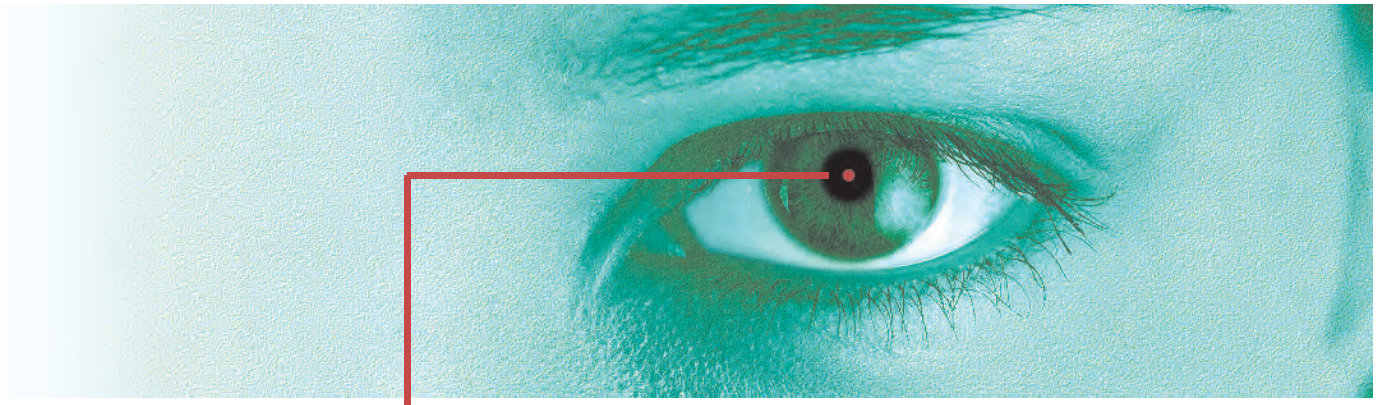
Lösningsförslag



MICROSOFT POWERPOINT GRUNDER

2. Hantera en presentation	2
3. Texter	7
4. Ritade objekt	15
5. ClipArt och bilder	23
6. Diagram	27
7. Organisationsschema	32
8. Tabeller	40
9. Bildspel	46

LÖSNINGSFÖRSLAG

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 HANTERA EN PRESENTATION

Lösning 1 – Skapa presentation och infoga bild

PowerPoint 2002/2003

1. Klicka på knappen Nytt i verktygsfältet.
2. Klicka på knappen **Ny bild** (New Slide) i verktygsfältet.
3. Klicka på layouten **Endast rubrik** (Title Only) i åtgärdsfönstret.
4. Klicka på knappen **Ny bild** (New Slide) i verktygsfältet.
5. Låt presentationen vara öppen.

PowerPoint 2000

1. Klicka på knappen Nytt i verktygsfältet.
2. Klicka på **OK** för att välja standardlayout.
3. Klicka på knappen Ny bild i verktygsfältet.
4. Markera layouten **Endast rubrik** (Title Only) i dialogrutan och klicka på **OK**.
5. Klicka på knappen Ny bild i verktygsfältet.
6. Markera layouten **Punktlista** (Bulleted List) i dialogrutan och klicka på **OK**.
7. Låt presentationen vara öppen.

Lösning 2 – Byta bildlayout

1. Fortsätt med presentationen från föregående övning.
2. Tryck på **Page Up** för att visa bild 2.
3. Klicka på layouten **Rubrik och text** (Title and Text) i åtgärdsfönstret.
4. Behåll presentationen öppen.

PowerPoint 2000
3 *Öppna **Format**-menyn och välj **Bildlayout** (Format, Slide Layout). Markera layouten Punktlista (Bulleted List) och klicka på **OK**.*

Lösning 3 – Spara och stänga presentation

1. Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.
2. Se till att övningsmappen visas i listrutan **Spara i** (Save in).
3. I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: En tom presentation
4. Klicka på **Spara** (Save).
5. Klicka på knappen Stäng på menyraden.

Lösning 4 – Öppna och växla mellan presentationer

1 Klicka på knappen Öppna i verktygsfältet.

2 Se till att övningsmappen visas i listrutan **Leta i** (Look in).

3 Markera **Konferens**, håll ner **Ctrl** och markera **Våra köksväxter**.

4 Klicka på **Öppna** (Open).

5 Öppna **Fönster**-menyn (Window) och välj **Våra köksväxter**.

6 Klicka på knappen **Konferens** i aktivitetsfältet.

7 Klicka på knappen Stäng på menyraden för båda presentationerna.

Lösning 5 – Vyer

1 Klicka på knappen Öppna i verktygsfältet.

2 Se till att övningsmappen visas i listrutan **Leta i** (Look in).

3 Markera **Violas Handelsträdgård**.

4 Klicka på **Öppna** (Open).

5 Klicka på knappen Bildsortering i programfönstrets nedre vänstra hörn.

6 Klicka på knappen Bildspel i programfönstrets nedre vänstra hörn.

7 Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.

PowerPoint 2000
Klicka även på knapparna Disposition och Bildvisning.

Lösning 6 – Skriva ut åhörarkopior

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD.

2 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut** (File, Print).

3 I listrutan **Skriv ut** (Print what) väljer du **Åhörarkopior** (Handouts).

4 Välj **3** i rutan **Bilder per sida** (Slides per page).

5 Klicka på **OK**.

Lösning 7 – Ordna om bilder

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD.

2 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

3 Peka på bilden *Företagsidé*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden *Företagsfakta*, släpp musknappen.

4 Klicka på bilden *Nya satsningar*, håll ner **Ctrl** och klicka på bilden *Försäljning*.

5 Tryck på **Delete**.

6 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Spara som** (File, Save As).

7 Se till att övningsmappen visas i rutan **Spara i** (Save in).

8 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: Violas kort version

9 Klicka på **Spara** (Save).

Lösning 8 – Infoga sidfot

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS KORT VERSION.

2 Öppna **Visa**-menyn och välj **Bakgrund** följt av **Bildbakgrund** (View, Master, Slide Master).

3 Öppna **Visa**-menyn och välj **Sidhuvud och sidfot** (View, Header and Footer).

4 Markera **Bildnummer** (Slide number).

5 I rutan **Sidfot** (Footer) skriver du: Violas kort version

6 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

7 Klicka på knappen **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) i verktygsfältet.

8 Kontrollera att sidfotstexten visas på alla sidor.

9 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

10 Klicka på knappen Stäng på menyraden.

PowerPoint 2000
7 *Klicka på knappen **Stäng** (Close) i verktygsfältet.*

Lösning 9 – Använda formgivningsmall

1 Klicka på knappen Öppna i verktygsfältet.

2 Se till att övningsmappen visas i rutan **Leta i** (Look in).

3 Dubbelklicka på **Violas Handelsträdgård**.

4 Klicka på knappen **Formgivning** (Design) i verktygsfältet.

5 Markera några mallnamn i åtgärdsfönstret Bilddesign (Slide Design) och notera hur de förändrar din presentation.

6 Markera valfri mall med mycket färg.

7 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Spara som** (File, Save As).

8 Se till att övningsmappen visas i rutan **Spara i** (Save in).

9 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: Violas i färg

10 Klicka på **Spara** (Save).

11 Klicka på knappen Stäng i menyraden.

PowerPoint 2000
4 *Klicka på knappen **Vanliga uppgifter** (Common Tasks) i verktygsfältet och välj **Använd formgivningsmall** (Apply Design Template).*

5 *Markera några mallnamn och notera hur de ser ut i förhandsgranskningen.*

6 *Markera valfri mall och klicka på **Använd** (Apply).*

Lösning 10 – Infoga bild

1 Klicka på knappen Öppna i verktygsfältet.

2 Se till att övningsmappen visas i listrutan **Leta i** (Look in).

3 Dubbelklicka på **Kryddväxter**.

4 Klicka på knappen **Ny bild** (New Slide) i verktygsfältet.

5 Klicka på layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content) i åtgärdsfönstret.

6 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

7 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

PowerPoint 2000
5 *Markera layouten Punktlista (Bulleted List) och klicka på **OK**.*

Lösning 11 – Använda formgivningsmall

PowerPoint 2002/2003

1 Fortsätt med presentationen KRYDDVÄXTER.

2 Klicka på knappen **Formgivning** (Design) i verktygsfältet.

3 Klicka på formgivningsmallen **Överlappande** (Blends) i åtgärdsfönstret Bilddesign (Slide Design).

4 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen KRYDDVÄXTER.

2 *Klicka på knappen **Vanliga uppgifter** (Common Tasks) i verktygsfältet och välj **Använd formgivningsmall** (Apply Design Template).*

3 *Markera **Överlappande** (Blends) i listan och klicka på **Använd** (Apply).*

4 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

Lösning 12 – Flytta och ta bort bilder

1 Fortsätt med presentationen KRYDDVÄXTER.

2 Peka på bilden *Torkning*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden *Skörd*, släpp musknappen.

3 Markera bildikonen för den tomma bilden (bild 2) och tryck på **Delete**.

4 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

5 Klicka på knappen Stäng på menyraden.

Lösning 13 – Sortera bilder

1 Klicka på knappen Öppna i verktygsfältet.

2 Se till att övningsmappen visas i rutan **Leta i** (Look in).

3 Dubbelklicka på **Gräs**.

4 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

5 Peka på bilden *Anlägga gräsmatta*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden *Förberedelser*, släpp musknappen.

6 Peka på bilden *Jorden*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden *Förberedelser*, släpp musknappen.

7 Peka på bilden *Sådden*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden *Genväg*, släpp musknappen.

8 Peka på bilden *Vattning*, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden *Klippning*, släpp musknappen.

9 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut** (File, Print).

10 I listrutan **Skriv ut** (Print what) väljer du **Åhörarkopior** (Handouts).

11 I listrutan **Färg/gråskala** väljer du **Endast svart och vitt** (Color/grayscale, Pure Black and White) väljer du **Åhörarkopior** (Handouts).

12 Välj **4** i rutan **Bilder per sida** (Slides per page).

13 Kontrollera att **Diabilder** (Frame slides) är markerad.

14 Klicka på **OK**.

15 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

PowerPoint 2000
11 *Markera **Endast svart och vitt** (Pure black and white).*

Lösning 14 – Ändra bildbakgrund och infoga anteckningar

1 Fortsätt med presentationen GRÄS.

2 Öppna **Visa**-menyn och välj **Bakgrund** följt av **Bildbakgrund** (View, Master, Slide Master).

3 Öppna **Visa**-menyn och välj **Sidhuvud och sidfot** (View, Header and Footer).

4 Markera **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) för att infoga aktuellt datum.

5 Markera **Bildnummer** (Slide number).

6 I rutan **Sidfot** (Footer) skriver du: Anlägga gräsmatta

7 Markera **Visa inte på rubrikbild** (Don't show on title slide).

8 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

9 Klicka på knappen **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) i verktygsfältet.

10 Klicka på knappen **Formgivning** (Design) i verktygsfältet.

11 Klicka på formgivningsmallen **Kapslar** (Capsules) i åtgärdsfönstret Bilddesign (Slide Design).

12 Öppna **Visa**-menyn och välj **Anteckningssidor** (View, Notes Page).

13 Klicka i anteckningsrutan och skriv en kort anteckning för första bilden.

14 Visa nästa bild och fortsätt att skriva anteckningar till bilderna.

15 Klicka på knappen Normalläge längst ner i programfönstret.

16 Klicka på knappen Spara i verktygsfältet.

17 Klicka på knappen Stäng på menyraden.

PowerPoint 2000

9 *Klicka på **Stäng** (Close) i verktygsfältet.*

10 *Klicka på knappen **Vanliga uppgifter** (Common Tasks) i verktygsfältet och välj **Använd formgivningsmall** (Apply Design Template)*

11 *Markera **Kapslar** (Capsules) i listan och klicka på **Använd** (Apply).*

3 TEXTER

Lösning 15 – Skriva text i punktlista

1 Skapa en ny presentation.

2 Klicka på layouten **Rubrik och text** (Title and Text).

3 Klicka i platshållaren för rubriken.

4 Skriv: Försäljningsgrupper

5 Klicka i platshållaren för punktlistan.

6 Skriv: Trädgårdsredskap

7 Tryck på **Enter**.

8 Upprepa punkt 6–7 för resten av punkterna.

9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet FÖRSÄLJNINGSGRUPPER och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
2 *Klicka på layouten Punktlista (Bulleted List). Klicka på* ***OK****.*

Lösning 16 – Skapa textrutor

1 Skapa en ny presentation med layouten **Endast rubrik** (Title Only).

2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv rubriken enligt övningen.

3 Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet Rita.

4 Klicka där texten ska börja.

5 Skriv: Bärbuskar

6 Upprepa punkt 3–5 för resterande fyra textrutor.

7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VI SÄLJER FÖLJANDE.

Lösning 17 – Skapa textruta med bestämd bredd

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE.

2 Klicka på knappen **Ny bild** (New Slide) i verktygsfältet.

3 Klicka på layouten **Endast rubrik** (Title Only).

4 Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet Rita.

5 Peka nedanför rubrikens platshållare, håll ner musknappen och dra åt höger. Släpp musknappen när du fått en ruta som är lika bred som platshållaren.

6 Skriv texten och låt raderna brytas automatiskt.

7 Klicka på textrutans ram.

8 Peka på ett av storlekshandtagen. Håll ner musknappen och dra textrutan så att den blir knappt hälften så bred.

9 Klicka i rubriken så att den skuggade ramen visas.

10 Klicka på den skuggade ramen runt rubriken och tryck på **Delete**.

11 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
3 *Klicka på layouten Endast rubrik (Title Only) och klicka på* ***OK****.*

Lösning 18 – Flytta text

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE.

2 Placera insättningspunkten efter ordet *Prydnadsträd* på bild 1 och skriv: och

3 Markera texten **buskar** genom att dubbelklicka på den, peka på den markerade texten, håll ner musknappen och dra texten så att den placeras efter orden *Prydnadsträd och*.

4 Spara presentationen.

Lösning 19 – Ändra format via verktygsfältet

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE (eller öppna VI SÄLJER som finns i övningsmappen om du inte har gjort tidigare övningar).

2 Placera insättningspunkten i ordet *Bärbuskar*.

3 Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

4 Klicka i den andra textrutan och sedan på den skuggade ramen.

5 Klicka på knappen Kursiv i verktygsfältet.

6 Placera insättningspunkten i ordet *Fruktträd*.

7 Klicka på knappen Skuggad i verktygsfältet.

8 Placera insättningspunkten i ordet *Prydnadsträd*.

9 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

10 Välj en mörkgrön färg på fliken **Standard** (Standard) och klicka på **OK**.

11 Placera insättningspunkten i ordet *buskar*.

12 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

13 Välj en ljusgrön färg på fliken **Standard** (Standard) och klicka på **OK**.

14 Markera den första textrutan, håll ner **Skift** och markera de andra två textrutorna (ej *Plantor*).

15 Klicka på pilen vid listrutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **24**.

16 Markera den första textrutan. Klicka på listpilen vid rutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj något av teckensnitten i listan.

17 Upprepa punkt 16 för de andra två textrutorna.

18 Spara presentationen.

Lösning 20 – Ändra format via dialogrutan

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE (eller öppna VI SÄLJER som finns i övningsmappen om du inte har gjort tidigare övningar).

2 Placera insättningspunkten i ordet *Plantor*.

3 Öppna **Format**-menyn och välj **Tecken** (Format, Font).

4 Välj **Cooper Black** i listrutan **Teckensnitt** (Font).

5 Välj **Kursiv** (Italic) i listrutan **Stil** (Font style).

6 Välj **32** i listrutan **Storlek** (Size).

7 Markera **Skuggning** (Shadow).

8 Öppna listrutan **Färg** (Color) och välj **Fler färger** (More Colors). Välj en lila färg och klicka på **OK**.

9 Klicka på **OK**.

10 Spara presentationen.

Lösning 21 – Kopiera teckenformat

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE (eller VI SÄLJER).

2 Placera insättningspunkten i ordet *Plantor*.

3 Klicka på knappen Hämta format i verktygsfältet.

4 Klicka på *Bärbuskar*.

5 Spara presentationen.

Lösning 22 – Skapa indrag

1 Fortsätt med presentationen VI SÄLJER FÖLJANDE (eller öppna VI SÄLJER om du inte gjort tidigare övningar).

2 Klicka i textrutan på den andra bilden.

3 Öppna **Visa**-menyn och välj **Linjal** (View, Ruler).

4 Peka på den övre indragsmarkören och dra in den cirka 1,5 cm.

5 Spara och stäng presentationen.

Lösning 23 – Ställa in tabbstopp

1 Skapa en ny presentation med layouten **Endast rubrik** (Title Only).

2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: Försäljningssiffror

3 Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet.

4 Rita en stor textruta, lika bred som rubrikens platshållare.

5 Klicka på listpilen vid rutan Zooma i verktygsfältet och välj **100%**.

6 Klicka på knappen tills högerställd tabb visas.

7 Klicka på linjalen vid 8,5 cm, 13 cm, 17,5 cm samt 22 cm.

8 Tryck på **Tab** och skriv: Kvartal 1

9 Tryck på **Tab** och skriv: Kvartal 2

10 Tryck på **Tab** och fortsätt tills du nått slutet av raden.

11 Tryck på **Enter** för att skapa en ny rad och skriv: Stockholm

12 Tryck på **Tab**, skriv första siffran, tryck på **Tab**, skriv nästa och så vidare.

13 Fortsätt att skriva resten av texten i textrutan.

14 Klicka på listpilen vid rutan Zooma i verktygsfältet och välj **Anpassa** (Fit).

15 Spara presentationen i övningsmappen med namnet FÖRSÄLJNINGSSIFFROR och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

1 Använd layouten Punktlista (Bulleted List).

4 Klicka på knappen Sänk nivå i verktygsfältet.

6 Klicka på knappen Höj nivå i verktygsfältet.

7 Skriv resterande stycken och använd knapparna Sänk nivå och Höj nivå för att sänka och höja nivån på punktstyckena.

Lösning 24 – Skapa punktlista

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och text (Title and Text).

2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: Populära buskar och träd

3 Klicka i platshållaren för punktlistan och skriv det första stycket. Tryck på **Enter**.

4 Klicka på knappen Öka indrag i verktygsfältet.

5 Skriv det andra stycket och tryck på **Enter**.

6 Klicka på knappen Minska indrag i verktygsfältet.

7 Skriv resterande stycken och använd knapparna Öka indrag och Minska indrag för att sänka och höja nivån på punktstyckena.

8 Spara presentationen i övningsmappen med namnet POPULÄRA BUSKAR OCH TRÄD och stäng den sedan.

Lösning 25 – Byta punkttyp

1 Öppna presentationen VÅRA KÖKSVÄXTER som finns i övningsmappen.

2 Klicka i texten med punktstyckena och sedan på den skuggade ramen.

3 Öppna **Format**-menyn och välj **Punkter och numrering** (Format, Bullets and Numbering).

4 Välj punkttypen som visas på bilden.

5 Klicka på listpilen vid **Färg** (Color) och välj **Fler färger** (More Colors). Välj en röd färg och klicka på **OK**.

6 Klicka på **OK**.

7 Klicka i textrutan, öppna **Visa**-menyn och välj **Linjal** (View, Ruler) om linjalen inte visas.

8 Peka på den nedre indragsmarkören och dra den till cirka 2 cm.

9 Spara presentationen.

Lösning 26 – Ändra textjustering

1 Fortsätt med presentationen VÅRA KÖKSVÄXTER.

2 Klicka i rubriken och sedan på knappen Vänsterjustera i verktygsfältet.

3 Spara och stäng presentationen.

Lösning 27 – Stavningskontrollera text

1 Öppna presentationen PRYDNADSGRÄS som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Stavning i verktygsfältet.

3 Klicka på **Ändra** (Change) för att rätta ordet *kna*.

4 Ändra ordet i rutan **Ändra till** (Change to) till *Prydna**d**sgräset* och klicka på **Ändra** (Change).

5 Klicka på **Ändra** (Change) för att rätta ordet *trädgårdsvätxer*.

6 Klicka på **Ta bort** (Delete) för att ta bort det upprepade ordet.

7 Markera **lugnar** och klicka på **Ändra** (Change).

PowerPoint 2000

6 PowerPoint 2000 hittar inte upprepade ord.

8 Klicka på **Ignorera** (Ignore) för att hoppa över namnet *Foerster*.

9 Klicka på **OK** i den avslutande meddelanderutan.

10 Spara och stäng presentationen.

Lösning 28 – Skriva i disposition

1 Öppna presentationen ANLÄGGA GRÄSMATTA som finns i övningsmappen.

2 Klicka på fliken **Disposition** (Outline).

3 Peka på delningslisten till höger om fliken och dra den åt höger för att öka bredden.

4 Om inte verktygsfältet Disposition visas öppnar du **Visa**-menyn och väljer **Verktygsfält** följt av **Disposition** (View, Toolbars, Outlining).

5 Placera insättningspunkten sist i texten och tryck på **Ctrl+Enter**.

6 Skriv rubriken och tryck på **Enter**.

7 Klicka på knappen Sänk nivå i verktygsfältet och skriv texten under rubriken.

8 Tryck på **Ctrl+Enter**.

9 Klicka på knappen Sänk nivå i verktygsfältet och skriv texten under rubriken.

10 Upprepa punkt 5–9 för nästa bild.

11 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
2 *Klicka på knappen Disposition om du vill arbeta i dispositionsläget.*

Lösning 29 – Flytta bilder och stycken

1 Fortsätt med presentationen ANLÄGGA GRÄSMATTA, arbeta med dispositionen.

2 Klicka på punktstycket *Jorden bör ha ett PH-värde...* under rubriken *Jorden*.

3 Klicka på knappen Flytta ned i verktygsfältet.

4 Peka på bildikonen framför bilden *Förberedelser*, håll ner musknappen och dra uppåt. Släpp musknappen när den horisontella linjen ligger under rubrikbilden.

5 Peka på bildikonen framför bilden *Sådden*, håll ner musknappen och dra uppåt. Släpp musknappen när den horisontella linjen ligger under bilden *Jorden*.

6 Spara och stäng presentationen.

Lösning 30 – Skapa bilder med punktlistor

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och text i två spalter (Title and 2-Column Text).

2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: Fruktträd

3 Klicka i platshållaren för den vänstra punktlistan och skriv: Äppelträd

4 Tryck på **Enter** och klicka på knappen Öka indrag i verktygsfältet.

5 Skriv texten, tryck på **Enter** mellan punkterna.

6 Upprepa punkt 3–5 för den högra punktlistan.

7 Skapa en ny bild med layouten Rubrik och text i två spalter (Title and 2-Column Text) och skriv texten på samma sätt som på första bilden.

8 Spara presentationen i övningsmappen med namnet FRUKTTRÄD och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
1 *Använd layouten Text i två spalter (2 Column Text).*

4 *Tryck på **Enter** och klicka på knappen Sänk nivå.*

7 *Text i två spalter (2 Column Text)*

Lösning 31 – Skapa presentation med formgivningsmall

PowerPoint 2000
2 *Välj fliken **Formgivnings-mallar** (Design Templates).*

3 *Markera formgivnings-mallen **Berg** (Mountain) och klicka på **OK**. Klicka på **OK** för att välja standardlayout.*

6 *Skapa en ny bild med layouten Punktlista (Bulleted List).*

1. Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
2. Klicka på **Från formgivningsmall** (From design template) i åtgärdsfönstret.
3. Markera formgivningsmallen **Klippa** (Cliff).
4. Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.
5. Klicka i platshållaren för underrubriken och skriv texten.
6. Skapa en ny bild med layouten Rubrik och text (Title and Text).
7. Skriv rubrik och text på bilden enligt förlagan.
8. Gör på samma sätt med resterande bilder.
9. Spara presentationen i övningsmappen med namnet FÖRETAGSPRESENTATION och stäng den sedan.

Lösning 32 – Arbeta med disposition

PowerPoint 2000
1 *Använd layouten Punktlista (Bulleted List).*

2-3 *Klicka på knappen Dis-position om du vill arbeta i dispositionsläget.*

1. Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och text (Title and Text).
2. Klicka på fliken **Disposition** (Outline) för att arbeta med dispositionen.
3. Öka eventuellt bredden på fliken genom att dra delningslisten åt höger.
4. Högerklicka på ett verktygsfält och välj **Disposition** (Outlining) på snabbmenyn.
5. Skriv rubriken på första bilden och tryck på **Enter**.
6. Klicka på knappen Sänk nivå i verktygsfältet Disposition och skriv punkterna under första rubriken.
7. Tryck på **Ctrl+Enter** för att skapa en ny bild.
8. Skriv rubriken och punkterna på denna bild, och skapa även den sista bilden på samma sätt.
9. Peka på bildikonen framför rubriken *Johannas arbetsuppgifter*. Dra bildikonen uppåt tills den horisontella linjen hamnar under bilden *Johans*.
10. Peka på bildikonen framför rubriken *Kerstins arbetsuppgifter*. Dra bildikonen uppåt tills den horisontella linjen hamnar under bilden *Johannas*.
11. Spara presentationen med namnet ARBETSUPPGIFTER och stäng den sedan.

Lösning 33 – Skapa textruta

1. Skapa en ny presentation med layouten Endast rubrik (Title Only).
2. Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.
3. Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet.
4. Rita en textruta i mitten av bilden.
5. Klicka på pilen vid listrutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **36**.
6. Klicka på knappen Centrera i verktygsfältet.
7. Skriv texten.
8. Klicka i rubriken så att platshållarens ram syns och klicka på ramen.
9. Klicka på pilen vid listrutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Impact**.
10. Klicka på knappen Skuggad i verktygsfältet.
11. Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj en mörkblå färg.

12 Klicka i textrutan så att ramen syns och klicka på ramen.

13 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

14 Välj en ljusare blå färg och klicka på **OK**.

15 Klicka i rubriken så att platshållarens ram syns. Peka på ramen, håll ner musknappen och dra en aning nedåt.

16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet IDÉ och stäng den sedan.

Lösning 34 – Ändra layout och kopiera format

1 Öppna presentationen MÅL som finns i övningsmappen.

2 Visa åtgärdsfönstret Bildlayout (Slide Layout).

3 Klicka på bildlayouten **Endast rubrik** (Title Only).

4 Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.

5 Klicka i textrutan för den övre textrutan och markera ramen.

6 Dubbelklicka på knappen Hämta format i verktygsfältet.

7 Klicka på de andra två textrutorna.

8 Klicka på knappen Hämta format i verktygsfältet.

9 Håll ner tangenten **Skift** och klicka på de tre textrutorna och rubrikplatshållaren så att alla markeras.

10 Klicka på pilen vid listrutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Comic Sans MS**.

11 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

2 *Klicka på knappen **Vanliga uppgifter** (Common Tasks) i verktygsfältet och välj **Bildlayout** (Slide Layout).*

3 *Markera layouten Endast rubrik (Title Only) och klicka på **Använd** (Apply).*

Lösning 35 – Formatera bildbakgrund

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och text (Title and Text).

2 Skriv texterna på första bilden, använd knappen Öka indrag i verktygsfältet för att dra in texten, samt Minska indrag för att återgå till normal nivå.

3 Skapa en ny bild med layouten Rubrik och text (Title and Text) och skriv texten.

4 Öppna **Visa**-menyn och välj **Bakgrund** följt av **Bildbakgrund** (View, Master, Slide Master).

5 Klicka i rubrikområdet.

6 Klicka på pilen vid listrutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Comic Sans MS**.

7 Klicka på pilen vid listrutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **54**.

8 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

9 Välj en röd färg och klicka på **OK**.

10 Klicka i första nivån i punktlistan och upprepa punkt 6–9, men välj storleken 28 och blå färg.

11 Öppna **Format**-menyn och välj **Punkter och numrering** (Format, Bullets and Numbering).

12 Välj punkttypen som visas på bilden.

13 Klicka på **OK**.

PowerPoint 2000

1 *Använd layouten Punktlista (Bulleted List).*

2 *Använd knappen Sänk nivå samt Höj nivå i verktygsfältet.*

3 *Använd layouten Punktlista (Bulleted List).*

14 Klicka i textrutan, öppna **Visa**-menyn och välj **Linjal** (View, Ruler) om linjalen inte visas.

15 Peka på den nedre indragsmarkören och dra den lite åt höger så att det blir ett mellanrum mellan punkten och texten..

16 Upprepa punkt 10–15 för andra nivån i punktlistan, men välj grön färg.

17 Klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) i verktygsfältet.

18 Klicka på fliken **Disposition** (Outline) för att arbeta med dispositionen.

19 Peka på bildikonen framför andra bilden. Dra bildikonen uppåt tills den horisontella linjen hamnar ovanför första bilden.

20 Spara presentationen med namnet VÅRDTRÄD och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

17 *Klicka på **Stäng** (Close).*

18 *Klicka på knappen Disposition.*

4 RITADE OBJEKT

Lösning 36 – Rita objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Dubbelklicka på knappen Rektangel i verktygsfältet.

3 Flytta muspekaren till den plats där huset ska vara, håll ner musknappen och rita rektangeln.

4 Använd samma verktyg och rita dörren och de tre fönstren.

5 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj kategorin **Standardfigurer** (AutoShapes, Basic Shapes) och klicka på parallelltrapetsen.

6 Flytta muspekaren till den plats där taket ska vara och rita taket.

7 Peka på roteringshandtaget och dra runt taket så att det hamnar åt rätt håll.

8 Peka på justeringshandtaget och dra utåt så att taket inte lutar lika mycket.

9 Klicka på knappen Rektangel i verktygsfältet.

10 Flytta muspekaren till den plats där skorstenen ska vara, håll ner **Skift** och rita kvadraten.

11 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj kategorin **Standardfigurer** (AutoShapes, Basic Shapes) och klicka på solen.

12 Rita en sol i övre högra hörnet.

13 Klicka på knappen **Figurer**, välj **Linjer** (AutoShapes, Lines) och klicka på knappen Frihandsfigur.

14 Klicka där övre vänstra delen av stammen ska vara, klicka vid nedre vänstra delen av stammen, klicka vid nedre högra sidan av stammen, klicka vid övre högra sidan av stammen, håll ner muspekaren och rita trädkronan, sluta rita vid övre vänstra delen av stammen och släpp musknappen.

15 Dubbelklicka på knappen Cirkel i verktygsfältet.

16 Håll ner **Skift** och rita första äpplet. Fortsätt på samma sätt tills du har ritat samtliga äpplen.

17 Klicka på knappen Cirkel i verktygsfältet igen.

18 Spara presentationen i övningsmappen med namnet MITT HUS och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
*7 Klicka på knappen Ritobjekt i verktygsfältet, välj **Rotera eller vänd** följt av **Vänd lodrätt** (Draw, Rotate or Flip, Flip Vertical).*

Lösning 37 – Flytta objekt

1 Öppna presentationen BLOMMOR OCH TRÄD som finns i övningsmappen.

2 Peka på stammen, håll ner musknappen och dra den åt höger.

3 Peka på en av de gröna ellipserna, håll ner musknappen och dra den så att den bildar en del av trädkronan.

4 Flytta de övriga delarna på samma sätt.

5 Spara och stäng presentationen.

Lösning 38 – Duplicera objekt

1 Öppna presentationen HUR MÅR DU IDAG som finns i övningsmappen.

2 Markera figuren och tryck på **Ctrl+D**.

3 Dra den andra figuren så att den ligger lite till höger om den första.

4 Tryck på **Ctrl+D** tre gånger.

5 Markera den andra figuren, peka på justeringshandtaget och dra lite uppåt.

6 Gör på samma sätt med de tre resterande figurerna.

7 Spara och stäng presentationen.

Lösning 39 – Färglägga objekt

1 Öppna presentationen MITT HUS som du skapade tidigare (eller öppna presentationen HUS om du inte gjort tidigare övning).

2 Markera skorstenen genom att klicka på den.

3 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg och välj svart färg.

4 Markera solen genom att klicka på den.

5 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

6 Klicka på en gul färg och klicka på **OK**.

7 Klicka på listpilen vid knappen Linjefärg och välj samma gula färg.

8 Upprepa punkt 2–7 för huset, använd röd fyllnings- och linjefärg.

9 Klicka på det första fönstret, håll ner **Skift** och klicka på de andra fönstren.

10 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

11 Visa fliken **Struktur** (Texture).

12 Markera **Linne** (Canvas) och klicka på **OK**.

13 Markera dörren och upprepa punkt 10–12, använd strukturen **Ek** (Oak).

14 Markera taket, klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

15 Markera **Två färger** (Two colors).

16 Välj svart färg i listrutan **Färg 1** (Color 1) och mörkgrå färg i listrutan **Färg 2** (Color 2).

17 Markera **Vågrät** (Horizontal) under **Toningstyper** (Shading styles).

18 Markera lämpligt alternativ under **Varianter** (Variants) och klicka på **OK**.

19 Upprepa punkt 14–18 för trädet, använd grön och brun toningsfärg.

20 Markera äpplena genom att dra en markeringsram runt dem.

21 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

22 Markera **En färg** (One color) och välj röd färg i listrutan **Färg 1** (Color 1).

23 Markera **Från hörnet** (From corner) under **Toningstyper** (Shading styles).

24 Klicka på **OK**.

25 Klicka på listpilen vid knappen Linjefärg och välj **Ingen linje** (No Line).

26 Spara presentationen.

Lösning 40 – Ändra storlek på objekt

1 Fortsätt med presentationen MITT HUS (eller HUS).

2 Markera dörren och dra i storlekshandtagen tills den har önskad storlek.

3 Dubbelklicka på solen.

4 Välj fliken **Storlek** (Size).

5 Markera **Lås höjd-breddförhållandet** (Lock aspect ratio).

6 Ändra värdet vid **Höjd** (Height) under **Skala** (Scale) till **200**, antingen genom att skriva direkt i rutan eller genom att använda pilarna.

7 Klicka på **OK**.

8 Peka på solen och dra den uppåt.

9 Spara och stäng presentationen.

Lösning 41 – Rotera objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet, klicka någonstans på bilden för att skapa en textruta.

3 Klicka på listpilen i rutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Arial Rounded MT Bold**.

4 Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **40**.

5 Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

6 Skriv texten: Violas Handelsträdgård

7 Markera textrutan och klicka på knappen Kopiera i verktygsfältet.

8 Klicka på knappen Klistra in i verktygsfältet tre gånger. Flytta objekten så att de placeras på var sin sida av bilden.

9 Markera den högra textrutan.

10 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet och välj **Rotera eller vänd** följt av **Rotera 90° åt höger** (Draw, Rotate or Flip, Rotate Right 90°).

11 Flytta textrutan till kanten av bilden.

12 Markera den nedre textrutan och vänd den lodrätt (flip vertical) på samma sätt som ovan.

13 Markera den vänstra textrutan och rotera den 90° åt vänster.

14 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj **Standardfigurer** (AutoShapes, Basic Shapes) och klicka på månen. Rita månen.

15 Välj en gul fyllningsfärg med hjälp av knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet.

16 Peka på månens roteringshandtag och dra åt vänster.

17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet ROTERADE OBJEKT.

PowerPoint 2000/2002
10 *Klicka på knappen Ritobjekt i verktygsfältet och välj **Rotera eller vänd** följt av **Rotera åt höger** (Rotate or Flip, Rotate Right).*

Lösning 42 – Lägga till skugga

1 Fortsätt med presentationen ROTERADE OBJEKT från föregående övning.

2 Markera månen.

3 Klicka på knappen Skuggtyp i verktygsfältet och klicka på format 10.

4 Spara och stäng presentationen.

Lösning 43 – Lägga till 3D-effekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj **Blockpilar** (AutoShapes, Block Arrows) och klicka på valfri pil. Rita blockpilen.

3 Klicka på knappen 3D-format i verktygsfältet och klicka på ett 3D-format.

4 Upprepa punkt 3 för att pröva olika 3D-format.

5 Klicka på knappen 3D-format i verktygsfältet och välj **3D-inställningar** (3-D Settings).

6 Pröva de olika knapparna för vridning i verktygsfältet 3D-inställningar.

7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet 3D-PIL och stäng den.

Lösning 44 – Ordna objekt

1 Öppna presentationen BLOMMA som finns i övningsmappen.

2 Markera blommans stjälk.

3 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet, välj **Ordna** följt av **Placera längst bak** (Draw, Order, Send to Back).

4 Markera blommans mitt och placera den längst fram på samma sätt som ovan.

5 Markera solen och placera den längst bak på samma sätt som ovan.

6 Spara presentationen.

Lösning 45 – Gruppera objekt

1 Fortsätt med presentationen BLOMMA från föregående övning.

2 Markera hela blomman genom att dra en markeringsram runt den.

3 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet och välj **Gruppera** (Draw, Group).

4 Håll ner **Skift** och dra i något av gruppens hörnhandtag för att minska dess storlek till cirka hälften.

5 Peka på gruppen, håll ner musknappen och dra den till vänster på bilden.

6 Spara och stäng presentationen.

Lösning 46 – Justera och fördela objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Dubbelklicka på knappen Textruta i verktygsfältet.

3 Skriv adressen i fyra olika textrutor, använd till exempel teckensnittet Cooper Black 32 punkter.

4 Klicka på knappen Rektangel i verktygsfältet. Rita en smal rektangel.

5 Välj en ljusgrön fyllningsfärg och linjefärg med hjälp av knapparna Fyllnings-färg och Linjefärg i verktygsfältet.

6 Duplicera rektangeln med kommandot **Ctrl+D** så att du får tre likadana rektanglar.

7 Dra rektanglarna och textrutorna så att de placeras ungefär så som du vill ha dem.

8 Markera samtliga objekt genom att dra en markeringsram omkring dem.

9 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet och välj **Justera eller fördela** följt av **Centrera vågrätt** (Draw, Align or Distribute, Align Center).

10 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet och välj **Justera eller fördela** följt av **Fördela lodrätt** (Draw, Align or Distribute, Distribute Vertically).

11 Avmarkera objekten genom att klicka på en tom yta.

12 Spara presentationen i övningsmappen med namnet ADRESS och stäng den sedan.

Lösning 47 – Skriva text i objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj **Stjärnor och banderoller** (AutoShapes, Stars and Banners) och klicka på figuren. Rita figuren.

3 Klicka på knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj en ljusgul färg.

4 Klicka på knappen Skuggtyp i verktygsfältet och klicka på ett skuggformat.

5 Klicka på listpilen i rutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Arial Rounded MT Bold**.

6 Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **44**.

7 Skriv: 40 % rabatt på

8 Tryck på **Skift+Enter**, skriv: utgående

9 Tryck på **Skift+Enter**, skriv: modeller

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet RABATTERBJUDANDE och stäng den sedan.

Lösning 48 – Skapa WordArt-text

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen Infoga WordArt i verktygsfältet.

3 Välj önskat format och klicka på **OK**.

4 Skriv ditt namn i dialogrutan Redigera WordArt-text (Edit WordArt Text) och klicka på **OK**.

5 Stäng presentationen utan att spara.

Lösning 49 – Skapa tonad kant

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen Rektangel i verktygsfältet och rita en rektangel från toppen till botten på vänster sida av presentationsbilden.

3 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fyllnings-effekter** (Fill Effects).

4 Markera **Två färger** (Two colors).

5 Välj två valfria färger i listrutorna till höger.

6 Markera det nedre vänstra alternativet under **Varianter** (Variants).

7 Klicka på **OK**.

8 Klicka på listpilen vid knappen Linjefärg och välj **Ingen linje** (No Line).

9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet TONAD KANT och stäng den sedan.

Lösning 50 – Ordna och justera objekt

1 Öppna presentationen BLÅ CIRKLAR som finns i övningsmappen.

2 Markera den näst största cirkeln och flytta den så att den placeras på den största.

3 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Ordna** följt av **Placera längst fram** (Draw, Order, Bring to Front).

4 Markera nästa cirkel och placera den på de andra cirklarna, placera även den längst fram.

5 Gör på samma sätt med resterande cirklar.

6 Dra en markeringsram runt cirklarna och flytta dem till vänster på bilden.

7 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Justera mot nederkant** (Draw, Align or Distribute, Align Bottom).

8 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Högerjustera** (Draw, Align or Distribute, Align Right).

9 Klicka på knappen Kopiera i verktygsfältet följt av knappen Klistra in.

10 Flytta kopiorna så att de placeras till höger om de första cirklarna.

11 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Vänster-justera** (Draw, Align or Distribute, Align Left).

12 Dra en markeringsram runt samtliga cirklar.

13 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Justera mot nederkant** (Draw, Align or Distribute, Align Bottom).

14 Spara och stäng presentationen.

Lösning 51 – Skriva text i figur

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj **Standardfigurer** (AutoShapes, Basic Shapes) och klicka på hjärtat. Rita ett stort hjärta.

3 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

4 Markera en röd färg och klicka på **OK**.

5 Klicka på listpilen vid knappen Linjefärg i verktygsfältet och välj den röda färgen även för linjen.

6 Se till att hjärtat är markerat och klicka på listpilen i rutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj ett lämpligt teckensnitt, till exempel **Harrington**.

7 Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj en lämplig storlek, till exempel **44**.

8 Tryck på **Enter** (för att skapa ett större avstånd upptill).

9 Skriv: Uppvakta någon på

10 Tryck på **Enter**, skriv: Alla Hjärtans dag!

11 Tryck på **Enter** två gånger.

12 Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj en lämplig storlek, till exempel **32**.

13 Klicka på listpilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj vit färg.

14 Skriv: Hos oss köper du

15 Tryck på **Enter**, skriv: 10 röda rosor

16 Tryck på **Enter**, skriv: för 39 kr.

17 Klicka någonstans utanför hjärtat för att se resultatet.

18 Spara presentationen i övningsmappen med namnet ALLA HJÄRTANS DAG och stäng den sedan.

Lösning 52 – Rita och skriva text i objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Dubbelklicka på knappen Ellips i verktygsfältet.

3 Håll ner **Skift** och rita samtliga cirklar i olika storlekar.

4 Klicka på knappen Markera objekt när du är färdig. Dra en markeringsram runt cirklarna så att de markeras.

5 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg och välj **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

6 Markera **Två färger** (Two colors).

7 Välj två olika gröna färger i listrutorna till höger.

8 Markera **Från hörnet** (From corner) under rubriken **Toningstyper** (Shading styles). Klicka på **OK**.

9 Klicka på någon av de större cirklarna, välj teckensnittet Impact och lämplig storlek i verktygsfältet och skriv texten.

10 Upprepa punkt 9 för de andra texterna.

11 Klicka på knappen Textruta i verktygsfältet, välj teckensnitt och lämplig storlek.

12 Skriv: Vi säljer

13 Peka på roteringshandtaget och dra åt vänster.

14 Spara presentationen i övningsmappen med namnet PRODUKTBOLLAR och stäng den sedan.

Lösning 53 – Rotera objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen **Figurer** i verktygsfältet, välj **Blockpilar** (AutoShapes, Block Arrows) och klicka på den bågformade pilen längst ner till höger.

3 Rita en bågformad pil i lämplig storlek.

4 Dra noden, som sitter i pilens ände (ej vid spetsen), uppåt och åt höger för att göra pilen hälften så kort.

5 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

6 Markera en grön färg och klicka på **OK**.

7 Tryck på **Ctrl+D** tre gånger för att få totalt fyra pilar.

8 Flytta pilarna så att de placeras ungefär på rätt plats.

9 Markera den nedre högra pilen.

PowerPoint 2000
10 *Kommandot heter **Rotera åt höger** (Rotate Right).*

10 Klicka på knappen **Ritobjekt** i verktygsfältet och välj **Rotera eller vänd** följt av **Rotera 90° åt höger** (Draw, Rotate or Flip, Rotate Right 90°).

11 Markera den nedre vänstra pilen och rotera den 90° åt höger två gånger, på samma sätt som ovan.

12 Markera den övre vänstra pilen och rotera den 90° åt vänster på samma sätt som ovan.

13 Markera de två övre pilarna genom att hålla ner **Skift** och klicka på dem.

14 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Justera mot överkant** (Draw, Align or Distribute, Align Top).

15 Markera de två högra pilarna och högerjustera dem.

16 Markera de två nedre pilarna och justera dem mot nederkant.

17 Markera de två vänstra pilarna och vänsterjustera dem.

18 Markera eventuellt de högra eller vänstra pilarna och flytta dem inåt med piltangenterna.

19 Markera eventuellt de övre eller nedre pilarna och flytta dem inåt med piltangenterna.

20 Dra en markeringsram runt alla pilar.

21 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Gruppera** (Draw, Group).

22 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Relativt bilden** (Draw, Align or Distribute, Relative to Slide).

23 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Centrera vågrätt** (Draw, Align or Distribute, Align Center).

24 Klicka på knappen **Ritobjekt** och välj **Justera eller fördela** följt av **Centrera lodrätt** (Draw, Align or Distribute, Align Middle).

25 Spara presentationen i övningsmappen med namnet KRETSLOPP och stäng den sedan.

5 CLIPART OCH BILDER

Lösning 54 – Infoga ClipArt-bild

1 Öppna presentationen KONFERENS som finns i övningsmappen.

2 Visa bild 2 och klicka på knappen Infoga ClipArt i platshållaren för innehåll.

3 Klicka i sökrutan och skriv: växter (plants)

4 Tryck på **Enter**.

5 Markera valfri bild och klicka på **OK**.

6 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
2 *Dubbelklicka på platshållaren för objekt. Markera **Microsoft Clip Gallery** och klicka på **OK**.*

Lösning 55 – Infoga ClipArt från Office Online

1 Fortsätt med presentationen KONFERENS, visa bild 3.

2 Klicka på knappen Infoga ClipArt i verktygsfältet.

3 Klicka på **ClipArt på Office Online** (Clip art on Office Online) längst ner i åtgärdsfönstret.

4 I listrutan **Sök** (Search) väljer du **ClipArt** (Clip Art).

5 I textrutan skriver du: utbildning

6 Klicka på **Sök** (Go).

7 Peka på valfritt klipp, klicka på pilen bredvid bilden och välj **Kopiera** (Copy).

8 Växla tillbaka till PowerPoint-presentationen och klicka på knappen Klistra in i verktygsfältet. Dra eventuellt bilden till höger sida.

9 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
3 *Klicka på knappen Clips Online i verktygsfältet.*

PowerPoint 2002
3 *Klicka på Clips Online längst ner i åtgärdsfönstret.*

Lösning 56 – Infoga bild från fil

1 Fortsätt med presentationen KONFERENS, visa bild 1.

2 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).

3 Välj övningsmappen och markera **Violas logotyp**.

4 Klicka på **Infoga** (Insert).

5 Håll ner **Skift**-tangenten och dra bilden uppåt.

6 Spara presentationen.

PowerPoint 2002/2003
2 *Du kan även klicka på knappen Infoga bild i verktygsfältet.*

Lösning 57 – Ändra storlek på bild

1 Fortsätt med presentationen KONFERENS och bild 1.

2 Peka på ett hörnhandtag, håll ner **Ctrl** och musknappen och dra diagonalt utåt. Släpp musknappen när bilden har önskad storlek.

3 Spara och stäng presentationen.

Lösning 58 – Beskära bild

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).

3 Välj övningsmappen och markera **Silverarv**.

4 Klicka på **Infoga** (Insert).

5 Markera bilden och klicka på knappen Beskär i verktygsfältet Bildobjekt.

6 Peka på det övre högra handtaget och dra inåt och nedåt.

7 Peka på det nedre vänstra handtaget och dra inåt och uppåt.

8 Spara presentationen med namnet SILVERARV och stäng den sedan.

Lösning 59 – Infoga bild

1 Skapa en ny presentationen med layouten Endast rubrik (Title Only).

2 Skapa en textruta på vänster sida av bilden. Välj önskat teckensnitt och storlek, centrerad text och skriv texten.

3 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).

4 Välj övningsmappen och markera **Jordgubbsplanta**.

5 Klicka på **Infoga** (Insert).

6 Dra i ett hörnhandtag och minska storleken på bilden.

7 Dra bilden så att den placeras till höger på presentationsbilden.

8 Spara presentationen med namnet JORDGUBBAR och stäng den sedan.

Lösning 60 – Infoga bilder i platshållare

1 Öppna presentationen FRUKTER som finns i övningsmappen.

2 Visa första bilden och klicka på knappen Infoga bild i platshållaren.

3 Välj övningsmappen och markera **Äppelträd**.

4 Klicka på **Infoga** (Insert).

5 Visa andra bilden och klicka på knappen Infoga ClipArt i verktygsfältet.

6 Klicka på **ClipArt på Office Online** (Clip art on Office Online).

7 I listrutan **Sök** (Search) väljer du **ClipArt** (Clip Art).

8 I textrutan skriver du: päron

9 Klicka på **Sök** (Go).

10 Peka på valfritt klipp, klicka på pilen bredvid bilden och välj **Kopiera** (Copy).

11 Växla tillbaka till PowerPoint-presentationen. Markera platshållaren och klicka på knappen Klistra in i verktygsfältet.

12 Markera bilden. Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra i ett hörnhandtag för att anpassa bredden på bilden.

13 Upprepa punkt 2–12 för att infoga bilden KÖRSBÄRSTRÄD på bild 4 och för att infoga en ClipArt-bild på plommon på bild 3.

14 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000
2 *Markera platshållaren för objekt på första bilden. Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).*

4b *Ändra storlek och placering på bilden enligt övningen.*

6 *Klicka på knappen **Clips Online** i verktygsfältet.*

PowerPoint 2002
6 *Klicka på **Clips Online** längst ner i åtgärdsfönstret.*

Lösning 61 – Kopiera bild till annan presentation

1 Öppna presentationen FRÖPÅSE som finns i övningsmappen.

2 Klicka på bilden så att den markeras.

3 Klicka på knappen Kopiera i verktygsfältet.

4 Stäng presentationen.

5 Öppna presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD som finns i övningsmappen.

6 Visa bilden med rubriken *Nya satsningar.*

7 Markera ClipArt-bilden och tryck på **Delete**.

8 Klicka på knappen Klistra in i verktygsfältet.

9 Håll ner **Ctrl** och dra i ett av hörnhandtagen för att öka storleken på bilden.

10 Spara och stäng presentationen.

Lösning 62 – Infoga bild på bildbakgrunden

1 Öppna presentationen FÖRETAGET som finns i övningsmappen.

2 Öppna **Visa**-menyn och välj **Bakgrund** följt av **Bildbakgrund** (View, Master, Slide Master).

3 Markera platshållaren för rubriken, peka på det högra mittenhandtaget och dra åt vänster för att minska storleken.

4 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).

5 Välj övningsmappen och markera **Violas logotyp**.

6 Klicka på **Infoga** (Insert).

7 Dra bilden så att den placeras längst upp till höger på bakgrundsbilden.

8 Klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) i verktygsfältet.

9 Kontrollera att logotypen visas på samtliga bilder i presentationen.

10 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
8 *Klicka på **Stäng** (Close).*

Lösning 63 – Infoga bilder i presentationen

1 Fortsätt med presentationen FÖRETAGET.

2 Visa bild 1.

3 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File).

4 Välj övningsmappen och markera **Violas logotyp**.

5 Klicka på **Infoga** (Insert).

6 Håll ner **Skift** och **Ctrl**, peka på ett hörnhandtag och dra ut så att logotypen täcker hela bilden.

7 Visa bild 2 och klicka på knappen Infoga bild i platshållaren.

8 Markera **Petunia** och klicka på **Infoga** (Insert).

9 Klicka på knappen Formatera bild i verktygsfältet Bildobjekt.

10 Välj fliken **Storlek** (Size).

11 Kontrollera att **Lås höjd-breddförhållandet** (Lock aspect ratio) är markerad.

12 Ange storleken **10 cm** i en av rutorna under **Storlek och rotation** (Size and rotate).

PowerPoint 2000
13b *Flytta bilden så den ligger mitt i platshållaren.*

13 Klicka på **OK**.

14 Upprepa punkt 3–13 för att infoga bilder på resterande bilder i presentationen.

För att beskära en bild markerar du den, klickar på knappen Beskär i verktygsfältet Bildobjekt och drar något av handtagen inåt bilden till önskad storlek.

15 Spara och stäng presentationen.

6 DIAGRAM

Lösning 64 – Skriva diagramdata

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).

2 Skriv rubriken.

3 Klicka på knappen Infoga diagram i platshållaren.

4 Klicka i cellen med texten *1:a kvart* (1st Qtr) och skriv: 2001

5 Tryck på **Tab**. Skriv resterande kolumnrubriker på samma sätt.

6 Klicka i cellen med texten *Öst* (East) och skriv: Huvudb.

7 Tryck på **Tab**. Skriv resten av raden på samma sätt.

8 Klicka i cellen med texten *Väst* (West) och skriv: Syd

9 Upprepa ovanstående för resterande celler.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet ANTAL ANSTÄLLDA.

PowerPoint 2000

1 *Skapa en ny presentation med layouten Schema (Chart).*

3 *Dubbelklicka på platshållaren för diagram.*

Lösning 65 – Redigera diagramdata

11 Fortsätt med presentationen ANTAL ANSTÄLLDA.

12 Dubbelklicka på diagrammet om du har avslutat Microsoft Graph.

13 Klicka i cellen med texten *Huvudb.* och skriv: Stockholm

14 Upprepa punkt 13 för de två andra raderna.

15 Peka mellan den första och andra kolumnrubriken. Håll ner musknappen och dra åt höger när muspekaren ser ut som en dubbelriktad pil.

16 Högerklicka på kolumnrubrik A och välj **Ta bort** (Delete).

17 Spara presentationen.

Lösning 66 – Formatera dataserier

1 Fortsätt med presentationen ANTAL ANSTÄLLDA (eller öppna ANSTÄLLDA om du inte har gjort tidigare övningar).

2 Dubbelklicka på diagrammet om du har avslutat Microsoft Graph.

3 Klicka på knappen Datablad i verktygsfältet för att dölja databladet.

4 Dubbelklicka på en av staplarna för *Stockholm*.

5 Välj fliken **Mönster** (Patterns).

6 Klicka på **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

7 Välj fliken **Mönster** (Pattern).

8 Öppna listrutan **Förgrund** (Foreground) och klicka på den gröna färgen.

9 Välj ett mönster och klicka på **OK**.

10 Klicka på **OK**.

11 Upprepa punkt 4–10 för de två andra staplarna.

12 Spara presentationen.

Lösning 67 – Ändra diagramtyp

1 Fortsätt med presentationen ANTAL ANSTÄLLDA (eller öppna ANSTÄLLDA om du inte har gjort tidigare övningar).

2 Dubbelklicka på diagrammet om du har avslutat Microsoft Graph, klicka då även på knappen Datablad i verktygsfältet för att dölja databladet.

3 Markera diagramområdet genom att klicka på den vita ytan.

4 Klicka på knappen Kolumnvis i verktygsfältet.

5 Klicka på listpilen vid knappen Diagramtyp i verktygsfältet och klicka på knappen Liggande stapeldiagram.

6 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

7 Spara och stäng presentationen.

Lösning 68 – Lägga till rubrik

1 Öppna presentationen ANTAL BÄRBUSKAR som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på diagrammet.

3 Klicka på knappen Datablad i verktygsfältet.

4 Klicka på knappen Förklaring i verktygsfältet.

5 Högerklicka på diagrammets vita yta och välj **Diagramalternativ** (Chart Options) på snabbmenyn.

6 Välj fliken **Rubrik** (Titles).

7 I rutan **Diagramrubrik** (Chart title) skriver du: Antal bärbuskar

8 Klicka på **OK**.

9 Spara presentationen.

Lösning 69 – Skriva text i diagram

1 Fortsätt med presentationen ANTAL BÄRBUSKAR.

2 Klicka någonstans i diagramytan och skriv: Hallon säljer bäst!

3 Markera textrutan.

4 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **18**.

5 Klicka på knappen Kursiv i verktygsfältet.

6 Peka på textrutans skuggade ram och dra upp textrutan till vänster om hallonstaplarna.

7 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

8 Spara och stäng presentationen.

Lösning 70 – Skapa cirkeldiagram

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).

2 Skriv bildrubriken.

3 Klicka på knappen Infoga diagram i platshållaren.

4 Markera kolumn A–D genom att klicka på kolumnrubriken A, håll ner musknappen och dra till kolumnrubrik D.

5 Tryck på **Delete**.

6 Klicka i cellen med texten *Öst* (East) och skriv: Aroma

7 Tryck på **Tab** och skriv värdet: 39

8 Skriv resterande texter på samma sätt.

9 Peka mellan de grå kolumnrubrikerna för första och andra kolumnen och dra åt höger för att bredda den första kolumnen.

10 Stäng databladet genom att klicka på knappen Datablad i verktygsfältet.

11 Klicka på knappen Kolumnvis i verktygsfältet.

12 Klicka på listpilen vid knappen Diagramtyp i verktygsfältet och klicka på knappen Cirkeldiagram.

13 Markera ritytan och klicka på knappen Formatera rityta i verktygsfältet.

14 Markera **Ingen** under **Kantlinje** (None under Border).

15 Klicka på **OK**.

16 Markera första serien genom att klicka på den två gånger.

17 Klicka på knappen Formatera datapunkt i verktygsfältet.

18 Välj fliken **Mönster** (Patterns).

19 Välj en ljus pastellfärg i rutan **Yta** (Area) och klicka på **OK**.

20 Markera nästa serie genom att klicka på den en gång.

21 Upprepa punkt 17–20 för resterande serier.

22 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

23 Spara presentationen i övningsmappen med namnet FÖRDELNING ÄPPLESORTER och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
1 *Skapa en ny presentation med layouten Schema (Chart).*

3 *Dubbelklicka på platshållaren för diagram.*

PowerPoint 2000
14b *Markera **Ingen** under **Yta** (None under Area).*

Lösning 71 – Lägga till data

1 Öppna presentationen OMSÄTTNING NORD som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på diagrammet.

3 Högerklicka på rad 3 och välj **Infoga** (Insert) på snabbmenyn.

4 Klicka i den första cellen på rad 3 i databladet och skriv: Inneväxter

5 Tryck på **Tab** och skriv: 72 350

6 Upprepa tills du skrivit alla siffrorna på raden *Inneväxter.*

7 Klicka i den första cellen på rad 5 i databladet och skriv: Övrigt

8 Tryck på **Tab** och skriv: 10 360

9 Upprepa tills du skrivit alla siffrorna på den raden *Övrigt.*

10 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

11 Spara och stäng presentationen.

Lösning 72 – Skapa kombinationsdiagram

1 Öppna presentationen BÄRBUSKAR DIAGRAM som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på diagrammet.

3 Klicka på knappen Datablad i verktygsfältet.

4 Klicka på listpilen vid knappen Diagramtyp i verktygsfältet och klicka på knappen Stapeldiagram.

5 Klicka på knappen Kolumnvis i verktygsfältet.

6 Klicka på en av staplarna för *Hallon* så att hela serien markeras.

7 Klicka på listpilen vid knappen Diagramtyp i verktygsfältet och klicka på knappen Linjediagram.

8 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

9 Spara presentationen med namnet KOMBINATIONSDIAGRAM och stäng den sedan.

Lösning 73 – Importera data

PowerPoint 2000

1 *Skapa en ny presentation som innehåller tre bilder med layouten Schema (Chart).*

2 *Dubbelklicka på platshållaren för diagram.*

1 Skapa en ny presentation som innehåller tre bilder med layouten Innehåll (Content).

2 Klicka på knappen Infoga diagram i platshållaren på första bilden.

3 Klicka på knappen Importera fil i verktygsfältet.

4 Välj övningsmappen och dubbelklicka på filen **Intäkter**.

5 Markera bladet **Bärbuskar**.

6 Klicka på **OK**.

7 Upprepa punkt 2–6 för de andra två bilderna, men importera då de andra bladen.

8 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet INTÄKTER.

Lösning 74 – Formatera diagram

1 Fortsätt med presentationen INTÄKTER från föregående övning (eller öppna DIAGRAM INTÄKTER om du inte har gjort den övningen).

2 Dubbelklicka på diagrammet på första bilden.

3 Klicka på knappen Datablad i verktygsfältet för att dölja databladet.

4 Högerklicka på diagrammets vita yta och välj **Diagramalternativ** (Chart Options) på snabbmenyn.

5 Välj fliken **Rubrik** (Titles).

6 I rutan **Diagramrubrik** (Chart title) skriver du: Intäkter bärbuskar

7 Klicka på **OK**.

8 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **36**.

9 Markera förklaringen.

10 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **14**.

11 Dubbelklicka på någon av staplarna i serien *Björnbär.*

12 Välj fliken **Mönster** (Patterns).

13 Välj en lämplig färg och klicka på **OK**.

14 Upprepa punkt 11–12 för samtliga dataserier i diagrammet och välj lämpliga färger.

15 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

16 Dubbelklicka på diagrammet på andra bladet.

17 Markera rad 4–5, öppna **Data**-menyn och välj **Utelämna rad/kolumn** (Data, Exclude Row/Col).

18 Upprepa punkt 17 för raderna 7 och 9–13.

19 Upprepa punkt 3–15 för att infoga rubrik, ändra teckensnitt och färger på diagrammet Sommarplantor.

20 Dubbelklicka på diagrammet på tredje bladet.

21 Markera kolumn A, öppna **Data**-menyn och välj **Utelämna rad/kolumn** (Data, Exclude Row/Col).

22 Upprepa punkt 21 för kolumn C.

23 Klicka på knappen Datablad i verktygsfältet för att dölja databladet.

24 Klicka på knappen Kolumnvis i verktygsfältet.

25 Klicka på listpilen vid knappen Diagramtyp och klicka på knappen Cirkeldiagram.

26 Upprepa punkt 4–10 för att infoga rubrik och ändra teckensnitt på diagrammet Trädgårdsredskap.

27 Markera ritytan och klicka på knappen Formatera rityta i verktygsfältet.

28 Markera **Ingen** under **Kantlinje** (None under Border).

29 Klicka på **OK**.

30 Klicka utanför diagrammet för att avsluta Microsoft Graph.

31 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000
28b *Markera eventuellt **Ingen** under **Yta** (None under Area).*

7 ORGANISATIONSSCHEMA

Lösning 75 – Skapa organisationsschema

PowerPoint 2002/2003

1. Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).
2. Skriv rubriken på bilden.
3. Klicka på knappen Infoga diagram eller organisationsschema i platshållaren.
4. Klicka på **OK** för att välja organisationsschema.
5. Klicka i den översta rutan och skriv: Butikschef
6. Klicka i den första underordnade figuren och skriv: Säljare
7. Fortsätt på samma sätt tills alla rutorna har fyllts i.
8. Klicka någonstans utanför figurerna för att avmarkera den sista.
9. Spara presentationen i övningsmappen med namnet SÖDERTÄLJE.

PowerPoint 2000

1. Skapa en ny presentation med layouten Organisationsschema (Organization Chart).
2. Skriv rubriken på bilden.
3. Dubbelklicka på platshållaren för organisationsschemat.
4. Skriv: Butikschef
5. Tryck på **Tab** för att markera den andra raden följt av **Delete** för att ta bort texten.
6. Klicka i den första underordnade textrutan och skriv: Säljare
7. Tryck på **Tab** följt av **Delete**.
8. Fortsätt på samma sätt tills alla rutorna har fyllts i.
9. Stäng fönstret för tilläggsprogrammet.
10. Klicka på **Ja** (Yes) på frågan om du vill uppdatera.
11. Spara presentationen i övningsmappen med namnet SÖDERTÄLJE.

Lösning 76 – Infoga figurer

PowerPoint 2002/2003

1. Fortsätt med presentationen SÖDERTÄLJE från föregående övning.
2. Klicka i den översta figuren, placera insättningspunkten sist i texten, tryck på **Enter** och skriv: Lars Gustavsson
3. Komplettera texten i figuren Säljare samt Inköp/Lager på samma sätt.
4. Markera rutan *Butik* och klicka på knappen **Infoga figur** och välj **Underordnad** (Insert Shape, Subordinate).
5. Klicka i den nya figuren och skriv texten.
6. Upprepa punkt 4–5 för två andra rutorna.
7. Spara presentationen.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen SÖDERTÄLJE från föregående övning.

2 Dubbelklicka på organisationsschemat för att starta tilläggsprogrammet.

3 Klicka två gånger i den översta figuren, klicka sedan på texten **<Titel>** (<Title>) och och skriv: Lars Gustavsson

4 Komplettera texten i figuren Säljare samt Inköp/Lager på samma sätt.

5 Klicka tre gånger på knappen **Underordnad** (Subordinate) i verktygsfältet.

6 Klicka på rutan *Butik*.

7 Klicka i de nya figurerna och skriv texten.

8 Stäng fönstret för tilläggsprogrammet och klicka på **Ja** (Yes) för att uppdatera.

9 Spara presentationen.

Lösning 77 – Flytta figurer

PowerPoint 2002/2003

1 Öppna presentationen ORGANISATIONSSCHEMA som finns i övningsmappen.

2 Peka på rutan *Södertälje*, dra den och släpp den på rutan *Butiker*.

3 Upprepa punkt 2 för rutan *Uppsala*.

4 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Öppna presentationen ORGANISATIONSSCHEMA (2000) som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på organisationsschemat för att starta tilläggsprogrammet.

3 Peka på rutan *Södertälje*, dra den och släpp den på rutan *Butiker*.

4 Upprepa punkt 3 för rutan *Uppsala*.

5 Stäng fönstret för tilläggsprogrammet och klicka på **Ja** (Yes) för att uppdatera.

6 Spara och stäng presentationen.

Lösning 78 – Formatera textrutor

PowerPoint 2002/2003

1 Fortsätt med presentationen SÖDERTÄLJE.

2 Markera figurerna på de två första nivåerna genom att hålla **Skift** nertryckt och klicka på dem.

3 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj mörkblå färg.

4 Klicka på pilen vid listrutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Arial Rounded MT Bold**.

5 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj vit färg.

6 Klicka utanför markeringen.

7 Markera de tre figurerna längst ner genom att hålla **Skift** nertryckt och klicka på dem.

8 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More FIll Colors).

9 Välj en ljusblå färg och klicka på **OK**.

10 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen SÖDERTÄLJE.

2 Dubbelklicka på organisationsschemat.

3 Se till att verktyget Markera är aktivt och dra sedan en markeringsram runt de två första nivåerna i schemat.

4 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en mörkblå färg och klicka på **OK**.

5 Öppna **Text**-menyn och välj **Teckensnitt** (Text, Font). Välj ett valfritt teckensnitt och klicka på **OK**.

6 Öppna **Text**-menyn och välj **Färg** (Text, Color). Markera den vita färgen och klicka på **OK**.

7 Dra en markeringsram runt rutorna på den lägsta nivån.

8 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en ljusblå färg och klicka på **OK**.

9 Återgå till presentationen.

10 Spara och stäng presentationen.

Lösning 79 – Skapa organisationsschema

PowerPoint 2002/2003

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).

2 Skriv rubriken på bilden.

3 Klicka på knappen Infoga diagram eller organisationsschema i platshållaren.

4 Klicka på **OK** för att välja organisationsschema.

5 Klicka i den översta rutan och skriv: Butikschef

6 Tryck på **Enter** och skriv: Tina Jonsson

7 Klicka i den första underordnade figuren och skriv: Säljare

8 Tryck på **Enter** och skriv: Peter Leander

9 Klicka i den andra underordnade figuren och skriv: Butik

10 Markera den tredje underordnade figuren och tryck på **Delete**.

11 Markera rutan *Butik* och klicka på knappen **Infoga figur** och välj **Underordnad** (Insert Shape, Subordinate).

12 Klicka i den nya figuren och skriv texten.

13 Upprepa punkt 11–12 för två andra rutorna.

14 Markera figurerna på de två första nivåerna genom att hålla **Skift** nertryckt och klicka på dem.

15 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More FIll Colors).

16 Välj en mörkgrön färg och klicka på **OK**.

17 Klicka på pilen vid listrutan Teckensnitt i verktygsfältet och välj **Arial Rounded MT Bold**.

18 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj vit färg.

19 Klicka utanför markeringen.

20 Markera de tre figurerna längst ner genom att hålla **Skift** nertryckt och klicka på dem.

21 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More FIll Colors).

22 Välj en ljusgrön färg och klicka på **OK**.

23 Klicka någonstans utanför figurerna för att avmarkera organisationsschemat.

24 Spara presentationen i övningsmappen med namnet UPPSALA och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

1 Skapa en ny presentation med layouten Organisationsschema (Organization Chart).

2 Skriv rubriken på bilden.

3 Dubbelklicka på platshållaren för organisationsschemat.

4 Radera rubriken.

5 Klicka i den översta rutan och skriv: Butikschef

6 Tryck på **Enter** och skriv: Tina Jonsson

7 Klicka i den första underordnade figuren och skriv: Säljare

8 Tryck på **Enter** och skriv: Peter Leander

9 Klicka i den andra underordnade figuren och skriv: Butik

10 Tryck på **Enter** följt av **Delete** för att ta bort texten.

11 Markera den tredje underordnade figuren och tryck på **Delete**.

12 Klicka tre gånger på knappen **Underordnad** (Subordinate) i verktygsfältet.

13 Klicka på rutan *Butik*.

14 Klicka i de nya figurerna och skriv texten.

15 Se till att verktyget Markera är aktivt och dra en markeringsram runt de två första nivåerna.

16 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en mörkgrön färg och klicka på **OK**

17 Öppna **Text**-menyn och välj **Teckensnitt** (Text, Font). Välj valfritt teckensnitt och klicka på **OK**.

18 Öppna **Text**-menyn och välj **Färg** (Text, Color). Markera den vita färgen och klicka på **OK**.

19 Dra en markeringsram runt figurerna längst ner.

20 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en ljusgrön färg och klicka på **OK**.

21 Återgå till presentationen.

22 Spara presentationen i övningsmappen med namnet UPPSALA och stäng den sedan.

Lösning 80 – Ändra layout

PowerPoint 2002/2003

1 Öppna presentationen ORGANISATION LAYOUT som finns i övningsmappen.

2 Markera figuren Huvudbutik genom att klicka på den.

3 Klicka på knappen **Layout** i verktygsfältet och välj **Höger hängande** (Layout, Right Hanging).

4 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Öppna presentationen ORGANISATION LAYOUT (2000) som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på organisationsschemat.

3 Se till att verktyget Markera är aktivt och dra en markeringsram runt de figurerna under Huvudbutik.

4 Öppna **Struktur**-menyn (Styles) och välj layouten där figurerna placeras under varandra.

5 Återgå till presentationen.

6 Spara och stäng presentationen.

Lösning 81 – Formatera organisationsschema

PowerPoint 2002/2003

1 Öppna presentationen HUVUDBUTIKEN som finns i övningsmappen.

2 Markera rutan *Anna Andersson* och klicka på knappen **Markera** och välj **Undernivå** (Select, Branch).

3 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fyllningseffekter** (Fill Effects).

4 Markera **Två färger** (Two colors).

5 Välj orange och ljusgul färg i de två listrutorna och klicka på **OK**.

6 Klicka på pilen vid knappen Linjefärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Line Colors).

7 Välj en mörkröd färg och klicka på **OK**.

8 Klicka på knappen **Markera** och välj **Alla kopplingar** (Select, All Connecting Lines).

9 Klicka på knappen Linjefärg i verktygsfältet för att välja samma röda färg.

10 Markera figurerna på de två första nivåerna genom att hålla **Skift** nertryckt och klicka på dem.

11 Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

12 Klicka någonstans utanför figurerna för att avmarkera organisationsschemat.

13 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Öppna presentationen HUVUDBUTIKEN (2000) som finns i övningsmappen.

2 Dubbelklicka på organisationsschemat.

3 Markera rutan *Anna Andersson*, öppna **Redigera**-menyn och välj **Markera** följt av **Undernivå** (Edit, Select, Branch).

4 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en gul färg och klicka på **OK**

5 Öppna **Ruta**-menyn och välj **Ramfärg** (Boxes, Border Color). Markera en röd färg och klicka på **OK**

6 Klicka på knappen **Markera** och välj **Schemalinjer** (Select, Connecting Lines).

7 Öppna **Linjer** -menyn och välj **Färg** (Lines, Color). Markera en röd färg och klicka på **OK**

8 Se till att verktyget Markera är aktivt och dra en markeringsram runt de två första nivåerna.

9 Öppna **Text**-menyn och välj **Teckensnitt** (Text, Font). Markera **Fet** (Bold) och klicka på **OK**.

10 Återgå till presentationen.

11 Spara och stäng presentationen.

Lösning 82 – Skapa och formatera organisationsschema

PowerPoint 2002/2003

1 Skapa en ny presentation med layouten Innehåll (Content).

2 Klicka på knappen Infoga diagram eller organisationsschema i platshållaren.

3 Klicka på **OK** för att välja organisationsschema.

4 Klicka i den översta rutan och skriv: Violas

5 Tryck på **Enter** och skriv: Handelsträdgård

6 Klicka i den första underordnade figuren och skriv: Stockholm

7 Upprepa punkt 6 och skriv texten i de andra underordnade figurerna.

8 Markera rutan *Stockholm* och klicka på knappen **Infoga figur** (Insert Shape) fyra gånger.

9 Klicka på knappen **Layout** och välj **Höger hängande** (Layout, Right Hanging).

10 Klicka i de nya figurerna och skriv texten.

11 Upprepa punkt 8–10 för att infoga figurer under Södertälje och Uppsala.

12 Markera rutan högst upp och klicka på knappen **Markera** och välj **Undernivå** (Select, Branch).

13 Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

14 Välj en ljusgrön färg och klicka på **OK**.

15 Klicka på pilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

16 Välj en röd färg och klicka på **OK**.

17 Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

18 Spara presentationen med namnet VIOLAS BUTIKER och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

1. Skapa en ny presentation med layouten Organisationsschema (Organization Chart).
2. Ta bort platshållaren för rubriken.
3. Öka storleken på platshållaren för organisationsschemat.
4. Dubbelklicka på platshållaren för organisationsschemat.
5. Radera rubriken.
6. Klicka i den översta rutan och skriv: Violas
7. Tryck på **Enter** och skriv: Handelsträdgård
8. Klicka i den första underordnade figuren och skriv: Stockholm
9. Tryck på **Enter** följt av **Delete** för att ta bort texten.
10. Upprepa punkt 8–9 och skriv texten i de andra underordnade figurerna.
11. Klicka fyra gånger på knappen **Underordnad** (Subordinate) i verktygsfältet.
12. Klicka på rutan *Stockholm*.
13. Klicka i de nya figurerna och skriv texten.
14. Upprepa punkt 11–13 för att infoga figurer under Södertälje och Uppsala.
15. Se till att verktyget Markera är aktivt och dra en markeringsram runt den lägsta nivån.
16. Öppna **Struktur**-menyn (Styles) och välj layouten där figurerna placeras under varandra.
17. Markera rutan högst upp, öppna **Redigera**-menyn och välj **Markera** följt av **Undernivå** (Edit, Select, Branch).
18. Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en ljusgrön färg och klicka på **OK**.
19. Öppna **Text**-menyn och välj **Teckensnitt** (Text, Font). Markera **Fet** (Bold) och klicka på **OK**.
20. Öppna **Text**-menyn och välj **Färg** (Text, Color). Markera den röda färgen och klicka på **OK**.
21. Återgå till presentationen.
22. Spara presentationen med namnet VIOLAS BUTIKER och stäng den sedan.

Lösning 83 – Komplettera och ändra organisationsschema

PowerPoint 2002/2003

1. Öppna presentationen AVDELNINGAR som finns i övningsmappen.
2. Markera rutan *Butik* och klicka på knappen **Infoga figur** och välj **Underordnad** (Insert Shape, Subordinate) fyra gånger.
3. Klicka på knappen **Layout** och välj **Höger hängande** (Layout, Right Hanging).
4. Skriv texten i de fyra rutorna under *Butik*.
5. Upprepa punkt 2–4 för rutorna under *Kontor* och *Trädgård*.
6. Markera rutan *VD*.
7. Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Line Colors).
8. Välj en röd färg och klicka på **OK**.
9. Markera rutan *Butik* och klicka på knappen **Markera** och välj **Undernivå** (Select, Branch).
10. Klicka på pilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Fill Colors).
11. Välj en ljusgul färg och klicka på **OK**.
12. Upprepa punkt 9–11 för avdelningarna *Kontor* och *Trädgård*.
13. Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1. Öppna presentationen AVDELNINGAR som finns i övningsmappen.
2. Dubbelklicka på organisationsschemat.
3. Klicka fyra gånger på knappen **Underordnad** (Subordinate) i verktygsfältet.
4. Klicka på rutan *Butik*.
5. Skriv texten i de fyra rutorna under *Butik*.
6. Upprepa punkt 3–5 för rutorna under *Kontor* och *Trädgård*.
7. Se till att verktyget Markera är aktivt och dra en markeringsram runt den lägsta nivån.
8. Öppna **Struktur**-menyn (Styles) och välj layouten där figurerna placeras under varandra.
9. Klicka på knappen **Layout** och välj **Höger hängande** (Layout, Right Hanging).
10. Markera rutan *VD*.
11. Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en röd färg och klicka på **OK**
12. Markera rutan *Butik*, öppna **Redigera**-menyn och välj **Markera** följt av **Undernivå** (Edit, Select, Branch).
13. Öppna **Ruta**-menyn och välj **Färg** (Boxes, Color). Markera en gul färg och klicka på **OK**
14. Upprepa punkt 12–13 för avdelningarna *Kontor* och *Trädgård*.
15. Återgå till presentationen.
16. Spara och stäng presentationen.

8 TABELLER

PowerPoint 2000
1 *Skapa en ny presentation med layouten Tabell (Table).*
3 *Dubbelklicka på platshållaren för tabell.*

Lösning 84 – Infoga tabell

1. Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).
2. Skriv rubriken.
3. Klicka på knappen Infoga tabell i platshållaren.
4. I rutan **Antal kolumner** (Number of columns) skriver du: 3
5. Tryck på **Tab** och skriv i rutan **Antal rader** (Number of rows): 4
6. Klicka på **OK**.
7. Skriv: Namn
8. Tryck på **Tab**.
9. Skriv: Växtzon
10. Tryck på **Tab**.
11. Fortsätt på samma sätt tills tabellen är ifylld.
12. Spara presentationen i övningsmappen med namnet PÄRONTRÄD.

Lösning 85 – Formatera text

1. Fortsätt med presentationen PÄRONTRÄD.
2. Klicka någonstans i tabellens första rad.
3. Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Markera rad** (Table, Select Row).
4. Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **32**.
5. Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.
6. Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
7. Klicka på knappen Centrera i verktygsfältet.
8. Klicka på knappen Centrera lodrätt i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.
9. Spara presentationen.

Lösning 86 – Ändra kantlinjer och fyllning

1. Fortsätt med presentationen PÄRONTRÄD.
2. Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
3. Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och klicka på knappen Ingen kantlinje.
4. Klicka någonstans i tabellens första rad.
5. Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Markera rad** (Table, Select Row).
6. Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj grön färg.
7. Klicka i första cellen i tabellens andra rad, håll ner musknappen och dra till sista cellen på sista raden.

8 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

9 Välj en ljusgrön färg och klicka på **OK**.

10 Spara och stäng presentationen.

Lösning 87 – Ändra kolumnbredd

1 Öppna presentationen ANTAL SOMMARPLANTOR som finns i övningsmappen.

2 Peka på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen och dra åt höger så att första kolumnen blir bredare.

3 Klicka i första cellen i tabellens andra kolumn, håll ner musknappen och dra till sista cellen i fjärde kolumnen.

4 Klicka på knappen Fördela bredd mellan kolumner i vertygsfältet Tabeller och kantlinjer.

5 Spara presentationen.

PowerPoint 2000
3–4 *Dra kolumngränserna mellan de sista kolumnerna så att de blir ungefär lika breda.*

Lösning 88 – Infoga och sammanfoga celler

1 Fortsätt med presentationen ANTAL SOMMARPLANTOR.

2 Klicka någonstans i första raden.

3 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Infoga rader ovanför** (Table, Insert Rows Above).

4 Klicka någonstans i raden *Flitiga Lisa*.

5 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Infoga rader nedanför** (Table, Insert Rows Below).

6 Skriv: Hänglobelia

7 Tryck på **Tab** och skriv resten av texten.

8 Dra över de två cellerna i första kolumnen så att de markeras.

9 Klicka på knappen Sammanfoga celler i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

10 Dra över de tre cellerna i första raden så att de markeras.

11 Klicka på knappen Sammanfoga celler i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

12 Skriv texten i översta cellen.

13 Klicka på knappen Centrera i verktygsfältet.

14 Dra tabellens nedre mittenhandtag uppåt så att hela tabellen får plats.

15 Spara och stäng presentationen.

Lösning 89 – Skapa tabell

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).

2 Skriv rubriken.

3 Klicka på knappen Infoga tabell i platshållaren.

4 I rutan **Antal kolumner** (Number of columns) skriver du: 4

5 Tryck på **Tab** och skriv i rutan **Antal rader** (Number of rows): 4

6 Klicka på **OK**.

7 Skriv texten i tabellen, använd **Tab** för att flytta mellan cellerna.

PowerPoint 2000
1 *Skapa en ny presentation med layouten Tabell (Table).*
3 *Dubbelklicka på platshållaren för tabell.*

8 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

9 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **24**.

10 Klicka på knappen Centrera i verktygsfältet.

11 Klicka på knappen Centrera lodrätt i vertygsfältet Tabeller och kantlinjer.

12 Avmarkera tabellen.

13 Spara presentationen i övningsmappen med namnet KONTAKTPERSONER och stäng den sedan.

Lösning 90 – Skapa och formatera tabell

PowerPoint 2000
1 *Skapa en ny presentation med layouten Tabell (Table).*
3 *Dubbelklicka på platshållaren för tabell.*

1 Skapa en ny presentation med layouten Rubrik och innehåll (Title and Content).

2 Skriv rubriken.

3 Klicka på knappen Infoga tabell i platshållaren.

4 I rutan **Antal kolumner** (Number of columns) skriver du: 5

5 Tryck på **Tab** och skriv i rutan **Antal rader** (Number of rows): 10

6 Klicka på **OK**.

7 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

8 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **20**.

9 Skriv texten i tabellen, använd **Tab** för att flytta mellan cellerna.

10 Peka på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen och dra åt höger så att första kolumnen blir bredare.

11 Klicka i första cellen i tabellens andra kolumn, håll ner musknappen och dra till sista cellen i fjärde kolumnen.

PowerPoint 2000
12 *Dra kolumngränserna mellan de sista kolumnerna så att de blir ungefär lika breda.*

12 Klicka på knappen Fördela bredd mellan kolumner i vertygsfältet Tabeller och kantlinjer.

13 Klicka på knappen Högerjustera i verktygsfältet.

14 Klicka någonstans i rubrikraden.

15 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Markera rad** (Table, Select Row).

16 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj den mörkblå färgen.

17 Klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

18 Klicka på knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj vit färg.

19 Upprepa punkt 14–18 för att ändra rubrikkolumnen.

20 Markera resterande celler i tabellen genom att dra över dem med musen.

21 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

22 Välj en ljusblå färg och klicka på **OK**.

23 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

24 Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och klicka på knappen Ingen kantlinje.

25 Spara presentationen i övningsmappen med namnet UTHYRNING TRÄDGÅRDSMASKINER och stäng den sedan.

Lösning 91 – Redigera tabell

1 Öppna presentationen ÄPPELTRÄD som finns i övningsmappen.

2 Klicka någonstans i kolumnen *Växtsätt*.

3 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Infoga kolumner till höger** (Table, Insert Columns to the Right).

4 Klicka någonstans i raden *Aroma*.

5 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Infoga rader nedanför** (Table, Insert Rows Below).

6 Klicka någonstans i raden *Transparent Blanche* och upprepa punkt 5.

7 Skriv texten i kolumnen *Mognar* och på raderna *Ingrid Marie* och *Åkerö*.

8 Klicka någonstans i rubrikraden.

9 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Markera rad** (Table, Select Row).

10 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **24**.

11 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

12 Välj en röd färg och klicka på **OK**.

13 Klicka på knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj den vita färgen.

14 Klicka i första cellen i tabellens andra rad, håll ner musknappen och dra till sista cellen på sista raden.

15 Upprepa punkt 10–12 för att ändra teckenstorleken till 20, och fyllningsfärgen till ljusgul.

16 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

17 Klicka på knappen Centrera i verktygsfältet.

18 Klicka på knappen Centrera lodrätt i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

19 Peka på tabellens nedre högra handtag och dra inåt så att hela tabellen får plats.

20 Spara och stäng presentationen.

Lösning 92 – Redigera och formatera tabell

1 Öppna presentationen PRISLISTA PRYDNADSBUSKAR som finns i övningsmappen.

2 Klicka någonstans i raden *Brudspirea*.

3 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Infoga rader nedanför** (Table, Insert Rows Below).

4 Klicka någonstans i raden *Vitbrokig cornell* och upprepa punkt 3.

5 Skriv texten i de nya raderna.

6 Klicka någonstans i raden *Pärlrönn*.

7 Klicka på knappen **Tabell** i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Ta bort rader** (Table, Delete Rows).

8 Peka på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen och dra åt höger så att första kolumnen blir bredare.

9 Klicka i första cellen i tabellens andra kolumn, håll ner musknappen och dra till sista cellen i fjärde kolumnen.

PowerPoint 2000
10 *Dra kolumngränserna mellan de sista kolumnerna så att de blir ungefär lika breda.*

10 Klicka på knappen Fördela bredd mellan kolumner i vertygsfältet Tabeller och kantlinjer.

11 Klicka på knappen Högerjustera i verktygsfältet.

12 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

13 Klicka på knappen Centrera lodrätt i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

PowerPoint 2000
14 *Fördela höjden mellan raderna om de har olika höjd genom att dra i radgränserna.*

14 Klicka på knappen Fördela höjd mellan rader i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer, om raderna har olika höjd.

15 Dra i det nedre mittenhandtaget för att anpassa tabellens storlek till bilden.

16 Klicka på listpilen vid knappen Fyllningsfärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Fler färger** (More Fill Colors).

17 Välj en ljusgul färg och klicka på **OK**.

18 Klicka på listpilen vid knappen Teckenfärg i verktygsfältet och välj **Fler färger** (More Colors).

19 Välj en röd färg och klicka på **OK**.

20 Klicka på knappen Kantlinjefärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj den röda färgen.

21 Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och klicka på knappen Alla kantlinjer.

22 Klicka på listpilen vid knappen Kantbredd i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **3 pt**.

23 Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och klicka på knappen Yttre kantlinjer.

24 Om muspekaren ändrat utseende till en penna, klickar du på knappen Rita tabell i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

25 Markera rubrikraden och klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

26 Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och klicka på knappen Nedre kantlinje.

27 Upprepa punkt 25–26 för rubrikkolumnen, välj Höger kantlinje.

28 Markera andra kolumnen.

29 Klicka på listpilen vid knappen Kanttyp i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **Ingen linje** (No Border).

30 Klicka på listpilen vid knappen Kantlinjer i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer klicka på knappen Höger kantlinje.

31 Upprepa punkt 28–30 för den tredje kolumnen och för första cellen.

32 Spara och stäng presentationen.

Lösning 93 – Rita tabell Organisation

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen Tabeller och kantlinjer i verktygsfältet.

3 Klicka på listpilen vid knappen Kanttyp i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj den heldragna linjen.

4 Klicka på listpilen vid knappen Kantbredd i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj **1 pt**.

5 Klicka på knappen Kantlinjefärg i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer och välj svart färg.

6 Rita den yttre ramen för tabellen.

7 Rita det första vertikala strecket som skapar den första kolumnen. Fortsätt att rita de vertikala och horisontella strecken som bildar cellerna i tabellen.

8 Klicka på knappen Rita tabell i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer för att avaktivera pennan.

9 Skriv texten i tabellen.

10 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

11 Klicka på listpilen i rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **24**.

12 Klicka på knappen Centrera lodrätt i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

13 Markera de två första kolumnerna och klicka på knappen Fet i verktygsfältet.

14 Spara presentationen i övningsmappen med namnet TABELL SÖDERTÄLJE och stäng den sedan.

Lösning 94 – Rita tabell Fruktträd

1 Skapa en ny presentation med layouten Tom (Blank).

2 Klicka på knappen Tabeller och kantlinjer i verktygsfältet.

3 Om muspekaren *inte* ser ut som en penna, klickar du på knappen Rita tabell i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

4 Rita den yttre ramen för tabellen.

5 Se till att Kantstil (Border Style) inte är inställd på Ingen (No Border). Rita det första vertikala strecket som skapar den första kolumnen. Fortsätt att rita de vertikala och horisontella strecken som bildar cellerna i tabellen.

6 Klicka på knappen Rita tabell i verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.

7 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.

8 Klicka på listpilen vid rutan Teckenstorlek i verktygsfältet och välj **20**.

9 Klicka i första cellen och skriv texten. Fortsätt och skriv texten i tabellen.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet FRUKTTABELL och stäng den sedan.

9 BILDSPEL

Lösning 95 – Växla bild manuellt

1 Öppna presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

3 Klicka med musknappen tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.

4 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

PowerPoint 2000/2002
5 *Välj **Gå till** följt av **Efter rubrik** (Go, By Title) och **4 Nya satsningar**.*

5 Klicka på menyknappen i verktygsfältet och välj **Gå till bild** (Go to Slide) följt av **4 Nya satsningar**.

6 Tryck på **Page Up**.

7 Tryck på **Esc**.

Lösning 96 – Dölja bild

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD.

2 Markera bilden med organisationsschemat.

3 Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Dölj bild** (Slide Show, Hide Slide).

4 Markera första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

5 Klicka tills bildspelet är färdigt.

6 Klicka på knappen Bildspel igen.

PowerPoint 2000/2002
5 *Välj **Gå till** följt av **Efter rubrik** (Go, By Title) och **(5) Organisation Huvudbutik**.*

7 När bilden *Nya satsningar* visas klickar du på menyknappen i verktygsfältet längst ner, välj **Gå till bild** (Go to Slide) följt av **(5) Organisation Huvudbutik**.

8 Klicka tills bildspelet är färdigt.

9 Stäng presentationen utan att spara.

Lösning 97 – Växla bild automatiskt

PowerPoint 2002/2003

1 Öppna presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

3 Klicka på knappen **Övergång** (Transition) i verktygsfältet Bildsortering.

4 Markera rutan vid **Automatiskt efter** (Automatically after) och skriv: 00:05

5 Klicka på **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).

6 Klicka på bilden *Nya satsningar.*

7 Ange tiden 00:10 vid rutan **Automatiskt efter** (Automatically after) i åtgärdsfönstret.

8 Markera första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

9 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

10 Ange tiden 00:02 vid rutan **Automatiskt efter** (Automatically after).

11 Klicka på **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).

12 Klicka på knappen Bildspel igen.

13 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

14 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VIOLAS BILDSPEL.

PowerPoint 2000

1 Öppna presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

3 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

4 Markera rutan vid **Automatiskt efter** (Automatically after) och skriv: 00:05

5 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

6 Klicka på bilden *Nya satsningar.*

7 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

8 Ange tiden 00:10 vid rutan **Automatiskt efter** (Automatically after).

9 Klicka på **Använd** (Apply).

10 Markera första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

11 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

12 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

13 Ange tiden 00:02 vid rutan **Automatiskt efter** (Automatically after).

14 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

15 Klicka på knappen Bildspel igen.

16 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VIOLAS BILDSPEL.

Lösning 98 – Använda bildövergångar

PowerPoint 2002/2003

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS BILDSPEL (eller öppna BILDSPEL VIOLAS om du inte har gjort tidigare övning).

2 Klicka på knappen **Övergång** (Transition) i verktygsfältet Bildsortering om inte åtgärdsfönstret Bildövergång (Slide Transition) visas.

3 Markera effekten **Täck uppåt** (Cover Up) i listan **Använd på markerade bilder** (Apply to selected Slides).

4 Välj **Medel** under **Hastighet** (Medium under Speed).

5 Klicka på **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).

6 Markera bilden *Nya satsningar.*

7 Välj effekten **Lös upp** (Dissolve).

8 Markera första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

9 Bläddra igenom hela bildspelet.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VIOLAS BILDÖVERGÅNGAR och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS BILDSPEL (eller öppna BILDSPEL VIOLAS om du inte har gjort tidigare övning).

2 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

3 Välj **Täck uppåt** (Cover Up) i listrutan **Effekt** (Effect).

4 Markera **Medel** (Medium).

5 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

6 Markera bilden *Nya satsningar.*

7 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

8 Välj **Lös upp** (Dissolve) i listrutan **Effekt** (Effect).

9 Markera **Medel** (Medium).

10 Klicka på **Använd** (Apply).

11 Markera första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

12 Bläddra igenom hela bildspelet.

13 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VIOLAS BILDÖVERGÅNGAR och stäng den sedan.

Lösning 99 – Skapa animering

1 Öppna presentationen VIOLAS HANDELSTRÄDGÅRD som finns i övningsmappen.

2 Visa bild 2 i normalvyn.

3 Visa åtgärdsfönstret Bilddesign - Animeringsscheman (Slide Design - Animation Schemes).

4 Välj önskad animering från listan i åtgärdsfönstret.

5 Visa första bilden och klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

6 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet VIOLAS ANIMERINGAR.

PowerPoint 2000
3–4 *Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Förvald animering** (Slide Show, Preset Animation) följt av önskad animering.*

Lösning 100 – Använda anpassad animering

PowerPoint 2002/2003

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS ANIMERINGAR.

2 Visa bild 4 i normalvyn.

3 Visa åtgärdsfönstret Anpassad animering (Custom Animation).

4 Markera punktlistan.

5 Klicka på **Lägg till effekt** och välj **Ingång** följt av **Flyg in** (Add Effect, Entrance, Fly in).

6 Öppna listrutan **Riktning** och välj **Från vänster** (Direction, From Left).

7 Öppna listrutan **Hastighet** och välj **Snabb** (Speed, Fast).

8 Markera bildobjektet.

9 Upprepa punkt 5–7, men ange att riktningen ska vara **Från höger** (From Right) och hastigheten ska vara **Långsam** (Slow).

10 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show).

11 Tryck på **Esc** när hela bild 4 har visats.

12 Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen VIOLAS ANIMERINGAR.

2 Visa bild 4 i normalläge.

3 Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Anpassa animering** (Slide Show, Custom Animation).

4 Välj fliken **Effekter** (Effects).

5 Markera **Text 2** (Text 2) under **Markera här om du vill animera bildobjekt** (Check to animate slide objects).

6 Välj **Lägg in** (Fly) respektive **Från vänster** (From Left) under **Ange animering och ljud** (Entry animation and sound).

7 Upprepa punkt 5–6 för bildobjektet, men ange att riktningen ska vara **Från höger** (From Right).

8 Klicka på **OK**.

9 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

10 Tryck på **Esc** när hela bild 4 har visats.

11 Spara och stäng presentationen.

Lösning 101 – Visa bildspel

1 Öppna presentationen KUNDSERVICE som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

3 Klicka tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.

4 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

5 Klicka på knappen **Övergång** (Transition) i verktygsfältet Bildsortering.

6 Markera rutan vid **Automatiskt efter** (Automatically after) och ange tiden 00:03.

7 Klicka på **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).

8 Klicka på knappen Bildspel igen.

9 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet KUNDSERVICE BILDSPEL.

PowerPoint 2000

5 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering.

*7 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).*

Lösning 102 – Dölja bilder och anteckna

1 Fortsätt med presentationen KUNDSERVICE BILDSPEL i bildsorteringsläge.

2 Markera bild 2 och bild 5.

3 Klicka på knappen Dölj bild i verktygsfältet Bildsorteirng.

4 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

5 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

6 Avmarkera rutan vid **Automatiskt efter** (Automatically after) i åtgärdsfönstret Bildövergång (Slide Transition).

7 Klicka på **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).

8 Klicka på knappen Bildspel igen.

9 Klicka en gång för att visa bilden *Mål*.

10 Klicka på pennknappen i verktygsfältet längst ner och välj **Filtpenna** (Felt Tip Pen).

11 Klicka på pennknappen i verktygsfältet, välj **Pennfärg** (Ink Color) och klicka på en röd färg.

12 Rita ett streck under texten *10 % per år*.

13 Klicka på pennknappen i verktygsfältet och välj **Pil** (Arrow).

14 Klicka på menyknappen i verktygsfältet, välj **Gå till bild** (Go to Slide) följt av **(5) Varför satsa på service**.

15 Tryck på **Esc** för att avbryta bildspelet.

16 Klicka på **Behåll** (Keep).

17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet KUNDSERVICE ANTECKNINGAR. och stäng den sedan.

PowerPoint 2000

1 Fortsätt med presentationen KUNDSERVICE BILDSPEL i bildsorteringsläge.

2 Markera bild 2 och bild 5.

3 Klicka på knappen Dölj bild i verktygsfältet Bildsorteirng.

4 Klicka på knappen Bildspel längst ner i programfönstret.

5 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.

6 Klicka på knappen Bildövergång i verktygsfältet Bildsortering. Avmarkera **Automatiskt efter** (Automatically after)

7 Klicka på **Använd för alla** (Apply to All).

8 Klicka på knappen Bildspel igen.

9 Klicka en gång för att visa bilden *Mål*.

10 Klicka på menyknappen och välj **Pekaralternativ** följt av **Pennfärg** och **Röd** (Pointer Options, Pen Color, Red).

11 Klicka på menyknappen och välj **Pekaralternativ** följt av **Pennfärg** och **Röd** (Pointer Options, Pen Color, Red).

12 Rita ett streck under texten *10 % per år*.

13 Klicka på menyknappen och välj **Pekaralternativ** följt av **Pil** (Pointer Options, Arrow).

14 Välj **Gå till** följt av **Efter rubrik** (Go, By Title) och **(5) Varför satsa på service**.

15 Tryck på **Esc** för att avbryta bildspelet.

16 (De går inte att behålla.)

17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet KUNDSERVICE ANTECKNINGAR. och stäng den sedan.

Lösning 103 – Använda övergångseffekter

1 Öppna presentationen GRÄSMATTA som finns i övningsmappen.

2 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

3 Klicka på knappen **Övergång** (Transition) i verktygsfältet Bildsortering.

4 Klicka på bild 2, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 4 och 6 så att de markeras.

5 Välj effekten **Svep åt vänster** (Wipe Left) från listan **Använd på markerade bilder** (Apply to selected slides).

6 Klicka på bild 3, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 5 och 7 så att de markeras.

7 Välj effekten **Svep åt höger** (Wipe Right) från listan i åtgärdsfönstret.

8 Markera bild 1 och klicka på knappen Bildspel.

9 Klicka tills bildspelet är färdigt.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet GRÄSMATTA BILDÖVERGÅNGAR och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
3 *– (Åtgärdsfönstret saknas.)*
5, 7 *Välj effekterna från listrutan Bildövergångseffekter i verktygsfältet Bildsortering.*

Lösning 104 – Använda animeringsscheman

1 Öppna presentationen GRÄSMATTA som finns i övningsmappen.

2 Visa bild 1.

3 Visa åtgärdsfönstret Bilddesign - Animeringsscheman (Slide Design - Animation Schemes).

4 Markera effekten **Tona fram en i taget** (Fade in one by one) i listan **Använd på markerade bilder** (Apply to selected Slides).

5 Klicka på knappen Bildsortering längst ner i programfönstret.

6 Klicka på bild 2, håll ner **Skift** och klicka på bild 7 så att resterande bilder markeras.

7 Markera effekten **Framtonande svep** (Faded wipe) i listan **Använd på markerade bilder** (Apply to selected Slides).

8 Markera bild 1 och klicka på knappen Bildspel.

9 Klicka tills bildspelet är färdigt.

10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet GRÄSMATTA ANIMERINGAR och stäng den sedan.

PowerPoint 2000
3–4 *Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Förvald animering** följt av **Ta fram** (Slide Show, Preset Animation, Appear).*
7 *Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Förvald animering** följt av **Svep åt höger** (Slide Show, Preset Animation, Wipe Right).*

Lösning 105 – Använda anpassade animering

PowerPoint 2002/2003

1. Öppna presentationen VÅRDTRÄD ANIMERING som finns i övningsmappen.
2. Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Anpassa animering** (Slide Show, Custom Animation).
3. Visa bild 1 och markera platshållaren för rubriken.
4. Klicka på knappen **Lägg till effekt** i åtgärdsfönstret och välj **Ingång** följt av **Flyg in** (Add Effect, Entrance, Fly In).
5. Kontrollera att **Vid klickning** (On Click) är valt i listrutan **Starta** (Start).
6. Öppna listrutan **Riktning** och välj **Från vänster** (Direction, From Left).
7. Öppna listrutan **Hastighet** och välj **Snabb** (Speed, Fast).
8. Markera platshållaren för punktlistan på samma bild.
9. Upprepa punkt 4–7 men välj riktningen **Från höger** (From Right) och hastigheten **Mycket snabb** (Very Fast).
10. Markera bildobjektet på samma bild.
11. Klicka på knappen **Lägg till effekt** i åtgärdsfönstret och välj **Ingång** följt av **Schackrutor** (Add Effect, Entrance, Checkerboard).
12. Upprepa punkt 5–7 men välj riktningen **Ned** (Down).
13. Upprepa punkt 4–12 för de andra två bilderna.
14. Markera bild 1 och klicka på knappen Bildspel.
15. Klicka tills bildspelet är färdigt.
16. Spara och stäng presentationen.

PowerPoint 2000

1 Öppna presentationen VÅRDTRÄD ANIMERING som finns i övningsmappen.

2 Visa bild 1.

3 Öppna **Bildspel**-menyn och välj **Anpassa animering** (Slide Show, Custom Animation).

4 Kontrollera att **Vid musklickning** (On Click) är markerad på fliken **Ordning och tidsinställning** (Order & Timing).

5 Välj fliken **Effekter** (Effects).

6 Markera **Rubrik 1** (Title 1) under **Markera här om du vill animera bildobjekt** (Check to animate slide objects).

7 Välj **Lägg in** (Fly) respektive **Från vänster** (From Left) under **Ange animering och ljud** (Entry animation and sound).

8 Upprepa punkt 6–7 för punktlistan (Text 2 (Text 2)), men ange att riktningen ska vara **Från höger** (From Right).

9 Upprepa punkt 6–7 för bildobjektet (Objekt 3 (Object 3)), men ange att effekten ska vara **Schackrutor** (Checkerboard) och riktningen **Nedåt** (Down).

10 Klicka på **OK**.

11 Visa de andra två bilderna och upprepa punkt 3–10.

12 Markera bild 1 och klicka på knappen Bildspel.

13 Klicka tills bildspelet är färdigt.

14 Spara och stäng presentationen.