POWER POINT 2013 Grunder

Lösningsförslag

2	Hantera en presentation	2
3	Texter	7
4	Ritade objekt	15
5	Bilder	23
6	Diagram	27
7	SmartArt	32
8	Tabeller	37
9	Bildspel	42

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

Övning 1 – Skapa presentation och infoga bild

1. Om du inte har en ny tom presentation öppen visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Nytt** (File, New). Klicka på **Tom presentation** (Blank presentation).
2. Visa fliken **Start** och klicka på pilen nedanför **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Endast rubrik** (Title Only).
3. Låt presentationen vara öppen.

Övning 2 – Byta bildlayout

1. Fortsätt med presentationen från föregående övning.
2. Tryck på **Page Up** för att visa bild 2. Tryck på **Page Up** igen för att visa bild 1.
3. Tryck på **Page Down** två gånger för att visa bild 3.
4. Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Två innehållsdelar** (Two Content).
5. Behåll presentationen öppen.

Övning 3 – Spara och stänga presentation

1. Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
2. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret **Spara som** (Save as).
3. I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Min första presentation**
4. Se till att övningsmappen är öppen.
5. Klicka på **Spara** (Save).
6. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 4 – Öppna och växla mellan presentationer

1. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (Open).
2. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret **Spara som** (Save as).
3. Markera **Konferens**, håll ner **Ctrl** och markera **Våra köksväxter**.
4. Klicka på **Öppna** (Open).
5. Visa fliken **Visa** och klicka på **Växla fönster** (View, Switch Windows) i gruppen **Fönster** (Window). Välj **Konferens**.
6. Tryck på **Ctrl**+**F6**.
7. Klicka på knappen **Stäng** längst till höger på namnlisten.
8. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 5 – Presentationsvyer

1 Klicka på **Andra presentationer** längst ner på startskärmen.
2 Klicka på **Dator** (Computer) och välj därefter att visa övningsmappen.
3 Markera **Violas Handelsträdgård** och klicka på **Öppna** (Open).
4 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
5 Klicka på **Läsvy** (Reading View) i vyväljaren.
6 Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.
7 Klicka på **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren. Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.
8 Klicka på **Meny** i vyväljaren och välj alternativet **Avsluta bildspel** (End Show).
9 Klicka på **Normal** (Normal) i samma grupp.

Övning 6 – Förhandsgranska presentationer

1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
3 Klicka på **Nästa sida** (Next Page) och bläddra dig igenom alla sidorna.
4 Klicka på pilen högst upp till vänster för att återgå till presentationen.

Övning 7 – Skriva ut åhörarkopior

1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
3 Klicka på knappen **Helsidesbilder** (Slides) och välj **3 bilder** (3 slides).
4 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 8 – Ordna om bilder

1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
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 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
7 Se till att övningsmappen är öppen. I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Violas kort version**
8 Klicka på **Spara** (Save).

Övning 9 – Använda tema

1 Fortsätt med presentationen **Violas kort version**.
2 Visa fliken **Design** och gruppen **Teman** (Design, Themes).
3 Bläddra genom formaten med hjälp av pilarna till höger i gruppen, klicka på några av dem för att se hur de påverkar presentationen. Klicka slutligen på temat **Slinga** (Wisp).
4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
5 Se till att övningsmappen är öppen. I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Violas**
6 Klicka på **Spara** (Save).

Övning 10 – Infoga sidfot

1 Fortsätt med presentationen **Violas**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header and Footer) i gruppen **Text** (Text)
4 Visa fliken **Bild** (Slide) och markera **Bildnummer** (Slide number).
5 Markera **Sidfot** (Footer) och skriv: **Violas, sammanfattning**
6 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
7 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
8 Kontrollera att sidfotstexten visas på alla sidor.
9 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
10 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (Close).

Övning 11 – Infoga bild

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Dator** (Computer).
2 Visa övningsmappen, markera **Kryddväxter** och klicka på **Öppna** (Open).
3 Visa fliken **Start**. Klicka på pilen vid **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides) Välj **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
4 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
5 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning 12 – Använda tema

1 Fortsätt med presentationen **Kryddväxter**.
2 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Berlin** (Berlin).
4 Bläddra igenom presentationen.
5 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning 13 – Flytta och ta bort bilder

1 Fortsätt med presentationen **Kryddväxter**.
2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
3 Peka på bilden **Torkning**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden **Skörd**, släpp musknappen.
4 Markera bildikonen för den tomma bilden (bild 2) och tryck på **Delete**.
5 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (Close).

Övning 14 – Sortera bilder

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (Open).
2 Visa övningsmappen, markera **Gräs** och klicka på **Öppna** (Open).
3 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.

4 Peka på bilden **Anlägga gräsmatta**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden **Förberedelser**, släpp musknappen.
5 Peka på bilden **Jorden**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden **Förberedelser**, släpp musknappen.
6 Peka på bilden **Sådden**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden **Genväg**, släpp musknappen.
7 Peka på bilden **Vattning**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden **Klippning**, släpp musknappen.
8 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
9 Klicka på knappen **Helsidesbilder** (Full Page Slides) och välj **4 bilder vågrätt** (4 Slides Horizontal).
10 Klicka på knappen igen och kontrollera att **Bilder med ram** (Frame slides) är markerad).
11 Klicka på knappen **Färg** (Color) och välj **Endast svart och vitt** (Pure Black and White).
12 Klicka på **Skriv ut** (Print).
13 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning I5 – Ändra bakgrund och infoga anteckningar

1 Fortsätt med presentationen **Gräs**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header and Footer) i gruppen **Text** (Text)
4 Visa fliken **Bild** (Slide) och markera **Datum och tid** (Date and time). Markera **Uppdatera automatiskt** (Update automatically).
5 Markera **Bildnummer** (Slide number).
6 Markera **Sidfot** (Footer) och skriv: **Anlägga gräsmatta**
7 Markera **Visa inte på rubrikbild** (Don't show on title slide).
8 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
9 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
10 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Begränsningsaspekten** (Facet).
11 Visa fliken **Visa** och klicka på **Anteckningssidor** (View, Note Pages) i gruppen **Presentationsvyer** (Presentation Views).
12 Klicka i anteckningsrutan och skriv en kort anteckning för första bilden.
13 Tryck på **Page Down** för att visa nästa bild och fortsätt att skriva anteckningar till bilderna.
14 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
15 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
16 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Gräs med anteckningar**
17 Se till att övningsmappen är öppen.
18 Klicka på **Spara** (Save).
19 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (Close).

3 TEXTER

Övning I6 – Skriva text i punktlista

1 Skapa en ny presentation genom att klicka på **Tom presentation** (Blank presentation).
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
3 Klicka i platshållaren för rubriken.
4 Skriv: **Försäljningsgrupper**
5 Klicka i platshållaren för texten.
6 Skriv: **Trädgårdsredskap**
7 Tryck på **Retur**.
8 Upprepa punkt 6–7 för resten av punkterna.
9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Försäljningsgrupper** och stäng den sedan.

Övning I7 – Skapa textrutor

1 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Nytt** och därefter **Tom presentation** (Blank present--ation).
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Endast rubrik** (Title Only).
3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv rubriken enligt övningen.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Textruta** (Insert, Text Box) i gruppen **Text** (Text).
5 Klicka där texten ska börja.
6 Skriv: **Bärbuskar**
7 Upprepa punkt 3–5 för resterande fyra textrutor.
8 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Vi säljer följande**.

Övning I8 – Skapa textruta med bestämd bredd

1 Fortsätt med presentationen **Vi säljer följande**.
2 Visa fliken **Start** och klicka på pilen nedanför **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Endast rubrik** (Title Only).
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Textruta** (Insert, Text Box) i gruppen **Text** (Text).
4 Peka nedanför rubrikens platshållare, håll ner musknappen och dra åt höger. Släpp musknappen när du fått en ruta som är lika bred som platshållaren.
5 Skriv texten och låt raderna brytas automatiskt.
6 Klicka på textrutans ram.
7 Peka på ett av storlekshandtagen. Håll ner musknappen och dra textrutan så att den blir knappt hälften så bred.
8 Klicka i rubriken så att platshållaren markeras.
9 Klicka på platshållarens ram och tryck på **Delete**.
10 Spara presentationen.

Övning 19 – 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 Se till att ändra boksaven **B t**ill gemen i ordet **buskar** och placera ett mellanslag mellan orden **och** och **buskar**.
5 Spara presentationen.

Övning 20 – Ändra teckenformat

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 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
4 Klicka i textrutan **Prydnadsträd och buskar** och klicka sedan på ramen.
5 Klicka på **Kursiv** (Italic) i samma grupp.
6 Placera insättningspunkten i ordet **Fruktträd**.
7 Klicka på **Textskugga** (Text Shadow) i samma grupp.
8 Placera insättningspunkten i ordet **Prydnadsträd**.
9 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj mörkgrön färg.
10 Placera insättningspunkten i ordet **buskar**.
11 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj ljusgrön färg.
12 Markera den första textrutan, håll ner **Skift** och markera de andra två övre textrutorna (ej rutan Plantor).
13 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj **24**.
14 Markera den första textrutan. Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) och välj något av teckensnitten i listan.
15 Upprepa punkt 14 för de andra två textrutorna.
16 Spara presentationen.

Övning 21 – 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 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Tecken** (Font).
4 Välj fliken **Tecken** (Font).
5 Välj **Cooper Std Black** i rutan **Latinskt teckensnitt** (Latin text font).
6 Välj **Kursiv** (Italic) i rutan **Stil** (Font style).
7 Skriv **32** i rutan **Storlek** (Size).
8 Klicka på knappen vid **Teckenfärg** (Font color) och välj lila färg.
9 Markera rutan **Kapitäler** (Small Caps).
10 Klicka på **OK**.
11 Spara och stäng presentationen.

Övning 22 – Skapa punktlista

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
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 **Retur**.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Öka listnivå** (Home, Increase List Level) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
5 Skriv det andra stycket och tryck på **Retur**.
6 Klicka på **Minska listnivå** (Decrease List Level) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
7 Skriv resterande stycken och använd **Öka listnivå** och **Minska listnivå** (Increase List Level och Decrease List Level) för att sänka och höja nivån på punktstyckena.
8 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Populära buskar och träd** och stäng den sedan.

Övning 23 – Byta punkttyp

1 Öppna presentationen **Våra köksväxter** som finns i övningsmappen.
2 Klicka i platshållaren med punktstyckena och sedan på ramen.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Punkter och numrering** (Bullets and Numbering) på menyn.
4 Klicka på listtecknet som visas på bilden.
5 Klicka på knappen vid **Färg** (Color) och välj mörkröd färg.
6 Klicka på **OK**.
7 Spara presentationen.

Övning 24 – Ändra textjustering

1 Fortsätt med presentationen **Våra köksväxter**.
2 Klicka i rubriken.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Spara och stäng presentationen.

Övning 25 – 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 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show).
4 Peka på den övre indragsmarkören och dra in den cirka 3 cm.
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 26 – Ställa in tabbstopp

1 Skapa en ny presentation med layouten **Endast rubrik** (Title Only).
2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: **Försäljningssiffror**
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Textruta** (Insert, Text Box) i gruppen **Text** (Text).
4 Peka nedanför rubrikens platshållare, håll ner musknappen och dra åt höger. Släpp musknappen när du fått en ruta som är lika bred som platshållaren.
5 Dra eventuellt zoomreglaget till höger för att förstora visningen.
6 Om linjalen inte visas, visar du fliken **Visa** och markerar **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show).
7 Klicka på knappen Tabbstopp tills högerställd tabb visas.
8 Klicka på linjalen vid 8 cm, 14 cm, 20 cm samt 26 cm.
9 Tryck på **Tabb** och skriv: **Kvartal 1**
10 Tryck på **Tabb** och skriv: **Kvartal 2**
11 Tryck på **Tabb** och fortsätt tills du nått slutet av raden.
12 Tryck på **Retur** för att skapa en ny rad och skriv: **Stockholm**
13 Tryck på **Tabb**, skriv första siffran, tryck på **Tabb**, skriv nästa och så vidare.
14 Fortsätt att skriva resten av texten i textrutan.
15 Klicka eventuellt på **Anpassa bilden till aktuellt fönster** (Fit slide to current window).
16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Försäljningssiffror** och stäng den sedan.

Övning 27 – Kopiera format

1 Öppna presentationen **Korta fakta** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i ordet **Violas**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Hämta format** (Home, Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
4 Klicka på **Handelsträdgård**.
5 Markera den övre textramen till vänster.
6 Dubbelklicka på **Hämta format** (Format Painter).
7 Klicka på de andra två textramarna.
8 Klicka på **Hämta format** (Format Painter) igen för att avaktivera funktionen.
9 Spara och stäng presentationen.

Övning 28 – Stavningskontrollera text

1 Öppna presentationen **Prydnadsgräs** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavning** (Review, Spelling) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
3 Markera **kan** i listan **Förslag** (Suggestions) och klicka på **Ändra** (Change) för att rätta ordet kna.
4 Ändra ordet **Prydnandsgrädet** genom att markera det i textramen och skriv det korrekta **Prydnadsgräset** och klicka därefter på **Återuppta** (Resume).
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).
8 Klicka på **Ignorera** (Ignore) för att hoppa över namnet **Foerster**.
9 Klicka på **OK** i den avslutande meddelanderutan.
10 Spara och stäng presentationen.

Övning 29 – Skriva i disposition

1 Öppna presentationen **Anlägga gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken Visa (View) och klicka på vyn **Disposition** (Outline) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Placera insättningspunkten sist i texten och tryck på **Ctrl**+**Retur**.
4 Skriv rubriken på den nya bilden och tryck på **Ctrl**+**Retur**.
5 Skriv texten under rubriken.
6 Tryck på **Retur** och skriv nästa text. Upprepa för den sista punkten under samma rubrik.
7 Tryck på **Ctrl**+**Retur** för att skapa en ny bild.
8 Upprepa punkt 4-5 för nästa bild.
9 Spara presentationen.

Övning 30 – Flytta bilder och stycken

1 Fortsätt med presentationen **Anlägga gräsmatta**, arbeta med dispositionen.
2 Högerklicka på punktstycket **Jorden bör ha ett PH-värde...** under rubriken **Jorden** och välj **Flytta ned** (Move Down) på snabbmenyn.
3 Peka på bildikonen framför bilden **Förberedelser**, håll ner musknappen och dra uppåt. Släpp musknappen när den horisontella linjen ligger under rubrikbilden.
4 Peka på bildikonen framför bilden **Sådden**, håll ner musknappen och dra uppåt. Släpp musknappen när den horisontella linjen ligger under bilden **Jorden**.
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 31 – Skapa bilder med punktlistor

1 Skapa en ny presentation med layouten **Två innehållsdelar** (Two Content).
2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: **Fruktträd**
3 Klicka i platshållaren för den vänstra punktlistan och skriv: **Äppelträd**
4 Tryck på **Retur**.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Öka listnivå** (Home, Increase List Level) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
6 Skriv texten, tryck på **Retur** mellan punkterna.
7 Upprepa punkt 3–6 för den högra punktlistan.
8 Skapa en ny bild med layouten **Två innehållsdelar** (Two Content) och skriv texten på samma sätt som på första bilden.
9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Fruktträd** och stäng den sedan.

Övning 32 – Skapa presentation med tema

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrikbild** (Title Slide).
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Jon** (Ion).
3 Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.
4 Klicka i platshållaren för underrubriken och skriv texten.
5 Skapa en ny bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
6 Skriv rubrik och text på bilden enligt förlagan.
7 Gör på samma sätt med resterande bilder.
8 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Företagspresentation** och stäng den sedan.

Övning 33 – Arbeta med disposition

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and content).
2 Visa fliken **Visa** (View) och klicka på vyn **Disposition** (Outline) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Öka eventuellt bredden på fliken genom att dra delningslisten åt höger.
4 Skriv rubriken på första bilden och tryck på **Ctrl**+ **Retur**.
5 Skriv punkterna under första rubriken.
6 Tryck på **Ctrl**+**Retur** för att skapa en ny bild.
7 Skriv rubriken och punkterna på denna bild, och skapa även den sista bilden på samma sätt.
8 Peka på bildikonen framför rubriken **Johannas arbetsuppgifter**. Dra bildikonen nedåt tills den horisontella linjen hamnar under bilden Johans.
9 Peka på bildikonen framför rubriken **Karls arbetsuppgifter**. Dra bildikonen nedåt tills den horisontella linjen hamnar under bilden Johannas.
10 Spara presentationen med namnet **Arbetsuppgifter** och stäng den sedan.

Övning 34 – Skapa textruta

1 Skapa en ny presentation med layouten **Endast rubrik** (Title Only).
2 Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.
3 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Textruta** (Insert, Text Box) i gruppen **Text** (Text).
5 Rita en textruta i mitten av bilden som är något bredare än textens längd i rubrikplatshållaren.
6 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **36**.
7 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
8 Skriv texten.
9 Klicka i rubriken så att platshållarens ram syns och klicka på ramen.
10 Markera den första textrutan. Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Text** (Text) och välj **Impact**.
11 Klicka på **Textskugga** (Text Shadow) i samma grupp.
12 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj mörkblå färg.
13 Klicka i textrutan så att ramen syns och klicka på ramen.
14 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj en ljusare blå färg.
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.

Övning 35 – Ändra layout och kopiera format

1 Öppna presentationen **Mål** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Endast rubrik** (Title Only).
3 Klicka i rubrikplatshållaren och skriv rubriken.
4 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
5 Klicka på texten i den övre textrutan och markera ramen.
6 Visa fliken **Start** och dubbelklicka på **Hämta format** (Home, Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
7 Klicka på de andra två textramarna.
8 Klicka på **Hämta format** (Format Painter) igen för att avaktivera funktionen.
9 Håll ner tangenten **Skift** och klicka på de tre textrutorna och rubrikplatshållaren så att alla markeras.
10 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Text** (Text) och välj **Gill Sans MT**.
11 Spara och stäng presentationen.

Övning 36 – Formatera bildbakgrund

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

2 Skriv texterna på första bilden, använd **Öka listnivå** (Increase List Level) på fliken **Start** (Home) för att dra in texten och **Minska listnivå** (Decrease List Level) för att återgå.

3 Skapa en ny bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content) och skriv texten.

4 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).

5 Klicka på miniatyrbilden högst upp i listan till vänster.

6 Klicka i rubrikområdet.

7 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Monotype Corsiva**.

8 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj **54**.

9 Klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.

10 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj en röd färg.

11 Klicka i första nivån i punktlistan och upprepa punkt 7–10 men välj storleken **28** och mörkblå färg.

12 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj listtecknet som visas på bilden.

13 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show).

14 Peka på den nedre indragsmarkören och dra den lite åt höger, till cirka 1,5 cm.

15 Upprepa punkt 11–12 för andra nivån i punktlistan, men välj mörkgrön färg.

16 Peka på den övre indragsmarkören och dra den lite åt höger, till cirka 1,5 cm. Peka sedan på den nedre indragsmarkören och dra den till cirka 3 cm.

17 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).

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

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.

4 RITADE OBJEKT

Övning 37 – Rita figurer

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Rita** (Drawing). Klicka på **Rektangel** (Rectangle).
3 Flytta muspekaren till den plats där huset ska vara, håll ner musknappen och rita rektangeln.
4 Klicka på **Rektangel** (Rectangle) i figurgalleriet i gruppen **Rita** (Drawing) och rita dörren och de tre fönstren.
5 Öppna figurgalleriet igen och klicka på **Parallelltrapets** (Trapezoid) under kategorin **Standardfigurer** (Basic Shapes).
6 Flytta muspekaren till den plats där taket ska vara och rita taket.
7 Klicka på **Rektangel** (Rectangle) i figurgalleriet.
8 Flytta muspekaren till den plats där skorstenen ska vara, håll ner **Skift** och rita kvadraten.
9 Öppna figurgalleriet och klicka på **Sol** (Sun) under kategorin **Standardfigurer** (Basic Shapes).
10 Rita en sol i övre högra hörnet.
11 Öppna figurgalleriet och klicka på **Frihandsfigur** (Freeform) under kategorin **Linjer** (Lines).
12 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.
13 Öppna figurgalleriet och klicka på **Ellips** (Oval) under kategorin **Standardfigurer** (Basic Shapes).
14 Håll ner **Skift** och rita första äpplet.
15 Klicka på **Ellips** (Oval) i figurgalleriet och rita resterande äpplen.
16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Mitt hus** och stäng den sedan.

Övning 38 – Flytta figurer

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.

Övning 39 – Rotera objekt

1 Öppna presentationen **Måne** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och öppna figurgalleriet i gruppen **Rita** (Drawing). Klicka på **Textruta** (Text Box).
3 Klicka någonstans på bilden för att skapa en textruta.
4 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Text** (Text) och välj **Courier New**.
5 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj **36**.
6 Klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
7 Skriv texten: **Violas Handelsträdgård**
8 Markera textrutan.
9 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
10 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp tre gånger. Flytta objekten så att de placeras på var sin sida av bilden.
11 Markera den högra textrutan.
12 Visa fliken **Format** och klicka på **Rotera** (Format, Rotate) i gruppen **Ordna** (Arrange). Välj **Rotera 90° åt höger** (Rotate Right 90°).
13 Flytta textrutan till kanten av bilden.
14 Markera den nedre textrutan. Klicka på **Rotera** igen och välj **Vänd lodrätt** (Rotate, Flip vertical).
15 Markera den vänstra textrutan. Klicka på **Rotera** igen och välj **Rotera 90° åt vänster** (Rotate, Rotate Left 90°).
16 Markera månen, peka på månens roteringshandtag och dra åt vänster tills du är nöjd.
17 Spara och stäng presentationen.

Övning 40 – Duplicera figurer

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 till höger om den första.
4 Tryck på **Ctrl**+**D** tre gånger.
5 Markera den andra figuren, peka på justeringshandtaget och dra lite uppåt så att den hamnar i samma höjd som den första figurens stödlinje.
6 Gör på samma sätt med de tre resterande figurerna.
7 Skapa jämna avstånd mellan figurerna med hjälp av stödlinjerna.
8 Spara och stäng presentationen.

Övning 41 – Ordna objekt

1 Öppna presentationen **Blomma** som finns i övningsmappen.
2 Markera blommans stjälk.
3 Visa fliken **Format** och klicka på pilen vid **Flytta bakåt** (Format, Send Backward) i gruppen **Ordna** (Arrange). Välj **Placera längst bak** (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.

Övning 42 – Gruppera objekt

1 Fortsätt med presentationen **Blomma** från föregående övning.
2 Markera hela blomman genom att dra en markeringsram runt den.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Gruppera** (Format, Group) i gruppen **Ordna** (Arrange). Välj **Gruppera** (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.

Övning 43 – Justera och fördela objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Infoga en textruta och skriv företagsnamnet, använd till exempel teckensnittet Verdana 40 punkter och fet stil.
3 Infoga ytterligare tre textrutor och skriv adressen och telefonnumret i dem.
4 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på **Rektangel** (Rectangle) i gruppen **Rita** (Drawing).
5 Rita en smal rektangel.
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 Visa fliken **Format** och klicka på **Justering** (Format, Align) i gruppen **Ordna** (Arrange). Välj **Centrera lodrätt** (Align Center).
10 Klicka på **Justering** (Align) igen och välj **Fördela lodrätt** (Distribute Vertically).
11 Avmarkera objekten genom att klicka på en tom yta.
12 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Adress** och stäng den sedan.

Övning 44 – Formatera objekt

1 Öppna presentationen **Mitt hus** som du skapade tidigare (eller öppna presentationen **Hus** om du inte gjort tidigare övning).
2 Markera solen genom att klicka på den.
3 Högerklicka och klicka på pilen vid **Fyllning** (Fill). Välj gul färg under **Temafärger** (Theme Colors).
4 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) och välj samma gula färg.
5 Markera huset.
6 Högerklicka och klicka på pilen vid **Fyllning** (Fill). Välj mörkröd färg under **Standardfärger** (Standard Colors).
7 Markera dörren.
8 Högerklicka och klicka på pillen vid **Fyllning** (Fill), välj **Struktur** följt av **Ek** (Texture, Oak).
9 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) och välj svart färg.
10 Markera det första fönstret, håll ner **Skift** och markera på de andra fönstren.

11 Upprepa punkt 8-9, men välj strukturen **Linne** (Canvas).
12 Markera taket.
13 Högerklicka och klicka på pillen vid **Fyllning** (Fill) och välj svart färg.
14 Klicka på pilen vid **Fyllning** (Shape Fill) igen. Välj **Toning** följt av **Linjär nedåt** (Texture, Gradient Linear Down) som finns under alternativet **Ljusa Variationer** (Light Variations).
15 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) och välj svart färg.
16 Markera skorstenen.
17 Klicka på pilen vid **Fyllning** (Shape Fill) igen. Välj **Toning** följt av **Linjär nedåt** (Texture, Gradient Linear Down) som finns under alternativet **Ljusa Variationer** (Light Variations).
18 Markera trädet och välj fyllningsfärgen **Grön, Dekorfärg 6, mörk 25%** (Green, Accent 6, Darker 25%).
19 Markera äpplena genom att dra en markeringsram runt dem. Klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (More, Shape Styles). Välj röd färg.
20 Klicka därefter på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles) och välj **Ingen kontur**.
21 Spara presentationen.

Övning 45 – Använda figureffekter

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på valfri blockpil i gruppen **Rita** (Drawing) och rita en pil.
3 Klicka på **Snabbformat** (Quick Styles) och välj valfritt format.
4 Klicka på pilen vid **Figureffekter** (Shape Effects), välj **3D-rotation** (3 D Rotation) och peka på de olika formaten. Klicka slutligen på **Perspektiv extremt vänster** (Perspective Heroic Extreme Left).
5 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **3D-pil** och stäng den.

Övning 46 – Anpassa fyllning och storlek på objekt

1 Fortsätt med presentationen **Mitt hus** (eller **Hus**).
2 Markera solen.
3 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen **Fomatera figur** (Format Shape) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
4 Välj **Storlek och egenskaper** (Size & Properties) i åtgärdsfönstret **Formatera figur** (Format Shape). Välj sedan kategorin **Storlek** (Size) och markera **Lås bredd-höjdförhållandet** (Lock aspect ratio).
5 Ändra värdet vid **Skala och Höjd** (Scale Height) under **Skala och bredd** (Size) till **200**, antingen genom att skriva direkt i rutan eller genom att använda pilarna.
6 Peka på solen och dra den uppåt.
7 Markera taket (och skorstenen).
8 Välj **Fyllning och linje** (Fill & Line) , klicka på pilen vid **Fyllning** (Fill) och markera **Toning** (Gradient fill).
9 Markera första stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på knappen vid **Färg** (Color) och välj svart färg.

10 Markera andra stoppet och klicka på **Ta bort toningsstopp** (Remove gradient stop).
11 Markera det sista toningsstoppet. Klicka på knappen vid **Färg** (Color) och välj **Orange, Dekorfärg 2, mörk 50%** (Orange, Accent 2, Darker 50%).
12 Markera skorstenen.
13 Upprepa punkt 8-11.
14 Markera trädet.
15 Upprepa punkt 8-11 men välj en mörkgrön färg. Upprepa punkt 13 men välj en brun färg.
16 Dra en markeringsram runt äpplena.
17 Upprepa punkt 8-11 men välj en mörkröd färg, upprepa punkt 13 men välj en röd färg.
18 Klicka på knappen vid **Riktning** (Direction) och välj någon av varianterna som går från ett hörn.
19 Klicka på **Stäng** (Close) längst ner i dialogrutan när du är klar.
20 Spara och stäng presentationen.

Övning 47 – Skriva text i figur

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Rita** (Drawing). Klicka på **Explosion 1** (Explosion 1) under kategorin **Stjärnor och banderoller** (Stars and Banners).
3 Infoga en stor figur över hela bilden.
4 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på valfri blockpil i gruppen **Rita** (Drawing).
5 Klicka på **Snabbformat** (Quick Styles) i samma grupp och välj **Intensiv effekt - Orange, Dekorfärg 2** (Intense Effect - Orange, Accent 2).
6 Klicka på pilen vid **Figureffekter** (Shape Effects), välj **Skugga** (Shadow) följt av valfri yttre skugga.
7 Kontrollera att teckensnittet är Calibri, öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **48**. och klicka på **Fet** (Bold).
8 Skriv texten.
9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Rabatterbjudande** och stäng den sedan.

Övning 48 – Skapa WordArt-text

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **WordArt** (Insert, WordArt) i gruppen **Text** (Text).
3 Välj önskat format i galleriet.
4 Skriv ditt namn.
5 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 49 – Skapa tonad kant

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på **Rektangel** (Rectangle) i gruppen **Rita** (Drawing).

3 Rita en rektangel från toppen till botten på vänster sida av presentationsbilden.
4 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
5 Välj kategorin **Fyllning** (Fill) i åtgärdsfönstret **Formatera figur** (Format Shape).
6 Markera **Toning** (Gradient fill).
7 Öppa listrutan **Typ** och välj **Rektangulär** (Type, Rectangular).
8 Markera första stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på knappen vid **Färg** (Color) och välj grön färg.
9 Markera andra stoppet. Klicka på knappen vid **Färg** (Color) och välj en ljusare grön färg. Ändra värdet vid **Placering** (Position) till **60%**.
10 Klicka på **Lägg till toningsstopp** (Add gradient stop).
11 Välj en mörkare grön färg, och placering 75%.
12 Lägg till ytterligare ett stopp med den ljusare gröna färgen och positionen 90%.
13 Markera det sista toningsstoppet och välj samma gröna färg som första stoppet.
14 Välj kategorin **Linje** (Line).
15 Markera **Ingen linje** (No Line).
16 Klicka på **Stäng** (Close).
17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Tonad kant** och stäng den sedan.

Övning 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 Visa fliken **Format** och klicka på **Flytta framåt** (Format, Bring Forward) i gruppen **Ordna** (Arrange) två gånger så att den placeras överst.
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 **Justering** (Align) i gruppen **Ordna** (Arrange). Välj **Justera mot nederkant** (Align Bottom).
8 Klicka på **Justering** igen och välj **Högerjustera** (Align, Align Right).
9 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
10 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
11 Flytta kopiorna så att de placeras till höger om de första cirklarna.
12 Klicka på **Ordna** (Arrange) gruppen **Rita** (Draw). Välj **Justering** följt av **Vänsterjustera** (Align, Align Left).
13 Dra en markeringsram runt samtliga cirklar.
14 Klicka på **Ordna** (Arrange) igen, Välj **Justering** följt av **Justera mot nederkant** (Align, Align Bottom).
15 Spara och stäng presentationen.

Övning 51 – Skriva text i figur

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på **Hjärta** (Hart) i gruppen **Rita** (Drawing).
3 Rita ett stort hjärta.
4 Högerklicka och klicka på pillen vid **Fyllning** (Fill) och välj mörkröd färg under **Temafärger** (Theme Colors).
5 Se till att hjärtat är markerat och öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Tecken** (Font), välj ett lämpligt teckensnitt, till exempel **Kristen ITC**.
6 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj en lämplig storlek, till exempel **44**.
7 Klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
8 Tryck på **Retur** (för att skapa ett större avstånd upptill).
9 Skriv: Uppvakta någon på
10 Tryck på **Retur**, skriv: Alla Hjärtans dag!
11 Tryck på **Retur** två gånger.
12 Öppna listrutan **Teckenstorlek (**Font Size) och välj en lämplig storlek, till exempel **32**.
13 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj svart färg.
14 Skriv: Hos oss köper du 10 röda rosor för 39 kr.
15 Klicka någonstans utanför hjärtat för att se resultatet.
16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Alla Hjärtans dag** och stäng den sedan.

Övning 52 – Rita och skriva text i objekt

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Start** och gruppen **Rita** (Home, Drawing).
3 Högerklicka på **Ellips** (Oval) och välj **Lås ritläge** (Lock Drawing Mode) på snabbmenyn.
4 Håll ner **Skift** och rita samtliga cirklar i olika storlekar.
5 Klicka på **Ellips** (Oval) igen.
6 Dra en markeringsram runt alla cirklar så att de markeras.
7 Klicka på **Snabbformat** (Quick Styles) i samma grupp och välj **Intensiv effekt - Grön, Dekorfärg 6** (Intense Effect - Green, Accent 6).
8 Klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Toning** (Gradient) följt av **Från nedre högra hörnet** (From Bottom Right Corner).
9 Klicka på **Figureffekter** (Shape Effects) i samma grupp. Välj **Reflektion** (Reflection) följt av **Tät reflektion, snuddar** (Tight Reflection, touching).
10 Klicka på någon av de större cirklarna, välj teckensnittet **Garamond** och lämplig storlek. Skriv texten.
11 Upprepa för de andra texterna.
12 Infoga en textruta, välj teckensnitt och lämplig storlek. Skriv: Vi säljer
13 Peka på roteringshandtaget och dra åt vänster.
14 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Produktbollar** och stäng den sedan.

Övning 53 – Rotera objekt

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

2 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Rita** (Drawing). Klicka på **Bågformad** (Circular Arrow) under kategorin **Blockpilar** (Block Arrows).

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 **Snabbformat** (Quick Styles) i samma grupp och välj **Färgfyllning - Diskret effekt, Grön**, **Dekorfärg 6** (Subtle Effect - Green, Accent 6).

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

7 Flytta pilarna så att de placeras på ungefär rätt plats (alla pilar fortfarande med pilriktning höger).

8 Markera den nedre högra pilen.

9 Klicka på **Ordna** (Arrange) gruppen **Rita** (Draw). Välj **Rotera** följt av **Rotera 90° åt höger** (Rotate, Rotate Right 90°).

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

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

12 Ta hjälp av snabbstödlinjerna för att justera objekten på jämt avstånd från varandra enligt bilden.

13 Dra en markeringsram runt alla pilar.

14 Klicka på **Ordna** och välj **Gruppera** (Arrange, Group).

15 Klicka på **Ordna**, välj **Justering** och kontrollera att **Justera mot bild** (Arrange, Align, Relative to Slide) är markerad.

16 Klicka på **Ordna** och välj **Justering** följt av **Centrera vågrätt** (Arrange, Align, Align Center).

17 Klicka på **Ordna** och välj **Justering** följt av **Centrera lodrätt** (Arrange, Align, Align Middle).

18 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Återvinning** och stäng den sedan.

5 BILDER

Övning 54 – Infoga onlinebild (ClipArt-bild)

1 Öppna presentationen **Konferens** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 2 och klicka på knappen **Onlinebilder** (Online Pictures) i platshållaren för innehåll.
3 Klicka i sökrutan efter Office.com ClipArt och skriv: **växter** (plants)
4 Tryck på **Retur**.
5 Markera valfri bild och klicka på **Infoga**.
6 Spara presentationen.

Övning 55 – Infoga bild från Office.com

1 Fortsätt med presentationen **Konferens**, visa bild 3.
2 Öppna hemsidan Office.com och klicka på **Bilder** (Images) längst upp i menyn.
3 I sökrutan skriver du: **utbildning**
4 Tryck på **Retur**.
5 Markera **Foto** (Photo) under **Medietyper** (Media types).
6 Peka på valfri bild och klicka på **Kopiera** (Copy).
7 Växla tillbaka till presentationen och markera platshållaren på bild 3.
8 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
9 Spara presentationen.

Om webbplatsen inte visas på svenska klickar du på språksymbolen högst upp till höger på sidan och väljer Sverige - Svenska. Klicka sedan på bilder för att återgå till bildsidan.

Övning 56 – Infoga bildobjekt från fil

1 Fortsätt med presentationen **Konferens**, visa bild 1.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Pictures).
3 Visa övningsmappen och markera **Violas logotyp**.
4 Klicka på **Infoga** (Insert).
5 Håll ner **Skift**-tangenten och dra bilden uppåt.
6 Spara presentationen.

Övning 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 Markera de två platshållarna med text i och använd piltangenterna till att placera dem centrerat nedanför bild 1.
4 Spara och stäng presentationen.

Övning 58 – Beskära bild

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Picture) i gruppen **Bilder** (Pictures).
3 Visa övningsmappen och markera **Silverarv**.
4 Klicka på **Infoga** (Insert).
5 Markera bilden
6 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
7 Peka på det övre högra handtaget och dra inåt och nedåt.
8 Peka på det nedre vänstra handtaget och dra inåt och uppåt.
9 Klicka utanför bilden för att avmarkera den.
10 Spara presentationen med namnet **Silverarv**.

Övning 59 – Använda bildformat

1 Fortsätt med presentationen **Silverarv**.
2 Markera bilden.
3 Visa fliken **Format** och gruppen **Bildformat** (Format, Picture Styles).
4 Klicka på formatet **Metallram** (Metal Frame).
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 60 – Infoga bild

1 Skapa en ny presentationen med layouten **Endast rubrik** (Title Only).
2 Skriv rubriken med önskat teckensnitt och storlek.
3 Skapa en textruta på vänster sida av bilden. Välj önskat teckensnitt och storlek, centrerad text och skriv texten.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Picture) i gruppen **Bilder** (Pictures).
5 Visa övningsmappen och markera **Jordgubbsplanta**.
6 Klicka på **Infoga** (Insert).
7 Dra i ett hörnhandtag och minska storleken på bilden.
8 Dra bilden så att den placeras till höger på presentationsbilden.
9 Spara presentationen med namnet **Jordgubbar** och stäng den sedan.

Övning 61 – Infoga bilder i platshållare

1 Öppna presentationen **Frukter** som finns i övningsmappen.
2 Visa första bilden och klicka på **Bilder** (Picture) i platshållaren.
3 Visa övningsmappen och markera **Äppelträd**.
4 Klicka på **Infoga** (Insert).
5 Markera bilden och för den upp i bilden tills dess att stödlinjen linjerar sig med den första textradens övre kant.
6 Visa bild 3 och upprepa punkt 2–5 för att infoga bilden **Plommon**.
7 Visa bild 2 och öppna därefter hemsidan Office.com och klicka på **Bilder** (Picture) längst upp i menyn.

8 I sökrutan skriver du: **päron**
9 Tryck på **Retur**.
10 Markera **Foto** (Photo) under **Mediatyper** (Media types).
11 Peka på valfri bild och klicka på **Kopiera** (Copy).
12 Växla tillbaka till presentationen och markera platshållaren.
13 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
14 Markera bilden och för den upp i bilden tills dess att stödlinjen linjerar sig med den första textradens övre kant.
15 Växla tillbaka till webbläsarfönstret och upprepa punkt 8 -14 för att söka efter en bild på körsbär och infoga den på bild 4.
16 Spara och stäng presentationen.

Övning 62 – Kopiera bild till annan presentation

1 Öppna presentationen **Bukett med kryddväxter** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på bilden så att den markeras.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
4 Stäng presentationen.
5 Öppna presentationen **Kryddväxter** som finns i övningsmappen.
6 Visa bilden med rubriken **Torkning**.
7 Markera platshållaren och klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
8 Dra i nedre högra hörnhandtaget för att minska storleken på bilden.
9 Placera bilden såsom visas i bild.
10 Spara och stäng presentationen.

Övning 63 – Infoga bild på bildbakgrunden

1 Öppna presentationen **Företaget** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera miniatyren högst upp i listan till vänster.
4 Markera platshållaren för rubriken, peka på det högra mittenhandtaget och dra åt vänster för att minska storleken.
5 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Picture) i gruppen **Bilder** (Pictures).
6 Visa övningsmappen och markera **Violas logotyp**.
7 Klicka på **Infoga** (Insert).
8 Dra bilden så att den placeras längst upp till höger på bakgrundsbilden.
9 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
10 Kontrollera att logotypen visas på samtliga bilder i presentationen.
11 Spara presentationen.

Övning 64 – Infoga bilder i presentationen

1 Fortsätt med presentationen **Företaget**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Normal** (Normal) i gruppen **Presentationsvyer** (Presentation Views)**.**
3 Visa bild 1. Markera platshållaren för rubriken och tryck på **Delete**.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Pictures).
5 Visa övningsmappen och markera **Violas logotyp**.
6 Klicka på **Infoga** (Insert).
7 Håll ner **Ctrl**, peka på ett hörnhandtag och dra ut så att logotypen täcker hela bilden.
8 Visa bild 2 och klicka på **Bilder** (Pictures) i platshållaren.
9 Markera **Petunia** och klicka på **Infoga** (Insert).
10 Visa fliken **Format** och gruppen **Storlek** (Format, Size). Ange värdet **10 cm** i rutan **Höjd** (Hight).
11 Justera placeringen av bilden så att det ser bra ut.
12 Visa bild 3 och klicka på **Bilder** (Pictures) i platshållaren.
13 Markera **Nejlika** och klicka på **Infoga** (Insert).
14 Visa fliken **Format** och gruppen **Storlek** (Format, Size). Ange värdet **10 cm** i rutan **Höjd** (Hight).
15 Klicka på **Beskär** (Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
16 Peka på det högra mittenhandtaget och dra inåt.
17 Klicka utanför bilden för att avmarkera den.
18 Justera placeringen av bilden så att det ser bra ut.
19 Upprepa punkt 8–18 för resterande bilder.
20 Spara och stäng presentationen.

6 DIAGRAM

Övning 65 – Skapa diagram

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Välj stapeldiagram i dialogrutan och klicka på **OK**.
5 Klicka i cellen med texten **Serie 1** (Series 1) och skriv: **Huvudb.**
6 Tryck på **Tabb**. Skriv resterande serierubriker.
7 Klicka i cellen med texten **Kategori 1** (Category 1) och skriv: **2006.** Tryck på **Tabb**. Skriv resten av raden på samma sätt.
8 Upprepa ovanstående för resterande celler.
9 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Antal anställda**.

Övning 66 – Redigera diagramdata

1 Fortsätt med presentationen **Antal anställda**.
2 Om du har stängt kalkylbladet markerar du diagrammet, visar fliken **Design** och klickar på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
3 Klicka i cellen med texten **Huvudb.** och skriv: **Stockholm**
4 Upprepa punkt 3 för de två andra rubrikerna.
5 Markera de fyra kolumnerna A–D genom att dra över kolumnrubrikerna. Dubbelklicka på någon av kolumngränserna.
6 Högerklicka på radrubrik 2 med kategorin 2006 och välj **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn.
7 Spara presentationen.

Övning 67 – Ändra diagramtyp

1 Fortsätt med presentationen **Antal anställda** (eller öppna **Anställda** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Markera diagrammet om det inte är markerat.
3 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i kalkylbladet om det är öppet.
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
5 Markera kategorin **Liggande stapel** (Bar), välj första undertypen och klicka på **OK**.
6 Klicka utanför diagrammet.
7 Spara och stäng presentationen.

Övning 68 – Byta snabblayout

1 Öppna presentationen **Antal bärbuskar** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 9** (Layout 9).
4 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter bärbuskar**
5 Gör på samma sätt för att lägga till rubrikerna **Intäkter** och **Bärbuskar**.
6 Spara presentationen.

Övning 69 – Lägga till element

1 Öppna presentationen **Antal fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) till höger om det markerade diagrammet och markera rutan **Förklaring** (Legend). Välj därefter **Ovanför** (Top).
4 Klicka återigen på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) och markera rutan **Axelrubriker** (Axis Titles) och markera rutorna **Primär vågrät** och **lodrät**.
5 Markera rubriken och skriv: **Sålda fruktträd kvartal 2**
6 Markera axlerubrikerna och skriv: **Antal** respektive **Månad** i lodrät respektive horisontell riktning.
7 Klicka utanför diagrammet.
8 Spara och stäng presentationen.

Övning 70 – Formatera diagram

1 Fortsätt med presentationen **Antal fruktträd**.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Style). Visa **Färg** (Color) och välj **Färg 10** (Color 10)
4 Markera rubriken. Högerklicka och klicka på knappen **Fyllning** (Fill) följt av **Grön, Dekorfärg 6, Ljus 40%** (Green, Accent 6, Lighter 40%).
5 Markera förklaringen och upprepa steg 6.
6 Spara och stäng presentationen.

Övning 71 – Skapa cirkeldiagram

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Markera kategorin **Cirkel** (Pie), välj första undertypen och klicka på **OK**.
5 Skriv uppgifterna på kalkylbladet, kontrollera att dataområdet har utökats.
6 Ändra texten i cell B1 till: **Fördelning**
7 Dubbelklicka på kolumngränsen mellan kolumnerna A och B för att bredda första kolumnen.
8 Stäng kalkylbladet.

9 Markera diagramrubriken och tryck på **Delete**.
10 Markera diagrammet och klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Style). Välj formatet **Format 4** (Style 4) under **Stil** (Style).
11 Spara presentationen med namnet **Fördelning äpplen** och stäng det sedan.

Övning 72 – Lägga till serier

1 Öppna presentationen **Omsättning Nord** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
4 Högerklicka på radrubrik 4 och välj **Infoga** (Insert).
5 Skriv: **Inneväxter**
6 Tryck på **Tabb** och skriv: **72 350**
7 Upprepa tills du skrivit alla siffrorna för Inneväxter.
8 Klicka i den första cellen på rad 6 och skriv: **Övrigt**
9 Tryck på **Tabb** och skriv siffrorna för Övrigt.
10 Stäng kalkylbladet.
11 Spara och stäng presentationen.

Övning 73 – Ändra diagramtyp

1 Öppna presentationen **Bärbuskar diagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet, flytta det till övre vänstra hörnet och dra i handtagen så att diagrammet täcker nästan hela bilden.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
4 Markera kategorin **Liggande stapel** (Bar), välj **Grupperad liggande 3D stapel** (3-D Clustered Bar) och klicka på **OK**.
5 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) och markera **Axelrubriker** (Axis Titles).
6 Markera kategorirubriken och skriv: **Bärbuskar**
7 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Markera textramen och välj **24** punkter.
8 Upprepa punkt 5-6 för värderubriken som ska vara: **Antal sålda**
9 Markera diagrammet, klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Style) och välj **Färg 6** (Color 6) under **Färg** (Color).
10 Spara och stäng presentationen.

Övning 74 – Skapa diagram och hämta data

1 Skapa en ny presentation som innehåller tre bilder med layouten **Tom** (Blank).
2 Markera den första bilden.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Välj stapeldiagram i dialogrutan och klicka på **OK**.
5 Låt kalkylbladet vara öppet.

6 Gå till filhanteraren och öppna övningsmappen. Dubbelklicka på Excel-filen **Intäkter**.
7 Visa övningsmappen, markera **Diagram intäkter** och klicka på **Öppna** (Open).
8 Visa bladet **Bärbuskar**. Markera cellområdet A1:D7 och kopiera det.
9 Växla tillbaka till diagrammet i PowerPoint och den nya presentationens kalkylblad.
10 Markera cell A1 och klistra in underlaget. Justera bredden på kolumnerna och stäng därefter kalkylbladet.
11 Markera bild 2 i presentationen och upprepa steg 3-5.
12 Växla därefter till arbetsboken **Intäkter** i Excel.
13 Visa bladet **Sommarplantor**. Markera berört cellområde och kopiera det.
14 Växla tillbaka till presentationen, Markera cell A1 och klistra in underlaget. Justera bredden på kolumnerna och stäng därefter kalkylbladet.
15 Upprepa punkt 3-10 för att hämta data från bladet **Trädgårdsredskap**.
16 Stäng arbetsboken **Intäkter**.
17 Spara presentationen med namnet **Intäkter** och stäng det sedan.

Övning 75 – Formatera diagram

1 Fortsätt med presentationen **Intäkter** från föregående övning (eller öppna **Diagram Intäkter** om du inte har gjort den övningen).
2 Markera diagrammet på första bilden.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
4 Återgå till presentationen och klicka på **Växla rad/kolumn** (Switch Row/Column) i gruppen **Data** (Data).
5 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter bärbuskar**
6 Stäng kalkylbladet med diagrammets dataområde.
7 Markera någon av staplarna i första serien.
8 Högerklicka och klicka på **Fyllning** (Fill). Välj därefter någon färg under **Tema-** eller **Standardfärger** (Theme Colors, Standard Colors) som passar till aktuell bärbuske.
9 Upprepa punkt 7-8 för samtliga dataserier i diagrammet och välj lämpliga färger.
10 Ändra teckensnittet på diagrammets förklaring samt lodrät värdeaxel till **Calibri Light** och teckenstorlek till **14** punkter och diagramrubrik till **Calibri Light** och teckenstorlek till **24** punkter.
11 Markera diagrammet med sommarplantor på andra bilden.
12 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
13 Håll ner **Ctrl**-tangenten och markera raderna 5, 6, 8, 10–13.
14 Högerklicka på markeringen och välj **Dölj** (Hide).
15 Stäng kalkylbladet med diagrammets dataområde.
16 Upprepa punkt 7-9 och välj lämpliga pastellfärger.
17 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter sommarplantor**.

18 Ändra teckensnittet på diagrammets förklaring samt lodrät värdeaxel till **Calibri Light** och teckenstorlek till **14** punkter och diagramrubrik till **Calibri Light** och teckenstorlek till **24** punkter.

19 Markera diagrammet med trädgårdsredskap på tredje bilden.

20 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).

21 Håll ner **Ctrl**-tangenten och markera kolumnerna B och D.

22 Högerklicka på markeringen och välj **Dölj** (Hide).

23 Stäng kalkylbladet med diagrammets dataområde.

24 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type). Markera kategorin **Cirkel** (Pie), välj första undertypen och klicka på **OK**.

25 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter trädgårdsredskap**

26 Markera diagrammet och klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Style) följt av **Stil** (Style). Klicka på **Format 12** (Style 12).

27 Markera rubriken. Visa fliken **Start** (Home) och ändra teckensnitt till **Calibri Light** och teckenstorlek till **24** punkter i gruppen **Tecken** (Font). Avaktivera fet stil genom att klicka på knappen **Fet** (Bold).

28 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) och markera **Dataetiketter** (Data Labels). Klicka på pilen och välj **Fler alternativ** (More Options). Se till att visa **Etikettalternativ** (Label Options) och därefter klicka vid pilen vid samma namn; **Etikettalternativ** (Label Options). Markera alternativet **Procent** (Procentage) och avmarkera resterande alternativ under **Etiketten innehåller** (Label Contains).

29 Låt procentvärdena vara markerade och ändra teckensnittet på cirkeldiagrammets värde till **Calibri Light** och teckenstorlek till **14** punkter.

30 Markera förklaringen och ändra teckensnitt till **Calibri Light** och teckenstorlek till **14** punkter.

31 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) följt av pilen efter **Förklaring** (Legend). Klicka på **Höger** (Right).

32 Spara och stäng presentationen.

7 SMARTART

Övning 76 – Skapa organisationsschema

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken på bilden.
3 Klicka på **Infoga SmartArt-grafik** (Insert SmartArt Graphic) i platshållaren för innehåll.
4 Markera **Hierarki** (Hierarchy) till vänster i dialogrutan.
5 Markera **Organisationsschema** (Organization Chart) och klicka på **OK**.
6 Se till att insättningspunkten är placerad högst upp i textfönstret och skriv: **Butikschef**
7 Tryck på **Nerpil** två gånger och skriv: **Säljare**
8 Tryck på **Nerpil** och skriv: **Butik**
9 Tryck på **Nerpil** och skriv: **Inköp/Lager**
10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Södertälje**.

Övning 77 – Infoga figurer

1 Fortsätt med presentationen **Södertälje** från föregående övning.
2 Markera den oanvända figuren och tryck på **Delete**.
3 Markera den översta figuren, placera insättningspunkten sist i texten i figuren, tryck på **Retur** och skriv: **Lars Gustavsson**
4 Komplettera texten i figurerna **Säljare** samt **Inköp/Lager** på samma sätt.
5 Markera figuren **Butik.**
6 Visa fliken **Design** och klicka på **Lägg till figur** (Design, Add Shape) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic).
7 Skriv texten i den nya figuren.
8 Upprepa punkt 6–7 för de två andra figurerna.
9 Markera figuren **Butik**.
10 Klicka på **Layout** (Layout) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic), välj **Standard** (Standard).
11 Markera rubrikhållaren och visa fliken **Start** (Home). Klicka på knappen **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragrahp).
12 Spara presentationen.

Övning 78 – Flytta figurer

1 Öppna presentationen **Organisationsschema** som finns i övningsmappen.
2 Markera figuren **Södertälje**, håll ner **Skift** och markera även figuren **Uppsala**.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Sänk** (Design, Demote) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic).
4 Spara och stäng presentationen.

Övning 79 – Formatera organisationsschema

1 Fortsätt med presentationen **Södertälje** från tidigare övningar.
2 Markera SmartArt-grafiken.
3 Visa fliken **Design** och klicka knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Klicka på **Intensiv effekt** (Intense Effect).
4 Klicka på **Ändra färger** (Change Colors) i samma grupp. Välj **Färg - dekorfärger** (Colorful - Accent Colors).
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 80 – Skapa SmartArt-grafik

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken på bilden och centrera texten.
3 Klicka på **Infoga SmartArt-grafik** (Insert SmartArt Graphic) i platshållaren för innehåll.
4 Välj kategorin **Cykel** (Cycle) till vänster i dialogrutan.
5 Markera **Enkelt cykliskt** (Basic Cycle) och klicka på **OK**.
6 Skriv texterna i textfönstret, använd **Nerpil** för att flytta till nästa rad.
7 Visa fliken **Design** (Design) och klicka på **Lägg till figur** i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphics). Skriv texten även i den.
8 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Välj **Polerat** (Polished).
9 Klicka på **Ändra färger** (Change Colors) i samma grupp. Välj **Färgomfång - dekorfärg 3 till 4** (Colorful Range - Accent Colors 3 to 4).
10 Spara presentationen med namnet **Kretslopp** och stäng den sedan.

Övning 81 – Skapa organisationsschema

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken på bilden.
3 Klicka på **Infoga en SmartArt-grafik** (Insert SmartArt Graphic) i platshållaren för innehåll.
4 Markera **Hierarki** (Hierarchy) till vänster i dialogrutan.
5 Markera **Organisationsschema** (Organization Chart) och klicka på **OK**.
6 Se till att insättningspunkten är placerad högst upp i textfönstret och skriv: **Butikschef**
7 Tryck på **Skift**+**Retur** och skriv: **Tina Jonsson**
8 Tryck på **Nerpil** två gånger och skriv: **Säljare**
9 Tryck på **Skift**+**Retur** och skriv: **Peter Leander**
10 Tryck på **Nerpil** och skriv: **Butik**
11 Markera de två oanvända figurerna och tryck på **Delete**.
12 Se till att figuren **Butik** är markerad.
13 Visa fliken **Design** och klicka på pilen vid **Lägg till figur** (Design, Add Shape) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic). Välj **Lägg till figur nedanför** (Add Shape Below).

14 Skriv texten i den nya figuren.
15 Klicka på **Lägg till figur** (Add Shape) och skriv texten även i den figuren.
16 Upprepa punkt 15 för de två sista figurerna.
17 Markera figuren **Butik**.
18 Klicka på **Layout** (Layout) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic), välj **Standard** (Standard).
19 Klicka knappen **Mer** (More) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Klicka på **Polerat** (Polished).
20 Klicka på **Ändra färger** (Change Colors) i samma grupp. Välj **Mörk 2, fyllning** (Dark 2 Fill).
21 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Uppsala** och stäng den sedan.

Övning 82 – Formatera organisationsschema

1 Öppna presentationen **Huvudbutiken** som finns i övningsmappen.
2 Markera organisationsschemat.
3 Visa fliken **Design** (Design) och klicka på **Ändra färger** (Change Colors) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Välj **Transparent toningsslinga - dekorfärg 2** (Transparant Gradient Range - Accent 2).
4 Markera alla figurer, till exempel genom att markera all text i textfönstret.
5 Visa fliken **Format** och klicka på pilen vid **Kontur** (Format, Shape Outline) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj svart färg.
6 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) igen, välj **Tjocklek** (Weight) följt av **½ pt**.
7 Visa fliken **Format** och klicka på pilen vid **Textfyllning** (Text Fill) i gruppen **WordArt-format** (WordArt Styles). Välj svart färg.
8 Markera figurerna på första och andra nivån genom att markera de samtidigt som du håller ner **Skift**.
9 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
10 Klicka utanför figurerna för att avmarkera dem.
11 Markera alla kopplingslinjer genom att dra en markeringsram runt den första gruppen, håll ner **Skift** och dra en markeringsram runt de andra grupperna, en grupp i sänder.
12 Visa fliken **Format** och klicka på **Diskret linje - Mörkt 1** (Format, Subtle Line - Dark 1) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
13 Klicka utanför figurerna för att avmarkera dem.
14 Spara och stäng presentationen.

Övning 83 – Skapa organisationsschema

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **SmartArt** (Insert, SmartArt) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Markera **Hierarki** (Hierarchy) till vänster i dialogrutan.
4 Markera **Vågrätt organisationsschema** (Horizontal Organization Chart) och klicka på **OK**.
5 Dra i handtagen på ramen för att utöka storleken på SmartArt-grafiken.
6 Klicka i den första figuren och skriv: **Violas Handelsträdgård**
7 Markera assistent-figuren och tryck på **Delete**.
8 Klicka i den första underordnade figuren och skriv: **Stockholm**
9 Upprepa punkt 8 för de två andra underordnade figurerna.
10 Markera figuren **Stockholm**
11 Visa fliken **Design** och klicka på **Lägg till figur** (Design, Add Shape) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic). Skriv: **Butik**
12 Klicka på pilen vid **Lägg till figur** (Add Shape) och välj **Infoga figur efter** (Add Shape After). Skriv: **Kontor**
13 Upprepa punkt 12 för de sista figurerna under Stockholm.
14 Upprepa punkt 10–13 för Södertälje och Uppsala.
15 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Välj **Solnedgång** (Sunset Scene).
16 Markera alla figurer, till exempel genom att markera all text i textfönstret.
17 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Intensiv effekt - Orange, Dekorfärg 2** (Intense Effect - Orange, Accent 2).
18 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
19 Klicka utanför figurerna för att avmarkera dem.
20 Markera alla kopplingslinjer genom att dra en markeringsram runt den första gruppen, hålla ner **Skift** och dra en markeringsram runt den andra gruppen.
21 Visa fliken **Format** och klicka på pilen vid **Kontur** (Format, Shape Outline) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Intensiv linje – Dekorfärg 2** (Intense line - Accent 2).
22 Spara presentationen med namnet **Violas butiker** och stäng den sedan.

Övning 84 – Utöka organisationsschema

1 Öppna presentationen **Avdelningar** som finns i övningsmappen.
2 Markera figuren **Butik.**
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Lägg till figur** (Design, Add Shape) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic). Skriv: **Butikspersonal**
4 Lägg till resterande underordnade figurer på samma sätt.
5 Skriv texten i de fyra figurerna under Butik.
6 Upprepa punkt 2–5 för figurerna under Kontor och Trädgård.
7 Markera figuren **Kontor**.
8 Klicka på **Layout** (Layout) i gruppen **Skapa grafik** (Create Graphic). Välj **Båda** (Both).
9 Markera figuren **Trädgård**.
10 Klicka på **Layout** igen och välj **Vänster hängande** (Layout, Left Hanging).
11 Markera figuren **VD**.
12 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Diskret effekt - Orange, Dekorfärg 2** (Subtle Effect - Orange, Accent 2).
13 Klicka på **Figureffekter** och välj **3D-rotation** följt av **Från axel 1 höger** (Shape Effects, 3D Rotation, Off Axis 1 Right).
14 Klicka på figuren **Butik**, håll ner **Skift** och klicka på de underordnade figurerna.
15 Klicka på **Diskret effekt - Blå, Dekorfärg 1** (Subtle Effect - Blue, Accent 1) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
16 Upprepa punkt 13 för att rotera även dessa figurer.
17 Upprepa punkt 14 -16 för **Kontor** och **Trädgård**, välj gul och grön färg.
18 Markera alla kopplingslinjer genom att dra en markeringsram runt den första gruppen, håll ner **Skift** och dra en markeringsram runt de andra grupperna.
19 Visa fliken **Format** och klicka på **Diskret linje - Mörkt 1** (Format, Subtle Line - Dark 1) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
20 Spara och stäng presentationen.

8 TABELLER

Övning 85 – Infoga tabell

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
4 Markera 4 rader och 3 kolumner.
5 Skriv: **Namn**
6 Tryck på **Tabb**.
7 Skriv: **Växtzon**
8 Tryck på **Tabb**.
9 Fortsätt på samma sätt tills tabellen är ifylld.
10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Päronträd**.

Övning 86 – Formatera tabell

1 Fortsätt med presentationen **Päronträd**.
2 Markera tabellen.
3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Mörkt format 1 - Dekorfärg 5** (Dark Style 1 - Accent 5).
4 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **24**.
5 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
6 Spara och stäng presentationen.

Övning 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 Peka ovanför andra kolumnen, håll ner musknappen och dra till sista kolumnen.
4 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela bredd mellan kolumner** (Layout, Distribute Columns) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
5 Spara presentationen.

Övning 88 – Infoga rader och sammanfoga celler

1 Fortsätt med presentationen **Antal sommarplantor**.
2 Klicka någonstans i första raden.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga ovanför** (Layout, Insert Rows Above) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
4 Klicka någonstans i raden **Flitiga Lisa**.
5 Klicka på **Infoga nedanför** (Insert Below) i samma grupp.
6 Skriv: **Hänglobelia**
7 Tryck på **Tabb** och skriv resten av texten.

8 Peka på den övre vänstra cellen, håll ner musknappen och dra ner till nästa rad så att de två översta cellerna markeras.
9 Visa fliken **Layout** (Layout) och klicka på **Sammanfoga celler** (Merge Cells) i gruppen **Koppla** (Merge).
10 Dra över de tre cellerna i första raden så att de markeras.
11 Klicka på **Sammanfoga celler** (Merge Cells).
12 Skriv texten i översta cellen.
13 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Justering** (Alignment).
14 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Ljust format 3 - Dekorfärg 2** (Light Style 3 - Accent 2).
15 Spara och stäng presentationen.

Övning 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** (Insert Table) i platshållaren.
4 Ändra till 4 rader och 4 kolumner i dialogrutan. Klicka på **OK**.
5 Skriv texten i tabellen, använd **Tabb** för att flytta mellan cellerna.
6 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
7 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **24**.
8 Visa fliken **Layout** och klicka på **Centrera** (Layout, Center) i gruppen **Justering** (Alignment).
9 Klicka på **Centrera lodrätt** (Center Vertically) i samma grupp.
10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Kontaktpersoner** och stäng den sedan.

Övning 90 – Skapa och formatera tabell

1 Skapa en ny presentation med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
2 Skriv rubriken.
3 Klicka på knappen **Infoga tabell** (Insert Table) i platshållaren.
4 I rutan **Antal kolumner** (Number of columns) skriver du: 5
5 I rutan **Antal rader** (Number of rows) skriver du: 10
6 Klicka på **OK**.
7 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
8 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **20**.
9 Skriv texten i tabellen, använd **Tabb** 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 Peka ovanför andra kolumnen, håll ner musknappen och dra till sista kolumnen.

12 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela bredd mellan kolumner** (Layout, Distribute Columns) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
13 Klicka på **Högerjustera text** (Align Text Right) i gruppen **Justering** (Alignment).
14 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Mörkt format 1 - dekorfärg 5** (Themed Style 1 - Accent 5).
15 Markera första kolumnen och klicka på **Skuggning** (Shadow) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj svart färg.
16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Uthyrning trädgårdsmaskiner** och stäng den sedan.

Övning 91 – Redigera tabell

1 Öppna presentationen **Äppelträd** som finns i övningsmappen.
2 Klicka någonstans i kolumnen **Växtsätt**.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga höger** (Layout, Insert Right) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
4 Klicka någonstans i raden **Aroma**.
5 Klicka på **Infoga nedanför** (Insert Below) i samma grupp.
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 till höger om rubrikraden för att markera den.
9 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **24**.
10 Peka till höger om första raden, håll ner musknappen och dra till sista raden.
11 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **20**.
12 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
13 Visa fliken **Layout** och ändra värdet till **2 cm** i rutan **Höjd** (Layout, Height) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
14 Klicka på **Centrera** och **Centrera lodrätt** (Center, Center Vertically) i gruppen **Justering** (Alignment).
15 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Mellanmörkt format 1 - Dekorfärg 4** (Medium Style 1- Accent 4).
16 Markera kolumnen med växtnamn från andra raden och nedåt. Klicka på **Skuggning** (Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Guld dekorfärg 4, Ljus 60%** (Gold Accent 4, Lighter 60%).
17 Spara och stäng presentationen.

Övning 92 – Redigera och formatera tabell

1 Öppna presentationen **Prislista prydnadsbuskar** som finns i övningsmappen.
2 Klicka någonstans i raden **Brudspirea**.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga nedanför** (Layout, Insert Below) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
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 **Ta bort** (Delete) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns). Välj **Ta bort rader** (Delete Rows).
8 Peka på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen och dra åt höger så att första kolumnen blir bredare.
9 Peka ovanför andra kolumnen, håll ner musknappen och dra till sista kolumnen.
10 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela bredd mellan kolumner** (Layout, Distribute Columns) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
11 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Justering** (Alignment).
12 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
13 Klicka på **Centrera lodrätt** (Center Vertically) i gruppen **Justering** (Alignment).
14 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **20**.
15 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Mellanmörkt format 2 - Dekorfärg 6** (Medium Style 2 - Accent 6).
16 Markera hela tabellen och klicka på **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Ingen kantlinje** (No Border).
17 Klicka på **Effekter** (Effects) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Skugga** (Shadow) följt av valfri skuggformat.
18 Markera siffercellerna och klicka på **Skuggning** (Shadow) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Toning** följt av **Från övre högra hörnet** (Gradient, From Top Right Corner).
19 Markera första kolumnen och välj skuggningen **Grön, Dekorfärg 6, mörk 25%** (Green Accent 6, Dark 25%).
20 Visa fliken **Start** och ändra teckenfärg till vit vid T**eckenfärg** (Font Color) och ändra till **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
21 Spara och stäng presentationen.

Övning 93 – Rita tabell Organisation

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables), välj **Rita tabell** (Draw Table).
3 Rita tabellens ram genom att dra med pennan.
4 Klicka på **Rita tabell** (Draw Table) i gruppen **Rita kantlinjer** (Draw Borders).
5 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 **Rita tabell** (Draw Table) igen när du har ritat klart.
7 Skriv texten i tabellen, placera den högst upp i respektive cell.
8 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
9 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Mellanmörkt format 4 - Dekorfärg 6** (Medium Style 4 - Accent 6).
10 Visa fliken **Layout** och klicka på **Centrera lodrätt** (Layout, Center Vertically) i gruppen **Justering** (Alignment).
11 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **28**.
12 Markera de två första kolumnerna och klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.

13 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Tabell Södertälje** och stäng den sedan.

Övning 94 – Rita tabell Frukttabell

1 Skapa en ny presentation med layouten **Tom** (Blank).
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables), välj **Rita tabell** (Draw Table).
3 Rita tabellens ram genom att dra med pennan.
4 Klicka på **Rita tabell** (Draw Table) i gruppen **Rita kantlinjer** (Draw Borders).
5 Rita det första vertikala strecket som skapar den första kolumnen. Rita även den andra vertikala linjen samt de två horisontella huvudlinjerna (så att tabellen har tre kolumner och tre rader).
6 Klicka på **Rita tabell** (Draw Table).
7 Markera de två första kolumnerna.
8 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela bredd mellan kolumner** (Layout, Distribute Columns) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
9 Markera de tre raderna och klicka på **Fördela höjd mellan rader** (Distribute Rows) i samma grupp.
10 Visa fliken Design och klicka på **Rita tabell** (Design, Draw Table) i gruppen **Rita kantlinjer** (Draw Borders).
11 Rita resterande horisontella linjer.
12 Klicka på **Rita tabell** (Draw Table).
13 Markera de tre cellerna i mittenkolumnen på första raden.
14 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela höjd mellan rader** (Layout, Distribute Rows) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).
15 Upprepa punkt 14 för de andra cellerna i mittenkolumnen.
16 Skriv texten i tabellen.
17 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
18 Visa fliken **Design** och klicka på **Skuggning** (Design, Shading) i gruppen **Tabell-format** (Table Style). Välj lila färg under **Standardfärger**
19 (Standard Colors). Välj därefter toningen **Linjär diagonal - från nedre vänstra hörnet till övre högra** (Linear Diagonal - Bottom Left to Top Right) under samma knapp Skuggning (Shading).
20 Klicka på knappen **Kantlinje** (Borders) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles) och välj **Ingen kantlinje** (No Border).
21 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i grupp-en **Tecken** (Font). Välj **20**.
22 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Frukttabell** och stäng den sedan.

9 BILDSPEL

Övning 95 – Växla bild manuellt

1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren längst ner i programfönstret.
3 Klicka med musknappen tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.
4 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.
5 Klicka på menyknappen i verktygsfältet och välj **Visa alla bilder** (See All Slides) följt av **4 Nya satsningar**.
6 Tryck på **Page Up**.
7 Tryck på **Esc**.

Övning 96 – Dölja bild

1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
2 Markera bilden med organisationsschemat.
3 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Dölj bild** (Slide Show, Hide Slide) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
4 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
5 Klicka tills bildspelet är färdigt.
6 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
7 När bilden **Nya satsningar** visas klickar du på knappen **Visa alla bilder** (See All Slides) i verktygsfältet och klicka på **(5) Organisation Huvudbutik**.
8 Klicka tills bildspelet är färdigt.
9 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 97 – Växla bild automatiskt

1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren längst ner i programfönstret.
3 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
4 Markera första bilden.
5 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:05,00**.
6 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
7 Markera bilden **Nya satsningar**.
8 Ändra värdet i rutan **Efter** (After) till **00:10,00**.
9 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
10 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
11 Ändra värdet i rutan **Efter** (After) till **00:02,00**.
12 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
13 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.

14 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
15 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas bildspel**.

Övning 98 – Använda övergångar

1 Fortsätt med presentationen **Violas bildspel** (eller öppna **Bildspel Violas** om du inte har gjort tidigare övning).
2 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
3 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Övergång till den här bilden** (More, Transition to This Slide). Välj **Täck** (Cover).
4 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från nederkanten** (From Bottom).
5 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
6 Markera bilden **Nya satsningar**.
7 Välj övergången **Lös upp** (Dissolve) i galleriet.
8 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
9 Bläddra igenom hela bildspelet.
10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas övergångar** och stäng den sedan.

Övning 99 – Använda animering

1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations).
4 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj önskad animering.
5 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
6 Bläddra igenom hela bildspelet.
7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas animeringar**.

Övning 100 – Anpassa animering

1 Fortsätt med presentationen **Violas animeringar**.
2 Visa bild 4 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations). Klicka på knappen **Flyg in** i gruppen **Animering** (Fly in, Animation).
4 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).
5 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **04,00**.
6 Markera bildobjektet och upprepa punkt 4–5, men välj att animeringen ska komma **Från höger** (From Right) och tiden ska vara 2 sekunder.
7 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview).
8 Spara och stäng presentationen.

Övning 101 – Visa bildspel

1 Öppna presentationen **Kundservice** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
3 Klicka tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.
4 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
5 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
6 Markera första bilden.
7 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:03,00**.
8 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
9 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.
10 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
11 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Kundservice bildspel**.

Övning 102 – Dölja bilder och anteckna

1 Fortsätt med presentationen **Kundservice bildspel** i bildsorteringsläge.
2 Markera bild 2 och bild 5.
3 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Dölj bild** (Slide Show, Hide Slide) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
4 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
5 Klicka tills bildspelet är färdigt.
6 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och avmarkera rutan **Efter** (After) i gruppen **Tidsinställning** (Timing).
7 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
8 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
9 Klicka tills bilden **Mål** visas.
10 Klicka på pennknappen i verktygsfältet och välj **Överstrykningspenna** (Highlighter).
11 Klicka på pennknappen igen och välj **Pennfärg** (Ink Color) följt av röd färg.
12 Rita ett streck under texten **10% per år**.
13 Klicka på knappen **Gå till bild** (Go to Slide) verktygsfältet och klicka sedan på bilden **(5) Varför satsa på service**.
14 Tryck på **Esc** för att avbryta bildspelet.
15 Klicka på **Behåll** (Keep).
16 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Kundservice anteckning** och stäng den sedan.

Övning 103 – Använda övergångar

1 Öppna presentationen **Gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
3 Markera bild 2, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 4 och 6 så att de markeras.
4 Visa fliken **Övergångar** (Transitions). Klicka på **Svep** i gruppen **Övergång till den här bilden** (Wipe, Transition to This Slide).
5 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).
6 Markera bild 3, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 5 och 7 så att de markeras.
7 Upprepa punkt 4–5, men välj alternativet **Från höger** (From Right).
8 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
9 Bläddra igenom hela bildspelet.
10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Gräsmatta övergångar** och stäng den sedan.

Övning 104 – Använda animeringar

1 Öppna presentationen **Gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 1 i normalvyn och markera platshållaren med huvudrubriken.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).
4 Markera underrubriken och klicka på **Tona** (Fade) igen.
5 Visa bild 2 och markera platshållaren med punktlistan.
6 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Svep** (Wipe)
7 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från överkant** (From Top).
8 Upprepa punkt 5–7 för resterande bilder.
9 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:03,00**.
10 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
11 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
12 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
13 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Gräsmatta animeringar** och stäng den sedan.

Övning I05 – Anpassa animering

1 Öppna presentationen **Vårdträd animering** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:03,00**.
3 Visa bild 1 och markera platshållaren för rubriken.
4 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på **Flyg in** i gruppen **Animering** (Fly in, Animation).
5 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från höger överkant** (From Right).
6 Markera platshållaren för punktlistan på samma bild.
7 Upprepa punkt 4 men välj alternativet **Från vänster** (From Left).
8 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **03,00**.
9 Markera taggen vid den första undernivån.
10 Öppna listrutan **Start** (Start) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) och välj **Efter föregående** (After Previous).
11 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Duration) i samma grupp till **03,00**.
12 Upprepa punkt 9–11 för de andra undernivåerna.
13 Markera bildobjektet på samma bild.
14 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Fler ingångseffekter** (More Entrance Effects).
15 Markera **Schackrutor** (Checkerboard) och klicka på **OK**.
16 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
17 Klicka på **Flytta till tidigare** (Move Earlier) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) tills bilden visas som animering nummer tre.
18 Upprepa punkt 3–17 för de andra två bilderna.
19 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
20 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
21 Spara och stäng presentationen.