Lösningsförslag

1	Teman	2
2	Bildbakgrund	6
3	Mallar	18
4	Avancerade bildspel	22
5	Anpassade bildspel	32
6	Arbeta med andra program	37
7	Publicera presentationer	42

Lösningsförslag

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

1 TEMAN

Övning 1 – Välja tema

1. Öppna presentationen **Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2. Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Sektor** (Slice).
3. Klicka på **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren för att starta bildspelet.
4. Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.
5. Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Handelsträdgård färg**.

Övning 2 – Anpassa tema

1. Fortsätt med presentationen **Handelsträdgård färg**.
2. Visa fliken **Design** (Design) och klicka på den gröna varianten i gruppen **Varianter** (Variants).
3. Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Varianter** (Variants). Välj **Tecken** (Fonts) följt av **Century Gothic**.
4. Starta bildspelet och bläddra igenom presentationen.
5. Spara presentationen.

Övning 3 – Anpassa färger

1. Fortsätt med presentationen **Handelsträdgård färg**.
2. Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Varianter** (Variants). Välj **Färger** följt av **Grön** (Colors, Green).
3. Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Färger** (Colors) följt av **Anpassa färger** (Customize Colors).
4. Klicka på pilen till höger om färgen **Text/bakgrund - mörk 2** (Text/Background - Dark 2).
5. Välj temafärgen **Gröngul, Dekorfärg 3, mörk 25 %** (Lime, Accent 3, Darker 25 %).
6. Klicka på pilen till höger om färgen **Dekorfärg 3** (Accent 3).
7. Välj **Fler färger** (More Colors) och välj en mörkgrön färg på fliken **Standard** (Standard).
8. Gör på samma sätt för att ändra dekorfärg 5 och dekorfärg 6.
9. Ändra namnet i rutan **Namn** (Name) till: **Gräs**
10. Klicka på **Spara** (Save).
11. Starta bildspelet och bläddra igenom presentationen.
12. Spara och stäng presentationen.

Övning 4 – Använda egen färguppsättning

1 Öppna presentationen **Diagram** som finns i övningsmappen.
2 Visa bilden med diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Varianter** (Variants). Välj **Färger** (Colors) följt av **Gräs**.
4 Kontrollera resultatet.
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 5 – Skapa eget tema

1 Skapa en ny tom presentation.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Integral** (Integral).
3 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Varianter** (Variants) och välj det röda mönstret.
4 Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Färger** följt av **Lila** (Colors, Violet).
5 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme).
6 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Violas lila**
7 Klicka på **Spara** (Save).
8 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 6 – Använda eget tema

1 Öppna presentationen **Företagsfakta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
3 Välj **Violas lila** under rubriken **Anpassat** (Custom).
4 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
5 Spara och stäng presentationen.

Övning 7 – Använda teman

1 Öppna presentationen **Rosor** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
3 Klicka på temat **Damask** (Damask).
4 Markera första bilden i presentationen.
5 Högerklicka på den lila varianten i gruppen **Varianter** (Variants) och välj **Använd på markerade bilder** (Apply to Selected Slides) på snabbmenyn.
6 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Utkast Rosor**.

Övning 8 – Ersätta tema

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Rosor**.
2 Visa presentationen i bildsorteringsvyn och markera bild 5 och 6.
3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Ion styrelserum** (Ion Boardroom).
4 Markera bild 2.
5 Högerklicka på temat **Skiffer** (Slate) och välj **Använd på matchande bilder** (Apply to Matching Slides) på snabbmenyn.
6 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
7 Spara presentationen.

Övning 9 – Använda temauppsättningar

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Rosor**.
2 Visa fliken **Design**, klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Varianter** (Variants) och välj **Färger** (Colors).
3 Högerklicka på **Violett II** (Violett II) och välj **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides) på snabbmenyn.
4 Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Tecken** (Fonts). Högerklicka på **Calibri** och välj **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides).
5 Markera bild 5 och 6.
6 Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Effekter** följt av **Infällt** (Effects, Inset).
7 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
8 Spara presentationen.

Övning 10 – Anpassa temauppsättningar

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Rosor**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Varianter** (Variants). Välj **Tecken** (Fonts) följt av **Anpassa teckensnitt** (Customize Fonts).
3 Öppna listrutan **Teckensnitt för brödtext** (Body font) och välj **Monotype Corsiva**.
4 Ändra namnet i rutan **Namn** (Name) till: **Rosor**
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Tecken** (Fonts). Högerklicka på **Rosor** och välj **Använd i alla bilder** (Apply to All Slides) på snabbmenyn.
7 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
8 Spara presentationen.

Övning II – Ta bort teman och uppsättningar

1. Fortsätt med presentationen **Utkast Rosor**.
2. Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
3. Högerklicka på det anpassade temat **Violas lila** och välj **Ta bort** (Delete). Bekräfta att du vill ta bort temat genom att klicka på **Ja** (Yes).
4. Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Varianter** (Variants) och välj **Färger** (Colors).
5. Högerklicka på **Gräs** och välj **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn.
6. Klicka på **Ja** (Yes).
7. Kicka på knappen **Mer** (More) igen och välj **Tecken** (Fonts).
8. Högerklicka på **Rosor** och välj **Ta bort** (Delete).
9. Klicka på **Ja** (Yes).
10. Spara och stäng presentationen.

2 BILDBAKGRUND

Övning I2 – Visa bildbakgrund

1 Öppna presentationen **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Kontrollera vilka layouter som finns samt vilka delar bildbakgrunden består av.
4 Klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) till höger på fliken.

Övning I3 – Välja bakgrundsformat

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Bakgrundsformat** (Slide Master, Background Styles) i gruppen **Bakgrund** (Background). Välj **Format 6** (Style 6).
5 Klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) till höger på fliken.
6 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
7 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Utkast Gräsmatta**.

Övning I4 – Flytta och ändra storlek på platshållare

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i fältet till vänster.
4 Markera platshållaren för rubrik genom att klicka på den.
5 Peka på kanten av platshållaren och dra den uppåt mot bildens överkant.
6 Peka på det mittersta storlekshandtaget på vänster sida, håll ner **Ctrl**-tangenten och musknappen och dra till bildens vänstersida för att göra platshållaren bredare.
7 Markera platshållaren för text genom att klicka på den.
8 Peka på det mittersta storlekshandtaget på överkanten, håll ner musknappen och dra nedåt mot platshållarens mittpunkt för att göra den mindre.
9 Peka på det mittersta storlekshandtaget på vänster sida, håll ner **Ctrl**-tangenten och musknappen och dra inåt mot platshållarens mittpunkt för att göra den mindre från båda sidor samtidigt.
10 Klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) till höger på fliken.
11 Kontrollera resultatet via ett bildspel.
12 Spara presentationen.

Övning I5 – Infoga sidfot

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta**.
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 & Footer) i gruppen **Text** (Text)
4 Visa fliken **Bild** (Slide).
5 Markera **Datum och tid** (Date and time) och se till att **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) är markerad.
6 Markera **Bildnummer** (Slide number).
7 Markera **Sidfot** (Footer) och skriv: **Anlägga gräsmatta**
8 Markera **Visa inte på rubrikbild** (Don't show on title slide).
9 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
10 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
11 Starta bildspelet och bläddra igenom presentationen. Kontrollera att sidfotstexten visas på alla sidor.
12 Spara presentationen.

Övning I6 – Formatera bakgrund

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Visa fliken **Bildbakgrund** (Slide Master) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Bakgrund** (Background).
5 Markera **Toning** (Gradient fill) under **Fyllning** (Fill).
6 Klicka på **Förinställda toningar** (Preset gradients) och välj den ljusgula toningen.
7 Stäng åtgärdsfönstret.
8 Markera platshållaren för rubriken.
9 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Diskret effekt - Guld, Dekorfärg 4** (Subtle Effect - Gold, Accent 4).
10 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) i samma grupp och välj **Ingen kontur** (No Outline).
11 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
12 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
13 Spara presentationen.

Övning 17 – Ändra marginaler och placering för platshållare

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
3 Markera platshållaren för rubrik.
4 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Storlek** (Size). Kontrollera att kategorin **Storlek** (Size) visas.
5 Under **Storlek** (Size) anger du höjden **4 cm** och bredden **33,4 cm**.
6 Visa kategorin **Placering** (Position).
7 I rutan **Vågrät placering** (Horizontal position) skriver du: **0,2**
8 Kontrollera att **Övre vänstra hörnet** (Top Left Corner) är valt i listrutan **Från** (From).
9 Upprepa punkt 7–8 för rutan **Lodrät placering** (Vertical position).
10 Visa kategorin **Textruta** (Text Box).
11 I rutorna **Vänstermarginal**, **Högermarginal**, **Toppmarginal** och **Bottenmarginal** (Left margin, Right margin, Top margin, Bottom margin) skriver du: **0,5**
12 Markera platshållaren för text.
13 Välj kategorin **Placering** (Position).
14 I rutan **Vågrät placering** (Horizontal position) skriver du: **3**
15 Kontrollera att **Övre vänstra hörnet** (Top Left Corner) är valt i listrutan **Från** (From).
16 I rutan **Lodrät placering** (Vertical position) skriver du: **5**
17 Kontrollera att **Övre vänstra hörnet** (Top Left Corner) är valt i listrutan **Från** (From).
18 Visa kategorin **Storlek** (Size).
19 Under **Storlek** (Size) anger du höjden **12 cm** och bredden **27,9**.
20 Markera layouten **Två innehållsdelar** (Two Content Layout) i listan till vänster.
21 Markera platshållarna för text och ändra inställningarna så att de placeras i exakt samma lodräta läge (5 cm) samt har samma höjd (12 cm) som ovan.
22 Stäng åtgärdsfönstret **Formatera figur** (Format Shape).
23 Växla till normal vy och kontrollera resultatet.
24 Spara presentationen.

Övning 18 – Ändra textformat

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
3 Markera platshållaren för rubrik.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Impact**.
5 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och välj **40**.
6 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
7 Markera platshållaren för text.
8 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) och välj **Trebuchet MS**.
9 Klicka i den första textnivån i platshållaren för text.
10 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och ange **30**.

11 Ändra teckenstorlek för nivå två på samma sätt.
12 Växla till normal vy och kontrollera resultatet.
13 Spara presentationen.

Övning 19 – Ändra punktutseende

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
3 Klicka i den första textnivån i platshållaren för text.
4 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Punkter och numrering** (Bullets and Numbering) på menyn.
5 Klicka på **Anpassa** (Customize).
6 Välj **Wingdings** i listrutan **Teckensnitt** (Font).
7 Markera symbolen enligt övningen och klicka på **OK**.
8 Klicka på **Färg** (Color) och välj en mörkgrön färg.
9 Klicka på **OK**.
10 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show).
11 Peka på markören för hängande indrag och dra den till 1 cm.
12 Avmarkera **Linjal** (Ruler) i gruppen **Visa** (Show) för att dölja linjalen igen.
13 Växla till normal vy och kontrollera resultatet.
14 Spara presentationen.

Övning 20 – Infoga bild på bakgrunden

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
3 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Färger** (Slide Master, Colors) i gruppen **Bakgrund** (Background). Välj **Aspekt** (Aspect).
4 Markera platshållaren för rubrik.
5 Visa fliken **Format** och klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Ingen fyllning** (No Fill).
6 Visa fliken **Format** och öppna galleriet i gruppen **WordArt-format** (Format, WordArt Styles). Välj valfritt WordArt-format.
7 Peka på det mittersta storlekshandtaget på vänster sida, håll ner **Ctrl**-tangenten och musknappen och dra inåt mot platshållarens mittpunkt för att göra platshållaren smalare.
8 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
9 Visa övningsmappen, markera filen **Hibiscus** och klicka på **Infoga** (Insert).
10 Placera bilden i övre vänstra hörnet genom att dra den med musen.
11 Växla till normal vy och kontrollera resultatet.
12 Spara presentationen.

Övning 21 – Infoga layout

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Infoga layout** (Slide Master, Insert Layout) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
3 Klicka på **Byt namn** (Rename) i samma grupp.
4 Skriv: **Adress**
5 Klicka på **Byt namn** (Rename).
6 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Bakgrund** (Background).
7 Klicka på **Förinställda toningar** (Preset gradients) och välj **Medeltoning - Dekorfärg 4** (Medium Gradient - Accent 4).
8 Stäng åtgärdsfönstret.
9 Klicka på pilen vid **Infoga platshållare** (Insert Placeholder) i gruppen **Layout för bildbakgrund** (Master Layout). Välj **Text** (Text).
10 Håll ner musknappen och rita upp en textruta.
11 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Storlek** (Size). Se till att kategorin **Storlek** (Size) visas.
12 Ange höjden **7 cm** och bredden **20 cm**.
13 Peka på platshållaren och dra den så att den centreras på sidan och får ett jämnt avstånd mellan rubriken och sidfoten, ta hjälp av justeringsstödlinjerna.
14 Stäng åtgärdsfönstret.
15 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Ingen** (None).
16 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
17 Växla till normal vy och visa den sista bilden i presentationen.
18 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Adress**.
19 Spara presentationen.

Övning 22 – Duplicera bildbakgrund

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i bakgrundsvy.
2 Högerklicka på miniatyren för bildbakgrunden (högst upp i listan till vänster) och välj **Dubblettbildbakgrund** (Duplicate Slide Master) på snabbmenyn.
3 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Färger** (Slide Master, Colors) i gruppen **Redigera tema** (Edit themes). Välj **Virvel** (Slipstream).
4 Klicka på **Byt namn** (Rename) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
5 Skriv: **Blå bakgrund**
6 Klicka på **Byt namn** (Rename).
7 Markera miniatyren för den första bildbakgrunden (högst upp i listan till vänster).
8 Klicka på **Byt namn** (Rename) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
9 Skriv: **Grön bakgrund**
10 Klicka på **Byt namn** (Rename).
11 Visa presentationen i normal vy.
12 Spara presentationen.

Övning 23 – Använda olika bildbakgrunder

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta** i normal vy.
2 Visa bild 1.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrikbild** (Title Slide) under **Blå bakgrund**.
4 Visa bild 2.
5 Klicka på **Layout** (Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrik och innehåll** (Title and Content) under **Blå bakgrund**.
6 Spara presentationen.

Övning 24 – Ändra åhörarkopiebakgrund

1 Fortsätt med presentationen **Utkast Gräsmatta**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Åhörarkopiebakgrund** (View, Handout Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Visa fliken **Åhörarkopiebakgrund** och klicka på **Bakgrundsformat** (Handout Master, Background Sryles) i gruppen **Bakgrund** (Background). Välj **Format 9** (Style 9).
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header & Footer) i gruppen **Text** (Text)
5 Visa fliken **Anteckningar och åhörarkopior** (Notes and Handouts).
6 Markera **Datum och tid** (Date and time) och se till att **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) är markerad.
7 Kontrollera att **Sidnummer** (Page number) är markerat.
8 Markera **Sidhuvud** (Header) och skriv: **Att anlägga en gräsmatta**
9 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
10 Markera platshållaren för sidhuvudet.
11 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **18**.
12 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
13 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
14 Peka på kanten av platshållaren och dra den så att den placeras centrerat på övre delen av sidan.
15 Markera platshållaren för sidfot och tryck på **Delete**.
16 Markera platshållaren för sidnummer och dra den så att den placeras centerat längst ner på sidan.
17 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
18 Markera platshållaren för datum och dra den så att den ligger centrerat precis ovanför sidnumret.
19 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
20 Växla till normal vy.
21 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
22 Öppna listrutan **Helsidesbilder** (Full Page Slides) och välj **6 bilder vågrätt** (6 Slides Horizontal).
23 Förhandsgranska åhörarkopiorna.
24 Spara och stäng presentationen.

Övning 25 – Anpassa bildbakgrunden

1 Öppna presentationen **Utkast Strategi** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Markera platshållaren för rubrik.
5 Visa fliken **Format** och gruppen **Storlek** (Format, Size). Ändra värdet i rutan **Figurbredd** (Shape Width) till **25**.
6 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Brittanic Bold**.
7 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj **40**.
8 Klicka på **Justera text** (Align Text) i gruppen **Stycke** (Paragraph) och välj **Nederkant** (Bottom).
9 Markera platshållaren för text.
10 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) och välj **Trebuchet MS**.
11 Klicka i den första textnivån i platshållaren för text.
12 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) och ange värdet **30**.
13 Klicka på pilen vid **Punktlista** (Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
14 Välj **Punkter och numrering** (Bullets and Numbering) på menyn.
15 Klicka på **Anpassa** (Customize), välj **Wingdings** i listrutan **Teckensnitt** (Font), markera symbolen som finns på bilden i övningen.
16 Klicka på **OK**.
17 Klicka på **OK**.
18 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show).
19 Peka på markören för hängande indrag och dra den till 1,25 cm.
20 Klicka i den andra textnivån i platshållaren för text.
21 Klicka på pilen vid **Punktlista** (Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj symbolen som finns på bilden i övningen.
22 Peka på markören för hängande indrag och dra den till 2,5 cm.
23 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) för att dölja linjalen igen.
24 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
25 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
26 Placera bilden i övre högra hörnet genom att dra den med musen.
27 Kontrollera resultatet i normal vy.
28 Spara presentationen med namnet **Strategi**.

Övning 26 – Anpassa layout

1 Fortsätt med presentationen **Strategi**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera layouten **Rubrikbild** (Title Slide).
4 Markera platshållaren för rubriken.
5 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **54**.
6 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Figurformat** (Shape Styles).
7 Klicka på **Storlek och egenskaper** (Size & Properties).
8 Visa kategorin **Storlek** (Size).
9 I rutan **Höjd** (Height) skriver du: **4**
10 Visa kategorin **Placering** (Position).
11 I rutan **Lodrät placering** (Vertical position) skriver du: **8,5**
12 Markera platshållaren för underrubriken.
13 Se till att kategorin **Storlek** (Size) visas.
14 I rutan **Höjd** (Height) skriver du: **3**
15 Se till att kategorin **Placering** (Position) visas.
16 I rutan **Lodrät placering** (Vertical position) skriver du: **13**
17 Stäng åtgärdsfönstret.
18 Visa fliken **Bildbakgrund** och markera **Dölj bakgrundsgrafik** (Slide Master, Hide Background Graphics) i gruppen **Bakgrund** (Background).
19 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bild** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
20 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
21 Flytta bilden rakt uppåt, så att den fortfarande är centrerad.
22 Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra i ena hörnhandtaget för att öka storleken och behålla den centrerade placeringen.
23 Kontrollera resultatet i normal vy.
24 Spara presentationen.

Övning 27 – Infoga layout

1 Fortsätt med presentationen **Strategi** i bakgrundsvy.
2 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Infoga layout** (Slide Master, Insert Layout) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
3 Klicka på **Byt namn** (Rename) i samma grupp.
4 Skriv: **Adress**
5 Klicka på **Byt namn** (Rename).
6 Radera samtliga platshållare på layouten genom att markera dem och trycka på **Delete**.
7 Klicka på pilen vid **Infoga platshållare** (Insert Placeholder) i gruppen **Layout för bildbakgrund** (Master Layout). Välj **Text** (Text).
8 Håll ner musknappen och rita upp en textruta.

9 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Storlek** (Size). Se till att kategorin **Storlek** (Size) visas.
10 Ange höjden **8 cm** och bredden **18 cm**.
11 Visa kategorin **Placering** (Position).
12 I rutan **Vågrät placering** (Horizontal position) skriver du: **8**
13 I rutan **Lodrät placering** (Vertical position) skriver du: **9**
14 Stäng åtgärdsfönstret.
15 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Ingen** (None).
16 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
17 Visa fliken **Bildbakgrund** och markera **Dölj bakgrundsgrafik** (Slide Master, Hide Background Graphics) i gruppen **Bakgrund** (Background).
18 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bild** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
19 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
20 Flytta bilden rakt uppåt, så att den fortfarande är centrerad.
21 Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra i ena hörnhandtaget för att öka storleken och behålla den centrerade placeringen.
22 Växla till normal vy.
23 Visa den sista bilden i presentationen.
24 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Adress**.
25 Spara presentationen.

Övning 28 – Bakgrundsformat

1 Fortsätt med presentationen **Strategi** i bakgrundsvy.
2 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
3 Visa fliken **Bildbakgrund** (Slide Master) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Bakgrund** (Background).
4 Markera **Toning (**Gradient fill).
5 Under **Typ** (Type) väljer du **Linjär** (Linear).
6 Under **Riktning** (Direction) väljer du **Linjär nedåt** (Linear Down).
7 Markera det första stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** och välj **Pipett** (Color, Eyedropper). Klicka på korgen i logotypen. Vid **Placering** (Position) anger du **0 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **50 %**.
8 Markera det andra stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** (Color) och välj samma färg som för föregående stopp. Vid **Placering** (Position) anger du **25 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **-10 %**.
9 Markera det sista stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** och välj **Pipett** (Color, Eyedropper). Klicka på bladet i logotypen. Vid **Placering** (Position) anger du **100 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **-25 %**.
10 Markera övriga stopp under **Toningsstopp** (Gradient stops) och klicka på **Ta bort toningsstopp** (Remove gradient stop).
11 Låt åtgärdsfönstret vara öppet.
12 Markera layouten **Rubrikbild** (Title Slide).

13 Markera det andra stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Ändra värdet vid **Position** (Position) till **60 %**.

14 Markera layouten **Adress**.

15 Markera det andra stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Ändra värdet vid **Position** (Position) till **42 %**.

16 Stäng åtgärdsfönstret.

17 Markera layouten **Avsnittsrubrik** (Section Header) i listan till vänster.

18 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Ta bort** (Slide Master, Delete) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).

19 Upprepa punkt 17–18 för layouterna **Jämförelse**, **Innehåll med bildtext**, **Bild med bildtext**, **Rubrik och lodrät text** samt **Lodrät rubrik och text** (Comparison, Content with Caption, Picture with Caption, Title and Vertical Text, Vertical Title and Text).

20 Växla till normal vy och kontrollera resultatet.

21 Spara presentationen.

Övning 29 – Duplicera bildbakgrund

1 Fortsätt med presentationen **Strategi** i bakgrundsvy.

2 Högerklicka på miniatyren för bildbakgrunden (högst upp i listan till vänster) och välj **Dubblettbildbakgrund** (Duplicate Slide Master) på snabbmenyn.

3 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Byt namn** (Slide Master, Rename) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).

4 Skriv: **Röd toning**

5 Klicka på **Byt namn** (Rename).

6 Visa fliken **Bildbakgrund** (Slide Master) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Bakgrund** (Background).

7 Markera det sista stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** och välj **Pipett** (Color, Eyedropper). Klicka på blomman i logotypen.

8 Markera layouten **Rubrikbild** (Title Slide).

9 Markera det sista stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** (Color) och välj samma röda färg som för bakgrundsbilden.

10 Upprepa punkt 8-9 för layouten **Adress**.

11 Stäng åtgärdsfönstret.

12 Visa presentationen i normal vy.

13 Visa bild 7.

14 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrik och innehåll** (Title and Content) under **Röd toning**.

15 Spara presentationen.

Övning 30 – Åhörarkopior och anteckningar

1 Fortsätt med presentationen **Strategi**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Åhörarkopiebakgrund** (View, Handout Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Visa fliken **Bildbakgrund** (Slide Master) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Bakgrund** (Background).
4 Markera **Toning (**Gradient fill).
5 Under **Typ** (Type) väljer du **Linjär** (Linear).
6 Under **Riktning** (Direction) väljer du **Linjär nedåt** (Linear Down).
7 Markera det första stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** (Color) och välj den ljusbruna färgen. Vid **Position** (Position) anger du **0 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **50 %**.
8 Markera det andra stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** (Color) och välj den ljusbruna färgen. Vid **Position** (Position) anger du **32 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **-10 %**.
9 Markera det sista stoppet under **Toningsstopp** (Gradient stops). Klicka på **Färg** (Color) och välj den gröna färgen. Vid **Position** (Position) anger du **100 %**. Vid **Ljusstyrka** (Brightness) anger du **-25 %**.
10 Stäng åtgärdsfönstret.
11 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header & Footer) i gruppen **Text** (Text)
12 Markera **Datum och tid** (Date and time) och se till att **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) är markerad.
13 Markera **Sidhuvud** (Header) och skriv: **Strategi för bättre kundservice**
14 Markera **Sidnummer** (Page number).
15 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
16 Markera platshållaren för sidfot och tryck på **Delete**.
17 Markera platshållarna för datum, sidhuvud och sidnummer.
18 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **14**.
19 Markera platshållaren för datumet.
20 Dra det övre mittenhandtaget nedåt så att du minskar höjden på platshållaren.
21 Peka på kanten av platshållaren och dra den lite nedåt enligt bilden i övningen.
22 Markera platshållaren för sidhuvudet.
23 Visa fliken **Start** och klicka på **Högerjustera text** (Home, Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
24 Dra det nedre mittenhandtaget uppåt så att du minskar höjden på platshållaren.
25 Peka på kanten av platshållaren och dra den så att den placeras ovanför datumet enligt bilden i övningen.
26 Markera platshållaren för sidnumret.
27 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
28 Öppna listrutan **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj vit färg.
29 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
30 Peka på kanten av platshållaren och dra den så att den placeras centrerat på nedre delen av sidan.

31 Visa fliken **Visa** och klicka på **Anteckningsbakgrund** (View, Notes Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).

32 Upprepa ovanstående för att formatera anteckningsbakgrunden på samma sätt.

33 Växla till normal vy.

34 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).

35 Öppna listrutan **Helsidesbilder** (Full Page Slides) och välj **6 bilder vågrätt** (6 Slides Vertical).

36 Kontrollera hur åhörarkopiorna ser ut och återgå sedan till normal vy.

37 Visa fliken **Visa** och klicka på **Anteckningssidor** (View, Notes Page) i gruppen **Presentationssvyer** (Presentation Views).

38 Granska anteckningssidorna.

39 Återgå till normal vy.

40 Spara och stäng presentationen.

3 MALLAR

Övning 31 – Använda mall

1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
2 Skriv sökordet **diplom** (certificate) i sökrutan och bekräfta med **Retur**.
3 Klicka på mallen **Diplom (blått)** (Certificate of achievement (blue)).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Markera namnet och skriv ditt eget namn.
6 Ersätt texten under första linjen enligt övningen.
7 Ersätt datumet med dagens.
8 Spara presentationen med namnet **Mitt diplom** och stäng den sedan.

Övning 32 – Skapa eget tema

1 Skapa en ny tom presentation.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Berlin** (Berlin).
3 Klicka på den gröna varianten i gruppen **Varianter** (Variants).
4 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
5 Visa layouten **Rubrikbild** (Title Slide).
6 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bild** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
7 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
8 Flytta bilden rakt uppåt, så att den fortfarande är centrerad.
9 Markera layouten **Avsnittsrubrik** (Section Header).
10 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Ta bort** (Slide Master, Delete) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
11 Upprepa punkt 9–10 för resterande layouter som ska tas bort.
12 Växla till normal vy.
13 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme).
14 Klicka på **Teman** (Themes) i gruppen **Redigera tema** (Edit themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme).
15 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Violas**
16 Klicka på **Spara** (Save).
17 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 33 – Skapa mall

1 Öppna presentationen **Information till nyanställda** som finns i övningsmappen.
2 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
3 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
4 Välj **Violas** under rubriken **Anpassat** (Custom).
5 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
6 Klicka på **Bläddra** (Browse).
7 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Infomall Nyanställda**
8 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-mall** (PowerPoint Template).
9 Klicka på **Spara** (Save).
10 Stäng mallen.

Övning 34 – Använda egen mall

1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Anpassad installation** följt av **Anpassade Office-mallar** (Custom, Custom Office Templates).
3 Klicka på **Infomall Nyanställda**.
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Fyll i presentationen med valfri information om den nyanställde Peter Jonsson.
6 Spara presentationen med namnet **Info Peter Jonsson** och stäng den sedan.

Övning 35 – Anpassa och spara tema

1 Skapa en ny tom presentation.
2 Visa bakgrundsvyn.
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Teman** (Slide Master, Themes) i gruppen **Redigera tema** (Edit Themes). Välj **Sektor** (Slice).
5 Klicka på **Färger** i gruppen **Bakgrund** (Color, Background) och välj **Papper** (Paper).
6 Klicka på **Tecken** (Font) i samma grupp och välj **Gill Sans MT**.
7 Visa layouten **Rubrikbild** (Title Slide).
8 Markera platshållaren för rubriken.
9 Peka på det mittersta storlekshandtaget på höger sida, håll ner musknappen och dra inåt så att platshållaren inte ligger över de vita strecken.
10 Upprepa punkt 8–9 för underrubriken.
11 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
12 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
13 Peka på ett av hörnhandtagen och öka storleken på bilden. Dra sedan bilden till höger sida.

14 Markera layouten **Avsnittsrubrik** (Section Header).
15 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Ta bort** (Slide Master, Delete) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
16 Upprepa punkt 14–15 för resterande layouter som ska tas bort.
17 Klicka på **Teman** (Themes) i gruppen **Redigera tema** (Edit Themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme).
18 I rutan **Filnamn** (File name) skriver du: **Violas Grön**
19 Klicka på **Spara** (Save).
20 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 36 – Använda eget tema

1 Öppna presentationen **Fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
3 Välj **Violas Grön** under rubriken **Anpassat** (Custom).
4 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
5 Spara presentationen med namnet **Fruktträd färg** och stäng den sedan.

Övning 37 – Använda presentationsmall

1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
2 Skriv sökordet **affärsplan** (business plan) i sökrutan och bekräfta med **Retur**.
3 Klicka på mallen **Presentation av affärsplan** (Business plan presentation).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Fyll i presentationen med valfri information.
6 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
7 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes).
8 Välj **Violas Grön** under rubriken **Anpassat** (Custom).
9 Starta bildspelet och bläddra igenom alla bilder.
10 Spara presentationen med namnet **Affärsplan** och stäng den sedan.

Övning 38 – Skapa standardmall

1 Öppna presentationen **Fruktträd färg** som du skapade tidigare.
2 Redigera texterna så att de bara innehåller med korta instruktioner.
3 Markera bild 4 och 5.
4 Tryck på **Delete**.
5 Visa bakgrundsvyn.
6 Högerklicka på layouten **Rubrik och innehåll** (Title och Content) och välj **Duplicera layout** (Duplicate Layout).
7 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Byt namn** (Slide Master, Rename) i gruppen **Redigera original** (Edit Master).
8 Skriv: **Adress**
9 Klicka på **Byt namn** (Rename).

10 Markera platshållaren för text.
11 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
12 Klicka på pilen vid **Punktlista** (Bullet) i samma grupp. Välj **Ingen** (None).
13 Återgå till normal vy och visa bild 5 (med adressen).
14 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Adress**.
15 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
16 Klicka på **Bläddra** (Browse).
17 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Blank**
18 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-mall** (PowerPoint Template).
19 Visa mappen **C:\Användare\anv.namn\AppData\Roaming\Microsoft\Templates** (Users\...).
20 Klicka på **Spara** (Save).
21 Stäng mallen.
22 Tryck på **Ctrl**+**N** för att skapa en ny tom presentation. Kontrollera att den nya standardmallen användas som grund för den nya presentationen.
23 Stäng presentationen.

Om mappen inte syns ändrar du inställningarna i Utforskaren genom att visa fliken Visa och markera Dolda objekt (View, Hidden items) i gruppen Visa/dölj (Show/hide).

Övning 39 – Återställ standardmall

1 Öppna Utforskaren (File Explorer).
2 Visa mappen **C:\Användare\anv.namn\AppData\Roaming\Microsoft\Templates** (Users\...).
3 Markera mallen **Blank** och tryck på **Delete**. Bekräfta genom att klicka på **Ja** (Yes).
4 Stäng Utforskaren.
5 Kontrollera att nya tomma presentationer ser ut som vanligt.

Om mappen inte syns ändrar du inställningarna i Utforskaren genom att visa fliken Visa och markera Dolda objekt (View, Hidden items) i gruppen Visa/dölj (Show/hide).

4 AVANCERADE BILDSPEL

Övning 40 – Visa bildspel

1 Öppna presentationen **Konferens** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
3 Markera **Repetera till Esc trycks ned** (Loop continuously until 'Esc').
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
6 Klicka på bilden för att växla bild. Testa även att trycka på tangenten **Retur**, **Page Down**, **Nedpil** eller bokstaven **N**.
7 Klicka på pennknappen i verktygsfältet och välj **Penna** (Pen) på menyn.
8 Rita något på bilden.
9 Klicka på pennknappen igen och avmarkera **Penna** (Pen) på menyn.
10 Avsluta bildspelet genom att trycka på **Esc**.
11 Klicka på **Ta bort** (Discard).
12 Spara presentationen med namnet **Konferens bildspel**.

Övning 41 – Använda övergångar

1 Fortsätt med presentationen **Konferens bildspel**.
2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
3 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
4 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:02,00**.
5 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
6 Starta bildspelet för att se resultatet.
7 Avsluta bildspelet genom att trycka på **Esc**.
8 Klicka på **Svep** i gruppen **Övergång till den här bilden** (Wipe, Transition to This Slide).
9 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).
10 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
11 Starta bildspelet för att se resultatet.
12 Avsluta bildspelet genom att trycka på **Esc**.
13 Spara presentationen.

Övning 42 – Använda olika övergångar

1 Fortsätt med presentationen **Konferens bildspel** i bildsorteringsvy.
2 Markera bild 4 och 5 genom att hålla ner **Ctrl** och klicka på dem.
3 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och välj övergången **Dra** (Push) i gruppen **Övergång till den här bilden** (Transition to This Slide).
4 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från överkanten** (From Top).
5 Markera bild 6.
6 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Övergång till den här bilden** (More, Transition to This Slide). Välj **Lös upp** (Dissolve).
7 Starta bildspelet för att se resultatet.
8 Avsluta bildspelet genom att trycka på **Esc**.
9 Spara och stäng presentationen.

Övning 43 – Använda animering

1 Öppna presentationen **Konferens** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations). Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj önskad animering.
4 Starta bildspelet för att se resultatet. Klicka på bilden för att se resultatet av animeringen.
5 Spara presentationen med namnet **Konferens animeringar**.

Övning 44 – Redigera effekter

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar**.
2 Visa bild 4 i normalvyn och markera platshållaren med rubriken.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Tona** (Animations, Fade) i gruppen **Animering** (Animation).
4 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
5 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 vänster** (From Left).
8 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
9 Markera bildobjektet.
10 Klicka på **Flyg in** i gruppen **Animering** (Fly in, Animation).
11 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från höger** (From Right).
12 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **04,00**.
13 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
14 Spara presentationen.

Övning 45 – Flytta och lägga till animering

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar**.
2 Visa bild 4 i normalvyn och markera bildobjektet.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka två gånger på **Flytta till tidigare** (Animations, Move Earlier) i gruppen **Tidsinställning** (Timing).
4 Klicka på **Lägg till animering** (Add Animation) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation). Välj **Flyg ut** (Fly Out) under **Avsluta** (Exit).
5 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **04,00**.
6 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
7 Spara presentationen.

Övning 46 – Anpassa animeringar

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar**.
2 Visa bild 5 i normalvyn och markera rubriken.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj **Zooma** (Zoom).
4 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
5 Markera punktlistan.
6 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Linjer** (Random Bars).
7 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
8 Markera bildobjektet.
9 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Hjul** (Wheel).
10 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **4 pinnar** (4 Spokes).
11 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **03,00**.
12 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
13 Klicka på **Animeringsfönster** (Animation Pane) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animatio).
14 Markera bildobjektet i listan i åtgärdsfönstret.
15 Klicka på uppåtpilen högst upp i åtgärdsfönstret tills bildobjektet ligger direkt före punktlistan.
16 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
17 Visa hela punktlistan genom att klicka på pilen längst ner i gruppen i åtgärdsfönstret.
18 Markera första punkten i punktlistan, klicka på listpilen vid punktobjektet i listan och välj **Starta med föregående** (Start With Previous).
19 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
20 Spara presentationen.

Övning 47 – Anpassa animeringseffekter

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 4 i normalvyn och markera platshållaren med text.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Animeringsfönster** (Animations, Animation Pane) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation).
4 Klicka på pilen till höger om animeringen och välj **Effektalternativ** (Effect Options) på menyn.
5 Öppna listrutan **Efter animering** (After animation) och välj lila färg.
6 Klicka på **OK**.
7 Markera den avslutande animeringen för bildobjektet i listan.
8 Klicka på pilen till höger om animeringen och välj **Effektalternativ** (Effect Options) på menyn.
9 Öppna listrutan **Ljud** och välj **Applåder** (Sound, Applause).
10 Klicka på **OK**.
11 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
12 Spara presentationen.

Övning 48 – Animera text

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 5 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Animeringsfönster** (Animations, Animation Pane) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation).
4 Om hela punktlistan visas i åtgärdsfönstret, döljer du den genom att klicka på pilen längst ner i gruppen.
5 Klicka på pilen till höger om animeringen i listan och välj **Effektalternativ** (Effect Options).
6 Visa fliken **Textanimering** (Text Animation).
7 Öppna listrutan **Gruppera text** och välj **Efter 2:a styckenivån** (Group text, By 2nd Level Paragraphs).
8 Klicka på **OK**.
9 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
10 Spara presentationen.

Övning 49 – Animera organisationsschema

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 3 i normalvyn och markera organisationsschemat.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).
4 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **En och en efter nivå** (Level One by One).
5 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
6 Spara presentationen.

Övning 50 – Använda tidsinställningar

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 6 i normalvyn och markera med bildobjektet.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj **Figur** (Shape).
4 Markera platshållaren för texten.
5 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj **Zooma** (Zoom).
6 Klicka på **Animeringsfönster** (Animation Pane) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation).
7 Peka på höger kant på den markerade tidslinjen och dra till 2 sekunder.
8 Klicka på pilen till höger om animeringen och välj **Starta med föregående** (Start With Previous).
9 Klicka på pilen till höger om animeringen igen och välj **Tidsinställning** (Timing).
10 Öppna listrutan **Upprepa** (Repeat) och välj **3**.
11 Klicka på **OK**.
12 Markera animeringen för bildobjektet i listan och upprepa punkt 9–11.
13 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
14 Spara presentationen.

Övning 51 – Lägga till rörelsebana

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera punktlistan.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Ingen** (Animations, None) i gruppen **Animering** (Animation).
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Vänster** (Left Arrow) under **Blockpilar** (Block Arrows).
5 Rita pilen intill den första punkten.
6 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Figurformat** (More, Shape Styles). Välj något av de lila formaten.
7 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj **Linjer** (Lines) under **Rörelsebanor** (Motion Paths).
8 Peka på slutpunkten, håll ner musknappen och dra slutpunkten så att den ligger till höger om sista punkten i listan.
9 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
10 Spara presentationen.

Övning 52 – Rita egen rörelsebana

1 Fortsätt med presentationen **Konferens animeringar** (eller öppna **Animeringar Konferens** om du inte har gjort tidigare övningar).
2 Visa bild 1 i normalvyn.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj önskad stjärna under **Stjärnor och banderoller** (Stars and Banners).
4 Rita stjärnan i det övre vänstra hörnet.
5 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Figurformat** (More, Shape Styles). Välj något av de blåa formaten.
6 Visa fliken **Animeringar** och klicka på knappen **Mer** (Animations, More) i gruppen **Animering** (Animation). Klicka på **Anpassad bana** (Custom Path).
7 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Kurva** (Curve).
8 Klicka mitt i stjärnan, flytta musen och klicka nere till vänster, klicka sedan nere till höger och dubbelklicka slutligen i övre högra hörnet.
9 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **05,00**.
10 Kontrollera resultatet, om stjärnan rör sig utanför bilden markerar du banan, klickar på **Effektalternativ** (Effect Options) i gruppen **Animering** (Animation) och väljer **Redigera punkter** (Edit Points) längst ner på menyn. Dra i redigeringspunkterna på banan för att ändra dess form.
11 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).
12 Upprepa eventuellt punkt 10–11 om stjärnan fortfarande rör sig utanför bilden.
13 Starta bildspelet och granska alla animeringar.
14 Spara och stäng presentationen.

Övning 53 – Bildspel med övergångar

1 Öppna presentationen **Violas rosor** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
3 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
4 Markera **Repetera till Esc trycks ned** (Loop continuously until 'Esc').
5 Klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
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 Markera bild 1.
10 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Övergång till den här bilden** (More, Transition to This Slide). Välj **Blinka** (Flash).
11 Markera bild 2.
12 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Övergång till den här bilden** (More, Transition to This Slide). Välj **Figur** (Shape).
13 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Romb** (Diamond).

14 Markera bild 3–4 och välj övergången **Svep** och effektalternativet **Från höger** (Wipe, From Right).
15 Markera bild 5–6 och välj övergången **Schackrutor** och effektalternativet **Från överkanten** (Checkerboard, From Top).
16 Visa hela presentationen som ett bildspel för att se resultatet.
17 Avsluta bildspelet genom att trycka på **Esc**.
18 Spara presentationen med namnet **Violas rosor bildspel** och stäng den sedan.

Övning 54 – Bildspel med animeringar

1 Öppna presentationen **Violas rosor** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera platshållaren med rubriken.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).
4 Markera platshållaren med punktlistan.
5 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Svep** (Wipe).
6 Visa bild 3 och markera rubriken.
7 Klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).
8 Markera texten.
9 Klicka på **Flytande, in** i gruppen **Animering** (Float In, Animation).
10 Markera bildobjektet.
11 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Zooma** (Zoom).
12 Visa bild 4 och upprepa punkt 6–11.
13 Visa bild 5 och markera rubriken.
14 Klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).
15 Markera objektet.
16 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Växa och sväng** (Grow & Turn).
17 Visa bild 6 och upprepa punkt 13–16.
18 Visa hela presentationen som ett bildspel för att se resultatet.
19 Spara presentationen med namnet **Violas rosor animeringar**.

Övning 55 – Animeringseffekter

1 Fortsätt med presentationen **Violas rosor animeringar**.
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera texten.
3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Effektalternativ** (Animations, Effect Options) i gruppen **Animering** (Animation). Välj **Från vänster** (From Left).
4 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **01,50**.
5 Visa bild 3 och markera bildobjektet.
6 Klicka på **Flytta till tidigare** (Move Earlier) i gruppen **Tidsinställning** (Timing).
7 Öppna listrutan **Start** (Start) i samma grupp och välj **Efter föregående** (After Previous).
8 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i samma grupp till **02,00**.
9 Markera texten.
10 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **01,50**.
11 Visa bild 4 och upprepa punkt 5–10.
12 Visa bild 5 och markera objektet.
13 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
14 Visa bild 6 och markera objektet.
15 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i gruppen **Animering** (Animation) och välj **Efter kategori** (By Category).
16 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
17 Visa hela presentationen som ett bildspel för att se resultatet.
18 Spara och stäng presentationen.

Övning 56 – Anpassa animeringar

1 Öppna presentationen **Kundservice** som finns i övningsmappen.
2 Visa bild 2 i normalvyn och markera rubriken.
3 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på **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 **02,00**.
6 Markera rubriken på nytt och dubbelklicka på **Hämta animering** (Animation Painter) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation).
7 Visa bild 3 och klicka på rubriken och upprepa för bild 4–7.
8 Klicka på **Hämta animering** (Animation Painter) för att avsluta funktionen.
9 Visa bild 2 igen och markera objektet.
10 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Figur** (Shape).
11 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Ruta** (Box).
12 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) igen och välj **Ut** (Out).

13 Markera texten.

14 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation) och välj **Svep** (Wipe).

15 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).

16 Öppna listrutan **Start** (Start) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) och välj **Med föregående** (With Previous).

17 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.

18 Fortsätt på samma sätt för att lägga till animeringar och effekter, samt för att kopiera de animeringar som ska vara lika på de olika bilderna.

   På bild 7 ska undernivåerna visas en i taget: Markera punktlistan och klicka på **Animeringsfönster** (Animation Pane) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation). Klicka på pilen till höger om animeringen i listan och välj **Effektalternativ** (Effect Options). Visa fliken **Textanimering** (Text Animation), öppna listrutan **Gruppera text** och välj **Efter 2:a styckenivån** (Group text, By 2nd Level Paragraphs). Klicka på **OK**.

19 Visa hela presentationen som ett bildspel för att se resultatet.

20 Spara presentationen med namnet **Kundservice bildspel** och stäng den sedan.

Övning 57 – Automatiskt bildspel

1 Fortsätt med presentationen **Kundservice bildspel**.

2 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).

3 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange till exempel värdet **00:02,00**.

4 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.

5 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).

6 Markera **Repetera tills Esc trycks ned** (Loop continuously until 'Esc').

7 Klicka på **OK**.

8 Visa bild 2 i normalvyn och markera rubriken.

9 Visa fliken **Animering** och klicka på **Lägg till animering** (Animations, Add Animation) i gruppen **Avancerad animering** (Advanced Animation). Välj **Tona** (Fade) under **Avsluta** (Exit).

10 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **01,00**.

11 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Delay) i samma grupp till **02,00**.

12 Markera objektet och upprepa punkt 9–11.

13 Öppna listrutan **Start** (Start) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) och välj **Med föregående** (With Previous).

14 Markera texten och upprepa punkt 12–13.

15 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).

16 Upprepa punkt 8–15 för resterande bilder.

17 Visa bild 1.

18 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj valfri pratbubbla under **Bildtexter och pratbubblor** (Callouts).

19 Rita pratbubblan i övre vänstra hörnet och skriv: **Välkomna!**

20 Visa fliken **Format** (Format) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Figurformat** (More, Shape Styles). Välj ett av de gula formaten.

Visa bild 1 och infoga en pratbubbla med texten **Välkomna!** Lägg till en rörelsebana enligt bilden (en båge), animeringen ska vara i 4 sekunder och ska visas först på bilden.

Tona bort figuren på samma sätt som ovan. Därefter ska rubrikerna tona fram samtidigt under 2 sekunder och med 2 sekunders fördröjning. Tona sedan bort rubrikerna på samma sätt.

21 Visa fliken **Animeringar** (Animations) och klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj **Bågar** (Arcs) under **Rörelsebanor** (Motion Paths).

22 Peka på slutpunkten, håll ner musknappen och dra slutpunkten så att den ligger i övre högra hörnet.

23 Peka på mittpunkten, håll ner musknappen och dra punkten så att den ligger i nedre delen av bilden.

24 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **04,00**.

25 Upprepa punkt 9–11 för att tona bort figuren.

26 Markera rubriken.

27 Klicka på **Tona** i gruppen **Animering** (Fade, Animation).

28 Ändra värdet i rutan **Varaktighet** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.

29 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Delay) i samma grupp till **02,00**.

30 Markera underrubriken och upprepa punkt 27–30.

31 Öppna listrutan **Start** (Start) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) och välj **Med föregående** (With Previous).

32 Upprepa punkt 9–13 för att tona bort rubrikerna.

33 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) i gruppen **Förhandsgranska** (Preview).

34 Visa hela presentationen som ett bildspel för att se resultatet.

35 Spara och stäng presentationen.

5 ANPASSADE BILDSPEL

Övning 58 – Skapa anpassade bildspel

1 Öppna presentationen **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Markera bild 2 och kopiera den, klistra in två kopior av den.
3 Visa bild 3 och ta bort punkten **Genväg**.
4 Visa bild 4 och ta bort punkterna **Jorden** och **Sådden**.
5 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Eget bildspel** (Slide Show, Custom Slide Show) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show). Välj **Anpassade bildspel** Custom Shows).
6 Klicka på **Nytt** (New).
7 Skriv **Hela** i rutan **Bildspelets namn** (Slide show name).
8 Markera rutan framför bilderna 1, 2, 5–11 i listan **Bilder i presentationen** (Slides in presentation).
9 Klicka på **Lägg till** (Add).
10 Klicka på **OK**.
11 Upprepa punkt 6–10 för att skapa de två andra anpassade bildspelen.
12 Markera bildspelet **Hela** i dialogrutan och klicka på **Visa** (Show).
13 Bläddra igenom bildspelet.
14 Klicka på **Eget bildspel** (Custom Slide Show) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show). Välj **Gör det själv**.
15 Bläddra igenom bildspelet.
16 Klicka på **Eget bildspel** (Custom Slide Show) igen och välj **Snabb**.
17 Spara presentationen med namnet **Gräsmatta bildspel**.

Övning 59 – Visa anpassat bildspel automatiskt

1 Fortsätt med presentationen **Gräsmatta bildspel**.
2 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
3 Markera **Anpassat bildspel** (Custom show) under **Visa bilder** (Show slides).
4 Öppna listrutan och välj **Gör det själv**.
5 Klicka på **OK**.
6 Visa presentationen som ett bildspel och bläddra igenom bilderna.
7 Spara presentationen.

Övning 60 – Infoga händelseknappar

1 Fortsätt med presentationen **Gräsmatta bildspel**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
5 Klicka på **Bakåt eller föregående** (Back or Previous) under rubriken **Händelse-knappar** (Action Buttons).
6 Håll ner **Skift**-tangenten och rita en knapp längst ner till höger på bilden.
7 Klicka på **OK**.
8 Upprepa punkt 4–7 för att infoga knappen **Framåt eller nästa** (Forward or Next).
9 Växla till normal vy och starta ett bildspel.
10 Bläddra igenom bilderna med hjälp av händelseknapparna. Avsluta bildspelet när sista bilden visats.
11 Spara och stäng presentationen.

Övning 61 – Skapa länkar till anpassat bildspel

1 Öppna presentationen **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Eget bildspel** (Slide Show, Custom Slide Show) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show). Välj **Anpassade bildspel** Custom Shows).
3 Klicka på **Nytt** (New).
4 Skriv **Huvudbildspel** i rutan **Bildspelets namn** (Slide show name).
5 Markera rutan framför bilderna 1, 2, 7–9 i listan **Bilder i presentationen** (Slides in presentation).
6 Klicka på **Lägg till** (Add).
7 Klicka på **OK**.
8 Upprepa punkt 3–7 för att skapa de två andra anpassade bildspelen.
9 Klicka på **Stäng** (Close).
10 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
11 Markera **Anpassat bildspel** (Custom show) under **Visa bilder** (Show slides).
12 Öppna listrutan och välj **Huvudbildspel**.
13 Klicka på **OK**.
14 Visa bild 2 och markera texten **Sådden**.
15 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Hyperlänk** (Insert, Hyperlink) i gruppen **Länkar** (Links).
16 Klicka på **Plats i det här dokumentet** (Place in This Document) under **Länka till** (Link to).
17 Markera **Sådd** under **Anpassade bildspel** (Custom Shows) i listan till höger.
18 Markera **Visa och återgå** (Show and return).
19 Klicka på **OK**.
20 Markera texten **Genväg** och upprepa punkt 15–19.

21 Visa presentationen som ett bildspel.
22 Bläddra igenom bilderna och testa länkarna på bild 2. Avsluta bildspelet när sista bilden visats.
23 Spara presentationen med namnet **Gräsmatta anpassat**.

Övning 62 – Använda händelseinställningar

1 Fortsätt med presentationen **Gräsmatta anpassat**.
2 Visa sista bilden i presentationen.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Bilder** (Images).
4 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
5 Dra bilden till lämplig placering.
6 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Åtgärd** (Insert, Action) i gruppen **Länkar** (Links).
7 Visa fliken **Musklickning** (Mouse Click).
8 Markera **Hyperlänka till** (Hyperlink to) och välj **URL** (URL) i listrutan.
9 Skriv webbadressen **www.docendo.se** och klicka på **OK**.
10 Klicka på **OK**.
11 Visa presentationen som ett bildspel och bläddra igenom bilderna. Testa länken på sista bilden.
12 Spara och stäng presentationen.

Övning 63 – Infoga hyperlänkar

1 Skapa en ny tom presentationen.
2 Ändra layout på bilden till **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
3 Lägg till rubrik och texter enligt bilden i övningen.
4 Markera texten **Dagens Nyheter**.
5 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Hyperlänk** (Insert, Hyperlink) i gruppen **Länkar** (Links).
6 Klicka på **Befintlig fil eller webbsida** (Existing File or Web Page) under **Länka till** (Link to).
7 Skriv adressen **www.dn.se** i rutan **Adress** (Address).
8 Klicka på **OK**.
9 Upprepa punkt 4–8 för att länka resterande texter till motsvarande webbsidor.
10 Visa presentationen som ett bildspel och kontrollera att länkarna fungerar.
11 Spara presentationen med namnet **Länkar** och stäng den sedan.

Övning 64 – Infoga händelseknappar

1 Öppna presentationen **Välkommen** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
3 Markera den översta miniatyren för bildbakgrunden i listan till vänster.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
5 Klicka på **Bakåt eller föregående** (Back or Previous) under rubriken **Händelseknappar** (Action Buttons).
6 Håll ner **Skift**-tangenten och rita en knapp längst ner i mitten på bilden.
7 Klicka på **OK**.
8 Upprepa punkt 4–7 för att infoga knappen **Framåt eller nästa** (Forward or Next).
9 Växla till normal vy och starta ett bildspel.
10 Bläddra igenom bilderna med hjälp av händelseknapparna. Avsluta bildspelet när sista bilden visats.
11 Spara presentationen med namnet **Välkomstpresentation**.

Övning 65 – Använda händelseinställningar

1 Fortsätt med presentationen **Välkomstpresentation**.
2 Visa sista bilden i presentationen och markera texten **Företagspresentation**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Åtgärd** (Insert, Action) i gruppen **Länkar** (Links).
4 Markera **Hyperlänka till** (Hyperlink to) och välj **Annan PowerPoint-presentation** (Other PowerPoint Presentation) i listrutan.
5 Visa övningsmappen och markera **Handelsträdgård**. Klicka på **OK**.
6 Klicka på **OK** för att börja med första bilden i presentationen.
7 Klicka på **OK**.
8 Starta din webbläsare och visa webbplatsen **www.microsoft.se**.
9 Bläddra dig fram till en informationssida om Word. Klicka i adressfältet för att markera hela adressen och kopiera den.
10 Växla tillbaka till presentationen och markera texten **Word**.
11 Klicka på **Åtgärd** (Action) i gruppen **Länkar** (Links).
12 Markera **Hyperlänka till** (Hyperlink to) och välj **URL** (URL) i listrutan.
13 Markera texten i rutan, klistra in webbadressen och klicka på **OK**.
14 Klicka på **OK**.
15 Växla tillbaka till webbläsaren och upprepa punkt 9–14 för att länka texten **Excel** till en informationssida om Excel.
16 Visa presentationen som ett bildspel och kontrollera att länkarna fungerar.
17 Spara presentationen.

Övning 66 – Ta bort hyperlänk

1 Fortsätt med presentationen **Välkomstpresentation**.
2 Högerklicka på länken **Företagspresentation** och välj **Ta bort hyperlänk** (Remove Hyperlink) på snabbmenyn.
3 Spara och stäng presentationen.

Övning 67 – Skapa hyperlänkat anpassat bildspel

1 Öppna presentationen **Kunskap** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Eget bildspel** (Slide Show, Custom Slide Show) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show). Välj **Anpassade bildspel** Custom Shows).
3 Klicka på **Nytt** (New).
4 Skriv **Huvudbildspel** i rutan **Bildspelets namn** (Slide show name).
5 Markera bilderna 1–12 i listan **Bilder i presentationen** (Slides in presentation).
6 Klicka på **Lägg till** (Add).
7 Klicka på **OK**.
8 Upprepa punkt 3–7 för att skapa de fyra andra anpassade bildspelen.
9 Klicka på **Stäng** (Close).
10 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Konfigurera bildspel** (Slide Show, Set Up Slide Show) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
11 Markera **Anpassat bildspel** (Custom show) under **Visa bilder** (Show slides).
12 Öppna listrutan och välj **Huvudbildspel**.
13 Klicka på **OK**.
14 Visa bild 12 och markera textrutan med texten **Socialisering**.
15 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Hyperlänk** (Insert, Hyperlink) i gruppen **Länkar** (Links).
16 Klicka på **Plats i det här dokumentet** (Place in This Document) under **Länka till** (Link to).
17 Markera **Socialisering** under **Anpassade bildspel** (Custom Shows) i listan till höger.
18 Markera **Visa och återgå** (Show and return).
19 Klicka på **OK**.
20 Upprepa punkt 14–19 för att länka de andra textrutorna till respektive anpassat bildspel.
21 Visa presentationen som ett bildspel.
22 Bläddra igenom bilderna och testa länkarna på bild 12. Avsluta bildspelet när sista bilden visats.
23 Spara presentationen med namnet **Kunskap anpassat** och stäng den sedan.

6 ARBETA MED ANDRA PROGRAM

Övning 68 – Återanvända bild

1 Skapa en ny tom presentation med temat **Ångor** (Vapor Trail).
2 Skriv texterna på första rubrikbilden.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Återanvänd bilder** (Reuse Slides).
4 Klicka på **Bläddra** (Browse) i åtgärdsfönstret och välj **Bläddra** (Browse File).
5 Visa övningsmappen, markera presentationen **Handelsträdgård** och klicka på **Öppna** (Open).
6 Klicka på bilden med organisationsschemat.
7 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga åtgärdsfönstret.
8 Spara presentationen med namnet **Violas organisation**.

Övning 69 – Kopiera information

1 Fortsätt med presentationen **Violas organisation**.
2 Skapa en ny bild med rubriken **Företagsidé**.
3 Starta Word och öppna dokumentet **Violas fakta** som finns i övningsmappen.
4 Markera texten under rubriken **Företagsidé**.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
6 Växla till PowerPoint och placera insättningspunkten i platshållaren för text.
7 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
8 Stäng Word-dokumentet.
9 Spara och stäng presentationen.

Övning 70 – Skapa presentation från disposition

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open). Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen.
2 Öppna rutan för filformat och välj **Alla dispositioner** (All Outlines).
3 Markera **Rosor** och klicka på **Öppna** (Open).
4 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Parallax** (Parallax).
5 Klicka på den röda varianten i gruppen **Varianter** (Variants).
6 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrikbild** (Title Slide).
7 Markera platshållaren för rubriken. Öppna listrutan **Teckensnitt** i gruppen **Tecken** (Font, Font) och välj temateckensnittet för rubriker (headings).
8 Visa bild 2 och upprepa punkt 6 för att använda temateckensnittet på rubriken (headings) och texten (body).
9 Klicka i platshållaren för text.
10 Klicka på knappen **Alternativ för Autopassa** (AutoFit Options) och välj **Dela upp text på två bilder** (Split Text Between Two Slides).

11 Upprepa punkt 8–9 för att fortsätta att dela upp texterna på flera bilder. Flytta eventuellt vissa punkter för att få en snyggare fördelning på texterna.
12 Spara presentationen med namnet **Rossorter**.

Övning 71 – Infoga Excel-diagram

1 Fortsätt med presentationen **Rossorter**.
2 Infoga en ny tom bild sist i presentationen.
3 Starta Excel och öppna arbetsboken **Rosor** som finns i övningsmappen.
4 Markera diagrammet.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
6 Växla tillbaka till PowerPoint och den tomma bilden.
7 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
8 Klicka på knappen **Inklistringsalternativ** (Paste Options) och kontrollera att diagrammet har länkats.
9 Öka storleken på diagrammet enligt bilden i övningen.
10 Visa fliken **Arkiv** och gruppen **Info** (File, Info). Klicka på **Redigera länkar till filer** (Edit Links to Files).
11 Markera **Automatiska uppdateringar** (Automatic Updates) och klicka på **Stäng** (Close).
12 Spara och stäng presentationen.

Övning 72 – Ändra länkat diagram

1 Fortsätt med arbetsboken **Rosor** i Excel.
2 Markera cell **B11** och ändra värdet till **0,80**.
3 Spara och stäng Excel-arbetsboken.
4 Växla tillbaka till PowerPoint och öppna presentationen **Rossorter** igen.
5 Klicka på **Uppdatera länkar** (Update Links).
6 Visa den sista bilden i presentationen och kontrollera resultatet.
7 Spara och stäng presentationen.

Övning 73 – Skapa åhörarkopior i Word

1 Öppna presentationen **Konferens** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Skapa åhörarkopior** och klicka på **Skapa åhörarkopior** (Create Handouts, Create Handouts).
4 Markera **Tomma rader intill bilder** (Blank lines next to slides).
5 Klicka på **OK**.
6 Spara Word-dokumentet i övningsmappen med namnet **Konferens 2014** och stäng det sedan.
7 Stäng PowerPoint-presentationen.

Övning 74 – Återanvända bilder

1 Öppna presentationen **Buskar och träd** som finns i övningsmappen.
2 Markera bild 3.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Återanvänd bilder** (Reuse Slides).
4 Klicka på **Bläddra** (Browse) i åtgärdsfönstret och välj **Bläddra** (Browse File).
5 Visa övningsmappen, markera presentationen **Fruktträd** och klicka på **Öppna** (Open).
6 Klicka på bilden med rubriken **Äpple**.
7 Upprepa punkt 6 med bilderna **Päron** och **Plommon**.
8 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga åtgärdsfönstret.
9 Spara presentationen.

Övning 75 – Infoga Excel-objekt

1 Fortsätt med presentationen **Buskar och träd**.
2 Markera bild 3 och infoga en bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title och Content)).
3 Skriv rubriken **Bärbuskar** och markera platshållaren för innehåll.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Objekt** (Insert, Object) i gruppen **Text** (Text).
5 Markera **Skapa från fil** (Create from file) och klicka på **Bläddra** (Browse).
6 Visa övningsmappen, markera Excel-filen **Intäkter bärbuskar** och klicka på **OK**.
7 Markera **Länk** (Link).
8 Klicka på **OK**.
9 Markera sista bilden och infoga en bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title och Content)).
10 Starta Excel och öppna arbetsboken **Diagram fruktträd** som finns i övningsmappen.
11 Markera diagrammet.
12 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
13 Växla tillbaka till PowerPoint och den nya bilden.
14 Skriv rubriken **Fruktträd** och markera platshållaren för innehåll.
15 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
16 Klicka på knappen **Inklistringsalternativ** (Paste Options) och välj ett av alternativen för att bädda in diagrammet.
17 Spara presentationen.

Övning 76 – Redigera länkat objekt

1 Fortsätt med presentationen **Buskar och träd**.
2 Visa fliken **Arkiv** och sidan **Info** (File, Info).
3 Klicka på **Redigera länkar till filer** (Edit Links to Files).).
4 Markera länken till kalkylbladet som nu uppdateras automatiskt.
5 Avmarkera **Automatiska uppdateringar** (Automatic Updates).
6 Klicka på **Stäng** (Close).
7 Starta Excel och öppna arbetsboken **Intäkter bärbuskar** som finns i övningsmappen.
8 Markera cell **B4** och skriv värdet till **425**.
9 Spara och stäng arbetsboken.
10 Växla tillbaka till PowerPoint och visa bild 4.
11 Visa fliken **Arkiv** och gruppen **Info** (File, Info).
12 Klicka på **Redigera länkar till filer** (Edit Links to Files).).
13 Markera länken till kalkylbladet och klicka på **Uppdatera nu** (Update now).
14 Klicka på **Bryt länk** (Break Link)
15 Klicka på **Stäng** (Close).
16 Visa bild 4 och kontrollera resultatet.
17 Spara presentationen.

Övning 77 – Spara presentation som bildobjekt

1 Fortsätt med presentationen **Buskar och träd**.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As). Klicka på övningsmappen.
3 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **JPEG**.
4 Skriv namnet **Produkter**.
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Klicka på **Alla bilder** (All Slides).
7 Klicka på **OK**.
8 Spara och stäng presentationen.
9 Öppna Utforskaren och kontrollera att bilderna finns i mappen **Produkter** under övningsmappen.

Övning 78 – Arbeta med Word-disposition

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open) följt av övningsmappen.
2 Öppna rutan för filformat och välj **Alla dispositioner** (All Outlines).
3 Markera **Från frö till planta** och klicka på **Öppna** (Open).
4 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj temat **Organiskt** (Organic).
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Layout** (Home, Layout) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrikbild** (Title Slide).
6 Markera platshållarna på rubrikbilden.
7 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj temateckensnittet för rubriker (headings).
8 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj **Svart, Text 1** (Black, Text 1).
9 Visa bild 2, markera platshållaren med rubriken och upprepa punkt 7–8.
10 Markera platshållaren med text och upprepa punkt 7–8, men välj i stället tema-teckensnittet för brödtext (body).
11 Låt platshållaren med text vara markerad.
12 Klicka på knappen **Alternativ för Autopassa** (AutoFit Options) och välj **Dela upp text på två bilder** (Split Text Between Two Slides).
13 Upprepa punkt 12 för att fortsätta att dela upp texterna på flera bilder. Flytta eventuellt vissa punkter för att få en snyggare fördelning på texterna.
14 Visa bild 3 och upprepa punkt 6–13.
15 Starta Word och öppna dokumentet **Från frö till planta** som finns i övnings-mappen.
16 Markera brödtexten efter underrubriken **Ur Bonniers stora...**.
17 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
18 Växla tillbaka till PowerPoint, visa bild 1.
19 Klicka på **Anteckningar** (Notes) i statusfältet och placera insättningspunkten i anteckningsfältet.
20 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
21 Fortsätt på samma sätt att kopiera övriga brödtexter från Word-dokumentet och klistra in som anteckningar på respektive bild i PowerPoint-presentationen.
22 Stäng Word-dokumentet.
23 Spara presentationen med namnet **Frö till planta**.
24 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
25 Markera **Skapa åhörarkopior** och klicka på **Skapa åhörarkopior** (Create Handouts, Create Handouts).
26 Markera **Anteckningar under bilder** (Notes below slides).
27 Klicka på **OK**.
28 Spara Word-dokumentet i övningsmappen med namnet **Frö till planta, åhörarkopior** och stäng det sedan.
29 Stäng PowerPoint-presentationen.

7 PUBLICERA PRESENTATIONER

Övning 79 – Använda föredragshållarvyn

1 Öppna presentationen **Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Anslut en extern bildskärm.
Har du inte tillgång till en extern bildskärm trycker du på **Alt**+**F5**.
3 Starta bildspelet.
4 Klicka på **Visa nästa bild** (Advance to the next slide) i föredragshållarvyn.
5 Upprepa punkt 4 för att visa tredje bilden.
6 Klicka på **Se alla bilder** (See all slides).
7 Klicka på sista bilden för att visa den.
8 Klicka på **Avsluta bildspel** (End slide show).
9 Stäng presentationen.

Övning 80 – Spara presentation som bildspel

1 Öppna presentationen **Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på övningsmappen.
3 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Violas**
4 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-bildspel** (PowerPoint Show).
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Stäng presentationen och avsluta PowerPoint.
7 Öppna Utforskaren och visa övningsmappen.
8 Dubbelklicka på bildspelsfilen **Violas**.
9 Bläddra igenom bildspelet.
10 Starta PowerPoint.

Övning 81 – Spara presentation som pdf

1 Öppna presentationen **Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Skapa PDF/XPS-dokument** och klicka på **Skapa PDF/XPS** (Create PDF/XPS Document, Create PDF/XPS).
4 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Violas**
5 Klicka på **Publicera** (Publish).
6 Bläddra igenom pdf:en.
Om pdf:en inte öppnas automatiskt öppnar du Utforskaren, visar övningsmappen och dubbelklickar på pdf:en **Violas**.
7 Avsluta läsaren och stäng presentationen i PowerPoint.

Övning 82 – Paketera presentation

1 Öppna presentationen **Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Paketera för CD** och klicka på **Paketera för CD** (Package Presentation for CD, Package for CD).
4 Skriv **Violas** i rutan **Namn på CD** (Name the CD).
5 Klicka på **Kopiera till mapp** (Copy to Folder).
6 Klicka på **Bläddra** (Browse). Visa övningsmappen och klicka på **Välj** (Select).
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på **Ja** (Yes).
9 Klicka på **Stäng** (Close) i dialogrutan.
10 Avsluta PowerPoint.
11 Växla till Utforskaren och öppna mappen **Presentationspaket** (Presentation-Package).
12 Dubbelklicka på html-dokumentet **Presentationspaket** (PresentationPackage).
13 Klicka på presentationen **Handelsträdgård** och välj **Öppna** (Open).
14 Stäng presentationen.

Övning 83 – Spara presentation som bildspel

1 Öppna presentationen **Välkommen** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på övningsmappen.
3 Ändra filnamnet till: **Bildspel Välkommen**
4 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-bildspel** (PowerPoint Show).
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Stäng presentationen och avsluta PowerPoint.
7 Öppna Utforskaren och visa övningsmappen.
8 Dubbelklicka på bildspelsfilen **Bildspel Välkommen**.
9 Bläddra igenom bildspelet.
10 Starta PowerPoint.

Övning 84 – Spara presentation som pdf

1 Öppna presentationen **Välkommen** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Skapa PDF/XPS-dokument** och klicka på **Skapa PDF/XPS** (Create PDF/XPS Document, Create PDF/XPS).
4 Kontrollera att filnamnet är **Välkommen**.
5 Klicka på **Publicera** (Publish).
6 Bläddra igenom pdf:en.

   Om pdf:en inte öppnas automatiskt öppnar du Utforskaren, visar övningsmappen och dubbelklickar på pdf:en **Välkommen**.
7 Avsluta läsaren och stäng presentationen i PowerPoint.

Övning 85 – Paketera presentation

1 Öppna presentationen **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
3 Markera **Paketera för CD** och klicka på **Paketera för CD** (Package Presentation for CD, Package for CD).
4 Skriv **Gräsmatta** i rutan **Namn på CD** (Name the CD).
5 Klicka på **Kopiera till mapp** (Copy to Folder).
6 Klicka på **Bläddra** (Browse). Visa övningsmappen och klicka på **Välj** (Select).
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på **Ja** (Yes).
9 Klicka på **Stäng** (Close) i dialogrutan.
10 Stäng presentationen och avsluta PowerPoint.
11 Växla till Utforskaren och öppna mappen **Presentationspaket** (Presentation-Package).
12 Dubbelklicka på html-dokumentet **Presentationspaket** (PresentationPackage).
13 Klicka på presentationen **Att anlägga en gräsmatta** och välj **Öppna** (Open).
14 Visa presentationen som ett bildspel.
15 Stäng presentationen.

Övning 86 – Föredragshållarvyn

1 Öppna presentationen **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Anslut en extern bildskärm.

   Har du inte tillgång till en extern bildskärm trycker du på **Alt**+**F5**.
3 Starta bildspelet.
4 Klicka på **Visa nästa bild** (Advance to the next slide) i föredragshållarvyn.
5 Klicka på **Zooma in i bilden** (Zoom into the slide) och klicka på programpunkterna.
6 Klicka på **Visa nästa bild** (Advance to the next slide).
7 Klicka på **Se alla bilder** (See all slides).
8 Klicka på bild 7.
9 Klicka på **Aktivera eller inaktivera svart bildspel** (Black or unblack slide show).
10 Klicka på **Se alla bilder** (See all slides).
11 Klicka på bild 4.
12 Bläddra igenom de sista bilderna och klicka för att avsluta bildspelet.
13 Stäng presentationen.

Övning 87 – Paketera presentationer

1 Öppna presentationen **Företagsfakta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och sidan **Info** (File, Info). Klicka på **Felsök** och välj **Kontrollera dokument** (Check for Issues, Inspect Document).
3 Markera alla rutor och klicka på **Kontrollera** (Inspect).
4 Kontrollera resultatet som visas i dialogrutan. Klicka på **Ta bort alla** (Remove All) bredvid de typer av dold information som finns.
5 Klicka på **Stäng** (Close).
6 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på övningsmappen.
7 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-bildspel** (PowerPoint Show).
8 Klicka på **Spara** (Save).
9 Stäng presentationen.
10 Upprepa punkt 1–9 för presentationen **Konferens**.
11 Upprepa punkt 1–8 för presentationen **Välkommen**.
12 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
13 Markera **Paketera för CD** och klicka på **Paketera för CD** (Package Presentation for CD, Package for CD).
14 Skriv **Violas intro** i rutan **Namn på CD** (Name the CD).
15 Klicka på **Lägg till** (Add).
16 Visa övningsmappen, markera bildspelet **Företagsfakta** och klicka på **Lägg till** (Add).
17 Klicka på **Lägg till** (Add).
18 Visa övningsmappen, markera bildspelet **Konferens** och klicka på **Lägg till** (Add).
19 Markera **Företagsfakta** och klicka på uppåtpilen till vänster om listan så att den ligger först.
20 Justera eventuellt ordningen på de andra presentationerna så att **Välkommen** visas som andra presentation och **Konferens** som den sista presentationen.
21 Klicka på **Kopiera till mapp** (Copy to Folder).
22 Klicka på **Bläddra** (Browse). Visa skrivbordet (Desktop) och klicka på **Välj** (Select).
23 Klicka på **OK**.
24 Klicka på **Ja** (Yes).
25 Stäng mappfönstret som öppnas.
26 Klicka på **Stäng** (Close) i dialogrutan.
27 Stäng presentationen och avsluta PowerPoint.
28 Visa skrivbordet och öppna mappen **Violas intro**.
29 Dubbelklicka på presentationen **Företagsfakta**.
30 Bläddra igenom bildspelet.
31 Upprepa punkt 29–30 för de två andra presentationerna.