



Grundkurs i PowerPoint

Den här lathunden ger dig en kort sammanfattning av det viktigaste i min grundkurs i PowerPoint. Här hittar du snabbt vägarna till programmets funktioner och finesser.

1. Vad är PowerPoint

PowerPoint används till att göra bildspel och presentationer. Man tillverkar dem av texter, bilder, ljud och videoklipp. Man kan också länka till andra filer.

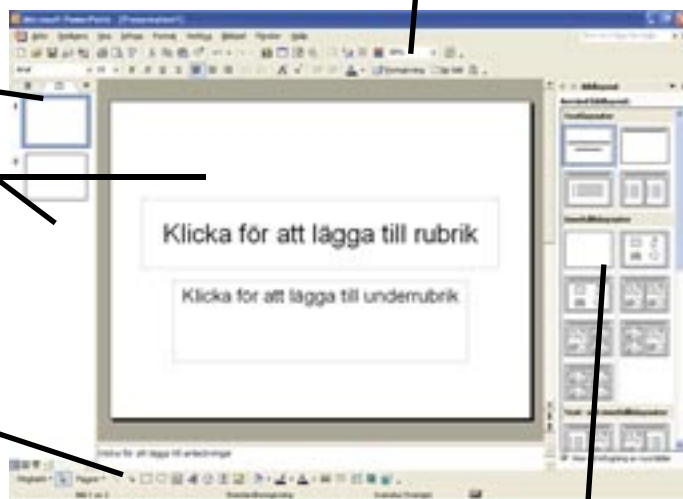
Börja med att lära känna programmet och dess delar!

Överst hittar du verktygsfälten **Menyrad**, **Standard** och **Formatering**.

i mitten finns arbetsytan och översiktsläget över sidorna i presentationen.

På verktygsfältet **Rita** hittar du knappar för att skapa textrutor, rubriker, lägga in bilder (som i PowerPoint kallas "bildobjekt"), osv. Genom att hålla muspekaren över en knapp får du upp en liten **förklaring** av vad just den knappen gör.

Med zoom-rutan kan du ställa in hur stor bilden skall vara



2. En enkel presentation

Starta programmet. Ta fram verktygsfältet **Rita** (Visa-Verktygsfält-Rita), om det inte syns på skärmen.

För att skapa fler **sidor** ("bilder") i din presentation, klickar du på knappen "Ny bild" eller väljer det under **Infoga**-menyn.

Ändra teckensnitt, storlek och färg via verktygsfältet **Formatering**. Lägg in **Figurer** via knapparna på verktygsfältet **Rita**. Infoga bildobjekt via **Infoga**-menyn och alternativet **Bildobjekt**.

Denna meny växlar utseende beroende på vilket verktyg du väljer!



För att lägga in en **färgad bakgrund** gör du så här: Högerklicka på bakgrunden (som är vit) och välj **Bakgrund**. Klicka på den lilla svarta pilen (se bilden här till höger) och välj **Fler färger**.

Välj en färg du tycker passar. Klickar du sedan på **Använd** får du färgen på den sida du stod på. Klickar du däremot på "Använd för alla" kommer alla sidor att få samma färg.

Experimentera gärna med olika bakgrunder och teckenfärger. Du kan också fylla en textruta med färg via **fyllningsverktyget** (spannen) på verktygsfältet **Rita**. Kom bara ihåg att markera rätt objekt innan du aktiverar en fyllning.





3. Animeringar

En av fördelarna med PowerPoint är att man kan animera objekten på en sida. Man kan t.ex. få dem att presenteras i en viss ordning eller med automatik.

Man hittar verktygen för animering under menyn **Bildspel** och sedan **Anpassad animering**. I högerkanten på skärmen får man upp ett nytt fönster i högerkanten. Du ser en bild av det i högerkanten.

Markera det objekt du vill animera. Välj **effekt** under "Lägg till effekt", överst i rutan. Gör sedan **inställningar** för hur just denna effekt skall ske. Du hittar flera olika knappar, både för position och tid.

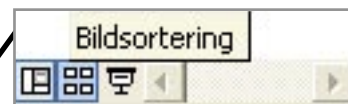
Fortsätt sedan och lägg till flera effekter eller välj ett annat objekt att animera. Vill du byta **ordning** på effekterna kan du göra det med de gröna piltangenterna underst. Man tar bort en effekt genom att markera den och trycka på Delete-tangenten.



4. Bildövergångar

Bildövergångar handlar om hur de olika sidorna (bilderna) i presentationen skall spelas upp. Man kan spela upp automatiskt eller få PowerPoint att växla bild då man klickar med musen eller blankstegstangenten.

Inställningarna görs under visningsläget **Bildsortering**. Du hittar det under menyn **Visa - Bildsortering**, eller genom att klicka på knappen längst ner till vänster på skärmen, som bilden visar.



Under menyn **Bildspel** hittar du alternativet **Bildövergång**. När du väljer det får du upp en meny, som du ser här till höger på bilden.

Ställ in hur bilden skall växla till nästa, hur snabbt det skall ske, samt om övergången skall ske manuellt eller automatiskt.

Provspela ditt bildspel genom att välja menyn **Bildspel - Visa bildspel**. Spela igenom och gör de ändringar som behövs, t.ex. av stavfel, fel ordning på objekten, felaktiga animeringar eller övergångar.

Spara bildspelet under **Arkiv-menyn**. Välj **Spara som...**, välj en lämplig plats och ett lämpligt namn.

Lycka till!

