

Detta kan du lära dig i PowerPoint-skolan

Nu startar Komputer för allas stora PowerPoint-skola, som lär dig att göra professionella presentationer på pc:n för alla de tillfällen du kan tänkas ha användning för det. Du kan antingen visa presentationerna direkt från datorn eller skriva ut dem på overheadblad och använda dem på en overheadprojektor.

PowerPointskolan sträcker sig över det här och de följande fem numren av tidningen. Efter det här första avsnittet – på totalt åtta sidor – kan du redan göra din första presentation. De följande fem avsnitten är på två sidor vardera.

Efter att ha gått igenom alla avsnitt, kommer du att behärska konsten att framställa en presentation som är både elegant, inbjudande och lättillgänglig för mottagarna.

Följ med i alla avsnitt av PowerPoint-skolan

1 2 3 4 5 6 Lär dig att skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint. Lär dig till slut att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overheadblad.

1 2 3 4 5 6 Färglägg presentationen – enstaka bilder och allihop på en gång. Lär känna PowerPoints inbyggda färgscheman och skapa några egna.

1 2 3 4 5 6 Bilder och grafik skänker liv åt presentationen. Sätt dig in i hur man använder PowerPoints bildarkiv och hur man hämtar in andra objekt som ligger i pc:n.

1 2 3 4 5 6 Stifta bekantskap med Bakgrund och se hur en sådan skapas och redigeras. Upptäck också hur Bakgrund både kan spara tid och skapa grafiska sammanhang i presentationen.

1 2 3 4 5 6 PowerPoints formgivningsmallar ger presentationen stil och framför allt enhetlighet. Lär dig att använda dem och skapa som avslutning egna formgivningsmallar utifrån någon av PowerPoints.

1 2 3 4 5 6 I avslutningsavsnittet ger vi tips för den sista finputsningen. Utforska de professionella övergångarna mellan olika bilder, händelseknapparna, de spännande ljudeffekterna och det rätta tempot.

Lär dig föredragsteknik

Med PowerPoint 2000 kan du ge din presentation ett professionellt utseende nästa gång du skall hålla föredrag eller presentera dina idéer på t.ex. ett möte. Följ med i PowerPoint-skolan från början.

Oavsett om du skall leda ett hektiskt möte, om du är student som skall hålla en redovisning i ditt ämne, eller om du skall hålla ett spännande föredrag för 150 personer i den lokala samlingslokalen, så kommer du att behöva visuella hjälpmedel. Har du en gång provat att presentera något för en grupp människor, så vet du hur avgörande det är att kunna illustrera det du vill framföra.

Tidigare sköttes illustrationerna på en svart tavla med krita. Problemet var bara att man oftast ägnade för mycket uppmärksamhet åt att skriva på tavlan, i stället för att vända sig till åhörarna.

Overheadprojektorn ersatte tavla och krita

Under 70-talet kom så overheadprojektorn, så att man kunde ha med sig färdiga overheadblad hemifrån. För föredragshållarna innebar detta enkla hjälpmedel en revolution. Men det färdiga resultatet blev ofta lite av en besvikelse, eftersom föredragshållarnas konstnärliga färdigheter sattes på hårda prov. Nu skulle man både kunna rita och hantera en palett färger.

Så i början av 90-talet lanserade Microsoft den första versionen av programmet som löste föredragshållarnas problem. Tanken var att man skulle kunna kombinera det bästa från två världar: pc:ns ordbehandlingsprogram och ritprogram. Resultatet blev PowerPoint, ett mycket allsidigt program för framställning av presentationer med både text och grafik. PowerPoint blev snabbt populärt. Och sedan dess har programmet kommit ut i en ny version ungefär vartannat år.

I dag är vi framme vid PowerPoint 2000. De som har fått det allra senaste Officepaketet har dock PowerPoint XP. Programmet har med tiden blivit världens mest utbredda program för presentationer och är standard på de flesta arbetsplatser. Och det finns det goda skäl till. Föreställ dig att du kan välja mellan all världens färger, former, teckensnitt, foton, illustrationer, bakgrunder, ljud, animationer, övergångar, filmer och mallar. Allt ligger färdigt för att användas och är t.o.m. sorterat efter färger och grafiskt uttryck, så att du kan vara säker på att de olika elementen passar ihop. Och föreställ dig sedan att du kan kombinera allt detta med text och tabeller nästan som i Word och Excel. Slutligen kan du välja om du vill framföra din presentation på din bärbara pc, på Internet, som gammaldags diabilder eller på vanlig overheadprojektor. Då får du en god uppfattning om vad du kan prestera med PowerPoint.

Den här skolan utgår från PowerPoint 2000

Har du inte stiftat bekantskap med PowerPoint ännu, eller om du vill uppdatera dina kunskaper, så har du chansen nu. Den här skolan har sin utgångspunkt i PowerPoint 2000. Men även om du har en äldre version av PowerPoint (eller den allra senaste PowerPoint XP) installerad på din pc, så kommer du att kunna använda de flesta av de tips och funktioner som vi går igenom här.

Följer du PowerPoint-skolan i det här och nästa fem nummer av tidningen, kommer du snabbt att bli en van PowerPoint-användare. ■



Fem goda råd

Man når inte framgång med PowerPoint 2000 enbart genom att behärska programmets alla tekniska finesser. Samspelet mellan dig, PowerPoint och din publik är minst lika väsentligt. Här är fem goda råd som alla bör ha i åtanke, när de arbetar med PowerPoint:

1 Planera presentationen
Definiera avsikten med presentationen från början. Vilken är målgruppen? Planera det logiska förloppet. Därmed undviker du bortkastat arbete med oanvändbara bilder och får samtidigt en sammanhängande presentation.

2 Fatta dig kort
Ju mindre text och ju färre bilder, desto bättre. Generellt rekommenderas det att man inte använder fler än 40-50 bilder. Antalet bilder måste dock anpassas efter hur mycket tal som följer varje bild och den mängd information målgruppen är kapabel att ta till sig på en gång.

3 Stärk överblicken
Använd dig av punktlistor varje gång du räknar upp mer än två saker. Använd dig av diagram för att illustrera större informationsmängder. Lägg in enkla teckningar när sammanhang skall förklaras. Det stärker överblicken.

4 Få feedback
Håll gärna en generalrepetition av din presentation. Testa den t.ex. på vänner eller kolleger och var uppmärksam på deras synpunkter. Ta tid på presentationen så att du kan kontrollera hur lång den blir. Det kan vara en god idé att låta åhörarna fylla i en utvärdering när presentationen är avslutad.

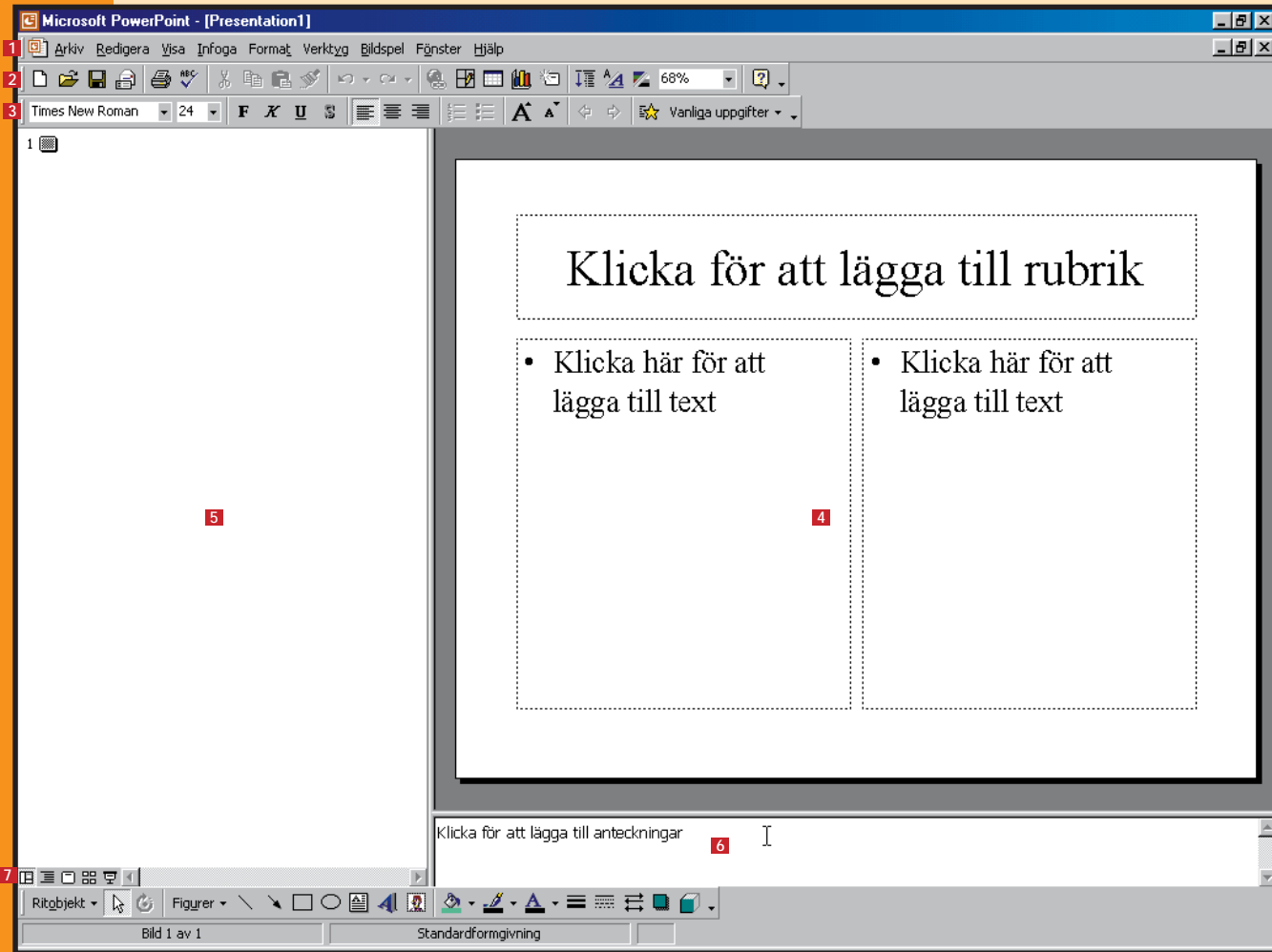
5 Ge bort presentationen
Ge din publik möjlighet att få med sig presentationen efteråt. Lägg ev. ut den för nedladdning på Internet eller dela ut den i lösblad. Då kan du vara mer säker på att budskapet går hem. Samtidigt slipper åhörarna att göra anteckningar under presentationen och kan koncentrera sig helt och fullt på budskapet.

1 Lär känna PowerPoint-fönstret

Vilket innehåll din presentation skall ha bestämmer du förstås själv. I den här skolan handlar exemplet om framtidens tv. På de följande

sidorna lär du dig att skapa och spara din presentation, samt att komma i gång med finputsningen. Det sistnämnda lär du dig betydligt

mer om i de kommande avsnitten. Det första steget är naturligtvis att bekanta dig med den skärmbild du ser i PowerPoint.



Som du kan se, är övre delen av skärmbilden i PowerPoint uppbyggd som de andra Officeprogrammen från Microsoft. Överst ser du menyfältet **1**, där samtliga funktioner i PowerPoint finns. Som exempel kan menyn "Arkiv" nämnas, där du kan öppna, stänga, spara och skriva ut dina filer. I menyn "Redigera" kan du bl.a. klippa, kopiera, radera och infoga. I menyn "Format" kan du formatera text och grafik som vanligt. Om du är van vid att arbeta med Word eller Excel, nickar du säkert igenkännande till alla menyerna.

Under menyfältet visas de verktygsfält du själv väljer ut. Har du inte ändrat på något sedan programmet installerades, kan du se verktygsfälten "Standard" **2** och "Formatering" **3**. Verktygsfältet "Standard" innehåller

knappar till de mest grundläggande funktionerna som "Nytt", "Öppna", "Spara", "Skriv ut" osv. I verktygsfältet "Formatering", kan du bl.a. ändra teckensnitt och teckenstorlek, göra texten fet, kursiv eller understruken, justera text och lägga in punktlistor.

Det stora området mitt på skärmen **4** är ditt arbetsfält. Det är här du infogar och redigerar varje enskild bild. En sida i en presentation kallas en bild. En presentation består av ett antal bilder, som visas i den ordningsföljd du själv bestämmer. Till vänster finns en lodrät ruta **5**. Det är Dispositionsrutan. Här visas automatiskt den samlade presentationen bild för bild i en punktlista, så att du inte förlorar överblicken. Det är också här du kan ändra på ordningsföljden. Längst ned

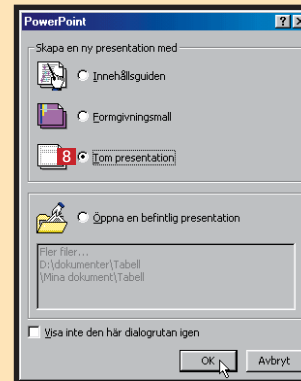
finns ett platt, avlångt fönster **6**, där du kan skriva in dina privata anteckningar till varje bild.

Det finns flera sorters upplägg i PowerPoint. I det nedersta vänstra hörnet finns 5 små knappar **7**, där du kan byta upplägg. Knappen längst ut till vänster är Normalläge. Sedan kommer Disposition, som framhäver dispositionen, medan bilden och anteckningar visas i mindre fönster. Den tredje knappen från vänster är Bildvisning, som framhäver bilden. Den fjärde knappen är Bildsortering, som visar alla bilder i presentationen samtidigt. Den sista knappen är Bildspel. Den startar själva presentationen. Normalt arbetar du i Normalläge. Det är också här som större delen av PowerPoint-skolan kommer att äga rum.

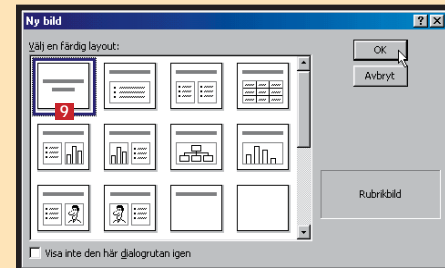
2 Skapa en presentation

Först skall du skapa en ny presentation. Det kan du göra på flera olika sätt. Du kan använda dig av någon av programmets befintliga presentationer

och formgivningsmallar, eller så kan du välja att skapa en presentation från scratch. Det sistnämnda är det vi går igenom i skolans första del.

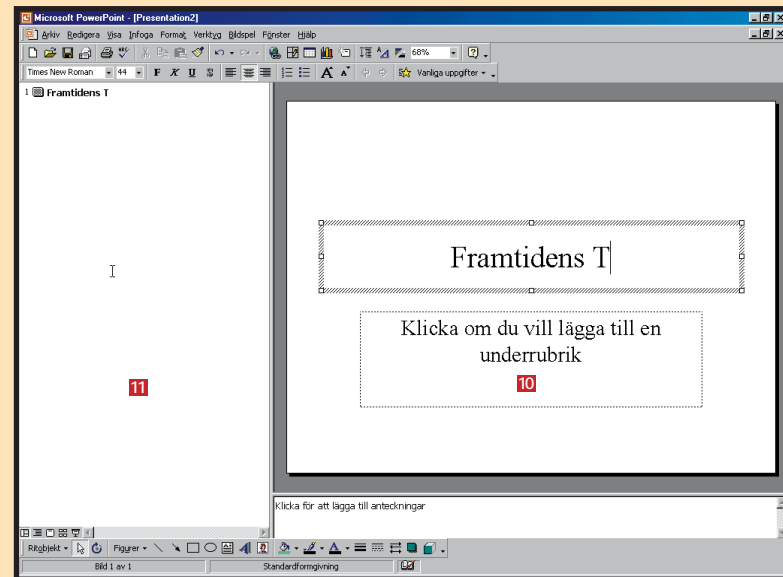


1 När du öppnar PowerPoint möts du av en dialogruta, som frågar om du vill skapa en ny presentation med hjälp av "Innehållsguiden", "Formgivningsmall" eller "Tom presentation". Välj "Tom presentation" **8** och klicka på "OK".



2 Nu dyker dialogrutan "Ny bild" upp, som innehåller 24 så kallade färdiga layouter.

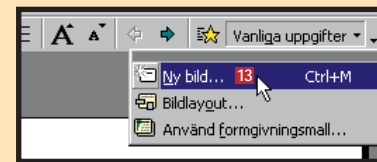
Det är PowerPoints fasta mallar till bilder. Först behöver du en framsida. Välj den färdiga layouten överst till vänster, som heter "Rubrikbild" **9**. Klicka på "OK".



3 Som du kan se, innehåller en färdig layout vissa fördefinierade fält, som du skall lägga in innehåll i. Klicka på dem och skriv in texten. I fältet "Klicka för att lägga till rubrik" **10** skriver du föredragets rubrik. Lagg märke till att texten samtidigt dyker upp i Dispositionsrutan till vänster **11**.

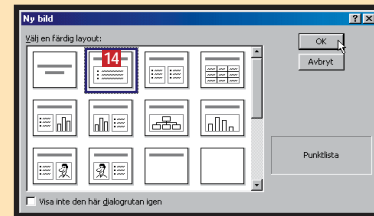


4 Klicka sedan på fältet "Klicka om du vill lägga till en underrubrik" **12**. Skriv in en underrubrik.

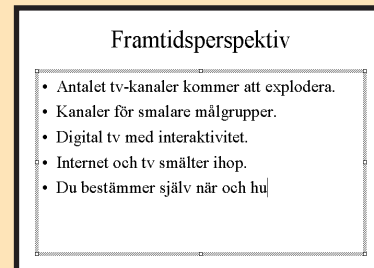


5 Nu skall du infoga nästa bild i din presentation. Klicka på knappen "Infoga" och välj "Ny bild" **13** i menyn.

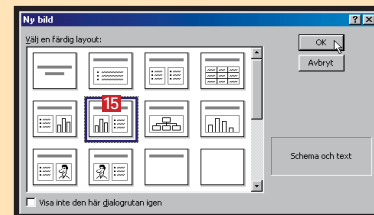
6 Nu kommer dialogrutan "Ny bild" fram igen. Men den här gången skall du välja bilden "Punktlista" **14**, eftersom du behöver en punktlista på sida 2 i din presentation.



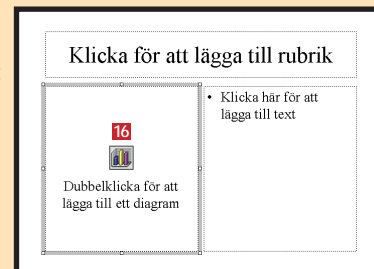
7 Infoga rubrik och innehåll i din bild. Efter det är det bara att upprepa den här processen, tills du har infogat alla dina bilder i presentationen. Normalt bör en presentation innehålla ca. 5 till 50 bilder. Men i det här exemplet nöjer vi oss med endast tre bilder.



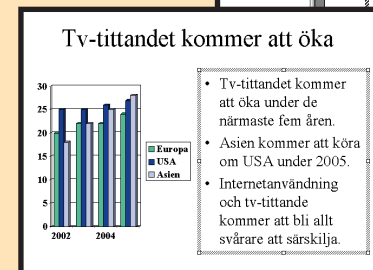
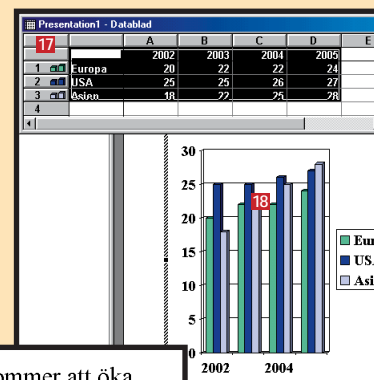
8 Nu skall du infoga den sista bilden i din presentation. Klicka på knappen "Infoga" och välj "Ny bild" i menyn igen. Den sista bilden i din presentation skall innehålla ett diagram med lite information och en punktlista. Välj därför bilden "Text och diagram" **15**.



9 Som du kan se, har PowerPoint redan skapat ett exempel på ett diagram. Nu skall du bara anpassa det till dina egna siffror. Dubbelklicka på diagramikonen **16**.



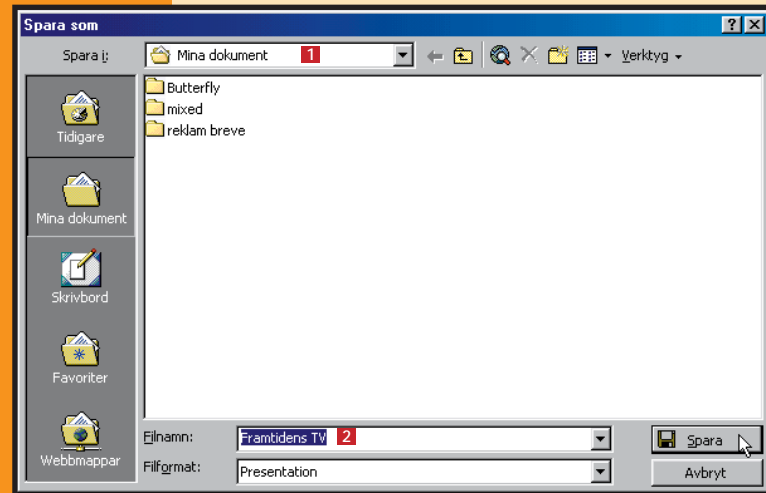
10 Då dyker det upp ett litet kalkylblad **17**. Här skall du lägga in dina egna siffror. Lagg märke till att diagrammet **18** uppdateras i samma sekund du skriver in en siffra.



11 Stäng kalkylbladet igen och infoga rubrik och punktlista i bilden.

3 Spara presentationen

När du är färdig med att infoga bilder och innehåll, skall presentationen naturligtvis sparas. Det gör du på precis samma sätt som om det vore ett Word-dokument eller en Excel-mapp du ville spara.



1 Öppna menyn Arkiv och välj funktionen "Spara". Dialogrutan "Spara som" öppnas. Välj var du vill spara presentationen i rullgardinsmenyn högst upp 1 och namnge din PowerPoint-presentation i fältet "Filnamn" 2. Klicka på "OK".

2 Nästa gång du väljer funktionen "Spara", sparas presentationen på samma plats under samma namn, utan att dialogrutan dyker upp. Skulle du senare vilja spara presentationen under ett annat namn eller någon annanstans, väljer du i stället funktionen "Spara som".

4 Anpassa dina bilder

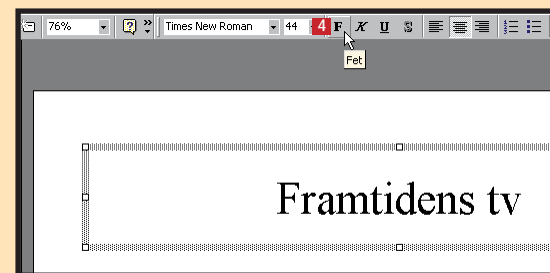
Innan din presentation är klar är det en bra idé skärskåda formateringen. För att din presentation skall bli riktigt lyckad, är det nämligen viktigt att alla bilder är väl disponerade och presentabla.

Formatera ord och stycken

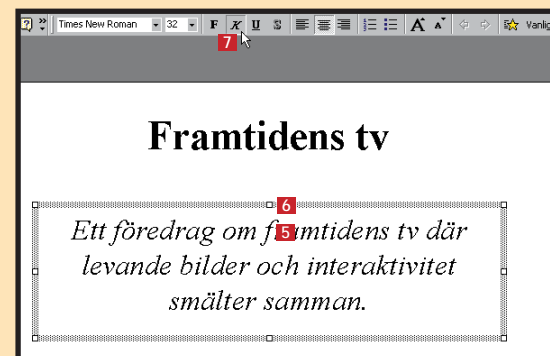
Först skall vi titta närmare på framsidan – i PowerPoint kallas framsidan även en "rubrikbild". I vårt exempel består rubrikbilden av en rubrik och en underrubrik. Du skall nu ändra rubrikens formatering, så att den står med fet stil. Dessutom skall TV rättas till tv.



1 Klicka på texten. Det kommer fram en skuggad ram 3 – även kallad "platshållaren" – runt texten. Du kan nu välja att redigera de enskilda bokstäverna. Ändra ordet "TV" till "tv".



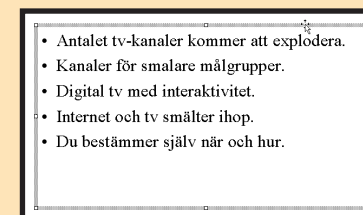
2 Klicka en extra gång på platshållaren. Nu ändras ramen från att vara skuggad till att bestå av små punkter. Det är PowerPoints sätt att visa dig att det inte längre är de enskilda orden du formaterar, utan den samlade texten. Klicka på knappen Fet 4 i verktygsfältet. Alla ord i platshållaren står nu i fet stil. Klicka var som helst utanför platshållaren för att visa PowerPoint att du är färdig med att formatera rubriken.



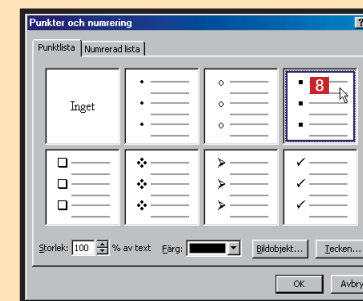
3 På samma sätt gör du underrubriken kursiv: Klicka på underrubriken 5, klicka på platshållaren 6 och sedan på knappen "Kursiv" 7 i verktygsfältet. Använd dig av den här metoden varje gång du skall formatera element i PowerPoint, både text, bilder och tabeller. Alla element ligger nämligen i en platshållare, som blir synlig när du klickar på dem.

Formatera punktlista

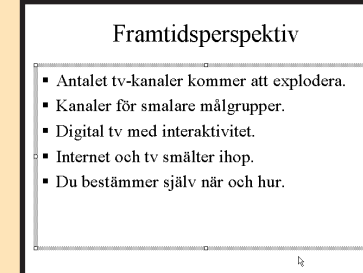
Ett av de mest pedagogiska verk-ningsmedlen, när man förmedlar kunskap till andra människor, är punktlistan. Givetvis hittar du den funktionen i PowerPoint. Här kan du se hur du kan redigera en punktlista. Låt oss säga att du vill ändra den tidigare punktlistan, så att den i stället är uppbyggd med kvadratiske punkter:



1 Klicka på punktlistan. Platshål-laren för punktlistan blir synlig. Klicka en extra gång på platshållaren för att markera att du vill formatera hela innehållet.



2 Öppna menyn "Format" i verk-tysfältet och välj "Punkter och numrering". Dialogrutan "Punkter och numrering" dyker upp med olika valmöjligheter. Välj alternativet med de kvadratiske punkterna i fönstret överst till höger 8. Klicka på "OK".



3 Nu har du ändrat punkterna från små cirklar till små kvadrater.

Formatera tabell

Om du skall förmedla något med en massa siffror eller andra sorters data, så är tabeller och diagram det helt klart mest verkningsfulla redskapet. Dels ger de en bra överblick, och dels så är det mer övertygande att se informationen ordnad i tjugiga rader eller avbildad i ett diagram.

I vårt exempel har vi ett diagram på andra sidan i vår presentation, som är skapat direkt i PowerPoint. Tänk dig nu att du vill ändra på ett av de värden, som diagrammet bygger på. Dessutom vill du gärna göra diagrammet en aning större, så att det blir mer harmoni på sidan.

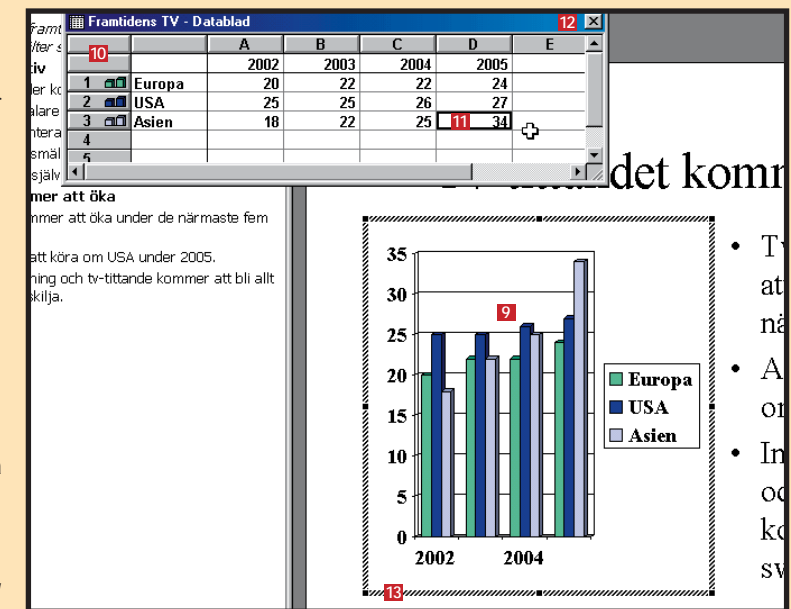
1 Dubbelklicka på diagrammet

9. Tabellen som ligger till grund för diagrammet dyker upp 10. Klicka i den cell, där du vill ändra värdet

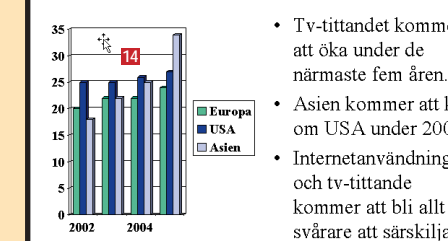
11 och skriv in det nya värdet. Lägg märke till att dia-grammet genast anpassas efter det du har skrivit in. Stäng tabellen igen genom att klicka på det svarta krysset i det översta högra hörnet av tabellen 12.

Tabellen är stängd, men platshållaren syns fortfarande. Lägg märke till de små kvadraterna i platshållarens skuggade område 13.

Det är små handtag, som du kan dra i med musen. Dra i ett eller flera av de små handtagen, tills du är nöjd med tabellens storlek. Klicka utanför tabellen för att markera att du är färdig med formateringen. Men du är fortfarande inte helt nöjd med placeringen.

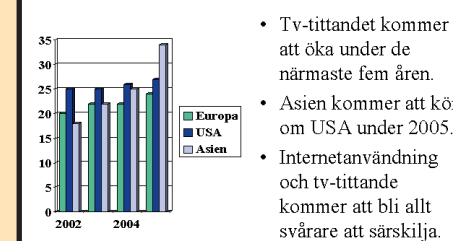


Tv-tittandet kommer att öka



2 Tabellens storlek är nu rätt, men placering-en är inte helt perfekt. För musen in över tabellen. Lägg märke till att markören för-vandlas från en liten pil till ett kors 14. Det betyder att du nu kan flytta hela elementet. Håll nere vänster musknapp och flytta tabellen.

Tv-tittandet kommer att öka



3 Du kan göra likadant med alla element som ligger i dina bilder. I det här fallet har vi valt att även flytta lite på textrutan till höger om tabellen. Det ser snyggast ut om texten och tabellen är i linje med varandra. Det ger balans åt bilden.

TIPS

I PowerPoint kan du lätt in-foga dina egna tabeller och diagram från bl.a. Excel och Word.

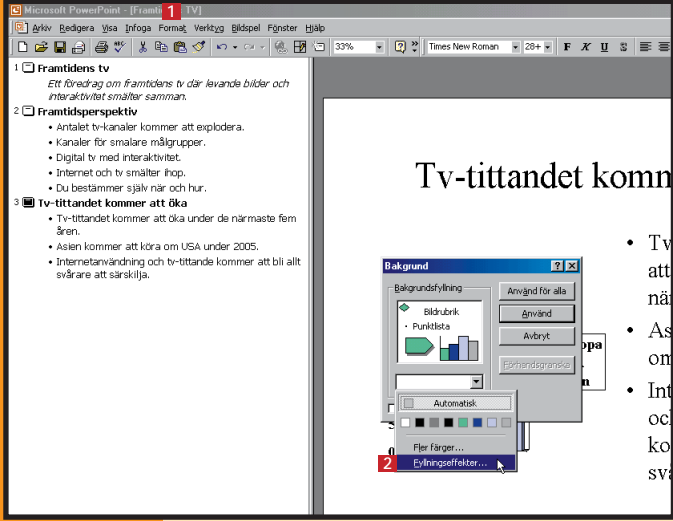
Det gör du i menyn "Info-ga". Välj under-menyn "Bild-objekt", om du vill infoga något från Word, eller "Objekt", om du vill infoga något från Excel.

5 Infoga bakgrund

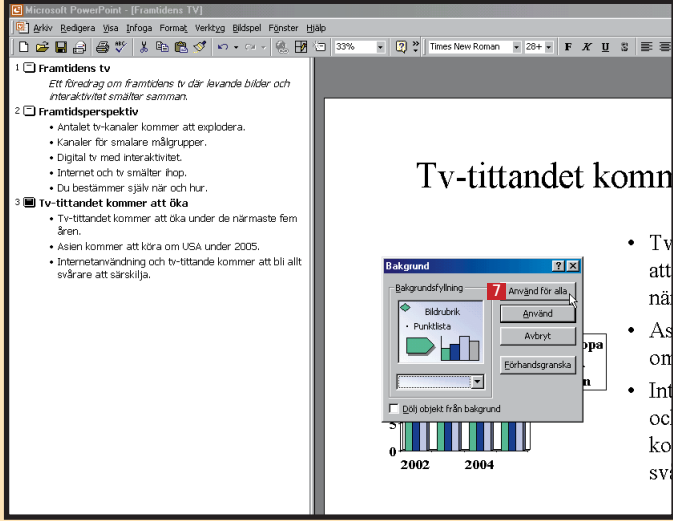
En av de effekter som kan ge dina presentationer en mer professionell prägel är en bakgrund, som kan vara en bild, ett mönster eller en färg

som läggs in i stället för den vanliga tråkiga vita bakgrunden. I Power-Point kan du välja mellan många roliga mönster, strukturer och så

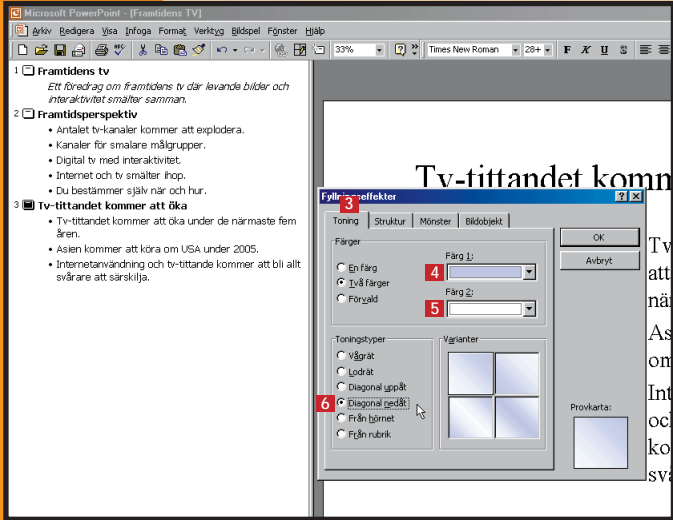
kallade toningar. Dessutom kan du lägga in dina egna bilder. I det här exemplet får du lära dig att lägga in en blåvit toning som bakgrund.



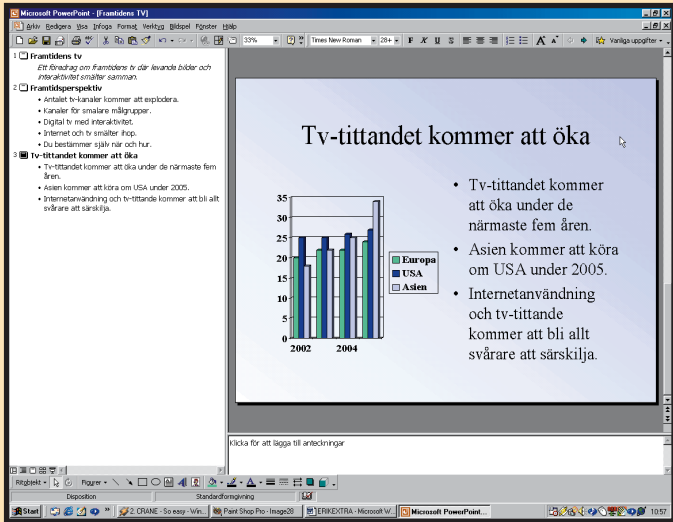
1 Öppna menyn "Format" **1** och välj "Bakgrund". Dialogrutan "Bakgrund" öppnas. Öppna rullgardinsmenyn och välj "Fyllningseffekter ..." **2**.



3 Nu är du tillbaka i dialogrutan "Bakgrund". Här kan du välja om bakgrunden bara skall användas på den aktuella bilden eller på hela presentationen. Om du väljer att din bakgrund skall appliceras på hela presentationen, kommer PowerPoint automatiskt att lägga in den i Bakgrund. Du kommer att lära dig mer om Bakgrund i Lektion 4 av PowerPointskolan. Välj "Använd på alla" **71**.



2 Dialogrutan "Fyllningseffekter" öppnas. Högst upp kan du välja mellan fyra flikar: "Toning", "Struktur", "Mönster" och "Bildobjekt". Välj "Toning" **3**. Fliken Toning dyker upp. En toning är två färger som mjukt glider in i varandra. Det kan ge en behaglig och lugn effekt. Välj ljusblå i färg 1 **4** och vit i färg 2 **5**. Välj skuggtypen "Diagonalt nedåt" **6**. Klicka på "OK".




4 Så här ser det färdiga resultatet ut.

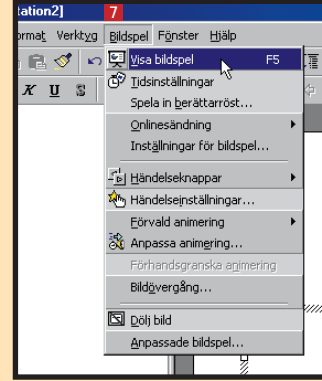
TIPS Bakgrunden skall vara ett stöd för innehållet. Den får aldrig stjäla uppmärksamheten. Som huvudregel bör du välja en mörk bakgrund till pc-skärmar och projektorer, medan du skall använda en ljus bakgrund till overheadpapper. Var alltid försiktig med starka färger och tänk på bokstävernas läslighet.

6 Se det färdiga bildspelet

Allt innehåll är nu färdigt för ditt bildspel. Det återstår bara att genomföra visningen. Låt oss säga att du vill spela upp bildspelet på en pc-skärm, ev. via en projektor. Det är faktiskt ganska enkelt.

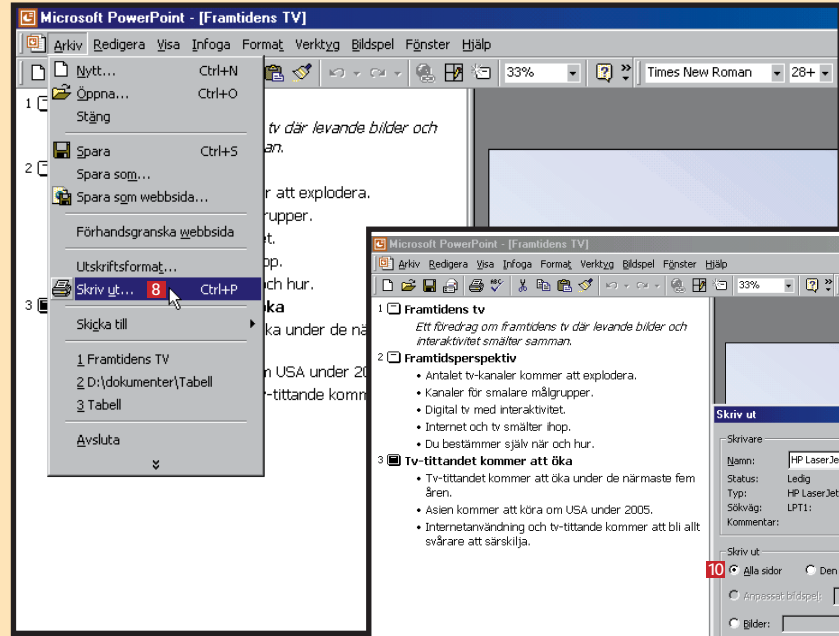
1 Öppna presentationen i PowerPoint. Öppna menyn "Bildspel"  och välj funktionen "Visa bildspel".

2 Nu börjar bildspelet. Som du kan se fyller det hela skärmen. Byt till nästa bild genom att klicka på tangenten "Pil ned". Eller klicka på vänster musknapp. Gå en bild tillbaka genom att klicka på "Pil upp".

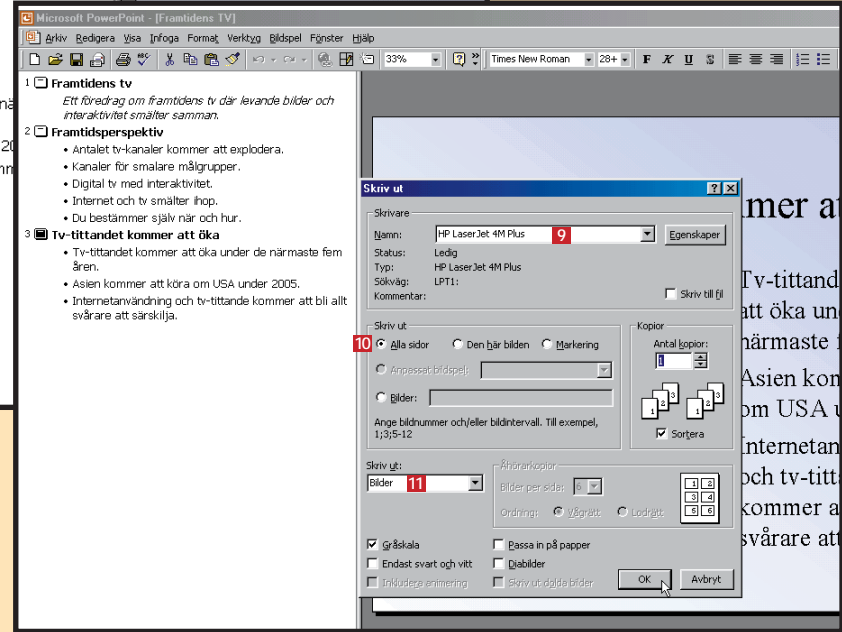


7 Skriv ut dina bilder

Om du inte vill visa bildspelet på en dator, utan hellre vill använda en overheadprojektor, måste du skriva ut alla bilder på overheadblad. Det går till så här:



1 Lägga overheadbladen i din skrivare. Ta först reda på om skrivaren klarar att skriva ut på overheadblad. Öppna menyn "Arkiv" och välj menyrybriken "Skriv ut" **8**.



2 Leta upp din skrivare i den översta rullgardinsmenyn **9**. Välj vad som ska skrivas ut under "Skriv ut". Vill du skriva ut hela presentationen, väljer du "Alla sidor" **10**. I rullgardinsmenyn "Skriv ut" **11** måste du välja "Bilder". Klicka på "OK".

Framtidens tv

*Ett föredrag om framtidens tv där
levande bilder och interaktivitet
smälter samman.*

Du har lärt dig

- att orientera dig i PowerPoint
- att skapa en presentation
- att spara din presentation
- att formatera de enskilda bilderna
- att infoga en bakgrund i presentationen
- att visa presentationen på en pc
- att skriva ut dina bilder på overheadblad.

Var du inte med från början?

Läs det förra avsnittet av PowerPoint-skolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i förra avsnittet:

1 2 3 4 5 6 Lär dig att skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint. Lär dig till slut att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overheadblad.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Lär dig att lägga in grafik i presentationens olika bilder. Lär dig också hur du importerar andra objekt, inklusive objekt från program som inte är Microsofts egna.

1 2 3 4 5 6 Stifta bekantskap med Bakgrund och se hur en sådan skapas och redigeras. Lär dig låta Bakgrund både spara tid och skapa grafiska sammanhang i presentationen.

1 2 3 4 5 6 PowerPoints formgivningsmallar ger presentationen stil och enhetlighet. Lär dig att skapa egna formgivningsmallar.

1 2 3 4 5 6 Gör den sista finputsningen på presentationen med professionella övergångar, händelseknappar, spännande ljud-effekter och rätt tempo.

Sätt färg på bildspelet

Med PowerPoint kan du bestämma dina egna färgscheman. Eller ta hjälp av inbyggda scheman, där färgerna är anpassade efter varandra.

När du kombinerar texten i en presentation med färger och bilder, blir fördelarna med att skapa presentationer i PowerPoint påtagliga. Det viktigaste skälet till att använda Power-

Point, i stället för gammaldags tavla och krita, är nämligen möjligheterna att illustrera texter med alla möjliga sorters bilder, animationer, tabeller, ljud, färger och så vidare.

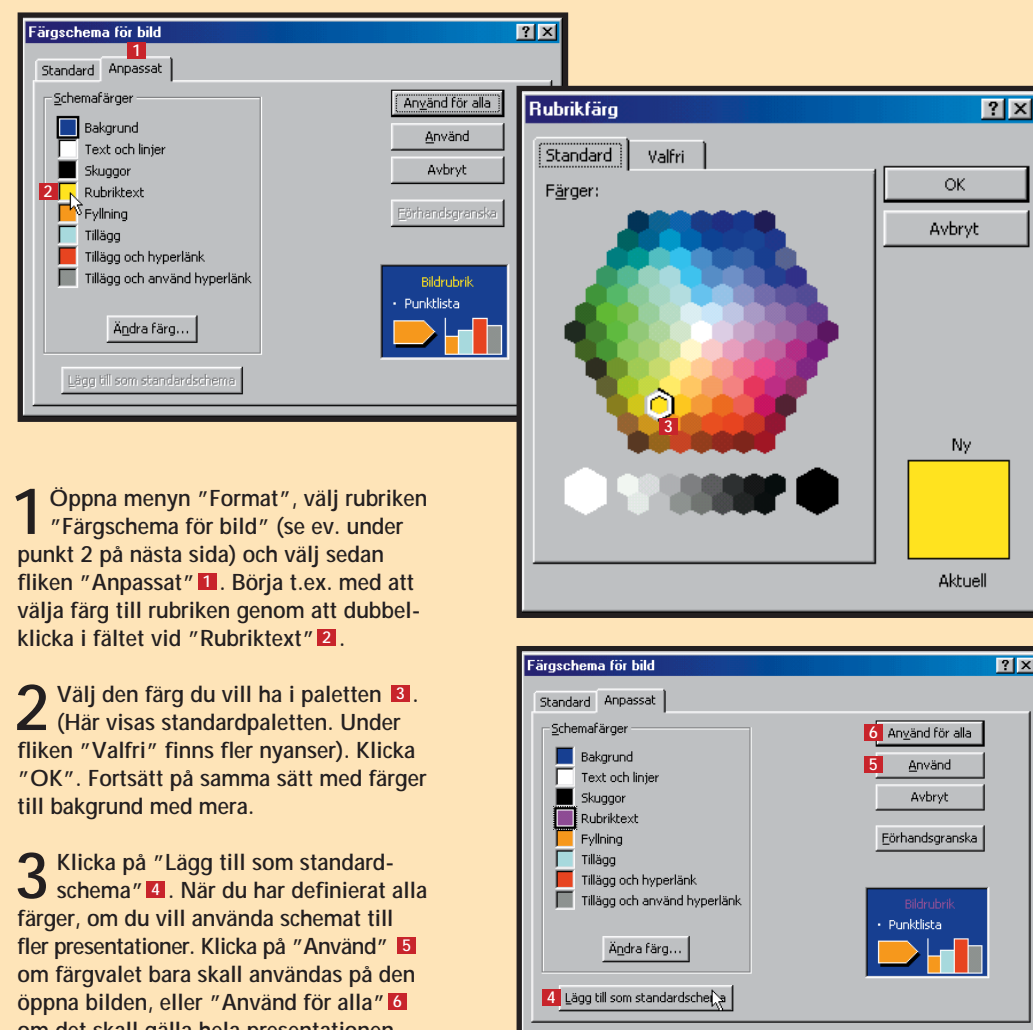
I den här delen av skolan koncentrerar vi oss på färgerna. Du lär dig att använda PowerPoints färgscheman och att skapa egna. Nästa del behandlar bilder och andra objekt.

1 Skapa egna färgscheman

PowerPoints färgscheman garanterar att samma färger används genomgående i hela

presentationen. Men de kan också användas som utgångspunkt för egenhändigt kompo-

nerade färgscheman. Dessa kan sedan sparas tillsammans med standardscheman.



1 Öppna menyn "Format", välj rubriken "Färgschema för bild" (se ev. under punkt 2 på nästa sida) och välj sedan fliken "Anpassat" **1**. Börja t.ex. med att välja färg till rubriken genom att dubbelklicka i fältet vid "Rubriktext" **2**.

2 Välj den färg du vill ha i paletten **3**. (Här visas standardpaletten. Under fliken "Valfri" finns fler nyanser). Klicka "OK". Fortsätt på samma sätt med färger till bakgrund med mera.

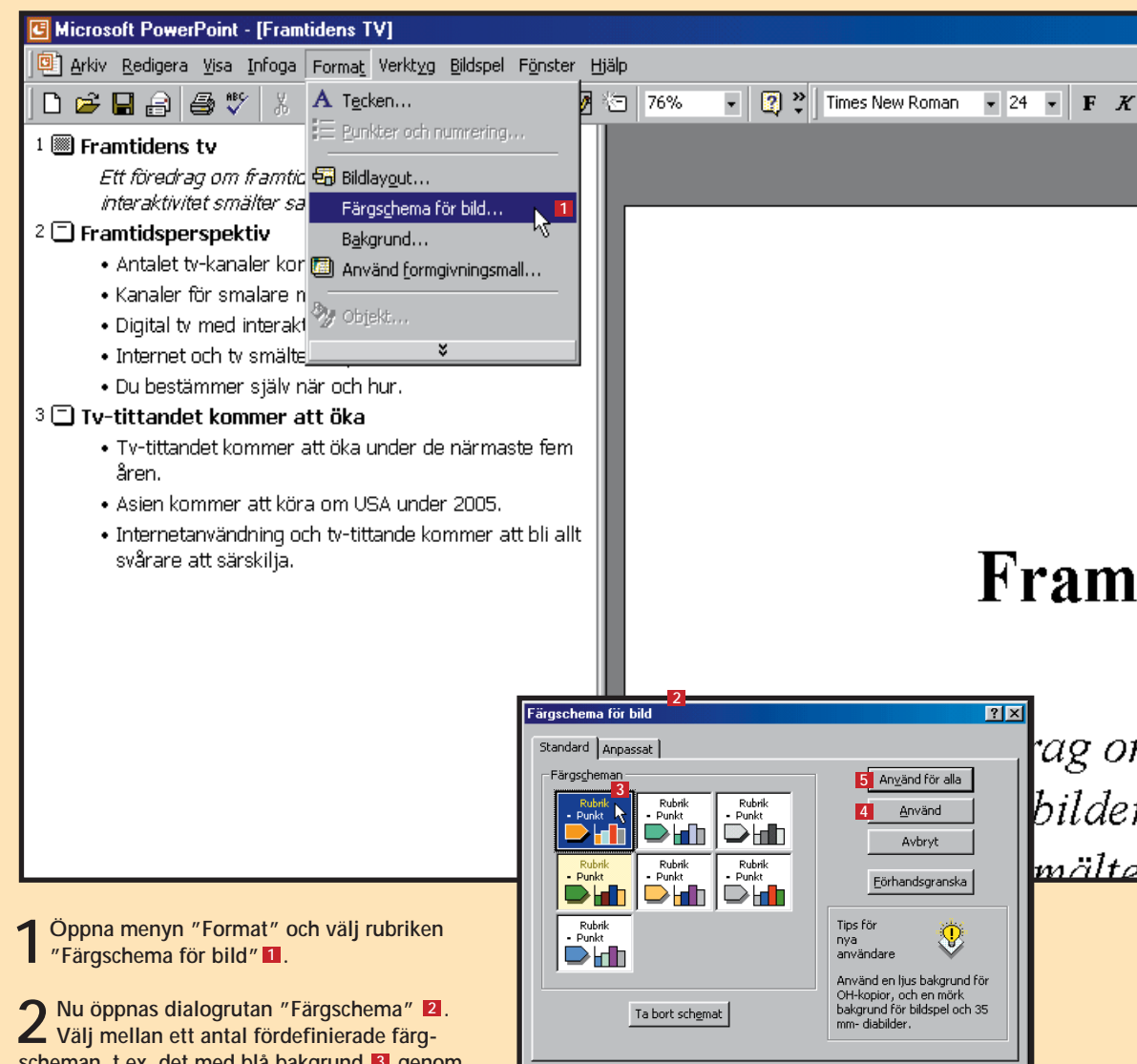
3 Klicka på "Lägg till som standard-schema" **4**. När du har definierat alla färger, om du vill använda schemat till fler presentationer. Klicka på "Använd" **5** om färgvalet bara skall användas på den öppna bilden, eller "Använd för alla" **6** om det skall gälla hela presentationen.

2 Använd PowerPoints färgscheman

Om du inte är helt säker på vilka färger som matchar varandra, så kan PowerPoint ge dig god hjälp. PowerPoint har nämligen blandat

och delat in färger i scheman redan i förväg. Om man använder dessa färgscheman riskerar man aldrig att hamna helt fel.

I exemplet nedan använder vi oss av den inledande bilden från den presentation vi ägnade oss åt i skolans första del.



1 Öppna menyn "Format" och välj rubriken "Färgschema för bild" **1**.

2 Nu öppnas dialogrutan "Färgschema" **2**. Välj mellan ett antal fördefinierade färgscheman, t.ex. det med blå bakgrund **3** genom att klicka på det.

3 Klicka slutligen på "Använd" **4** om du vill att det bara skall gälla den öppna bilden, eller på "Använd för alla" **5** om det skall gälla hela presentationen.

Du ser resultatet här till höger.

TIPS Var uppmärksam på att diagram som skall styras av färgscheman måste skapas i PowerPoint. Om du importerar dem från t.ex. Excel, så är det de färger du har valt i Excel som gäller.



Du har lärt dig

- att definiera dina egna färgscheman till presentationen,
- att färglägga enskilda bilder eller hela presentationen utifrån PowerPoints färgscheman.

Var du inte med från början?

Läs de föregående avsnitten av PowerPoint-skolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i de föregående avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Lär dig att skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint. Lär dig till slut att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overheadblad.

1 2 3 4 5 6 Färglägg presentationen – enstaka bilder och allihop på en gång. Lär känna PowerPoints inbyggda färgscheman och skapa några egna.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Stifta bekantskap med Bakgrund och se hur en sådan skapas och redigeras. Upptäck också hur Bakgrund både kan spara tid och skapa grafiska sammanhang.

1 2 3 4 5 6 PowerPoints formgivningsmallar ger presentationen stil och enhetlighet. Lär dig att skapa egna formgivningsmallar.

1 2 3 4 5 6 Gör den sista finputsningen på presentationen med professionella övergångar, händelseknappar, spännande ljud-effekter och rätt tempo.

Bilder och grafik fångar publiken

Det finns rikliga möjligheter att infoga illustrationer och annat i dina presentationer och filerna måste inte komma från ett Microsoft-program.

Det fungerar likadant med en PowerPoint-presentation som med tidningar och tidskrifter. Om bokstäverna och raderna står för tätt blir man snabbt trött av att läsa texterna. Med

Power-Point är det lätt att infoga både bilder och andra objekt. Du kan t.ex. infoga de flesta kända grafikfilerna samt så kallade Figurer, WordArt, ljud och animationer. I den tredje

delen av skolan går vi först igenom hur man hämtar in en fil till presentationen från hårddisken och sedan hur du hämtar in en bild från PowerPoints eget arkiv.

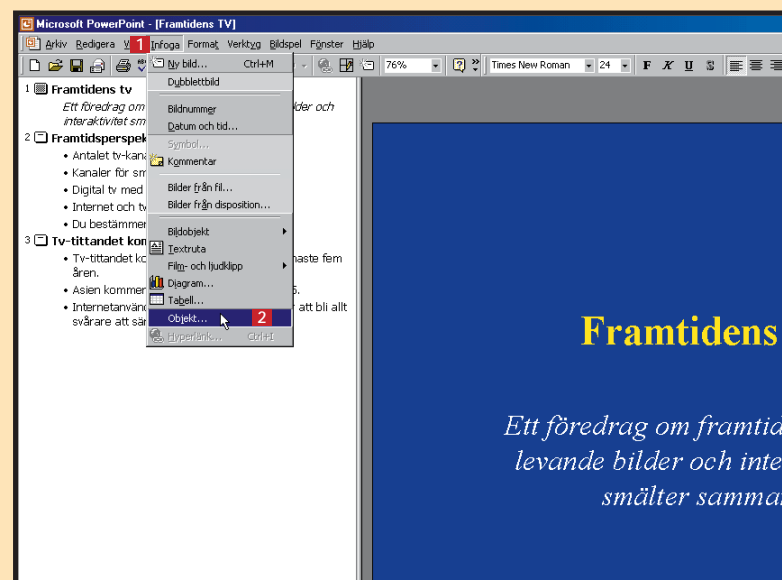
1 Infoga andra objekt

Du kan infoga element eller filer från andra program. De kallas även Objekt. Inte helt

överraskande är det speciellt objekt från Microsoft-program som stöds. Men som tur är kan

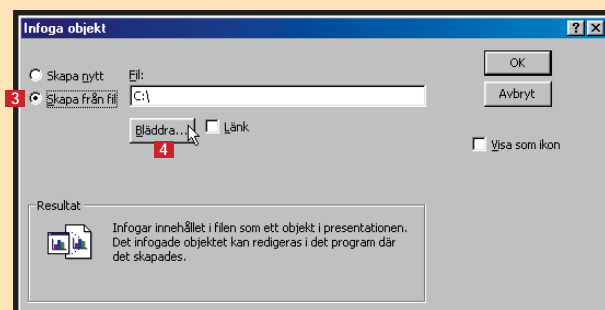
PowerPoint också importera från program som PhotoShop, PaintShop Pro med flera.

1 Öppna den bild där du vill infoga objektet. Öppna menyn "Infoga" **1**, och välj menyribriken "Objekt" **2**.



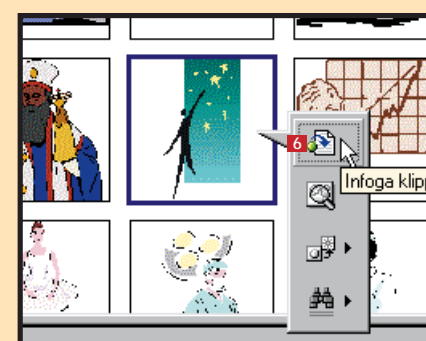
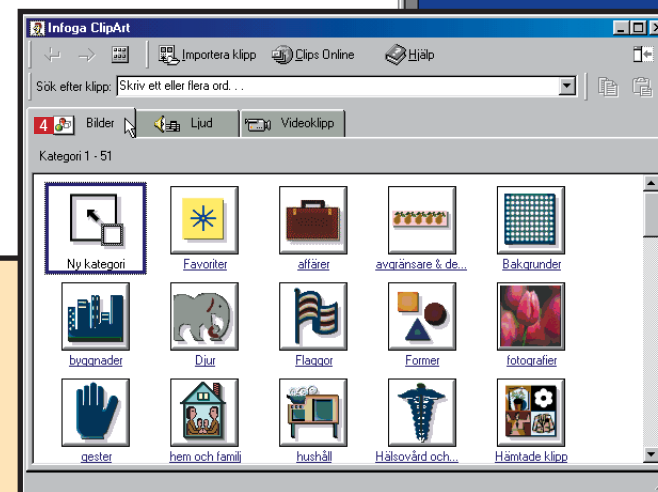
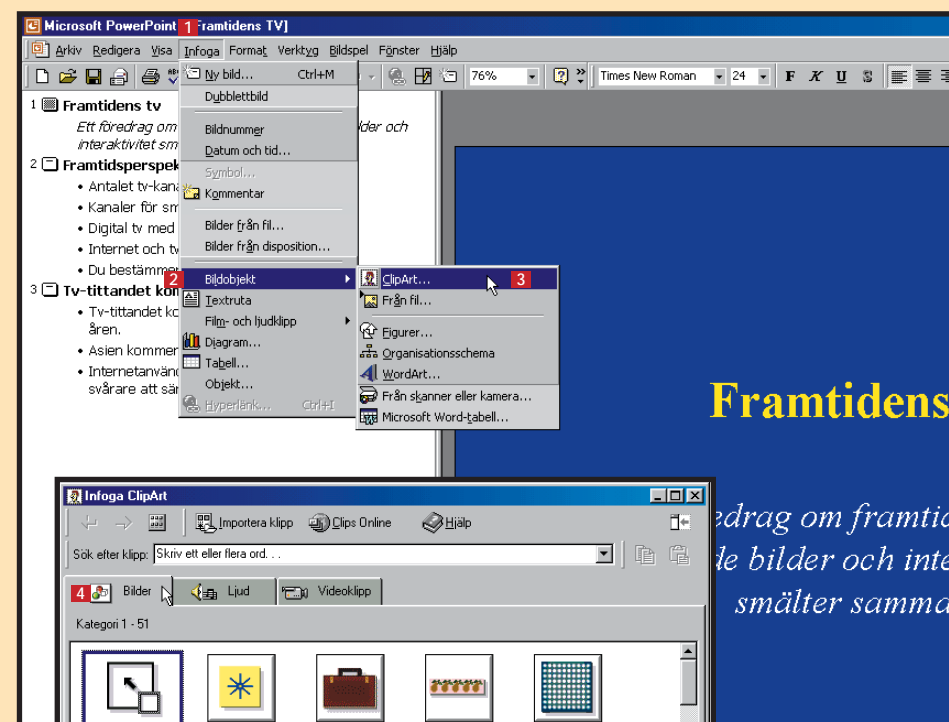
2 Dialogrutan "Infoga objekt" öppnas. Välj "Skapa från fil" **3**.

3 Klicka på knappen "Bläddra..." **4** för att leta upp filen. Markera den och klicka sedan på "OK". Nu infogas objektet i bilden.



2 Infoga en PowerPoint-bild

För att infoga en bild från PowerPoints arkiv måste du ha tillgång till det bildarkiv som följde med PowerPoint-cd:n.



1 Öppna den bild där du vill infoga objektet. Öppna därefter menyn "Infoga" **1**, välj menyribriken "Bildobjekt" **2** och sedan undermenyn "ClipArt" **3**.

2 I dialogrutan "Infoga ClipArt" kan du välja mellan bilder, ljud och animationer. Välj fliken "Bilder" **4**.

3 I fönstret dyker det upp ett antal mindre fönster, som illustrerar de olika kategorier bildobjekten delats in i. Välj t.ex. att klicka på kategorin "Människor" **5**.

4 Klicka på det bildobjekt du vill ha. Välj sedan den översta av de fyra knapparna: "Infoga klipp" **6** i genvägsmenyn.

5 Objektet har nu infogats i bilden **7** i en platshållare precis som övriga element. Men än så länge ser det ut att ha kastats in på måfå. PowerPoint vet inte hur bilden skall placeras och hanteras. Dra i de små handtagen för att justera bildens placering och storlek. Kanske måste du också flytta runt texterna lite grand (se eventuellt den första delen av PowerPoint-skolan).



Du har lärt dig

- att hämta in andra objekt i en bild,
- att använda PowerPoints bildarkiv till att infoga objekt i en bild.

Var du inte med från början?

Läs de föregående avsnitten av PowerPoint-skolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i de föregående avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Lär dig att skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint. Lär dig till slut att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overheadblad.

1 2 3 4 5 6 Färglägg presentationen – enstaka bilder och allihop på en gång. Lär känna PowerPoints inbyggda färgscheman och skapa några egna.

1 2 3 4 5 6 Lär dig att lägga in grafik i presentationens olika bilder. Lär dig också hur du importerar andra objekt, inklusive objekt från program som inte är Microsofts egna.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 PowerPoints formgivningsmallar ger presentationen stil och enhetlighet. Lär dig att skapa egna formgivningsmallar.

1 2 3 4 5 6 Gör den sista finputsningen på presentationen med professionella övergångar, händelseknappar, spännande ljud effekter och rätt tempo.

Gör livet lättare med Bakgrund

PowerPoints Bakgrund är ett smart sätt att skapa en så kallad formgivningsmall, så att formateringen går igen på alla sidor.

Om du har provat på att bygga upp en presentation helt från grunden, har du säkert märkt att en stor del av tiden går åt till att utföra samma formateringar om och om igen. Det är ju viktigt att det finns en viss enhetlighet genom hela presentationen, så att inte publiken

blir förvirrad av plötsliga stilbyten. Därför är det bäst att hålla sig till samma bakgrund, färger, teckensnitt, teckenstorlek o.s.v.

Man kan bli väldigt frustrerad om man under arbetets gång bestämmer sig för att t.ex. ändra bakgrunden. Det

gör man knappast i en handvändning om man redan har gjort färdigt 45 bilder utan att använda Bakgrund. Även om ändringen bara tar en minut, så har det gått trekvart innan alla sidor är korrigerade. Med Bakgrund kan du ändra alla bilder på en gång.

1 Formatera texten med Bakgrund

Tanken bakom PowerPoints Bakgrund är helt enkelt att de element som skall finnas på alla

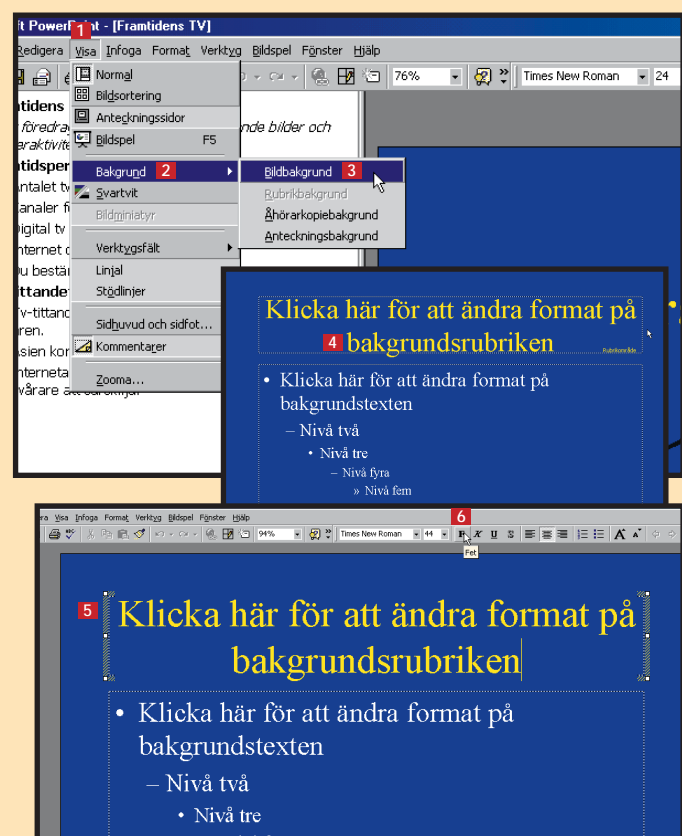
bilder definieras i en s.k. formgivningsguide. Guiden ligger sedan till grund för alla bilder i

presentationen. På så sätt kan du t.ex. göra alla rubriker i fet stil med ett enda kommando.

1 Öppna menyn "Visa" **1**, välj menyrybriken "Bakgrund" **2** och välj undermenyn "Bildbakgrund" **3**.

2 Nu öppnas Bakgrund. Som du kan se, är en del element redan färdiga. Allt finns inom de så kallade platshållarna på samma sätt som de vanliga bilderna. Men i Bakgrund är alla rutor alltid synliga. Högst upp hittar du Rubrikområdet **4**. Det är avsett för rubrikerna. Klicka en gång i den här platshållaren med musen.

3 Platshållaren **5** markeras med en skuggad ruta runt fältet. Klicka på knappen "Fet" **6** i verktygsfältet. Rubrikområdet får fet stil. Men inte nog med det. Alla befintliga och kommande rubriker i presentationen, som du tillämpar formgivningsguiden på, kommer också att stå med fet stil.



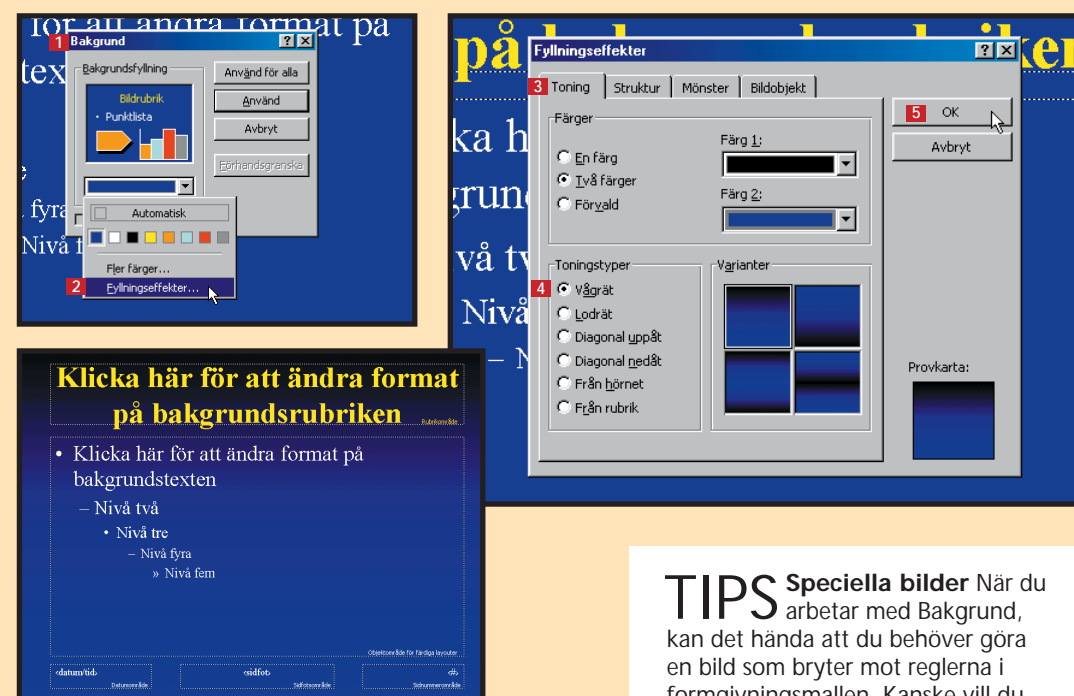
2 Byt bakgrund med Bakgrund

Bakgrunden i presentationens alla bilder kan också enkelt ändras med Bakgrund. Det gör du så här:

1 Klicka en gång på bilden – men utanför platshållarna. Nu är det ju bakgrunden och inte någon av platshållarna du vill ändra. Öppna menyn "Format" och välj menyrybriken "Bakgrund". Dialogrutan "Bakgrund" **1** öppnas. Öppna rullgardinsmenyn och välj "Fyllningseffekter" **2**. Välj fliken "Toning" **3** och välj sedan två färger: svart och blå.

2 Välj "Vågrät" **4** under toningstyper och klicka på "OK" **5**.

3 Klicka på "Använd för alla". Resultatet blir en djupblå färg, som tonar över i svart.

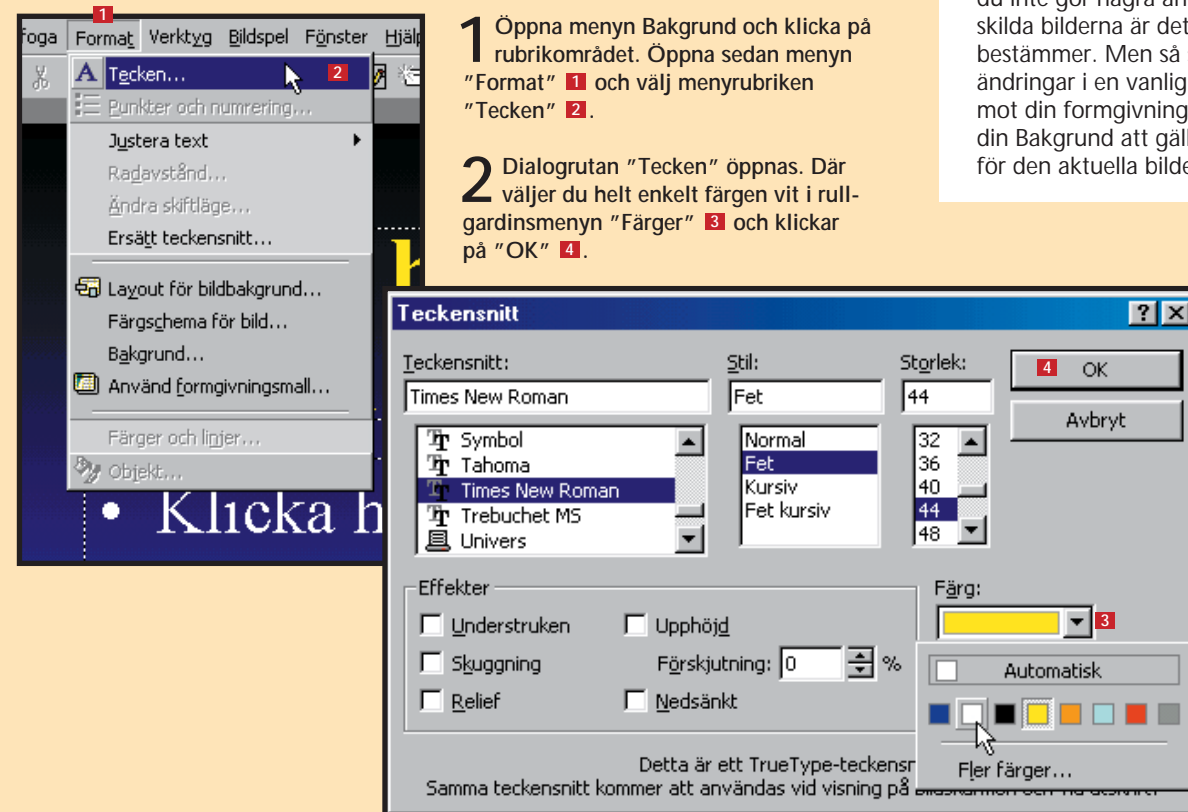


3 Ge texten ny färg

Nu har alla bilder i presentationen fått den nya blåsvarta bakgrunden. Men den gula stilen är lite skrikig mot den bakgrunden. Vita bokstäver i rubrikområdet skulle kanske passa bättre.

1 Öppna menyn Bakgrund och klicka på rubrikområdet. Öppna sedan menyn "Format" **1** och välj menyrybriken "Tecken" **2**.

2 Dialogrutan "Tecken" öppnas. Där väljer du helt enkelt färgen vit i rullgardinsmenyn "Färger" **3** och klickar på "OK" **4**.



TIPS Speciella bilder När du arbetar med Bakgrund, kan det hända att du behöver göra en bild som bryter mot reglerna i formgivningsmallen. Kanske vill du t.ex. ha en annan färg på tecknen i en speciell bild. I äldre versioner av PowerPoint kan detta bli ett problem. Men i PowerPoint 2000 har det lösts. Här kan du utan problem bryta med Bakgrund. Du behöver bara gå in i den aktuella bilden och utföra dina ändringar där. Så länge du inte gör några ändringar i de enskilda bilderna är det Bakgrund som bestämmer. Men så snart du gör ändringar i en vanlig bild, som bryter mot din formgivningsmall, så upphör din Bakgrund att gälla – men bara för den aktuella bilden.

Du har lärt dig

■ att använda Bakgrund till att byta teckensnitt, teckenfärg och bakgrund i alla bilderna i en presentation, ■ att ändra de enskilda bilderna, som inte skall följa reglerna i Bakgrund.

Var du inte med från början?

Läs de föregående avsnitten av PowerPoint-skolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i de föregående avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Du fick lära dig skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint, samt till att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overheadblad.

1 2 3 4 5 6 Här lärde du dig färglägga presentationen – enkla bilder och alla på en gång. Du lärde känna PowerPoints inbyggda färgscheman och skapa egna.

1 2 3 4 5 6 Här lärde du dig lägga in grafik i presentationens bilder. Du fick också veta hur man importerar andra objekt, inklusive objekt från program som inte är Microsofts egna.

1 2 3 4 5 6 Du fick stifta bekantskap med Bakgrund och se hur en sådan skapas och redigeras, och att Bakgrund också kan användas för att skapa grafiska sammanhang.

Det här kan du läsa i det sista avsnittet:

1 2 3 4 5 6 Gör den sista finputsningen på presentationen med professionella övergångar, händelseknappar, spännande ljud-effekter och rätt tempo.

Formgivningsmallen fixar det hela

PowerPoints formgivningsmall ger dig kontroll över alla de element som lagts in i presentationen. Du kan ändra dem alla i en enda handvändning.

De senaste delarna av PowerPoint-skolan har tagit upp färgscheman, objekt och Bakgrund. I den här delen skall vi arbeta med PowerPoints formgivningsmallar. Genom att använda sig av en formgivningsmall under

uppbyggnaden eller bearbetningen av en presentation kan man på samma gång kontrollera både färgscheman och Bakgrund, inklusive egna formateringar och teckensnitt. När du använder en formgivningsmall

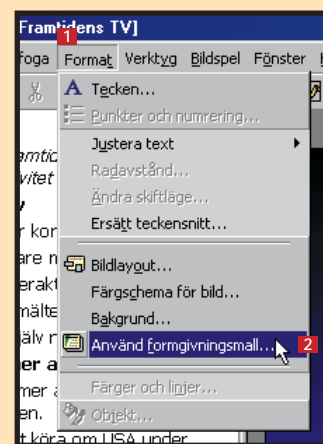
i PowerPoint, ersätts alla de formateringar som du tidigare valt i Bakgrund och olika färgscheman. Att välja en annan formgivningsmall är alltså en mycket genomgripande förändring av utformningen. ■

1 Använd en formgivningsmall

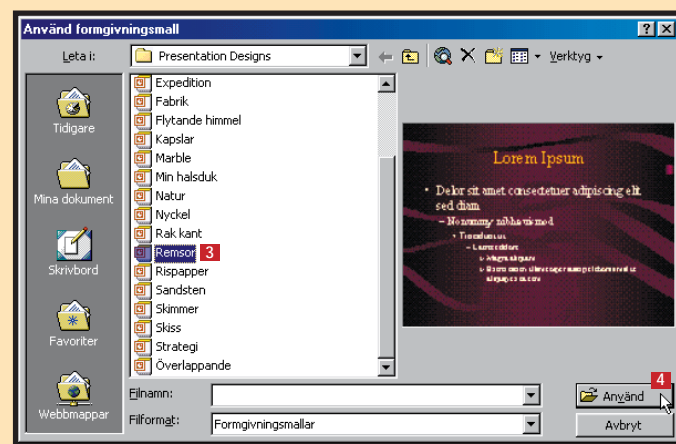
Vi fortsätter med exemplet från skolans tidigare avsnitt med ett föredrag om framtidens tv.

Innehållet är färdigt. Men den sista finputsningen fattas fortfarande, innan presentationen

också blir inbjudande och behaglig att titta på. Här kommer formgivningsmallen in i bilden.



1 Öppna din presentation. Öppna menyn "Format" **1**, och välj menyrybriken "Använd formgivningsmall" **2**.



2 Dialogrutan "Använd formgivningsmall" öppnas. Där kan du välja mellan de fasta mallarna. Du får en försmaak av hur formgivningsmallen kommer att se ut genom att kika i fönstret till höger. Klicka på formgivningsmallen "Rensor" **3**. Klicka på "Använd" **4**.



3 Nu har en formgivningsmall lagts in, men den är ännu inte särskilt lyckad. Det är inte så snyggt och framför allt har färgvalet ingenting med ämnet att göra. Det är viktigt att det finns en viss överensstämmelse mellan utformningen och det ämne som presentationen behandlar.

2 Anpassa designen efter ämnet

Eftersom föredraget handlar om tv, tycks det vara mer på sin plats att låta den genomgående färgen vara blå. En tv avger ett blåaktigt ljusflimmer och många tv-studior är blå, eftersom färgen gör sig i tv. Slutligen kan det finnas ett symboliskt värde i att vi hämtar ned tv-signalerna från himlen.

1 Öppna menyn "Format" igen och välj menyrybriken "Använd formgivningsmall". Välj i stället den översta formgivningsmallen "Azurblå", som är en intensivare blå nyans.

2 Det ser genast bättre ut. Men det är inte helt perfekt. I tidigare avsnitt arbetade vi lite med en blå-svart bakgrund till det här föredraget. Men låt oss nu prova att skapa en lite annorlunda toning med den nya mallen som bas, där bakgrunden är ljus i mitten och mörk ovanför och nedanför.



3 Skapa din egen formgivningsmall

Man kan förstås bygga upp en formgivningsmall från grunden. Men det är mycket lättare att börja

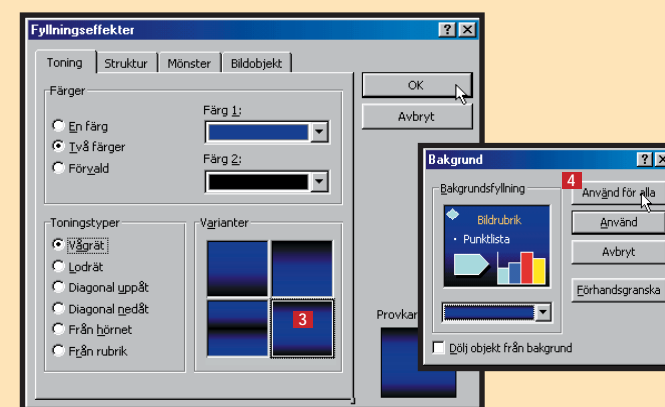
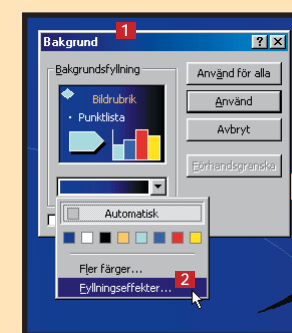
med en av de existerande, som ligger så nära det resultat man vill uppnå som möjligt. I det här exem-

plet har vi redan hittat en mall som passar bra. Men bakgrundens färgtoning är inte helt perfekt.

1 Först skall bakgrunden på plats. Öppna "Format" och välj "Bakgrund" **1**. Öppna rullgardinsmenyn och välj "Fyllningseffekter" **2**.

2 Nu har dialogrutan "Fyllningseffekter" öppnats. Den blå och den svarta färgen är förvalda på fliken "Toning". Toningstypen är riktigt inställd på "Vågrät". Men nu väljer du i stället toningsvarianten längst ned till höger **3**. Klicka på OK.

3 Tryck på knappen "Använd för alla" **4**. På samma sätt kan du lägga in andra ändringar i formgivningsmallen helt efter egna önskemål. Du vill kanske ändra tillbaka rubrikteckensnittet till fet och vit i stället för det ljusblå. Det gör du som tidigare i Bakgrund.

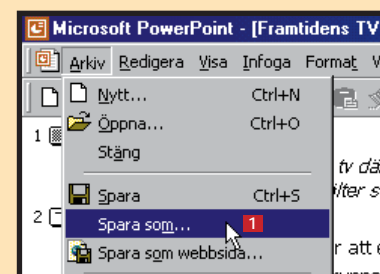


4 Spara formgivningsmallen

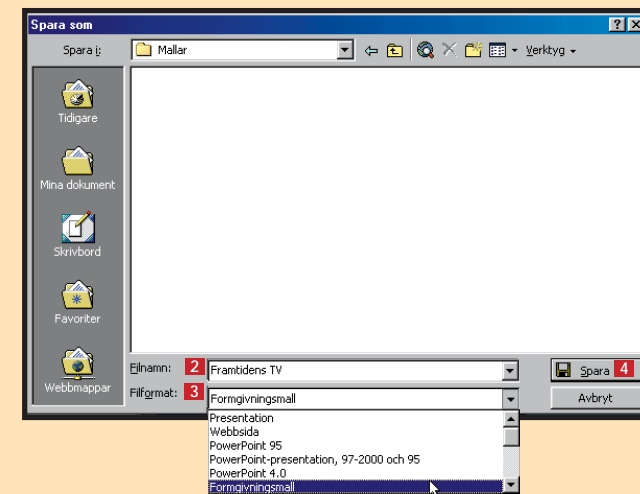
När du är nöjd med din formgivningsmall, skall den sparas som en ny formgivningsmall. Dels för att du skall kunna använda den till den

här presentationen. Men också i den händelse det dyker upp ett nytt tillfälle, då just den här kombinationen av färger, mönster, formatmallar m.m.

passar till det ämne en kommande presentation skall behandla. Gör så här för att spara mallen som en ny formgivningsmall:



1 Öppna menyn "Arkiv" och välj menyrybriken "Spara som" **1**. Dialogrutan "Spara som" öppnas. Skriv in ett namn på din nya formgivningsmall i fältet "Filnamn" **2**.



2 Välj "Formgivningsmall" **3** i rullgardinsmenyn Filformat. Vi rekommenderar att du sparar mallen i samma mapp som de fasta mallarna. Klicka på "Spara" **4**.

Du har lärt dig

- att använda en formgivningsmall,
- att anpassa utformningen efter innehållet,
- att skapa din egen formgivningsmall utifrån en av PowerPoints egna,
- att spara en formgivningsmall.

Var du inte med från början?

Läs de föregående avsnitten av PowerPoint-skolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i de föregående avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Lär dig att skapa och spara en presentation och få en kort introduktion till formatering i PowerPoint. Lär dig också att sätta upp ett litet bildspel och se hur man skriver ut overhead-blad.

1 2 3 4 5 6 Färglägg presentationen – enstaka bilder och allihop på en gång. Lär känna PowerPoints inbyggda färgscheman och skapa några egna.

1 2 3 4 5 6 Lär dig att lägga in grafik i presentationens olika bilder. Lär dig också hur du importerar andra objekt, inklusive objekt från program som inte är Microsofts egna.

1 2 3 4 5 6 Stifta bekantskap med Bakgrund och se hur en sådan skapas och redigeras. Upptäck också hur Bakgrund både kan spara tid och skapa grafiska sammanhang.

1 2 3 4 5 6 PowerPoints formgivningsmallar ger presentationen stil och enhetlighet. Lär dig att skapa egna formgivningsmallar.

Sista finputsningen på presentationen

När innehållet och utformningen är i sin ordning, skall den färdiga presentationen sammanställas.

När presentationen skall göras helt färdig måste du bland annat ta ställning till vilka övergångar du skall använda mellan varje

bild. Du kan också lägga in så kallade handlingsknappar och små musik- eller ljudsnuttar. Rör det sig om en presentation

som skall kunna spelas upp av sig själv, skall du bestämma hur många sekunder de enskilda bilderna skall visas.

1 Använd bildövergångar

Om presentationen skall spelas upp på en skärm är det en bra idé att lägga in övergångar mellan bilderna. Används det på rätt sätt ger det ett mer professionellt intryck. Används det fel kan det skapa en hel del

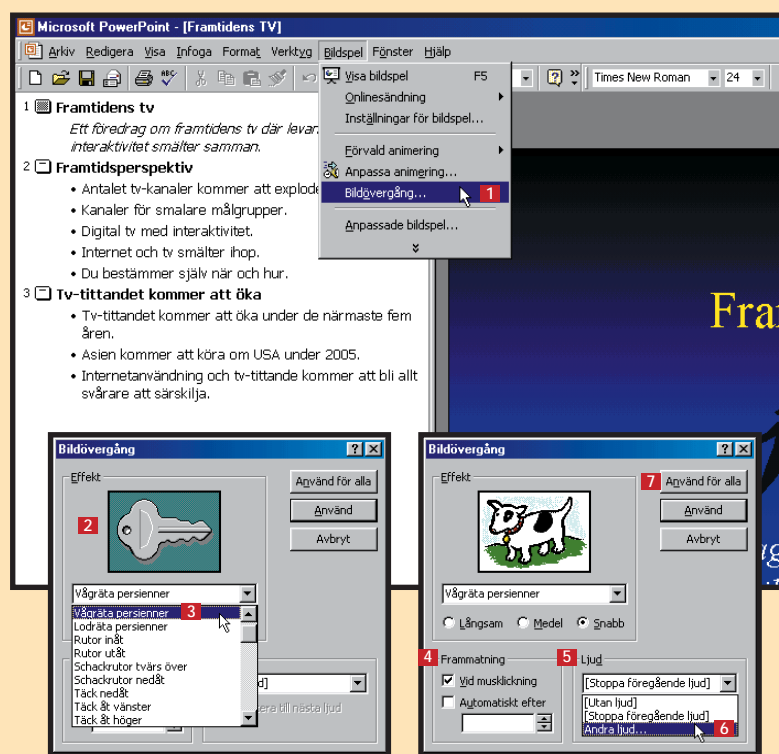
förvirring. PowerPoint innehåller en mängd övergångar. Det finns de som mest liknar en gammaldags diavidsväxling i en diaprojektor, och andra som liknar persienner eller ridåer som dras ifrån. Och så finns det de avan-

cerade, där skärmbilden löses upp och en ny bildas. Oavsett vilken sorts övergång man vill använda så bör de inte blandas. Så här ingofar du en bildövergång i din presentation:

1 Öppna menyn "Bildspel" och välj menyrybriken "Bildövergång..." **1**.

2 Då dyker dialogrutan "Bildövergång" upp. Börja med att välja en övergång i rullgardinsmenyn i fältet "Effekt" **2**. Här väljer vi "Vågräta persienner" **3**. Övergången visas genast i det lilla fönstret i dialogrutan. Lägga märke till fältet "Frammatning" **4**. Här väljer du om övergången till nästa bild skall ske genom en musklickning eller efter en viss tidsrymd.

3 I fältet "Ljud" **5** kan du få ett av PowerPoints fasta ljud uppspelat när det byts till en ny bild. Öppna rullgardinsmenyn "Ljud". Välj t.ex. "Diaprojektor" **6** som förmodligen är det mest neutrala av de fasta ljuden. Klicka på "Använd för alla" **7**.



2 Justera tempot

Skall du framföra presentationen i en informationskiosk och de enskilda bilderna skall spelas upp i en automatisk ordningsföljd kan

du även ställa in tiden. Det gör du också i dialogrutan "Bildövergång". Därför återvänder vi till den för att ställa in tempot:

1 Öppna menyn "Bildspel" igen och välj menyrybriken "Bildövergång" **1**. Dialogrutan "Bildövergång" dyker upp. Men den här gången skall vi ställa in tempo vid automatisk uppspelning. När du arbetar med automatisk uppspelning är det i regel en bra idé att ha ett lite mer avancerade ljud än PowerPoints inbyggda. Det kan du ordna i menyn "Infoga", där du kan välja "Film och ljudklipp" och undermenyn "Ljud från fil" och sedan leta upp ett ljud på hårddisken. I det här fallet slår vi bara ifrån ljudet. Välj "Utan ljud" **2** i rullgardinsmenyn "Ljud".



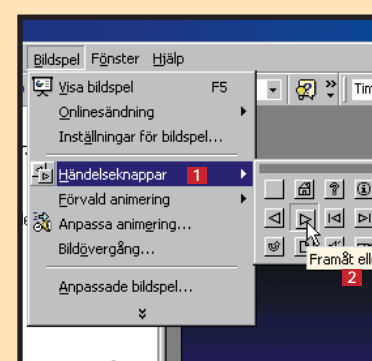
2 I fältet "Frammatning" skall du först ta bort boken i fältet "Vid musklickning" **3**. Sedan sätter du i stället en bock i fältet "Automatiskt efter" **4**. Lägga märke till att det dyker upp en klocka precis under fältet när du har gjort din markering. Ställ in det antal sekunder du vill att varje bild skall visas. Vi väljer "00:20" **5**. Klicka på knappen "Använd för alla" **6**.



3 Infoga handlingsknappar

Du kan infoga handlingsknappar i dina presentationer. Det är speciellt praktiskt om presentationen skall skötas av någon som inte behärskar PowerPoint. En handlingsknapp kan t.ex. vara en knapp som för användaren tillbaka till början eller avslutar bildspelet. Låt oss infoga en knapp som för fram användaren till nästa bild:

1 Öppna menyn "Bildspel" och välj menyrybriken "Handlingsknappar" **1**. Välj knappen "Fram eller nästa" **2**. Klicka där du vill att knappen skall infogas **3**.



2 Nu öppnas dialogrutan "Handlingsinställningar" där du skall bestämma knappens funktion. Välj bara "Nästa bild" **4**.

3 Justera knappens storlek och placering genom att dra i de små vita handtagen runt knappen. Tänk på att du måste infoga knappen i Bakgrund om du vill att den skall finnas på samtliga bilder. När du lägger in handlingsknappar måste du också vara mycket uppmärksam på de konsekvenser de får för hela presentationen. I det här fallet skall du t.ex. öppna dialogrutan "Bildövergång" igen och slå ifrån funktionerna "Automatiskt efter" och "Vid musklickning". Det är ju ingen vits med att infoga en knapp som hoppar vidare till nästa skärmbild om det redan finns andra funktioner som sköter detta.



TIPS Testa alltid din presentation på några vänner eller kolleger. Det kan ge dig ovärderlig feedback.

Du har lärt dig

- att lägga in övergångar mellan de enskilda bilderna,
- att lägga ljud till övergångarna,
- att anpassa tempot i bilduppspelningen,
- att lägga in handlingsknappar i presentationen.