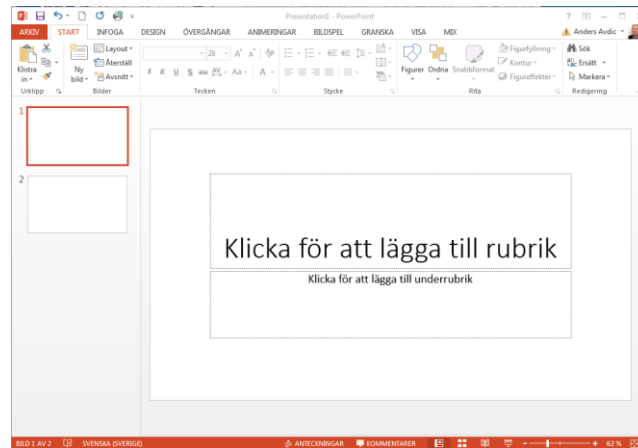




Consensus  
Anders Avdic  
2017



# Presentationsprogram **MS-PowerPoint**

**IT i vården**



# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>INTRODUKTION TILL MS-POWERPOINT .....</b>	<b>1</b>
1.1	TYPSNITT .....	1
1.2	BILDER OCH LJUD.....	1
1.3	FÄRG.....	1
<b>2</b>	<b>BÖRJA MED POWERPOINT (OFFICE 2010).....</b>	<b>2</b>
2.1	LAYOUT .....	2
2.2	DESIGN .....	2
2.3	BAKGRUNDSFORMAT .....	3
2.4	VISNINGSLÄGEN .....	3
2.4.1	<i>Normalläge (med anteckningssidor)</i> .....	3
2.4.2	<i>Bildsortering</i> .....	4
2.4.3	<i>Bildspel</i> .....	4
2.4.4	<i>Bildnummer, sidhuvud och sidfot</i> .....	4
<b>3</b>	<b>ATT SKAPA EN BILD (SIDA) .....</b>	<b>5</b>
3.1	LÄGGA TILL EN BILD (SIDA) I PRESENTATIONEN .....	5
3.2	INFOGA OBJEKT PÅ EN BILD.....	5
3.3	LÄGGA TILL TEXT .....	7
<b>4</b>	<b>REDIGERA.....</b>	<b>7</b>
4.1	FLYTTA ETT OBJEKT.....	7
4.2	ÄNDRA STORLEK PÅ ETT OBJEKT.....	7
4.3	REDIGERA TEXT .....	7
<b>5</b>	<b>BILDER.....</b>	<b>8</b>
5.1	INFOGA BILDER .....	8
5.2	REDIGERA BILDER.....	8
<b>6</b>	<b>SKAPA FIGURER OCH FLÖDES SCHEMAN.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ÖVERGÅNGAR OCH ANIMERING.....</b>	<b>10</b>
7.1	TIDSINSTÄLLNINGAR.....	12
<b>8</b>	<b>ATT SKRIVA UT OCH SPARA SOM PDF.....</b>	<b>12</b>



# 1 Introduktion till MS-PowerPoint

MS-PowerPoint är ett standardprogram med vars hjälp man kan skapa olika typer av presentationer. Det vanligaste användningsområdet är att vid en presentation ha ett bildspel i bakgrunden, liknande multimediala ”overheadbilder”. Man kan även använda PowerPoint för att skapa ”stand-alone”-presentationer, OH-bilder eller bilder för utskrift på papper.

Eftersom PowerPoint är ett presentationsverktyg så är det viktigt att tänka på hur man framför informationen. T.ex. skall det inte vara för mycket text, utan bara det viktigaste. Språket skall vara tydligt och kärnfullt. Man kan med fördel starta presentationen med en översikt som innehåller en rubrik som talar om vad presentationen handlar om och därefter några punkter eller text om det viktigaste som tas upp i presentationen. Då kommer publikens förväntningar att stämma med presentationen.

## 1.1 Typsnitt

Typsnittet bör inte vara för litet då presentationen ofta används med en projektor och skall visas på långt håll. Programmet föreslår t.ex. i Office 2013 standardinställningen Calibri teckenstorlek 44 för rubriker och Calibri teckenstorlek 28 för övrig text. Om man vet att presentationen skall visas som ett bildspel på en dator, tänk på att använda teckensnitt som lämpar sig för datorskärmar. Undvik typsnitt som har seriffer (som tvärstreck som begränsar staplarna på bokstavsformer), använd istället typsnitt utan seriffer (som t.ex. Calibri, Verdana, Arial).

## 1.2 Bilder och ljud

En presentation lättas ofta upp med bilder. Tänk dock på att bilden skall vara relevant och talande för sammanhanget. Ljud bör användas med försiktighet. Det kan vara roligt och tilltalande att lägga till ljudeffekter men man måste tänka på att ofta pratar man till presentationen, därför bör ljud placeras mellan bilderna så att inte presentatören måste konkurrera med ljudet.

Om man har mer att tillägga till bilden som inte får plats, kan man lägga till det i anteckningar. Där kan man också skriva minnesanteckningar som man kan säga muntligt. För mycket text tynger presentationen.

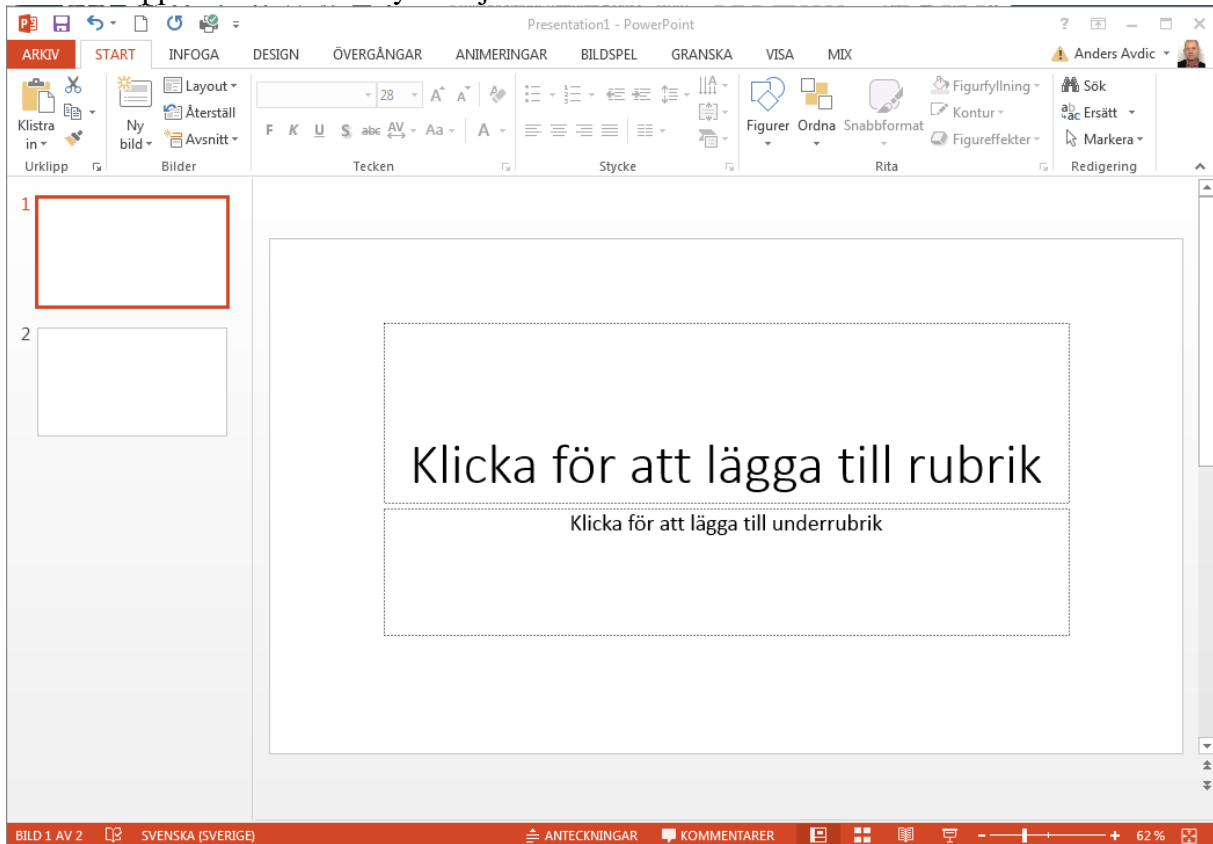
## 1.3 Färg

Om avsikten med din presentation är OH-bilder eller bilder för utskrift på papper bör man använda en ljus bakgrund. Är däremot avsikten med presentation att använda den som bildspel för OH-bilder kan man använda en mörkare bakgrund



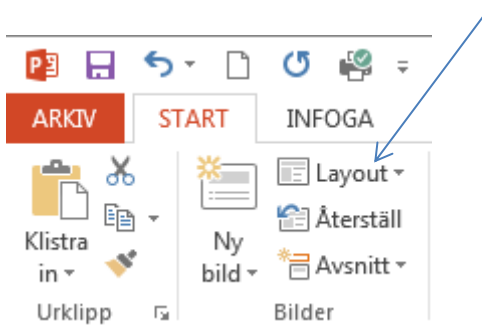
## 2 Börja med PowerPoint (Office 2013)

När man öppnar PowerPoint syns följande ruta:



### 2.1 Layout

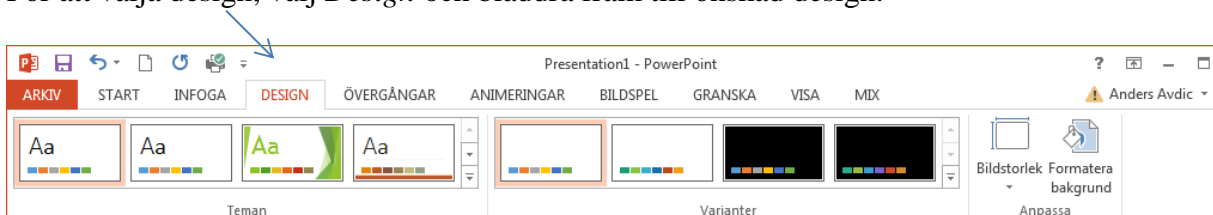
För att välja layout, välj *Start/Bilder/Layout*



Här kan man välja olika typer av sidor. Allt detta kan läggas till i efterhand, så egentligen spelar det inte så stor roll vad man väljer.

### 2.2 Design

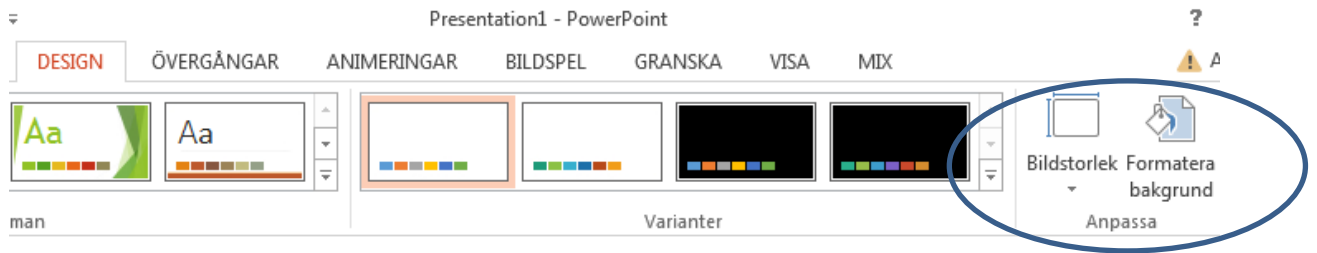
För att välja design, välj *Design* och bläddra fram till önskad design.





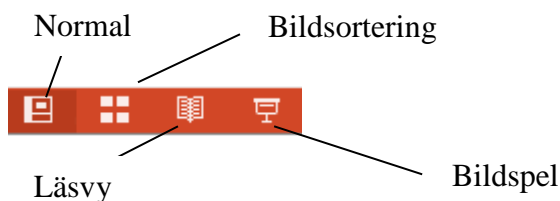
## 2.3 Bakgrundsformat

För att välja bakgrundsformat, välj *Design/ Bakgrundsformat*:



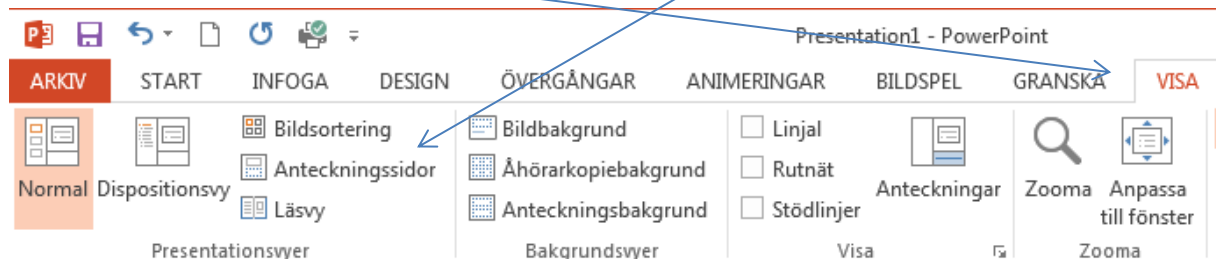
## 2.4 Visningslägen

I PowerPoint kan du arbeta i 4 olika lägen. Man förflyttar sig mellan de olika visningslägena genom knapparna längst ner till höger på sidan:



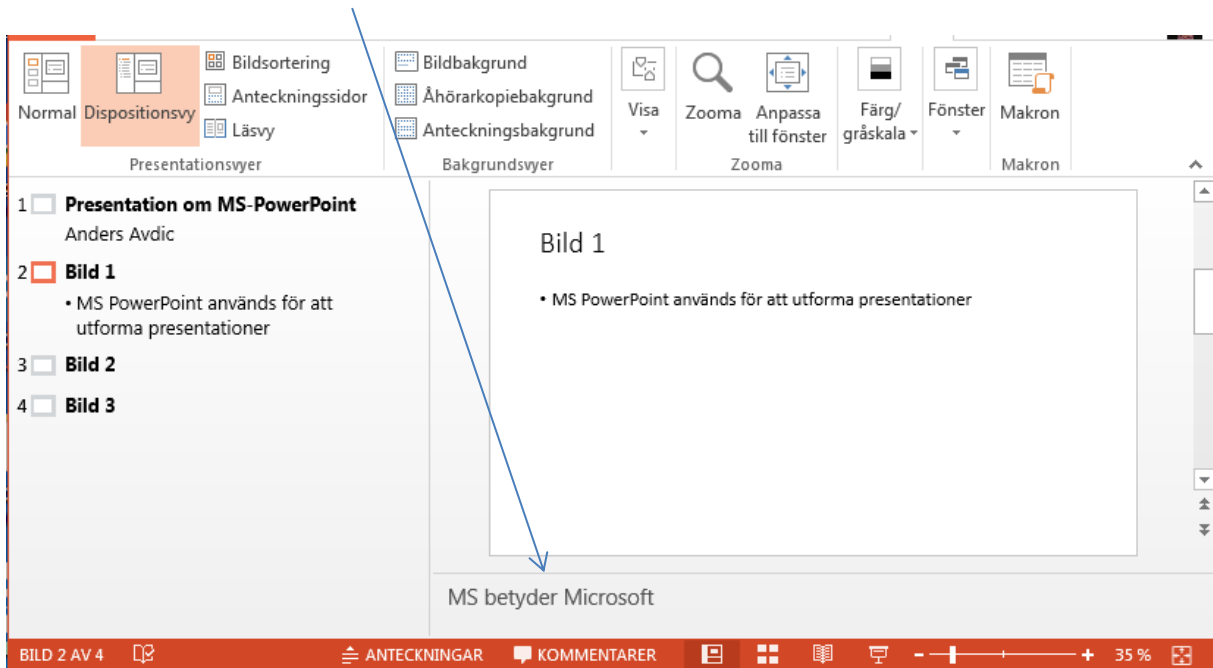
Normalt används Normal då man utformar en presentation, men bildsortering kan vara praktiskt då man vill ordna bilderna.

Via menyalternativet *Visa* kan man även ställa om till Anteckningssidor.



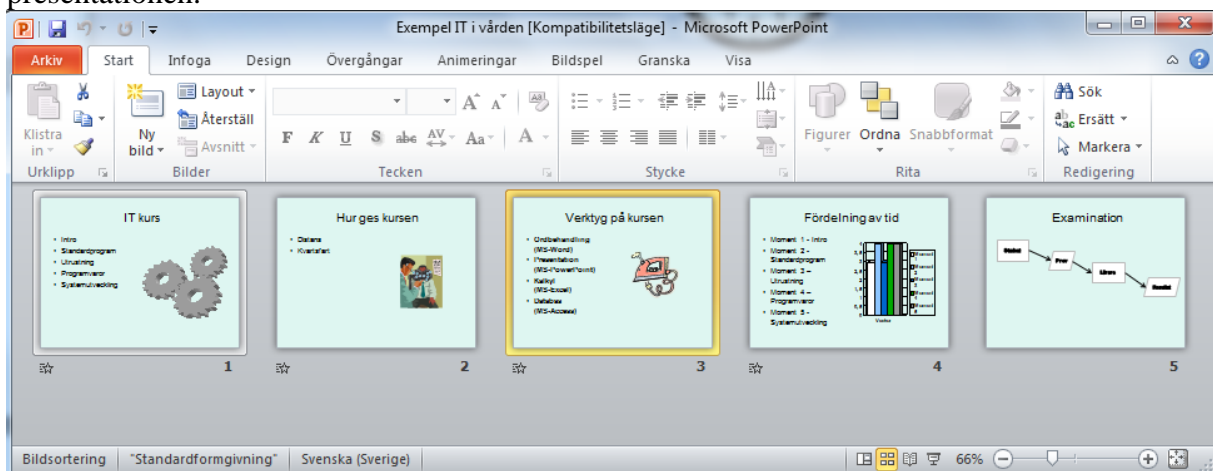
### 2.4.1 Dispositionsvy (med anteckningssidor)

Tre rutor visas i dispositionsvyn: dispositionsrutan (till vänster), bildrutan (till höger) och anteckningsrutan (längst ned). Anteckningar används för att skapa stödanteckningar till sidor i presentationen. Dessa syns inte vid visningen. Om man skall distribuera presentationen får man tänka på att anteckningarna (som kan vara personliga) följer med. Nedan, exempel på dispositionsvy. Med anteckningar.



### 2.4.2 Bildsortering


Ger en överblick över presentationen (sidorna). För varje bild som ingår i bildspelet visas en förminskad bild (thumbnails). Här kan man lägga till, kopiera, ta bort och flytta bilder. I detta läge är det också lätt att ange om man vill ha några animeringar när man växlar bild i presentationen.

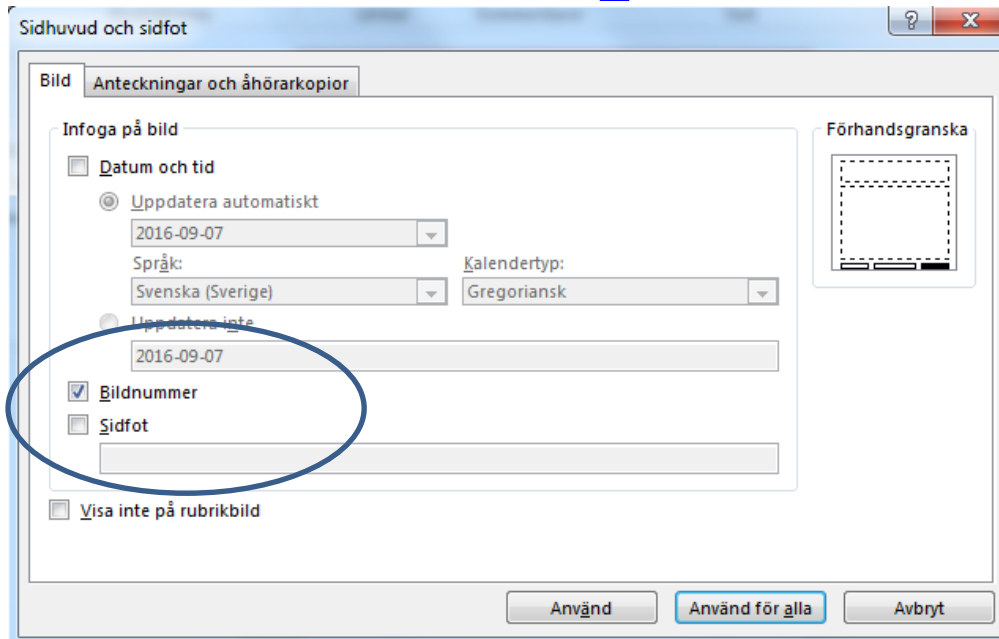


### 2.4.3 Bildspel

Här ”kör” man presentationen. Det är detta läge som används bildspelet visas. Bild bytes med Enter, PgUp/PgDn eller upp- och ned-pil. Avsluta genom att högerklicka och välj Avsluta bildspel.

### 2.4.4 Bildnummer, sidhuvud och sidfot

För bildnummer, Välj *Infoga/Text/Sidhuvud och sidfot/Bild* .  
Klicka på checkboxen för Bildnummer



### 3 Att skapa en bild (sida)

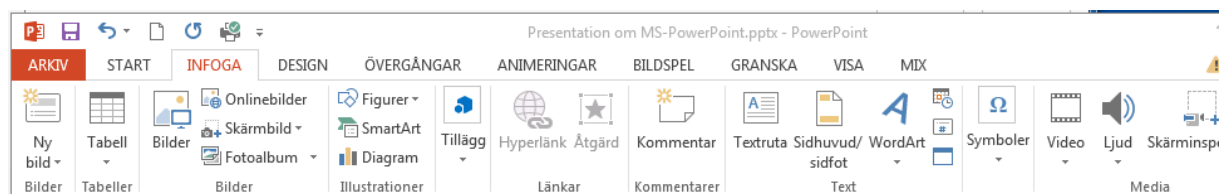
Efter att man valt layout för sin bild kan man börja skapa innehållet på bilden. Oavsett vad man tidigare valde för layout, kan man ändra det genom att ta bort eller lägga till objekt (objekt kan exempelvis vara en bild, en textruta eller liknande) på sin sida. Detta görs genom att markera objektet och välja *Delete* på tangentbordet.

#### 3.1 Lägga till en bild (sida) i presentationen

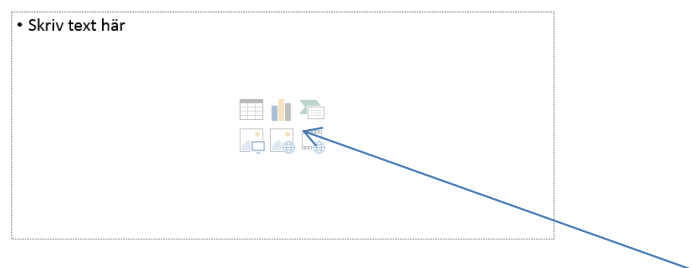
Detta kan göras antingen i normalläget eller i bildsorteringsläget genom att trycka på knappen *Ny bild* eller genom att trycka på *Enter* då en bild är markerad. Då läggs bilden in direkt efter den bild som för tillfället är markerad. Varje ny bild i presentationen får samma layout som den markerade.

#### 3.2 Infoga objekt på en bild

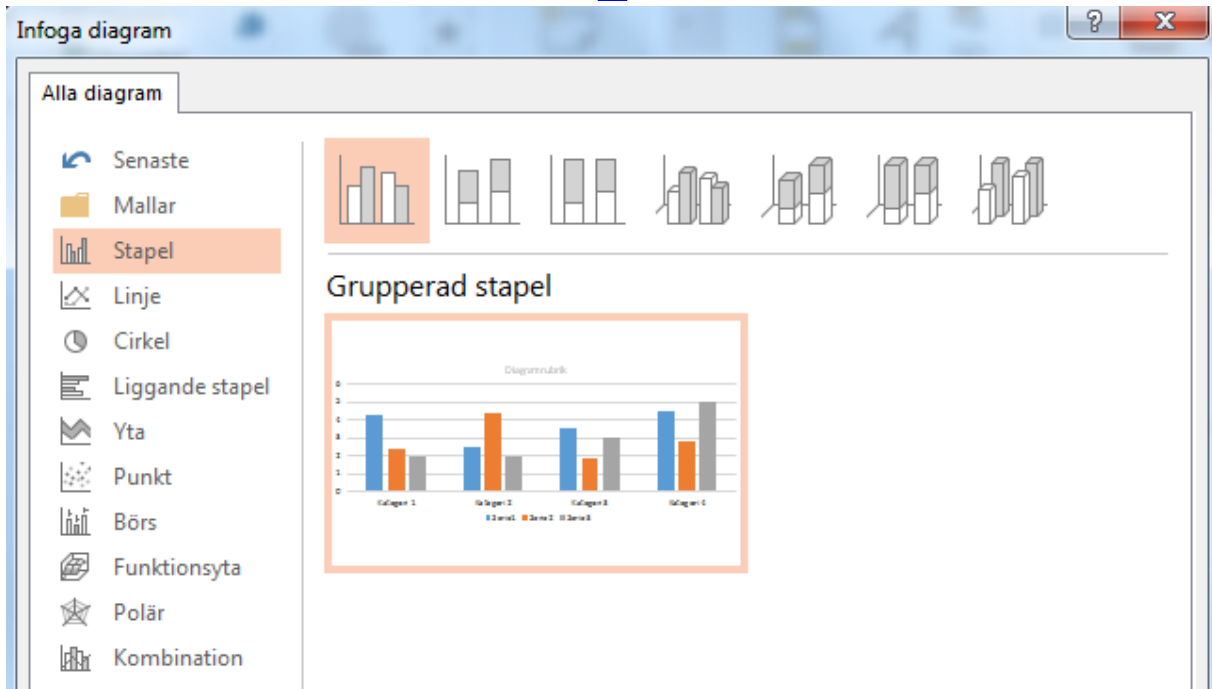
Olika objekt kan infogas via *Infoga* -menyn



När en bild är tom så visas de objekt som kan infogas mitt på bilden:



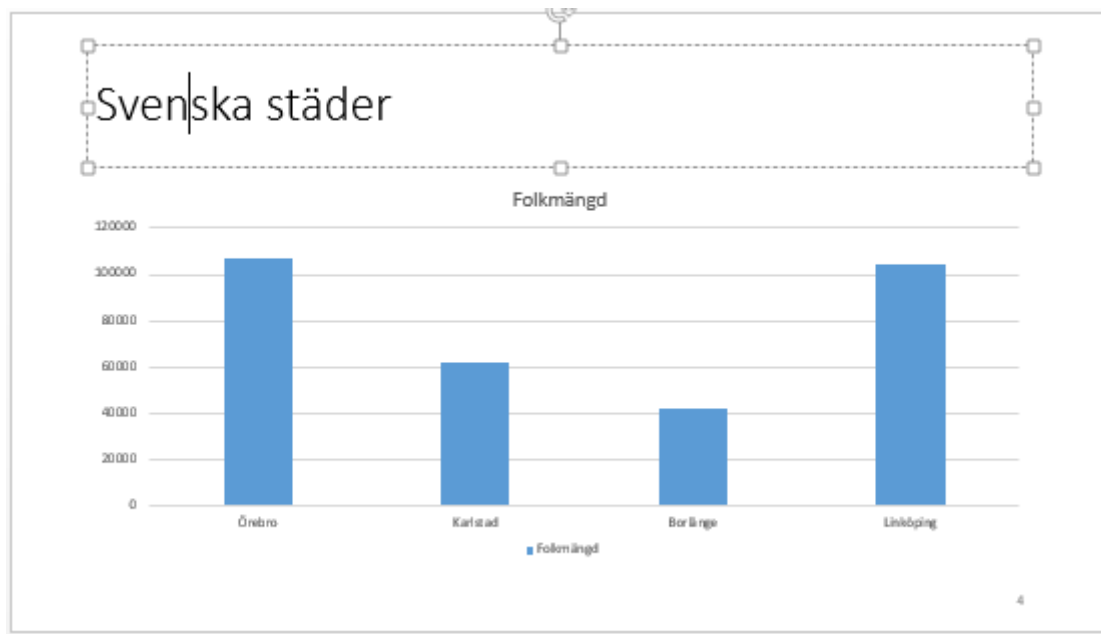
Om man vill skapa ett diagram på bladet, klicka på diagram-ikonen. Ett antal diagramtyper visas. Klicka på det diagram som skall infogas. Och OK.



När Excel visas, ändra området så att det passar och mata in data.

	A	B
1		Folkmängd
2	Örebro	107038
3	Karlstad	61685
4	Borlänge	41734
5	Linköping	104232

Gå tillbaka till presentationen.



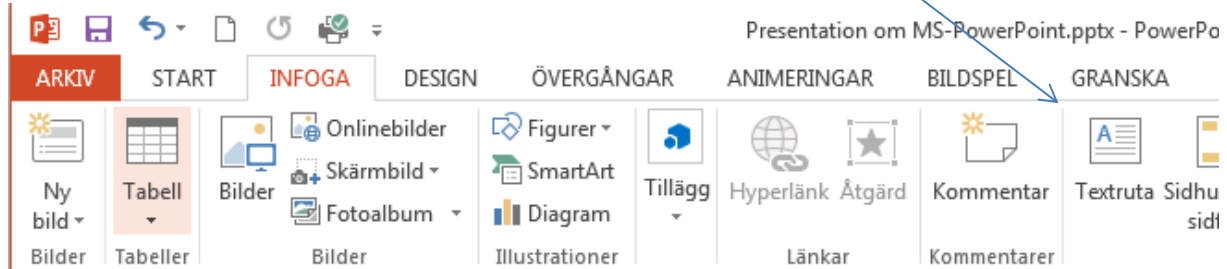
För att komma tillbaka till kalkylbladet med data, högerklicka på diagrammet och välj *Redigera data*.



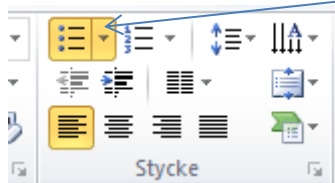


### 3.3 Lägga till text

För att lägga till text på en sida väljer du (om du inte redan valt en layout med färdiga textrutor som det då bara är att klicka i för att mata in text) *Textruta* från *Infoga*-menyn. Klicka ut den på sidan och skriv in den text som önskas.



I övrigt fungerar det som Microsoft Word. Vill man t.ex. ha en numrerad punktlista klickar man på den så infogas det på bilden.



## 4 Redigera

### 4.1 Flytta ett objekt.

Klicka en gång på objektet ( bild, textruta etc.) så att det blir markerat. Tryck sedan ner vänster musknapp någonstans på den linje som uppstår omkring objektet när det är markerat (dock ej på någon av de fyrkanter som också uppstår). Håll kvar knappen intryckt och flytta muspekaren till det ställe där objektet skall vara och släpp då upp musknappen. Det går också att markera objektet och flytta det med piltangenterna på tangentbordet.



### 4.2 Ändra storlek på ett objekt

Gör som när du skall flytta ett objekt, fast du sätter musmarkören på någon av de fyrkanter som syns då objektet är markerat. Håll musknappen inne och förstora eller förminska objektet till önskad storlek.

### 4.3 Redigera text

Görs på samma sätt som i ex. Word. Det finns dock en extra knapp bland formateringsknapparna, en *Skugga*-knapp för att göra texten en aning tredimensionell, vilket gör att den ser skuggad ut.



Tecken-, linje- och fyllningsfärg finns som vanligt under rita-menyn.

## 5 Bilder

I PowerPoint använder man normalt tre slags bilder– Smart Art (figur)-bilder, egna bilder och Onlinebilder. En Onlinebild är en av Microsoft skapad bild som finns i ett s.k. Onlinegalleri. Detta galleri kan variera beroende på vilken version och variant man har av Office. Det går dock att uppdatera sitt galleri från [office.com](http://office.com).

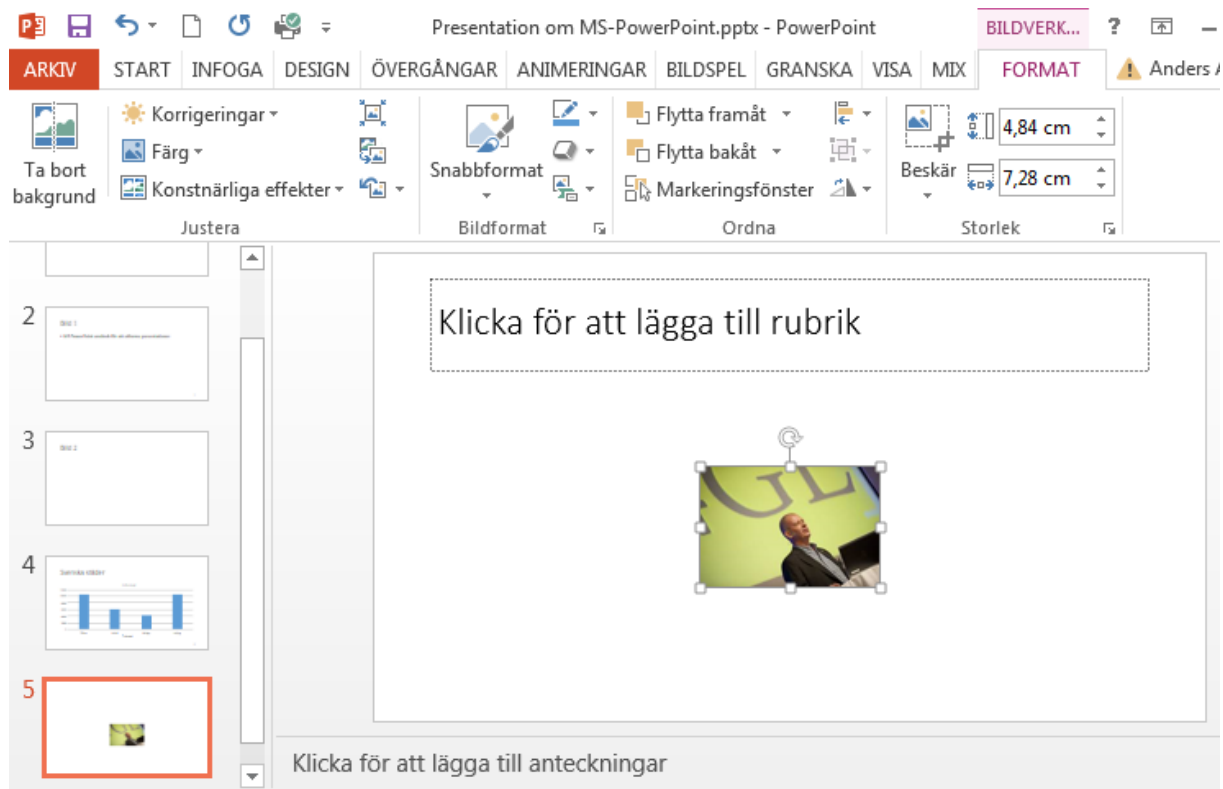
### 5.1 Infoga bilder

En ClipArt-bild läggs till genom att trycka på *Onlinebilder* på *Infoga*-menyn. Då visas :

#### Infoga bilder

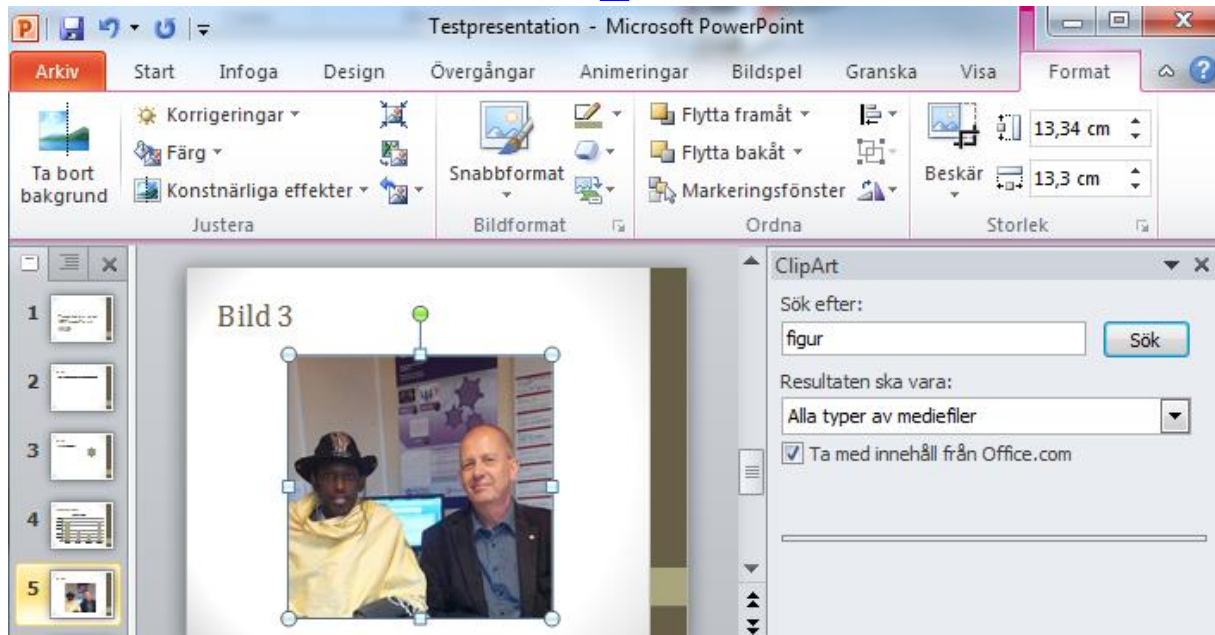


Övriga bilder som man tex. har gjort själv eller hittat på Internet läggs till genom att välja *Infoga/Bilder* Sen letar man sig fram till bilden ligger och trycker sedan på *Infoga*.



### 5.2 Redigera bilder

Det finns en hel del möjligheter att redigera bilder i PowerPoint. I menyn *Format* (se nedan) finns det mesta man kan göra med en bild. Menyn visas då man markerat en bild.



Håll muspekaren över respektive alternativ för att se vad man kan göra.

Notera att knappen Återskapa bildobjekt återställer en bild som formaterats.

En bild i PowerPoint har ingen figursättning, dvs. bilden flyttas inte om man ex. lägger in en textruta ovanför bilden (som det gör i Word).

## 6 Skapa figurer och flödes-scheman

Olika typer av figurer kan hämtas via *Start*-menyn/ *Figurer*.



För att infoga en box (rektangel) och en Informationssymbol (romb):

- Välj Infoga/Figurer och klicka på önskad box.
- Klicka på sidan



- Välj Infoga/Figurer och klicka på önskad box.
- Klicka på sidan



## Bild 4



För att koppla samman boxen med romben

- Välj Infoga/Figurer och klicka på en linje.
- Klicka på sidan

Dra en linje från boxen till romben. Placera ändarna där markeringen visar en liten röd fyrkant.



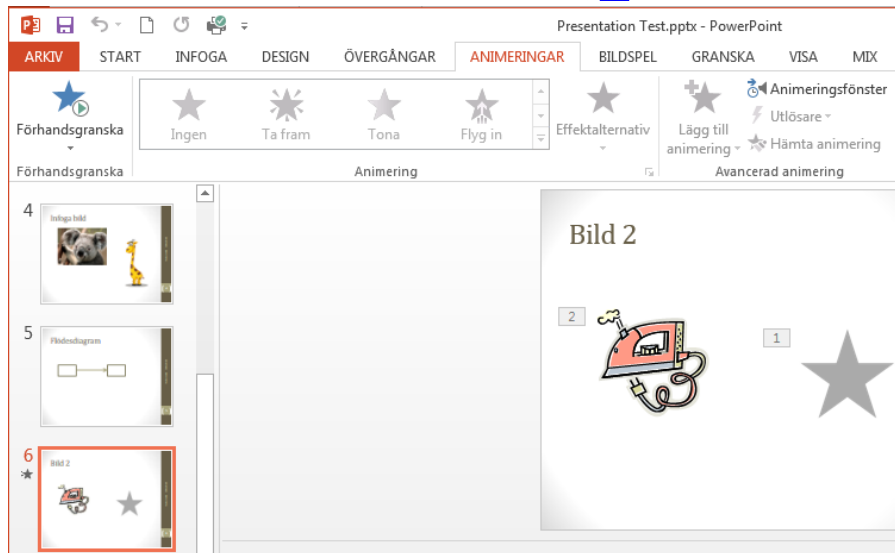
Nu är de båda figurerna kopplade till varandra med en koppling som följer med när man flyttar figurerna.

## 7 Övergångar och animering

Övergångar handlar om hur en bild ersätts av en annan i bildspelet. Olika alternativ finns att välja i *Övergångar*-menyn. Markera en bild och välj en övergång.

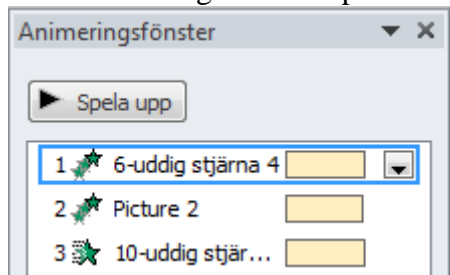


Det finns också möjlighet att animera de objekt som man lägger in på sidan, så att de t.ex. studsar in från sidan när man trycker Enter i bildspelsläget. Animeringar skapas genom att man väljer *Animeringar/Animering*



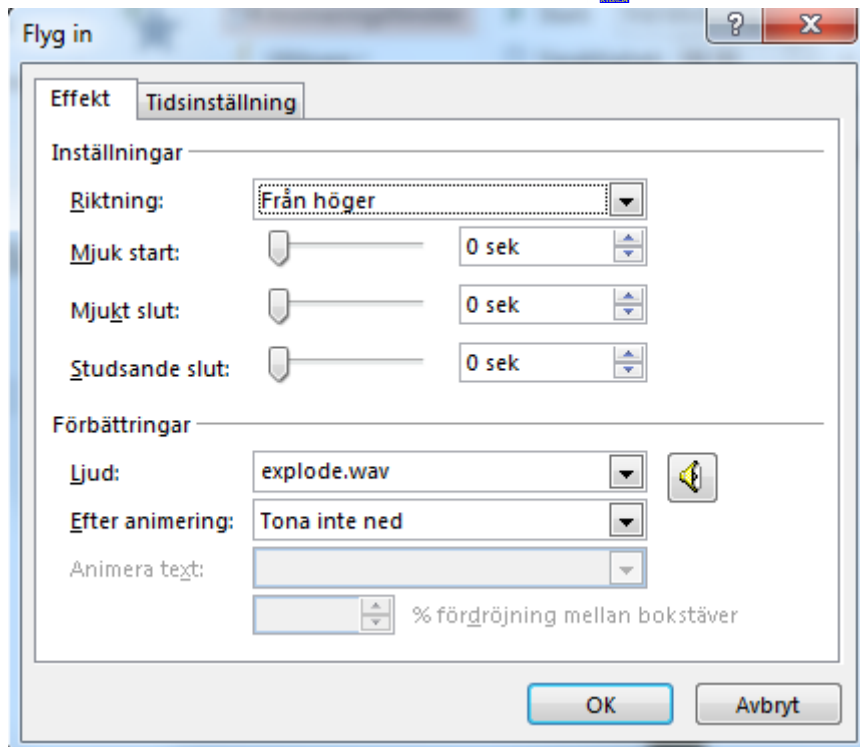
Sedan väljer man Animeringsformat och önskad animering, t.ex. *Studs*.

Flera animeringar kan skapas. Dessa finns tillgängliga och redigerbara i fönstret till höger.



Exempel (bilder nästa sida):

1. Markera ett objekt
2. Välj *Effektalternativ*
3. Välj riktning: Från vänster
4. Välj andra inställningar efter tycke och smak
5. OK



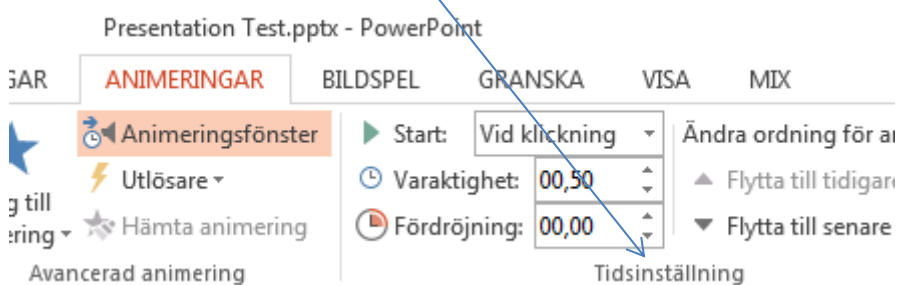
Genom att flytta om animeringarna i rutan till höger kan man bestämma i vilken ordning olika animeringar skall komma.

Om objektet är en text, kan man byta teckenfärg efter animeringen genom att under effekten betoning välja vilken färg texten skall få. Det går också att ange detta alternativ på bilder och andra objekt, men det är kanske inte lika vanligt att man gör.

Man kan också bestämma om man skall starta animeringen med musklick eller automatiskt efter ett antal sekunder efter föregående händelse.

## 7.1 Tidsinställningar

Med hjälp av knappen *Tidsinställningar* på *Animeringar*-menyn kan man ”spela in” ett bildspel.



## 8 Att skriva ut och spara som pdf

För att skriva ut bilderna kan man välja olika inställningar. Skall du skriva ut pappers- eller OH-bilder väljer du *Arkiv/Skriv ut*



←

Info

Nytt

Öppna

Spara

Spara som

**Skriv ut**

Dela

Exportera

Stäng

Konto

Alternativ

# Skriv ut

Kopior: 1

**Skriv ut**

## Skrivare

HP0868CD (HP Photosm...)

Klar

[Skrivaregenskaper](#)

## Inställningar

Skriv ut alla bilder

Skriv ut hela presentation...

Bilder:

Helsidesbilder

Skriv ut 1 bild per sida

Skriv ut på ena sidan

Under *Bilder*. Olika alternativ, t.ex. en bild per sida eller åhörarkopior, mindre bilder av presentationen så att flera bilder ryms på ett papper. Man kan välja om du vill ha 2, 3, 4, 6 eller 9 bilder per sida. Det är dock endast vid 3 bilder per sida som det finns anteckningslinjer på höger sida om bilderna.