Steg 8

Power Point 2007

Windows 10

Okt -18
Liljedalsdata.se

Inledning

Förkunskaper Steg 1, 2.

Power Point är ett program som du kan använda för presentationer av olika slag.

Om du ska hålla ett föredrag passar Power Point utmärkt för att visa texter och bilder som stödjer ditt föredrag. För det mesta kopplar man då datorn till en projektor som visar en stor bild.

Om du vill presentera en produkt på datorskärmen kan du få Power Point att utföra ett bildspel med automatisk bildväxling. Du kan också använda movie maker och få ett bildspel genom att förvandla powerpointpresentationen till en video och kanske komplettera med videosnuttar. Detta behandlas i steg 6.

Om du vill framställa en broschyr eller handbok kan Power Point vara ett lämpligt hjälpmedel.

Du kan använda bilder som du fotograferat, scannat, ritat eller hämtat från Internet för att förbättra din presentation.

Alla finesser gås inte igenom här. Om du vill bli bra på att arbeta med bilder måste du ta dig tid att experimentera och prova olika knappar och menyalternativ. Bildhantering och bildbehandling finns i Steg 13 och 14.

Om du behöver göra paus under kursens gång kan du spara presentationen som datorns funktion i \Dokument\PowerPoint.

Du sparar som vanligt med Officeknappen (längst upp till vänster på skärmen)/Spara och allt du gjort sparas i en enda fil.

Datorns funktion

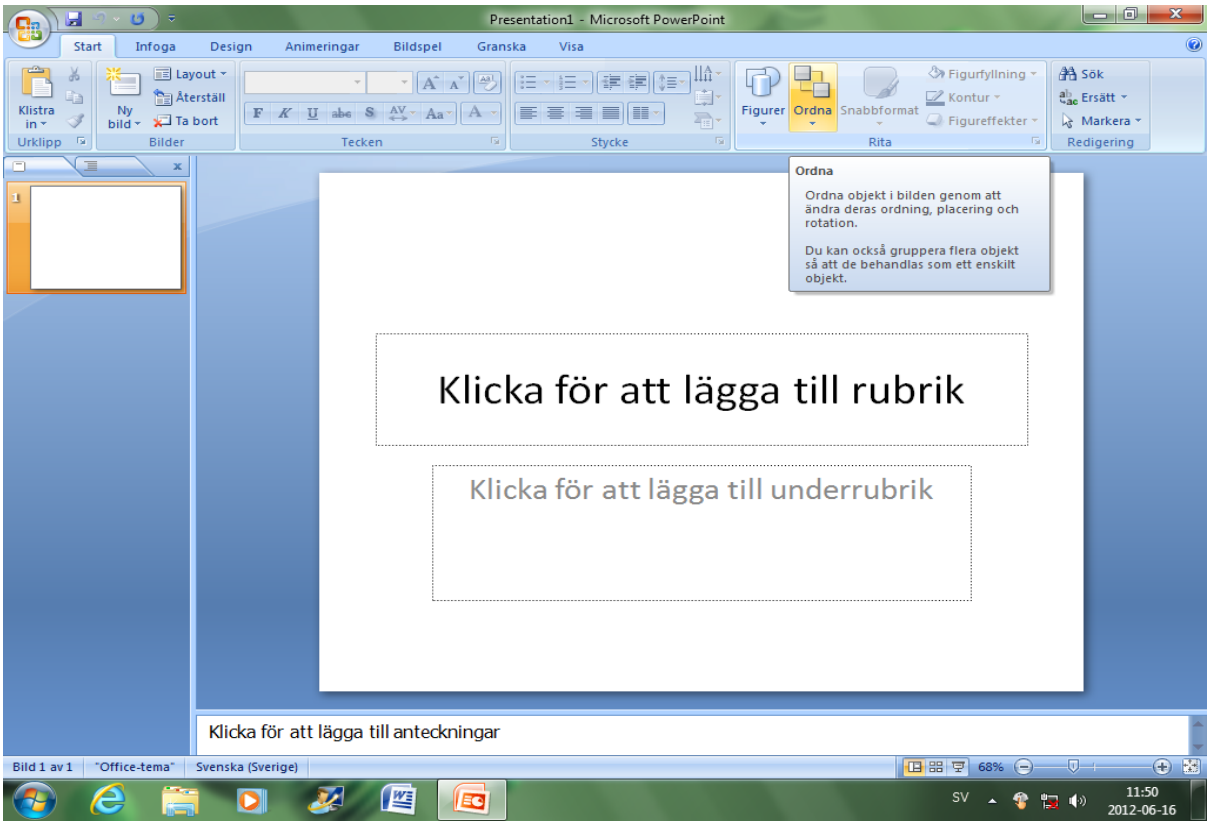
Antag att du ska hålla ett litet föredrag om datorns funktion och att du vill stödja din framställning med ett antal bilder.

Starta Power Point 2007.

Om du inte gör något kommer du att jobba med bilder på liggande A4.

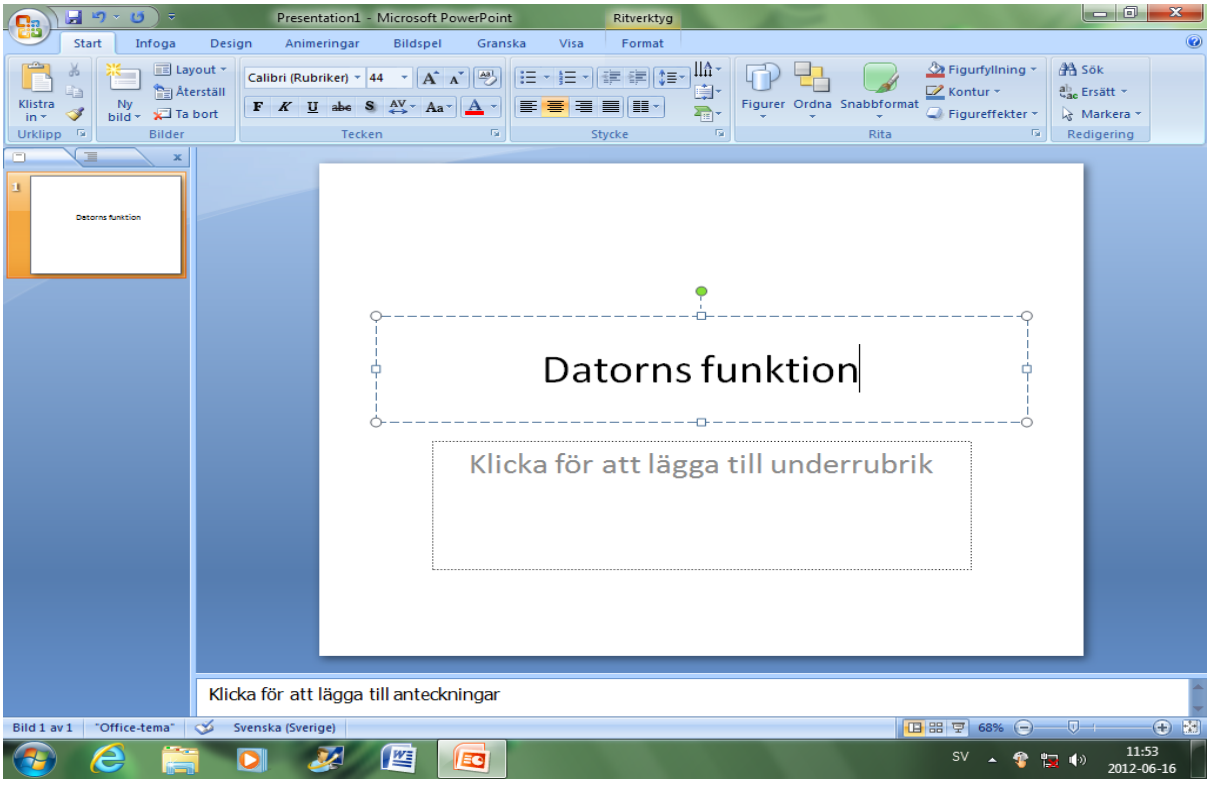
Om du föredrar stående A4 måste du ändra i Design/Utskriftsformat/Utskriftsformat.

Din skärm ska nu se ut ungefär så här:



Klicka i ramen för rubrik.

Texten som fanns försvinner nu och du kan skriva in din rubrik



.Skriv Datorns funktion som rubrik på den första sidan.

Du har nu en ram med punkter och kvadrater runt texten vilket betyder att texten är markerad och du kan flytta texten när musmarkören är fyrpilig.

Om du vill ta bort en text trycker du <Delete> på tangentbordet när texten är markerad.

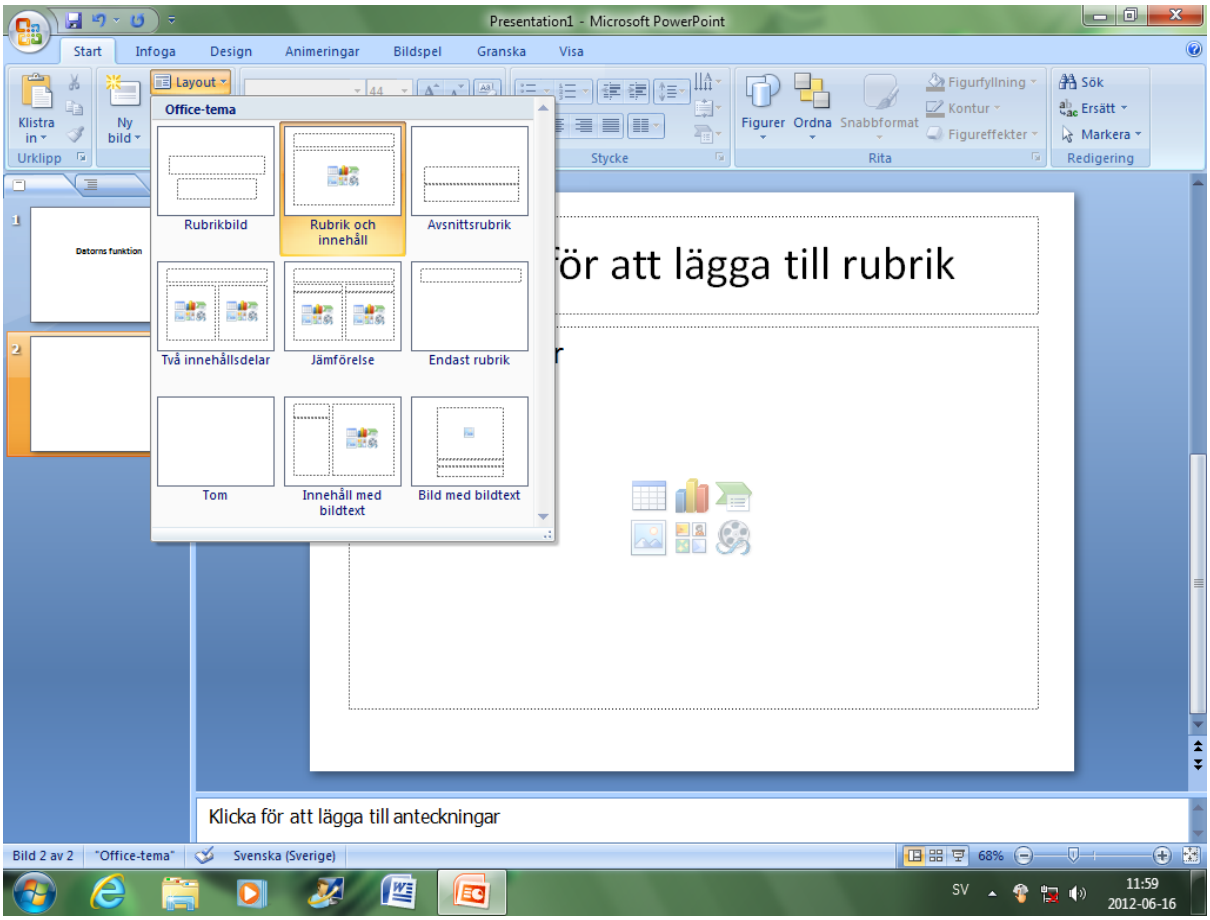
Klicka utanför ramen så att markeringen försvinner.

Markera nu texten genom att dra över den.

Klicka fliken start och ändra stilen till Fetstil och Calibri 44.

Börja med nästa bild genom att klicka på Start/Ny bild.

Klicka Start/Bilder /Layout.



Till vänster har du nu ett antal layouter att välja mellan.

Klicka på Innehåll med bildtext i nedre raden.

Klicka i den vänstra rutan.
Klicka Start/Tecken och ändra stilstorlek till Calibri 28.

Skriv: En dator kan se ut på många olika sätt.

Tryck <Enter>.

Oberoende av hur den ser ut fungerar alla datorer på ungefär samma sätt.

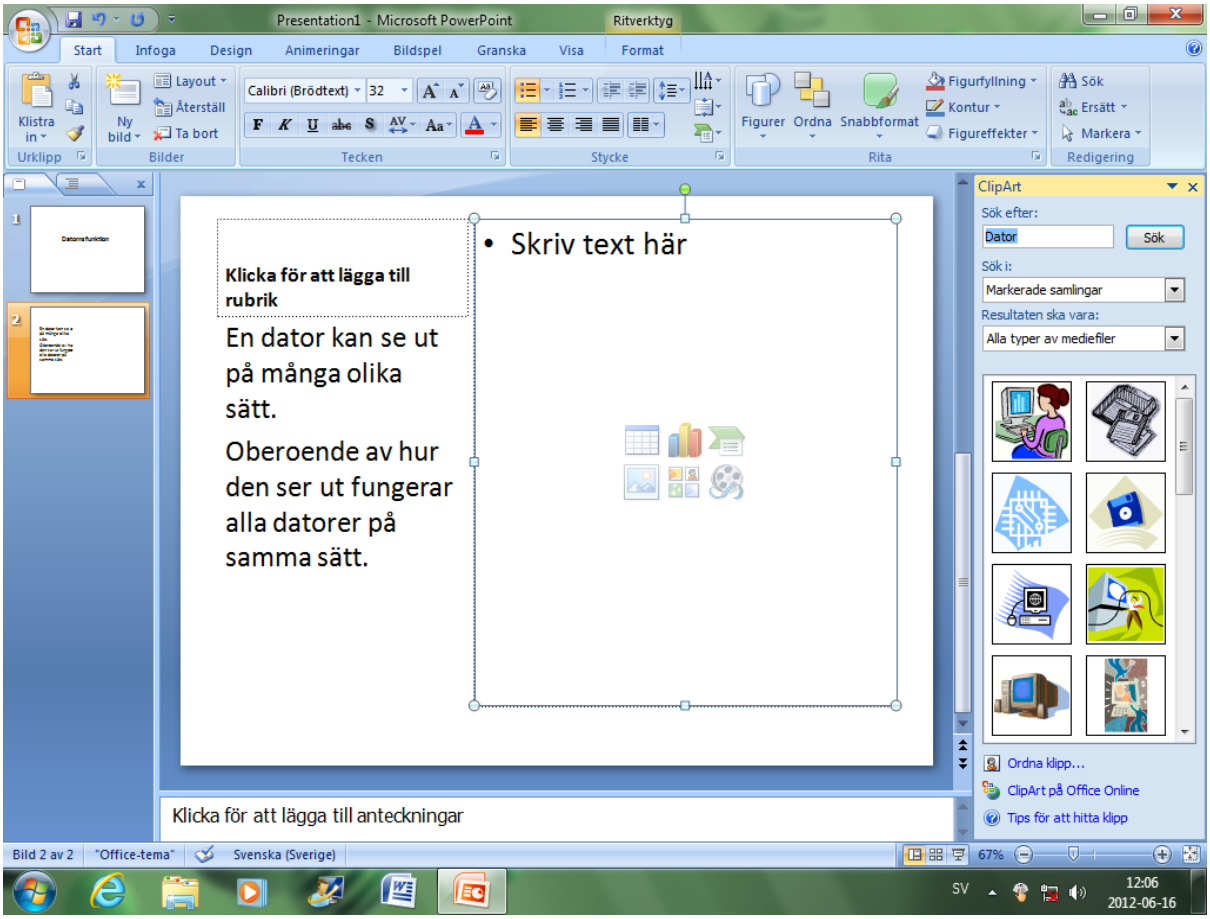
Klicka i högra rutan.

Klicka på knappen för Clipart i högra rutan.

Du får nu möjlighet att välja en Clipart-bild i fönstret till höger. Clipart är ett lager bilder som kan klistras in i Word- och Power Point-dokument.

Om du hade velat lägga in ett eget foto hade du klickat på knappen Infoga bildobjekt från fil.

Skriv Dator som sökobjekt och klicka Sök.



Du får nu massor av bilder med en dator att välja mellan.

Dubbelklicka på en lämplig bild.

Du har nu möjlighet att ändra texten och bilden så att sidan blir snygg.

För att du ska kunna göra något med bilden eller textrutan måste den vara markerad. När det finns små cirklar och kvadrater runt bilden eller textrutan är den markerad. Du kan markera bilden eller textrutan genom att klicka på den.

Du kan ta bort markeringen genom att klicka vid sidan av bilden eller textrutan.

Genom att trycka <Delete> på tangentbordet kan du radera en markerad bild eller textruta.

Se nu till att bilden är markerad.

När musmarkören är en dubbelpil kan du ändra bredden mitt på kortsidan.

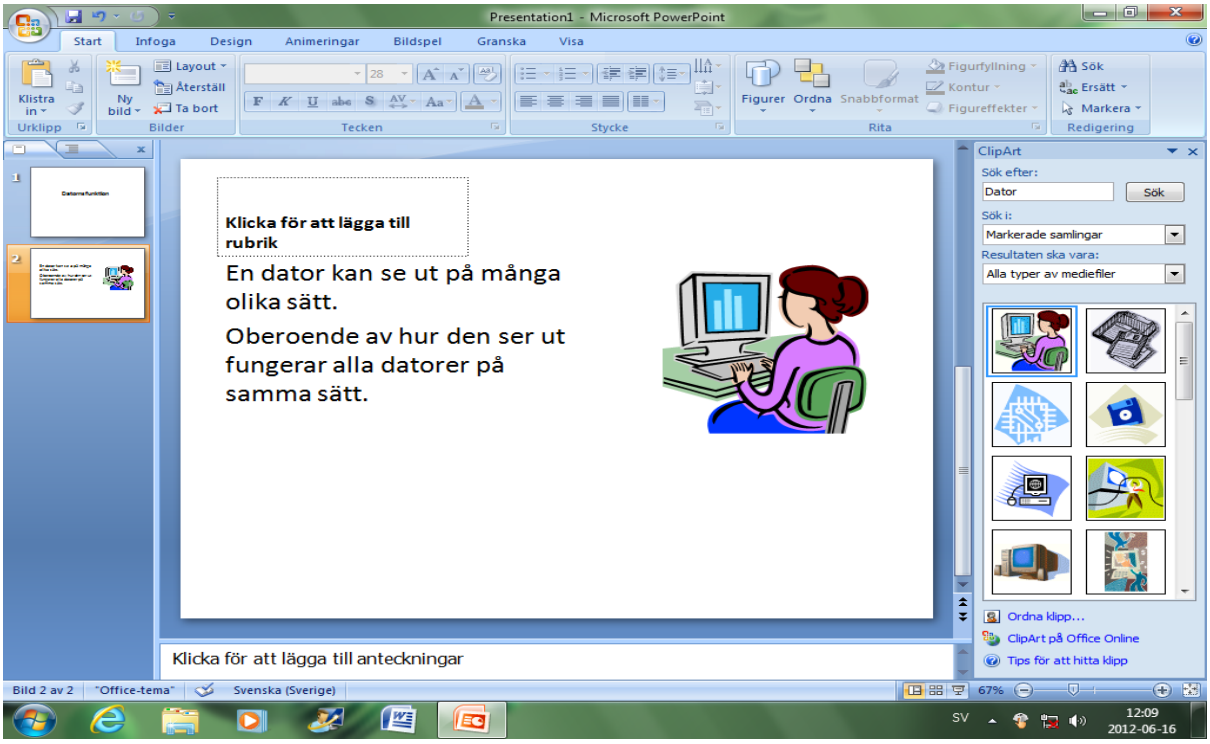
När musmarkören är en dubbelpil kan du ändra höjden mitt på långsidan.

När musmarkören är en dubbelpil kan du ändra storleken och behålla proportionerna om du befinner dig i ett hörn.

När musmarkören är fyrpilig kan du dra hela bilden eller textrutan.

När du befinner dig i flyttläge kan du också använda pilarna på tangentbordet för att flytta en bild eller textruta.

Ändra nu bilden och textrutan så att allt blir snyggt.



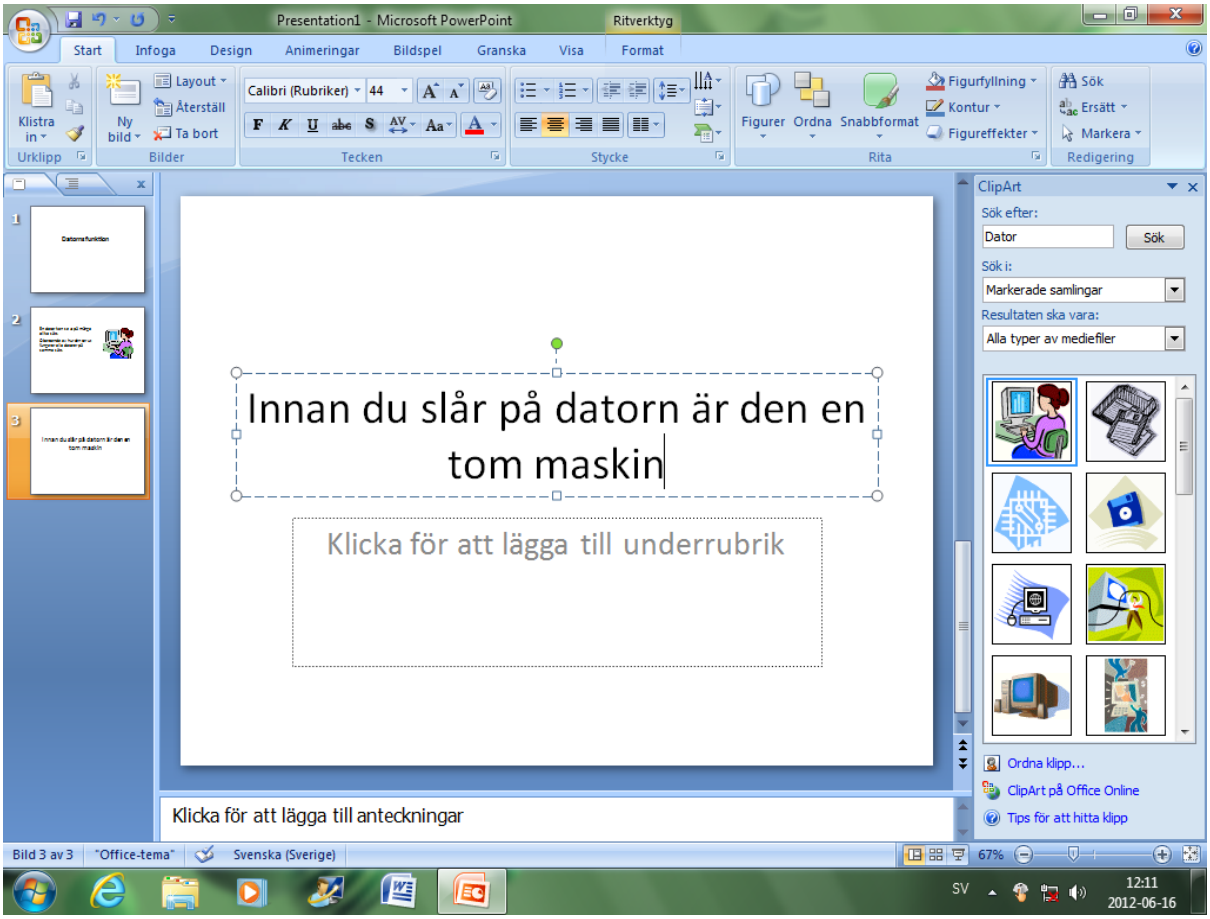
Det som finns i rutan längst upp till vänster kommer inte att synas i framtiden.

Klicka på Start/Bilder/Ny bild.

Klicka Layout/Rubrikbild

Klicka i rubrik-rutan.

Skriv: Innan du slår på datorn är den en tom maskin.



Klicka Start/Bilder/Ny bild

Klicka Start/Bilder/Layout.

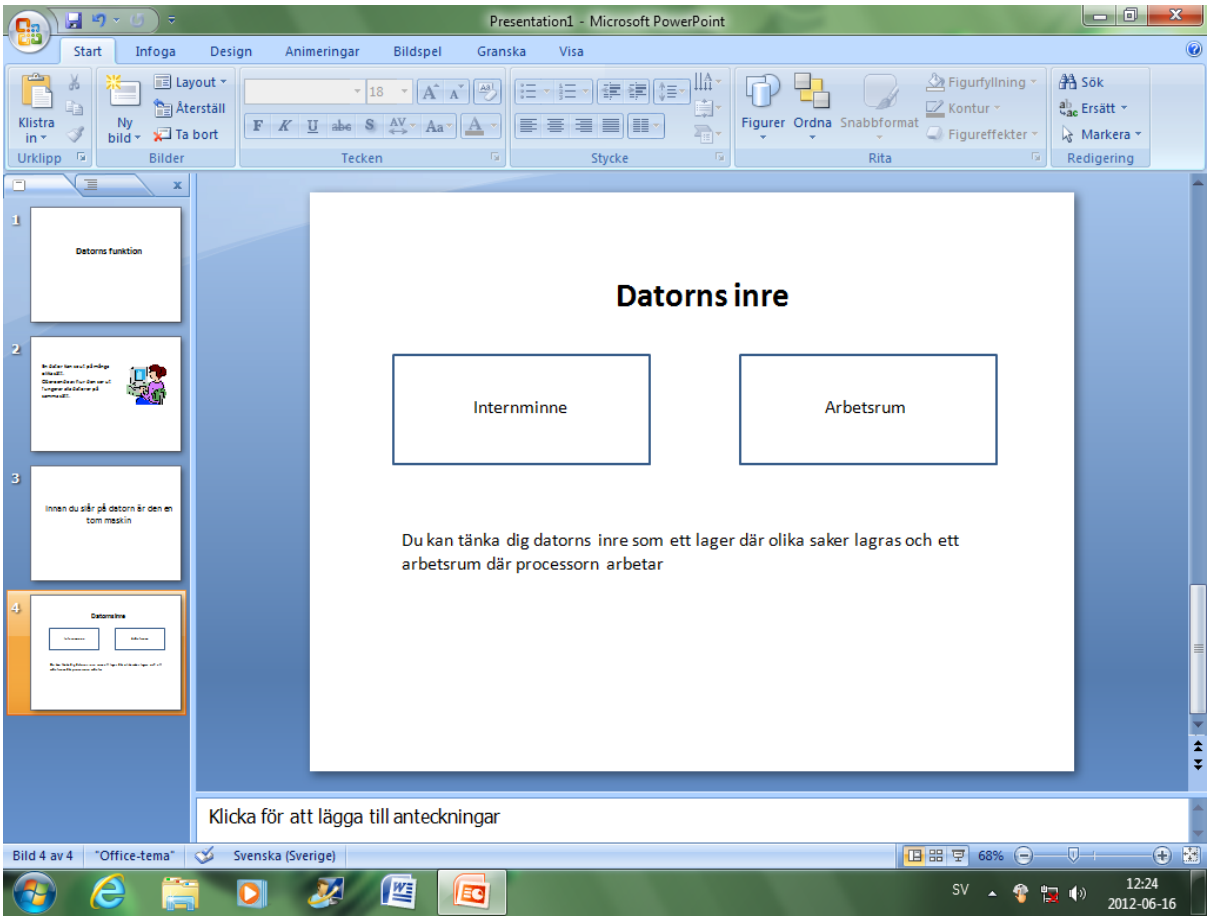
Klicka på sjunde alternativet (Tom).

Klicka Infoga/knappen med A (Textruta).

Knappen A (Textruta) finns också i Start/Rita/Figurer.

Du kan nu rita en rektangel som du sedan skriver text i. En sådan rektangel brukar kallas för textbox. Vitsen med att placera textsnuttar i textboxar är att du ska kunna flytta texten i efterhand.

Dra diagonalen i en rektangel som passar för texten ”Datorns inre”



Du placerar markören där du vill ha övre vänstra hörnet av rektangeln och trycker ned vänstra musknappen. Dra därefter till nedre högra hörnet och släpp knappen.

Skriv: Datorns inre som på bilden.

Precis som tidigare kan du förändra textens stil, storlek och välja fetstil om du så vill när texten är markerad.

Du kan flytta rektangeln med text när markören har fyra pilar.

Du kan klicka bort rektangeln genom att klicka vid sidan om den.

Gör texten fet och ändra till Calibri 32.

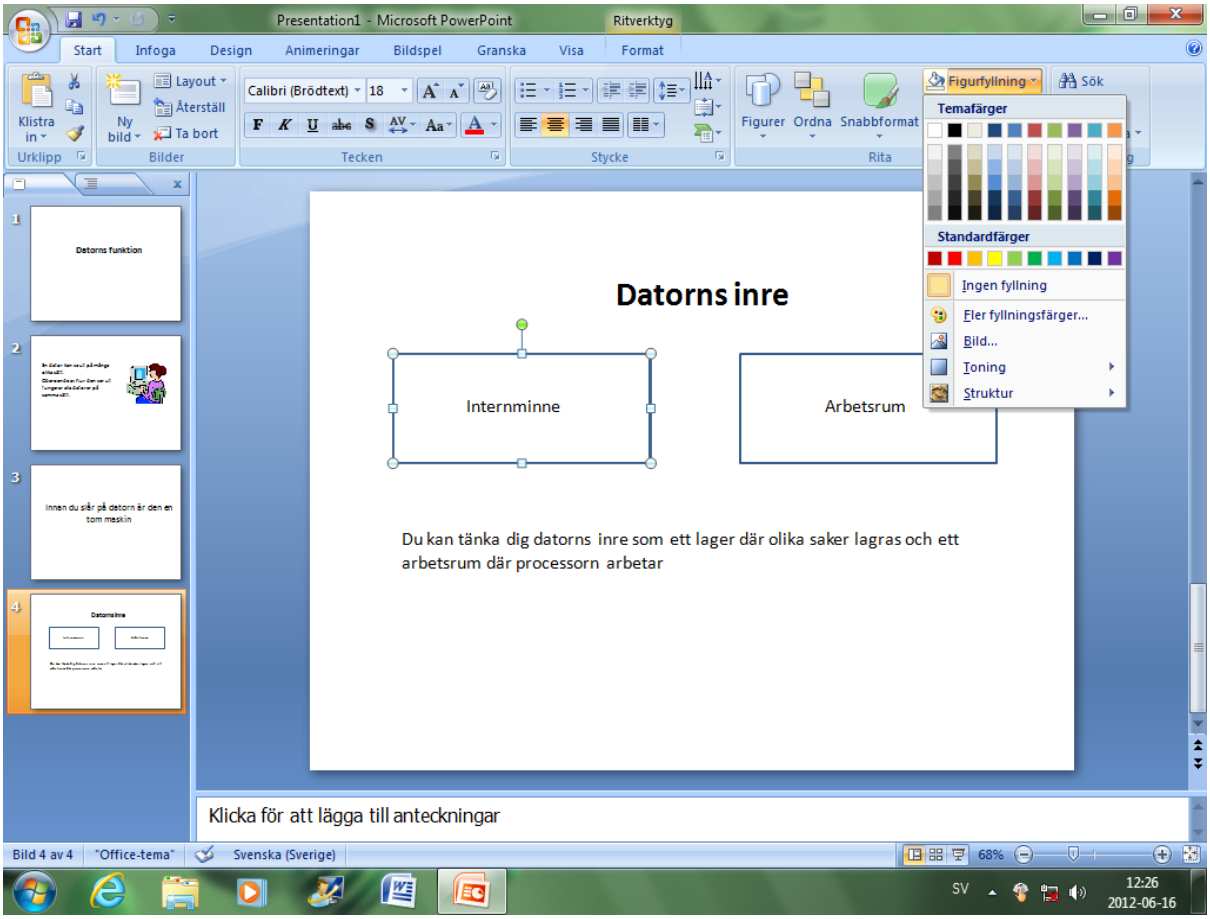
Klicka Start/Rita/Figurer och välj rektangel.

Rita den vänstra rektangeln på samma sätt som textboxen.

Rektangeln har nu blå bakgrund.

Klicka på rektangeln.

Klicka Start/Rita/Figurfyllning/Ingen fyllning.



Klicka Infoga/Text/A (textruta).

Rita en textbox i vänstra rektangeln och skriv Internminne.

Som vanligt kan du ändra storlek med dubbelpil och flytta texten med symbolen fyra pilar. Om du klickar på rektangeln när mussymbolen är fyra pilar kan du använda piltangenterna på tangentbordet för att flytta texten.

Klicka bort markeringen.

Klicka Start/Rita/Figurer/Rektangel.

Rita den högra rektangeln.

Klicka Start/Rita/Figurfyllning/Ingen fyllning.

Klicka Infoga/Text/A (Textruta).

Rita en textbox i högra rektangeln och skriv Arbetsrum.

Flytta texten så att det ser bra ut.

Klicka Infoga/Text/A (Textruta)

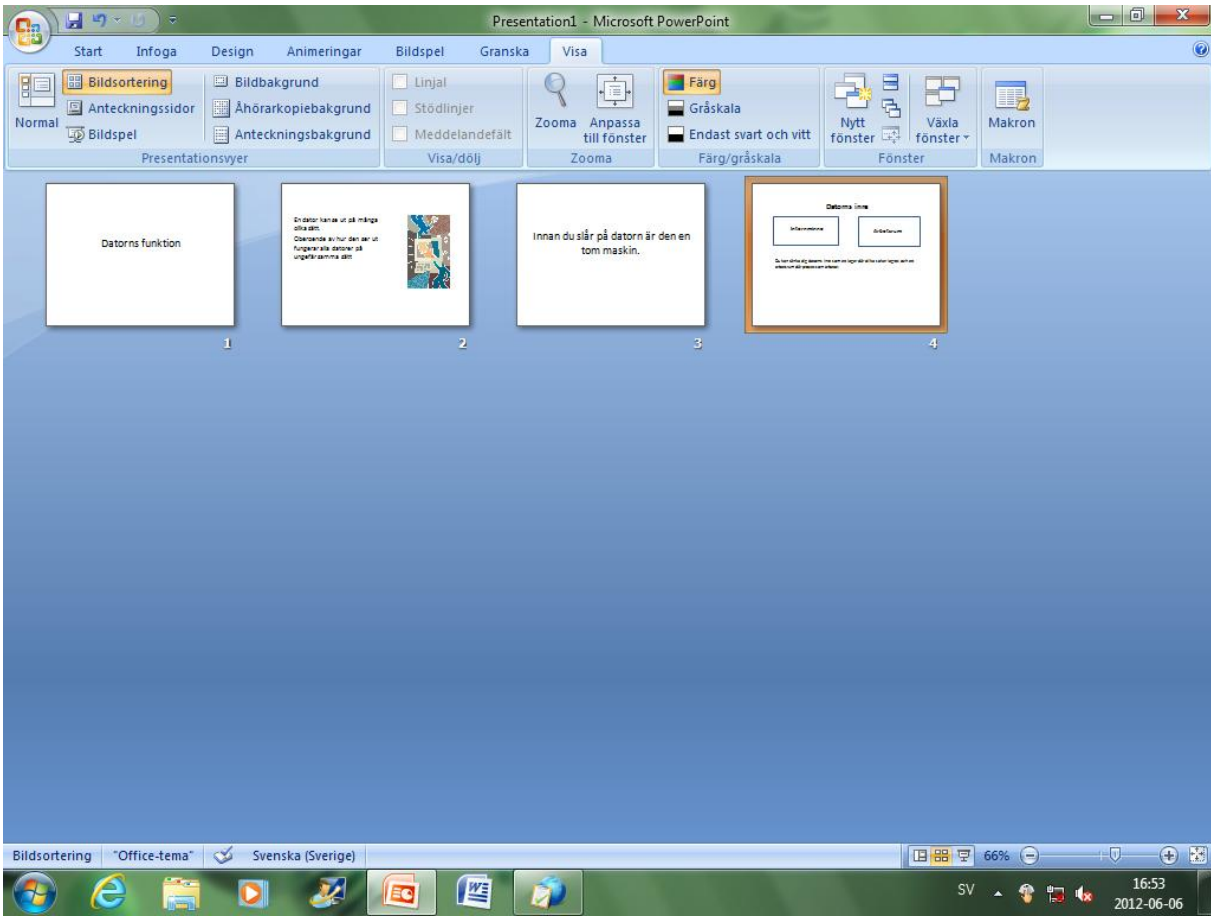
Rita en stor textbox under rektanglarna och skriv:

Du kan tänka dig datorns inre som ett lager där olika saker lagras och ett arbetsrum där processorn arbetar.

Klicka bort markeringen.

Välj nu att titta på alla bilder genom att klicka på knappen med många rutor <Bildsortering> längst ned på skärmen eller
Visa/Presentationsvyer/Bildsortering.

Du får nu upp dina fyra bilder.

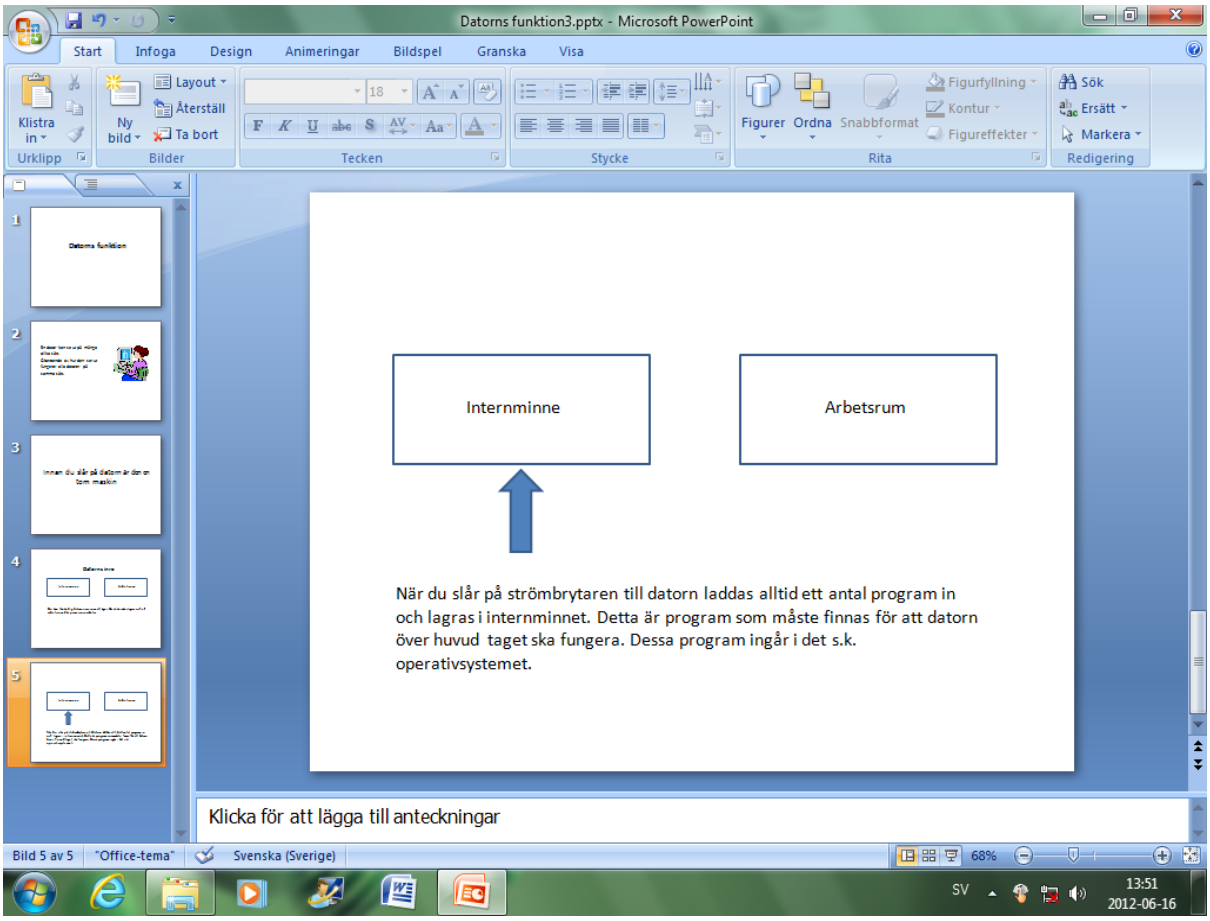


Du ska nu kopiera din fjärde bild till bild 5. Detta gör du genom att du markera bild 4, högerklicka och välj Kopiera.

Klicka in markören till höger om bild 4, högerklicka och välj Klistra in.

Dubbelklicka på bild 5 eller klicka på <Normalläge> längst ned på skärmen.

Du kan förvissa dig om att det verkligen är sista bilden genom att det står Bild 5 av 5 längst ned till vänster på skärmen.



Förändra bilden.

Du tar bort rubriken genom att klicka på den. Du får då en ram runt rubriken. Om du klickar på denna ram kan du ta bort rubriken och ramen genom att trycka <Delete> på tangentbordet.

Klicka på texten under rektanglarna.

Dra ned texten genom att dra nedåt när markören är fyra pilar.

Klicka Start/Rita/Figurer.

Klicka på tjock uppåtpil under rubriken Blockpilar.

Klicka in pilen enligt bilden.

Flytta pilen så att det ser snyggt ut.

Klicka på texten under rektanglarna..

Byt ut texten.

Om du nu tycker att den långa texten hamnar för långt ned kan du flytta om så att det ser snyggt ut.

Klicka bort markeringen.

Om du vill flytta de två rektanglarna med sina texter och pilen gör du på följande sätt. Klicka Start/Rita/Ordna/Markeringsfönster och gör en rektangel runt hela området med rektanglarna, texterna och pilen.

Det som nu finns inom området kommer att hänga ihop om du flyttar rektanglarna, texterna och pilen.

Klicka på knappen <Bildsortering> längst ned på skärmen

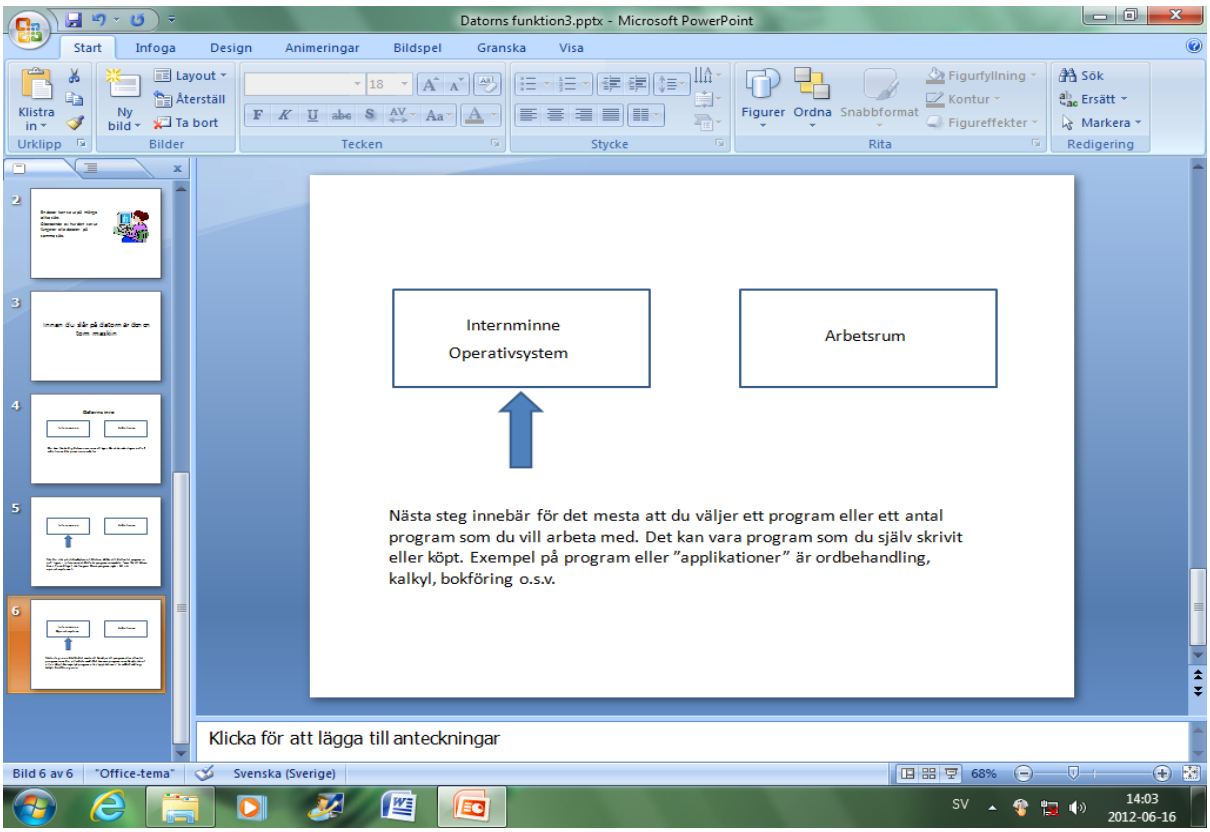
Kopiera bild 5 till bild 6 på samma sätt som tidigare.

Dubbelklicka på bild 6 eller klicka på knappen <Normal> längst ned på skärmen.

Kontrollera att du har sista bilden framme.

Det ska stå 6 av 6 på statusraden till vänster i skärmens underkant.

Utforma bild 6 enl. nedan.



Du kompletterar alltså med Operativsystem i vänstra rektangeln och byter ut texten under figurerna.

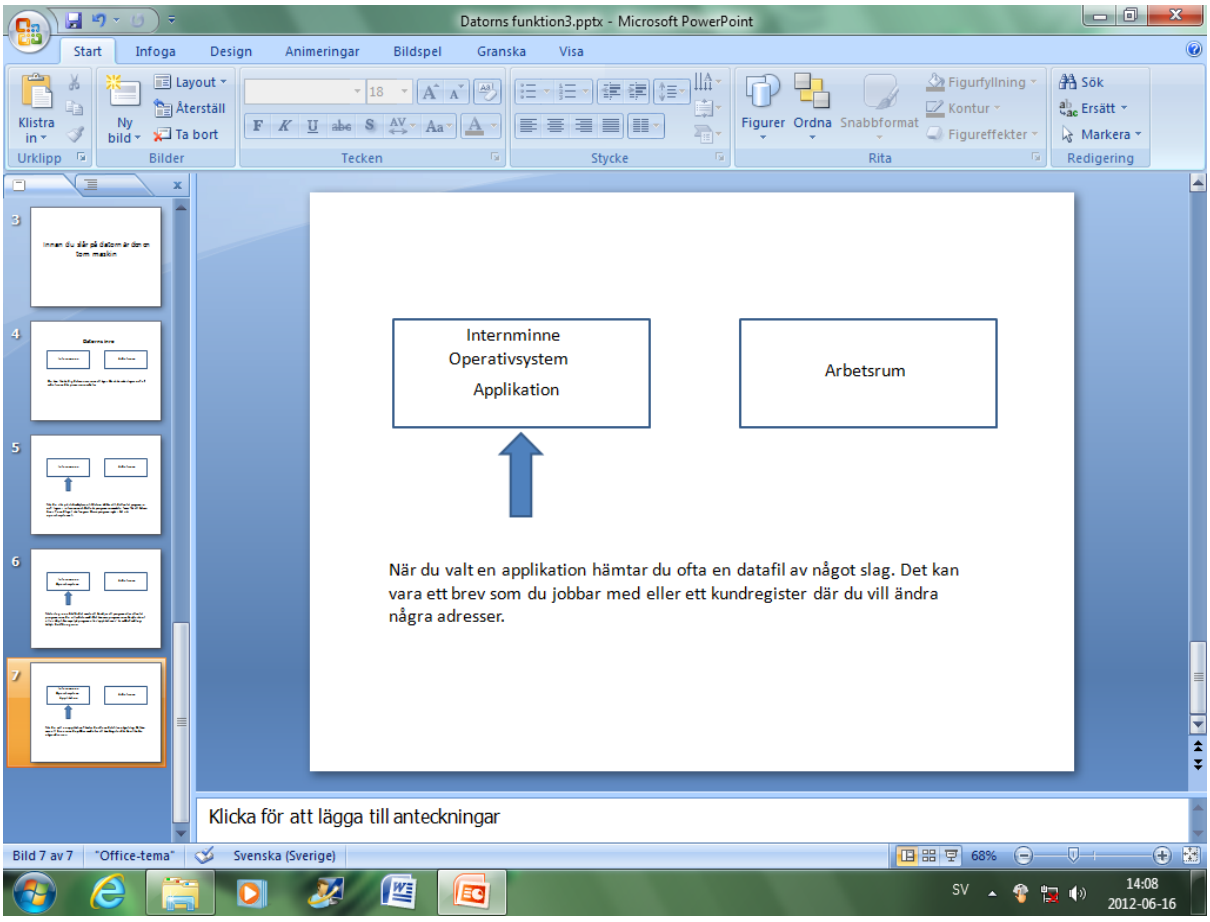
Om du vill flytta en textrad kan du använda pilarna på tangentbordet om du inte har tangentmarkören i textboxen.

Klicka på knappen <Bildsortering> längst ned på skärmen så att du ser alla bilder.

Kopiera bild 6 till bild 7 på samma sätt som tidigare.

Dubbelklicka på bild 7.

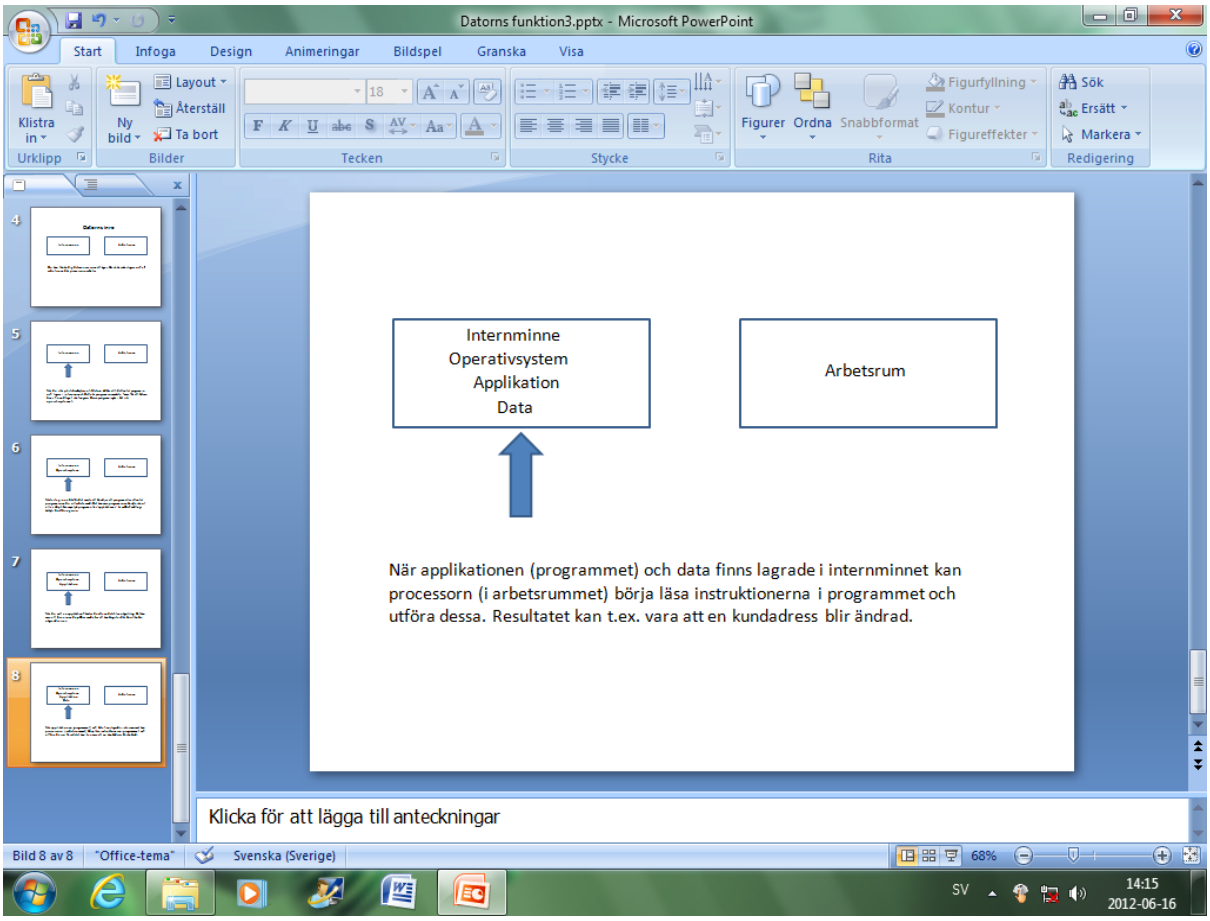
Förändra bild 7 enligt nedan.



Klicka så att du ser alla bilder.

Kopiera bild 7 till bild 8 på samma sätt som tidigare.

Förändra bild 8 enligt nedan.



Klicka så att du ser alla bilder

Kopiera bild 8 till bild 9 på samma sätt som tidigare.

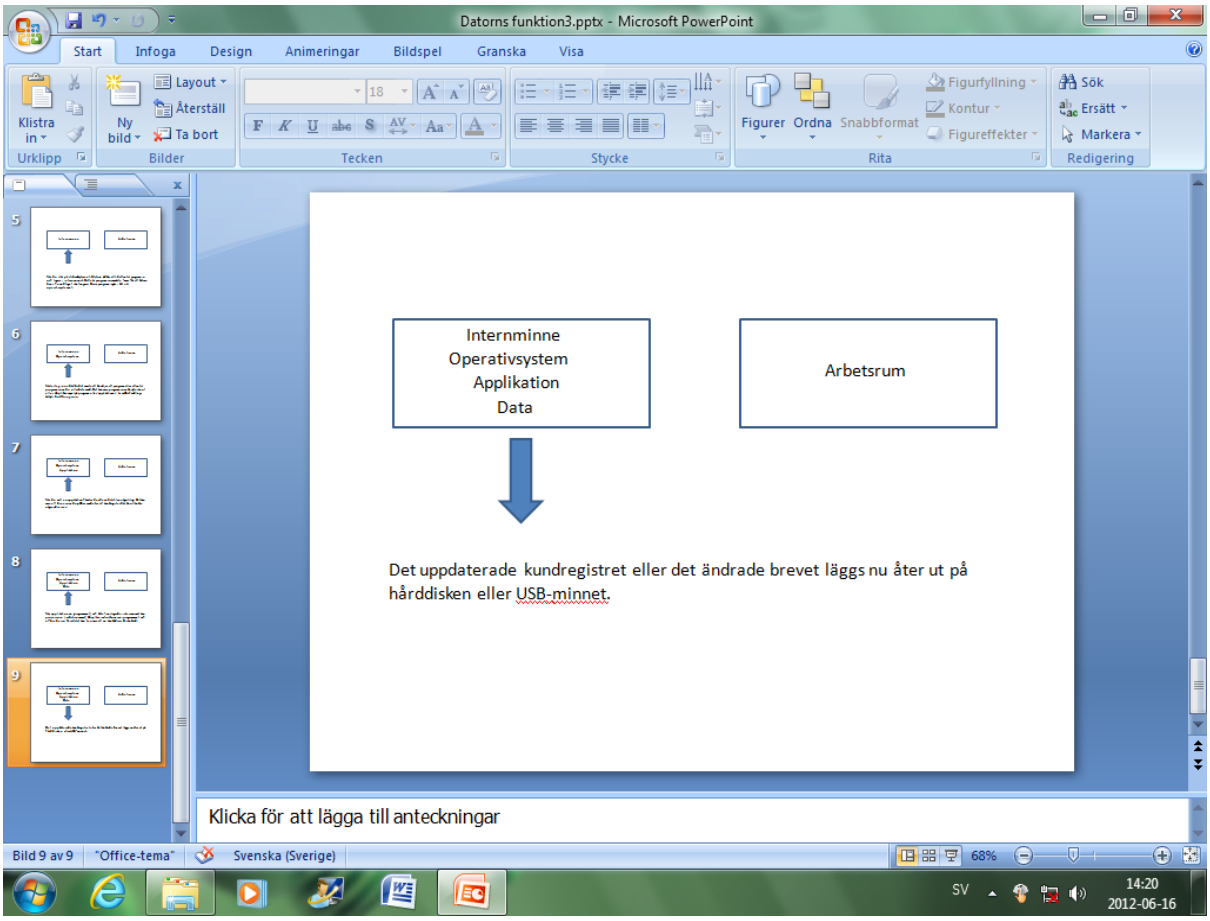
Dubbelklicka på bild 9.

Förändra bild 9 så här.

Ta bort uppåtpilen.

Klicka Start/Rita/Figurer och hämta en nedåtpil

Ändra texten.



Spara nu din presentation som Datorns funktion i C:\Användare/Lisa\Mina dokument.

Du kan nu som vanligt skriva ut dina sidor genom att välja Officeknappen/Skriv ut.

Visa din presentation och växla bild manuellt

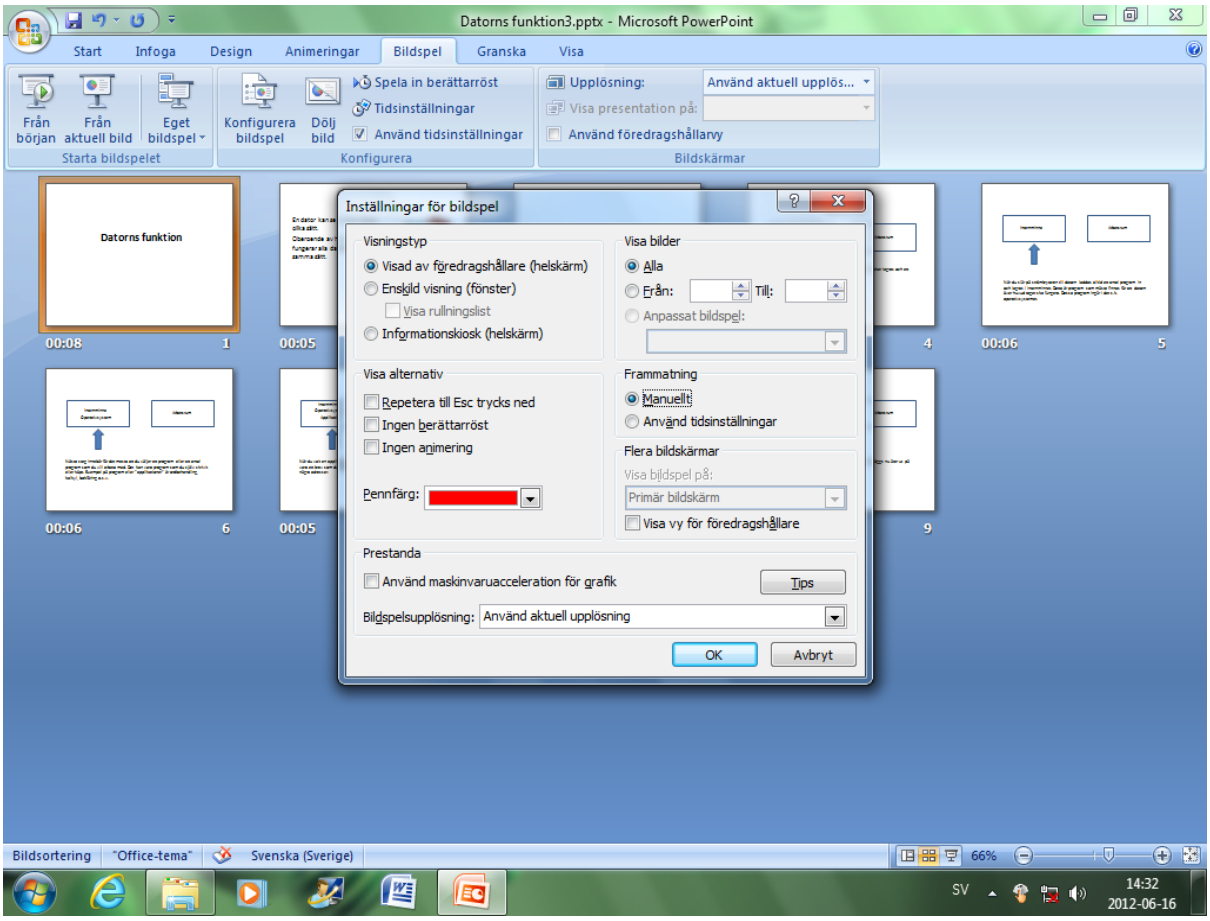
Förberedelse

Det vanligaste brukar vara att man visar bilderna som ett bildspel.

Klicka <Bildsortering> så att du ser alla bilderna.

Klicka på första bilden.

Klicka Bildspel/Konfigurera/Konfigurera bildspel.



Kontrollera att Visad av föredragshållare (helskärm) är markerad, att alla bilder visas, att frammatning är manuell.

Klicka OK.

Kontrollera att Bildspel/Konfigurera/Använd tidsinställningar inte är markerat.

Visa

Klicka Bildspel/Starta Bildspel/Från början.

Tryck <Högerpil> eller <Enter> när du vill byta bild.

Tryck <Esc> när bildspelet är slut.

Visa din presentation och växla bild automatiskt

Förberedelse

Klicka <Bildsortering> så att du ser alla bilderna.

Klicka på första bilden.

Klicka Bildspel/Konfigurera/Tidsinställningar.
Första bilden visas nu och en klocka går högst upp till vänster på skärmen.

Låt klockan gå ca 5 sek för varje bild.

Tryck <Enter> eller <Högerpil> eller högerpilen till vänster om klockan varje gång du vill byta bild.

Svara Ja på frågan om du vill spara tidsinställningen.

OBS! att du kan bara ha ett tidsschema sparat.

Klicka Bildspel/Konfigurera/Använd tidsinställningar.

Visa

Se till att första bilden är markerad

Klicka Bildspel/Starta bildspel/Från början

Bildspelet visas nu och varje bild visas ca 5 sek.

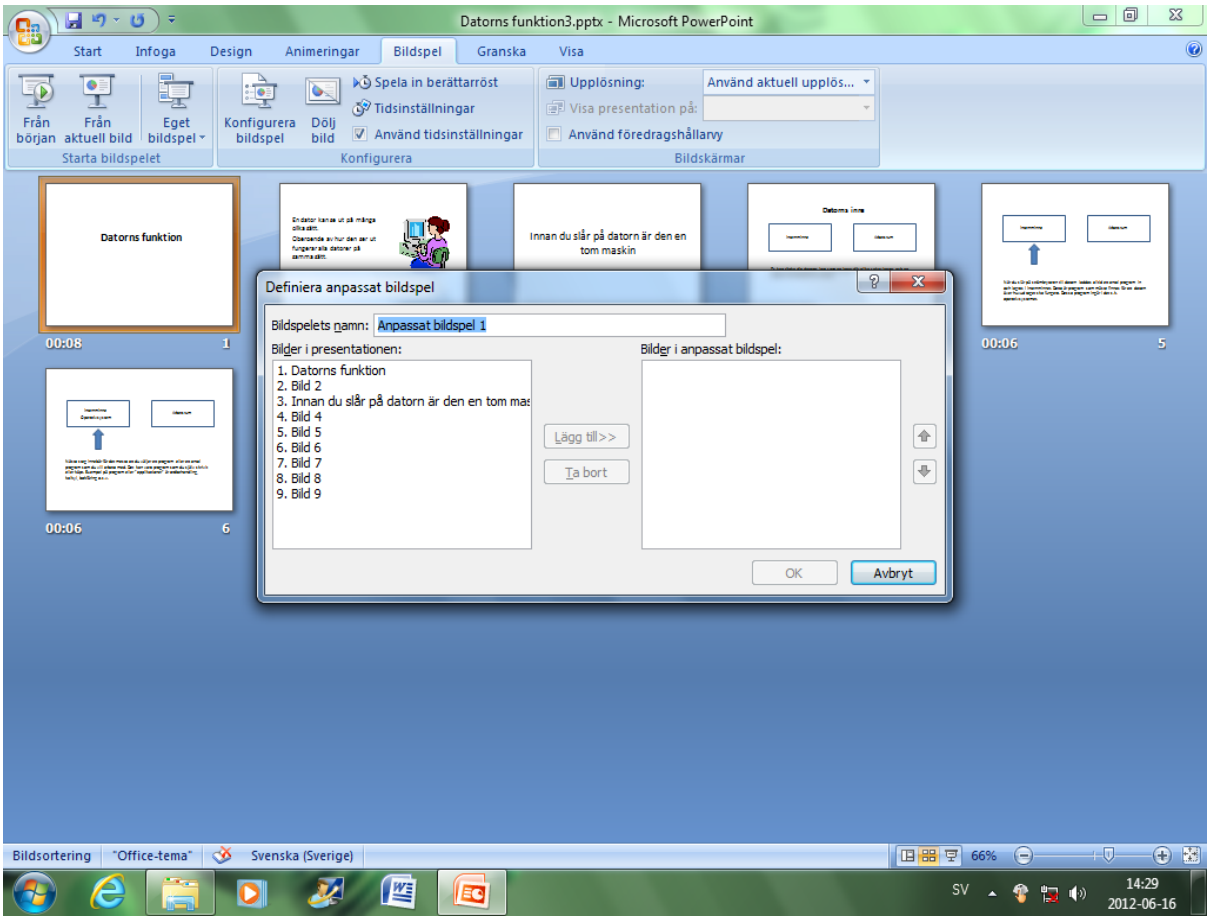
Tryck<Esc> när bildspelet är klart.

Skapa och visa anpassade bildspel

Om du skapat ett bildspel kanske du ibland vill göra en kortare version med ett urval av bilderna.

Klicka Bildspel/Starta bildspelet/Eget bildspel/Anpassade bildspel.

Klicka <Nytt> i dialogrutan.



Här kan du skapa anpassade bildspel.

Antag att du endast vill visa bild 1, 2 och 9 vid vissa tillfällen.

Markera en bild i taget och kopiera den till höger ruta med <Lägg till>.

Klicka OK.

Detta kommer att bli Anpassat bildspel 1.

Antag, att du endast vill visa 6, 7, 8 och 9 vid vissa tillfällen

Klicka <Nytt> i dialogrutan.

Markera en bild i taget och kopiera den till höger ruta med <Lägg till>.

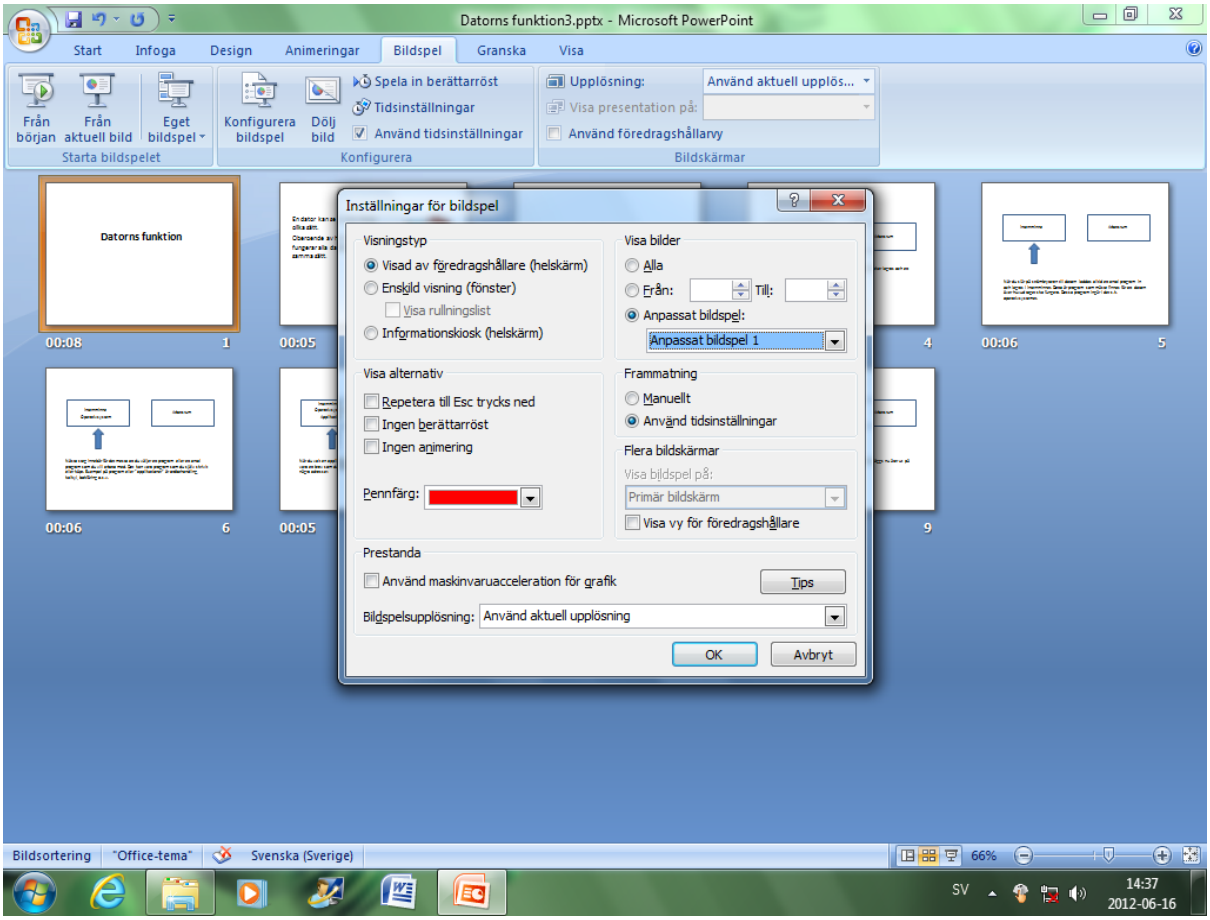
Detta blir anpassat bildspel 2.

Klicka OK.

Klicka Stäng

Visa

Klicka Bildspel/Konfigurera/Konfigurera bildspel.



Kontrollera att Visad av föredragshållare (helskärm) är markerad, att Anpassat bildspel är markerat och att Anpassat bildspel 1 står i rutan och att Använd tidsinställningar är markerat.

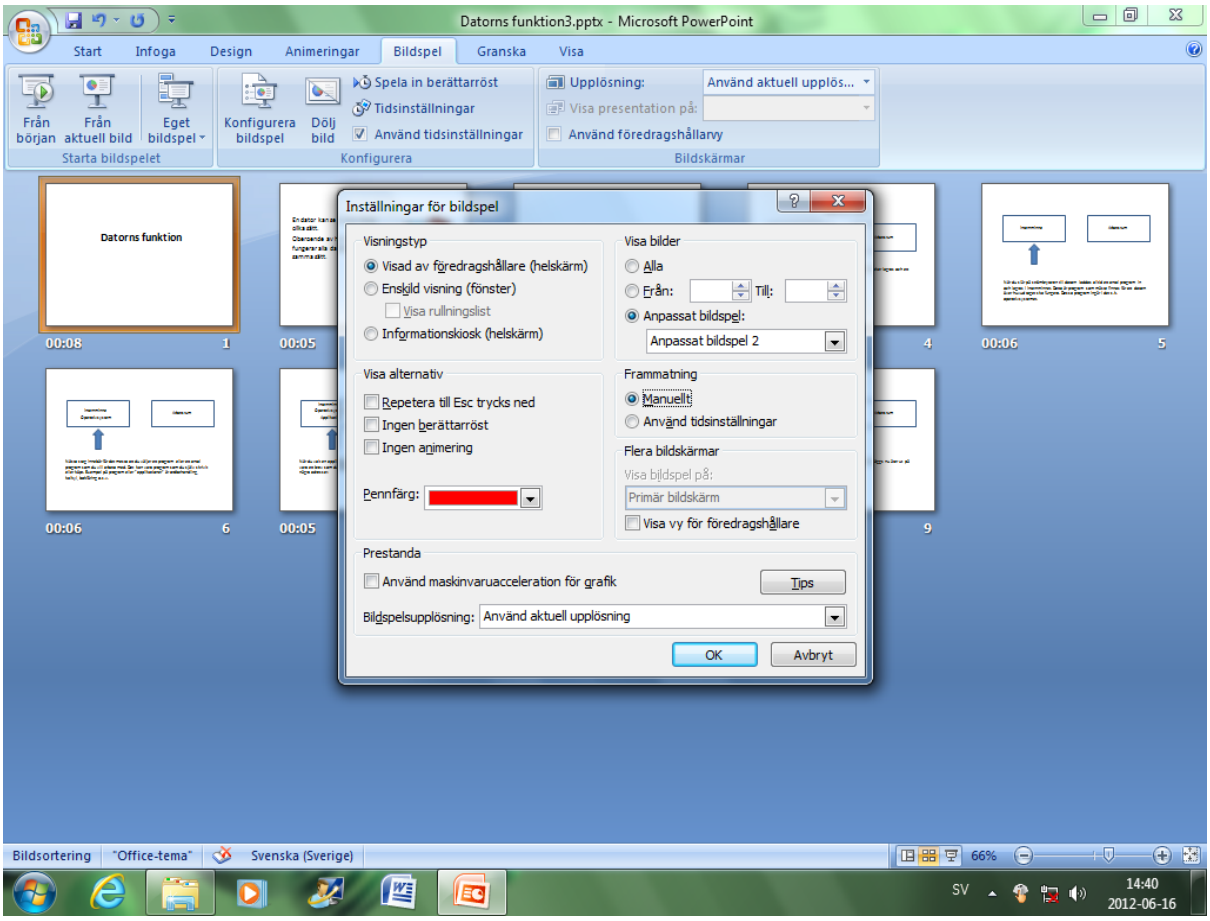
Klicka OK.

Klicka Bildspel/Starta bildspel/Från början.

Kontrollera att bilderna 1, 2 och 9 visas.

Avsluta med <Esc>

Klicka Bildspel/Konfigurera/Konfigurera bildspel.



Kontrollera att Visad av föredragshållare (helskärm) är markerad, att Anpassat bildspel är markerat och att Anpassat bildspel 2 står i rutan och att Manuellt är markerat.

Klicka OK.

Klicka Bildspel/Starta bildspel/Från början.

Kontrollera att bilderna 6, 7, 8 och 9 visas.

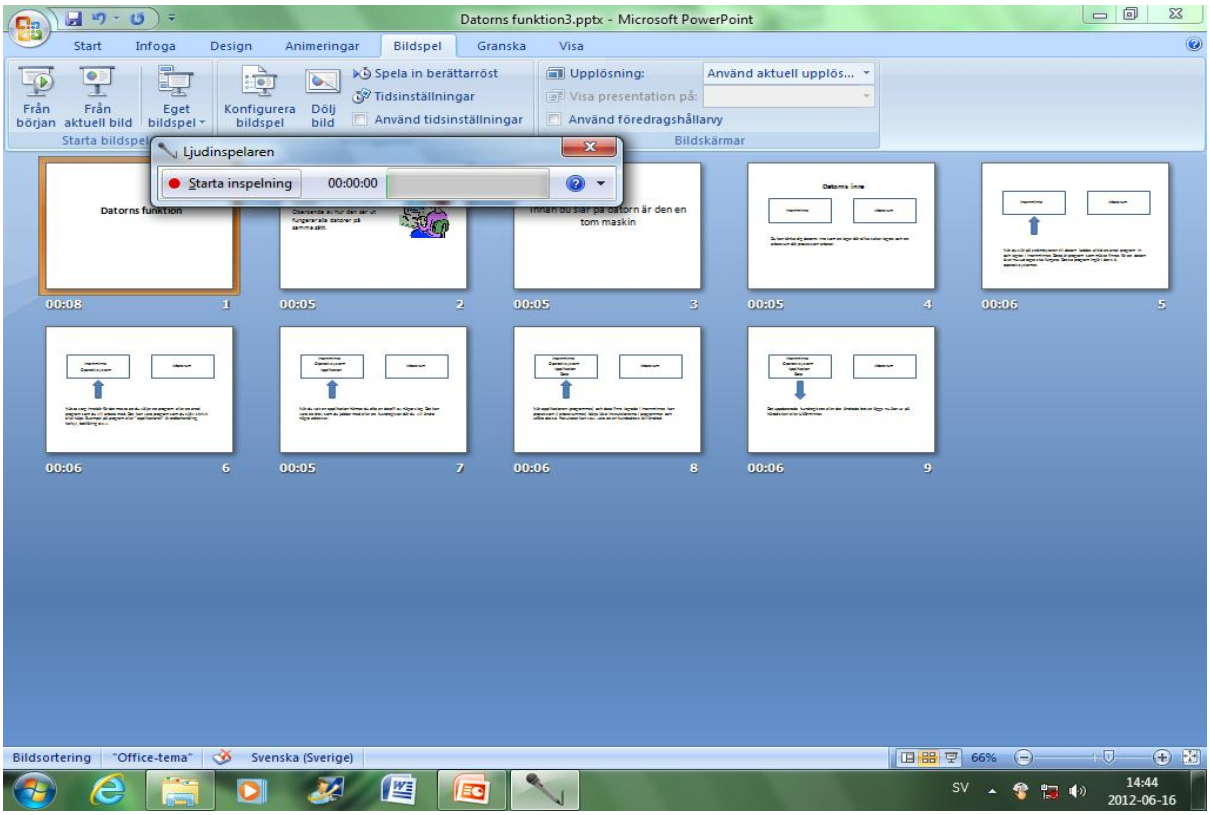
Avsluta med <Esc>.

Visa din presentation med ljud och växla bild manuellt

Kontrollera mikrofon och högtalare

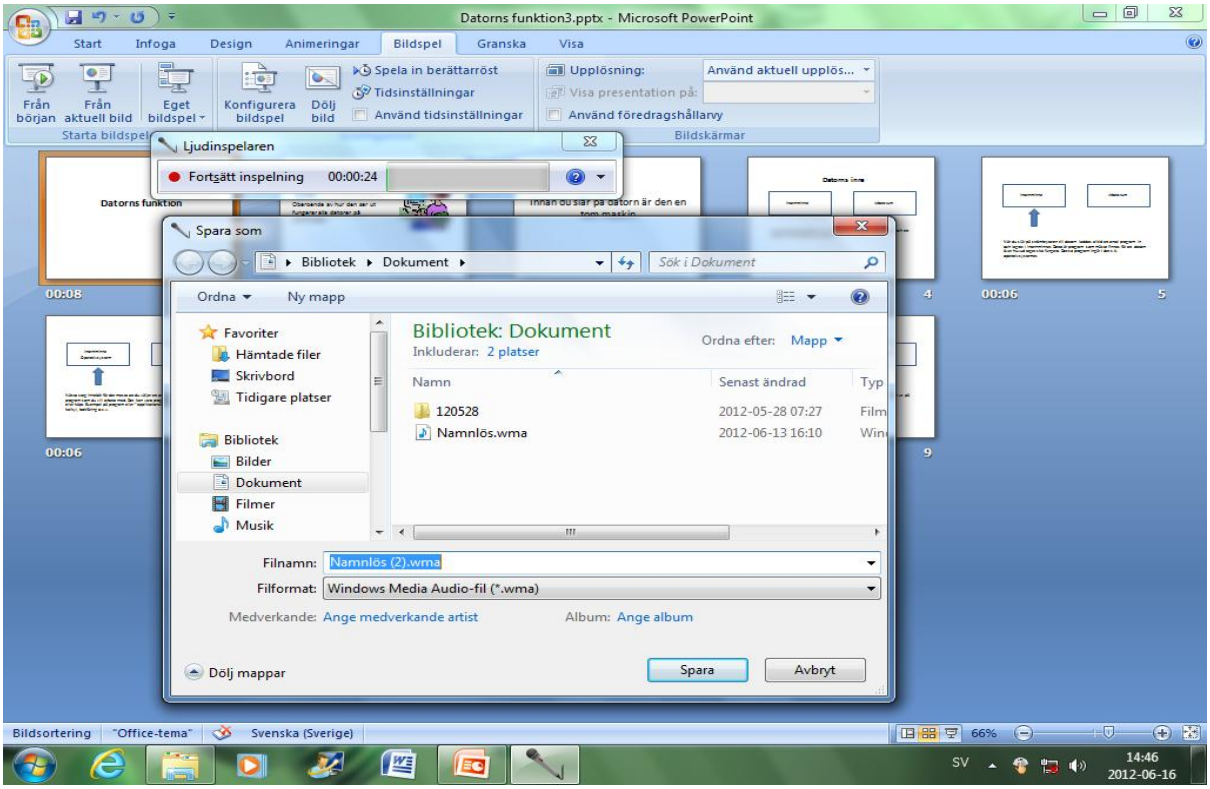
Anslut en mikrofon till din dator.

Kontrollera genom att klicka Start/Alla program/Tillbehör/Ljudinspelaren eller Sök Ljudinspelaren på startsidan..



Klicka Starta inspelning.

Sjung en liten visa och klicka Stoppa inspelning.



Du ska nu ha fått en ljudfil.

Spara din ljudfil som visa.wma i C:\Användare\Lisa\Mina dokument

Anslut högtalare/Hörlurar och spela upp ljudfilen.

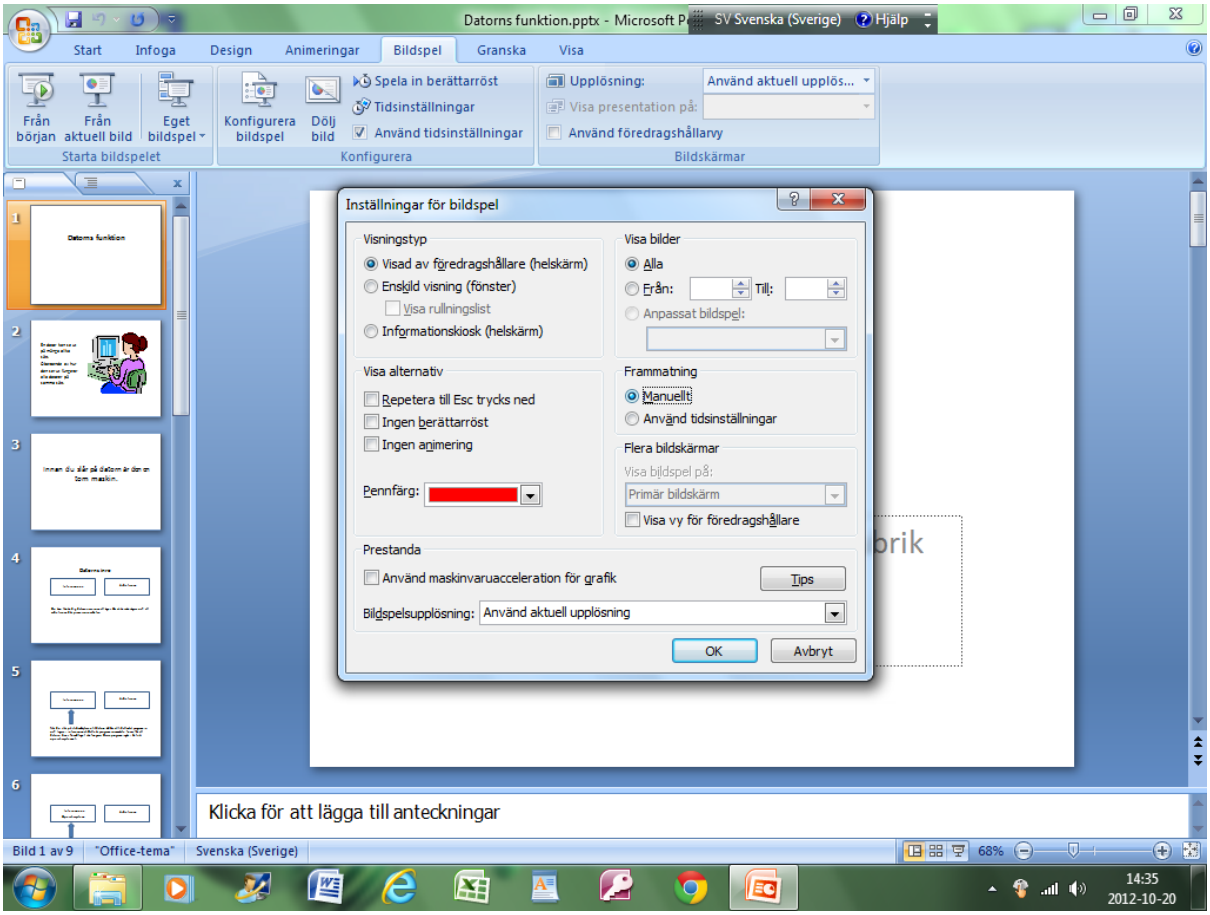
Om du har problem finns en djupare genomgång av mikrofon/högtalare i Steg 15.

Förberedelse

Anslut en mikrofon till din dator.

Klicka Bildspel/Konfigurera/Konfigurera bildspel

Markera manuellt.



Klicka OK.

Klicka Bildspel/Konfigurera/Spela in berättarröst.

Klicka Bildspel/Starta bildspel/Från början

Läs texterna allteftersom bildspelet visas och växla bild med <Enter> eller <Högerpil>.

Visa

Anslut högtalare/hörlurar.

Klicka Bildspel/Starta bildspel/Från början.

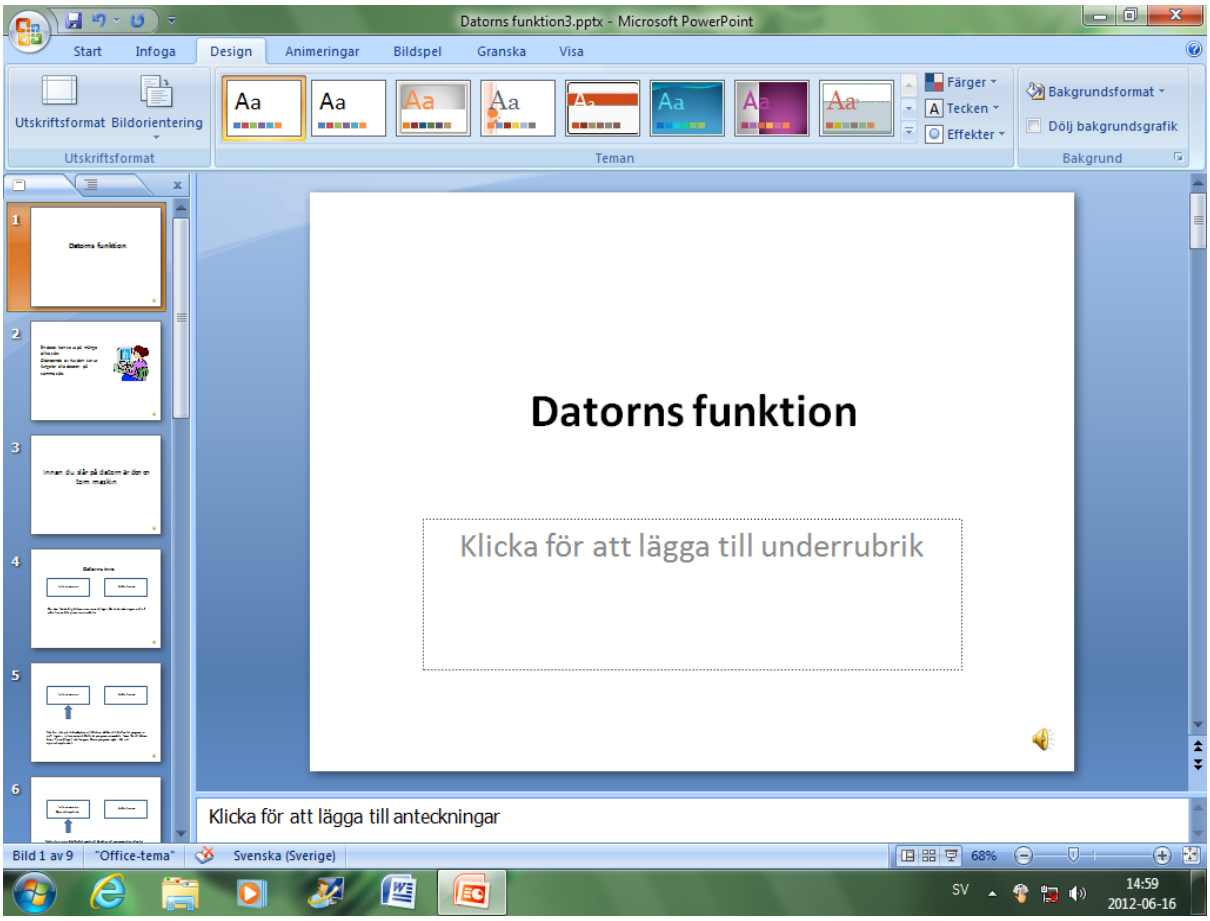
När du nu byter bild manuellt ska du ska höra dina kommentarer.

Avsluta med <Esc>

Bakgrundsmallar och färgad text

Dubbelklicka på första bilden

Klicka Design



Här finns mallar om du vill ha ett annat utseende på dina bilder.

Om du vandrar över mallarna kan du se hur dina bilder skulle bli med dessa malar.

Om du klickar på en mall bestämmer du dig för ett visst utseende.

Kontrollera nu alla bilder noga genom att dubbelklicka på en i taget och övertyga dig om att allt blir snyggt innan du sparar dina förändringar. Du kanske måste möblera om i vissa bilder.