

# POWER POINT

FÖR OFFICE

# 365

Grunder

PowerPoint är ett presentationsprogram som används av många, både privatpersoner och företag. Det finns många teman och varianter som gör det enkelt att skapa snygga och professionella presentationer. Du kan dessutom använda designidéer för att skapa inspirerande presentationer och tack vare de smarta stödlinjerna får du automatiskt hjälp att placera objekten snyggt på presentationsbilden.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i PowerPoint. I boken har vi använt svensk version av PowerPoint för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2019

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-105-0

Artikelnummer: 1370

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

## INLEDNING

Mål och förkunskaper .....	5
Pedagogiken .....	5
Hämta övningsfiler .....	6

## I INTRODUKTION TILL POWERPOINT

Starta programmet .....	7
Avsluta programmet .....	7
Programfönstret .....	8
Menyfliksområdet .....	9
Alternativknappar .....	11
Inställningar .....	12
Berätta vad du vill göra .....	13
Välja kommando/åtgärd .....	13
Få hjälp .....	14

## 2 HANTERA PRESENTATIONER

Backstage-vyn .....	15
Skapa ny presentation .....	16
Infoga bild .....	17
Bildlayout .....	17
Bläddra mellan bilder .....	18
Spara presentation .....	19
Spara presentationen .....	19
Spara med nytt namn/på annan plats .....	20
Skapa ny mapp .....	21
Spara i annat filformat .....	21
Stänga presentation .....	22
Öppna presentation .....	22
Återuppta arbetet .....	25
Hantera presentationer på OneDrive .....	26
Logga in till Office .....	26
Hantera presentationer .....	26
Återskapa presentation .....	27
Återskapa presentation .....	27
Återställa presentation .....	28
Presentationsvyer .....	29
Normal vy .....	30
Dispositionsvy .....	31
Bildsorteringsvy .....	31
Anteckningssidor .....	32
Läsvy .....	32
Bildspel .....	33
Bilder .....	33
Markera bilder .....	33
Ta bort bilder .....	33
Kopiera och duplicera bilder .....	34
Flytta och sortera bilder .....	34
Bildstorlek .....	35

Teman .....	36
Välja tema .....	36
Välja variant .....	37
Anpassa tema .....	37
Designidéer .....	37
Bildbakgrund .....	38
Bildbakgrund och layouter .....	39
Sidfot .....	39
Skriva ut presentation .....	41
Åhörarkopior .....	43
Extra övningar .....	44

## 3 TEXTER

Skriva text .....	45
Text i en färdig layout .....	45
Texttrutor .....	46
Hantera platshållare och texttrutor .....	47
Formatera platshållare och texttrutor .....	48
Redigera text .....	48
Flytta och kopiera text .....	49
Inklustringsalternativ .....	50
Ångra kommando .....	52
Formatera tecken .....	53
Formatera stycke .....	56
Punktlistor och numrerade listor .....	56
Textjustering och orientering .....	58
Indrag och avstånd .....	59
Tabbar .....	60
Hämta format .....	61
Ändra format i hela presentationen .....	62
Stavningskontroll .....	63
Automatisk stavningskontroll .....	63
Manuell stavningskontroll .....	64
Disposition .....	65
Skriva i disposition .....	66
Disponera om presentationen .....	67
Extra övningar .....	68

## 4 FIGURER

Infoga figurer .....	71
Frihandsfigurer och kurvor .....	72
Flödesscheman .....	73
Redigera figurer .....	74
Markera figurer .....	74
Flytta och kopiera figurer .....	75
Smarta stödlinjer .....	75
Urklipp .....	76
Duplicera figurer .....	76
Ändra storlek på figurer .....	77
Roter och vända figurer .....	77

Ändra form på figur .....	78
Ta bort figur .....	78
<b>Hantera flera objekt .....</b>	<b>79</b>
Ordna objekt .....	79
Gruppera objekt .....	80
Justera och fördela objekt .....	81
<b>Formatera figurer .....</b>	<b>82</b>
Figurformat .....	82
Figurfyllning .....	83
Kontur .....	84
Figureffekter .....	85
Åtgärdsfönstret Formatera figur .....	86
<b>Text i figur .....</b>	<b>89</b>
<b>WordArt-objekt .....</b>	<b>90</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>91</b>

## **5 BILDER**

<b>Infoga bilder .....</b>	<b>93</b>
<b>Infoga onlinebilder .....</b>	<b>94</b>
<b>Designidéer .....</b>	<b>95</b>
<b>Redigera bilder .....</b>	<b>96</b>
Flytta och kopiera bild .....	96
Ta bort bild .....	97
Ändra storlek på bild .....	97
Beskära bild .....	98
Återställa bild .....	98
<b>Bildformat .....</b>	<b>99</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>100</b>

## **6 DIAGRAM**

<b>Infoga diagram .....</b>	<b>102</b>
<b>Redigera diagram .....</b>	<b>104</b>
Redigera data .....	104
Ändra kolumnbredd .....	104
Växla rad/kolumn .....	105
<b>Ändra diagramtyp .....</b>	<b>105</b>
<b>Diagramelement .....</b>	<b>106</b>
Snabblayout .....	106
Lägga till diagramelement .....	106
Hantera diagramelement .....	107
<b>Formatera diagram .....</b>	<b>107</b>
Diagramformat .....	108
Formatera diagramelement .....	109
Åtgärdsfönstret Formatera .....	110
<b>Arbeta i Excel .....</b>	<b>110</b>
Hämta data till diagram .....	111
<b>Extra övningar .....</b>	<b>112</b>

## **7 SMARTART**

<b>Infoga SmartArt .....</b>	<b>114</b>
Organisationsschema .....	115
<b>Redigera SmartArt .....</b>	<b>116</b>
Markera figur .....	116
Infoga figur .....	116
Flytta figur .....	117
Layout .....	117
<b>Formatera SmartArt .....</b>	<b>118</b>
<b>Konvertera till SmartArt .....</b>	<b>120</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>121</b>

## **8 TABELLER**

<b>Infoga tabell .....</b>	<b>123</b>
Skriva i tabell .....	124
<b>Formatera tabell .....</b>	<b>125</b>
Tabellformat .....	125
Tecken- och styckeformat .....	126
<b>Redigera tabell .....</b>	<b>127</b>
Markera rader och kolumner .....	127
Infoga rader och kolumner .....	127
Ta bort rader och kolumner .....	128
Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	128
Sammanfoga och dela celler .....	130
<b>Extra övningar .....</b>	<b>131</b>

## **9 BILDSPEL**

<b>Visa bildspel .....</b>	<b>133</b>
Starta bildspel .....	133
Föredragshållarvyn .....	134
Växla bild manuellt .....	134
<b>Konfigurera bildspel .....</b>	<b>136</b>
Dölja bilder .....	137
Automatisk bildväxling .....	138
<b>Övergångar .....</b>	<b>139</b>
<b>Animeringar .....</b>	<b>140</b>
Lägga till animering .....	140
Anpassa animering .....	141
<b>Tidsinställningar .....</b>	<b>143</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>144</b>

## **10 PRAKTISKA ÖVNINGAR**

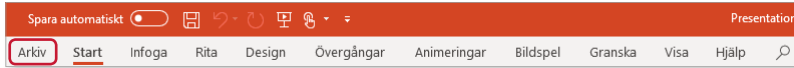
### **SAKREGISTER**

### **TANGENTBORDSGENVÄGAR**

# 2 Hantera presentationer

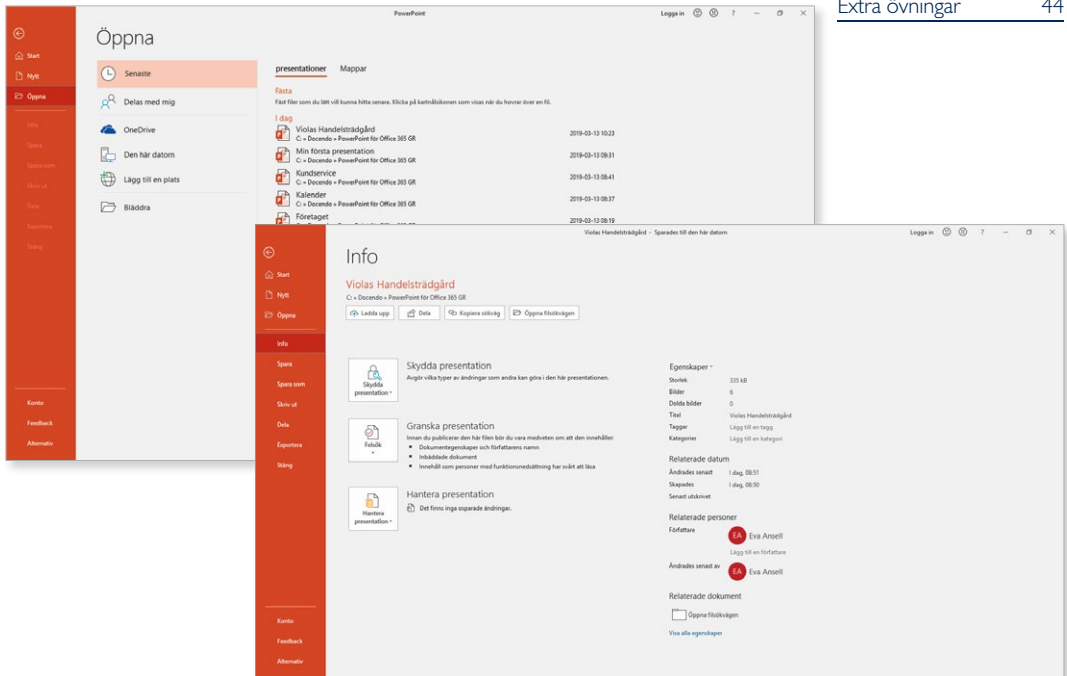
## BACKSTAGE-VYN

I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya presentationer eller skriver ut en presentation. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har någon presentation öppen eller inte.

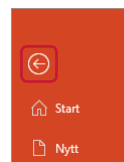


För att visa en lista över de senast använda presentationerna klickar du på **Öppna** (Open). Om du inte har någon presentation öppen visas denna sida automatiskt när du visar fliken **Arkiv** (File).

Om någon presentation är öppen visas i stället sidan **Info** (Info) med information om aktuell presentation. Här kan du bland annat se var presentationen är sparad, vilka som har behörigheter till den och presentationens egenskaper som storlek, antal bilder och författare.

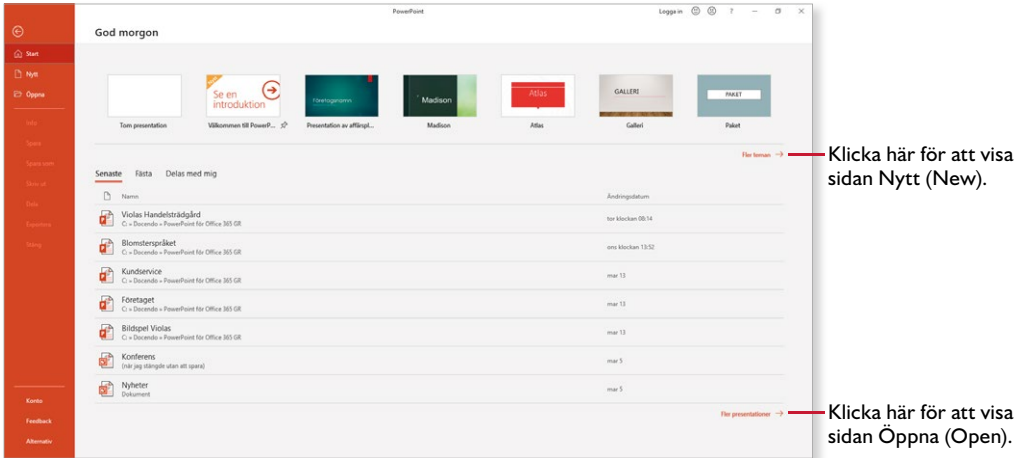


För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på vänsterpilen högst upp.



<a href="#">Backstage-vyn</a>	15
<a href="#">Skapa ny presentation</a>	16
<a href="#">Spara presentation</a>	19
<a href="#">Stänga presentation</a>	22
<a href="#">Öppna presentation</a>	22
<a href="#">Hantera presentationer på OneDrive</a>	26
<a href="#">Återskapa presentation</a>	27
<a href="#">Presentationsvyer</a>	29
<a href="#">Bilder</a>	33
<a href="#">Bildstorlek</a>	35
<a href="#">Teman</a>	36
<a href="#">Designidéer</a>	37
<a href="#">Bildbakgrund</a>	38
<a href="#">Skriva ut presentation</a>	41
<a href="#">Extra övningar</a>	44

Har du precis startat programmet visas startskärmen. Via Backstage-vyn kan du visa den på nytt genom att klicka på **Start** (Home). Här kan du skapa en ny presentation eller öppna någon av de senaste presentationerna.

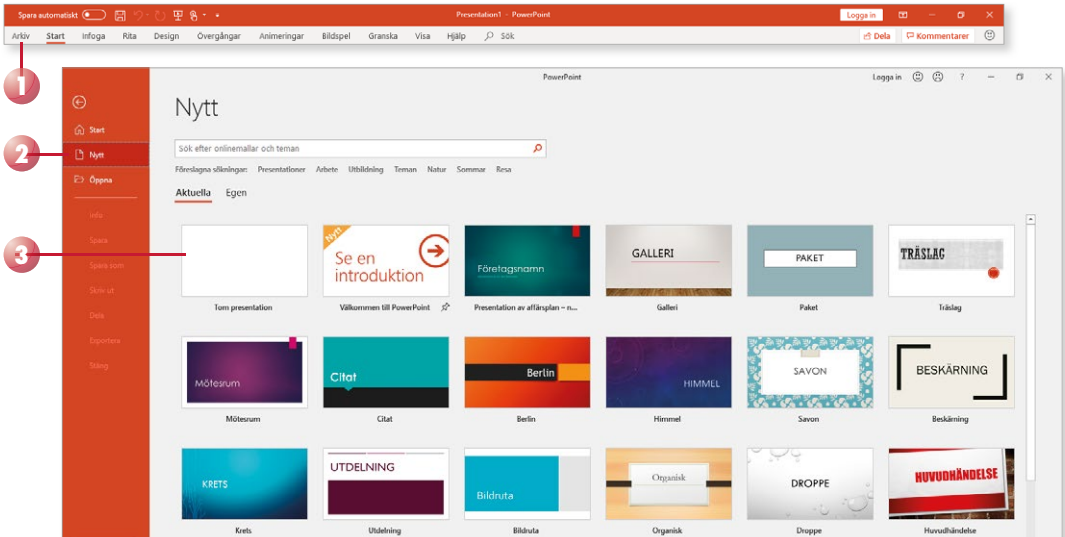


## SKAPA NY PRESENTATION

Varje presentation är en fil och den kan innehålla en eller flera bilder. Om du väljer att skapa en ny tom presentation får den det tillfälliga namnet Presentation följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya presentationer.

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** (File) i menyfliksområdet.
- 2 Välj **Nytt** (New) på menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tom presentation** (Blank Presentation).

*För att snabbt skapa en ny tom presentation kan du trycka på **Ctrl+N**.*



Den nya presentationen kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma presentationer som skapas, till exempel breddbilsformat, standardmarginaler och teckensnitt.

I PowerPoint klickar du i en platshållare för att lägga till en text, till exempel en rubrik eller en punktlista. Det finns olika platshållare i presentationen som är anpassade för olika typer av texter, vi kommer att gå igenom dem längre fram i boken.

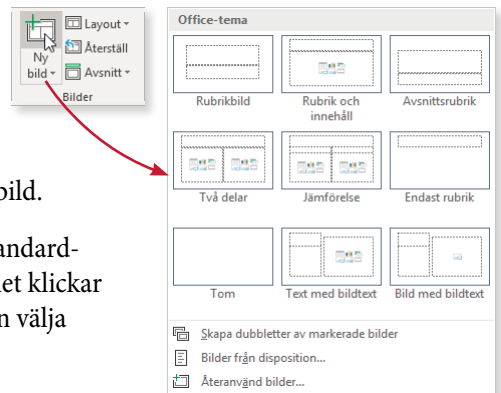
*Du kan även skapa nya presentationer som baseras på teman eller mallar som finns på Office.com (om du har tillgång till internet) eller på din dator.*

## Infoga bild

En presentation består av ett antal bilder som kan innehålla text och objekt. När du skapar en ny tom presentation, börjar du med en bild och bygger sedan ut presentationen genom att lägga till fler bilder. Varje bild kan sägas motsvara en sida i ett ordbehandlingsprogram och kan innehålla text och objekt.

*Du kan även trycka på Ctrl+M för att infoga en bild.*

När du skapar presentationer kan du få hjälp med layouten genom att utnyttja programmets många färdiga bildlayouter. För att infoga en ny bild i presentationen visar du fliken **Start** och klickar därefter på **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Den nya bilden infogas efter aktuell bild.

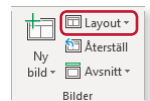


Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standard-layout eller med senast använda layout. Om du i stället klickar på pilen nedanför knappen visas en meny, där du kan välja vilken layout den nya bilden ska ha.

## Bildlayout

Varje bild i en presentation utformas med stöd av en färdig bildlayout. En bildlayout har färdiga platshållare för rubriker, punktlistor, illustrationer, diagram med mera för att din presentation ska bli så strukturerad och användbar som möjligt.

Vill du byta layout på en bild använder du också fliken **Start** och gruppen **Bilder** (Home, Slides). Klicka på **Layout** (Layout) och välj önskad bildlayout, du kan välja bland samma layouter som när du infogar en ny bild.



När du väljer en layout med **Innehåll** (Content) kan du välja om du vill infoga text eller någon typ av objekt genom att klicka på texten eller klicka på motsvarande ikon. När du klickar på en layout visas effekten direkt i aktuell bild.

Har du förändrat layouten på en bild kan du enkelt återställa den genom att klicka på **Återställ** (Reset) i samma grupp.

## Övning 1 – Skapa presentation och infoga bild

Skapa en ny tom presentation med bildlayouten **Rubrikbild** (Title Slide) för första bilden.

Lägg sedan till en ny bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content) och därefter ytterligare en bild med layouten **Endast rubrik** (Title Only). Behåll presentationen öppen.

## Bläddra mellan bilder

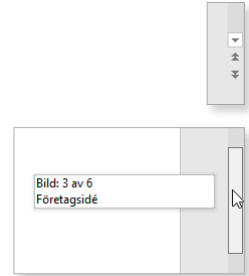
När du ska bläddra mellan bilderna klickar du på knappen **Föregående bild** eller **Nästa bild** (Previous Slide, Next Slide) i rullningslisten, eller använder tangenterna **Page Up** och **Page Down**.

Du kan även gå till en viss bild genom att peka med muspekaren på rutan i rullningslisten, hålla ner musknappen och dra rullningsrutan uppåt eller nedåt tills önskat bildnummer och rubrik visas i bildindikatorn.

Om du snabbt vill gå till den första eller sista bilden i en presentation trycker du på tangenterna **Home** (första bilden) eller **End** (sista bilden).

I statusfältet ser du vilken bild som är aktuell, samt det totala antalet bilder i presentationen. Visas texten **Bild 2 av 3** (Slide 2 of 3) i statusfältet betyder det att bild 2 är aktuell i en 3-bilderspresentation.

I fönstret till vänster i den normala vyn visas miniatyurer av alla bilder i presentationen, den aktiva bilden är markerad med en orange ram. Även här kan du visa en annan bild, klicka bara på den bild du vill visa.



## Övning 2 – Byta bildlayout

Fortsätt med presentationen från föregående övning. Bläddra mellan bilderna. Byt bildlayout på den sista bilden till **Två delar** (Two Content). Behåll presentationen öppen.



# SPARA PRESENTATION

Vänj dig vid att spara dina presentationer direkt när du skapar dem. Spara därefter presentationerna med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

## Spara presentationen

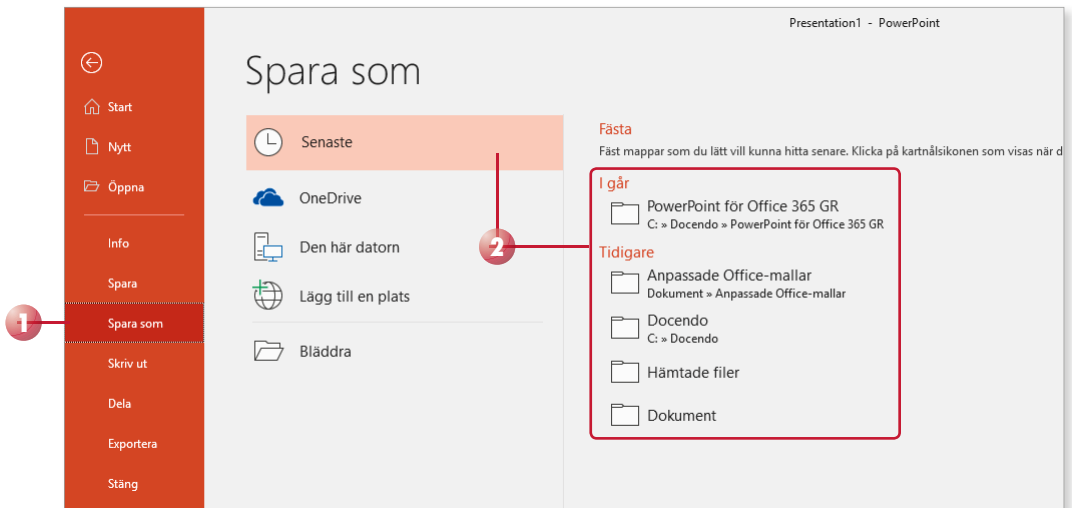
För att spara ditt arbete första gången, innan presentationen har fått ett namn, gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).

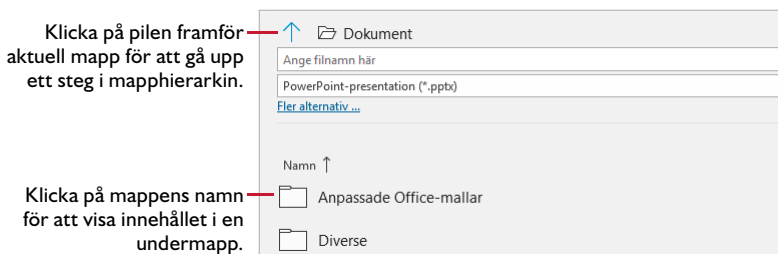
Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), eftersom filen inte har fått något namn ännu.

- 2 Klicka på **Senaste** (Recent). Till höger visas dina fasta mappar och de senast använda mapparna. Klicka på någon av dem för att spara presentationen i den mappen.

*Du kan även klicka på knappen Spara (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).*



Visas inte önskad mapp markerar du **Den här datorn** (This PC) och klickar dig fram till önskad mapp, och/eller enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne).

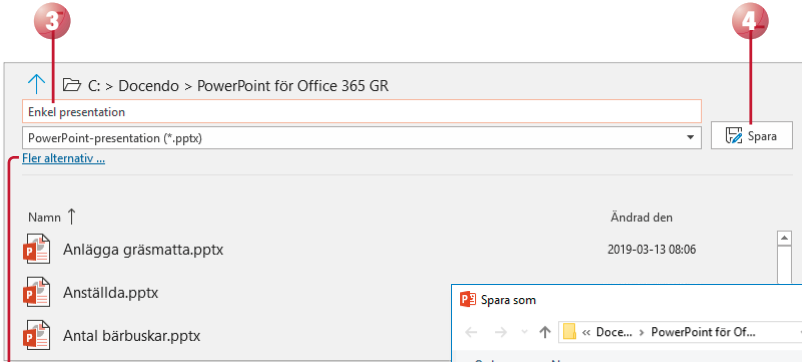


- 3 Skriv önskat filnamn i rutan högst upp.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

Du kan inte använda följande tecken i filnamnet:

< > ? [ ] \ / " : \* |

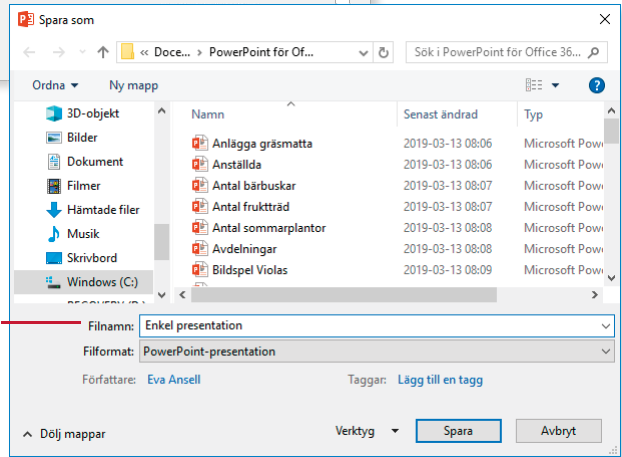
PowerPoint lägger automatiskt till filnamnstillägget **pptx**. Tillägget visas inte alltid, i fillistor med detaljerad visning anges i stället filtypen i klartext, Microsoft PowerPoint-presentation (Microsoft PowerPoint Presentation).



Vill du inte söka efter önskad mapp direkt på fliken klickar du här för att öppna dialogrutan **Spara som** (Save As).

Du kan även klicka på **Bläddra** (Browse) på fliken **Arkiv** (File) för att direkt öppna dialogrutan.

I rutan **Filnamn** (File name) föreslår programmet ett filnamn som baseras på första rubriken i aktuell presentation.



När du har sparat presentationen och gett den ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara den på nytt. Du kan även välja **Spara** (Save) på fliken **Arkiv** (File).



När presentationen är sparad kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma presentation kan du öppna den och fortsätta där du slutade.

### Spara med nytt namn/på annan plats

När du väljer kommandot **Spara** (Save) sparas presentationen med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

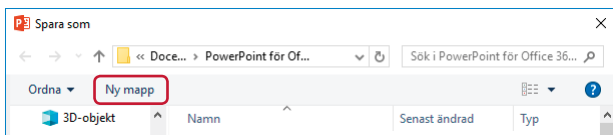
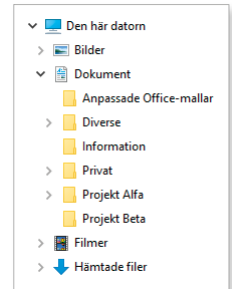
Vill du spara en presentation med nytt namn, eller på annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Klicka på önskad mapp eller på **Bläddra** (Browse) för att visa dialogrutan **Spara som** (Save As) där du kan ange ett nytt filnamn och/eller en annan plats. Du skapar då en kopia av presentationen.

Har du öppnat en presentation som är skapad i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara den i det nya formatet.

## Skapa ny mapp

Som standard visas mappen **Dokument** (Documents) när du ska spara dina presentationer. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i PowerPoint.

Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn och bekräfta med **Retur**.

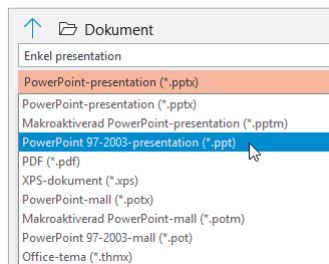


## Spara i annat filformat

När du sparar en presentation sparas den som standard i PowerPoint-format. Det finns dock tillfällen då en fil behöver sparas om i ett annat format. Exempel på en sådan situation är om presentationen ska användas i en äldre version av PowerPoint eller i något annat program.

Via listrutan för filformat kan du spara presentationen så att den går att öppna i en tidigare PowerPoint-version. Öppna listrutan och välj **PowerPoint 97-2003-presentation** (PowerPoint 97-2003 Presentation).

För att spara presentationen i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan för filformat.



När du sparar en fil i formatet 97-2003 görs en kontroll av att du inte har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

Sparar du presentationen i ett annat filformat, finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

### Filformat

Filerna i PowerPoint sparas i filformatet Microsoft Office Open XML och får filnamnstillägget .pptx. Med Office XML-formatet komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre. Detta sparar utrymme och underlättar när du ska skicka filer via e-post eller över nätverk eller internet. När du öppnar en fil packas den automatiskt upp, och när du sparar den så komprimeras den igen.

Så länge filerna sparas med filnamnstillägget x kan de inte innehålla Visual Basic for Applications-makron eller ActiveX-kontroller. Om filen innehåller makron eller ActiveX-kontroller måste du spara den med ett speciellt filformat, och den får då filnamnstillägget .pptm.

# POWERPOINT för Office 365

## Grunder

I PowerPoint för Office 365 finns det många teman och varianter i både breddbilsformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer. De smarta stödlinjerna gör det lättare för dig att placera objekten snyggt på presentationsbilden.

I boken kommer vi att titta på hur du lägger till bilder i presentationen, väljer lämplig bildlayout och hur du skriver och formaterar texter. Vi går även igenom hur du infogar figurer och bilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller i presentationen samt hur du formaterar dem på bästa sätt. Du får dessutom lära dig att skapa bildspel med hjälp av fördefinierade övergångar och animeringar.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [docendo.se](http://docendo.se), där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

*Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*