

























1 Verktygsfältet Standard



I verktygsfältet Standard finns knappar för de vanligaste uppgifterna i PowerPoint. Vissa knappar byts ut när du t.ex. jobbar med diagram. Många av knapparna känner du igen från de andra Office 2003 programmen.

Kommandon i verktygsfältet Standard

Symbol:	Namn:	Förklaring:
	Nytt	Skapar en ny tom presentation.
	Öppna	Visar dialogrutan Öppna , där du kan öppna en befintlig presentation.
	Spara	Sparar den aktiva presentationen. Om den inte har sparats tidigare, visas dialogrutan Spara som...
	Behörighet	Bestäm vem som får göra vad med presentationen.
	Skriv ut	Skriver ut hela det aktiva dokumentet på standardskrivaren.
	Förhandsgranska	Öppnar fönstret Förhandsgranska.
	Stavning	Kontrollerar stavningen i presentationen.
	Referens-information	Öppnar åtgärdsfönstret Referensinformation där du kan söka synonymer och översätta ord med hjälp av olika resurser på Internet.
	Klipp ut	Klipper ut det som är markerat och placerar det i Urklipp.
	Kopiera	Kopierar det som är markerat och placerar det i Urklipp.
	Klistra in	Klistrar in innehållet från Urklipp.
	Kopiera format	Kopierar formatet från ett område i texten till ett annat.
	Ångra	Ångrar det du har gjort senast. Klicka på listpilen bredvid knappen för att ångra flera steg.
	Gör om	Om du har ångrat något kan du ångra att du ångrade. Klicka på listpilen bredvid knappen för att göra om flera steg.

Symbol:	Namn:	Förklaring:
	Infoga diagram	Aktiverar Microsoft Graph där du kan infoga ett diagram i din presentation.
	Infoga tabell	Infogar en tabell.
	Tabeller och kantlinjer	Visar verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.
	Infoga hyperlänk	Öppnar dialogrutan Infoga hyperlänk där du kan välja att infoga en hyperlänk till en webbsida, e-post adress, ett dokument eller en presentation.
	Visa alla	Visar rubrikerna och all brödtext på varje bild.
	Visa formatering	Visar eller döljer textformatering.
	Visa/dölj rutnät	Visar eller döljer rutnätet som hjälper dig att placera objekten på bilden.
	Färg/gråskala	Öppnar en liten meny där du kan välja mellan att visa presentationen i färg, i gråskala eller svartvit.
	Zooma	Förstorar eller förminskar visningen av presentationen.
	Hjälp om Microsoft PowerPoint	Öppnar åtgärdsfönstret Hjälp om PowerPoint där du får hjälp och tips.



2 Verktögsfältet Formatering



I verktögsfältet Formatering finns de knappar du använder för att formatera texten, samt knappar för att lägga till bilder i presentationen och ändra på presentationens utseende.

Kommandon i verktögsfältet Formatering

Symbol:	Namn:	Förklaring:
	Teckensnitt	Låter dig välja olika teckensnitt för den text som är markerad.
	Teckenstorlek	Låter dig välja storlek för de tecken som är markerade.
	Fet	Ger markerad text fetstil.
	Kursiv	Ger markerad text kursiv stil.
	Understruken	Stryker under markerad text.
	Skuggad	Skuggar markerad text.
	Vänsterjustera	Vänsterjusterar texten.
	Centrera	Centrerar texten.
	Högerjustera	Högerjusterar texten.
	Numrerad lista	Lägger till eller tar bort nummer från markerad text.
	Punktlista	Lägger till eller tar bort punkter från markerad text.
<td>Minska teckenstorlek</td> <td>Minskar teckenstorleken till nästa mindre storlek.</td>	Minska teckenstorlek	Minskar teckenstorleken till nästa mindre storlek.
	Minska indrag	Minskar indraget på stycket till föregående tabbstopp.
	Öka indrag	Ökar indraget på stycket till nästa tabbstopp.
	Teckenfärg	Byter färg på markerad text. Klicka på listpilen för att välja färg.










Symbol:	Namn:	Förklaring:
	Bildformgivning	Öppnar åtgärdsfönstret Formgivning där du kan välja vilken mall presentationen ska ha, samt färgschema och animeringsschema.
	Ny bild	Öppnar åtgärdsfönstret Bildlayout samtidigt som en ny bild läggs till i presentationen. Du kan välja vilken layout bilden ska ha.

3 Verktysfältet Rita



I verktysfältet Rita finns knappar och menyer som du använder för att rita nya objekt samt redigera objekten. Eftersom PowerPoint jobbar med bilder och objekt är det standard att detta verktysfält visas.

Kommandon i verktysfältet Rita

Symbol:	Namn:	Förklaring:
	Ritobjekt	Visar menyer från vilka du kan justera ritobjekt och byta figurer.
	Markera objekt	Ändrar pekaren till en markeringspil så att du kan markera objekt.
	Figurer	Visar menyer från vilka du kan välja bland mängder av färdiga figurer.
	Linje	Ritar räta linjer.
	Kompakt pil	Ritar pilar.
	Rektangel	Ritar rektanglar och kvadrater. För att rita kvadrater håll <i><Shift></i> -tangents nedtryckt.
	Ellips	Ritar ellipser och cirklar. Med <i><Shift></i> nedtryckt ritas cirklar.
	Textruta	Ritar textrutor. Använd textrutor när du vill lägga till text i bilder och grafik.
	Infoga WordArt	Öppnar dialogrutan Infoga WordArt så att du kan skapa WordArt-objekt.