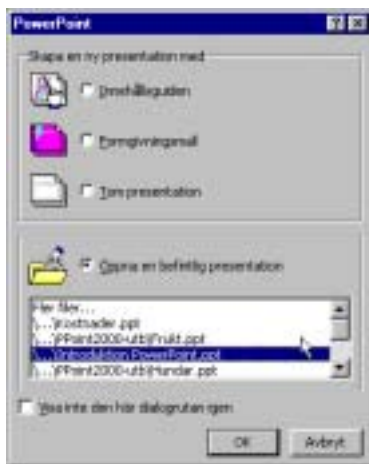


# 1 Öppna en befintligt presentation


Du kan öppna befintliga presentationer på ett flertal sätt i PowerPoint.

- Du kan välja alternativet **Öppna en befintlig presentation** när du startar PowerPoint. Här har du möjlighet att direkt öppna någon av de senast använda presentationerna eller att komma direkt till dialogrutan **Öppna**.

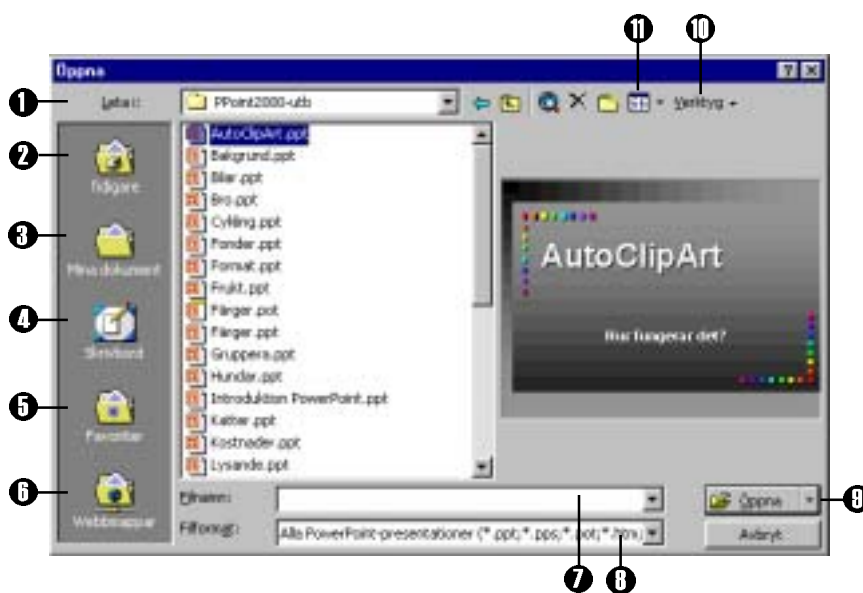


2.1

När du öppnar PowerPoint visas denna dialogruta i förgrunden.

- Du kan klicka på knappen **Öppna**  i verktygsfältet Standard när PowerPoint redan är öppet.
- Öppna **Arkiv**-menyn och välj alternativet **Öppna** när PowerPoint är öppet.
- Använda kortkommandot **<Ctrl> + <O>** när PowerPoint är öppet.

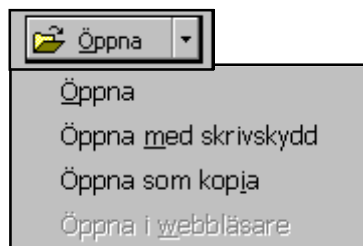
## Dialogrutan Öppna



2.2

- ❶ *Leta i:* Här visas namnet på den aktuella mappen.
- ❷ *Tidigare:* (kallas även Historia) Klickar du här visas de 20-50 senaste mapparna och dokumenten som du arbetat med i Office. Om du sedan klickar på knappen »Bakåt» återgår du till den föregående mappen
- ❸ *Mina dokument:* Gör det möjligt att direkt komma till mappen Mina dokument utan att behöva klicka sig fram.
- ❹ *Skrivbordet:* Gör det möjligt att direkt komma åt de filer och mappar som ligger på Skrivbordet.
- ❺ *Favoriter:* Ger dig tillgång till dokument och webbsidor som du sparat som favoriter.
- ❻ *Webbmappar:* Är en genväg till en webbserver där du kan publicera eller spara filer som ska visas i en webbläsare.
- ❼ *Filnamn:* Här visas filnamnet på den markerade filen. Du kan även skriva in ett filnamn.
- ❽ *Filformat:* Här anger du vilken typ av filer du vill visa. I denna dialogruta är alternativet Förhandsgranska valt.
- ❾ *Öppna:* Här klickar du för att öppna en eller flera markerade filer. Du kan också välja hur du vill öppna filen/filerna. En meny visas om du klickar på pilen.
- ❿ *Verktyg:* Om du klickar här visas en meny som bland annat ger dig möjlighet att söka efter filer.
- ⓫ *Vyer:* Här kan du välja hur dina filer ska visas i dialogrutan. Du kan också se egenskaperna för en markerad fil.

Knappen **Öppna** har en undermeny där du kan välja att öppna presentationen med skrivskydd eller att öppna den som en kopia.



Om du befinner dig i rätt mapp och vet namnet på filen du ska öppna så kan du skriva in presentationsnamnet i rutan **Filnamn:** och därefter klicka på knappen **Öppna**. Du kan även välja presentation i fil-rutan genom att klicka på dess ikon. Finns presentationen i en annan mapp så väljer du mapp i rutan **Leta i:**. När du har markerat filnamnet, klicka **Öppna**.

Du ska nu öppna dokumentet **Introduktion PowerPoint** i mappen **C:\ECDL-utb2000\PPoint2000-utb**.

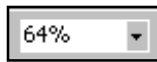
- 1 Starta programmet PowerPoint igen och klicka på knappen **Avbryt** i dialogrutan som visas när programmet startar.
- 2 Välj **Öppna...** i **Arkiv**-menyn.
- 3 Klicka dig fram till mappen **C:\ECDL-utb2000\PPoint2000-utb** i listan **Leta i:** om den ej är öppen.
- 4 Markera presentationen **Introduktion PowerPoint** i filrutan.
- 5 Klicka på knappen **Öppna**.

Nu ska du gå igenom presentationen.

- 6 Läs igenom vad som står i presentationen. Du navigerar mellan bilderna genom att använda knapparna **Nästa bild** eller **Föregående bild** nere till höger i bildfönstret.



För att storleksändra bilden använder du knappen »Zooma» i verktygsfältet Standard.



Du ska nu ta bort texten PowerPoint i presentationens första bild.

- 7 Se till att bild nr: 1 enligt nästa sida visas i visningsläget Normalläge. Markera ordet PowerPoints genom att *dubbelklicka* mitt i ordet.



2.4

- 8 Tryck på knappen <Delete> -tangenter för att radera ordet.

Klicka någonstans utanför textrutan för att avmarkera.

Låt presentationen vara öppen.

## 2 Spara en presentation

Att spara en presentation är en grundläggande och viktig funktion. I PowerPoint kan du spara en presentation på flera sätt. Du kan spara en presentation under det befintliga namnet eller under ett nytt namn. Presentationen kan sparas i PowerPoints eget filformat (\*.ppt) eller ett antal andra filformat, t.ex. som Webbsida(\*.html), mer om detta i kapitel 9 och 10.

### Kommandot Spara

För att spara en öppen presentation använder du dig av **Spara**-kommandot.

Ska du spara en presentation för första gången kommer PowerPoint att presentera en dialogruta där du anger under vilket namn presentationen ska sparas. Ett dokumentnamn kan innehålla *upp till 255 tecken*, inkluderande den fullständiga sökvägen till filen. Det går oftast bra att använda ÅÄÖ men det finns program som inte accepterar dessa tecken.

När dokumentnamnet anges är det vissa tecken du inte ska använda. Dessa är:

: kolon ; semikolon \ backslash / slash

| pipe \* asterisk " citationstecken

? frågetecken < mindre än > större än

### Kommandot Spara som

Du använder kommandot för att spara en kopia av presentationer under ett annat namn eller spara det för första gången. Har presentationen sparats tidigare visas presentationsnamnet i rutan **Filnamn:** (se figur 2.5). För att spara presentationen under nytt namn skriver du det nya namnet och sparar sedan presentationen. Den gamla presentationen kommer att finnas kvar med sitt gamla namn och ursprungliga innehåll.

Är det första gången presentationen sparas så föreslår PowerPoint ett namn baserat på din rubrik eller begynnelseleden. Naturligtvis kan du ändra detta och själv skriva in ett presentationsnamn.

Du ska nu spara ändringarna du gjorde i presentationen **Introduktion PowerPoint**.

- 1 Välj kommandot **Spara som...** i **Arkiv**-menyn varefter dialogrutan i (figur 2.5) presenteras.



2.5



2 Se till att mappen **C:\ECDL-utb2000\PPPoint2000-utb** är vald i rutan **Spara i**.

3 I rutan **Filnamn** skriver du: *Visningslägen* och klickar sedan på knappen **Spara**.

Nu sparas presentationen i mappen **C:\ECDL-utb2000\PPPoint2000-utb**.

 Du kan även klicka på knappen »Spara»  i verktygsfältet Standard för att spara presentationen eller använda kortkommandot **<Ctrl>+<S>**.

### 3 Stänga en presentation

När du är klar med din presentation och vill börja på en ny använder du dig av kommandot **Stäng** i **Arkiv**-menyn för att avsluta presentationen. Har du gjort några ändringar i presentationen efter det senaste **Spara**-kommandot får du automatiskt en fråga vid stängningen om du vill spara de senaste ändringarna.

Du ska nu stänga presentationen **Visningslägen**.

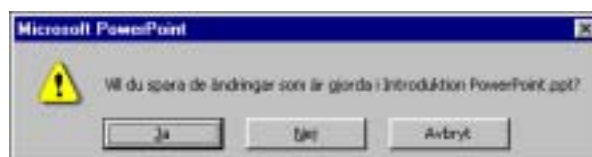
1 Välj **Stäng** i **Arkiv**-menyn.

Har du gjort ändringar i presentationen presenteras någon av följande dialogrutor.

2.6



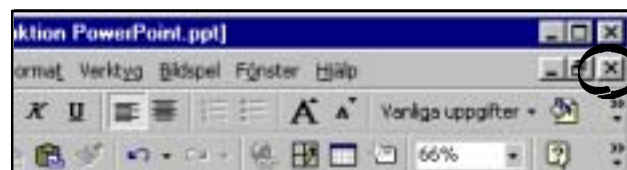
Har du Office-assistenten aktiv gör den en förfrågan om du vill spara ändringarna. Om assistenten inte är aktiv visas dialogrutan till höger.



2 Presentationen stängs, men om du gjort några ändringar i presentationen efter det senaste **Spara**-kommandot presenteras en dialogruta. Klicka på **Ja**, eller tryck **<Enter>** för att spara de senaste ändringarna.

För att stänga en presentation kan du även klicka på knappen »Stäng fönster» i programfönstrets övre högra hörn (enligt figur 2.7).

2.7



### 4 Öppna flera presentationer

Ibland behöver man öppna flera presentationer samtidigt. Detta kan underlätta om du t.ex. ska kopiera text eller bilder mellan olika presentationer.

Nu ska du öppna dokumenten **Bilar** och **Gruppera** samtidigt.

1 Klicka på knappen »Öppna» i verktygsfältet **Standard**.