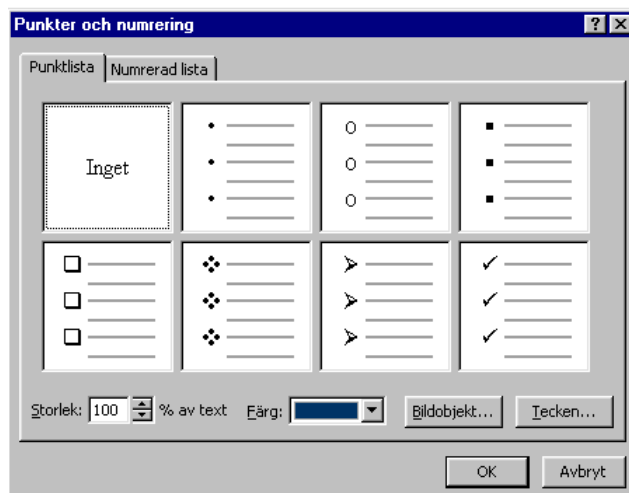


7 Punktlister

Att skapa eller ta bort punkter från en lista i PowerPoint gör du enkelt genom att använda knappen »Punktlista» i verktygsfältet Formatering.

FIGUR 3.16



Dialogrutan **Punkter och numrering** får du fram genom att välja **Punkter och numrering...** i **Format**-menyn.

I dialogrutan kan du välja på sju olika punkter eller välja alternativet **Inget** för att ta bort en punktlista. Här kan du även välja färg och storlek på punkterna. Du har även möjlighet att välja på färdigutformade bilder för punktlistor (om du har klippgalleriet installerat på datorn) genom att klicka på knappen **Bildobjekt**. Klickar du på knappen **Tecken** kan du välja på teckensnitt och tecken att använda som punkter.

Du ska nu börja med att lägga till en punktlista.

- 1 Se till att presentationen **C:\PPoint2000-utb\Punktlista** är öppen och att bild nr: 2 visas.
- 2 Markera all brödtext och klicka på knappen »Punktlista» i verktygsfältet **Formatering**.



Som du nu ser lägger den till punkter framför varje mening och även på tomrader, detta kan du justera i efterhand. Om du skriver in text och ska använda dig av punktlista kan du undvika detta genom att trycka på **<Shift> + <Enter>** när du gör en radbrytning.

- 3 Ta bort punkterna igen genom att markera texten och klicka på knappen »Punktlista» igen.

Du ska nu använda en bild som punkt i punktlistan.

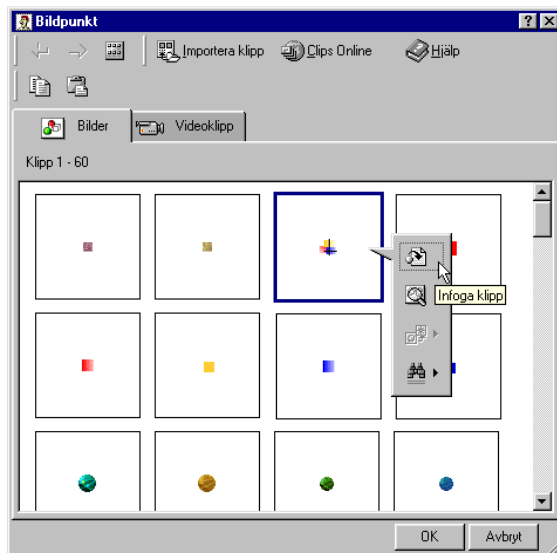
- 4 Markera åter brödtexten i bild nr: 2 och öppna **Format**-menyn och välj **Punkter och numrering...**

- 5 Se till att fliken **Punktlista** är aktiv och klicka på knappen **Bildobjekt...**

Du får nu upp en ny dialogruta Bildpunkter. Det är inte säkert att alla punkttyper är installerade på din dator så du får prova vilka du har tillgång till.

FIGUR 3.17

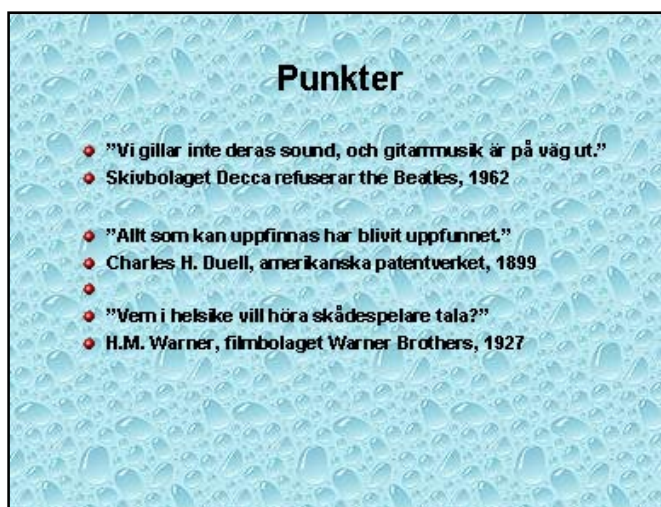
Klicka på **Infoga klipp** i popupp-menyn eller markera bilden och klicka OK för att infoga punkten.



- 6 Välj en punkttyp du gillar och klicka **OK** eller klicka på Infoga klipp i popupp-menyn som visas när du klickar på bilden (enligt figur 3.17).

FIGUR 3.18

Nu ska din bild se ut så här, men med punkttypen du valt.



Nu ska du ta bort de punkter som inte ska vara med.

- 7 Placera insättningspunkten efter punkten i den andra meningen **Skivbolaget...** och tryck på tangenten **<Backsteg>** för att ta bort punkten. Tryck sedan på **<Tab>**-tangenten för att flytta tillbaka texten.
- 8 Gör enligt ovan för att ta bort överflödiga punkter.

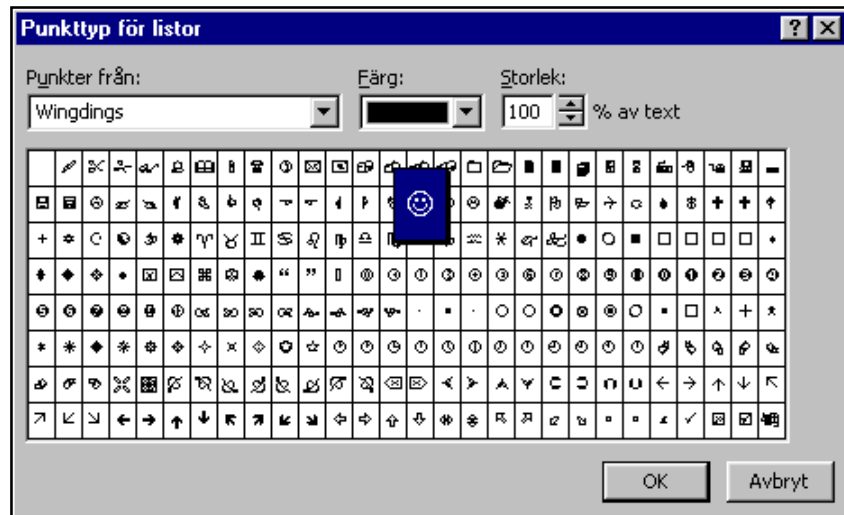
Du kan även använda dig av ett tecken till din punktlista om du vill ha något ovanligt.

9 Markera brödtexten, högerklicka i markeringen och välj **Punkter och numrering...** i Snabbmenyn.

10 Klicka på knappen **Tecken...**

FIGUR 3.19

Här kan du t.ex. använda teckensnittet *Wingdings* som en punkt.



11 Välj teckensnittet **Wingdings** i rutan **Punkter från:** och välj ut en punkttyp du gillar. Ändra sedan färg i listan **Färg:** och öka **Storlek:** till 130 % av text, klicka på knappen **OK**.

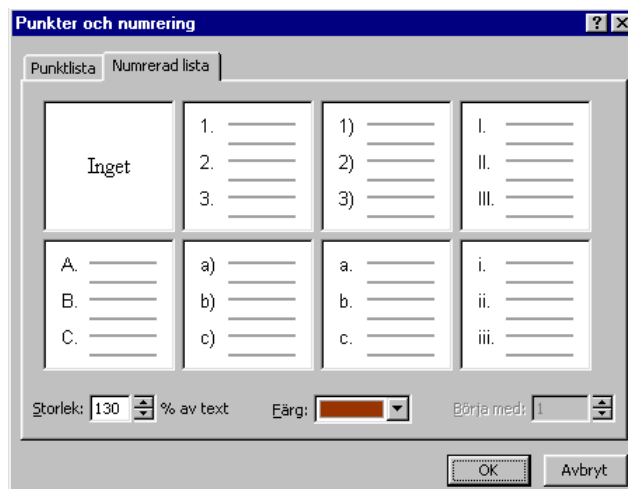
12 Ta bort överflödiga punkter. Spara och stäng presentationen.

Vill du lägga till en nummerlista i presentationen går du tillväga på samma sätt som när du lägger till en punktlista. Du öppnar **Format**-menyn och väljer **Punkter och numrering...** I dialogrutan aktiverar du fliken **Numrerad lista** eller så klickar du på knappen »Numrerad lista» i verktygsfältet Formatering.



FIGUR 3.20

Här kan du välja storlek, färg eller vilket nummer din lista ska börja med.



8 Stavning

PowerPoints stavningskontroll är ett användbart verktyg för att snabbt lokalisera felstavningar. Som standard kontrolleras stavningen medan du skriver men du har möjlighet att stänga av funktionen.

Det går till på så vis att PowerPoint jämför alla ord i presentationen med en huvudordlista. När du gör en stavningskontroll, kommer du förmodligen att stöta på ord som inte finns med i huvudordlistan. Dessa ord kan du lägga till i en egen ordlista. Huvudordlistan är svensk, men du kan installera kompletteringsordlistor och kontrollera stavningen av text på olika språk. Om du har installerat ordlistor för andra språk i andra Microsoft Office-program, har du även tillgång till dessa i PowerPoint. De ord som inte finns med i ordlistan stryks under med en röd zick-zacklinje och man får möjlighet att korrigera ordet.



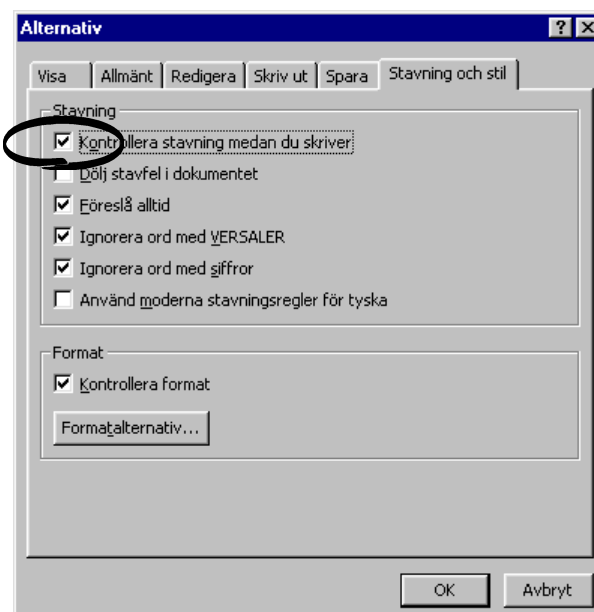
Stavningskontrollen är till stor hjälp men du bör alltid själv korrekturläsa presentationer och dokument innan de kan anses vara färdiga.

Inställningar för stavningskontrollen gör du genom att välja **Alternativ** i **Verktys**-menyn.

- 1 Öppna presentationen **C:\PPoint2000-utb\Intervju** är öppen och att bild nr: 1 visas.
- 2 Öppna **Verktys**-menyn och välj **Alternativ...** Klicka på fliken **Stavning och stil**.

FIGUR 3.21

Här kan du välja olika alternativ för hur du vill att stavningskontrollen ska fungera.



- 3 Se till att alternativet **Kontrollera stavning medan du skriver** är förbockat (enligt figur 3.21) och klicka **OK**.