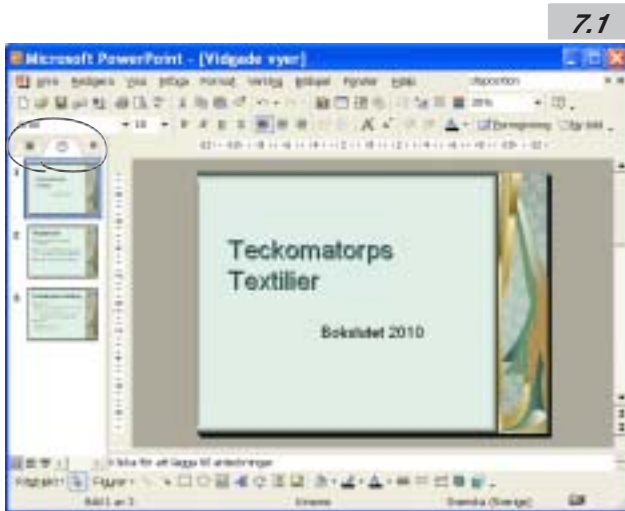


1 Normalläge

Vyn *Normalläge* visar individuella bilder från en presentation i PowerPoint-fönstret. Det är i denna vy du jobbar med bildens innehåll, både text, bildobjekt, diagram osv. Du lägger även till nya bilder, ändrar layout och byter mall i detta läge, eftersom det är här du ser de flesta detaljerna i bilden.



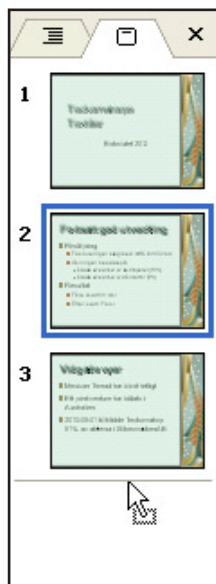
Till vänster finns flikarna **Bilder** och **Disposition**.

Till vänster i fönstret finns en ruta med två flikar. Den ena visar bilderna i miniatyr och den andra visar dispositionen. Under fliken **Bilder** kan du hoppa mellan de olika bilderna, samt ändra ordning på dem.

Du ändrar ordning på bilderna genom att ”dra och släpp” dem.

Nu ska du ändra ordning på bilderna i presentationen **Vidgade vyer**.

- 1 Öppna presentationen **C:\PPoint2002-utb\Vidgade vyer**.
- 2 Se till att fliken **Bilder** visas och byt till bild nr 2.
- 3 Ställ muspekaren över bild nr 2 i fliken **Bilder**, håll ner vänster musknapp och dra bilden ner under bild nr 3. Släpp musknappen.

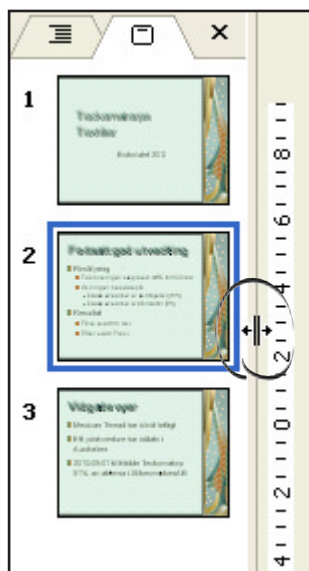


Muspekaren byter form och en linje visar var bilden kommer att hamna.

När du drar bilden ändra muspekaren form och en linje visar var bilden kommer att hamna.

4 Ändra bildens placering.

Om du vill öka ytan för själva bilden kan du dra i kanten till rutan med flikarna.



Placera muspekaren över kanten och ”dra och släpp” för att ändra storlek på fönstrets ruta.

- 5 Prova att flytta rutans kant fram och tillbaka.

2 Disposition

Under PowerPoints dispositionsflik visas rubriker och text från alla bilder i presentationen som en disposition. Genom att arbeta med din text i Normallägets dispositionsflik kan du snabbt organisera, redigera texten och ändra ordning på bilder i din presentation.

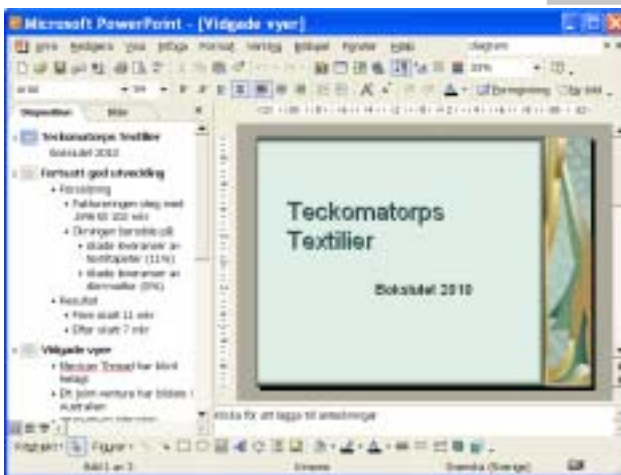
2.1 Organisera presentationer

För att du snabbt och enkelt ska kunna skapa presentationer bör du börja med att skriva ned presentationens innehåll. Du kan sedan skapa ett utkast för din presentation på fyra sätt:

- Skapa presentationen med hjälp av dispositionsfliken i Normalläget.
- Skapa en presentation med hjälp av Innehållsguiden.
- Skapa en presentation genom att skriva in text direkt i bilderna.
- Skapa en disposition i ett annat program t.ex. Word 2002 och importera det till PowerPoint.

Oavsett vilken metod du använder för att skapa en presentation kommer du att behöva använda PowerPoints dispositionsflik för att organisera din text vid vissa tillfällen.

7.4



Under fliken **Disposition** kan du jobba med texten i hela presentationen på en gång.

Varje bild i din presentation har ett nummer och en bildikon som följs av en bildrubrik om du har skrivit någon. Brödtexten visas under varje rubrik och kan vara indragen upp till fem nivåer. ClipArt, tabeller, diagram och andra objekt visas inte i dispositionsrutan.

7.5

2  **Fortsatt god utveckling**

- Försäljning
 - Faktureringen steg med 19% till 102 mkr
 - Ökningen berodde på:
 - ökade leveranser av textiltapeter (11%)
 - ökade leveranser av dörrmattor (8%)
- Resultat
 - Före skatt 11 mkr
 - Efter skatt 7 mkr

Du kan ändra bildernas inbördes ordning, ordna om punktlister genom att markera punkttecknet eller bildikonen och sedan dra tecknet eller bildikonen till rätt plats. Du kan även ändra i dispositionen genom att använda dig av knapparna i verktygsfältet Disposition. Detta verktygsfält finns förklarad i kapitel 12 Verktygsfält.

2.2 Markera bilder och text

För att du ska kunna redigera eller flytta bilder och text i dispositionsläget måste dessa först markeras. För att markera:

- *En bild* klickar du på bildens ikon.
- *Rubrik eller rad* håller du <Ctrl>-tangenten nertryckt och klickar på rubriken eller raden.
- *Brödtext* klickar du på punkten framför texten.
- *Ett ord* dubbelklickar du på ordet.
- *Text* drar du med markören över aktuell text.

Du ska nu prova att markera på fliken **Disposition**.

- 1 Se till att presentationen **C:\PPoint2002-utb\Vidgade vyer** visas och klicka på fliken **Disposition**.
- 2 Placera markören ovanpå bildikonen för bild nr: 2 och klicka.



7.6

Klicka på bildikonen för att markera all text i en bild.

- 3 Klicka nu på punkten **Resultat** i bild nr: 2.

Nu markerades denna punkt samt de punkter som ligger under **Resultat**.

- 4 Håll ner <Shift>-tangentsen och klicka på den första punkten i bild nr: 2 (**Försäljning**).

Nu markerades denna punkt utan att den andra punkten avmarkerades.

- 5 Placera nu pekaren någonstans ovanpå texten i första punkten i bild nr: 3, håll ner <Ctrl>-tangentsen och klicka.

Som du ser så markerades hela den första punkten.



7.7

- 6 Placera pekaren över ett ord i texten och dubbelklicka på det.


Ordet markerades.

När du markerat text på något av de olika sätt vi nu gått igenom kan du självklart redigera denna text med hjälp av t.ex. formateringsknapparna i verktygsfältet Formatering.

2.3 Flytta bilder och text

När du befinner dig i fliken **Disposition** finns det två olika sätt att flytta runt och redigera text och bilder. Antingen använder du dig av knapparna i verktygsfältet Disposition, eller så "drar och släpper" du texten och bilderna med hjälp av musen.


Nu ska du göra ändringar i presentationen **Vidgade vyer**.



- 1 Se till att presentationen **C:\PPoint2002-utb\Vidgade vyer** är öppen.
- 2 Öppna **Visa**-menyn, välj **Verktygsfält** och sedan **Disposition** i undermenyn.
- 3 Se till att fliken **Disposition** är vald i normalläget.
- 4 Markera den andra punkten i bild nr: 3.
- 5 Klicka nu på knappen »Höj nivå»  i verktygsfältet Disposition.

Nu flyttas punkten upp en nivå och blir en ny bild i och med att punkten är i första nivån.



7.8

- 6 Klicka på knappen »Sänk nivå»  för att återställa bilden till en punkt.

Du kan flytta punkterna upp och ned i en lista eller mellan olika bilder i din presentation genom att använda knapparna »Flytta upp»  och »Flytta ned» .

Du ska nu flytta en punkt nedåt i din presentation.

- 7 Markera den första punkten i bild nr: 3.

- 8 Klicka på knappen »Flytta ned» i verktygsfältet Disposition två gånger så att punkten hamnar sist i bild nr: 3.

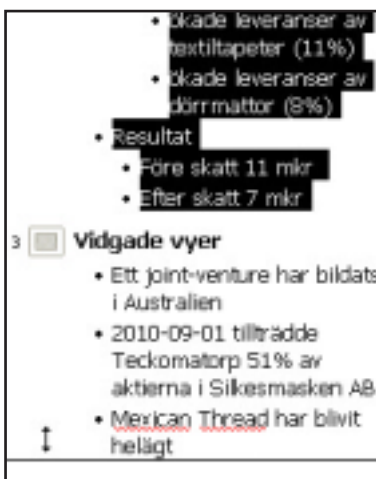


7.9

Du kan även flytta en bild eller punkt genom att markera och dra med musen.

- 9 Markera bild nr: 2, håll ned vänster musknapp och dra nedåt.

Nu ändrar muspekaren form till en dubbelriktad pil och en linje visar var bilden kommer att placeras (se figur 7.10).





7.10

En dubbelriktad pil visar att du flyttar en punkt, och en heldragen linje visar var den kommer att hamna.

- 10 Släpp musknappen när linjen befinner sig efter sista punkten i bild nr: 3.

För att det ska bli lättare att läsa en lång disposition kan du dölja och visa bilder och deras brödtext.



För att dölja eller visa text i en speciell bild placerar du muspekaren i bildtexten och klicka på knappen »Dölj nivå»  eller »Visa nivå» .

- 11 Klicka i texten i bild nr: 2 och klicka sedan på knappen »Dölj nivå».

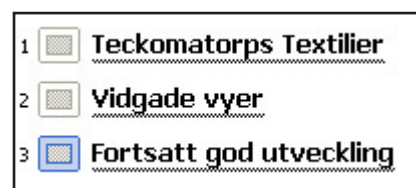
Nu visas enbart rubriken i bilden. En tjock linje visar att delar av texten är dold.



7.11


För att visa eller dölja all brödtext klickar du på knapparna »Dölj alla»  eller »Visa alla» .

- 12 Prova att dölja och visa texten i din presentation.



7.12

Nu är all text utom bildrubrikerna dold.

 Knappen »Visa alla» finns även i verktygsfältet Standard.