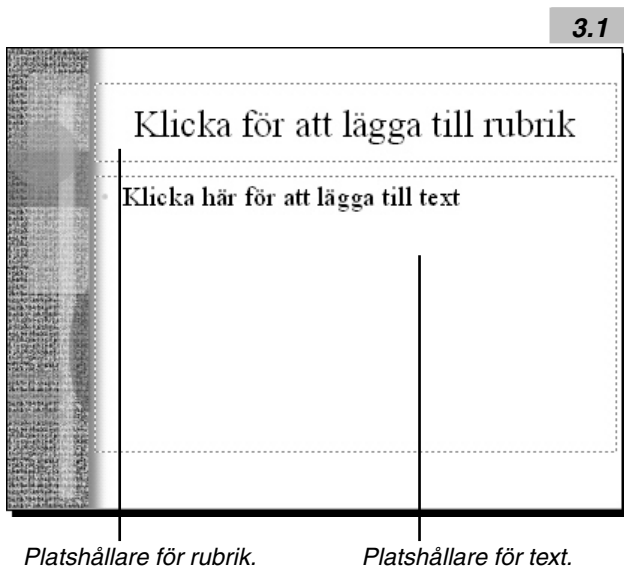



1 Lägga till text i bilder

Det enklaste sättet att lägga till text i en bild är att skriva den direkt i en befintlig platshållare. Platshållaren finns på en plats i bilden där den passar in med bakgrunden och den mall som används. Storleken är anpassad efter den layout som bilden har. Om du vill kan du ändra storlek och placering på en platshållare så att den passar just dina behov.



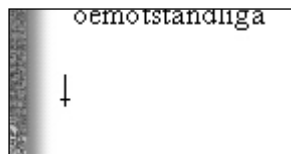
När du vill lägga till text utanför en platshållare eller figur, t.ex. för att lägga beskrivningar eller texter till bildobjekt, kan du använda verktyget »Textruta»  i verktygsfältet Rita. En textruta skapas genom att man placerar markören där texten ska börja. Sedan drar man upp en textruta i önskad storlek med hjälp av musen.



3.2

Du ska nu lägga till en textruta i presentationen **Ordspråk**.

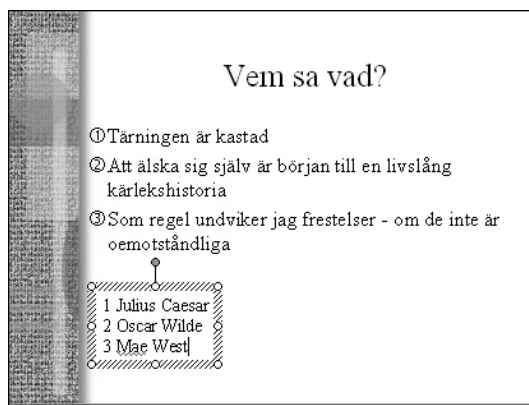
- 1 Öppna presentationen **C:\PPoint2003-utb\Ordspråk**.
- 2 Se till att presentationen visas i vyn Normaläge och att bild nr: 4 är vald.



3.3

När du klickar på knappen »Textruta» ändrar muspekaren utseende. Klicka där du vill skriva eller dra upp textrutans höjd innan du skriver.

- 3 Klicka på knappen »Textruta» och dra upp en textruta (se figur 3.4).
Skriv: 1 Julius Caesar <Enter>
2 Oscar Wilde <Enter>
3 Mae West



Om du enbart placerar markören i bilden och därefter skriver in text blir det ingen automatisk radbrytning. Vill du ha det drar du upp textrutans längd. Höjden rättar sig automatiskt efter antalet rader.

2 Formatera text

PowerPoints formgivningsmallar innehåller förvalda färger, teckensnitt, teckensnittsstorlek och andra formateringar för en speciell stil. I de flesta fall använder man sig av den formatering som formgivningsmallen innehåller men du kan enkelt ändra formateringen på din text.

Du kan formatera din text på två olika sätt:


- Med hjälp av dialogrutan **Teckensnitt** kan du göra flera ändringar i din text på en gång.

- Via formateringsknapparna i verktygsfältet Formatering.

I kapitel 13 Verktygsfält kan du läsa mer om vad knapparna i verktygsfältet Formatering kan göra.

2.1 Markera text

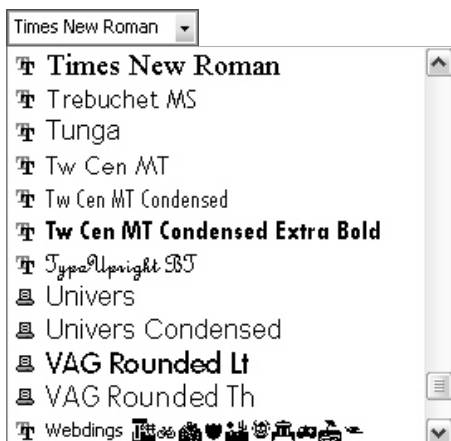
Du underlättar ditt arbete om du lär dig några bra tekniker för att markera text.

- Ett ord: *dubbelklicka* på ordet.
- Textstycke: *trippelklicka* var som helst i stycket för att markera ett stycke och dess eventuella understycken.
- Markera all text i en bild: klicka på  (bildikonen) under fliken **Disposition**.
- En rubrik eller rad: under fliken **Disposition** håller du <Ctrl>-tangenten nertryckt och klickar på den aktuella raden/rubriken.

2.2 Teckensnitt och storlek m.m.

I PowerPoint kan du byta teckensnitt antingen på markerade textstycken eller på hela presentationen.

Du kan enkelt välja teckensnitt och teckenstorlek med hjälp av knapparna i verktygsfältet Formatering. I menyn för teckensnitt ser du direkt hur teckensnittet ser ut.

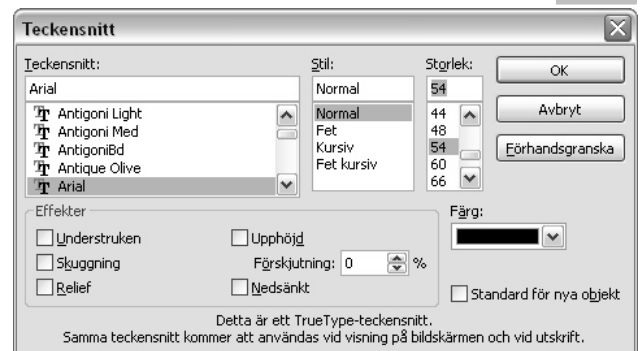


3.5

Texten kan också ändras via kommandot **Tecken...** i **Format**-menyn. Då får du upp en dialogruta och kan göra flera ändringar på en gång.

Du ska nu använda både Verktygsfältet Formatering och dialogrutan **Teckensnitt** för att ändra utseende på texten i presentationen **C:\PPoint2003-utb\Ordspråk**

- 1 Se till att presentationen **C:\PPoint2003-utb\Ordspråk** visas och att bild nr: 4 är aktiv. Markera rubriken genom att dra muspekaren över texten.
- 2 Klicka på listpilen i rutan **Teckensnitt** i verktygsfältet Formatering och välj teckensnittet **Arial**.
- 3 Klicka utanför rubriken för att avmarkera den.
- 4 Växla till bild nr: 1 i presentationen och markera rubriken **Ordspråk**.
- 5 Öppna **Format**-menyn och välj kommandot **Tecken...**

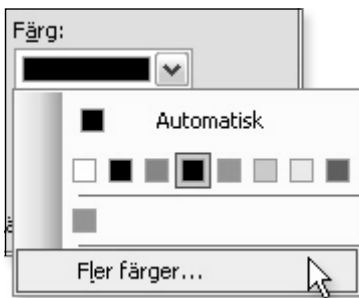


3.6

I dialogrutan **Teckensnitt** kan du göra flera ändringar på en gång.

Nu får du upp dialogrutan **Teckensnitt**.

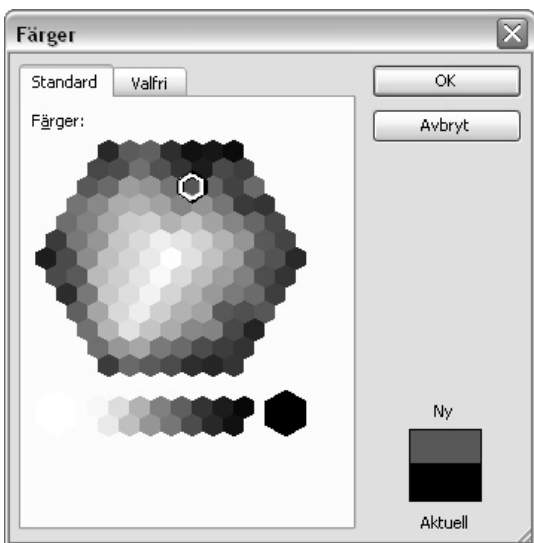
- 6 Ändra teckensnittet till **Arial** i fältet **Teckensnitt**: och ändra teckenstorleken till **54** punkter i fältet **Storlek**:
- 7 Klicka på listpilen vid fältet **Färg**: och välj och **Fler färger...** (enligt figur 3.7).



3.7

Här finns de standardfärger som följer med mallen. Klicka på **Fler färger...** för att välja bland alla färger som finns.


Nu får du upp en dialogruta med en palett av en mängd färger.





3.8

Här kan du välja på ett stort urval av standardfärger. Under fliken **Valfri** kan du blanda dina egna färger.

8 Se till att fliken **Standard** är vald och klicka på en blå färg i paletten. Klicka på **OK** och även på **OK** i dialogrutan **Teckensnitt**.

Den färg du valt läggs till i de olika färgmenyerna, men bara i den presentation där du har gjort valet. Du kan även ändra färg på din text genom att använda knappen »Teckenfärg»  i verktygsfältet Rita.

Via knapparna »Öka teckenstorlek»  och »Minska teckenstorlek»  i verktygsfältet Formatering kan du enkelt öka eller minska teckenstorleken ett steg i taget.

Du ska nu öka teckenstorleken ett steg med hjälp av knappar i verktygsfältet Formatering.

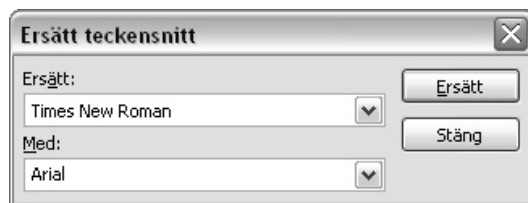
1 Klicka i rubriken **Ordspråk** (bild 1). Klicka sedan en gång på knappen »Öka teckenstorlek» i verktygsfältet Formatering.

Med hjälp av kommandot **Ersätt teckensnitt...** i **Format**-menyn kan du ersätta presentationens nuvarande teckensnitt med ett annat. Ändringen gäller för hela presentationen.

Du ska nu ändra teckensnittet till **Arial** i hela presentationen.

1 Öppna **Format**-menyn och välj kommandot **Ersätt teckensnitt...**

2 I dialogrutan klickar du på listpilen i rutan **Med:** och väljer teckensnittet **Arial** om det inte redan visas. Klicka därefter på knappen **Ersätt** för att ersätta teckensnittet.



3.9

3 Klicka på knappen **Stäng** i dialogrutan för att avsluta.

Hela din presentation har nu fått teckensnittet **Arial**.

4 Bläddra igenom alla bilderna och kontrollera att alla har teckensnittet **Arial**.

5 Spara presentationen utan att stänga den.

Du kan även ändra till gemena/versala, dvs stora/små, bokstäver genom att välja **Ändra skiftläge...** i **Format**-menyn.



3.10

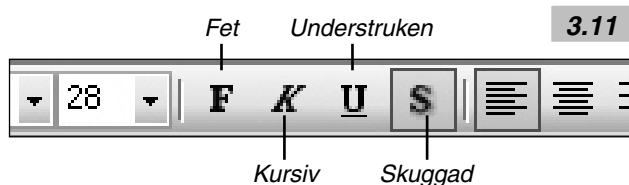
- *Inledande versal i mening*: Endast första ordet i en mening börjar med stor bokstav.
- *gemener*: Alla ord blir skrivna med små bokstäver.
- *VERSALER*: Alla ord blir skrivna med stora bokstäver.
- *Inledande Versal*: Den första bokstaven i alla ord blir stor.
- *vÄXLA sKIFTLÄGE*: Växlar skiftläge på all text t.ex. små bokstäver blir stora och tvärt om.

Du ska nu ändra texten till versaler.

- 1 Se till att du har bild nr: 1 aktiv och markera rubriken.
- 2 Välja **Ändra skiftläge...** i **Format**-menyn.
- 3 Markera alternativet **VERSALER** och klicka **OK**.

2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.

Med hjälp av knapparna i verktygsfältet Formatering kan du enkelt göra texten fet, kursiv, understruken eller skuggad.



Du ska nu använda formateringsknapparna i verktygsfältet Formatering.

- 1 Se till att du har bild nr: 1 aktiv. Markera rubriken. Klicka sedan på knapparna »Fetstil» och »Skugga».
- 2 Markera underrubriken. Gör den kursiv och understruken.
- 3 Spara presentationen.

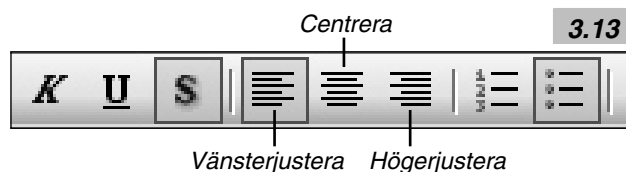


3.12

Så här ser bilden ut när du är färdig.

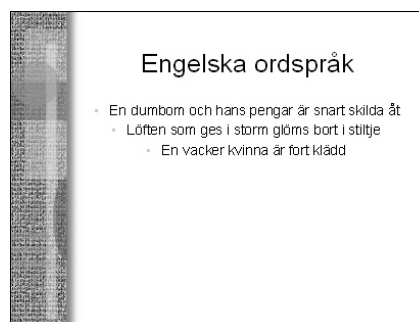
3 Styckeformat

Verktygsfältet Formatering har också knappar för att »Vänsterjustera», »Centrera» och »Högerjustera» textstycken. Vill du hellre använda menykommandon väljer du **Justera text** i **Format**-menyn.



Du ska nu justera texten i bild nr: 2.

- 1 Se till att bild nr: 2 visas i presentationen **C:\PPoint2003-utb\Ordspråk**.
- 2 Markera rubriken. Klicka därefter på knappen »Centrera» i verktygsfältet Formatering.
- 3 Avmarkera rubriken genom att klicka någonstans utanför texten.
- 4 Gör så att den övriga texten centreras.



3.14

Så här ser bild nr 2 ut när den är färdig.