

POWERPOINT 2010 -ESITYSGRAFIIKAN PERUSTEET

(@- ja a-ajokortti)

© Riitta Ylihärsilä

KÄYTTÖOIKEUSTIEDOT

PowerPoint 2010 -esitysgrafiikan perusteet -opas on tuotettu Monimuotoiset opinpolut -hankkeen tuella. Hankkeen rahoittajina toimivat Etelä-Pohjanmaan ELY-keskus (ESR) ja Koulutuskeskus Sedu. Opas on henkilökunnan sekä opiskelijoiden käytettävissä mm. Koulutuskeskus Sedun eri toimipisteissä.

Opasta voidaan jakaa Sedun henkilökunnalle ja opiskelijoille muistitikuilla tms., koulun suljetuissa verkoissa tai tulostaa paperille.

Opasta ei saa muuttaa eikä oppaasta tai sen osista saa muodostaa uutta oppimateriaalia. Ilmoittakaa materiaalissa havaitsemanne virheet tekijälle.

Copyright © Riitta Ylihärsilä, riitta.yliharsila(@)sedu.fi

Teuvalla 2011

SISÄLTÖ

1	KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	1
1.1	Välilehdet	1
1.2	Pikatyökalurivi	2
1.3	Eri näyttötilat	2
1.4	Jäsennysnäköymä	2
2	UUDEN ESITYKSEN ALOITUS.....	3
3	TIEDOSTON AVAUS.....	3
4	TIEDOSTON TALLENNUS	4
4.1	Oikealla nimellä, oikeaan paikkaan, oikeassa tallennusmuodossa.....	4
4.2	Esityksen tallentaminen uudella nimellä, uuteen paikkaan	5
5	OHJELMAN JA TIEDOSTON SULKEMINEN.....	5
6	ESITYKSEN KOKOAMINEN	6
6.1	Sivun asetukset	6
6.2	Mallin käyttäminen ja vaihtaminen.....	7
6.3	Dian lisääminen ja diarakenteen valitseminen	8
6.4	Luettelotekstin käyttö	9
7	ESITYKSEN MUOKKAAMINEN	10
7.1	Taustavärien vaihtaminen.....	10
7.2	Dian poistaminen	12
7.3	Diajärjestyksen muuttaminen.....	13
7.4	Dian kopioiminen toisesta esityksestä	14
8	TEKSTINKÄSITTELY	16
8.1	Kirjasinmuotoilut: laji, koko, tyyli, väri	16
8.2	Ylä- ja alaindeksi.....	18
8.3	Luettelomerkit ja numerointi, sisennystasot.....	19
8.4	Luettelon sisennystasot	21
8.5	Tekstin tasaus	22
8.6	Tekstin kopioiminen toisesta tiedostosta	22
9	KUVAT	23
9.1	Kuvan lisääminen ClipArt-kuvakirjastosta	23
9.2	Kuvan lisääminen tiedostosta	23
9.3	Kuvan koon muuttaminen	23
9.4	Kuvan muotoileminen (paikka, värit, reunat)	24
9.5	Kuvan poistaminen, leikkaaminen, kopioiminen, liittäminen	25
10	KUVARUUTULEIKE	25
11	VALOKUVA-ALBUMI	26
12	OBJEKTIN KÄSITTELY.....	27
12.1	Muodot, piirto-objektit	27
12.2	Täyttöväri, ääriivi.....	28
12.3	Valitseminen, siirtäminen ja kopioiminen.....	28
12.4	Ryhmitteleminen, ryhmän purkaminen	28
12.5	Kiertäminen, kääntäminen	29
12.6	Järjestys: tuo eteen, vie taakse	29
13	MUISTIINPANOSIVU.....	30
14	TAULUKOT	31
14.1	Taulukon muokkaaminen.....	31
15	KAAVIOT	33
16	SMARTART-KAAVIO.....	35
17	ANIMAATION LISÄÄMINEN ESITYKSEEN	37
18	ÄÄNEN LISÄÄMINEN ESITYKSEEN	38
19	VIDEON LISÄÄMINEN ESITYKSEEN.....	38
20	TOISTUVAT ELEMENTIT	39
20.1	Perustyyli	39
20.2	Ylä- ja alatunnisteen lisääminen ja muokkaaminen	40
21	NÄYTÖLLÄ KATSELTAVA ESITYS	41
21.1	Esityksen sujuva käyttö	41
21.2	Dian vaihtumisen tehokeinot.....	42

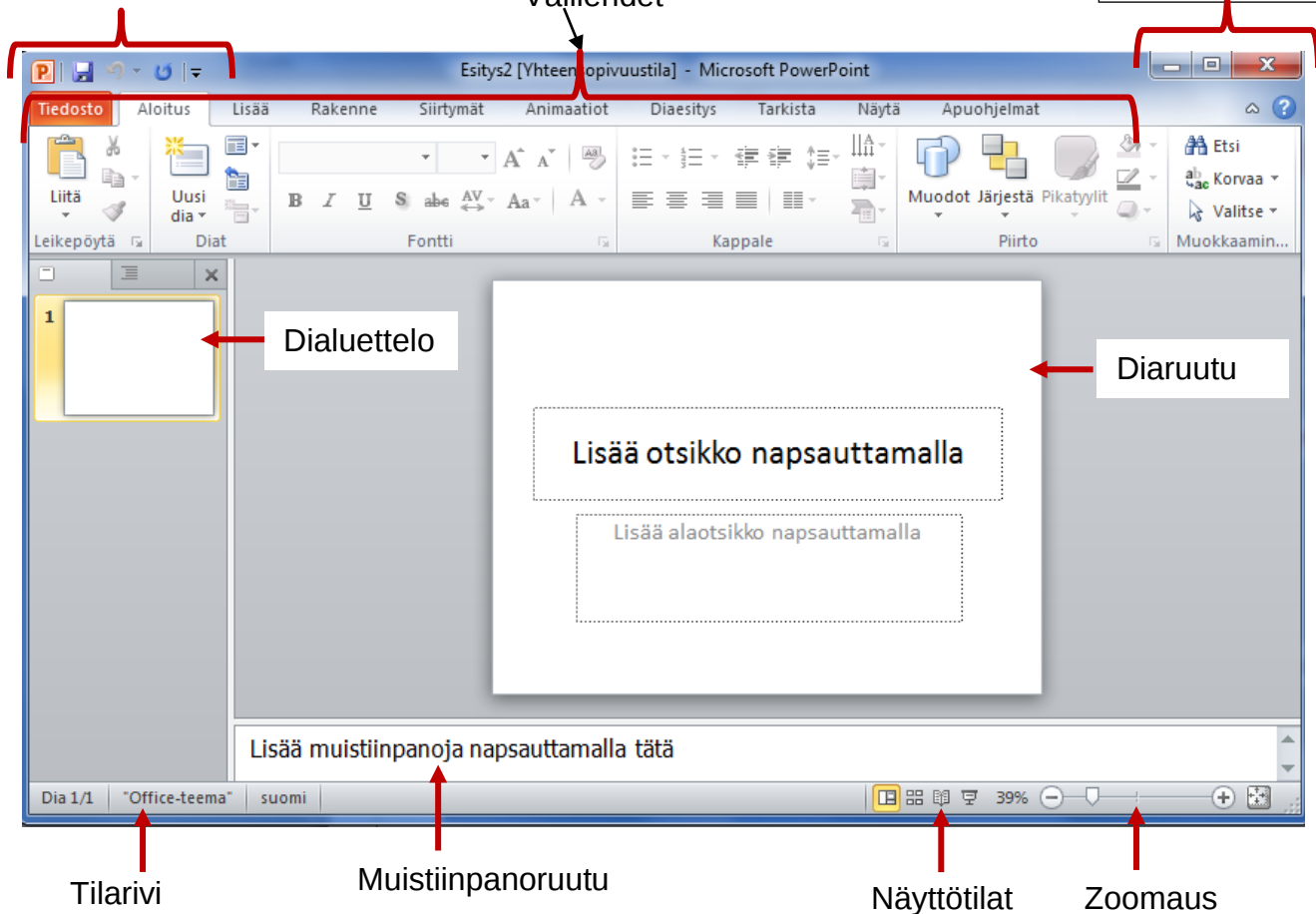
21.3	Jatkuvasti pyörivä esitys	42
22	TULOSTAMINEN	43
22.1	Tulostusvaihtoehdot.....	43
22.2	Tulostusasetukset.....	44
23	TIEDOSTON JULKAISEMINEN PDF-MUOTOON	44
24	ETSI JA KORVAA -TOIMINTO	44
25	OHJE-TOIMINTO	45

1 KÄYTTÖLIITTYMÄ

Pikatyökalurivi

Välilehdet

Pienennä ikkuna
Suurennä ikkuna
Sulje ohjelma



1.1 Välilehdet

Tiedosto	esityksen tallentaminen, avaaminen, sulkeminen, uuden esityksen aloittaminen, esityksen tulostaminen
Aloitutus	uuden dian lisääminen, fonttimuotoilut, kappalemuotoilut, tyylit, piirtotyökalut
Lisää	taulukon, kuvan, ClipArt-kuvan, näyttökuvan, valokuva-albumin, muotojen, SmartArt-muodon, kaavion, linkin, toiminnon, tekstiruudun lisääminen, ylä- ja alatunnisteet, WordArt-teksti, päivämäärä, videon ja äänen lisääminen.
Rakenne	sivun asetukset, dian suunta, teemat, teeman värit, fontit, tehosteet, tausta, piilota taustan grafiikkatoiminto
Siirtymät	siirtymistehosteet, äänet, ajoitus
Animaatiot	animaatiotehosteet, tehosteasetukset, mukautettu animaatio, animaation ajoitus
Diaesitys	diaesityksen katsominen, mukautettu diaesitys, diaesityksen asetukset
Tarkista	oikeinkirjoitus, kommentit
Näytä	esitysnäkymät, perustyylinäkymät, näytä-toiminnot, zoomaus, väri/harmaasävy, ikkunatoiminnot, makrot
Apuohjelmat	mukautetut työkalurivit

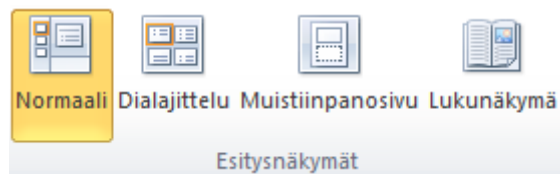
1.2 Pikatyökalurivi



Pikatyökalurivillä olevat työkalut ovat aina näkyvillä ja käytettävissä. Oletuksena pikatyökalurivillä on tallenna, kumoa ja peru -työkalut. Pikatyökaluriville voit lisätä haluamiasi työkaluja valitsemalla nuolen alta.

1.3 Eri näyttötilat

Näytä-välilehdellä on esitysnäkymät. Oletuksena on normaalinäkymä.



Normaali	Näyttää yksittäisen dian.
Dialajittelu	Näyttää koko esityksen pienoiskuvina.
Muistiinpanosivu	Näyttää muistiinpanosivun kokonaan.
Lukunäkymä	Näyttää esityksen ikkunaan sopivana esityksenä.

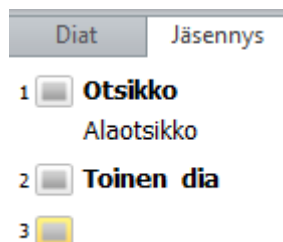
Sivun oikealla alareunassa vastaavat työkalut:



Normaali	Näyttää yksittäisen dian.
Dialajittelu	Näyttää koko esityksen pienoiskuvina.
Lukunäkymä	Näyttää muistiinpanosivun kokonaan.
Diaesitys	Näyttää diaesityksen ensimmäisestä diasta alkaen.

1.4 Jäsennysnäköymä

Jäsennys-näköymässä voidaan lisätä uusia dioja kirjoittamalla niiden otsikot.



2 UUDEN ESITYKSEN ALOITUS

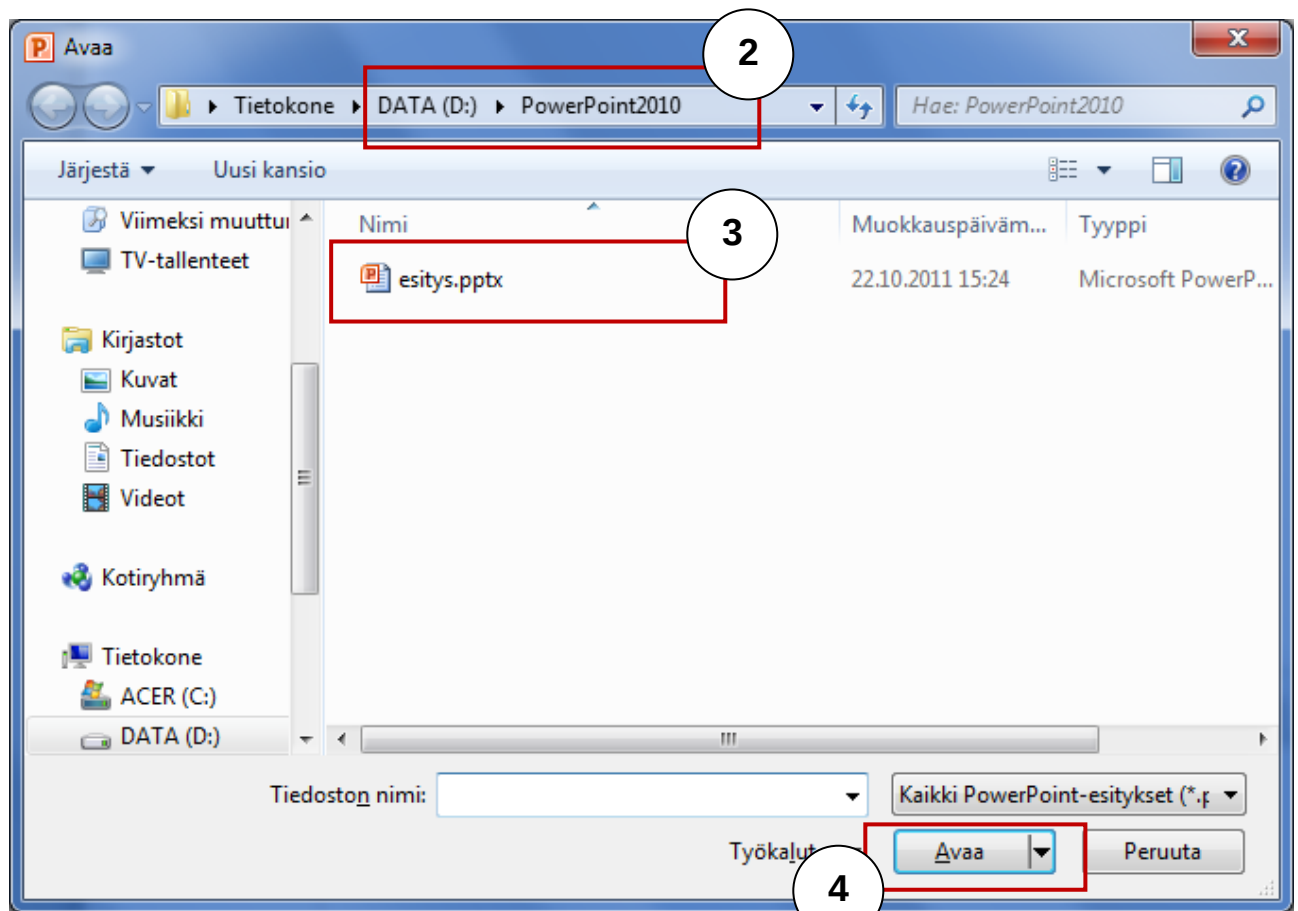
1. Avaa Microsoft Word 2010 -ohjelma: Käynnistä - Kaikki ohjelmat - Microsoft Office - Microsoft PowerPoint 2010
TAI
 Käynnistä - Hae ohjelmista ja tiedostoista -kohtaan kirjoita PowerPoint2010 ja napsauta Enteriä
2. Uusi tyhjä esitys aukeaa

Jos sinulla on jo ohjelma auki ja haluat luoda uuden asiakirjan, valitse:

- Tiedosto - Uusi - Tyhjä tiedosto - Luo

3 TIEDOSTON AVAUS

1. Valitse Tiedosto – Avaa
3. Valitse kohde-ruutuun asema ja kansio, missä avattava tiedosto sijaitsee
4. Valitse haluamasi asiakirja
5. Napsauta Avaa – painiketta



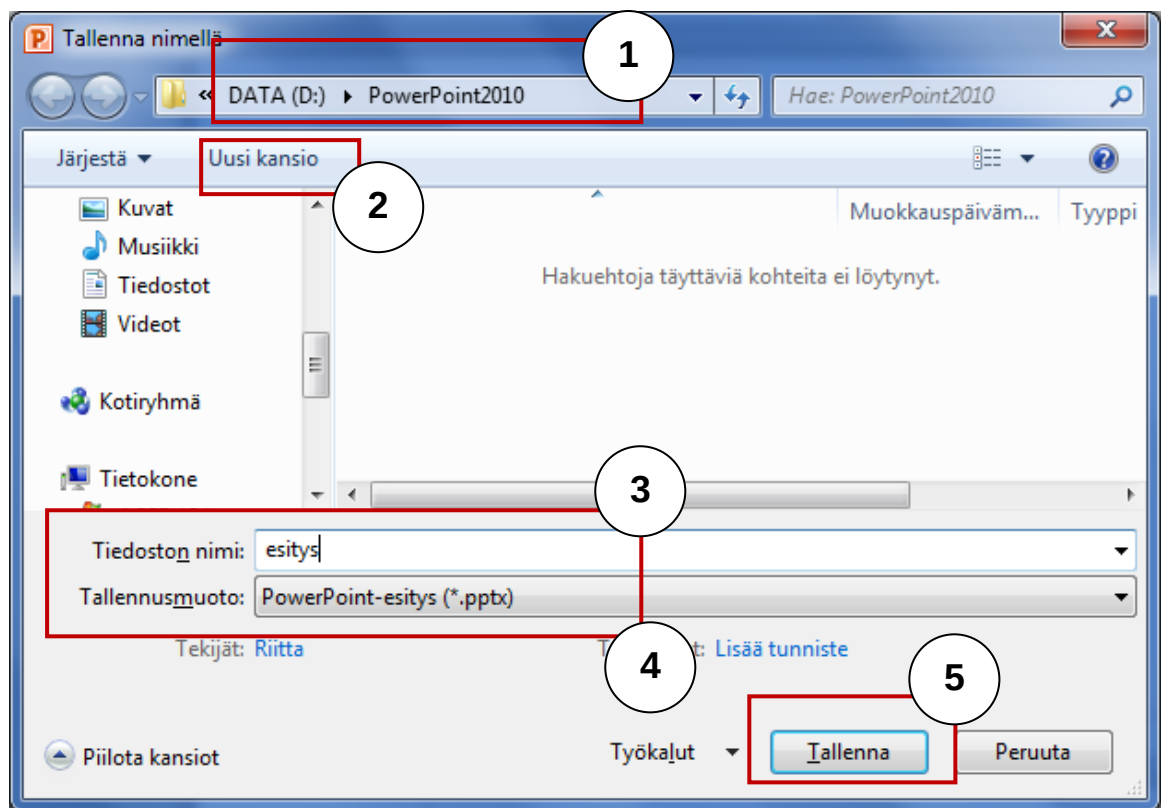
4 TIEDOSTON TALLENNUS

4.1 Oikealla nimellä, oikeaan paikkaan, oikeassa tallennusmuodossa

Teksti tallennetaan valitsemalla Tiedosto – Tallenna.

1. Kohde-ruutuun valitse kansio, minne haluat tallentaa.
2. Uusi kansio -työkalusta voit luoda uuden tallennuskansion.
3. Anna asiakirjalle nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Valitse tallennusmuoto, esim. PowerPoint-esitys (*.ppt tai *.pptx).
5. Napsauta Tallenna-painiketta.

Muista tallentaa mahdollisimman usein.



Tallennusmuodot

PowerPoint 2010 -ohjelman oletustallennusmuoto on .pptx
Tallentamalla tiedosto vanhempaan PowerPoint-versiomuotoon eli
PowerPoint 97 – 2003 -asiakirja (*.ppt), tiedosto avautuu myös vanhemmalla
PowerPoint-ohjelmalla.

PowerPoint diaesitys (.ppsx) -tallennusmuoto avautuu suoraan
diaesitysnäkymään.

Esityksen voi tallentaa myös kuvana, esim. jpg-muotoon.

Avoinna oleva esitys tallentuu aikaisemman version päälle:

Napsauta vasemmalla yläreunassa olevaa  -painiketta tai valitse Tiedosto - Tallenna, jolloin ohjelma ei kysy uutta nimeä.

4.2 Esityksen tallentaminen uudella nimellä, uuteen paikkaan

Esitys tallennetaan uudella nimellä ja/tai uuteen paikkaan valitsemalla Tiedosto – Tallenna nimellä, jolloin avautuu Tallenna nimellä -ikkuna:

1. Kohde-ruutuun valitaan kansio, minne haluat tallentaa
2. Voit luoda uuden tallennuskansion
3. Anna asiakirjalle tarvittaessa uusi nimi Tiedoston nimi -ruutuun
4. Valitse tallennusmuoto, esim. PowerPoint-asiakirja (*.pptx)
5. Napsauta Tallenna -painiketta

5 OHJELMAN JA TIEDOSTON SULKEMINEN

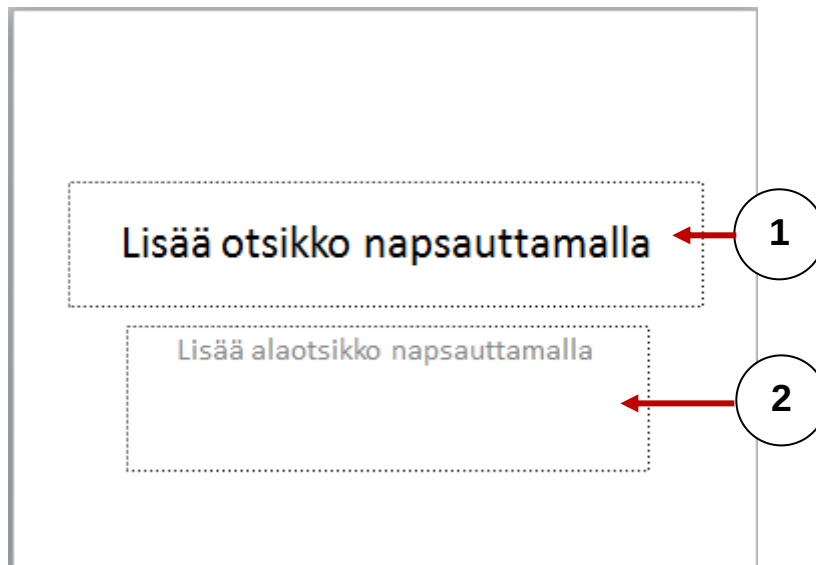
Tiedosto suljetaan valitsemalla Tiedosto – Sulje

PowerPoint-ohjelman sulkeminen: Tiedosto - Lopeta tai ylhäältä oikealta punaisesta ruksista:



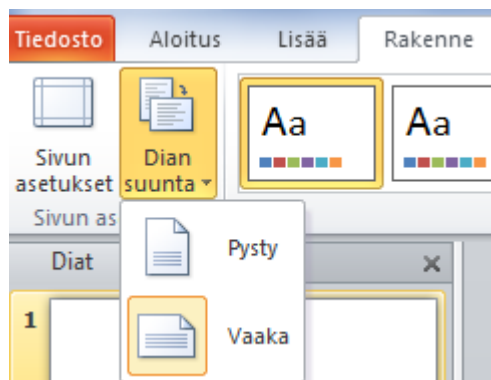
6 ESITYKSEN KOKOAMINEN

- Aloita uusi esitys Tiedosto - Uusi - Tyhjä tiedosto - Luo
 - Ensimmäisen dia on otsikko-diarakenne
1. Napsauta ylimmäisen tekstilaatikon paikkamerkkiä ja kirjoita otsikko
 2. Kirjoita alimmaiseen alaotsikko tai esim. oma nimesi ja päivämäärä

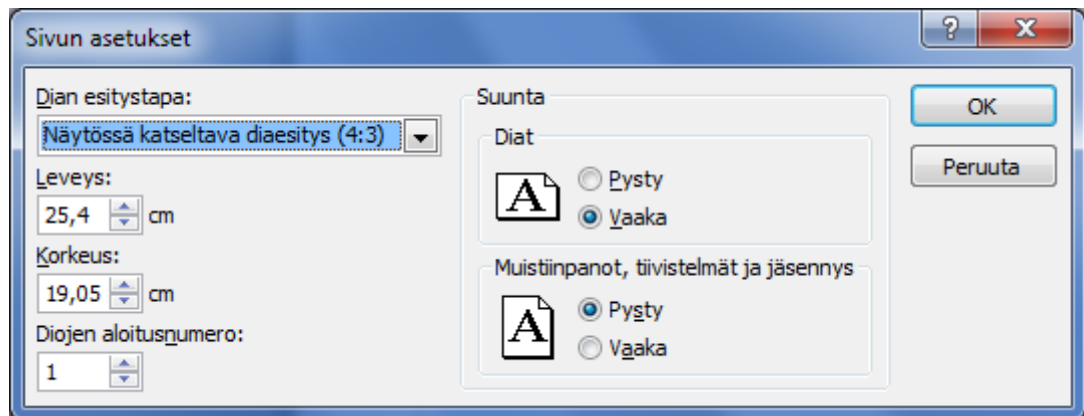


6.1 Sivun asetukset

- Rakenne-välilehti - Dian suunta -kohdasta voit valita dian suunnaksi Pysty tai Vaaka.

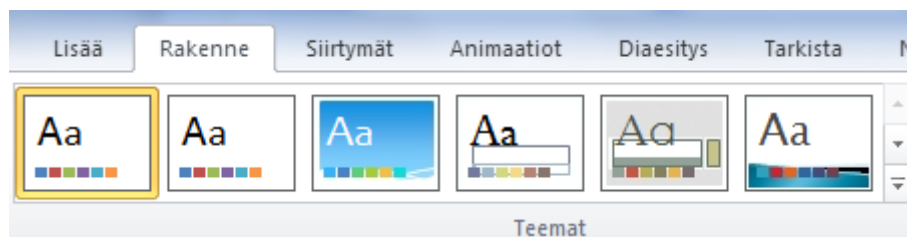


- Rakenne-välilehti - Sivun asetukset -kohdasta voit muuttaa dian sivun asetukset. Samassa ikkunassa voit valita myös dian suunnan.



6.2 Mallin käyttäminen ja vaihtaminen

- Rakenne-välilehti - Teemat -kohdasta voit käyttää tai muuttaa esityksen teemaa.

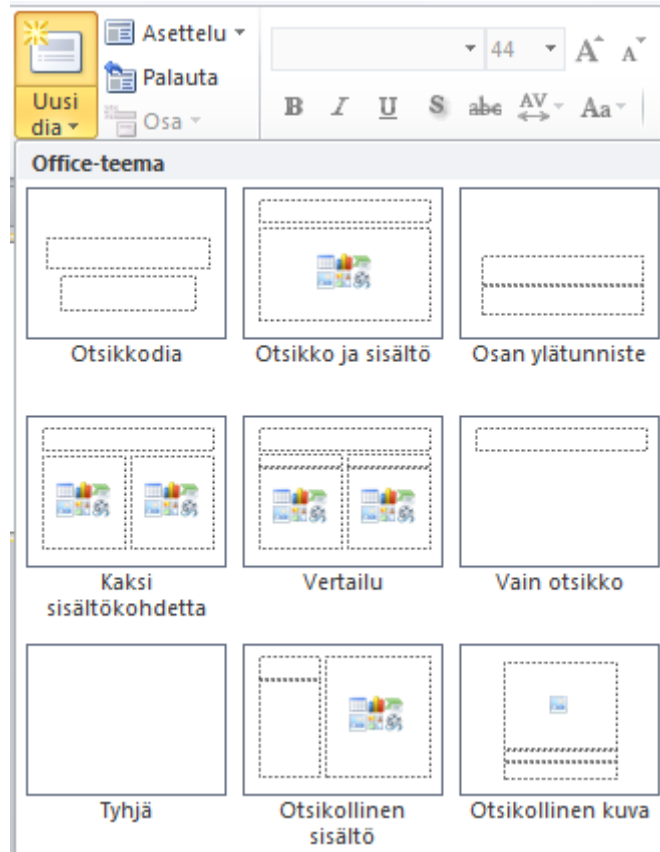


- Napsautettaessa teemaa, tulee kaikkiin dioihin sama teema.
- Valitsemalla hiiren oikealla, voit valita esim. Käytä valituissa dioissa

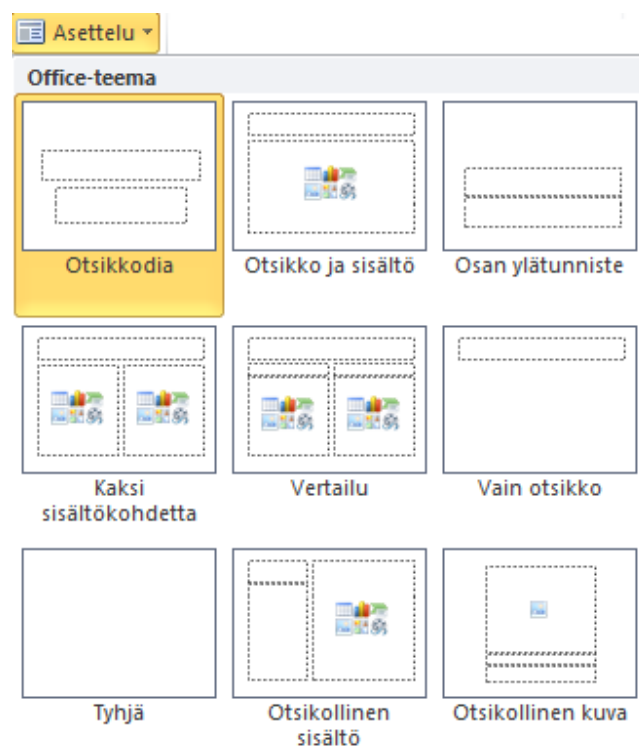
Käytä kaikissa dioissa
 Käytä valituissa dioissa
 Aseta oletusteemaksi
 Lisää valikoima pikatyökaluriviin

6.3 Dian lisääminen ja diarakenteen valitseminen

- Aloitus-välilehti - Uusi dia - nuolen alta voit valita uudelle dialle haluamasi dian rakenteen.



- Dian rakenteen voi vaihtaa valitsemalla Aloitus-välilehti - Asettelu -työkalun alta



6.4 Luettelotekstin käyttö

(Lähde: Outi Lammi: PowerPoint 2010 pikaopas)

Diarakenteessa Otsikko ja sisältö teksti on luetteloina.

Luettelo sopii

- laajan kokonaisuuden tiivistämiseen
- kokonaisuuden osien esittämiseen
- johdonmukaisesti etenevän ilmiön kuvaamiseen

Luettelon kirjoittamisohjeita:

- Luettelo edeltää johtolause, jollaisena voi toimia dian otsikko.
- Johtolauseen tai otsikon jälkeen jokainen luettelon kohta aloitetaan omalta riviltään.
- Jokaisen yksittäisen kohdan pitää liittyä johtolauseeseen siten, että luettelon kohdat ovat keskenään rinnasteiset.
- Luetteloon ei pidä sijoittaa sekaisin yksittäisiä sanoja, vajaita lauseita, kokonaisia virkkeitä ja kappaleita. Jos luettelo muodostetaan esimerkiksi vajaita lauseita kirjoittamalla, niitä käytetään jokaisessa luettelon kohdassa. Myös aikamuotoa ja verbin luokkaa pitää käyttää yhdenmukaisella tavalla.
- Jokaisen saman diaesityksen diassa käytetään samanlaista luettelomerkkejä.

Hyvän luettelon tunnusmerkit:

- kukin kohta omalla rivillään
- isojen alkukirjainten ja välimerkkien johdonmukainen käyttö
- luettelon kohtien rinnasteisuus.

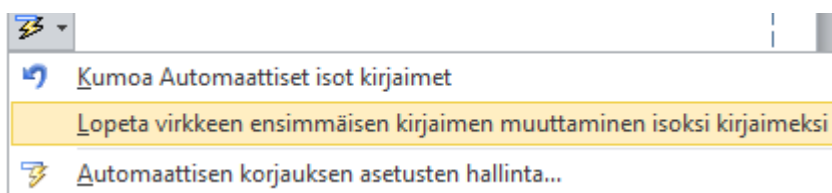
Huom. alkaa pienellä alkukirjaimella.

Huom. piste!

Millainen on hyvä luettelo?

- Luettelon kohdat on kirjoitettu omille riveilleen.
- Isoja alkukirjaimia ja välimerkkejä on käytetty johdonmukaisesti.
- Luettelon kohdat ovat keskenään rinnasteisia.

Vasemman puoleisen luettelokohdissa on pieni alkukirjain. Ohjelma muuttaa kirjaimen automaattisesti isoiksi kirjaimiksi. Muuta se valitsemalla Automaattiset korjaukset asetuksista *Kumoa Automaattiset isot kirjaimet* tai *Lopeta virkkeen ensimmäisen kirjaimen muuttaminen isoksi kirjaimeksi*.



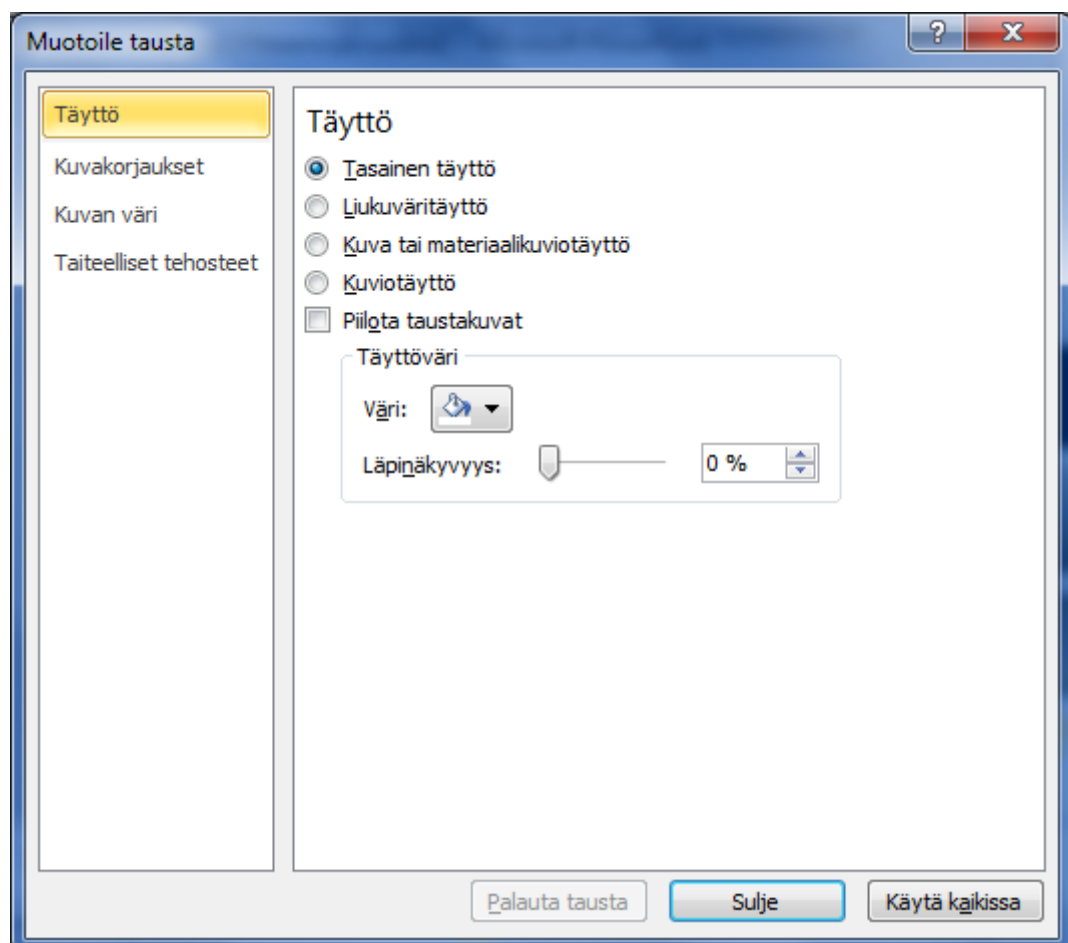
7 ESITYKSEN MUOKKAAMINEN

7.1 Taustavärien vaihtaminen

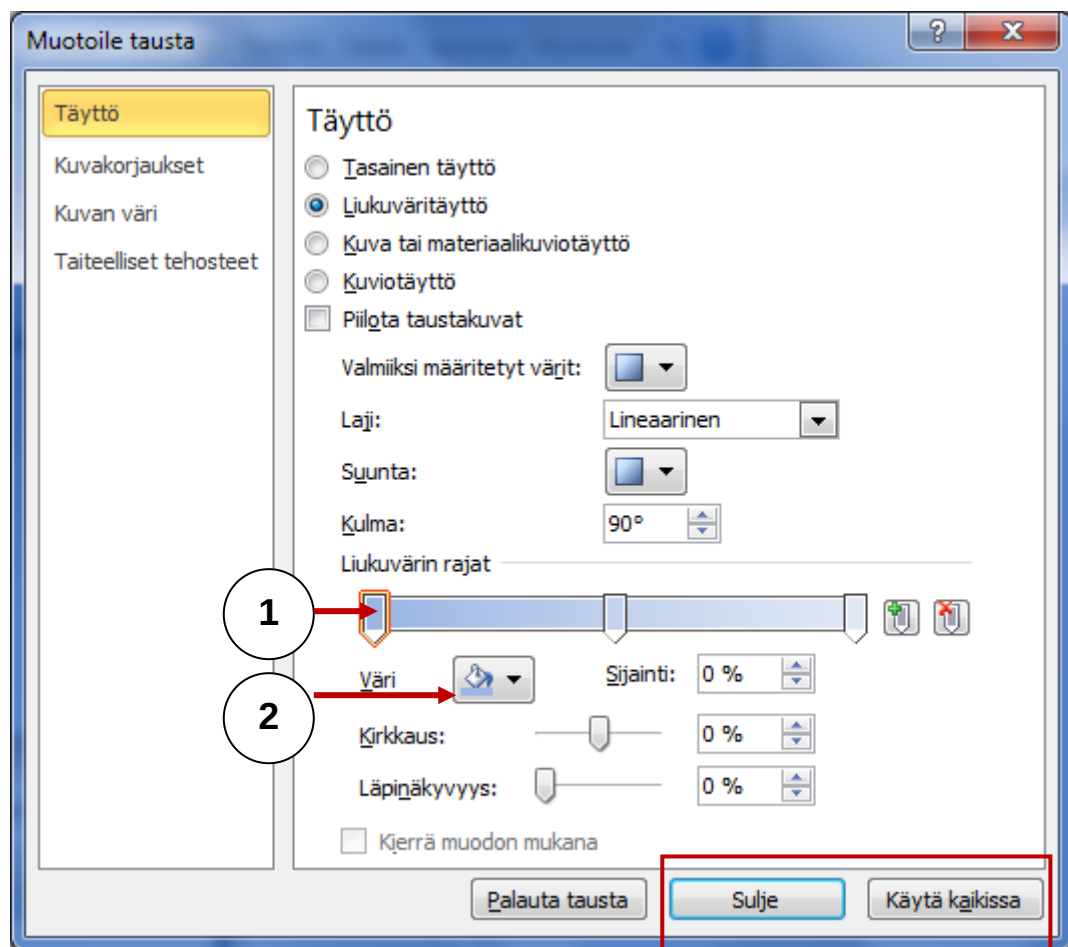
1. Rakenne-välilehti
2. Taustatyylit - Muotoile tausta...



3. Muotoile tausta -ikkunasta valitse haluamasi täyttötapa.



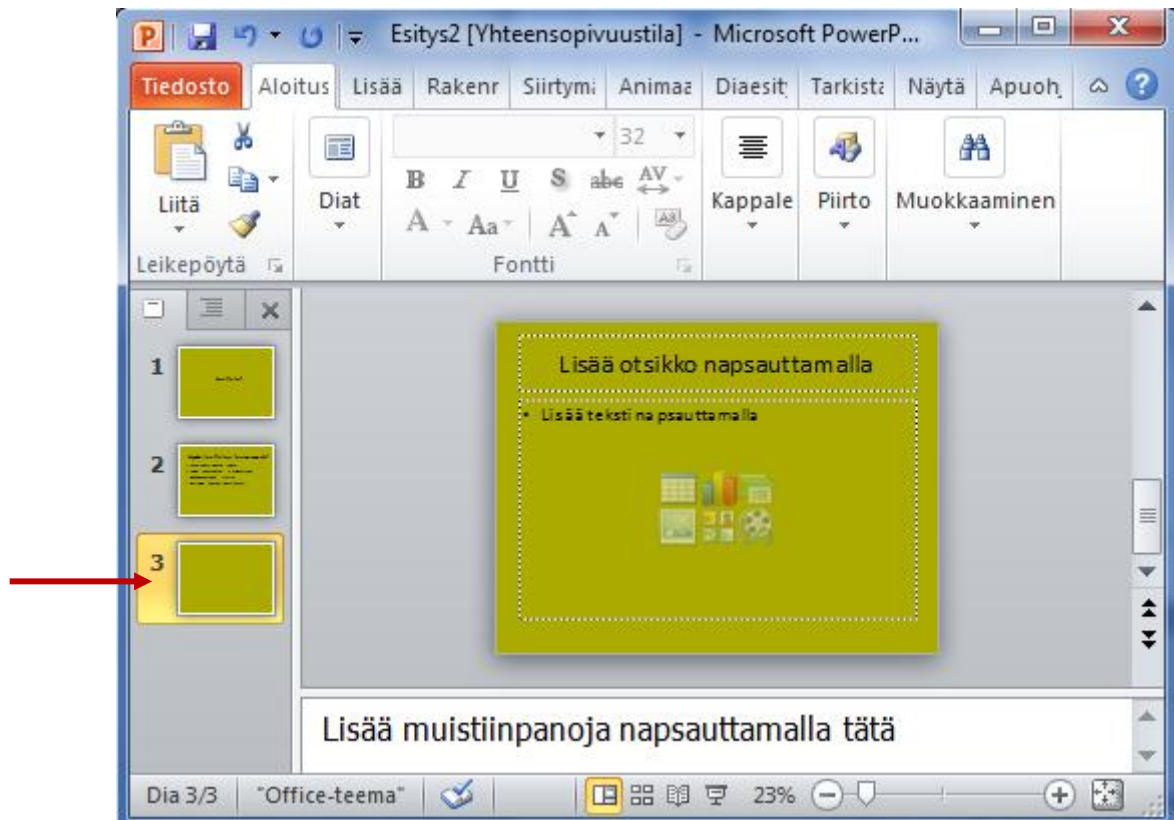
Liuvärien rajat määrittelet valitsemalla rajakohdan (1.) ja sen jälkeen *Täyttökannusta* (2.) valitse haluamasi väri. Liuvärityyppin voit valita Laji-valikosta. Liuvärien suunnan, kulman ja läpinäkyvyyden asetuksia voit muuttaa.



4. *Sulje*-painikkeella valitsemasi taustaväri tulee aktiiviseen diaan. *Käytä kaikissa* -painikkeella taustaväri tulee kaikkiin dioihin.

7.2 Dian poistaminen

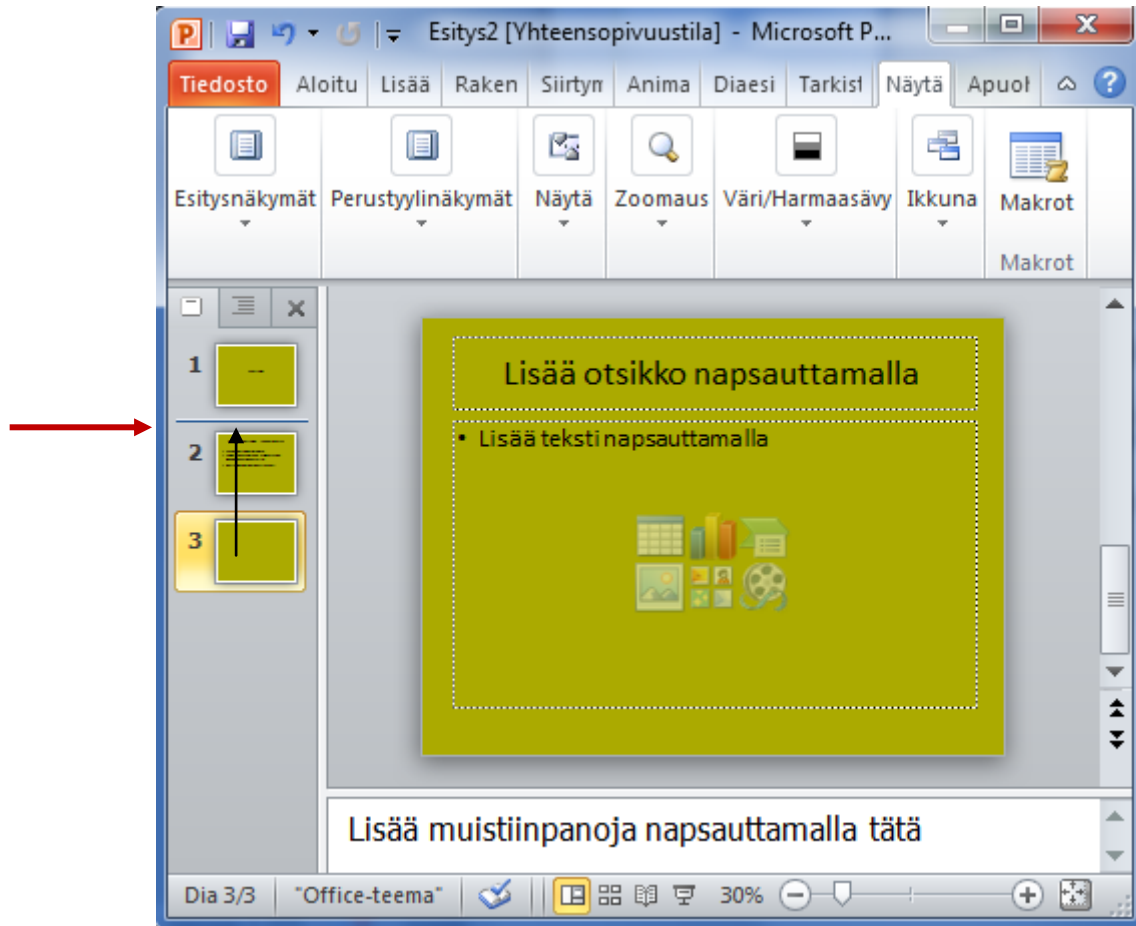
Dia poistetaan esityksestä valitsemalla dian pienoiskuva vasemmasta reunasta ja napsautetaan *Delete*-näppäintä tai hiiren oikealla *Poista dia*.



Myös dialajittelu-näkymässä dioja voi poistaa.

7.3 Diajärjestyksen muuttaminen

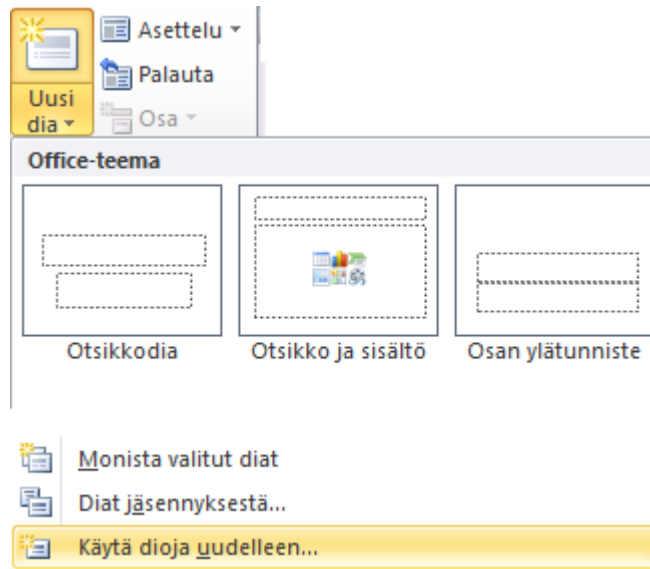
Diajärjestystä voidaan muuttaa siirtämällä vasemmassa reunassa diojen pienoiskuvia. Vaakaviiva osoittaa mihin kohtaan siirrettävä dia siirtyy.



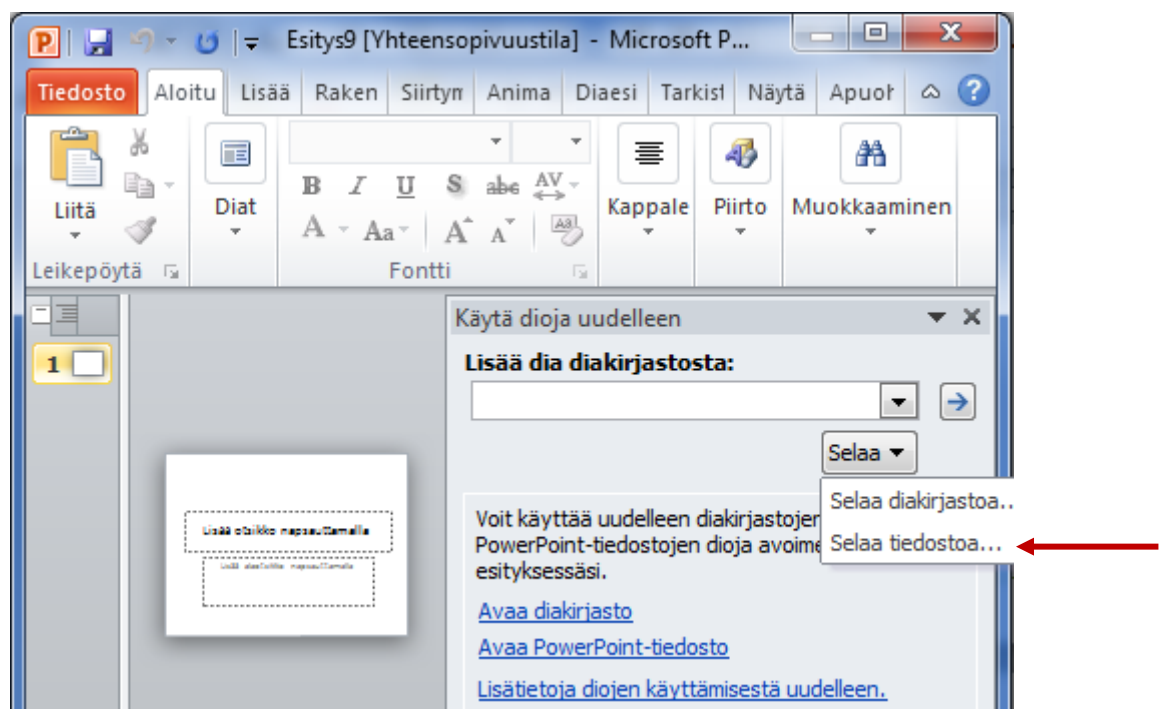
Myös dialajittelu-näkymässä diojen järjestystä voi muuttaa.

7.4 Dian kopioiminen toisesta esityksestä

1. Valitse Aloitus-välilehti
2. Uusi dia - Käytä dioja uudelleen...

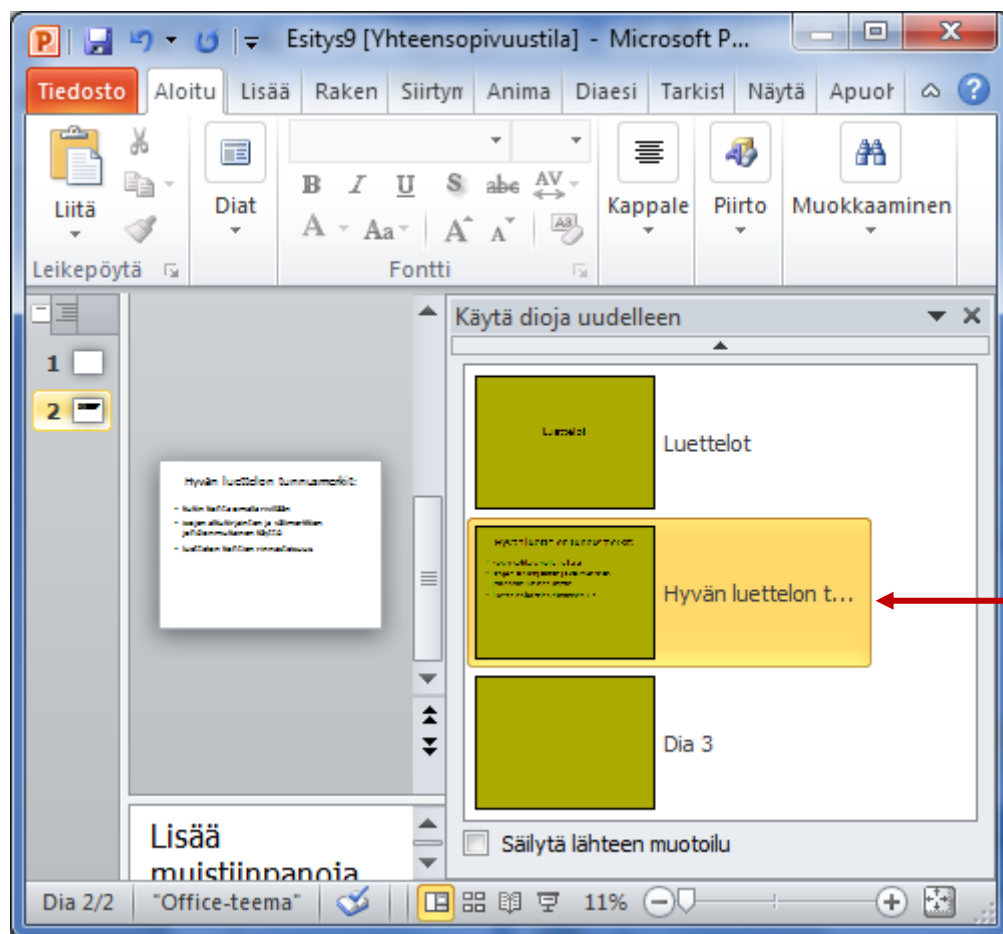


3. Selaa - Selaa tiedostoa...



4. Valitse kansio ja tiedosto

5. Valitse dia, jonka haluat lisätä toiseen esitykseen. Valittu dia tulee kohdeesityksen aktiivisen dian perään. Oletuksena lisättävälle dialle tulee kohdeesityksen muotoilu. Tämän asetuksen voi muuttaa valitsemalla *Säilytä lähteen muotoilu* -kohta.



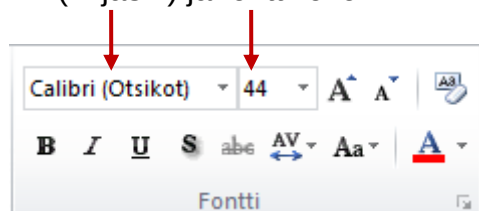
Leikepöydän käyttö diojen kopioinnissa.

1. Avaa esitys, josta haluat kopioida dian.
2. Napsauta hiiren oikealla vasemmalla reunalla diaa ja valitse kopioi.
3. Avaa toinen esitys, johon haluat liittää dian.
4. Napsauta hiiren oikealla vasemmalla reunalla ja valitse liitä.

8 TEKSTINKÄSITTELY

8.1 Kirjasinmuotoilut: laji, koko, tyyli, väri

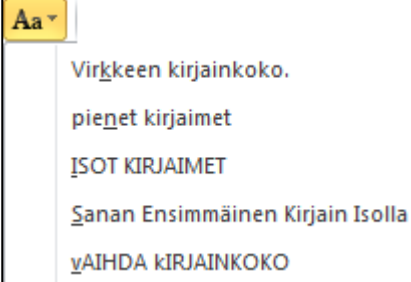
Tekstin kirjasinlajia (fonttia), kokoa, tyyliä ja väriä voit muuttaa Aloitus-välilehti - Fontti-ryhmästä. Valitse (maalaa) sana tai teksti Aloitus-välilehti - valitse esim. haluamasi fontti (kirjasin) ja fonttikoko.



Huom.

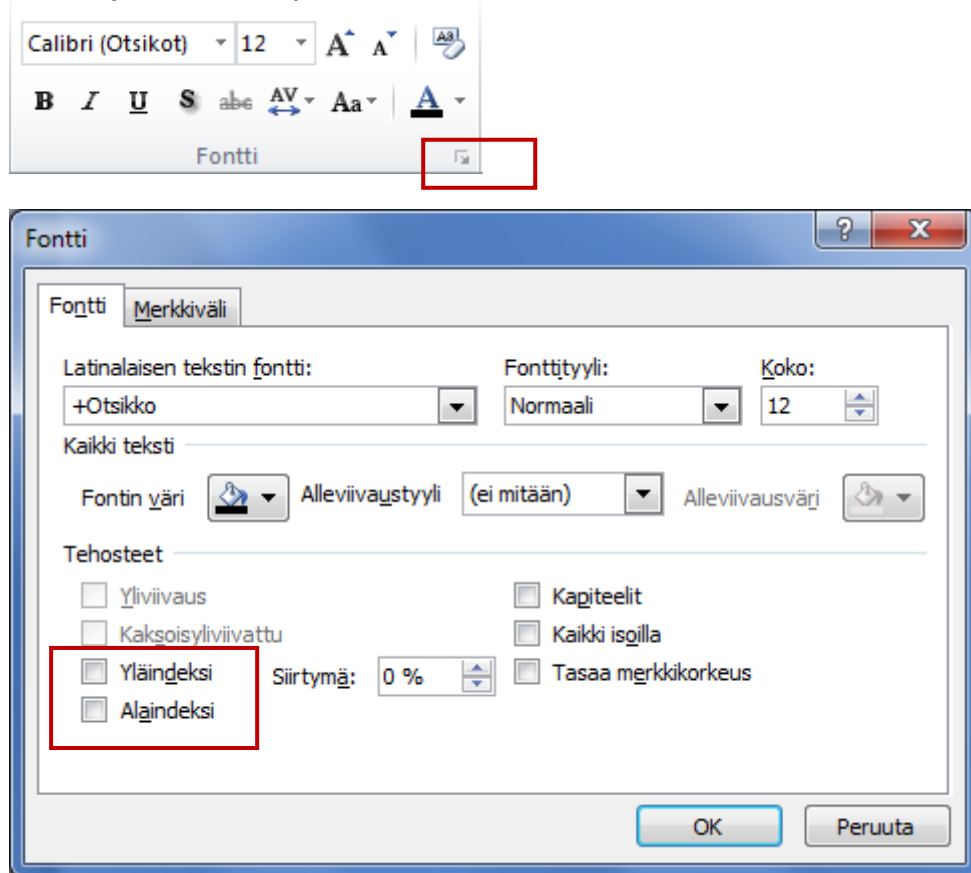
Teemoissa on jo valmiiksi määriteltynä ulkoasuun liittyvät seikat, mm. taustagrafiikka, fontit, fontinkoko, värit, luettelomerkit ja asettelut.

Lihavointi 	esim. sana - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Napsauta Lihavoitu-painiketta - tai käytä pikanäppäinkomentoa ctrl + B
Kursivointi 	esim. kursivoitu - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Napsauta Kursivoitu-painiketta - tai käytä pikanäppäinkomentoa ctrl + i
Alleviivaus 	esim. sana - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Napsauta Alleviivattu-painiketta - tai käytä pikanäppäinkomentoa ctrl + U
Tekstin varjo 	esim. sana - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Napsauta Tekstin varjo -työkalua
Yliviivaus 	esim. sana - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Napsauta Yliviivaus-painiketta
Merkkiväli 	esim. sana - Valitse (maalaa) sana tai teksti - Valitse Merkkiväli-työkalusta haluttu merkkitiheys

Muuta kirjainkoko 	esim. SANA • Valitse (maalaa) sana tai teksti • Napsauta Muuta kirjainkoko-painiketta • Valitse haluamasi muutos, esim. ISOT KIRJAIMET
Värin muuttaminen 	esim. sana • Valitse (maalaa) kirjain tai sana tai teksti • Napsauta Fontin väri-painiketta tai sen vieressä olevaa kolmiota • Valitse haluamasi väri
Suurennä tai pienennä fonttikokoa 	esim. sana • Valitse (maalaa) sana tai teksti • Napsauta Suurennä tai Pienennä fonttikokoa -painiketta. • tai käytä Suurennä-pikanäppäinkomentoa ctrl + > (huomaa, että >-näppäin tarvitsee vaihto eli shift-näppäimen) • tai käytä Pienennä -pikanäppäinkomentoa ctrl + <
Poista muotoilut 	• Valitse (maalaa) sana tai teksti • Napsauta Poista muotoilut -työkalua • Poistaa valinnasta kaikki muotoilut, jäljelle jää vain pelkkä teksti

8.2 Ylä- ja alaindeksi

Fontti-ryhmän avainpainikkeesta avautuu Fontti-ikkuna.



Yläindeksi 	esim. m ² - Kirjoita m2 - Valitse (maalaa) numero 2 - Lisää Yläindeksi-ruutuun ruksi - tai käytä pikanäppäinkomentoa ctrl vaihto +
Alaindeksi 	esim. H ₂ O - Kirjoita H2O - Valitse (maalaa) numero 2 - Lisää Alaindeksi-ruutuun ruksi - tai käytä pikanäppäinkomentoa ctrl + +

8.3 Luettelomerkit ja numerointi, sisennystasot



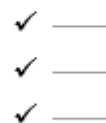
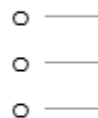
- Luettelo-diarakenteissa on valmiina luettelomerkit.
- Enterin painallus tuo aina uudelle riville luettelomerkin.
- Jos luettelomerkkiä ei ole, valitse luetteloitava tekstialue, esim. maalaamalla tai riittää, kun on pelkkä kursori tekstissä.
- Valitse Aloitus-välilehti - Luettelomerkit-työkalu

Luettelomerkkien muokkaus

1. Valitse luetteloitava tekstialue, esim. maalaamalla
2. Napsauta Aloitus - Kappale-ryhmästä Luettelomerkit-työkalun vieressä olevaa nuolta
3. Valitse haluamasi tyyli



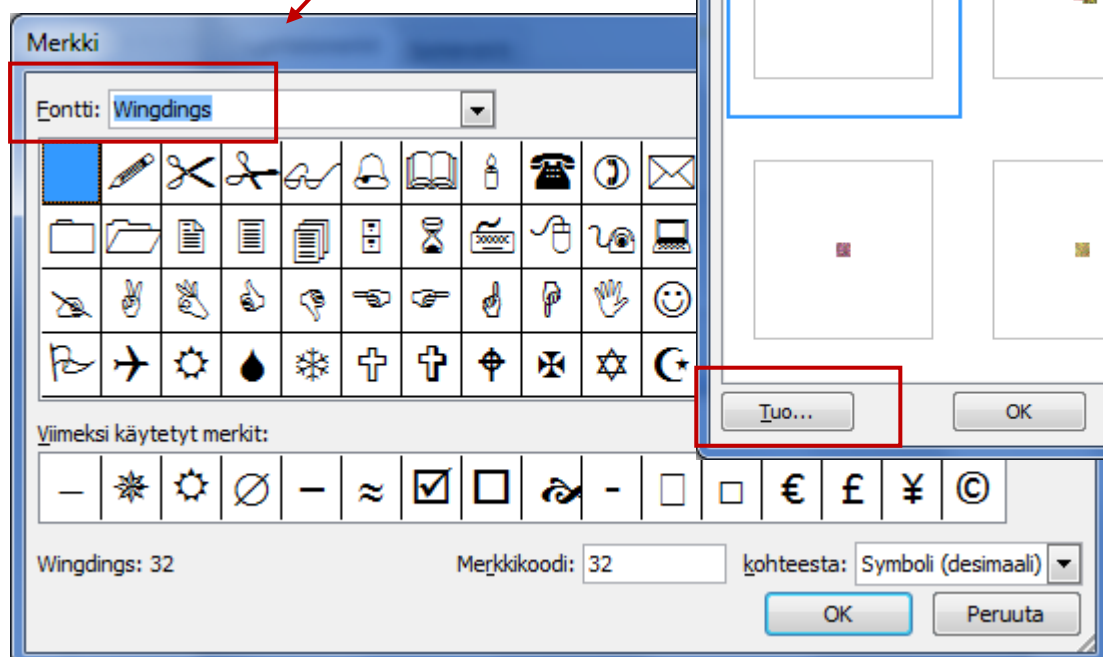
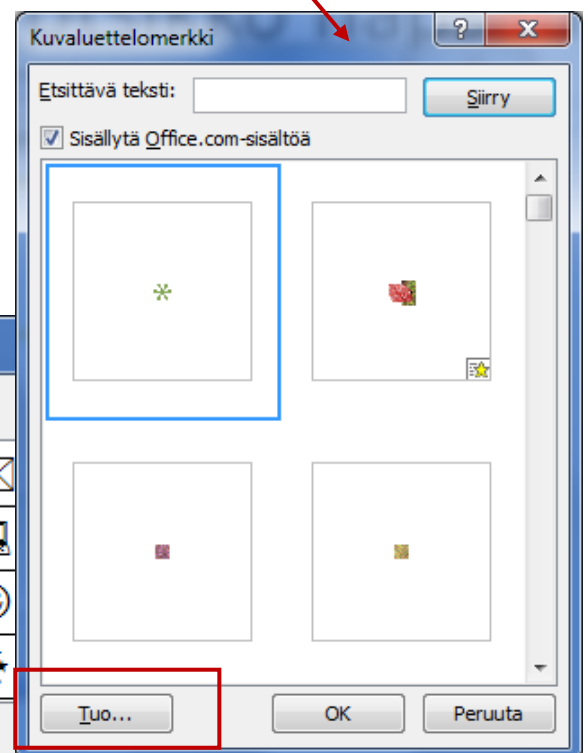
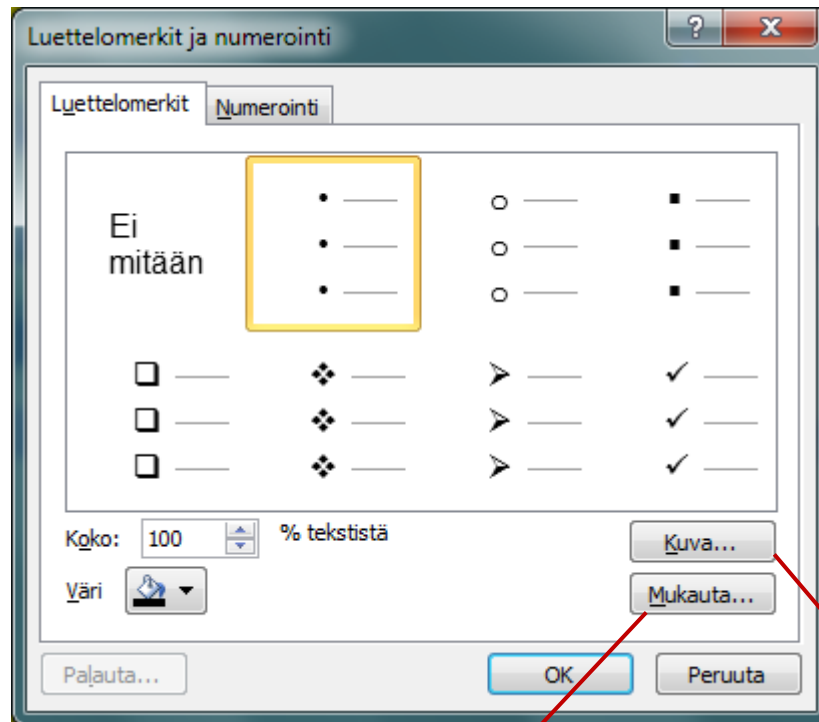
Ei
mitään



Luettelomerkit ja numerointi...

Lisää tyylejä saat Luettelomerkit ja numerointi...-linkin kautta

- Luettelomerkit ja numerointi -ikkunassa voit muokata luettelomerkin väriä ja kokoa.
- Kuva-painikkeen kautta voit valita luettelomerkiksi kuvan.
- Mukauta-painikkeen kautta voit valita luettelomerkiksi merkin.



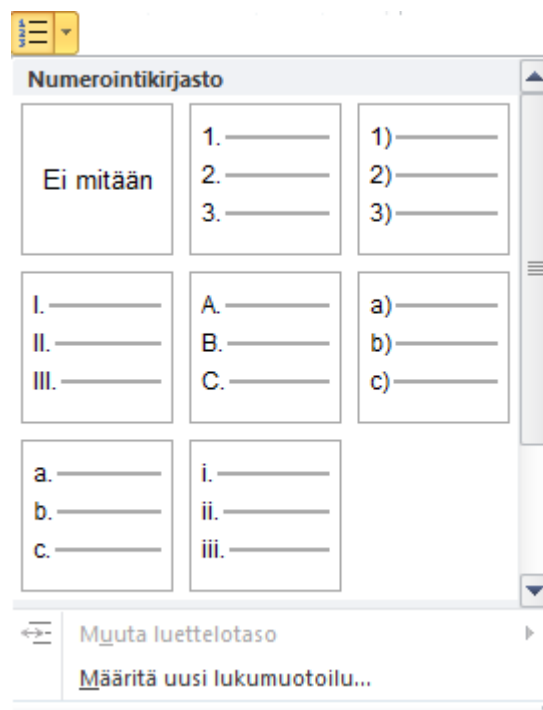
Numerointi

1. Valitse numeroitava tekstialue, esim. maalaamalla
2. Valitse Aloitus-välilehti - Numerointi-työkalu



Numeroinnin muokkaus

1. Valitse numeroitava tekstialue, esim. maalaamalla
2. Napsauta Aloitus - Kappale-ryhmästä Numerointi-työkalun vieressä olevaa nuolta
3. Valitse haluamasi tyyli



- Lisää tyyliä saat Luettelomerkit ja numerointi...-linkin kautta

8.4 Luettelon sisennystasot

	• pienennä luettelotaso pienentää sisennystä vasemmalle
	• suurenna luettelotaso -työkalu suurentaa sisennystä oikealle

Kirjoita ensin tekstit ja sen jälkeen tee sisennykset.

8.5 Tekstin tasaus

Teksti voidaan tasata vasempaan reunaan, keskelle, oikeaan reunaan tai voidaan valita molempien reunojen tasaus.

1. Maalaa alue, jota haluat muotoilla.
2. Valitse haluamasi muotoilu Kappale-ryhmästä (Aloitus-välilehdellä).



Tasaa teksti vasemmalle (oletusasetus)



Keskitä teksti



Tasaa teksti oikealle



Tasaa molemmat reunat

8.6 Tekstin kopioiminen toisesta tiedostosta

Tekstiä voit kopioida toisesta tiedostosta leikepöydän kautta.

1. Avaa tiedosto, josta haluat kopioida.
2. Valitse (maalaa) kopioitava teksti.
3. Valitse Aloitus-välilehti - Kopioi.
4. Avaa PowerPoint -tiedosto
5. Siirrä kursori haluttuun paikkaan
6. Valitse Aloitus-välilehti - Liitä



tai

Hiiren oikea - Kopioi, hiiren oikea - Liitä

tai

Näppäinkomennot: ctrl + C, ctrl + V

9 KUVAT

9.1 Kuvan lisääminen ClipArt-kuvakirjastosta

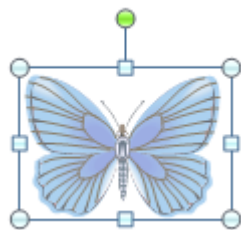
1. Lisää-välilehti - ClipArt
2. Kirjoita hakusana *Etsittävä teksti* -ruutuun (sivun oikeassa reunassa)
3. Rajaa halutessasi hakua Etsinnän lisäasetukset -kohdasta
4. Napsauta Siirry-painiketta
5. Valitse haluamasi kuva ja napsauta sitä. Kuva kopioituu esitykseen.

9.2 Kuvan lisääminen tiedostosta

1. Lisää-välilehti - Kuva
2. Valitse kohderuutuun sen kansion polku, jossa kuva sijaitsee
3. Valitse haluamasi kuva
4. Napsauta Lisää-painiketta

9.3 Kuvan koon muuttaminen

1. Kun napsautat kuvaa, sen ympärille ilmestyvät koonmuutoskahvat. Niiden päällä hiiren osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi.
2. Vedä kahvasta kohti kuvan keskipistettä, kun haluat pienentää kuvaa. Kuvaa suurennettaessa vedä kahvasta ulospäin.

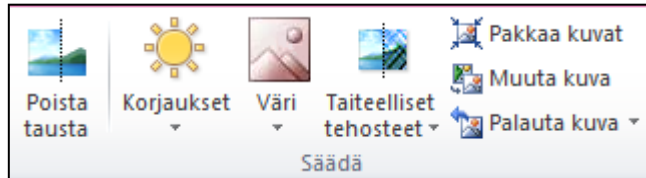


Kun pidät vaihto-näppäin pohjassa pienentäessä tai suurentaessa kuvaa, kuvan mittasuhteet pysyvät samana.

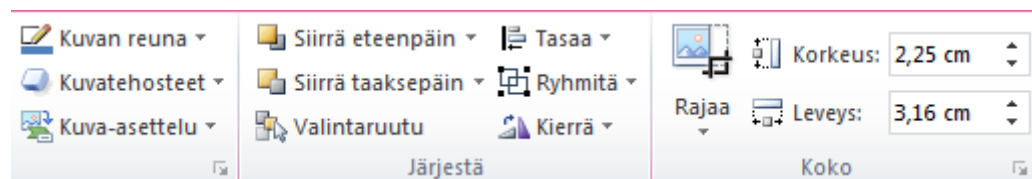
Vihreästä pallosta voit kääntää kuvaa vinoon.

9.4 Kuvan muotoileminen (paikka, värit, reunat)

Kaksoisnapsauttamalla kuvaa/objektia avautuu ikkunan yläreunaan Kuvatyökalut-välilehti, tai napsauta kuvaa kerran ja valitse Muotoile-välilehti.



Poista tausta	Poistaa kuvasta automaattisesti taustan
Korjaukset	Parantaa kuvan kirkkautta ja kontrastia tai terävyyttä
Väri	Voit muuttaa kuvan värikylläisyyttä ja -syvyyttä Himmennys-työkalulla kuvasta tulee haaleampi Määritä läpinäkyvä väri -työkalulla saa esim. taustan läpinäkyväksi
Taiteelliset tehosteet	Kuvaan voi lisätä taiteellisia tehosteita
Pakkaa kuvat	Pienentää esityksen kokoa pakkaamalla kuvat
Muuta kuva	Vaihtaa kuvan, johon tulee alkuperäisen kuvan muotoilut ja koko.
Palauta kuva	Hylkää kaikki tähän kuvaan tekemäsi muotoilumuutokset



Kuvan reuna	Määrittää valitun kuvan/muodon ääriviivan väri, leveyden ja viivantyylin
Kuvatehosteet	Lisää kuvaan visuaalinen tehoste, esim. varjostus, hehku, heijastus tai kolmiulotteinen kierto
Kuva-asettelu	Muunna valitut kuvat SmartArt-grafiikaksi, jotta voit helposti järjestää kuvia, muuttaa niiden kokoa ja lisätä niihin kuvatekstejä
Siirrä eteenpäin	Siirtää kuvaa/objektia ylemmälle tasolle, esim. toisen kuvan/objektin päälle
Siirrä taaksepäin	Siirtää kuvaa/objektia alemmalle tasolle, esim. toisen kuvan/objektin alapuolelle
Valintaruutu	Näytä valintaruutu, kun haluat valita yksittäisiä objekteja ja muuttaa niiden järjestystä tai näkyvyyttä
Tasaa	Tasaa useamman kuvan/objektin esim. tasaa vasemmat reunat tai tasaa yläreunat
Ryhmitä	Ryhmitä joukko objekteja, jotta niitä voidaan käsitellä yhtenä objektina. Valitse kuvat/objektit vaihto-näppäin valittuna, valitse Ryhmitä - Ryhmitä. Ryhmittelyn puretaan valitsemalla hiiren oikealla Ryhmitä - Pura ryhmittely.
Kierrä	Käännä tai kierrä kuvaa/objektia, esim. 90° oikealle tai vasemmalle, vaakapelikuvana tai pystypeilikuvana
Rajaa	Rajaa kuvan tai objektin uudelleen Kuvasta lähtee osa pois
Korkeus	Määritä kuvan tai objektin korkeus cm
Leveys	Määritä kuvan tai objektin leveys cm

Kuvatyyliit-kohdasta voit valita erilaisia tyyliä, esim. kuvakehyksiä ja varjostuksia.



9.5 Kuvan poistaminen, leikkaaminen, kopioiminen, liittäminen

Kuvan poistaminen

1. Napsauta kuva aktiiviseksi.
2. Napsauta Delete-näppäintä tai hiiren oikealla Leikkaa tai ctrl + X.

Kuvan leikkaaminen

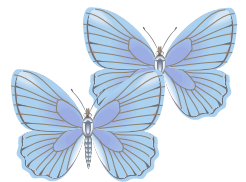
1. Napsauta kuva aktiiviseksi.
2. Napsauta kuvan päällä hiiren oikealla ja valitse Leikkaa tai ctrl + X.

Kuvan kopioiminen

1. Napsauta kuva aktiiviseksi.
2. Napsauta kuvan päällä hiiren oikealla ja valitse Kopioi tai ctrl + C.

Kuvan liittäminen

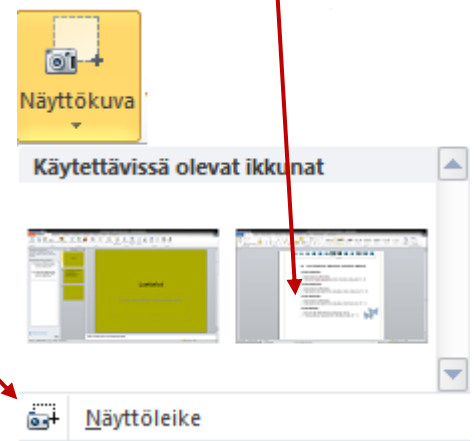
1. Nyt voit liittää leikatun tai kopioidun kuvan.
2. Valitse kuvan paikka ja napsauta hiiren oikealla ja valitse Liitä tai ctrl + V.



10 KUVARUUTULEIKE

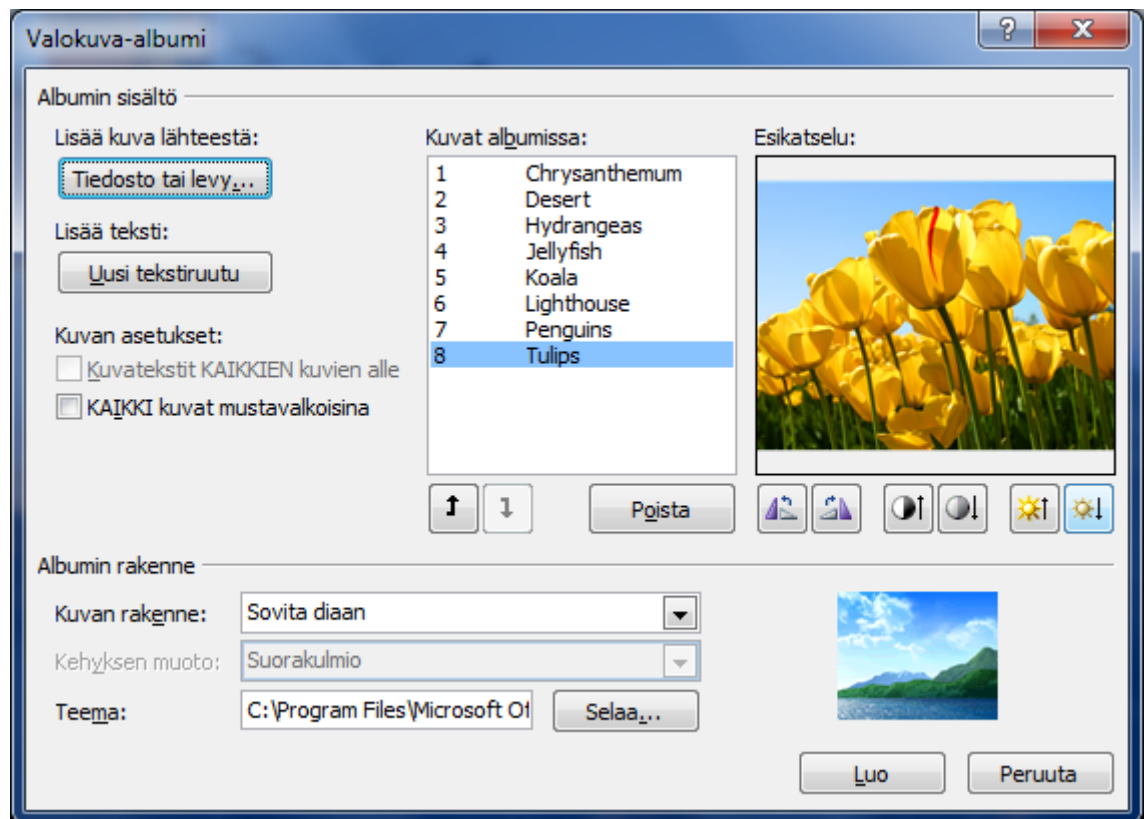
Kuvaruutuleikkeen voi ottaa avoinna olevasta tiedostosta.

1. Valitse Lisää-välilehti, Näyttökuva
2. Valitse suoraan tiedosto, jos haluat koko näytöltä kuvaruutuleikkeen.
3. Valitse Näyttöleike, jolloin voit rajata alueen, mistä haluat kuvaruutuleikkeen.



11 VALOKUVA-ALBUMI

1. Valitse Lisää-välilehti.
2. Valitse Valokuva-albumi.
3. Lisää kuvat Tiedosto tai levy.. -painikkeen kautta.
4. Lisää tarvittaessa tekstiruutu Uusi tekstiruutu -painikkeen kautta.
5. Valitse Kuvan rakenne -valikosta haluamasi rakenne.
6. Valitse Teema-ruutuun haluamasi teema.
7. Napsauta lopuksi Luo-painiketta.
8. Tallenna tiedosto.

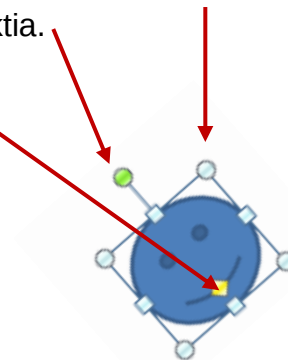
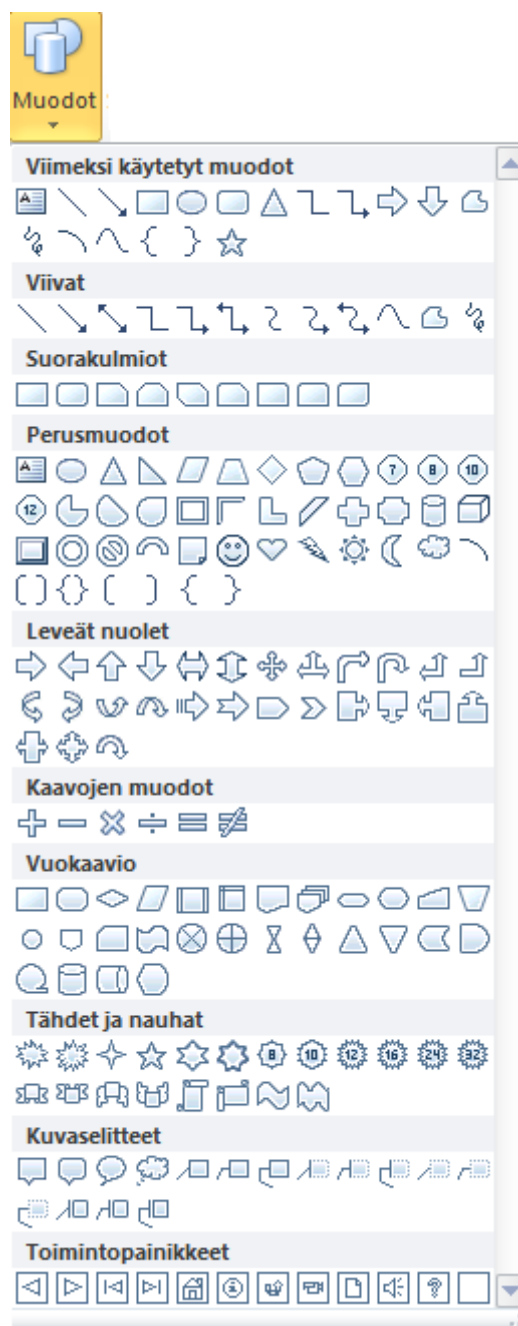


12 OBJEKTIN KÄSITTELY

12.1 Muodot, piirto-objektit

Lisää-välilehti, Muodot-työkalusta voit lisätä erilaisia piirto-objekteja ja toimintopainikkeita.

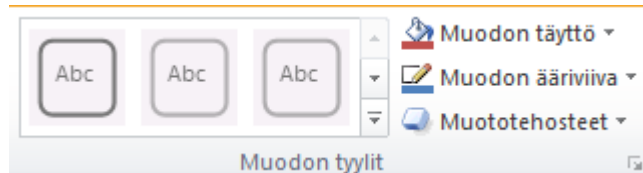
1. Valitse haluamasi objekti ja vedä hiirellä esitykseen suorakulmio.
2. Objektin kokoa voit muuttaa koonmuutos-kahvoista.
3. Vihreästä pallosta voit kääntää objektia.
4. Keltaisesta merkistä voit muuttaa esim. tässä kuviossa suun muotoa.



12.2 Täyttöväri, ääriviiva

Piirto-objektille voi lisätä täyttövärin Muodon täyttö -työkalusta, reunaviivan värin Muodon ääriviiva -työkalusta ja tehosteita Muototehosteet-työkalusta.

1. Napsauta piirto-objekti aktiiviseksi.
2. Valitse Muotoile-välilehti.
3. Valitse haluamasi muotoilut.



12.3 Valitseminen, siirtäminen ja kopioiminen

1. Valitseminen

Napsauta piirto-objekti aktiiviseksi.

2. Siirtäminen

Objektin voit siirtää viemällä hiiren objektin reunaviivan päälle, jolloin hiiren kursori muuttuu nelipäiseksi nuoleksi, paina vasen hiirenpainike pohjaan ja siirrä objekti haluttuun kohtaan.

TAI

Valitse hiiren oikea - Leikkaa (ctrl + X)

Valitse kohta mihin haluat objektin liittää.

Liitä objekti hiiren oikea - Liitä (ctrl + V)

3. Kopioiminen

Kopioi objekti hiiren oikea - Kopioi (ctrl + C)

Valitse kohta mihin haluat objektin liittää.

Liitä objekti hiiren oikea - Liitä (ctrl + V)

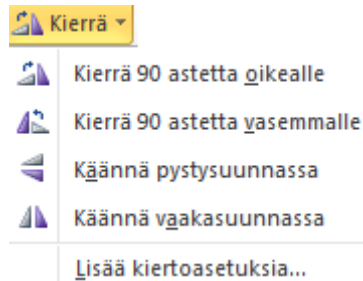
12.4 Ryhmitteleminen, ryhmän purkaminen

1. Napsauta piirto-objektit hiiren vasemmalla aktiiviseksi vaihto- (eli shift-) näppäin painettuna, tai vedä hiiren vasen painike pohjassa laatikko objektien ympärille.
2. Valitse ryhmän päällä hiiren oikealla Ryhmitä - Ryhmitä.

Ryhmän voit purkaa valitsemalla hiiren oikealla Ryhmitä - Pura ryhmittely.

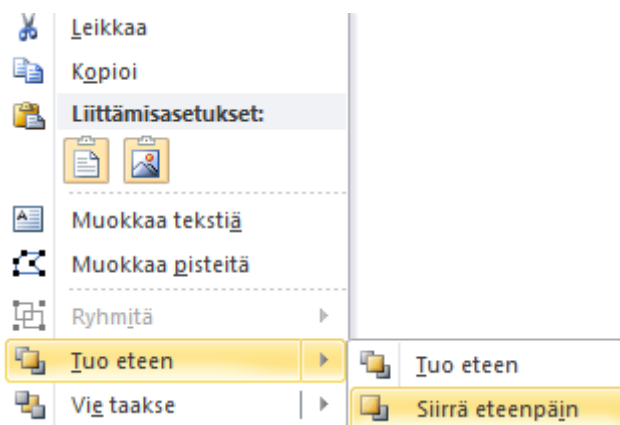
12.5 Kiertäminen, kääntäminen

1. Aktivoi objekti
2. Valitse Muotoile-välilehti
3. Valitse Järjestä-ryhmän Kierrä-työkalusta haluamasi asetus



12.6 Järjestys: tuo eteen, vie taakse

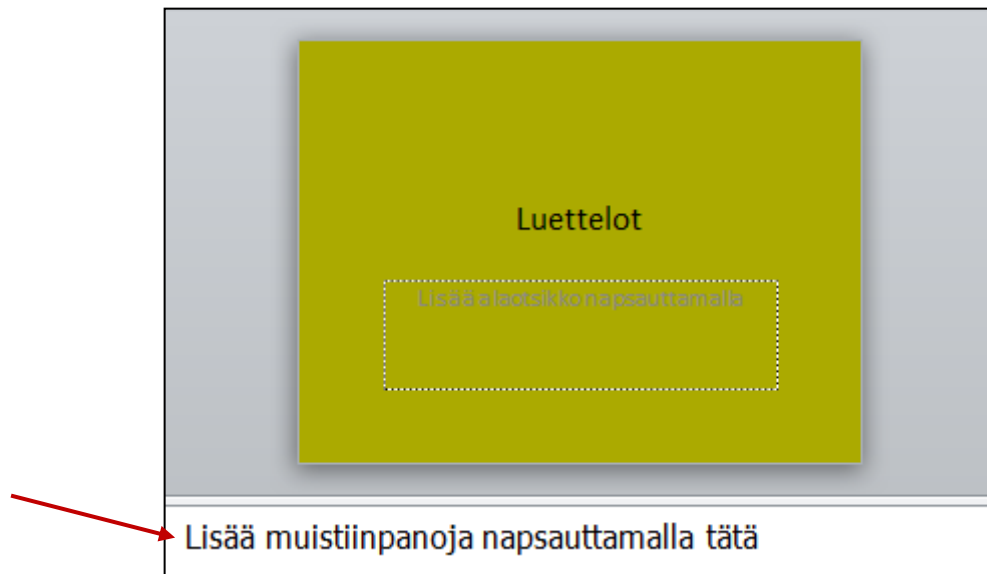
Objektien tasojen järjestystä voit muuttaa valitsemalla hiiren oikealla objektin päällä ja valitsemalla Tuo eteen tai Vie taakse -toiminnolla.



13 MUISTIINPANOSIVU

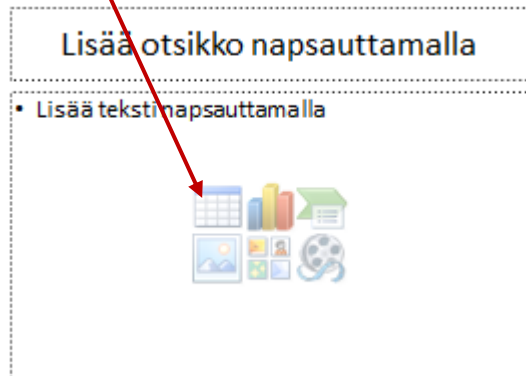
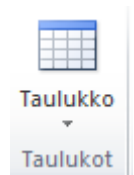
Diaan voi lisätä yksityiskohtaisempia tietoja esittäjää varten muistiinpanosivulle. Valitse Näytä-välilehdeltä muistiinpanosivunäkymä, jolloin sisältöä on helpompi kirjoittaa.

Tulostettaessa valitaan muistiinpanosivu-näkymä, jolloin paperin yläosassa näkyy dia ja alaosassa muistiinpanot.

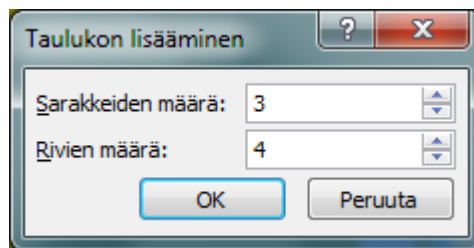


14 TAULUKOT

1. Taulukon voit lisätä joko Lisää-välilehti, Taulukko - Lisää taulukko-toiminnon kautta, tai napsauttamalla dian keskellä olevaa taulukko-kuvaketta.



2. Valitse sarakkeiden ja rivien määrä.

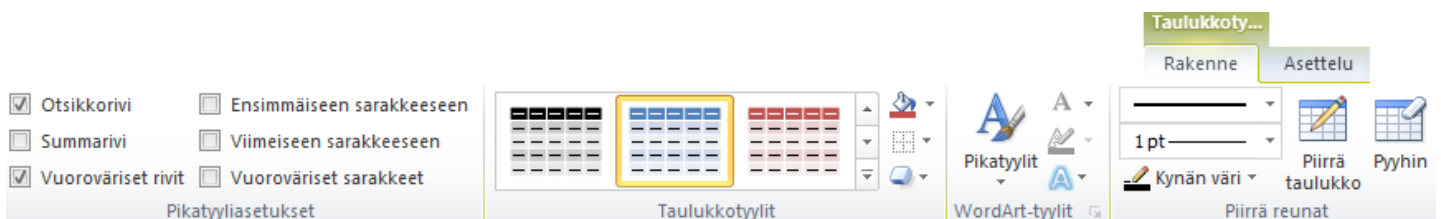


3. Syötä tarvittavat tiedot.

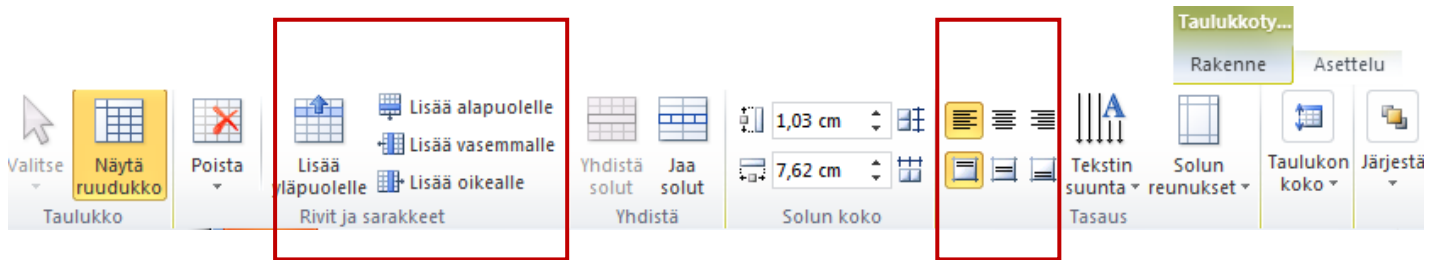
	2010	2011
Tuote 1	150	200
Tuote 2	250	230
Tuote 3	180	195

14.1 Taulukon muokkaaminen

1. Kun kaksoisnapsautat taulukkoa, avautuu Taulukkotyökalut-välilehti.
2. Rakenne-lisävälilehdellä voit muokata taulukon ulkoasua, mm. taustaväriä ja reunaviivoja.



3. Asettelu-lisävälilehdellä voit mm. lisätä taulukolle lisää sarakkeita ja rivejä sekä muokata taulukon sisällön tasauksia.

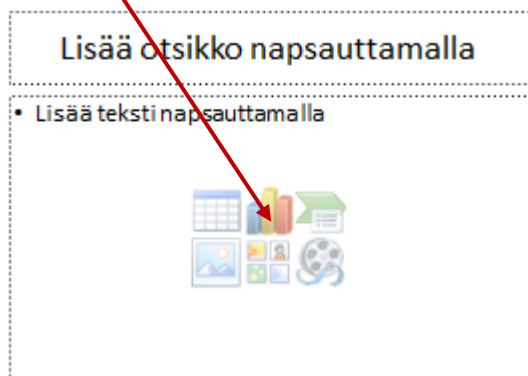


Sarakkeiden leveyden muuttaminen

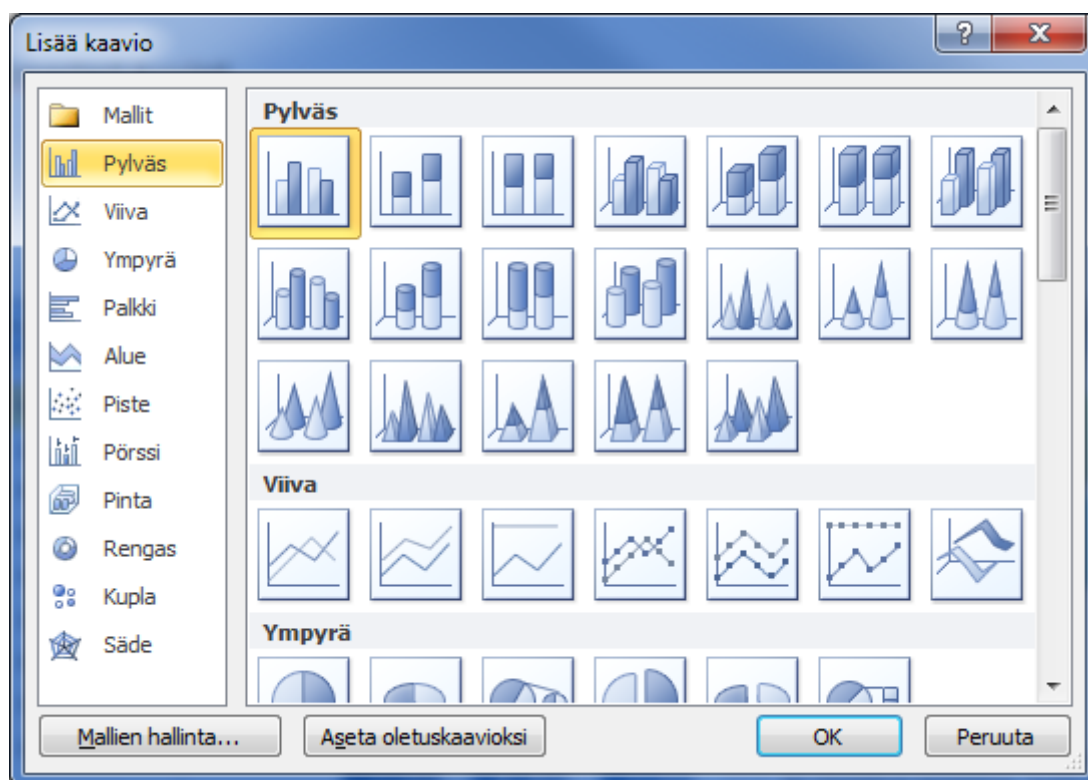
1. Aktivoi taulukko.
2. Vie hiiren kursori sarakeviivan päälle (hiiren kärki ) ja vedä sarakeviiva hiiren vasen painettuna haluttuun kohtaan.

15 KAAVIOT

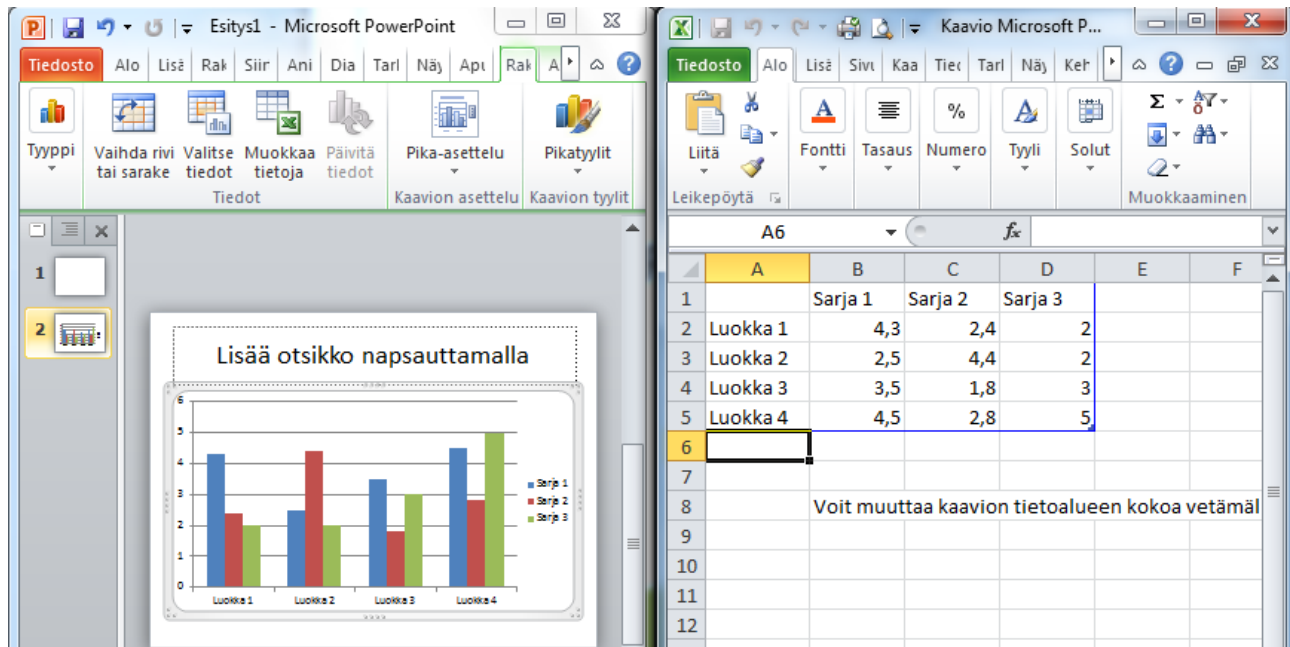
1. Kaavion voit lisätä joko Lisää-välilehti, Kaavio -toiminnon kautta TAI napsauttamalla dian keskellä olevaa kaavio-kuvaketta.



2. Valitse haluamasi kaavio-tyyppi.



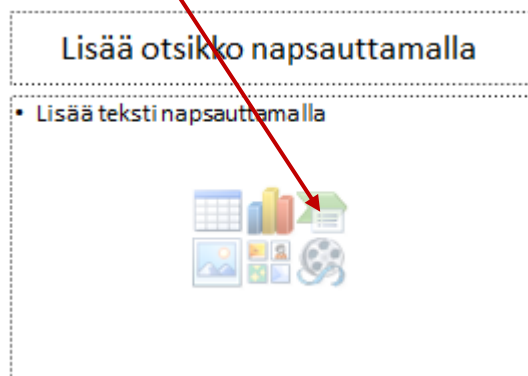
3. Muokkaa kaavion tietoja Excel-näkymässä. Voit tuoda myös tiedot Excel-ohjelmasta kopioi-liitä -toiminnolla.
4. Ylimääräiset sarakkeet tai rivit voit poistaa napsauttamalla sarake/riviotsikkoo hiiren oikealla ja valitsemalla poista, tai voit siirtää sinisen alueviivan oikeaan kohtaan.
5. Sulje Excel-näkymä.



16 SMARTART-KAAVIO

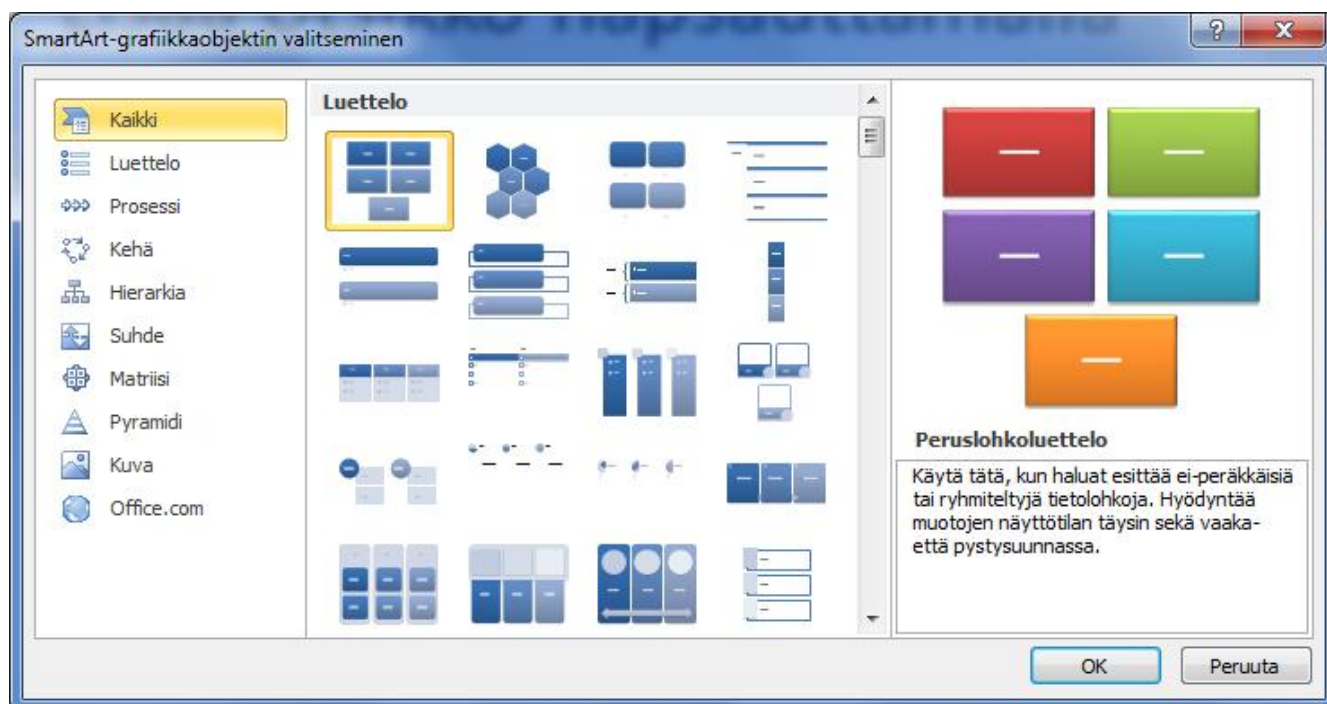


1. SmartArt-kaavion voit lisätä joko Lisää-välilehti, SmartArt -toiminnon kautta tai napsauttamalla dia keskellä olevaa SmartArt-kuvaketta.

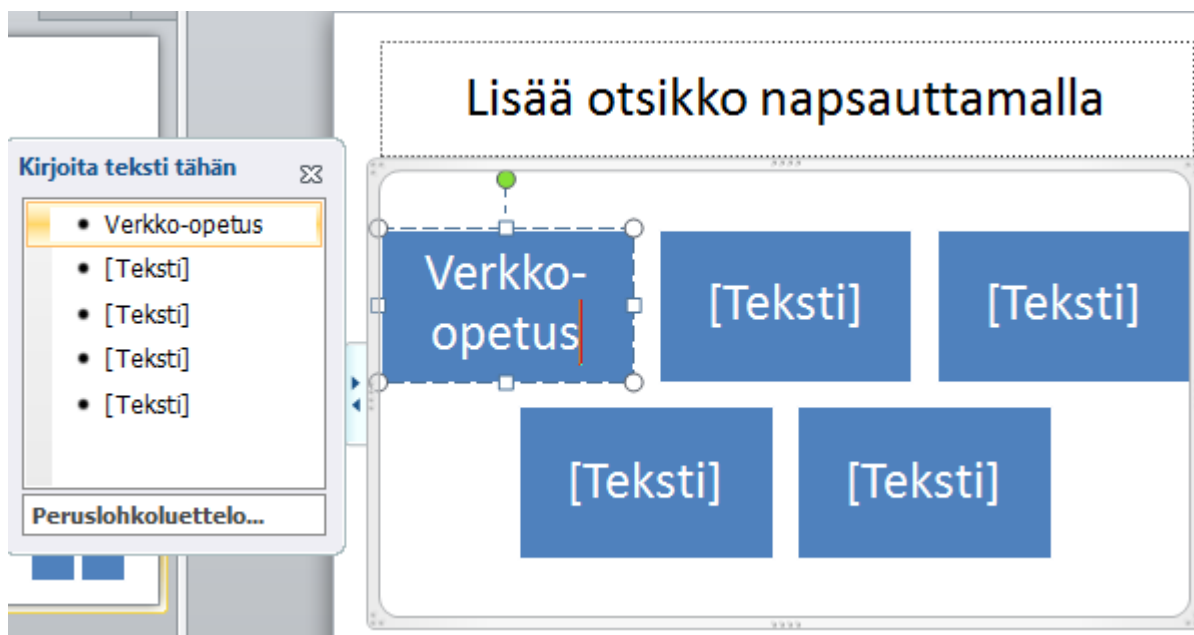


Lisää-välilehti - SmartArt-työkalusta voit lisätä erilaisia kuvioita. Hierarkia-kategoriassa on mm. organisaatiokaavio.

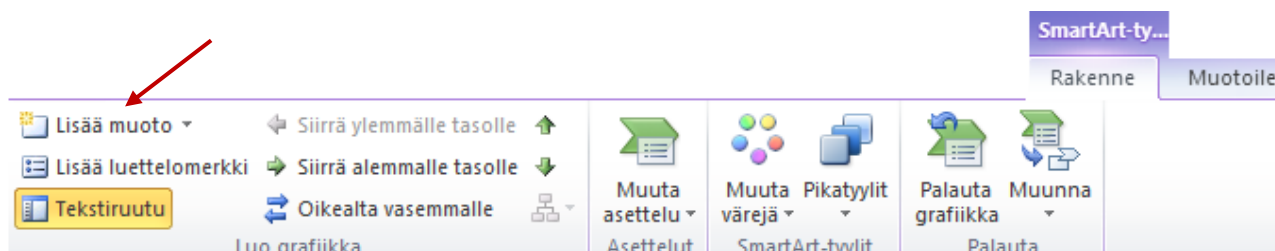
2. Valitse SmartArt-kuvio.
3. Piirrä hiirellä laatikko diaan, jolloin kuvio tulee esitykseen.
4. Voit muotoilla SmartArt-kuvioita samaan tapaan kuin Piirto-objektejakin.



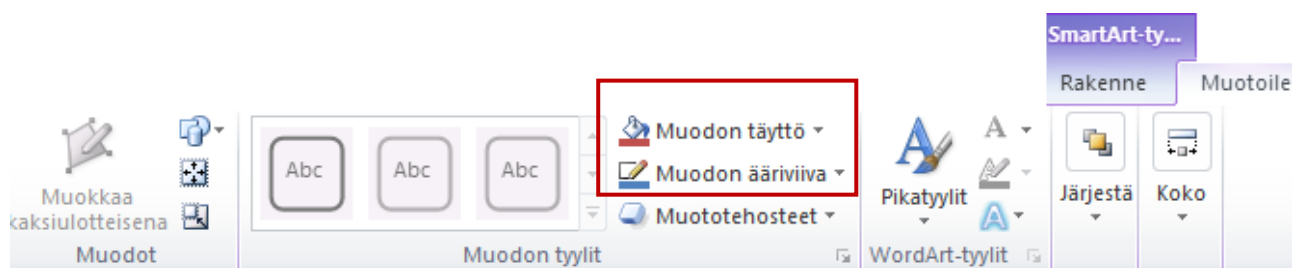
5. Napsauta [Teksti]-ruutua ja kirjoita objekteihin tulevat tekstit kirjoita suoraan objektiin tai "Kirjoita teksti tähän" -ikkunaan.



6. Rakenne-lisävälilehdeltä voit mm. lisätä objekteja Lisää muoto -kohdasta.



7. Rakenne-lisävälilehdellä voit muokata kuvioden ulkoasua, mm. täyttöväriä ja reunaviivoja.



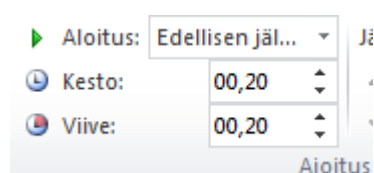
17 ANIMAATION LISÄÄMINEN ESITYKSEEN

Tekstikehykseen, kuvaan tai objektiin voi lisätä animaatioita.

1. Aktivoi objekti.
2. Valitse Animaatiot-välilehti - Lisää animaatio -valikosta haluamasi animaatio.

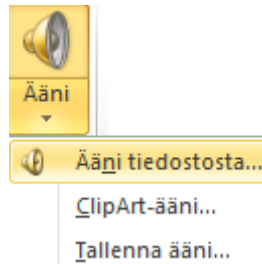


3. Ajoitus-ryhmästä valitse Aloitus-kohtaan esim. edellisen jälkeen ja haluamasi kesto (eli animaation pituus) ja viive (eli aika, jonka jälkeen animaatio jatkuu)

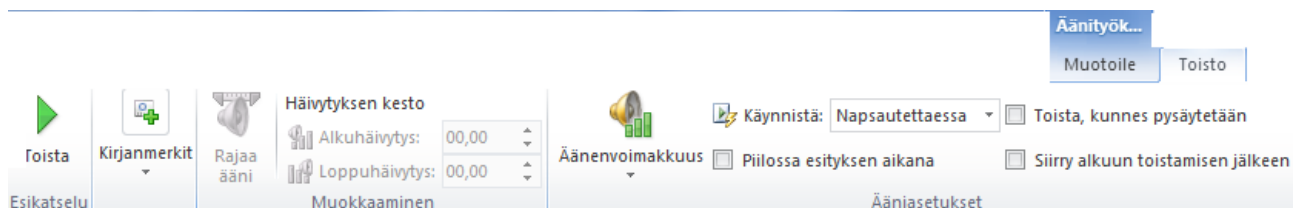


18 ÄÄNEN LISÄÄMINEN ESITYKSEEN

1. Lisää-välilehti - Ääni -valikosta valitse ääni tiedostosta tai ClipArt-ääni.

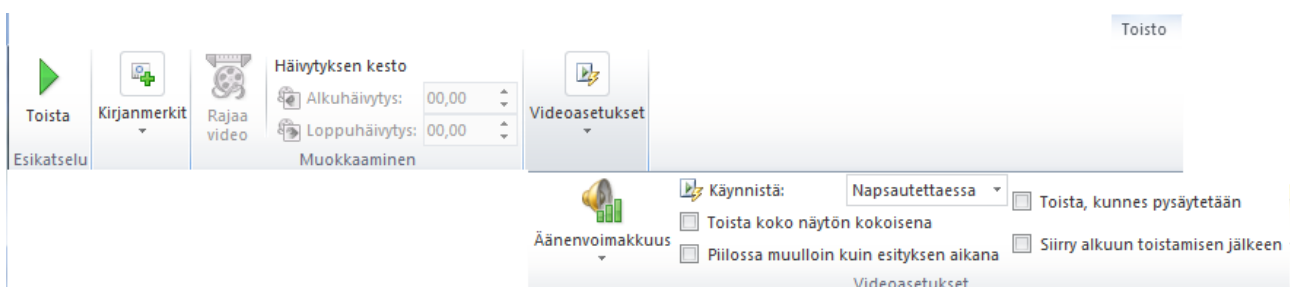
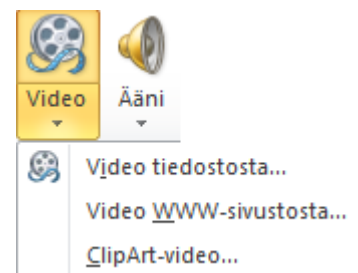


2. Ääni-kuvake ilmestyy esitykseen. Huom. ääni kuuluu vasta, kun esitys on päällä (F5)
3. Toisto-lisävälilehdellä voit tehdä ääniasetuksia:
 - o Häivystys-asetukset
 - o Käynnistä-kohdasta milloin ääni kuuluu
 - o Ääni soi koko ajan, jos *Toista, kunnes pysäytetään* -kohta on valittuna
 - o Kaiuttimen kuvake piilossa, kun *Piilota esityksen aikana* on valittuna
4. Kuuntele ääni diaesityksessä (F5).



19 VIDEON LISÄÄMINEN ESITYKSEEN

5. Lisää-välilehti - Video -valikosta valitse video tiedostosta, Www-sivustosta. tai ClipArt -video.
6. Toisto-lisävälilehdellä voit tehdä ääniasetuksia:
 - o Häivystys-asetukset
 - o Käynnistä-kohdasta milloin ääni kuuluu
 - o Äänenvoimakkuus-asetukset
 - o Video pyörii koko ajan, jos *Toista, kunnes pysäytetään* -kohta on valittuna
7. Katso video diaesityksessä (F5).

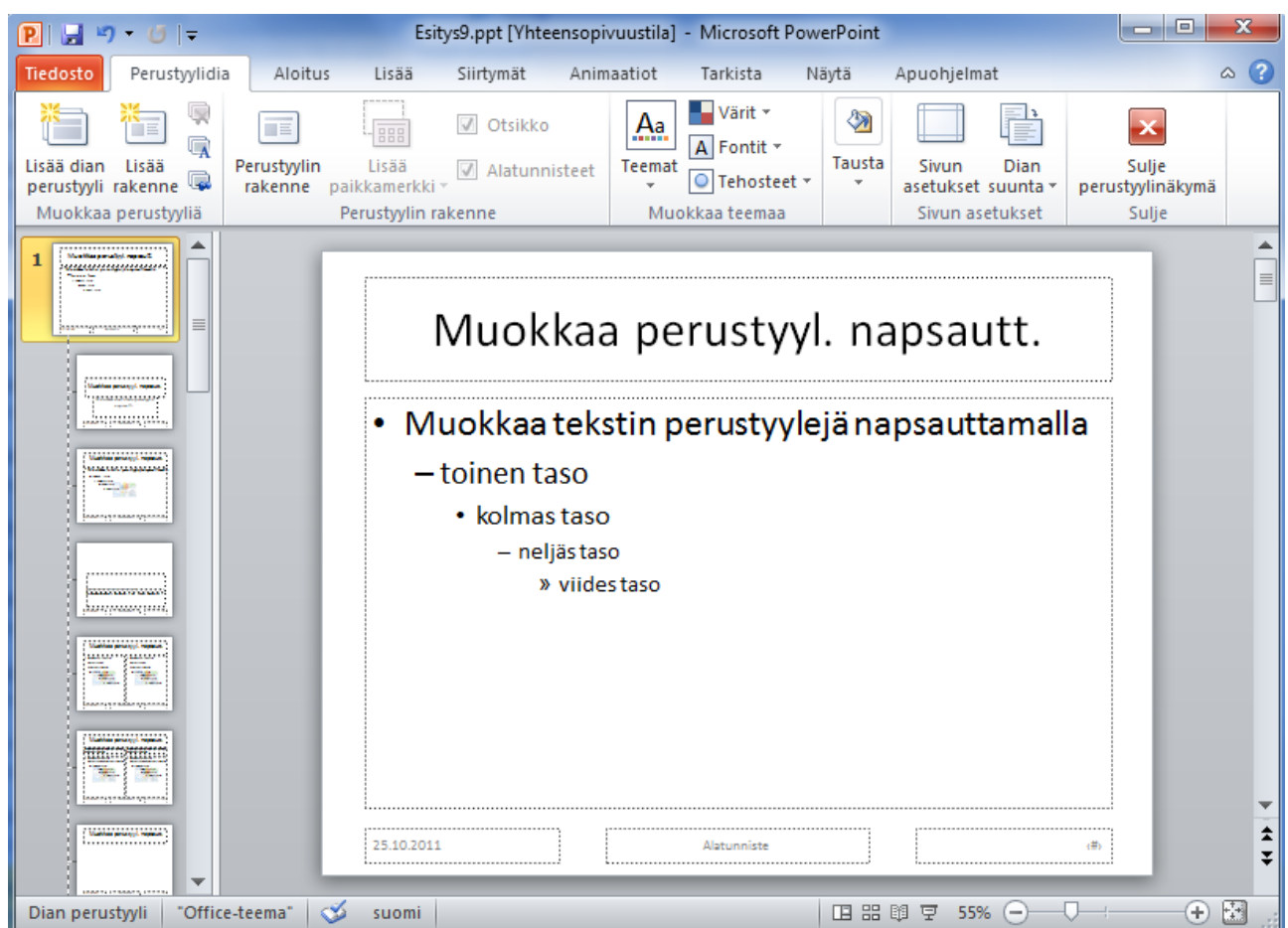


20 TOISTUVAT ELEMENTIT

20.1 Perustyyli

Dian perustyyliin tallennetaan mm. grafiikat, tekstityylit, väriteemat, vakio-objektien sijainnit ja logot.

1. Avaa perustyylinäkymä: Näytä-välilehti - Dian perustyyli.
2. Valitse vasemmasta reunasta ensimmäinen dia, jolloin muotoilut periytyvät muihin diarakenteisiin. Eri diarakenteille voi tehdä erilaisia muotoiluja.
3. Tee tarvittavat muutokset: lisää grafiikka, taustaväri, muotoile teksti..
4. Lopuksi napsauta *Sulje perustyylinäkymä* -kuvakkeesta tai valitse Näytä-välilehti - Normaali.
5. Tallenna esitys. Perustyyli tallennetaan yleensä mallina (.potx).



6. Avaa mallitiedosto: Tiedosto - Uusi - Uusi aiemmin luodusta.
7. Valitse mallitiedosto.
8. Lisää esitykseen tekstit ja kuvat.
9. Tallenna normaalina esityksenä (.pptx)

20.2 Ylä- ja alatunnisteen lisääminen ja muokkaaminen

Diaesitykselle voi lisätä alatunnisteen ja muistiinpanosivulle sekä ala- että ylätunnisteen.

1. Lisää-välilehti - Ylä- ja alatunniste.
2. Päivitä automaattisesti -valinta päivittää päivämäärän automaattisesti. Pysyvä-riville kirjoitettu päivämäärä tai vuosiluku ei muutu.
3. Dian numero -valinnalla dian alareunaan tulee juokseva dian numero.
4. Älä näytä otsikkodiassa - valinta estää, että tunniste ei tule näkyviin otsikkodiassa. Huomaa, että tällöin dian tulee olla rakenteeltaan Otsikkodia.
5. Alatunniste-kohta valittuna voi kirjoittaa tekstiä, joka näkyy alatunnisteessa, esim. © Etunimi Sukunimi.
6. Käytä kaikissa - painikkeella alatunniste näkyy kaikissa dioissa.
(ei Otsikkodiassa, jos se on niin määritely)

©-merkin saat alatunniste-ruutuun alt + 0169 -yhdistelmällä. Käytä numeroiden lisäämisessä numeronäppäimistöä.

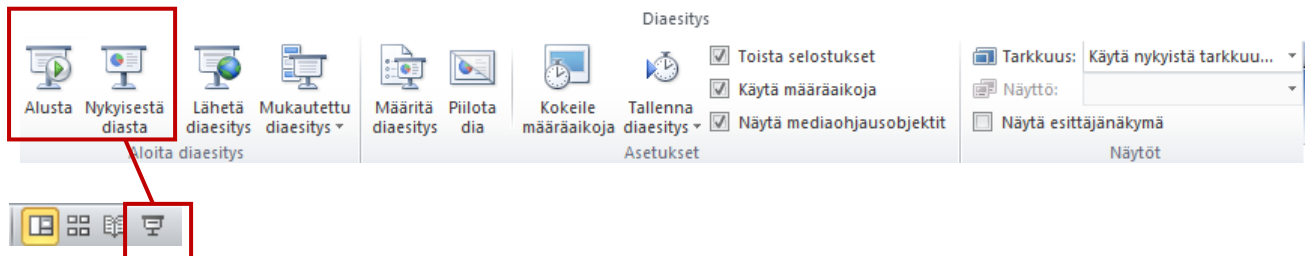
Muistiinpanot ja tiivistelmät -välilehdellä voi lisätä ala- ja ylätunnisteen muistiinpano- ja tiivistelmäsivuille.

Jos haluaa muokata tunnisteiden värejä, paikkaa tai muuttaa muotoilua, määitykset tehdään perustyyliin.

21 NÄYTÖLLÄ KATSELTAVA ESITYS

21.1 Esityksen sujuva käyttö

Diaesitys-välilehdellä on esityksen käynnistämistä varten painikkeet: Alusta ja Nykyisestä diasta. Myös dian oikealla alareunassa on Nykyisestä diasta -painike.



Siirtyminen seuraavaan diaan voidaan tehdä napsauttamalla hiiren vasenta painiketta, Enteriä tai Page Down -näppäintä. Myös dian vasemmassa reunassa on siirtymispainikkeet.

Diaesityksen aikana voi valita hiiren oikealla osoittimen (kynän tai tussin), jolla voi piirtää diaan esityksen aikana.

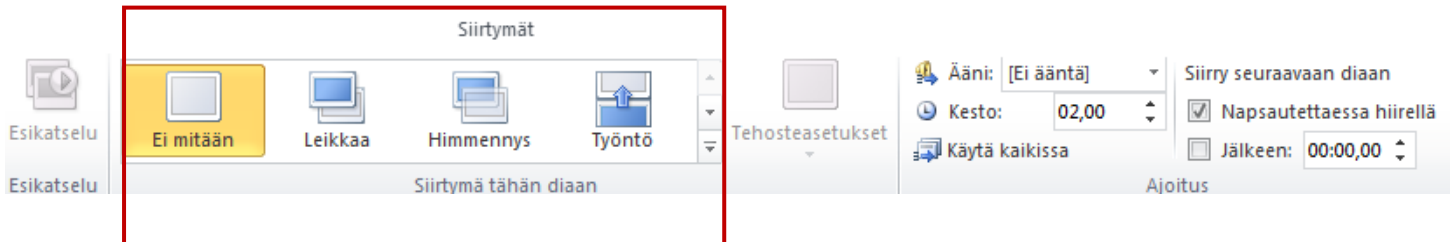
Näppäinkomennot

Näppäimet	Toiminta
F5	Esitys alkaa alusta.
Vaihto + F5	Esitys alkaa aktiivisesta diasta.
Enter	Dia siirtyy toiseen diaan tai animaatio alkaa.
Esc	Esityksen päättäminen.
Numero + Enter	Siirrytään numeron osoittamaan diaan.
B tai W	Tyhjä musta (B) tai valkoinen (W) tai paluu takaisin diaesitykseen
Ctrl + P	Hiiren osoitin muuttuu kynäksi.
Ctrl + E	Hiiren osoitin muuttuu pyyhekumiksi.
Ctrl + A	Hiiren osoitin muuttuu nuoleksi (normaali tila)
Ctrl + T	Näyttää tehtäväpalkin alareunassa, jolloin voi helposti siirtyä toiseen ohjelmaan.

21.2 Dian vaihtumisen tehokeinot

Siirtymät-välilehdeltä voi valita diaesitykseen siirtymistehosteeseen. Siirtymätehoste näkyy dian vaihtumisen yhteydessä.

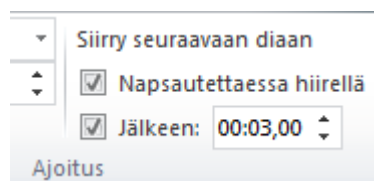
1. Valitse Siirtymät-välilehti
2. Valitse haluamasi tehoste.
3. Napsauta Käytä kaikissa, jolloin sama siirtymätehoste tulee kaikkiin dioihin.



- Siirtymätehosteen voi poistaa valitsemalla Ei mitään -kohta.

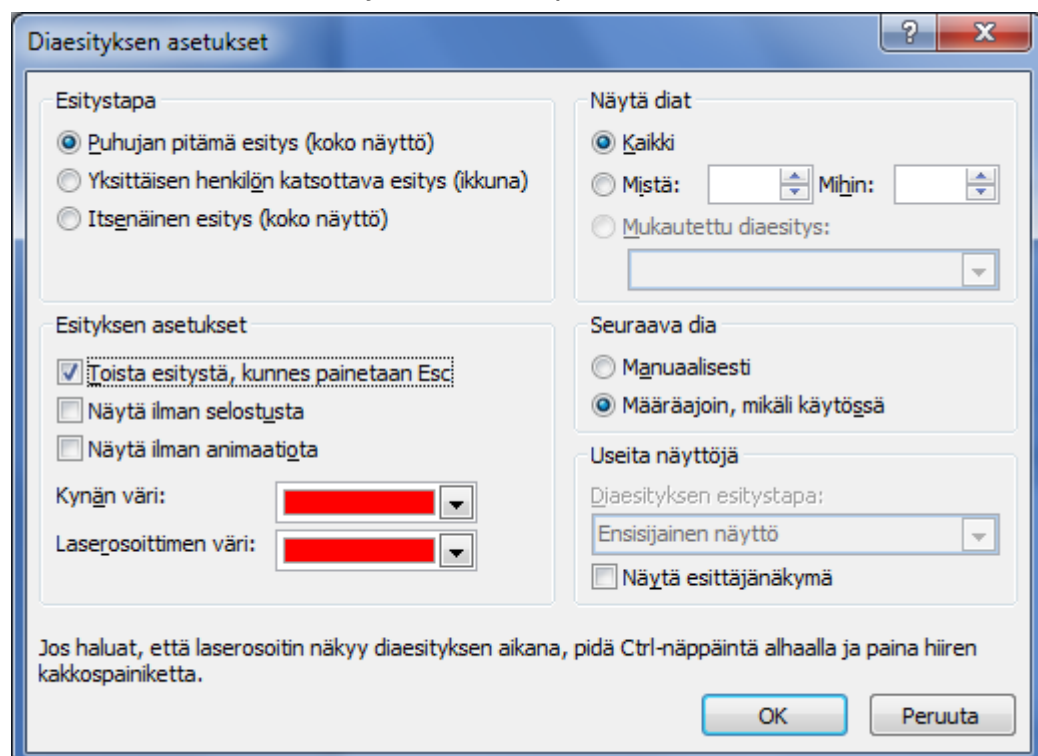
21.3 Jatkuvasti pyörivä esitys

1. Siirtymät-välilehdellä anna siirtymisaika sekunteina *Jälkeen*- kohdassa.



Älä käytä tehosteita liikaa.

2. Valitse Diaesitys-välilehti - Määritä diaesitys
3. Lisää ruksi Toista esitystä, kunnes painetaan Esc



22 TULOSTAMINEN

22.1 Tulostusvaihtoehdot

Kun haluat tulostaa, valitse Tiedosto – Tulosta

The screenshot shows the 'Tulosta' (Print) dialog box. It is divided into several sections: 'Tulosta' (Print), 'Tulostin' (Printer), 'Asetukset' (Settings), and 'Tulostusasettelu' (Print Setup). The 'Tulosta' section has a 'Kopiot:' (Copies) field set to 1. The 'Tulostin' section shows 'HP LaserJet 5P' as the selected printer. The 'Asetukset' section has a 'Diat:' (Pages) field set to 'Tulosta kaikki diat' (Print all pages). The 'Tulostusasettelu' section has a 'Tulostusasettelu' (Print Setup) section with a 'Koko sivun diat' (Full page) option selected. Below this, there are options for 'Tiivistelmät' (Summaries) with a grid of icons for different page counts and orientations. At the bottom, there are checkboxes for 'Kehysdiat' (Frame pages), 'Sovita paperikokoon' (Fit paper size), 'Korkealaatuinen' (High quality), and 'Tulosta kommentit ja käsinkirjoitetut merkinnät' (Print comments and handwritten markings).

1. Valitse kopioiden määrä

2. Valitse tulostin

3. Määrittele tulostettavat diat:

- Tulosta kaikki diat
- Tulosta valinta
- Tulosta nykyinen dia.
- Mukautettu alue, voit määritellä mitkä diat haluat tulostuvan

4. Tulosta

- koko sivun diat
- muistiinpanosivut
- jäsennys
- tiivistelmät

5. Valitse lajittelu/ei lajittelua

6. Valitse harmaasävy, kun tulostat musta-valkotulostimella ja valitse väri, kun tulostat väritulostimella.

22.2 Tulostusasetukset

Tulostimen ominaisuudet -linkistä voi valita esim. paperilokerikon, paperin suunnan. Muokkaa ylä- ja alatunnistetta -kohdasta voi muuttaa tunnisteita.

23 TIEDOSTON JULKAISEMINEN PDF-MUOTOON

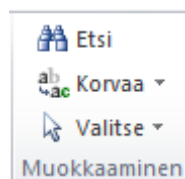
Tiedoston voi tallentaa pdf-muodossa:

1. Tiedosto - Tallenna nimellä
2. Valitse tallennusmuoto-ruutuun PDF
3. Napsauta Tallenna-painiketta

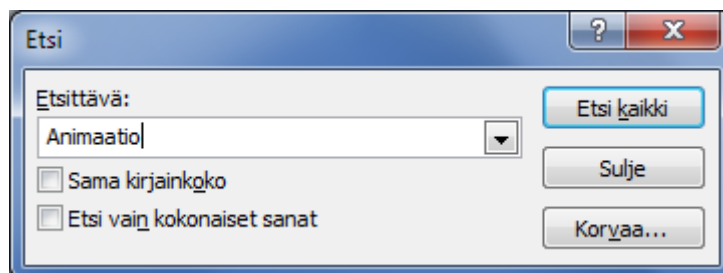
Tiedoston lukemiseen tarvitaan pdf-lukuohjelma, esim. Adobe Reader, Foxit Reader tai Sumatra PDF.

24 ETSI JA KORVAA -TOIMINTO

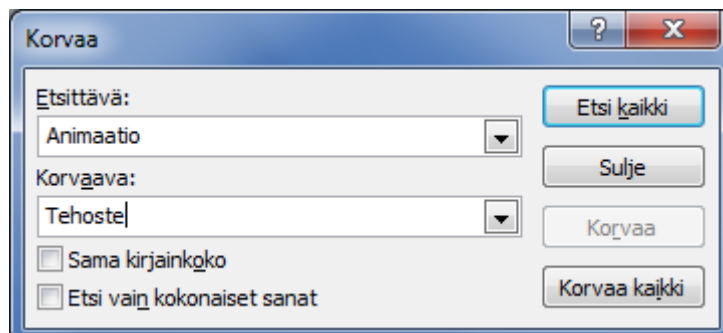
1. Valitse Aloitus-välilehti - Etsi (oikeassa reunassa)



2. Kirjoita etsittävä sana.
3. Etsi kaikki -painikkeella, ohjelma etsii kaikki etsittävät sanat.



4. Korvaa-painikkeen kautta voi etsittävän sanan korvata toisella.



25 OHJE-TOIMINTO

PowerPoint ohje-toiminnosta löytyy erilaisia ohjeita.
Napsauta oikeassa reunassa olevaa kysymysmerkkiä.



1. Avautuu ohje-ikkuna.
2. Kirjoita Hae-ruutuun hakusana.
3. Napsauta Hae-painiketta.
4. Napsauta kysymykseen sopivaa vastauslinkkiä.

