

AT1

Esitysgrafiikkaohjelmia käytetään yleisesti erilaisten esitysten tukena. Yleisin esitysgrafiikkaohjelma on Microsoft PowerPoint, jota käytetään tässä harjoituksessa.

1. Diaesityksen suunnittelu

Diaesityksen tarkoitus on:

- havainnollistaa
- tiivistää
- korostaa pääkohtia

Diaesityksen ei tarvitse toistaa koko esityksen sisältöä. Hyvässä diaesityksessä:

- Yhdellä dialla käsitellään vain yhtä asiaa
- On yhtenäinen ulkoasu

Koska diaesitystä katsotaan monesti kaukaa luokan tai auditorion perältä, on sen rakenteen ja ulkoasun suunnittelussa huomioitava esitystapaan liittyviä suosituksia:

- Yhdellä dialla tulisi olla korkeintaan 7 - 10 lyhyttä tekstiriviä.
- Riittävän suuri fonttikoko, yleensä vähintään 20pt, helpottamaan lukemista
- Effeektejä on käytettävä harkiten (esim. kursivointi, harvennettu merkkiväli tai ISOT KIRJAIMET), sillä pitkissä teksteissä ne ainoastaan vaikeuttavat lukemista
- Vältä tyypillisiä värisokeille vaikeuksia aiheuttavia väriyhdistelmiä (vihreä + punainen sekä sininen + vihreä).
- Värien valinnassa on syytä huomioida **riittävän suuri kontrasti** eli valoisuuden ero fonttiväriin ja taustaväriin välillä. Mitä suurempi kontrasti, sitä paremmin teksti erottuu kauas.
- Varmista, että käyttämäsi kuvat ovat teknisesti hyvälaatuisia. Huonolaatuinen kuva näyttyy erittäin epäselvänä valkokankaalle heijastettaessa.

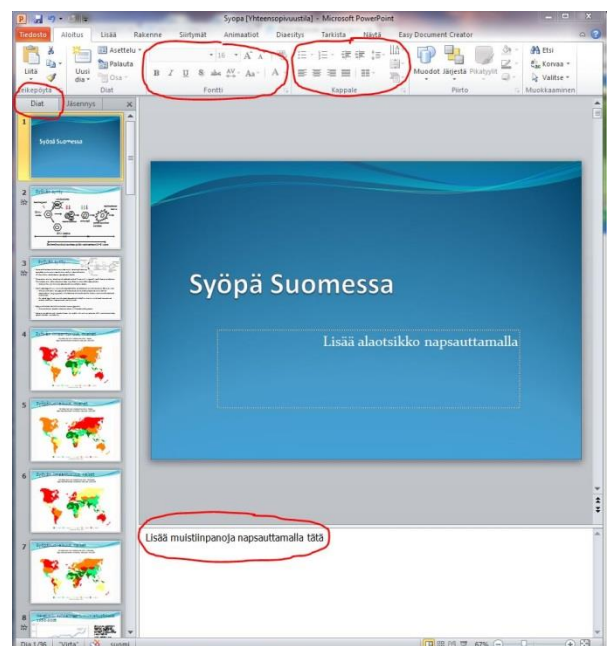
2. Peruskäsitteitä

Powerpoint-esitys koostuu useista dioista. Diat voivat sisältää tekstiä, kuvia, ääniä ja videoita.

Vasemmassa reunassa näkyy koko esityksen sisältö. Sitä voi tarkastella **Diat** -näkyvässä, jossa dioja voi kopioida, leikata, liittää ja siirtää. Siinä näkyy aktiivisena aina se dia, jota kulloinkin muokataan.

Ylävalikosta löytyy Wordin ja Excelin tapaan samat muokkaustoiminnot, joten niiden ei pitäisi enää tuottaa hankaluuksia.

Dian alta löytyy ”Lisää muistiinpanoja napsauttamalla tätä” -ikkuna. Tämä ikkuna näkyy ainoastaan esittäjälle ja siihen on hyvä kirjoittaa esim. diaa täydentävää tekstiä / esimerkkejä jne. tukemaan omaa esitystä.



3. Esityksen luominen

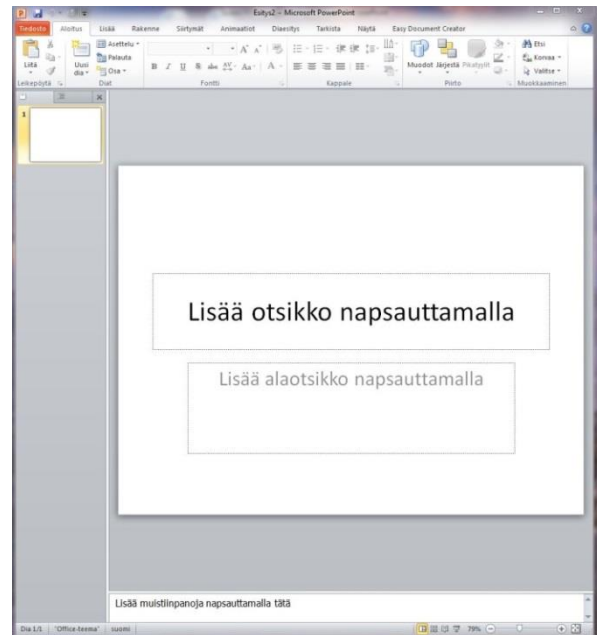
Käynnistä Microsoft Office PowerPoint.

Tiedostossa on yleensä jo valmiina yksi tyhjä dia, jossa on oletuksena otsikkorakenne eli siinä on tekstikentät pääotsikolle ja alaotsikolle. Tekstikenttiin on valmiiksi määritelty toisistaan poikkeavat ulkoasut, jotka heijastavat pää- ja alaotsikon suhdetta toisiinsa.

Aktivoi vuorollaan molemmat tyhjän dokumentin tekstikentät ja syötä pääotsikoksi esimerkiksi ”Voima” ja alaotsikoksi ”Mitä se on ja mikä sen rooli on urheilussa ja liikunnassa?”

Teet seuraavaksi diaesityksen, johon kokoat mielestäsi tärkeimmät pointit aiemmin käsitellystä tekstidokumentista.

Ennen kuin jatkat, tallenna tekemäsi powerpoint-esitys työpöydälle. Valitse tallennusmuodoksi ohjelman tarjoama tiedostomuoto .pptx.



4. Diojen lisääminen

Diaesitykseen voi lisätä dioja ylävalikosta ”Aloitus” => ”Dia” => ”Uusi dia” => vaihtoehdoista sopivin

Sisältökenttään voidaan syöttää tekstiä tai tuoda tai laatia erilaisia kuva-, ääni- tai videoelementtejä. Sisältökentässä on kuvakkeita, jotka kertovat, mitä muuta sisältöä tekstin lisäksi diaan voidaan luoda: Taulukko, Kaavio, SmartArt-grafiikka, Kuvatiedosto, ClipArt tai Medialeike. Valitsemalla kuvakkeista itselleen sopivan voi diaan luoda muitakin sisältöä kuin tekstiä.

Lisää esitykseen seuraavaksi uusi dia ”Otsikko ja sisältö”

Syötä dian otsikoksi ”Sisällys”

5. Kuvat ja kaaviot

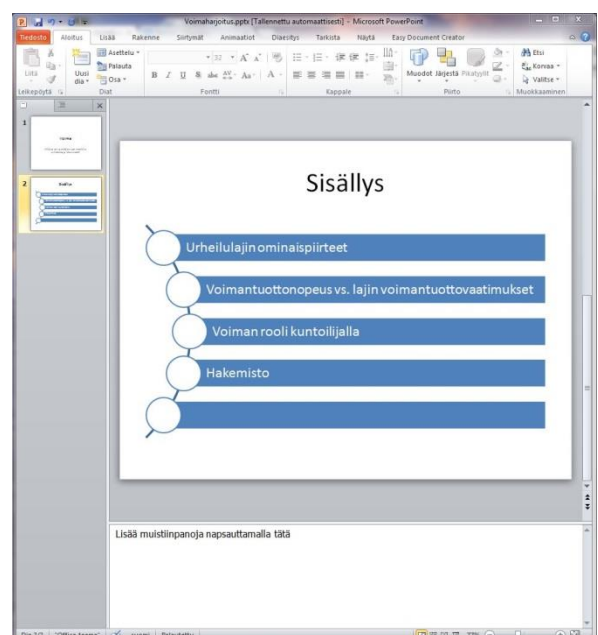
Dian sisältökentässä olevilla painikkeilla on mahdollista lisätä diaan kuvia kahdella tavalla:

- **Lisää kuva tiedostosta** mahdollistaa tietokoneelle tallennettujen kuvien lisäämisen
- **Clip Art** -toiminnolla voi diaan lisätä Office-ohjelmistojen mukana tulevia piirroskuvia

Kaavioita voi myös lisätä kahdella tavalla:

- **Lisää kaavio** -toiminnolla voidaan diaesitykseen lisätä kaavio, joka perustuu Excel-tiedostoon syötettäviin tietoihin.
- **SmartArt**-toiminnolla lisätään kaavioita, joilla havainnollistetaan mm. erilaisia hierarkkisia rakenteita tai syy-seuraus -suhteita.

Luo diaan SmartArt-kaavio, johon sijoitat voimatyön pääotsikot kohdasta ”Luettelo”.



6. Ylä- ja alatunnisteet

Jokaisessa diassa näkyviä tietoja voidaan merkitä alatunnisteeseen, aivan kuten tekstinkäsittelyohjelma Wordissa. Se tapahtuu ylävalikosta "Lisää" => "Ylä- ja alatunniste". Avautuvassa ikkunassa voi mm.

- Asettaa päiväyksen ja/tai ajankohdan, joko automaattiseksi päivittäviksi tai tekstinä
- Lisätä dioihin järjestysnumerot
- Lisätä alatunnisteeseen tekstin, esim. esityksen laatijan nimen
- Valita, että ala- ja ylätunniste eivät tule näkyville otsikkodiaan

Muutokset hyväksytään painikkeella "Käytä kaikissa" tai "Käytä".

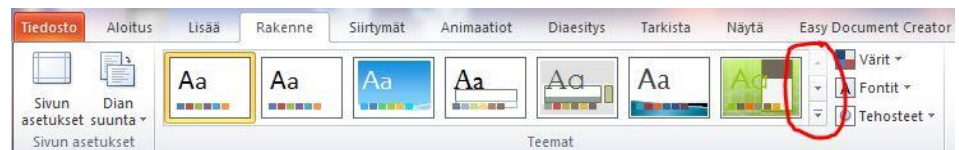
Lisää diaesitykseen päiväys ja oma nimesi ja valitse "käytä kaikissa".

7. Ulkoasun muokkaaminen - suunnittelumallit

Esityksen ulkoasua voidaan muokata useilla eri tavoilla ja niiden yhdistelmällä. Helpointa on käyttää valmiita suunnittelumalleja.

Suunnittelumallissa on määritelty valmiiksi dian fontit, värit, listamerkit, taustakuvat jne. Suunnittelumalleja voi selailla ylävalikosta "Rakenne" => "Teemat" -kohdan sivulta löytyvästä alasetusvalikosta (kts. kuva alla). Valittua teemaa voi vielä muokata "Värit", "Fontit" ja "Tehosteet" -valikkojen avulla. Valmiiden väripalettien ja fonttiyhdistelmien sijaan voi myös luoda mieleisensä oman yhdistelmän.

Suunnittelumallia voi käyttää paitsi kaikkiin dioihin myös yhteen diaan tai osaan dioista.

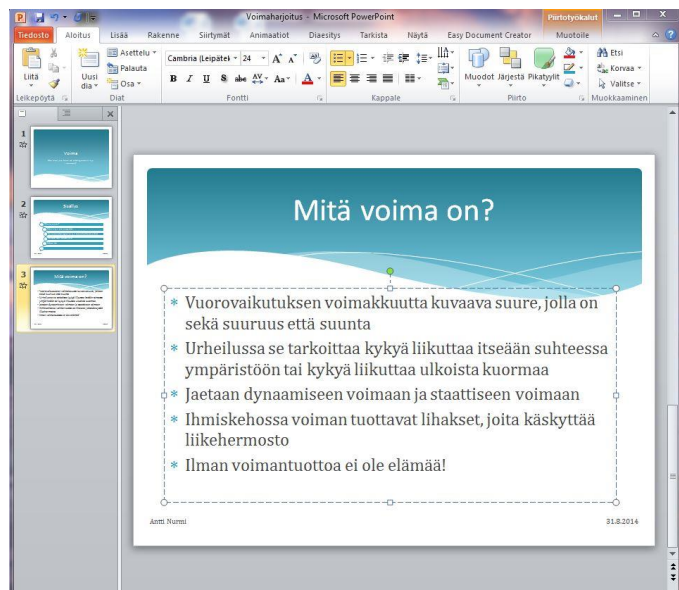


Se onnistuu:

- Valitsemalla ensin vasemman reunan "Diat" -valikosta halutut diat - usean dian valitseminen hiirellä onnistuu, kun pidetään samalla Ctrl-painike alapainettuna ja
- Klikkaamalla seuraavaksi yllä näkyvässä kuvassa olevien teemojen kohdalla hiiren oikealla => "Käytä valituissa dioissa".

Käytä dioihin mieleistäsi teemaa. Muokkaa sitä tarvittaessa.

Luo seuraavaksi vähintään yksi dia jokaista "Voimatyön" otsikkokappaletta kohden. Sisällytä dioihin keskeiset asiat (kts. kuva). Käytä tarpeen mukaan myös muita kuin "Otsikko ja sisältö" asetteluja, kun valitset ylävalikosta "Aloitust" => "Uusi dia".



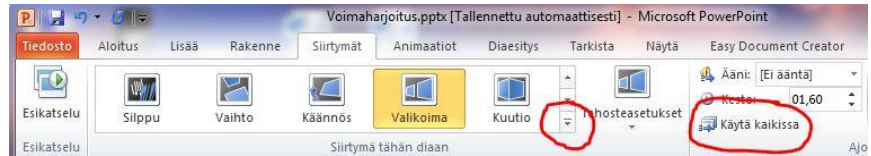
8. Siirtymät ja animaatiot

Esitykseen voi myös tuoda visuaalisuutta lisäämällä

- Siirtymiä diojen välille
- Animaatioita itse dioihin

Siirtymät

Siirtymät -välilehdellä voi määrittää, millä tavalla kuhunkin diaan siirrytään. Siirtymän voi määrittää:



- Yhteen diaan tai osaan dioista klikkaamalla niitä ja valitsemalla sen jälkeen mieleinen siirtymä alusvetovalikosta (kts. kuva) tai
- Kaikkiin dioihin kerralla valitsemalla mieleinen siirtymä ja ”Käytä kaikissa” (kts. kuva).

Lisää esitykseen mieleisesi siirtymä

Siirtymiä voi myös ajoittaa kohdassa ”Ajoitus” jossa on mahdollista määrittää siirtymäanimaation ”Kesto” ja milloin siirrytään seuraavaan diaan (joko hiiren klikkauksella tai tietyn ajan jälkeen).

Animaatio

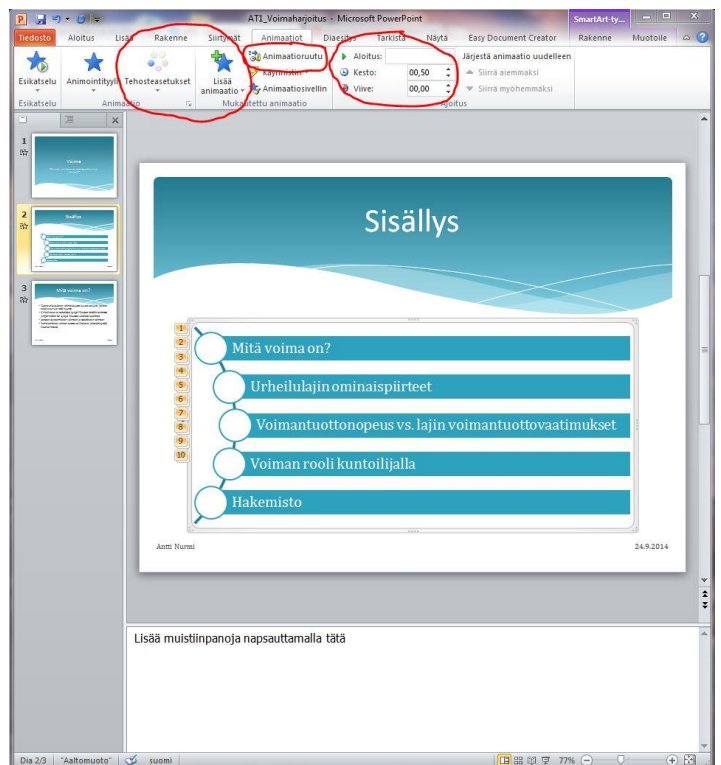
Dian yksittäisille elementeille, kuten tekstile tai kuvalle, voi määrittää erilaisia animaatioita ylävalikosta ”Mukautettu animaatio” => ”Lisää animaatio” => ”Sisääntulo”, ”Korostus” tai ”Poistuminen”

Animaation ajoitukseen voi vaikuttaa kohdassa ”Ajoitus”. Siinä on mahdollista määrittää:

- Milloin animaatio käynnistyy: hiiren klikkauksella, edellisen kanssa eli esim. dian vaihtumisen jälkeen vai edellisen jälkeen
- Animaation kesto
- Viive eli aika, joka kuluu ennen kuin animaatio käynnistyy

Lisää animaatio esitykseen luomaasi SmartArt-kaavioon. Luo animaatio, jossa jokainen kaavion osa tulee esille eri aikaan ja kaikkien otsikoiden tultua paikalle ne myös häviävät pois yksi kerrallaan.

Huomioi, että joudut tekemään erikseen sekä sisääntulotehosteen että lopetustehosteen.



Dian eri osille on mahdollista määrittellä toisistaan poikkeavat animaatiot avaamalla ”Animaatio-ruutu”. Ruudussa jokainen elementti näkyy omalla rivillään. Jos näin ei ole, niin yhden rivin alla näkyvällä nuolipainikkeella saa esille kaikki dian animoidut elementit.

9. Videoiden, ClipArt-tiedostojen yms. lisääminen

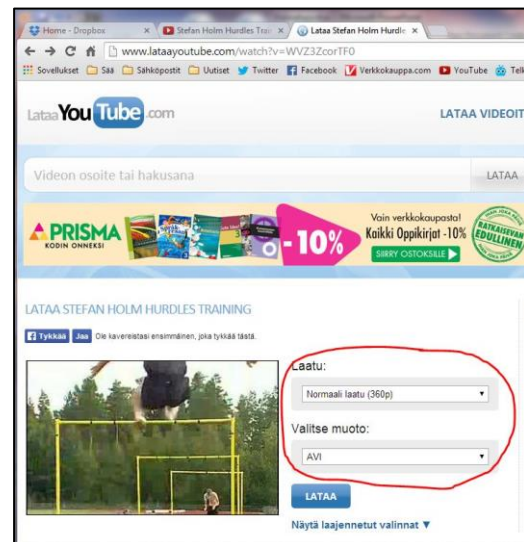
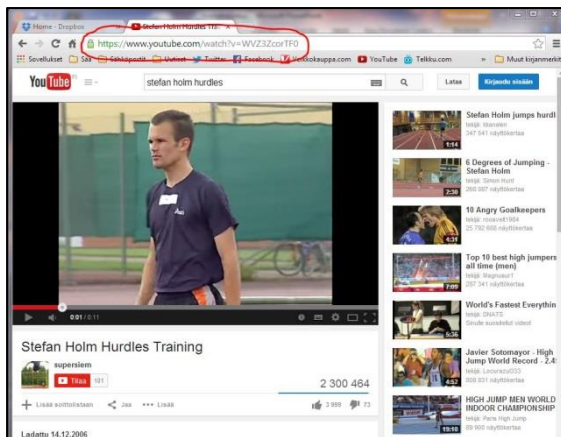
Videon lisääminen

Siirry seuraavaan diaan. Valitse ylävalikosta "Aloitus" => "Uusi dia" => "Otsikko ja sisältö" ja lisää otsikko Word-työn seuraavasta kappaleesta "Urheilulajin ominaispiirteet...". Tiivistä kappale pariin ranskalaiseen viivaan. Muokkaa ennen tai jälkeen kirjoittamisen tekstikehystä niin, että teksti asettuu dian vasempaan puolikkaaseen. Mene sen jälkeen Youtubeen ja hae videoita hakusanalla "Stefan Holm hurdles" ja valitse listalta ensimmäinen video. Klikkaa video auki ja ihmettele! 😊

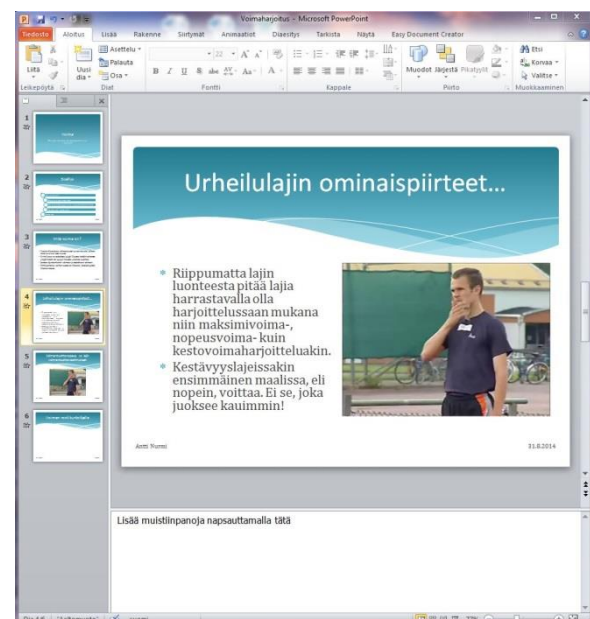
Kun video on loppunut, klikkaa videon osoitetta (kts. vasen kuva alla), kopioi se ja avaa uusi nettisivu osoitteella "lataayoutube.com".

Liitä "Videon osoite tai hakusana" -kohtaan nettilinkki ja aukeavasta uudesta ikkunasta valitse "Normaali laatu" ja muodoksi "AVI".

Kun tiedosto on latautunut koneelle, paikallista se ja lisää se PowerPoint-työhön valitsemalla "Lisää" => "Video" => "Video tiedostosta" tai perinteisesti raahaamalla tiedosto dian oikeaan reunaan (drag&drop).



Dian lopputuloksen tulisi näyttää kutakuinkin tältä. =>



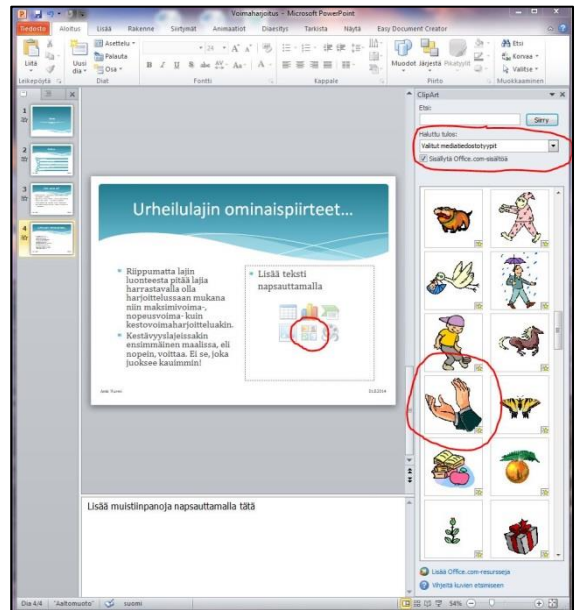
Taulukoiden lisääminen

Siirry seuraavaksi ”Voimantuottonopeus vs. lajin voimantuottovaatimukset” –diaan. Toista edellisessä diassa tekemäsi asiat, eli Word-tiedoston vastaavan kappaleen tekstin ydinkohtien tiivistäminen ja tekstin siirtäminen dian vasempaan reunaan. Tämän jälkeen lisäämme valmiin taulukon dian tyhjälle oikealle puoliskolle. Klikkaa viime kerralla Word-tiedostoon liittämääsi Excel-taulukkoa ja ”Kopioi+Liitä” se Powerpoint-diaan.

Homma hallussa?! 😊

ClipArt-animaatitiedoston lisääminen

Viimeiseksi on vuorossa ”Voiman rooli kuntoilijalla” –dia. Valitse uusi dia ”Kaksi sisältökohdetta”. Tiivistä vasempaan tekstikenttään taas kappaleen olennaisin asia. Oikeaan kenttään valitse tekstikentän sisällä olevista vaihtoehdoista ”ClipArt” => ”Valitut mediatiedostotyytit” –alaseto-avaliikosta ”Videot” ja etsi kuva, jossa näkyy kaksi kättä (kts. kuva) ja muokkaa siitä sopivan kokoinen.



10. Esityksen katseleminen

Diaesityksen käynnistäminen

Valmista diaesitystä voidaan katsella valikkokomennolla "Diaesitys" => "Alusta".

Diaesityksen voi myös aloittaa parhaillaan valittuna olevasta diasta, eikä esityksen alusta, valitsemalla "Diaesitys" => "Nykyisestä diasta".

Diojen välillä liikkuminen

Seuraavan dian voi valita

- välilyöntinäppäimellä
- hiiren vasemmalla painikkeella
- näppäimistön nuolinäppäimellä.

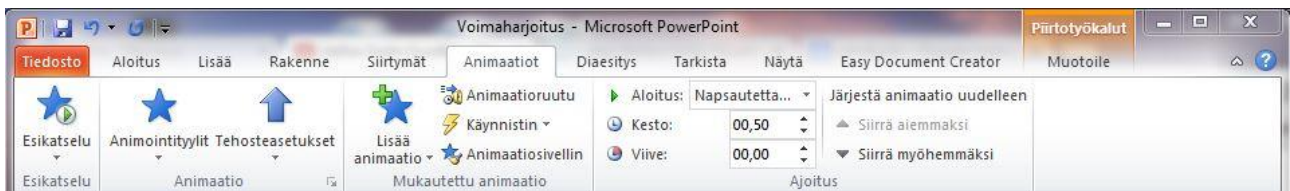
Edellisen dian voi valita vasemmalla nuolinäppäimellä.

Esityksestä voit poistua painamalla Esc-näppäintä tai esityksen loputtua painamalla hiiren vasenta painiketta tai välilyöntinäppäintä.

Katso tekemäsi esitys ja nauti lopussa aplodeista! 😊

Kun esitystä näytetään datatykin avulla, itse tietokoneelle voi jättää näkymän, jossa ovat esillä myös muistiinpanot. Tämä edellyttää "Diaesitys" -välilehden kohdan "Näytöt" => "Näytä esittäjänäkymä" -valintaa.

Jos jokin dia ei esiintynyt sellaisena kuin halusit, palaa takaisin alla olevaan "Animaatiot" -lehteen ja muokkaa diat mieleisiksesi!



11. PowerPoint-mallin tallennus ja muokkaus

PowerPoint-esityksen tulostamisessa ja pdf-tiedostoksi tallentamisessa on huomattavasti enemmän vaihtoehtoja kuin vaikkapa tekstiasiakirjan tulostamisessa.

PowerPointissa on mahdollista valita, missä muodossa sisällön tulostaa. Vaihtoehtoja ovat:

- Diat
- Diat ja muistiinpanot
- Pelkkä jäsenys eli diojen tekstisisällöt

Jos haluaa tulostaa enemmän kuin yhden dian arkille, voi valita miten tulostaa diat: 2, 3, 4, 6 tai 9 diaa arkille. Kolmen dian vaihtoehdossa voi tulostaa diojen viereen muistiinpanotilaa.

Loistavaa! Olet nyt kahlannut läpi Wordin, Excelin ja PowerPointin! Loppu häämöttää, nimittäin lopputesti! 😊