

# Microsoft PowerPoint

Exempel på innehåll i Steg Ett kursen.

## Nyheter

- Vi går igenom nyheterna i PowerPoint
- Genomgång av arbetssättet

## Grunder

- Programfönstret
- Anpassa snabbåtkomstfältet
- Inställningar – Office

## Backstage

- Hantera olika filformat
- Skapa presentation
- Infoga och ta bort bild
- Bläddra mellan bilder
- Hantera bildlayout
- Spara, stänga och öppna presentation
- Arbetslägen
- Avsnitt
- Teman
- Sortera, kopiera och flytta bilder i bildsortering
- Skriva ut presentation och åhörarkopior

## Texter

- Skriva, redigera, flytta och ta bort text
- Formatera text och platsbyllare
- Arbetsläget disposition
- Infoga och anpassa punktlister
- Radavstånd
- Stavning
- Hämta format
- Bildbakgrunden

## Objekt

- Ritverktyg
- Infoga, byta och formatera figur

- Flödesscheman och kopplingar
- Flytta, kopiera, duplicera och skriva text i objekt

## ClipArt och Bilder

- Söka och infoga bilder från ClipArt och fil
- Redigera bilder
- Infoga WordArt-objekt
- Verktyg för att hantera bilder
- Bildbibliotek

## Diagram

- Infoga diagram
- Redigera diagramdata
- Infoga och utelämna rader och kolumner
- Diagramverktyg
- Diagrammallar

## Tabeller

- Infoga tabell
- Hantera tabell
- Ändra tabellutseende
- Rita egen tabell

## Smart Art

- Infoga och redigera organisations-scheman, flöden m.m.
- Formatera text, figur och struktur

## Presentation

- Starta och avsluta bildspel
- Dölja bild
- Inställningar för bildspel, bildväxling, bildövergång och animering
- Tips för ett mer professionellt framförande



Affärs & ITutbildningar