

# PowerPoint

PowerPoint on tarkoitettu esitysten laatimiseen. Harjoituksen jälkeen tiedät, miten PowerPointilla luodaan selkeitä ja esityskelpoisia esityksiä käyttäen suunnittelumalleja ja teemoja. Lisäksi tiedät, miten voit piirtää itse vapaapiirto-objekteja, lisätä kuvaajia ja Clipart-kuvia, sekä tiedät hieman PowerPointin animaatio-ominaisuuksista.

## 1. Alkuvalmistelut ja tutustuminen PowerPointin käyttöön

1. Avaa PowerPoint. Valitse *Blank Presentation*.
2. Tarkista ohjelmasi automaattisen korjauksen asetukset: asetetaanko joka riville ensimmäinen alkukirjain isolla jne. (*File – Options – Proofing – AutoCorrect Options*).
3. Dian päällä on laatikoita, joissa lukee *Click to add*. Laatikkoa näpäyttämällä voit lisätä tekstiä laatikoon. Kirjoita esityksellesi otsikko ja alaotsikko.

*Vinkki: Kentästä ja diasta toiseen pääset suoraan näppäinyhdistelmällä Ctrl+Enter.*

4. Uutta diaa luodessasi (*Home – Slides – New Slide*) voit valita, minkä tyyppinen dia luodaan. Oletusarvo on otsikko ja tekstilista. Lisää uusi oletusarvoinen dia.
5. Kirjoita nyt muutama kohta listaan. Huomaa, että voit sarkainnäppäimellä (tabulaattori) ja Shift+Sarkain-yhdistelmällä vaihtaa hierarkista tasoa. Tasoja on yhdeksän, mutta hyvässä esityksessä ei tulisi erikoistapauksia lukuun ottamatta käyttää juuri kahta tasoa useampaa tasoa.

## 2. Teemat

Yksi tapa vaikuttaa koko esityksen ulkoasuun on käyttää teemoja. Teemoilla saadaan yhtenäinen ilme eri Office-dokumentteihin samalla kertaa. Teeman heikkous on, että sillä voidaan vaikuttaa vain fontteihin ja väriytyksiin. Sillä ei saada esimerkiksi samoja logoja näkymään eri dokumenteissa. Tässä kokeillaan teemojen käyttöä ulkoasun muuttamiseen.

Valitse äsken luomillesi dioille haluamasi teema kohdasta *Themes* ja sen jälkeen sopiva värimaailma kohdasta *Variants*. Variants-valikon oikeasta alakulmasta saat näkyviin lisää vaihtoehtoja, ja voit valita itse fontin, värit ja taustan. Testaa eri muokkausominaisuuksia ja tee teemasta sellainen kuin haluat.

## 3. Suunnittelumallit

PowerPointilla työskennellessä on järkevää käyttää valmiiksi määriteltyjä asetuksia koko työn ulkoasulle. Seuraavaksi luot pohjan esitykselle ja talletat sen PowerPointin .potx-muodossa (PowerPoint template eli suunnittelumalli).

Huomaathan, että suunnittelumallin ja teemojen käyttö ei sulje toisiaan pois. Yhdessä käytettynä niistä tulee tehokas työkalu esityksellesi ja samalla teemoja voi käyttää myös muissa dokumenteissa.

1. Vaihda perustyyli- eli Slide Master -tilaan (*View – Master Views – Slide Master*).
2. Perustyyli-tila avaa oman välilehden valintanauhaan. Ikkunan vasemmassa reunassa näkyy perustyylin diarakenteet, jotka määrittävät erityyppisten diojen sisällön paikan ja muodon. Perustyylin mukainen dia on merkitty numerolla, ja sille alisteiset rakenteet on liitetty siihen katkoviivoin. Täällä luomasi muutokset vaikuttavat koko esityksen ilmeeseen. Hierarkiassa ylimmän dian muutokset vaikuttavat kaikkiin esityksen dioihin, muihin tehdyt muutokset vain kyseisen muotoiseen diaan.

Ota huomioon suunnittelumallia luodessasi, että ensimmäisellä dialla (Title Slide) on eri vaatimuksia taustan yms. elementtien suhteen kuin muilla dioilla.

3. Muokkaa luettelomerkit haluamaksesi: mene kunkin luettelotason kohdalla ja valitse *Home – Paragraph – Bullets*.
4. Muokkaa nyt tekstin tyyli haluamaksesi. Voit muokata erikseen otsikkoa sekä kutakin listatasoa.
5. Lisää alatunnisteeseen päiväys, oma nimesi ja dianumerointi (*Insert – Text – Header & Footer*).

*Vinkki: halutessasi voit jättää alatunnistetiedot pois otsikkodialta.*

6. Muotoile perustyylin tausta haluamaksesi (*Slide Master – Background – Background Styles*).
7. Tallenna suunnittelumallisi (*File – Save As* ja valitse kohdassa Save as type vaihtoehto PowerPoint Template (.potx)).
8. Luo uusi esitys suunnittelumallisi pohjalta (*File – New – Personal – tallentamasi malli*).
9. Tallenna materiaali osoitteesta [http://www.cs.hut.fi/u/aura/tiktk/ppt\\_materiaali.pptx](http://www.cs.hut.fi/u/aura/tiktk/ppt_materiaali.pptx) Tarkista suunnittelumallisi toimivuus tuomalla äsken luomaasi esitykseen dioja mallimateriaalista (*Home – Slides – New Slide – Reuse Slides*, Insert slide from -kohdassa valitse äsken lataamasi tiedosto).

Työskentele tästä eteenpäin tämän materiaalin parissa: joka harjoituksen kohdassa lisää materiaalin loppuun dioja.

## 4. Vapaapiirto-objektit ja kuvaajat

1. Lisää esitykseen uusi dia.
2. Piirrä pari vapaapiirto-objektia (Insert – Illustrations – Shapes). Muotoile objektien ulkoasua ja tyyliä (Format-välilehti). Kirjoita tekstiä objektien sisään: aktivoi objekti näpäyttämällä sitä ja kirjoita tekstiä. Kokeile alueen ja reunojen asetusten muuttamista (Format – Shape Styles). Jos haluat objektien värityksen muuttuvan automaattisesti teeman vaihdoksen mukana, käytä teeman mukaisia värejä.
3. Lisää myös kuvaaja (Insert – Illustrations – Chart). Näytölle ilmestyy esimerkkikuvaaja ja taulukkosivu. Taulukon arvoja muuttamalla voit muokata kuvaajaa. Tee kuvaaja kuvitteellisen tentin arvosanjakaumasta (kuusi pylvästä, joista kukin kuvaa yhden arvosanan lukumäärää, kun käytössä on asteikko 0-5).

## 5. Katselunäkymät

Tähän asti käyttämiesi katselunäkymien (normaali ja Slide Master) lisäksi PowerPointissa on myös muihin tarkoituksiin soveltuvia katselunäkymiä.

1. Kokeile kalvojen järjestämistä järjestysnäkyssä (*View – Presentation Views – Slide Sorter*). Voit siirtää kalvoja ”vetämällä” niitä uuteen paikkaansa.
2. Vaihda muistiinpanonäkymään (*View – Presentation Views – Notes Page*). Tällöin samalla sivulla on pienoiskuva kalvosta ja tilaa muistiinpanoille ja kommenteille. Näkymää käytetään erityisesti, kun tehdään esitystä jonkun muun pidettäväksi ja halutaan antaa evästyksiksi muutakin kuin pelkkä kalvolla oleva tukisanalista.
3. Vaihda takaisin tavalliseen näkymään (*View – Presentation Views – Normal*). Kokeile editoida tekstiä jäsenysnäkyssä (valitse vasemman reunan kalvonäkyssä *Outline*). Jäsenysnäkyssä voit kirjoittaa tekstiä, otsikoita, lisätä uusia dioja ja muuttaa niiden järjestystä. Shift+Sarkain nostaa tekstin uuden dian otsikoksi, Ctrl+Enter lisää uuden dian.

*Vinkki: Jos esityksesi on tekstivoittainen, voi joskus olla kannattavaa tulostaa esityksen materiaalia Outline-näkymästä. Tämä tapahtuu valitsemalla File – Print – Slides -valikossa Full Pages Slides tilalle Outline.*

4. Kokeile PowerPointin esitystilaa (*Slide Show – Start Slide Show – From Beginning tai From Current Slide*). Käy esityksesi läpi esitystilassa: esityksessä pääsee eteenpäin esimerkiksi hiiren

## 6. Näppäinkomentoja kalvoesityksiin ja animaatiot

Jos diaesitys siirretään omalta koneelta esityskoneelle, halutaan toisinaan varmistua siitä, että fontit toistuvat samanlaisena toisessa esityksessä. Tämä varmistetaan asetuksella *File – Options – Save – Embed Fonts in File*.

Diaesityksen keskeiset näppäinkomennot ovat:

F5 Avoimen diaesityksen käynnistäminen diasta 1.

Enter Seuraava dia tai animaation vaihe

B/W Tyhjä musta/valkoinen ruutu tai paluu sellaisesta esitykseen

Esc Esityksen päättäminen

Esitä esityksesi kertaalleen, kokeile eri näppäinkomentoja.

Kun esitys esitetään tietokoneen ruudulla (tai projektorin kautta), voi esitystä elävöittää useilla tavoilla, kuten animaatioilla, videoleikkeillä ja äänillä. Seuraavaksi tutustut PowerPointin animaatio-ominaisuuksiin.

Dion vaihtumisanimaatio voidaan valita *Transitions*-välilehdeltä. Vaihda dioihin mieleisiäsi vaihtumistehosteita.

Objekteihin saadaan animaatioiminteita välilehdeltä *Animations*. Tee valitsemillesi objekteille animaatiotehosteita. Tarkastele lopputulosta.

Kokeile esityksen ajastusta (*Transitions – Timing – Advance Slide*). Voit myös mitata, kauanko kunkin kalvon läpikäyminen kestää (*Slide Show – Set Up – Rehearse Timings*).