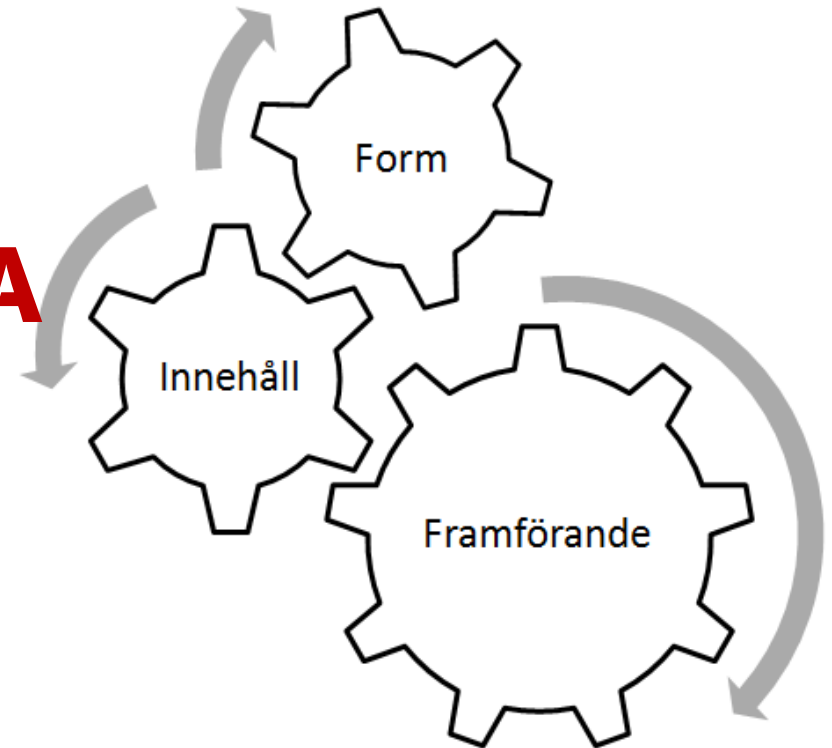


POWERPOINT 2007. RITA SJÄLV

**BRA ÖVNINGAR OM DU
SKA TA
DATAKÖRKORTET. ALLA
ÖVNINGAR HAR FACIT
OCH KAN GÖRAS UTAN
LÄRARHJÄLP.**



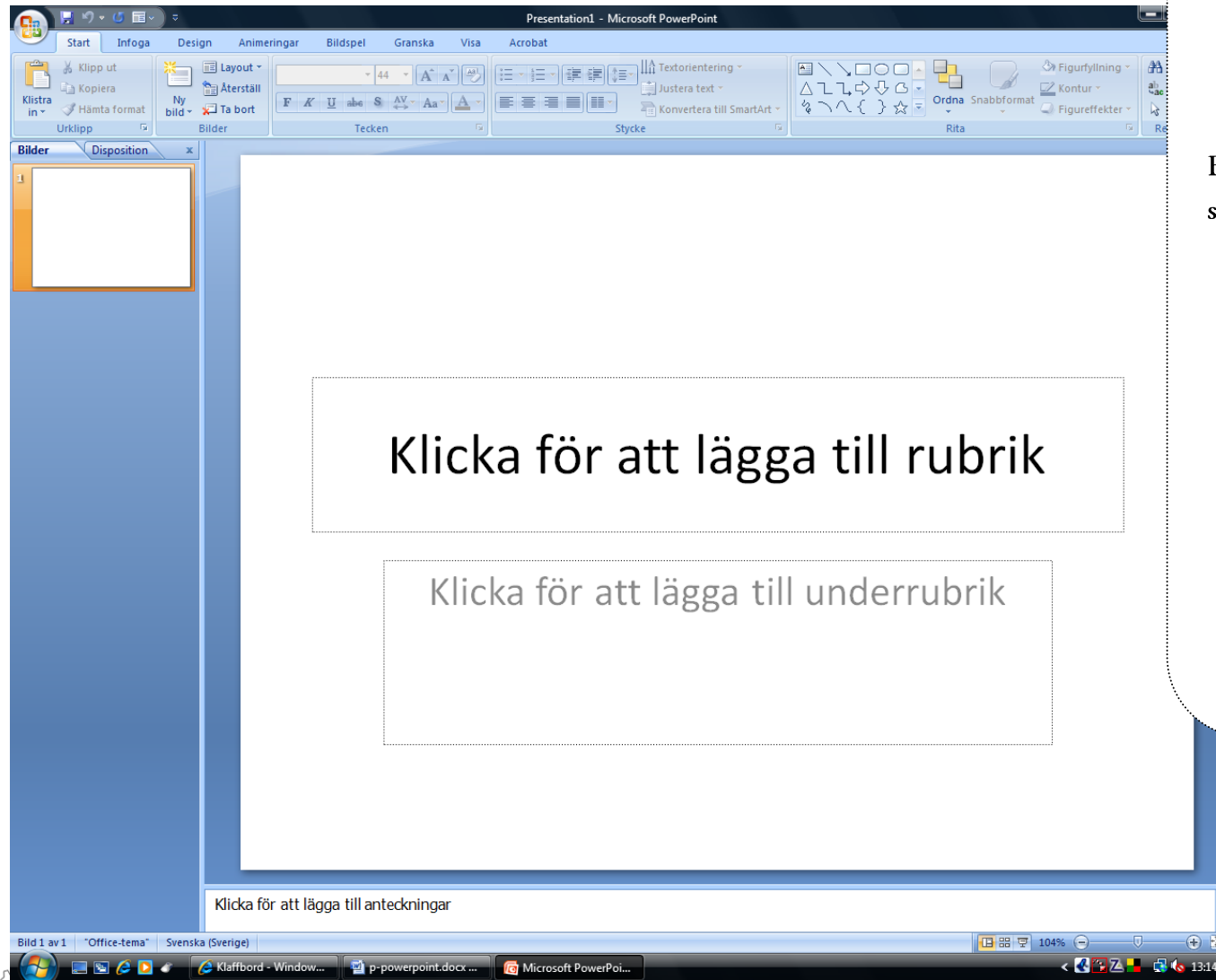
Innehållsförteckning

Programfönster. Grunder.....	3
Programfönster. Svar	4
Bildlayout.....	5
Bildlayout. Svar	6
Skriv ut.....	8
Skriv ut. Svar	9
Skriv ut. Svar.....	9



PROGRAMFÖNSTER.GRUNDER

Starta Powerpoint och besvara frågorna. Testa dig gärna fram!



Märk ut nedanstående element på bilden

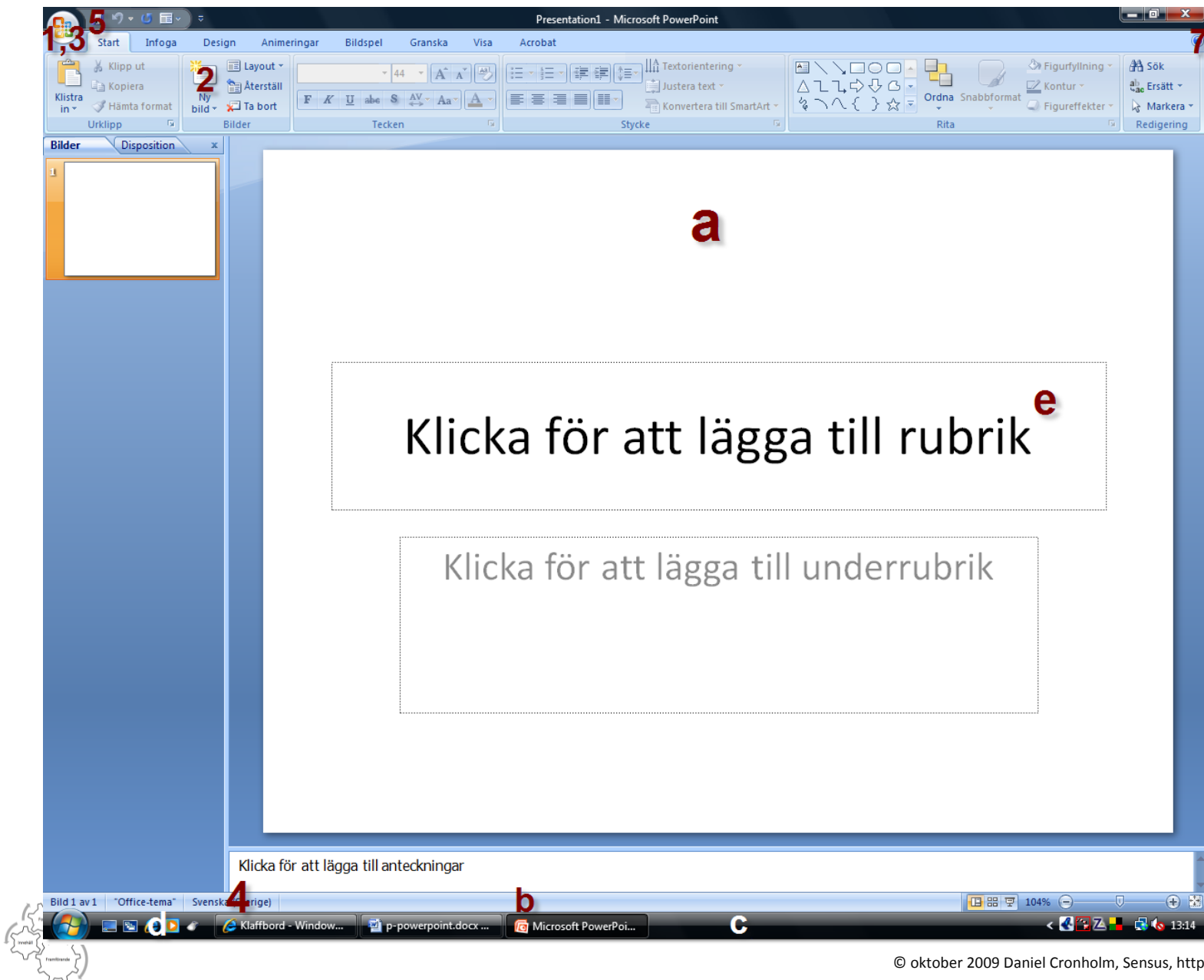
- Bilden (*rita på bilden*)
- Statusfältet (*rita på bilden*)
- Aktivitetsfältet (*rita på bilden*)
- Snabbstart (*rita på bilden*)
- Platshållare för rubrik (*rita på bilden*)

Besvara nedanstående frågor utifrån skärmbilden

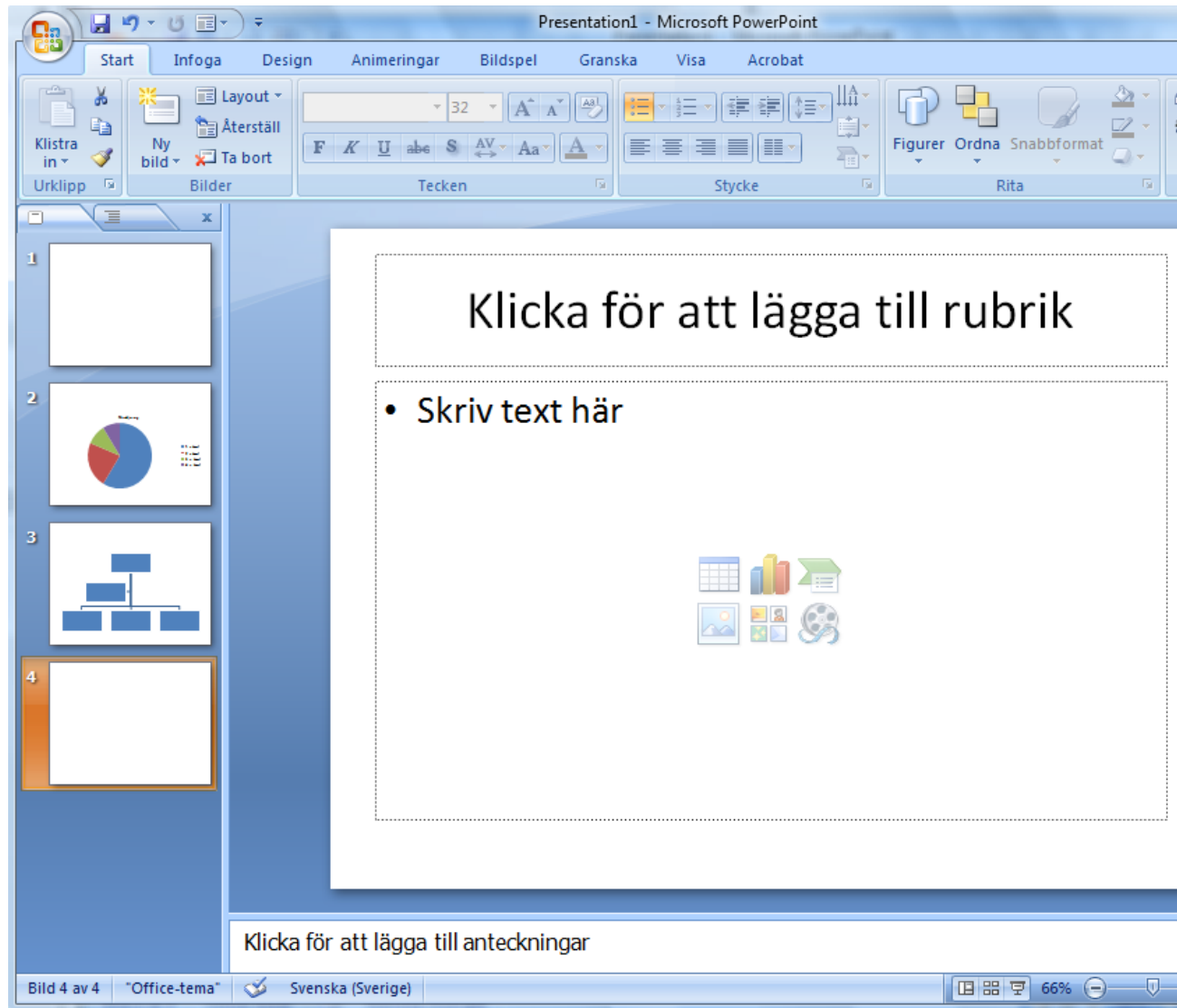
- Var kan du klicka för att öppna en ny tom presentation? (*rita på bilden*)
- Var kan du klicka för att infoga en ny bild i presentationen? (*rita på bilden*)
- Var kan du se den presentation jag senast arbetade med? (*rita på bilden*)
- Var ser du vilket språk som gäller för rättstavningen? (*rita på bilden*)
- Var klickar du för att spara? (*rita på bilden*) Vad är kortkommandot för spara?



PROGRAMFÖNSTER. SVAR



BIDLAYOUT



1. Vad heter presentationen?

2. Vad heter bildens formgivningstema?

3. Om du klickar på **Ny bild**, vad får då den nya bilden för bildnummer? _____
4. Var kan du klicka om du vill infoga ett stapeldiagram på bild 4? (*rita på bilden*)
5. Hur många **Platshållare** finns det på den markerade bilden? _____
6. Hur många bilder finns det i presentationen framför dig? _____
7. Vilken bild innehåller ett **organisationsschema**? _____
8. Var klickar du om du vill ändra bild 4 till layouten **Rubrikbild**? (*rita på bilden*)
9. Vad är kortkommandot för **Klipp ut** _____



BIDLAYOUT. SVAR



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads "Presentation1 - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes tabs for "Start", "Infoga", "Design", "Animeringar", "Bildspel", "Granska", "Visa", and "Acrobat". The "Start" ribbon is active, showing groups for "Urklipp", "Bilder", "Tecken", "Stycke", "Rita", and "Redigering".

Annotations in red:

- A "1" is placed above the "Granska" tab.
- An "8" is placed above the "Infoga" tab.
- A "7" is placed over the third slide thumbnail in the left-hand slide sorter.
- A "4" is placed over a set of icons (calendar, document, image, film) in the center of the slide.
- A "2" is placed above the "Office Tema" button in the bottom status bar.

The main slide content includes:

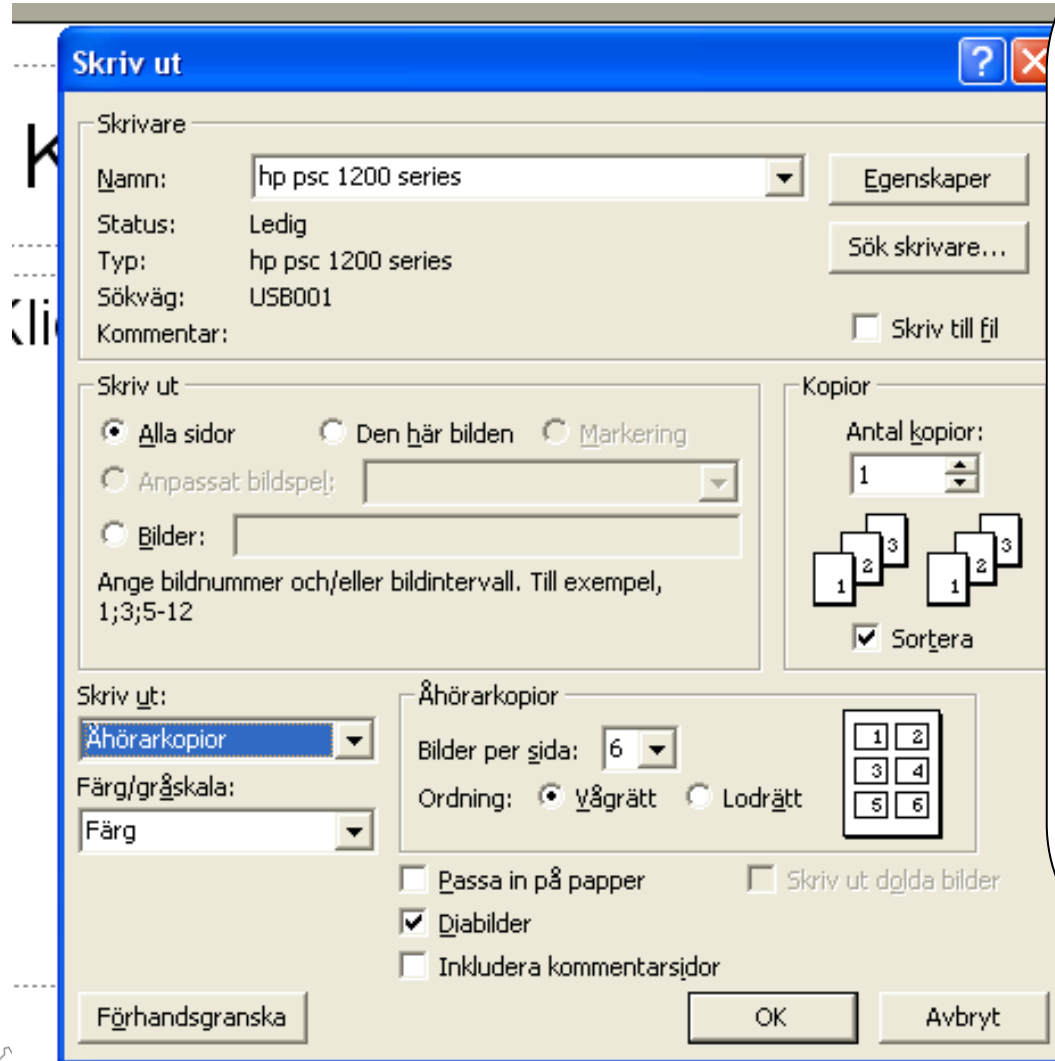
- A title box with the text "Klicka för att lägga till rubrik".
- A list box with the text "• Skriv text här".
- A central area with icons for inserting a table, document, image, and film.
- A footer box with the text "Klicka för att lägga till anteckningar".

The status bar at the bottom shows "Bild 4 av 4", "Office Tema", "Svenska (Sverige)", and a zoom level of "66%".



SKRIV UT

För att få upp denna dialogruta väljer du Arkiv ⇒ Skriv ut

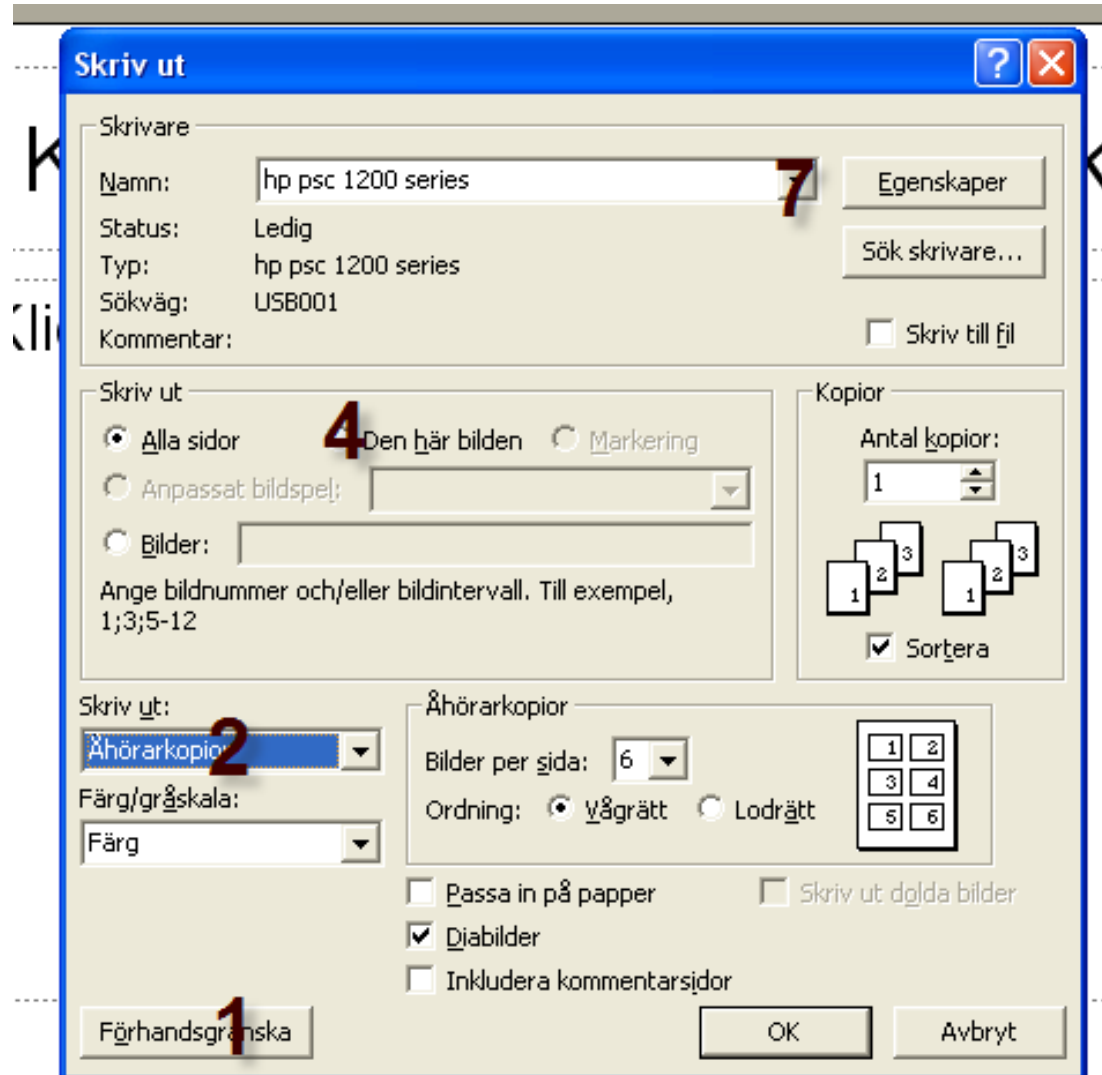


1. Om du vill förhandsgranska innan du skriver ut, var gör du det? *(rita på bilden)*
2. Var klickar du om du vill skriva ut Anteckningssidor? *(rita på bilden)*
3. Om du skriver ut Åhörarkopior nu, hur många bilder skulle det bli per sida? *(rita på bilden)*
4. Var klickar du om du vill skriva ut aktuell bild? *(rita på bilden)*
5. Om du vill skriva ut bild 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 och 18 hur skriver du då på snabbaste sätt?

6. Vad är det för modell på den installerade skrivaren? *(rita på bilden)*
7. Om du byta skrivare, var gör du det? *(rita på bilden)*



SKRIV UT. SVAR



1. *Se bild*
2. *Se bild*
3. 6
4. *Se bild*
5. 1-15; 18
6. Hp psc 1200
7. *Se bild*



