



Office



PowerPoint 2016 Esityksen apuvälineet

Käynnistetään...

1	YLEISTÄ	3
2	UUDEN ESITYKSEN LUOMINEN	3
2.1	DIAN RAKENNE LAYOUT	3
2.2	LUETTELOMAISEN TEKSTIN KIRJOITUS	4
3	TALLENTAMINEN	5
4	SMARTART-KAAVIOT	6
5	PIIRTOTYÖKALUT	7
6	YLÄ- JA ALATUNNISTEET	8
7	DIALAJITTELUNÄKYMÄ SLIDE SORTER	8
8	ANIMAATIOIT JA ESITYSTEHOSTEET	8
8.1	DIAN VAIHTUMISEN SIIRTYMÄT	9
8.2	LUETTELOMAISEN TEKSTIN ESIINTULO RIVI KERRALLAAN	9
9	TULOSTAMINEN	10
10	RAKENNE TEEMAT	11
11	DIAN VAIHEISTUS JA VUOROVAIKUTTEISUUS	12
11.1	HYPERLINKKI	12
11.2	NAVIGOINTILINKIT JA -OBJEKTIT	13
12	DIAESITYKSEN VALMISTELU	14
12.1	DIAESITYKSEN ASETUKSET	14
12.2	ÄÄNEN JA VIDEOIDEN KÄYTTÖ ESITYKSESSÄ	15
12.3	DIAESITYKSEN MUKAUTTAMINEN	16
13	DIAESITYKSEN NÄYTTÄMINEN	17
13.1	KAHDEN NÄYTÖN ESITYS (ESITTÄJÄNÄKYMÄ)	18

1 Yleistä

PowerPoint on osa Microsoft Office 2016 kokonaisuutta, joten ohjelmien välinen yhteensopivuus helpottaa muista Office-ohjelmista peräisin olevan materiaalin käyttöä. Voit tuoda esitykseen objekteja esimerkiksi Excelistä ja Wordista. PowerPointilla tuotettu aineisto voidaan myös jakaa verkossa ja julkaista www-sivuina.

Voit käyttää teemoja, joissa on valmiiksi suunnitellut tekstien sijainnit, värit, tyylit ja kuvat. Alkuun pääset helposti ohjattujen toimintojen avulla. Ohjatuissa toiminnoissa on valmiiksi suunniteltuja teemoja eri esitystilanteisiin. Reaaliaikainen esikatselu helpottaa esityksen suunnittelua.

2 Uuden esityksen luominen

1. Käynnistettäessä PowerPoint ruudulle avautuu valikko josta voit valita uuden tyyli-pohjan tai tyhjän esityksen.
2. Valitse **Aloitus | Home** -välilehdeltä **Asettelu | Layout** -valinnasta sivulle sopiva sivun asettelumalli.
3. **Rakenne | Design** -välilehdeltä löydät erilaisia teemoja, joiden avulla saat helposti luotua yhtenäisen ilmeen esityksellesi. Jos et tyyliä valinnut 1 kohdassa.

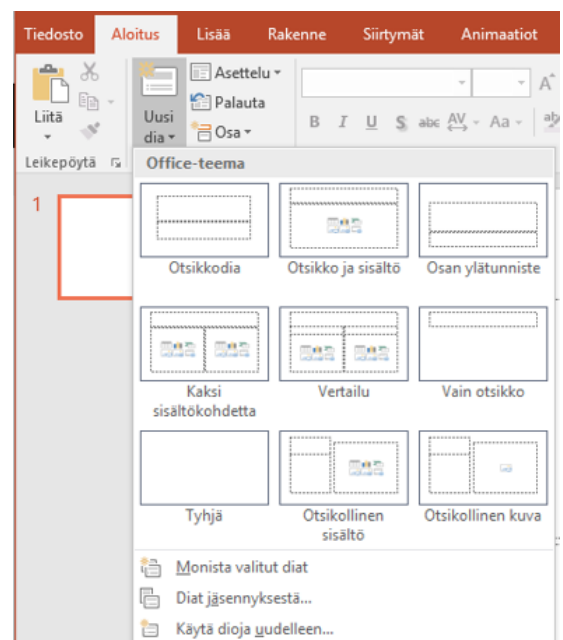
2.1 Dian rakenne | Layout

Uuden diaesityksen ensimmäinen dia on rakenteeltaan Otsikkodia, jossa on paikkamerkit pää- ja alaotsikolle. Voit vaihtaa rakennetta Aloitus-välilehden Asettelu | Layout -valinnasta.

Lisättäessä esitykseen uusi sivu, on tämän dian oletusrakenteena **Otsikko ja sisältö | Title and Content**. Tällaisen dian tekstin oletusmuotona on luettelomainen teksti. Napsauttamalla sisältörakenteita voit muuttaa dialle tulevan sisällön tyyppiä.

Dian rakennetta voi muuttaa myös jälkikäteen. Sopiva dian rakenne helpottaa tiedon sijoittelua diaan.

Office 2016 -versiolla voidaan myös luoda omia dian rakennepohjia tekemällä ns. mukautettu rakenne dian perustyyliin.



2.2 Luettelomaisen tekstin kirjoitus

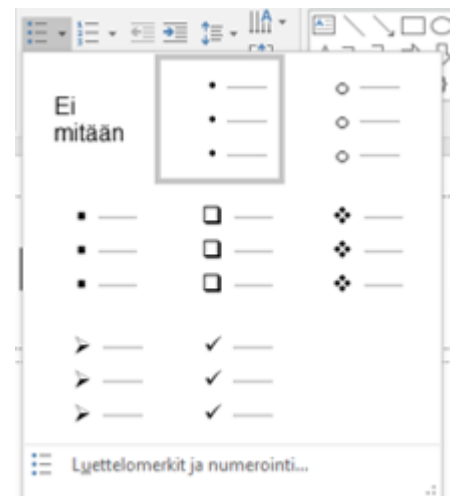
1. Napsauta hiirellä tekstin paikkamerkissä. Tekstin kehys muuttuu katkoviivaksi ja ohjeteksti häviää.
2. Ohjelma tuo ensimmäisen luettelomerkin. Luettelomerkin muoto riippuu käytetystä mallista.
3. Kirjoita teksti ja paina Enter uuden kohdan aloittamiseksi.
Alt + Enter tekee rivinvaihdon, mutta ei aloita uutta kappaletta.

Alakohtien kirjoittaminen

4. Mikäli tekstissäsi on alakohtia, käytä Suurena ja Pienennä sisennystä -painikkeita | Increase ja Decrease Indent -painikkeita.
 - Siirry riville, joka sisennetään.
 - Valitse **Suurena sisennystä | Increase Indent**.
 - Kirjoita teksti.
 - Siirry takaisin edelliselle tasolle painamalla Enter ja käyttämällä **Pienennä sisennystä | Decrease Indent**.

Luettelomerkin vaihtaminen

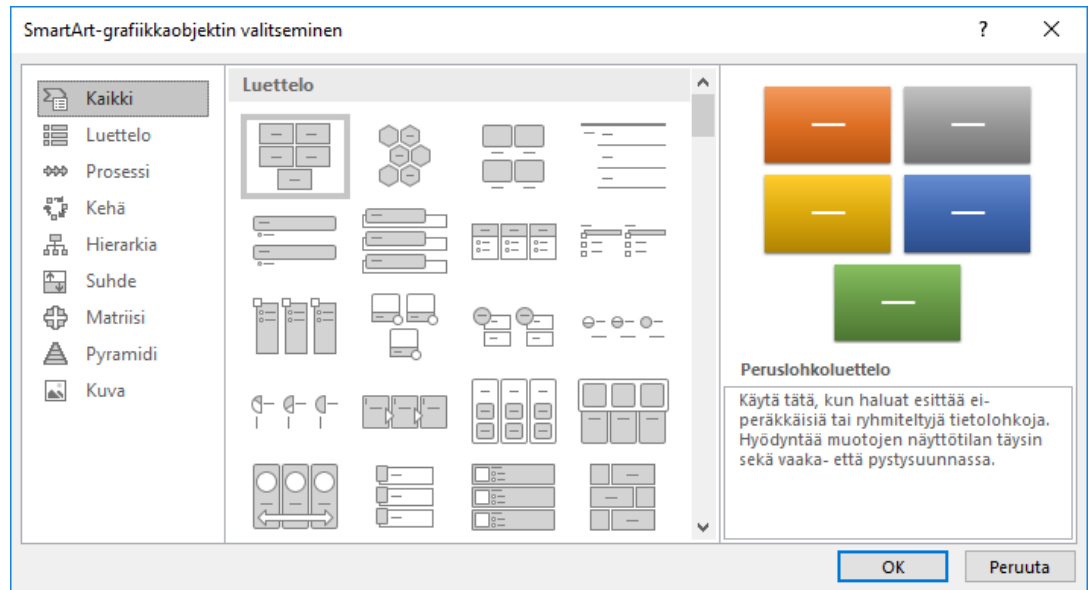
Vaihda tarvittaessa luettelomerkkiä valitsemalla Aloitus-välilehdeltä Luettelomerkit | Bullets tai Numerointi | Numbering.



4 SmartArt-kaaviot

SmartArt-kaaviot ovat tekstin ja grafiikan yhdistelmiä. Valikoimassa on omat kaavionsa niin prosessi-, organisaatio- kuin erilaisten suhteiden kuvaamiselle.

1. Valitse **Lisää**-välilehdeltä **SmartArt** tai napsauttamalla SmartArt-paikkamerkkiä.
2. Valitse avautuvasta ikkunasta haluamasi kaavio ja Paina OK.



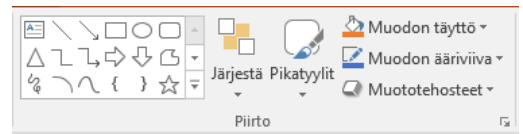
3. Kirjoita teksti tekstiruutuun.
4. Voit myös avata erillisen teksti-ikkunan klikkaamalla kaavion vasemmassa reunassa olevaa nuolipainiketta.
5. Voit lisätä Teksti-ikkunassa uusia rivejä painamalla Enter, jolloin myös kuvioon kopioituu uusi muoto uudelle tekstile.
6. Lisää muotoon kuva klikkaamalla grafiikkapohjassa olevaa kuvan paikkamerkkiä.

Keuda



5 Piirtotyökalut

Voit lisätä sivuille omia kuvioita eli. Muodon voi käydä valitsemassa **Aloitus**-välilehden **Piirto | Drawing** -ryhmästä tai **Lisää**-välilehden **Muodot | Shapes** -valikosta.



1. Valitse haluamasi muoto klikkaa hiirellä.
2. Vie kohdistin sivulla kohtaan, johon kuvion haluat.
3. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja vedä, jolloin saat kuviosta heti oikean kokoisen.
4. Voit muuttaa kuvion kokoa tai siirtää sen toiseen paikkaan.
5. Aloitus-välilehden Piirto-ryhmästä löydät myös työkalut täyttövärin ja ääriviivojen värin muuttamiseen.

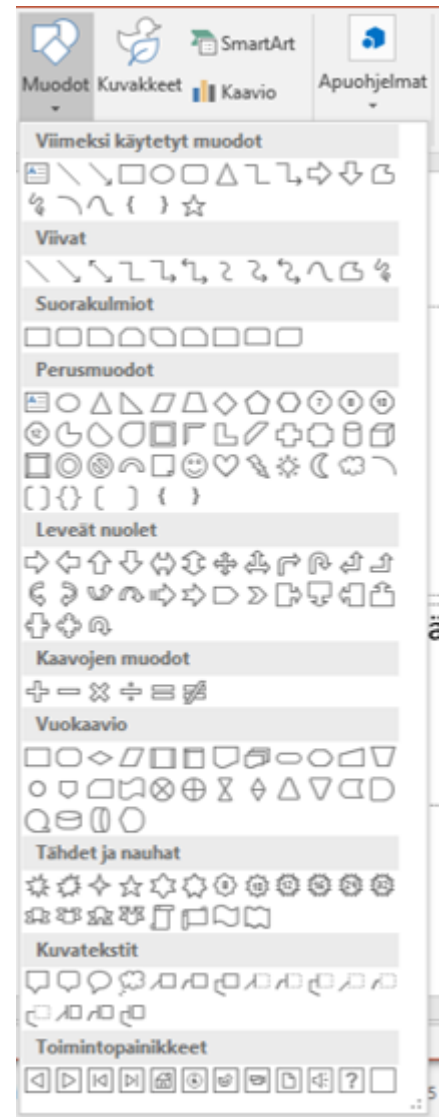
Oman kuvion piirtäminen

Muodot | Shapes -valintaikkuna sisältää myös kolme piirtotyökalua, joilla voit itse piirtää haluamasi kuvion:

- **Vapaa piirto** –työkalu piirtää, kun hiiren näppäintä painetaan. Kaksoisnapsautus lopettaa piirtämisen.

Suoran viivan piirtäminen

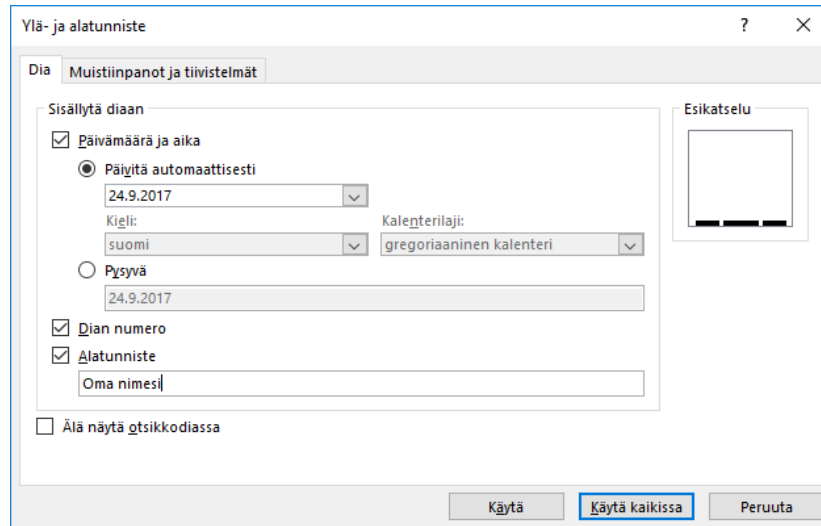
Valitse **Viiva**-työkalu ja pidä **Vaihto**-näppäin pohjassa samalla kun piirrät.



6 Ylä- ja alatunnisteet

Lisää tunniste valitsemalla **Lisää**-välilehdeltä **Ylä- ja alatunniste | Header & Footer**.

Tunnisteisiin tehdyt valinnat näkyvät dioissa alatunnisteessa. Käytössä olevat tunnisteet näkyvät oletuksena dian alareunassa. Tunnisteiden paikkamerkit määritellään perustyyliissä.



7 Dialajittelunäkymä | Slide sorter

Dialajittelunäkymässä voit vaihtaa diojen järjestystä siirtämällä niitä hiirellä. Siirry dialajittelunäkymään oikean alareunan pikapainikkeella tai käyttämällä **Näytä | View** -välilehden painiketta.

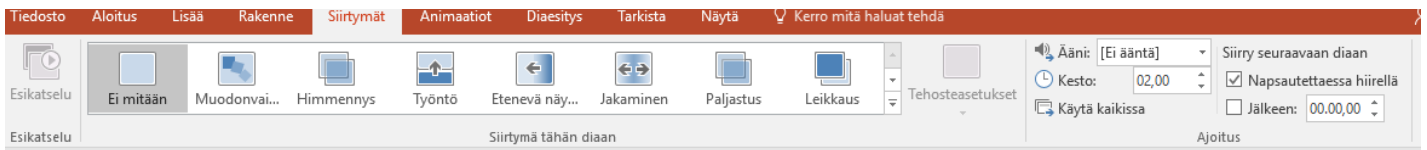
Tee diasta kopio vetämällä pitäen samalla **Ctrl**-näppäin alhaalla. Voit myös siirtää ja kopioida dian leikepöydän kautta.

Poista kokonainen dia painamalla **Delete**.

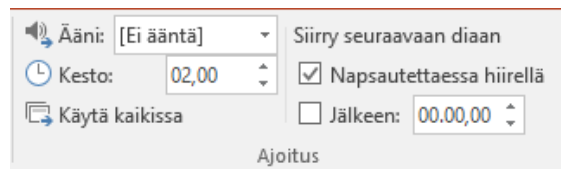
8 Animaatiot ja esitystehosteet

Sekä esityksen diojen vaihtumisen animaatiot että yksittäisten objektien animaatiotehosteet tehdään valitsemalla **Animaatiot**-välilehden toiminnoilla.

8.1 Dian vaihtumisen siirtymät



1. Siirry **Siirtymät**-välilehdelle ja valitse sopiva dian siirtymistehoste klikkaamalla kuvaketta.
2. Voit määrittellä käytetäänkö diaan siirryttäessä äänitehosteita, millainen nopeus vaihtumisen animaatiolla on ja kuinka siirrytään seuraavaan diaan.
3. Voit tehdä myös automaattisesti seuraavalle sivulle vaihtavan esityksen (messut), kun laitat sopivan ajan kohtaa automaattisesti jälkeen 00:00.
4. **Käytä kaikissa | Apply to All** -valinta lisää valitut tehosteet kaikkiin dioihin.



8.2 Luettelomaisen tekstin esiintulo rivi kerrallaan

Luettelomaisen tekstin esiintulo rivi kerrallaan määritellään samoin kuin muidenkin objektien tehoste.

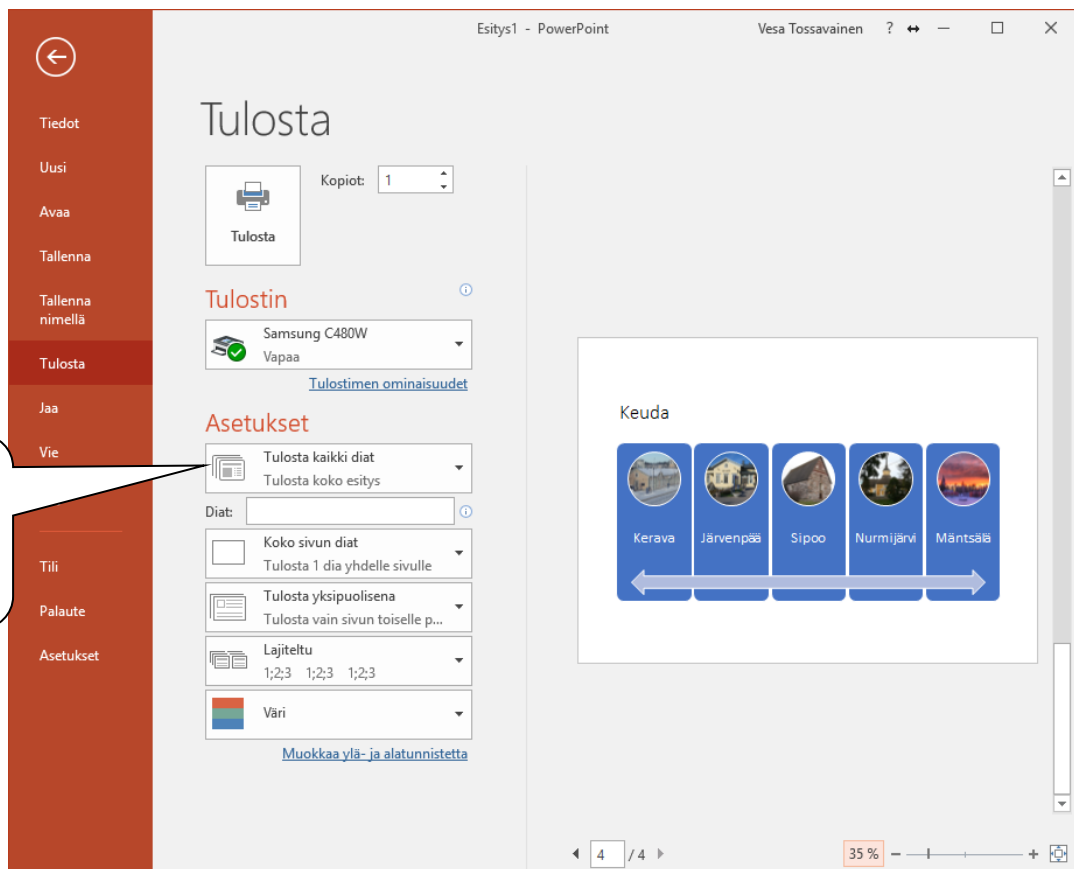
1. Valitse luettelotekstin tekstikehys.
2. Siirry **Animaatiot**-välilehdelle ja valitse **Animaatio**-luettelosta sopiva tehoste.
3. Valitse Tehosteasetukset esiintulo **kappaleittain**
4. **Animaatoruutu**-luettelossa vaihtoehdot riippuvat aktiivisena olevasta objektista; perusobjektin animoinnin vaihtoehdot ovat hieman erilaisia kuin tekstin animointi.
5. Graafisissa kuvaajissa voidaan esimerkiksi näyttää esitys pylväs kerrallaan.

9 Tulostaminen

Tiedosto-valikon **Tulosta** | **Print** -komento tai näppäinyhdistelmä **Ctrl+p** avaa tulostusvalinnan.

Voit valita tulostettavaksi:

- yksittäiset diat | Slides
- muistiinpanosivut | Notes
- tiivistelmät | Handouts (2, 4, 6, 9 diaa sivulle)



10 Rakenne teemat

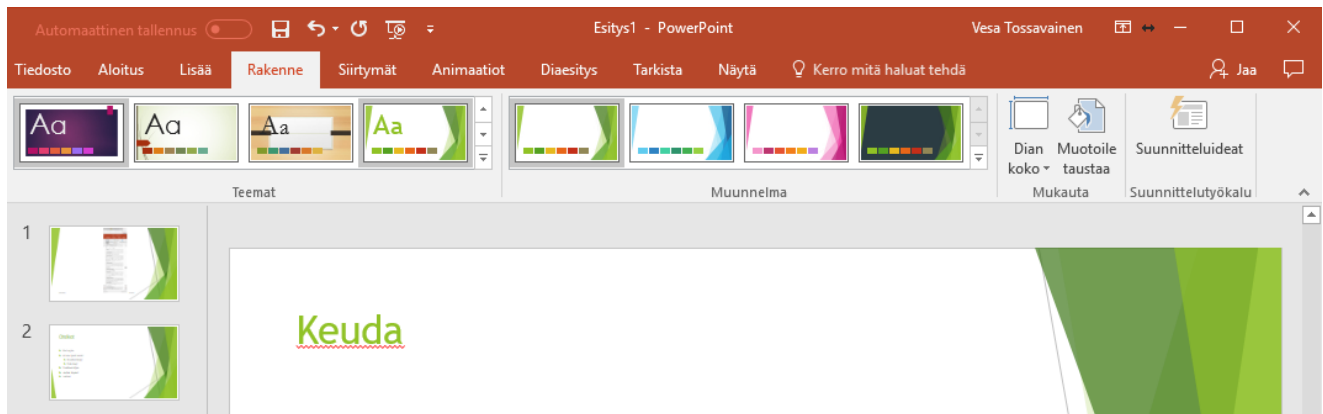
Voit muuttaa esityksen väritystä ja tyylimuotoiluja käyttämällä kaikissa Office-ohjelmissä käytössä olevia rakenteen teemoja.

Valitse käytettävä teema **Rakenne | Design** -välilehdeltä. Jokainen teema sisältää omanlaisensa värit, fontit, tehosteet, taustavaihtoehdot ja dian rakennemallit. Liikuttamalla hiirellä vaihtoehtojen kohdalla, näet miltä dia näyttäisi valitulla teemalla.

Teeman **vaihtaminen poistaa tekemäsi muotoilut** ja ottaa käyttöön teeman mukaiset asetellut, värit, fontit jne.

Teeman taustatyylit

Jokaiseen teemaan liittyy joukko taustatyylejä, jotka valitaan **Muotoile taustaa | Background Styles** -valinnasta. Valittavissa on erilaisia värivalikoimia erilaisiin esitysympäristöihin.



Teeman värit

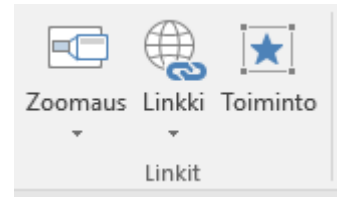
Teemojen värivalikoimat **Muunnelmat** sisältävät sekä tumman että vaalean värin sekä teksteille ja taustalle. Kun taustan väri vaihdetaan tummaksi, teksti muuttuu vaaleaksi ja päinvastoin. Teemaan liittyvät värit on suunniteltu toisiinsa sopiviksi.

11 Dian vaiheistus ja vuorovaikutteisuus

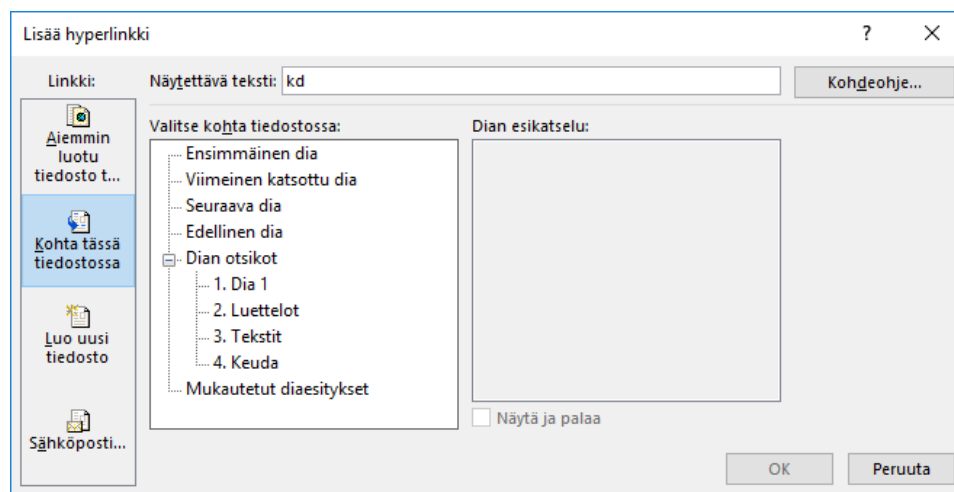
Välttämättä ei diaesityksen tarvitse edetä järjestelmällisesti ensimmäisestä diasta viimeiseen. Dioihin voidaan määrittellä toimintopainikkeita ja hyperlinkkejä viemään halutulle esityksen tai www-sivulle. Mikä tahansa objekti, teksti tai kuva voidaan määrittellä toimimaan linkkinä.

11.1 Hyperlinkki

Esitykseen voi lisätä hyperlinkkejä, jotka viittaavat toiseen tiedostoon, www-sivulle, toiseen kohtaan diaesityksessä tai hyperlinkki viittaa sähköpostiosoitteeseen.



- Valitse objekti tai tekstinkohta, johon haluat lisätä hyperlinkin.
- Valitse Lisää-välilehdeltä hyperlinkki-painike tai käytä hiiren kakkospainiketta lisätäksesi hyperlinkin.
- Hyperlinkki
- Lisää hyperlinkki –valintaikkunan näkymä riippuu hyperlinkin tyypistä.



Diaesityksen pitämisen aikana hyperlinkin napsautus avaa kohteen. Mikäli kohteena on esimerkiksi Excel-taulukko, poistutaan Excel-ohjelmasta valitsemalla **Lopeta Excel** – komento ja tällöin diaesitys jatkuu siitä diasta, josta hyperlinkkiin siirryttiin.

11.2 Navigointilinkit ja -objektit

PowerPointissa on Muodot-valinnassa valmiita toimintopainikkeita, joita voi käyttää esimerkiksi seuraavaan diaan siirtymiseen. Voit myös itse piirtää sopivan painikkeen ja määrittellä sille haluamasi toiminnot.

Toimintopainikkeet:

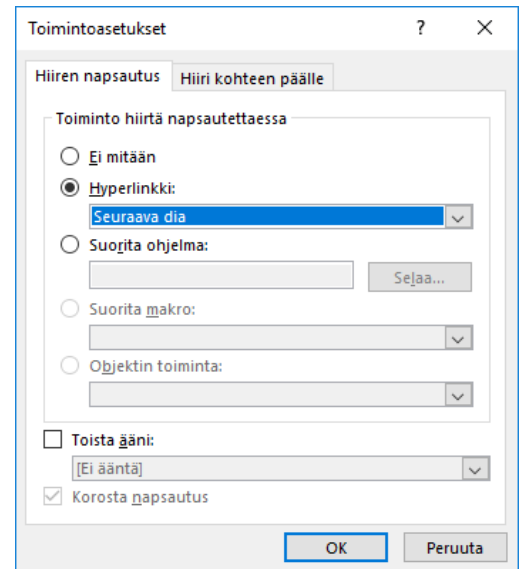


Jokaisessa diassa olisi esimerkiksi hyvä olla eteen- ja taaksepäin-painike sekä painike aloitussivulle palaamista varten.

Dioissa olevat painikkeet siirtymistä varten pitäisi olla asetettuna siten, että ne erottuvat selkeästi ja ovat jokaisessa diassa aina samalla kohtaa ja samanlaiset.

Toimintopainikkeen lisääminen

- Valitse käytettävä toimintopainike ja piirrä painike diaan hiirellä vetämällä.
- Toimintopainikkeen piirtämisen jälkeen avautuu Toimintoasetukset-valintaikkuna.
- Määrittele painikkeeseen liitettävä toiminta ja määrittele, mitä tapahtuu esimerkiksi kun hiiri on objektin päällä.
- Voit muuttaa painikkeen kokoa ja muotoilua kuten muitakin objekteja.
- Kopioi painike tarpeellisille dioille ja huolehdi, että ne ovat joka kohdassa samanlaiset.
- Tarkista, etteivät painikkeet jää taustaobjektien alle.



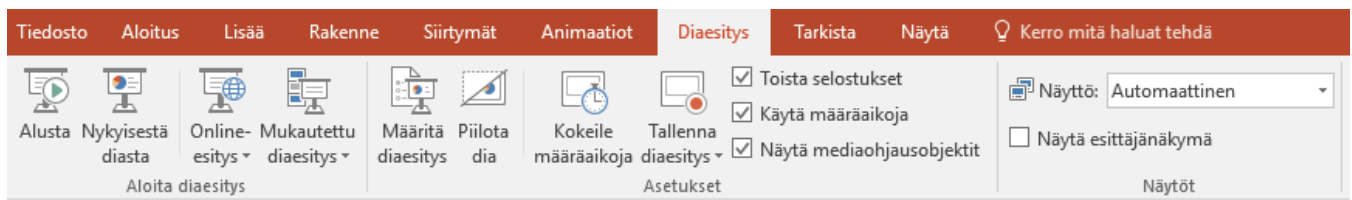
12 Diaesityksen valmistelu

Diaesityksen määrittelyssä huomioon otettavia seikkoja:

- Dian vaihtuminen – käytetäänkö tehosteita?
- Eteneekö esitys automaattisesti vai hiiren napsautuksella?
- Käytetäänkö ääniä?
- Näytetäänkö kaikki diat vai mukautetaan esitystä?
- Millaisella koneella ja missä tilassa esitys aiotaan pitää?
- Tulostetaan esitys paperille?

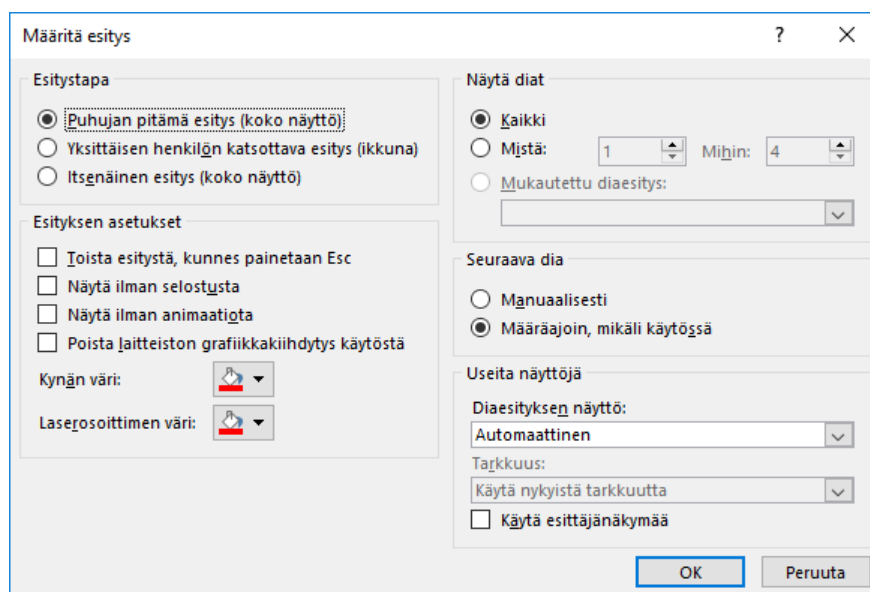
12.1 Diaesityksen asetukset

Diaesitys-valintaikkunasta voit määrittellä esityksen etenemiseen ja muihin asetuksiin liittyviä valintoja, kuten toistetaan esitystä, kunnes käyttäjä keskeyttää esityksen.



Määritä diaesitys –valinnalla pääset muokkaamaan esityksen asetuksia:

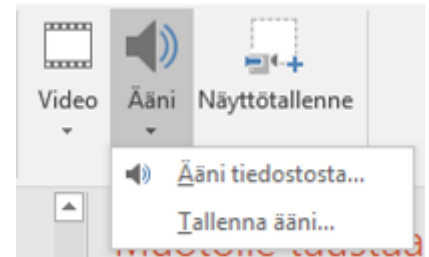
Esim. messuilla jatkuvasti pyörivä esitys tarvitsee rastin kohtaan **Toista esitystä**, kunnes painetaan **Esc**.



12.2 Äänen ja videoiden käyttö esityksessä

Voit lisätä äänitehosteita yksittäiseen objektiin, dian vaihtumiseen tai vaikkapa koko esityksen taustamusiikiksi. Voit lisätä ääni- ja videoleikkeitä Online-kuvista tai käyttää omia ääni- tai videotiedostoja.

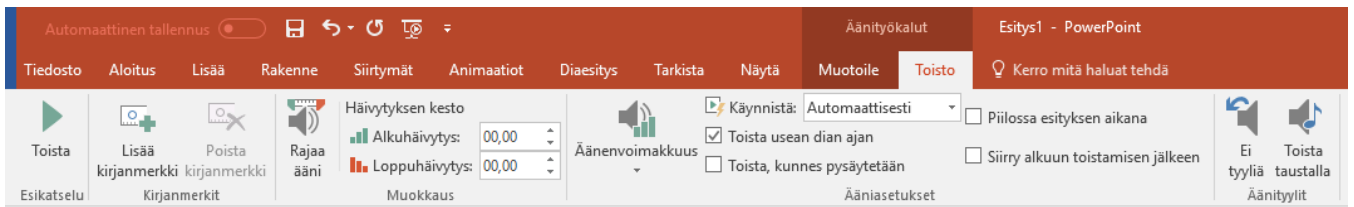
Ääni- tai videotiedostot linkitetään esitykseen, jos niiden koko on yli 100 kt (oletusarvo).



Ääni esityksen taustalle

Voit määrittellä musiikin alkavaksi tietyistä diasta ja soitto loppuu, kun seuraava dia otetaan esille.

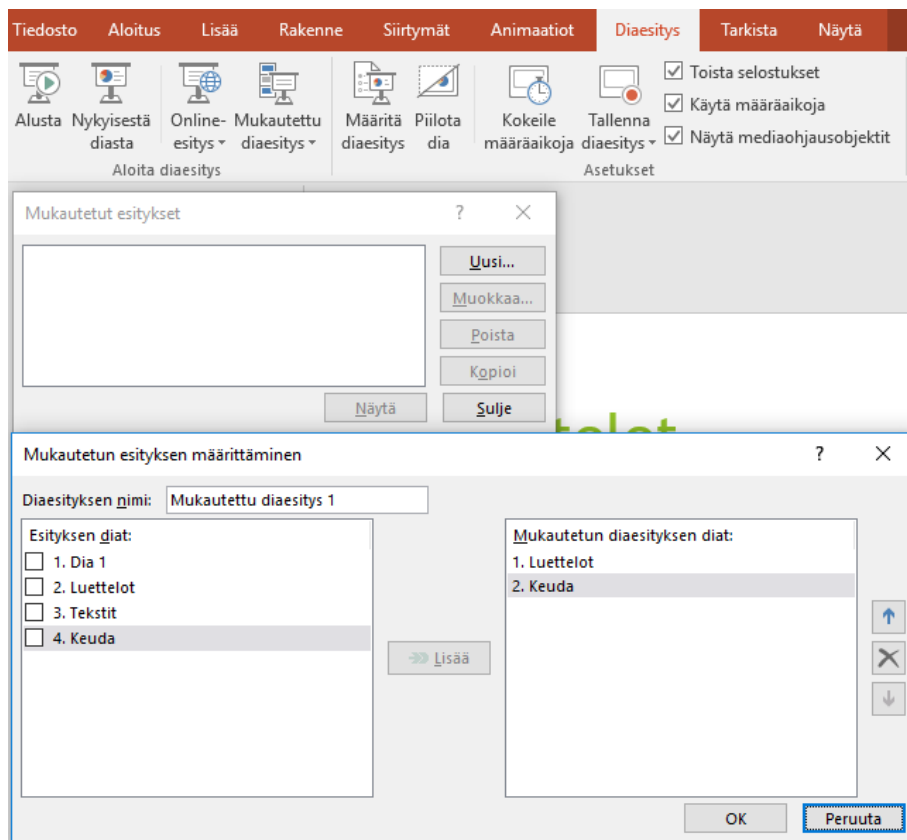
- Lisää/Filmit ja äänet
- Ääni **Video** tai **Ääni tiedostosta**
- **Ääni tai video lisätään dialle**
- Valitse Toisto välilehdestä alkaako äänentoisto automaattisesti vai napsautettaessa.
- Valikosta voi säätää muutenkin videon tai äänen pituutta ja asetuksia.



12.3 Diaesityksen mukauttaminen

Joskus esityksestä halutaan näyttää eri versioita. Voit luoda mukautettuja esityksiä, jolloin määrittelet, mitkä diat otetaan mukaan.

- Valitse **Diaesitys**-välilehdeltä **Mukautettu esitys**.
- Napsauta painiketta **Uusi** ja anna esitykselle nimi.
- Valitse diat, jotka halutaan näyttää ja siirrä ne valintaikkunan oikealle puolelle painamalla **Lisää >>**.
- Mukautettu esitys tallentuu osaksi varsinaista esitystä.
- Mukautettujen esitysten nimet ilmestyvät **Mukautettu esitys**-valikkoon, josta



Dian piilottaminen

Esityksen diat voi piilottaa valitsemalla **Diaesitys**-välilehdeltä **Piilota dia**. Piilotettu dia näkyy esitystä muokattaessa, mutta ei esitettäessä. Dialajittelunäkymässä piilotetun dian sivunumero on merkitty kehyksiin ja yliviivattu.

13 Diaesityksen näyttäminen

Diaesityksen käynnistykseen on useita tapoja:

- Ruudun oikean alareunan painikkeella **Diaesitys** (vastaa valikon toimitoa nykyisestä diasta)
- Valitsemalla **Diaesitys**-välilehdeltä toiminto **Alusta** tai **Nykyisestä diasta**.
- Painamalla **funktionäppäintä F5** (esitys diasta 1) tai **Vaihto + F5** (esitys käynnistyy nykyisestä aktiivisesta diasta)

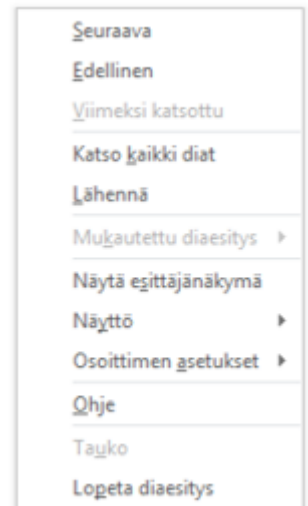


Diaesitys etenee seuraavaan diaan hiiren klikkauksella tai nuolinäppäimillä. Voit myös käyttää diaesityksen vasemmassa alareunassa himmeällä näkyviä painikkeita.

Kynä-painikkeella voit tehdä diaan esityksen aikana merkintöjä kynällä. Merkinnot jäävät halutessasi pysyväksi.



Dian esitykseen liittyvän valikon saa näkyviin myös hiiren kakkospainikkeella.



Esityksen lopettaminen

Diaesitys loppuu, kun kaikki sivut käyty läpi tai kun painetaan näppäimistöltä **Esc**.

Esityksen keskeytys

Diaesitys keskeytetään hetkellisesti painamalla piste- tai pilkkunäppäintä. Piste muuttaa näytön mustaksi ja pilkku valkoiseksi. Myös b tai w painikkeet tekevät saman. Mikä tahansa näppäin jatkaa esitystä.

13.1 Kahden näytön esitys (esittäjänäkymä)

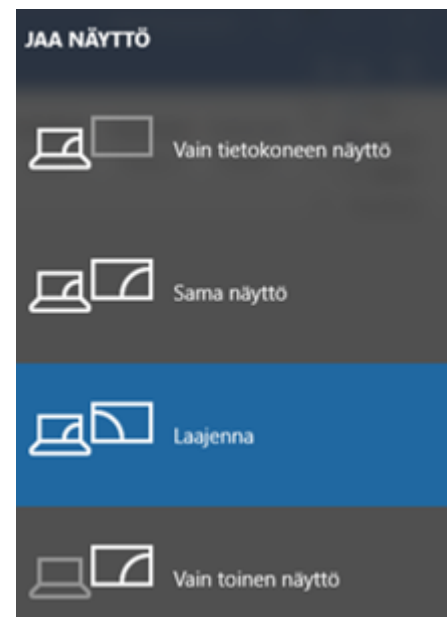
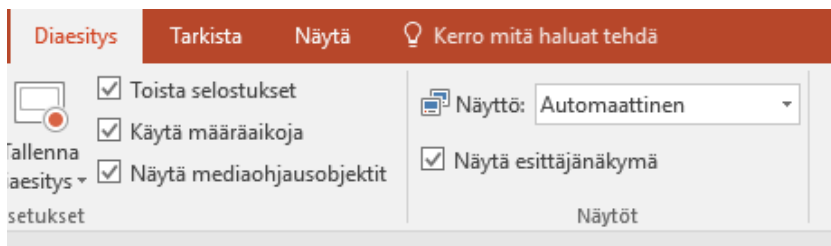
Jos koneessasi ei ole kahta näyttöä kytkettynä, et saa valittua kahden näytön esitystilaa. Tässä esitystilassa ei myöskään toimi se, että tietokoneen yhteen näytönohjainporttiin on kytketty näytön kuvaa jakava vahvistin, josta lähtee johdot näyttöön ja dataprojektoriin.

Pöytäkoneen molempien käytössä olevien näyttäjien tulee olla siis kytketty omaan näytönohjaimen liitäntään.

Kannettavan tietokoneen näyttöliitäntään kytketty dataprojektori toimii tässä mainiosti toisena näyttönä.



Seuraavaksi laita tietokoneesi näyttötilaksi **Laajenna näyttö**. Kätevimmin saat sen Windows 7, 8 tai 10 -tietokoneessa painamalla näppäinyhdistelmää **Windows + P**.

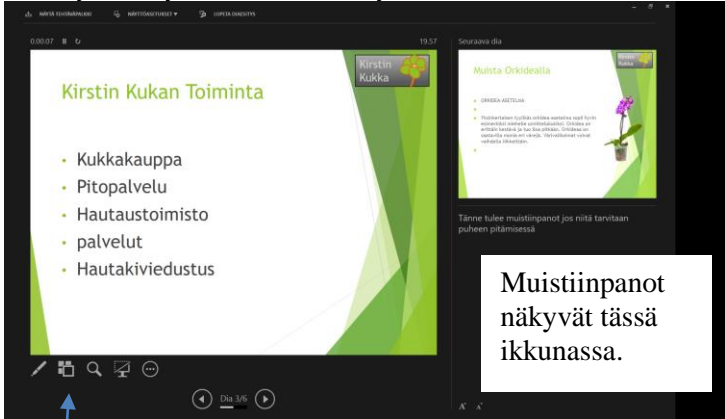


Nyt voit valita PowerPointissa Diaesitys-välilehdeltä kohdasta Näytöt > **Näytä esittäjänäkymä**.

Tämän jälkeen valitse tarvittaessa kumpi näytöistä on dataprojektorisi. Päänäyttö on se näyttö, jossa näkyy tehtäväpalkki. Joten kannettavan tietokoneen kyseessä ollessa dataprojektori on kiinni **näyttö 2**:ssa.

Kun nyt käynnistät diaesityksen esim. painikkeilla F5 (alusta) tai Vaihto + F5 (nykyisestä diasta) niin saat seuraavanlaisen näkymän:

Esittäjänäkymä toisessa näytössä



Dataprojektorin näyttö

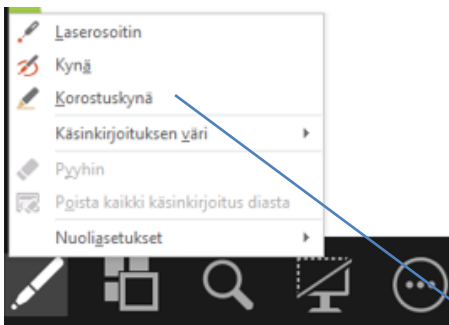
Kirstin Kukan Toiminta

- Kukkakauppa
- Pitopalvelu
- Hautaustoimisto
- palvelut
- Hautakiviedustus

Esittäjänäkymästä voit siirtyä nuolilla eteen ja taaksepäin.

Alareunasta voit valita kätevästi haluamasi dian, johon siirryt jos et etene järjestyksessä.

Esitykseen mennyt aika ja kellonaika ovat aina näkyvillä esittäjänäkymässä.



Osoittimen asetukset -työkalusta voit valita laserosoittimen (pisteen), kynän tai korostuskynän, jolla voit piirtää diaan esityksen aikana lisähuomautuksia.

Esityksen päättyessä voi halutessasi tallentaa merkinnät esitykseen. Tallennetut merkinnät voi poistaa myöhemmin yksitellen.

