



Kari J Keinonen

# Microsoft PowerPoint 2013 KÄYTÖN PERUSTEET

# Käyttöoikeustiedot

Tämän e-kirjan sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. E-kirjan tekijänoikeudet omistaa **Kari J Keinonen**. E-kirjan ostajalle myönnetään täysi käyttöoikeus.

E-kirjaa ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. E-kirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-kirjasta löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä kirjan tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset e-kirjaan.

E-kirjan hankkijalle (organisaatio) luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa jakelemaan kirjat yhteisön suljetussa, käyttäjätunnuksilla rajoitetussa verkossa. Jakelu on sallittu käyttöoikeuden piiriin kuuluville **työntekijöille** ja oppilaitoksissa **työntekijöille** sekä **opiskelijoille**. E-kirjaa ei saa jaella julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Käyttöoikeuden haltijayhteisö voi jakaa e-kirjaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. E-kirja voidaan myös tulostaa tai kopioida heille. Jokainen opiskelija ja työntekijä saa kopioida ja tulostaa tästä e-kirjasta kappaleita vain **yksityiseen**, omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

1. painos: ISBN 978-952-5753-93-6

## Ornanet Koulutuksen e-kirjat

Olemme tuottaneet seuraavia e-oppikirjoja tietojenkäsittelystä osin sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista ja 7- Käytön perusteet
- Windows 8 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Office 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt yhteiskäyttö
- Microsoft Project 2007 ja 2010 ja 2013 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8.1, 9.0, X tai XI) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin [ornanet-koulutus.fi](http://ornanet-koulutus.fi) sivustolla.

Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä:

Napsauta tätä linkkiä!

## Apu- ja harjoitustiedostot



Löydät Office 2013 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta:  
<http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2013-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**  
ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-kirjaan liittyvät tiedostot löydät **PowerPoint-2013-a-s-apatiedostot**-kansiesta.

# Sisällysluettelo

<b>Käyttöoikeustiedot</b> .....	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot .....	2
<b>Sisällysluettelo</b> .....	3
<b>Johdanto</b> .....	7
Mikä on PowerPoint? .....	8
Mitä on esitysgrafiikka ?.....	8
Esityksen tuottamisperiaate .....	9
Esitysgrafiikka kuvana.....	10
<b>Millainen on hyvä esitys?</b> .....	11
Miten suunnittelet esityksen?.....	11
Ota esitys hallintaasi.....	14
Esiintymistaito .....	14
Esittäminen PowerPointilla.....	15
Videotykki .....	16
<b>Ohjelman käyttäminen</b> .....	17
Ohjelman avaaminen.....	17
Ohjelman lopettaminen.....	18
<b>Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä</b> .....	19
Ikkunan pääosat ja toiminnot.....	20
Tiedosto (File) -valikko .....	20
Muut ikkunan osat .....	21
Valintanauha ja välilehdet.....	22
Valintaikkunat.....	25
Valikoimat .....	26
Reaaliaikainen esikatselu.....	27
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	28
Näkymät.....	29
Normaali (Normal) -näkyvä .....	29
Muistiinpanosivu (Notes Page) -näkyvä.....	32
Outline (Jäsennys)-näkyvä.....	33
Dialajittelu (Slide Sorter) -näkyvä .....	35
Lukunäkyvä (Reading View).....	36
Diaesitys (Slide Show) -näkyvä .....	37
<b>Tiedoston luominen</b> .....	39
Uusi esitys .....	39
Tiedoston avaaminen .....	40
Ohjelmasta toiseen siirtyminen.....	41
Tiedoston sulkeminen .....	41

<b>Tulostus</b> .....	<b>42</b>
Esikatselu (Print Preview).....	42
Tulostus (Print).....	43
Tallennus (Save).....	45
Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon.....	46
Tallennus PowerPoint-diaesitykseksi .....	47
Tallennus RTF- ja PDF-muotoon .....	48
Tallennus kuvatiedostoon.....	49
<b>Sisällön tuottaminen</b> .....	<b>50</b>
Tärkeää kirjoitettaessa .....	50
Erikoismerkit .....	50
Merkistö (Character Map) .....	51
Luettelomerkit.....	52
Tekstin valitseminen.....	54
Paikkamerkin varjostus.....	55
Lisäystila.....	56
Tekstin poistaminen ja korvaaminen .....	56
Ylä- ja alatunnisteen luominen.....	57
<b>Tekstin muotoileminen</b> .....	<b>58</b>
Kirjasinten muotoilu.....	58
Merkitason muuttaminen.....	59
Kirjasinvärien muuttaminen.....	59
Kappaleiden muotoilu.....	60
Sisennysten asettaminen.....	60
Miten esityksen kappale sisennetään? .....	60
Tasauksen asettaminen.....	61
Sarkainten asettaminen.....	61
Palstat.....	62
Palstan luominen .....	62
Rivi- ja kappaleväli .....	63
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä.....	64
Muotoilun poistaminen.....	64
<b>Kumoa - Toista toiminnot</b> .....	<b>65</b>
Kumoa (Undo).....	65
Tee uudelleen (Redo).....	65
Toista (Repeat).....	65
<b>Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot</b> .....	<b>66</b>
Office Leikepöytä.....	66
Kopioiminen (Copy) .....	67
Leikkaaminen (Cut).....	67
Liittäminen eli sijoittaminen (Paste).....	68
Tekstin kopioiminen tai siirtäminen .....	69
Kuvan kopioiminen ja siirtäminen.....	69

<b>Etsi - Korvaa toiminnot</b> .....	<b>70</b>
Etsi (Find).....	70
Korvaa (Replace).....	71
Korvaa fontit.....	71
Valinta (Select).....	72
<b>Teemat</b> .....	<b>73</b>
<b>Perustyylin luominen</b> .....	<b>74</b>
Mikä on perustyyli?.....	74
Perustyylin luonti.....	74
Miten perustyyliä muokataan?.....	74
Perustyylin käyttäminen.....	79
Perustyylin taustan ohittaminen kalvolla.....	80
<b>Kuvien käyttäminen esityksessä</b> .....	<b>81</b>
Valokuvien lisääminen.....	81
Valokuvan muokkaaminen.....	82
Office.com -piirtokuvan lisääminen.....	84
Piirto-objektin muokkaaminen.....	85
Piirrettyjen muotojen tuottaminen.....	86
Kuvaobjektin piirtäminen.....	87
Muodon ominaisuudet.....	89
Kuvaobjektien käsittely.....	90
Usean kuvaobjektin käsittely.....	95
WordArt-kuvien tuottaminen.....	98
Taulukon tuottaminen.....	100
Taulukon luominen.....	100
Taulukon muokkaaminen.....	101
Taulukon poistaminen.....	101
Kaavioiden tuottaminen.....	102
Kaavion muokkaaminen.....	104
SmartArt-kuvien tuottaminen.....	108
Organisaatiokaavio.....	109
<b>Multimedia</b> .....	<b>111</b>
Animaatiot.....	111
Kalvojen vaihtuminen.....	111
Kalvosisällön esitysjärjestys.....	112
<b>Mallit</b> .....	<b>113</b>
Mikä tällainen malli on?.....	113
Miksi malli?.....	113
Missä mallia käytetään?.....	113
Esitysmallin luominen.....	114
Mallin tallentaminen.....	115
Mallin käyttäminen.....	116
Uusi esitys mallia käyttäen.....	116
Mallin muuttaminen.....	117



<b>PDF-muunnos</b> .....	<b>118</b>
Mikä on PDF-tiedosto? .....	118
PDF-tiedoston tuottaminen .....	119
PDF-tiedostoksi tulostaminen PowerPoint-ohjelmasta .....	119
PDF-tiedostoksi julkaiseminen.....	122
<b>Meta- ja tunnistetiedot</b> .....	<b>123</b>
<b>Oikeinkirjoitus</b> .....	<b>124</b>
Tavutus .....	124
Tarkistus kirjoitettaessa.....	124
Koko esityksen tarkistus .....	125
Oikeinkirjoituksen asetukset .....	126
<b>Dian tuominen toisesta esityksestä</b> .....	<b>127</b>
Kahden esityksen yhdistäminen.....	128
<b>Esityksen tiedostokoon pienentäminen</b> .....	<b>129</b>
<b>Asetukset</b> .....	<b>130</b>
Asetuksiin vaikuttaminen.....	130
Ohjelmistotason asetukset.....	130
Ohjelman oletusasetukset.....	131
Tiedostoasetukset .....	131
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....	132
PowerPointin asetukset .....	132
Pikatyökalurivin mukauttaminen .....	133
Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen .....	134
Näytön zoomaaminen.....	134
<b>Ohje-toiminto</b> .....	<b>136</b>
<b>Hakemisto</b> .....	<b>137</b>

# Johdanto

Edessäsi on **PowerPoint**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-kirja on laadittu siksi, ettei Sinun kurssilla opiskellessasi tarvitse tehdä jatkuvasti muistiinpanoja. E-kirjaa käyttäen voit kerrata PowerPointin käyttöön liittyviä asioita myöhemmin lukemalla tietokoneesi äärellä tätä e-kirjaa. E-kirja on suunniteltu **24 - 40** oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempiäkin kursseja.



**Liilalla** huutomerkillä (kuva vasemmalla) on tähän e-kirjaan merkitty kaikki todella tärkeät asiat jotka sinun tulee omaksua. **Sinisellä** on korostettu joitain huomautuksia, toimivia linkkejä ja hyperlinkkejä.



Ennen PowerPoint-opiskelua on sinun syytä perehtyä Windowsin perusteisiin.

Oppimisesi kannalta mielestäsi tärkeiden havaintojen ja omien oivallustesi muistiin kirjaaminen on tärkeitä. Opiskellessasi PowerPointin käyttöä etsi tekstistä keskeisiä asioita ja kirjaa ne muistiin. Tämä e-kirja on tehty "kulu-maan" käytössä.



Tietokoneella kalvojen laatiminen **ei vastaa** tusseilla ja kalvoarkeilla toteuttavaa kalvojen piirtämistä! Esitysgrafiikkaohjelmalla on paljon helpompi muokata, lisätä, kopioida, poistaa ja jäsentää sisältöä tai korjata virheitä kuin kalvoilla. Opiskellessasi PowerPointia pyri siihen että opit PowerPointin perusteet (sivu 10) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan (sivu 9) ohjelman toiminnasta. Aseta tavoite oppimisellesi. Edistyneisiin toimintoihin ei kannata keskittyä jos perusteissa on aukkoja, sillä silloin hallintasi on vaarassa jäädä pirstaleiseksi. Tutustu muuhunkin jaettuun materiaaliin ja aihetta käsitteleviin Internet -sivuihin perusteellisesti.



PowerPoint -koulutuksen jälkeen työt vasta alkavat. Huomaa, että oppimisesi riippuu koulutuksen lisäksi myös Sinusta itsestäsi. Istu ja tutki PowerPointia. Työskentele ohjelman avulla, niin osaamisesi lisääntyy päivä päivältä. Kurssilla olet päässyt hyvään alkuun ja tämän e-kirjan avulla löydät yhä uusia ja erilaisia työtapoja. Näistä työtavoista luot vähitellen oman työskentelykäytäntösi. PowerPoint on erilaisia mahdollisuuksia täynnä, tulet varmasti viihtymään sen parissa.

Miellyttäviä ja aurinkoisia opiskeluhetkiä toivottaa  
Kari J Keinonen