



Kari J Keinonen

Microsoft PowerPoint 2013 EDISTYNYT KÄYTTÖ

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 978-952-5753-98-1

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 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-ab-s-apatiedostot**-kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot	2
Sisällysluettelo	3
Johdanto	8
Mikä on PowerPoint?	9
Mitä on esitysgrafiikka ?.....	9
Esityksen tuottamisperiaate	10
Esitysgrafiikka kuvana.....	11
Millainen on hyvä esitys?	12
Miten suunnittelet esityksen?.....	12
Ota esitys hallintaasi.....	15
Esiintymistaito	15
Esittäminen PowerPointilla.....	16
Videotykki	17
Miten arvioit esitystä?	18
Ohjelman käyttäminen	19
Ohjelman avaaminen.....	19
Ohjelman lopettaminen.....	20
Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä	21
Ikkunan pääosat ja toiminnot.....	22
Tiedosto (File) -valikko	22
Muut ikkunan osat	23
Valintanauha ja välilehdet.....	24
Valintaikkunat.....	27
Valikoimat	28
Reaaliaikainen esikatselu.....	29
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	30
Näkymät.....	31
Normaali (Normal) -näkyvä	31
Muistiinpanosivu (Notes Page) -näkyvä.....	34
Outline (Jäsennys)-näkyvä	35
Dialajittelu (Slide Sorter) -näkyvä	37
Lukunäkyvä (Reading View).....	38
Diaesitys (Slide Show) -näkyvä	39
Tiedoston luominen	41
Uusi esitys	41
Tiedoston avaaminen	42
Ohjelmasta toiseen siirtyminen.....	43
Tiedoston sulkeminen	43

Tulostus	44
Esikatselu (Print Preview).....	44
Tulostus (Print).....	45
Tulostuksen asetukset	47
Tallennus (Save).....	48
Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon.....	49
Tallennus PowerPoint-diaesitykseksi	50
Tallennus CD-paketiksi.....	51
Tallennus RTF- ja PDF-muotoon	54
Tallennus kuvatiedostoon.....	55
Sisällön tuottaminen	56
Tärkeää kirjoitettaessa	56
Erikoismerkit	56
Merkistö (Character Map)	57
Luettelomerkit.....	58
Tekstin valitseminen.....	60
Paikkamerkin varjostus.....	61
Lisäystila.....	62
Tekstin poistaminen ja korvaaminen	62
Ylä- ja alatunnisteen luominen.....	63
Oikeinkirjoitus	64
Tavutus	64
Tarkistus kirjoitettaessa.....	64
Koko esityksen tarkistus	65
Oikeinkirjoituksen asetukset	66
Automaattisen korjauksen asetukset	67
Synonyymisanasto	69
Tekstin muotoileminen	70
Kirjasinten muotoilu	70
Merkitason muuttaminen.....	71
Kirjasinvärien muuttaminen.....	71
Kappaleiden muotoilu.....	72
Sisennysten asettaminen.....	72
Miten esityksen kappale sisennetään?	72
Tasauksen asettaminen.....	73
Sarkainten asettaminen.....	73
Palstat.....	74
Palstan luominen	74
Rivi- ja kappaleväli	75
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä.....	76
Muotoilun poistaminen.....	76
Kumoa - Toista toiminnot	77
Kumoa (Undo).....	77
Tee uudelleen (Redo).....	77
Toista (Repeat).....	77

Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot	78
Office Leikepöytä	78
Kopioiminen (Copy)	79
Leikkaaminen (Cut)	79
Liittäminen eli sijoittaminen (Paste)	80
Tekstin kopioiminen tai siirtäminen	81
Kuvan kopioiminen ja siirtäminen	81
Etsi - Korvaa toiminnot	82
Etsi (Find)	82
Korvaa (Replace)	83
Korvaa fontit	83
Valinta (Select)	84
Teemat	85
Perustyylin luominen	86
Mikä on perustyyli?	86
Perustyylin luonti	86
Miten perustyyliä muokataan?	86
Perustyylin käyttäminen	91
Perustyylin taustan ohittaminen kalvolla	92
Objektien käyttäminen esityksessä	93
Valokuvien lisääminen	93
Valokuvan muokkaaminen	94
Kuvien pakkaaminen	96
Office.com -piirtokuvan lisääminen	97
Piirto-objektin muokkaaminen	98
Viivakuvan osien piilottaminen	99
Piirrettyjen muotojen tuottaminen	100
Kuvaobjektin piirtäminen	101
Muodon ominaisuudet	103
Kuvaobjektien käsittely	104
Usean kuvaobjektin käsittely	112
WordArt-kuvien tuottaminen	115
Matemaattisten kaavojen tuottaminen	117
Taulukon tuottaminen	118
Taulukon luominen	118
Taulukon muokkaaminen	119
Taulukon muuntaminen kuvaksi	119
Taulukon poistaminen	119
Laskentataulukon luominen	120
Kaavioiden tuottaminen	122
Kaavion muokkaaminen	124
Kaavion muuntaminen kuvaksi	128
Kaavion poistaminen	128
SmartArt-kuvien tuottaminen	129
Organisaatiokaavio	130
Internet-sivun objektien käyttäminen	132

Multimediaelementit	133
Äänet esityksessä	133
Videokuva esityksessä.....	134
Animaatiot	135
Kalvojen vaihtuminen.....	135
Kaavion animaatiot	136
Mukautetut animaatiot	138
Kalvosisällön esitysjärjestys	142
Ajastus	143
Ajastuksen tekeminen	143
Jatkuva esitys	144
Pitkät esitykset	145
Yhteenvetodia.....	145
Kommentti	145
Tekstiedon tuominen	147
Dian tuominen toisesta esityksestä	148
Kahden esityksen yhdistäminen.....	149
Esityksen tiedostokoon pienentäminen	150
Mukautetut esitykset	151
Mukautetun esityksen luominen.....	151
Mukautetun esityksen muokkaaminen	152
Mukautetun esityksen näyttäminen.....	153
Linkit	154
Toimintopainikkeet (Action Buttons).....	154
Toimintopainikkeiden luominen, toiminto valmiina	154
Toimintopainikkeiden luominen, toiminnon määrittely.....	156
Hyperlinkit.....	157
Hyperlinkin luominen Internet-sivulle.....	157
Hyperlinkki sähköpostiosoitteeseen	158
Linkin värin vaihtaminen.....	159
Mallit	160
Mikä tällainen malli on?.....	160
Miksi malli?	160
Missä mallia käytetään?	160
Esitysmallin luominen.....	161
Mallin tallentaminen.....	162
Mallin käyttäminen.....	163
Uusi esitys mallia käyttäen.....	163
Mallin muuttaminen.....	164
PDF-muunnos	165
Mikä on PDF-tiedosto?	165
PDF-tiedoston tuottaminen	166
PDF-tiedostoksi tulostaminen PowerPoint-ohjelmasta	166
PDF-tiedostoksi julkaiseminen.....	169
Meta- ja tunnistetiedot	170
Makrot	171
Suojausasetukset	171
Esityksen suojaus	172

Asetukset	173
Asetuksiin vaikuttaminen.....	173
Ohjelmistotason asetukset.....	173
Ohjelman oletusasetukset.....	174
Tiedostoasetukset	174
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....	175
PowerPointin asetukset	175
Valintanauhan mukauttaminen.....	176
Pikatyökalurivin mukauttaminen	177
Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen	178
Näytön zoomaaminen.....	178
Tilarivin mukauttaminen.....	180
Tiedostoasetusten mukauttaminen	181
Ohjelmien yhteiskäyttö	182
Eri tallennusmuotojen avaaminen.....	182
Eri tallennusmuotoon tallentaminen.....	182
Esityksen vieminen muihin ohjelmiin	183
Yhteiskäyttö	185
Tiedon upottaminen	185
Tiedon linkitys.....	185
PowerPoint tiedostojen linkitys	185
Linkitys muiden ohjelmien tiedostoihin.....	187
Ohje-toiminto	188
Hakemisto	189

Johdanto

Kädessäsi 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 **35 - 60** 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 sinun on syytä perehtyä Windowsin perusteisiin. Aiheesta löytyy **Ornanet Koulutuksen** tuottamat oppikirjat - kysy.

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 "kulumaan" käytössä.



Tietokoneella kalvojen laatiminen **ei vastaa** tusseilla ja kalvoarkeilla toteutettavaa kalvojen piirtämistä! Esitysgrafiikkaohjelmalla on paljon helpompaa muokata, lisätä, kopioida, poistaa ja jäsentää sisältöä tai korjata virheitä kuin kalvoilla. Opiskellessasi PowerPointia pyri siihen että opit PowerPointin perusteet (sivu 11) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan (sivu 10) 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