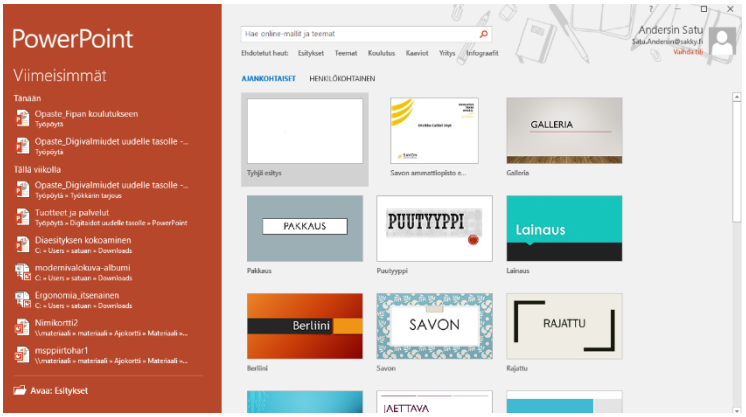
Microsoft PowerPoint 2016

Sisällysluettelo

Ohjelman avaaminen 1
Ohjelmaikkuna 2
Diarakenteet 4
Dian tekstit 4
PowerPointin näkymät 5
Teemat 6
Perustyyli 6
Ylä- ja alatunnisteet 7
Tulostus ja esikatselu 7
Vapaapiirto 7
Kuvat 7
WordArt –objekti 8
Kaaviot 8
SmartArt -kaaviot 9
Taulukko 9
Mukautettu diaesitys 9
Esittäjänäkymä 9
Diojen vaihtumistehosteet 9
Itsenäinen esitys 10
Objektien vaihtumistehosteet 10

Ohjelman avaaminen

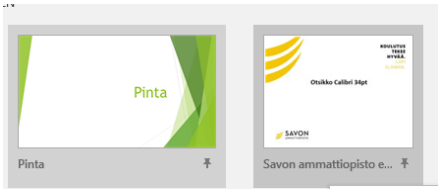
Office-ohjelman käyttö aloitetaan aina käynnistysnäytöstä; viimeisimmän tai vanhemman tiedostoni/esityksen avaus, uuden, tyhjän esityksen luonti tai esityksen laatiminen valmiin mallin avulla.

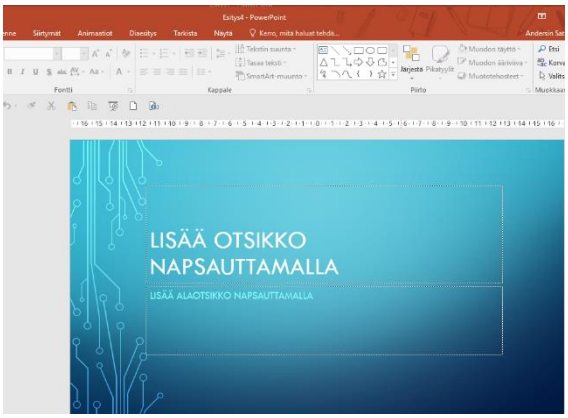


Valitse haluamasi malli, värivaihtoehto ja napsauta Luo, jolloin ohjelma lataa ensin mallin ja luo sitten uuden esityksen.

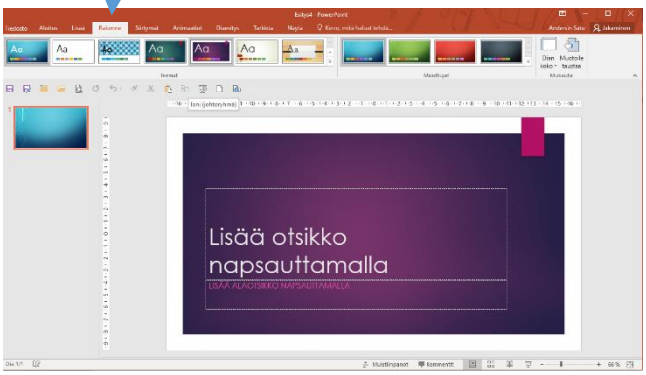
Käynnistysnäytössä olevien mallien lisäksi voit hakea tuhansia muita malleja käyttämällä näytön yläreunan hakutoimintoa.

Useimmin käytetyn mallin voi kiinnittää etusivulle. Vie hiiren osoitin mallin päälle ja kiinnitä malli napsauttamalla alanurkassa näkyvää nastakuvaketta.

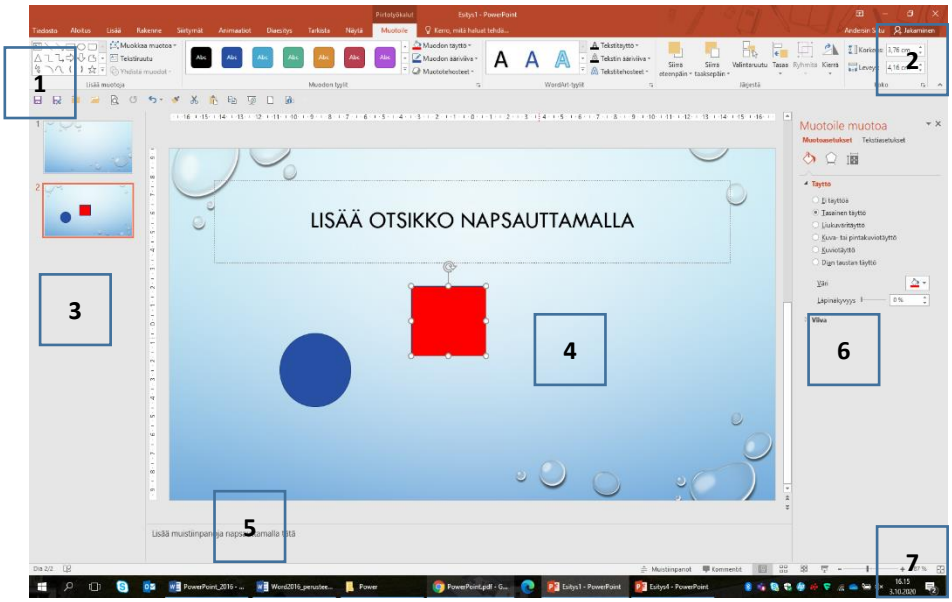




Jos haluat vaihtaa, kesken työskentelyn mallin toiseksi, napsauta **Rakenne**-välilehteä ja valitse haluamasi malli **Teemat**- tai **Muuttujat**-ryhmästä



Ohjelmaikkuna

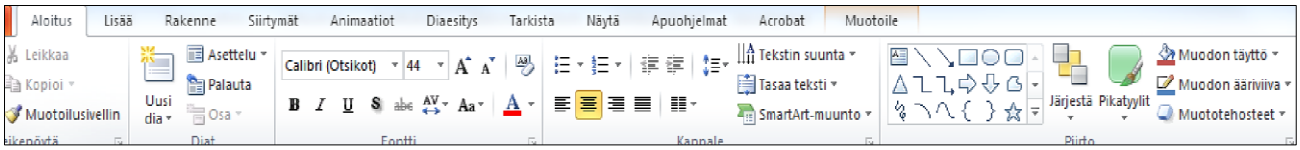


PowerPoint käynnistyy yllä olevan kuvan mukaiseen näkymään, jossa on esillä **Aloitus**-välilehti. Välilehtien lisäksi ohjelmaikkunan osia ovat

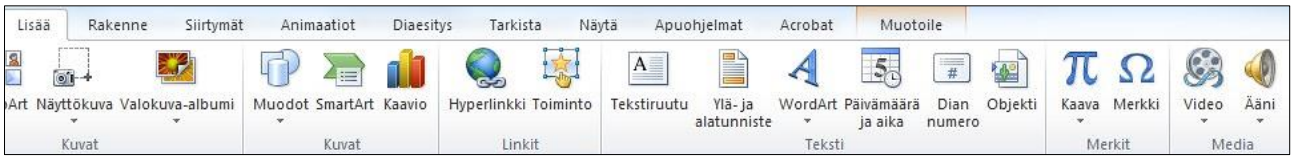
1. Pikatyökalurivi (oletuksena yläreunassa)
2. Valintanauha
3. Siirtymisruutu, jossa on yleiskuva esityksen dioista
4. Sisältöruutu, jossa on nykyinen dia ja jossa voi muokata dian sisältöä
5. Huomautusruutu, johon voi lisätä kommentteja laadittuihin dioihin (esittäjän muistiinpanot)
6. Tehtäväruudut
7. Tilarivi, josta näkee tietoja nykyisestä diasta ja jonka pikakuvakkeista voi piilottaa ja näyttää huomautusruudun ja vaihtaa näkymää

Valintanauhaan on koottu työkalurivien painikkeita omille **välilehdilleen**. Kukin välilehti on jaettu **ryhmiin**, esimerkiksi **Aloitus**-välilehden ryhmiä ovat Leikepöytä, Diat, Fontti, Kappale, Piirto, ja Muokkaaminen. Tilannekohtaiset välilehdet tulevat näkyvin esimerkiksi kuvia, kaavioita ja taulukoita muokattaessa.

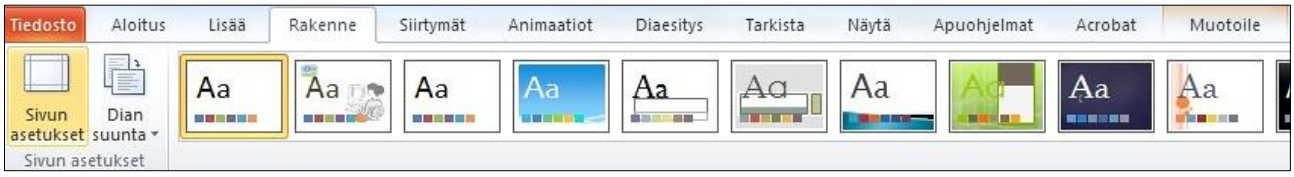
Aloitus-välilehti sisältää dokumentin muokkaukseen tarvittavat perustyökalut



Lisää-välilehdellä on erilaisia välineitä kaavioiden, taulukoiden, muotojen ja kuvien lisäämiseen. Myös ylä- ja alatunnisteet tehdään **Lisää**-välilehden komennoilla.

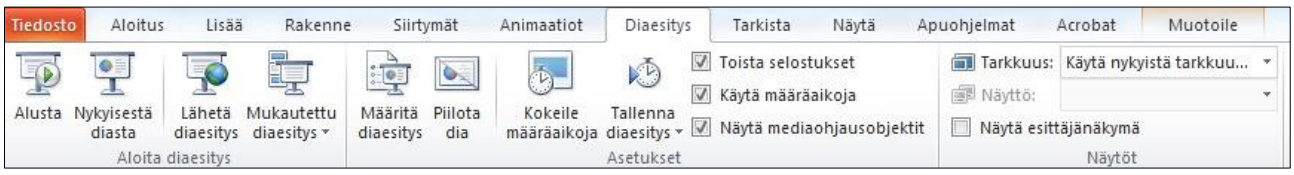


Rakenne-välilehti
Rakenne-välilehdeltä voidaan valita sivun asetuksia ja teemoja.



Animaatiot-välilehti
Tämä välilehti sisältää kaikki animointitehosteet.

Diaesitys-välilehti
Esityksen käynnistys, selostuksen nauhoitus ja muita esityksen määrityksiä voidaan valita Diaesitysvälilehdeltä.



PowerPointin muut välilehdet

Siirtymät	Siirtymätehosteet
Tarkista	Tarkistus ja ryhmätyövälineet
Näytä	Näytön käsittelyyn liittyviä toimintoja

Pikatyökalurivi

Tiedosto-välilehden yläpuolella olevalla **Pikatyökalurivillä** on usein käytettyjä toimintoja kuten tallennus ja kumoa. Käyttäjä voi lisätä pikatyökaluriville toimintoja ja määritellä sen valintauhan alapuolelle.

Avainpainike

Avainpainike avaa perinteisen valintaikkunan. Esimerkiksi Fontti-ryhmän avain avaa tutun Fontti-valintaikkunan.

Tilapalkki

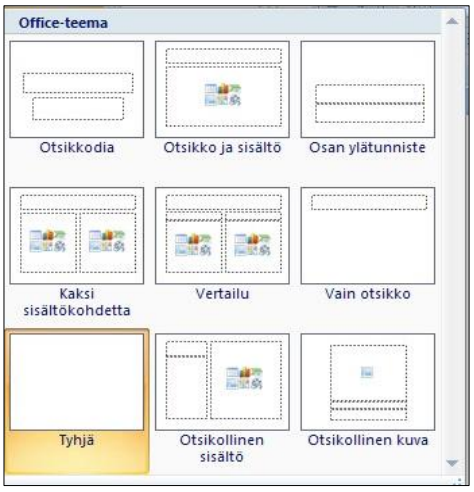
Ohjelmaikkunan alareunassa olevan tilapalkin pikavalikosta voidaan valita palkissa näytettävät asiat. Asiakirjaa voidaan zoomata tilapalkin **Zoomaussäätimellä** tai **Näytä**-välilehden **Zoomaus**-ryhmän komennoilla. Näkymää vaihdetaan tilapalkin **Näkymien pikakuvakkeilla** tai **Näytä**välilehden **Esitysnäkymät**-ryhmän komennoilla.

Pikavalikot ja näppäinkomennot

Kakkospainikkeella avautuvat **pikavalikot** ja yleisimmin käytetyt **näppäinkomennot** ovat myös käytettävissä.

Diarakenteet

Tiedosto-välilehden **Uusi**-komento avaa valintaikkunan, josta voidaan avata tyhjä diaesitys tai ottaa käyttöön suunnittelumalli/teema. Tyhjä diaesitys aloitetaan valinnalla **Tyhjä esitys**.



Näppäinkomento **Ctrl+N** aloittaa Office-oletusteemaan perustuvan uuden esityksen. Paikkamerkeissä voit edetä **Ctrl+Enter**.

- Uuden esityksen ensimmäinen dia on rakenteeltaan otsikkodia.
- Kun napsautetaan **Aloitus**-välilehden **Diat**-ryhmän **Uusi dia** -painikkeen yläosaa, esitykseen lisätään dia, jossa on valmiina otsikon ja sisällön paikkamerkit.
- Jos haluat käyttää uudessa diassa jotkin muuta rakennetta napauta **Uusi dia** -painikkeen alaosaa ja valitse haluamasi rakenne.
- Jos haluat vaihtaa dian rakennetta, valitse **Asettelu**-painike.

Dian tekstit

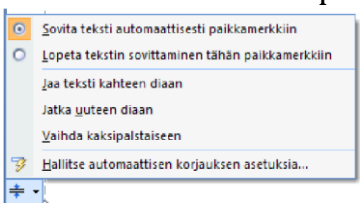
Merkkimuotoilut

- Valitse teksti, alue tai paikkamerkki.
- Valitse muotoilut **Aloitus**-välilehden **Fontti**-ryhmän painikkeista tai tee valinnat **Fontti**-valintaikkunassa, joka avautuu **Fontti**-ryhmän avainta napauttamalla.

Luettelotekstit

- Siirry rakenteeseen, jossa on paikkamerkki luettelotekstiä varten.
- Kirjoita teksti ja paina Enter-painiketta, kohdistin siirtyy seuraavalle kappaleeseen, jonka alussa on luettelomerkki.
- Jos haluat muuttaa sisennystasoa, paina **sarkainnäppäintä** tai **Suurenna luettelotasoa** -painiketta.
- Voit palata edelliselle sisennystasolle Vaihto+sarkain tai **Pienennä luettelotasoa**.
- Jos haluat tehdä rivinvaihdon ilman kappaleen vaihtoa, paina Vaihto+Enter.

Tekstin sovittaminen paikkamerkkiin



PowerPoint sovittaa tekstin paikkamerkkiin pienentämällä tekstin pistekokoa automaattisesti. Kun toiminto käynnistyy, ilmestyy paikkamerkin viereen painike, josta voidaan määritellä tekstin käsittelytapa.

Tekstiruutu

Tekstiruutua käytetään tekstin lisäämiseen **paikkamerkin ulkopuolelle** tai diaan jossa ei ole tekstin paikkamerkkiä.

- Valitse **Lisää**-välilehdeltä **Teksti**-ryhmästä tai **Aloitus**-välilehden **Piirto**-ryhmästä **Tekstiruutu**.
- Napsauta diassa kohtaa, johon haluat lisätä tekstin.
- Kirjoita teksti, lopeta kirjoittaminen napsauttamalla kehyksen ulkopuolella.

PowerPointin näkymät

Näkymiä voidaan vaihtaa **tilapalkin** oikean reunan painikkeilla tai **Näytä**-välilehden **Esitysnäkymät**-ryhmän valinnoilla. Viivaimen saa näytölle Näytä-välilehden **Näytä tai piilota -**ryhmän komennolla **Viivain**.

Normaalinäkymä

- on oletusnäkymä, jossa luodaan ja muokataan dioja. Normaalinäkymässä diojen pienoiskuvat näkyvät ikkunan vasemmassa reunassa.

Jäsennysnäkymässä

- siirtymisruutu korvataan jäsennysruudulla, jossa dioihin on helppoa ja nopeaa lisätä tekstiä ja järjestellä niitä.

Dialajittelunäkymässä

- diat näytetään pienoiskuvina.

Muistiinpanonäkymässä

- näkee sekä diat että niihin lisätyt kommentit.

Diaesitys

- Diaesitys käynnistyy myös F5-näppäimellä. Esitysnäkymästä takaisin päästään ESC-näppäimellä.

Näppäinyhdistelmiä esityksen hallintaan

B	Pysäyttää esityksen ja muuttaa näytön mustaksi.
W	Pysäyttää esityksen ja muuttaa näytön valkoiseksi.
Ctrl +T	Näytetään tehtäväpalkki

Esityksen vasemmassa alareunassa on painikkeita, joiden avulla voidaan ohjata esitystä.

Teemat

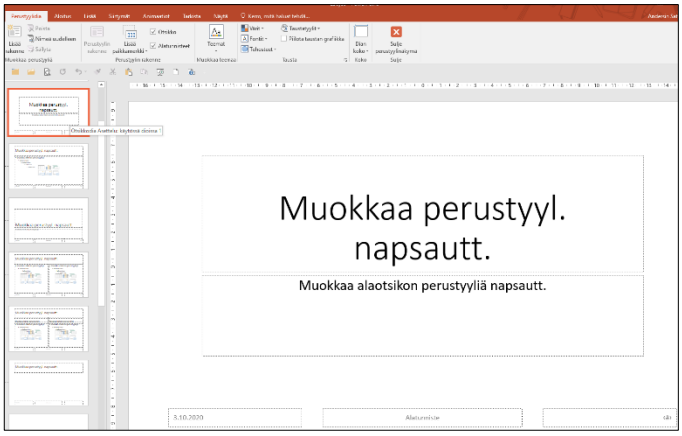
Kun ohjelma käynnistetään, aloitetaan samalla uusi tyhjä esitys, jonka ulkoasu perustuu ns. oletusteemaan. **Teema** voidaan vaihtaa **Rakenne**-välilehden **Teemat**-ryhmästä ja oletusteeman voi määritellä napauttamalla teeman nimeä hiiren oikealla painikkeella.

- Kun teema valitaan, otetaan samalla käyttöön valmis väri- ja fonttivalikoima, tehosteet, joukko taustavaihtoehtoja ja diarakenteita.
- Taustaa voidaan vaihtaa **Mukauta**-ryhmän **Muotoile taustaa** –painikkeen valinnoilla.
- **Muuttujat**-ryhmän valikoima sisältää 4 värivaihtoehtoa valitulle teemalle.
- Muuttuja-ryhmän luettelon valinnoilla voidaan vaikuttaa teeman väreihin, fontteihin ja tehosteisiin.

Omat teemat näkyvät Teemat-ryhmän luettelossa kohdassa **Mukautettu.**

Perustyyli

Esityksen jokainen dia on rakennettu erilaisista dian asetteluista, jotka perustuvat malliin ja mallin ulkoasu taas määräytyy perustyylin mukaan
Jos esimerkiksi halutaan lisätä yrityksen logo kaikkiin dioihin, on muokattava perustyyliä.



- Valitse **Näytä**-välilehden **Perustyylinäkymät**-ryhmästä **Dian perustyyli**.
- Ikkunan oikeassa reunassa näkyvät diarakenteet.
- Siirry numerolla 1 merkittyyn perustyylidiaan.
- Muokkaa perustyylidiaa, useimmat muutokset siirtyvät useimpiin rakenteisiin.
- Sulje perustyylinäkymä **Perustyyli**-välilehden Sulje perustyylinäkymä –painikkeella.

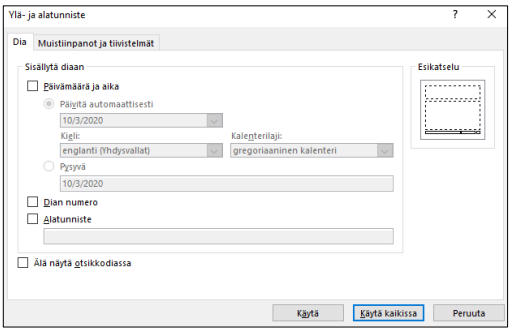
Oma suunnittelumalli

Oman mallipohjan suunnittelu voidaan aloittaa tyhjästä tai muokata aiemmin luodusta esityksestä.

- Määrittele perustyyliin väritys, fontit ja luettelomerkit, lisää logo ym.
- Valitse tallennusvaiheessa tallennusmuodoksi PowerPoint -malli (*.potx).
- Ohjelma siirtyy mallien oletuskansioon.
- Tallenna malli ja sulje tiedosto.

Kun haluat käyttää laatimaasi omaa mallia, löydät sen käynnistysnäytön mallien luettelosta. Valitse Henkilökohtainen-välilehti, niin ohjelma näyttää kaikki mallit, jotka käyttäjä on laatinut itse.

Ylä- ja alatunnisteet



- Valitse **Lisää**-välilehden **Teksti**-ryhmästä **Ylä- ja alatunniste**.
- Tee määritykset avautuvassa valintaikkunassa.

Tulostus ja esikatselu

- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Tulosta.**
- Avautuvassa näkymässä voit tarkistaa tulostusasun ja tehdä erilaisia tulostamista koskevia määrityksiä.

Vapaapiirto

- Valitse **Muodot**-painike **Aloitus**-välilehden **Piirto**-ryhmästä tai **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmästä.
- Valitse objekti ja siirrä hiiren osoitin kohtaan, johon haluat sijoittaa objektin.
- Vedä hiirtä diassa, vapauta hiiren painike, kun objekti on sopivan kokonainen.
- Valitse **Muotoile-**lisävälilehden **Muodon tyylit** -valikoimasta toimintoja objektin ulkoasun muuttamiseen.

Objektien ryhmittely

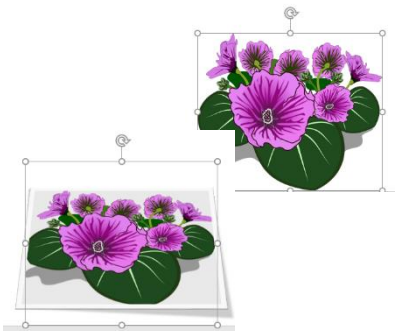
Kun irrallaan olevista objekteista muodostetaan ryhmä, sen käsittely on helpompaa.

- Valitse ryhmiteltävät objektit.
- Napauta valittuja objekteja hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Ryhmitä**.

Kuvat

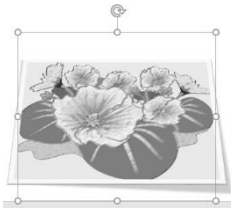
- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**- tai-ryhmästä **Online-kuvat**
- Siirry kansioon, jossa haettava kuva on ja valitse se.
- tai
- Kirjoita **Etsi**-kenttään hakusana, valitse kuva ja napsauta Lisää

Kuvan rajaus



- Valitse rajattava kuva.
- Valitse **Muotoile**-välilehden **Koko**-ryhmästä **Rajaa**-työkalu.
- Tee rajaus vetämällä reunoissa ja kulmissa näkyvistä rajauskahvoista.

Kuvatyylit



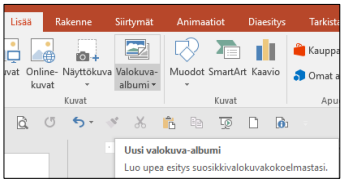
- Valitse kuva, **Muotoilu**-lisävälilehden **Kuvatyökalut** tulevat näkyviin.
- Valitse **Kuvatyylit**- ryhmästä haluamasi muotoilutyyli.

Muotoile-lisävälilehden **Säädä**-ryhmässä on toimintoja kuvan muokkausta varten.

Näyttökuvan tai -leikkeen lisääminen

- Napsauta sitä tiedoston kohtaa, johon haluat lisätä näyttökuvan.
- Valitse **Lisää**-välilehden Kuvat-ryhmässä **Näyttökuva**.
- Näkyviin tulee käytettävissä oleva Windows -valikoima, jossa näkyvät kaikki avoimet ikkunat. ...
- Ikkuna tai sen valittu osa lisätään automaattisesti asiakirjaan.

Valokuva-albumi



PowerPointissa voit tehdä valokuvistasi albumin.

- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmässä **Valokuva-albumi**, **Uusi valokuva-albumi**.
- Hae kuvat tietokoneelta.
- Kuvat näkyvät listana ja esikatselunäkymässä.
- Voit muokata asetuksia ja säätää rakennetta.
- Lopuksi paina Luo.

WordArt –objekti

WordArt muuntaa tekstin objektiksi, jota voidaan käsitellä samalla tavalla kuin kuvaa.

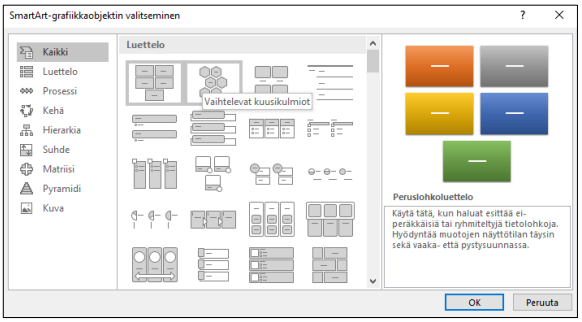
- Valitse **Lisää**-välilehden **Teksti**-ryhmästä **WordArt**.
- Valitse haluamasi tyyli ja kirjoita teksti kehykseen.
- Muotoile-välilehden **WordArt**-tyylit ryhmän **Tekstitehosteet**-painikkeen **Muunna**-valinnoilla voit vaikuttaa mm. objektin muotoon.
- Napsauta lopuksi kehyksen ulkopuolella.

Kaaviot

- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmästä **Kaavio**.
- Valitse haluamasi kaaviotyyppi ja napsauta **OK**-painiketta.
- Excel-mallitaulukko avautuu PowerPoint-ikkunan vierelle.
- Kirjoita mallitaulukkoon omat lähdetiedot ja poista ylimääräiset rivit tai sarakkeet.
- Sulje Excel, voit muokata kaavion Excelistä tutuilla työkaluilla.

Jos Excelin kaavio liitetään esitykseen, oletuksena luodaan linkki lähteestä kohteeseen.

SmartArt -kaaviot



- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmästä **SmartArt** tai valitse kaavio rakenteen avulla.
- Valitse haluamasi asettelun tyyppi (Luettelo, Prosessi, Kehä, Hierarkia, Suhde, Matriisi, Pyramidi) ja hyväksy valinta OK-painikkeella.
- Aloita kirjoittaminen napsauttamalla objektia.
- Voit avata tekstin kirjoittamista varten myös erillisen tekstiruudun napsauttamalla kaaviokehyksen vasemmassa reunassa olevaa painiketta tai **Rakenne**-lisävälilehden **Tekstiruutu**-painiketta.

Aloitus-välilehden **Kappale**-ryhmän **SmatArt muunto**-painikkeella voidaan muuntaa tekstikappale kaavioksi.

Taulukko

Voit lisätä taulukon dian paikkamerkin kuvaketta kaksoisnapsauttamalla tai **Lisää**-välilehden **Taulukot**-ryhmän valinnoilla.
Lisää-välilehden **Taulukko**-painikkeen Excel laskentaulukko-komennolla diaan luodaan Excel-objekti ja valintanauhaan tulevat Excelin työkalut objektin muokkaamista varten.
Wordin ja Excelin taulukot voidaan kopioida PowerPointiin. Liitä määräten -komento tarjoa erilaisia vaihtoehtoja, mm. linkitys diaesitykseen on mahdollista.

Mukautettu diaesitys

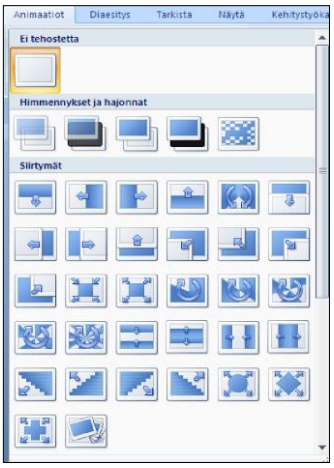
Esityksen sisälle voidaan tallentaa erilaisia versioita.

- Valitse **Diaesitys**-välilehdeltä **Mukautettu diaesitys/Mukautetut esitykset**.
- Napsauta **Uusi**-painiketta, anna esitykselle nimi valitse diat jotka haluat esitykseen **Lisää**-painikkeella.

Esittäjänäkymä

- Valitse **Diaesitys**-välilehden **Näytöt**-ryhmästä **Näytä esittäjänäkymä**.
- Osallistujille näkyvä esitys täyttää koko näytön, sinulle näkyvät mm. muistiinpanot ja seuraava dia.

Diojen vaihtumistehosteet



- Valitse haluamasi tehoste **Siirtymät**-välilehden **Siirtymä tähän diaan** -ryhmän kuvakkeita napsauttamalla.
- **Ajoitus**-ryhmän **Käytä kaikissa** -painikkeella voit ottaa tehosteen käyttöön koko esitykseen.
- **Ajoitus**-ryhmän **Siirry seuraavaan diaan** voit määritellä miten siirrytään seuraavaan diaan

Itsenäinen esitys

Itsenäisessä esityksessä viimeisestä diasta palataan automaattisesti ensimmäiseen diaan.

- Määrittele **Siirtymä**-välilehden **Ajoitus**-ryhmän **Jälkeen**-ruutuun aika, jonka jälkeen haluat esityksen etenevän seuraavaan diaan ja napsauta **Käytä kaikissa**.
- Valitse **Diaesitys**-välilehden **Asetukset**-ryhmästä **Määritä diaesitys**.
- Valitse avautuvassa valintaikkunassa esitystavaksi **Itsenäinen esitys**.
- Valitse **Määräajoin, mikäli käytössä**

Objektien vaihtumistehosteet

Tehosteita on neljä eri tyyppiä: sisääntulo, korostus, poistuminen ja liikeradat.
Valitse yksittäisen objektin tehoste **Animaatiot**-välilehden **Animaatio-**ryhmän luettelosta tai napsauttamalla **Mukautettu animaatio** -ryhmän **Lisää-animaatio** -painikkeella.

Luetteloteksti vaiheittain esille

- Valitse objektin vaihtumistehoste.
- Valitse tekstikehys jossa on luettelo ja valitse animaatio **Sisääntuloryhmästä**.
- Valitse **Tekstitehosteasetukset**- painikkeen **Avainpainike**
- Siirry **Tekstin animaatio** -välilehdelle ja valitse esim. 1.tason kappaleiden mukaan.