

7. Esitysgrafiikka

Sisällysluettelo

7.1 Mallin käyttäminen ja vaihtaminen.....	2
7.2 Taustaväri / taustakuva	2
7.3 Dian lisääminen ja diarakenteet.....	2
7.4 Tekstin kirjoittaminen ja asettelu, fonttien muokkaaminen	2
7.5 Linkin lisääminen.....	2
7.6 Kuvan, taulukon jne. lisääminen	3
7.7 Kuvan muokkaus.....	3
7.8 Taulukon muokkaus.....	3
7.9 Kaaviokuvien luominen ja muokkaaminen	3
7.10 Esityksen muokkaaminen eri (näyttö)tiloissa.....	3
7.11 Ryhmitteleminen, ryhmän purkaminen	4
7.12 Dian vaihtumisen tehokeinot	4
7.13 Animaatiot	4
7.14 Ylä- ja alatunniste.....	4
7.15 Piirtotyökalut.....	5
7.16 Valmiit graafiset elementit / SmartArt	5
7.17 Esityksen esittäminen	5
7.18 Esityksen nauhoittaminen ja tallentaminen videoksi tai CD-levylle.....	5
7.19 Esityksen tulostaminen.....	6
7.20 Muistiinpanot ja tulostaminen	6
7.21 Esityksen muuttaminen .pdf-muotoon.....	6

7.1 Mallin käyttäminen ja vaihtaminen

- Eri mallit löytyvät Design-välilehdeltä.
 - Themes-kohdassa näkyy jotain vaihtoehtoja, alueen oikeasta reunasta kun painaa nappia jossa on päällä viiva ja sen alla alaspäin osoittava nuoli, saa kaikki eri vaihtoehdot esiin.
 - Viemällä kursoria eri teemojen päällä saat esikatseluun esitykseesi kyseisen teeman.
 - Teema valitaan sitä klikkaamalla.
- Kun teema on valittu, sitä voi vaihtaa milloin vain menemällä takaisin Design-välilehdelle ja valitsemalla toisen teeman.
- Teemoja voi myös muokata.
 - Valittuasi teeman, yläpalkissa Themes-alueen oikealla puolella näkyy Colors, Fonts, Effects. Näissä voit muokata mainittuja asioita teemasta.

7.2 Taustaväri / taustakuva

- Jos haluat muokata taustaväriä, klikkaa dian päällä hiiren oikeaa nappia -> Format Background -> Fill ->
 - Valitse haluatko yhden tasaisen värin (Solid fill), liukuvärin (Gradient fill) tai vaikka jonkun kuvan (Picture or texture fill).
 - Jos haluat liukuvärin kahden värin välillä, niin valitse Gradient Stops – kohdassa, väriliukumalla, alaspäin osoittavia läpinäkyviä nuolia -> Valitse yksi nuoli ja valitse sille väri Color-alamenuvalikosta.
 - Voit muuttaa myös mm. liukuvärin kulmaa (Angle).

7.3 Dian lisääminen ja diarakenteet

- Dian saa lisättyä Homevälilehdellä, Slides-osiossa.
 - Klikkaa New Slide -tekstin yläpuolelta nappia jossa on dian kuva ja keltainen tähti.
 - TAI jos haluat valita dian rakenteen ennen dian lisäämistä, klikkaa napin alla olevaa tekstiä (New Slide) -> valitse esim. Title and Content jolloin sinulla on sisältödia, jossa on otsikko ja sisältö erillisinä alueina, laatikoina.
- Diojen rakenteita voi vaihtaa samassa paikassa, eli Home-välilehdellä Slides-osiossa.
 - Valitse ensin se dia, jonka rakennetta haluat muuttaa.
 - Sitten klikkaa Layout-nappia -> Valitse avautuvasta valikosta haluamasi.
- Dia voi luoda myös pikakomennolla CTRL + M.

7.4 Tekstin kirjoittaminen ja asettelu, fonttien muokkaaminen

- Diaan saa kirjoitettua otsikon klikkaamalla otsikko-laatikkoa, jossa lukee Click to add title.
- Sisältöä, tyypillisesti bullet-listoja, pääsee kirjoittamaan, kun klikkaa diasta laatikkoa, jossa lukee Click to add text.
- Tekstin asetteluita pääset muokkaamaan Home-välilehdellä osiossa Paragraph.
 - Tässä voi tehdä Wordistakin tuttuja bullet-listoja, asettaa teksti vasemmalle, keskelle tai oikealle, tasata se kumpaankin reunaan, muuttaa sisennystä, vaihtaa rivinväliä tai vaikka tekstin suuntaa (Text Direction).
- Fontit, koot ja värit tulevat teeman mukaisesti (ks. kohta 7.1) mutta niitä voi muokata menemällä Design-välilehdelle.
 - Themes-alueen oikealla puolella näkyy Fonts -> klikkaa -> aukeaa alavetovalikko -> valitse mieluisesi. Tarjolla on aina fonttiperhe, eli otsikon, alaotsikon ja leipätekstin fontti.
- Myös Home-välilehdellä, Font-osiossa voit muokata fontteja, mutta tekemäsi muokkaukset koskevat vain kyseistä diaa. Jos haluat säilyttää muokkaukset kun lisäät dioja, tulee klikata New Slide -tekstiä ja valita sieltä Duplicate Selected Slides.
- Ylimääräisen tekstikentän saat lisättyä Insert-välilehdellä, osiossa Text -> Klikkaa Text Box -nappia -> klikkaa minne haluat tekstin lisätä ja kirjoita.

7.5 Linkin lisääminen

- Maalaa teksti josta haluat tehdä linkin, mene sitten Insert-välilehdelle, Links-osioon.
 - Internet-linkki: valitse Hyperlink, kirjoita osoite kohtaan Address.
 - Linkki tiedostoon: valitse Hyperlink, etsi haluamasi tiedosto alavetovalikon kautta.

7.6 Kuvan, taulukon jne. lisääminen

- Diaan saa lisättyä erilaisia elementtejä klikkaamalla kehikon keskeltä niiden kuvakkeita.
- Valitse haluamasi
 - Vasemmalta alhaalta lisätään kuva, klikkaa sitä ja etsi oikea tiedosto.
 - Vasemmalla ylhäällä on nappi, jolla luodaan uusi taulukko -> klikkaa -> valitse kuinka monta riviä ja kuinka monta saraketta haluat -> seuraavaksi pääset muotoilemaan taulukon ulkoasua.
- Voit lisätä kuvia ja muita elementtejä myös Insert-välilehdeltä!



7.7 Kuvan muokkaus

- Kuvia voi muokata kun kuva on valittuna -> ylhäällä näkyy Picture Tools, klikkaa Format sen alta, jos työkalut ei näy.
- Voit mm. muokata kuvan kontrastia ja valoisuutta Corrections-napista, värimaailmaa Color-napista ja laittaa kuvalle mm. kehyksiä ja muuttaa sen muotoa.
- Picture Effects -alavetovälikosta voit mm. lisätä kuvalle varjon, heijastuksen tai hehkua sekä pehmentää kuvan reunoja.
- Kun hiiren oikealla napilla klikkaa kuvan päällä, voi vaikuttaa siihen, onko kyseinen kuva esim. päällimmäinen vai alimmainen.
 - Hiiren oikealla saa esiin myös Format Picture -toiminnon, joka avaa oman pikkuikkunan -> tässä voi muokata hyvin samoja asioita kuin Picture Toolsien kautta.

7.8 Taulukon muokkaus

- Taulukkoa klikkaamalla yläpalkkiin ilmestyy Table Tools, klikkaa sitä, jos se ei automaattisesti tule päällimmäiseksi.
- Design-alavälilehdellä voi muokata taulukon ulkoasua.
 - Table Styles -kohdassa voit valita värimaailman, Draw Borders -kohdassa voit valita minkälaisen reunaviivan haluat piirtää, minkä levyisen ja värisen -> kursori muuttuu kynäksi, piirrä haluamasi kehikko.
- Layout-alavälilehdellä voit muokata taulukon kokoa (voit lisätä ja poistaa rivejä ja sarakkeita), voit muokata rivien korkeuksia ja sarakkeiden leveyksiä, voit muuttaa tekstin sijoittelua (solun vasemmalla, keskellä vai oikealla ja ylhäällä, keskellä vai alhaalla) sekä tekstin suuntaa (Text Direction).

7.9 Kaaviokuvien luominen ja muokkaaminen

- Valitse Insert-välilehdeltä Chart.
 - Aukeaa Chart Tools -osio, diaan ilmestyy kaavio ja vierelle aukeaa Excel.
 - Tee haluamasi muokkaukset kaavioon Excelin taulukossa, ne päivittyvät suoraan PowerPointissa olevan kaavioon.
 - Esim. kaavion osion värejä saat muokattua klikkaamalla ensin osaa jota haluat muokata ja klikkaamalla sitten hiiren oikeaa nappia -> Format Data Series. Kohdassa Fill voit valita värin.

7.10 Esityksen muokkaaminen eri (näyttö)tiloissa

- Erilaiset tilat löytyvät View-ylävalikosta.
 - Normal-tilassa voit muokata paitsi diaa, myös niiden järjestystä raahamalla niitä vasemmalla olevassa listassa – ylin on ensimmäinen dia.
 - Slide Sorter -tilassa voit vaihdella diojen paikkoja raahaamalla niitä.
 - Notes Page -tilassa voit lisätä dioihin muistiinpanoja.
- Master-tilat:
 - Slide Master -tilassa voit luoda kokonaan oman tyylin esitykselle.
 - Handout Master -tilassa voit määrittellä miten diat + muistiinpanotila jäsenellään tulostettaessa.
 - Notes Master -tilassa voit muokata miten muistiinpanosi näkyvät tulostettaessa.

7.11 Ryhmitteleminen, ryhmän purkaminen

- Ryhmitteleminen:
 - Valitse objektit, jotka haluat ryhmitellä (kuvia, tekstilaatikoita, videoita...) painamalla CTRL-nappi pohjaan ja klikkaamalla haluamiasi objekteja.
 - Kun kaikki on valittu, klikkaa hiiren oikeaa nappia -> Group.
 - Nyt kaikki valitsemasi objektit on ryhmitelty ja voit siirrellä niitä helposti.
- Ryhmittelyn purkaminen:
 - Valitse kaikki ryhmässä olevat objektit.
 - Klikkaa hiiren oikeaa nappia -> Ungroup.
- Tällä tavalla voi laittaa esim. kuvalle kuvatekstin, joka kulkee kuvan mukana.

7.12 Dian vaihtumisen tehokeinot

- Näitä muokataan Transitions-välilehdellä.
 - Osa vaihtoehtoista näkyy Transition to This Slide –osioissa, kun painaa sen oikeasta reunasta nappia jossa on päällä viiva ja sen alla alaspäin osoittava nuoli, saa kaikki eri vaihtoehdot esiin.
 - Kun klikkaat eri vaihtoehtoja, näet yhden kerran miten kyseinen vaihtoehto toimii.
 - Kun valitset yhden, osion oikealla puolella oleva Effect Options –nappi vapautuu, sieltä voit muokata valitsemasi vaihtoehdon ominaisuuksia.
 - Timing-osioista voit lisätä dian vaihtumiseen myös ääntä (Sound), vaikuttaa dian vaihtumisen pituuteen (Duration) ja valita milloin siirrytään seuraavaan diaan: joko klikkauksella (valitse On Mouse Click) tai tietyn ajan kuluttua (After).

7.13 Animaatiot

- Valitse ensin mihin haluat animaation; yksittäiseen sanaan, lauseeseen, luetteloon, kuvaan, videoon... Valitse mukaan kaikki mitkä haluat samaan animaatioon (CTRL-nappi pohjassa saat valittua esim. useamman kuvan).
- Mene sitten Animations-ylävalikkoon.
 - Valitse Animations-listalta haluamasi animaatio.
 - Kaikki vaihtoehdot saa esiin kun painaa nappia jossa on päällä viiva ja sen alla alaspäin osoittava nuoli.
 - Effect Options –kohdassa voit muokata valitsemasi animaation asetuksia.
 - Trigger-valikossa voit valita alkaako animaatio tavallisen klikkauksen (mm. näppiksen nuolinäppäimet) sijaan esim. siitä kun klikkaa jotakin otsikkoa tai kuvaa.
 - Start-valikossa voit määrittää alkaako animaatio hiiren klikkauksesta vai onko se sidottu sitä aiempaan vai sitä seuraavaan animaatioon.
 - Duration-kohdassa voit määrittää kuinka kauan animaatioon kuluu aikaa.
 - Reorder-kohdassa voit vaihtaa animaation osien paikkoja.
 - Jos haluat yhteen tekstiin tai kuvaan useamman animaation, klikkaa yhden animaation lisättyäsi Add Animation-nappia ja valitse uusi.
 - Lisää siis ensin vaikkapa se animaatio, jolla objekti tulee (Entrance) ja sitten Add Animation –toiminnon avulla jokin korostus (Emphasis) ja poistuminen (Exit).

7.14 Ylä- ja alatunniste

- Insert-ylävalikko -> Header & Footer.
 - Klikkaa Date & Time jos haluat päivämäärän mukaan alatunnisteeseen.
 - Voit valita joko pysyvän tai päivittyvän päivämäärän.
 - Klikkaa Slide number jos haluat dian numerot mukaan alatunnisteeseen.
 - Klikkaa Footer jos haluat kirjoittaa jotain muuta alatunnisteeseen, kuten vaikka nimesi.
 - Klikkaa Don't show on title slide jos et halua alatunnistetta näkyviin ensimmäiselle dialle.

7.15 Piirtotyökalut

- Piirtäminen onnistuu nopeasti Home-välilehdellä kohdassa Drawing.
 - Valitse vasemmalla olevasta kuvakevalikosta haluamasi (lisää saa esille alaspäin osoittavista nuolista oikeassa reunassa).
 - Värin saat valittua / vaihdettua Shape Fill –alasetoalikoista.
 - Ääriivivojen värin saat valittua / vaihdettua Shape Outline –alasetoalikoista.
 - Varjoja jne. saat lisättyä Shape Effects –alasetoalikoista.

7.16 Valmiit graafiset elementit / SmartArt

- Saat helposti lisättyä esimerkiksi hierarkkisen kaavion käyttämällä SmartArt-toimintoa
 - Insert-välilehti -> klikkaa SmartArt-nappia.
 - Aukeaa pikkuikkuna, josta voit vasemmalta valita minkätyyppistä kuviota olet tekemässä, esim. ympyränmuotoista (cycle).
 - Valitse listalta haluamasi mallia klikkaamalla se aktiiviseksi ja klikkaa sitten OK.
 - Kuvio siirtyy nyt dialle.
 - Yläpalkista voit vaihtaa väriä klikkaamalla Change Colors -nappia ja valitsemalla listalta mieluisan.
 - Tyyliä voit muuttaa yläpalkista kohdasta SmartArt Styles.
 - Yläpalkin vasemmasta reunasta voit mm. kaavion osia.
 - Huom: jos taustalle jäi teksti- tai kuvakehyksiä jotka sotkevat kuviota, saat poistettu ne klikkaamalla niiden reunaa ja painamalla näppäimistöltä delete-nappia.

7.17 Esityksen esittäminen

- Pääset katsomaan omaa esitystäsi jollakin seuraavista:
 - Klikkaamalla ikkunan oikealta alhaalta Slide Show -nappia (heti prosenttisäätimen vasemmalla puolella).
 - Klikkaamalla näppäimistöltä F5.
 - Klikkaamalla Slide Show -ylävalikkoa ja valitsemalla From Beginning = esityksen alusta TAI From Current Slide = valittuna olevalta dialta.
- Voit selata esitystäsi esim. klikkaamalla hiiren vasenta nappia tai näppäimistöltä ylös- ja alaspäin tai oikealle ja vasemmalle osoittavia nuolia tai Page Up ja Page Down -nappeja klikkaamalla.

7.18 Esityksen nauhoittaminen ja tallentaminen videoksi tai CD-levylle

- Nauhoittamista varten valitse Slide Show -ylävalikko.
 - Set Up Slide Show -napista pääset määrittelemään esitystyyppin, määrittelemään näkykö animaatiot tai toistuuko esitys niin kauan kunnes painat ESC-nappia, mistä diasta esitys alkaa ja käytätkö mahdollisesti tekemiäsi ajoituksia.
 - Record Slide Show -napista pääset tallentamaan esityksesi. Kun klikkaat napin tekstiosaa, voit valita ensin aloitatko tallennuksen alusta vai sillä hetkellä näkyvillä olevasta diasta. Seuraavaksi tulee kyselyikkuna siitä, haluatko mukaan mm. animaatiot (tämä tulee suoraan esiin, jos klikkaat napin kuva-osaa (kelloa)) -> tallennus alkaa, kun klikkaat Start Recording.
 - Käy diat läpi (paina esim. alaspäin osoittavaa nuolta), kuten esittelisit ne yleisölle.
 - Tallennuksen aikana vasemmassa yläkulmassa on ohjain, josta voit mm. laittaa tallennuksen pauselle. Tästä näet myös dian esitysaajan (vasemmanpuoleinen aika) ja koko esityksen ajan (oikeanpuoleinen aika)
 - Tallennus päättyy, kun klikkaat viimeisellä dialla nuolta alaspäin.
 - Tässä tulee usein vielä pikkuikkuna, joka varmistaa esityksen pituuden, klikkaa OK.
- Nauhoitetun esityksen esittäminen:
 - Tallenna joko videoksi:
 - File -> Save & Send -> Create a Video.
 - Muokkaa alasetoalikoista halutessasi esim. laatua ja valitse haluatko käyttää mm. ajastuksia.
 - Klikkaa Create Video.
 - Tai tallenna CD-levylle:

- File -> Save & Send -> Package Presentation for CD -> Package for CD.
- Nimeä CD.
- Varmista että listassa näkyy oikea esitys.
- Tarkista asetukset klikkaamalla Options-nappia (varmista, että Linked files on valittuna jos esitykseesi on liitetty tiedostoja).
- Klikkaa Copy to CD.

7.19 Esityksen tulostaminen

- File -> Print.
- Slides-alavetovälillä voit valita kuinka monta diaa tulostettaessa tulee yhdelle A4-paperille.

7.20 Muistiinpanot ja tulostaminen

- Muistiinpanojen lisääminen:
 - Klikkaa View-välilehteä, valitse Notes Page. Kirjoita muistiinpanot. Klikkaamalla Normal pääset takaisin normaalitilaan.
- Muistiinpanojen tulostaminen:
 - File -> Print -> Settings-kohdan alapuolelta löydät kohdan jossa oletuksena lukee "Full Page Slides".
 - Klikkaa sitä, valitse "Notes Pages".
 - Ovat automaattisesti yksi dia/A4 sisältäen siihen liittyvät muistiinpanot.
 - TAI kun klikkaat File -> Save as ja valitset .pdf -> klikkaa Options-nappia -> valitse ensin mitkä diat haluat (numerosäätimet) ja sitten valitse Publish what -kohdassa Notes Pages.
- Ylipäätään diojen tulostamisesta:
 - Klikkaa File -> Print.
 - Settings-kohdan alapuolelta löydät kohdan jossa oletuksena lukee "Full Page Slides".
 - Sitä kun klikkaat niin pääset valitsemaan mitkä diat haluat printata ja lisäksi voit valita erilaisista layouteista (asetteluista). Esimerkiksi kohta "3 Slides" on sellainen, jossa diat ovat vasemmalla ja muistiinpanoille on tila oikealla.

7.21 Esityksen muuttaminen .pdf-muotoon

- File -> Save As.
- Valitse Save as Type -alavetovälillä .pdf
- Klikkaa Options-nappia -> valitse kohdasta Publish what mitä haluat tehdä, esim. Handouts mahdollistaa valinnan siitä, kuinka monta diaa tulee yhdelle A4-sivulle.
- Klikkaa OK ja Save.