

PowerPoint Grunder

Detta dokument beskriver grunderna i vad man skall tänka på när man skapar en presentation, och grundläggande steg för att skapa ett PowerPoint-dokument.

Att skapa en presentation

Presentations tre delar

Man kan säga att en materialet för en presentation består av tre delar:

1. PowerPoint-presentationen (bilderna)
2. Presentatörens anteckningar
3. Handouts

Det är viktigt att göra denna distinktion redan på planeringsstadiet, och att man sedan har med sig detta när presentation skapas.

PowerPoint-presentationen är den del som de flesta tänker på när man pratar presentation. Dvs, det är bilder och text som åhörarna får se, och som är menat att stödja presentatörens muntliga presentation.

Presentatörens anteckningar är bilderna, kompletterad med anteckningar som stöd för minnet under repetition eller under själva presentationen. Detta är ofta A4-sidor med PowerPoint-bilden längst upp, och därunder stolpar kring vad presentatören vill ta upp kopplat till bilden.

Handouts är det material som åhörarna får innan eller efter presentationen. För de flesta är detta inget annat än en kopia på Power-Point-bilderna. Problemet med detta kan vara att man då tvingas göra bilderna onödigt detaljerade, och med mycket text för att åhörarna skall få med all data i sina kopior. Man skapar ett så kallat "slideument", som varken är bra och tydliga slides/bilder eller bra och kompletta dokument.

Om möjligt – skapa ett separat dokument kopplat till presentationen som innehåller presentationens bilder, men som även kompletteras med viktig data, tabeller, grafer och diskussioner som presentationen inte kunde rymma.

Bygg historien

Arbetsgången i att skapa en presentation inleds med följande tre steg. De flesta finner att dessa tre steg blir bättre om man gör dem med penna och papper, och inte direkt i PowerPoint.

1. Brainstorma presentationens innehåll
2. Gruppera idéer och identifiera kärnbudskapet
3. Storyboarding – strukturera presentationen
 - Post-it
 - Tomma åhörarkopior (skriv ut från PowerPoint)

Börja med att **brainstorma presentationens innehåll** på papper. Vilka delar borde vara med i presentationen? Vilka delar av ämnet tycker du är särskilt intressanta, lärorika eller viktiga?

När du har tömt hjärnan på idéer så är det dags att börja **gruppera idéerna och identifiera kärnbudskapet**. Samla de idéer som hör ihop i grupper, och fundera på vilket som är ditt kärnbudskap. Dvs, om åhörarna bara kommer ihåg en enda sak från din draging – vad bör detta vara? Vad är den röda tråden?

Slutligen är det dags att få ihop dessa idéer och grupper till en enhet och **strukturera presentationen**. Vad är början, vad kommer sedan och vilka delar bör du avsluta med? Vilka idéer kan jag behöva stryka för att få ihop en sammanhängande och intressant presentation? Finns det delar jag behöver lägga till för att fylla luckor i historien och på så sätt skapa ett bättre helhet? Detta kan göras genom att sätta upp en struktur med Post-it-lappar på en vägg. Eller så kan du skriva ut åhörarkopior från PowerPoint med tomma bilder. Du får då perfekta rutor att skissa upp din presentation.

1-7-7-regeln

Detta är en klassisk regel som man hittar i många böcker om presentationsteknik. Regeln säger att en bild i PowerPoint bör innehålla:

- Endast en huvudidé per slide
- Max sju rader text per slider
- Max sju ord per rad

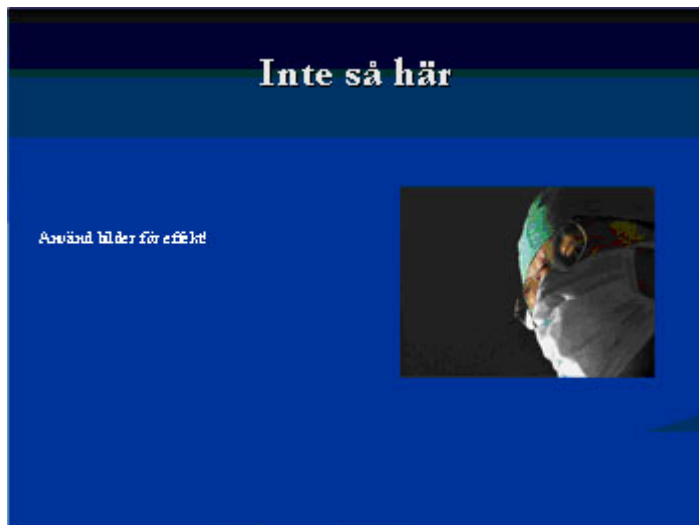
Detta är en bra grundregel, men även detta blir för de flesta alldeles för mycket text per bild. Om ni kan hålla er under 1-7-7-regeln så gör det. Trenden är att de bästa presentatörerna begränsar all mer texten på sina PowerPoint-presentationer, och fokuserar istället på talande bilder och grafer.

Använd bilder för effekt

Presentationen blir mer dramatisk om ni använder fotografier över hela bilden, med lite text insprängt. Det här blir t ex mer intressant:



Istället för så här som de flesta gör:



Ofta har arbetsgivaren en bildbank som man som anställd kan använda. Det finns även en hel del bilder kopplat till Office-paketet om man väljer att gå Online. Här kommer några andra bra källor till bilder:

Gratis

- Office online (ClipArt)
- www.morguefile.com
- www.flickr.com/creativecommons
- www.imageafter.com
- www.sxc.hu
- www.everystockphoto.com

Betaltjänst

- www.istockphoto.com

Inspiration

För att lära sig mer om att bygga snygga presentationer rekommenderar jag varmt boken "Presentation Zen" av Garr Reynolds. Han driver även nätets största blogg kring presentationsteknik här: <http://www.presentationzen.com/>

För att se några presentationer i världsklass från extremt intressanta föreläsare så är TED Talks ovärderligt. På www.ted.com kan du låta dig underhållas, inspireras och utbildas i många, många timmar.

Här är ett exempel på en bra presentation som följer alla konstens regler. Detta är från en föreläsning kring hur man hanterar sin email som produktivitetsgurun Melin Mann höll för anställda på Google: <http://www.slideshare.net/merlinmann/inbox-zero-actionbased-email>
Föreläsningen finns tillgänglig på [YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=...) för den som är intresserad.

Steg för Steg

1. Mallar

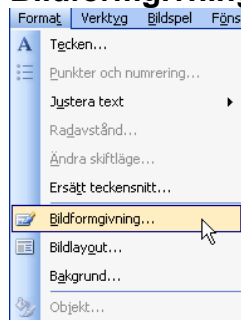
Ofta tillhandahåller din organisation eller sjukhus mallar som de vill att du skall använda i formella sammanhang. För att använda en färdig mall så är det enklaste att ladda ner och öppna mallen och sedan börja göra justeringar därifrån.

Steg för Steg – Format

2. Bildformgivning

Om du inte har en mall du vill använda tillhandahåller PowerPoint färdiga mallar med bakgrunder och färgscheman. Dessa hittar du under Format-menyn som

Bildformgivning.

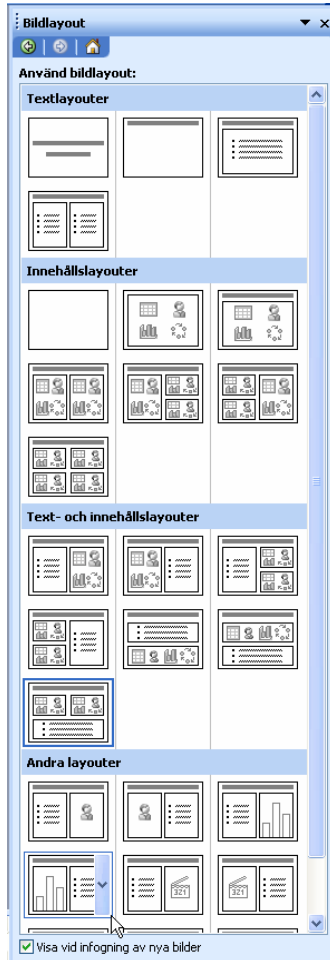


Du får då upp ett antal alternativ i rutan till höger, och väljer bilddesign genom att klicka på valfri bakgrund. Prova dig fram, men undvik designer med alltför aktiva bakgrunder.



3. Bildlayout

Under formatmenyn hittar du också valet **Bildlayout**. Detta kan du använda för att enkelt hantera hur den aktuella bilden ska vara uppbyggd. Dvs ska bilden vara en rubrikbild med bara text i mitten, ska det vara med punktlister, bilder etc. Allt detta går sedan att ändra när du arbetar med din bild, men layouterna är en bra utgångspunkt.



4. Skriva och formatera text

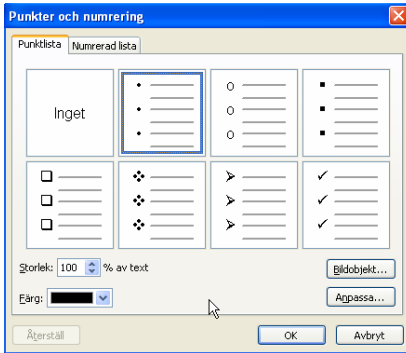
I alla rutor som är förberedda för text är det bara att börja skriva. I verktygsfältet formatering har du tillgång till ett enkelt sätt att ändra textens storlek, typsnitt, färg och annat.



Om du inte har verktygsfältet synligt så hittar du det under **Visa -> Verktygsfält -> Formatering**.

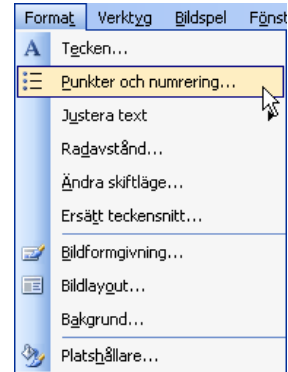
5. Punktlista

Om du skriver text och vill omvandla det till en punktlista kan du göra detta genom att markera texten och därefter trycka på knapparna för numrerad lista eller punktlista. Du kommer åt samma sak, men med fler alternativ genom att markera texten, och sen gå till **Format** -> **Punkter och numrering**.



Du får då upp denna ruta, och kan snabbt skraddarsy dina punkter eller din numrering.

Om du byggt upp din punktlista, och vill ha underpunkter under någon punkt så skapar du detta genom att markera texten och på verktygsfältet välja knappen **Öka indrag** (högra knappen nedan).



Om du har en punktlista och i den vill göra ett radbyte utan att få en punkt eller nummer så gör du detta genom att hålla inne **Shift** (uppåtpil), och sen trycka **Enter**.

Tänk på 1-7-7-regeln om ni använder punktlistor!

Steg för Steg – Infoga

Under Infoga-menyn hittar du tre andra viktiga funktioner.

6. Infoga bilder

Infoga -> Bildobjekt -> ClipArt öppnar ClipArt i högra kanten. Här kan du infoga bilder som följer med Office-paketet, men du kan även välja att klicka **ClipArt på Office Online** längst ner. Du kommer då till Microsofts gratis bildbank på nätet där du kan söka och ladda ner gratis bilder.

Om du redan har en bra bild, eller om du hittat bilder på någon av de rekommenderade bildbankerna i detta dokument infogar du dessa genom Infoga -> Bildobjekt -> Från Fil.

När du infogat din bild kan du ändra storlek på bilden genom att dra i något av bildens hörnhandtag (vita cirklar). Du kan rotera bilden genom att dra i det gröna handtaget ovan mitten.

Ett bra sätt att skapa effektiva PowerPoint-bilder är att låta en bild fylla hela skärmen. Du gör detta enkelt genom att dra hörnhandtagen till bilden har samma dimensioner som din slide.



Under Infoga -> Bildobjekt hittar du även en del andra spännande saker som du kan lägga till i din presentation. Utforska själv!

7. Infoga diagram

PowerPoint innehåller grundläggande funktionalitet för diagram. Men det enklaste sättet att infoga ett snyggt diagram är genom att bygga det i Excel, och sedan kopiera över det. Högerklicka på valt diagram i Excel och välj Kopiera. Klistra sedan in det i din PowerPoint genom att högerklicka i rätt bild och välja Klistra in.

8. Infoga textruta

Oavsett om du har infogat en helsidesbild eller ett diagram så kan du behöva komplettera detta med lite text. Då behöver du först infoga en textruta för att ha något att skriva i, och det gör du i menyn Infoga -> Textruta. Du får nu ett kors som innebär att du nu kan välja var din textruta skall starta och sluta. Välj startpunkt, håll inne musknappen och dra musen till nedre högre kanten av den rutan du vill skapa. Släpp musknappen och du har en ny textruta. Bara att ställa sig i och börja skriva!

Steg för Steg – Bildspel

Under menyraden Bildspel hittar du de inställningar som hanterar hur en bild växer fram och hur övergången mellan bilder ser ut. Grundregeln även här är – håll det enkelt!

9. Animeringar

Animeringar kallar man effekter där olika delar av en bild växer fram gradvis. Markera det du vill animera (ofta punktlister), och välj Bildspel -> Animeringsscheman.

I högerkanten får du då fram alternativ för hur texten skall växa fram. Klicka på ett animeringsschema som låter bra, och du får en snabb förhandsvisning på hur detta kommer att se ut. För att se det steg-för-steg igen så klickar du på knappen Bildspel (nere till höger), och du kommer i presentationsläge och kan stega dig fram genom animeringsschemat.

Mer avancerade animeringar kan du göra via Bildspel -> Anpassa animering.

10. Bildövergång

Övergången från bild till bild i din PowerPoint-presentation hanterar du under Bildspel -> Bildövergång.

Med detta val får du i högerkanten möjlighet att välja hur övergångseffekt, hastighet, ljud vid bildbyte och hur bilderna matas fram – med musklickning/tangentbord eller automatiskt efter en viss tidsperiod.

Rådet är att vara konservativ med bildövergångar, men i vissa fall kan de tillföra presentationen ytterligare en dimension.

