

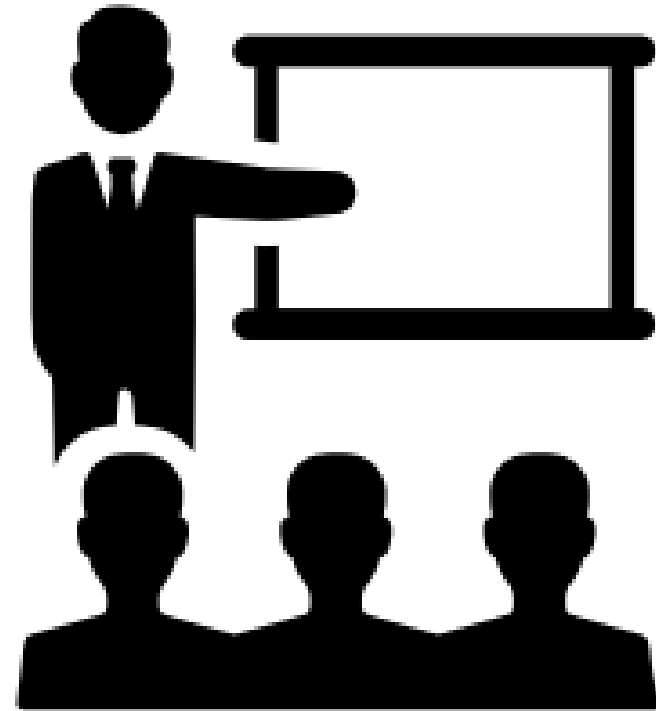
# **PowerPoint –esitykset**

Materiaali päivitetty helmikuussa 2021.  
Esityspohjassa käytetään PowerPointin  
versiota 2016

**DIGITAI DOT**

# PowerPoint

- Työkalu, joka havainnollistaa esitystä ja tukee viestin vastaanottamista
- ”Asiat, jotka haluat osallistujien painavan mieleen”

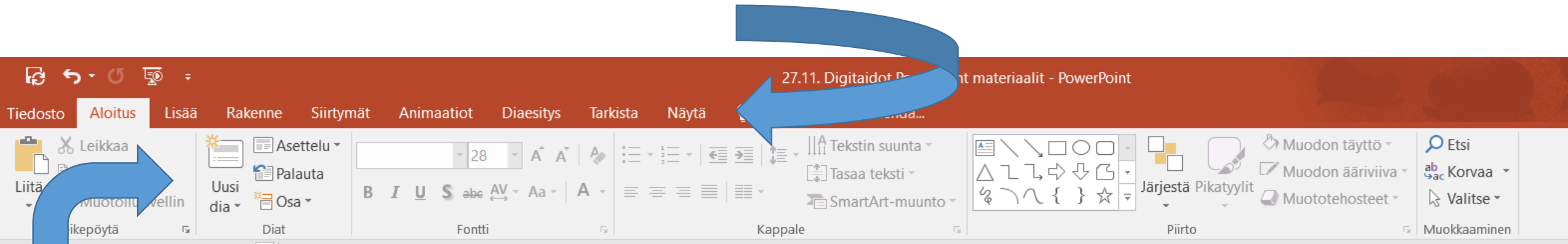


Kuva: Pixabay

PowerPointin eri toiminnot näkyvät **ylälaidassa**.

**Ylärivin valikko**, jossa lukee ”Tiedosto, Aloitus, Lisää, Rakenne...”  
valitse täältä, mitä teet.

Siirry näiden **välilehtien** välillä hiirellä ja selvitä, mitä kaikkea sieltä löytyy.



Ylärivin välilehdet avaavat joukon toimintoja, joiden avulla voit muokata esitystäsi.



# Aloita visuaalisesta ilmeestä

- PowerPoint sisältää mallipohjia: valitse tyyli (Rakenteet/Teemat)
- Panosta selkeään rakenteeseen: erota otsikot ja teksti
- Jätä tilaa ajattelulle: yksinkertaisuus, yhtenäisyys ja selkeys
  - Valitse vain muutama pääväri. Vältä punaista ja vihreää
  - Rauhallinen taustaväri
- Selkeän ei tarvitse merkitä tylsää
  - Hyödynnä erilaisia dian asetteluja (Uusi dia/Asettelu)

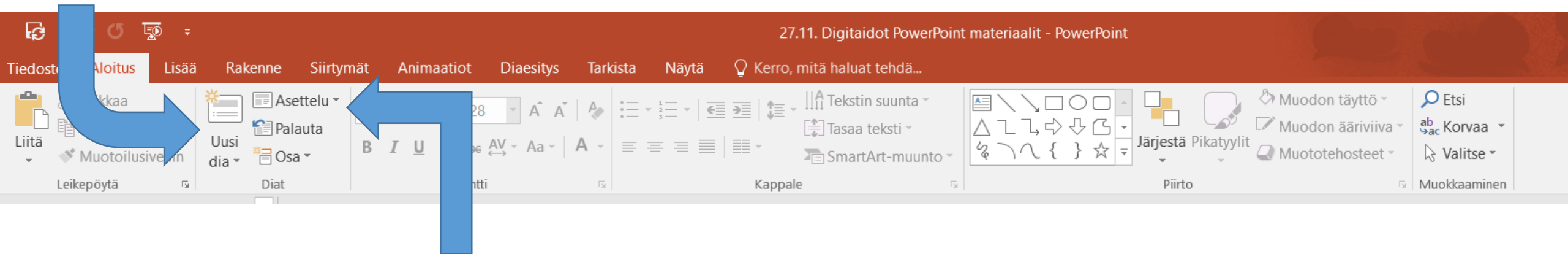
# Harjoitus



- Avaa PowerPoint. Selaa Rakenne/Teemat välilehteä.
- Valitse PowerPoint -teema esityksellesi, josta pidät
- Laadi otsikkodia ja kaksi erilaista sisältödiä.
- Tallenna esitys nimellä esim. testi

Välilehti **Aloitus** sisältää esityksen keskeiset muokkaustyökalut. Tältä sivulta voit lisätä dioja esitykseesi, valita fontin ja määrittää fonttikoon. Aloitus-välilehdet toiminnot vastaavat aika pitkälle Wordin toimintoja.

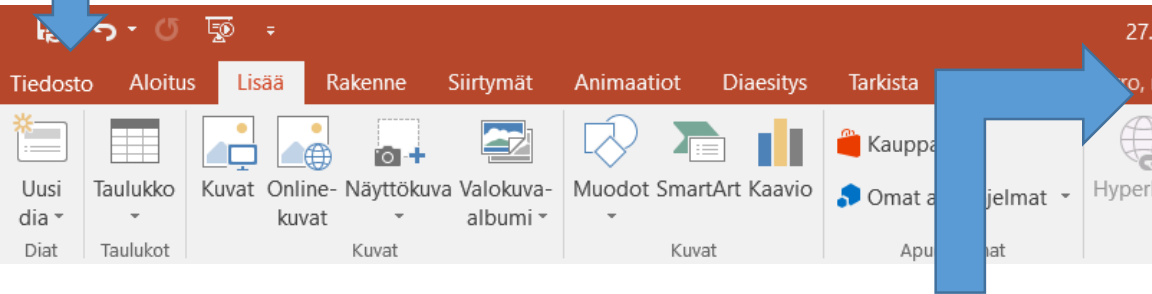
Lisää dia. Voit valita dian asettelun täältä.



Määritä, millainen diasia on:  
otsikkodia, tekstidia, kuva- ja  
tekstidia.

# Tallenna esitys

Avaa Tiedosto-  
välilehti



Ensimmäisellä kerralla paina **Tallenna nimellä**.  
Jatkossa tallenna uudet muokkaukset painamalla **Tallenna** tai esimerkiksi näppäinyhdistelmää **Ctrl ja S**.

27.11. Digitaidot

## Tiedot

### 27.11. Digitaidot PowerPoint materiaalit

OneDrive - Kuurojen Liitto ry » Oma muistikirja » Digitaidot projekti » Työpajat, koulutukset, puheenvuorot

**Suojaa esitys**  
Määritä millaisia muutoksia tähän esitykseen voi tehdä.

**Tarkista esitys**  
Ennen kuin jaat tämän tiedoston, ota huomioon sen sisältö:

- Asiakirjan ominaisuudet; asiakirjapalvelimen ominaisuudet; sisältötyypin tiedot; tekijän nimi ja aiheeseen liittyvät päivämäärät
- Esityksen muistiinpanot
- Mukautetut XML-tiedot
- Sisältö, jota toimintarajoitteiset henkilöt eivät voi lukea

**Hallitse esitystä**  
Kuittaa sisään, kuittaa ulos ja palauta tallentamattomat muutokset.

- Tänään, 11.36 (automaattinen tallennus)
- Tänään, 11.27 (automaattinen tallennus)
- Tänään, 11.18 (automaattinen tallennus)
- Tänään, 11.09 (automaattinen tallennus)
- Tänään, 11.00 (automaattinen tallennus)



# Saavutettavuus

- Käytä selkeää kieltä
  - Kirjoita olennainen: älä kaikkea
- Kiinnitä huomiota fontin saavutettavuuteen
  - Fonttikoko vähintään 28
  - Käytä värejä, jotka näkyvät
  - Saavutettavia fontteja:  
Arial, Times New Roman, Trebuchet, Verdana
- Jos korostat tekstiä, **lihavo** ja/tai **väritä** keskeiset sanat
  - Vältä *kursiivia*



# Kirjoita esimerkki sisältöä

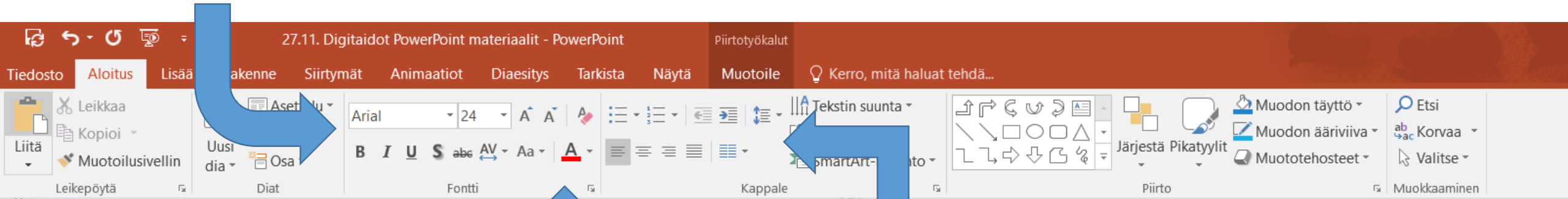
- Valitse sinua miellyttävä, **helppolukuinen fontti**
- Säädä fonttikoko **riittävän suureksi**
- Miten varmistat **yhtenäisen ilmeen**, kun lisäät dioja?



Kuva: Pixabay

**Aloitus**-välilehdellä voit muokata tekstisi tyyliä.  
Saat muokkaustyökalut käyttöösi, kun painat hiirelläsi diaa.

Valitse fontti ja fonttikoko.  
Lihavoi valitsemasi teksti painamalla **B**:tä.



Tekstin väri

Sijoita teksti, lisää väljyyttä yms.



# Elävöitä esitystä

- Hyvin valitut kuvat tukevat esitystä ja lisäävät mielenkiintoa
  - Valitse aiheeseen sopiva kuva
- Kuvat ovat tekijänoikeussuojattuja
  - Etsi vapaasti levitettäviä kuvia
  - Lisää kuvan lähde



# Lisää esitykseesi kuva

- Selvitä, miten voit lisätä esitykseesi kuvan.
- Itse otettuja kuvia voi käyttää vapaasti
- Miten etsit ns. creative commons kuvia?
- Lisää kuvan lähde.
- Miten muutat kuvan ja tekstin paikkaa?
- Miten muotoilet kuvaa?

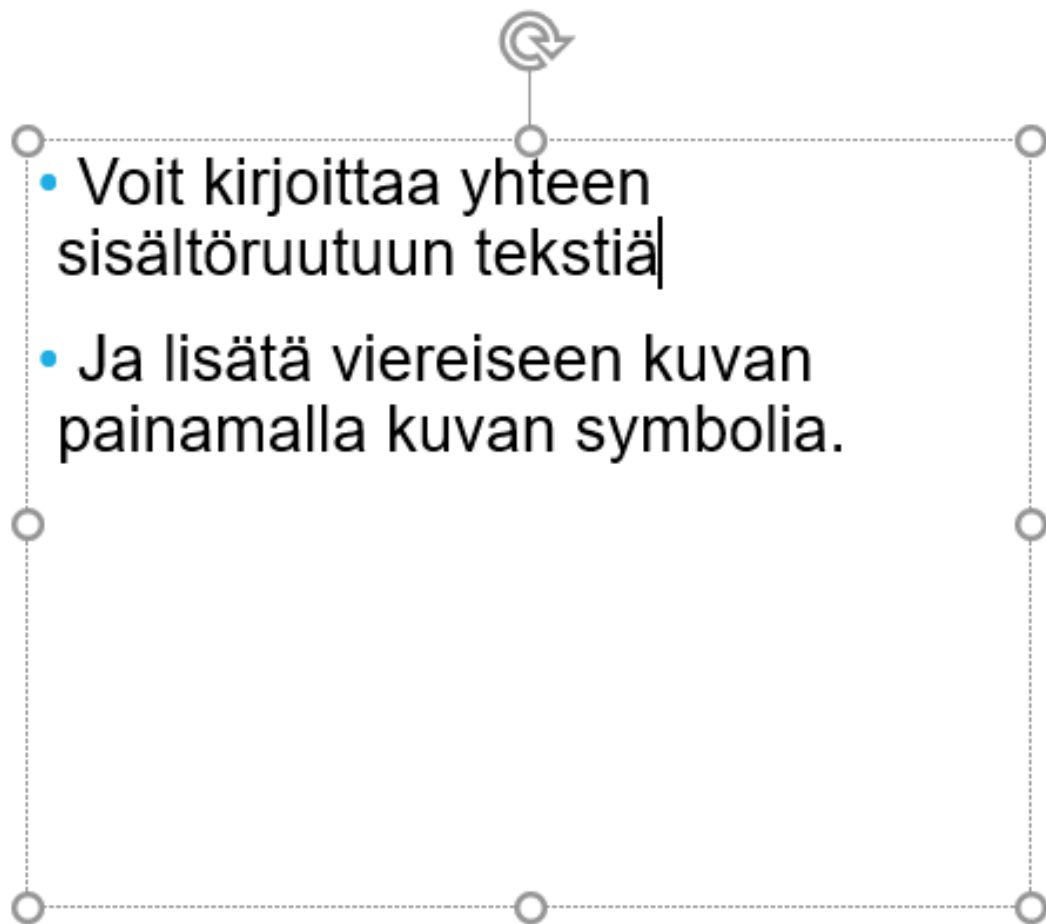
# 1a. Aloitus-välilehdeltä (Uusi dia) voit valita valmiiksi diatyypin, joka sisältää tekstiä ja kuvia.

Esimerkiksi kaksi sisältökohdetta dia sisältää mahdollisuuden lisätä eri tyyppistä sisältöä dioihisi.



The screenshot shows the 'Integraali' (Layout) task pane in Microsoft PowerPoint. At the top, there is a ribbon with options like 'Asettelu', 'Palauta', 'Uusi dia', and 'Osa'. Below the ribbon, the 'Integraali' pane displays a grid of layout thumbnails. The 'Kaksi sisältökohdetta' (Two content areas) layout is currently selected and highlighted with a grey border. Other visible layouts include 'Otsikkodia', 'Otsikko ja sisältö', 'Osan ylätunniste', 'Vertailu', 'Vain otsikko', 'Tyhjä', 'Otsikollinen sisältö', 'Otsikollinen kuva', '1\_Otsikollinen sisältö', and 'Mukautettu asettelu'. At the bottom of the pane, there are three options: 'Monista valitut diat', 'Diat jäsenyksestä...', and 'Käytä dioja uudelleen...'.

## 1b. Lisää nyt sisältöä dioihisi (tämä on otsikko)

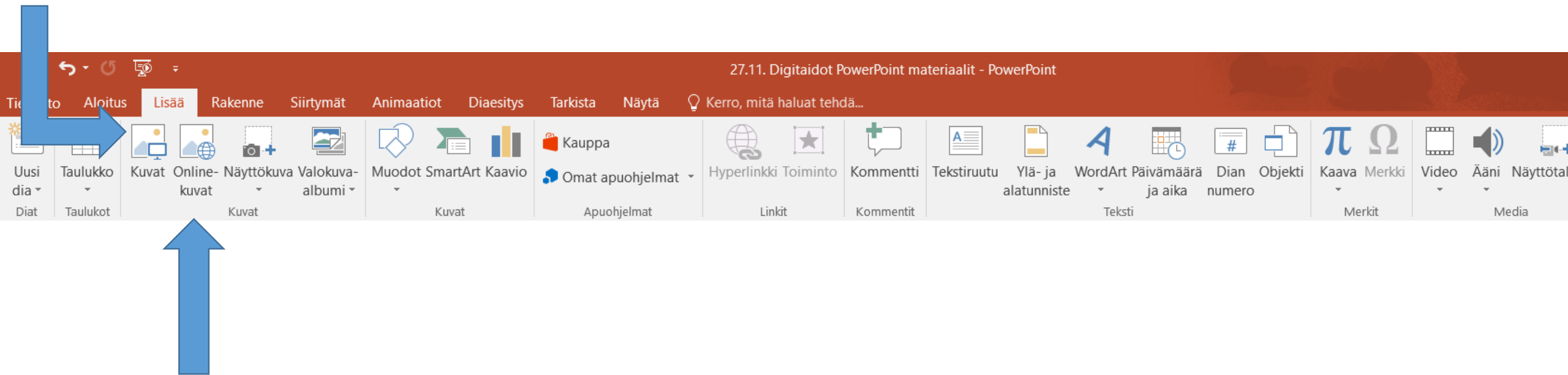
- 
- Voit kirjoittaa yhteen sisältöruutuun tekstiä
  - Ja lisätä viereiseen kuvan painamalla kuvan symbolia.

Lisää teksti napsauttamalla



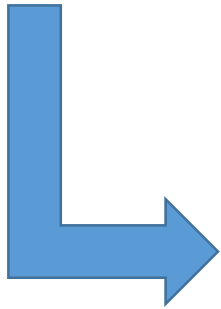
## 2a. Lisää-välilehti toimii myös hyvänä keinona lisätä kuvia tai muuta sisältöä esitykseesi.

Lisää kuva omalta koneeltasi.



Tai etsi suoraan kuvia internetistä (ohje jatkuu seuraavilla dioilla)

**2b.** Kun olet painanut **Online-**  
**kuvat**, kirjoita kuvasi hakusanat.  
Paina suurennuslasia tai Enter.



Lisää kuvia



Bing-kuvahaku

marraskuu luonto



OneDrive – henkilökohtainen

Selaa ▶






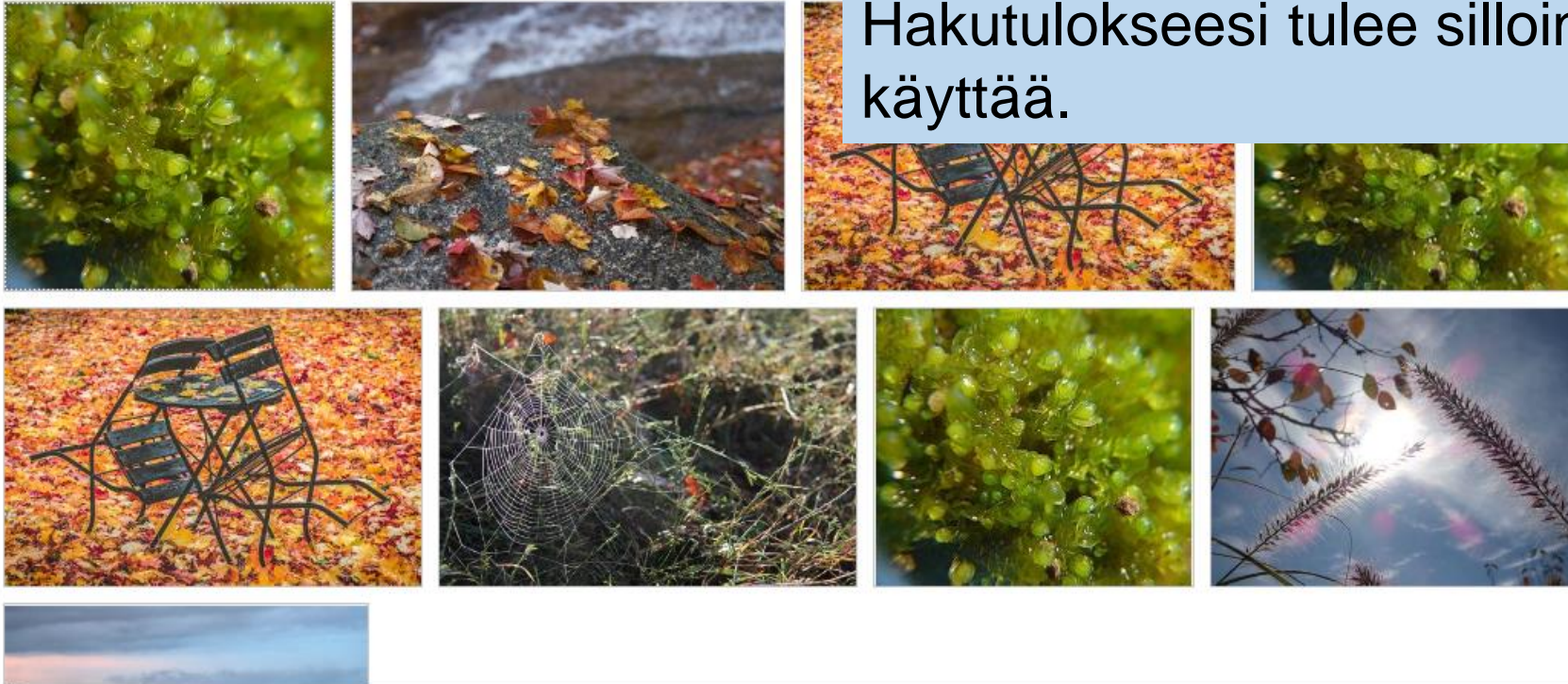
## 2c. Kun olet painanut **Online-kuvat**,

Online-Kuvat

marraskuu+luonto

Palvelun tarjoaa  Bing

Vain Creative Commons



Varmista, että "Vain Creative Commons" on rastitettu!  
Hakutulokseesi tulee silloin kuvia, joita saa käyttää.

Valitse kuva, josta pidät ja paina **Lisää**.

Muista kunnioittaa muiden käyttäjien oikeuksia, mukaan lukien tekijänoikeudet. [Katso lisätietoja täältä](#)

Lisää



# Jatka harjoittelua

- Tallenna tekemäsi esityspohja.
- Kokeile PowerPointin toimintoja: voit lisätä tilaston, muotoilla kuvia,...
- Lisää yhdistyksen logo alakulmaan.
- Lisää tekstiin linkki ja kokeile, miten se toimii.

Muista:

- Minimalismi on valttia: älä kuormita dioja.
- Mukavia oppihetkiä!



# Diojen muokkaus

- Huomaat tehneesi virheen ja haluat poistaa dian: miten toimit?
- Olet laittanut yhden dian väärään kohtaan ja haluat vaihtaa sen paikkaa: miten toimit?
- Haluat lisätä uuden dian kahden jo luomasi dian väliin: miten toimit?

Vie hiresi dian päälle, jota haluat muokata tai siirtää.

Paina dian päältä hiiren oikealla näppäimellä ja valitse poista dia, jos haluat poistaa sen.

Jos haluat siirtää dian paikkaa esityksessä, paina dian päältä hiiren vasemmalla ja raahaa sen haluamaasi paikkaan.

Tiedosto Aloitus Lisää Rakenne Siirtymät Animaatiot Diaesitys Tarkista Näytä Kerro, mitä haluat tehdä...

Liitä Leikkaa Kopioi Muotoilusivellin Liitepöytä

Asettelu Palauta Osa Diat

Fontti Kappale

28 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> A

B I U S abc AV Aa A

Tekstin suunta Tasaa teksti SmartArt-muunto

15 16 17 18 19

Leikkaa  
Kopioi  
Liittämisasetus:  
Uusi dia...  
Monista dia  
Poista dia  
Lisää osa  
Julkaise diat  
Tarkista päivitykset  
Asettelu  
Palauta dia  
Muotoile tausta...  
Valokuva-albumi...  
Piilota dia

**Diojen muokk**

- Huomaat tehneesi virheen
- Olet laittanut yhden dian paikkaan: miten toimit?
- Haluat lisätä uuden dian toimit?



# Yhteenvedot

PowerPointin tavoitteena tukea – ei hallita esitystä.

Kirjoita vain olennainen, älä kaikkea.

Saavutettavuus: fontin koko ja tyyli.

Käytä kuvia tukemaan ja elävöittämään esitystä.

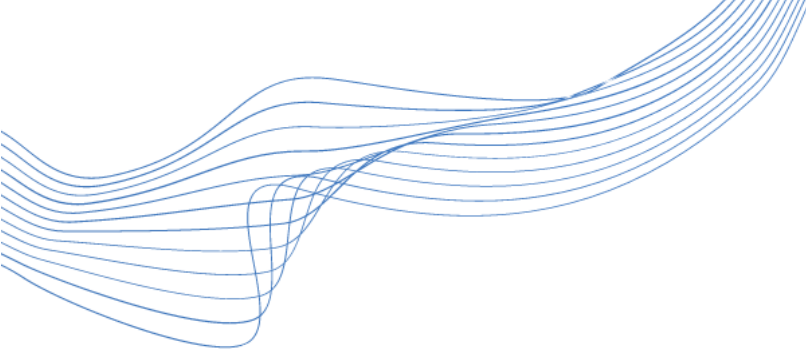
Panosta selkeyteen.

# Lisätukea PowerPointien tekemiseen

Microsoftin laatima ohje: <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/esityksen-luominen-powerpointissa-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Ylivieskan peruskoulu 2020:  
<https://peda.net/ylivieska/peruskoulut/jokiranta/oppiaineiden-sivut/biologia/ott/ppetl>





**Tsemppiä opiskeluun!**