



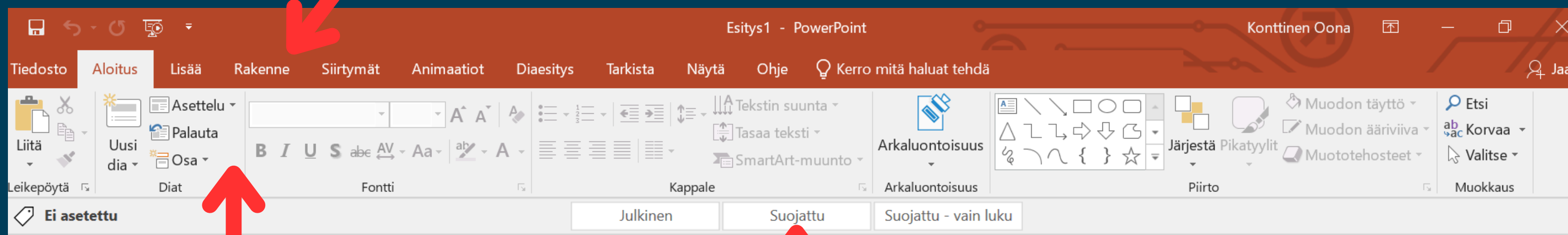
PowerPoint -esitykset

PowerPoint

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

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. Sekä voit valita, että onko esityksesi julkinen, suojattu vai suojattu - vain luku-muodossa.

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.
- Selkeään ei tarvitse merkitä tylsää.
 - Hyödynnä erilaisia dian asetteluja ("Uusia dia"/"Asettelu").

Saavutettavuus

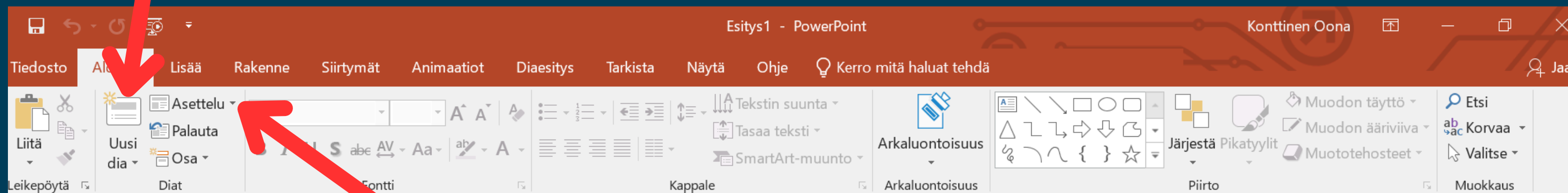
- Käytä selkeää kieltä.
 - Kirjoita olennainen, älä kaikkea.
- Kiinnitä huomiota fontin saavutettavuuteen.
 - Fonttikoko vähintään 28.
 - Käytä värejä, jotka näkyvät.
 - Saavutettavia fontteja:
 - Arial
 - Times New Roman
 - Trebuchet
 - Verdana
- Jos korostat tekstiä, lihavoit ja/tai väritä keskeiset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

Harjoitus

- Avaa PowerPoint. Selaa "Rakenne"/"Teemat".
- Valitse PowerPoint -teema esityksellesi, josta pidät.
- Laadi otsikkodia ja kaksi erilaista sisältödiata.
- Tallenna esitys nimellä esim. "Testi".

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

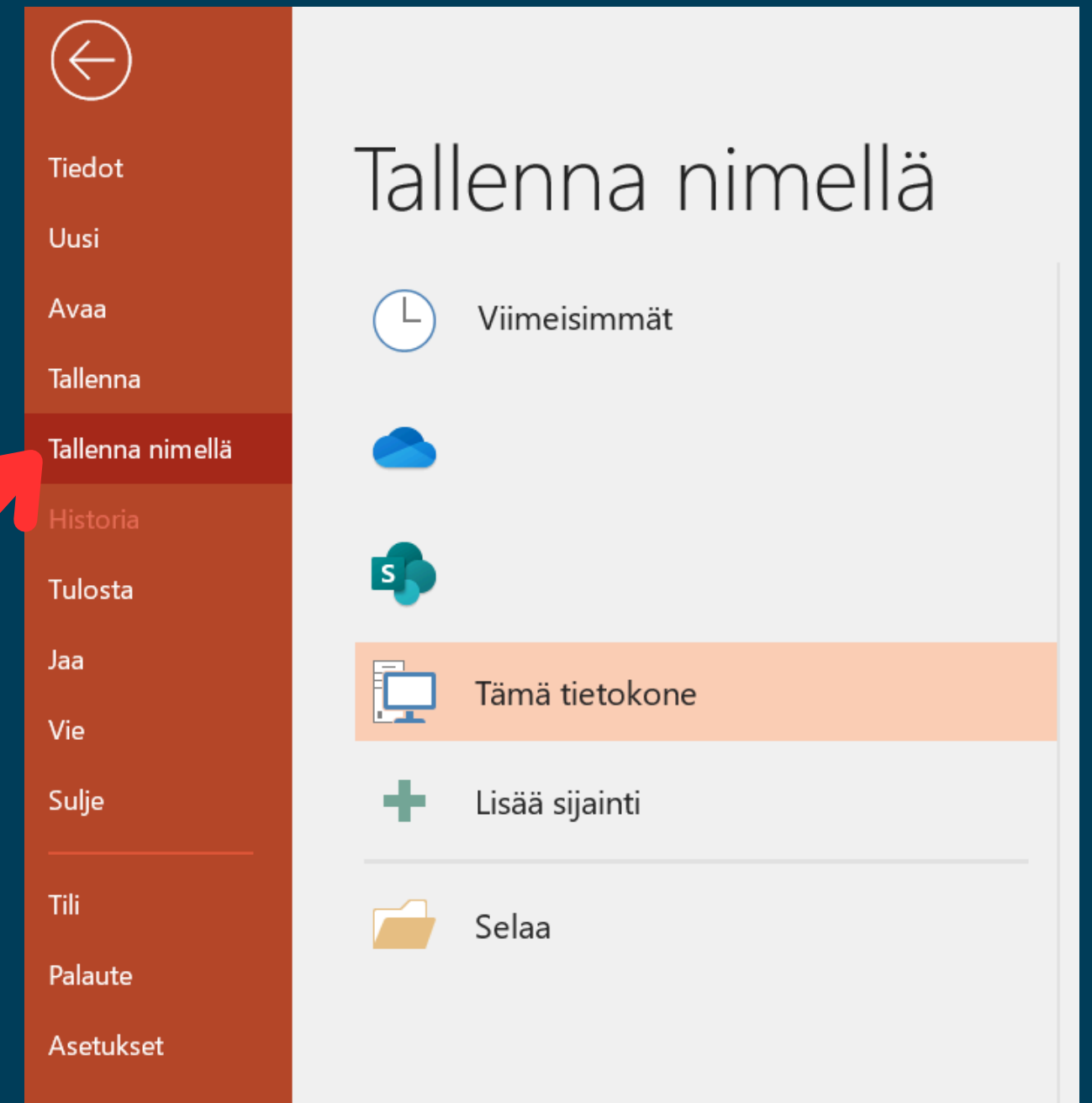
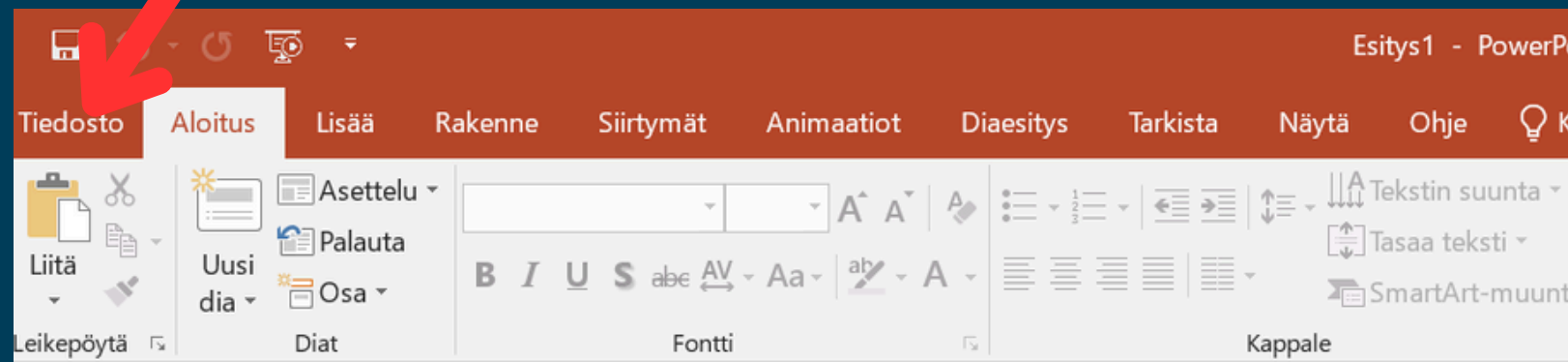
Valitse "Uusi dia". Voit valita dian asettelun täältä.



Määritä, millainen diasi 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.

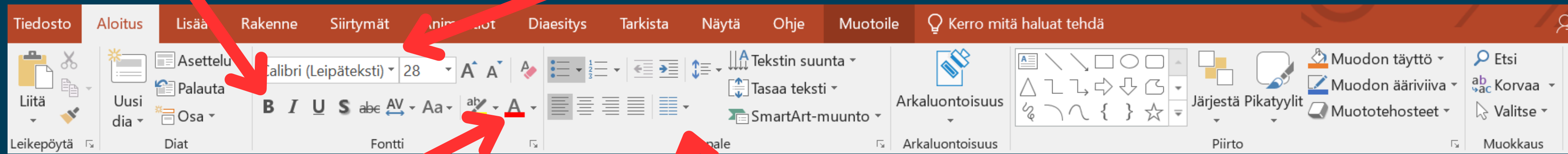
Kirjoita esimerkki sisältöä

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

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

Lihavoivat valitsemasi teksti painamalla B:tä.

Valitse fontti ja fonttikoko.



Tekstin väri

Sijoita teksti, lisää väljyyttä yms.

Elävöitä esitystä

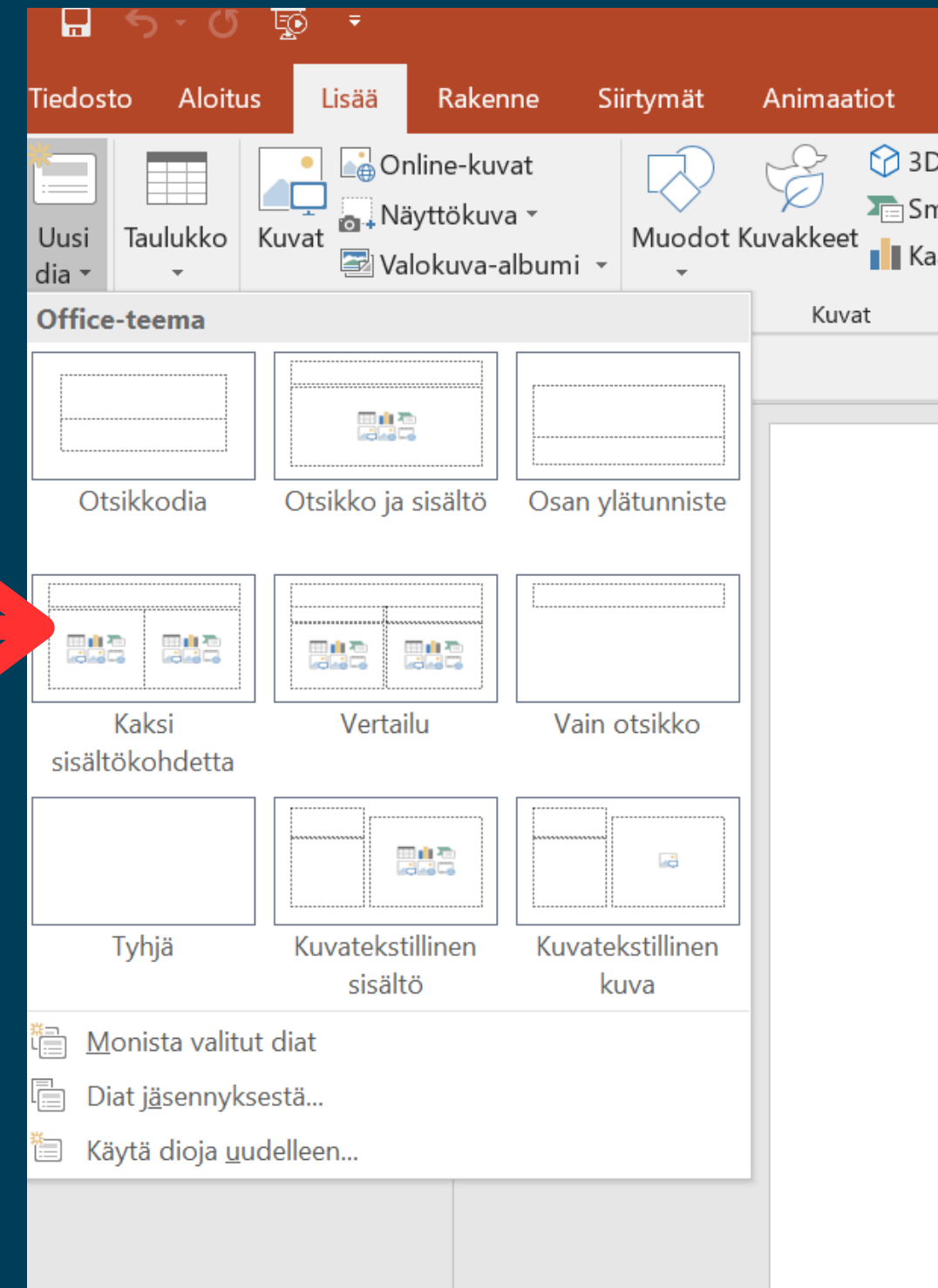
- Hyvin valitut kuvat tukevat esitystä ja lisäävät mielenkiintoa.
 - Valitse aiheeseen sopiva kuva.
- Kuvat ovat tekijänoikeussuojattuja.
 - Etsi vapaasti levitettäviä kuvia.
 - Lisää kuvan lähde.

Lisää esitykseesi kuva

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

“Aloitus”-välilehdeltä “Uusi dia” voit valita valmiiksi diatyypin, joka sisältää tekstiä ja kuvia.

Esimerkiksi kaksi sisältökohdetta dia sisältää mahdollisuuden lisätä erityyppistä sisältöä dioihisi.



Lisää nyt sisältöä dioihisi (tämä on otsikko)

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

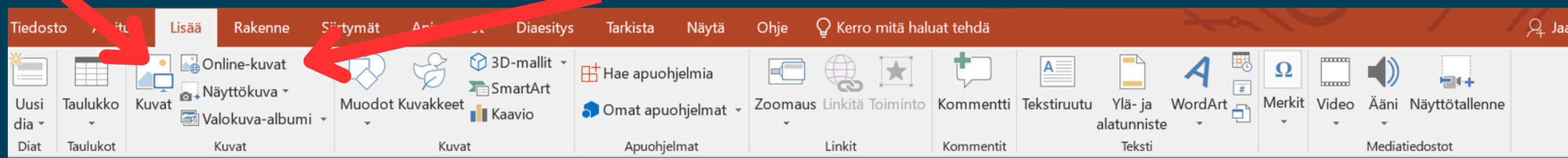
- Lisää teksti napsauttamalla



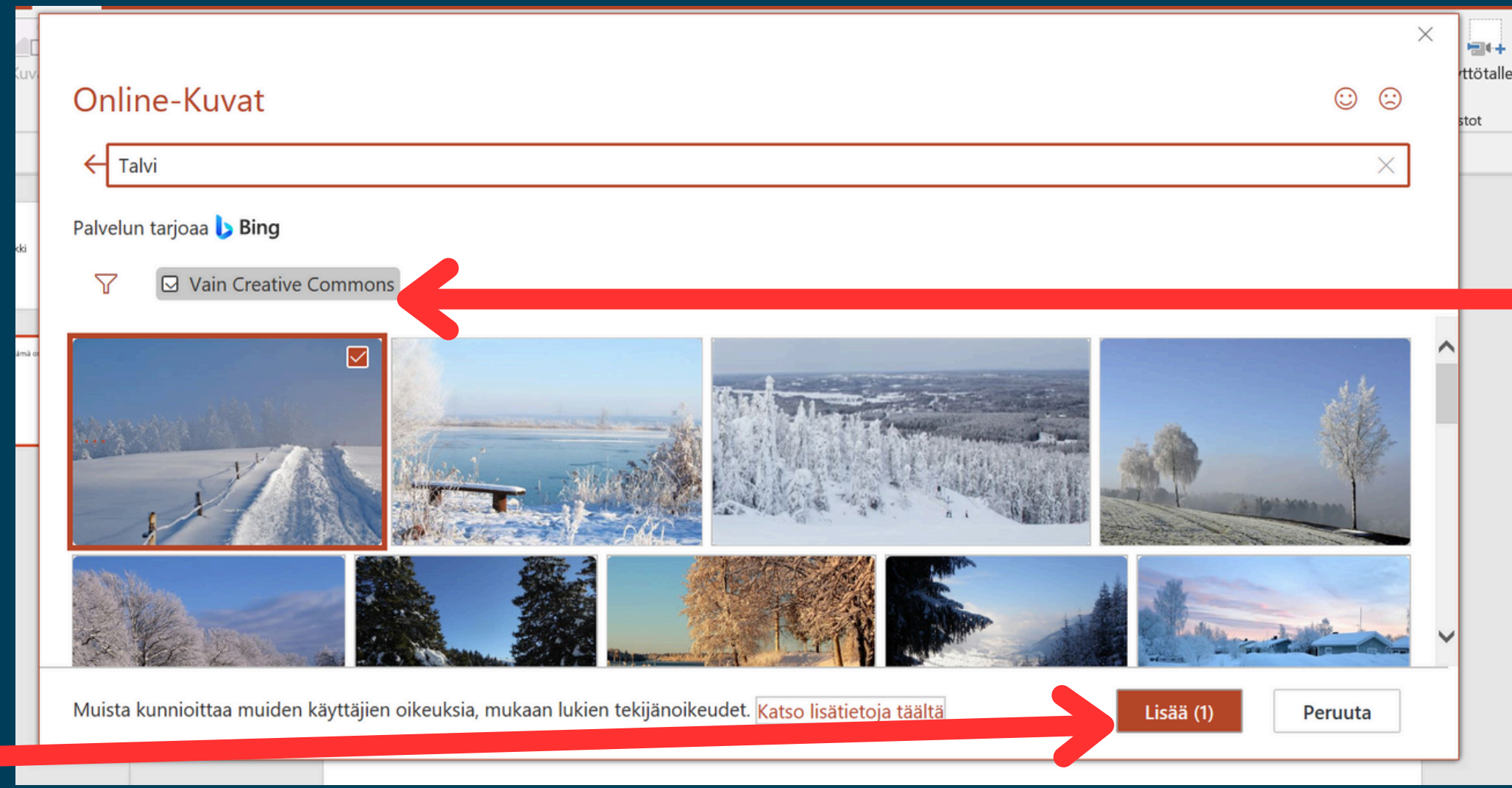
“Lisää”-välilehti toimii myös hyvänä keinona lisätä kuvia tai muuta sisältöä esitykseen.

Lisää kuva omalta tietokoneelta.

Tai etsi suoraan kuvia internetistä



Valitse kuva, josta pidät ja paina “Lisää”.



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

Jatka harjoittelua

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

Muista:

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

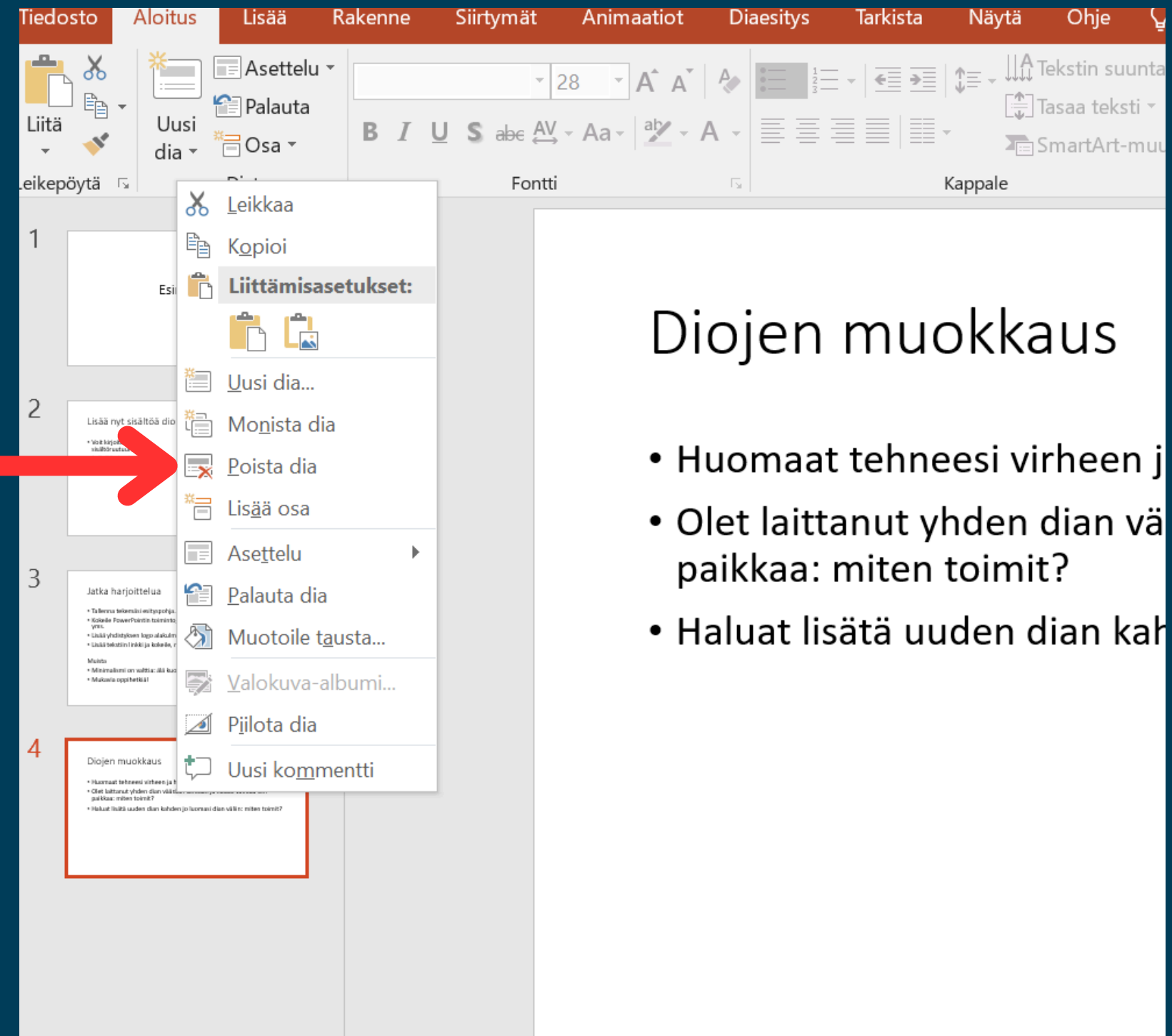
Diojen muokkaus

- 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?

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 hiiresi 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 se haluamaasi paikkaan.



Diojen muokkaus

- Huomaat tehneesi virheen j
- Olet laittanut yhden dian vä
- Haluat lisätä uuden dian kah

Yhteenvedot

- PowerPointin tavoitteena on tukea, eikä hallita esitystä.
- Kirjoita vain olennainen, älä kaikkea.
- Saavutettavuus: fontin koko ja tyyli.
- Käytä kuvia tukemaan ja elävöittämään esitystä.
- Panosta selkeyteen.

Lisätukea PowerPointtien tekemiseen

- Microsoftin laatima ohje: linkki
- Ylivieskan peruskoulu 2020: linkki

Lisätukea PowerPointtien tekemiseen

Microsoftin laatima ohje:

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



Tsemppiä opiskeluun!