TIBRO

Manual

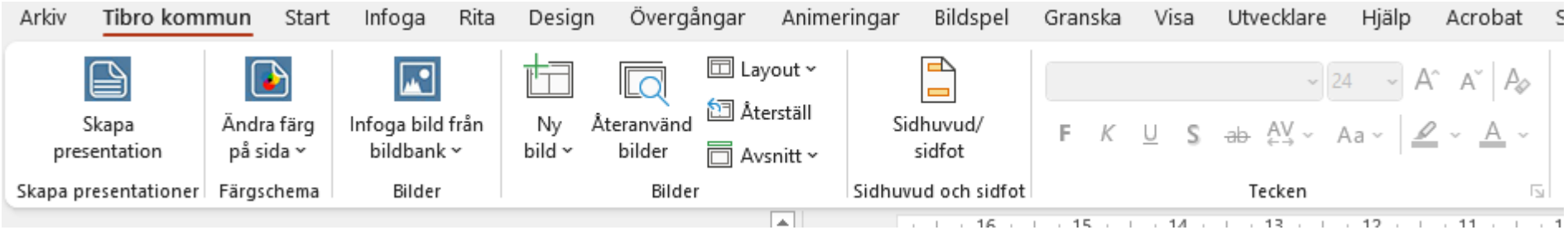
Lär dig arbeta med PowerPointmallen

tibro.se

Grunderna

Skapa en ny presentation

- Starta PowerPoint och klicka på knappen **Skapa presentation** på fliken **Tibro kommun**.

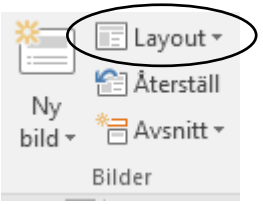


Mallens layouter

- Du hittar mallens alla layouter när du klickar på pilen vid knappen **Ny bild**.
- I PowerPoint är det viktigt att du använder dig av mallens fördefinierade layouter.
- Mallen har flera olika layouter/bakgrunder som du kan använda och blanda hur du vill i din presentation.
- De olika layouterna har olika kombinationer av platshållare för text och objekt och styr hur dessa är placerade.

Ändra layout i efterhand

- Du kan välja layout när du skapar en ny bild/sida som beskrevs tidigare, men du kan också enkelt byta layout i efterhand.
- Klicka på knappen **Layout** på fliken **Tibro kommun** och välj den layout som ska användas istället för den aktuella.



- Den markerade sidan uppdateras enligt den nya valda layouten.

Arbeta med presentationen

Platshållare

- Du lägger till information genom att skriva i de textrutor som visas.
- Textrutorna kallas i PowerPoint för platshållare.
- Tänk på att fatta dig kort.
- Om du inte får plats på en sida bör du skapa en ny sida i din presentation.

Punktlistor

- Tryck på Enter för att skapa en punkt.
- Skapa underpunkter:
  - Tryck på Tab-tangenten på en ny rad för att flytta in punkten till höger.
  - Tryck på Skift-tab om du vill flytta tillbaka punkten till en högre nivå.
  - Du kan också använda dig av Indragsknapparna som finns på både Startfliken och fliken Tibro kommun.

Platshållare

Olika typer av platshållare

Innehållsplatshållare

- Innehållsplatshållare kan innehålla olika typer av innehåll; text, bilder, tabeller, flödesscheman etc.

Textplatshållare

- Några av layouterna har platshållare som enbart är avsedda för text. Rubrikplatshållare är alltid en textplatshållare.

Bildplatshållare

- Bildplatshållare används endast till bilder. När du lägger in en bild i en bildplatshållare fyller den ut hela platshållaren och delar av bilden kan då komma att beskäras.

Innehållsplatshållare

- I platshållare för innehåll kan du skriva text men också lägga in objekt så som tabeller, bilder, diagram etc.
- Du kan inte ha både text och objekt i en platshållare samtidigt.
- Om du vill infoga tabell, diagram, SmartArt, bild eller media klickar du på någon av ikonerna i mitten av platshållaren.
- En bild som infogas i en innehållsplatshållare kommer *inte* att fylla ut hela platshållarytan.

Textplatshållare

- En platshållare för text används enbart till text. Här kan du inte lägga in några andra objekt.
- Textplasthållare saknar ikoner i mitten.
- Till höger ser du exempel på en layout som har en innehålls-platshållare till vänster och två textplatshållare till höger.

Bildplatshållare

- En bildplatshållare har en ikon för att infoga bild.
- En bild som läggs in i en bildplatshållare fyller alltid ut hela platshållaren.
- Notera att bildplatshållaren som ligger till höger i mallen – med en bakgrundsfärg – har ett urklipp i platshållaren som gör att logotypen – T-symbolen – syns igenom. Den får inte täckas av något annat objekt.

Flytta fokus i bilden

- Om motivet inte hamnar rätt i platshållaren kan du använda verktyget **Beskär** för att flytta bilden och på så sätt få rätt fokus i bilden.
  - Klicka på knappen **Beskär** som du hittar på fliken Format när en bild är markerad.

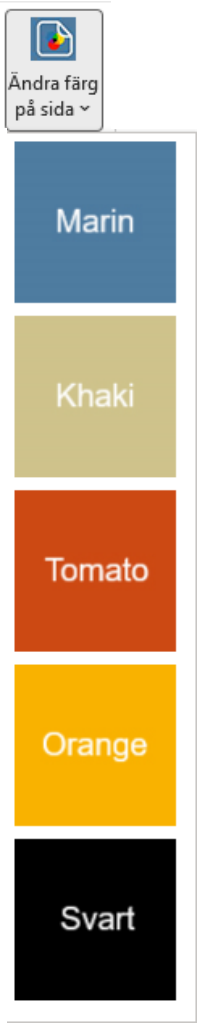
Före

Efter

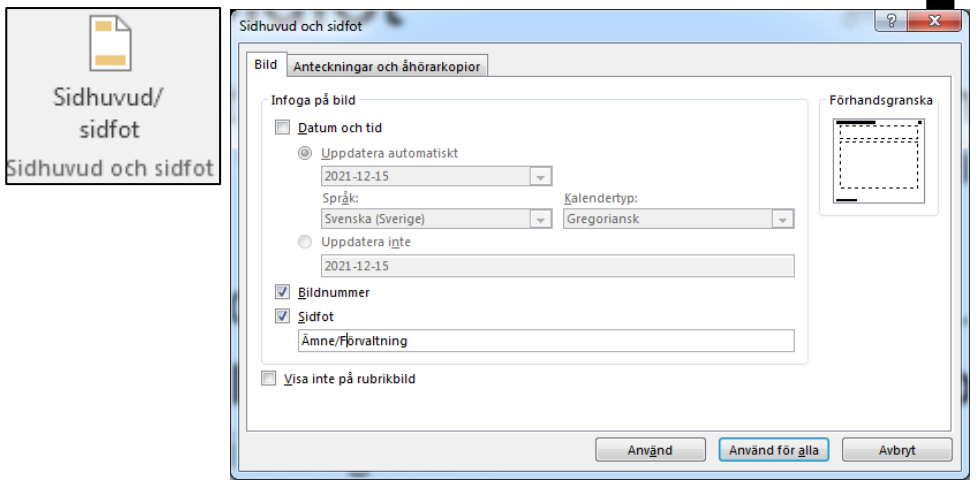
Arbeta med presentationer

Färgscheman

- Den presentation som du skapar är i grunden blå.
- Du kan, om du vill, markera en eller flera sidor och ändra färgschema.
- Det är användbart om du vill dela in en presentation i flera avsnitt.
- Färgschemat styr bakgrundsfärger på vissa layouter i mallen så som startsidor, kapitelsidor och vissa bildsidor.

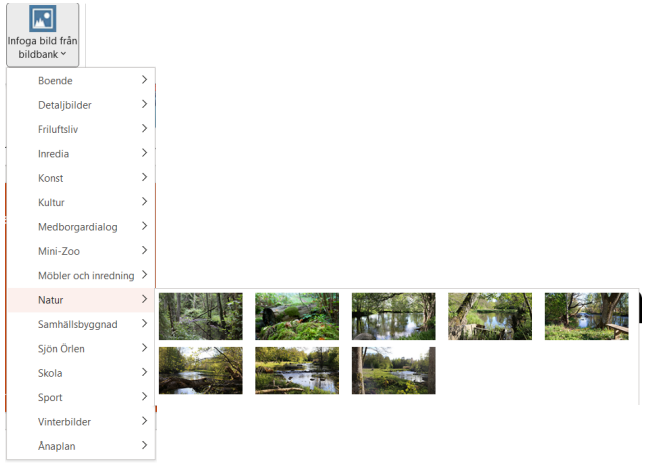


Bildnummer, datum sidfot och sidhuvud



- När du väljer att skapa en ny presentation kan du i dialogrutan välja om sidnummer och text i sidhuvud ska visas i presentationen.
- Du kan alltid ändra inställningarna i efterhand.
- Klicka på knappen **Sidhuvud / Sidfot** som finns på fliken **Tibro kommun**.
  - Gör ändringar i dialogrutan.
  - Klicka på **Använd för alla** om alla bilder/sidor ska ändras.
  - Klicka på **Använd** om ändringarna enbart ska gälla markerade bilder.

Använda bildbanken



- Till mallen finns det en bildbank med ett urval av bilder som passar bra i presentationer.
- Alla bilder är anpassade för PowerPoint.
- Bilderna ska infogas i **bildplatshållare**.
- Klicka på ramen på en bildplatshållare.
- Klicka på knappen **Infoga bild från bildbank** på fliken **Tibro kommun**.

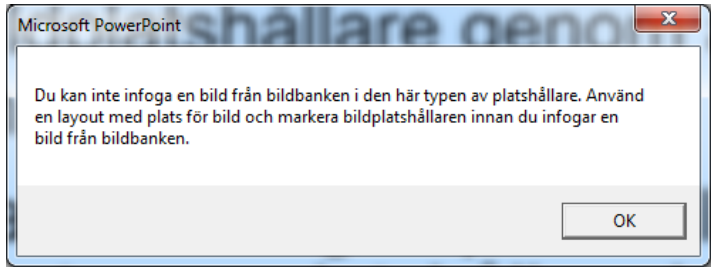
BILDBANKEN

Bilderna i bildbanken används enbart i bildplatshållare.

Bilderna är anpassade för PowerPoint på så sätt att de inte väger så mycket.

Markera en bildplatshållare om du vill lägga in en bildbanksbild

- Bilderna från bildbanken ska infogas i en bildplatshållare.
- Du markerar en bildplatshållare genom att klicka på platshållarens ram.
- Om du inte har markerat någon platshållare alls, eller om du har markerat en annan typ av platshållare kan du inte infoga en bild från bildbanken.
- Ett meddelande visas på skärmen som talar om att måste markera en bildplatshållare.



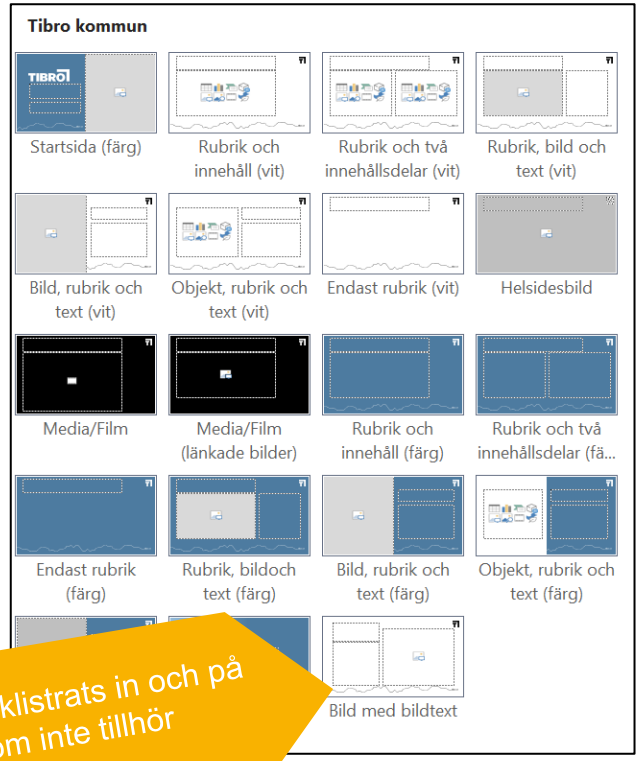
Överföra presentationer

Återanvända sidor

- Du kan återanvända bilder (sidor) från befintliga presentationer skapade i en annan mall.
  - Kopiera och klistra in sidor från en gammal presentation in i en ny presentation som baseras på den nya mallen.
- Du kan behöva göra manuella justeringar av bilderna, efter att de har förts över till mallen.
- Vad som behöver göras varierar beroende på hur den bild/sida som klistras in är gjord från början.

1. Kontrollera layouten

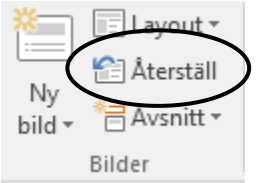
- Klicka på knappen **Layout** och kontrollera så att sidan har rätt layout.
- Layouter från andra presentationer följer lätt med in i den nya mallen. De lägger sig alltid sist i en grupp med layouter.
- Alla layouter efter layouten **Avdelare/Kapitelsida (bild)** är felaktiga layouter som klistrats in från andra presentationer.
- Byt till en annan layout om sidan har en främmande layout.



En sida från en annan mall har klistrats in och på köpet kom en ny layout med som inte tillhör mallen. *Undvik att använda dessa.*

2. Återställa layouten

- Om en sida inte ser rätt ut är det enkelt att återställa den till mallens fördefinierade layout.
- Klicka på knappen **Återställ** på fliken **Tibro kommun**.



- Alla manuella inställningar tas bort och mallens format appliceras.
- Om sidan fortfarande inte ser rätt ut beror det i regel på att manuella format ligger kvar.
- Läs mer om fortsatta problem på nästa sida.

3. Fortfarande problem?

- Om återställningen inte fungerar är sidan förmodligen uppbyggd med manuella textrutor. Det betyder att texten inte ligger i platshållare utan i lösa textrutor.
- I de fallen måste du klippa ut text för text och klistra in i mallens platshållare. Gör så här:
  - Skapa en ny sida med en lämplig layout. Klipp ut texten från den felaktiga sidan och lägg in i den nya sidans platshållare.
  - Det blir lite mer jobb men när det väl är gjort blir det bra och du har skapat en presentation i linje med vår nya grafiska profil!

4. Justera sidhuvudet/sidfoten

- När du återanvänder bilder från befintliga presentationer, följer sidfoten ofta med.
- Det kan leda till att datum, sidhuvud och sidfot placeras fel, exempelvis i översta vänstra hörnet vilket ser konstigt ut.

- Gör så här
  - Börja med att ta bort alla fält i hela presentationen.
    - Klicka på knappen **Sidhuvud/sidfot** på fliken **Tibro kommun**.
    - **Avmarkera** alla kryssrutor så att sidhuvud/sidfot tas bort.
    - Klicka på **Använd för alla**.
  - Lägg nu åter in fälten via dialogrutan Sidhuvud/sidfot.

TIBRO

Kontakta oss gärna

Kommunikationsstrateg
Christina Froh
Telefon: 0504-181 13
E-post: christina.froh@tibro.se

IT- och kommunikationschef
Peter Legendi
Telefon: 0504-181 17
E-post: peter.legendi@tibro.se