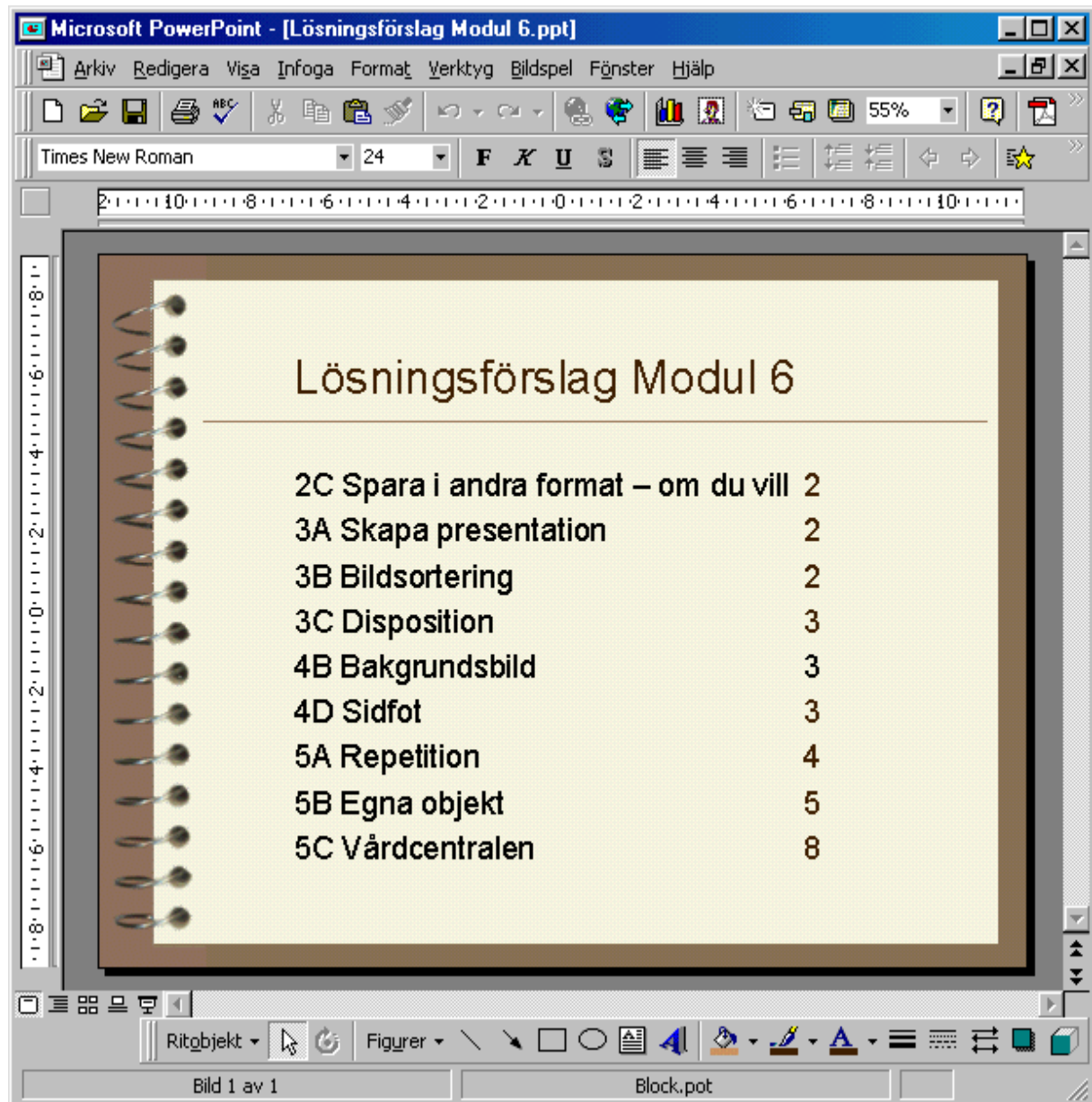


# Datakörkortet



B E H A N D L A D E O R D

# Modul 6

Lösningförslag finns inte till alla uppgifter.

## 2C Spara i andra format – om du vill

1. Öppna **pres-1.ppt** och spara som Windows-metafile. Var uppmärksam på var bilderna hamnar.
  - Öppna filen och välj **Spara som...**
  - I listan vid **Filformat** längst ner väljer du **Window metafiler (\*.wmf)**.
  - Välj enhet och mapp i **Spara i**.
  - På frågan om du vill exportera alla bilderna svarar du **Ja**.

En mapp som kallas **Pres-1** skapas i den mapp du valt. Där i hamnar bilderna.

2. Starta Word och infoga någon eller några av bilderna.
  - Välj **Infoga/Bildobjekt/Från fil** och leta reda på mappen där bilderna sparats.
  - Välj någon av dem och infoga.
3. Du som kan grunderna i webbproduktion: Återgå till PowerPoint och spara om presentationen i HTML-format. Kontrollera resultatet i en webbläsare.
  - Välj **Arkiv/Spara som HTML...** (Om det alternativet är nedtonat menyn, måste denna funktion installeras från Office-skivan.)

Låt guiden leda dig. När allt är klart letar du reda på mappen där webbversionen sparades och dubbelklickar på **index.htm**. En webbläsare startar om det finns en installerad.

## 3A Skapa presentation

Skapa en presentation med tre bilder enligt förelagan. Arbeta i **Bildvisningsläget**. Du ska använda layouten **Punktlista**, det andra alternativet i rutan **Ny bild**. Spara med namnet **Sverige**.

- Starta PowerPoint och välj **Tom presentation**. Om programmet är öppet, klickar du på **Nytt**-knappen.
- Välj layouten punktlista: klicka på det andra alternativet från vänster i övre raden. **OK**
- Klicka i rutan där det står **Klicka här för att lägga till rubrik**.
- Skriv **Sveriges geografi**
- Klicka i rutan där det står **Klicka här för att lägga till text**
- Skriv **Yta: 450 000 km<sup>2</sup>** (en vanlig tvåa)
- Markera tvåan och välj **Format/Tecken...** och välj **Upphöjd**.

- Avmarkera tvåan, tryck Enter och skriv **Landsdelar**. Avsluta med Enter. En ny punkt skapas.
- Tryck **Tab** eller klicka på knappen **Sänk nivå**
- Skriv **Norrland**, tryck Enter, skriv **Svealand**, tryck Enter, skriv **Götaland**, tryck Enter.
- Tryck **Skift+Tab** för att höja en nivå. Du kan också klicka på knappen **Höj nivå**.
- Skriv **Huvudstad** och tryck Enter.
- Tryck **Tab** och skriv **Stockholm**.

Den första bilden är klar och du ska infoga en ny bild.

- Klicka på **Infoga/Ny bild...** eller klicka på knappen **Ny bild**.
- Välj återigen det andra layoutförslaget.

De två resterande bilderna skapar du på motsvarande sätt som den första.

## 3B Bildsortering

1. Öppna presentationen från förra uppgiften och växla till läget **Bildsortering**.
  - Klicka på knappen för Bildsortering längst ner till vänster eller välj **Visa/Bildsortering**.
2. Ändra ordningen på bilderna så att bilden **befolkning** kommer först, därefter **geografi** och sist **näringsliv**.
  - Markera bilden **Befolkning** genom att klicka på den en gång.
  - Dra den så den hamnar först. Det lodräta strecket som syns när du drar, ska vara längst till vänster när du släpper musknappen.
3. Kör bildspelet.
  - Klicka på knappen **Bildspel** eller välj **Visa/Bildspel**.
  - Klicka för att visa nästa bild.
4. Skriv ut en åhörarkopia med alla bilderna på en sida. Spara och stäng.
  - Välj **Arkiv/Skriv ut...**
  - I listan vid **Skriv ut**: långt ner i dialogrutan, klickar du på listpilen och väljer **Åhörarkopior (3 bilder per sida)**.

### 3C Disposition

1. Skapa en ny presentation med layouten punktlista.
  - Klicka på **Nytt**-knappen och välj det andra layoutförslaget.
2. Växla till läget **Disposition**.
  - Klicka på knappen **Disposition** i nedre vänstra hörnet eller välj **Visa/Disposition**
3. Skapa bilderna överst på sidan 14 i Modul 6.
  - Skriv **ECDL Modul 1** och tryck Enter. En ny bild skapas.
  - Tryck **Tab** och skriv **Hårdvara** och tryck Enter.
  - Fortsätt på motsvarande sätt tills du skrivit **IT och samhället**.
  - Tryck Enter och därefter **Skift+Tab** så att en ny bild skapas.
  - Skriv rubriken för bild 2, tryck Tab och skriv **Skrivbordet**.

Fortsätt på motsvarande sätt tills alla tre bilderna är klara. När du i bild 2 och 3 ska sänka ytterligare en nivå och skriva texten vid strecken, trycker du Tab. Skift+Tab höjer en nivå.

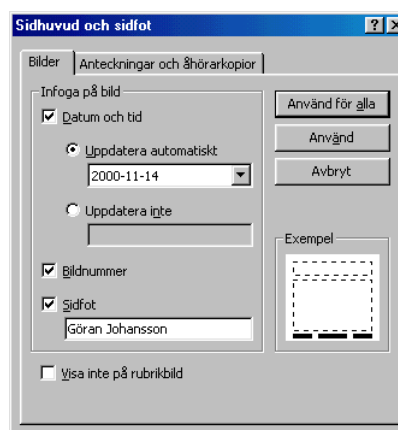
4. Spara med namnet Datakörkortet.
5. Infoga alla bilderna från presentationen **Ecdl.ppt**. Den finns bland övningsfilerna.
  - Välj **Infoga/Bilder från fil...**
  - Klicka på **Bläddra** och leta reda på filen. Klicka på **Öppna**.
  - Klicka på **Visa** och därefter på **Infoga alla** och sist **Stäng**.
6. I läget **Bildsortering** placerar du dem i rätt ordning.
  - Välj läget **Bildsortering** i **Visa**-menyn eller klicka på knappen Bildsortering. 
  - Peka och dra så att bilderna kommer i rätt ordning. Du ser på modulnumret var de ska vara.
7. Ändra bilden ECDL Modul 7 så att Internetpunkten kommer före E-post. (Växla till Disposition, markera Internet och flytta det markerade området med uppåtpilen i verktygsfältet Disposition.) 
8. Kör bildspelet.
  - Gå till första bilden och välj **Visa/Bildspel**.
9. **Extra:** Gör en översiktsbild. Växla till läget Disposition och markera alla bilderna (**Ctrl+A**). Klicka på knappen **Översiktsbild** i verktygsfältet Disposition. En alldeles gratis sammanfattning fick du förhoppningsvis. 
11. Spara och stäng.

### 4C Bakgrundsbild

1. Öppna återigen **Sverige** från uppgift 3A.
2. Spara om med namnet **Sverige-bakgrund**:
3. Visa bildbakgrunden och ändra rubrikteckensnittet till Arial, storlek 40, fet. Vänsterställ rubriken.
  - Välj **Visa/Bakgrund/Bildbakgrund**
  - Klicka i textrutan för bakgrundsrubriken.
  - Välj **Arial, 40, fet** i verktygsfältet.
  - Klicka på knappen **Vänsterjusterat**.
4. Bestäm sedan teckensnitt för texten i de olika punktlistenivåerna.
  - Klicka och välj efter eget behag.
5. Kontrollera resultatet.
  - Klicka på **Stäng** i det lilla verktygsfältet som visas. Alternativt **Visa/Bilder**.
6. Infoga ett valfritt bildobjekt i bakgrundsbilden.
  - Återgå till bildbakgrunden och välj **Infoga/Bildobjekt/Från fil...** Välj ett valfritt bildobjekt och klicka på **Infoga**.
7. Kontrollera resultatet. Spara och stäng.

### 4D Sidfot

1. Öppna **Sverige** från uppgift 3A. Spara om med namnet **Sverige-sidfot**.
2. I sidfoten på varje bild ska datum, författarnamn och bildnummer synas.
  - Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot...** Fyll i enligt bilden.



3. Teckensnittet ska vara **Arial 10** i dessa områden. Ändra i bakgrundsbilden.
  - Välj **Visa/Bakgrund/Bildbakgrund**:
  - Håll nere Skift och klicka på de tre textrutorna längst ner.
  - Välj Arial storlek 10 i verktygsfältet.
  - Stäng Bildbakgrunden genom att klicka på knappen i det lilla verktygsfältet.
4. Spara och stäng.

## 5A Repetition

1. Öppna presentationen **grodor.ppt**.

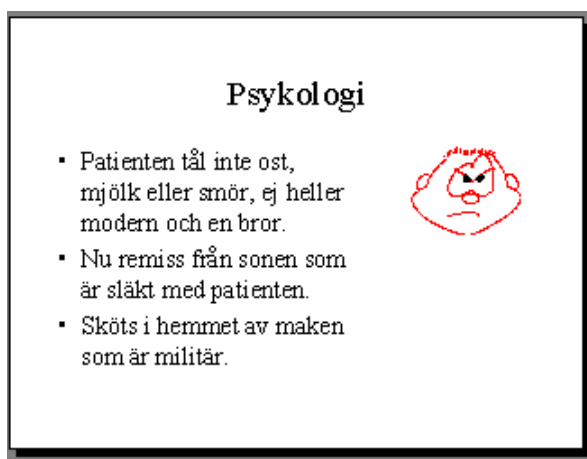
Presentationen finns bland övningsfilerna. Välj bildvisningsläget när du öppnat den. (Visa/Bilder)

2. Infoga bildobjektet **Sur man.wmf** på bild 4.

– Tryck **Page Down** till du kommer till bild 4. I statusfältet längst ner till vänster ser du vilken bild som visas.

– Välj **Infoga/Bildobjekt/Från fil...** och leta reda på **Sur man.wmf** i mappen med övningsfiler.

3. Ändra storleken på textblocket med punktlistan och placera bilden så det ser ut ungefär så här:



– Klicka i textrutan så den markeras.

– Peka på handtaget (fyrkanten) i nedre högra hörnet och dra mot vänster.

– Klicka på bilden så den markeras.

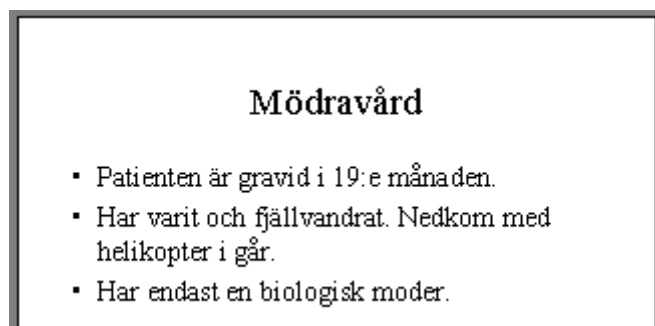
– Dra den till höger.

4. Växla till **Bildsorteringsläget** och flytta bild 2 så att den hamnar sist.

– Klicka på knappen **Bildsortering** eller välj **Visa/Bildsortering**.

– Klicka på bild 2 (Symtom) och dra den så den hamnar efter Psykologi. Ge akt på det lodräta strecket som syns när du pekar och drar. Du kan också klippa ut bilden, markera den sista bilden och klistra in.

5. Infoga en ny PowerPoint-bild efter bild 4. Den ska se ut så här:



– Växla till läget **Bildvisning** och gå till sista bilden.

– Välj **Infoga/Ny bild...**

– Välj layout-alternativ 2.

– Skriv in texten enligt förlagan. **Mödravård** skriver du i rubrikrutan, resten i rutan med punktlista.

6. Gå till första bilden och kör bildspelet.

– Klicka utanför textrutan och tryck **Ctrl+Home**.

– Välj **Visa/Bildspel** eller klicka på knappen **Bildspel** längst ner till vänster.

– Klicka när du vill se nästa bild.

7. Välj en formgivningmall som du tycker om.

– Välj **Format/Använd formgivningmall...**

– Välj någon av mallarna i vänstra delen av dialogrutan.

– Klicka på **Använd**

8. Ändra till teckensnittet **Arial** i bildbakgrunden. Förändringen ska omfatta all text.

– Välj **Visa/Bakgrund/Bildbakgrund**.

– Markera alla objekt med **Ctrl+A**.

– Välj **Arial** i verktygsfältet.

– Klicka på **Stäng** i verktygsfältet **Bakgrund**.

9. I sidfoten ska ditt namn finnas med, bildnummer samt det datum då presentationen gjordes.

– Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot...**

– Skriv ditt namn i rutan **Sidfot** längst ner.

– Skriv in datum i rutan under **Uppdatera inte**.

– Sätt kryss vid **Bildnummer**.

– Klicka på **Använd för alla**.

## 5B Egna objekt

Förelagor finns på sidan 29 i Modul 6. Ta fram dem.

Vi börjar med att skapa en ny, tom presentation:

- Välj **Arkiv/Nytt...** och **Tom presentation** eller klicka på **Nytt**-knappen.
- Välj layouten **Tom** (fjärde alternativet i tredje raden) och klicka **OK**.

### Förberedelser

Nu ska vi skapa rubriken **Objekt i PowerPoint** och lägga den i bildbakgrunden så att den visas på alla bilder i presentationen.

- Välj **Texttrute**-verktyget i verktygsfältet Rita och klicka någonstans på sidan.
- Skriv **Objekt i PowerPoint**.
- Markera texten och välj teckensnittet **Arial**.
- Klicka på snedstreckade ramen så att själva objektet markeras.
- **Klipp ut**.
- Välj **Visa/Bakgrund/Bildbakgrund** och **Klistra in**.
- Dra textrutan så att den sammanfaller med rubrikrutans övre och vänstra kanter. (Det ser väldigt rörigt ut, men bry dig inte om det.)
- Stäng bakgrundsläget genom att klicka på knappen **Stäng**.

Alla nya bilder du infogar kommer i fortsättningen att innehålla rubriken du nyss klistrade in i bildbakgrunden.

### Sidhuvud och sidfot

- Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot...**
- Skriv in datum under **Uppdatera inte**, kryssa för **bildnummer** och skriv ditt namn i **Sidfot**.
- Klicka på **Använd för alla**.
- Välj **Visa/Bakgrund/Bildbakgrund**.
- Markera de tre platshållarna för innehållet i sidfoten. Klicka på en, håll nere **Skift** och klicka på de två andra.
- Välj **Arial, 12, fet**. Avsluta med **Stäng.ps**

### Bild 1

Dags att skapa underrubriken (Texttrutor 1) till första bilden.



- Välj textverktyget och klicka under rubriken.
- Skriv **Texttrutor 1**.
- Markera texten och välj teckensnittet **Arial**, storlek **24**.
- Dubbelklicka på textrutans snedstreckade ram så att dialogrutan **Formatera textruta** öppnas.
- På fliken **Färger och linjer** väljer du en grå färg i paletten som visas när du klickar på listpilen vid **Färg**.
- På samma flik väljer du färg för linjen, varför inte **Automatisk**. Avsluta med **OK**.

- Gör textrutan bredare genom att peka på det mellersta handtaget till höger och dra så att rutan blir ungefär lika lång som rubriken.
- Klicka på knappen **Skugga** i Rita-verktygsfältet och välj det andra alternativet i första raden.

Nu har du en textruta som kan återanvändas. Det är bara att kopiera den och klistra in den på nästa bild. Texten ändrar du förstås.

### Skapa den vänstra textrutan i bild 1:

- Välj textverktyget och dra upp en cirka 5 cm bred ruta. Skriv av texten: **Textruta** utan kantlinje...
- Markera texten och välj **Arial**, storlek 16. Första ordet ska ha fet stil.
- Reglera rutans bredd genom att dra i ett av de högra handtagen så att texten blir ungefär som i förlagan.
- Vid behov flytta rutan så att den ligger lika långt in från vänster som rubrik och underrubrik. Peka på rutans kant och dra.

### Skapa den högra rutan på bild 1.

- Välj textverktyget och dra upp en ruta som är några cm bred.
- Välj **Arial, 16**.
- Skriv av texten och tryck Enter två gånger efter varje stycke.
- Dubbelklicka på rutans ram så att dialogrutan **Formatera textruta** öppnas.
- På fliken **Färger och linjer** väljer du en ljus färg för fyllning.
- På samma flik väljer du en mörk färg för kantlinjen.
- Välj en streckad variant av linjen vid **Streckad**:
- Välj **4,5 pt** vid **Format**.
- Välj fliken **Textruta** och fyll i **0,5** i alla rutorna under **Innermarginal**.
- Växla till fliken **Storlek** och ange höjd till **10 cm** och bredd till **7 cm**.
- **OK**.
- Om raderna inte anpassas till rutans storlek, dubbelklickar du på textrutans kant och väljer fliken **Textruta**. Kryssa för **Radbyte i figur**.
- Placera rutan så det ser ut ungefär som på förlagan.

### Bild 2

- Välj **Infoga/Ny bild...** och välj den tomma layouten. Som du ser finns rubriken och sidfoten med.
- Gå tillbaka till bild 1 (Page Up) och kopiera objektet **Texttrutor 1**.
- Gå till den nya bilden (Page Down) och **Klistra in**.
- Klicka i rutan, ta bort och ändra texten enligt förlagan.
- Gör textrutan bredare om det behövs genom att dra i ett sidohandtag.

## Skapa roterad textruta

- Välj textverktyget och dra upp en några cm bred textruta på bilden. 
- Ändra teckensnitt till **Arial**, storlek **16**, fet och skriv rubriken **Roterad textruta**. Avaktivera fet stil och skriv in resten av texten. Tom rad mellan varje stycke.
- Dubbelklicka på rutans kant.
- På fliken **Färger och linjer** väljer du en ljus fyllningsfärg och **Automatisk** linjefärg. Tjockleken kan vara 0,75 pt.
- Växla till fliken **Storlek** och ange **7 cm** i **Höjd:** och **Bredd:**
- I rutan **Rotaion** skriver du **45**.
- Växla till fliken **Textruta** och välj **Mitten** vid **Textförankringspunkt:**
- Ange alla marginaler till **0,5 cm**.
- Ta bort krysset vid **Anpassa figurstorlek till text** om det finns kvar. Avsluta med **OK**.
- Dra rutan så att dess position överensstämmer någorlunda med förlagan.

## Skapa pil

- Klicka på **Figurer** i Rita-verktygsfältet, välj **Blockpilar** och den andra pilen i översta raden.
- Dra upp en pil som är några cm bred. Storleken kan justeras senare.
- Dubbelklicka på pilen och välj en ljus fyllningsfärg. Avsluta med **OK**.
- Högerklicka på pilen och välj **Lägg till Text**.
- Välj **Arial** storlek **16**, **fet**.
- Skriv **Rutans rotation är 45**
- Välj **Infoga/Symbol...**, teckensnitt **Normal text**.
- Leta reda på gradsymbolen (sjätte raden, femte från vänster) och välj **Infoga** och **Stäng**.
- Peka på pilen och dra den så spetsen nuddar den roterade textrutans högra hörn.

## Skapa Textrutor i lager





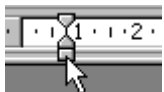
- Välj textverktyget och klicka i bilden.
- Ändra teckensnitt till Arial, 16, fet.
- Skriv **Textrutor i lager**. **OK**.
- Dubbelklicka på textrutan och välj en ljus fyllningsfärg och kontrollera att det inte är någon linjefärg angiven. **OK**.
- Markera rutan och kopiera den (Ctrl+C).
- Klistra in den två gånger (Ctrl+V).

Rutorna ligger nu på varandra, men det syns att det är tre stycken.

- Peka på den översta och dra bort den en bit. Flytta sedan den andra rutan så den placeras som på förlagan. Gör sedan på motsvarande sätt med den tredje rutan.

Och nu är bilden färdig!

## Bild 3



- Infoga en ny bild, varför inte använda knappen  i verktygsfältet. Layout ska fortfarande var Tom.
- Gå till bild 1 med Ctrl+Home och kopiera objektet **Textrutor 1** med Ctrl+C.
- Gå till bild 3 med Page Down och klistra in med **Ctrl+V**.
- Klicka till höger om **1** i textrutan, ta bort ettan och skriv **3**.
- Välj textverktyget och dra upp en några cm bred textruta.
- Ändra teckensnitt till **Arial**, **24**, **fet** och skriv rubriken **Punktlista i egen ruta** och tryck **Enter**.
- Välj **Punktlista** i verktygsfältet.
- Välj **Format/Punkttyp för listor...**
- I **Punkter från:** väljer du **Wingdings**.
- Leta reda på vänsterpilen. Den finns i nedersta raden. **OK**.
- Välj **Visa/Linjal** om du inte ser linjalen.
- Dra linjalverktyget för hängande indrag (den uppåtriktade triangeln) till **1,5** på linjalen. 
- Välj **Format/Radavstånd...** och ange **0,5** rader före stycke. (Du kan också trycka Enter två gånger mellan varje punkt i listan.)
- Ändra till storlek **16**, ta bort fet.
- Skriv in de fyra punkttexterna enligt förlagan. Bry dig inte om att raderna inte bryts.
- När du skrivit klart, markerar du textrutan och ändrar storlek genom att peka på nedre högra handtaget och dra. Försök att skapa samma radbrytning som i förlagan.
- Dubbelklicka på textrutans kant och välj en ljus fyllningsfärg och en kantlinje du tycker om. Välj också **Halvtransparent**. **OK**.
- Klicka på knappen **Skugga** och välj nr **18**. Ett nummer visas när du pekar på en skuggvariant. 
- Klicka på knappen **3D-inställningar** och välj 3D-variant nr 11. 
- Text och pilar måste flyttas till vänster bort från det grå fältet. Markera all text och gör ett indrag från vänster: Peka på fyrkanten i linjalverktyget och dra en bit åt höger. 
- Vid behov, justera rutans storlek så att all text får plats. Jämför med förlagan.

Och så var den bilden klar.

## Bild 4

- Infoga en ny bild med knappen Infoga bild eller från menyn Infoga. Layout: Tom.
- Gå till bild 2 medn Page Up och kopiera textrutan **Texttrutor 2 och ritobjekt**.
- Gå till den nya bilden med Page Down och klistra in.
- Klicka i textrutan och ändra texten enligt förlagan.
- Välj **Infoga/Bildobjekt/Från fil...** och leta reda på övningsfilerna. Markera **Blå gubbe.wmf** och **Infoga**.
- Dra bilden till rätt plats och justera ev. storleken.
- Välj **Figurer** i Rita-verktygsfältet, **Bildtexter och pratbubblor**. Klicka på alternativet längst upp till höger.
- Dra upp en pratbubbla som är några cm bred. Storleken kan justeras senare.
- Dubbelklicka på kanten och ta bort ev. fyllningsfärg.
- Växla till fliken **Textruta** och kontrollera att **Radbyte i figur** är valt. **OK**.
- Högerklicka i bubblan och välj **Redigera text**. Välj **Arial, 16, fet**.
- Skriv in texten enligt förlagan.
- Justera storleken genom att peka på ett hörnhandtag och dra.
- Peka på den gula punkten i bubblan och flytta den så den placeras enligt förlagan. (Om du tar i kanten förändras pratbubblan.)

### Skapa WordArt-objekt

- Välj **Infoga/Bildobjekt/WordArt...**
- Behåll det förvalda första formatet och klicka **OK**.
- Skriv texten **WordArt-objekt** och klicka **OK**.
- Klicka på knappen **WordArt-figur** i WordArt-verktygsfältet. Välj t.ex. **Våg 2** i tredje raden. 
- Och så lite fyllning. Klicka på knappen **Formatera WordArt** och välj en ljus fyllningsfärg. 

### Dags för WordArt-objektet **Ta det lugnt!**

- Öppna WordArt-galleriet genom att klicka på knappen **Infoga WordArt** i Rita-verktygsfältet.
- Välj tredje alternativet i första raden. **OK**.
- Skriv **Ta det lugnt!**
- Ändra teckensnittet till **Arial**. **OK**.
- Klicka på knappen **Skugga** och välj något av de övre alternativen.
- Klicka på knappen **Skugga** en gång till och därefter på **Skugginställningar...** Ett verktygsfält visas.
- Klicka på den andra knappen några gånger så att skuggan flyttas uppåt.

Bild 4 klar.

## Bild 5


- Infoga en ny bild (Ctrl+M).
- Kopiera underrubriken från föregående bild, klistra in den på den nya bilden och ändra texten så det står **Bildobjekt**.
- Välj **Infoga/Bildobjekt/Från fil...** och leta reda på **Odjur.wmf** bland övningsfilerna.
- Ändra bildobjektets storlek så att odjuret får plats på PowerPoint-bilden. Dra i ett hörnhandtag. Se till att alla handtagen finns innanför bildsidans kanter.
- Tona ner bildobjektets färger genom att klicka på knappen **Färg** i verktygsfältet Bildobjekt.  Välj **Vattenstämpel**.
- Infoga bildobjekten **Blå gubbe.wmf** och **Hund.wmf** via **Infoga/Bildobjekt/Från fil...** De finns bland övningsfilerna. Storleksförändra och placera så att det ser ut som på förlagan.

Bild 5 är klar, men eftersom bild 6 är identisk med bild 5 så när som på att hunden tittar åt ett annat håll, ska vi infoga en dubblett. Det sparar tid.

- Välj **Infoga/Dubblettbild**.

## Bild 6

Det enda som behöver göras på denna bild är att vända på hunden. Men för att kunna göra detta måste bildobjektet omvandlas till ett ritobjekt. (Om du nu markerar hunden och väljer **Ritobjekt/Rotera eller vänd** ser du att alla alternativen är nedtonade.)

- Markera hunden, välj **Ritobjekt** i Rita-verktygsfältet och därefter **Dela upp grupp**.
- Svara **Ja** på frågan du får. (Bildobjektet delas upp i smådelar, vilka alla är markerade.)
- Välj **Ritobjekt/Gruppera**.
- Välj **Ritobjekt/Rotera eller vänd/Vänd vågrätt**.

Puh, uppgift 5B är klar. Spara den.

## 5C Vårdcentralen

På sidan 35 i Modul 6 finns förlagorna till denna uppgift.

- Skapa en ny presentation, välj layouten Tom.

### Skapa organisationsschema

- Välj **Infoga/Bildobjekt/Organisationsschema**.
- Maximera fönstret och välj **Visa/100 %**:
- Markera **Schemarubrik** och skriv **BOT & BÄTT-RING**.
- Klicka i översta rutan och skriv **Iris Virus**.
- Tryck **Tab** och skriv **Chefläkare**.
- Markera **Iris Virus** och välj **Text/Teckensnitt...**, fet stil. Tryck **Esc** för att avmarkera.
- På nästa nivå behövs ytterligare en ruta. Klicka på **Underställd**: i verktygsfältet och klicka därefter på **Iris Virus**. En ny ruta skapas under hene.
- Fyll sedan i namn och titel på de fyra underställda enligt förlagan. Du gör på motsvarande sätt som när du fyllde i namn och titel för Iris.
- Bosse Bot ska ha två respektive underställda och Laban Labb en. Välj **Underställd**: i verktygsfältet och klicka två respektive en gång(er) på dessa personer.
- Skriv in namn och titel för dessa. Ge namnen fet stil.
- Välj **Arkiv/Avsluta och återgå till (Presentationens namn)**.

Om du behöver redigera i organisationsschemat, dubbelklickar du på det.

### Skapa diagram

- Infoga en ny bild (Ctrl+M). Tom layout.
- Välj **Infoga/Diagram...**
- På Databladet under diagrammet skriver du in sjukdomarnas namn i den vänstra kolumnen.
- Fyll i några tal som du själv hittar på för det första och andra kvartalet.
- Markera **C-** och **D-**kolumnerna genom att klicka på kolumnrubrikerna, högerklicka och välj **Ta bort**. (Om du endast tar bort värdena i dessa kolumner reserveras plats för dem i diagrammet och det blir inte bra.)

Presentation1 - Datablad			
		A	B
		1:a kvart	2:a kvart
1	Förkylning	250	140
2	Magont	95	130
3	Ryggont	115	100
4	Övrigt	300	400

- Dubbelklicka på Förklaringen (rutan till höger med sjukdomarnas namn) och ändra teckensnittet till Arial, storlek 14. Du kan också markera förklaringen och ändra teckensnittet via verktygsfältet.
- Formatera talen och texten i värdeaxeln (talen till vänster) och kategoriaxeln (texten under staplarna) på något av sätten som redovisats ovan.
- Klicka utanför diagrammet för att återgå till presentationen.

Om du vill ändra på något i diagrammet, dubbelklickar du på det.

### Infoga Excel-tabell

- Infoga en ny bild (Ctrl+M), layout Tom.
- Välj **Infoga/Objekt...**
- Välj **Skapa från fil**
- Välj **Länk** och klicka på **Bläddra...**
- Leta reda på **sjukredovisning.xls** bland övningsfilerna. **OK**.
- Och **OK** en gång till. Tabellen från Excelboken infogas.

Om du dubbelklickar på tabellen, startar Excel. De förändringar du gör där visas i presentationen. Så är även fallet om du öppnar Excelboken separat.

### Infoga Wordfil

- Infoga ny bild i presentationen.
- Välj **Infoga/Objekt...**
- Välj **Skapa från fil**
- Välj **Länk** och klicka på **Bläddra...**
- Leta reda på **blod.doc** bland övningsfilerna. **OK**.
- Och **OK** en gång till. Wordfilens innehåll infogas.

Om du behöver ändra i texten, dubbelklickar du på Wordobjektet. Återgå till PowerPoint genom att klicka vid sidan av objektet.