

#### English

# SLU

### Användarguide: ppt-mall presentationer

I den här användarguiden får du information om hur du använder SLU:s Powerpoint-mallar för presentationer.

Du kan läsa och lyssna på den svenska texten. Det finns även en engelsk speakerröst att lyssna till när du tittar på sidorna.

#### For an English presentation of the user guide, please listen to the English voice on each page (loud-speaker symbol).

- I <u>SLU:s mediabank</u> (internt.slu.se/SLUmediabank) hittar du bilder som är upphovsrättsligt godkända.
- Tips om att göra bra presentationer finns på <u>Medarbetarwebben/presentationsmall (ppt)</u> (internt.slu.se/ppt-mallar). Där finns också en färdig SLUpresentation att använda.





## 2. Användarguidens innehåll

English

- $\circ$  Val av mall 16:9 eller 4:3
- o Översikt över alla mallsidor
- Bygg upp strukturen
- Tipsruta på varje mallsida
- Infoga nya sidor och ändra layout
- Återanvänd gamla presentationer
- Mallsidor för text och olika objekt
- Mallsidor med kilar och kilbilder
- Byt kilbild och kilfärg
- Helbild, 4 objekt och 4 bilder



### 3. Val av mall – 16:9 eller 4:3

När du öppnar programmet Powerpoint kan du välja mallar på svenska eller engelska i formaten 16:9 och 4:3.

Om du har Mac eller använder en icke-SLU-standard-pc kan du hämta mallarna på sidan

(internt.slu.se/ppt-mallar).

- Ska presentationen visas på storbildsskärm i moderna lokaler är det bäst med 16:9 (widescreen).
- Ska den skrivas ut och bara visas i liten lokal eller direkt på ٠ dator är det bättre med 4:3.
- Det går inte att omvandla en 4:3 till 16:9 eller tvärtom i ٠ efterhand utan att det blir problem med innehållet.
- Välj därför det modernare formatet 16:9 i första hand, om ٠ du inte har speciella skäl att använda det äldre formatet 4:3.





pres-mall-en-16x9-2019-05-09





SUSTAINABLE

pres-mall-sv-16x9-2019-05-09



## 4. Översikt över alla mallsidor

Mallarna innehåller 17 mallsidor/layouter med olika kombinationer av rubriker, textrutor och bilder.

Mallsidorna 1, 2, 3 och 7 använder du för att inleda, dela upp och avsluta din presentation, övriga för att visa ditt innehåll.

- 1. Startsida: kan också väljas som paussida
- 2. Titel- och kapitelsidor: för titel eller avsnittsrubrik
- 3. Dispositionssida: innehåll eller agenda
- 4. Innehållssidor: med och utan kil, för text och olika objekt
- 5. Tom svart sida: välj som paussida eller lägg in om du vill diskutera något utanför presentationen. Då stör inte ljuset från projektorn den som talar.
- 6. Mellanrubrik svart sida: centrerad vit text för att skriva enstaka ord, frågor eller mellanrubriker på.
- 7. Avslutande sida: för dina kontaktuppgifter m.m.





### 5. Bygg upp strukturen



Så här kan du bygga upp din presentation med SLU:s mallsidor.

- Den dolda sidan "Läs detta först..." syns inte för åhöraren men kan förstås tas bort.
- Startsidan är förvald och fast.
- Välj en av fem färgvarianter av Titel- och kapitelsida, där du skriver föredragets titel och ditt namn, och en Dispositionssida, där du skriver din agenda.
- Välj gärna genomgående samma färg som du valde till **Titel- och kapitelsidan** i kilar och grafiska element på andra mallsidor. Då hålls presentationen ihop färgmässigt.
- Fyll på med innehållssidor med och utan kil. Avgränsa olika avsnitt i din framställning med Titel- och kapitelsidor.
- Behöver du ha en pausbild välj Startsida eller Tom svart sida. Svart sida gör presentationen mindre tung än en bild.
- Runda av med **Avslutande sida**.



### 6. Tipsruta på varje mallsida

Varje mallsida har en grå tipsruta till vänster om bilden i redigeringsläget. Syns den inte får du skrolla för att den ska visas. När du har läst den kan du skrolla tillbaka.

- 1. Tipsrutan ligger här till vänster om bildens yta.
- 2. Skrolla med listen nedanför bilden.

#### Rutan går att ta bort

Tipsrutorna syns inte för åhörarna, men om de ändå är störande i en färdig presentation går de att ta bort. Gör då så här:

- 1. Klicka på presentationsbilden där du vill ta bort tipsrutan.
- 2. Välj Visa/Bildbakgrund (pc), Visa/Original/Bildbakgrund (mac)
- 3. Markera den grå rutan (1).
- 4. Ta bort rutan.
- 5. Fortsätt bild för bild om du vill ha presentationen helt ren från grå rutor.





## 7. Infoga nya sidor och ändra layout

#### Infoga nya sidor i presentationen

- 1. Alla mallsidor hittar du under fliken Start.
- 2. Klicka på pilen till höger om texten **Ny bild** och välj den mallsida/layout du vill ha.
- 3. Om du har fyllt på med ditt innehåll i en mallsida och vill prova en annan layout, klicka på **Layout** och välj den mallsida du vill ha istället.

Tänk på att innehållet i alla platshållare måste ha en motsvarande platshållare i den nya mallsidan.

Har du exempelvis fyllt båda platshållarna med text i mallsidan **Rubrik och innehåll i tvåspalt**, och sedan byter till den enspaltiga mallsidan **Rubrik och innehåll**, kommer texten i den överflödiga platshållaren inte att få någon plats i den nya mallsidan.





## 8. Återanvänd gamla presentationer

Så här gör du när innehåll i dina redan gjorda presentationer ska flyttas över till den nya ppt-mallen:

- Ska du återanvända bilder i gamla presentationer öppna först SLU:s ppt-mall.
- Välj sedan **Ny bild/Återanvänd bilder** (längst ner under alla mallsidorna).
- Bläddra fram den gamla presentationen (1).
- Markera de bilder du vill återanvända från din gamla presentation (2).
- Då flyttas de in efter den bild du har markerat i ppt-mallen.
- Prova olika layouter och justera mellan platshållarna så att det blir tydligt och snyggt.





## 9. Mallsidor för text och olika objekt

#### Mallsidor med valfria objekt eller text

I de här layouterna kan du välja att skriva text eller infoga valfritt objekt. För att infoga objekt i en platshållare, klicka på den ikon som passar för ditt ändamål.

- 1. Text, kil och utbytbar liten bild
- 2. Text, kil och utbytbar stor bild
- 3. Rubrik och innehåll
- 4. Rubrik och innehåll i tvåspalt

#### Välj bland SLU:s temafärger

Om du ska lägga in ett diagram eller grafik – var noga med att bara välja bland **SLU:s temafärger** som du hittar under **Figurfyllning**. Du ska **inte** använda programmets standardfärger.

Se också bild 11."Byt kilbild och kilfärg".





## 10. Mallsidor med kilar och kilbilder

Vi har två textmallsidor med förvalda kilar och kilbilder:

- 1. Text, kil och utbytbar liten bild
- 2. Text, kil och utbytbar stor bild

Du kan på de här mallsidorna ändra färg på den enfärgade kilen och lägga in en egen bild istället för den förvalda. Använd inte för detaljerade bilder om du byter den lilla kilbilden.

På **Text, kil och utbytbar stor bild** kan du däremot lägga in mer detaljerade bilder som stödjer innehållet på sidan.

Följ gärna upp ditt val av färg på **Titel- och kapitelsida** om du byter färg i kilarna.

Hur du byter och hanterar bilder samt ändrar färg på kilarna finns beskrivet i de grå tipsrutorna och på separat sida (<u>bild 11."Byt kilbild och kilfärg")</u> i denna guide.



English 🗧



## 11. Byt kilbild och kilfärg

Så här gör du för att byta kilbild och kilfärg på mallsidorna **Text, kil och utbytbar liten bild** samt **Text, kil och utbytbar stor bild**.

📕 🍹 Svenska

#### Byta till egen kilbild

- 1. Klicka på ikonen för **Bilder** i platshållaren och infoga bild, som inte bör vara för detaljerad.
- 2. Vill du flytta bilden inom bildytan markerar du bilden och klickar på ikonen **Beskär**, markera bilden igen och flytta/ändra storlek.

### Byta färg på kilen

3. Markera kilen, välj annan temafärg med **Figurfyllning**. Om kilen inte kan markeras, markera bildytan och välj **Placera längst bak**.

**4. SLU:s temafärger** är den översta raden i färgschemat.

5. Den nedre raden med programmets standardfärger ska **inte** användas. De ingår inte i SLU:s grafiska profil.

orormat	Figurfyllning *	C Sok	4 a och de tobe PDF	la Begär signaturer		
1 12 1		ng 1 e	Adobe A	I 3 I 2 I	1 - 1 - 2 - 1 - 1	2 3 4
	Standförnar					
			5			
	Senaste farger					<u>C</u>
	Ingen fyllning				0	
	😪 Fleg fyllningsfär	ger				1
	/ Pipgtt					
	Bild					
IK	Struktur					
	- Sugge					







### 12. Helbild, 4 objekt och 4 bilder

I de här layouterna kan du välja att infoga valfritt objekt alternativt bara bilder. För att infoga objekt i en platshållare klicka på den ikon som passar för ditt ändamål.

#### 1. Helbild

Används exempelvis för att infoga bild eller video på helsida. Om du ska visa film bör du i förväg se till att ljudet fungerar i salen du ska prata i.

#### 2. 4 objekt

Plats för fyra objekt med bildtext, centrerade. Används exempelvis för att jämföra diagram från olika år.

#### 3. 4 bilder

Används enbart för bilder med bildtext, vänsterställda. I de här platshållarna måste bilderna du infogar ha exakt samma format som själva platshållaren för att passa i sin helhet. Om inte kommer de att bli beskurna på höjden.







3



## Hoppas du fick svar på dina frågor!

Mer information finns på <u>Medarbetarwebben/presentationsmall (ppt)</u> (internt.slu.se/ppt-mallar). Där finns också en färdig **SLU-presentation** att använda.

