



DigiVointi

Teemoiteltu työpaja 6.

Kuinka luot virtuaalista esitysmateriaalia?

Hanna Lindberg, projektikoordinaattori &
Sonja Lammi, asiantuntija TKI &
Pasi Jaskari, asiantuntija



Hanke rahoitetaan REACT-EU-väliseen määrärahoista osana Euroopan unionin COVID-19-pandemian johdosta toteuttamia toimia.

PowerPointin toiminnallisuudet

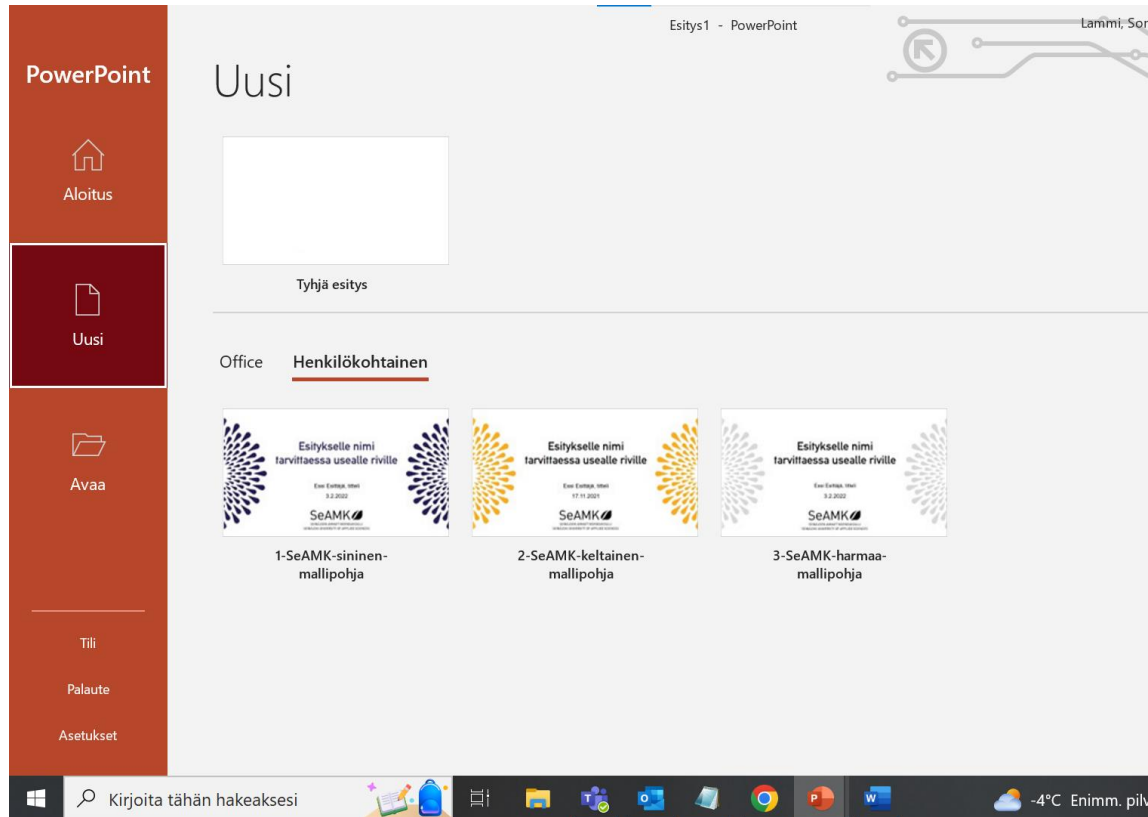


PowerPointin avulla voit esimerkiksi

- luoda esityksiä joko alusta alkaen tai mallin pohjalta
 - lisätä esityksiin tekstiä, kuvia ja videoita
 - lisätä esityksiin siirtymiä, animaatioita ja liikkuvaa kuvaa
 - tallentaa esitykset OneDriveen ja käyttää niitä tietokoneella, tabletilla tai puhelimella
 - jakaa ja tehdä yhteistyötä muiden käyttäjien kanssa heidän olinpaikoistaan riippumatta
-
- PowerPointia voidaan käyttää sosiaali- ja terveysalalla erilaisissa tilanteissa, kuten esimerkiksi uuden työntekijän perehdytyksessä, yhteistyöesittelyissä, tyhyssä/tykyssä, juhlatilaisuuksissa, asiakastilaisuuksissa, avoimet ovet- päivissä, vaikeiden taulukoiden avaamisessa (esim. työhyvinvointitulokset, kyselyiden tulokset) tai talousnäkökymän avaamisessa.

Lähde: support.microsoft.com

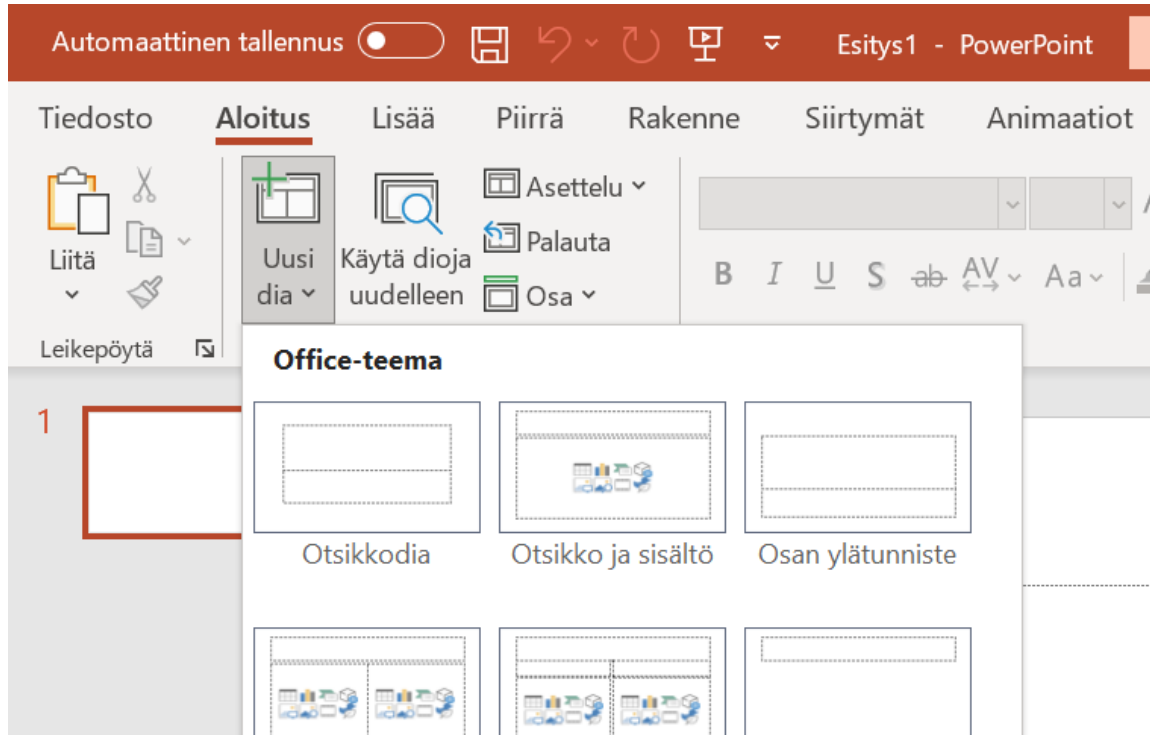
Esityksen luominen



Lähde: support.microsoft.com

1. Avaa PowerPoint.
2. Valitse vasemmalta **Uusi**.
3. Valitse vaihtoehto:
 1. Jos haluat luoda esityksen alusta alkaen, valitse **Tyhjä esitys**.
 2. Jos haluat käyttää valmista rakennetta, valitse jokin malleista.

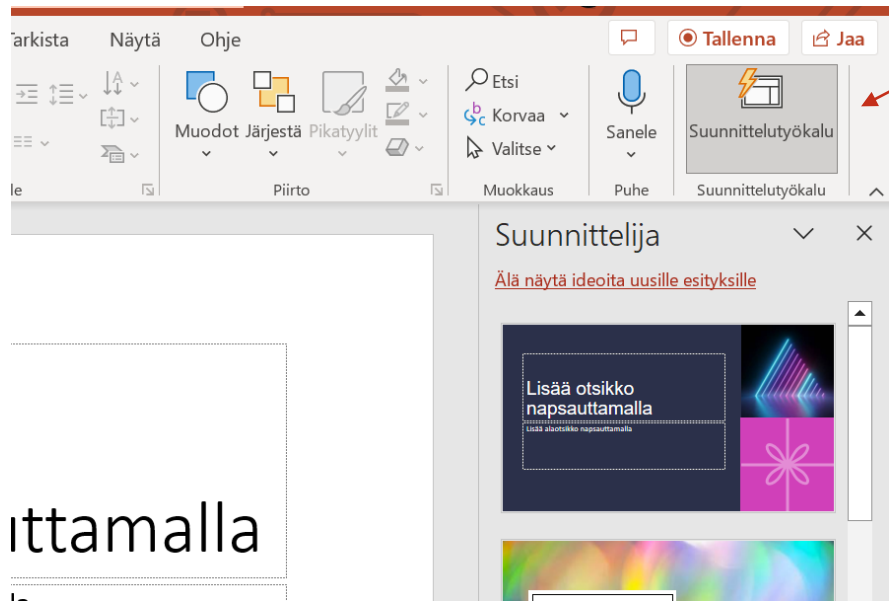
Dian lisääminen esitykseen



1. Valitse Aloitus -välilehden Diat-osassa **Uusi dia**.
2. Valitse **dia haluamallasi asettelulla**. Testaa, mikä asettelu sopii esitykseesi parhaiten.

Lähde: support.microsoft.com

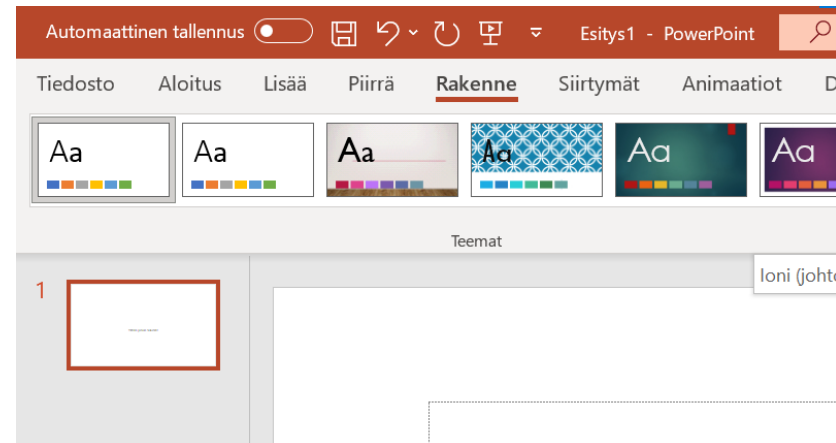
Suunnittelutyökalun hyödyntäminen



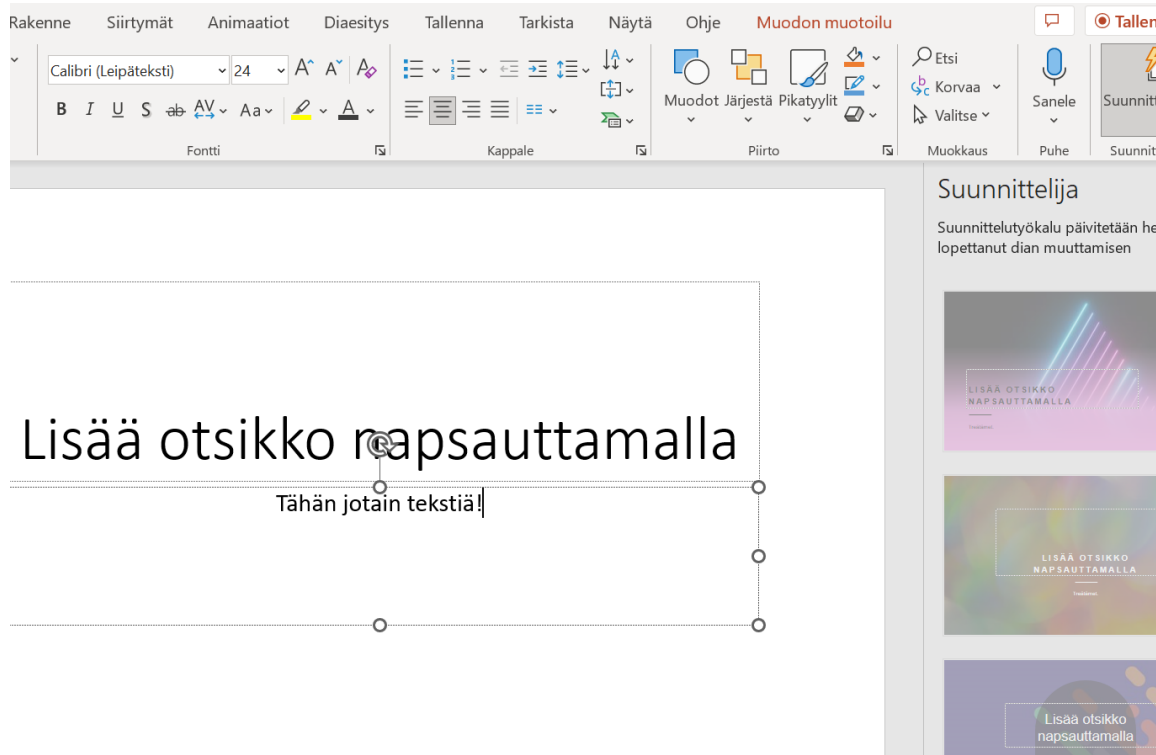
ittamalla

Vinkki! Voit hyödyntää oikeasta yläkulmasta löytyvää suunnittelutyökalua. Sieltä voit etsiä esitykseen sopivan teeman.

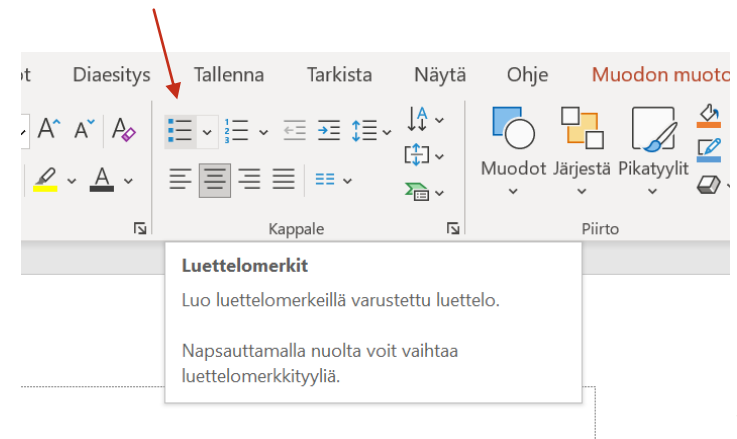
Myös rakenne -välilehdeltä voit valita esityksen teeman.



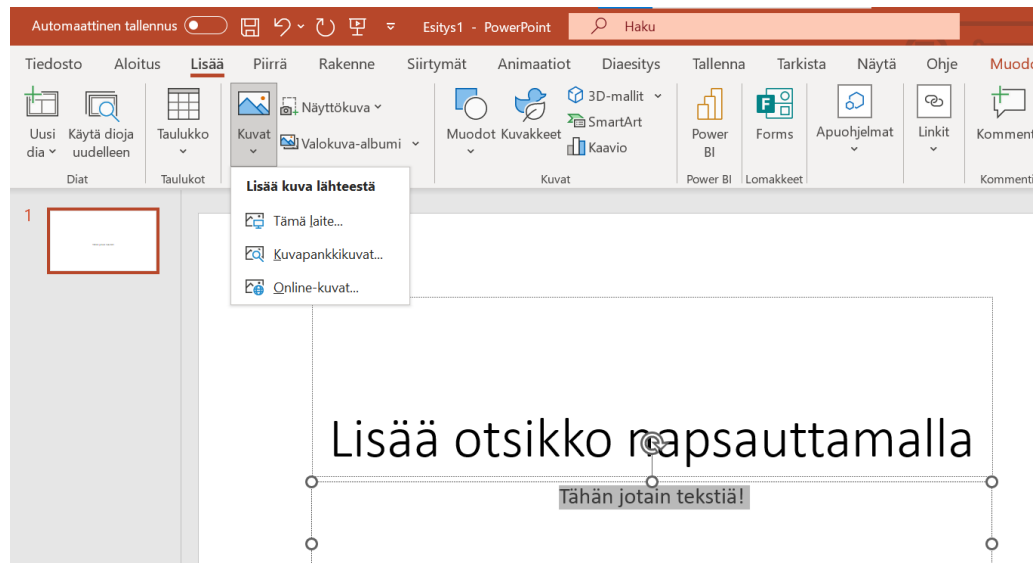
Tekstin lisääminen



1. Aseta kohdistin/hiiri tekstiruudun sisään ja kirjoita.
2. Ylävalikosta voit vaihtaa tekstin fontin, muuttaa sen kokoa, lihavoida sen ym.
3. Voit luoda luettelomerkit tai numeroidun luettelon valitsemalla tekstiä ja valitsemalla sitten **Luettelomerkit** tai **Numerointi**.



Kuvan tai muodon ja muiden ominaisuuksien lisääminen



Siirry **Lisää**-välilehteen.

Kuvan lisääminen:

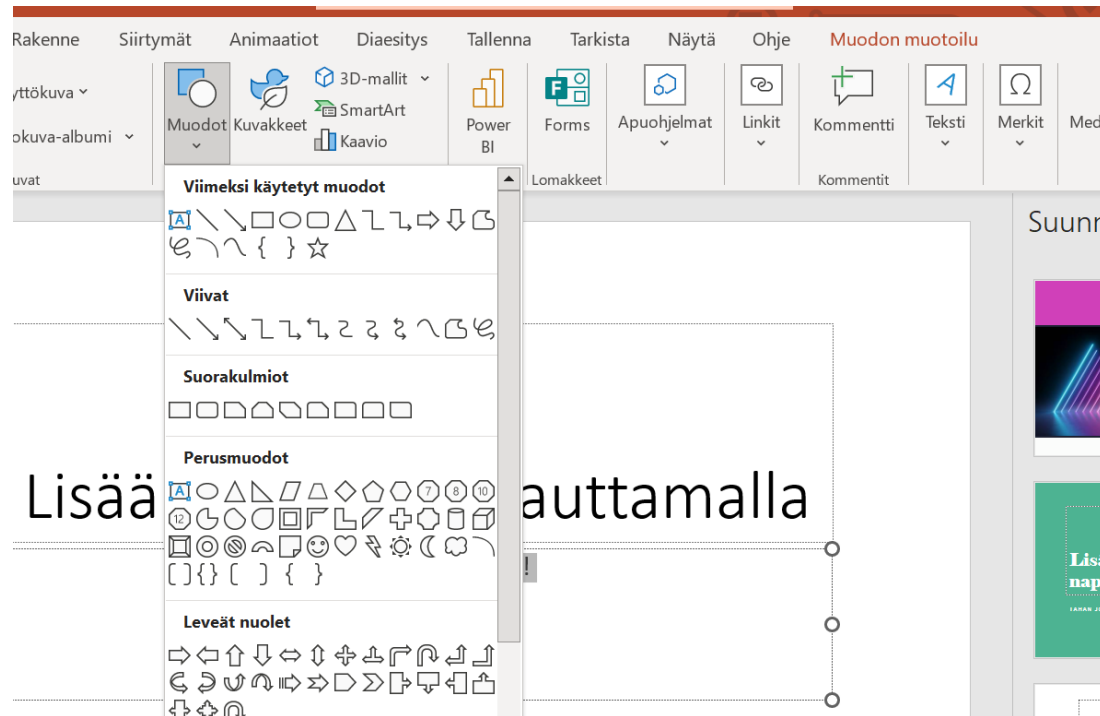
1. Valitse **Kuvat**. Sitten valitse **Lisää kuva lähteestä** -valikosta haluamasi lähde.
2. Etsi haluamasi kuva selaamalla, valitse se ja valitse sitten **Lisää**.
3. Siirrä kuva haluamaasi kohtaan, muuta sen kokoa ym.

Lähde: support.microsoft.com

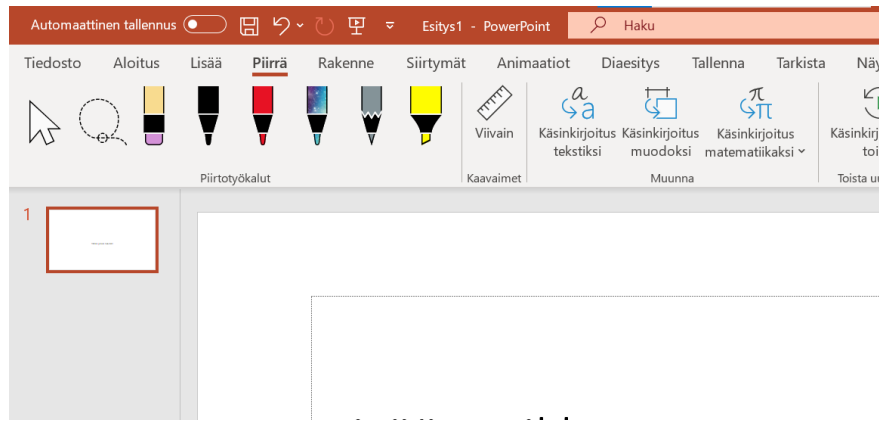
Kuvan tai muodon ja muiden ominaisuuksien lisääminen

Muotojen ja muiden ominaisuuksien lisääminen:

1. Voit valita tarpeeksi mukaan joko **Muodot**, **Kuvakkeet**, **3D-mallit**, **SmartArt** tai **Kaavio**.

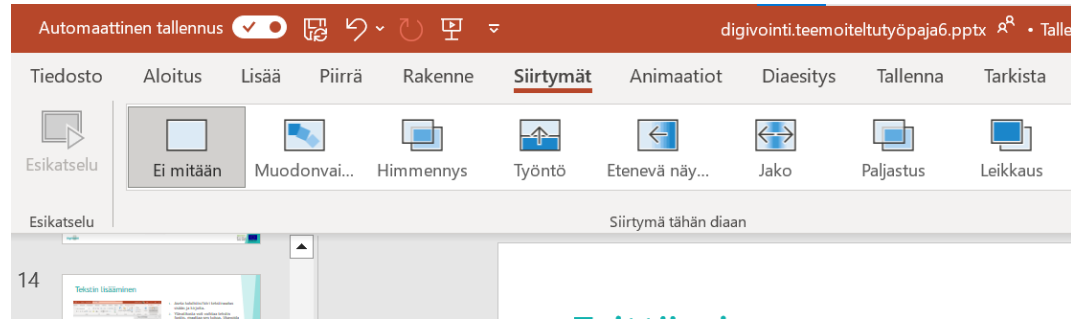


Piirrä



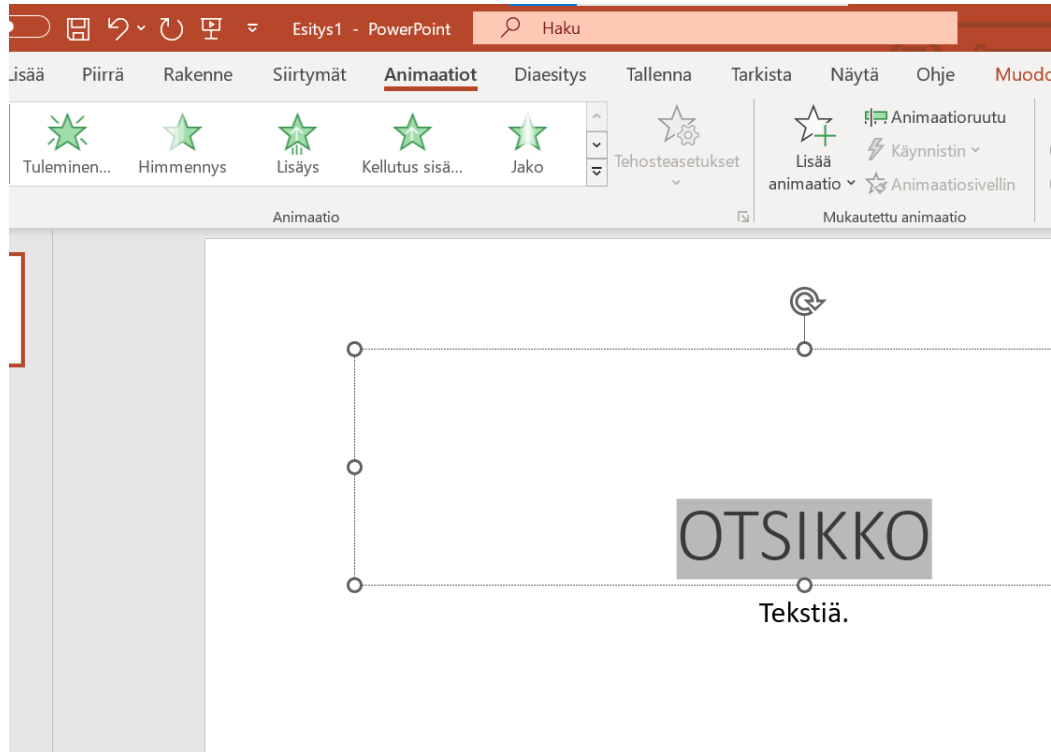
Piirrä -välilehdellä voit kokeilla piirtää esitykseesi jotain. Valitse ylhäältä haluamasi kynä/väri ja kokeile!

Siirtymät



- ▶ Diojen siirtymiseen liittyvät työkalut löytyvät **siirtymä** -välilehdeltä.
- ▶ Testaa, mikä siirtymä sopisi esitykseesi parhaiten. Voit kuitenkin olla myös käyttämättä mitään erityistä siirtymää.

Animaatiot



Animaatiot -välilehdeltä voit lisätä animaatioita ja tehosteita PowerPoint-esityksen tekstiin, kuviin, muotoihin ja objekteihin.

Animaatioiden ja tehosteiden lisääminen

1. Valitse objekti tai teksti, jonka haluat animoida.
2. Valitse **Animaatiot** ja valitse jokin animaatio.
3. Valitse **Tehosteasetukset** ja valitse jokin tehoste.

Lähde: support.microsoft.com

Diaesitys

Esitys1 - PowerPoint Haku

Aloitus Lisää Piirrä Rakenne Siirtymät Animaatiot **Diaesitys** Tallenna Tarkista Näytä Ohje

Nykyisestä diasta Mukautettu diaesitys Määritä diaesitys Piilota dia Kokeile määräaikoja Tallenna

Diojen pitäminen ajan tasalla Käytä määräaikoja Näyttö: Automa...

Toista selostukset Näytä mediaohjausobjektit Näytä esittäjänäk...

Aloita diaesitys Asetukset Näyttö

OTSIKKO

Tekstiä.

- ▶ **Diaesitys** -välilehdeltä löydät esittämiseen liittyviä vaihtoehtoja.

Esittäjänäkymä

- ▶ **Esittäjänäkymässä** voit mm.
 - nähdä nykyisen dian, seuraavan dian ja esittäjän muistiinpanot
 - siirtyä diasta toiseen valitsemalla nuolen dian numeron vieressä
 - nähdä nykyisen kellonajan ja sen avulla helpottaa esityksen ajoittamista
 - suurentaa tai pienentää esittäjän muistiinpanoja valitsemalla fonttikuvakkeet
 - piirtää näyttöön reaaliaikaisesti valitsemalla huomautuskynän tai valita laserosoittimen
 - näyttää esityksen kaikki diat valitsemalla pikkukuvakuvakkeen ja siirtyä nopeasti toiseen diaan
 - valita suurennuslasin ja lähentää haluamaasi dian osaa
 - pimentää näytön tilapäisesti ja siten kohdistaa huomion itseesi valitsemalla näyttökuvakkeen
 - valita **LOPETA DIAESITYS**, kun olet päässyt esityksen loppuun.

Lähde: support.microsoft.com

0.00.06 || ↺

11.55

Esittäjänäkymä

▶ Esittäjänäkymässä voit mm.

- nähdä nykyisen dian, seuraavan dian ja esittäjän muistiinpanot
- siirtyä diasta toiseen valitsemalla nuolen dian numeron vieressä
- keskeyttää tai nollata dia-ajastimen vasemman yläkulman keskeytys- tai nollauspainikkeella
- nähdä nykyisen kellonajan ja sen avulla helpottaa esityksen ajoittamista
- suurentaa tai pienentää esittäjän muistiinpanoja valitsemalla fonttikuvakkeet
- piirtää näyttöön reaaliaikaisesti valitsemalla huomautuskynän tai valita laserosoitimen
- näyttää esityksen kaikki diat valitsemalla pikkukuvakuvakkeen ja siirtyä nopeasti toiseen diaan
- valita suurennuslasin ja lähentää haluamaasi dian osaa
- pimentää näytön tilapäisesti ja siten kohdistaa huomion itseesi valitsemalla näyttökuvakkeen
- valita LOPETA DIAESITYS, kun olet päässyt esityksen loppuun.

Lähde: support.microsoft.com

DigiVointi

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Seuraava dia

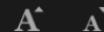
1. Valitse Diaesitys-välilehti.
2. Valitse Näytä esittäjänäkymä -valintaruutu.
3. Valitse, missä näytössä Esittäjänäkymä näytetään.
4. Valitse Alusta tai paina F5-näppäintä

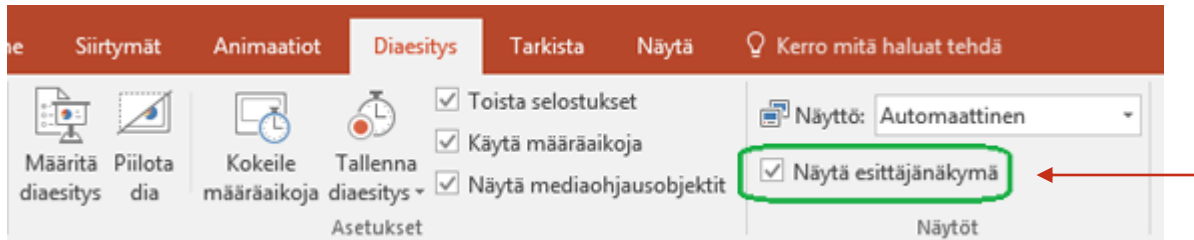
Lähde: support.microsoft.com



Ei muistiinpanoja.



Dia 21/34





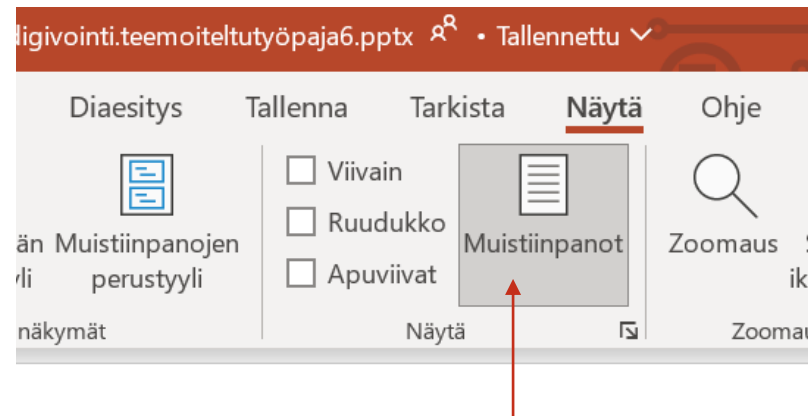
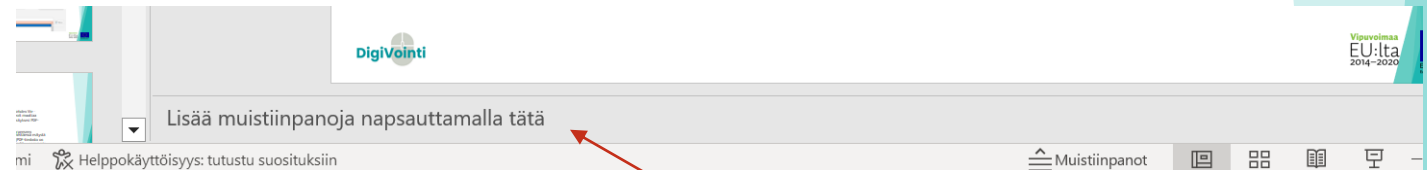
1. Valitse **Diaesitys**-välilehti.
2. Valitse **Näytä esittäjänäkymä** -valintaruutu.
3. Valitse, missä näytössä **Esittäjänäkymä** näytetään.
4. Valitse **Alusta**  tai paina F5-näppäintä
5. Jos käytät PowerPointia yhdellä näytöllä ja haluat näyttää esittäjänäkymän, valitse **Diaesitys**-näkyvän vasemmassa alareunassa olevassa valintapalkissa  ja valitse sitten **Näytä esittäjänäkymä**.

Lähde: support.microsoft.com

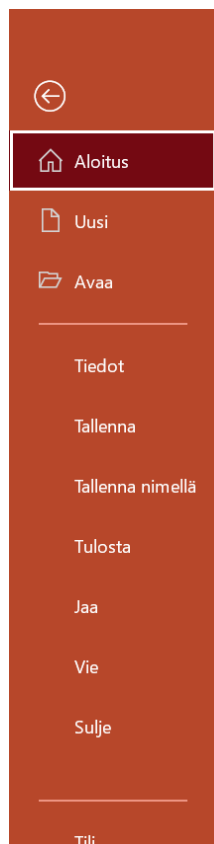


Muistiinpanojen lisääminen esitykseen

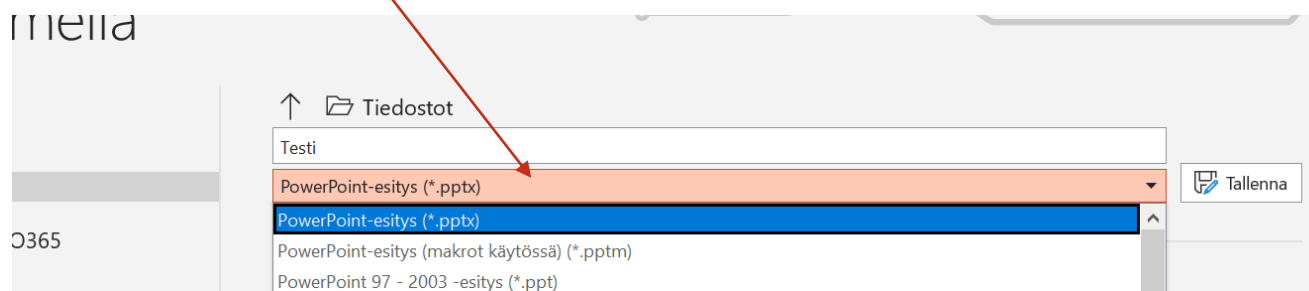
- ▶ Esitystä luodessasi voit lisätä muistiinpanoja, joita voit tarkastella myöhemmin pitäessäsi diaesitystä yleisölle.
- ▶ Esityksen aikana muistiinpanot näkyvät näytössäsi, mutta eivät koko yleisölle.
- ▶ Muistiinpanoruutu on ruutu, joka näkyy kunkin dian alapuolella. Tyhjään muistiinpanoruutuun tulee kehote, jossa lukee: **Lisää muistiinpanoja napsauttamalla tätä**. Kirjoita muistiinpanot esittäjää varten tähän. Jos et näe Muistiinpanoruutua tai se on täysin pienennettynä, valitse **Näytä** -välilehdeltä kohta **Muistiinpanot**.



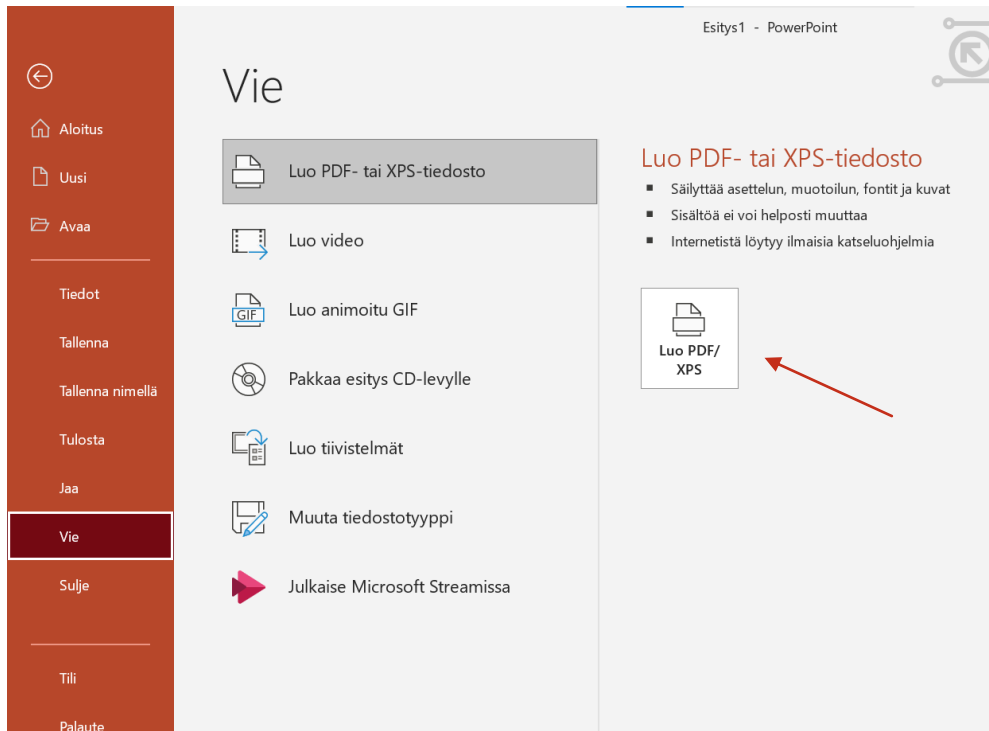
Tallentaminen



1. Valitse **Tiedosto-**välilehdessä **Tallenna** nimellä.
2. Valitse haluamasi tallennuskohde ja nimeä tiedosto.
3. Valitse **Tallennusmuoto**-luettelosta haluamasi tiedostomuoto.
4. Valitse **Tallenna**.

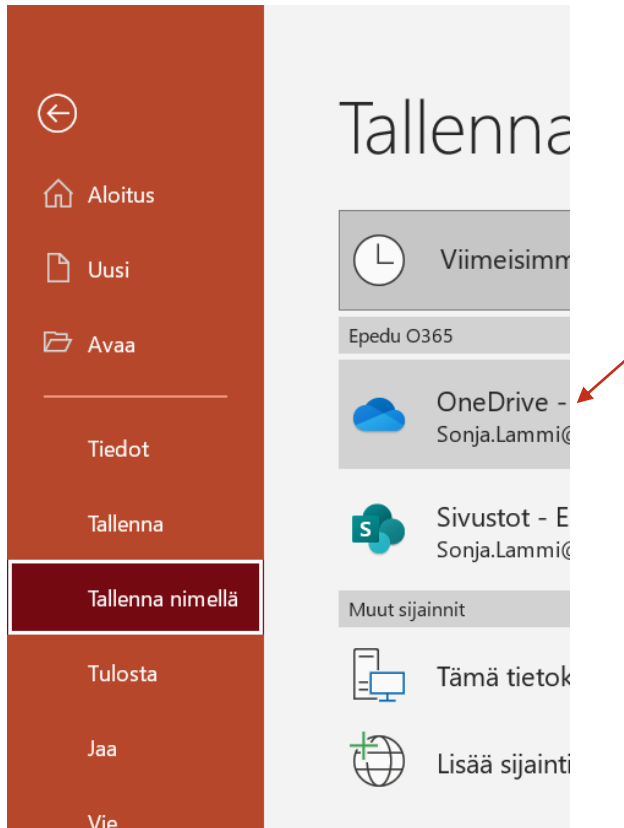


PDF-muotoon muuttaminen



- ▶ Tiedosto -välilehden **Vie** -painikkeesta voit muuttaa Powerpoint -esityksesi PDF-tiedostoksi.
- ▶ Tämä tulee tarpeeseen esimerkiksi lähettäessä esitystä sähköpostilla (PDF-tiedosto on pienempi, ja mahtuu paremmin sähköpostiin).

Jakaminen OneDriveen



- ▶ Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse OneDrive.
- ▶ Tallennettuasi esityksen OneDriveen, voit jakaa sen muille käyttäjille ja avata esityksen miltä tahansa laitteelta.

Virtuaaliset valkotaulut/
yhteistyöalustat, joita
hyödyntää esityksissä



Padlet

- ▶ Selainpohjainen
- ▶ Virtuaalinen työkalu: esim. Muistilaput, mind mapit
- ▶ Ilmainen, vaatii Google- tunnukset/rekisteröinti microsoftin avulla/applen avulla
- ▶ www.padlet.com

- ▶ Google tunnuksen luomisen ohjeet:
<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=fi>



Esimerkki Padletin hyödyntämisestä

:Padlet

Hanna Lindberg + 8 • 3 kuukautta

Sosiaalisen median työpaja / DigiVointi

Tehtävänanto, rullaa alaspäin


Tee yksi hyvä ja yksi huono somepostaus

Suunnittele somepostaus alallesi.


- Hyvien julkaisujen kohdalla pohdi, mikä olisi vetovoimaista alallesi
- Huonojen julkaisujen kohdalla pohdi ongelmia, joihin omalla alallesi voidaan törmätä.

Ohjeet:
Klikkaa pluskuvaketta hyvän tai

Hyvä somepostaus



Huono somepostaus



Kysymyksiä?

Onko hästageistä hyötyä facebookissa ?

Kyllä, jos julkaisu on julkinen. Jos laitat omalla henkilökohtaisella ja ei-julkisella tililläsi, niin tällöin ei. Julkinen profiili + hastagit auttavat myös facebookissa löytämään julkaisuja.

+

+

+

+

Google Jamboard



- ▶ **Käyttötarkoitus:** Yksinkertainen valkotaulutyökalu, johon pystyy liittymään ilman tunnistautumista.
- ▶ **Hinta:** Maksuton, vaatii tekijälle vain gmail-tilin
- ▶ **Kuvaus:** Yksinkertainen työkalu, joka mahdollistaa yhdessä ideoimisen ja monipuolisemman osallistumisen



<https://jamboard.google.com/>

Esimerkki Jamboardin hyödyntämisestä



Miro

- ▶ Virtuaalinen valkotaulu
- ▶ Online-pohjainen, mahdollistaa yhteistyöskentelyn
- ▶ Vaatii tunnuksen sekä tekijältä, että käyttäjältä
- ▶ www.miro.com

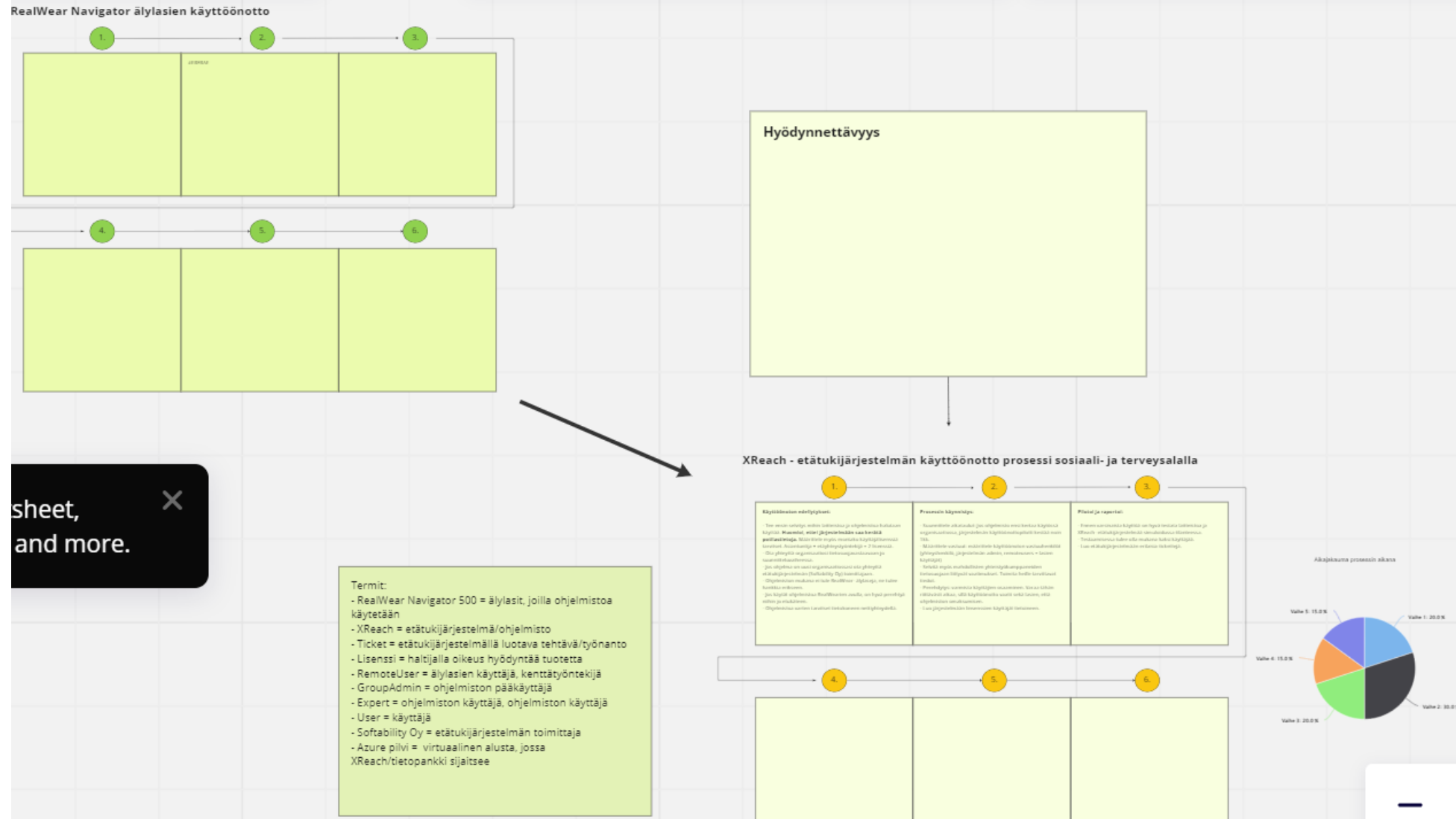
Flinga

- ▶ Virtuaalinen valkotaulu
- ▶ Suunniteltu opetuksen työvälineeksi
- ▶ Selain/mobiili pohjainen
- ▶ www.flinga.fi

miro

FLINGA

Esimerkki Miron hyödyntämisestä



Hankkeen verkkosivut

www.digivointi.fi

Seuraa meitä somessa!



@DigiVointihanke



@DigiVointihanke



@DigiVointihanke