**Harjoitustehtävä: PowerPoint**

**1. Tee tämän tehtävän kohdat 2-15. Palauta sen jälkeen PowerPoint-tiedosto palautuskansioon.**

Käytä tehtävässä tekstiä, jonka löydät Omnian sivulta: Perustutkinto: [Koulutukset | Haku | Omnia](https://www.omnia.fi/haku/koulutukset?type=All&advancedType=Perustutkinto&area=All)

Valitse oman koulutusalasi tutkinto. Käytä oman koulutusalasi tekstiä tässä PowerPoint-tehtävässä.

**2. Avaa uusi tyhjä PowerPoint-esitys**

* PowerPoint-työpöytäversion löydät esim. kirjoittamalla PowerPoint hakukenttään (suurennuslasi alhaalla)
* PowerPoint Online -version löydät kirjautumalla ensin Office 365:een (esim. pilvi.omnia.fi)
  + - Valitse uusi tyhjä PowerPoint-esitys, avautuu selaimen uuteen välilehteen

**3. Aloita diaesityksen ensimmäisestä diasta (Slide)**

* Kirjoita dian pääotsikoksi: Perustutkintosi (ja tulevan ammattisi) nimi
* Kirjoita dian alaotsikoksi: oma nimesi ja tuleva ammattisi

**4. Muotoile diaesityksen taustalle tasainen täyttöväri**

* Avaa Rakenne-valikko (Design-valikko)
* Valitse Muotoile tausta (Format Background)
* Valitse Tasainen täyttöväri (Solid Fill)
* Valitse väri, josta pidät
* Valitse Käytä kaikissa (Apply to all), jolloin sama väri tulee käyttöön jokaiseen diaan

**5. Lisää uusia dioja**

* Lisää esitykseen kolme (4) uutta diaa
* Valitse niiden kaikkien rakenteeksi Otsikko ja sisältö (Title and Content)
* Klikkaa uudestaan Muotoile tausta
* Valitse Käytä kaikissa (Apply to all), jolloin sama väri tulee käyttöön jokaiseen diaan

**6. Kopioi tekstit Omnian perustutkinto sivulta**

* Kirjoita ensimmäisen Otsikko ja sisältö dian nimeksi: 1. Koulutuksen kuvaus. Kopioi ja liitä siihen liittyvä teksti sisältökohtaan diassa.
* Maalaa yksitellen jokainen otsikko: 2. Minkälaisiin tehtäviin valmistut, 3. Koulutuksen kesto ja 4. Toteutus, kopio ne ja liitä diojen otsikkokenttiin
* Maalaa yksitellen jokainen teksti, kopio se ja liitä diojen tekstikenttiin
* Muokkaa tarvittaessa tekstiä.

**7. Lisää uusi dia. Lisää ammattiisi liittyviä Online-kuvia (2 kpl) dian sisältökenttään. Kirjoita dian otsikoksi: Ammattiin liittyviä kuvia.**

* Voit lisätä kuvan esim. Lisää-valikosta (Insert-valikko)
* Avaa valikko näkyviin ja klikkaa Online-kuvat (Oneline Pictures)
* Valitse Pictures from Bing
* Kirjoita hakukenttään (ammattiisi liittyvän kuvan nimi) ja paina Enter
* Lisää vähintään kaksi kuvaa, jotka on luvallista kopioida (esim. Creative Commons-lisenssi)

tai / ja

**(8. Lisää tietokoneelle tallentamasi kuvat**

* Avaa Lisää-valikko (Insert-valikko)
* Valitse Kuva (Picture) ja Selaa…
* Etsi kuva, valitse se ja klikkaa Avaa)

**9. Katso seuraava video: PowerPoint-tekniikkavinkkivideo (kestoaika 22.47)**

* Lisää uusi dia. Nimeä se: Hyvä työntekijä on:
* Tee samat asiat kuin videolla on aikavälillä 11.25 – 15.52
* Muuta neljän ympyrän sanat seuraavalla tavalla: Keksi itse hyvää työntekijää omalla alallasi kuvaavat sanat kolmeen ensimmäiseen ympyrään. Kirjoita viimeiseen eli neljänteen ympyrään: Hyvä työntekijä

**10. Lisää diaesitykseen siirtymät**

* Avaa näkyviin diaesityksen ensimmäinen dia
* Valitse haluamasi siirtymät Siirtymät-valikosta (Transition): Muodonvaihto (Morph)
* Klikkaa Käytä kaikissa (Apply to all), jos haluat saman siirtymän kaikkiin dioihin
* Tai avaa diat yksitellen näkyviin ja valitse jokaiseen eri Siirtymä
* Vaihda yhden dian Tehosteasetus (Effect Options)

**11. Katso, miltä esityksesi näyttää**

* Klikkaa alaoikealta esitystila päälle (Diaesitys)
* Pääset pois esitystilasta Esc-näppäimellä (näppäimistön ylävasemmalla)

**12. Nimeä diaesitys**

* Voit nimetä tiedoston esim. Tiedosto-valikosta
* Kirjoita nimeksi: PP-harjoitus\_oma\_nimesi

**13. Tallenna diaesitys kopiona tietokoneelle**

* Kun käytät työpöytäversiota
  + - * Valitse: Tiedosto (File-valikko)
      * Valitse: Tallenna nimellä
      * Valitse tallennuksen sijainti (Omnian Onedrive)
      * Valitse tallennusmuodoksi (alasvetovalikko tiedostonimen alla) PowerPoint-esitys (\*.pptx)
* Kun käytät Online-versiota
  + - * Valitse: Tiedosto (File-valikko)Valitse: Tiedosto (File-valikko)
      * Valitse: Lataa muodossa (Download as)
      * Valitse: Lataa kopiona
      * Tallenna tiedosto Omnian Onedriveen

**14. Palauta tiedosto palautuskansioon. Kiitos!**