

---

# Vejledning i Powerpoint

## Indholdsfortegnelse

Startdias .....	1
Indsætte nyt dias .....	1
Tekst .....	1
Links til web .....	2
Indsæt et billede .....	2
Lyd .....	3
Baggrund .....	3
Animation .....	3
Handlingsknapper .....	4
Redigering .....	6
Overgange .....	7
Uddelingskopier .....	9
Designskabeloner .....	9
Vælg designskabeloner .....	9
Redigere diasmaster .....	10

## Startdias

Powerpoint starter med et startdias hvor man kan skrive en titel og undertitel til sin præsentation.

## Indsætte nyt dias

- Vælg Indsæt -> Nyt dias...
- Vælg et passende layout fra vinduet i højre side af skærmen (f.eks. Titel og tekst)

## Tekst


- Når rammer kommer frem, skrives teksten. Marker (overmal med musen) teksten og formater den m.h.t. skrifttype, stil, størrelse og farve. - Farven vælges i bundlinjen:



- Når tekstboksen er markeret, kan den flyttes rundt på siden / billedfladen.



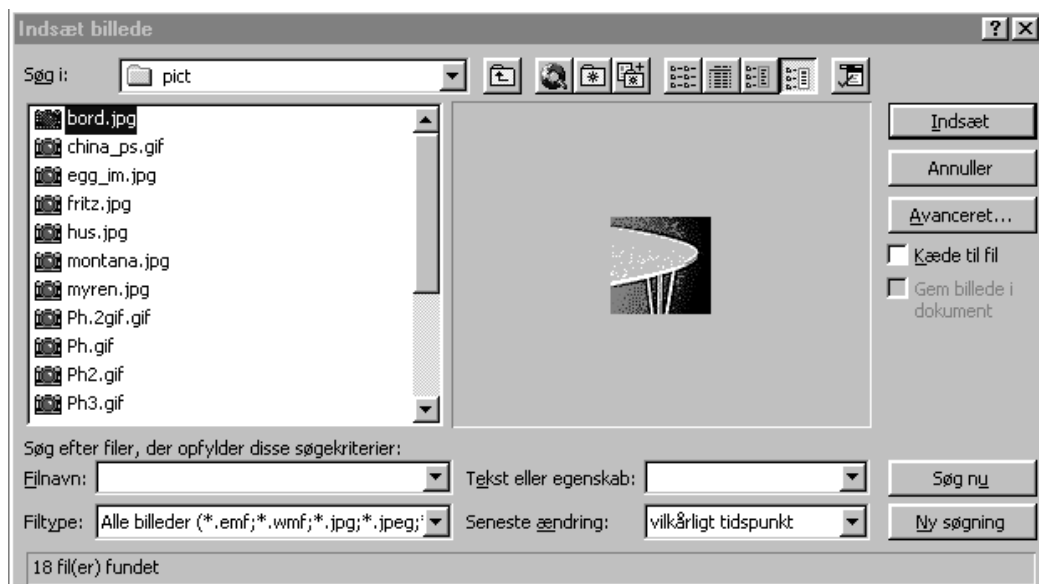
## Links til web

- Marker det element (tekst eller billede) som der skal linkes fra
- Vælg Indsæt -> Hyperlink eller klik på ikonet: 
- Skriv Internetadressen i det nye vindue og klik på OK

Bemærk at linket først er aktiverbart i afspilningsmodus.

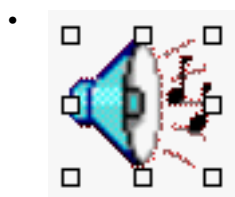
## Indsæt et billede

- Indsæt et billede i det nye dias: Vælg Indsæt -> Billede -> Fra Fil... og find billedet. Når det er fundet dobbeltklikkes på det



- Billedstørrelsen kan reguleres ved med musen at trække i "hjørnehåndtagene". Billedet flyttes rundt på siden ved at trække med musen.
- Indsæt de andre billeder i nye dias på samme måde.

## Lyd



- Vælg **Indsæt > Film og lyde > Lyd fra fil** og find den lydfile som skal bruges
- Når lyden indsættes spørger programmet om lyden skal afspilles automatisk eller ved museklik på lydikonet - vælg metoden
- NB: modsat billeder er lyd ikke integreret i PowerPoint-præsentationen, - det betyder at hvis præsentationen skal afvikles på en anden maskine end den, den er fremstillet på skal lydfile flyttes sammen med præsentationen og den skal være placeret i samme struktur (fx i samme mappe) som da det oprindeligt blev sat ind i præsentationen. Det enkleste er at gemme lydfile og præsentation i samme mappe inden lyden indsættes.

## Baggrund



- Vælg en baggrund til siden: **Formater | Baggrund** (fx. farve, mønster eller baggrundsbillede)

Klik på **Anvend** , når baggrunden er fundet

Hvis et billede skal danne baggrund klikkes i "farvefeltet" og derefter i **Effekter og fanebladet Billede** .

Klik i **Vælg billede** og find det billede du skal bruge.

## Animation

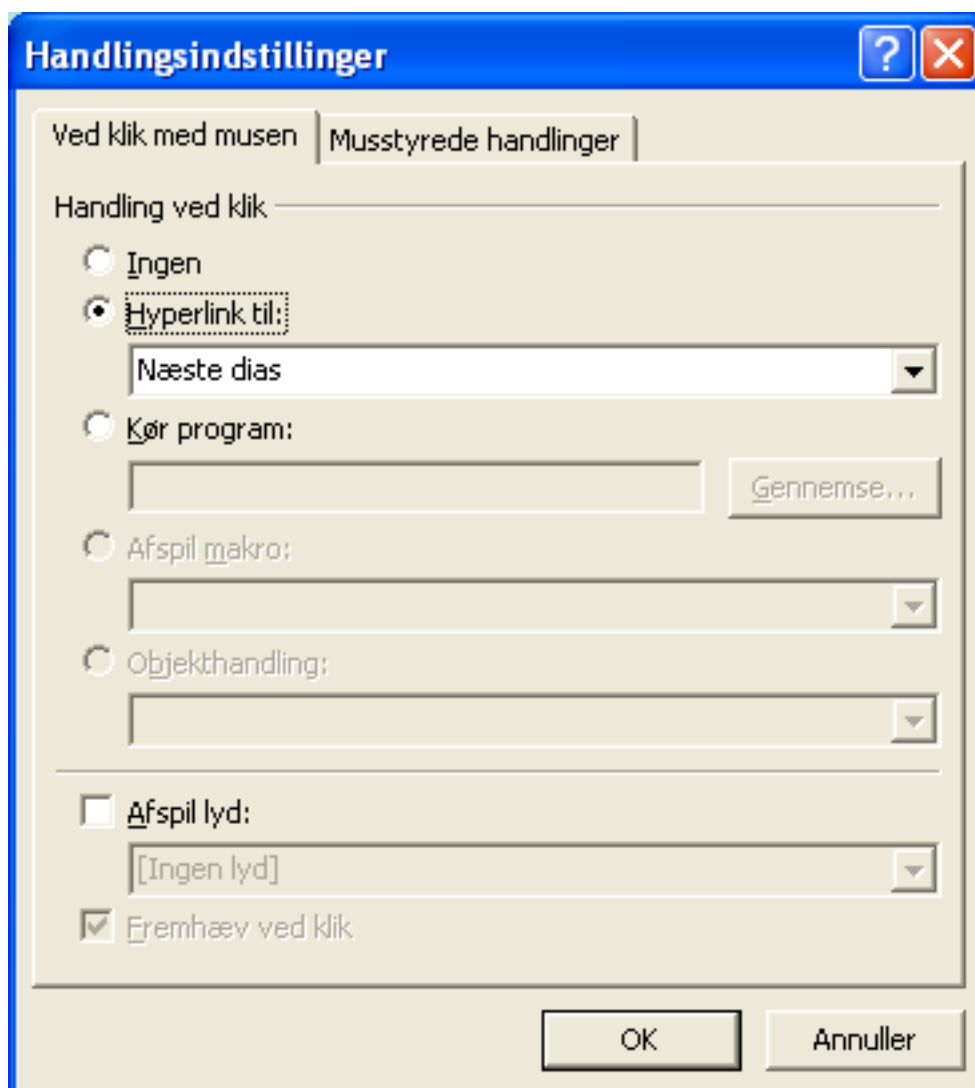
- Marker teksten/billedet (hvis den ikke er det i forvejen) og animer den: Vælg Diasshow | Brugedefineret animation og klik én gang på "Tilføj effekt" i vinduet i højre side af skærmen. Vælg f.eks.: Indgang | Flyv ind til overskriften og Indgang | Skaktern til den punktvisse opstilling.

Eksperimentér videre med de mange sjove effekter hvis du har tid og lyst.

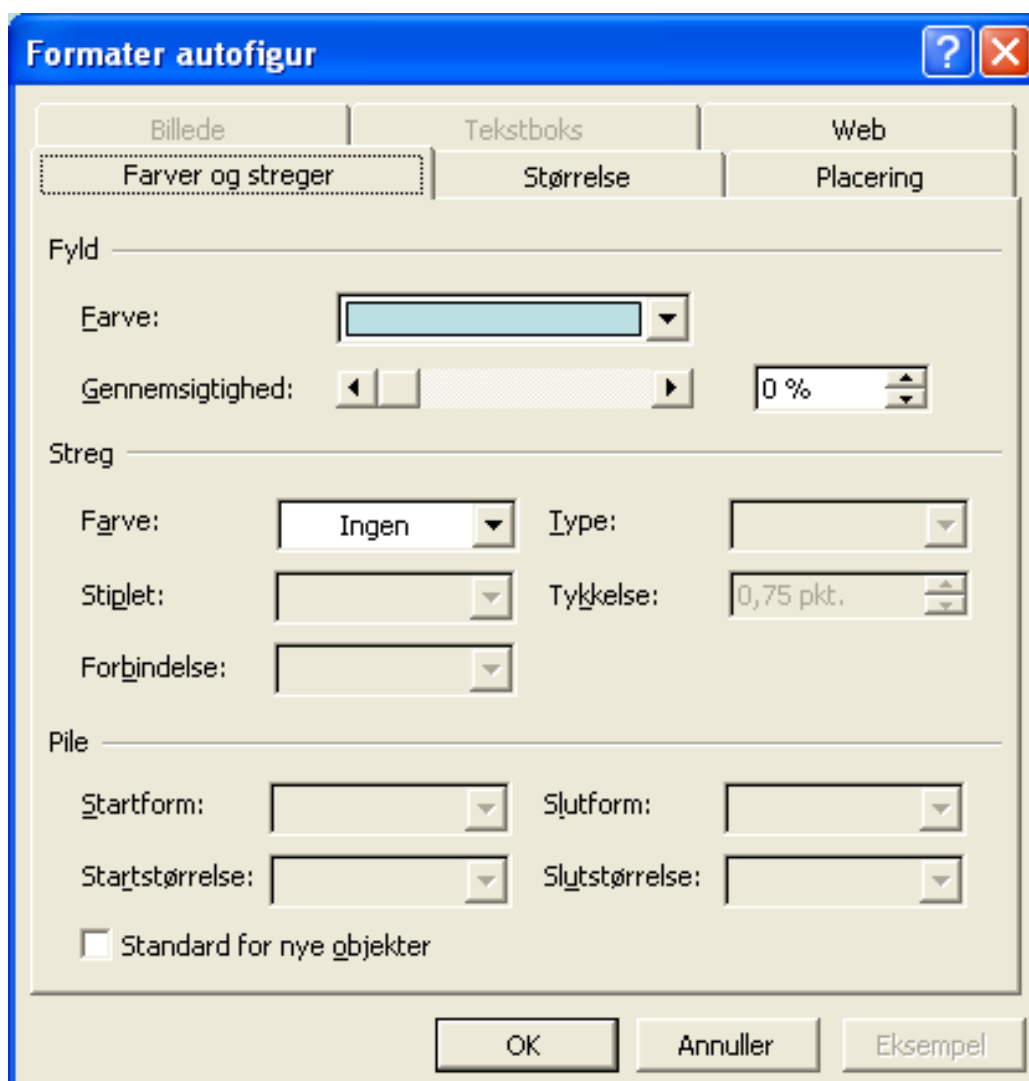
## Handlingsknapper

-  Vælg Diasshow | Handlingsknapper og klik på den figur du ønsker

- Træk en firkant med musen, hvor knappen skal placeres - størrelsen kan senere reguleres ved træk i figurens hjørner
- I det nye vindue defineres knappens funktion:



- Ændring af knapfarven: HØJRE-klik på figuren og vælg Formater autofigur og vælg de ønskede farver ved at klikke i farveoversigten:

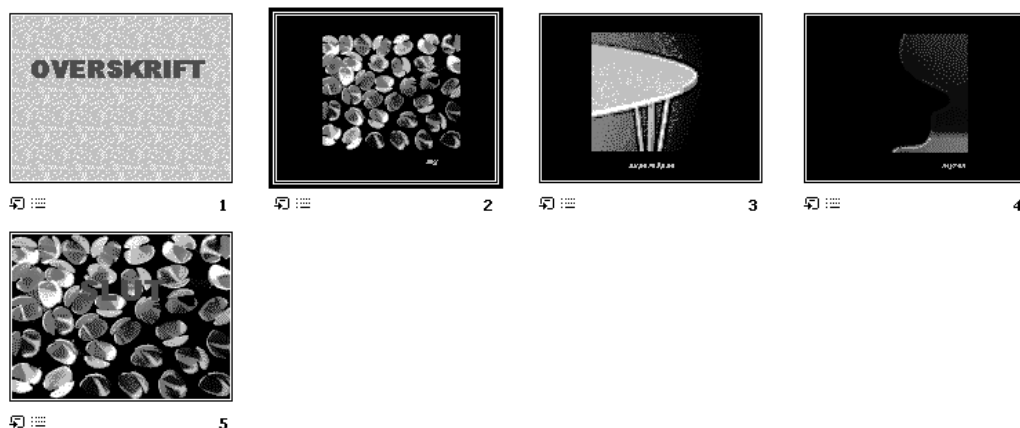


## Redigering

- Undervejs eller når alle billeder er indsat i præsentationen, kan man få vist en oversigt over diasserien: Klik i bundlinjen på ikonet for OVERSIGT:



•

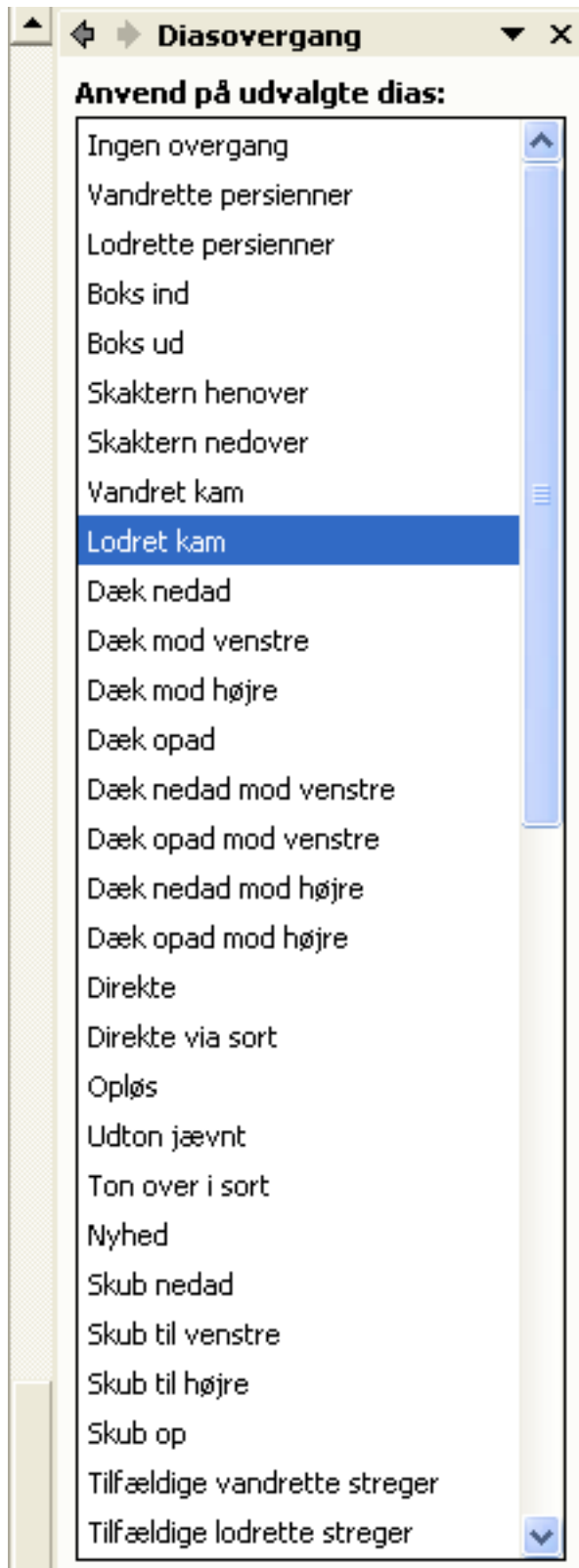


I oversigten kan serien redigeres m.h.t. bl.a. rækkefølge, baggrundsfarve og diasovergange:

Det dias, som skal redigeres, markeres ved ét klik med musen, skal flere dias redigere på samme måde (fx. samme baggrundsfarve) holdes Shift-tasten nede mens der klikkes på billederne. Rækkefølgen ændres ved med musen at trække et dias til en anden placering.

Et dias åbnes ved dobbeltklik.

## Overgange



- Klik én gang på første dias i oversigten, så det er markeret, og vælg Diasshow > Diasovergang i vinduet til højre på skærmen.

Vælg en af effekterne og en hastighed for overgangen



Vælg fremføringsform (automatisk eller ved museklik)

Hvis alle dias skal skifte med samme overgangseffekt klikkes på Anvend på alle

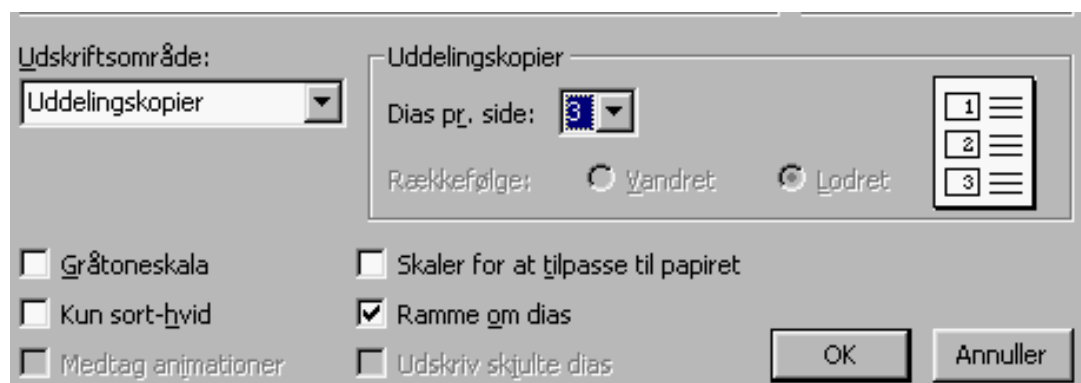
Skal overgangseffekten kun bruges på det valgte dias, klikkes på Anvend og derefter vælges overgangseffekt for de resterende dias.

- Afspil præsentationen: Vælg Diasshow | Vis diasshow.

## Uddelingskopier

Programmet giver mulighed for at udprinte en oversigt over alle dias i serien. Man kan vælge forskellige typer: fx 6 dias pr side eller 3 pr side, - vælges 3 placerer programmet samtidig linjer til højre for hvert dias, hvor man kan skrive kommentarer.

- Vælg Filer | Udskriv og vælg Udskriftsområde og antal



og klik OK

## Designskabeloner

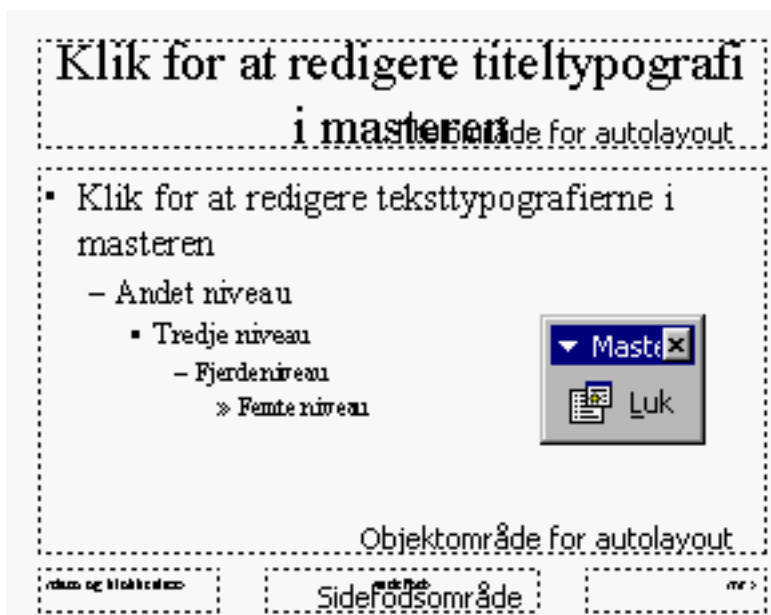
### Vælg designskabeloner



En designskabelon til en diasserie gør det muligt automatisk at bruge samme typografi, grafik og baggrund på alle dias i serien.

1. Højreklik i et dias (på et tomt sted, ikke i et tekstfelt) og vælg Diasdesign for at få åbnet vinduet til højre.
2. Vælg en Designskabelon. Designskabelonen anvendes nu på hele din præsentation.

## Redigere diasmaster



1. Vælg Vis | Master | Diastmaster i hovedmenuen. Herved får du mulighed for at redigere titelfeltet, typografierne og et datofelt, siderfodsfelt og nr. felt.
2. Placer markøren i det felt, som skal redigeres, fx mht. typografi, tekstfarve og størrelse, punktegenskaber (fx farve på punkttegn) og justering:
3. I Siderfodsområdet kan man i de nederste 3 felter skrive tekst, som skal indgå på alle dias.
4. Ønskes en bestemt baggrundsfarve vælges Formater | Baggrund fra hovedmenuen.
5. Klik på Luk Mastervisning , når masteren er færdig eller vælg i hovedmenuen: Vis | Normal

En master kan også indeholde grafik, som vises på alle dias, fx en farvet bjælke med tekst som i eksemplet ovenfor.

Fremgangsmåde:

1. Vælg Vis | Master | Diastmaster i hovedmenuen hvis ikke det er gjort.
2. Formindsk området Objektområde for autolayout så der bliver plads under området. Dette gøres ved at placere musen på den nederste stiplede linie i området og trække opad når markøren bliver til en pil i op-ned retning.
3. Klik nederst på skærmen i ikonet for Tekstboks , klik derefter et sted under Objektområde for autolayout på diasfladen og skriv teksten:



Roter Tekstboks Fyldfarve Tekstfarve Tekstboksen kan kun redigeres, når den er markeret (klik én gang på den). Den kan trækkes med musen til den ønskede placering på diasfladen og størrelsen kan reguleres ved træk i hjørnerne.

1. Skal tekstboksen placeres vertikalt klikkes i ikonet for Roter , hvorved "håndtagene" ændres til cirkler (se ill. ovenfor) og det bliver muligt at dreje tekstboksen rundt. Også i vertikal position kan tekst og baggrund redigeres.



Hvis enkelte dias skal vises uden baggrundsgrafik åbnes det pågældende dias, og man vælger Formater | Baggrund I det nye vindue markeres feltet Undlad baggrundsgrafik fra master:

Diasmasteren kan redigeres på et vilkårligt tidspunkt under arbejdet. Eventuelle ændringer vises automatisk i alle seriens dias.

Prøv f.eks. at få de animationseffekter du tidligere lavede på et enkelt dias til at gælde for alle dias.