

Præsentationer: Tastevejledning

PowerPoint

I denne tastevejledning lærer du de mest grundlæggede funktioner i PowerPoint:

Hvad er en præsentation?	3
Eksempel på en præsentation.....	3
Visninger.....	3
Normal	3
Diassortering.....	4
Diasshow.....	4
Den første præsentation	4
Start af PowerPoint	5
Gem præsentationen.....	5
Det første dias.....	6
Tilføj tekst til en pladsholder	6
Indsæt nyt dias	7
Arbejde i/med dispositionen	8
Taster i dispositionen	8
Ændring af diaslayout	9
Indsæt et clipartbillede.....	10
Flyt med billedet.....	11
Justering af billedets størrelse	12
Et tomt dias.....	12
Indsæt en tekstboks.....	12
Formater tekst og tekstboks på egen hånd.....	13
Sletning af en tekstboks	13
Indsæt et billede fra fil	14
Formatering af billede på egen hånd	15
Sidehoved og sidefod	15
Et Diasshow	16
Diasovergange	16
Diasovergang med tid	17
Brugerdefineret animation	18
Vis diasshow	19
Diassortering	19
Noter.....	20
Tilføj noter	20
Vis noter.....	21



Udskriv noter	21
Designkabelon	22
Diasmaster	23
Rediger diasmaster	23
Uddelingskopier	24

Hvad er en præsentation?

Den form for præsentationer, som PowerPoint er god til, er det, man kalder den lineære præsentation. Den kan bruges som støtte til en taler. Der kan laves overheads, og der kan udskrives udelingskopier med plads til notater.

Sider i PowerPoint kaldes dias. På siderne arbejder man med objekter. Objekterne er titelbokse, tekstbokse, billeder, diagrammer, organisationsdiagrammer osv.

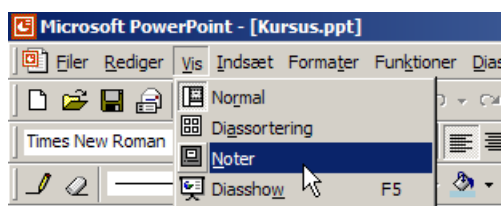
Eksempel på en præsentation



Visninger

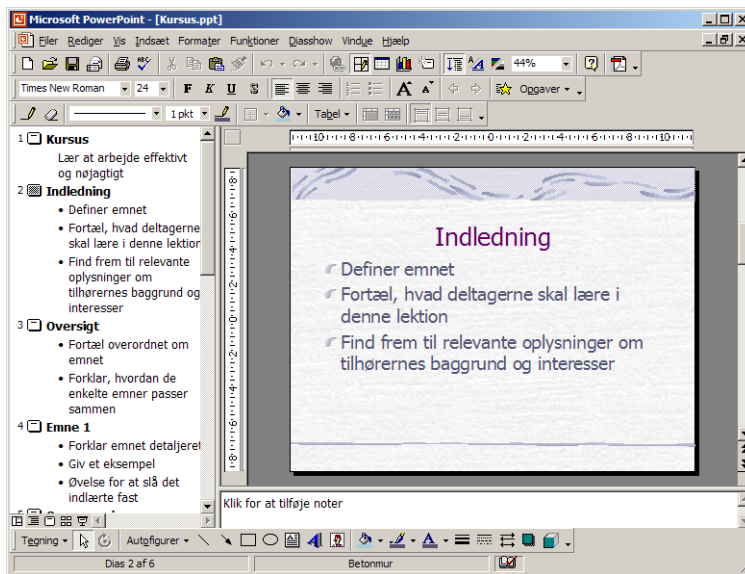
I PowerPoint arbejder man i forskellige visninger.

- Vælg Vis:



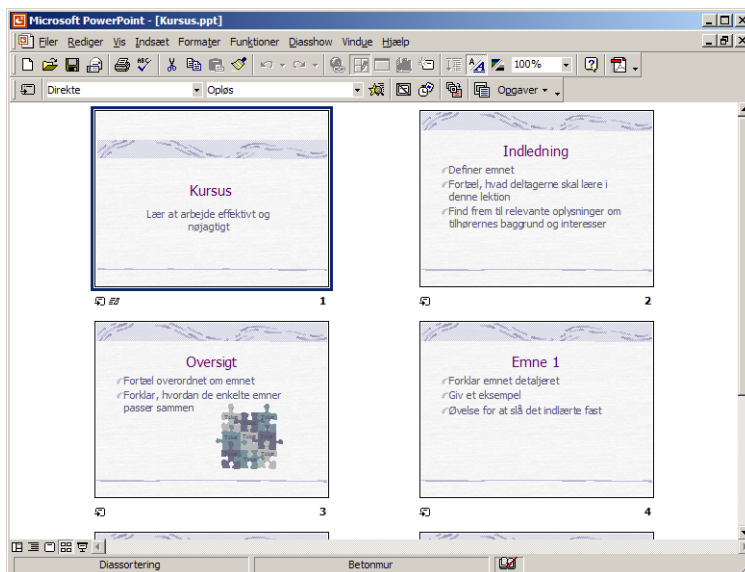
Normal

Man vil oftest arbejde i Normal, når man opbygger en præsentation:



Diassortering

Diassortering er god, når man vil have et overblik over sine dias og vil flytte rundt på dem.



Diasshow.

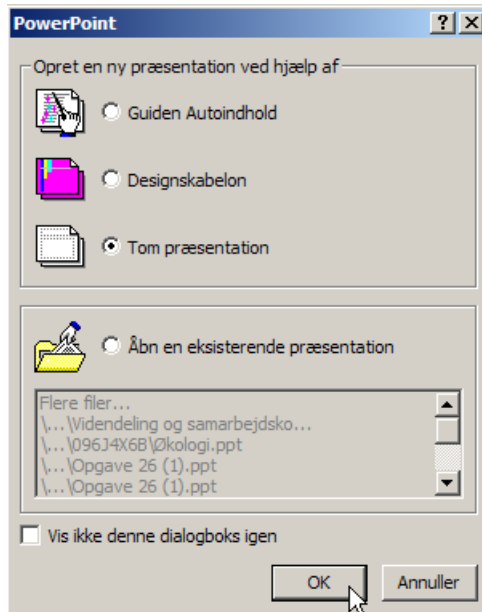
I diasshow får man et fuldskræmsbillede af sine dias.

Den første præsentation

Vi vil prøve at lave en simpel præsentation på et par sider.

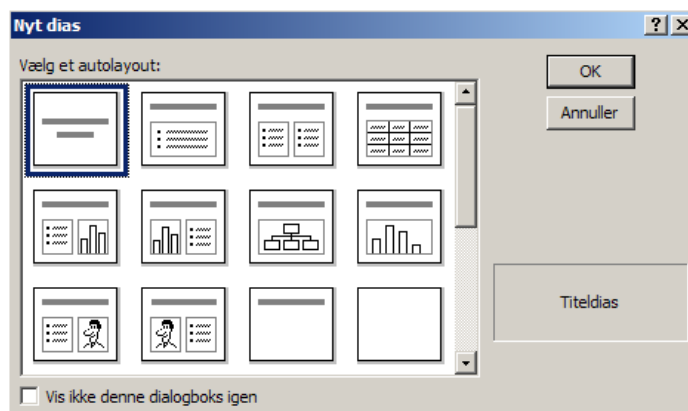
Start af PowerPoint

Når du åbner præsentationsprogrammet PowerPoint, vises en forside af programmet, hvorefter programmet er klar til brug:



- Afmærk Tom præsentation, hvis der skal oprettes en ny præsentation, uden særlig hjælp fra PowerPoint
- Klik på OK-knappen.

I listen med diaslayout kan der vælges forskellige diaslayout. Vi starter vores præsentation med Titeldias, så klik bare OK.



Gem præsentationen

- Vælg Filer|Gem som for at gemme præsentationen første gang

- Find den mappe, hvori præsentationen skal gemmes
- Skriv navnet på præsentationen
- Klik på Gem.

Tip!

Næste gang præsentationen skal gemmes:

- Tryk Ctrl+s eller klik på ikonen Gem.

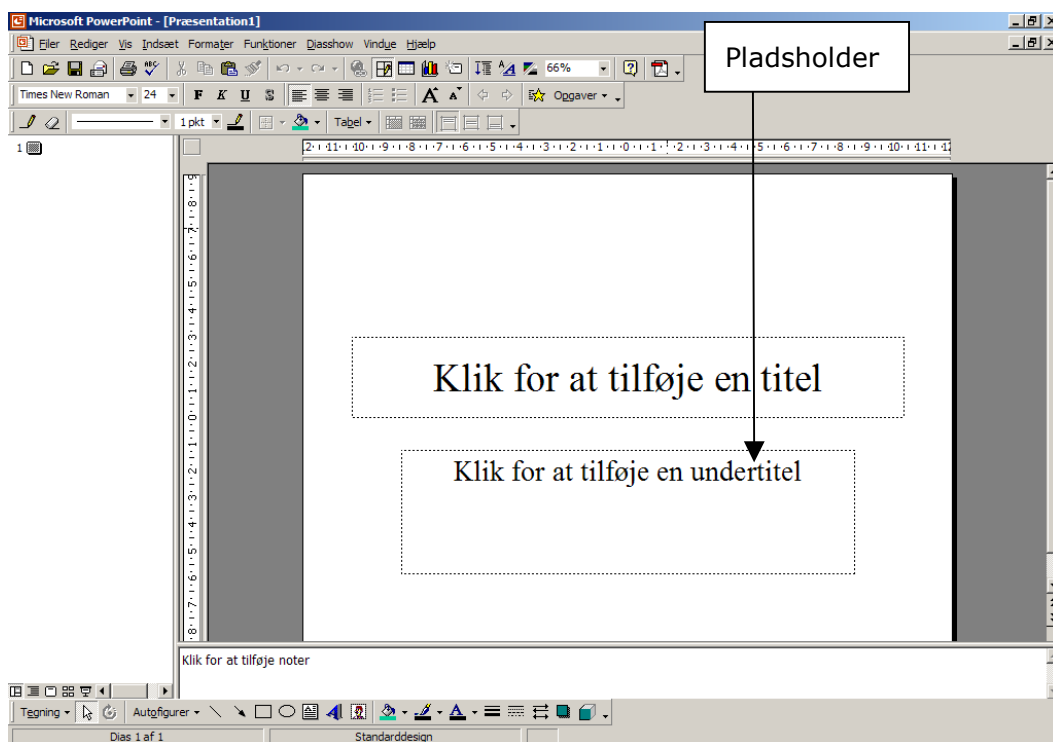
Det første dias

På skærmens midte findes arbejdsområdet, hvorpå de enkelte dias opbygges. Denne del er opbygget i to dele. Til højre fremstilles præsentationen, mens der til venstre vises en disposition over opbygningen af hele præsentationen.

Tilføj tekst til en pladsholder

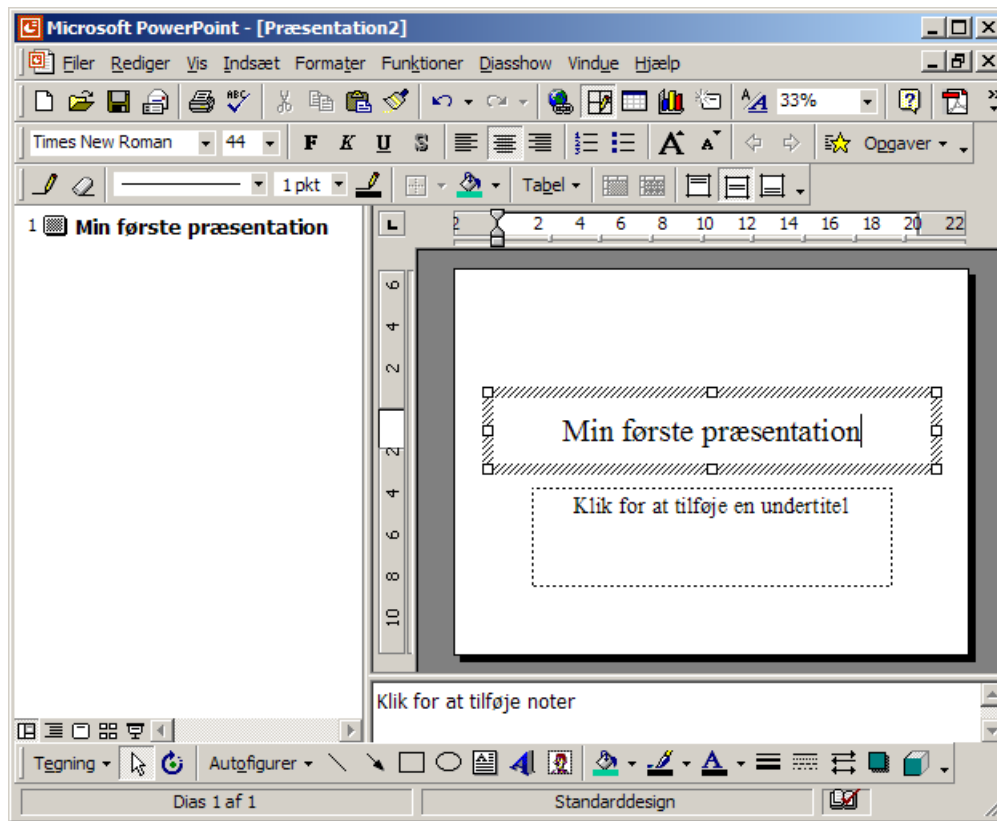
Ovenfor valgte vi et autolayout. Når autolayout bruges, er teksten placeret i pladsholdere.

Hvis ikke du tilføjer tekst i pladsholderne, er pladsholderne ikke synlige ved udskrift, eller når diasshowet vises.



- Klik inde i titelpladsholderen og giv præsentationen en titel.

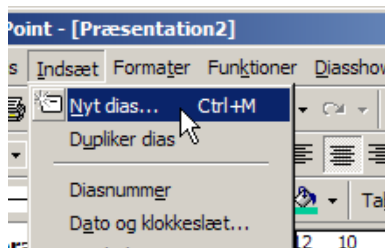
Bemærk, at teksten også bliver vist i dispositionen:



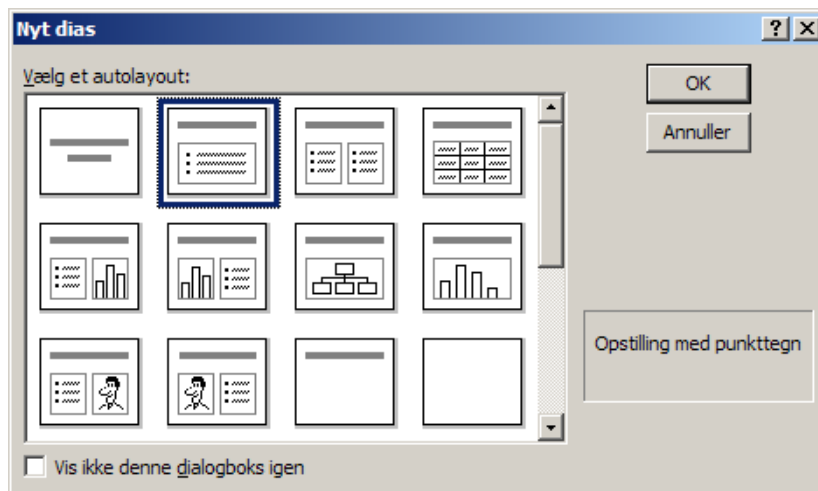
Indsæt nyt dias

Vi skal nu have indsat et nyt Dias, som bliver side 2 i præsentationen:

- Vælg Indsæt|Nyt dias:



- Vælg et autolayout i vinduet, der åbnes
- Opstilling med punktegn er valgt som standard. Det er også den, vi vil bruge, så klik OK.



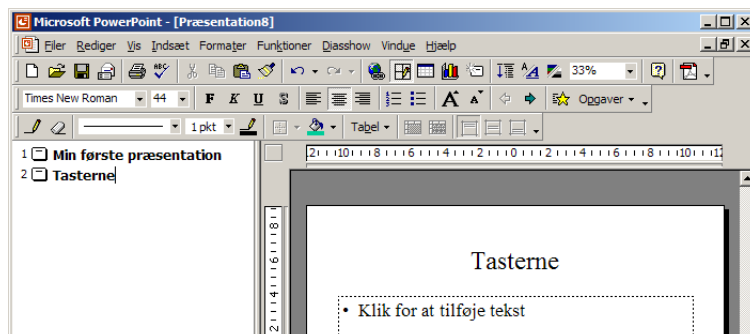
Denne gang vil vi ikke indsætte teksten direkte i pladsholderen. Vi vil i stedet bruge dispositionen til venstre.

Arbejde i/med dispositionen

Efter at have indsat det nye dias, vil markøren være klar til indskrivning af tekst i dispositionen.

- Giv side 2 en titel, fx "Tasterne".

Bemærk, at teksten nu vises i pladsholderen:



Taster i dispositionen

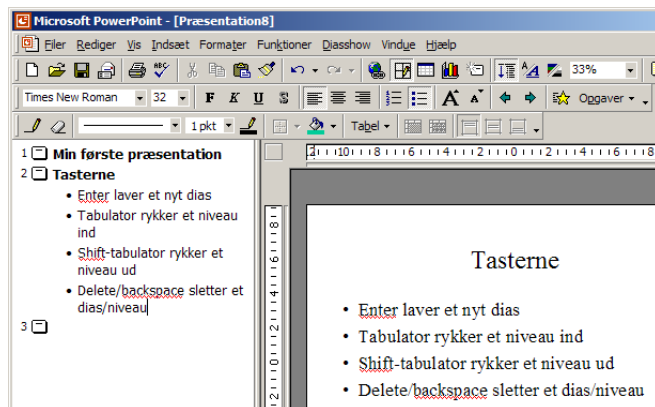
Entertasten: Opretter et nyt dias eller et punkt

Tab-tasten: Rykker et niveau ind

Shift+Tab-tasten: Rykker et niveau ud

Backspace-/Del-tasten: sletter et dias eller et niveau

- Ryk et niveau ind og skriv noget tekst i punkt-opstillingen (se billedet)
- Indsæt et tomt dias – side 3 - med Entertasten.

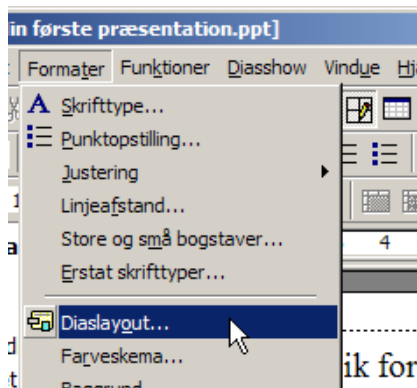


Ændring af diaslayout

Som standard er alle nye dias baseret på det sidst anvendte diaslayout. Således har vores det sidst indsatte dias (side 3) fået layoutet "Titel med punktopstilling".

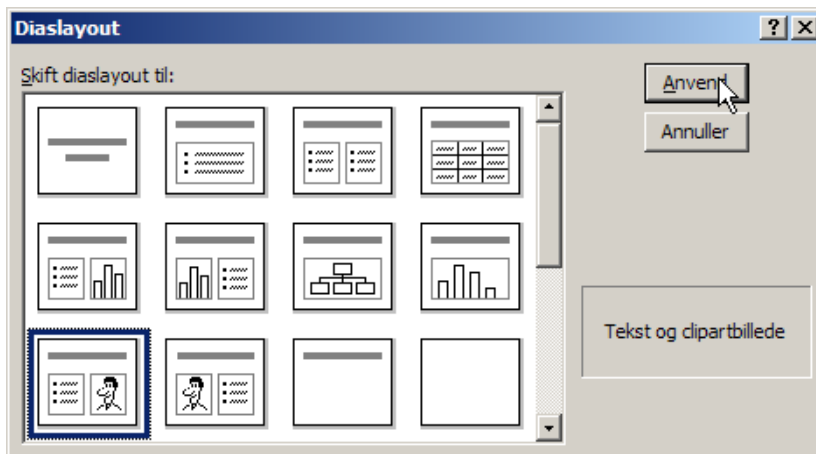
Vi skal have valgt et andet diaslayout til side 3.

- Sørg for at stå på/markere dias nr. 3, så det er aktivt
- Vælg Formater|Diaslayout:



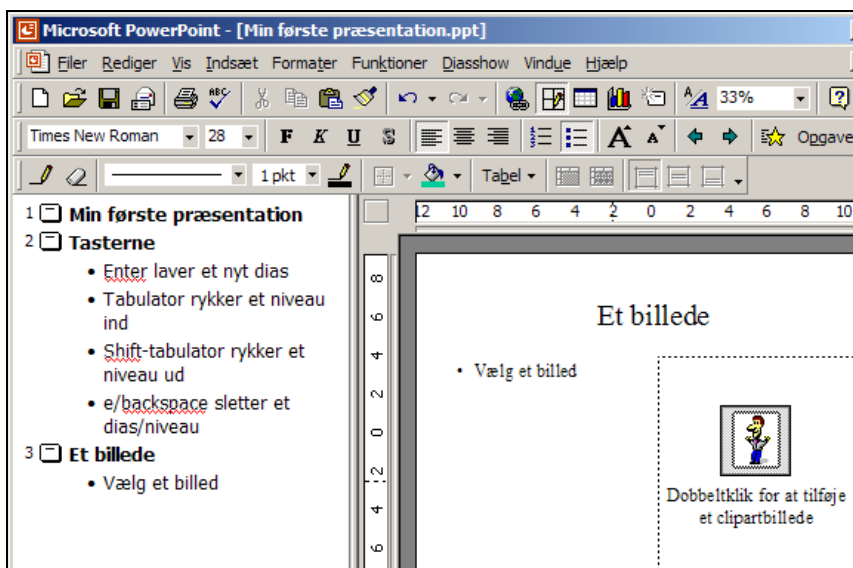
Du får nu mulighed for at vælge et af de andre diaslayout:

- Klik på diaslayout nr. 9: Tekst og clipartbillede
- Klik på Anvend:



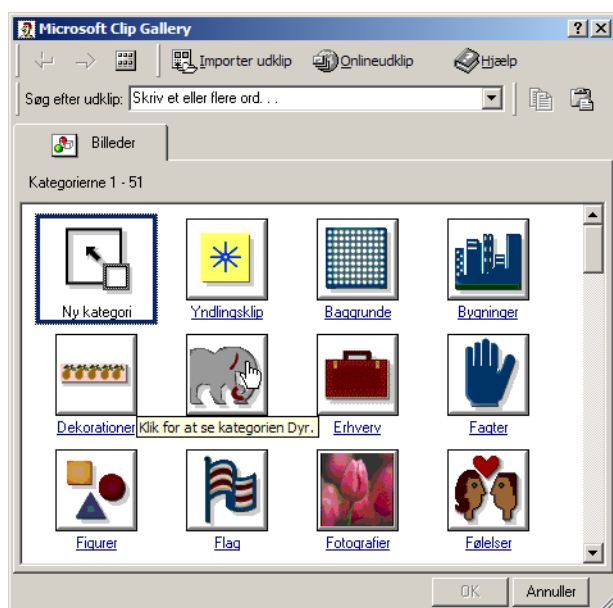
Indsæt et clipartbillede

- Dobbeltklik inde i billedfeltet

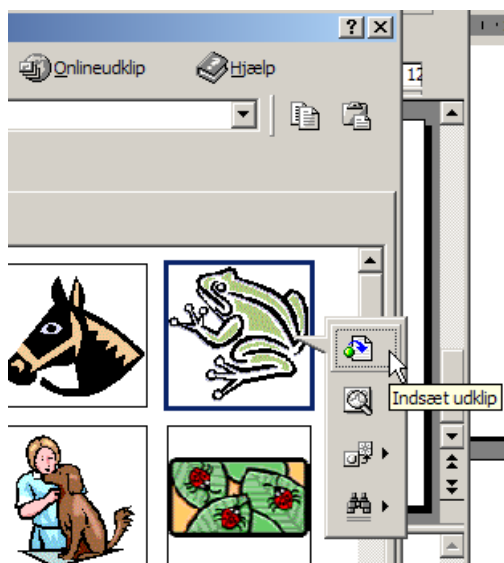


Microsoft Clip Gallery åbnes nu.

- Vælg en kategori ved at klikke på en af ikonerne, fx Dyr:



- Klik på et billede fra kategorien
- Klik på **Indsæt udklip**, hvorefter udklipet automatisk placeres i pladsholderen på diasset.



Ønsker du at indsætte et andet udklip, skal du blot markere billedet og trykke på Del-tasten for derefter at gentage ovenstående procedure.

Flyt med billedet

- Klik med musen på billedet, så billedet er aktivt
- Placer musemarkøren inde på billedet (markøren består nu af fire pile), klik og træk til den ønskede placering og slip musen.



Justering af billedets størrelse

Billedets størrelse justeres på følgende måde:

- Klik med musen på billedet, så billedet er aktivt
- Placer musemarkøren på et af de otte håndtag, hvorefter musen ændrer form til en dobbeltpil
- Klik og træk i håndtaget. Slip museknappen.

Tip!

Når der trækkes i et af de fire hjørner, bibeholdes billedets proportioner.

Et tomt dias

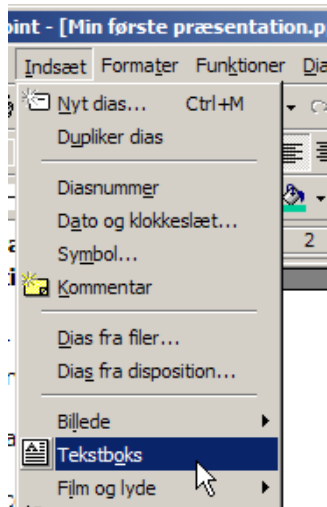
Vi vil til sidst lave et tomt dias. På dette bruges altså ikke pladsholdere. I stedet vil vi indsætte vores egen tekstboks og et billede fra en fil.

- Vælg Indsæt|Nyt dias, hvorefter vinduet Nyt dias åbnes
- Vælg Autolayout nr. 12 = Tomt
- Klik på OK.

Indsæt en tekstboks

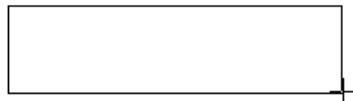
Indsæt en tekstboks på følgende måde:

- Vælg Indsæt|Tekstboks:



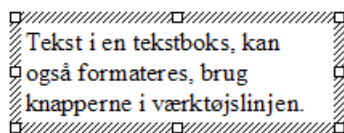
Når musen føres ind på diasområdet ændres markøren til en skrivemarkør.

- Klik og træk en boks med musen. Der placeres nu en tekstboks på diasset:



Boksen er forsynet med seks-otte håndtag.

- Skriv teksten i boksen:



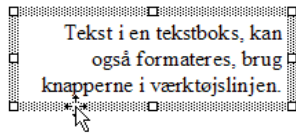
- Klik med musen uden for tekstboksen, når teksten er skrevet.

Formater tekst og tekstboks på egen hånd

- Formatér teksten, skift skrifttype og -størrelse
- Centrér teksten i tekstboksen
- Flyt boksen til et nyt sted på siden
- Ændr tekstboksens størrelse.

Sletning af en tekstboks

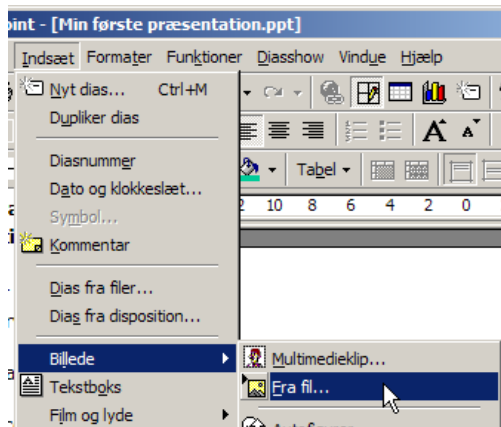
- Klik på tekstboksen for at gøre den aktiv
- Klik på rammen (se ill.)
- Tryk på Del-tasten. Nu slettes hele tekstboksen.



Indsæt et billede fra fil

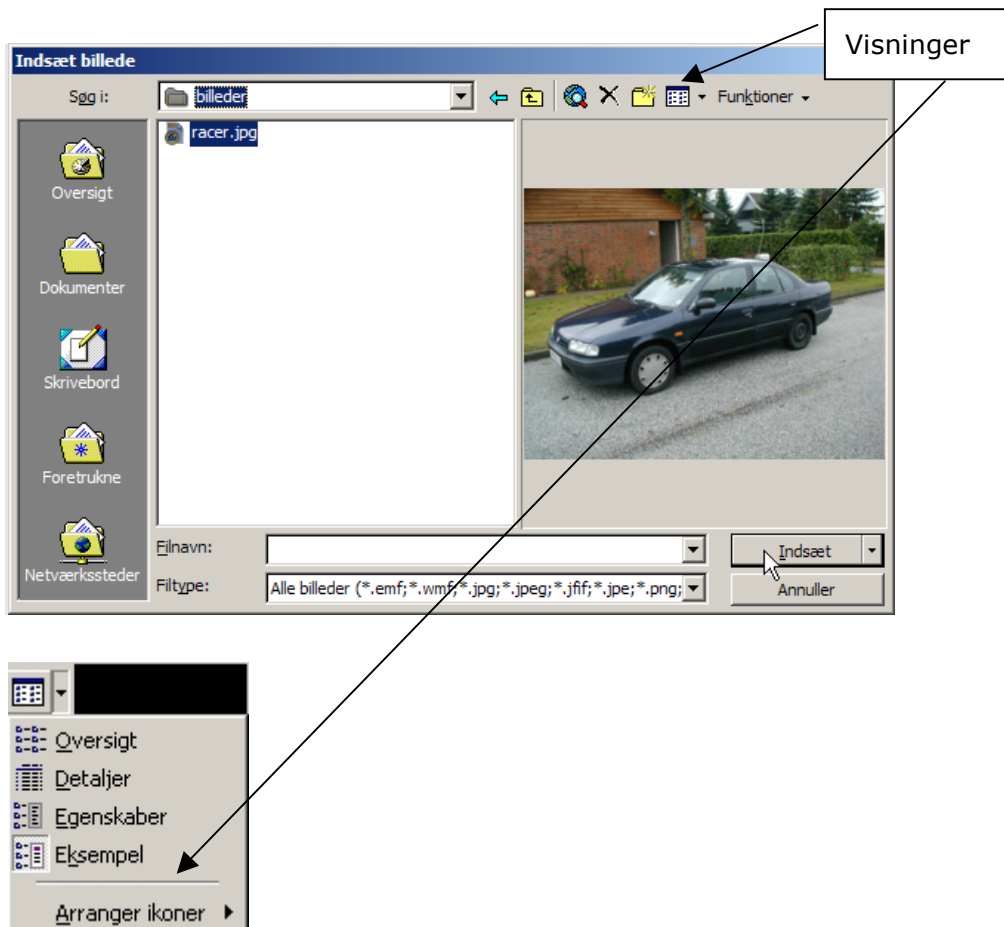
Hvis du skal indsætte billeder fra et digitalt kamera, er det en god idé at billedbehandle dem først. Hent billederne ind i et billedbehandlingsprogram (se tastervejledninger til billedbehandling). Få billederne ned i størrelse og gem dem i et format, der komprimerer billed-data (fx JPG-format).

- Vælg Indsæt|Billede|Fra fil:



- Find den mappe, hvori billedet er placeret, vha. feltet ud for Søg i
- Vælg den fil ved at klikke på dens navn
- Klik på Indsæt. Billedet placeres nu på diasset.

Tip: Klik på pilen i rulnedmenuen th. for knappen Visninger og vælg Eksempel for at få vist indholdet af den markerede fil i højre side af vinduet (se ill.).



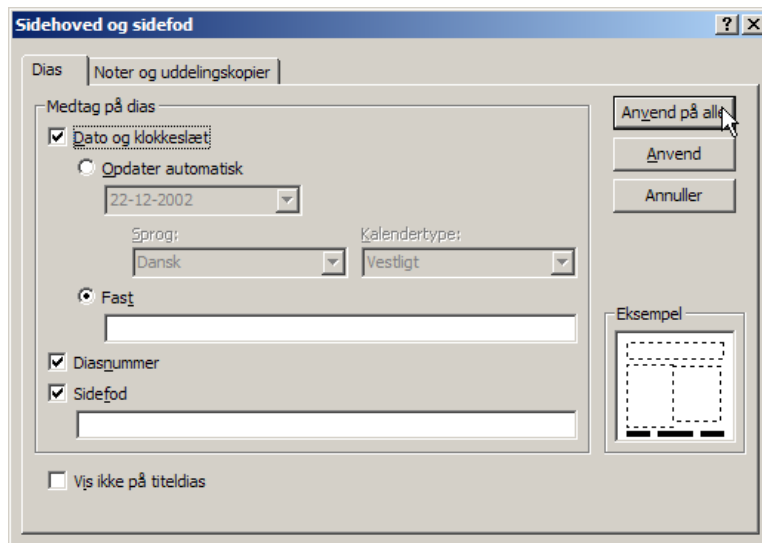
Formatering af billede på egen hånd

- Flyt billedet til et nyt sted på siden
- Ændr billedets størrelse.

Sidehoved og sidefod

Man kan selvfølgelig også få sidehoved og sidefod på præsentationen.

- Vælg Vis|Sidehoved og sidefod
- Sæt flueben ud for Diasnummer
- Klik på Anvend på alle:



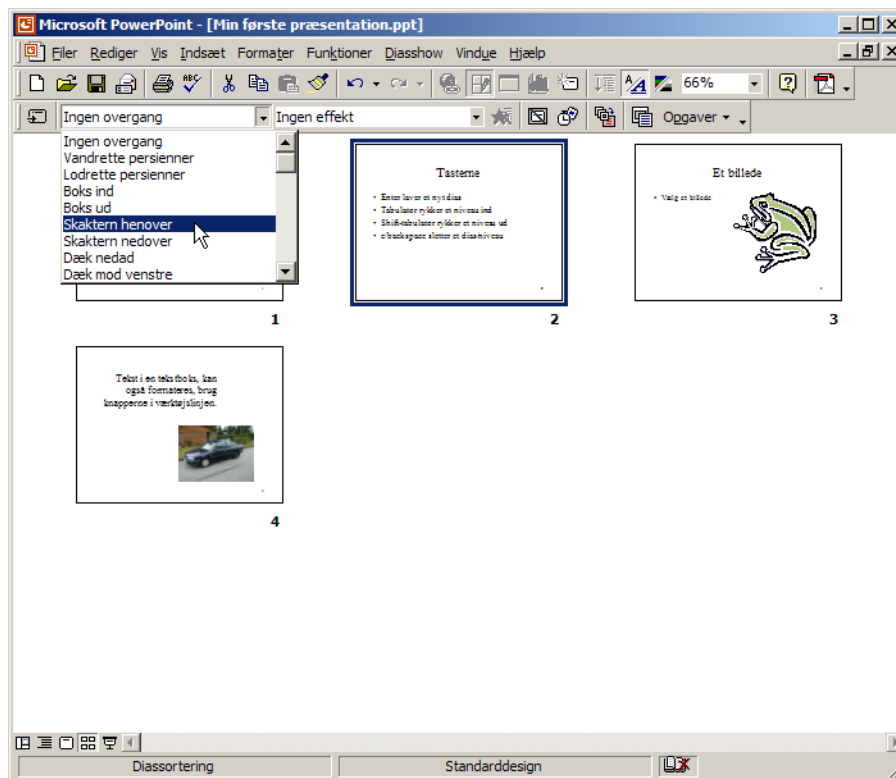
Et Diasshow

Vi er nu ved at være klar til at afprøve vores præsentation som et diasshow.

- Vælg Vis|Diasshow
- Venstreklik for at skifte dias. Du kan også bruge tasterne Page Up eller Page Down til at navigere hhv. tilbage og frem
- Ved højreklik under showet fremkommer en menu, hvori du også kan navigere
- Tryk på Esc-tasten for at afslutte diasshowet.

Diasovergange

- Vælg Vis|Diassortering
- Klik på det dias du vil give en overgang
- Klik på pilen i rulnedmenuen th. for feltet med overgangseffekter på dias (standardindstillingen = Ingen effekt) og vælg en effekt:



- Sæt en overgangseffekt på alle dine dias
- Vælg Vis|Diasshow (eller tryk på F5-tasten) for at se effektshowet
- Vælg Vis|Normal for at vende tilbage til arbejdsområdet.

Diasovergang med tid

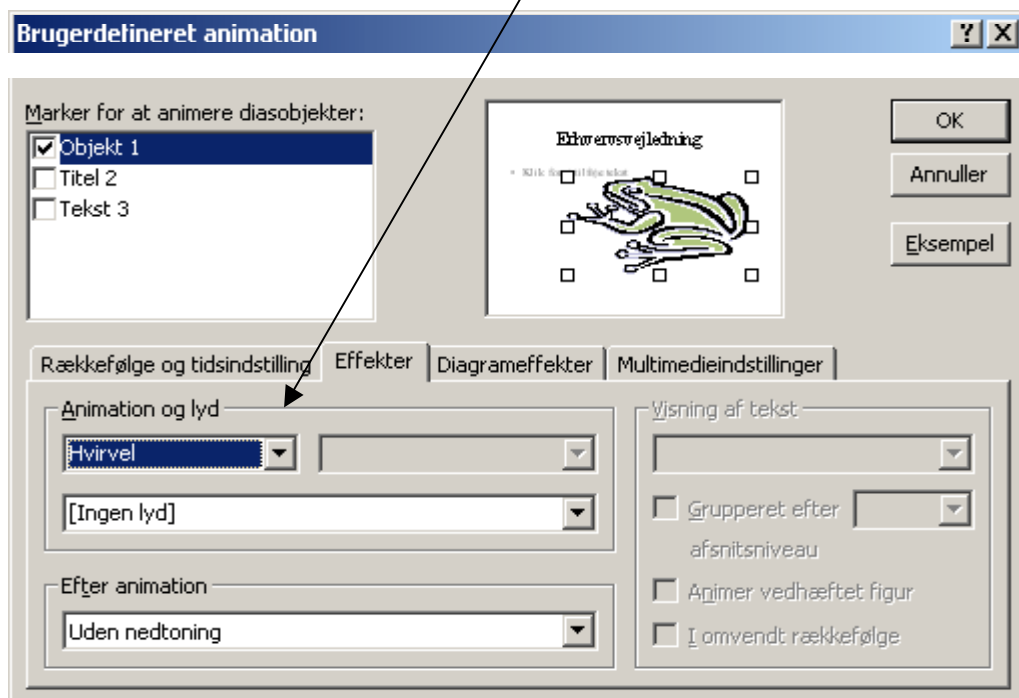
- Vælg Diasshow|Diasovergang
- Fjern fluebenet ved Ved klik med musen
- Sæt flueben ved Automatisk efter og sæt en tid
- Klik på Anvend på alle:



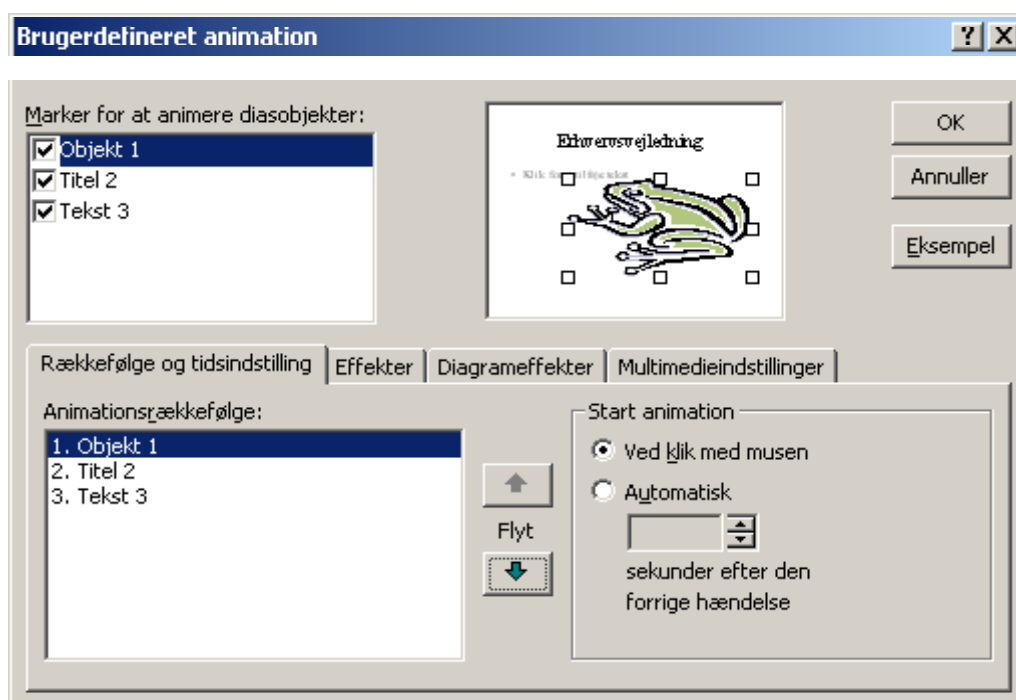
Brugerdefineret animation

Du kan vælge at få objekter (billeder eller tekstbokse) på et dias med en animation:

- Vælg Diasshow|Brugerdefineret animation
- Sæt flueben ved det element på diasset, der skal animeres (fx objekt, titel eller tekst)
- Vælg, hvilken animationseffekt du vil anvende på det markerede objekt, ved at klikke på pilen i rulnedmenuen:



- Vælg på fanebladet Rækkefølge, i hvilken rækkefølge diasobjekterne skal animeres:



Vis diasshow

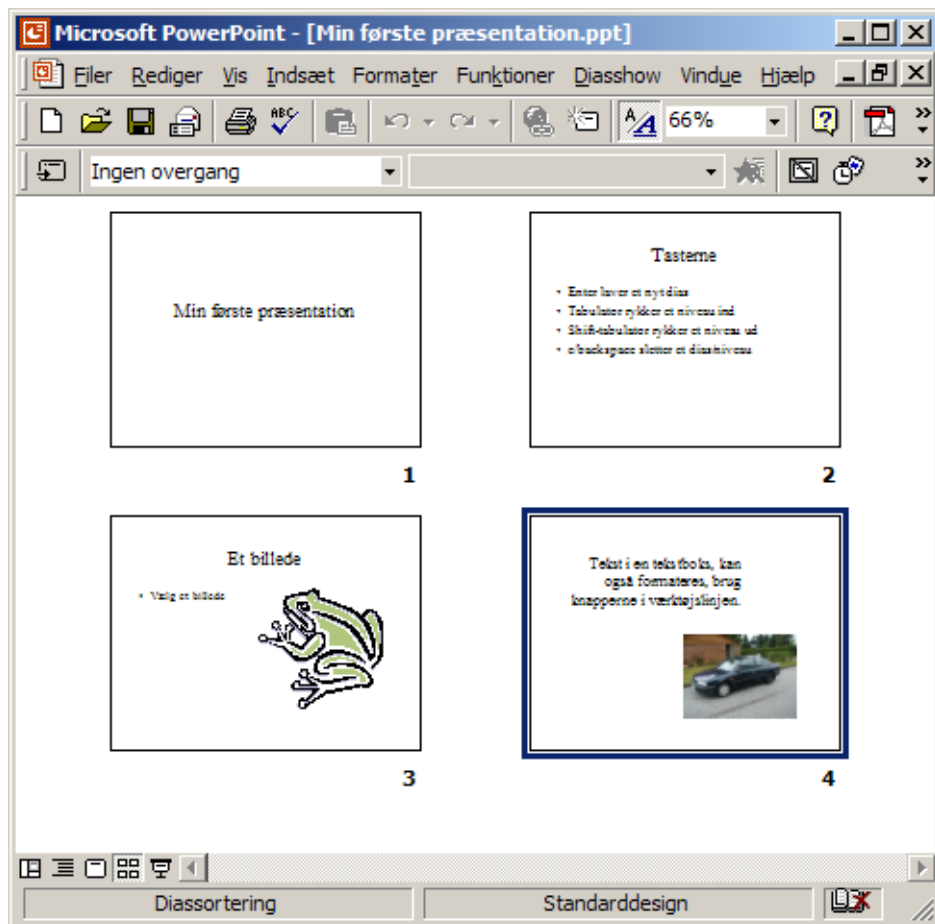
Når du er færdig, er du klar til at se dit Diasshow.

- Vælg Vis|Diasshow (eller tryk på F5-tasten) for at se animationsshowet.

Diassortering

I Diassorteringsvisning kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Vælg Vis|Diassortering
- Klik på det dias, der skal flyttes. Diasset bliver forsynet med en bred ramme.
- Klik og træk mens musen flyttes. Undervejs kan man se den nye placering af diasset som en lodret streg imellem de øvrige dias
- Slip museknappen og det aktive dias bliver placeret i den nye position:



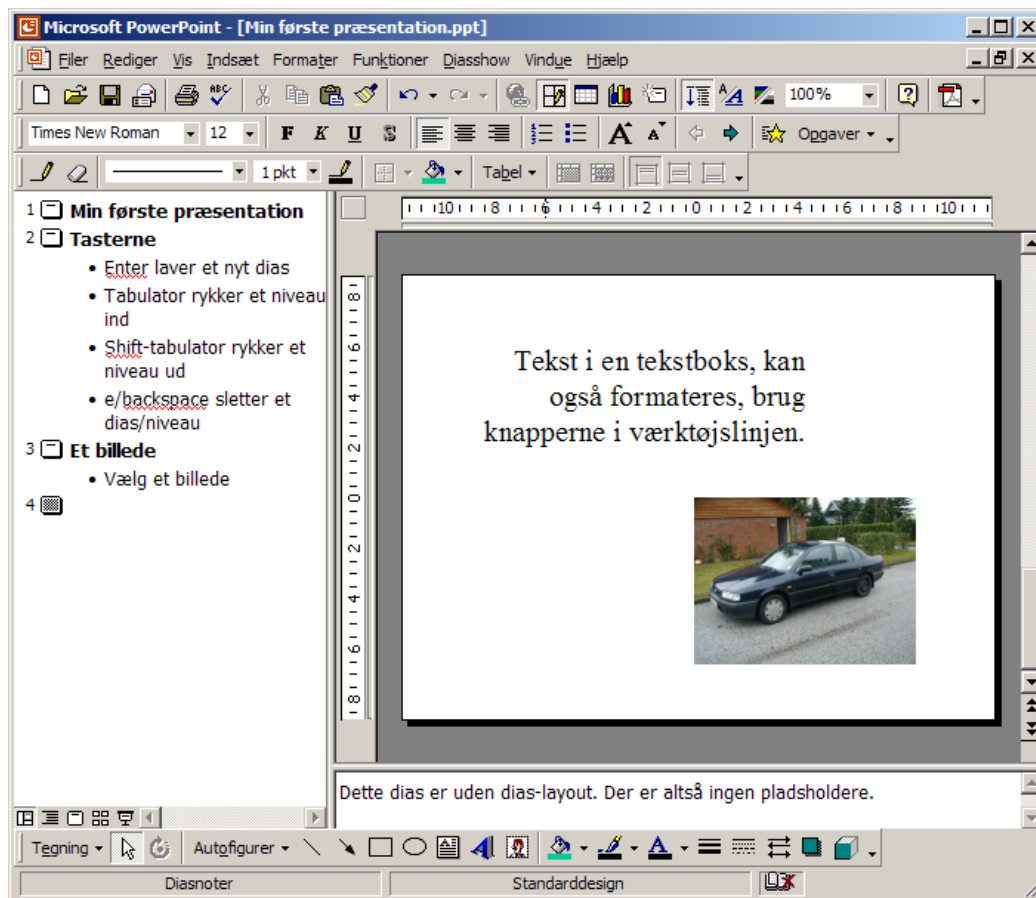
- Vælg Vis|Normal for at vende tilbage til arbejdsområdet.

Noter

Noter kan tilføjes til hvert dias. Noterne kan efterfølgende vises på skærmen i vinduet Talerens noter eller skrives ud.

Tilføj noter

- Klik i noteruden nederst på siden, hvor der står
Klik for at tilføje noter, for at tilføje noter til det aktuelle dias
- Du kan også vælge Vis|Noter for at se dias og noter i to lige store felter på én side
- Vælg Vis|Normal for at vende tilbage til udarbejdelse af dias i den normale visning af dias:



Vis noter

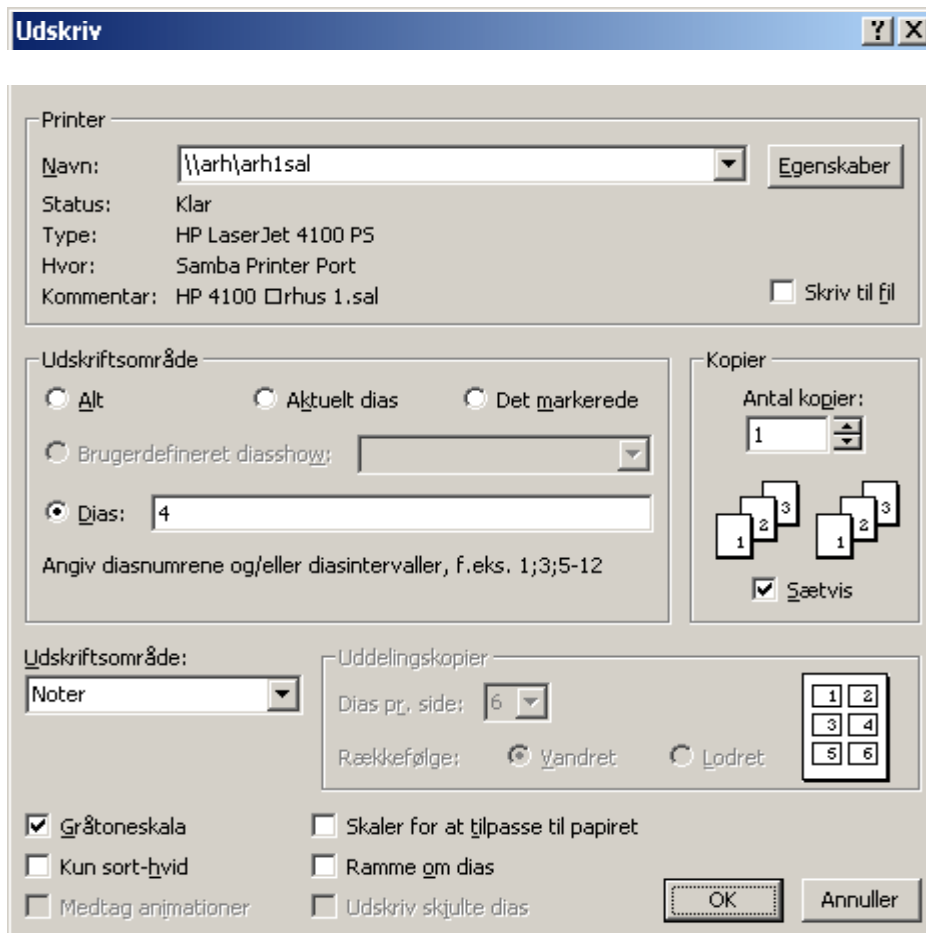
Under diasshowet kan talerens noter vises i et lille vindue på skærmen:

- Vælg Vælg Vis|Diasshow (eller tryk på F5-tasten) for at starte diasshowet
- Højreklik og vælg Talerens noter.

Udskriv noter

- Vælg Filer|Udskriv

- Vælg Noter i rulnedmenuen Udskriftsområde:

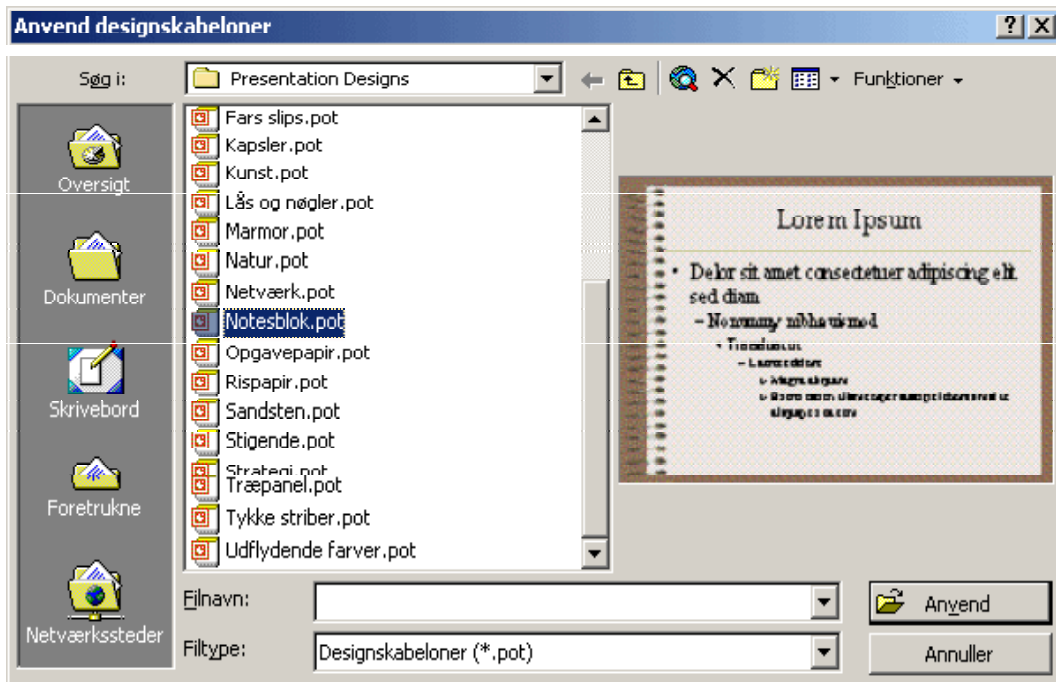


- Hvert dias skrives ud på én side sammen med tilhørende noter

Designskabelon

I PowerPoint er der en række foruddefinerede design, man kan sætte på præsentationen.

- Vælg Formater|Anvend Designskabeloner
- Vælg et design
- Klik Anvend:



Diasmaster

En diasmaster, er det dias, der er skabelonen for alle dine dias, på nær titeldiasset. Diasmasteren kan fx indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på dine dias. Dette kan være:

- Et baggrundsbillede
- En baggrundsfarve
- En knap, der skifter til næste/forrige side i præsentationen
- Osv.

Masterpladsholderne styrer placering og formatering af titel, tekst og punktopstillinger, der bruges på diassene. Vi vil nu prøve at foretage ændringer heri og se det slå igennem på alle diassene.

Rediger diasmaster

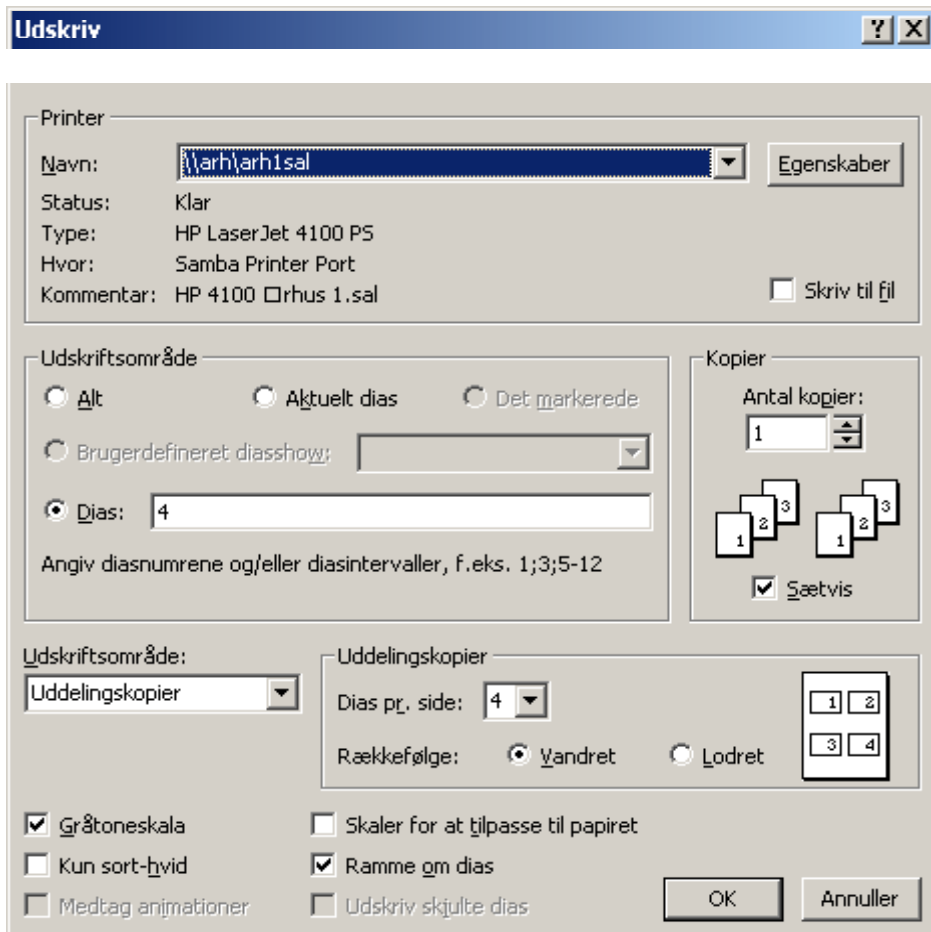
- Klik menupunktet Vis|Master|Diasmaster
- Foretag de ønskede ændringer i tekstboksene
- Indsæt fx et billede: Indsæt|Billede|Multimedieklip
- Klik på Luk i det lille vindue, der har lagt sig oven på diasmasteren.

Ændringerne slår ikke igennem på Titeldias. Titeldias har sin egen master. Find den samme sted som ovenfor beskrevet. Den hedder Titelmaster.

Uddelingskopier

Tilhørere/elever/kursister/studerende er ofte interesserede i at få en udskrift af foredragets dias:

- Vælg Filer|Udskriv
- Vælg Uddelingskopier i rulnedmenuen Udskriftsområde
- Vælg i feltet Uddelingskopier antal dias pr. side, og om rækkefølgen skal være vandret eller lodret:



Tip! Tjek, at diasshowet ikke indeholder materialer, fx grafik, der er beskyttet af loven om ophavsret.