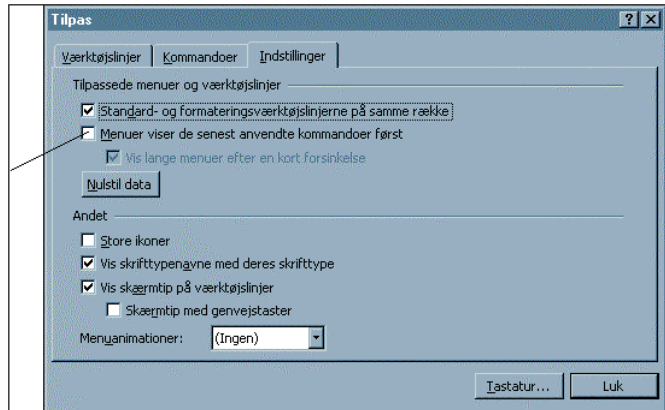


# Tastevejledning – PowerPoint2000

<b>KOM I GANG MED POWERPOINT2000 .....</b>	<b>2</b>
START AF POWERPOINT .....	2
SKÆRMSIDENS OPBYGNING.....	3
EN NY PRÆSENTATION STARTES.....	3
ET DIAS BAGGRUNDSFARVE .....	4
EN TEKSTBOKS.....	4
<i>Ændring af tekstens font</i> .....	5
<i>Justering af teksten i en tekstboks</i> .....	5
<i>Punktopstilling i en tekstboks</i> .....	5
<i>Flytning af en tekstboks</i> .....	6
<i>Ændring af en tekstboks' størrelse</i> .....	6
<i>En lang tekst i en tekstboks</i> .....	6
<i>Ændring af en tekstboks' baggrundsfarve</i> .....	6
<i>Sletning af et tekstfelt</i> .....	7
PLACERING AF ET BILLEDE.....	7
<i>Justering af billedets størrelse</i> .....	8
<i>Flytning af en billedramme</i> .....	9
PRÆSENTATIONEN GEMMES .....	9
PRÆSENTATIONEN APRØVES. ....	9
ET NYT DIAS I PRÆSENTATIONEN .....	10
SKIFT IMELLEM DE ENKELTE DIAS .....	10
FREMSTILLING AF EN KNAP .....	12
<i>Teksten på en knap</i> .....	12
<i>Flytning af en knap</i> .....	13
<i>Ændring af en knaps størrelse</i> .....	13
<i>Ændring af en knaps farve</i> .....	13
<i>Ændring af knaptekstens font</i> .....	14
<b>NAVIGATION OG TIDSTYRING.....</b>	<b>14</b>
EN HANDLING TIL EN KNAP .....	14
VALG AF DIASOVERGANG .....	15
INDSTILLING AF POWERPOINT, SÅLEDES AT DET KUN STYRES VHA. KNAPPERNE.....	16
KOPIERING AF OBJEKTER: TEKSTBOKS, BILLEDDRAMME OG KNAP.....	17
EN STOPKNAP.....	17
TIDSTYRING AF EN PRÆSENTATION .....	17
SKJULE OBJEKT - ANIMATION .....	18
AFSPILNING AF EN LYDFIL.....	20
1: <i>Lyden af spilles, når der skiftes til et dias</i> .....	21
2: <i>Lyden afspilles, når der klikkes på en knap</i> .....	21
<b>AVANCEREDE FEATURES .....</b>	<b>22</b>
DIASMASTER.....	22
<i>Oprettelse af en diasmaster</i> .....	22
<i>Brug af en diasmaster</i> .....	23
FLYTNING AF DIAS I RÆKKEFØLGEN.....	23
FREMSTILLING AF SKJULTE FELTER – HOTSPOTS .....	24
TILKNYTNING AF EN HANDLING TIL EN HOTSPOT .....	25
<b>SPECIELT .....</b>	<b>26</b>
ORGANISATIONS DIAGRAM .....	26
<i>Indsæt organisationsdiagram</i> .....	26
<i>Rediger organisationsdiagram</i> .....	26
NOTER .....	28
<i>Tilføj noter</i> .....	28
<i>Udskriv noter</i> .....	28

**NB:** I Office-2000-pakken kan programmerne anvende varierende menuer, dvs. at de menu-valg, der anvendes oftest, bliver placeret øverst i menuen. I denne tastevejledning er denne mulighed slået fra. Dette gøres i **Funktioner**-menuen med punktet **Tilpas**, hvor afmærkningen i feltet: **Menuer viser de senest anvendte kommandoer først** er slået fra.



Når der er foretaget dette valg i ét program, vil dette gælde for alle Office-2000-programmer.

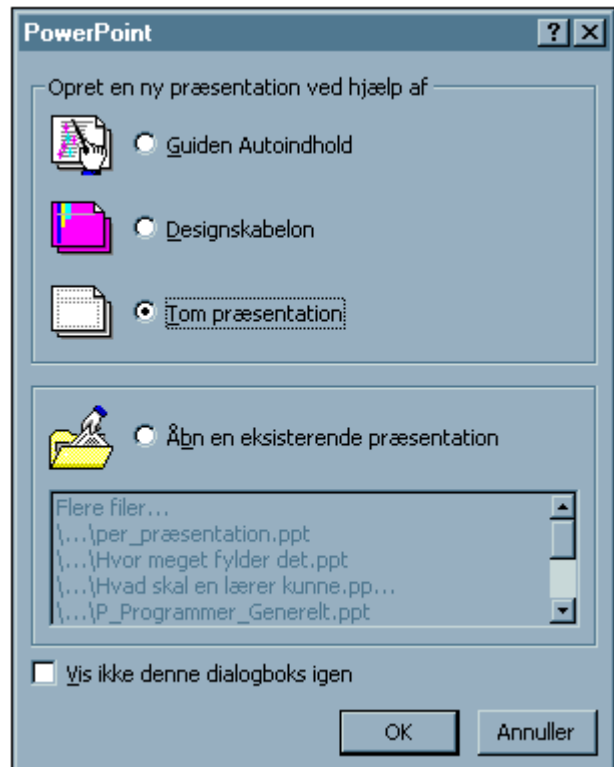
## Kom i gang med PowerPoint2000

### Start af PowerPoint

Præsentationsprogrammet PowerPoint kan bl.a. startes på følgende måde:

- Klik på **Start**-knappen i skærmens nederste højre hjørne.
- Vælg linien **Programmer**. Nu åbnes *Programmer*-menuen.
- Find og vælg linien Microsoft **PowerPoint**. Der vises en forside af programmet. Programmet klar til brug, når følgende vindue vises:

- ☞ Afmærk **Guiden Autoindhold**, hvis der skal oprettes en ny præsentation. PowerPoint vil lede forfatteren igennem opbygningen ved at stille spørgsmål om opbygningen.
- ☞ Afmærk **Designskabelon**, hvis der skal oprettes en ny præsentation ud fra de skabelonerne, der findes i PowerPoint
- ☞ Afmærk **Tom præsentation**, hvis der skal oprettes en ny præsentation, uden særlig hjælp fra PowerPoint
- ☞ Afmærk **Åbn en eksisterende præsentation**, hvis en allerede gemt præsentation skal åbnes.
- Klik på **OK**-knappen.



## Skærmsidens opbygning

Øverst på siden ses menuen. Nedenunder er der placeret en lang række knapper.



Funktionerne af disse knapper vises, hvis musen placeres på dem og den holdes stille et øjeblik. Knapperne længst til venstre svarer til knapperne i de øvrige Office-programmer.

På skærmens midte findes **arbejdsområdet**, hvorpå de enkelte dias opbygges. Denne del er opbygget i to dele; til højre fremstilles præsentationen, mens der i området til venstre benyttes til **dispostionsvisning**, hvori man kan se opbygningen af hele præsentationen. Opdelingen imellem disse to dele kan flyttes med musen.

Desuden findes der i bunden af skærmen en række knapper, der benyttes ved fremstillingen af præsentationen:



**NB:** I PowerPoint benyttes ordet **DIAS** for de enkelte skærmsider i præsentationen. I dette materiale benyttes også dette ord!

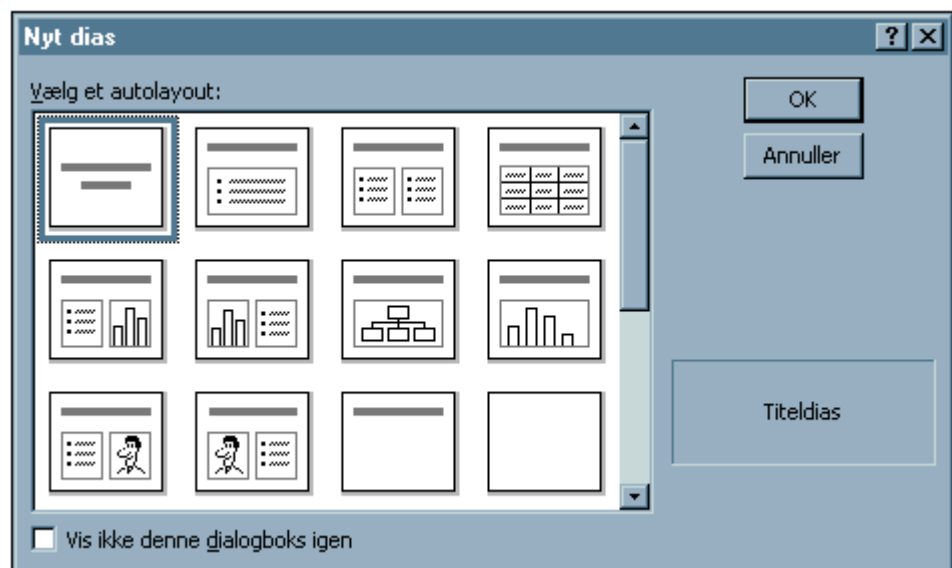
## En ny præsentation startes

En ny præsentation startes på én af følgende måder:

- Valg af **Tom præsentation** i ovenstående vindue.
- Klik på knappen **Ny** knap-linjen.
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Ny**.
- Tryk samtidig på **Ctrl** og **n**-tasterne.



Der vises nu følgende vindue:



I dette vindue vælges opbygningen af det første dias.

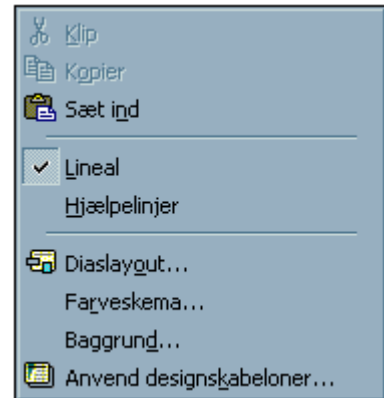
- ☞ Klik på et af de foreslåede opbygninger, eller

- ☞ Klik på **Tomt dias**, der er vist i nederste højre hjørne.
- Klik på **OK**-knappen. Nu skiftes til det første dias i præsentationen.

## Et dias baggrundsfarve

Baggrundsfarven for et dias kan vælges på følgende måde:

- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for et dias:
- Vælg punktet **Baggrund**.



- Nu åbnes *Baggrund*-vinduet:
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet. Nu åbnes en menu:
- Vælg blandt de viste farver ved at klikke på dem, eller
- Klik på **Flere farver...**. Nu vises endnu et vindue, hvorfra der kan vælges en farve.
- **Vælg** en farve fra paletten.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Farver*-vinduet.
- Klik på **Anvend**-knappen, hvis denne farve kun skal anvende på et dias, eller
- Klik på **Anvend på alle**-knappen, hvis alle dias, skal have denne baggrundsfarve.



**NB:** Farven kan senere ændres på enkelte dias.

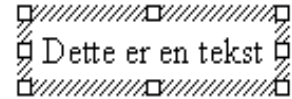
## En tekstboks

Alle tekster i præsentationen skal placeres i tekstbokse. Disse fremstilles på følgende måde:

- Klik på værktøjet **Tekstboks** i bunden af skærbilledet:  
Når musen føres ind på dias-området ændres formen til en skrivemærke:
- **Placér** markøren et sted på skærmen.



- Klik med den **venstre** knap. Der placeres nu en tekstboks på dias'et. Boksen er forsynet med 6-8 håndtag.
- Skriv teksten. Boksen udvides efterhånden som teksten skrives. Når teksten er skrevet, så:
- Klik med musen **udenfor** tekstfeltet.



## Ændring af tekstens font

Tekstens **font** ændres på følgende måde:

- **Aktivér** tekstboksen ved at klikke **indenfor** tekstens område
- **Afmærk** den del af teksten, der skal have en anden font, ved at trække muse-markøren hen over teksten, mens venstre museknap er nedtrykket.
- Vælg **Font** og **Størrelse** i de sædvanlige Office-felter.



Klik **udenfor** tekstboksen.

NB: Der er også mulighed at skrive en tekst med Skygge, hvis man i **Formater**-menuen vælger linjen **Skrifttype** og derefter afmærker feltet **Skygge**.

## Justering af teksten i en tekstboks

Hele teksten kan justeres til en placering i midten af tekstboksen på følgende måde:

- Klik med musen på tekstboksen.
- Vælg blandt knapperne: **Venstrejusteret** eller **Centreret**.




NB: Læg mærke til, at det er **al** tekst i tekstboksen, der får den valgte justering!

Tip: Der er flere muligheder for justering ved i **Formater**-menuen at vælge linjen **Justering**.

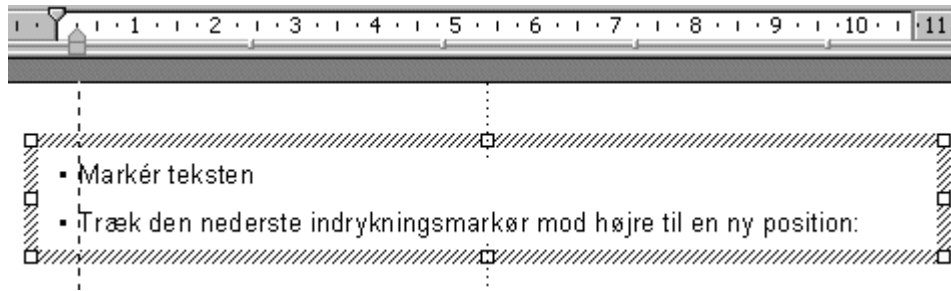
## Punktopstilling i en tekstboks

Punktopstilling af tekst i PowerPoint2000 foregår ikke helt som i Word.

- Skriv punktopstillingen linie for linie uden anvendelse af punkttegn
- Markér alle linier, som skal indgå i punktopstillingen
- Klik på 'Opstilling med Punkttegn'  i værktøjslinien eller vælg dit eget punkttegn i **Formater**, **Punktopstilling** (i vinduet 'Punktopstilling' vælges enten de foreslåede punkttegn eller eget punkttegn/billede).

For at få punktopstillingen til at ligne en rigtig punktopstilling med afstand mellem punkttegn og tekst, skal linealen anvendes (vælg **Vis**, **Lineal**).

- Marker teksten
- Træk den nederste indrykningsmarkør mod højre til en ny position:



### Flytning af en tekstboks

Et tekstfelt **flyttes** på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **oven på** tekstfeltets kant. Musen ændrer form til to dobbelte pile.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

### Ændring af en tekstboks' størrelse

**Størrelsen** på et tekstfelt ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen oven på et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en '*dobbelpil*'.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

**NB:** Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne samtidig med at **Shift**-tasten holdes nede, forbliver forholdet imellem tekstfeltets bredde og højde det samme.

### En lang tekst i en tekstboks

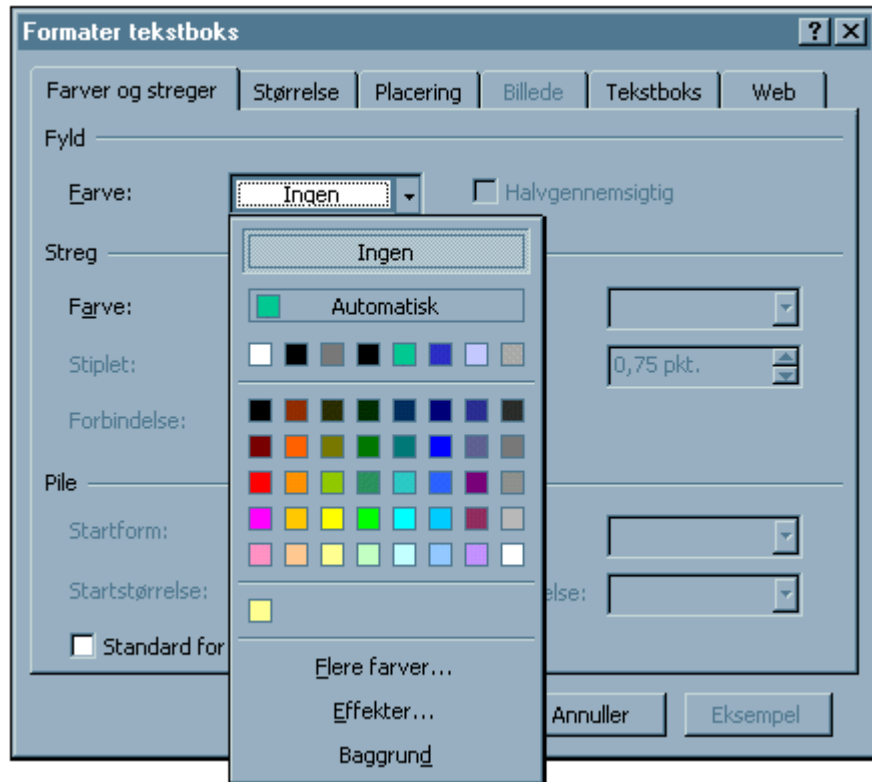
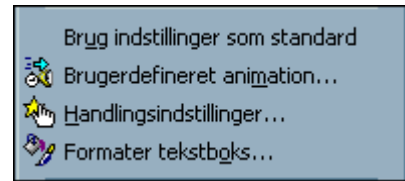
En tekst, der er skrevet i Word fra Office-pakken kan kopieres direkte til en tekstboks på følgende måde:

- Skriv teksten i Word, eller indlæs den fra en fil.
- Afmærk teksten.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Teksten kopieres til udklipsholderen.
- Skift til PowerPoint.
- **Aktiver** en tekstboks, eller lav en helt ny.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. Teksten kopieres fra udklipsholderen og placeres i tekstboksen som et objekt.

### Ændring af en tekstboks' baggrundsfarve

Tekstfeltets **baggrundsfarve** ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Klik med **højre** museknap på tekstfeltet. Nu åbnes en menu:
- Klik på **Formater tekstboks** i menuen. Nu åbnes det vindue, der kan benyttes til at formatere tekstboksen.



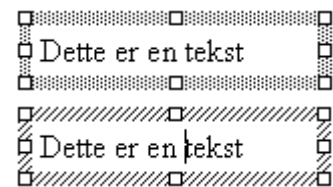
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Farve** i området **Fyld**. Nu vises en farve-menu.
- **Vælg** en farve – eller klik på **Flere farve**. Vælg en farve fra **Farve**-paletten. Den valgte farve vises i feltet **Farve**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet *Formater tekstboks*.

### Sletning af et tekstfelt

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*). Se nedenfor
- Tryk på Delete-tasten. Nu slettes hele tekstfeltet.

**NB:** Der er forskel på følgende to situationer. I den nederste situation, vil et tryk på **Delete**-tasten ikke medføre, at tekstfeltet slettes. Derimod slettes bogstavet **t** i teksten.

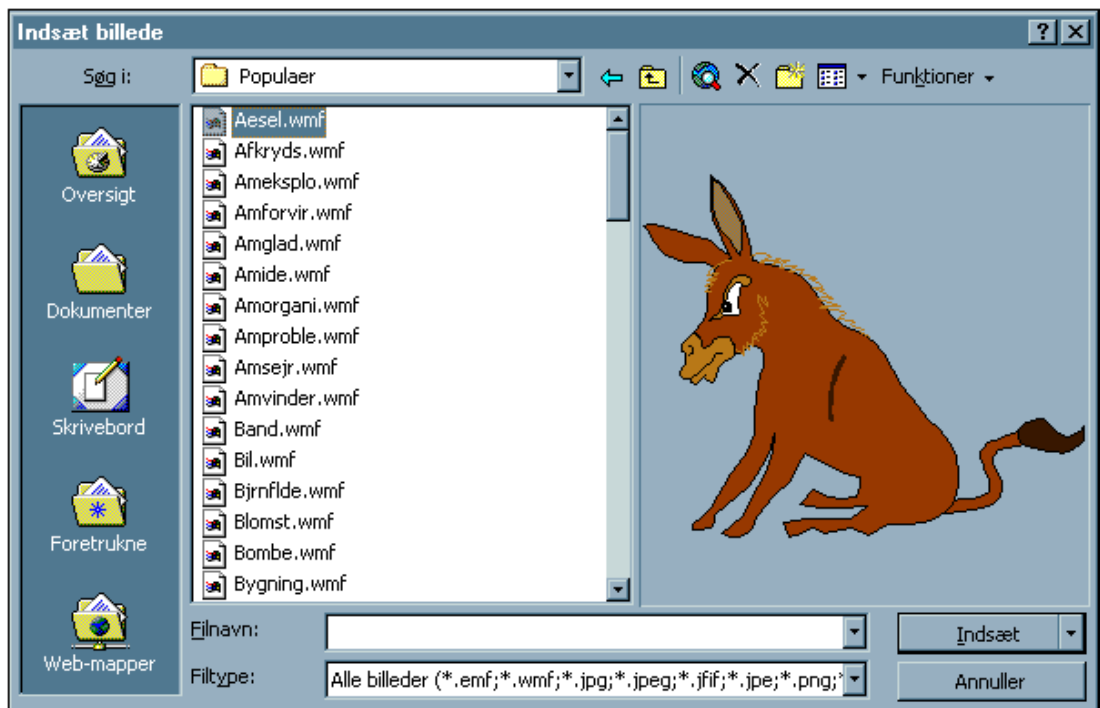
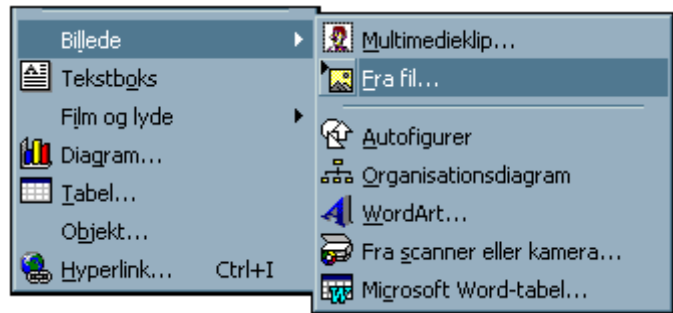
Hvis tekstfeltet skal slettes, må der **ikke** være en skrivemarkør i feltet. Markøren fjernes ved at klikke én gang på tekstfeltets ramme.



### Placering af et billede

Placering af et billede på et dias foregår på følgende måde:

- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Billede**.
- Vælg derefter **Fra fil...** Nu åbnes et vindue, hvorfra man kan vælge en fil.



- Find den mappe, hvori billedet er placeret, ved hjælp af feltet: **Søg i**
  - **Vælg** filen ved at klikke på dens navn.
  - Klik på **Indsæt**-knappen. Billedet placeres nu på dias'et.
- Tip:** Når linjen **Eksempel** under knappen **Visninger** er valgt, så kan indholdet af den afmærkede fil ses i den højre side af vinduet.



### Justering af billedets størrelse

Billedets størrelse justeres på følgende måde:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placer musemarkøren på et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en *dobeltpil*.
- Tryk den venstre museknap ned, mens musen flyttes.
- Slip museknappen.

**Tip:** Hvis der trækkes i et af de fire hjørner bibeholdes billedets proportioner.

## Flytning af en billedramme

En billedramme flyttes på samme måde som en tekstboks:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **indenfor** billedrammens kant. Musen ændrer form til to *dobbelt-pile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

## Præsentationen gemmes

En præsentation gemmes på følgende måde:

- Klik på **Gem**-knappen i knaplinjen. Nu åbnes *Gem*-vinduet.
- Find den mappe, hvori præsentationen skal gemmes.
- Skriv navnet på din præsentation. Husk reglerne for filnavne!
- Klik på **Gem**-knappen. Nu gemmes din præsentation.



**Tip:** Næste gang du skal gemme præsentationen, kan du blot trykke på **Ctrl** og **S** samtidig eller klikke på knappen **Gem**

## Præsentationen afprøves.

Under fremstillingen af præsentationen, bør den afprøves med jævne mellemrum. Det gøres på følgende måde:

- Klik på knappen **Diasshow** i skærmens nederste venstre hjørne.



Skærmen skifter udseende idet de forskellige værktøjslinier forsvinder. Musen kan stadig føres rundt på skærmen.

Der returneres til **Diasvisning** (design af præsentationen) ved at trykke **Esc**-tasten.

Af de 5 knapper i skærmens nederste venstre hjørne, benyttes følgende 3 i dette materiale:

- Når **Diasvisning** er valgt, er der mulighed for at arbejde med det enkelte dias.



- Med **Diassorteringsvisning** kan man få et overblik over diasrækkefølgen. Se nedenfor.



- **Diasshow** benyttes når præsentationen skal afprøves. Der skiftes væk fra **Diasshow** ved et tryk på **Esc**-tasten (Escape-tasten).



- **Normal visning** er den indstilling, som programmet starter med.



Der skiftes i øvrigt imellem knapperne ved at klikke på dem.

## Et nyt dias i præsentationen

Vælg én af følgende 3 metoder:

- Klik på **Nyt dias**-knappen i knaplinjen.
- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Nyt dias**.
- Tryk på **Ctrl+m**-tasterne.



I alle tilfælde vises *Nyt dias*-vinduet. Se side 3.

- Vælg blandt de viste layoutforslag.
- Klik på **OK**-knappen. Nu fremstilles den valgte dias og der skiftes til det.

## Skift imellem de enkelte dias

Der skiftes imellem siderne i *diasvisning* på følgende måde::

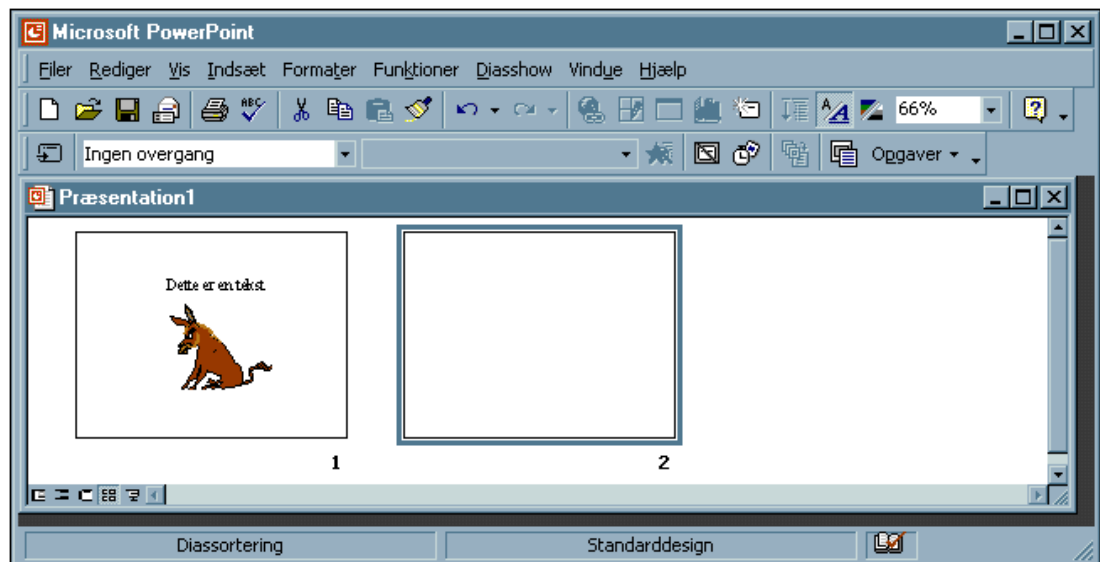
- **Et dias frem:** Tryk på **PgDn**-tasten.
- **Et dias tilbage:** Tryk på **PgUp**-tasten.

Man kan på skærmens næstnederste linje se, på hvilket dias man befinder sig:

Dias 2 af 2

Desuden kan følgende benyttes

- Klik på **Diassorteringsvisning**-knappen i nederste venstre hjørne af skærmen. Nu skifter skærmen således at man kan se de enkelte dias i formindsket størrelse:



Den det dias, der lige har været aktiv, vises med *fed* ramme.

- **Klik** på det dias, der skal være aktiv.
- Klik på **Diasvisning**-knappen i skærmens nederste venstre hjørne.

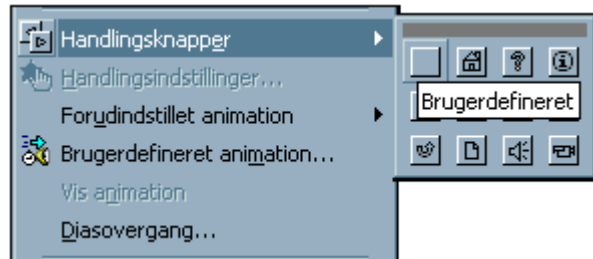
NB: Når der klikkes på **Diasshow**-knappen, startes præsentationen fra det **aktive** dias.



## Fremstilling af en knap

I præsentationen navigeres bl.a. ved hjælp af tryk på knapper. En knap fremstilles på følgende måde:

- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Handlingsknapper**.
- Vælg derefter blandt de viste knapper. Menuerne forsvinder og musens markør ændres til et kryds.

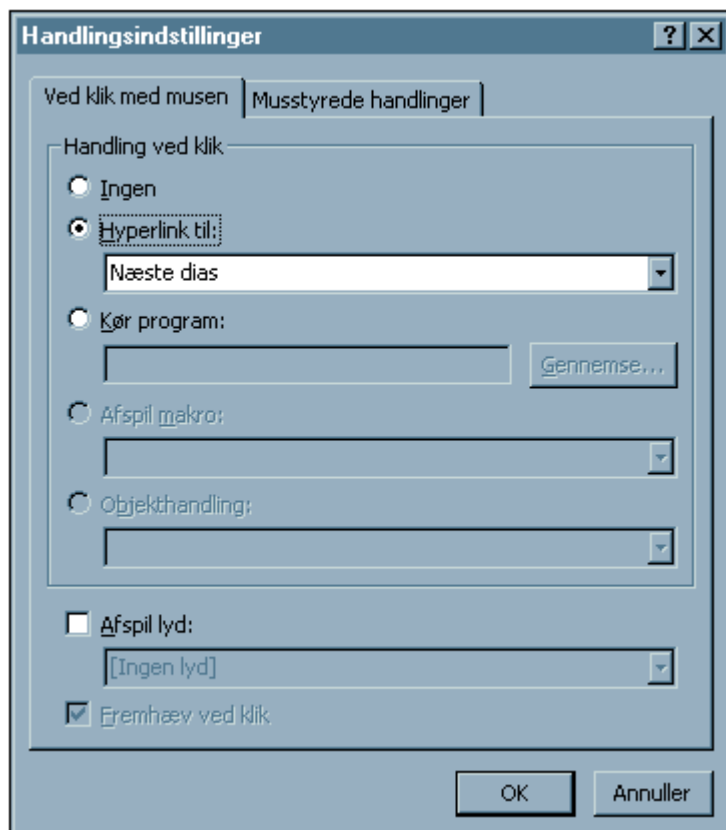


- **Klik** et sted på dias'et. Der afsættes en knap. Desuden vises følgende vindue:

I dette vindue indstilles de handlinger, der skal udføres, når der klikkes på knappen.

Hvis der endnu ikke skal tilknyttes en handling, så:

- Klik på **OK**-knappen. Handlingsindstillingen kan altid ændres på et senere tidspunkt!



## Teksten på en knap

Det er ikke muligt at skrive direkte på en knap i PowerPoint. I stedet placeres en tekstboks oven på knappen. Dette gøres på følgende måde:

- Klik på **Tekstboks**-knappen i knap-rækken i bunden af skærmen.
- **Placér** markøren oven på en af knappens kanter.
- Klik med den **venstre** knap. Der placeres nu en tekstboks oven på knappen. Boksen er forsynet med 6-8 håndtag.
- Skriv teksten.



**NB:** Når tekstboksen er placeret på knappen, vil en ændring af knappens størrelse eller en flytning af knappen, medføre de samme ændringer for tekstboksen.

## Flytning af en knap

En knap flyttes på samme måde som et tekstfelt eller en billedramme:

- Kontrollér at knappen er aktiv (Forsynet med 8 håndtag).
- Placér musen **oven på** knappens kant. Musen ændrer form til to *dobbeltpile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

## Ændring af en knaps størrelse

Knappens størrelse ændres på følgende måde:

- Kontrollér, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- **Flyt** musens markør hen til et af de 8 håndtag. Markøren ændrer form til en *dobbeltpil*.
- Hold **venstre** museknap nedtrykket, mens musens flyttes.
- Giv slip på musen.

**NB:** Hvis markøren placeres på et af de 4 hjørner, vil forholdet imellem knappens bredde og højde blive bevaret.

## Ændring af en knaps farve

Knappens **farve** ændres på følgende måde:

- Kontroller, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- Klik med **højre** museknap på knappen. Nu vises en lokal-menu for knapperne.
- Vælg punktet **Formater autofigur**. Nu åbnes et vindue:

I dette vindue vælges farver og stregetyper for knappen.

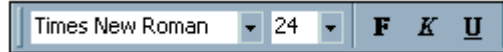
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Farve** i **Fyld**-området.
- Vælg en farve fra listen, eller
- Klik på **Flere farver**.
- Klik på **OK**-knapen for at lukke vinduerne, når valgene er foretaget.



## Ændring af knaptekstens font

Hvis **teksten** på knappen skal have en anden **font** gøres følgende:

- **Træk** musen med den **venstre** museknap **nedtrykket** hen over knappens tekst, således at den er afmærket.
- Vælg **Font** og **Størrelse**, osv. i de vante vinduer:

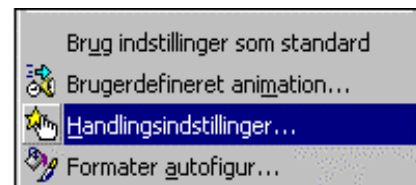


## Navigation og tidsstyring

### En handling til en knap

I PowerPoint kaldes det, der skal ske, når der trykkes på en knap, for en **handling**. Den tilknyttede knappen på følgende måde:

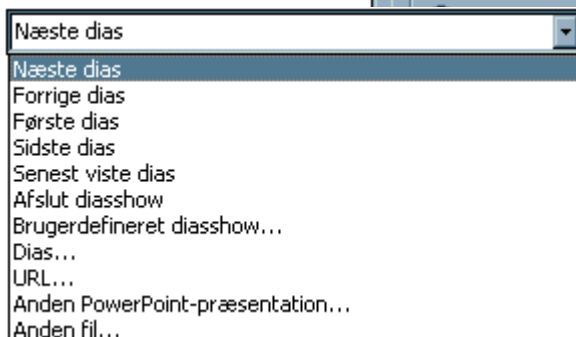
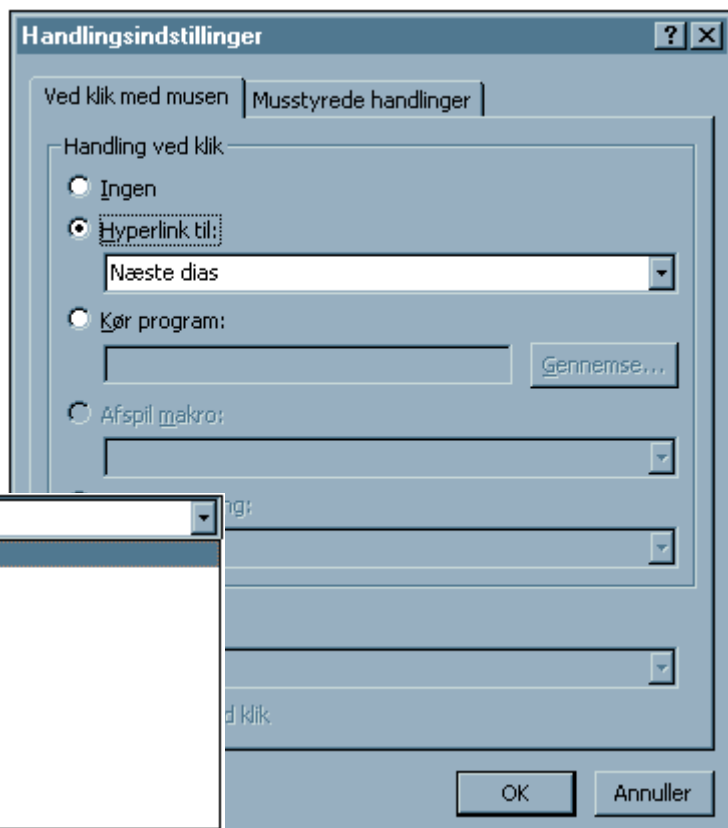
- Aktiver den knap, der skal have tilknyttet en handling.
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for knapperne:
- Klik på punktet: **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes *Handlingsindstillinger*-vinduet.



I dette vindue vælges, de handlinger, der skal foregå, når der klikkes på knappen.

Hvis handlingen er et **diasskift**, så:

- Afmærk feltet **Hyperlink til**. Nu bliver feltet aktivt.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet for at se de øvrige muligheder:



#### Næste dias

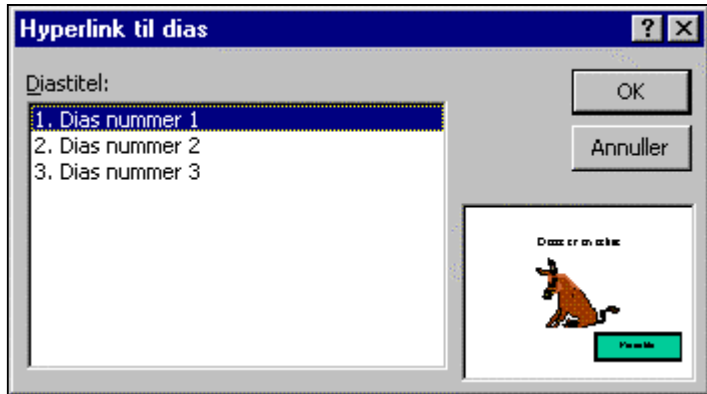
Skifter til det følgende dias i rækkefølgen i **Diassorteringvisning**. Indsættes der senere et dias, skal der **ikke** ændres i handlingsindstillingerne.

#### Førrige dias

Skifter til det førrige dias.

- Første dias** Skifter til det første dias i præsentationen
- Sidste dias** Skifter til det sidste dias i præsentationen
- Senest viste dias** Skifter til dias, der blev lige før. Denne handling kan anvendes til at returnere fra en hjælpeside, hvortil der er henvisninger fra flere dias.
- Afslut diasshow** Afbryder visningen af diasshowet.
- Dias** Der vises et lille vindue, hvorfra det ønskede dias kan vælges:

- Vælg det dias, der skal skiftes til og klik på OK-knappen



- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Handlingsindstillinger*-vinduet.

## Valg af diasovergang

Efter valg af diasskift i vinduet *Handlingsindstillinger*, bør der også foretages et valg, der omhandler diasovergangen. Dette gøres på følgende måde:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet i bunden af området **Effekt**. Nu vises de enkelte muligheder:



- Vælg blandt mulighederne.
- Vælg blandt hastighederne: **Langsom**, **Mellem** og **Hurtig**. Hver gang, der foretages et valg, vises diasovergangen i det store felt i **Effekt**-området.
- Vælg evt. en lyd-effekt i feltet **Lyd**.
- Klik på: **Anvend på alle** Hvis de valgte indstillinger skal benyttes på samtlige diasovergange.

**Anvend**

Hvis de valgte indstillinger **kun** skal benyttes når der skiftes til det aktive dias.

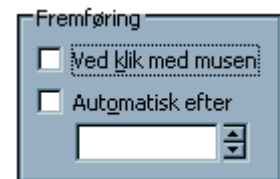
## Indstilling af PowerPoint, således at det kun styres vha. knapperne

PowerPoint er fremstillet til at blive anvendt til at understøtte et foredrag. Det betyder, at præsentationen blot skal gennemføres fra det første til det sidste dias.

Derfor er standardindstillingen, at præsentationen skifter dias i **Diasshow**, blot der klikkes på den venstre museknap.

Hvis en PowerPoint-præsentation udelukkende skal styres ved hjælp af knapper på de enkelte dias, skal følgende gøres:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Fjern afmærkningen i de to felter i **Fremføring**.
- Klik på **Anvend på alle**-knapper for at lukke vinduet.

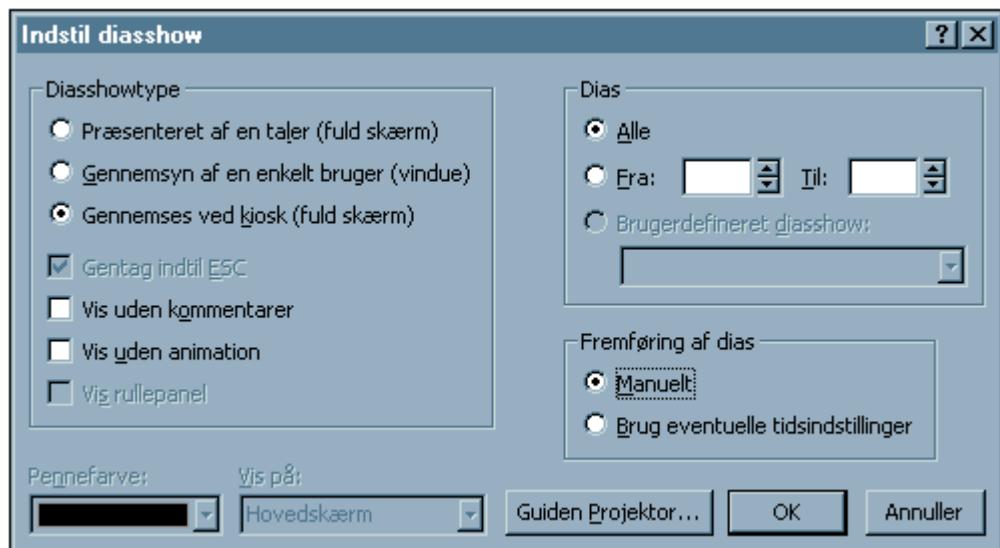


**Tip:** Med den viste indstilling, fremkommer alligevel en 'hjelpeknop' i nederste venstre hjørne:



Hvis den skal fjernes, gøres følgende:



- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Indstil diasshow**. Nu vises vinduet.



- Afmærk feltet **Gennemses ved kiosk** i området **Diasshowtype**.
- Afmærk feltet **Manuelt**, hvis der ikke er tidsindstillinger til diasskift i præsentationen, i området **Fremføring af dias**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

## Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap

På samme vis som i tekstbehandling kan både tekstbokse, billedrammer og knapper med de tilhørende handlinger kopieres og indsættes på det samme eller på et andet dias. Dette gøres på følgende måde:

- Afmærk objektet (tekstboks, billedramme, knap) med musen, således at det bliver aktivt. (Forsynet med 8 håndtag)
- Klik på **Kopier**-knappen i Standard-rækken af knapper. Nu er objektet placeret i **udklipsholderen**. Eller tryk på **Ctrl + c**-tasterne. 
- Skift evt. til et andet dias. 
- Klik på **Sæt ind**-knappen. Eller tryk på **Ctrl + v**-tasterne.

Hvis der er blevet skiftet til et andet dias, bliver objektet placeret på det samme sted. På denne måde vil knapper med samme begivenhed blive placeret på det samme sted på de forskellige dias.

Hvis der **ikke** er blevet skiftet dias, vil kopi-objektet blive placeret i **nærheden** af originalen. Kopien kan derefter flyttes.

## En stopknap

En handling, der afbryder præsentationen, vælges i *Handlingsindstillinger*-vinduet til:



## Tidsstyring af en præsentation

Når præsentationen skal benyttes som et diasshow, hvor siderne skifter efter et bestemt tidsinterval, skal man i **PowerPoint** blot indstille diasshowet et sted:

- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Diasovergang**. Nu åbnes *Diasovergang*-vinduet:
- Afmærk feltet **Automatisk efter** i **Fremføring**-området.
- **Skriv** eller **klik frem** til antal sekunder i tidsfeltet.
- Klik på **Anvend på alle**-knappen for at lukke *Diasovergang*-vinduet.

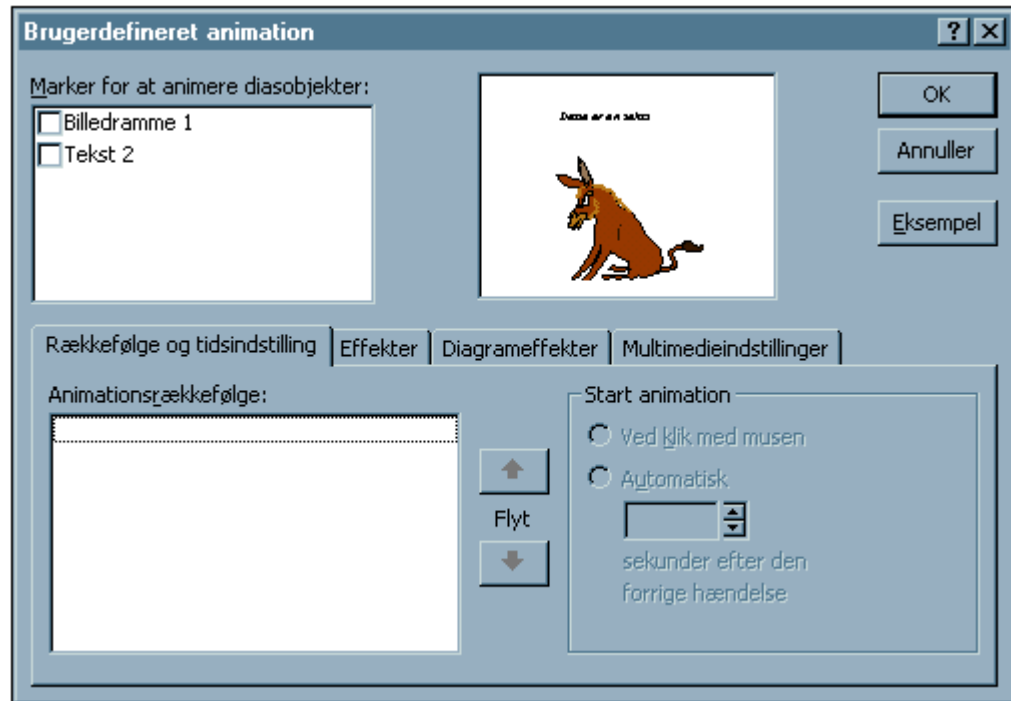
Nu vil diasshowet blive afviklet, uden at der skal klikkes med musen.



## Skjule objekt - Animation

Hvis et objekt, f.eks. tekstfelt, et billede eller en knap, skal vises efter et stykke tid, skal man i PowerPoint benytte **Animation**. Det gøres på følgende måde:

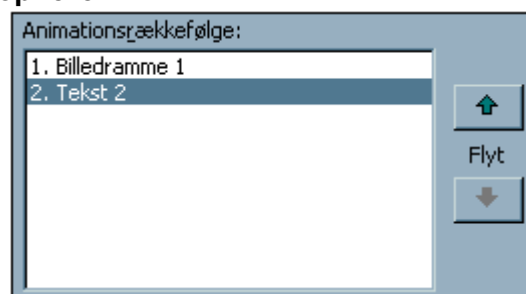
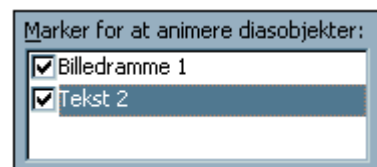
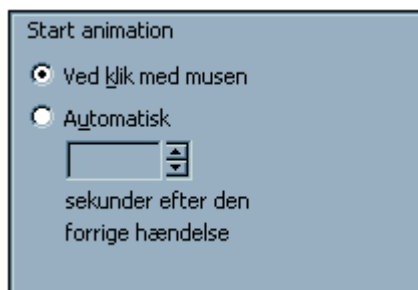
- **Skift** til det dias, hvor objektet er placeret.
- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Brugerdefineret animation**. Nu åbnes vinduet *Brugerdefineret animation*:



I dette vindue vælges animationseffekterne.

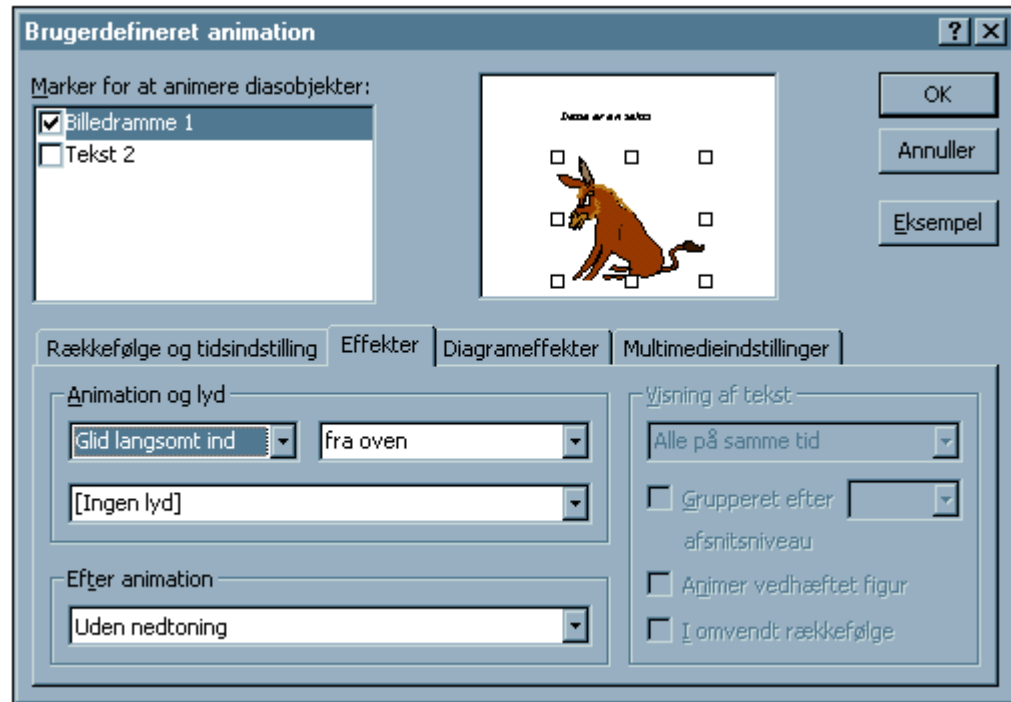
- **Afmærk** de objekter på siden, der skal animeres, ved at afmærke feltet ud for objektnavnet:

Animationsrækkefølgen kan vælges i feltet nedenunder. Her kan rækkefølgen ændres ved at afmærke et objekt og derefter benytte **Pil op-** eller **Pil ned-**knapperne.



Benyt indstillingen i feltet **Start animation** til at vælge om animationen skal startes med musen eller efter et tidsforløb.

- Klik på fanebladet **Effekter**.



- **Afmærk** de objekter, hvortil der skal vælges animation, ved at afmærke feltet foran deres navn.

- Vælg **animationsform** i det første felt i området **Animation og lyd**. Ved at klikke på **Pil ned** til højre for feltet vises en længere række animationsformer.



- Vælg også animationsformens **indstilling** i feltet ved siden af. Indholdet af dette felt ændres efter den valgte animationsform.



- I det tredje felt kan der vælges en **lyd**, der skal afspilles, når animationen udføres:
- I feltet **Efter animation** kan man vælge, hvad der skal ske med objektet, når animationen er udført:



Resultatet af disse valg kan ses ved at klikke på **Eksempel**-knappen.

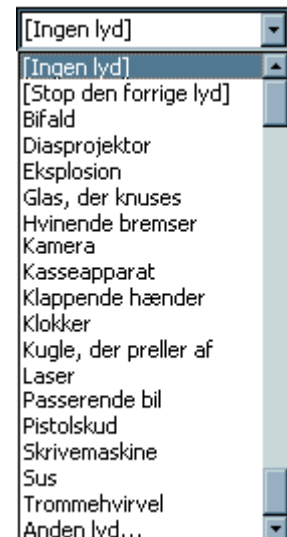
- Afslut med at klikke på **OK**-knappen for at lukke *Brugerdefineret animation*-vinduet.

**Tip:** Der kan vælges forskellige animationsformer til hver objekt på siden. Hvis dette skal ske, skal et objekt afmærkes af gangen, hvorefter animationsformen vælges.

## Afspilning af en lydfil

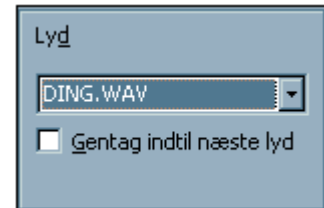
Det er muligt at få PowerPoint til at afspille en lydfil på 2 måder:

- 1: Når der skiftes imellem 2 dias.
- 2: Når der trykkes på en knap.



## 1: Lyden af spilles, når der skiftes til et dias

- Skift til det dias, der skal skiftes til.
- Vælg **Diashow**-menuen punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Lyd**. Nu vises en oversigt over lyde, der ligger i PowerPoint. I bunden af menuen findes: **Anden lyd...**
- Klik på **Anden lyd...** Nu åbnes et *Åbn*-vindue, hvori lydfile kan findes.
- **Vælg** lydfile.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Åbn*-vinduet. Filens navn vises i **Lyd**-feltet:

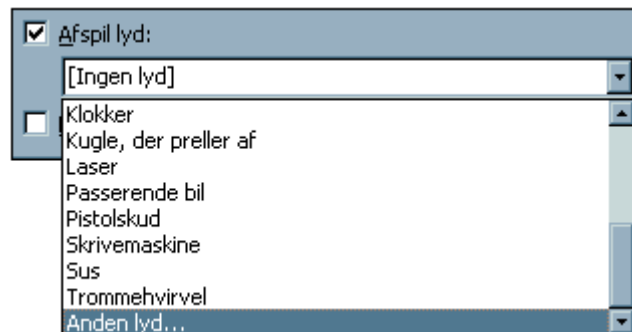


- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Diasovergang*-vinduet.

**Tip:** Hvis lydfile skal afspilles ved skift imellem alle dias, skal der klikkes på knappen **Anvend på alle**.

## 2: Lyden afspilles, når der klikkes på en knap

- Fremstil, eller **aktiver**, en knap.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen.
- Vælg **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes *Handlingsindstillinger*-vinduet.
- Sæt mærke i feltet **Afspil lyd**.
- **Vælg** lyden fra menuen, eller vælg: **Anden lyd...** og find den på harddisken eller netværk.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Handlingsindstillinger*-vinduet.



## Avancerede features

### Diasmaster

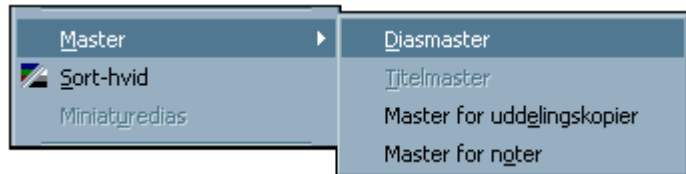
En diasmaster, er et dias, der kan genbruges af flere andre dias. Den kan f.eks. indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på disse dias. Dette kan være:

- et baggrundsbillede
- en baggrundsfarve,
- en knap, der afslutter præsentationen,
- en knap, der skifter til næste / forrige side i præsentationen.
- osv.

### Oprettelse af en diasmaster

En diasmaster fremstilles i PowerPoint på følgende måde:

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Master**.



- Vælg **Diasmaster**. Nu vises autolayout for diasmasteren:



- Nu kan der redigeres på diasmasteren. Der kan f.eks. placeres tekster, billeder eller knapper.

Alle de objekter, der placeres på mastersiden, vil også blive vist på de øvrige dias. Se dog på næste side

- Der skiftes tilbage til de øvrige f.eks. ved at klikke på **Diasvisning**-knappen i skærmens nederste, venstre hjørne.

## Brug af en diasmaster

Alle dias anvender automatisk indholdet fra diasmasteren, medmindre følgende udføres:

- **Skift** til det dias, der **ikke** skal benytte diasmasteren.
- Klik på den **højre** museknap. Nå åbnes lokal-menuen for dias'et.
- Vælg punktet **Baggrund**. Nu åbnes *Baggrund*-vinduet:
- Afmærk feltet **Udelad baggrundsgrafik fra master**.
- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Baggrund*-vinduet.



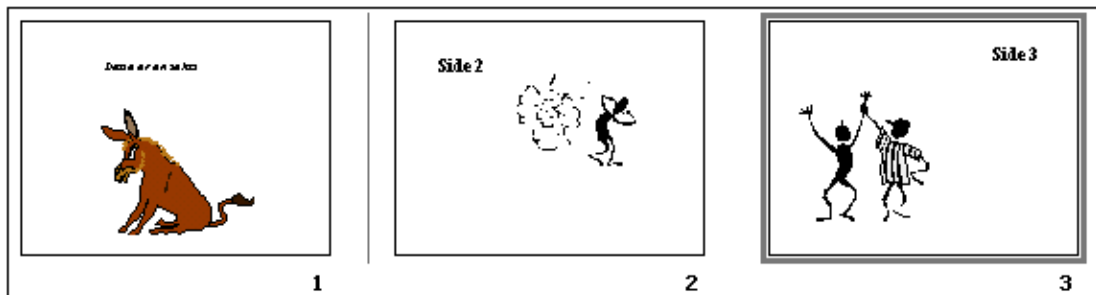
## Flytning af dias i rækkefølgen

I **Diassorteringsvisning** kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Skift til **Diassorteringsvisning** ved at klikke på knappen i skærmens nederste, venstre hjørne.
- **Aktiver** det dias, der skal flyttes, ved at klikke på det. Dias'et bliver forsynet med en bred ramme.
- **Placér** musemarkøren på dias'et.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens...
- Musen **flyttes**. Undervejs kan man se den nye placering af dias'et som en lodret streg imellem de øvrige dias:



Diassorteringsvisning



- **Slip** museknappen og det aktive dias bliver placeret i den nye position.

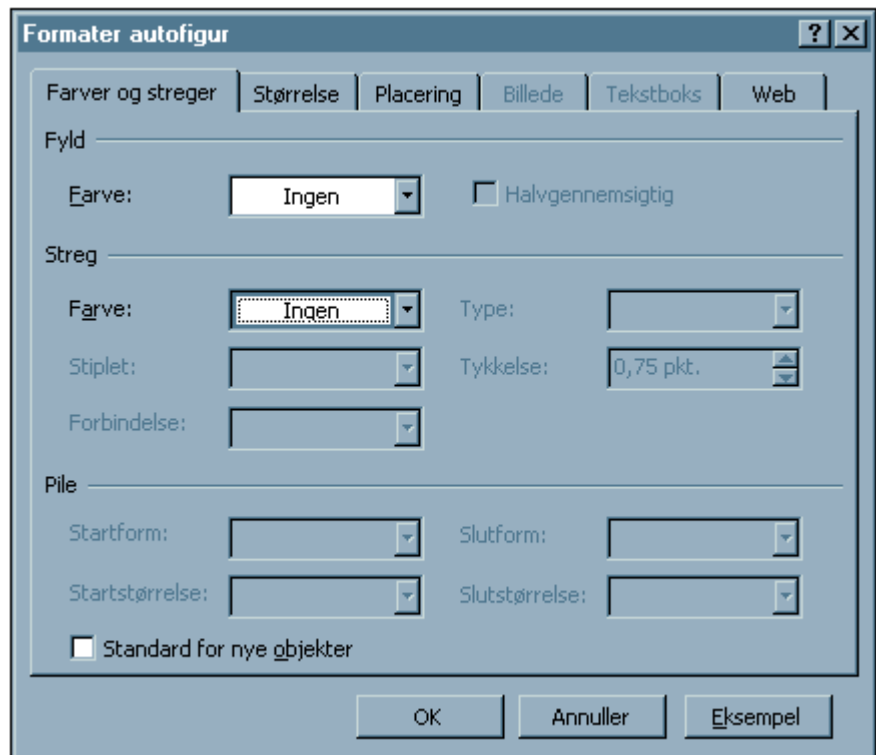
## Fremstilling af skjulte felter – hotspots

Forfattere af præsentationer benytter ofte skjulte felter. Dette er en knap/aktivt område, der ved første øjekast ikke kan ses. Men ved at flytte musen hen over den, vil markøren ændre udseende og dermed fortælle brugeren, at der kan klikkes på museknappen.

Der kan f.eks. placeres en række skjulte felter på et billede af en klasse. Når der klikkes på et af dem, skiftes til den side, der præsenterer personen, der er klikket på.

I **PowerPoint** kan der også fremstilles **hotspot**. De fremstilles på følgende måde:

- Placér et **billede** på skærmsiden, hvis hotspot'en skal placeres på det.
- Klik på **Rektangel**-værktøjet i knaplinjen i bunden af skærmen:
- **Placér** musens markør et sted på billedet / dias'et.
- Klik med den **venstre** museknap. Nu placeres et rektangel.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen for rektanget.
- Vælg punktet **Formater autofigur**. Nu åbnes *Formater autofigur*-vinduet.
- Vælg **Ingen** i de to **Farve**-felter i **Fyld** og **Streg**:
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.



**Placeringen** af et hotspot kan justeres med:

- Aktiver hotspot'en, således at den er forsynet med 8 håndtag.
- Flyt musens markør til **kanten** af hotspot'en. Markøren bliver til 2 dobbeltpile.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen til den ønskede position.
- **Slip** museknappen.

**Størrelsen** af en hotspot kan justeres med musen på sædvanlig måde:

- **Placér** musen på et af rektanglets **håndtag**. (Markøren bliver til en dobbelpil).
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen indtil rektanglets størrelse passer.
- **Slip** museknappen.

**Tip:** Da hotspot'en hverken har baggrundsfarve eller kantfarve, kan den være vanskelig at se på dias'et. Det kan gøres aktivt på følgende måde:

- **Placér** musens markør i dias'et øverste venstre hjørne.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Træk** musens markør ned til nederste højre hjørne. Der trækkes et rektangel efter markøren.
- **Slip** museknappen. Nu vises alle objekter på siden med deres håndtag.  
Denne metode kan erstattes ved i **Rediger**-menuen at vælge **Marker alt** (eller **Ctrl+A**)
- **Placér** musens markør i nærheden af kanten på den hotspot, der skal redigeres.
- **Klik** med museknappen. Nu fjernes alle markeringer igen.
- **Flyt** musen ind over kanten på den ønskede hotspot'en.
- **Klik** med den venstre museknap. Nu er kun hotspot'en markeret. Den kan nu redigeres.

*NB:* Hvis redigeringen påbegyndes, når alle objekter er markeret, vil redigeringen få indflydelse på dem alle!

## Tilknytning af en handling til en hotspot

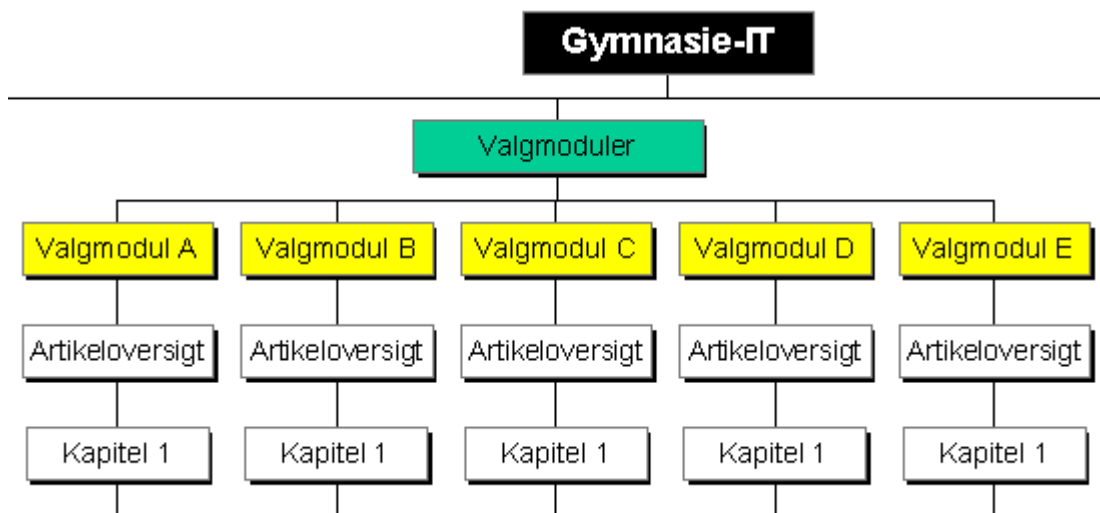
Tilknytning af en handling til et hotspot foregår på samme vis, som med tilknytning af en begivenhed til et objekt:

- Klik på hotspot'en således at den er **aktiv** (Forsynet med 8 håndtag).
- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokal-menuen for hotspot'en:
- Vælg linjen **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes vinduet *Handlingsindstillinger*.
- **Fremstil** handlingen på vanlig vis.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet: *Handlingsindstillinger*.

## Specielt

### Organisationsdiagram

Et organisationsdiagram kan anvendes til mere, end navnet umiddelbart siger. Et organisationsdiagram i PowerPoint2000 kan bruges både på traditionel vis til at skabe overblik over fx Gymnasie-IT's modulstruktur (se nedenfor) og på mere utraditionel vis til at udarbejde mind maps.

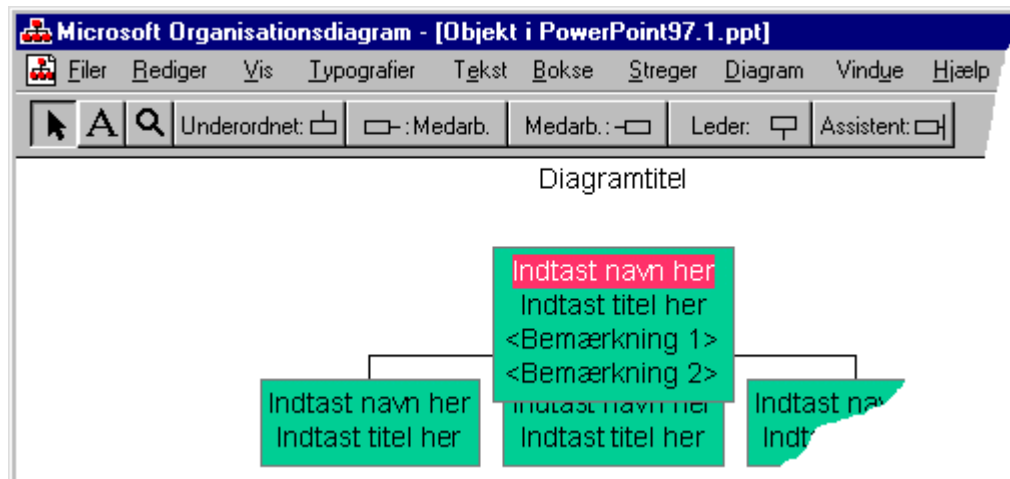


### Indsæt organisationsdiagram


- Vælg **Indsæt, Billede, Organisationsdiagram**. (PowerPoint2000 fortæller måske, at funktionen ikke er installeret. Klik blot på **Ja** for at få funktionen installeret). Et vindue med organisationsdiagrammet lægger sig oven på PowerPoint2000-præsentationen
- Når redigering af organisationsdiagrammet er afsluttet (se nedenfor), vælges fra 'Microsoft Organisationsdiagram'-vinduet **Filer, Afslut og vend tilbage til Præsentation** (er din præsentation navngivet, vil dette navn optræde i stedet for 'Præsentation').

### Rediger organisationsdiagram

- Markér det indsatte organisationsdiagram. Vælg **Rediger, Microsoft Organisationsdiagram-objekt, Rediger**. Et redigerbart organisationsdiagram optræder nu i vinduet oven på PowerPoint2000-præsentationen.
- Rediger nu organisationsdiagrammet ved at indsætte tekster i de eksisterende bokse. Selv om boksene indeholder specifikke feltetiketter, kan ny tekst efter eget valg blot indskrives:



Et udpluk af redigeringsfaciliteter i øvrigt:

- Opret nye bokse: klik på en knap på værktøjslinien, fx **Underordnet** , og klik derefter på en boks i diagrammet for at tilføje den nye boks
- Rediger bokse: vælg **Bokse**, **Farve/Skygge/Rammetyposografi/Rammefarve/ Rammestregtype**
- Rediger tekst: vælg **Tekst**, **Skrifttype/Farve/Venstre/Højre/Centreret**
- Rediger streger: vælg **Streger**, **Tykkelse/Typografi/Farve**
- Rediger diagram: vælg **Diagram**, **Baggrundsfarve**.

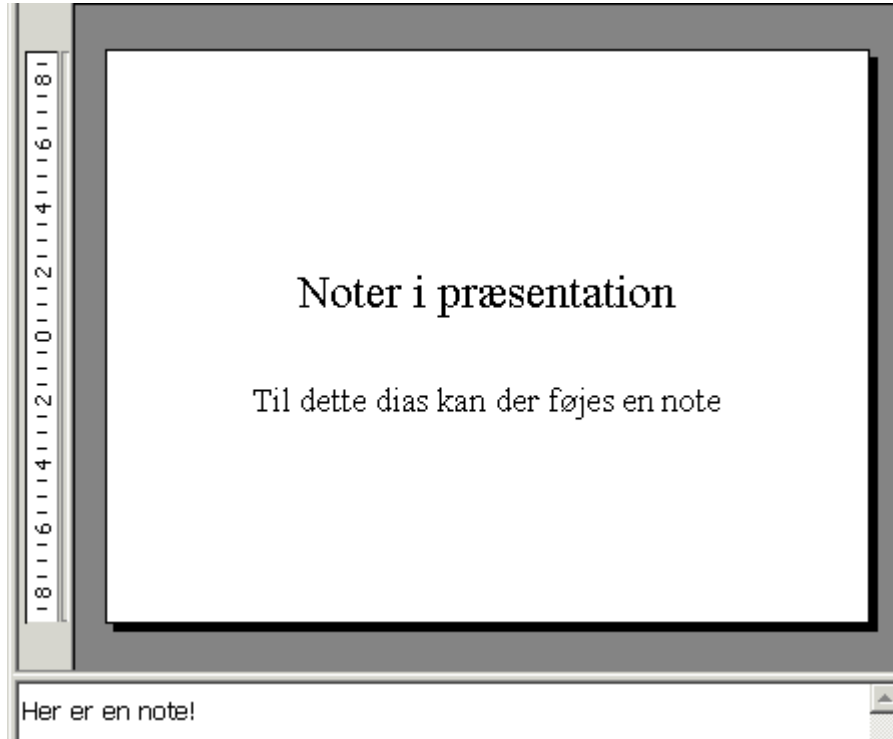
Når redigering af organisationsdiagrammet er afsluttet, vælges fra 'Microsoft Organisationsdiagram'-vinduet Filer, Afslut og vend tilbage til Præsentation (er din præsentation navngivet, vil dette navn optræde i stedet for 'Præsentation').

## 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:



- Vælg alternativt **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.

### Udskriv noter

Noter kan udskrives fra enten PowerPoint2000 eller via Word.

- Fra PowerPoint2000: Vælg **Filer, Udskriv**. Vælg 'Noter' i dropdown-menuen 'Udskriftsområde:' i 'Udskriv'-vinduet. Hvert dias skrives ud på én side sammen med tilhørende noter
- Via Word: Vælg **Filer, Send til, Microsoft Word**
- Vælg i 'Word-layout'-vinduet, hvordan dias og noter skal sendes til Word (og dermed hvordan dias og noter senere skal udskrives fra Word):

