

Tastevejledning – PowerPoint97

KOM I GANG MED POWERPOINT97	2
START AF POWERPOINT.....	2
SKÆRMSIDENS OPBYGNING	2
EN NY PRÆSENTATION STARTES	3
ET DIAS BAGGRUNDSFARVE.....	3
EN TEKSTBOKS	4
<i>Ændring af tekstens font.....</i>	4
<i>Justering af teksten i en tekstboks.....</i>	5
<i>Punktopstilling i en tekstboks</i>	5
<i>Flytning af en tekstboks.....</i>	5
<i>Ændring af en tekstboks' størrelse</i>	5
<i>En lang tekst i en tekstboks.....</i>	6
<i>Ændring af en tekstboks' baggrundsfarve.....</i>	6
PLACERING AF ET BILLEDE	7
<i>Justering af billedets størrelse.....</i>	7
<i>Flytning af en billedramme</i>	8
PRÆSENTATIONEN GEMMES.....	9
PRÆSENTATIONEN AFPRØVES.....	9
ET NYT DIAS I PRÆSENTATIONEN.....	9
SKIFT IMELLEM DE ENKELTE DIAS	10
NAVIGATION OG TIDSSTYRING.....	10
FREMSTILLING AF EN KNAP.....	10
<i>Teksten på en knap</i>	11
<i>Flytning af en knap.....</i>	11
<i>Ændring af en knaps størrelse.....</i>	11
<i>Ændring af en knaps farve</i>	12
<i>Ændring af knaptekstens font.....</i>	12
EN HANDLING TIL EN KNAP.....	12
VALG AF DIASOVERGANG	14
INDSTILLING AF POWERPOINT, SÅLEDES AT DET KUN STYRES VHA. KNAPPERNE	14
KOPIERING AF OBJEKTER: TEKSTBOKS, BILLEDDRAMME OG KNAP	15
EN STOPKNAP	15
TIDSSTYRING AF EN PRÆSENTATION.....	16
SKJULE OBJEKT - ANIMATION.....	16
AFSPILNING AF EN LYDFIL	18
AVANCEREDE FEATURES	19
DIASMASTER	19
<i>Oprettelse af en diasmaster</i>	19
<i>Brug af en diasmaster.....</i>	20
FLYTNING AF DIAS I RÆKKEFØLGEN	20
FREMSTILLING AF SKJULTE FELTER – HOTSPOTS.....	21
TILKNYTNING AF EN HANDLING TIL EN HOTSPOT.....	22
SPECIELT	23
ORGANISATIONS DIAGRAM.....	23
<i>Indsæt organisationsdiagram.....</i>	23
<i>Rediger organisationsdiagram.....</i>	23
NOTER	25
<i>Tilføj noter.....</i>	25
<i>Vis talerens noter.....</i>	25
<i>Udskriv noter.....</i>	25

Kom i gang med PowerPoint97

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:

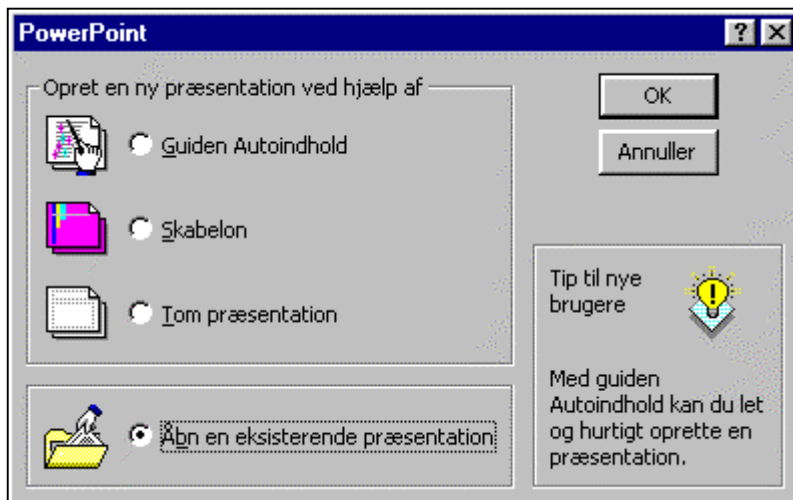
☞ Afmærk **Autoindhold**, hvis der skal oprettes en ny præsentation. PowerPoint vil lede forfatteren igennem opbygningen ved at stille spørgsmål om opbygningen.

☞ Afmærk **Skabelon**, 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.

☞ 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.

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

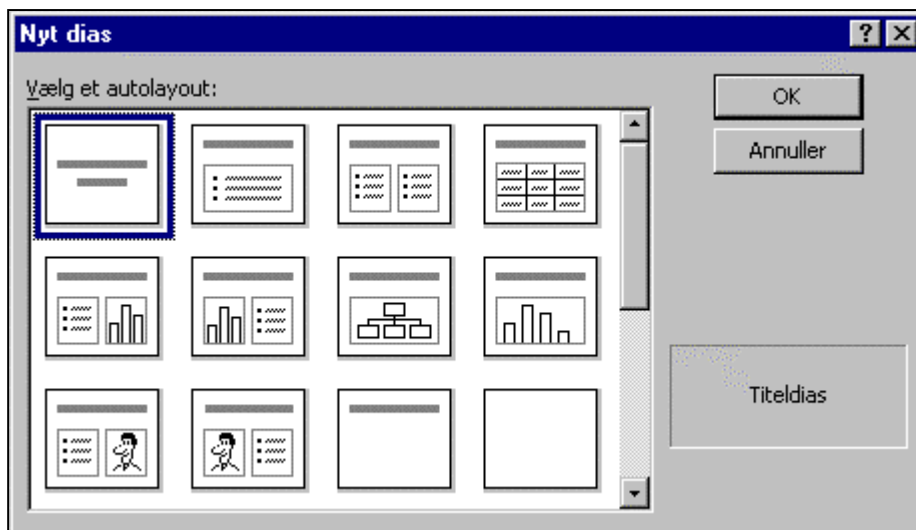
En ny præsentation startes på én af følgende måder:

- 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.

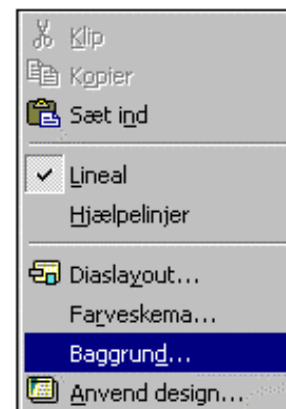


- ☞ Klik på et af de foreslåede opbygninger, eller
- ☞ Klik på **Tomt dias**, der er vist i nederste højre hjørne.
- Klik på **OK**-knappen. Nu skiftes til det første dias i præsentationen.

Et dias baggrundsfarve

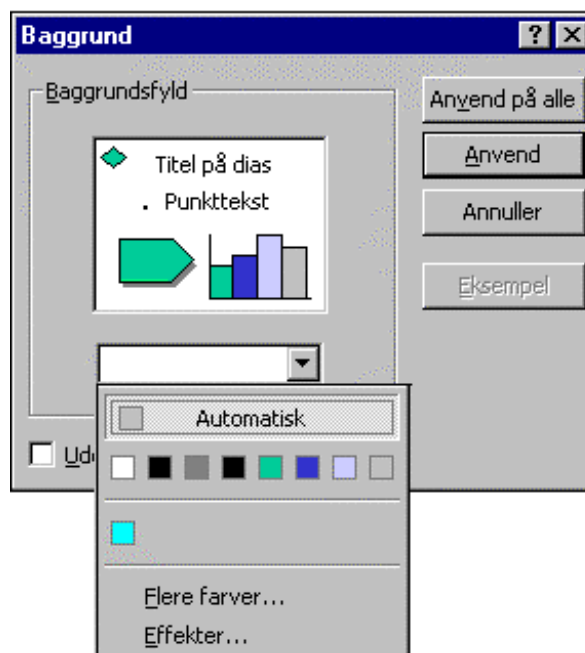
Baggrundsfarven for et dias kan vælges på følgende måde:

- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokal-menuen 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

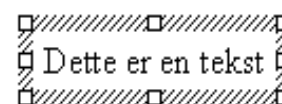
Alle tekster i præsentationen skal placeres i tekstbokse. Disse fremstilles på følgende måde:

- Klik på værktøjet **Tekstboks** i bunden af skærmbilledet:

Når musen føres ind på dias-området ændres formen til en skrivemarkør:



- **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 musemarkøren hen over teksten, mens venstre museknap er nedtrykket.
- Vælg **Font** og **Størrelse** i de sædvanlige Office-felter.



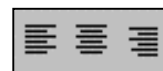
NB: Læg mærke til, at ud over knapperne for **Fed**, *Kursiv* og Understreget, findes der også en knap: Skygge.

- Klik **udenfor** tekstboksen.

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**, **Centreret** eller **Højrejusteret**.



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

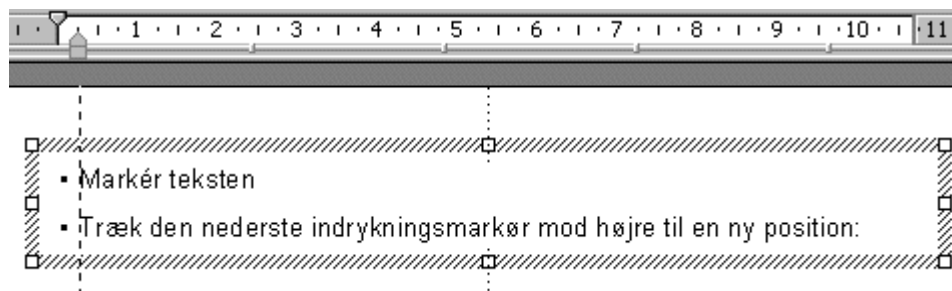
Punktopstilling i en tekstboks

Punktopstilling af tekst i PowerPoint97 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**, **Punkttegn**

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 indrykningsmærkør 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 '*dobbeltpil*'.
- 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

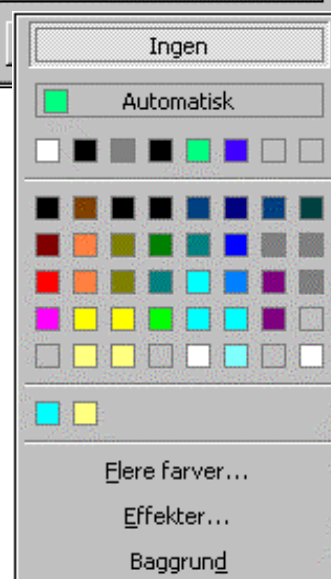
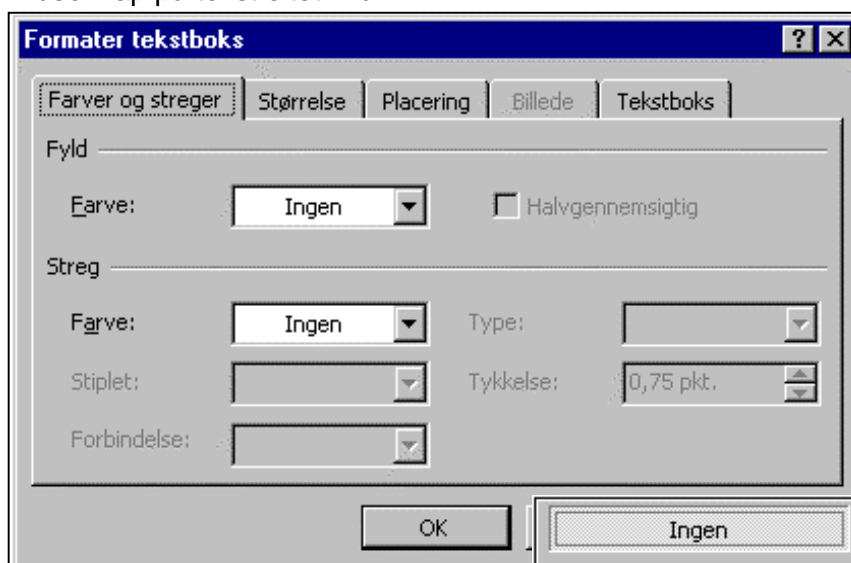
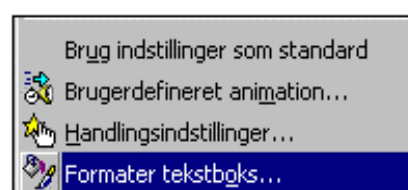
En tekst, der er skrevet i Word fra Office-pakken kan kopieres direkte til en tekstboks på følgende måde:

- 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.

Ændring af en tekstboks' baggrundsfarve

Tekstfeltets **baggrundsfarve** ændres på følgende måde:

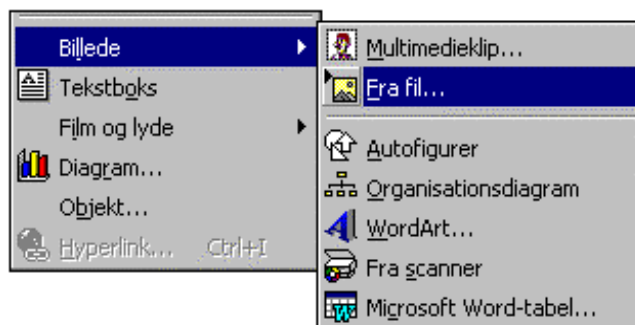
- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Klik med **højre** museknap på tekstfeltet. Nu åbnes en menu:
- Klik på **Formater tekstboks** i menuen. Nu åbnes det vindue, der kan benyttes til at formatere tekstboksen.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Farve** i området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



Placering af et billede

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

- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Billeder**.
- 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 knappen **Eksempel** er trykket ned, 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 diassækkefølgen. Se nedenfor.



Benyttes når præsentationen skal afprøves. Der skiftes **væk** fra **Diasshow** ved et tryk på **Esc**-tasten (Escape-tasten). Der skiftes i øvrigt imellem knapperne ved at klikke på dem.

Et nyt dias i præsentationen

Vælg én af følgende 3 metoder:

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



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

- Vælg blandt de viste autolayout.
- Klik på **OK**-knappen. Nu fremstilles et nyt dias og der skiftes til det.

Skift imellem de enkelte dias

Der skiftes imellem de enkelte i *diasvisning* på følgende måde::

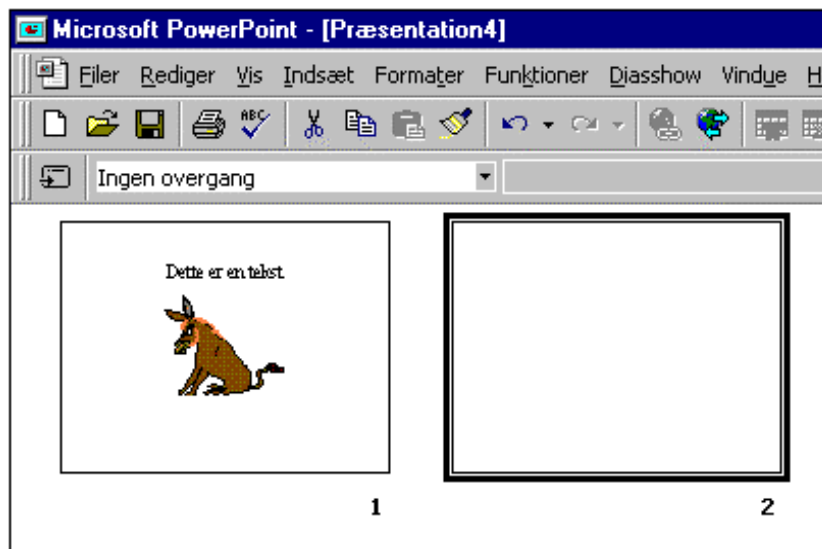
- **Et dias frem:** Tryk på **PgDn**-tasten.
- **Et dias tilbage:** Tryk på **PgUp**-tasten.

Desuden kan følgende benyttes:

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

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

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



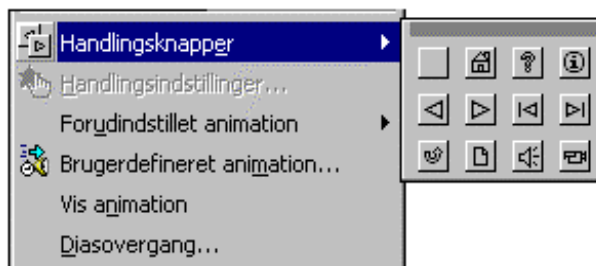
NB: Når der klikkes på **Diasshow**-knapen, startes præsentationen fra det **aktive** dias.

Navigation og tidsstyring

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.

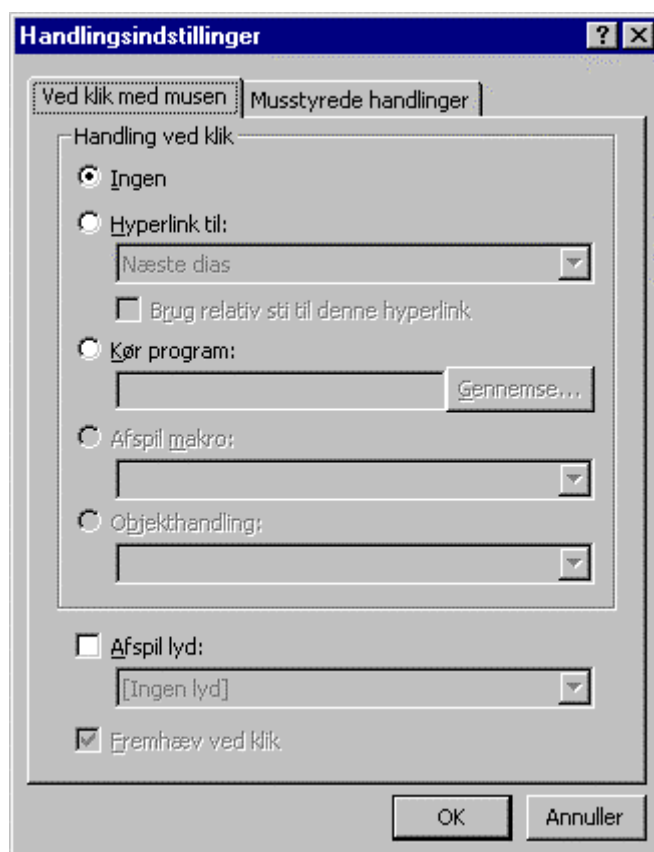


- **Klik** et sted på dias'et. Der afsættes en knap. Desuden vises følgende vindue:

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.



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 præcis oven på knappen. Boksen er forsynet med 6-8 håndtag.
- Skriv teksten.



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 stregtyper 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**-knappen 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:

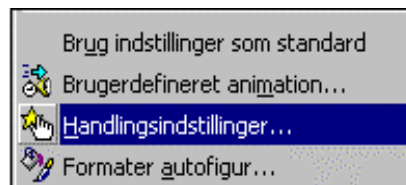


En handling til en knap

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

- Aktiver den knap, der skal have tilknyttet en handling.

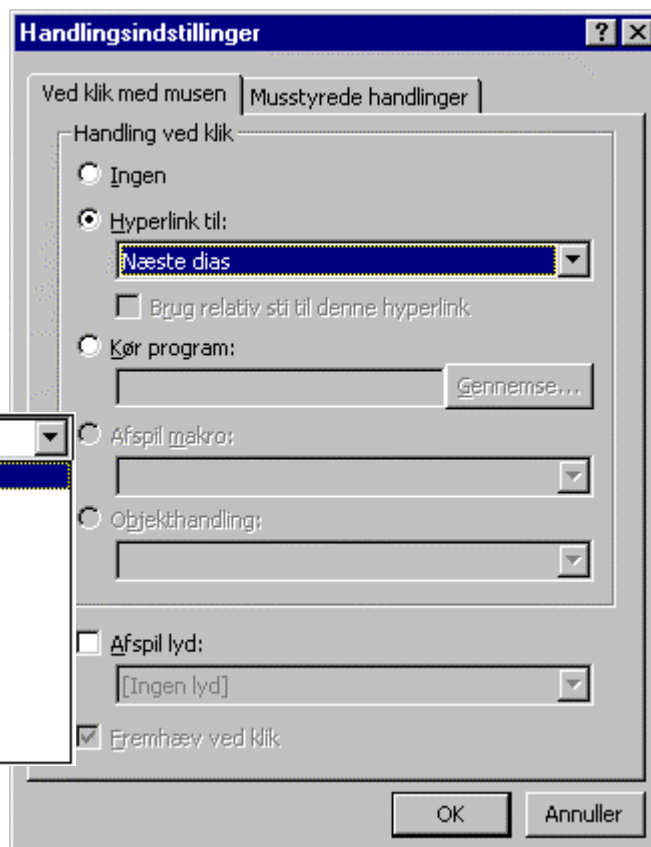
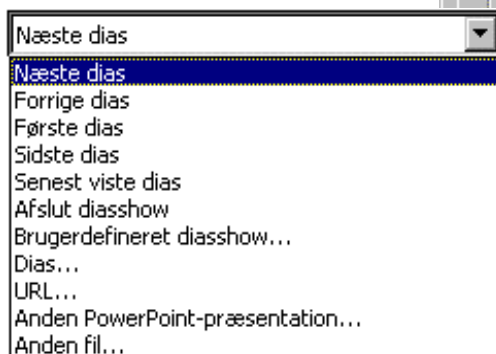
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for knapperne:
- Klik på punktet: **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes *Handlingsindstillinger*-vinduet:



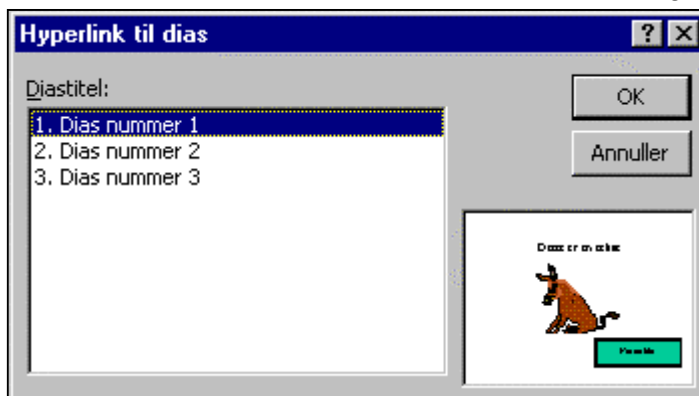
I dette vindue vælges, de handlinger, der skal foregå, når der klikkes på knappen.

Hvis handlingen er et **dias-skift**, 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 **Diassorteringsvisning**. 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.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke 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 det aktive dias forlades.

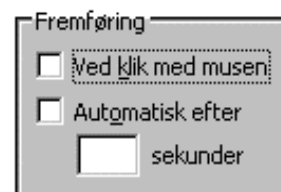
Indstilling af PowerPoint, således at det kun styres vha. knapperne

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 på alle dias:



Hvis den skal fjernes, gøres følgende:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Indstil diasshow**. Nu vises *Indstil diasshov*-vinduet. Her vist i beskåret form:
- Afmærk feltet **Gennemsyn ved kiosk** i området **Diasshow-type**.
- 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 disshowet et sted:

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

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

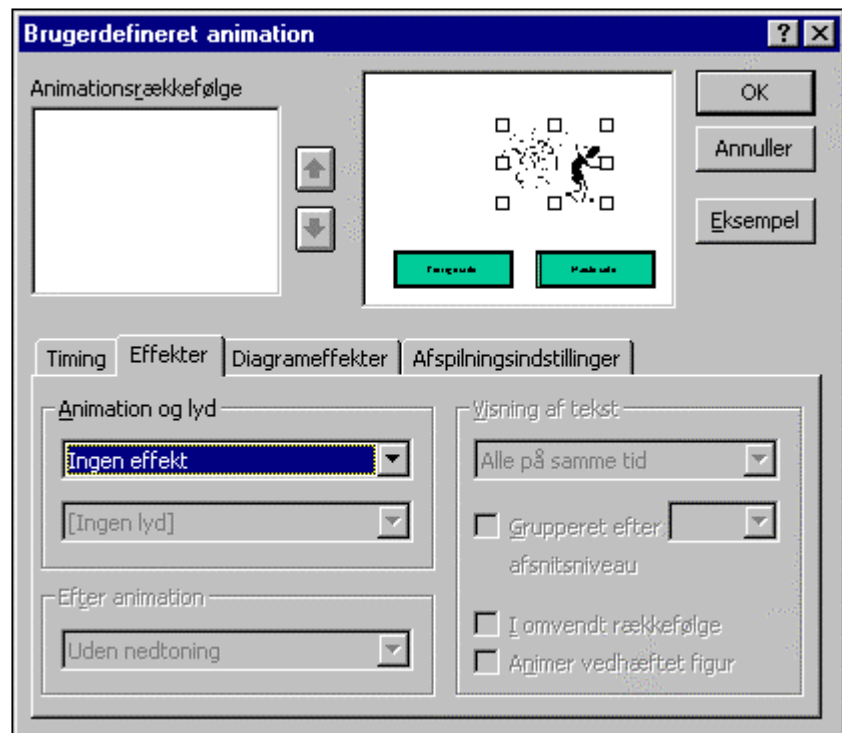


Skjule objekt - Animation

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.
- **Aktiver** objektet. Forsynet med 8 håndtag.
- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Brugerdefineret animation**. Nu åbnes vinduet *Brugerdefineret animation*:

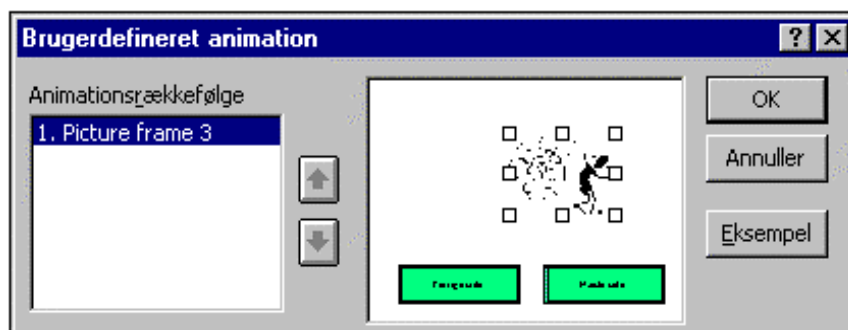
I dette vindue vælges animationseffekterne



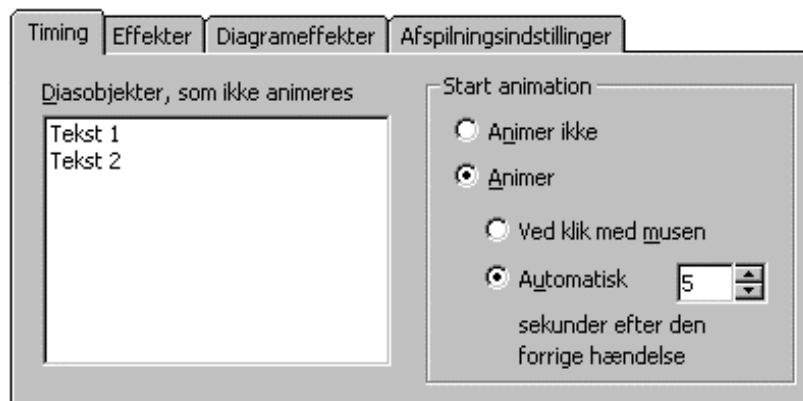
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Animation og lyd** for at vælge i menuen. I bunden af menuen er der flere muligheder for at objektet kommer ind på dias'et.
- Vælg en effekt.
- Vælg evt. en lyd, der skal følge med animationen i det andet felt:



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



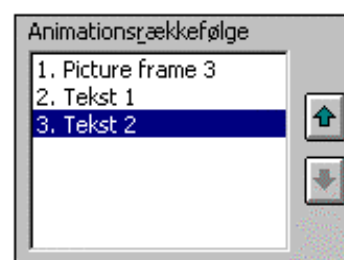
- Klik på fanebladet **Timing**.
- Vælg, hvorledes animationen skal startes: **Ved klik med musen** eller **Automatisk**.
- Afslut med at klikke på **OK**-knappen for at lukke *Brugerdefineret animation*-vinduet.



Til: Fra listen over objekter i feltet *Diasobjekter, som ikke animeres* kan der vælges flere objekter, der skal animeres:

- Vælg et objekt fra feltet.
- Skift til fanebladet **Effekter**.
- Foretag valgene i **Animation og lyd**.

I feltet **Animationsrækkefølge** kan man se en liste over de objekter på dias'et, der bliver animeret. Ved hjælp af knapperne på højre side af feltet, kan rækkefølgen ændres!



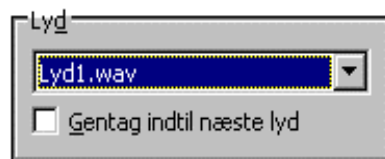
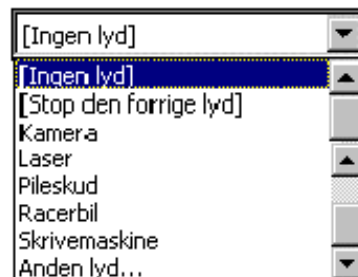
Afspilning af en lydfil

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.

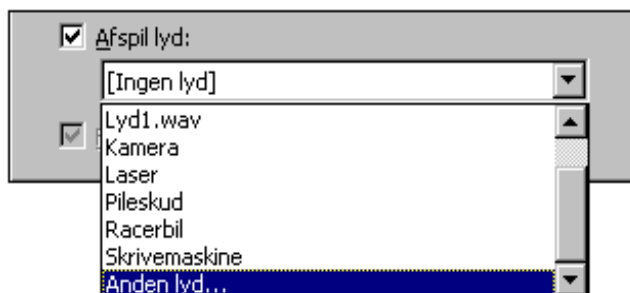
1: Lyden af spilles, når der skiftes til en side

- 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 lydfilet kan findes.
- **Vælg** lydfilet.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Åbn*-vinduet. Filens navn vises i **Lyd**-feltet:
- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Diasovergang*-vinduet.



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

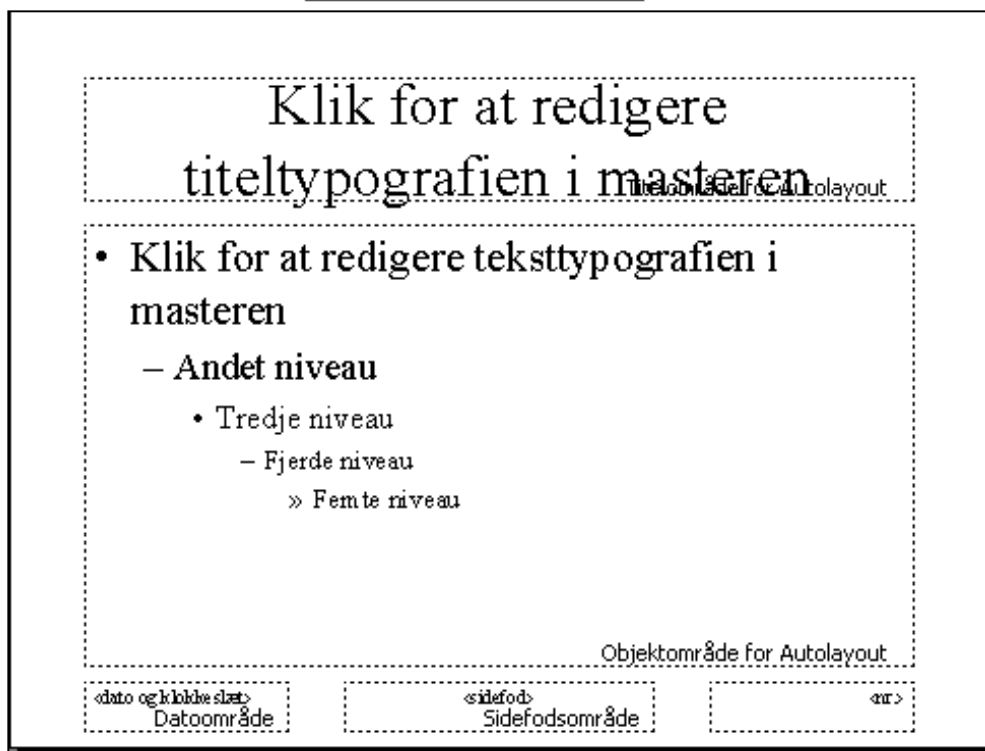
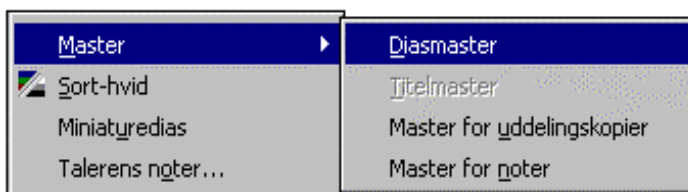
En diasmaster, er et dias, der kan genbruges af flere andre dias. Den kan f.eks. indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på disse dias. Dette kan være:

- 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:



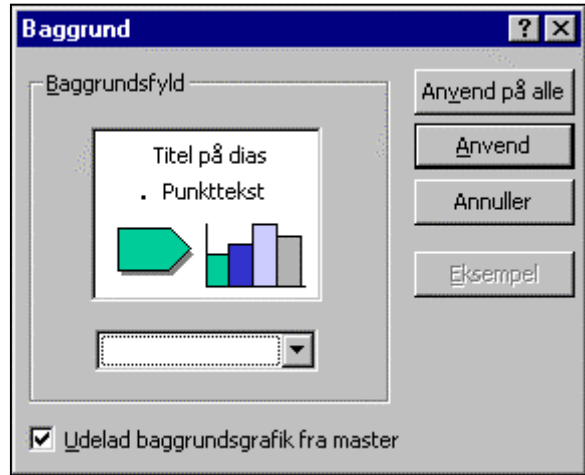
Nu kan der redigeres på diasmasteren. Der kan f.eks. placeres tekster, billeder eller kanpper.

Alle de objekter, der placeres på mastersiden, vil også blive vist på de øvrige dias.

Brug af en diasmaster

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

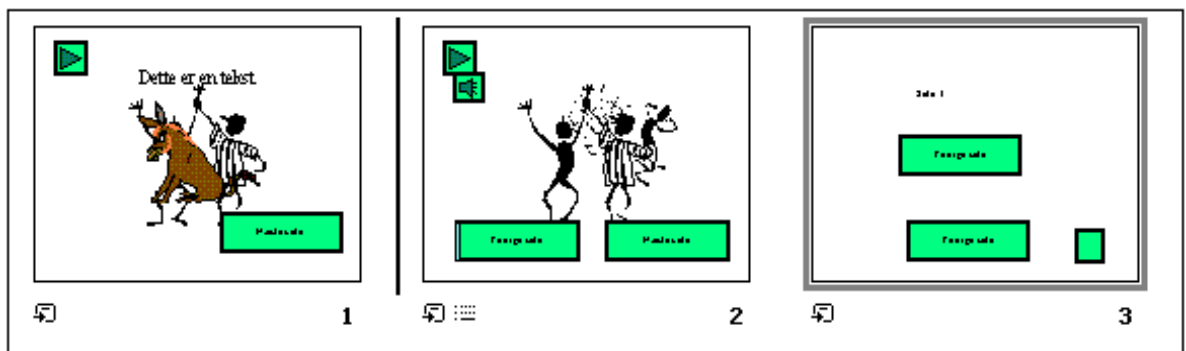
- Skift til det dias, der **ikke** skal benytte diasmasteren.
- Klik på den **højre** museknap. Nå åbnes lokal-menuen for dias'et.
- Vælg punktet **Baggrund**. Nu åbnes *Baggrund*-vinduet:
- Afmærk feltet **Udelad baggrundsgrafik fra master**.
- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Baggrund*-vinduet.



Flytning af dias i rækkefølgen

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

- Skift til **Diassorteringsvisning**.
- **Aktiver** det dias, der skal flyttes. Dias'et bliver forsynet med en bred ramme.
- **Placér** musemarkøren på siden.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens
- musen **flyttes**. Mens musen flyttes kan man se den nye placering af dias'et som en lodret streg imellem to andre dias:



- **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.
- Klik på **Rektangel**-værktøjet i knaplinjen i bunden af skærmen:
- **Placér** musens markør et sted på dias'et.
- Klik med den **venstre** museknap. Nu placeres et rektangel.
- Klik på den højre museknap. Nu åbnes lokal-menuen for rektanglet.
- 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 et hotspot kan justeres med musen på sædvanlig måde:

- Placér musen på et af rektanglets **håndtag**. (Markøren bliver til en dobbeltpil).
- 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 markeringen 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

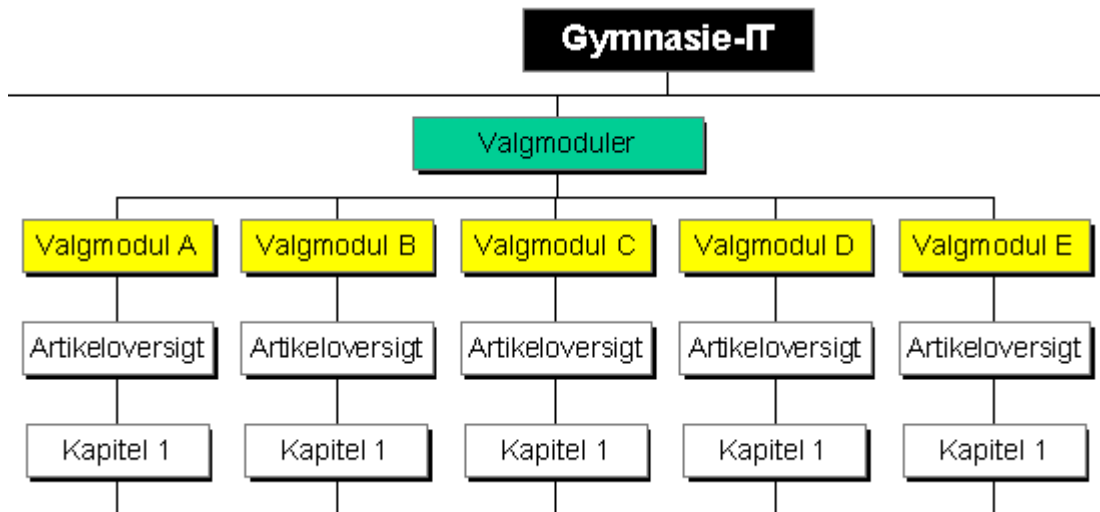
Tilknytning af en handling til et hotspot foregår på samme vis, som med tilknytning af en begivenhed til et objekt:

- 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 PowerPoint97 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.

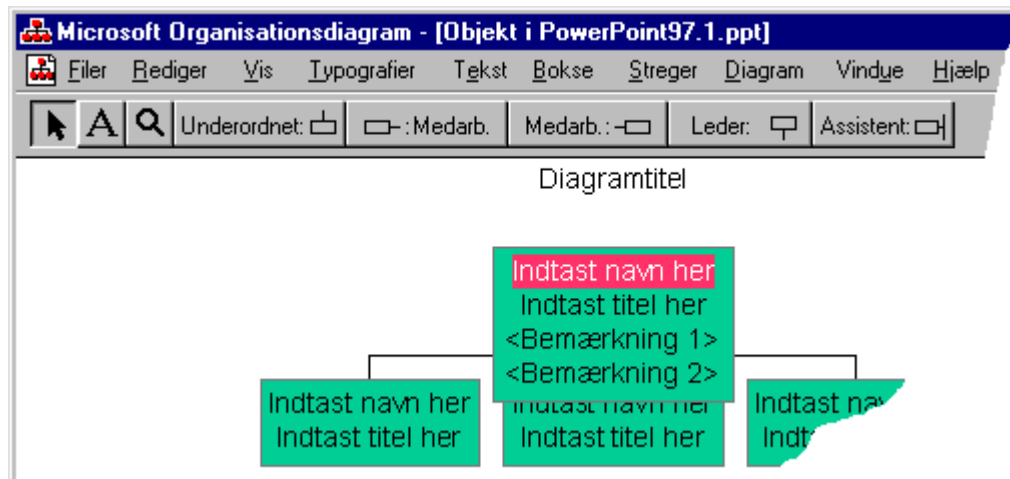


Indsæt organisationsdiagram

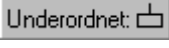
- Vælg **Indsæt, Billede, Organisationsdiagram**. Et vindue med organisationsdiagrammet lægger sig oven på PowerPoint97-præsentationen
- Når redigering af organisationsdiagrammet er afsluttet (se nedenfor), vælges **Filer, Afslut og vend tilbage til PowerPoint97**.

Rediger organisationsdiagram

- Markér det indsatte organisationsdiagram. Vælg **Rediger, MS Org Chart-objekt, Rediger**. Et redigerbart organisationsdiagram optræder nu i vinduet oven på PowerPoint97-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:



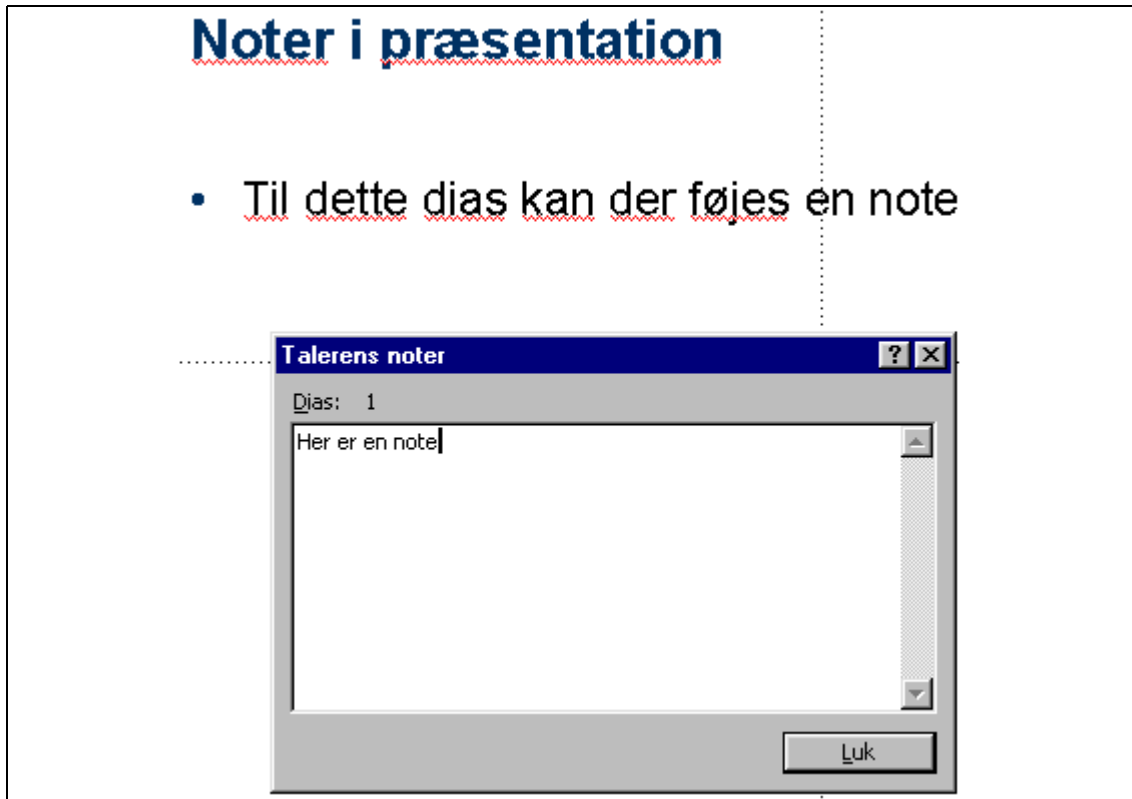
Et udpluk af redigeringsfaciliteter i øvrigt:

- Opret nye bokse: klik på en knap på værktøjslinien, fx , 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 **Filer**, **Afslut og vend tilbage til PowerPoint97**.

Noter

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



Tilføj noter

- Vælg **Vis, Noter**
- Klik på noteboksen nederst på siden og tilføj noter til det aktuelle dias
- Vælg **Vis, Dias** for at vende tilbage til udarbejdelse af dias.

Vis talerens noter

- Vælg **Vis, Talerens noter**. Noterne kan nu ses i det lille vindue 'Talerens noter', som lægger sig oven på det aktuelle dias
- Tilføj evt. yderligere tekst i vinduet 'Talerens noter'.

Udskriv noter

Noter kan udskrives fra enten PowerPoint97 eller via Word.

- Fra PowerPoint97: Vælg **Filer, Udskriv**. Vælg 'Noter' ud for 'Udskriv' 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):

