

Tastevejledning – Corel Presentations 8

Indholdsfortegnelse

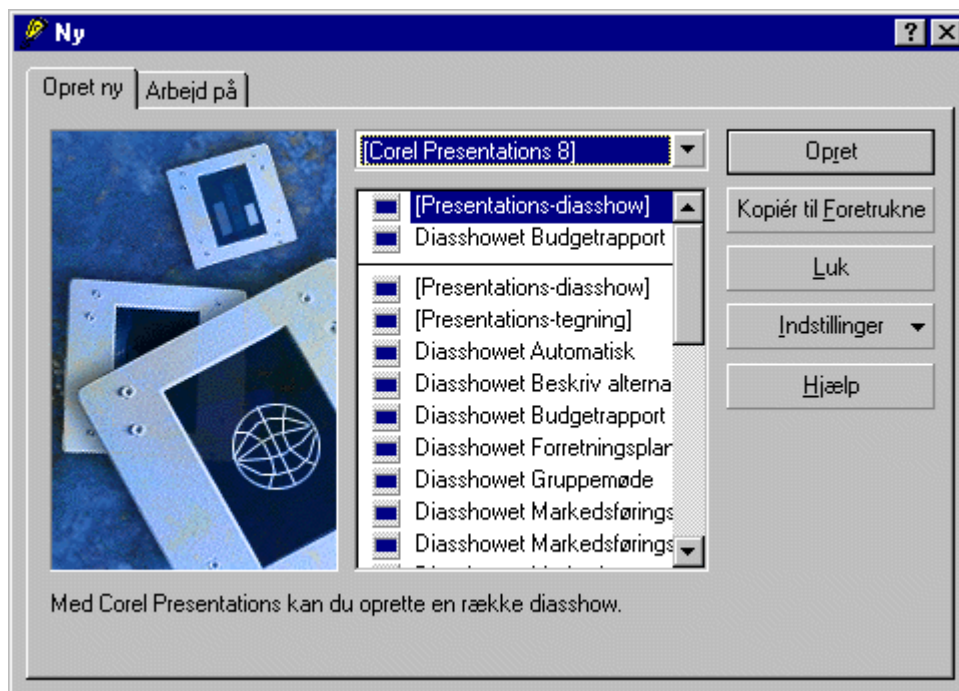
KOM I GANG MED COREL PRESENTATIONS 8.....	2
START AF COREL PRESENTATIONS 8.....	2
SKÆRMSIDENS OPBYGNING.....	2
EN NY PRÆSENTATION STARTES.....	3
ET DIAS BAGGRUNDSFARVE.....	5
EN TEKSTBOKS.....	5
<i>Ændring af tekstens font</i>	6
<i>Ændring af tekstens farve</i>	7
<i>Justering af teksten i en tekstboks</i>	7
<i>Flytning af en tekstboks</i>	7
<i>Ændring af en tekstboks størrelse</i>	8
<i>En lang tekst i en tekstboks</i>	8
<i>Justering af en tekstboks</i>	8
<i>Ændring af en tekstboks baggrundsfarve</i>	9
<i>Sletning af en tekstboks</i>	10
PLACERING AF ET BILLEDE.....	10
<i>Flytning af en billedramme</i>	11
<i>Justering af billedets størrelse</i>	11
PRÆSENTATIONEN GEMMES.....	12
PRÆSENTATIONEN AFPRØVES.....	12
EN NY SIDE I PRÆSENTATIONEN.....	13
SKIFT IMELLEM SIDERNE.....	13
NAVIGATION OG TIDSSTYRING	14
FREMSTILLING AF EN 'KNAP'.....	14
VALG AF DIASOVERGANG.....	15
KOPIERING AF OBJEKTER: TEKSTBOKS, BILLEDDRAMME OG KNAPE.....	16
EN STOPKNAPE.....	16
TIDSSTYRING AF EN PRÆSENTATION.....	17
SKJULE OBJEKT - ANIMATION.....	19
AFSPILNING AF EN LYDFIL.....	21
AVANCEREDE FEATURES.....	23
DIASMASTER.....	23
OPRETTELSE AF EN DIASMASTER.....	24
BRUG AF EN DIASMASTER.....	26
FLYTNING AF DIAS I RÆKKEFØLGEN.....	26
FREMSTILLING AF SKJULTE FELTER – HOTSPOTS.....	27

Kom i gang med Corel Presentations 8

Start af Corel Presentations 8

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

- Klik på **Start**-knappen på proceslinien.
- Vælg linien **Corel WordPerfect Suite 8**. Nu åbnes en lille menu.
- Vælg linien **Corel Presentations 8**. Nu startes programmet. Der vises en forside af programmet. Umiddelbart efter vises følgende vindue:



Marker [Presentations-diasshow] og vælg imellem:

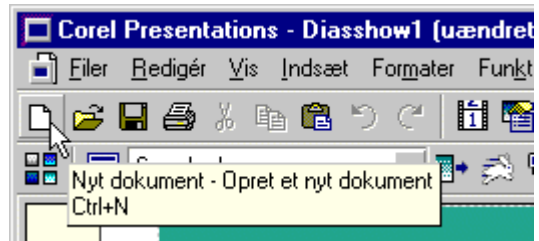
- Klik på fanebladet **Opret ny**, hvis en ny præsentation skal fremstilles. Du har bl.a. mulighed for at vælge forskellige standard layouts.
- Klik på fanebladet **Arbejd på**, hvis der skal arbejdes videre på en eksisterende præsentation. Der vises en liste over de dokumenter der tidligere har været åbnet.

Har du allerede er i gang med Corel WordPerfect Suite 8 – eksempelvis med WordPerfect – kan du oprette en præsentation ved at vælge **Filer | Ny** – vælge kategorien [Corel Presentations 8] og derpå [Presentations-diasshow].

Skærmsidens opbygning

Øverst på siden ses menuen. Nedenunder er der placeret to lange rækker knapper. Disse benævnes hhv. værktøjslinien og funktionslinien. Værktøjslinien giver hurtig adgang til de oftest anvendte funktioner. Funktionslinien giver ligeledes adgang til en lang række funktioner, men denne linie er kontekst-afhængig og opdateres løbende, så du har de værktøjer, der kan anvendes på det valgte objekt.

For begge linier gælder, at når du peger med markøren på en værktøjsknap, så vises et 'Lyntip', som beskriver funktionen.

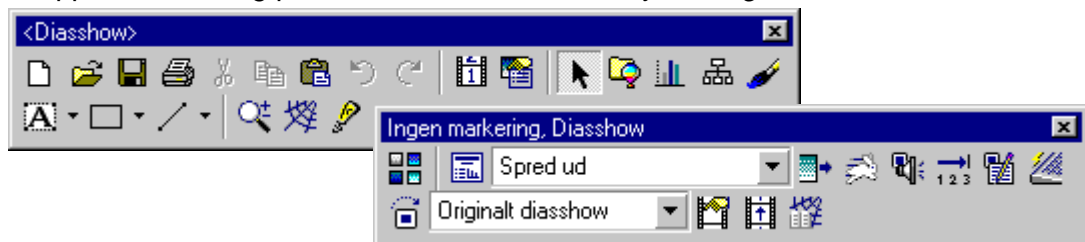


Alle knapper kan flyttes fra den øverste del af skærmen ved hjælp af musen:

- Placer musen på en af de lodrette streger mellem knapperne.
- Hold den **venstre** musetast nede.
- Flyt musen



Knapperne er stadig placeret i de to dele: *Værktøjslinie* og *Funktionslinie*



Tip: Begge kan **flyttes** på skærmen ved hjælp af musen:

- Placer musen på toppen af knapperne. Hold den venstre museknap ned og flyt hele knaprækken.

Trækkes de op under menu-linien placeres de igen under denne.

Tip: Begge kan **fjernes** fra skærmen ved:

- Klik på **Vis | Værktøjslinier...** i menulinien.
- Klik på hhv. Værktøjslinie og Funktionslinie. Afmærkningen forsvinder og knapperne og/eller værktøjskassen fjernes fra skærmen.

Knapperne eller værktøjskassen vises igen ved at **sætte** afmærkningerne i **Vis**-menuen.

Nederst i vinduet ses Statuslinien:



Vha. denne kan man hurtigt skifte mellem åbne tegninger og diasshows. Desuden kan markørens præcise placering vises.

I højre side af vinduet er placeret faneblade med tre forskellige diasshowvisninger samt en start-knap til det aktuelle diasshow. Mere herom senere.

En ny præsentation startes

En ny præsentation startes på én af følgende måder:

- Klik på **Opret ny** i vinduet, der er vist på side 2.
- Klik på knappen **Ny** knap-linjen.
- Tryk samtidig på **Ctrl-** og **N**-tasterne.

➤ Vælg i **Filer | Ny**.

Der vises nu et vindue:

Ved hjælp af dette vindue kan forfatteren vælge præsentationens udseende.

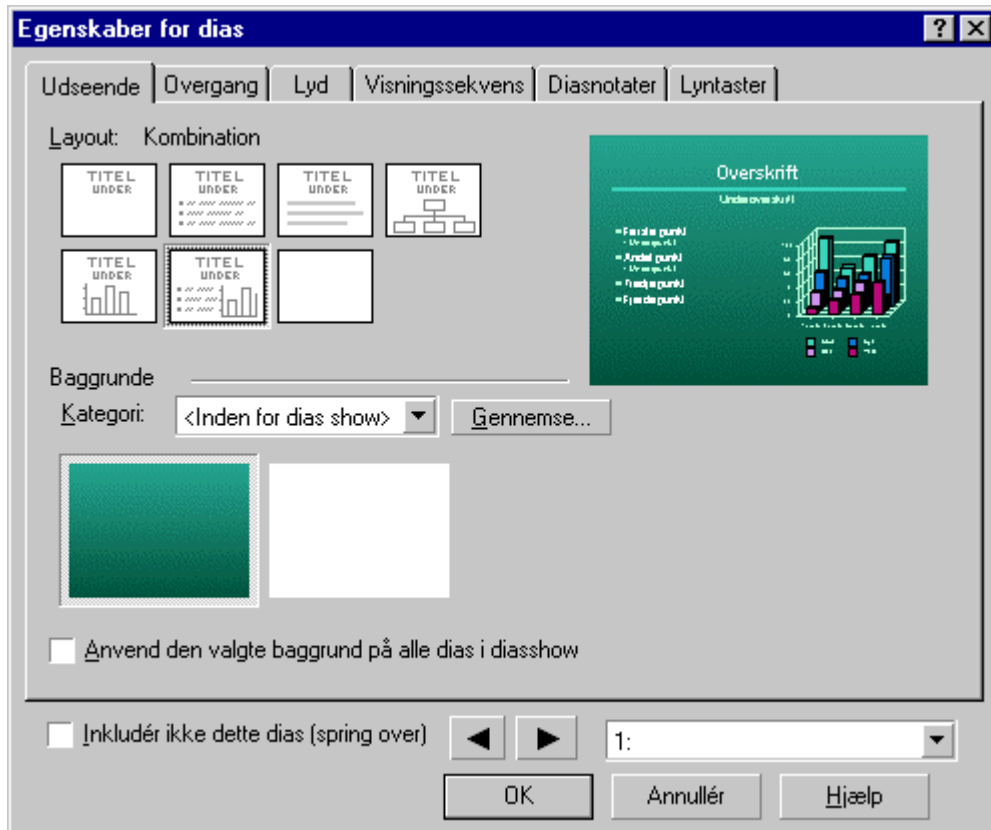
Corel Presentations indeholder et 'Master-galleri', der er en samling af skabeloner. Disse skabeloner er delt op i syv kategorier,

idet nogle mastere er bedst egnede til bestemte præsentationsformater. Se selv i de forskellige kategorier for at se udvalget.

Egenskaber for et dias kan redigeres på følgende måde:

- Klik på knappen 

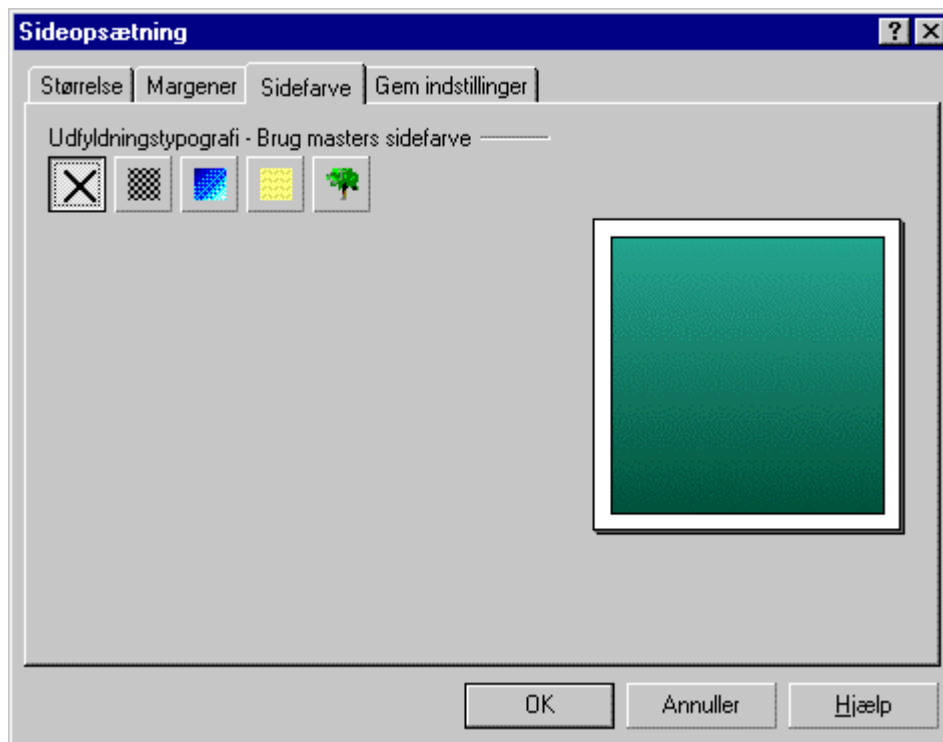
Herved fremkommer:








Du kan også selv opbygge dine præsentationer fra bunden – mere op det i det følgende.

Et dias baggrundsfarve

Vælg **Formater | Egenskaber for dias | Farver**. Herved fremkommer:



En kort beskrivelse af valgmulighederne:

	"Brug masters farver" – hvis du ønsker at bruge en af Corel Presentations skabeloner
	"Mønster" – giver mulighed for at vælge forskellige mønstre som baggrund. Du vælger også selv farverne. For få en ensfarvet baggrund vælges feltet uden mønster.
	"Farveforløb" – hvis du ønsker en gradueret baggrund. Der er mange indstillingsmuligheder – f.eks. lineær, rektangulær eller cirkulær farveforløb, af yderligere indstillingsmuligheder kan nævnes drejning og placering
	"Struktur" – du kan vælge flere forskellige kategorier eks. papir, sten, natur, fødevarer og mange andre
	"Billede" – hvis du ønsker at indsætte et billede som baggrund

En tekstboks

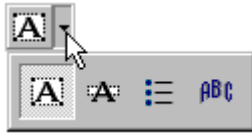
Alle tekster i præsentationen skal placeres i en tekstboks. Det fremstilles på følgende måde:

Klik på værktøjet
Tekstobjektværktøjer.



Tekstobjektværktøjer - Vælg fra udvalget af tekstobjekter

Tekstobjektværktøjer indeholder 4 valgmuligheder.

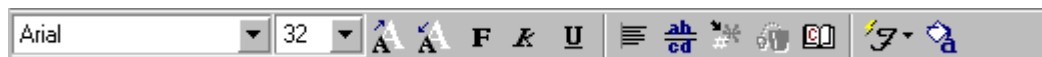


	"Opret en tekstboks" – i en tekstboks ombyrdes teksten ved den kant du definerer for området.
	"Opret en tekstlinie" – i en tekstlinie går teksten fra det sted du begynder til højre margin – eller før hvis teksten ikke er så lang.
	"Opret en punktopstilling" – som tekstboks, dog med punktopstilling.
	"Indsæt specielle effekter i tekst" – indsætter TextArt, hvor du har mulighed for at benytte 'former', 2D og 3D effekter mm. på din tekst

Vi ser i det følgende kun på 'Opret en tekstboks' – leg eventuelt selv med de øvrige valgmuligheder.

- Vælg **Opret en tekstboks**
- **Placér** markøren et sted på skærmen.
- Tryk musens **venstre** knap ned og hold den nede.
- Flyt musen. En tekstboks trækkes efter musen.
- Giv slip på musen.

Funktionslinien, der som tidligere nævnt er kontekst-afhængig, får nu nedenstående indhold.

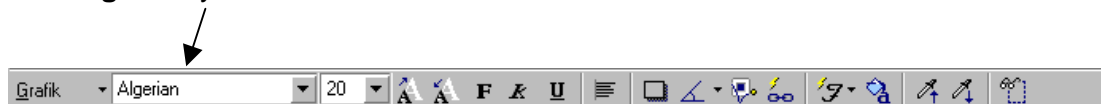


- Skriv teksten. Når teksten er skrevet, så:
- Klik med musen **udenfor** tekstboksen.

Ændring af tekstens font

Tekstens **font** ændres på følgende måde:

- **Klik** med musen på tekstboksen.
- **Vælg** den ny font i funktions-linien.



Hvis kun en del af teksten skal ændres:

- **Dobbelklik** med musen på tekstboksen.
- **Afmærk** den del af teksten, der skal have en anden font, ved at trække musemarkøren hen over teksten, mens venstre musetast er nedtrykket.


- **Vælg** en ny font til den afmærkede tekst i funktions-linien.



- Klik **udenfor** tekstboksen.

Ændring af tekstens farve

Tekstens **farve** ændres på følgende måde:

1. Dobbeltklik på tekstboksen.
2. Afmærk den del af teksten, hvor farven skal ændres.
3. Klik på **Forgrundens udfyldningsfarve**-knappen . Nu åbnes et *Farve-*vindue.




4. Vælg en farve ved at klikke på den. Vælger du **Flere...** kan du selv 'blende' farven.

Skal hele teksten i tekstboksen have anden farve, behøver du blot klikke (én gang) på tekstboksen og derpå klikke på **Forgrundens udfyldningsfarve** for at vælge den ny farve.

Justering af teksten i en tekstboks

Teksten kan justeres til en placering hhv. til venstre/højre i tekstboksen eller i midten af tekstboksen på følgende måde:

- Klik på tekstboksen.
- Klik på knappen **Udslutning** i funktions-linien. 
- Vælg mellem



Flytning af en tekstboks

En tekstboks **flyttes** på følgende måde:

- Kontrollér at tekstboksen er aktiv (Forsynet med 6 *håndtag*).
- Placér musen **indenfor** boksens kant. Musen ændrer form til to '*dobbeltpile*'.

- Hold den **venstre** musetast nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

Ændring af en tekstboks størrelse

Størrelsen på en tekstboks ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstboksen er aktivt (Forsynet med 6 *håndtag*).
- Placer musen ovenpå et af de 6 håndtag. Musen ændrer form til en '*dobbeltpil*'.
- Hold den **venstre** musetast nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

NB: Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne, forbliver forholdet imellem tekstboksens bredde og højde det samme.

En lang tekst i en tekstboks

En tekst der er skrevet i eksempelvis WordPerfect kan kopieres direkte ind i **Presentations**. I stedet kan du gøre følgende:

- **Skriv** teksten i et tekstbehandlingsprogram, som du kender. Eller indlæs teksten fra en fil.
- **Afmærk** teksten.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier** (alternativt **Ctrl. + c**)
- Skift til **Presentations**.

Når markøren er placeret i tekstboksen:

- Vælg **Redigér | Sæt ind** i værktøjslinien (alternativt **Ctrl. + v**). Teksten kopieres fra udklipsholderen og placeres i tekstboksen.

Justering af en tekstboks

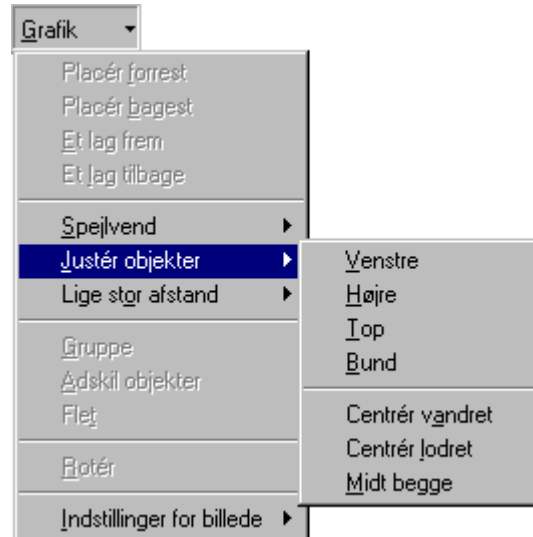
En tekstboks kan justeres på dias'et på følgende måde:

- Klik én gang på tekstboksen. (Forsynes med 6 *håndtag*). Funktionslinien indeholder nu en '*grafik-knap*'.



- Klik på 'grafik-knappen'.
- Vælg **Justér objekter**.
- Du har du følgende valgmuligheder, som du kan justere tekstboksen vha.:

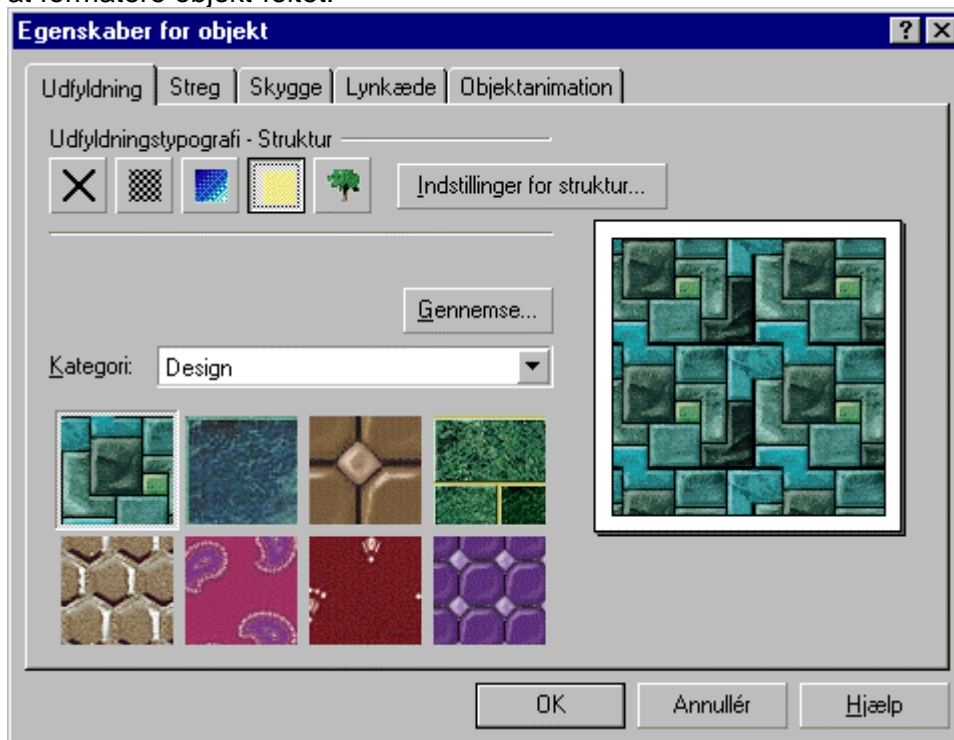
Venstre, Højre, Top, Bund, Centrér vandret, Centrér lodret og Midt begge.








Ændring af en tekstboks baggrundsfarve

Det er ikke umiddelbart muligt at ændre tekstboksens **baggrundsfarve**. En tilsvarende effekt kan dog opnås ved at placere tekst-boksen oven på f.eks. et rektangel, hvori man fylder den ønskede baggrund.

- Tegn et rektangel
- Kontrollér at objekt-feltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Klik med **højre** musetast på objekt-feltet (alternativ! – vælg **Formatér | Egenskaber for objekt | Udfyldning** i menu-linien). Nu åbnes en menu:
- Klik på **Objektegenskaber** i menuen. Nu åbnes det vindue, der kan benyttes til at formatere objekt-feltet:



Klik på fanebladet **Udfyldning** og vælg den ønskede baggrund. Mulighederne er her som ved valg af dias-baggrund. En kort beskrivelse af valgmulighederne:

	"Brug masters farver" – hvis du ønsker at bruge en af Corel Presentations skabeloner
	"Mønster" – giver mulighed for at vælge forskellige mønstre som baggrund. Du vælger også selv farverne. For få en ensfarvet baggrund vælges feltet uden mønster.
	"Farveforløb" – hvis du ønsker en gradueret baggrund. Der er mange indstillingsmuligheder – f.eks. lineær, rektangulær eller cirkulær farveforløb, af yderligere indstillingsmuligheder kan nævnes drejning og placering
	"Struktur" – du kan vælge flere forskellige kategorier eks. papir, sten, natur, fødevarer og mange andre
	"Billede" – hvis du ønsker at indsætte et billede som baggrund

- Ovenpå objekt-feltet placeres så en tekstboks.

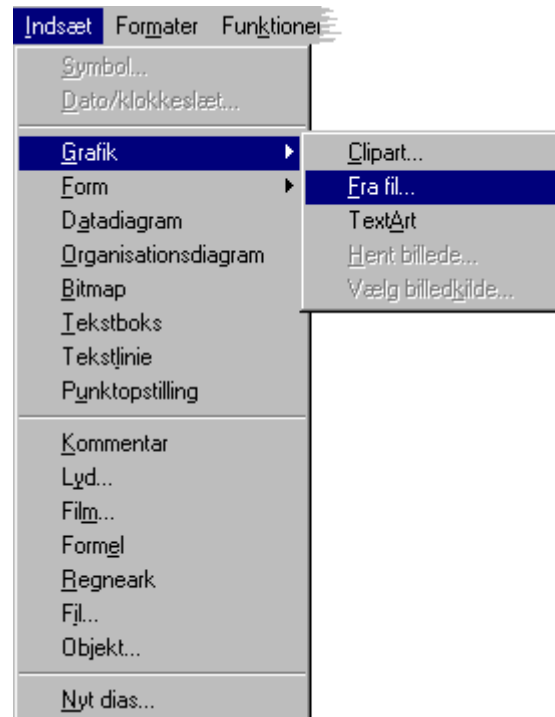
Sletning af en tekstboks

- Klik én gang på tekstboksen, så du ser 6 *håndtag*. (Tekstboksens ramme må ikke være skraveret ligesom markøren ikke må være synlig i tekstboksen, idet man så blot vil redigere i teksten).
- Tryk på delete-tasten. Nu slettes hele tekstboksen

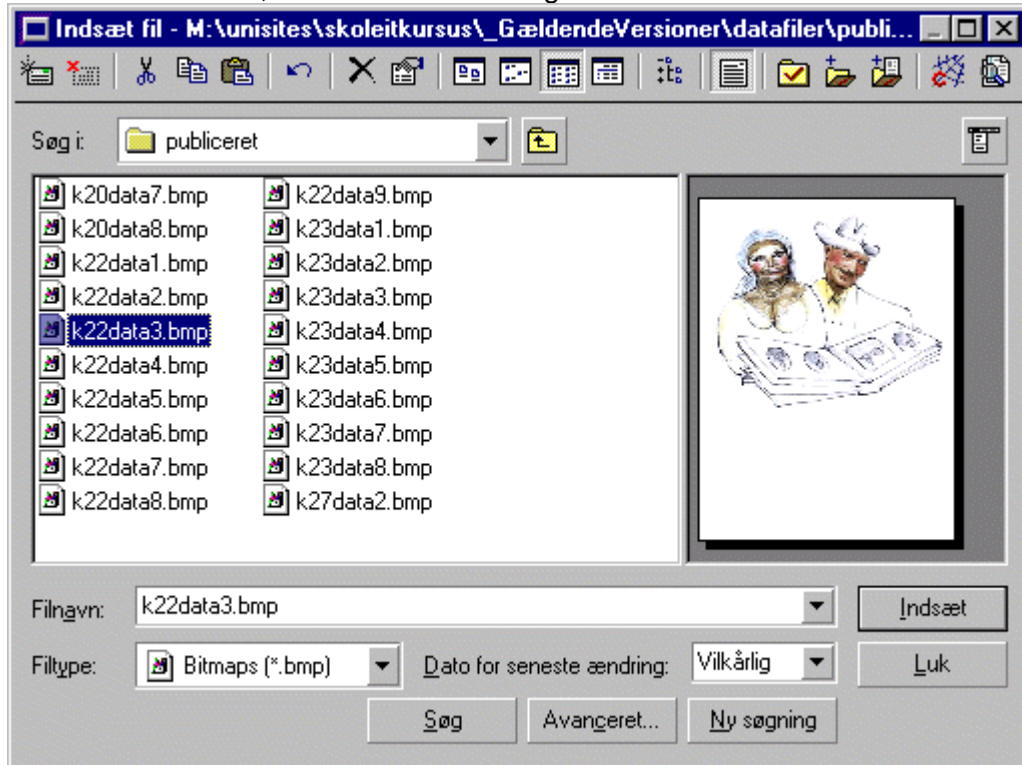
Placering af et billede

Placering af et billede på en skærmside foregår på følgende måde:

- Klik på **Indsæt | Grafik | Fra fil** i menulinien:



- 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.

NB! Er Eksempel aktiveret, kan man med det samme se indholdet af den afmærkede fil, som det er tilfældet i ovenstående "Indsæt fil"-vindue.



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 *'dobbeltpile'*.
- Hold den **venstre** musetast nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

Justering af billedets størrelse


Billedets størrelse kan justeres på følgende måde:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musenmarkøren på et af de 8 *håndtag*. Musen ændrer form til en *dobbeltpil*.
- Hold den **venstre** musetast nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

NB! Hvis der trækkes i et af de fire hjørner bibeholdes billedets proportioner.

Præsentationen gemmes


En præsentation gemmes på følgende måde:

- Klik på **Gem**-knappen  i Værktøjslinien. 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 'afspil show'-knappen  i værktøjslinien. Afspilningen starter ved 1. dias.
- Alternativt: Klik på **Lynafspilning** på fanebladet i nederste højre hjørne. Afspilningen starter ved det aktuelle dias.

Der returneres til diasvisning når showet er gennemkørt. Ønsker man at afbryde visningen, trykkes **Esc**.

I Corel-vinduets højre side ses 4 faneblade. Der gives her en kort gennemgang af virkningen af disse:

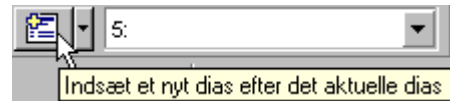
- Brug **Diaseditor** til at få vist, oprette og ændre enkelte dias i diasshowet
- Med **Diasdisposition** kan du skrive teksten til diastitler og undertitler, tekstdias, dias med punktstillinger.
- Brug **Sorter dias** til at vise en miniaturesketch af hvert dias i dit diasshow. Dobbeltklik på et dias for at redigere det i Diaseditor. Marker og træk dias for at ændre rækkefølgen.
- **Lynafspilning** starter diasshowet ved det aktuelle dias.



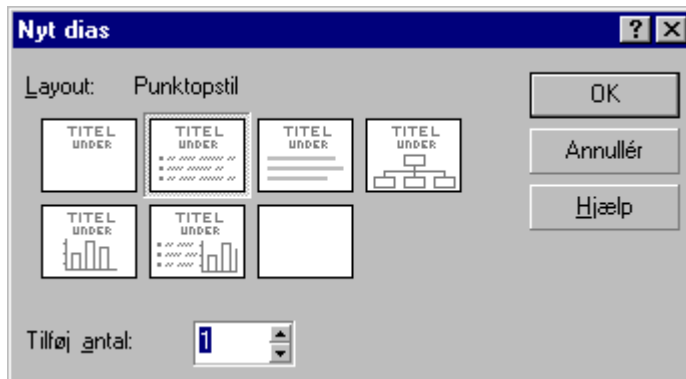
En ny side i præsentationen

Vælg én af følgende 2 metoder:

- Klik på **Nyt dias**-knappen nederst i vinduet. Klikker man på den lille stort pil, ses syv layoutforslag, som man kan vælge mellem.



- Vælg **Indsæt | Nyt dias ...** i menulinien. Herved fremkommer *Nyt dias*-vinduet:



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

Skift imellem siderne

Der skiftes imellem siderne i *Diaseditor*-visning på følgende måde::

- **En side frem:** Tryk på **PgDn**-tasten.
- **En side tilbage:** Tryk på **PgUp**-tasten.

Desuden kan følgende benyttes:

- Nederst i vinduet (ved *Diaseditor*-visning) ses et faneblad for hver dias. Klik på det ønskede dias for at åbne det.

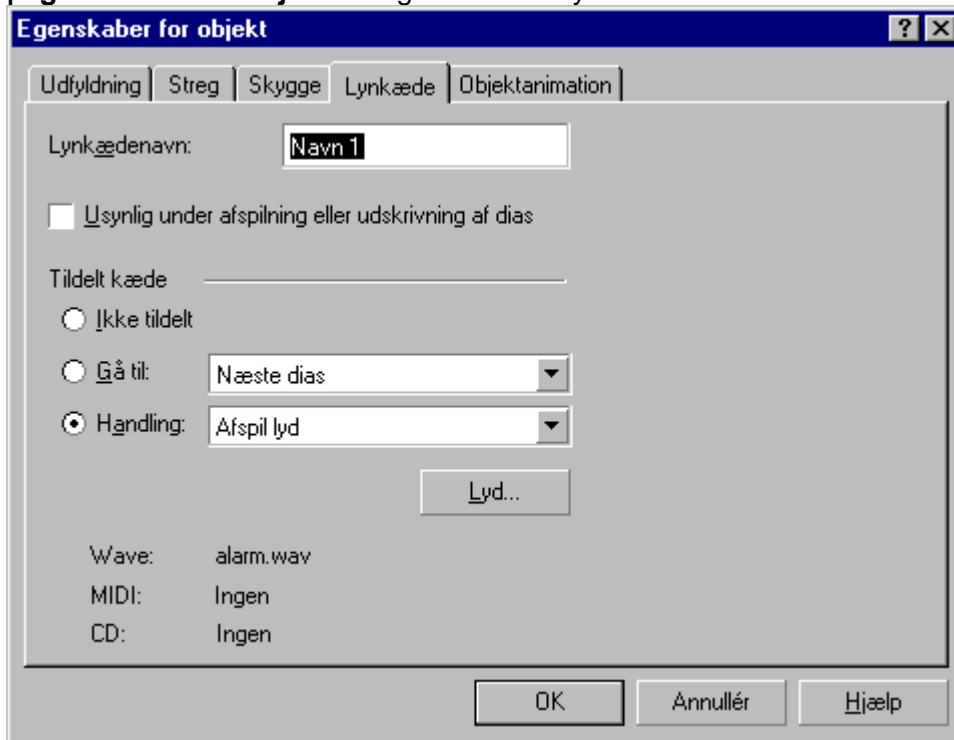


Navigation og tidsstyring

Fremstilling af en 'knap'

Det er ikke muligt at indsætte en knap direkte i Presentations, men alle objekter kan tildeles knap-egenskaber så som at gå til næste dias, afspille lyd og meget mere. Et objekt tildeles en handling på følgende måde:

- Marker et objekt (tekstboks, rektangel, ClipArt eller lignende) og vælg **Formater | egenskaber for objekt**. Vælg fanebladet lynkæde.

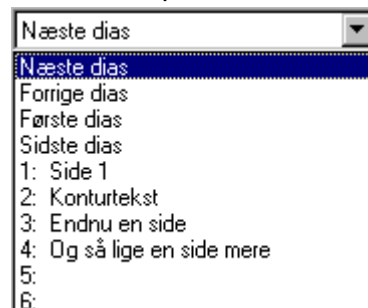
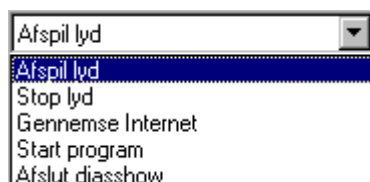


- Alternativt: Marker objektet og vælg knappen lynkæde i funktionslinien.



'Knappens' handling kan være at gå til en anden side i præsentationen. Mulighederne er næste dias, forrige dias, første dias, sidste dias eller et vilkårligt dias fra præsentationen.

Der er også andre muligheder så som eksempelvis at lade knappen afspille lyd. Her er mulighederne

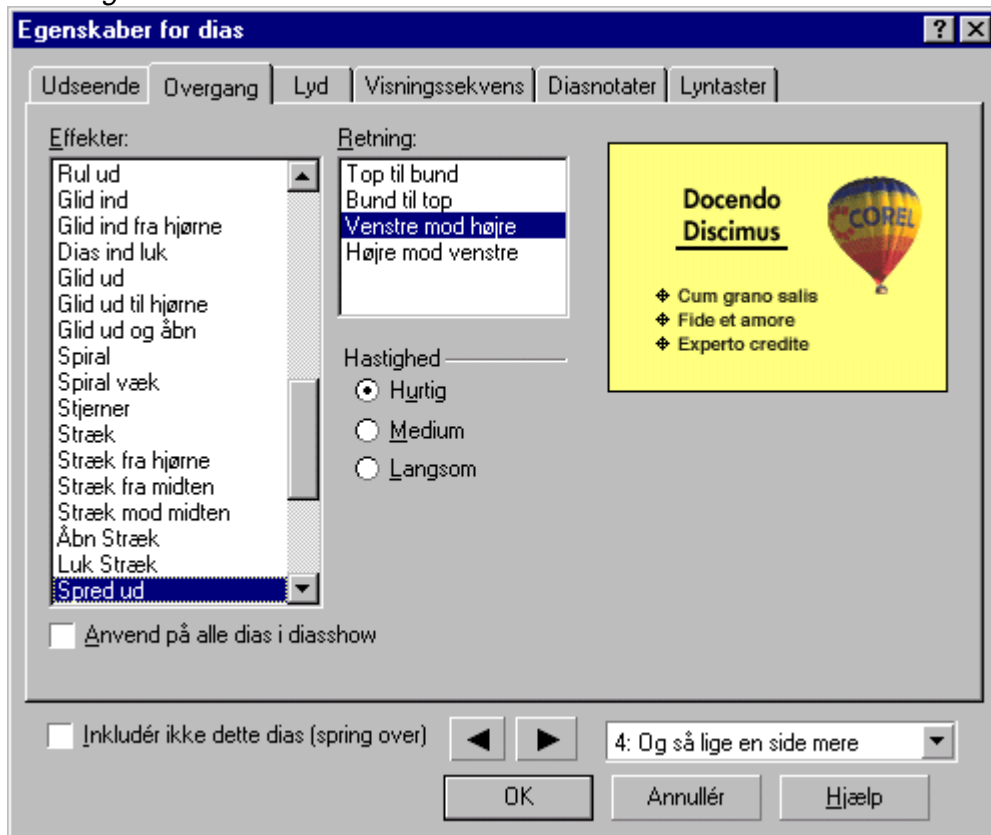


Vælges fanebladet **Objektanimation** kan man give præsentationen mere liv ved f.eks. få objekterne til glide eller hoppe ind på plads. Leg eventuelt selv med denne facilitet.

Valg af diasovergang

Efter valg af diasskift i vinduet *egenskaber for objekt - lynkæde*, bør der også foretages et valg, der omhandler diasovergangen. Dette gøres på følgende måde:



- Vælg i menuen **Formater** punktet **Egenskaber for dias**. Vælg **Overgang...** . Nu vises *Egenskaber for dias*-vinduet.



- I feltet **Effekter** vælges den ønskede effekt.
- Vælg blandt hastighederne: **Langsom**, **Mellem** og **Hurtig**. Hver gang, der foretages et valg, vises diasovergangen i det store felt i **Effekt**-området.
- 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.
- Tilføj evt. en lyd-effekt til dias'et under fanebladet **Lyd**.

Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap

På samme vis som i tekstbehandling kan både tekstbokser, billedrammer og knapper med de tilhørende begivenheder kopieres og indsættes på den samme eller på en anden side. Dette gøres på følgende måde:

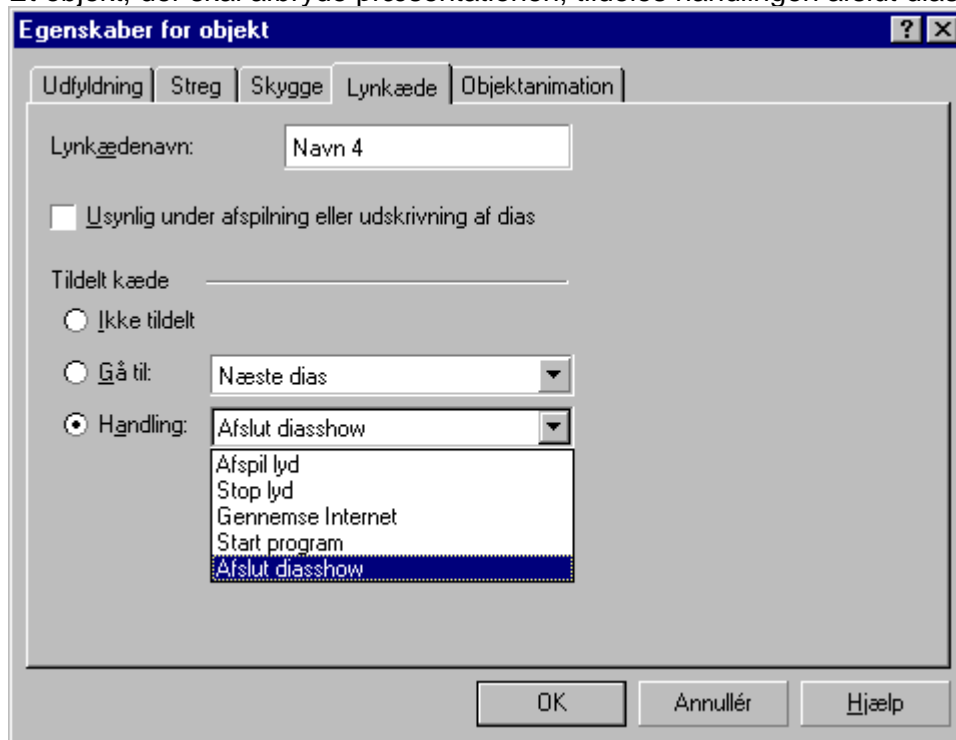
- Afmærk objektet (tekstboks, billedramme, knap) med musen, således at det bliver aktivt. (Forsynet med 8 håndtag)
- Klik på **Kopier**-knappen i Standard-rækken af knapper.  Nu er objektet placeret i **udklipsholderen**.
- Skift evt. til en anden side.
- Klik på **Sæt ind**-knappen. 

Hvis der er blevet skiftet til en anden side, bliver objektet placeret på det samme sted. På denne måde vil knapper med samme begivenhed blive placeret på det samme sted på forskellige sider.

Hvis der **ikke** er blevet skiftet side, vil kopi-objektet blive placeret lige ovenpå originalen. Kopien kan derefter flyttes rundt på siden.

En stopknap

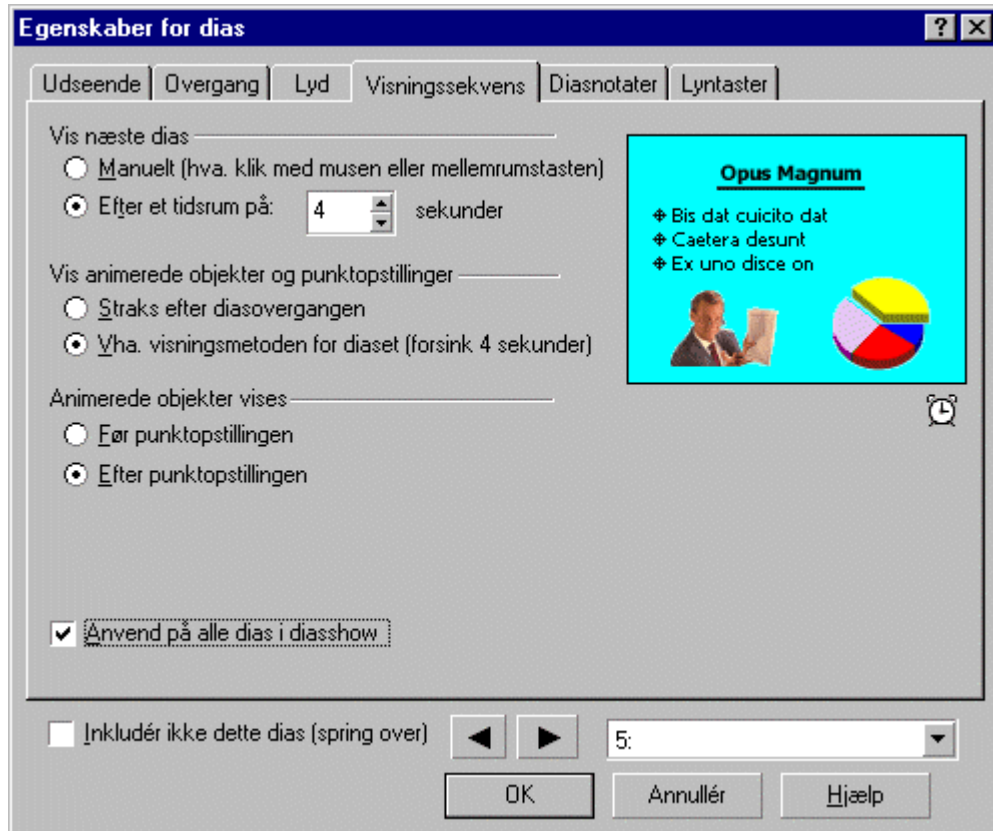
Et objekt, der skal afbryde præsentationen, tildeles handlingen afslut diasshow



Tidsstyring af en præsentation

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

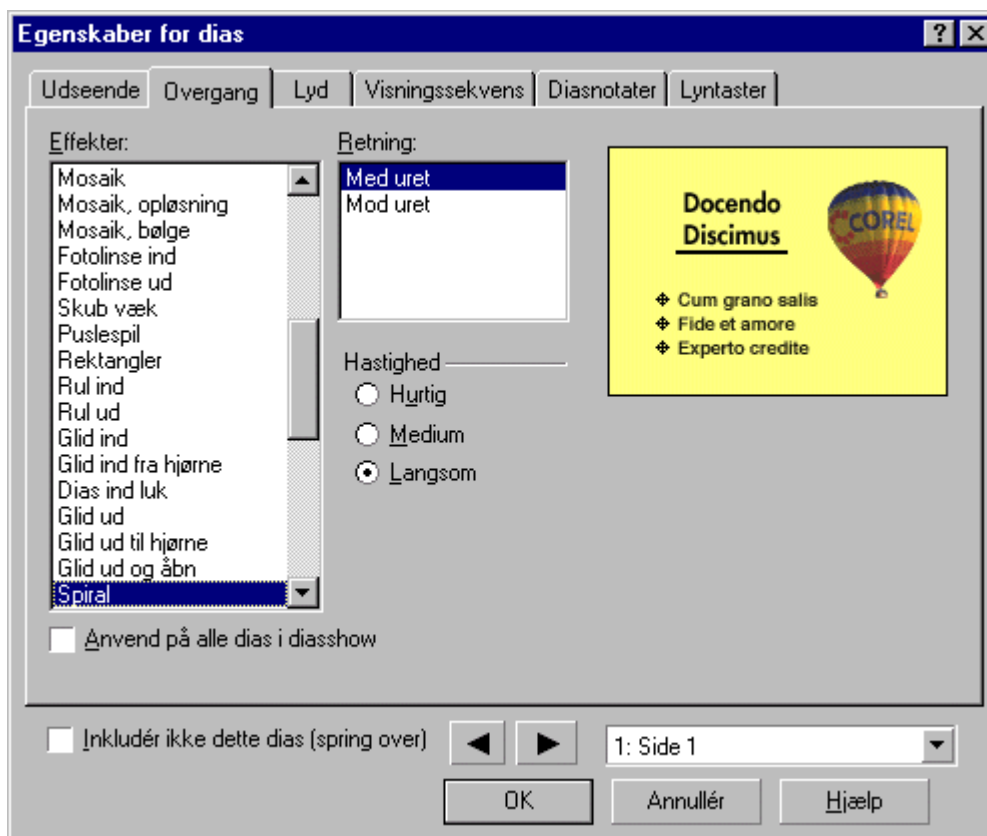
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Egenskaber for dias | Vis rækkefølge**. Nu åbnes *Egenskaber for dias*-vinduet. Fanebladet *visningssekvens* er markeret:



- Afmærk feltet **Efter et tidsrum på:**
- Skriv antal sekunder i feltet **Sekunder**.
- Sæt et hak i **Anvend på alle dias i diasshow**, hvis du ønsker samme indstillinger for alle dias.
- Klik **OK** for at lukke vinduet.

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

Det er ligeledes mulighed for at vælge, hvordan overgangen skal se ud. Klik på fanebladet **Overgang** i ovenstående vindue – eller vælg i **Formater**-menuen punktet **Egenskaber for dias | Overgang**. Herved fremkommer følgende vindue:

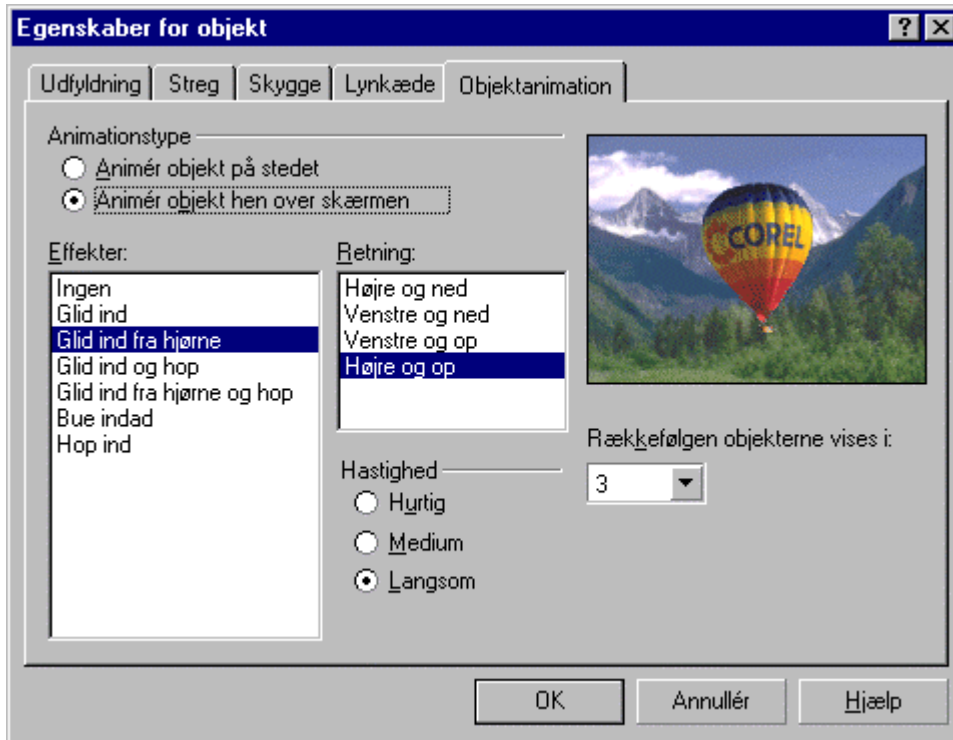


Du har her mulighed for at vælge mellem *effekterne* og i de tilfælde der flere mulige *retninger* for effekten. Ligeledes kan der vælges mellem tre *hastigheder*: hurtig, medium og langsom. Det lille dias i højre side viser, hvordan det valgte tager sig ud.

Skjule objekt - Animation

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

- **Skift** til det dias, hvor objektet er placeret.
- **Aktiver** objektet. Forsynet med 8 håndtag.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Egenskaber for objekt | Objektanimation ...**
Nu åbnes vinduet:



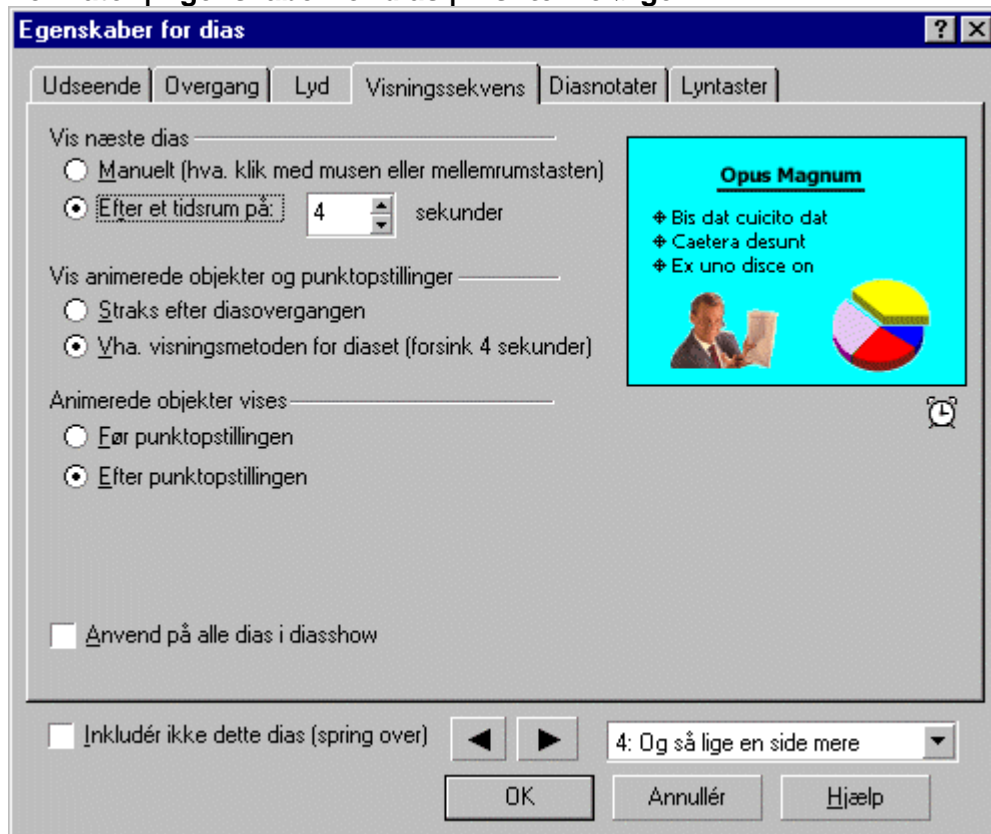
I dette vindue vælges animationseffekterne.

- Vælg **Animationstype**:
 - **Animér objekt på stedet**: giver mulighed for tilegne objektet effekter som ved diasovergang.
 - **Animér objekt hen over skærmen**: objektet bevæges over skærmen.
- Vælg en effekt, evt retning og hastighed.
- Er der flere animerede objekter vælges også **Rækkefølgen objekterne vises i**.
I ovenstående eksempel er objektet nummer 3 i rækken af animerede objekter.

Resultatet af disse valg kan ses på det lille dias i højre side.

Afslut med at klikke **OK**.

Måden hvorpå animationen skal startes bestemmes i *egenskaber for dias*-vinduet **Formater | Egenskaber for dias | Vis rækkefølge**.



- Animationen kan startes:
 - **Straks efter diasovergangen** eller
 - **Vha. visningsmetoden for diaset.** I ovenstående eksempel er det med 4 sek. forsinkelse. Er der valgt manuelt under *Vis næste dias* vil animationerne også skulle startes manuelt.
- Samme indstillinger kan vælges for alle dias på én gang ved at vælge **Anvend på alle dias i diasshow**. Efterfølgende er det muligt at redigere de enkelte diasovergange separat.
- Afslut med at klikke på **OK**-knappen.

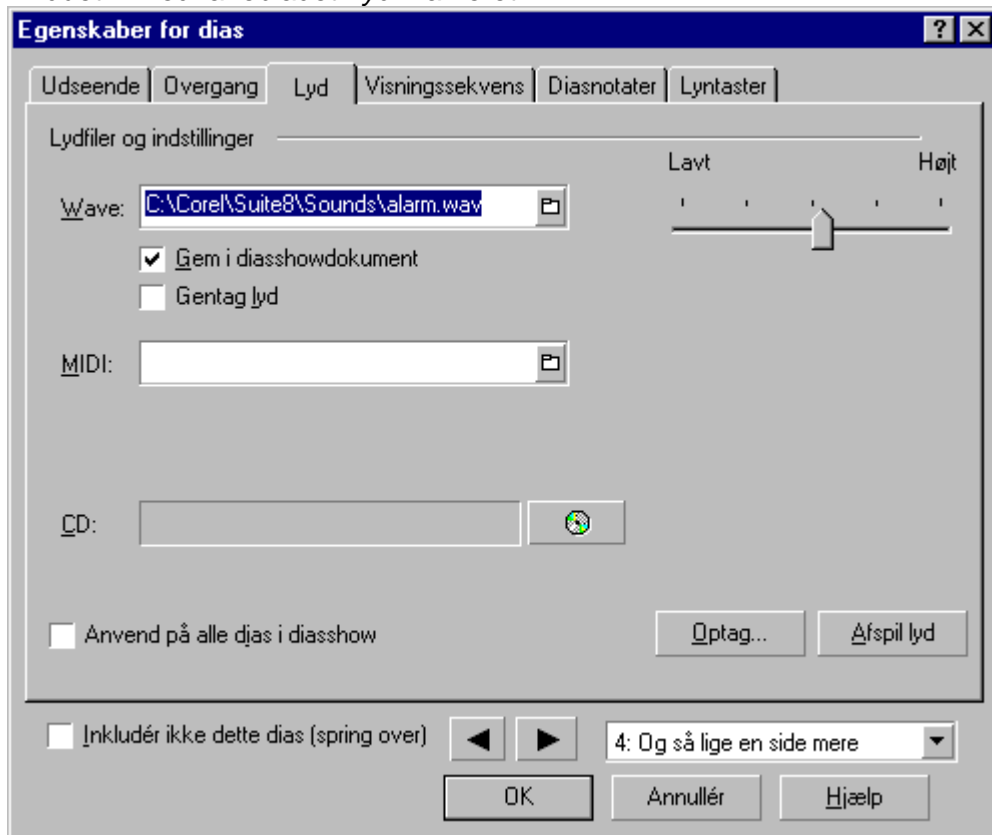
Afspilning af en lydfil


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

1. Når et dias åbnes.
2. Når der trykkes på en knap.

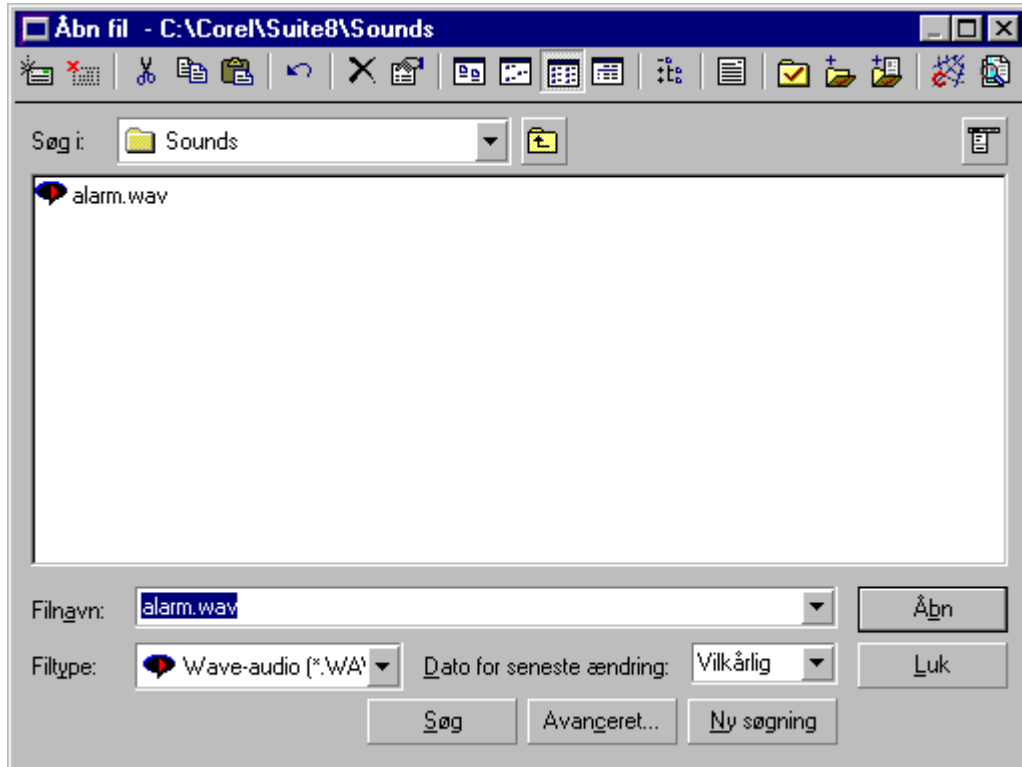
1. Lyden afspilles, når der skiftes til en side

- Skift til det dias, hvortil du vil benytte lyd.
- Vælg **Formater | Egenskaber for dias | Lyd...** Nu vises *Egenskaber for dias*-vinduet – med fanebladet *Lyd* markeret.



- Klik på  til højre for feltet **Wave** eller **MIDI**. Nu vises en oversigt over lyde, der ligger i Presentations 8. Har du lydfiler andre steder kan disse også findes vha.

nedestående vindue.

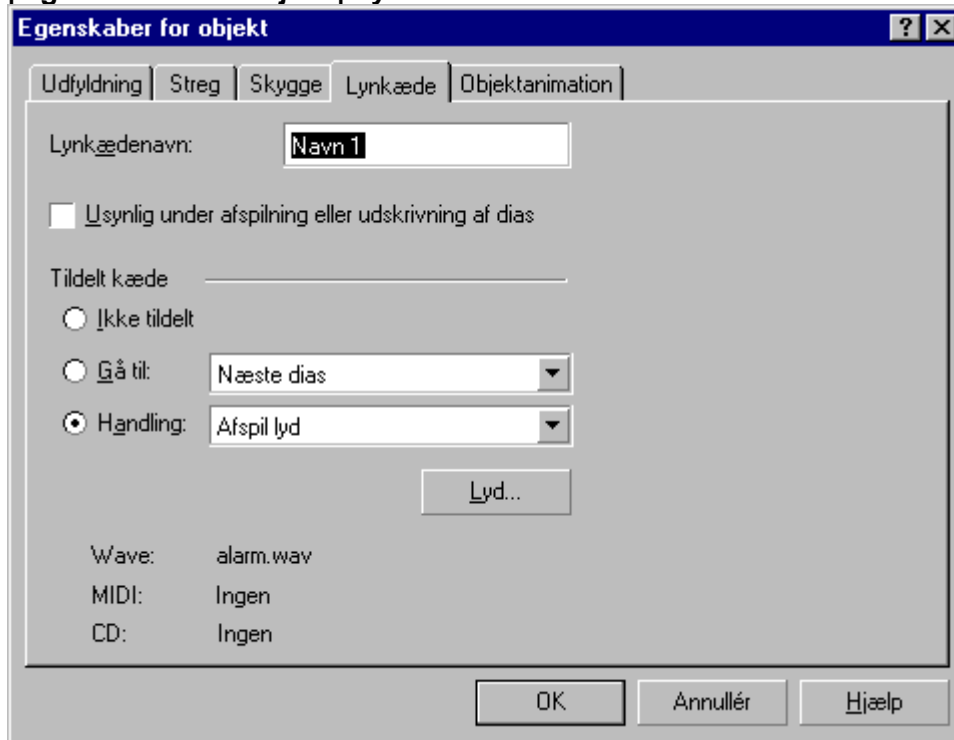


- Find det katalog, hvori lydfil dine egne lydfilet findes.
- Vælg lydfilet.
- Klik på **Åbn**-knappen. Filet navn vife i **Wave** eller **MIDI**-feltet:
- Klik på **OK**-knappen.
- Det er også muligt at spille et spor fra en CD, samt selv optage lydfilet.

2: Lyden afspille, når der klikkes på en knap

- Fremstil, eller **aktiver**, en 'knap'.

- Marker et objekt (tekstboks, rektangel, ClipArt eller lignende) og vælg **Formater | egenskaber for objekt | Lynkæde ...**



- Alternativt: Marker objektet og vælg knappen lynkæde i funktionslinien.
- Vælg **Afspil lyd**. Klik på **Lyd...**-knappen for at vælge den lyd, der skal afspilles.
- Klik **OK**.

Avancerede features

Diasmaster

En diasmaster, er et dias, der kan genbruges af flere andre dias. Det kan f.eks. indeholde forskellige objekter, der er gennemgående effekter på disse dias. Det kan være:

- et baggrundsbillede
- en baggrundsfarve,
- en knap, der skal bruges på hver side – man kan dog ikke direkte tilknytte en handling til en sådan knap, men dette klares vha. en hot-spot på hver enkel dias.
- et logo
- rammer og lignende

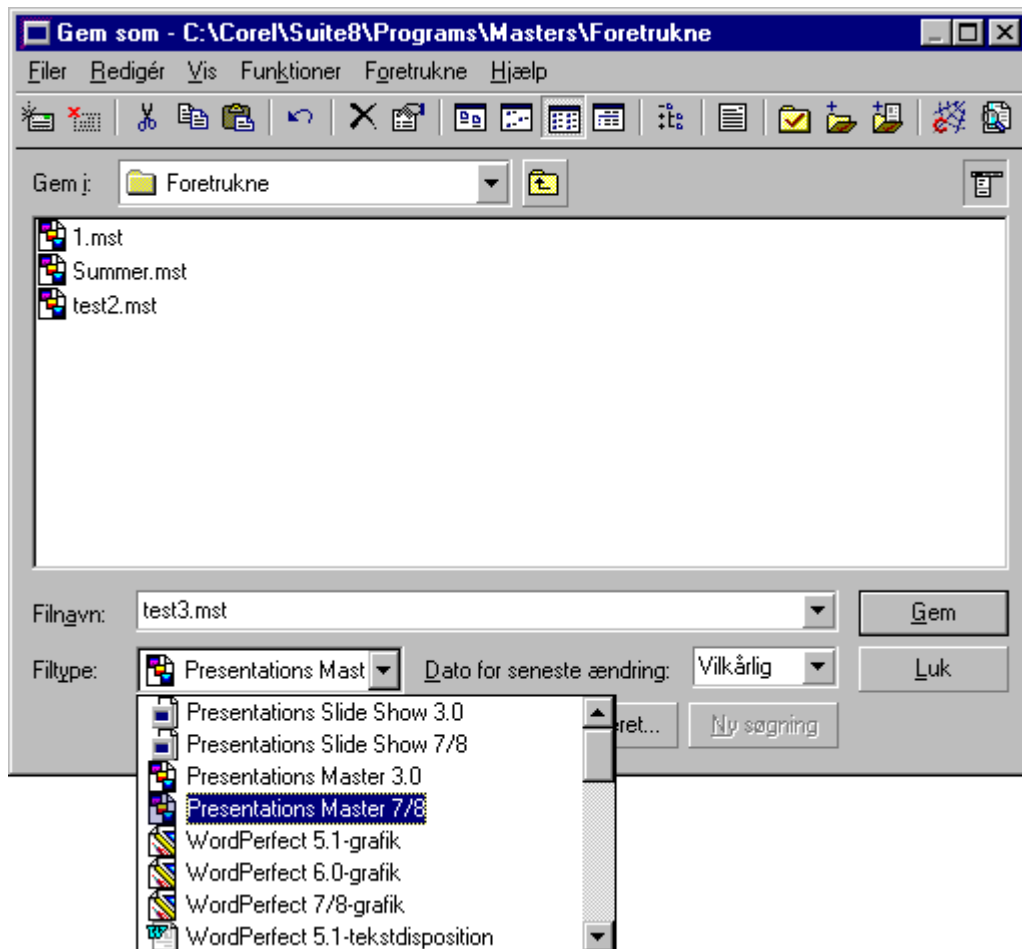
Diasmasteren består af et sæt baggrunde og layout. Baggrunde kan indeholde rammer, strukturer, farveforløb, ClipArt, billeder o.lign. I layout'et foruddefineres eksempelvis typografier, indstillinger for f.eks. titler, underoverskrifter, punktopstillinger, tekst, diagrammer osv. – ligesom placeringen af disse markeres.

Oprettelse af en diasmaster

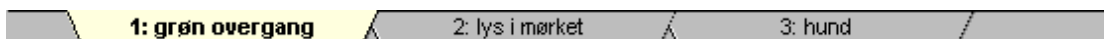
Du kan oprette en diasmaster med baggrunde og layout, som du selv designer. Opret først baggrunden og derefter layouts. Når du er færdig, skal du gemme den nye master i en mappe til en masterkategori – enten én af de eksisterende eller én af dig oprettet mappe. Næste gang du opretter et nyt diasshow, vises masteren i mastergalleriet under den relevante kategori.

En diasmaster oprettes i Corel Presentations 8 på følgende måde:

- Vælg i **Filer | Ny**.
- Vælg [*Corel Presentations 8*] – og dernæst [*Presentations-diasshow*]. Klik **Opret**.
- Klik **Filer | Gem som**.
- Åbn (opret) den mappe, hvori du ønsker at gemme din master (herunder *C:\Corel\Suite8\Programs\Masters\Foretrukne*). Vælg *Presentations Master 7/8* under **Filtype**. Navngiv din master og klik på **Gem**.

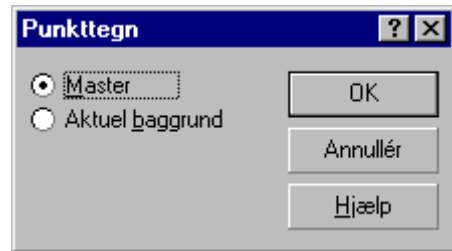


- Vælg **Rediger | Baggrundslag**. Du ser nu en af baggrundene fra præsentationen og under denne ses faner med titlerne på samtlige baggrunde, der er designet til præsentationen. Du kan vælge at arbejde videre med disse

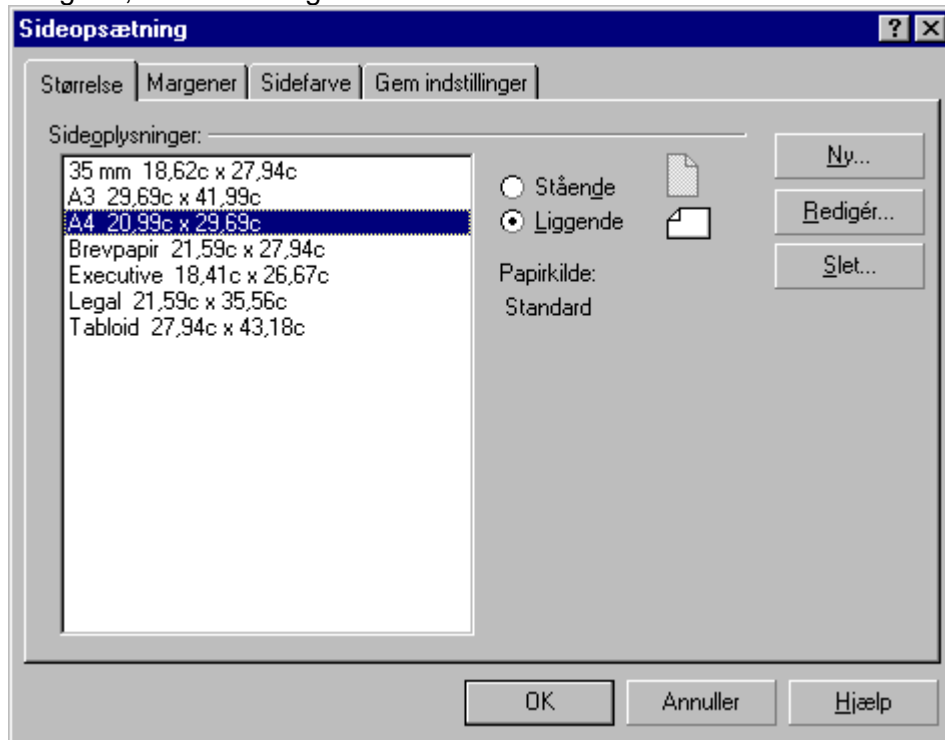


baggrunde (tilføj/slette elementer), eller selv designe baggrundene helt bunden. For at slette baggrunde:

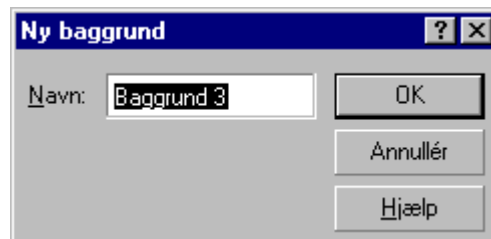
- Vælg **Rediger | Slet baggrund...**
– for at slette den aktuelle baggrund.
- Vælg **Rediger | Ryd...** Marker *Master* og klik OK for at slette samtlige baggrunde. **NB!** Dette sletter samtidig alle layout'ene



- Vælg **File | Sideopsætning...** for at indstille 'papir-størrelse', -orientering, marginer, sidefarve o.lign.



- Placer tekst, billeder eller lignende, som skal være en del af baggrunden.
- Ønsker du at tilknytte flere baggrunde til masteren – klik da på **Indsæt | Ny baggrund...** Giv baggrunden et beskrivende navn og klik **OK**.

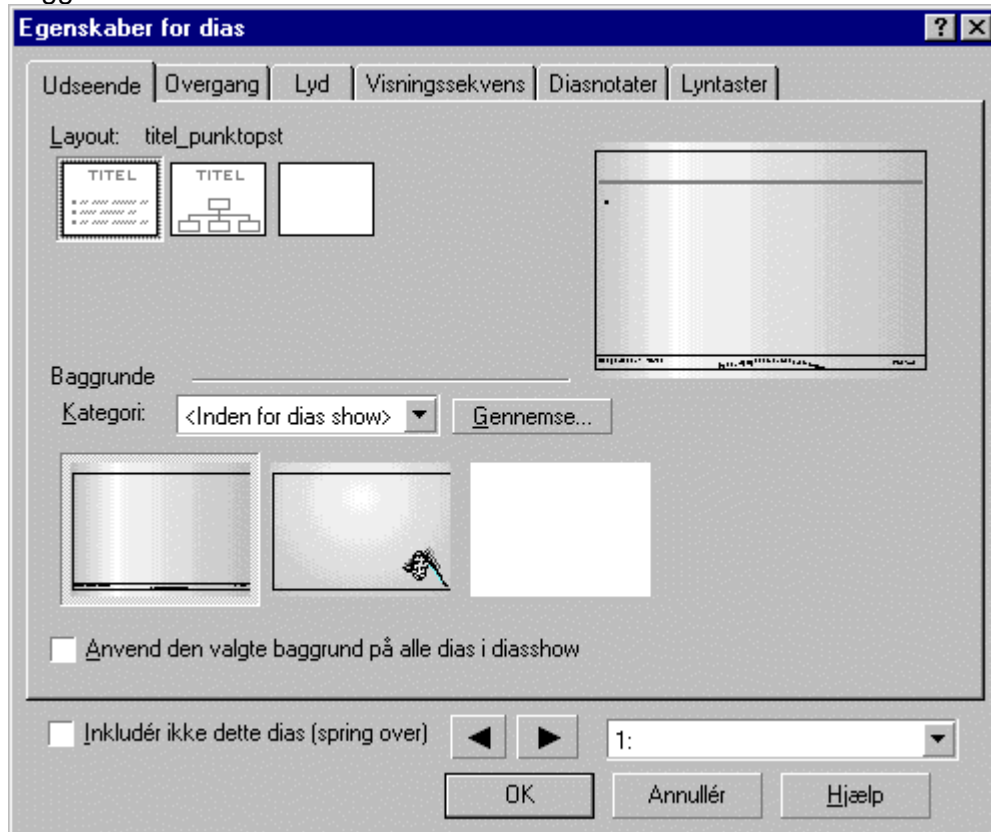


- Når du har oprettet dine baggrunde er det tid til at se på layout'et. Vælg **Rediger | layoutlag**. Layout'ene kan du ligesom med baggrundene arbejde videre på, eller vælge at designe helt fra bunden.
 - Vælg **Rediger | Slet layout...** for at slette det aktuelle layout. Slet layout'ene én efter én – brug ikke **Rediger | Ryd...** med *Master* markeret, da dette udover at slette alle layout'ene også sletter de baggrunde du lige har designet.
- Indsæt titel, undertitel, punktopstilling, tekst, diagrammer, billeder eller lignende, som du ønsker det skal placeres i dit layout. Du kan tilknytte flere layouts til din diasmaster – vælg **Indsæt | Nyt layout...**
- **Gem** din master som Presentations Master 7/8-fil.

Brug af en diasmaster

Idet man opretter et nyt diasshow, får man mulighed for at vælge blandt de eksisterende diasmastere.

Vælg den diasmaster du skal bruge til din præsentation. I dias *Diaslag-visning* Vælger du **Formater | Egenskaber for dias | Udseende...** for at vælge layout og baggrund i det enkelte dias.

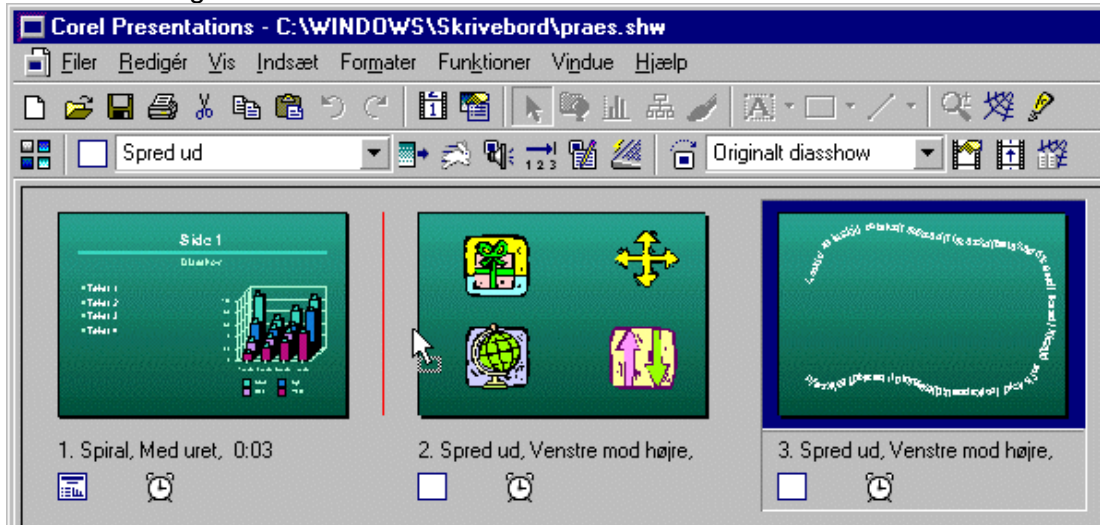


Flytning af dias i rækkefølgen

I *Diassorterings-visning* kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Skift til *Diassorterings-visning* – **Vis | Diassortering** eller klik på fanebladet **Sortér dias** i højre side af vinduet.
- **Klik** på det dias, der skal flyttes. Dias'et bliver forsynet med en bred ramme.
- **Placer** musemarkøren på siden.
- Hold den **venstre** musetast nede, mens

- **Flyt** musen. Mens musen flyttes kan man se den nye placering af dias'et som en lodret **rød** streg imellem to andre dias:





- **Slip** musetasten. Det aktive bliver placeret i den nye position.

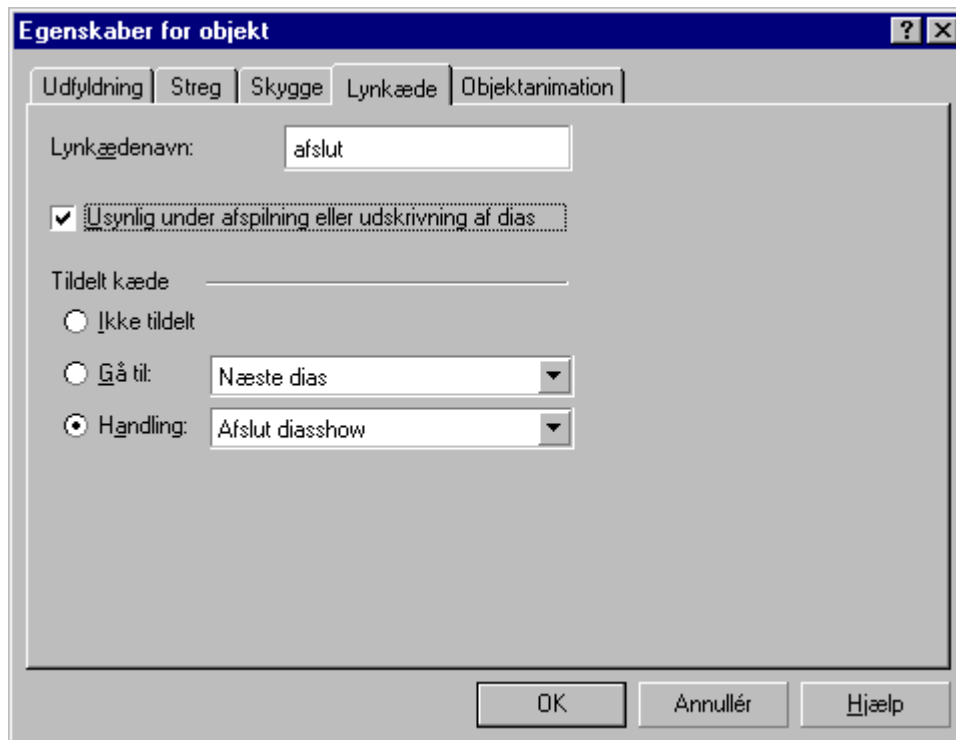
Fremstilling af skjulte felter – hotspots

Forfattere af præsentationer benytter ofte skjulte felter. Det 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 musenknappen.

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 **Presentations 8** kan der også fremstilles **Hotspot**. De fremstilles på følgende måde:

- Placér evt et **billede** på skærmsiden.
- Klik på **Rektangel**-værktøjet i værktøjslinjen 
- **Placer** musens markør et sted på dias'et.
- Klik med den **venstre** musetaste og træk rektanglet i den ønskede størrelse.
- Vælg **Formater | Egenskaber for objekt | Lynkæde...** eller klik på **Lynkæde**-knappen  i funktions-linien. Herved fremkommer nedenstående vindue:



- Vælg **Usynlig under afspilning eller udskrivning af dias**. Du vil altid kunne se markeringen i *Diaseditor*.
- Tildel en handling.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

Placeringen af et hotspot kan justeres med:

- Aktiver hotspot'en. Forsynet med 8 håndtag.
- Flyt musens markør ind i hotspot'en. Markøren bliver til 2 dobbelpile.
- Tryk den **venstre** musetast 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 dobbelpil).
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen indtil rektanglets størrelse passer.
- **Slip** museknappen.