

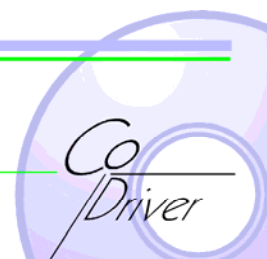
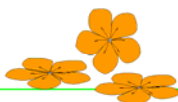
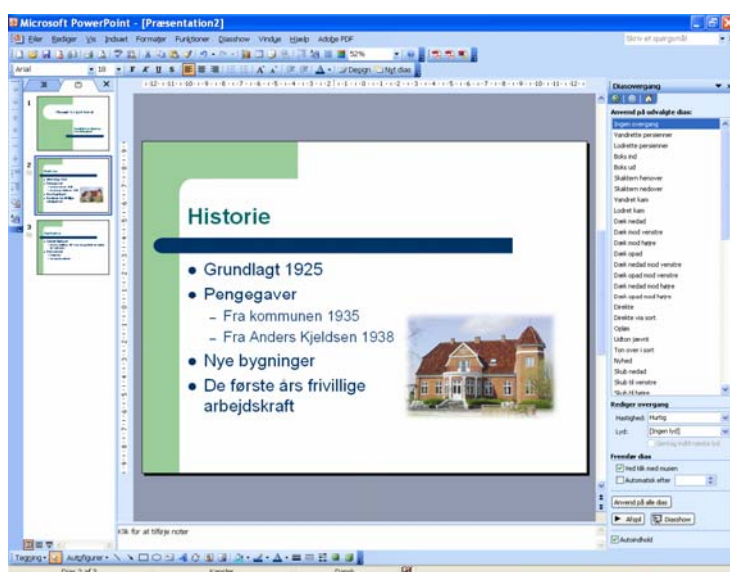
Præsentation med PowerPoint

Præsentation af en arbejdsplads

Programmer:
Microsoft PowerPoint 2003

Anvendelse:
Edb informatik - Almen Voksenuddannelse

September 2006



Indhold

Hvad er PowerPoint	2
Sådan kommer du i gang	2
Dias nr. 1:	3
Dias nr. 2:	3
Fanebladet Disposition	5
Dias nr. 3, 4,	5
Flytte dias, så de kommer i en anden rækkefølge	5
Flytte punkter, så de kommer i en anden rækkefølge	5
Slette dias	6
Gemme præsentationen	6
Bladre til næste eller forrige dias	6
Forskellige visninger	6
Køre diasshow	7
Diasovergange	7
Animationsskemaer	8
Brugerdefinerede animationer	9
Noter	11
Sort skærm med B	12
Forskellige designskabeloner	12
Hvis du hellere vil lave det hele selv	12
Baggrund	13
Farveskema.....	14
Brugerdefineret farveskema	14
Master	15
Diasmaster	15
Titelmaster	18
Gem som Designskabelon	19
Afprøvning af den nye designskabelon	19
Udskrive en præsentation	20
Udskrivning af dias.....	20
Udskrivning af uddelingskopier	21
Noter	21
Pakke til CD - rejsepræsentation	22
Hyperlinks	23
Opgaver	26

Hvad er PowerPoint

PowerPoint er et præsentationsprogram. Det kan fx bruges, hvis du skal holde et foredrag. Ved hjælp af programmet kan du lave overheads eller et diasshow med stikord, billeder og diagrammer, der støtter foredraget.

I PowerPoint er der mange muligheder for at tilføje spændende effekter. Du kan bruge forskellige baggrunde, lave animationer, indtale kommentarer til de enkelte dias og indsætte baggrundsmusik.

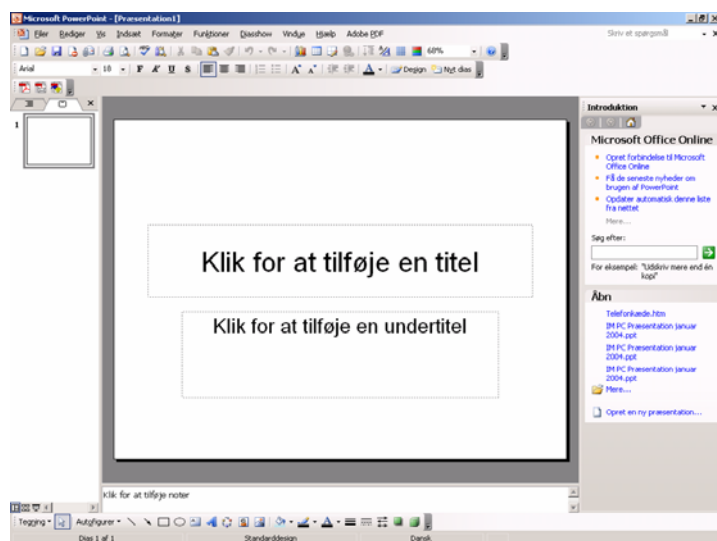
I starten må du prøve det hele af, men for den seriøse bruger er målet selvfølgelig præsentationer, der ikke stjæler opmærksomheden fra indholdet.

Sådan kommer du i gang

Forestil dig, at du arbejder på *Museet for god kunst*. Du er blevet bedt om at holde et lille foredrag om din arbejdsplads, og du har en computer med PowerPoint og en dataprojektor til rådighed.

Du kan nu skrive dine stikord i PowerPoint og derved (næsten) automatisk opbygge en række skærbilleder – såkaldte *dias*. Det første dias skal være en forside med navnet på din arbejdsplads. På de følgende dias skal der være relevante informationer om arbejdspladsen – gerne struktureret på en måde, så de understøtter dit oplæg.

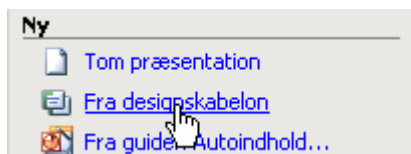
- ✓ Start Microsoft PowerPoint.



- ✓ Vælg i opgaveruden *Opret en ny præsentation...*



- ✓ Vælg i opgaveruden *Fra designskabelon*.



- ✓ Vælg en designskabelon, som passer til opgaven (fx *Kapsler*).

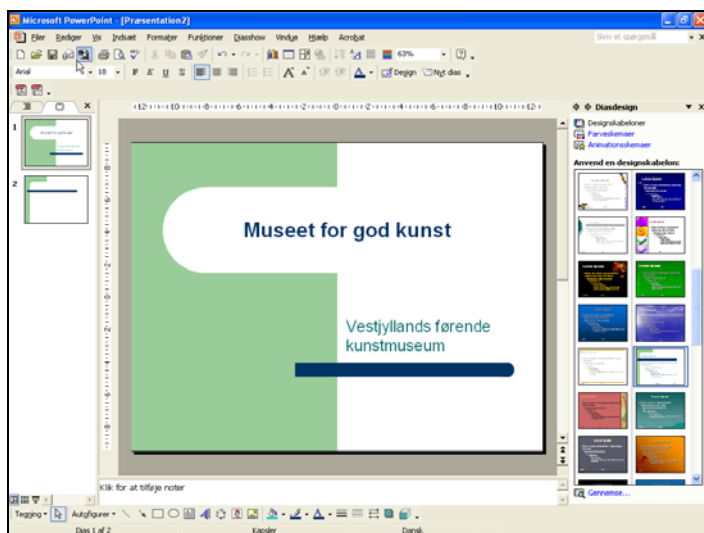


Designskabelon:

– et gennemgående layout med overskrifts-
typografier, baggrund og
grafiske elementer, der
kan bruges på alle dias i
en præsentation.

Dias nr. 1:

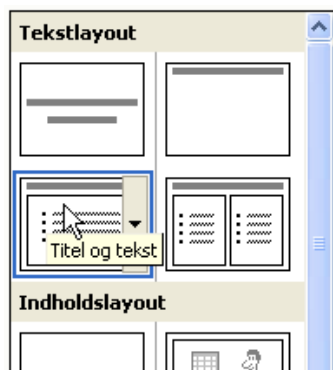
- ✓ Klik i titelfeltet og skriv præsentationens titel (f.eks. **Museet for god kunst**).
- ✓ Lav på samme måde en undertitel (f.eks. **Vestjyllands førende kunstmuseum**).



Dias nr. 2:

- ✓ Vælg *Indsæt / Nyt dias...*

I opgaveruden kan man nu vælge forskellige diaslayout. Her bruger vi diaslayoutet *Titel og tekst*, der sikkert allerede er valgt.

**Diaslayout:**

– en hjælp til at placere tekst, diagrammer m.v. på det enkelte dias.

✓ Klik i feltet *Klik for at tilføje en titel* og skriv **Historie**.

✓ Klik i feltet *Klik for at tilføje tekst*.

I tekstfeltet skal du om lidt skrive en punktopstillet tekst.



Når du skriver punktopstillet tekst, kan du *sænke* og *hæve* tekstniveauet med henholdsvis Tab og Shift+Tab. Du kan hæve og sænke flere gange og kan på den måde lave underpunkter.

Du kan også benytte værktøjslinjen *Disposition*. Hvis den ikke er synlig, kan du fremkalde den ved at højreklikke på en af værktøjslinjerne og vælge *Disposition*. Ved hjælp af pileknapperne kan du sænke og hæve niveauerne.

Hvis du vil skifte til en ny linje uden at der indsættes et nyt punkt, skal du trykke Shift+Enter.

✓ Skriv **Grundlagt 1925** og tryk Enter.

✓ Tryk Enter for at komme til næste punkt og skriv **Pengegaver**

✓ Tryk Enter. Tryk Tab for at sænke niveauet og skriv derefter **Fra kommunen i 1935**

✓ Tryk Enter og skriv **Fra Anders Kjeldsen i 1938**



Værktøjslinjen *Disposition*

- ✓ Tryk Enter. Tryk Shift+Tab for at hæve niveauet og skriv **Nye bygninger**
- ✓ Tryk Enter og skriv De første års fruvillige arbejdskraft

Fanebladet Disposition

- ✓ Klik på fanebladet Disposition i venstre side

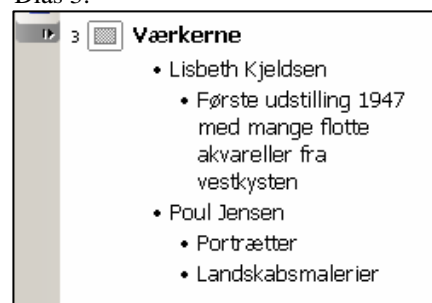


Læg mærke til, hvordan teksten bygges op i dispositionen. Du kan også skrive direkte i dispositionen. Det skal du gøre ved de næste dias.

Dias nr. 3, 4, ...

- ✓ Vælg *Indsæt / Nyt dias...*
- ✓ Klik ud for det nye dias (dias 3) i dispositionsvisningen til venstre og skriv titlen **Værkerne**
- ✓ Tryk på Enter - der kommer et nyt dias
- ✓ Tryk på Tab-tasten for at sænke niveauet og skriv det første punkt (Lisbeth Kjeldsen)
- ✓ Fortsæt selv med de næste punkter.
Husk at sænke og hæve niveauet med Tab og Shift+Tab.
Læg mærke til, hvordan dit dias bygges op i diasvinduet til højre.
- ✓ Afslut det sidste punkt med tryk på Enter og dernæst Shift+Tab to gange for at komme til et nyt dias.

Dias 3:



Flytte dias, så de kommer i en anden rækkefølge

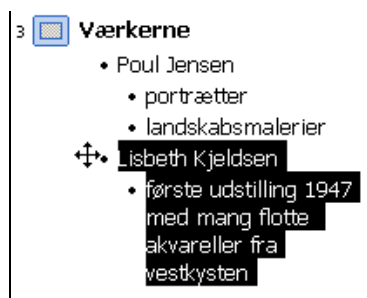
Hvis du ikke er tilfreds med dispositionen i dit foredrag, kan du flytte rundt på de enkelte dias i dispositionen i venstre side. Det gøres ved at pege på diasikonet og trække det til en anden position.

- ✓ Prøv at flytte et af dine dias og flyt det derefter tilbage igen.

Flytte punkter, så de kommer i en anden rækkefølge

Du kan flytte rundt på punkterne på samme måde, som du ovenfor flyttede rundt på dias. Før du trækker med musen, skal du kontrol-

lere, at musemarkøren vises som et kryds med fire pile (flytsymbolet):



- ✓ Prøv at flytte rundt på nogle af punkterne på dias 2 og 3

Slette dias

Du kan slette et dias ved at klikke på diasikonet i venstre side og trykke på tasten Delete

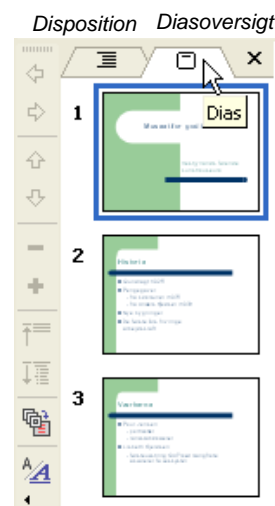
- ✓ Prøv at slette et dias (du kan jo bagefter fortryde som i andre programmer)

Gemme præsentationen

- ✓ Gem præsentationen (på samme måde, som du gemmer andre dokumenter)

Bladre til næste eller forrige dias

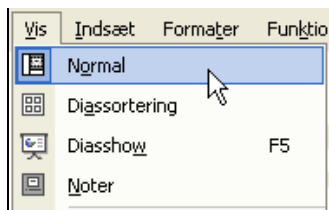
- ✓ Du kan bladre frem og tilbage i rækken af dias med tasterne PageUp og PageDown . Prøv det!
- ✓ Du kan også bladre ved at klikke på de enkelte dias i dispositionen eller i diasoversigten. Prøv det!
- ✓ Endelig kan du bladre på samme måde som i Word ved at benytte rullepanelet til højre for diasvinduet. Prøv det!



Forskellige visninger

Den måde, du har fået dine dias vist på indtil nu, kaldes Normal visning. Andre visninger kan vælges på to måder:

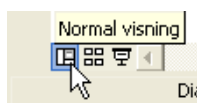
1. Via menuen Vis



Du kan vælge mellem fire forskellige visninger.

- ✓ Afprøv de fire visninger. Bemærk genvejen til *Diasshow* F5. Diasshow kan afbrydes med Esc.

2. Via de tre visningsknapper nederst til venstre



Læg mærke til, at du her ikke kan vælge *Notevisning*.

- ✓ Afprøv de tre visninger og vend tilbage til normal visning

Køre diasshow

Du får først en fornemmelse af, hvordan dit diasshow fungerer, når du kører det:

- ✓ Vælg *Diasshow* / *Vis diasshow* eller tast F5.
- ✓ Kør diasshowet ved at klikke med musen. Du kan også trykke på mellemrumstasten, på PageDown- eller på Enter-tasten.
- ✓ Afbryd diasshowet ved at trykke på Esc.

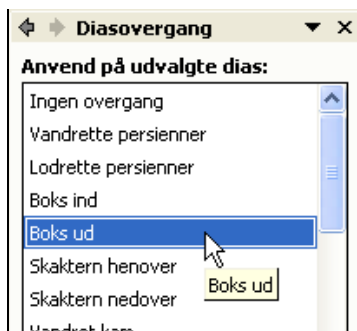
Bemærk:

Bruger du menuvalget *Vis / Diasshow* (eller F5) startes altid med det første dias. Når du bruger visningsknappen *Diasshow* starter showet ved det markerede dias.

Diasovergange

Skiftet fra et dias til det næste under diasshowet kaldes for diasovergangen.

- ✓ Vælg opgaveruden *Diasovergang*



- ✓ Vælg en effekt i listen *Anvend på udvalgte dias* (fx *Boks ud*)
Effekten vises på det aktuelle dias i samme øjeblik du klikker i listen. Klik igen på effekten, hvis du vil se den gentaget.
- ✓ Prøv også at klikke på knappen *Afspil* nederst i opgaveruden
- ✓ Kør diasshowet med F5
- ✓ Vend tilbage til normal visning (tryk Esc), vælg igen en diasovergang og klik denne gang på knappen *Anvend på alle dias* nederst i opgaveruden.
- ✓ Kør diasshowet igen – nu skulle der være diasovergange mellem alle dias.

Animationsskemaer

Diaset toner frem på skærmen, sådan som du har indstillet det i Diasovergang. Men også tekstens fremtoning på diaset kan indstilles, fx kan du lave en animation, så teksten kommer flyvende ind på plads.

- ✓ Vælg normal visning (er sikkert allerede valgt).
- ✓ Vælg opgaveruden *Diasdesign-animationsskemaer*.

I opgaveruden vises nu en liste med forskellige effekter – såkaldte *Animationsskemaer*. Der er tre kategorier: Diskret, Moderat og Spændende.

Også her gælder, at du kan vælge forskelligt fra dias til dias, eller du kan vælge, at indstillingerne skal gælde for alle dias i showet.

- ✓ Vælg dias nr. 2 ved at klikke på det i diasoversigten
- ✓ Klik på *Vifte* i kategorien *Diskret*.
- ✓ Vælg dias nr. 3 ved at klikke i diasoversigten og afprøv selv forskellige effekter.
- ✓ Slut af med at vælge effekten *Vifte med udtoning* på dias nr. 2 og 3. Du kan vælge 2 eller flere dias i diasoversigten ved at holde Ctrl-tasten nede mens du klikker.
- ✓ Kør diasshowet.

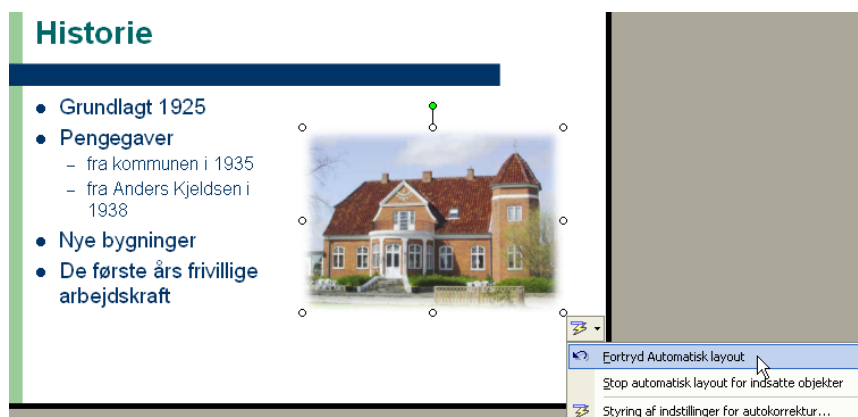


Brugerdefinerede animationer

På dias nr. 2 skal vi have indsat et billede af en museumsbygning. Billedet skal vises samtidigt med første punkt (Grundlagt 1925). Her kan du ikke klare dig med de foruddefinerede animationer.

Først indsætter vi billedet:

- ✓ Skift til dias nr. 2 i normal visning.
- ✓ Gør tekstfeltet med punkterne smallere, så der bliver plads til billedet.
- ✓ Indsæt billedet **museet.jpg** med *Indsæt / Billede / Fra fil...*
Måske forsøger PowerPoint at ændre layoutet i punktopstillingen. I så fald skal du klikke på knappen *Indstillinger for automatisk layout* og vælge *Fortryd Automatisk layout* (som vist herunder).



- ✓ Tilpas billedstørrelse og tekstfelt, så det ser pænt ud

Nu skal vi ændre animationen således, at billedet vises samtidigt med punktet "Grundlagt 1925":

- ✓ Vælg opgaveruden *Brugerdefineret animation*.

I opgaveruden *Brugerdefineret animation* kan du se en liste over de animationsskemaer, du lavede lige før:

0	🌟	Titel 1: Historie
1	🌟	Grundlagt 1925
2	🌟	Pengegaver
	🌟	fra kommunen i 1935
	🌟	fra Anders Kjeldsen...
3	🌟	Nye bygninger
4	🌟	De første års frivillig...
▲		

I listen kan du bl.a. se i hvilken rækkefølge de forskellige tekstobjekter vises, samt at punktet ”Pengegaver” vises samtidigt med underpunkterne.

- ✓ Marker billedet ved at klikke på det og vælg *Tilføj effekt / Indgang / Falme*:



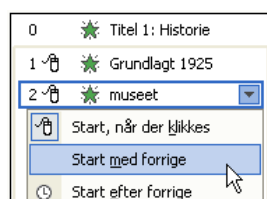
Du skal måske klikke på *Flere effekter...* for at kunne vælge *Falme*

Bemærk, at billedets animation kom ind på sidstepladsen, dvs. vises som det sidste objekt under fremvisningen.

- ✓ Træk museet (nr. 5 på listen) op mellem nr. 1 og 2:



- ✓ Klik på den lille knap på bjælken med museet (nu nr. 2 på listen) og vælg *Start med forrige på rullelisten*:

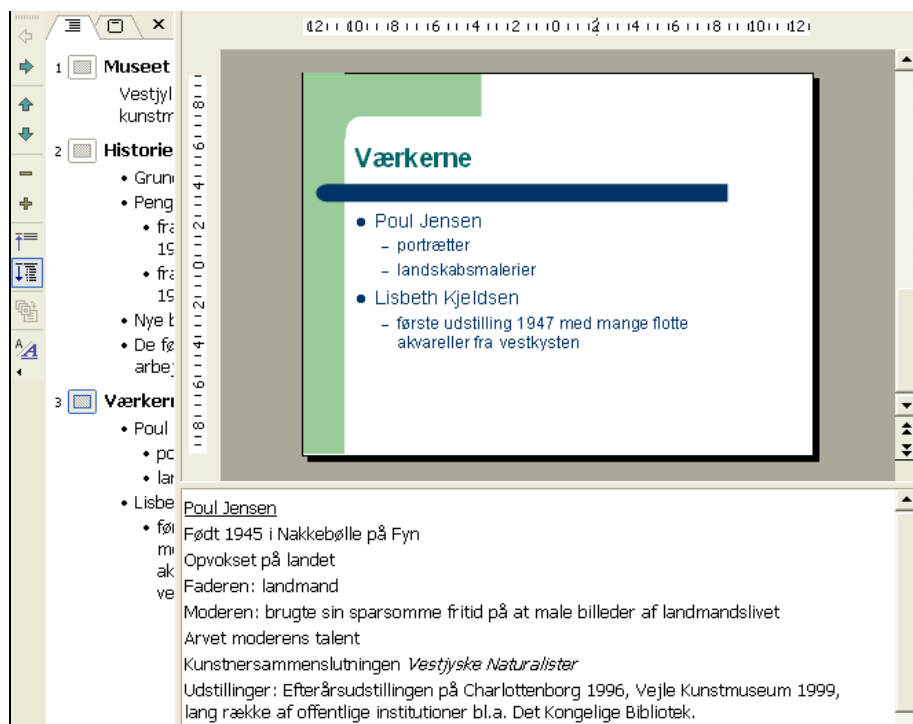


- ✓ Kontroller animationer og effekter ved at klikke på knappen *Afspil* nederst i opgaveruden. Læg mærke til at effekterne vises uden din medvirken.
- ✓ Kør præsentationen ved at klikke på visningsknappen *Diasshow* nederst i opgaveruden. Her skal du klikke med musen, på mellemrumstasten eller Enter for at fremføre de enkelte objekter. Husk, at du kan afbryde showet med Esc.

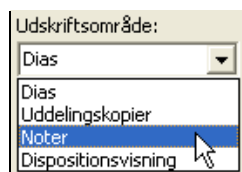
Noter

Inden du præsenterer din arbejdsplads, bør du overveje, hvad du skal sige i forbindelse med de enkelte dias. I normal visning er der en notatrude nederst i skærbilledet. Her kan du skrive stikordene til dit foredrag. Derefter kan du udskrive hvert enkelt dias med tilhørende noter på papir. Noterne kan du bruge til din forberedelse af foredraget, som stikordsliste til støtte under foredraget eller til uddeling efter foredraget.

- ✓ Gør evt. notatruden større ved at trække rammen mellem diasruden og notatruden opad
- ✓ Indtast dine noter i notatruden



- ✓ Vælg *Vis / Noter* for at se, hvorledes det kommer til at se ud på papir. Her kan du i øvrigt også redigere noterne.
- ✓ Vend tilbage til normal visning
- ✓ Udskriv dine notatark på printer med udskriftsområdet indstillet til *Noter*:



- ✓ Gem præsentationen før du går videre

Sort skærm med B

Når du har åbnet din præsentation i PowerPoint og startet diasshowet ved fx at vælge *Diasshow / Vis diasshow*, kan du lige trykke på tasten B. Så får du en sort skærm. Når tilhørerne er faldet til ro, og du er klar til det første dias, trykker du igen B eller en anden tast. Denne funktion kan bruges på et hvilket som helst tidspunkt under showet.

Forskellige designskabeloner

- ✓ Vælg *Diasdesign* i opgaveruden
- ✓ Afprøv forskellige designskabeloner på din præsentation

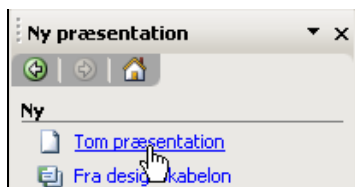
Måske synes du, at *Kapsler* og de andre designskabeloner ikke passer helt til formålet. Du kan løse problemet ved at vælge designskabelonen *Standarddesign*.

Hvis du åbner rullelisten ved en skabelon (eller højreklikker), kan du vælge om skabelonen skal virke på alle dias eller på markerede dias.

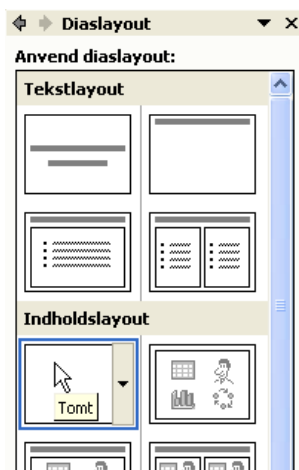
Hvis du hellere vil lave det hele selv

Hvis du skal lave en ny præsentation uden at benytte et foruddefineret design og layout:

- ✓ Åbn PowerPoint
- ✓ Vælg *Tom præsentation* i opgaveruden *Ny præsentation*:



- ✓ Vælg indholdslayout *Tomt* i opgaveruden *Diaslayout*:



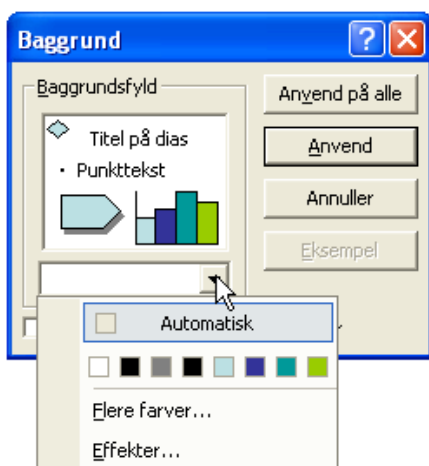
- ✓ Lav et par dias på samme måde som tidligere og kørs præsentationen.

Denne gang bliver du nødt til selv at lave tekstbokse til titler og tekstfelter. Det foregår på samme måde som i Word ved at vælge *Tekstboks* i *Indsæt*-menuen eller på værktøjslinjen *Tegning*. Kopier tekstbokse fra dias til dias gennem udklipsholderen for at placere dem i samme position og derved undgå at de ”hopper” under fremvisningen.

Baggrund

Du kan ændre baggrunden på et eller flere dias:

- ✓ Vælg *Formater / Baggrund...*



I dialogboksen kan du vælge en af de viste farver eller du kan vælge *Flere farver...*, hvis du ønsker en anden farve. Med *Effekter...* kan du lave smarte farvegradueringer, strukturer, mønstre og baggrundsbilleder.

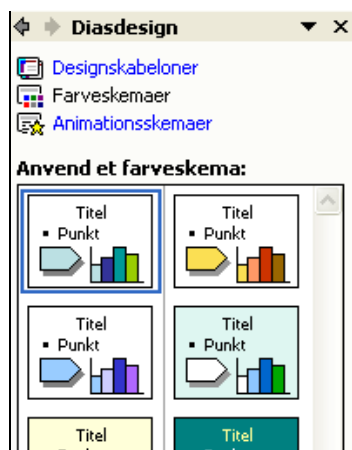
Når du har foretaget dine valg, kan du klikke på knappen *Anvend*, hvis valgene skal gælde for det aktuelle dias. Skal valgene gælde for alle dias i præsentationen, skal du klikke på *Anvend på alle*.

- ✓ Afprøv de forskellige muligheder for baggrund, og vælg en baggrund du synes om.

Farveskema

Nå man ændrer baggrundsfarven, vil det ofte være nødvendigt at ændre farven på tekst og andre elementer, så farverne kommer til at passe sammen. En nem måde at gøre det på, er at bruge funktionen *Farveskema*:

- ✓ Vælg opgaveruden *Diasdesign – Farveskemaer*.



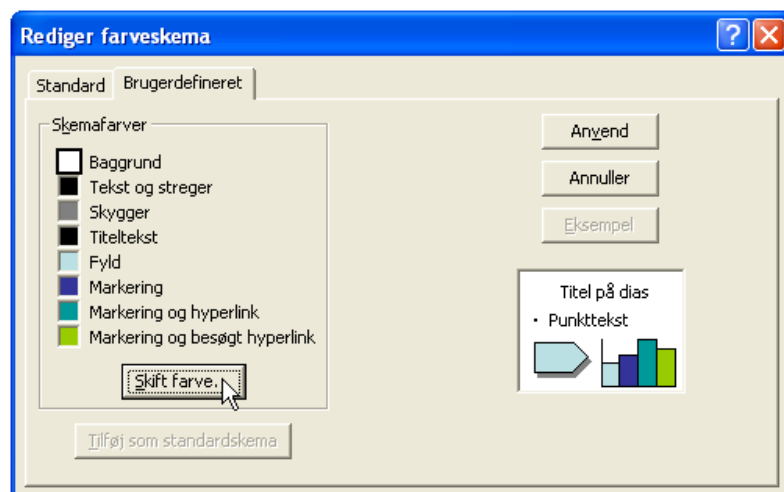
Her kan der vælges mellem et antal standard farveskemaer, hvor farverne er afstemt efter hinanden.

- ✓ Vælg et farveskema og se, hvordan det kommer til at se ud

Brugerdefineret farveskema

Du kan også lave et brugerdefineret farveskema:

- ✓ Klik på *Rediger farveskemaer* nederst i opgaveruden:
- ✓ Vælg fanebladet *Brugerdefineret* (hvis det ikke allerede er valgt)



- ✓ Vælg passende farver til fx *Baggrund*, *Tekst* og *streger* og *Titeltekst*.
- ✓ Klik på *Tilføj som standardskema*, så farveskemaet senere kan vælges fra fanebladet *Standard*
- ✓ Klik på *Anvend* for at anvende indstillingerne i den aktuelle præsentation.

Master

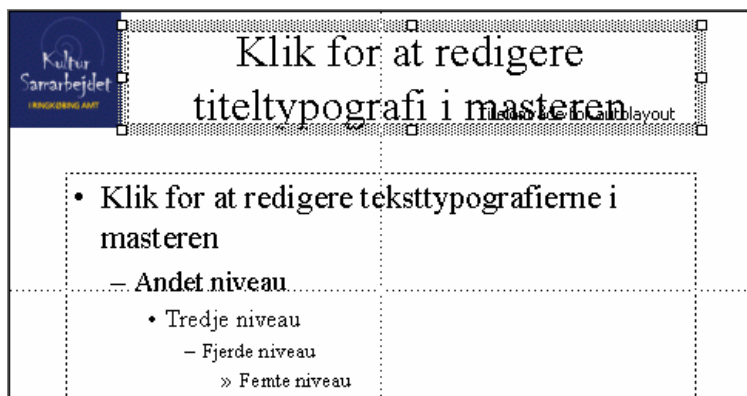
Mange firmaer, institutioner og foreninger anvender et bestemt logo, bestemte skrifttyper og baggrundsfarver i informationsmateriale. Hvis et logo og andre grafiske elementer skal anvendes på alle dias i en præsentation, kan det være en fordel at lave en såkaldt master. Lad os sige, at vi skal lave en præsentation, hvor hvert dias indeholder følgende elementer:


- Kultursamarbejdets blå logo i øverste venstre hjørne
- En blå baggrundsfarve, der svarer til logoets
- Al tekst skal skrives med skrifttypen Verdana
- Titler skal skrives med gul tekst (svarende til ”Ringkøbing Amt” i logoet)
- Øvrig tekst skrives med hvidt
- Nederst på hvert dias skal der til venstre stå ”Konference for kulturmedarbejdere 14.01.04” og til højre nummeret på det aktuelle dias



Diasmaster

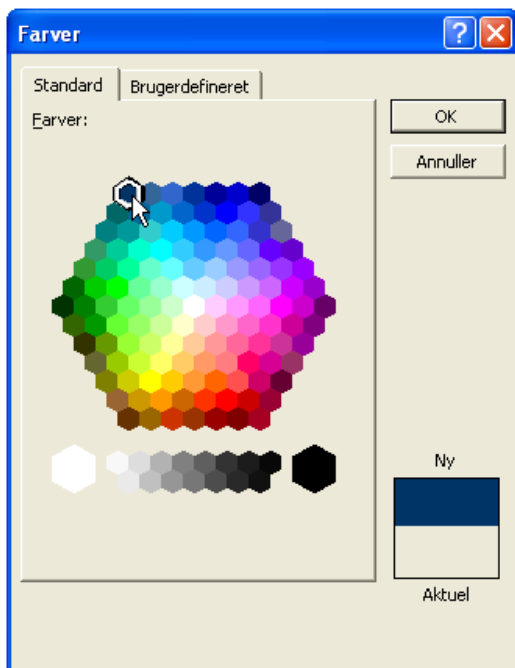
- ✓ Opret en ny præsentation, fx ved at vælge *Filer / Ny...*
- ✓ Vælg *Tom præsentation* i opgaveruden *Ny præsentation*
- ✓ Vælg *Vis / Master / Diasmaster*
- ✓ Indsæt logoet **Kulturlogo.gif**
- ✓ Træk logoet op i øverste venstre hjørne
- ✓ Klik i pladsholderen til titel og træk i den, så den kan være der for logoet.



- ✓ Vælg skrifttypen *Verdana* og skriftstørrelsen 40
- ✓ Klik i pladsholderen til punktstilling og vælg skrifttypen *Verdana* (hvis du klikker i pladsholderen uden at markere et af niveauerne, kan du ændre skrifttypen for alle niveauer på én gang).
- ✓ Slet pladsholderne til datoområde, sidefodsområde og nummerområde ved at klikke på dem (på rammen) og trykke på Delete-tasten.
- ✓ Indsæt en tekstboks nederst til venstre ved hjælp af værktøjet  (værktøjslinjen Tegning) og skriv: **Konference for kulturmedarbejdere 14.01.03**
Skrifttypen skal være *Verdana*, størrelse 14
- ✓ Indsæt på samme måde en tekstboks nederst til højre og vælg *Indsæt / Diasnummer*. Koden <nr.> sørger for, at det aktuelle diasnummer bliver vist i præsentationen. Skrifttypen skal igen være *Verdana*, størrelse 14.


Nu skal vi have valgt en blå baggrundsfarve, der passer til logoet:

- ✓ Vælg *Formater / Baggrund...*, *Flere farver* og vælg den blå farve øverst til venstre i farveskemaet.




- ✓ Klik *OK* og *Anvend*

Læg mærke til, at logoet ikke har nøjagtig samme farve som baggrunden. Problemet løses ved at give logoet en gennemsigtig baggrundsfarve:

- ✓ Marker logoet ved at klikke på det
- ✓ Vælg værktøjet *Angiv gennemsigtig farve*  fra værktøjslinjen *Billede* og klik på den blå baggrundsfarve i logoet.

Nu mangler vi blot at ændre tekstfarverne:

- ✓ Klik i pladsholderen til titeltekst og derefter på værktøjet *Skriftfarve* . Den lille sorte pil til højre åbner en menu, hvorfra der kan vælges skriftfarver. Vælg *Flere skriftfarver...* og find en passende gul-orange farve.
- ✓ Klik i pladsholderen til punkttopstilling og vælg på samme måde hvid skriftfarve til alle niveauer
- ✓ De to tekstruder nederst skal også have hvid skrift.

Din diasmaster skulle nu se ud som vist herunder.

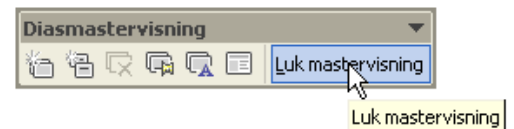
Værktøjslinjen

Billede:

Hvis du ikke har værktøjslinjen *billede*, kan du få den frem ved at vælge *Vis / Værktøjslinjer* og klikke ud for *Billede*



- ✓ Luk diasmasteren ved at klikke på *Luk mastervisning* i værktøjslinjen *Diasmastervisning* eller ved at vælge *Vis / Normal*.



Titelmaster

Normalt vil det være nok at ændre på diasmasteren, men hvis man har specielle krav til det diaslayout, der bruges til præsentationens forside (diaslayoutet *Titeldias*), kan der også laves ændringer her. Lad os fx sige, at vi på forsiden ønsker en overskrift med punktstørrelsen 48 og fed skrift:

- ✓ Vælg *Vis / Master / Diasmaster*.
- ✓ Klik på *Indsæt ny titelmaster* på værktøjslinjen *Diasmastervisning*.
- ✓ Tilpas titelmasteren som du ønsker (se nedenfor) og vend tilbage til normal visning.



- ✓ Gem præsentationen under navnet **master.ppt**

Gem som Designskabelon

I den første præsentation du lavede, brugte du designskabelonen *Kapsler*. Hvis du tit laver præsentationer, hvor du skal bruge kultursamarbejdets blå logo m.m., ville det være rart, hvis du på samme måde kunne vælge designskabelonen *Kultursamarbejdet*. Det kan lade sig gøre:

- ✓ Åbn **master.ppt** (hvis du ikke allerede har gjort det)
- ✓ Hvis du har lavet nogle dias i præsentationen, skal de slettes nu. Marker alle dias (Ctrl+A) i diasoversigten og slet dem med Delete-tasten
- ✓ Gem den tomme præsentation ved at vælge *Filer / Gem som...*
- ✓ Skriv filnavnet **Kultursamarbejdet** og vælg filtypen Designskabelon (*.pot).



- ✓ Klik derefter på knappen *Gem* – designskabelonen bliver nu gemt i en mappe, der er beregnet til skabeloner.
- ✓ Afslut PowerPoint inden du går videre.

Afprøvning af den nye designskabelon

Lad os sige, at du skal lave en helt ny præsentation, hvor du vil bruge kultursamarbejdets design:

- ✓ Åbn PowerPoint og vælg designskabelonen kultursamarbejdet.pot



- ✓ Lav et par dias for at se, om det fungerer og gem præsentationen. Du kan bruge teksterne fra den første præsentation eller selv finde på noget.

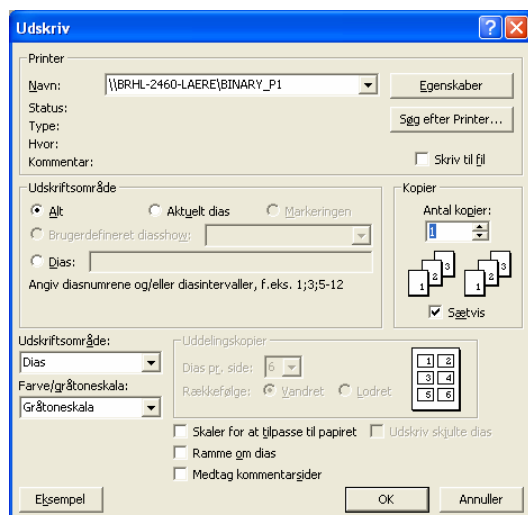
Udskrive en præsentation

En præsentation kan udskrives på forskellige måder. De enkelte dias kan udskrives på transparenter til en traditionel OHP (overheadprojektor). Hvis præsentationen bruges i forbindelse med et foredrag, kan det desuden være en god ide at udskrive uddelingskopier på almindeligt papir, som omdeles før foredraget.

Udskrivning af dias

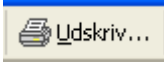
- ✓ Vælg *Filer* | *Udskriv...*

Dialogboksen *Udskriv* vises:



Hvis din printer ikke er en farveprinter, vil PowerPoint automatisk vælge *Gråtoneskala* nederst i dialogboksen. Men der er flere muligheder, du skal tage stilling til.

- ✓ Sørg for, at der står *Dias* i feltet *Udskriftsområde*.
- ✓ Markér *Skaler* for at tilpasse til papiret. (Du får ét dias pr. ark).
- ✓ Klik på knappen *Eksempel* for at få vist, hvad du printer ud. Du kommer til *Vis udskrift* vinduet.

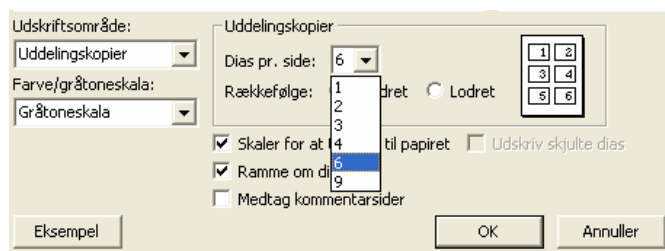
- ✓ Klik på knappen *Udskriv...*  for at vende tilbage til dialogboksen *Udskriv*
- ✓ Når du er tilfreds, vælg *OK*

Udskrivning af uddelingskopier

Hvis du skal bruge en oversigt på papir af din præsentation er det en god ide at lave en udskrift som uddelingskopier. Ved denne udskriftsform kan du, i stedet for ét dias pr. side vælge mellem 2, 3, 4, 6 og 9 dias pr. side.

Denne type udskrift kan også anvendes til uddeling til tilhørerne, de kan så koncentrere sig om det du siger i stedet for at skrive det ned, der allerede står på papiret.

- ✓ Vælg *Filer | Udskriv...*
- ✓ Vælg *Uddelingskopier* i feltet *Udskriftsområde*.
- ✓ Vælg mellem 2, 3, 4, 6 og 9 dias pr. side i feltet *Dias pr. side*. 3 pr. side giver plads til notater på papiret.
- ✓ Brug knappen *Eksempel* før du printer ud.



- ✓ Udskriv præsentationen som *Uddelingskopier*.

Noter

Hvis du bruger præsentationen i forbindelse med et mundtligt oplæg er det en god ide at have notater med. Du kan få PowerPoint til at udskrive dine noter med det tilhørende dias på.

- ✓ Vælg *Noter* i *Udskriftsområde* og udskriv præsentationen med noter.

Pakke til CD - rejsepræsentation

Oftentimes er man nødt til at vise sin præsentation på en anden computer end den, man i sin tid brugte til at lave den. Man kan endda komme ud for, at PowerPoint ikke findes på den computer, man har til rådighed for visningen. Så kan man pakke sin præsentation sammen til en CD eller et andet medie.

- ✓ Vælg *Filer* / *Pakke til cd...*

Der fremkommer en dialogboks: *Pakke til cd*



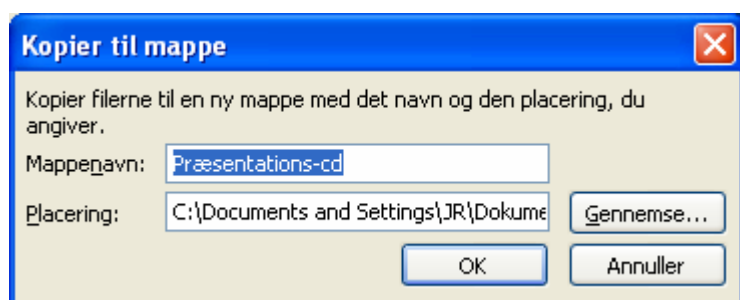
Kopier til cd:

Hvis der er Cd-brænder på din computer, kan du kopiere præsentationen direkte til en tom CD.

Cd'en er forberedt for automatisk afspilning.

Hvis du vil have andre dokumenter med på Cd'en, skal du klikke på knappen *Tilføj filer...*

- ✓ Klik på knappen *Kopier til mappe...*



- ✓ Vælg *Gennemse* og gem præsentationen i en ny mappe på skrivebordet
- ✓ Åbn den nye mappe og dobbeltklik på filen **play.bat** for at starte diasshowet.

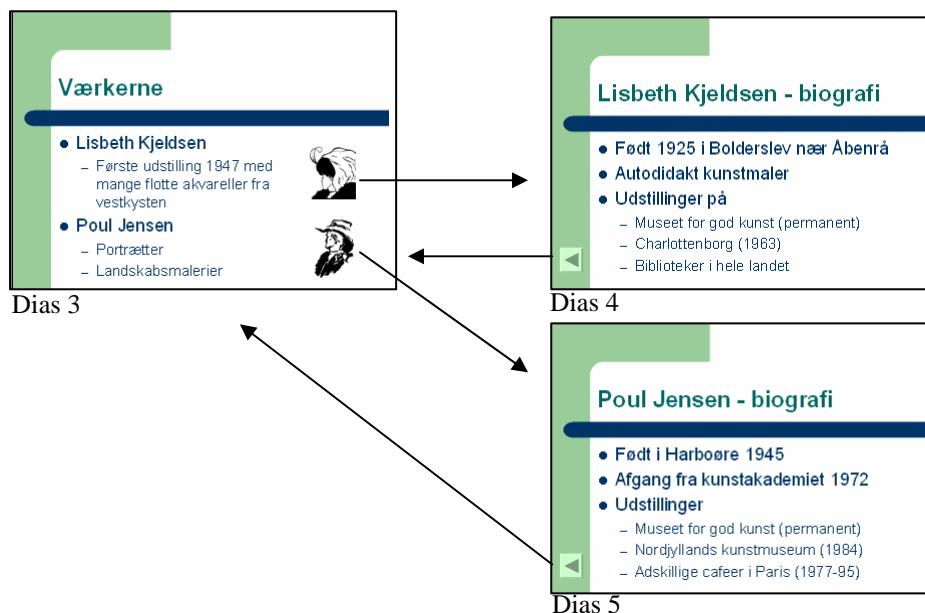
NB. Sammen med præsentationen gemmes et fremviserprogram (pptview.exe), som alene fylder 1,7 MB – så her kommer disketten til kort!

Hyperlinks

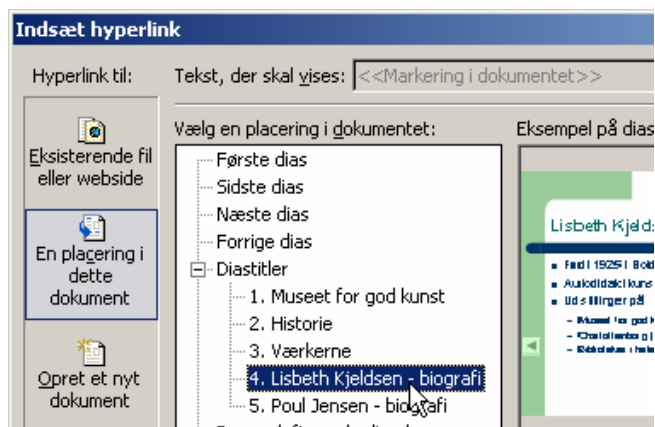
Normalt køres en præsentation, så de enkelte dias vises i en bestemt rækkefølge. Undertiden kan det være hensigtsmæssigt at have mulighed for at hoppe rundt i præsentationen ved hjælp af hyperlinks.

Eksempel

Fra dias nummer tre skal det være muligt at vælge to veje:



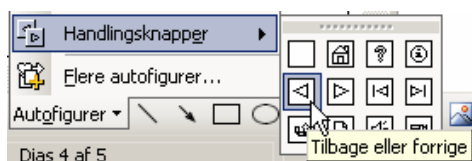
- ✓ Vælg dias 3 og indsæt billederne af de to kunstnere
- ✓ Indsæt to nye dias og skriv lidt om kunstnerne (fx som vist herover)
- ✓ Vend tilbage til dias 3 og indsæt hyperlink på billederne, sådan:
 - højreklik på billedet og vælg *Hyperlink...*
 - vælg først i venstre kolonne *En placering i dette dokument* og dernæst det dias, der skal linkes til (her dias 4):



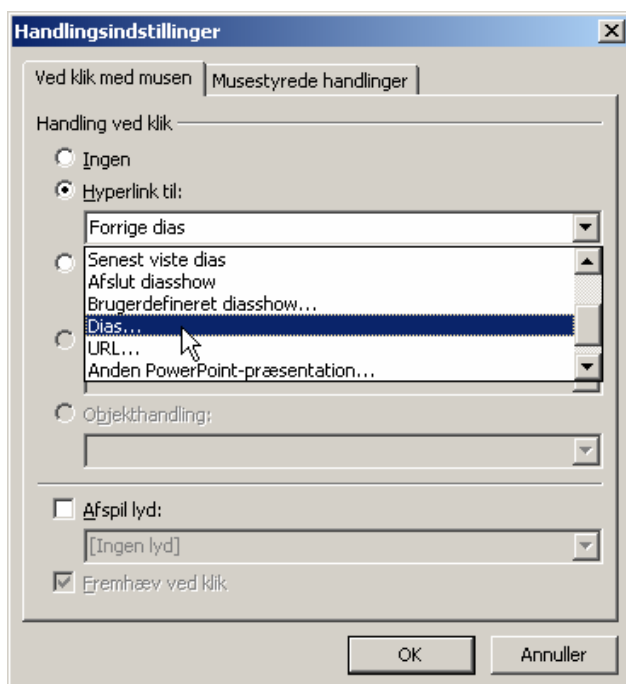
og klik på **OK**

På dias 4 og 5 skal der indsættes en knap, der linker tilbage til dias 3. Her får du brug for en såkaldt handlingsknap:

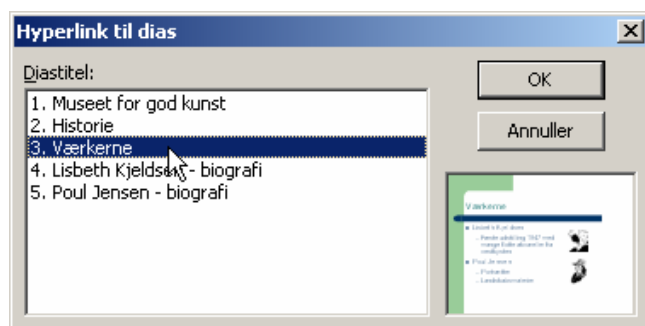
- ✓ Vælg dias 4
- ✓ Klik på knappen *Autofigurer* i værktøjslinjen *Tegning*, vælg *Handlingsknapper* og dernæst knappen *Tilbage eller forrige*:



- ✓ Tegn knappen på et passende sted
- ✓ Vælg *Dias...* i dialogboksen *Handlingsindstillinger*:



- ✓ Vælg dias 3:



På samme måde indsættes en tilbageknapp på dias 5 – eller endnu bedre: kopier knappen til dias 5. Derved sikrer du, at knappen placeres i samme position som på dias 4. Du kan ændre farve på knappen ved at højreklikke på den og vælge *Formater autofigur*.

Eksperimenter selv med de andre handlingsknapper. Prøv også at sætte hyperlink på tekst (fx kunstnernavnene) ved at markere teksten, højreklikke og vælg *Hyperlink...* osv.

Opgaver

1. Lav selv en præsentation

Lav en præsentation, der fortæller om et eller andet, som du har et godt kendskab til. Det kan fx være:

- En forening
- En fritidsinteresse
- Din arbejdsplads
- Et fagligt emne

2. Hold et lille foredrag

Hold et lille foredrag, hvor du bruger en PowerPoint-præsentation. Du kan holde foredraget for de andre på holdet eller evt. din side-
mand.