

PowerPoint 2007

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Introduktion.....	2
En oversigt	2
Menulinien	3
Ny præsentation	3
Udklipsholder.....	3
Indsæt multimedieklip.....	4
Layout	4
Temaer	5
Farveskemaer	5
Animationsskema.....	5
Brugerdefineret animation	6
Diasovergange.....	7
Det første dias	8
De næste dias	9
Noter.....	9
Lyd	10
Film	10
Handlingsindstillinger	11
Gå på internettet	12
Uddelingskopier	13
Pakke til CD	14
Visning af præsentationen.....	16
Epilog	17

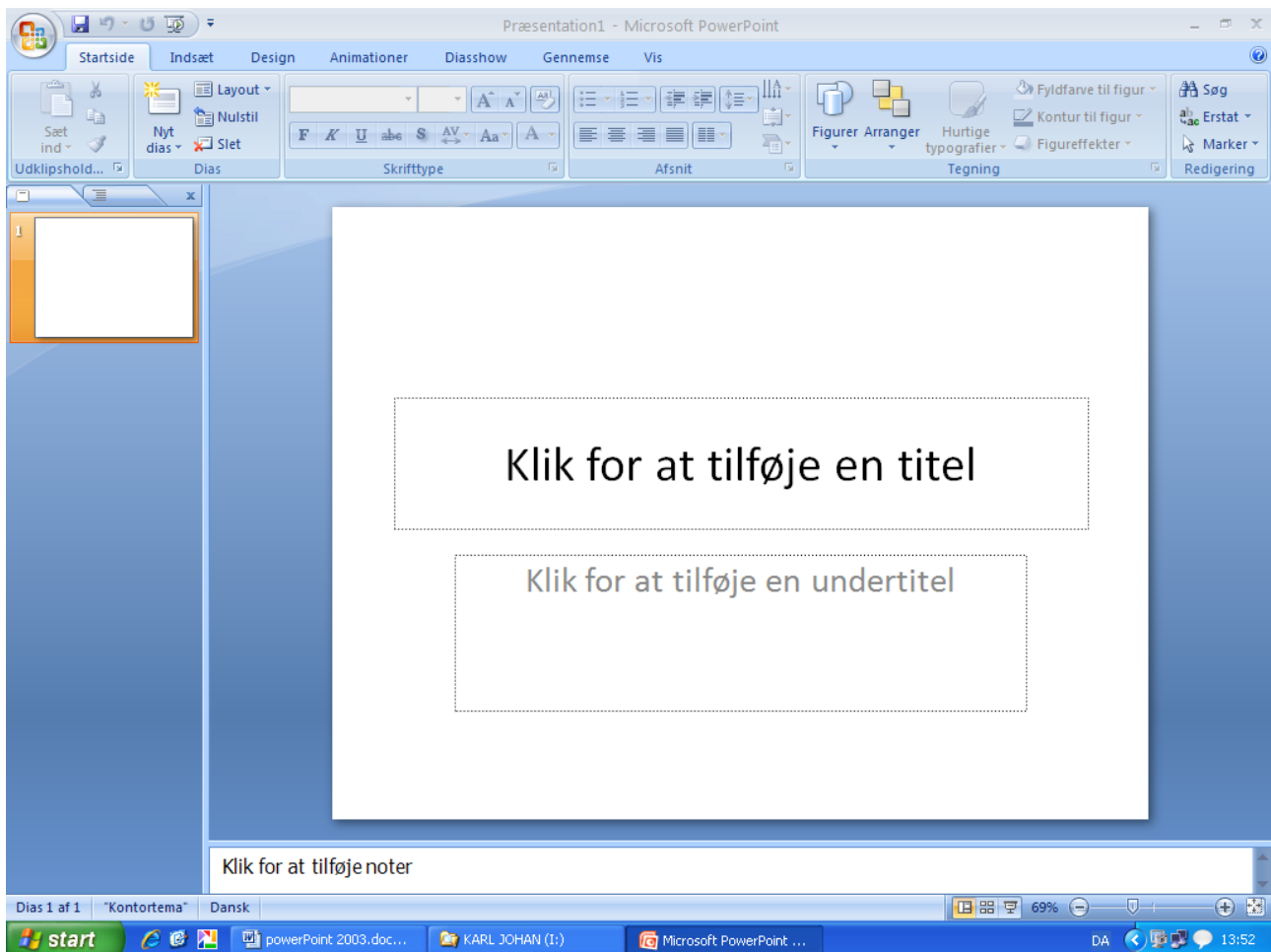
Introduktion

Når man i 'gamle' dage skulle give en orientering til en større forsamling, så brugte man en overheadprojektor, hvor man på gennemsigtig plastik havde skrevet stikord til de emner, man ville orientere om. Det gør man måske stadig nogle steder; men i dag vil de fleste nok foretrække at bruge en PC, hvor man via en projektor får kastet informationer op på et lærred.

I det følgende vil jeg forsøge at lave en indføring i det program, som jeg benytter, når jeg skal orientere flere personer om et givet emne. Programmet hedder: Microsoft PowerPoint.

Det understreges, at det bliver en indføring. Programmet har så mange finurligheder, at det vil føre for vidt, hvis jeg skulle beskrive programmets muligheder i mindste detalje.

En oversigt



Som det ses, er skærmen delt op i forskellige afsnit.

Værktøjslinjen Hurtig adgang, titellinje og værktøjsbånd er nærmere beskrevet i vejledningen til Word 2007.

I venstre side ses miniaturer af de dias, som er eller er ved at blive lavet. Midt på skærmen ses et område, hvor man kan designe sine dias.

NB! I det følgende vil der blive brugt betegnelsen dias om de enkelte billeder, der indgår i det færdige produkt. Og samlingen af dias vil betegnes som præsentationen.

Dette er jo stort set den samme inddeling, som man kender fra tekstbehandlingsprogrammet Word 2007, så er man fortrolig med Word 2007, så vil det ikke volde de store vanskeligheder også at blive det med PowerPoint 2007.

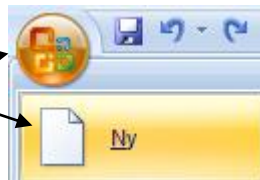
Menulinien



Fra menulinjen har du adgang til alle de værktøjer, der er indbygget i programmet. Under hvert menupunkt findes et varieret antal undermenupunkter, der i denne version er udformet som værktøjsknapper. Nyt er den facilitet, at punkterne automatisk skifter, når man f. eks. dobbeltklikker på et billede, en tekst m. m.

Ny præsentation

Klik på *Office-knappen* og vælg *Ny*.



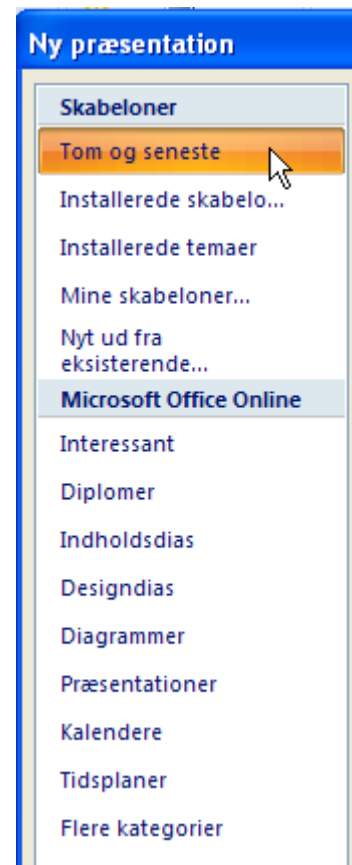
Her gives en række valg af skabeloner.

I øverste afdeling er det skabeloner, der er installeret på PC'en.

I nederste afdeling bliver skabelonerne hentet fra internettet.

Prøv dig frem for at finde en passende skabelon. Der er rigtig mange at vælge imellem.

Vælges *Tom og seneste*, fås den simpleste skabelon, hvor man selv må opbygge de enkelte dias. Mange af de andre skabeloner har indbygget en form for guide, der beskriver dine muligheder.



Udklipsholder

Udklipsholderen kender du sikkert også fra Word, den viser de objekter, du har kopieret eller klippet.

Herfra kan man indsætte objekter i de enkelte dias. Du fremkalder den her.



Indsæt multimedieklip

Dette kender du måske også fra Word. Du ønsker at indsætte en tegning/multimedieklip med en påskehare, et grantræ eller en dinosaur.

Under **Indsæt** vælges **Multimedieklip**.



Skriv søgeordet i **Søg efter-feltet** og klik på **Søg**.

Her er søgt på dinosaur.



Man indsætter det valgte billede i det aktuelle dias ved blot at dobbeltklikke på billedet.

Layout

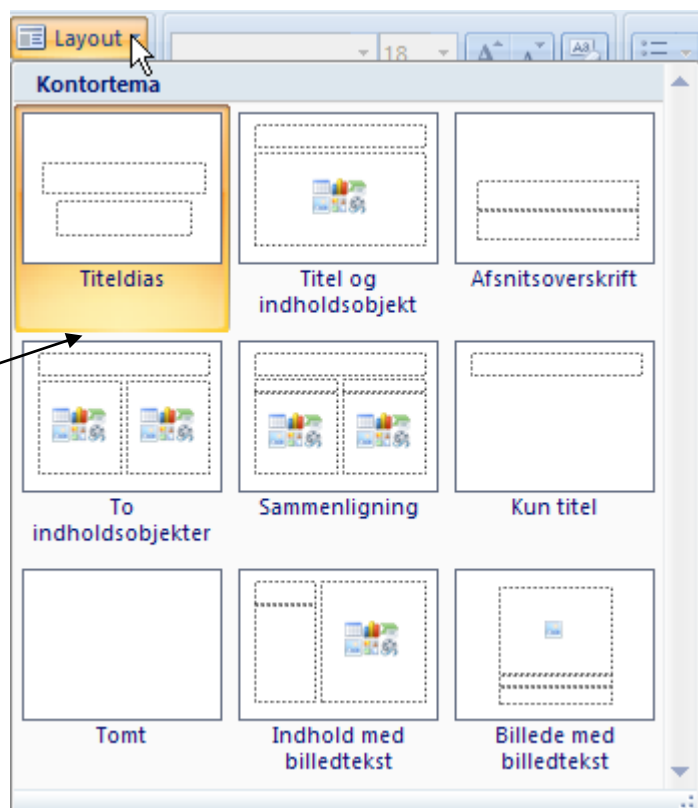
Fremkaldes under **Startside**, **Dias** og **Layout**.

Når du starter en ny præsentation, vil du se, at der fremkommer et dias, hvor der på forhånd er indlagt områder til tekst og billeder.

Diasset har altså allerede fået et layout – en opsætning – nemlig dette.

Hvis du synes, at den er lidt kedelig, så kan den ændres på to måder, enten gør du det selv – det er det sværeste – eller også benytter du en af de muligheder, som programmet tilbyder.

Du klikker blot på det, du finder passende.



Temaer

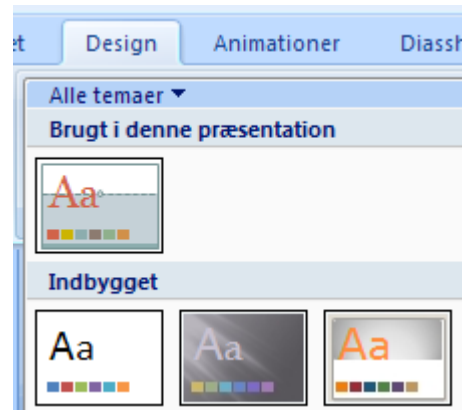
Hvis du synes, at baggrunden på dias er lidt kedelig, så er der også råd for det, der er hjælp at hente her.

Der er på forhånd lagt en stribe temaer ind i programmet, som blot kan hentes her.



Klik på det tema, der ønskes.

Klikker du med højre musetast, gives disse valg.

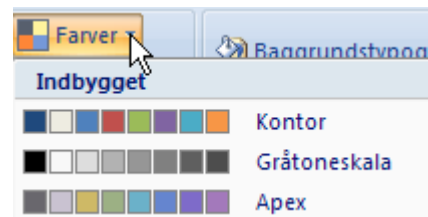


Farveskemaer

Hvis du ikke er tilfreds med diasdesignets farver, så kan du fremkalde en farvepalet, hvor farverne kan ændres.

Design, *Temaer* og *Farver* giver en stribe valg.

Også her gælder det at, når musen hviler på et valg, så ses det i det aktuelle dias.



Animationsskema

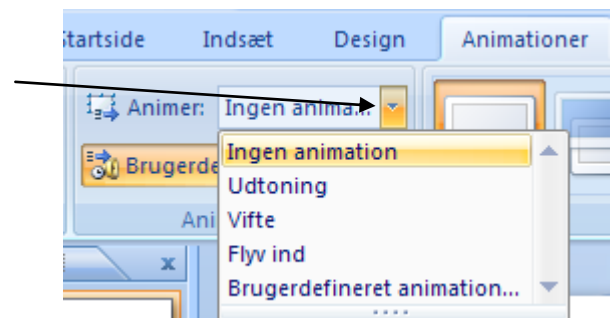
Teksten på det aktuelle dias kan programmeres til at fremtræde på mange forskellige måder.

Der er indlagt 4 standardanimationer.

Ingen, *Udtoning*, *Vifte* og *Flyv ind*. De vælges her.

Når du peger med musen på et af dem, vil du se resultatet.

Vælg ved at klikke med musen.



Det vil sikker forekomme som en sjov leg for mange; men pas på ikke at overdrive disse muligheder.

Dine tilhørere vil måske sidde og vente på, hvilke finurligheder du har fundet på til det næste dias, så opmærksomheden på det egentlige – nemlig indholdet – går tabt. Dette var blot et godt råd fra en erfaren underviser.

Nederst til højre på skærmen finder du disse knapper.

Når du klikker på *Afspil*, vises animationen på det aktuelle dias.

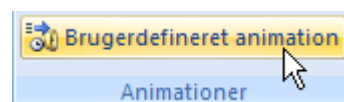


Sidste knap giver mulighed for at vise diasshowet, som det vil optræde i den endelige udgave. Men vel at mærke kun fra det aktuelle dias. Har du f. eks. 20 dias i din præsentation, og du lige vil se, hvordan det tager sig ud fra dias nr. 18, så fremkalder du dias nr. 18, og klikker her.

Brugerdefineret animation

På de foregående sider er beskrevet værktøjer, som er præinstalleret i programmet. I dette afsnit skal du se, hvordan du selv kan bestemme, hvordan de indsatte objekter, tekst, billeder m. m. kan animeres.

Under *Animationer* vælges *Brugerdefineret animation*.

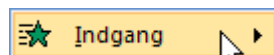
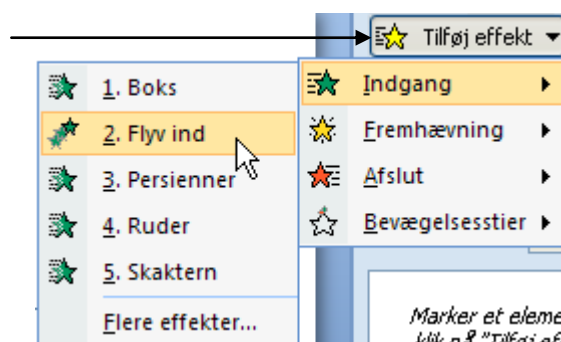


Der er rigtig mange muligheder for at lege; men som tidligere nævnt, så brug dem med måde og omtanke.

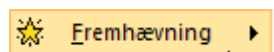
Marker den tekst eller billede, du ønsker at animere.

Klik så på *Tilføj effekt*. Her gives 4 døre, der hver giver adgang til en række effekter.

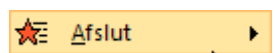
I det viste eksempel vil objektet komme flyvende ind i diasset, når præsentationen vises på storskærm.



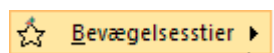
Hvis objektet skal have en indgangseffekt.



Et fast objekt kan fremhæves.



Et objekt forsvinder fra diasset.



Her kan angives en sti, som objektet følger.

For hvert valg gives forskellige indstillinger.

Her i eksempler er vist animationen *Flyv ind*. →

Man kan så selv vælge, hvornår den skal starte, hvorfra den skal komme og med hvilken hastighed, den skal flyve.

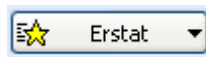
Til det samme objekt kan der tilføjes flere animationer. De vises med hver deres linje og de nummereres, med et løbenummer.

Et klik på den blå knap fremkalder nye indstillinger.

Her i eksemplet vises objektet først, når man klikker med musen.

Den bedste måde at blive fortrolig med disse indstillingsmuligheder er at prøve sig frem.

Hvis du vil ændre en tidligere valgt animation, så marker den og klik på *Erstat*



Klik på *Fjern*, hvis animationen skal slettes.

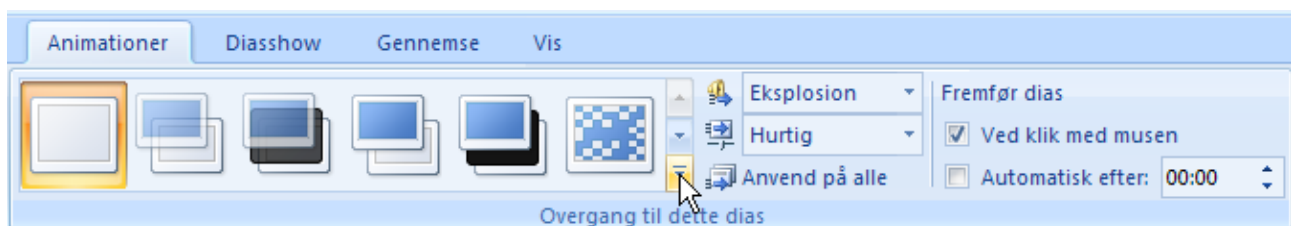


Når et objekt har fået tildelt en animation, så tildeles den et løbenummer, så man kan se den rækkefølge, den vil optræde i præsentationen.

Ønskes rækkefølgen ændret, så kan det ske via disse to knapper.



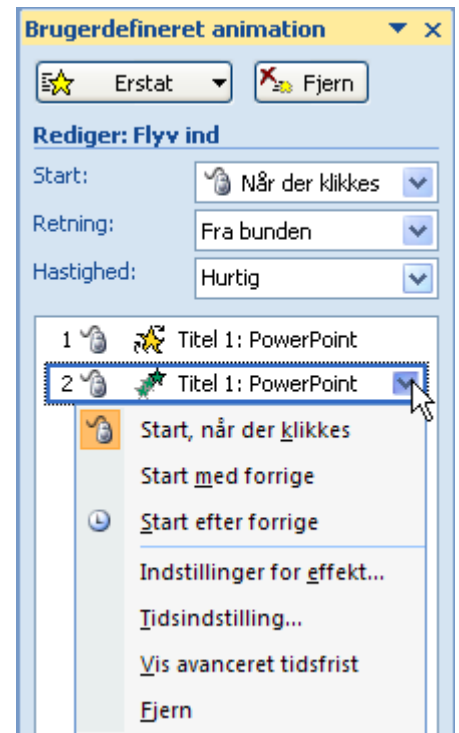
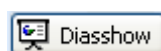
Diasovergange



Sluttelig gives der muligheder for at lave en lang stribe af overgange, når der skiftes mellem de enkelte dias i præsentationen. Fremkald de mange muligheder her, hvor pilen peger. Når musen peger på en valgmulighed, så vises den på skærmen.

Hvis du kender programmet PhotoStory3, så kender du det fænomen. Hvis ikke, så vil du sikker hurtigt blive fortrolig med det her.

HUSKAT du flittigt bør bruge denne knap:



Det første dias

Efter denne oversigt må det være på tide at prøve at lave en præsentation.

Her skal man vide, at man ikke blot kan skrive løs på siden, som det kendes i Word. Tekster kan kun skrives i en pladsholder/tekstboks.

Som standard er der lavet to pladsholdere, når en ny præsentation startes. Ønskes flere, må der indsættes tekstbokse.

Klik for at tilføje en titel

Klik for at tilføje en undertitel

Den indlagte tekst er kun vejledende, når der klikkes i pladsholderen forsvinder den, og der kan skrives en blivende tekst.

Hvis diasset skal have en farvet baggrund, så er det vigtigt af kunne ændre f. eks. bogstavernes farve, så de bliver let at læse. Størrelsen og skrifttypen er også vigtige for læsbarheden.

Redigering af teksten så som ændring af font, størrelse, farve m. m. bliver ikke gennemgået her. Hvis du ikke er fortrolig med dette fra Word, så anbefales det, at du gennemgår nogle af de vejledninger jeg har lavet om Word. De ligger på vor hjemmeside.

Brug af pladsholder og tekstbokse forventes ligeledes bekendt. Hvis ikke – samme anbefaling som herover.

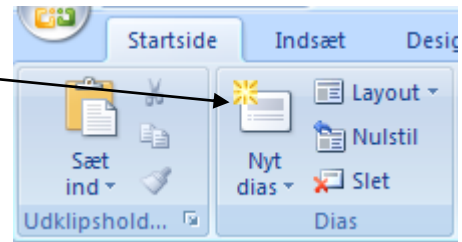
Brug nu de forskellige værktøjer som tidligere er beskrevet til at lægge baggrund på diasset, vælg en passende farve m. m.

Brug særlig megen tid og energi på **Brugerdefineret animation**, det er specielt her, man kan sætte sit eget personlige præg på præsentationen.

De næste dias

Når første dias synes Ok, skal der indsættes en ny. Det gøres let ved at klikke her.

Der indsættes automatisk et nyt diaslayout; men man kan selvfølgelig vælge frit blandt de mange muligheder, der fremtræder i højre side af skærmen.

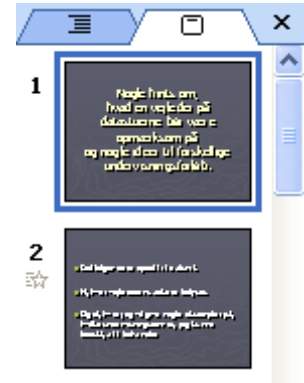


I venstre side af skærmen vil man kunne se miniaturebilleder af de enkelte dias i serien. Man kan skifte mellem tekst og billede på de to faneblade.

Hvis dette område ikke er fremme, så fremkaldes det her.



Normal findes under menupunktet *Vis*.



Du kan ændre på miniaturevisningens bredde ved at trække med musen her. Her er musen vist som en pil; men du vil se, at musen tager form som 2 lodrette streger og 2 pile, når det vises, så peger musen det rigtige sted.



Som det ses, så får diassene en fortløbende nummerering.

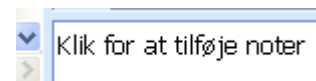
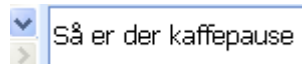
Ønsker du at ændre på rækkefølgen, så kan du blot flytte om på rækkefølgen med musen. Fat et dias og træk den hen på en ny plads.

Noter

Hvis du har brug for at kunne se f. eks. nogle stikord under fremvisningen af præsentationen, så kan du ved hvert dias indsætte dine noter.

Lige under diasset finder du et skrivefelt, hvor dine stikord kan skrives. De gemmes sammen med diasset, og kan fremkaldes under fremvisningen. Se evt. senere.


Du klikker blot i skrivefeltet, så forsvinder en standardtekst, og du kan skrive din egen.



Lyd

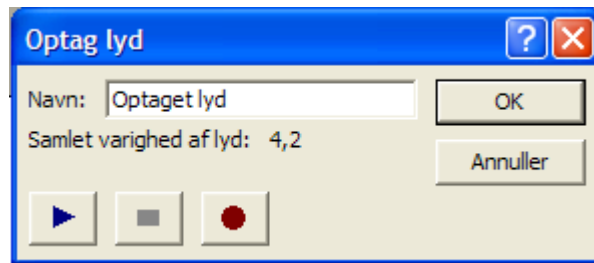
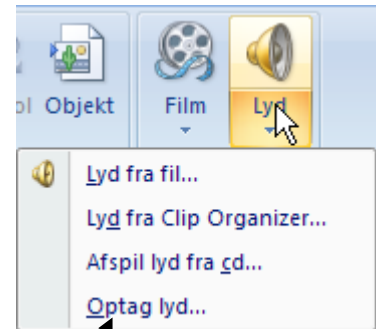
Der kan indsættes lyd i et dias.

Klik på **Indsæt**, derefter på **Lyd**, og vælg så din lyd/musik i undermenuen..

På diasset vil man nu kunne se dette ikon. 

Når der klikkes på ikonet, vil lyden afspilles.

Har du tilsluttet en mikrofon til din PC, så er det også muligt at indtale en besked. Der er indbygget en lydoptager i programmet. Klik her.



Når du er klar til optagelsen klikker du på den røde cirkelknap. Med den sorte firkant stopper du optagelse, og via den blå trekant kan du afspille og høre om optagelsen er tilfredsstillende.

Når det er tilfældet, klikkes på OK-knappen.

Film

Du kan også indsætte en film, som afspilles i præsentationen. Fremgangsmåden er beskrevet under lyd herover.

Du skal blot i stedet vælge her.



Handlingsindstillinger

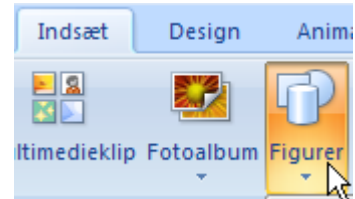
Lad os forestille os, at du vil lave en præsentation, hvor de første 3 dias ønskes gentaget for måske at understrege noget vigtigt.

Det kan naturligvis gøres ved at kopiere de 3 dias, så de lægges ind som nummer 4, 5 og 6.

Men der er også en anden mulighed. Du kan tillægge objekter forskellige handlinger.

I det skitserede eksempel kunne man f. eks. indsætte en autofigur i form af en pil et sted på dias 3. Når der klikkes på den, vil dias nr. 1 fremkaldes.

Når du klikker på **Figurer** under **Indsæt**, så vises en lang række autofigurer, der kan indsættes i dit dias.



Specielt disse er tænkt brugt som handlingsknapper.



Man kan tillægge disse handlingsknapper forskellige egenskaber, som udløses via musen.

Klik på den knap du vil tilføje. Tegn den så op i diasset med musen.

Marker den indlagte handlingsknap. Vælg så



Det kan også fremkaldes ved at højreklikke på knappen, hvor du vælger



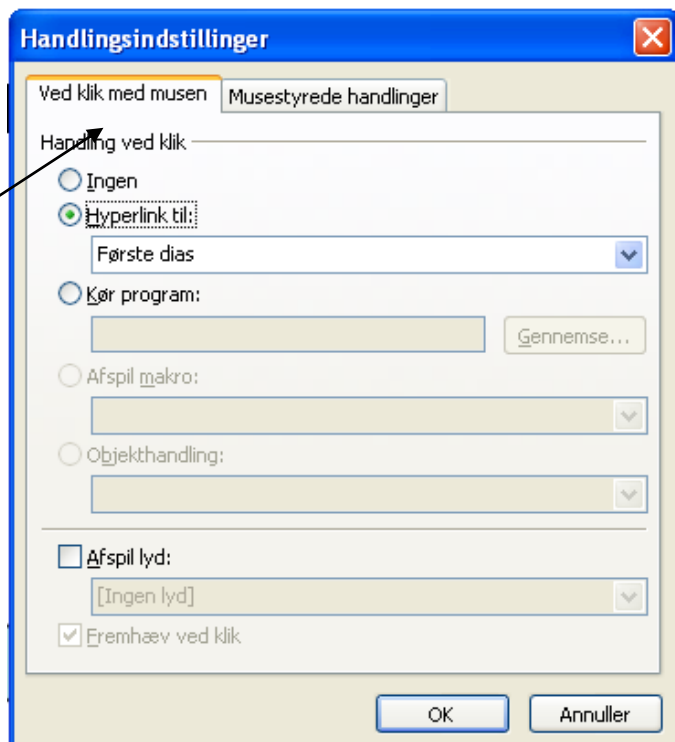
Et vindue med 2 faneblade dukker op.

Her skal man så vælge om handlingen skal udføre ved at kikke med musen **Ved klik med musen** eller ved, blot at føre musen henover knappen **Musestyrede handlinger**.

Som standard er indstillingen: **Ingen**.

Men i dette eksempel ønskes, at et klik på pilen skal fremkalde præsentationens første dias. Derfor sættes prikken ved **Hyperlink til**, og der vælges **Første dias**.

Når man når til 3. dias, kan man så vælge, om man vil gå videre eller starte forfra.



Som det ses, kan man også starte et program eller afspille lyde.

Lyde er her faste lyde, som er indlagt i programmet f. eks. klapsalver. Bruges, hvis man ikke får respons fra tilhørerne.

En slags dåselatter.

Gå på internettet

Hvis der er brug for at gå på internettet for at vise noget under præsentationen, så er det også muligt.

Du vil måske lige vise en vejledning fra f. eks. vor hjemmeside under forløbet, til at underbygge det emne præsentationen handler om.

Du markerer den tekst, som skal have tillagt et link med den adresse, der kunne være interessant.

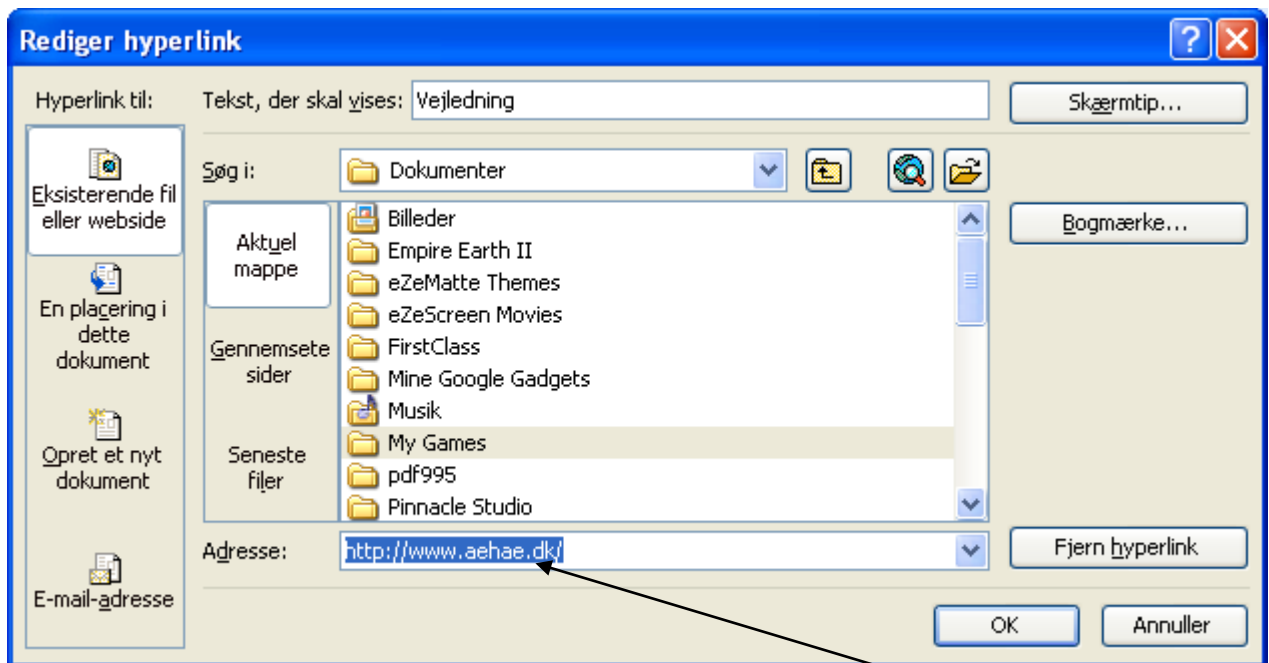
Så klikker du på **Indsæt** og derpå på **Hyperlink**



Her i eksemplet er det ordet 'vejledning', der er markeret.

Klik her for at se en vejledning

Der gives mange muligheder for at linke til ting og sager.



Her i eksemplet er det vor hjemmeside, der ønskes fremkaldt, så adressen skrives her.

Men som det ses er, der et utal af andre muligheder. Man kan fremkalde et regneark, et Word-dokument, afspille video, høre musik indsætte mailadresse, springe til et andet dias og m. m. m. Det er stort set kun fantasien, der sætter grænser.

Når linket er sat ind, vil den markerede tekst ændre farve, og musen tager form som en hånd, når den føres hen over linket..

Klik her for at se en [vejledning](#)

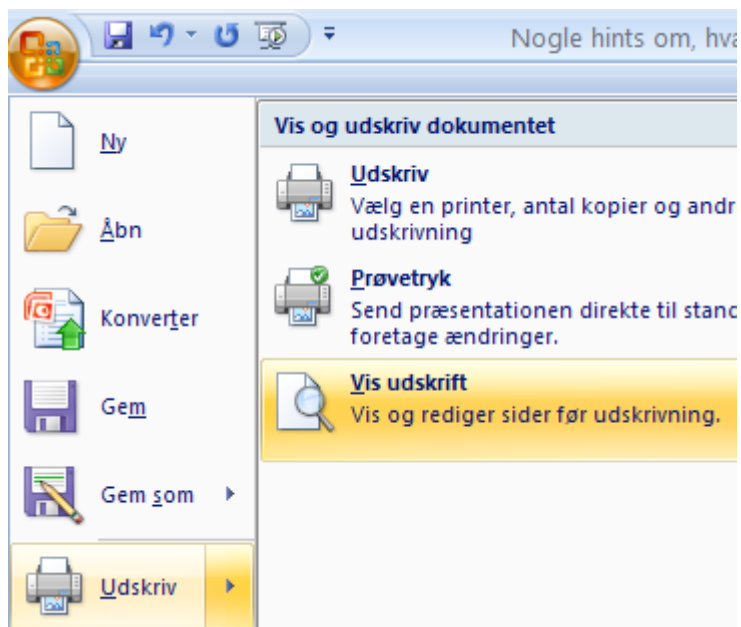
Uddelingskopier

Hvis du har brug for at dine tilhørere får dine dias på tryk, så er det ikke nødvendigt - ej heller ønskeligt - at udskrive 20 sider, hvis din præsentation har 20 dias. Det er spild af blæk og papir.

I programmet er der indbygget mulighed for at samle op til 9 dias på et ark papir.

Klik på *Office-knappen*

Vælg *Udskriv*, og derpå *Vis udskrift*.



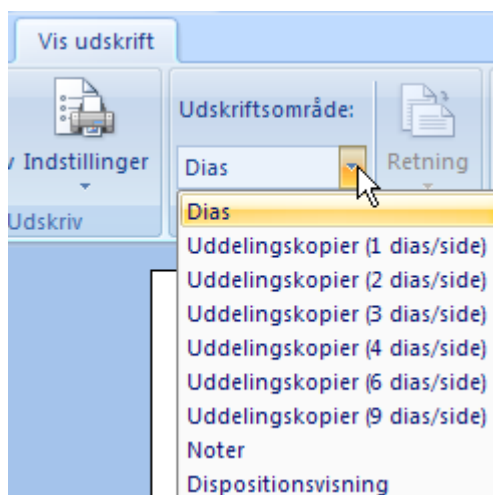
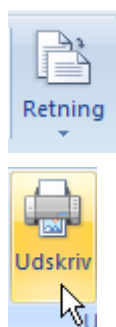
Under *Vis udskrift* vælges *Udskriftsområde*.

Her kan så vælges det antal dias, der ønskes på hvert ark.

Layoutet vises på skærmen.

Papirets retning vælges her.

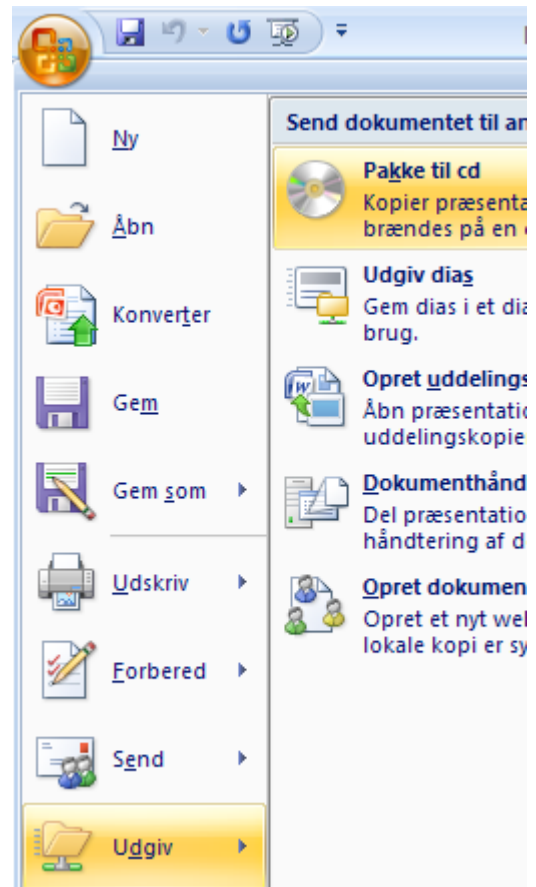
Udskrift sker via denne knap.



Pakke til CD

Hvis du vil afspille din PowerPoint-præsentation på en anden computer, kan du udlæse den på en diskette, en USB-pen eller en CD-ROM.

Under *Office-knappen* vælges *Udgiv*, dernæst *Pakke til cd*.



Her kan du navngive den mappe/CD, hvor præsentationen gemmes, der kan tilføjes filer og foretages forskellige indstillinger.

Sluttelig skal der vælges mappe eller brænding på CD.

Der følger automatisk en fremviser med, så det er ikke nødvendigt, at den fremmede PC har PowerPoint installeret.

Her startes fremviseren:



NB! I tidligere versioner af PowerPoint blev dette kaldt Rejsepræsentation.

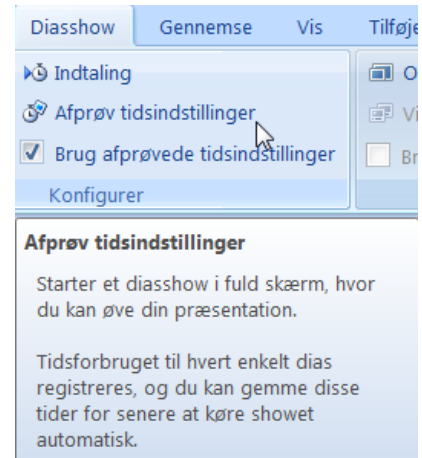
Automatisk eller manuel fremvisning

Diasshowet kan indstilles, så det afvikles automatisk med selvvalgte tidsintervaller mellem de enkelte dias, eller man kan vælge selv at styre afviklingen ved at vælge indstillingen manuel.

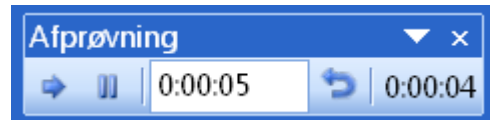
Automatisk

Automatisk indstilling kunne f. eks. være aktuell, hvis man har et diasshow kørende ved en udstilling, hvor man vil fremvise et bestemt budskab. Her må hvert dias vises i et passende antal sekunder afhængig af indholdet.

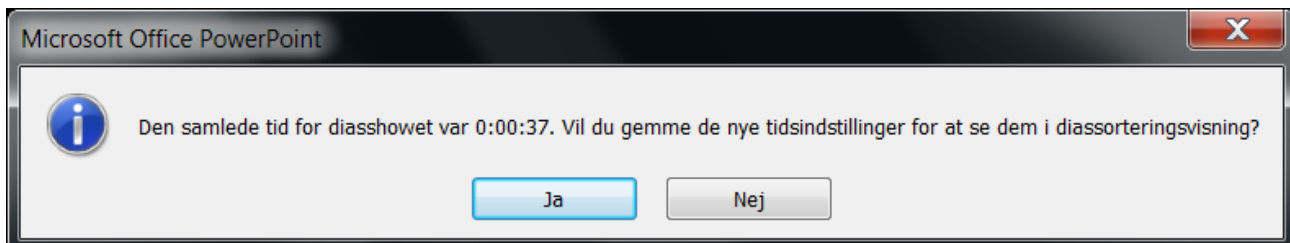
Indstillingen af tidsperioden for hvert enkelt dias gøres ved at vælge **Afprøv tidsindstillinger** under menupunktet **Diasshow**



Diasshowet startes og øverst på skærmen vises et lille vindue, der viser den forbrugte tid



Et klik med musen fremkalder næste dias. Igen klikkes med musen, når den ønskede tid er opnået. Sådan fortsættes til hele diasshowet er indstillet

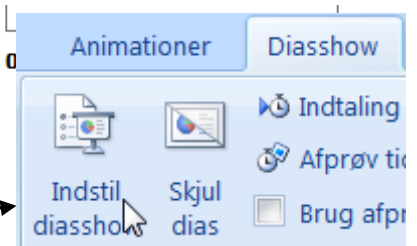


Klik Ja for at gemme.



Derpå vises de enkelte dias's tider. Ønskes dette ændret, må man blot gentage processen.

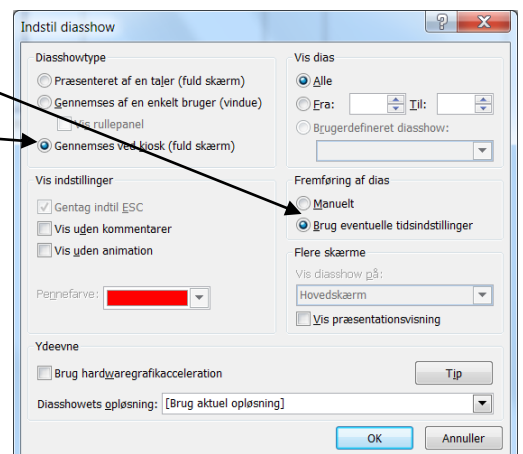
Aktiver **Indstil diasshow** under menupunktet **Diasshow**.



Marker her **Brug eventuelle tidsindstillinger**.

Hvis diasshowet automatisk skal starte forfra, markeres **Gennemses ved kiosk (fuld skærm)**

NB! Diasshowet afbrydes via Esc-tasten på tastaturet.



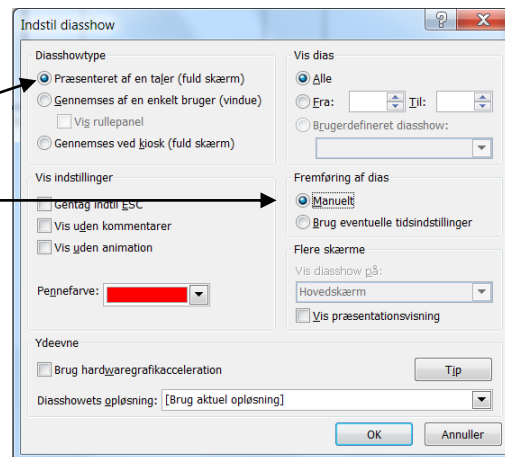
Manuel

Vil du anvende diasshowet, hvor du samtidig vil kommentere det, så skal du vælge manuel afspilning.

Marker *Præsentation af en taler (fuld skærm)*

Marker også *Manuelt*.

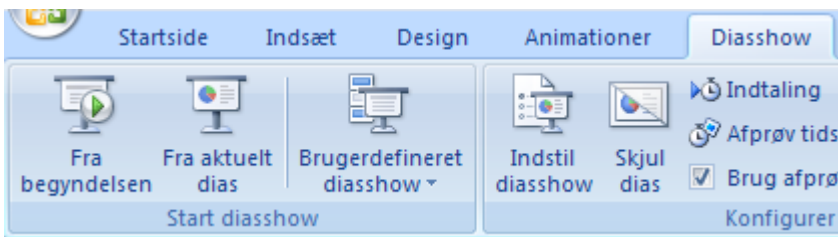
NB! De tidsindstillinger, der evt. er indlagt, ignoreres.



Visning af præsentationen (manuelt).

Når præsentationen skal vises for dine tilhørere, kræver det, at PowerPoint er installeret eller at fremviseren aktiveres på den fremmede computer.

Du starter diasshowet her.



Under *Diasshow* kan præsentationen startes *Fra begyndelsen* eller *Fra aktuelt dias*.

Alt afhængig af hvilke animationer, der er indlagt i showet, vil man kunne gå fremad trin for trin ved at taste mellemrum eller Enter på tastaturet. Det betyder så, at man måske skal fare frem og tilbage ved hvert nyt step i præsentationen. Det kan måske afhjælpes med en hjælper, der passer tastaturet.


Man kan dog også bruge musen. Bruges en trådløs mus kan man selv styre showet på en vis afstand.

Når musen nærmer sig nederste venstre hjørne på skærmen så fremkaldes disse knapper.



Et klik her vil fremkalde en lille menu. Den kan også fremkaldes ved at trykke på musens højretast.

De to øverste valg benyttes til at gå et step frem eller tilbage.

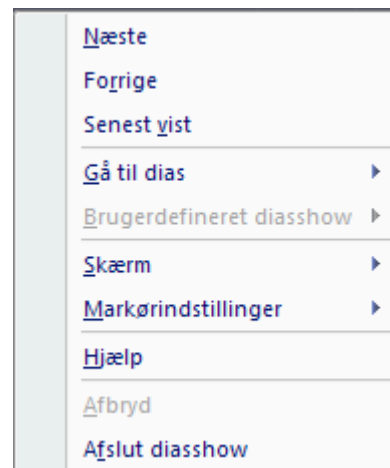
Her kan man også bruge pilene. 

Gå til dias. Her kan man springe valgfrit mellem præsentationens dias.

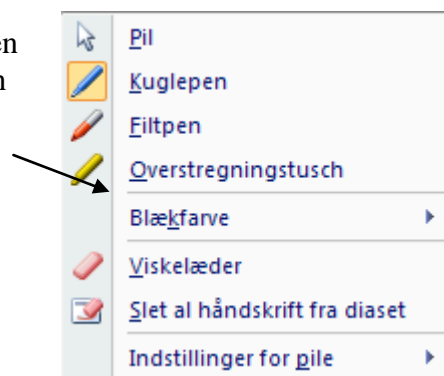
Skærm giver disse valg:

De to øverste valg giver mulighed for at slukke skærmen ved at gøre den sort/hvid. Dette benyttes, hvis fokus skal rettes et andet sted.

Samtidig gives der mulighed for at slette de spor, der er lavet med pennen.



Markørindstillinger. Som standard er museemarkøren fremme, og den har form som en pil. Den kan skjules eller ændres til en pen. Når den ændres til en pen, kan man tegne på diasset, hvis man f. eks. vil fokusere på et bestemt område i diasset. Pennens farve vælges her.



Et klik på pennen fremkalder samme valg.

Hjælp viser en liste over effekter via udvalgte taster og tastekombinationer på tastaturet.


Afslut diasshowet. Et klik her afbryder forestillingen.

NB! Ikke alle de her viste muligheder er tilgængelige, hvis præsentationen vises på en PC, hvor PowerPoint ikke er installeret.

Epilog

PowerPoint har indbygget mange andre værktøjer end dem, der har kunnet blive plads til her.

Som eksempler kan nævnes Autofigurer, WordArt, Regneark, Diagrammer, Fotoalbum m.m.m. Som i tekstbehandling er der indbygget ordbøger, stavekontrol, synonymordbog, kommentarer m.m.

Der er indbygget en omfattende hjælp til programmet. Den fremkaldes her: 

Med lidt øvelse og tålmodighed vil man kunne få svar på det, der ikke er beskrevet her.

Har du ændringsforslag til denne vejledning, så modtager jeg gerne dine kommentarer.

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C

www.aehae.dk

