

PowerPoint 2002

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Introduktion.....	2
En oversigt	2
Opgaveruden	3
Ny præsentation	3
Udklipsholder.....	4
Søg	4
Indsæt multimedieklip	5
Diaslayout	5
Designskabeloner.....	6
Farveskemaer	6
Animationsskema.....	7
Brugerdefineret animation	7
Diasovergange.....	8
Det første dias	9
De næste dias	10
Noter.....	10
Lyd	11
Handlingsindstillinger	12
Gå på internettet	13
Uddelingskopier	14
Rejse præsentation	14
Visning af præsentationen.....	15



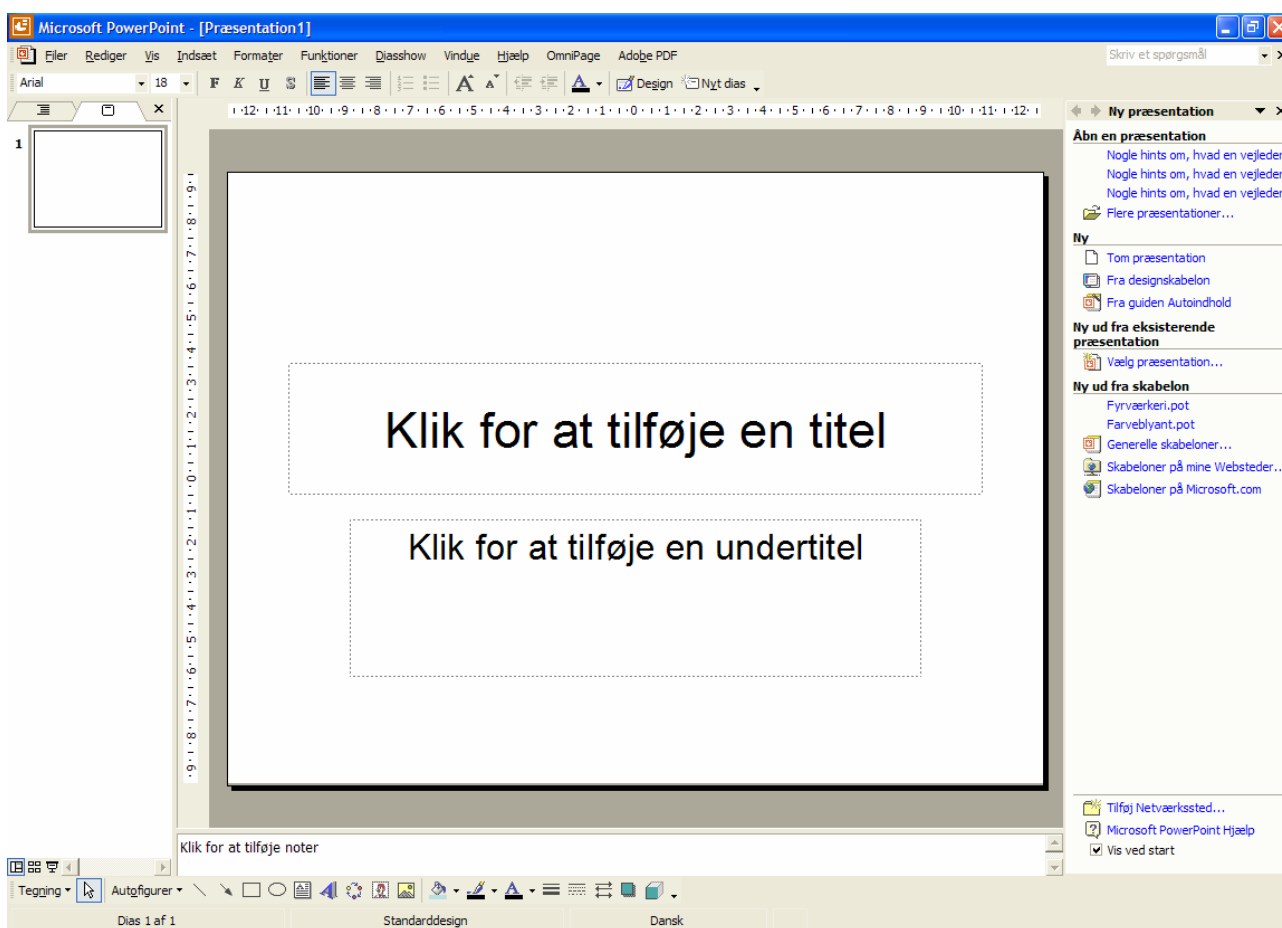
Introduktion

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.

Øverst findes en Menulinie, desuden er der værktøjslinjer øverst og nederst på skærmen.

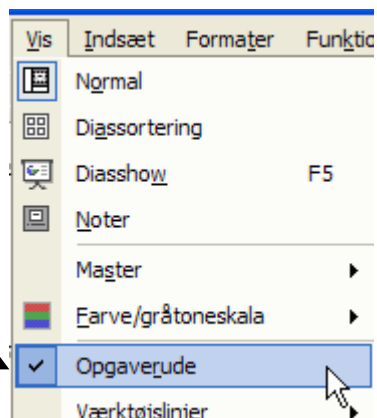
I venstre side ses miniaturer af de dias, som er eller er ved at blive lavet. Helt til højre findes en opgaverude, og endelig er der midt på skærmen et område, hvor man kan designe sine dias.

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, så er man fortrolig med Word, så vil det ikke volde de store vanskeligheder også at blive det med PowerPoint.

Opgaveruden

I Word har du måske ikke brugt Opgaveruden ret flittigt; men det kommer du nok til her i PowerPoint. Opgaveruden finder du helt til højre på skærmen. Hvis den ikke vises, så klik på **Vis** på menulinien og sæt et flueben her:



Ny præsentation

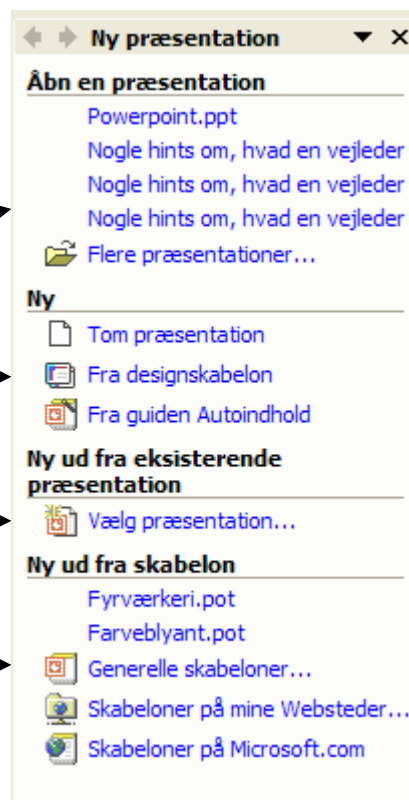
Opgaverude er opdelt i 10 sider, hvor dette er side 1, som automatisk vises, når man vil designe en ny præsentation.

Her vises genveje til tidligere opbyggede og gemte præsentationer.

Her oprettes en ny præsentation.

Hvis den præsentation, som du vil rette ikke findes i afsnit 1, så får du mulighed for at fremkalde den her.

Der er indbygget et ret stort antal skabeloner, som man kan arbejde videre på. Dem finder du her.



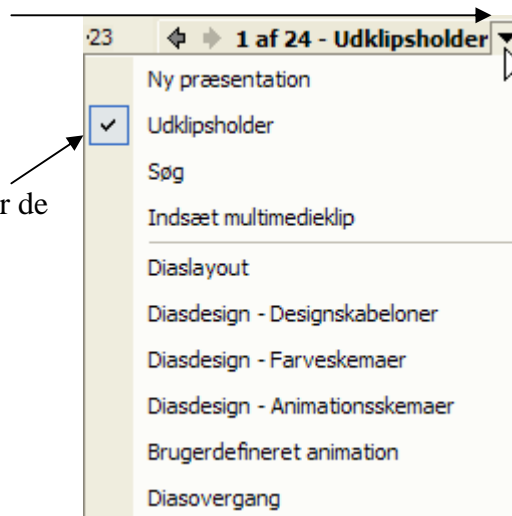
Udklipsholder

Du kan fremkalde nye sider her. Klik på den sorte trekant.

Derefter sætter du flueben ved den side, du ønsker at fremkalde.

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.



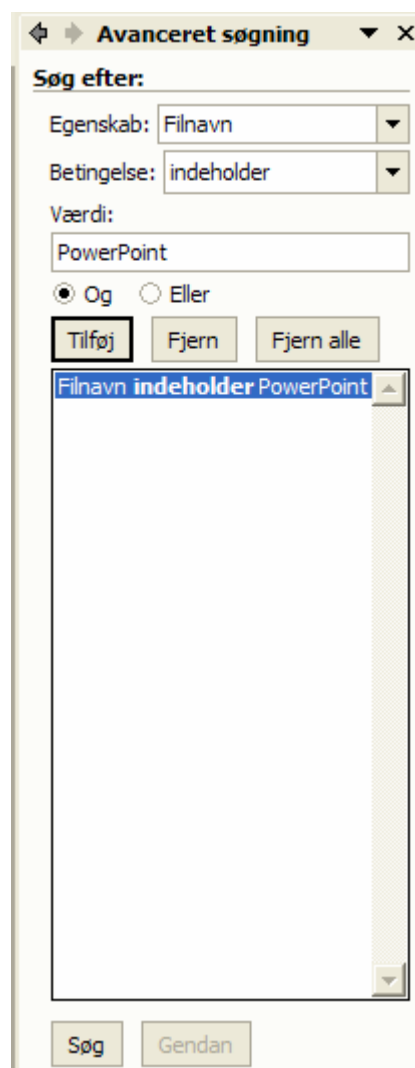
Søg

Under søg skal man vælge forskellige søgekriterier som **Egenskaber**, **Betingelser** og **Værdi**.

Klik så på **Tilføj**, og klik på **Søg**.

I det viste eksempel er der søgt på et *Filnavn*, som *indeholder PowerPoint*.

NB! Dette værktøj finder jeg ikke særligt relevant. Jeg ved ikke hvordan jeg skal kunne bruge det til hjælp ved fabrikation af præsentationer.

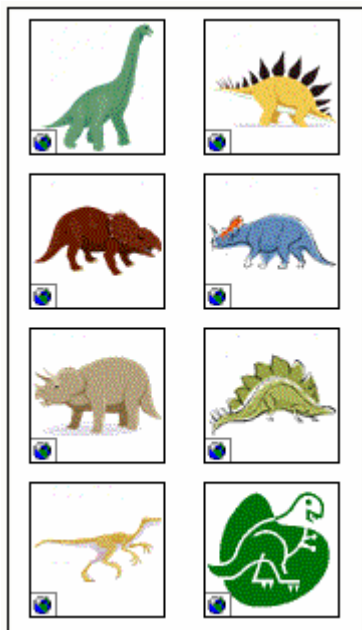


Indsæt multimedieklip

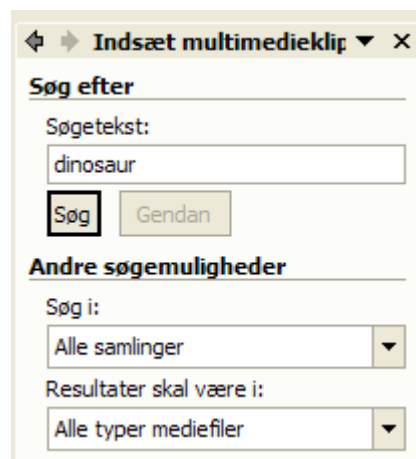
Dette kender du måske også fra Word. Du ønsker at indsætte en tegning/multimedieklip med en påskehare, et grantræ eller en dinosaur.

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

Her er søgt på dinosaur, der hos mig gav dette resultat.



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



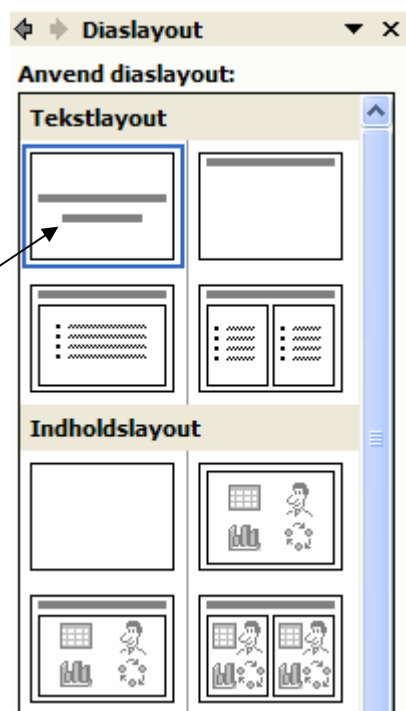
Diaslayout

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 mange muligheder, som programmet tilbyder.

Du klikker blot på det, du finder passende.

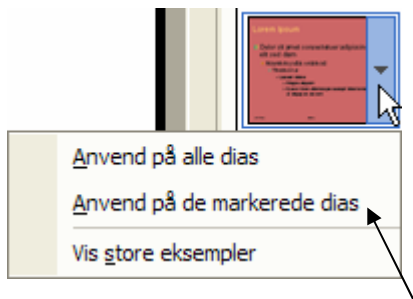


Designskabeloner

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 af skabeloner ind i programmet som blot kan hentes her.

Vær dog opmærksom på, at hvor du under Diaslayout kan ændre layoutet på hvert dias, så vil dit valg her gælde alle projektets dias, hvis du blot klikker på en baggrund.



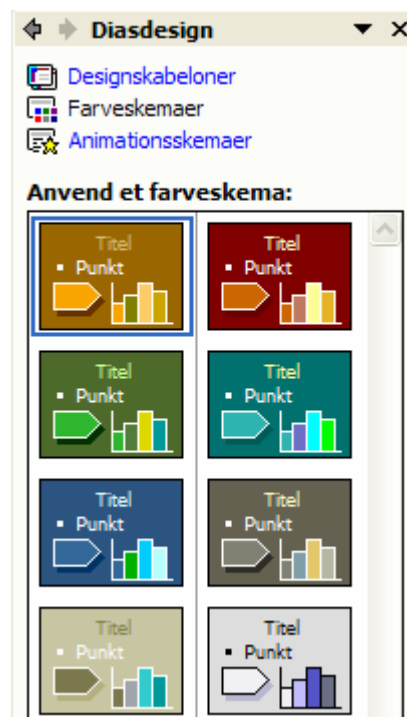
Klik på den blå knap, og derpå her, hvis det kun skal gælde det valgte dias.

Farveskemaer

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

Også her vil det gælde at et klik med musen ændrer farven på alle dias.

Se under Designskabeloner, hvordan det ændres, så det kun gælder det aktuelle dias.



Animationsskema

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

Når du klikker på et af de mange valg, vil du se resultatet.

NB! NB!

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 indeholdet – går tabt.

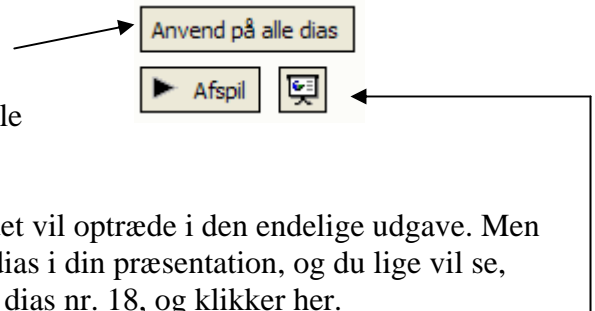
Dette var blot et godt råd fra en erfaren underviser.

Nederst til højre på skærmen finder du disse knapper.

Hvis dit valg skal bruges på alle dias, så klikker du her.

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.

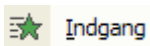
Der er rigtig mange muligheder for at lege; men som tidligere nævnt, så brug dem med måde og omtanke.

Marker den tekst eller billeder, du ønsker at animere.

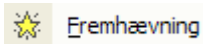
Klik så på *Tilføj effekt*. Her gives 4 døre, der hver giver adgang til en række effekter.

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

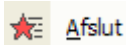




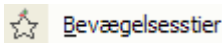
Hvis objektet skal have en indgangseffekt.



Et fast objekt kan fremhæves.

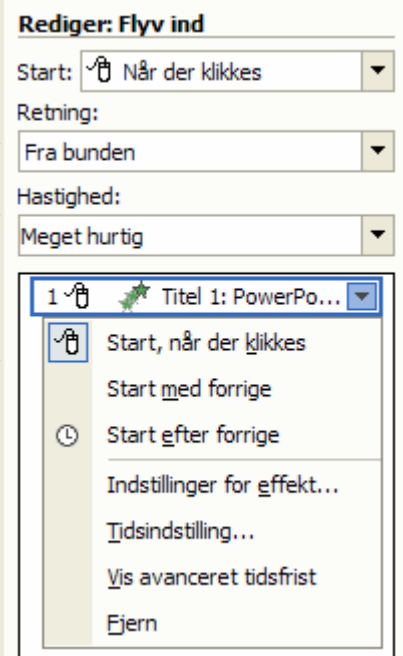


Et objekt forsvinder fra diasset.



Her kan angives en sti, som objektet følger.

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

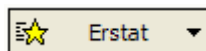


Desuden kan man vælge, hvornår flyvningen skal starte.

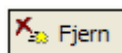
Her i eksemplet vises objektet først, når man klikker med musen.

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

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

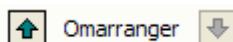


Klik på **Fjern**, hvis animationen skal slettes.



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.

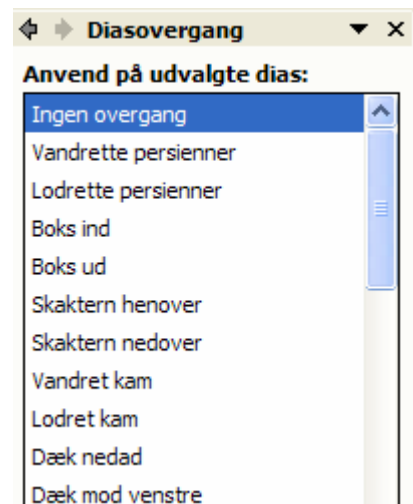


Diasovergange

Sluttelig gives der muligheder for at lave en lang stribe af overgange, når der skiftes mellem de enkelte dias i præsentationen.

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.

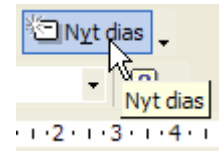
Brug af pladsholder og tekstbokse forventes ligeledes bekendt. Hvis ikke – samme anbefaling som herover.

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

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

De næste dias

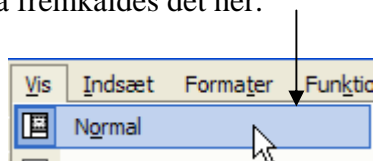
Når første dias synes Ok, skal der indsættes en ny. Det gøres let ved at klikke her.



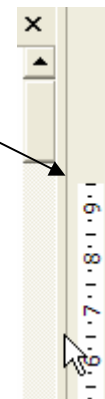
Der indsættes automatisk et nyt diaslayout; men man kan selvfølgelig vælge frit blandt de mange muligheder, der fremtræder i højre side af skærmen.

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.



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,

Klik for at tilføje noter

og du kan skrive din egen.

Så er der kaffepause!!

Lyd

Der kan indsættes lyd i et dias.

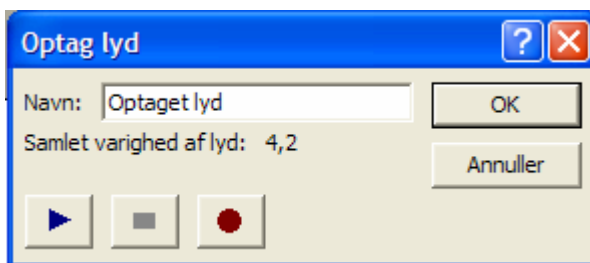
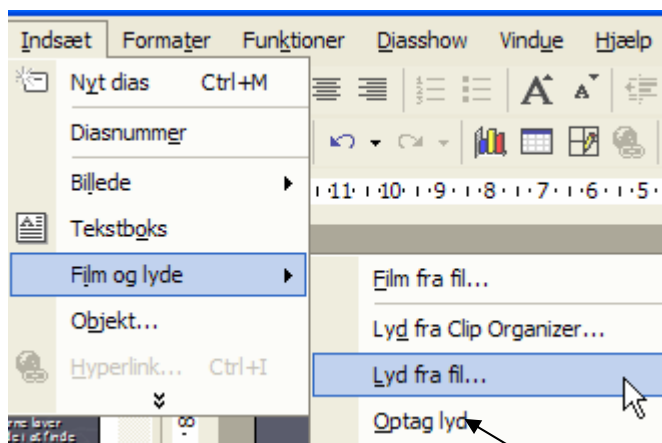
Klik på **Indsæt**, på **Film og lyde** og vælg så din lyd/musik via **Lyd fra fil**.

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.

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.

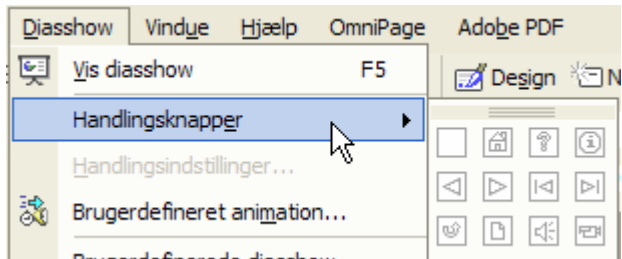
Det kan naturligvis gøres ved at kopiere de 3 dias, så de lægges ind som nummer 4, 5 og 6.

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.

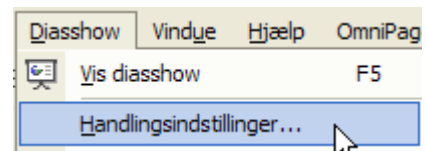
I stedet for en autofigur kan man også anvende en af de 12 handlingsknapper, der er indbygget i programmet.

Klik på Diasshow, og derpå på Handlingsknapper. Vælg så blande de 12 muligheder.



Når pilen er markeret vælges **Handlingsindstillinger** under menupunktet **Diasshow**.

Det kan også fremkaldes ved at højreklikke på pilen.



Et vindue med 2 faneblade dukker op.

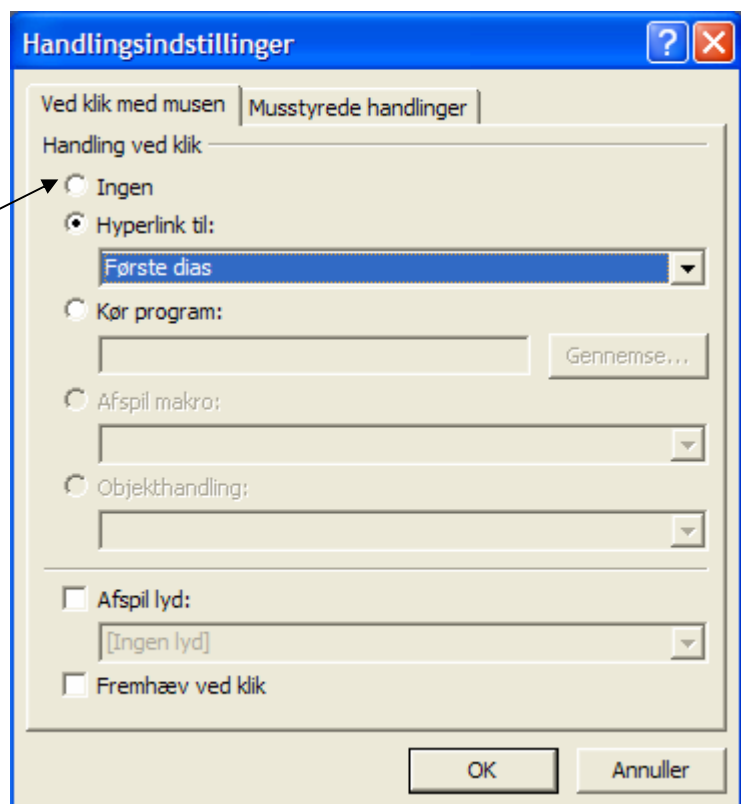
Her skal man så vælge om handlingen skal udføre ved at kikke med musen eller ved, blot at føre musen henover pilen.

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**, 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.

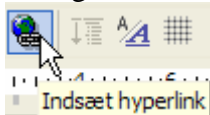


Gå på internettet

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.

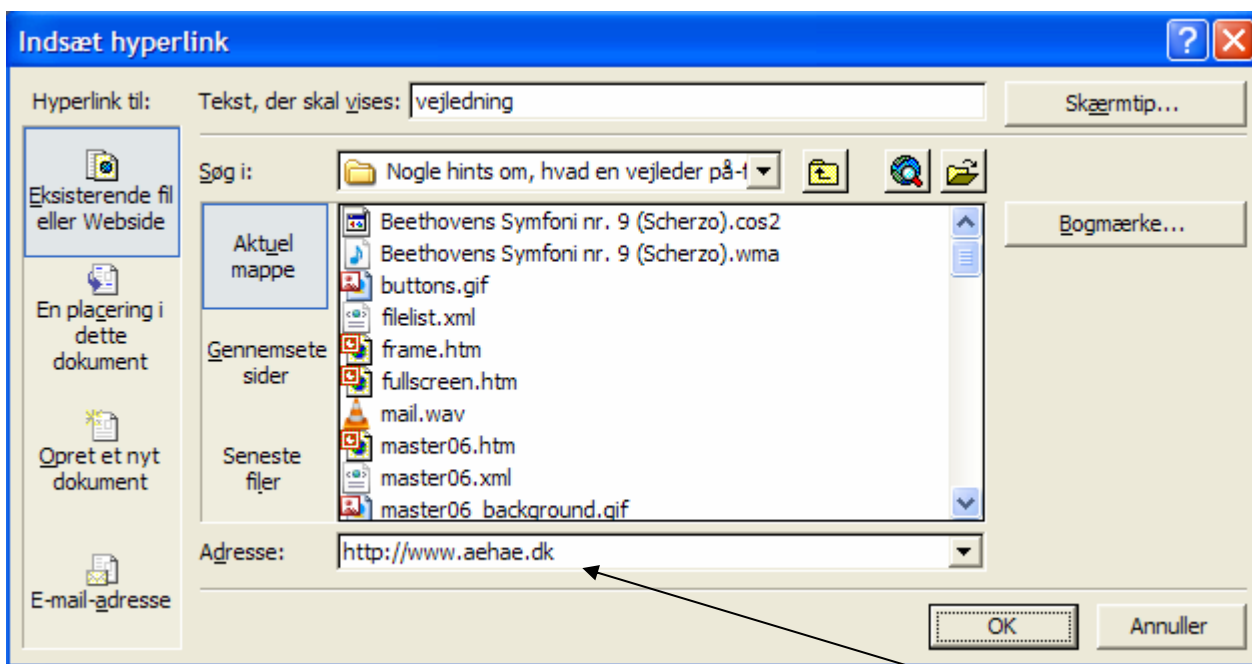


Så klikker du på **Indsæt hyperlink**

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

Klik her for at se en vejledning

Når der klikkes på globus med kæde, gives der 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.

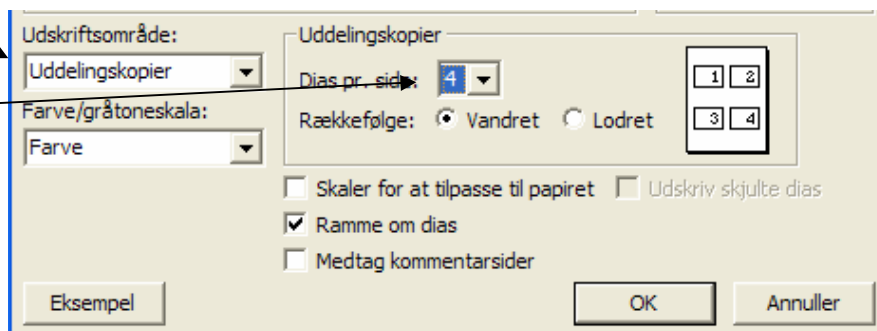
I programmet er der indbygget mulighed for at samle op til 9 dias på et ark papir.

Vælg **Udskriv** under **Filer** på menulinien.

Her er vist det, der er interessant i denne forbindelse.

Her vælges Uddelingskopier.

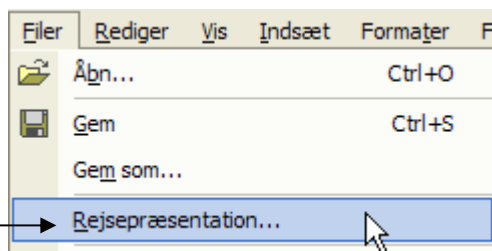
Og her antal dias pr. side.



Rejse præsentation

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.

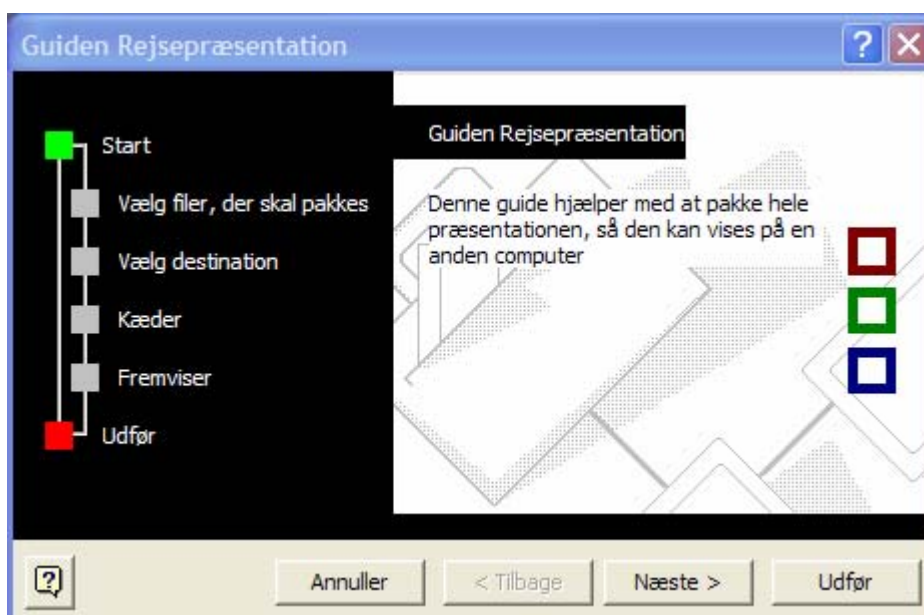
Under Filer på menulinien klikker du på Rejsepræsentation.



Herved fremkaldes en indbygget guide, hvor alle de finurligheder, du har lagt ind i præsentationen bliver kopieret over på det nye medie.

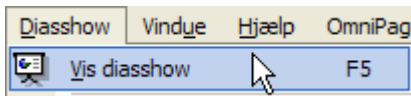
Følg blot guiden til enden, så får du det hele med.

NB! Dette benyttes kun, hvis der er indlagt billeder, lyd eller videoer i præsentationen, altså selvstændige objekter fra harddisken.



Visning af præsentationen.

Når præsentationen skal vises for dine tilhørere, kræver det, at PowerPoint er installeret på den fremmede computer. Hvis den ikke er det, må du huske at medtage en fremviser i guiden beskrevet på forrige side.



Du starter diasshowet her.

Alt afhængig 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 denne knap.

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.

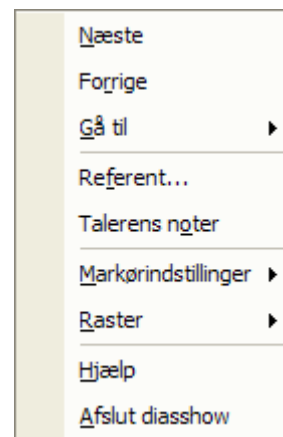
Gå til giver disse valg.

Her kan man springe valgfrit mellem præsentationens dias.

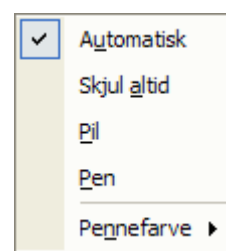


Referent giver mulighed for her og nu at skrive referat fra mødet eller blot skrive noter. De kan så efter mødet eksporteres til Word.

Talerens noter. Noter er beskrevet tidligere i denne vejledning. Hvis de skal vises for tilhørerne, så kan det gøres her.



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 i sidste punkt i menuen.



Raster giver mulighed for at slukke skærmen ved at gøre den sort. Dette benyttes, hvis fokus skal rettes et andet sted. Samtidig gives der mulighed for at slette de spor, der er lavet med pennen.

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

Afslut diasshowet. Et klik her afbryder forestillingen.

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C

www.aehae.dk

