

Huskedler

Anvendelse af
præsentationsprogrammer

Microsoft PowerPoint 2007

Oktober 2007

Indholdsfortegnelse

Baggrund	3
Billede.....	4
Billedtilpasning	5
Diaslayout.....	6
Farver, kanter og skygge	7
Flytning i lag, rotation og gruppering.....	8
Flytte et dias	9
Gem	10
Hjælp	11
Indryk	12
Indsæt dias	13
Kør diasshow	14
Luk	15
Markering.....	16
Master	17
Opret diagram	18
Opret og formater tabel.....	19
Organisationsdiagram	20
Overgange og animationer	21
Punktopstilling i tekstboks	23
Sidefod på dias, noter og uddelingskopier	24
Skrifttype	25
Tegninger og figurer	26
Tekstboks	27
Tekstplacering	29
Udskriv.....	30
WordArt.....	32
Ændre på billede	33
Åbn	34
Rationel anvendelse af tastaturet.....	35
Genvejstaster til præsentation	37
Genvejstaster til redigering.....	38

Baggrund

Du vil

Sådan gør du

ændre baggrundstypografi for dias

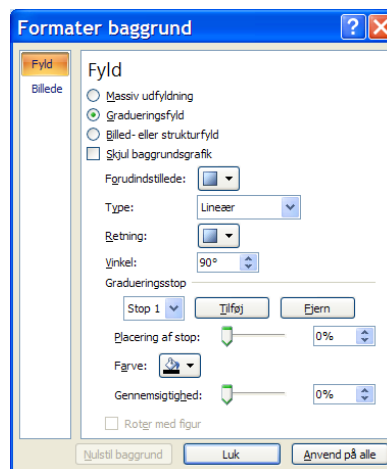
- Vælg Design – gruppen Baggrund, kommandoen baggrundstypografi
- Vælg fra galleri:



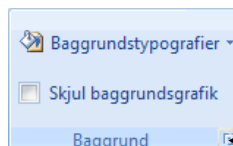
tilpasse eksempel fra typografi

- Vælg Design – gruppen Baggrund - kommandoen baggrundstypograf - Formater baggrundstypografi

Dine indstillingsmuligheder i dialogboksen vil tage udgangspunkt i den aktuelle baggrundstypografi – nedenfor ser du et eksempel med graderingsfyld.



Du kan også vælge Formater baggrund med valg af Design – gruppen Baggrund, kommandoen baggrund



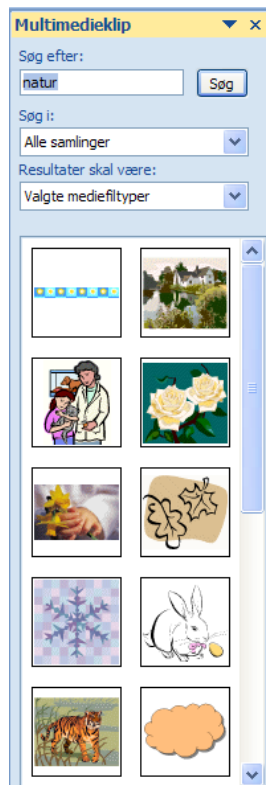
anvende på – aktuelt eller alle dias?

Med kommandoen *Luk* anvendes den justerede baggrundstypografi på det enkelte, markerede dias.

Med *Alle* vil hele præsentationen anvende baggrunden.

Billede**Du vil****Sådan gør du**

indsætte figur fra programmets samlinger

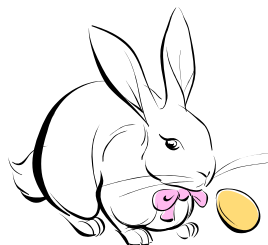


- Vælg Indsæt – gruppen Illustrationer – Multimedieklip. Hermed åbnes opgaveruden Multimedieklip.
- Angiv søgeord, hvor du ønsker at søge og hvilke typer billeder du ønsker at vælge imellem, eksempelvis:
- Søg efter: Her kan du angive et stikord, der bliver anvendt som grundlag i søgningen, fx natur.
- Søg i: Vil du søge i personlige samlinger, i Office-samlinger og/eller i internet?
- Resultatet skal være: Her angiver du fx om du ønsker at finde fotos eller cliparts i wmf-format.

Fx foto:



Eller clipart:



indsætte billede fra fil

- Vælg Indsæt – gruppen Illustrationer – Billede. Her får du adgang til at udvælge grafik-fil fra din computer eller dit netværk. Du leder blandt billeder i grafiske filformater som jpg, png, gif, tiff med flere.

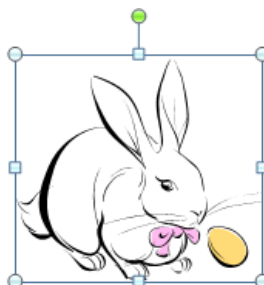
Billedtilpasning

Du vil

Sådan gør du

ændre det indsatte billedes størrelse frit

- Marker billedet
Herved kan du se billedets afgrænsning og kontrolpunkter eller "håndtag".



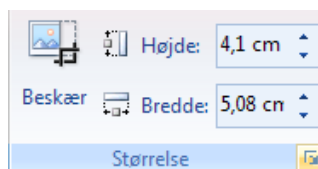
- Træk i håndtagene for at ændre billedets højde og bredde.

Hvis du ønsker at bibeholde proportionerne på billedet, skal du trække i hjørnehåndtagene.

Bemærk at clipart-billeder i WMF-format (som ovenfor) kan skaleres ubegrænset uden kvalitetstab, mens fotos vil blive mere kornede, når de forstørres.

angive billedets størrelse og beskæring præcist samt alternativ tekst

- Markér billedet
- Vælg Billedværktøjer – Formater – gruppen *Størrelse*:



Med valg af knappen *Størrelse* åbnes en dialogboks, hvor du med stor præcision angiver bl.a. størrelse og beskæring, placering på dias samt alternativ tekst.

Statens regler for elektronisk formidling angiver, at der altid skal angives alternativ tekst af hensyn til synshæmmede brugere, hvis skærmlæser vil læse den beskrivende tekst.

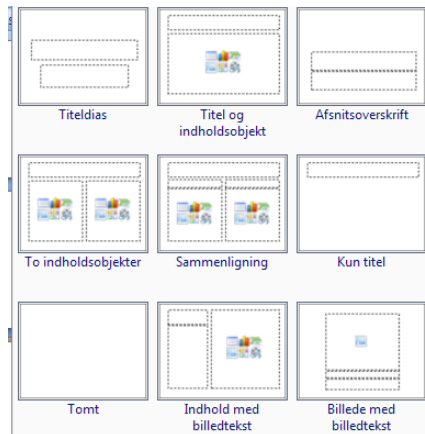
Diaslayout

Du vil

Sådan gør du

skifte layout for dias

- Marker dias hvor layout skal ændres
- Vælg *Startside, Dias, Layout*



- Vælg ønsket layout

Bemærk at allerede oprettet indhold vil blive anbragt i det nye layout.

nulstille layout

Hvis du har ændret placeringen af pladsholderne for de enkelte layout-dele kan du nulstille layoutet.

Hermed genindlæses originalt layout.

- Vælg *Startside, Dias, Nulstil*

Farver, kanter og skygge

Du vil

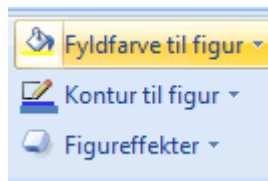
Sådan gør du

vælge farve, kant og skygge for figur

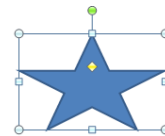
- Marker tegning eller tekstboks
- Vælg den kontekstbestemte fane *Tegnefunktioner* – *Formater* – *Figurtypografier* og herefter: *Fyldfarve*, *kontur* eller *figureffekter*.



angive farve - udfyldningsfarve



- Vælg *Fyldfarve til figur*
- Vælg mellem udfyldning med rene farver, med billede, farveovergang eller struktur(mønster), fx:



angive kant eller omrids

- Vælg *Kontur til figur*
- Vælg farve, tykkelse og typografi (fx stiplede, prikket osv.) for figur, som fx:



vælge effekt eller skygge

- Vælg *Figureffekter*
- Vælg skygge- og refleksionseffekter som fx:

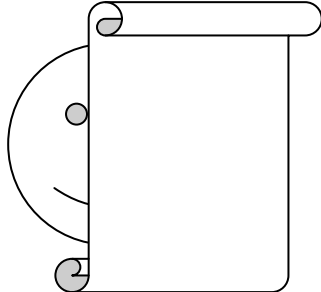


Flytning i lag, rotation og gruppering

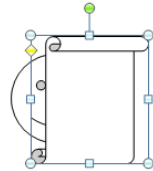
Du vil

Sådan gør du

ændre rækkefølgen af figurer

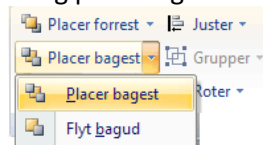


- Markér den figur, du vil flytte



- Vælg den kontekstbestemte fane *Tegnefunktioner* – *Formater* – *Arranger*

- Vælg placering



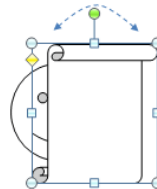
Her finder du også valget *Flyt bagud*, der vil rykke din figur ét lag ad gangen, hvis du arbejder med mange lag.

Eller

- Højreklik på figur og vælg *Rækkefølge*

rottere

- Markér figuren der skal roteres
- Læg markøren over det grønne "håndtag" – klik og træk til siden, som angivet med den stiplede pil



gruppere

Markér de figurer der skal grupperes:

- Marker én figur.
- Hold Shift-tasten nede og klik på anden figur.
- Vælg den kontekstbestemte fane *Tegnefunktioner*, *Formater*, *Arranger*, *Grupper* som nedenfor.



Flytte et dias

Du vil

Sådan gør du

flytte et dias

- Vælg egnet visning – fx *normalvisning*



- Udvælg det dias du vil flytte – i venstre vindue – fx dias 2
- Klik og træk dias til ønsket placering, fx mellem dias 3 og dias 4
- og slip...

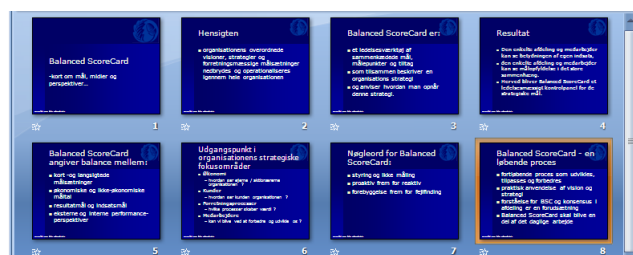
Eller

- Højreklik på det dias du ønsker at flytte, fx dias 2
- Vælg *Klip*
- Højreklik på det dias, hvor du ønsker at flytte dias til, fx dias 3, og vælg *Sæt ind*.


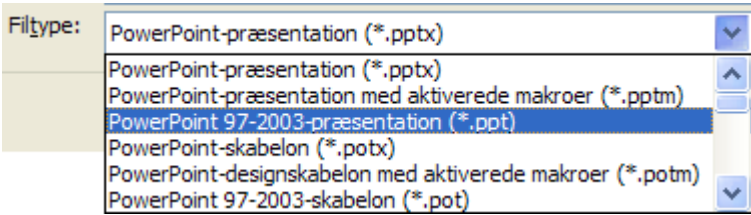
Tip!

Du kan også følge ovenstående anvisninger i visningen *Diassortering*:

- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Præsentationsvisninger* – kommandoen *Diassortering*.



Gem

Du vil	Sådan gør du
gemme en præsentation for første gang	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Office-Knappen - Gem som</i> eller genvejstasten <i>Ctrl + S</i> <p>I dialogboksen <i>Gem som</i> vælger du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drev – klik på  i feltet: <i>Gem i</i>. • Mappe – aktivér den mappe dokumentet skal lægges ned i evt. ved at dobbeltklikke indtil den rigtige mappe står i feltet: <i>Gem i</i>. • I feltet <i>Filnavn</i> indtaster du det navn, dit dokument skal have. • Klik på knappen <i>Gem</i>.
eventuelt vælge format	<p>Bemærk at Office 2007 anvender nyt dokumentformat, .pptx. Hvis din præsentation skal kunne åbnes umiddelbart i PowerPoint 2003 eller tidligere skal du gemme i det ældre filformat .ppt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg knappen <i>Filtype</i>:  <p>Med valg af ældre format mister du nogle af de nye finesser, der ligger i 2007 – primært i det grafiske udtryk.</p>
gemme et dokument under nyt navn	<p>Her skal du bruge <i>Office-Knappen – Gem som</i>. Eller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk tastaturets <i>F12</i> <p>Så kan du gemme en ny version eller en kopi af dit dokument ved at skrive et nyt navn i feltet <i>Filnavn</i>.</p> <p>Hvis du ønsker dit nye dokument gemt i en ny mappe, gentager du proceduren ovenfor.</p>
gemme et dokument under samme navn	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Office-Knappen – Gem eller genvejstasten Ctrl + S</i>. <p>Det tidligere gemte dokument bliver erstattet af det dokument, du har fremme på skærmen.</p>

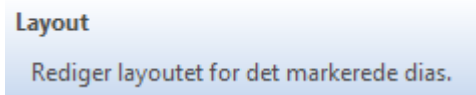
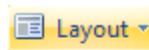
Hjælp

Du vil

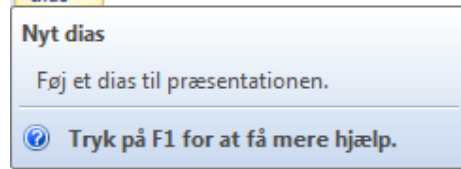
Sådan gør du

have hjælp til en kommando/et ikon

- Peg med musen på kommando/ikon
- Et skærmtip fortæller hvad kommandoen/ ikonet gør



I nogle tilfælde er der link til hjælpetekst om netop denne kommando, som nedenfor:



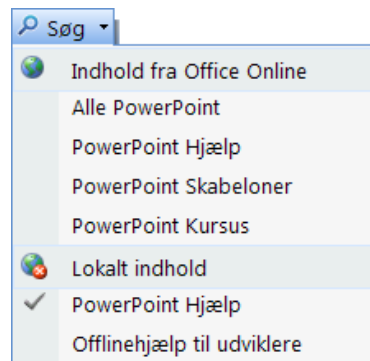
- Tryk på tastaturets *F1-tast*.

have hjælp til en dialogboks

- Klik på ? på dialogboksens titellinje
- Tryk F1 for at åbne Hjælp

begrænse søgningen til et bestemt emneområde

- Tryk F1
- På listen *Søg* klikker du på pilen



- Vælg et emneområde
- Skriv nøgleord på listen med søgekriterier og klik på *Søg*

åbne hjælp-vindue

- Tryk F1 eller klik med musen på *hjælp-ikonet* i båndets højre side

Indryk**Du vil****Sådan gør du**

indrykke hele afsnittet fra venstre og/eller højre

Placér markøren i det afsnit, du vil indrykke (eller marker de afsnit, du vil indrykke):

- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*
- Anvend *Dialogboks-knappen* og foretag ændringer i dialogboksen

eller

Sørg for at linealen er fremme:

- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Vis/ Skjul* – marker *Lineal*

Juster dernæst fx venstre indryk:

- Klik på den lille firkant nederst på "klemmen", hold musetasten nede og træk mod højre på linealen. Se nedenfor.



Og højre indryk:

- Træk trekanten mod venstre. Se nedenfor.



Første linje indryk:

- Klik på den øverste trekant af "klemmen", hold musetasten nede og træk ind på linealen.

Hængende indryk:

- Klik på den nederste trekant af "klemmen", hold musetasten nede og træk ind på linealen.

Indsæt dias

Du vil

Sådan gør du

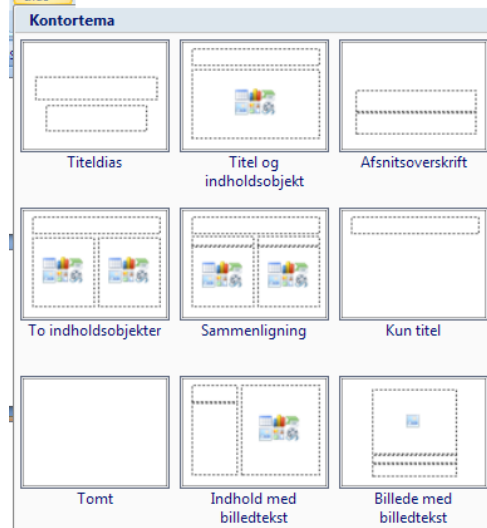
vælge layout for nyt dias

- Vælg *Startside, Dias – Nyt dias*

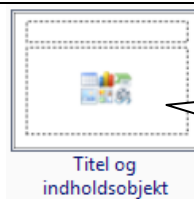
Bemærk at knappen kan aktiveres to steder:
Øverst: hvorved du får et nyt dias i automatisk valgt layout.



Nederst: hvorved du får et nyt dias i selvvalgt layout.








vælge blandt indholdsobjekt-typer



Når du lægger markøren over figuren, ser du, at der kan vælges tabel, diagram (som vist ovenfor), SmartArt-grafik, billede fra fil, multimedieklip eller medieklip (levende billede eller lyd).

Kør diasshow

Du vil	Sådan gør du
køre diasshow	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg knappen <i>Diasshow</i>  på <i>Statuslinjen</i> eller fanen <i>Diasshow</i> - gruppen <i>Start diasshow</i>. <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk tastaturets F5
afbryde diasshow – fra showvisningen	<ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på skærmen – og vælg <i>Afslut diasshow</i>. <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på <i>Esc-knappen</i> på tastaturet.
indstille tidsindstilling for skift af dias	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Diasshow</i> – gruppen <i>Konfigurer - Afprøv tidsindstillinger</i>. • Skift dias med den lille værktøjslinjes knap  på værktøjslinjen nedenfor <div data-bbox="794 887 1155 976" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Afprøvning ▼ ×</p> <p>   0:00:19  0:00:19 </p> </div> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skift dias med tastaturets piletaster • Ved afslutning af show vælger du <i>Ja</i> for at gemme indstillingerne. <p>Tidsindstillingerne bliver nu anvendt ved næste showvisning af præsentationen.</p>
indstille til fortsat kørsel af show	<p>Når du har angivet automatiske skift af dias, sætter du afspilningen til at være uafbrudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Diasshow</i> - gruppen <i>Konfigurer</i> - kommandoen <i>Indstil diasshow</i>. • Markér funktionen: <i>Gentag indtil Esc</i> <div data-bbox="804 1503 967 1536" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <input type="checkbox"/> Gentag indtil ESC </div>

Luk**Du vil****Sådan gør du**

lukke et dokument

- Vælg *Office-Knappen – Luk*

eller

- Klik på det lille, sorte *kryds* i højre side af titellinjen.

eller

- Tryk tastaturets *Alt + F4*

Hvis ændringerne ikke er gemt, bliver du spurgt, om de skal gemmes.

Hvis *Ja* (ved nyt dokument) åbnes dialogboksen *Gem som*.

Hvis *Ja* (ved gemt dokument) bliver dokument gemt oven i det bestående.

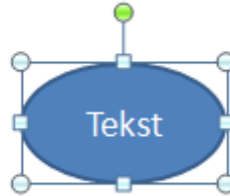
Markering

Du vil

Sådan gør du

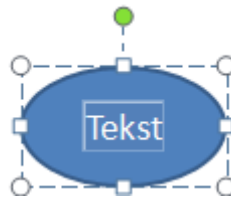
markere enkelt objekt

- Klik på objektet en enkelt gang



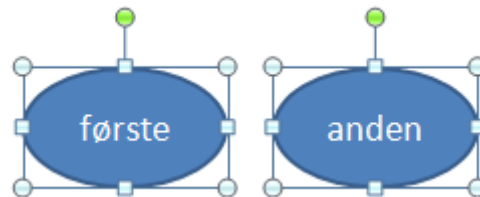
markere indhold i objekt

- Dobbeltklik på objektets indhold



markere flere objekter

- Marker et objekt
- Hold Shift-tasten nede og klik på andet objekt

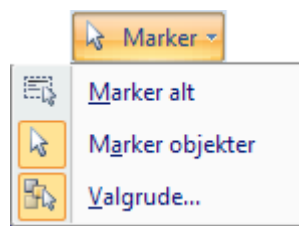


markere alle objekter på dias

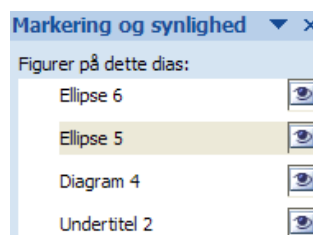
- Vælg tastaturets genvejstast *Ctrl + a*

markere med valgrude

- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Markering* og drop-down pilen ved *Marker*



- Vælg *Valgrude*



- Marker hvert objekt ved at vælge det i valgruden

Tip: Skal du markere flere objekter kan du markere ét objekt – og hold nu Ctrl-tasten nede og marker andet objekt i valgruden.

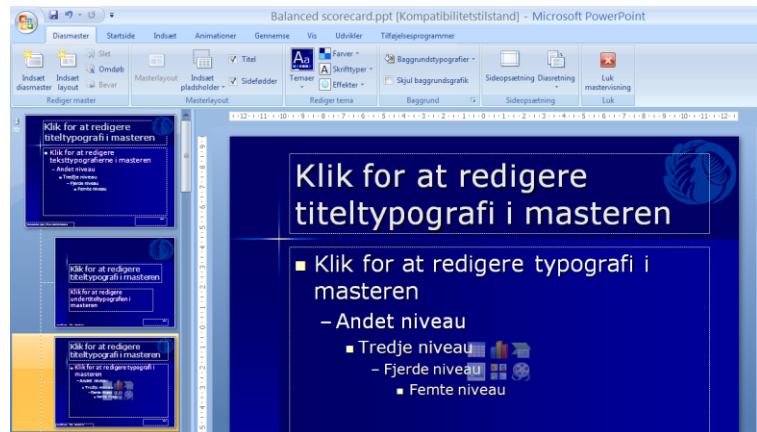
Master

Du vil

Sådan gør du

redigere master

- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Præsentationsvisninger*, kommandoen *Masterlayout*
- Vælg det layout du ønsker at anvende til redigeringen fx layout for punktopstilling



- Indsæt tekst, billede eller figur som ønskes
- Flyt pladsholder for tekst, diasnummerering, sidefod eller andet
- Luk mastervisning med knappen *Luk* (fanen *Diasmaster* – gruppen *Luk*)

Opret diagram

Du vil

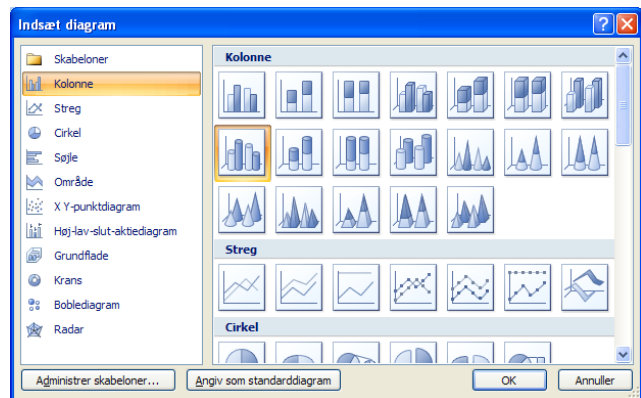
Sådan gør du

indsætte dias til præsentation af diagram

- Vælg fanen *Indsæt* – gruppen *Dias* og kommandoen *Nyt dias*
- Vælg grundskabelon, fx *Titel* og *indholdsobjekt*
- På dias vælger du ikonet for diagram: *Indsæt diagram* som nedenfor



- Angiv diagramkategori og type



- Erstat eksempladata i regnearket med dine egne ledetekster og værdier.
- Luk regnearket

redigere data i diagram

- Marker diagrammet og den kontekstbestemte fane *Diagramværktøjer* – *Design* - gruppen *Data - Rediger data*.
- Opdater værdier og ledetekster
- Luk regnearket

Opret og formater tabel

Du vil

Sådan gør du

oprette tabel

- Vælg fanen *Indsæt* – gruppen *tabeller* og kommandoen *Tabel*
- Vælg *Indsæt tabel*
- Angiv antal kolonner og rækker som nedenfor

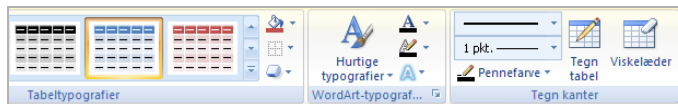


indskrive i tabel

- Indskriv i hver celle – flyt markøren med tastaturets piletaster eller *Tab*

formatere tabel

- Markér tabel og vælg kontekstbestemt fane: *Tabelværktøjer – Design*:



- Vælg *Tabeltypografi* for valg af farver samt for valg af *skygge, kant og effekter* på enkelte celler eller hele tabellen.

Organisationsdiagram

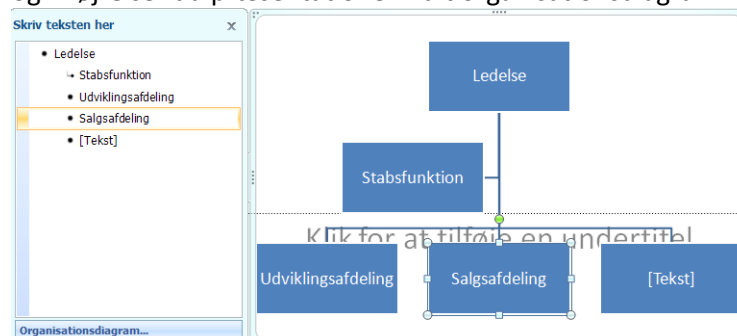
Du vil

Sådan gør du

indsætte organisationsdiagram i dias

- Vælg fanen *Indsæt*, gruppen *Illustrationer* – kommandoen *SmartArt*.
- I dialogboksen *SmartArt-grafik* vælger du *Hierarki*
- Vælg model for opstilling af organisationsdiagrammet.

Du har nu to felter – i venstrefeltet ser du strukturen i opstillingen, og i højre ser du præsentationen i dit organisationsdiagram.



- Bemærk at du kan skrive i begge felter
- Efter indtastning klikker du uden for organisationsdiagrammet, hvorved redigeringsstilstanden afsluttes og diagrammet er færdigt.

redigere data i diagram

- Markér organisationsdiagrammet og arbejd som angivet ovenfor.

redigere præsentation og udseende i organisationsdiagram

Præsentation

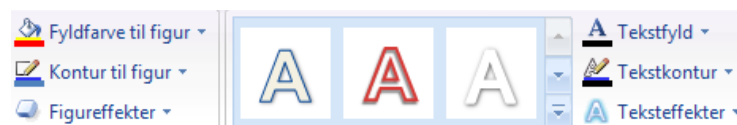
- Markér organisationsdiagrammet og vælg den kontekstbestemte fane *SmartArt-værktøjer* – gruppen *Design*:



Her arbejder du – overvejende – med at tilføje indhold og arrangere opstillingen.

Udseende

- Marker organisationsdiagrammet og vælg den kontekstbestemte fane *SmartArt-værktøjer* – gruppen *Formater*:



Her arbejder du – overvejende – med at angive formatering – fx tekst- og figurfarve og –form med videre.

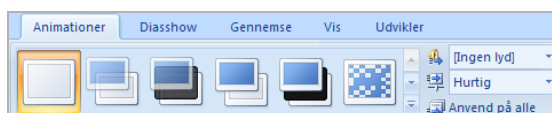
Overgange og animationer

Du vil

Sådan gør du

angive overgang for diasskift

- Vælg fanebladet *Animationer* og gruppen *Overgang til dette dias*.
- Læg markøren over eksemplerne for at se et eksempel med udgangspunkt i det aktuelle dias.
- Indstil eventuelt med anvendelse af lydeffekt og hastighed for overgang.



- Vælg den ønskede type overgang fra galleriet ved at klikke på den.

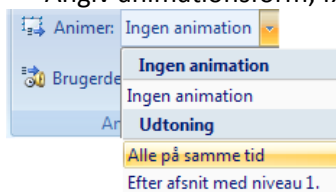
angive overgang for hele præsentationen.

Som ovenfor – men:

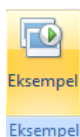
- Vælg *anvend på alle*

indstille enkel animation

- Markér det objekt, der skal animeres
- Vælg fanen *Animationer* – gruppen *Animationer*
- Angiv animationsform, fx *Udtoning*



- Anvend knappen *Eksempel* og tag stilling til om animationen er som du ønsker.

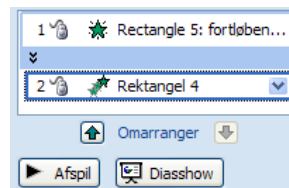


indstille brugerdefineret animation

- Markér det objekt, der skal animeres
- Vælg fanen *Animationer* – gruppen *Animationer* *Brugerdefineret animation*
- I opgaveruden i højre side af skærmen vælger du: *Tilføj effekt – Indgang*
Herefter tager du stilling til, hvornår effekten skal starte fx *Når der klikkes*
- Angiv eventuelt *Retning*
- Angiv eventuelt *Hastighed*
- Når der er flere animationer i samme dias: Angiv rækkefølge for animationssekvensen ved at marke-

re den enkelte animation i oversigten og vælg

knappen Omarranger.





Anvend knappen Afspil og tag stilling til om animationen er som du ønsker.

Punktopstilling i tekstboks

Du vil

Sådan gør du


oprette punktopstilling i tekstboks

- Anbring markøren i tekstboks.
På fanen *Startside* - gruppen *Afsnit* vælger du:
- Knappen  for at skrive opstillingen med punkt-tegn – klik på den lille pil for at vælg en anden type tegn
- eller
-  for at skrive opstillingen med tal eller bogstaver – klik på den lille pil for at vælge.
- Skriv teksten

opstille allerede indskrevet tekst i punkter

- Markér den tekst, der skal opstilles.
- Gentag punkterne a. og b. som ovenfor anført.

ændre punkterne i en punktopstilling

- Markér opstillingen.
- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*.
- Klik på den lille pil 
- Vælg Punktopstilling

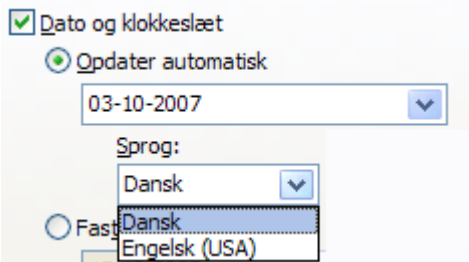
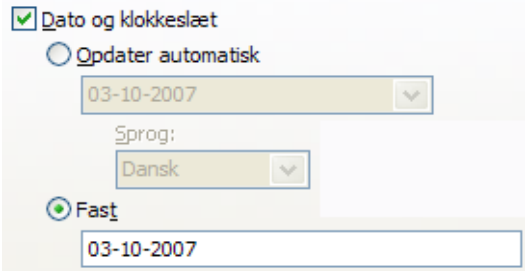
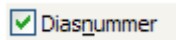



- Vælg punkttegn.
- For yderligere tilpasning
- Vælg knappen *Tilpas-* og vælg symbol i dialogboks *Symbol*

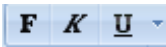
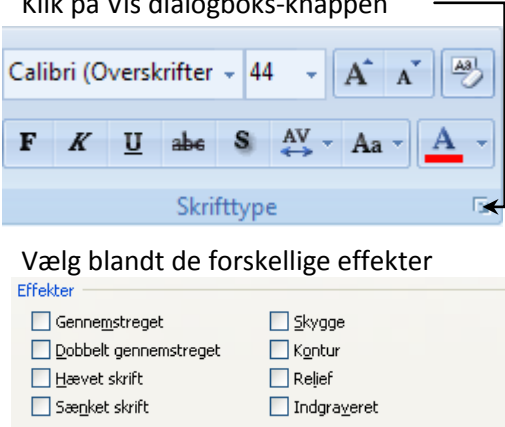

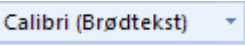
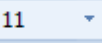


Sidefod på dias, noter og uddelingskopier

Du vil

Sådan gør du

<p>indsætte dato på dias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Indsæt – Tekst – Sidehoved og sidefod</i> • Vælg fanebladet <i>Dias</i> <p>Aktuel dato:</p> <p>For indsættelse af dato, der altid vil opdateres og vise computerens aktuelle dato: vælg</p>  <p>Angiv eventuelt om datoen skal angives i dansk eller engelsk format.</p> <p>Fast dato:</p> <p>For indsættelse af fast dato, fx dato for sidste opdatering: vælg <i>Fast</i> og angiv dato</p> 
<p>indsætte automatisk diasnummerering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marker feltet <i>Diasnummer</i> 
<p>indsætte sidefod i midten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marker feltet <i>Sidefod:</i>  <p>og indskriv tekst</p>
<p>indsætte dato, sidenummerering eller sidefod på note eller udskrivningskopi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Indsæt – Tekst – Sidehoved og sidefod</i> • Vælg fanebladet <i>Noter og uddelingskopier</i> og følg procedure som ovenfor.

Skrifttype

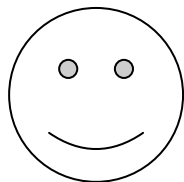
Du vil	Sådan gør du
gøre skriften Fed/Kursiv eller <u>Understreget</u>	<ul style="list-style-type: none"> Klik på en af ikonerne  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Brug genvejstasterne <i>Ctrl + f</i>, <i>Ctrl + k</i>, <i>Ctrl + u</i>
bruge skrifteffekter	<ul style="list-style-type: none"> Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i>  <ul style="list-style-type: none"> Vælg blandt de forskellige effekter <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Vælg direkte på ikonerne i gruppen <i>Skrifttype</i> fx 
ændre skrifttype	<ul style="list-style-type: none"> Vælg en skrifttype i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe
ændre skriftstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> Vælg en skrifttype i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Forøg størrelsen med tastekombinationen <i>CTRL+SKIFT+</i>. (punktum) Formindsk størrelsen med tastekombinationen <i>CTRL+SKIFT+</i>, (komma)
ændre skriftfarve	<ul style="list-style-type: none"> Vælg en farve i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe
rydde formatering	<ul style="list-style-type: none"> Klik på  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> Hold <i>Ctrl</i>-tasten ned og tryk på mellemrumstasten

Tegninger og figurer

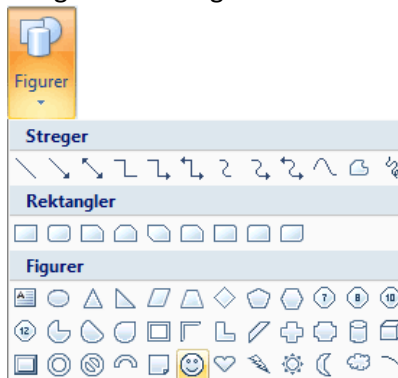
Du vil

Sådan gør du

oprette figur



- Vælg *Indsæt – Illustrationer – Figurer*
- Vælg blandt kategorierne



- Flyt markøren ud på dias, klik med venstre muse-tast, træk – og slip.

Figuren er nu oprettet med standardomrids og – udfyldning

Et tip: Skal figuren være cirkelrund som den viste, kan du holde Shift-tasten nede, mens du trækker.

redigere figur

Følg vejledning i Farver, kanter og skygge, side 7 i disse huskesedler

flytte figur

- Læg markøren på figuren – træk og slip
- Eller
- Marker figuren – og tryk på tastaturets piletaster
 - Mindre hop? Hold Ctrl nede mens du trykker pile-tast

oprette linje



- Vælg *Indsæt – Illustrationer – Figurer*
- Vælg kategorien Streger – vælg figurtype
- Flyt markøren ud på dias, klik med venstre muse-tast, træk – og slip.

Bemærk: Kombinationstegningen oprettes ved at trække og klikke flere gange – for hver gang opstår et brud i linjen. Du afslutter tegningen ved at dobbelt-klikke – eller trykke på *Enter*.

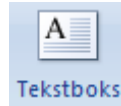
Tekstboks

Du vil

Sådan gør du

indsætte tekst i tekstboks

- Vælg *Indsæt* – gruppen *Tekst - Tekstboks*:



- Hermed ændres musens markør til et indsætnings-tegnet |
- Klik på det sted i dias hvor du ønsker tekstboksens øverste, venstre hjørne – og skriv.

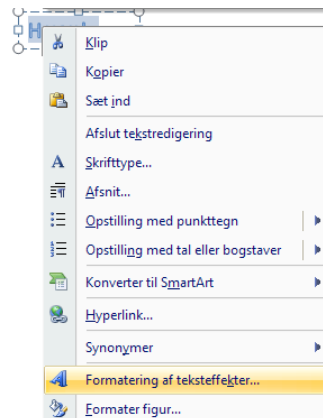


redigere i tekstboks

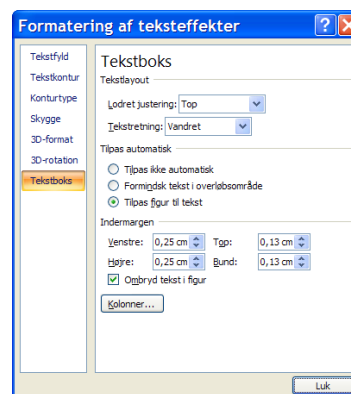
Når du klikker inde i en oprettet tekstboks, kan du redigere teksten.

Du kan ligeledes formatere tekstens form, størrelse, farve og placering:

- Marker teksten – og højreklik i det markerede:
Vælg *Formatering af teksteffekter* som nedenfor:



Indstil teksteffekter i dialogboksen *Formatering af teksteffekter*:



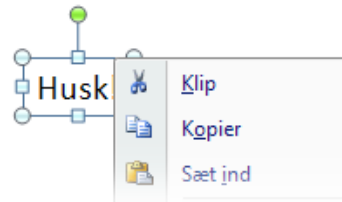
slette tekstboks

- Marker tekstboksen ved at klikke på tekstboksens kant.
(ikke inde i teksten – så arbejder du i tekstboksens indhold, ikke selve tekstboksen)

- Vælg tastaturets *Delete*

eller

- Højreklik på tekstboksens kant – og vælg Klip

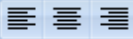


Tekstplacering

Du vil

Sådan gør du


venstrestille, højrestille eller centrere teksten i pladsholder eller tekstboks

- Klik på en af justeringsknapperne  på fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*.

eller

- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Afsnit* – klik på *Vis dialogboks-knappen* – fanebladet *Indrykning og afstand*
- Vælg i feltet *Justering*

give teksten lige margener

- Klik på knappen *Justér*  på fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*

eller

- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Afsnit* – klik på *Vis dialogboks-knappen* – fanebladet *Indrykning og afstand*
- Vælg i feltet *Justering*

ændre på linjeafstand

- Klik på knappen *Linjeafstand*  på fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*

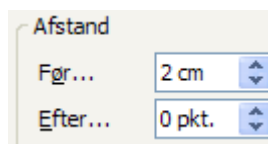
- Vælg i listen eller vælg *Indstillinger for linjeafstand*.

eller

- Vælg fanen *Startside* – gruppen *Afsnit* – klik på *Vis dialogboks-knappen* – fanebladet *Indrykning og afstand*
- Vælg i feltet *Linjeafstand*

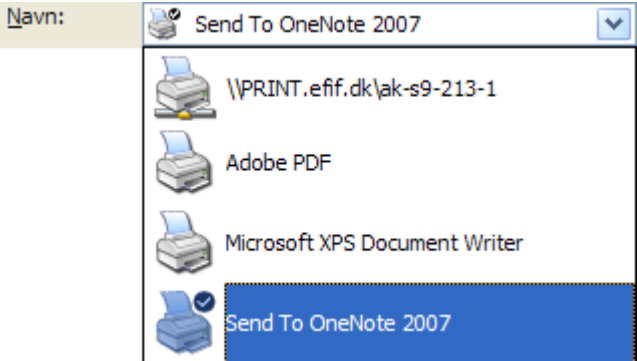
Bemærk at værdien som standard her er angivet i punkt, en typografisk enhed svarende til ca. 1/3 mm

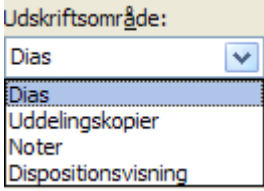
- Du kan dog angive værdien i cm



PowerPoint vil så foretage omregningen.

Udskriv

Du vil	Sådan gør du
forberede udskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Office-knappen • Vælg Udskriv • Vælg Udskriv eller <ul style="list-style-type: none"> • Genvejstasten Ctrl+P
angive mål for udskrivning	<p>I Office 2007 kan du udskrive til papir – eller til andre dokumenter. Vælg imellem at udskrive til</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printerpapir • One Note, der er et Office-program • pdf-format, der ikke er et Office-format, men Adobes bud på elektronisk standard-format • MicroSoft XPS, der er MS's bud på elektronisk standard-format • Vælg mellem mulighederne i feltet Printer – Navn  <p>Bemærk at antallet af udskrivningsmuligheder kan variere fra én installation til en anden.</p> <p>Bemærk også at du for hver valgt udskrivningsmål kan tilpasse med knappen <i>Egenskaber</i></p>
i udskriftsområde vælges hvilke dias	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alt: Udskrivning af hele præsentationen • Aktuelt dias: Det dias, du har vist • Dias: Angiv numrene for de dias du vil udskrive.
i udskriftsområde vælge hvilket indhold i præsentationen?	<p>Vælg mellem at udskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dias: Hermed udskriver du som standard ét dias på hver A4-side i liggende format. • Uddelingskopier: Her udskriver du et valgfrit antal (miniaturer) dias på hver A4-side i stående format. Bemærk at du ved valg af Uddelingskopier får flere indstillingsmuligheder – herunder valg af antal dias. • Noter: Hermed udskrives ét dias samt de tilhørende noter på en A4-side.

	
se udskrift før udskrivning	Tjek dine udskrivningsindstillinger: <ul style="list-style-type: none">• Vælg knappen Eksempel
bruge hjælp	<ul style="list-style-type: none">• Søg efter: <i>Udskriv</i>

WordArt

Du vil

Sådan gør du

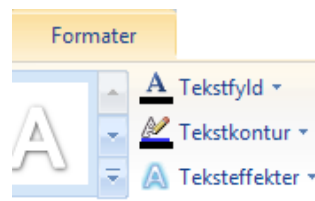
oprette Wordart

- Klik på WordArt i gruppen *Tekst* under fanen *Indsæt*, og klik derefter på den ønskede WordArt-typografi.
- Hermed oprettes tekstboks for indskrivning og redigering, som nedenfor:



redigere Wordart

- Markér objektet med WordArt
- Vælg den kontekstbestemte fane *Tegnefunktioner – Formater* – gruppen *WordArt-typografier*



Nu kan du formatere WordArt som:

WordArt

have tekstfyld

WordArt

have tekstkontur eller -omrids

WordArt

sætte teksteffekter –skygger, transformation og mere...

WordArt

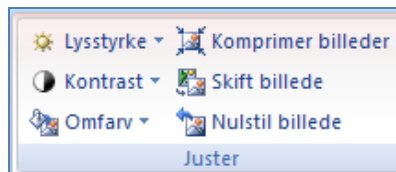
redigere i indhold

Bemærk at du kan redigere tekstens indhold blot ved at klikke ind i WordArt'en og tilføje eller slette tekst.

Ændre på billede**Du vil****Sådan gør du**

justere billede

- Marker billedet og vælg den kontekstbestemte fane *Billedværktøjer – Formater -Juster*.



Du kan nu ændre præsentationen:

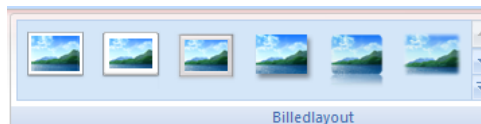
- Lysstyrke
- Kontrast
- Farve

Du kan også ændre egenskaberne:

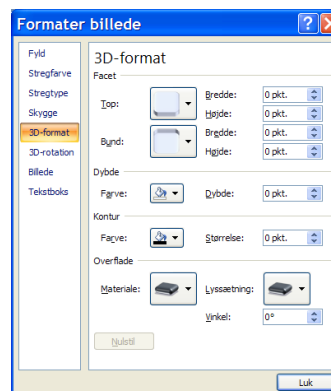
- Komprimere billede – se nedenfor
- Ændre billede
- Nulstille eller gendanne originalt billede

ændre billedlayout

- Marker billedet og vælg den kontekstbestemte fane *Billedværktøjer – Formater - Billedlayout*.



- Vælg mellem de tilbudte standardpræsentationer eller vælg fra *Formater billede*.



Åbn


Du vil

Sådan gør du

åbne en præsentation for redigering eller udskrivning

Opret ny præsentation

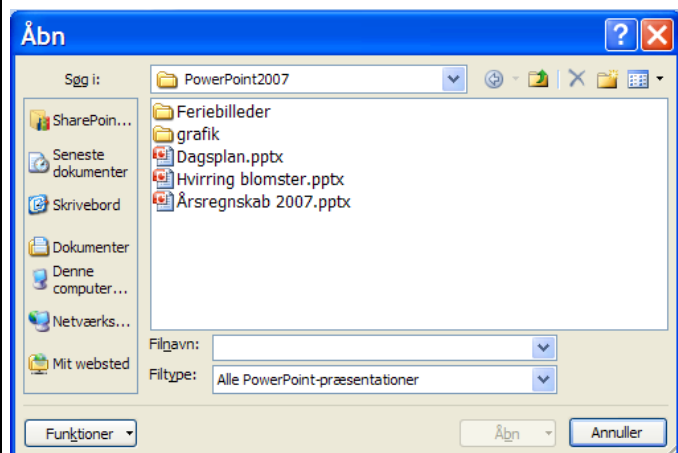
- Vælg *Office-knappen*
 - Vælg *Ny*
- eller
- Genvejstasten *Ctrl + N*

Det kan være en god idé at lægge ikonet for *Ny*  på *Hurtig adgangs-værktøjslinjen*

åbne et gemt dokument

Åbn eksisterende præsentation

- Vælg *Office-knappen*
 - Vælg *Åbn*
- eller
- Brug genvejstaster *Ctrl + O (bogstavet O)*
- Alle tre metoder vil åbne dialogboksen *Åbn*:



I feltet *Søg i:* vælger du:

- *Drev* - (hvor findes præsentationen; på diskette, harddisk eller serverdrev?)
- *Mappe* - (hvilken mappe er dokumentet i?)
- I feltet *Filtype* er allerede valgt *Alle PowerPoint-præsentationer*
- Klik på den præsentation, du vil åbne, og klik derefter på knappen *Åbn*

Rationel anvendelse af tastaturet

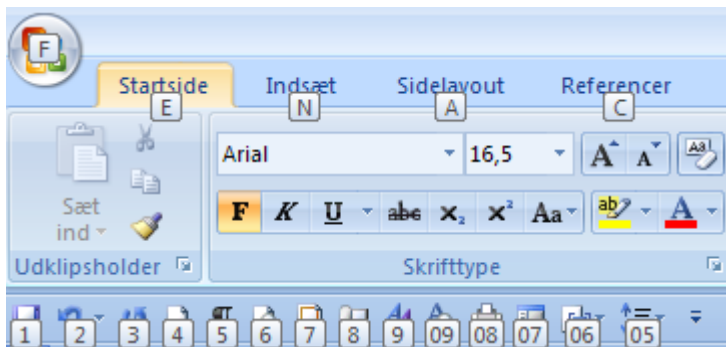
I første omgang kan man godt få det indtryk, at det at arbejde i Office 2007 kræver meget musarbejde.

Det behøver ikke at være sådan.

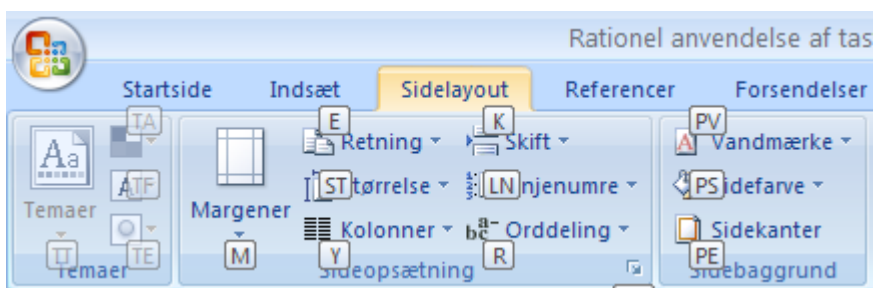
Office 2007 tilbyder en rationel anvendelse af tastaturet i samspil med båndet. Microsoft kalder det at anvende *hurtigtaster*.

1. Hold ALT-tasten nede – tastetip vises over hver funktion, der er tilgængelig i den aktuelle visning.
2. Tryk på det bogstav, der vises i tastetippet over den funktion, du vil bruge.

Eksemplet her viser mulighederne i Word, når fanen *Startside* er aktiv:

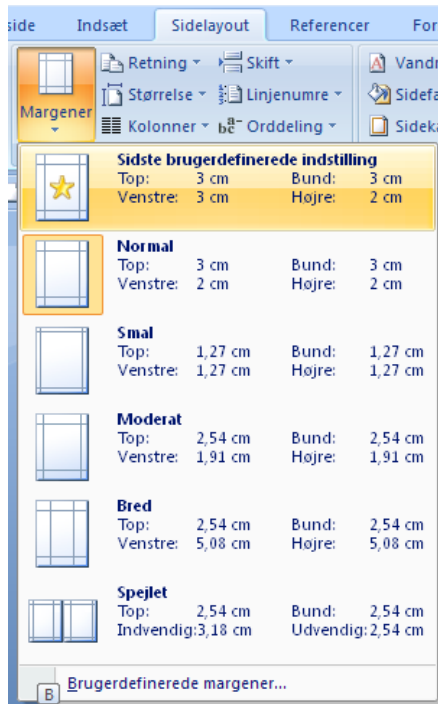


3. Tryk på det bogstav, der vises i tastetippet over den funktion, du vil bruge.
4. Afhængigt af det bogstav, du trykkede på, vises der eventuelt yderligere tastetip. Hvis du fx ønsker at aktivere fanen *Sidelayout*, trykker du på bogstavet A.
5. Venstre side af båndet vil nu se således ud:



6. Hvis du ønsker at arbejde med *Margener*, trykker du bogstavet M.
7. Fortsæt med at trykke på bogstaver, indtil du trykker på bogstavet for den kommando eller indstilling, du vil bruge.

8. Hvis vi fortsætter eksemplet med margener, ser din skærm således ud, når du har trykket på bogstavet M:



9. Du kan nu bruge pilene for at vælge et layout – og derefter Enter-tasten for at aktivere det valgte layout, eller du kan trykke bogstavet B for at få dialogboksen: *Sideopsætning*.
10. Hvis du vil annullere den handling, du er i gang med, og skjule tastetippene, skal du trykke på og derefter slippe ALT-tasten.

Genvejstaster til præsentation

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, mens du viser præsentationen i fuldskærmstilstand.

Du vil	Sådan gør du
Starte en præsentation forfra.	F5
Udføre den næste animation eller gå til det næste dias.	N, ENTER, PAGE DOWN, HØJRE PIL, PIL NED eller MELLEMRUM
Udføre den forrige animation eller gå til det forrige dias.	P, PAGE UP, VENSTRE PIL, PIL OP eller MELLEMRUM
Gå til dias <i>Tal</i> .	<i>Tal</i> +ENTER
Få vist et tomt, sort dias eller vende tilbage til præsentationen fra et tomt, sort dias.	B eller PUNKTUM
Få vist et tomt, hvidt dias eller vende tilbage til præsentationen fra et tomt, hvidt dias.	W eller KOMMA
Stoppe eller genstarte en automatisk præsentation.	S
Afslutte en præsentation.	ESC eller BINDESTREG
Slette anmærkninger på skærmen.	E
Gå til det næste dias, hvis det næste dias er skjult.	H
Angive nye tidsindstillinger under afprøvningen.	T
Bruge de oprindelige tidsindstillinger under afprøvningen.	O
Bruge klik med musen til at fortsætte med afprøvningen.	M
Vende tilbage til det første dias.	1+ENTER
Få vist en skjult markør igen og/eller ændre markøren til en pen.	CTRL+P
Få vist en skjult markør igen og/eller ændre markøren til en pil.	CTRL+A
Skjule markøren og navigationsknappen med det samme.	CTRL+H
Skjule markøren og navigationsknappen i 15 sekunder.	CTRL+U
Få vist genvejsmenuen.	SKIFT+F10
Gå til det første eller næste hyperlink på et dias.	TAB
Gå til det sidste eller forrige hyperlink på et dias.	SKIFT+TAB
Udføre det samme, som hvis der var klikket med musen på det markerede hyperlink.	ENTER (når et hyperlink er markeret)

Genvejstaster til redigering

Flyt mellem ruder	
Flytte med uret mellem ruder i normal visning.	F6
Flytte mod uret mellem ruder i normal visning.	SKIFT+F6
Skifte mellem fanerne Dias og Disposition i ruden Disposition og dias i normal visning.	CTRL+SKIFT+TAB
Arbejde i disposition	
Hæve et afsnit.	ALT+SKIFT+VENSTRE PIL
Sænke et afsnit.	ALT+SKIFT+HØJRE PIL
Flytte markerede afsnit op.	ALT+SKIFT+PIL OP
Flytte markerede afsnit ned.	ALT+SKIFT+PIL NED
Have vist overskriftsniveau 1.	ALT+SKIFT+1
Udvide tekst under en overskrift.	ALT+SKIFT+PLUSTEGN
Skjule tekst under en overskrift.	ALT+SKIFT+MINUSTEGN
Arbejde med visninger	
Vise eller skjule gitteret.	SKIFT+F9
Vise eller skjule hjælpelinjer.	ALT+F9
Markering	
Markere tegnet til højre for markøren.	SKIFT+HØJRE PIL
Markere tegnet til venstre for markøren.	SKIFT+VENSTRE PIL
Markere tegnene fra markørens placering til slutningen af ordet.	CTRL+SKIFT+HØJRE PIL
Markere tegnene fra markørens placering til begyndelsen af ordet.	CTRL+SKIFT+VENSTRE PIL
Markere én linje op.	SKIFT+PIL OP
Markere én linje ned.	SKIFT+PIL NED
Markere et objekt (med tekst markeret inde i objektet).	ESC
Markere et objekt (med et markeret objekt).	TAB eller SKIFT+TAB, indtil det ønskede objekt er markeret
Markere tekst i et objekt (med et markeret objekt).	ENTER
Markere alle objekter.	CTRL+A (under fanen Dias)
Markere alle dias.	CTRL+A (i diassorteringsvisning)
Markere al tekst.	CTRL+A (under fanen Disposition)
Slette og kopiere tekst og objekter	
Slette tegnet til venstre for markøren.	TILBAGE

Slette ordet til venstre for markøren.	CTRL+TILBAGE
Slette tegnet til højre for markøren.	DELETE
Slette ordet til højre for markøren.	CTRL+DEL
Klippe et markeret objekt.	CTRL+X
Kopiere et markeret objekt.	CTRL+C
Indsætte et udklippet eller kopieret objekt.	CTRL+V
Fortryde den seneste handling.	CTRL+Z
Redo the last action.	CTRL+Y
Copy formatting only.	CTRL+SKIFT+C
Paste formatting only.	CTRL+SKIFT+V
Paste special.	CTRL+ALT+V
Flytte rundt i tekst	
Flytte et tegn til venstre.	VENSTRE PIL
Flytte et tegn til højre.	HØJRE PIL
Flytte en linje op.	PIL OP
Flytte en linje ned.	PIL NED
Flytte et ord til venstre.	CTRL+VENSTRE PIL
Flytte et ord til højre.	CTRL+HØJRE PIL
Flytte til slutningen af en linje.	END
Flytte til starten af en linje.	HOME
Flytte et afsnit op.	CTRL+PIL OP
Flytte et afsnit ned.	CTRL+PIL NED
Flytte til slutningen af en tekstboks.	CTRL+END
Flytte til starten af en tekstboks.	CTRL+HOME
Flytte til den næste pladsholder for titel eller brødtekst. Hvis det er den sidste pladsholder på et dias, indsættes et nyt dias med samme diaslayout som det oprindelige dias.	CTRL+ENTER
Flytte for at gentage den seneste søgning .	SKIFT+F4
Arbejde med tabeller	
Flytte til den næste celle.	TAB
Flytte til den forrige celle.	SKIFT+TAB
Flytte til den næste række.	PIL NED
Flytte til den forrige række.	PIL OP
Indsætte en tabulering i en celle.	CTRL+TAB
Starte et nyt afsnit.	ENTER
Tilføje en ny række i bunden af tabellen.	TAB i slutningen af den sidste række

Ændre skrifttype	
Åbne dialogboksen Skrifttype for at ændre skrifttypen.	CTRL+SKIFT+F
Åbne dialogboksen Skrifttype for at ændre skriftstørrelsen.	CTRL+SKIFT+P
Øge skriftstørrelsen.	CTRL+SKIFT+>
Mindske skriftstørrelsen.	CTRL+SKIFT+, (komma)
Anvende tegnformater	
Åbne dialogboksen Skrifttype for at ændre tegnformateringen.	CTRL+T
Ændre tegnformateringen mellem sætning, små bogstaver og store bogstaver.	SKIFT+F3
Anvende fed formatering.	CTRL+F
Anvende understregning.	CTRL+U
Anvende kursiv.	CTRL+K
Anvende sænket skrift (automatisk linjeafstand).	CTRL+PLUSTEGN (+)
Anvende hævet skrift (automatisk linjeafstand).	CTRL+SKIFT+PLUSTEGN (+)
Fjerne manuel tegnformatering, f.eks. sænket eller hævet skrift.	CTRL+MELLEMRUM
Indsætte hyperlink.	CTRL+I
Kopiere tekstformater	
Kopiere formater.	CTRL+SKIFT+C
Indsætte formater.	CTRL+SKIFT+V
Justere afsnit	
Centrere et afsnit.	CTRL+E
Justere et afsnit.	CTRL+J
Venstrejustere et afsnit.	CTRL+L
Højrejustere et afsnit.	CTRL+R

Stikordsregister

Animationer	21	Kanter	7
Baggrund	3	Luk.....	15
baggrundstypografi	3	Markering	16
Billede.....	4	Master.....	17
Billedtilpasning	5	Multimedieklip.....	4
Diagram	18	Organisationsdiagram.....	20
Diaslayout.....	6	Overgange.....	21
Diasshow	14	Punktopstilling	23
Farver	7	Rotation	8
Figurer	26	Rækkefølgen af figurer	8
Flytning.....	8	Sidefod	24
Flytte et dias.....	9	Skrifttype	25
Gem	10	Skygge	7
Genvejstaster		Tabel	19
præsentation	37	Tastatur - rationel anvendelse af tastaturet ...	35
redigering	38	Tegninger	26
Gruppering	8	Tekstboks	27
Hjælp	11	Tekstplacering.....	29
Hurtigtaster	35	Udskriv	30
Hængende indryk	12	WordArt	32
Indryk	12	Ændre på billede	33
Indsæt dias	13	Åbn.....	34