



- et præsentationsprogram -



© Søren Noah's A4-Ark 2005 www.noah2900.dk

Indholdsfortegnelse

PowerPoint: flotte præsentationer	3
Opret en ny præsentation	1
Brug designskabelon	5
Brug indholds-skabeloner (Dias-layout)	5
Gem præsentationen	7
Indsæt flere dias	7
Forskellige typer "visning" i PP	9
Dias-sorteringsvisning	9
Diasmaster 10)
2 typer master: forsiden og så de andre10)
Ændring på diasmaster	1 2 1 5
Ændring på titel-master 16	ć
Formatering af tabel	7
Indsæt ekstra række17	7
Tilpas streger, farver og baggrund 17 Fanebladet "Rammer" 18 Fanebladet "Udfyldning" 18 Fanebladet "Tekstboks" 19	7 3 3 9
Opgave:	9
Punktopstillinger i flere niveauer 20)
Opgave)
Indsæt grafik 27	1
Indsæt "din egen" grafik 22	2
Animation (bevægelse)	3
Animations-skema	3
Brugerdefineret animation 24	1
Dias-overgange	7
Auto-figurer	3
Indsæt selv tekstbokse	9
Mere autofigur 30)
Wordart (og nyt dias ind i mellem) 31	1
Organisations-diagram	3
Søjlediagrammer o.lign	5
Redigering og formatering af diagram	7 7

Animation på diagrammer Opgave: animation på cirkel-diagram	39 40
Gem dit design som skabelon	40
Værktøjslinjen "Billede"	41
Opgave	42
Værktøjslinjen "Tegning"	43
Opgave: Lav en slut-side	43
Selvkørende (automatisk) præsentation	44
Gem skrifttyper !!	44
Print ud på papir el. overheads	45
Litteratur, tips og hjælp	46

PowerPoint: flotte præsentationer

PowerPoint er en del af Microsoft's Office-pakke og kaldes et **præsentationsprogram**, idet det benyttes til at præsentere noget for en større eller mindre forsamling. Det kan være fremlæggelse ved en eksamen – eller vigtige tal på beboerforeningens møde - eller det kan være på A. P. Møller's generalforsamling i Forum for samtlige aktionærer.

PowerPoint (fremover kaldet **PP**) kan godt sættes til at køre en præsentation automatisk, så folk blot kigger med f.eks. på en stand på en udstilling, uden at der er noget mundtligt at lytte til. Der kan dog også lægges lyd(effekter) på præsentationen.

Men som regel benyttes PP til at ledsage et mundtligt oplæg, foredrag el.lign. Præsentationen skal altså **supplere** det mundtlige med væsentlige ting: indholdet i stikord, overskrifter, talmateriale, grafer og diagrammer, billeder, grafik, videoklip el.lign. Men det vigtige er stadigvæk det mundtlige – PP supplerer !

I dette materiale lærer du at lave en velfungerende præsentation og en stor del af de vigtigste ting, som PP kan. En del af kunsten er faktisk, at man ikke bruger for mange af mulighederne på én gang. Alting med måde – og på rette tidspunkt: tag hensyn til emnet og målgruppen !!

Materialet kan sagtens bruges som "opslagsbog" (indholdsfortegnelsen), når du skal finde ud af noget bestemt, men opbygningen er en trin-for-trin gennemgang i opbygningen af en præsentation, som her handler om: **Microsoft**.

Der er stadigvæk en del mennesker, som benytter Office 97 (inkl. PowerPoint) – og rigtig mange benytter Office 2000. Jeg har tidligere lavet et lignende materiale til PowerPoint 2000 (kan stort set også benyttes til PP 97), som du kan finde via mit website: <u>www.noah2900.dk</u> - hvor du også kan finde en del **grafik og billeder til opgaverne** i dette materiale :-)

Men dette materiale (som du har i hånden) dækker altså den (næsten) nyeste version i øjeblikket: **PowerPoint XP (2002)** ... Den største ændring i XP-versionen er den såkaldte "**opgaverude**", som kommer frem i højre side af skærmen, når du skal foretage dig forskellige ting med din præsentation. Den afløser en stor del af de traditionelle dialogbokse, hvor tingene justeres og indstilles.

Opret en ny præsentation

Du starter PP, ligesom når du starter Word og de øvrige programmer i Office-pakken, og så møder du nedenstående skærmbillede:



I højre del af skærmen ses den nye "**opgaverude**" (ellers klik: Vis > Opgaverude), hvor du kan åbne en tidligere præsentation – eller du kan oprette en helt ny på 3 forskellige måder:

- "Tom præsentation" giver dig et totalt tomt, hvidt dias at gå i gang med (se herover). Så laver du ALT fra bunden selv, og det er lidt af en omvej.
- "Designskabelon" giver dig mere frie hænder men bygger på et grafisk design, som du selv kan ændre og tilpasse. Mere om det senere.
- "Guiden autoindhold" leder dig håndfast igennem oprettelsen på en nem måde, men det er ikke særlig kreativt eller sjovt.

SKRIV nu følgende på det tomme dias, som bliver forsiden i din præsentation:

Overskrift/Titel: Microsoft

Under-overskrift: Verdens førende producent af computer-software

Brug designskabelon

Klik nu i menuen på: Formater > Diasdesign. Så skifter opgaveruden udseende, og du skal vælge ét af de mange færdige designs, som følger med PP.

Her til højre ses opgaveruden med ca. 45 forskellige designskabeloner, som man kan vælge i mellem >

Du kan benytte rullepanelet til at komme videre ned og se flere designs.

Designet **definerer** bl.a:

- baggrunden (billede, mønster, farver el.lign.)
- skrifttyper og farver på skrifttyper
- noget pynte-grafik, logo el.lign.
- punkttegn (i flere niveauer)

OBS: Du kan **altid** senere skifte mening og vælge et andet design – og du lærer også at tilpasse designskabelonen efter din egen smag :-)

Selvom du måske ikke er 100% tilfreds med designet, så er det lettest at gå ud fra et færdigt design, og så ændre på det senere efter egen smag. Det lærer du senere i dette materiale !

Læg mærke til de store forandringer, når du klikker på en anden designskabelon.

Vælg dit design, som straks anvendes på din forside, så du får et indtryk af det valgte design. HUSK at i første omgang arbejder du på forsiden, som sandsynligvis får et anderledes layout og design end de øvrige kommende dias i præsentationen !

I det følgende har jeg valgt designet "**Pixel**" – hvor der er noget grafisk pynt som gennemgående grafik på alle dias i præsentationen. Denne grafik kan let slettes eller udskiftes med noget andet **senere** !

VIGTIGT: Du skal **IKKE** ændre på designet endnu !! Ikke noget med at ændre skrifttype, størrelse, farver el.lign. endnu – det kommer vi til på en smartere måde senere !!

Her ser du MIN forside med designet "**Pixel**" (det er helt OK, hvis du vælger et andet design !!) >>>





Brug indholds-skabeloner (Dias-layout)

PP indeholder også en masse skabeloner, som ikke handler om designet men om indholdet. I disse indholds-skabeloner (kaldet dias-layout) er der på forhånd indsat såkaldte **"plads-holdere" til forskellige formål**, og alle de forskellige ting befinder sig i "**tekst-bokse**" – en slags kasser som du selv kan putte indhold i. De kan flyttes rundt, slettes, ændres i størrelse m.m.

Du har allerede set den indholds-skabelon, som hedder "**Titeldias**" – den bliver nemlig automatisk benyttet til det første dias i din præsentation: **forsiden**. Og den har et lidt anderledes layout og design end de kommende dias, idet den fungerer lige som forsiden på en bog. Hvis der er grafiske elementer på "Titeldiaset", så bliver disse oftest genbrugt på de øvrige evt. i en mindre udgave for at give mere plads til tekst, billeder o.s.v. Men på den måde får præsentationen et fælles "look".

Nu skal du indsætte et nyt dias (nr. 2) efter forsiden !

Klik på: Indsæt > Nyt dias

Straks skifter opgave-ruden udseende igen, og du kan nu vælge det dias-layout, som passer bedst til det indhold, som du skal have på dit nye dias:



PP vælger automatisk det dias-layout, som hedder "**Titel og tekst**". Det består af en overskrift (titel) og en punktopstilling nedenunder (tekst). Hvis du har brug for noget andet, så klikker du blot på et andet dias-layout på rullelisten. Hvis du PEGER med musen, så kommer der en lille beskrivelse frem, men måske fremgår det af den lille tegning, hvordan det pågældende layout er sammensat.

Vælg dias-layoutet "Titel og tekst", klik i tekstboksene og skriv følgende tekst:

Overskrift: Historie (1)

I punktopstillingen skriver du:

- Microsoft blev grundlagt i 1975 af Bill Gates og Paul Allan, som var studiekammerater på Harvard University
- Microsoft var så heldige at kunne levere det nødvendige styresystem, da IBM kom med deres første PC: den "personlige computer"

Dit dias nr. 2 burde nu se således ud, hvis du har valgt samme design som mig:



Læg mærke til, at der er brugt noget af den samme grafik som på forsiden (Titeldias) men i en mindre udgave. Og grafikken er flyttet helt op i toppen for at give plads til det egentlige indhold.

Skrifttyper, punkttegn o.s.v. er bestemt af det design, som er valgt. I MIT tilfælde er det design-skabelonen "Pixel". Du skal stadigvæk **IKKE** lave nogen ændringer på designet

Gem præsentationen

Nu skal du gemme din præsentation, selvom den slet ikke er færdig endnu.

HUSK at alle dias i serien bliver gemt i samme fil (ligesom sider i Word).

PowerPoint-filer har fil-typen ".ppt", men det holder programmet selv styr på. Det vigtige er, at du IKKE gemmer hvert enkelt dias som en selvstændig fil – det svarer jo til at have en videofilm liggende delt på 7 forskellige videobånd. Så er det ikke så sjovt at se den ...

Gem præsentationen med filnavnet: pp-microsoft

Indsæt flere dias

Klik på: Indsæt > Nyt dias

Så dukker oversigten med indholds-skabeloner atter op i opgaveruden i højre side.

Indsæt nu følgende 3 dias eet af gangen og skriv teksten som angivet på næste side !

Dias 3:

Skabelon: Titel og tekst

Overskrift: Historie (2)

- Styresystemet hed i første omgang DOS (Data Operative System)
- Blev senere omdøbt til Windows
- Og man overtog noget af den grafiske brugerflade fra Apple Macintosh
- Windows blev snart en kæmpe succes

Dias 4:

Skabelon: Titel og tospaltet tekst

Overskrift: Historie (3)

- Windows 2.0 kom i 1987
- Windows 3.1 kom i 1992
- Windows 95 lagde grunden til de senere versioner:
- Windows 98, Millenium Edition og 2000
- Samt ikke mindst Windows XP, som mange bruger i dag
- Og i 2006 skulle vi få næste version: Vista (Longhorn)

Dias 5:

Skabelon: **Titel og tabel Overskrift**: Windows og Office-pakken Dobbeltklik og opret tabellen med 2 kolonner og 6 rækker Skriv tekst i tabellen som herunder og centrer indholdet i cellerne

Windows og Office-pakken			
Windows	Office-pakken		
3.1	Word 6.0		
95	Office 95		
98	Office 97		
ME og 2000	Office 2000		
XP	Office XP		

Når de 3 nye dias er OK, så **gemmer** du hele din præsentation igen: **Klik på: Filer > Gem** (eller brug knappen "Gem" på værktøjslinjen eller tastaturgenvejen CTRL+S)

Forskellige typer "visning" i PP

PP kan vise præsentationen på forskellige måder (forskellige visninger). Du kan vælge mellem de 3 forskellige visninger på disse **knapper nederst til venstre på skærmen**. Prøv at PEGE på dem med musen, så kommer der en lille lap med navnet på knappen:



- **Normal-visning** hvor man arbejder med det enkelte dias
- Dias-sorteringsvisning som giver overblik over hele præsentationen ligesom lysbilleder på et gammeldags "lysbord"
- Dias-show som simpelthen viser præsentationen fra og med det aktive dias

Prøv nu at klikke på knappen "**Dias-sorteringsvisning**" ! Så kan du se hele serien med dine (foreløbig) 5 dias som vist herunder:



Dias-sorteringsvisning

Når serien vises på denne måde, så får man et godt overblik. I øvrigt er det muligt at:

- Flytte rundt på rækkefølgen ved at trække et dias til en anden plads med musen
- Slette et dias helt (markér det og tryk Delete)
- Oprette et nyt dias ved at klikke med musen mellem to af de andre dias (eller i slutningen af serien) og vælge i menu-linjen: Indsæt > Nyt dias

Som du sikkert har gennemskuet allerede nu, så opretter PP nye dias med samme design som de foregående. Det ser også langt mest checket og proff ud.

Nu er det snart tid til at prøve at ændre lidt på dette gennemgående design efter ens egen smag !!

Dette sker på den såkaldte "dias-master" – se næste side >>

Diasmaster

Hvis man benytter en af de færdige design-skabeloner som udgangspunkt, så styres det grafiske design og en del af layoutet mellem elementerne på en såkaldt "**master**".

Hvis du synes, at det er smart (**og det er det i høj grad !!**) at kunne styre disse ting nemt og centralt, så er det vigtigt, at du laver dine design-ændringer på **masteren** frem for at ændre tingene på det enkelte dias.

Har du først ændret noget individuelt inde på et enkelt dias (altså uden at bruge masteren), så vil de ændringer, som du evt. senere laver på **masteren** måske IKKE få effekt på netop dette dias. Og så er man måske lige vidt og får ikke så meget gavn af den centrale styring, som giver et gennemgående LOOK på hele præsentationen.

2 typer master: forsiden og så de andre

- Der findes en særlig master til den indholds-skabelon (dias-layout), som hedder "Titeldias", og som man typisk bruger til forsiden (startsiden) på hele præsentationen. Denne master hedder sjovt nok "Titel-master", og placeringen af tingene er sikkert lidt anderledes end på alle de andre. Det gælder f.eks også i mit valgte design, som hedder "Pixel".
- Alle de øvrige indholds-skabeloner (dias-layout) har en fælles master, som blot hedder "Dias-master".

Man får fat i dem begge i menuen **Vis > Master > Diasmaster**, som åbner en ny rude til venstre for det åbne dias. Herunder ser du "Titel-masteren".



På de følgende sider skal du nu prøve at ændre på dem begge to – og se **miraklet** ske: ændringerne træder straks i kraft på hele dias-serien !! Og DET er smart :-)

Ændring på diasmaster

Du kan ændre på masteren i alle typer "visning" undtagen "Diasshow", som skal afbrydes først ved at taste **Esc-knappen** øverst til venstre på **tastaturet**.

Hvis du har forsiden åben og vælger Vis > Master > Diasmaster, så vil det være masteren til forsiden (Titeldias), som åbnes først. Hvis du har et af de andre dias åben, så vil det være den "generelle" master, der vises. Men du kan let skifte mellem dem på de to tydelige mastere ude til venstre (se foregående side).

OBS: Du skal IKKE fjerne knappen "Luk master-visning", som bruges til nemt at afslutte arbejdet med masteren og vende tilbage til det enkelte dias igen.

På Diasmasteren kan næsten alt vedr. det grafiske design, punktopstillinger og skrifttyper ændres. Hver del forklares grundigere på de følgende sider ! Men der er en hel **masse muligheder**:

Baggrund

- man kan vælge én farve som baggrund
- man kan vælge en glidende overgang mellem to forskellige farver
- man kan simpelthen have et billede som baggrund på hele området
- man kan have et "mønster" (pattern) som baggrund ligesom på hjemmesider

Visse baggrunde i design-skabelonerne består helt eller delvis af flere "grafiske elementer" som dækker en del af baggrunden eller hele baggrunden. Disse kan ændres eller slettes hver for sig ved at markere dem enkeltvis og taste Delete – og så kan man bagefter tilpasse baggrunden, præcis som man selv ønsker det.

Typografier

Hvordan skal teksten se ud i såvel overskrift (titeltypografi) som almindelig tekst i punktopstillinger o.s.v. Gælder både skrifttype, størrelse, farve o.s.v. Du skal først markere det pågældende element, og så foretage ændringerne. Det er faktisk lige så let som i Word !

Punkttegn

Markér det afsnit (niveau) i punktopstillingen, hvor du vil ændre punkttegnet. Dernæst vælger du **Formater > Punktopstilling** og kan nu ændre selve tegnet, farven og størrelsen. Skal gentages for hvert "niveau" i punktopstillingen.

Logo o.lign.

Hvis man f.eks. ønsker indsat et lille **logo** øverst i højre hjørne på **alle** dias, så kan det også ske her: Vælg Indsæt > Billede > Fra fil ... (eller evt. fra samlingen "Multimedieclip") og træk billedet på plads med musen. Tilpas størrelsen o.s.v.

Side-foden

Kan også formateres og redigeres her, hvis man har brug for den slags. Tingene vil så stå nederst på alle dias.

Arbejdet med masteren afsluttes på knappen "Luk mastervisning" eller Vis > Normal, og man vender tilbage og kan arbejde videre med indholdet. **Det skal prøves** !!

Klik på: Vis > Master > Diasmaster og vælg master ude til venstre.

Ny baggrund

Baggrunden er virkelig noget, man lægger mærke til, så vi starter her:

I mit eksempel med designet "Pixel" vil jeg gerne erstatte denne baggrund med noget andet. Så jeg klikker på baggrunden, så der kommer "håndtag" på hele vejen rundt – det tyder på, at der simpelthen ligger ét billede som dækker hele baggrunden. Trykker på **Delete** på tastaturet, og så forsvandt det ! Nu er hele baggrunden (måske) bare hvid.



Der er utallige muligheder for at bestemme udseendet på baggrunden !

En **vigtig regel** er, at man skal kunne læse teksten. Det betyder, at baggrunden ikke må være "for vild" - og det er vigtigt, at farverne passer sammen. Man skal også huske at tænke over, hvilken **målgruppe** man vil vise præsentationen for. Der er stor forskel på, om det handler om en polterabend eller en salgsreklame for et dyrt hotel ...

Når du har fjernet alt fra baggrunden, så vælger du: Formater > Baggrund ...



Du møder nu denne lille boks – men tag ikke fejl. Der gemmer sig en **guldgrube** af muligheder bagved.

Klik på den lille **pil** ved rullepanelet, som så giver millioner af muligheder.

Der er bl.a. vist nogle farver, som vil passe godt i det design, som du har benyttet fra starten. Men nu sætter vi os ud over det, og vi vil lave vores helt eget.

Klik f.eks. på "Flere farver ..." så har du totalt frit valg for en enkelt farve.

Men det er ikke den sjoveste !! Klik hellere på punktet "Effekter" – så dukker denne dialogboks op >>>>

Effekter

<u>1. faneblad</u> hedder "**Graduering**" som betyder, at du f.eks. kan få 2 farver til at skifte gradvis fra den ene til den anden. F.eks. fra det ene hjørne af baggrunden (diagonalt) til det modsatte.

Prøv dig frem med disse muligheder, som er ret fantastiske. Men husk hele tiden på de gode råd tidligere på denne side.

Prøv dig frem – det kan ALTID ændres igen.

2. faneblad hedder "Struktur" – og her kan du vælge mellem et utal af små stumper mønster, som vil blive lagt ved siden af hinanden ligesom fliser i badeværelset, således at de dækker hele baggrunden – forhåbentlig UDEN at man

Graduering Struktur Mønster Billede 0K Annuller Farver 🔘 En far<u>v</u>e O To farver Forudindstillet Gennemsigtighed -0 Era: ...€ 0 % Til: Skyggetyper -Varianter 🔘 Vandret Lodret Eksempel: Diagonalt opad 🔘 Diagonalt nedad) Fra hjørnet 🔘 Fra titel 🔲 Roter fyldeffekt med figur

2

fornemmer, at det er små enkelte tern. Man kan dog kun vælge én af strukturerne ... Det er en teknik som også benyttes temmelig meget på websider på Internet !

Hvis du ikke synes om nogen af dem, så kan man finde tusindvis af den slags "små baggrunde" netop på Internet. Hvis du har gemt sådan en, så kan du finde frem til den ved at klikke på knappen "Anden struktur ..."

<u>3. faneblad</u> hedder "**Mønster**" - virkningen af den slags er ret grimt, så den lader vi bare ligge her ...

<u>4. faneblad</u> hedder "**Billede**" og her kan du simpelthen benytte eet (stort) billede som den totale baggrund på dine dias. Du skal klikke på knappen "**Vælg billede** ..." og simpelthen finde frem til det billede på din computer, som du allerede har besluttet dig for at bruge. Billedet kan være dit eget (f.eks. taget med digital kamera eller scannet fra papir) eller du kan have fundet det på nettet.

Det giver en ret dramatisk effekt og kan ikke anbefales i alle situationer. Meget ofte er det for svært at læse tekst oven på et stort (farve)billede som baggrund. Prøv dig frem med mulighederne for BAGGRUND – det er sjovt at se de store ændringer, det giver. Og husk: det kan altid ændres, hvis det ikke ser godt ud.

Slut af med at vælge en "**gradueret baggrund**" med to farver eller en passende "**struktur**-baggrund". Hvis du i næstsidste trin vælger "**Anvend**" så gælder denne baggrund på alle sider PÅ NÆR forsiden. Hvis du vælger "**Anvend på alle**", så vil baggrunden OGSÅ gælde på "Titel-master" – d.v.s. på forsiden.

BEMÆRK:

Hvis du har ændret på baggrunden, således at noget "vigtig" grafik er væk nu, så skal du nok ændre og flytte lidt på tekst-boksene på den generelle dias-master. Sandsynligvis har disse tekstbokse oprindelig været placeret således, at de ikke overlappede denne grafik – det er nemlig ofte ret svært at læse tekst oven på grafik. Ofte, men ikke altid – det må du selv afgøre.

Nye skrifttyper og punkttegn

Du skal stadigvæk være inde på dias-masteren for de generelle dias !

Overskriften (titeltypografi)

Skal ændres. Markér teksten i overskrift-feltet og vælg **Formater > Skrifttype** og lav dine ændringer, så skriften passer med baggrunden. Afslut med OK.

Alm. tekst

Markér alle afsnittene (niveauerne) i punktopstillingen og vælg evt. en ny skrifttype. Farven skal passe til din baggrund, så der er en god **kontrast**.

Punkt-tegn

Man kan ikke ændre alle punkttegnene (niveauerne) på én gang. Du er nødt til at ændre eet af gangen med mindre de skal være ens ... **Altså**: markér afsnittet med det største af punkttegnene og vælg: **Formater > Punktopstilling**

Punktopstilling Punkttegn Tal og bogs Ingen	staver	0 0 0		Punkt-tegnet kan enten hentes som et tegn fra en af skrifttyperne eller som et egentligt billede. I design- skabelonen "Pixel" er der
Størrelse: 75 🔹 %	•	×	Billede	blå "firkant" fra skrifttypen Wingdings. Klik på knappen " Tilpas "
Nulstil		ОК	Annuller	

Så dukker oversigten med alle tegn og symboler i skrifttypen (fonten) **Wingdings** op. Og man kan nu vælge et andet tegn – evt. fra en helt anden skrifttype via rullepanelet. Nogle af "skrifttyperne" indeholder faktisk slet ingen bogstaver – men udelukkende symboler. Wingdings er én af disse.

Farve og størrelse på disse symboler kan indstilles ved "**Farve**" og "**Størrelse**" i ovenstående dialogboks, inden man klikker på OK. Hvis man vil finpudse/ændre afstanden mellem punkttegn og tekst, så skal man have **linealen** frem: Vis > Lineal og flytte på tabulatormærkerne på den vandrette lineal. Men det er kun for de fingernemme og lidt nørdede ...



Hvis man i ovenstående dialogboks vælger knappen "**Billede**" i stedet for, så ryger man ind i et billedbibliotek fra Microsoft med en masse bittesmå billeder, som egner sig som punkt-tegn.

OBS: PP forsøger også at hente billeder fra Microsoft's **website**, hvis man sidder ved en computer, som er koblet på Internet.

Punkttegn kan man også finde i tonsvis på **Internet**. Find passende punkt-tegn til alle niveauerne i punktopstillingen – eller i hvert fald niveau 1 og 2. Husk at farver og "attitude" skal passe til budskabet.

LUK arbejdet med diasmasteren via knappen "Luk mastervisning" eller vælg Vis > Normal og se resultatet på alle dine dias !!

Indsæt logo/grafik på diasmaster

Nu skal du indsætte et lille logo el.lign. f.eks. øverst i højre hjørne på alle siderne (på nær forsiden). Du kan f.eks. finde brugbare eksempler på grafik på Søren Noah's **hjemmeside** på siden om PowerPoint. Lige til at hugge, gemme og bruge:

www.noah2900.dk > IT på Brock > Vælg knappen om PP og punktet om grafik til opg.

Når du har **fundet og gemt** din grafik, så går du atter ind og ændrer på diasmasteren: **Vis > Master > Diasmaster**

Vælg nu i menuen **Indsæt > Billede > Fra fil** ... og find det billede, som du har gemt til formålet. Træk billedet til den placering, som det skal have på alle dias. Tilpas også størrelsen ved at trække i hjørnerne af billedet.

Visse typer billeder kan gøres **transparente** – d.v.s. at man f.eks. kan gøre billedets omrids (en hvid firkant) gennemsigtig, så motivet står som skåret ud med en skalpel.

Ændring på titel-master

Måske er du ikke helt tilfreds med resultatet – og du lægger sikkert også mærke til, at din forside ser forkert ud. Men dette skyldes jo netop, at forsiden (Titeldias) har sin egen master, som skal ordnes særskilt.

Og det må du så gøre – det foregår på præcis samme måde: Vælg: Vis > Master > Diasmaster og vælg den rette master ude til venstre.

På "Titel-masteren" skal du bl.a. fjerne grafikken, som evt. ligger på hele baggrunden. Et logo kan godt indsættes her – evt. i en større størrelse end logoet i hjørnet af de andre dias i serien.

Tryk på knappen "Luk mastervisning" eller Vis > Normal, når du er tilfreds, og vend tilbage til din præsentation. Prøv nu at vælge Dias-sorteringsvisning og se hele din præsentation med det nye look. **Afspil præsentationen** ved at trykke på **F5** på TASTATURET. Det er en dejlig nem genvej, når man vil afspille hele sin præsentation fra starten.



Gør begge dine mastere færdige, så du er tilfreds med resultatet indtil videre. Måske lægger du mærke til at dine tekstbokse ikke står "midt på" deres dias. Det skyldes måske, at dit design fra starten havde noget grafik-pynt ude i den ene side, som du nu har slettet – og tekstboksenes centrering tog højde for dette. Nu er grafikken måske væk, så du skal ind på Diasmasteren og flytte lidt på tekstboksene.

Afspil præsentationen igen – og glæd dig, til der kommer bevægelse på tingene !

OBS:

Hvis du fortryder hele dit design, så kan du atter vælge et af de færdige designs i PP:

Klik på: **Formater > Diasdesign** ... så dukker alle de færdige designs atter op i opgaveruden, og du kan nu finde det, som du ønsker at bruge. Og igen kan du ændre på alle detaljerne på de 2 dias-mastere, så du får dit eget personlige design !

No worries, mate :-)



Formatering af tabel

Nu skal du arbejde videre med tabellen på **dias 5**, som (hos mig) ser sådan ud:



malows og O	глое-раккеп
Windows	Office-pakken
3.1	Word 6.0
95	Office 95
98	Office 97
ME og 2000	Office 2000
XP	Office XP

Indsæt ekstra række

Du skal **tilføje en ekstra række** nederst i tabellen og skrive henholdsvis 2003 og Office 2003.

Klik med musen efter teksten i den sidste celle (hvor der står "Office XP") og tryk på **TAB-tasten** (sidder lige til venstre for Q) – straks får du en ny række, hvor du skriver den nye tekst. Det er faktisk præcis ligesom i Word !

Umiddelbart kommer denne **række** måske til at stå alt for langt nede ved kanten af dit dias, og det ser ikke pænt ud. Det klares således:

- Klik med musen LIGE på en af yderstregerne på tabellen, så den får en tyk ramme på og 8 hvide "håndtag"
- Tag fat i håndtaget midt på nederste kan af rammen og træk opad med musen
- Nu vil alle rækkerne automatisk blive mindre i højden, tabellen fjerner sig fra kanten af dit dias. Meget pænere – evt. skal du justere lidt på det, så det ser godt ud !

HUSK at du også i PP kan bruge Fortryd-knappen (eller genvejen Control+Z) ... :-)

Tilpas streger, farver og baggrund

Stregerne kan tilpasses i tykkelse, farve og udseende ved først at markere hele tabellen: Du skal holde musemarkøren tæt på øverste streg og lige udenfor tabellen, så den ændrer facon til en kraftig **sort pil**, som peger nedad. Så holder du venstre museknap nede og trækker hen over alle kolonner, så hele tabellen bliver markeret.

OBS: Du kan også nøjes med at markere udvalgte celler med musen – f.eks. den øverste række eller en enkelt celle, hvis du har brug for det.

Vælg derefter i menu-linjen: **Formater > Tabel** ... så kommer der en dialogboks med 3 **faneblade**:

- Rammer
- Udfyldning
- Tekstboks

Formater tabel	? 🔀	Fanebladet "Rammer"
Rammer Udfyldning Tekst	boks	 Type: Her kan du selv bestemme, om stregen skal være almindelig, prikket, stiplet, punkteret eller noget helt andet. Farve: Ja, her kan du bestemme farven på stregerne Bredde: Her indstiller du stregens tykkelse
	OK Annuller Eksempel	

Ovre i **højre** side af dialogboksen kan du bestemme, **HVOR** der skal være streger, og hvor der ikke skal. Og HUSK, at det er i forhold til det, som du har **markeret forinden**.

Det er præcis ligesom i Word !

Fanebladet "Udfyldning"

Her kan du bare bestemme, om tabellen skal have sin egen specielle baggrund - om der skal være en anden form for udfyldning:

- en farve,
- et farveforløb mellem to farver
- eller evt. en form for struktur eller mønster

Det er faktisk de samme ting, som under indstillingerne for "Baggrund" på dit dias.

Prøv at eksperimentere lidt med disse muligheder – og husk at man skal kunne læse, hvad der står i tabellen ...!

Der skal stadigvæk være en god kontrast mellem baggrund og tekst !!

Fanebladet "Tekstboks"

Formater tabel Rammer Udfyldning Tekstboks Tekstjustering: Øverst ▼ Indermargen ▼ Indermargen Venstre: 0,25cm Top: 0,13cm ₹ Højre: 0,25cm ₹ Bund: 0,13cm ₹ Roter celleteksten 90 grader	Tel at c hvc der nec elle Inc afs ⁴ (ka
I Koter celleteksten 90 grader	tek ska Enc " ro
OK Annuller Eksempel	der var

Tekstjustering betyder, at du kan bestemme, hvordan teksten skal stå i den enkelte celle: øverst, nederst, midt på (pænest) eller noget andet.

Indermargen betyder afstanden mellem stregen (kanten af cellen) til teksten. Hvor meget "luft" skal der være.

Endelig kan du vælge at "**rotere**" teksten 90° så den står lodret i stedet for vandret.

HUSK at alle mulighederne i denne dialogboks (Formater > Tabel) både kan benyttes på udvalgte (markerede) celler eller hele tabellen.

Teksten inde i tabellen styres automatisk af indstillingerne i Dias-master, som du tidligere har arbejdet med. Så snart du roder med disse ting på det enkelte dias, så kan du ikke styre dette dias mere via Diasmaster. Hvis indholdet i cellerne skal stå centreret, så kan du også indstille det på ovennævnte faneblad: "**Tekstboks**".

Giv tabellen et smart udseende i forhold til det øvrige design i præsentationen !!

Opgave:

Prøv nu at formatere din egen tabel, så den får et udseende i stil med det du ser her.

Der er benyttet 2 forskellige "strukture" som baggrunde inde i tabellen.

Windows og O	ffice-pakken
Windows	Office-pakken
3.1	Word 6.0
95	Office 95
98	Office 97
ME og 2000	Office 2000
XP	Office XP
2003	Office 2003

Punktopstillinger i flere niveauer

En punktopstilling i flere niveauer kan f.eks. se ud som herunder.

Der findes forskellige slags sport:

- Boldspil
 - Fodbold
 - Håndbold
 - Rundbold
- > Atletik
 - 🗖 Løb
 - Kast
 - Spring
- Svømning
 - På ryggen
 - På maven

Opgave

I PowerPoint er det ret let at lave flere niveauer i punktopstillinger:

- 1. Gå til dias 3 med punktopstillingen
- 2. Markér 3. og 4. punkt i opstillingen
- 3. Klik på værktøjslinjen på knappen "Forøg indrykning"
- 4. Straks rykker disse punkter lidt til højre skriften bliver evt. lidt mindre end før og der kommer måske et nyt punkttegn på

DR Leth !! Og "dias nr. 3" ser nu ud som her på siden (alt efter hvilke punkttegn du selv har valgt på din diasmaster og flere andre ting)

Man kan **hæve og sænke** niveauet på et afsnit i punktopstillinger ved at markere afsnittet og så benytte en af disse knapper på værktøjslinjen.



Alle knapper og værktøjslinjer vil IKKE blive gennemgået i dette materiale, som snarere skal være en praktisk guide frem for en detaljeret gennemgang af hele programmet PowerPoint.

Der findes et væld af gode hæfter til 49 kr (f.eks. af Jørgen Koch, på forlaget Libris), som gennemgår disse ting til netop denne version af PowerPoint (2002). Se også sidste side i dette materiale !



- E - E

Indsæt grafik

Ligesom Internet ville være trist uden grafik, sådan er det også i PP-præsentationer.

Skift først over til dias-sorteringsvisning.

Du skal nu oprette et nyt dias efter det sidste dias, så du klikker med musen efter sidste dias og vælger **Indsæt > Nyt dias** og vælg den **indholds-skabelon** i rullelisten til højre, som hedder "**Titel**, **tekst og clipartbillede**".

Det giver et dias, hvor der er afsat plads til en punktopstilling til venstre og et billede til højre. Og så naturligvis en overskrift (titel) øverst.

Prøv at lave dit dias som vist nederst på siden (vælg selv et passende motiiv):

- 1. Dobbeltklik på feltet, som be'r dig om det !
- Skriv et søgeord i søgefeltet (f.eks. "kontor") og klik på "Søg"
- Vælg blandt de muligheder, som dukker op. På nuværende tidspunkt skal du ikke lede efter andre billeder end dem, du finder her >>>

HUSK at lave de to forskellige **niveauer** i punktopstillingen – og find en tegning, som egner sig til emnet.





Have fun !

Indsæt "din egen" grafik

Opret et nyt dias (nr. 7). Her vælger du skabelonen "Titel, clipartbillede og tekst".

Inden du begynder at arbejde med dette dias, så skal du lige skaffe dig de to rigtige billeder. Og dem finder du på **Internet** på min hjemmeside om PowerPoint (se sidste side). Du skal bruge et billede af Bill Gates' private bolig og et af Bill Gates himself. **Gem** disse billeder, så du kan indsætte dem om lidt (mens du har billedet på skærmen skal du højreklikke på billedet > Gem billede som ...).

Facit kommer længere nede på siden – men du skal **IKKE** dobbeltklikke på dias'et som der står. I stedet for skal du:

- 1. vælge: Indsæt > Billede > Fra fil ...
- indsætte billedet af Bill Gates' hus ved Lake Washington (som du først har gemt)
- 3. sørg for at størrelsen er OK i forhold til teksten ved siden af

Indsæt endnu et billede nedenunder det første !! Cirka som herunder ...

Nu har du lært, hvordan du indsætter grafik på dine dias. Både fra Microsoft's pakke af tegninger (clipart) o.lign. – men også ting, som du selv har fremskaffet. Det kan være fundet på nettet, digitale fotos, scannede fotos, egne tegninger el. lign.



PS: Ligesom i Word kan du også indsætte grafik således: **Indsæt > Billede > Multimedieclip**, hvor du så kan **søge** efter motivet i søgefeltet øverst til højre eller via "Clip Organizer" eller "Clips Online" nederst. Her kan du både finde tonsvis af tegninger og fotos !

Animation (bevægelse)

Nu burde du have nogenlunde styr på at kontrollere skrifttyper, farver, baggrund, billeder og den slags spræl. Vigtige ting i forbindelse med budskabet og målgruppen – men også lidt sjovt (?).

Nu bliver det endnu sjovere: nu skal tingene flytte sig. Og det kaldes i PP for "animation". Der findes 2 typer animation:

- Animations-skemaer, som er rimelig nemme at bruge men uden mange muligheder for selv at styre forløbet. De er mere eller mindre indstillet på forhånd – men kan sagtens bruges til noget alligevel !
- **Brugerdefineret animation**, hvor du kan animere alting (på forskellige måder) og i den rækkefølge, som du ønsker.

Animations-skema

Vi tager den **nemme** først !!

Du skal arbejde med dias nr. 2, som indeholder en enkel punktopstilling:

- 1. Klik på tekstboksen med punktopstillingen, så den bliver markeret
- 2. Vælg i menuen: Diasshow > Animationsskema ...
- 3. Vælg den effekt, som hedder "Stig op"
- 4. Gem din præsentation (Ctrl+S)

>>> Læg også animation på dias 3 og 4 !!

Og prøv så at afspille din præsentation helt fra starten – HUSK AT KLIKKE med musen for at få det hele frem !!

THIS IS FUN. Men der manglede vist lidt på dias nr. 3 ...?? De 2 underpunkter kom ikke ind hver for sig. <u>Det klarer vi senere :-)</u>

>>> Læg også animation på dias nr. 6 og 7.

Prøv bagefter at gennemspille præsentationen igen. Hvordan virker det ?

Du vil hurtigt opdage, at dette er en særdeles hurtig måde at skabe animationer på – men den har også sine begrænsninger. F.eks. i **rækkefølgen** tingene sker – og billederne bliver f.eks. ikke animeret.

Men det er der heldigvis råd for – læs videre >>

Brugerdefineret animation

Denne indstilling er langt mere fleksibel og har mange flere **muligheder** og **effekter** end det "forudindstillede" animations-skema. Du kan bl.a. animere billederne og selv bestemme rækkefølgen i tingene: brugeren definerer (selv) animationen !!



Ved 3 af knapperne er der en MUS, som betyder, at der skiftes til næste afsnit, når man klikker med musen >>

"Stjerneskuddet" betyder, at alle 5 afsnit er animeret, men 2 af dem mangler "musen". Og det er netop de to "underafsnit", som altså dukker op automatisk SAMMEN med første afsnit. Hvis de også skal animeres særskilt, så skal du højre-klikke på knappen og vælge "**Start når der klikkes**".

🖾 Erstat 👻
🏂 Fjern
Rediger: Stig op
Start:
Egenskab:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Hastighed:
Hurtig 🔹
1 🖓 💉 Microsoft 💌
💉 I staten Wash
💉 Ikke langt fra
2 🖓 💉 Ansatte: 55.0
3 省 💉 Formue: 55 mi
*

Se videre på næste side >>

💠 🔶 Brugerdefineret a 🔻 🗙		
🔂 Erstat 👻		
塔 Fjern		
Rediger: Stig op		
Start:		
Egenskab:		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Hastighed:		
Hurtig		
1 🖞 🧳 Microsoft 💌		
💉 I staten Wash		
💉 Ikke langt fra		
2 省 💉 Ansatte: 55.0		
3 省 💉 Formue: 55 mi		
*		
♠ Omarranger ♣		
► Afspil 및		
Autoindhold		

Der er adskillige muligheder for at indstille animationen i denne "opgave-rude":

Brug knappen "Erstat" hvis du vil benytte en anden slags animation (effekt) end den valgte

Brug knappen "**Fjern**" hvis du ikke ønsker at have animation på et eller flere elementer

Rulle-listen ved "**Start**" kan bruges til at indstille, hvordan animationen skal foregå: når der klikkes med musen, SAMMEN MED det foregående element eller efter et bestemt tids-interval.

Rulle-listen ved "**Hastighed**" kan bruges til at indstille hastigheden på effekten (meget langsom > meget hurtig). Vælg "Hurtig" eller "Meget hurtig" – de andre kører simpelthen for langsomt og sløvt !!

Så kommer nedenunder en række "knapper" under hinanden, som viser alle de forskellige elementer på dette dias, som er valgt til at være animeret. Den øverste er den, som dukker op først i animationen.

"Stjerneskuddet" angiver, at der er valgt en bestemt effekt. Men knap nr. 2 og 3 kommer altså frem SAMMEN MED knap 1.

Det skal ændres: KLIK på knap 2 (I staten Wash ...) og klik på den lille grå pil, som dukker op. Vælg her: "**Start når der klikkes**" – denne indstilling vil samtidig blive gældende for de øvrige underpunkter i samme niveau !! Og de er også andre muligheder i den lille menu.

Rækkefølgen kan ændres ved at markere en "knap" og benytte de to pile forneden, som flytter denne knap op eller ned i rækkefølge (man kan dog også "trække" knappen med musen).

Bemærk at alle afsnit inde på selve diaset har fået en **lille firkant med et tal** i. Disse tal henviser til den aktuelle rækkefølge i animationen.

Nu ses det, at **tegningen** IKKE har en sådan firkant på, og derfor bliver den ikke animeret med en effekt. Det skal ændres:

Klik på tegningen og klik så på knappen "Tilføj effekt" ovre i opgave-ruden. Nu kan du vælge en passende effekt til tegningen. Og det behøver jo ikke være samme effekt, som bruges på teksten. Umiddelbart bliver tegningen "nummer sidst" i animationsrækkefølgen, men det kan du let ændre på samme måde som før med teksterne, så tegningen f.eks. flyttes opad i rækkefølgen.

Der er ikke nogen "firkant med tal" oppe ved **overskriften**, idet den **ikke** er blevet animeret. Og det er godt, for det skal den heller ikke. Der er nemlig ingen grund til at publikum skal kigge på et helt tomt dias, så derfor bør overskriften stå der med det samme, når der skiftes dias. Dette er **min personlige mening** om den sag ... :-)

FIN-indstilling af effekter:



Her indstilles så: effekterne.

Stig op ? × Effekt Tidsindstilling Forbedringer	På de 3 faneblade kan man fin-justere animationen, hvis man har behov for det.
Lyd: [Ingen lyd] ▼ Efter animation: Ingen nedtoning ▼ Animer tekst: Alle på samme tid ▼	Klik på et af elementerne og vælg effekt i rullelisterne.
Vo [orsinkelse mellem bogstaver	OBS : Lydeffekterne skal man absolut ikke misbruge for meget !!

Normalt har man IKKE særlig stort behov for at bruge ovenstående dialogboks. Det er kun, hvis man vil ind og styre tingene helt ned i **små-detaljerne**.

Prøv dig frem med forskellige muligheder og effekter på dias 6 og 7, og se virkningen, når du afspiller præsentationen.

Der er intet i vejen for, at du også lægger en animation på tabellen på dias nr. 5.

Dernæst kan du finpudse din **forside**, så der også kommer lidt spræl på fra starten.

Man kan sagtens markere flere elementer på et dias på én gang, så skal man blot holde CTRL-tasten nede og klikke på de forskellige elementer. Så kan de f.eks. få samme behandling på én gang !

OBS: Der kan også lægges animation ind på masteren (både forside-master og den generelle), men det skal man blot overveje nøje, for det vil jo styre en hel del.

Dias-overgange

PowerPoint kan lave smarte, **effektfulde overgange fra det ene dias til det næste**. Vi kender også denne effekt fra TV, hvor især Sporten bruger den ofte. PP har en masse forskellige effekter af denne slags – og du kan benytte den samme effekt gennem hele din præsentation eller variere overgangene, som du har lyst til.

Gå til **Dias-sorteringsvisning** (lysbordet) og klik på det første dias - eller evt. flere dias, som skal behandles ens. Flere dias markeres ved at holde CTRL-tasten nede og klikke videre. Hvis alle dias skal have samme overgang, så klik på CTRL+A (markerer alle) - det kan faktisk godt anbefales at benytte samme effekt i diasovergangen på hele præsentationen. Det virker proff og ikke så forvirrende, som hvis der kommer en ny effekt hver gang ...

Vælg herefter: **Diasshow > Diasovergang** ... så dukker disse ting op i opgave-ruden >>>

I **rullepanelet** kan du vælge mellem de forskellige overgange (effekter). Der er ca. 50 stk ...

Du kan indstille **hastigheden** for effekten til Langsom/Mellem/Hurtig. Emne, målgruppe o.s.v. skal nok afgøre, hvor hurtigt, det skal gå. Som regel virker "Mellem" udmærket.

Og du kan evt. lægge en **lyd-effekt** på (men lad være med at overdrive dette !!)

Under "**Fremfør dias**" angives det, om der skal **klikkes** med musen, før der skiftes til nyt dias, eller om det skal foregå **automatisk** efter en vis tid (indstilles nedenunder). Dette tidsinterval "overtrumfes" dog af klik med musen, hvis der er hak ved begge.

"Anvend på alle dias" lægger effekten på overgangene mellem ALLE dias (altså samme overgang i hele præsentationen, hvilket virker OK)

Prøv nu at afspille din præsentation fra starten – og overvej om effekten er god eller skal laves om. Evt. kan der være mening i at lægge en speciel effekt på nogle enkelte dias, som så skiller sig lidt ud fra mængden ...?

Lydeffekt på et enkelt dias eller to kan også være OK – men lad være med at overdrive det, please ... :-)

OBS:

Præsentation KAN indstilles til at køre **automatisk**, men det kan ikke anbefales, med mindre den vises i et butiksvindue eller på en stand på en udstilling el.lign.

Hvis der skal "speakes" samtidig, så virker museklik bedre, da man ellers let kører skævt af hinanden – og man risikerer, at folk måske ikke når at læse, hvad der står.



Auto-figurer

Autofigurer er små "næsten færdig-lavede" tegninger, som man f.eks. kan ændre lidt i faconen, skrive indeni, lægge farver på og animere med effekter.

Opret et nyt dias nr. 8 således:

- 1. Gå til Dias-sorteringsvisning
- 2. Klik efter sidste dias
- 3. Vælg: Indsæt > Nye dias
- 4. Vælg skabelonen "Kun titel" (der er altså kun en tekstboks til en overskrift)

Skriv titlen: Mange bolde i luften

Nede i det tomme område skal du nu oprette en "autofigur":



Klik nederst i skærmen på "Autofigurer" på værktøjslinjen "Tegning" (hvis den ikke er fremme, så få den frem først: Vis > Værktøjslinjer > Tegning)

Vælg kategorien "Stjerner og bannere"

Vælg en af de to første "takkede sole" (Eksplosion)

Træk figurens facon ud på dit dias med musen, idet du starter i "øverste venstre hjørne" af figuren.

Går der **ged** i den – så slet den og prøv igen. Figuren skal være MIDT på det frie område under titlen.

Når den ser OK ud, så højreklikker du på figuren og vælger "**Tilføj tekst**". Skriv: **Microsoft** (inde i figuren)

Højreklik på figuren og vælg "**Formater autofigur**" hvor du kan bestemme **fyldfarve** inde i figuren samt farven på **stregen** (omridset) og dens type og tykkelse

Giv figuren passende farver.

... og nu skal du lige ANIMERE denne autofigur. Sørg for at figuren er markeret:

- 1. Vælg: Diasshow > Brugerdefineret animation
- Vælg i opgaveruden "Tilføj effekt" og vælg "Indgang > Boks" og "Ud" under knappen "Retning"

Gem præsentationen og afspil hele præsentationen. Ser det fedt ud eller hva' :-) (se næste side !!)

Indsæt selv tekstbokse

Som du har set på de forskellige **indholds-skabeloner**, så indeholder de forskellige slags tekstbokse med forskelligt indhold – klar til at du fylder dit eget indhold i. Disse tekstbokse kan du tilpasse og flytte rundt på. De kan gøres mindre ved at trække i "håndtagene" i hjørnerne og på siderne. Tekster og grafik indeni vil tilpasse sig automatisk til den nye størrelse.

>> Du kan også **oprette nye tekstbokse selv**, men du skal naturligvis have plads til dem på dit dias – eller evt. have en idé om, at forskellige ting skal "overlappe" hinanden. Det kan give en fin effekt, men sørg for at det ser pænt ud og man kan læse evt. tekster o.s.v. Det må aldrig se rodet og uchecket ud !

Du skal atter ind og arbejde med dias nr. 8 (det med autofiguren)

Nu opretter du selv 6 tekstbokse via **Indsæt > Tekstboks**) og "tegne" dem een af gangen med musen og skrive tekst i. (Husk på, at de let kan justeres i størrelse og flyttes rundt **bagefter**).

Læg mærke til, at teksten i dine nye tekstbokse ikke nødvendigvis får samme skrifttype som sædvanligt. Man er faktisk nødt til at formatere hver enkelt tekstboks, hvis man har lyst til det. I eksemplet her har jeg brugt skrifttypen Arial 20 fed.

Når de 6 tekstbokse er placeret som herunder – så skal hele molevitten have **brugerdefineret animation** på. Start med selve autofiguren og dernæst teksten "Internet" og kør rundt med uret. Effekten kan f.eks. være "Boks IND".



Prøv det – gem og afspil præsentationen igen !

Mere autofigur

Opret et nyt dias nr. 9 med skabelonen "Titel, tekst og clipartbillede".

Skriv overskriften: Studie-rabat på Office

I venstre del (punktopstillingen) skriver du:

- Word 2003
- Excel 2003
- PowerPoint 2003
- Outlook 2003
- Set på nettet: www.zitech.dk
- Husk studiekortet !



I højre del **sletter** du rammen til clipart, hvor der står "Dobbeltklik o.s.v." og her indsætter du en **autofigur** med teksten: **KUN 995 kr.**

Læg en **brugerdefineret animation** på med punktopstillingen først (Glid ind, fra venstre), og autofiguren bagefter (Boks > Ud).

Afspil præsentationen igen og nyd det :-)

P		Microsoft
	Studie-rabat på Office	
1 2 3 4 5 6 7	 Word 2003 Excel 2003 Power Point 2003 Outlook 2003 Set på nettet: <u>www.zitech.dk</u> "Student & teacher" Husk studiekortet ! 	
	Søren Noah 2005	

Wordart (og nyt dias ind i mellem)

Nu skal du indsætte et nyt dias inde midt i præsentationen:

- 1. Gå til Dias-sorteringsvisning
- 2. Klik med musen lige mellem dias 8 og 9.
- 3. Vælg: Indsæt > Nyt dias og indholds-skabelonen "Kun titel".

Skriv i overskriften: Microsoft loves you ...?

Nedenunder skal du nu indsætte en såkaldt **Wordart**. Det er et fælles "program" i Office-pakken, som kan oprette spændende, dekorative tekster. Måske kender du det i forvejen fra arbejdet med tekstbehandling (Word), og det virker ligesom det plejer. Og kan altså også indsættes i PP.



Klik nederst i skærmen på knappen **Wordart** på værktøjslinjen "Tegning" (hvis den ikke er fremme, så få den frem først: Vis > Værktøjslinjer > Tegning).

WordArt Ga	llery				? 🔀
Vælg en Worg	Art-type:				
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W W
WordArt	WordArt	WordArt	Whith	Mortell	
WordAnt	Harbe			Warder i	1 M
				ок	Annuller

Her vælger du, hvordan din tekst skal se ud (design).

Når du klikker på OK, så bliver du sendt videre og kan skrive selve teksten samt vælge skrifttype, størrelse m.v.

Til slut klikker du på OK – og VUPTI: billedet bliver indsat på dit dias. Her kan det ændres i størrelse som sædvanligt ved at trække i "håndtagene".

Mulighederne afhænger lidt af, hvilken **version** af PP du har. Men i PP-XP kan man f.eks. "rotere" billedet (det lille lysegrønne håndtag over tegningen), så det står lidt på skrå.

Du kan justere en hel del ting, hvis du højreklikker på Wordart'en og vælger nederst: **Formater WordArt** ... bl.a. farver og effekter. Hvis du vil ændre i selve teksten, så skal du blot dobbelt-klikke på WordArt'en.

Læg en brugerdefineret animation på din Wordart: "Opløs"

Gem præsentationen igen og afspil den



Nu er du ved at være ret go' ...

Hvis det ser ud af HT, så må du arbejde lidt mere med detaljerne, indtil du er tilfreds.

No worries, mate :-)

Nu burde din præsentation i Diassorteringsvisning (lysbordet) se nogenlunde således ud – men naturligvis med **dit eget individuelle design**.



Organisations-diagram

Dette er måske ikke noget, man bruger så ofte ... men netop i en PP-præsentation kan man have brug for at vise en **sammenhæng** mellem nogle forskellige ting. Og her kan organisationsdiagrammet være til gavn.

Udtrykket "Organisations-diagram" betyder naturligvis, at man f.eks. kan vise, hvordan en "organisation" ser ud. Altså f.eks. et større firma med leder, underledere, medarbejdere o.s.v.

Opret et nyt dias (nr. 11) i slutningen af din præsentation !

HUSK at vælge den indholds-skabelon, som hedder "Organisationsdiagram"

PowerPoint XP har fået nogle nye muligheder, som ses her >>>

I denne opgave skal du blot dobbeltklikke på den første af modellerne for at oprette og redigere diagrammet. De andre typer (kaldet begrebsdiagrammer) er lidt mere sjældne i deres anvendelse ... men f.eks. kan trekanten måske bruges til at vise en behovspyramide ?



Så dukker nedenstående skærmbillede op.

Struktur, layout og design i diagrammet kan du selv skræddersy v.h.a. de 3 knapper (menuer) i den lille værktøjslinje. Den 4. lille knap giver faktisk adgang til et helt "galleri" af forskellige typer færdige design/layout af diagrammet.

Forretningsområder	Man klikker blot i kassen og indtaster sin tekst.
Image: sere Noah 2005	Højre-klik på et element giver adgang til en lille genvejs- menu med de samme ting som via knapperne på den lille værktøjslinje

Der er et hav af muligheder, men i første omgang skal du oprette den rette **struktur** som herunder:



- Klik på den kasse, hvor den nye kasse skal sættes på som underordnet
- Klik dernæst på knappen "Indsæt figur". Som standard ryger der en "underordnet" på. Klik på PILEN hvis du i stedet skal bruge en "kollega" (sidestillet) eller en "asistent" (en slags mellem-led)
- Diagrammet tilpasser sig i størrelse, hvis den vokser sig meget stor

Under knappen "**Layout**" kan du bl.a. vælge mellem "standard" (vandret) eller "hængende" retning på de enkelte "grene" i diagrammet

Kasserne kan **formateres** enkeltvis eller du kan markere flere kasser ved at holde Control-tasten nede og klikke videre. Knappen "**Marker**" (på den lille værktøjslinje) kan evt. lette arbejde med at markere div. ting – eller du kan trække en firkant med musen rundt om de kasser, som du ønsker at markere.

Kasserne er faktisk små **auto-figurer**, som let kan formateres med farver o.s.v. samt ændres i formen via knappen "Tegning" (nede i venstre hjørne) > **Skift autofigur**, som giver adgang til samtlige former og autofigurer.

Du kan ændre på **størrelsen** af organisationsdiagrammet ved at trække i håndtagene ligesom på andre "billeder". Afprøv mulighederne for formatering af diagrammet, og vælg til sidst noget, som ser pænt og tydeligt ud og passer til det øvrige design !

Læg evt. en brugerdefineret animation på (effekten "Opløs" virker f.eks. godt).

Søjlediagrammer o.lign.

PP kan oprette diagrammer (ud fra nogle indtastede tal ligesom i Excel) uden brug af andre programmer – og det er da vældig fikst. Men hvis man vil styre udseendet på sit diagram 100%, så er det bedre at oprette det i regnearket **Excel** og så KOPIERE diagrammet over i PP bagefter.

Her skal vi dog lige prøve at ordne det i PP alene.

- 1. Opret et nyt dias (nr.12) og vælg skabelonen "Diagram"
- 2. Dobbeltklik og så dukker nedenstående op, som minder en hel del om et lille regneark:



Der er fra starten nogle "eksempel-data" i tabellen – og de resulterer i det diagram, som du se nedenunder.

Nu er det op til dig selv at indtaste dine egne data !!

OBS: Læg mærke til, at der er både en kolonne og en række her, som IKKE har noget "navn", og det er vigtigt, at du taster "**beskrivelser**" ind i her. Og beskrivelserne kommer så med på diagrammet nedenunder søjlerne og som "signatur-forklaring" ude til højre.

Indtast nu som på næste side >>



Så snart du klikker med musen ude i det tomme område på skærmen, så vender PP tilbage til dit dias og har indsat diagrammet som herunder:



PS: Fra 2002 og frem er regnskabet blevet opgivet i anderledes del-områder ...

Redigering og formatering af diagram

Hvis du ønsker at **redigere eller formatere** på diagrammet, så **dobbeltklikker** du blot på det og går i gang.

Læg mærke til den ændrede **menu-linje**, når du er inde og arbejde med diagrammet: der er bl.a. kommer to nye punkter:

- **Data** (forskellige valg-muligheder for at organisere data i tabellen)
- **Diagram** (her kan du f.eks. vælge en anden TYPE diagram ligesom i Excel)

Prøv at ændre lidt på diagrammet (efter at du har dobbelt-klikket og "åbnet" det):

- Vælg: Diagram > Diagram-indstillinger
- På fanebladet "Titler" angiver du en **Titel** (overskrift) = mio. \$
- Check de øvrige faneblade (det hele minder en del om Excel ...)
- Skift farve på "søjle-familierne" ved at klikke på én (så markeres de øvrige i samme "serie" og klik én gang til på en bestemt søjle i samme serie, så markeres KUN den alene. Højre-klik > Formater dataserie (afprøv mulighederne for effekter på søjlerne).
- Vælg: Diagram > Diagram-type, og prøv en anden type diagram. Her gælder samme regler og begrænsninger som i Excel. Det er f.eks. ikke alle typer data, der egner sig til et cirkel-diagram (lagkage).

OBS: I langt de fleste tilfælde, så vil det helt almindelige søjlediagram (evt. i 3D) eller i visse tilfælde cirkeldiagram være bedst egnet til at illustrere dine data grafisk. Mange af de andre diagram-typer bliver for rodede eller utydelige. Men man kan jo prøve sig lidt frem.

Det er ikke meningen at lave indviklede regneark – ligesom i Excel. Målet er blot at få et DIAGRAM ud af det, som kan vises klart og tydeligt i PowerPoint.

Opgave: Lav et cirkel-diagram

Opret et nyt dias (nr. 13) og vælg atter skabelonen "Diagram"

Du skal nu oprette et **cirkeldiagram** ud fra disse **data fra 2004** (som kolonneoverskrift til tallene skal der altså stå "2004") (se evt. næste side)

- Client: 11.546
- Server and tools: 8.483
- Information worker: 10.800
- Business solutions: 667
- MSN: 2.216
- Mobile services: 247
- Home and entertainment: 2.876

HUSK at vælge i menuen: Data > **Serie i kolonner** (mens du har diagrammet "åbent" i redigering). Ellers bliver det et ret kedeligt cirkel-diagram !! (**se næste side**)

Herunder ser du diagrammet "åbnet" så det kan redigeres, formateres o.s.v. Og du kan se, hvordan data er **tastet ind** på det lille regneark.

Læg også mærke til de specielle **værktøjslinjer**, som dukker op, når man åbner diagrammet !



Når du klikker udenfor diagrammet (i det tomme område), så ser du færdige resultat på diaset som herunder. Dobbeltklik på diagrammet, hvis du vil arbejde videre med det.



Du bestemmer selv formateringen og evt. animation på diagrammet.

PS: Du kan få "**procent-dele**" på lagkage-stykkerne via menuen: Diagram > Diagramindstillinger > (fanebladet) **Dataetiketter**, hvor du vælger "**Procent**".

Animation på diagrammer

PP kan lave animations-effekter på hele diagrammet eller på de enkelte dele – f.eks. de enkelte grupper af søjler, de enkelte "lagkage-stykker" o.s.v.

>> Åbn nu dias nr.12 med søjlediagrammet !!

- 1. Klik på diagrammet (uden at åbne det)
- 2. Vælg i menu-linjen: Diasshow > Brugerdefineret animation
- 3. Klik på knappen "Tilføj effekt"
- 4. Vælg effekten "**Opløs indad**" og se straks virkningen ved at klikke på knappen "Diasshow" nederst til venstre på skærmen.

Men nu skal du prøve at få de enkelte elementer til at dukke op hver for sig	 ♦ ● Brugerdefineret animation ▼ × ➡ Erstat ▼ K₁ Fjern 				
I opgaveruden til højre kan du se symbolet for "Diagram 2" som er animeret. Dobbelt-klik lige på symbolet !	Rediger: Opløs indad Start:				
Så åbner nedenstående dialog-boks, hvor du vælger fanebladet "Diagram-animation".	1 👬 🗼 Diagram 2 💌				

I den lille rulle-liste er der 5 muligheder:

Opløs indad						
Effekt Tidsindstilling	Diagramanimation					
Grupper diagram: Som Animer gitter d Som Efte Efte Efte	ét objekt ¢t objekt r serie r kategori r element i serie r element i kategori					

- Som ét objekt = hele diagrammet animeres samtidig (standard-indstillingen)
- Efter serie = hver søjlefarve dukker op for sig selv (når der klikkes)
- Efter kategori = begge søjler for et år dukker op sammen, derefter kommer næste år o.s.v.
- 4. Efter **element i serie** = hver enkelt søjle kommer frem alene. Først dem i den ene farve og dernæst dem i den næste farve. Lidt <u>langsommeligt</u> !!
- 5. Efter **element i kategori** = først kommer den ene søjle fra første år, så næste søjle fra samme år, o.sv. Også temmelig <u>langsommeligt</u> !!

Vælg den ønskede animation og klik OK. Fortryder du effekten på diagrammet, så kan du altid gentage processen og vælge en anden type ! Type 1, 2 og 3 fungerer som regel altid fint ! men det kan naturligvis komme an på, hvad man gerne vil vise folk.

Opgave: animation på cirkel-diagram

>> Gå til dias 13 og læg animation på dit cirkel-diagram.

Det ser faktisk ret fedt ud, når de enkelte små stykker **lagkage** i cirkeldiagrammet dukker op hver for sig ...!

Gem din præsentation og afspil den.

Fungerer det ?



Gem dit design som skabelon

Hvis du nu synes, at dit design efterhånden er blevet rigtig flot, så kunne det jo være, at du kunne tænke dig at **genbruge** det en anden gang i en helt ny præsentation ?

Så skal du bare **gemme** præsentationen nu som "**Skabelon**" og give denne skabelon et passende kort navn (helst ét ord).

Vælg: Filer > Gem som ... og under feltet "Filtype" vælges "Designskabelon (*.pot)

Nu vil du **fremover** kunne finde din egen "design-skabelon" sammen alle de andre (færdiglavede fra Microsoft) ude i opgaveruden, når du vælger:

>> Diasshow > Diasdesign

... men selvfølgelig ikke på en hvilken som helst computer. Nogle steder bliver skabelonerne gemt personligt på netværket – men som regel ligger de "lokalt" på den enkelte maskine.

Hvis du vil sikre dig, at du altid kan få fat i din egen skabelon, så kan du lave en kopi af filen og gemme den på diskette, USB-nøgle el.lign.

Værktøjslinjen "Billede"

Når du markerer en tegning eller et foto, så kan du benytte værktøjslinjen "**Billede**" til at ændre på en masse ting og detaljer. Den bør dukke op midt på skærmen helt automatisk, når du markerer et billede.

Hvis den ikke viser sig, så vælg: Vis > Værktøjslinjer > Billede

Den ser således ud i PowerPoint-2002 (og er en anelse anderledes end i Word):

Billede			• ×
📓 📓 🔿 🔍	🕺 🏩 🕂 🖧 🚍	🐹 🝖 ಶ	2 🔯

Knapperne **fungerer** således (i rækkefølge fra venstre til højre – PEG på en knap i 2 sekunder, så kommer navnet på knappen frem):

- Indsæt billede: svarer til menuen: Indsæt > Billede fra fil ...
- Farve: giver mulighed for at gøre et billede f.eks. til sort/hvid, gråtoner, eller tone det ned, så det ser ud som om det har været i vaskemaskine (kan f.eks. benyttes bagved tekst)
- Næste <u>4 knapper</u> kan justere kontrast og lysstyrke (op/ned)
- Beskær: er spændende, idet den kan skære et udsnit ud af et billede, uden at man behøver at bruge et andet specielt program
- Roter venstre: kan rotere/dreje billedet 45 grader med uret, så det f.eks. står på højkant. Hvert klik drejer 45 grader, så 4 klik får altså billedet tilbage til udgangspunktet.
- Stregtype: kan sætte en ramme rundt om billedet og bestemme tykkelsen og typen på stregen
- Komprimer billeder:
 - denne dialogboks >> dukker op. Her kan man indstille et par ting, som gør, at billederne i præsentationen kommer til fylde mindre i "data-størrelse". Har betydning for, hvor meget hele PP-præsentationen vil fylde – kan være vigtigt via mail eller på Internttet:



- Omfarv billede: kan omfarve visse tegninger (duer altså ikke på fotos). En spændende mulighed, hvis noget i motivet lige skal passe lidt bedre i farven til det øvrige design. Man kan f.eks. skifte en lysegrøn farve ud med en gul o.s.v.
- **Formater billede**: virker præcis ligesom i menuen Formater > Billede, og der kommer den samme **dialogboks** frem, som man kender fra f.eks. Word
- Pilen: kan udpege et område i motivet, hvor farven kan gøres
 "gennemsigtig" (transparent), så man f.eks. kan slippe for firkanten rundt om motivet og få dette "skåret ud med skalpel"
- **Nulstil billede**: bringer det tilbage til den tilstand, som det havde, da man indsatte det god hvis man fortryder det man har gjort ved det.

Opgave

Indsæt et nyt dias (nr. 14) og brug skabelonen "Titel, clipartbillede og tekst"

Indsæt et passende "clipart" (tegning), som passer til teksten herunder:

Overskrift: "The road ahead"

Punktopstilling:

- Dette var titlen på en bog, som Bill Gates skrev i 1995
- Den handler om fremtiden og IT set gennem hans egne briller
- Læs mere på: www.roadahead.com

Prøv at **benytte mulighederne** fra værktøjslinjen "Billede" på den tegning, som du indsatte:

- Prøv mulighederne med kontrast, lysstyrke, beskæring af motivet, omfarv (ændrer nogle af farverne i motivet) – og prøv evt. at gøre én af farverne "gennemsigtig". Denne mulighed virker f.eks. godt, hvis billedet består af en hvid firkant med et klart motiv inden i.
- Hvis billedet (tegningen) bliver helt umulig (læs: grim), så kan du altid bruge Fortryd-knappen eller nulstille tegningen med den sidste af knapperne !!
- Læg også noget animation på dette dias !!

Du kan se et **eksempel** på dette dias her >>>



Værktøjslinjen "Tegning"

Denne værktøjslinje er en slags "**tegne-værktøj**", som du SELV kan oprette forskellig grafik med. Faktisk et lille tegne-program, som jeg ikke vil komme så meget ind på her, idet det vil føre alt for vidt og fylde for meget – blot **omtale mulighederne**.

Hvis den ikke allerede ligger nede i bunden af skærmen, så klik på: Vis > Værktøjslinjer > Tegning

Du har allerede haft brug for følgende ting på denne værktøjslinje:

- Wordart
- Autofigurer

Peg på hver knap, så får du en kort beskrivelse af knappen !!

Tegning											 $r \times$
Teg <u>n</u> ing • 🔖	Aut <u>o</u> figurer • `	1	<u>.</u>	4 🗘	2	🖄	- 🚄	- <u>A</u>	1	₽	

Første del (**Tegning**) er ret kompliceret og omfattende at forklare. Prøv dig evt. frem på en tegning eller et "clipart"-billede, som du indsætter i venstre side af dias'et. En smart mulighed er, at man bestemme rækkefølgen, hvis nogle forskellige ting ligger ovenpå hinanden: hvad skal ligge øverst og hvad skal ligge nederst.

- Herefter kommer alle "Autofigurerne" som du har prøvet i en tidligere opgave
- Du kan tegne streger og pile i forskellige tykkelser og udseende.
- Du kan tegne firkanter og cirkler
- Du kan indsætte en eller flere tekstbokse
- Du kan indsætte Wordart, diagrammer, mulitimedie-clip og billeder
- Så kommer der forskellige værktøjer, hvor du kan arbejde med "fyldfarve" og "stregfarve" og "tekstfarve"
- Du kan lave forskellige tykkelser på streger og om de skal være almindelige, stiplede eller prikkede el. andet
- Pile og andre **symboler** kan formateres på forskellige måder (udseende)
- Endelig kan man lægge skygge på visse typer grafik samt gøre grafikken "tredimensionel" (3D)

Afprøv mulighederne, hvis du har tid og lyst – men det er ikke noget MUST for at kunne lave en fremragende og velfungerende præsentation i PowerPoint !

Opgave: Lav en slut-side

På dette sidste dias (nr. 15) har du helt frie hænder og kan bruge det du har lært til at afslutte hele præsentationen på en god og effektfuld måde.

Selvkørende (automatisk) præsentation

Er det hele slut nu ?? Nej. Til sidst vil jeg lige forklare, hvordan man kan få hele præsentationen til at køre **fuld-automatisk**. Det bliver jeg altid spurgt om af mine elever– fordi de synes, at "det er da smart".

Det er det bare IKKE altid !! Hvis man skal **snakke** sammen med præsentationen, så skal den IKKE køre automatisk. Der går stensikkert ged i den – det er langt bedre at skifte manuelt ... altså ved klik og via en fjernbetjening, hvis dias-projektoren har sådan en.

Hvordan:

- 1. Vælg i menu-linjen: Vis > Dias-sortering (Dias-sorteringsvisning)
- 2. Vælg i menu-linjen: Dias-show > Diasovergang ...
- 3. I **opgave-ruden** indstiller du tingene som her >>>
- HUSK at klikke på knappen "Anvend på alle dias" ellers vil indstillingen kun gælde på et eller få dias.

Hvis der OGSÅ er "hak" i feltet "Ved klik med musen" så kan man **fremskynde skiftet** ved at klikke med musen !

Fremfør dias	
🔽 Ved klik med musen	
Automatisk efter 00:15	-
Anvend på alle dias Afspil 	
Autoindhold	

Denne indstilling skifter dias efter 15 sekunder. Hvis du ønsker <u>længere eller kortere</u> tid, så skal du blot skrive noget andet i feltet ved "Automatisk efter". **HUSK** også at sætte "hak" ved dette felt !!

I dette eksempel vil der altså blive skiftet til nyt dias efter 15 sekunder (00:15) og de forskellige ting på det enkelte dias må deles om denne tid. Sørg for, at der er tid nok til at læse alle teksterne og se billeder/grafik !! Skal det være endnu mere præcis, så må du selv finde ud af det :-)

Gem skrifttyper !!

Når man ser en PP-præsentation på en anden computer end den, hvor den er blevet lavet, så kan man risikere, at specielle skrifttyper ikke kan ses – fordi de ikke er installeret på den computer, som viser præsentationen. Problemet ligner det, som vi kender med hjemmesider på Internettet.

Problemet løses ved at "integrere skrifttyperne" i præsentationen – så selve skrifttypen bliver GEMT sammen med præsentationen i samme fil:

Vælg i menu-linjen: Funktioner > Indstillinger > Fanebladet "Gem" ... Sæt hak nede ved "Integrer True Type skrifttyper" og prik ved den øverste af de to muligheder :-)

Print ud på papir el. overheads

PowerPoint er naturligvis primært beregnet til at blive afviklet på computeren – og set enten på computerskærmen eller på et stort lærred.

Men det er også muligt at benytte præsentationen på en overhead-projektor.

Så printer man blot alle de enkelte dias ud på plastic-transparenter. Og så kommer der naturligvis ingen bevægelse (animation) med ...

Man har også mulighed for at få hele præsentationen på **papir** – enten til eget brug ved det mundtlige oplæg/fremlæggelse/foredrag ... eller til at dele ud til "publikum" som så kan få præsentationen med hjem.

Der er mange forskellige muligheder og sammensætninger, når man vil PRINTE præsentationen ud. Og det hele foregår via menuen **Filer > Udskriv**, som i PP-2002 ser således ud:

Udskriv		? 🔀
Printer		
<u>N</u> avn:	Brother HL-1430 series	Egenskaber
Status: Type: Hvor:	Klar Brother HL-1430 series USB001	Søg efter Printer
Kommenta	ri Al-	
Udskriftsor	nrăde	Kopier
C Bruger C <u>D</u> ias: Angiv diasi	defineret diasshow:	1 ÷ 1 ²³ 1 ²³ 1 Sœtvis
Udskriftsomr Uddelingsko Dias Uddelingsko Noter Dispositions	<u>å</u> de: pier visning Uddelingskopier Dias pr. side: 6 Rækkefølge: ⊙ Vandret ○ Lodre Skaler for at tilpasse til papiret □ Ræmme om dias	t 12 34 56 Udskriv skquite dias
	Medtag kommentarsider	
Eksempel		K Annuller

Under "**Udskriftsområde**" finder du punkterne: Dias, Uddelingskopier, Noter og Dispositionsvisning. Og for hver af de 4 punkter findes der specielle muligheder i feltet til højre for. F.eks. hvor mange dias du vil printe ud på en enkelt A4-side o.s.v.

That's it, folks !

Litteratur, tips og hjælp

Hvis du har lyst til at lære mere om PowerPoint eller fordybe dig i visse af områderne, så er der råd for det:

- Der findes en masse forskellige hæfter til omkring 50 kroner i kiosker, boghandlere og på posthuset, som forklarer detaljerne omring PowerPoint. Sørg for at få fat i et hæfte, som passer til den version af programmet, som du har installeret på din computer.
- Hvis dette ikke er nok, så kan man også købe bøger om PowerPoint men de er naturligvis noget dyrere. Boghandlen lige overfor Nørreport Station har næsten alt !
- På **Internet** er der masser af gode råd at hente. Forlagene, som udgiver disse ting, har ofte gratis og supplerende materialer liggende på deres website.
- Og endelig er der tusindvis af mennesker, som synes at PP er et fedt program.
 Mange øser ud af deres erfaringer og viden på nettet.
- Microsoft (som laver programmet) har også en del ekstra materiale, ekstra skabeloner, clipart og vejledninger på deres website:

http://office.microsoft.com/da-dk/default.aspx

Diverse ting og sager vedr. PowerPoint kan du også finde på Søren Noah's hjemmeside:

www.noah2900.dk > IT på Brock > PowerPoint

Bl.a. kan du finde hele dette hæfte i PDF-format, lige til at printe ud. Desuden er der forskellig grafik til brug i øvelserne

God fornøjelse med PowerPoint :-)

