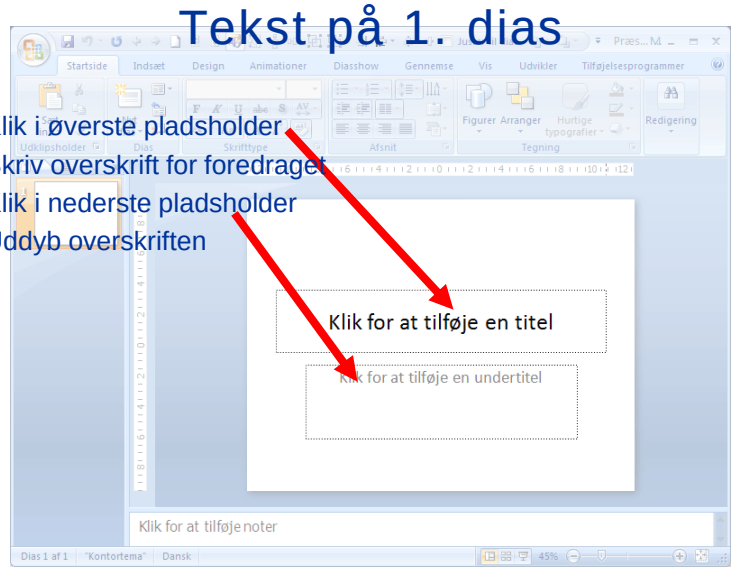
PowerPoint 2007
Kursus

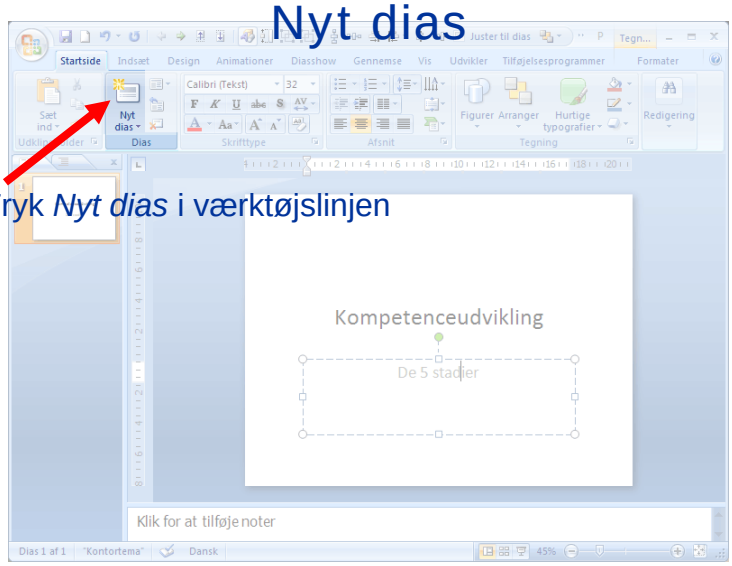
Enkle præsentationer

Tekst på 1. dias

- Klik i øverste pladsholder
- Skriv overskrift for foredraget
- Klik i nederste pladsholder
- Uddyb overskriften

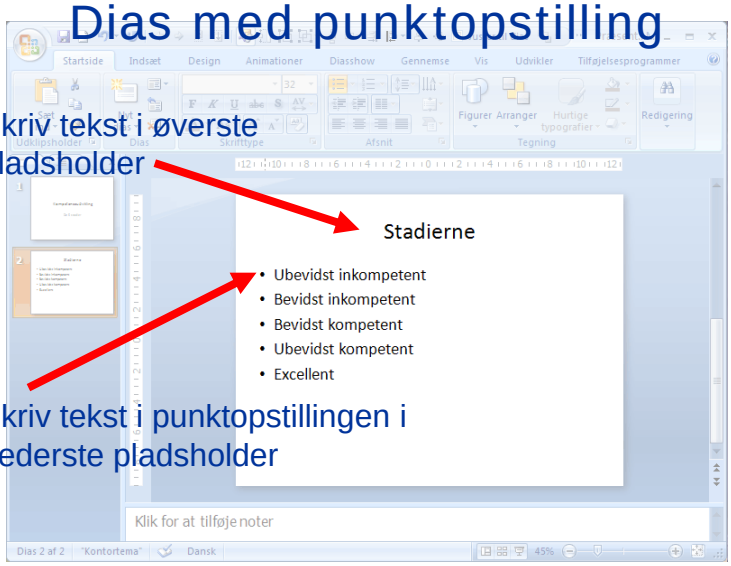


Nyt dias



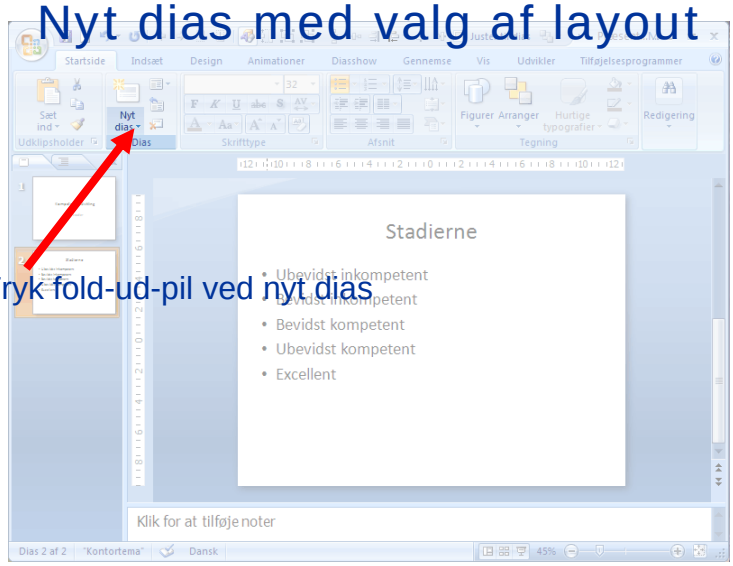
- Tryk *Nyt dias* i værktøjslinjen

Dias med punktopstilling



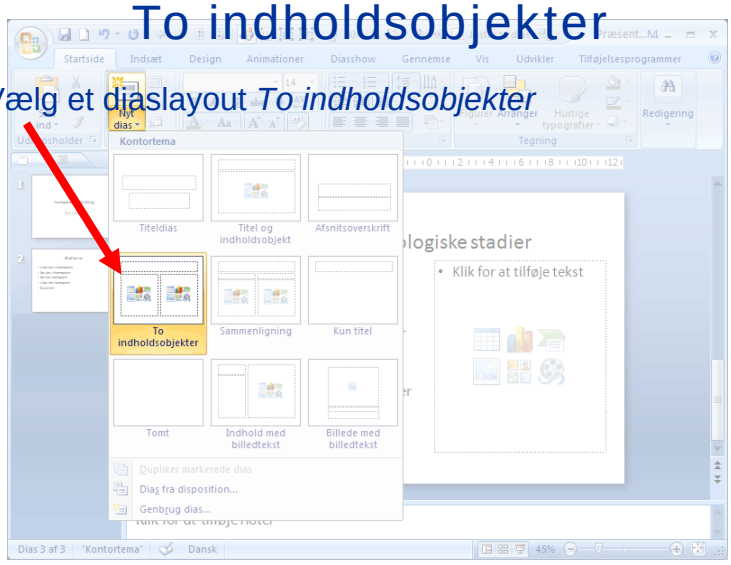
- Skriv tekst i øverste pladsholder
- Skriv tekst i punktopstillingen i nederste pladsholder

Nyt dias med valg af layout



- Tryk fold-ud-pil ved nyt dias

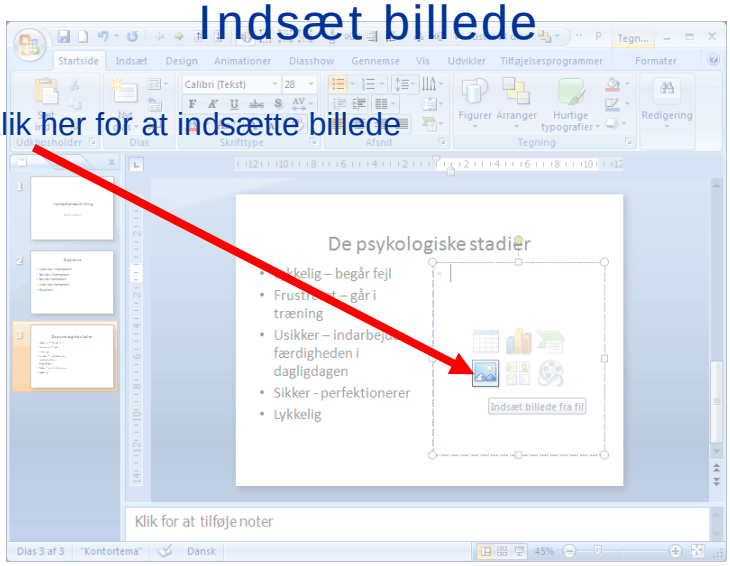
To indholdsobjekter



- Vælg et diaslayout *To indholdsobjekter*

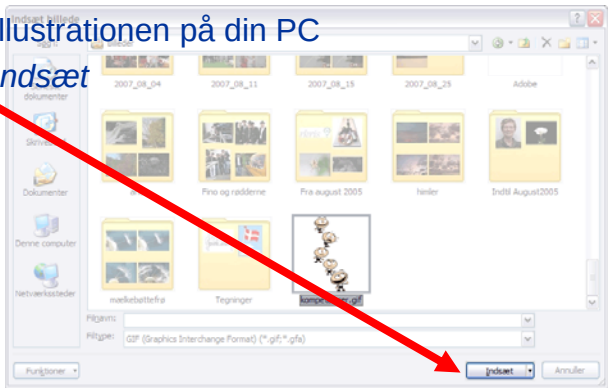
Indsæt billede

- Klik her for at indsætte billede

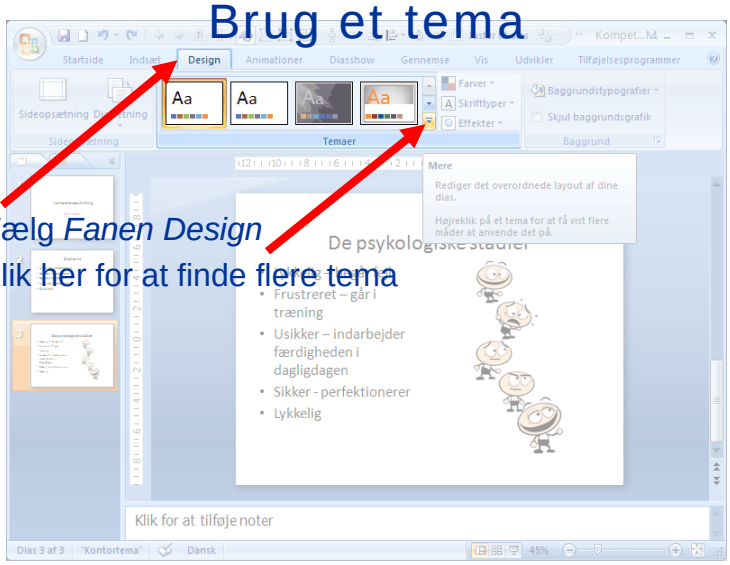


Find billedet

- Find illustrationen på din PC
- Tryk *Indsæt*

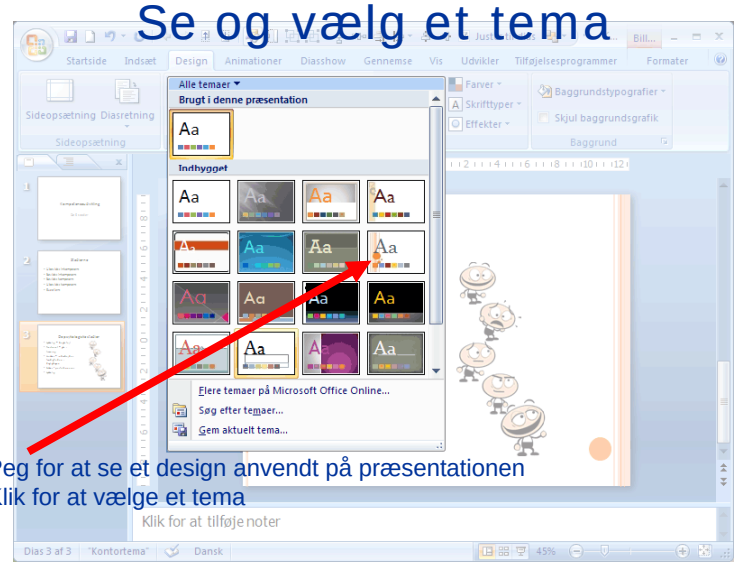


Brug et tema



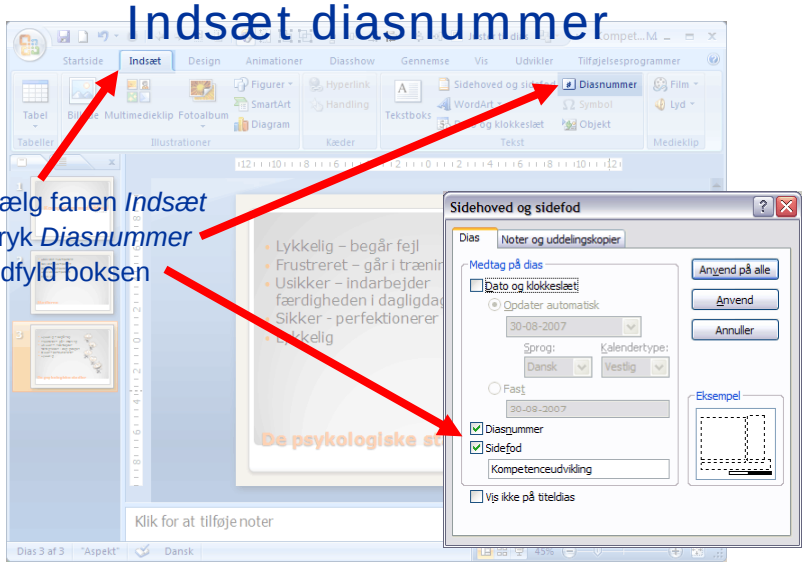
- Vælg *Fanen Design*
- Klik her for at finde flere tema

Se og vælg et tema



- Peg for at se et design anvendt på præsentationen
- Klik for at vælge et tema

Indsæt diasnummer



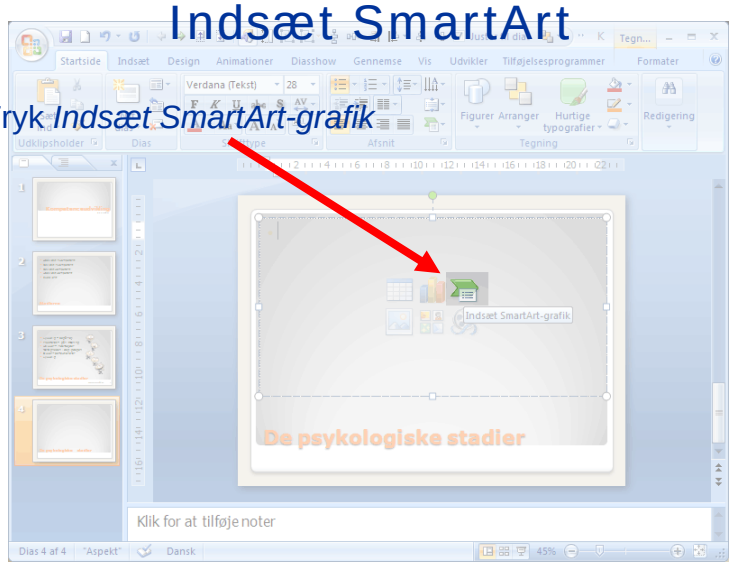
- Vælg fanen *Indsæt*
- Tryk *Diasnummer*
- Udfyld boksen

Ny dias med indholdsobjekt

- Vælg fanen *Startside*
- Tryk fold-ud-pil ved *Nyt Dias*
- Vælg et diaslayout *Titel og indholdsobjekt*

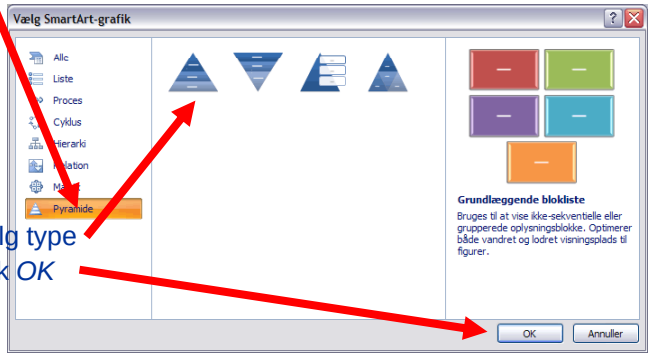
Indsæt SmartArt

- Tryk *Indsæt SmartArt-grafik*



Vælg SmartArt-grafik

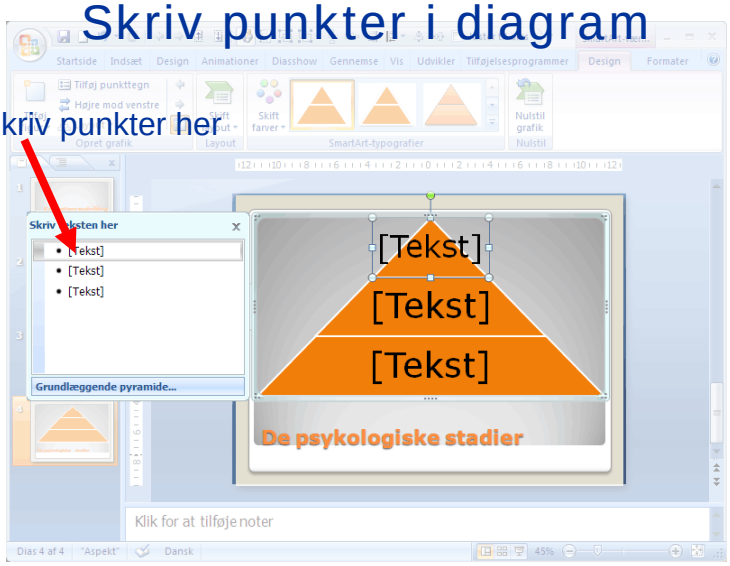
- Vælg *Pyramide*



- Vælg type
- Tryk *OK*

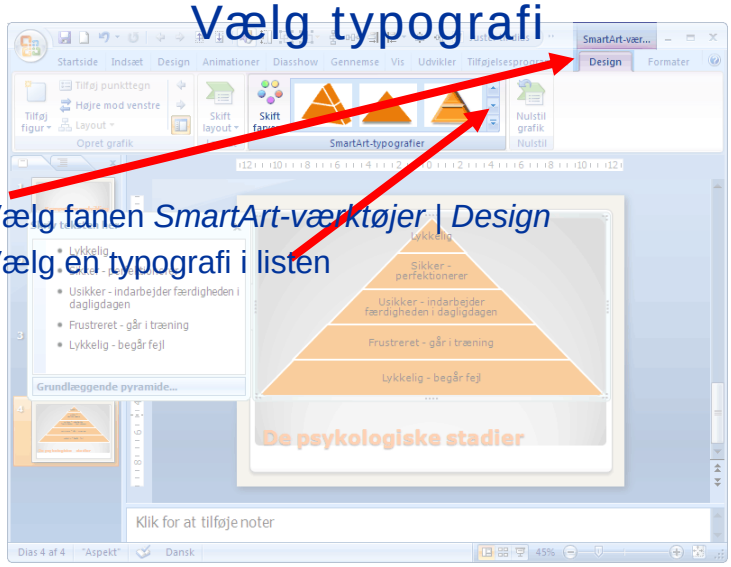
Skriv punkter i diagram

- Skriv punkter her



Vælg typografi

- Vælg fanen *SmartArt-værktøjer | Design*
- Vælg en typografi i listen



Diasshow fra aktuelt dias

- Tryk for at se aktuelt dias
  - Fremad:
    - Tast ”mellemrum” eller
    - Tast ”pil frem” eller ”pil ned” eller
    - Klik med musen eller
    - Højreklik og brug genvejsmenuen
  - Tilbage
    - Tast ”Pil tilbage” eller ”Pil op” eller
    - Tast ”Backspace”
  - Afbryd evt. med Esc

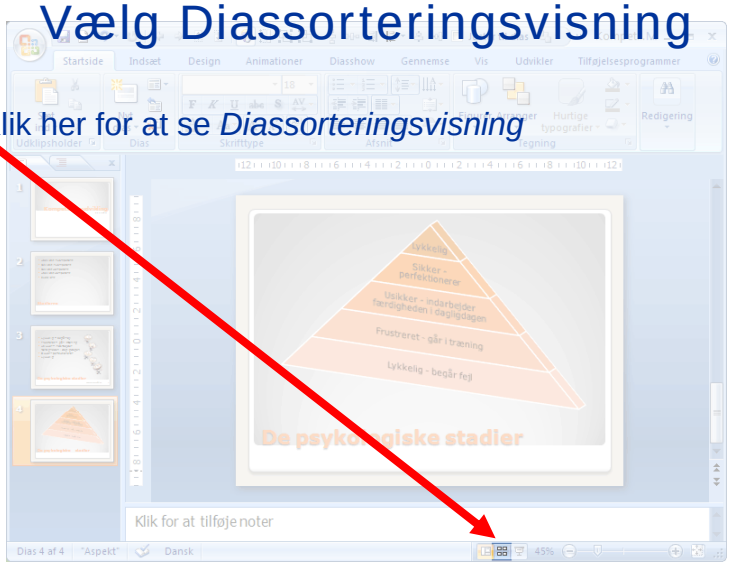
Vis diasshow fra begyndelsen

- Vælg fanen *Diasshow*
- Tryk *Fra begyndelsen* eller tast F5

- Fremad:
  - Tast ”mellemrum” eller
  - Tast ”pil frem” eller ”pil ned” eller
  - Klik med musen eller
  - Højreklik og brug genvejsmenuen
- Tilbage
  - Tast ”Pil tilbage” eller ”Pil op” eller
  - Tast ”Backspace”
- Afbryd evt. med Esc

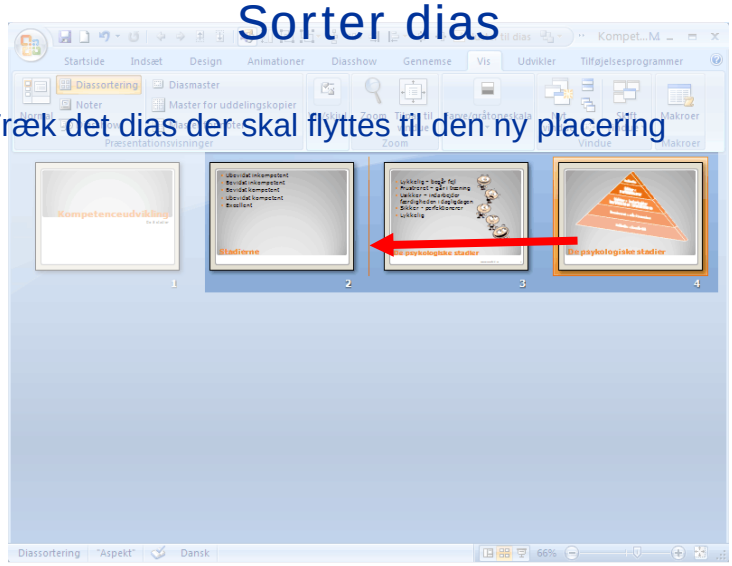
Vælg Diassorteringsvisning

- Klik her for at se *Diassorteringsvisning*

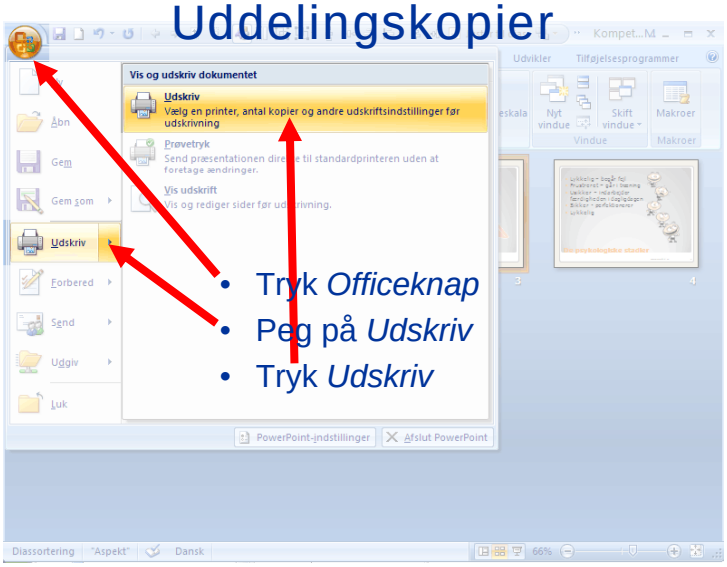


Sorter dias

- Træk det dias der skal flyttes til den ny placering

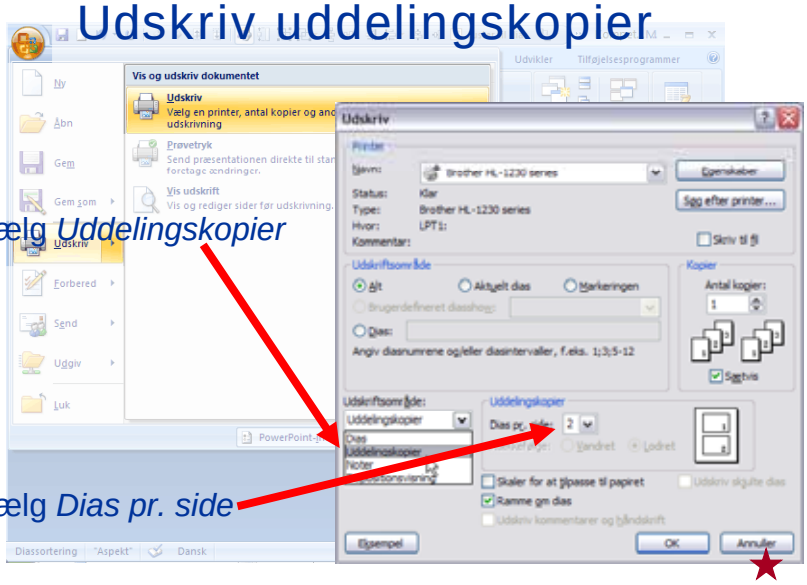


Uddelingskopier



- Tryk *Officeknap*
- Peg på *Udskriv*
- Tryk *Udskriv*

Udskriv uddelingskopier



- Vælg *Uddelingskopier*
- Vælg *Dias pr. side*

Opgaveforslag

Udfør en præsentation hvor du redegør for
din arbejdsplads som organisation

- En oversigt over de forskellige afdelinger eller funktioner
- Et dias for hver af de vigtigste afdelinger eller funktioner
- Et dias med et billede af institutionen (hvis haves)
- Et dias med et organisationsdiagram
- Giv præsentationen et design fra samlingen

Du bestemmer selv rækkefølgen.
Forbered evt. en fremlæggelse i plenum