

Emner til kurset. *(Tallene i parentes er henvisninger til oversigten på næste side)*

Modul 1:

(Parenteser herunder er enten en henvisning til en uddelingskopi eller til en kommando i PowerPoint)

- Den ny brugerflade: Officeknappen, Båndet, Hurtig adgang, tilpasning og indstillinger og skærmens detaljer
- Adgangstaster og Tastaturgenveje
- PowerPoint-indstillinger (Officeknappen | Korrektur | Indstillinger for Autokorrektur | Ikke automatisk tilpasning af tekststørrelse)
- Filformater og kompatibilitetstilstand
- Oprettelse af en præsentation (1)
- Diaslayout (1)
- Billede (1)
- Diasovergange (1)
- SmartArt (1)
- Temaer (1)
- Om pladsholdere (2)

Opgave-forslag 4

Modul 2:

- Animation (3)
- Dispositionsvisning (4)
- Handlingsknapper: Links og lyd (4)
- Tegning (*demonstration*)
- Diasmaster og skabelon (6)
- Fotoalbum (*Indsæt | Fotoalbum | Nyt fotoalbum*)
- Skift billede (*Kommandoen Skift billede indsættes i værktøjslinjen Hurtig adgang*)
- Figurer og forbindelser (7)
- Nyt dias (*Nyt dias | Genbrug dias. Nyt dias | Dias fra disposition*)
- Diagrammer (5)
- Lyd fra CD og fil (8)
- Afprøv tidsindstillinger (8)
- Video i PowerPoint (9)
- PowerPoint på web (11)
- (Flash (10))
- Kursistønsker

Opgave-forslag 2 - 4

1. Grundkursus
2. Lidt om pladsholdere
3. Animation af tekst og pile
4. Dispositionsvisning
5. Diagrammer
6. Master og skabelon
7. Mindmaps med PowerPoint
8. Lyd fra CD
9. Video i PowerPoint
10. PowerPoint med Flash
11. Webs med PowerPoint

Opgave 1

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 (prøv evt. at søge på nettet)
- Et dias med et organisationsdiagram
- Giv præsentationen et tema fra samlingen

Opgave 2

Med udgangspunkt i løsningen af opgave 1:

- Find nogle små illustrationer i clipartsamlingen, der kan illustrere personer eller funktioner og tilføj dem brugerdefinerede animationer og lydeffekter
- Indsæt animerede pile og forklaringsbokse
- Indsæt diasovergange
- Indsæt et søjlediagram over et fiktivt regnskab eller timeforbrug

Opgave 3

Forestil dig at du skal holde et oplæg på et møde.

Du vil bruge PowerPoint til at fremstille en disposition for dit oplæg med hovedpunkter og underpunkter.

Brug dispositionsvisning til fremstillingen af din præsentation.

Vælg et diskret design og undlad for alt i verden forstyrrende effekter.

Opgave 4

Udfør en præsentation der belyser dit arbejde, interesseområde, din hobby eller fremstil en vejledning til et apparat eller et EDB-program.

PowerPoint 2007 Kursus

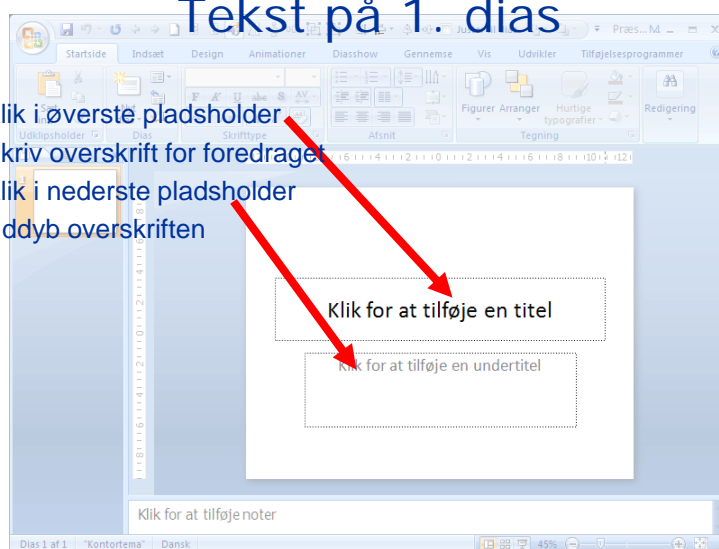
Enkle præsentationer

Center for Undervisningsmidler

1

Tekst på 1. dias

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



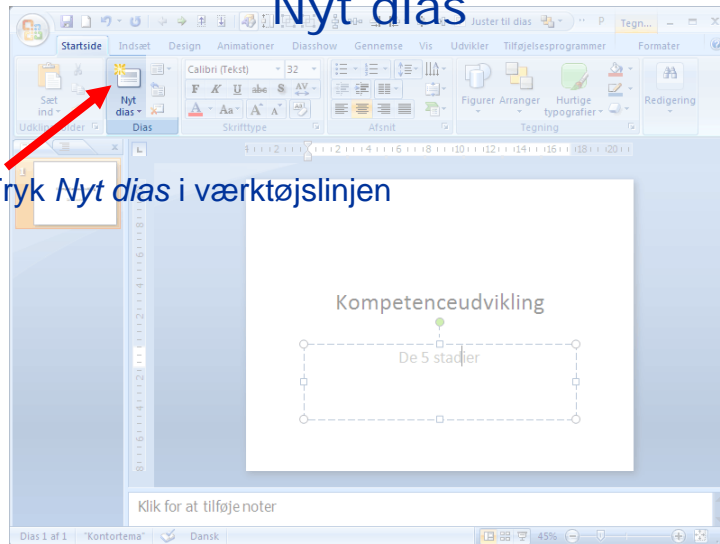
Center for Undervisningsmidler



2

Nyt dias

- Tryk **Nyt dias** i værktøjslinjen

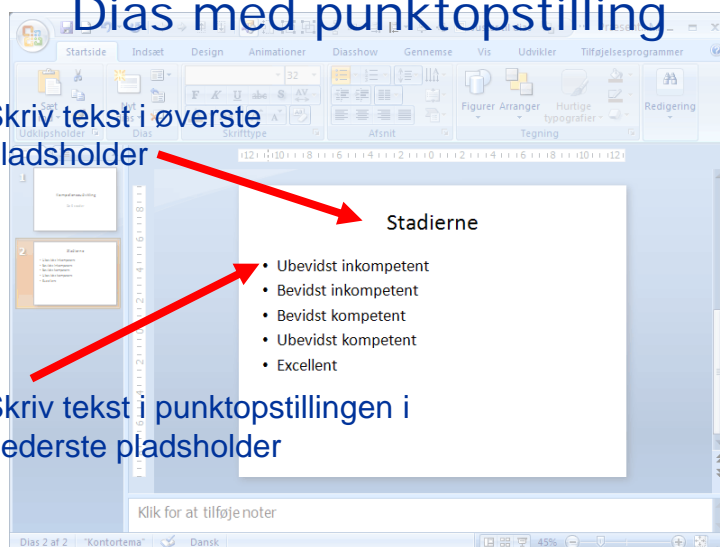


Center for Undervisningsmidler

3

Dias med punktopstilling

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

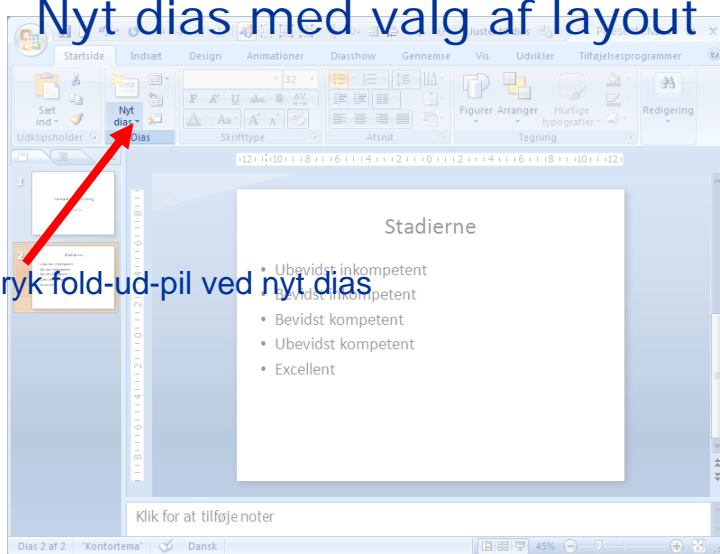


Center for Undervisningsmidler

4

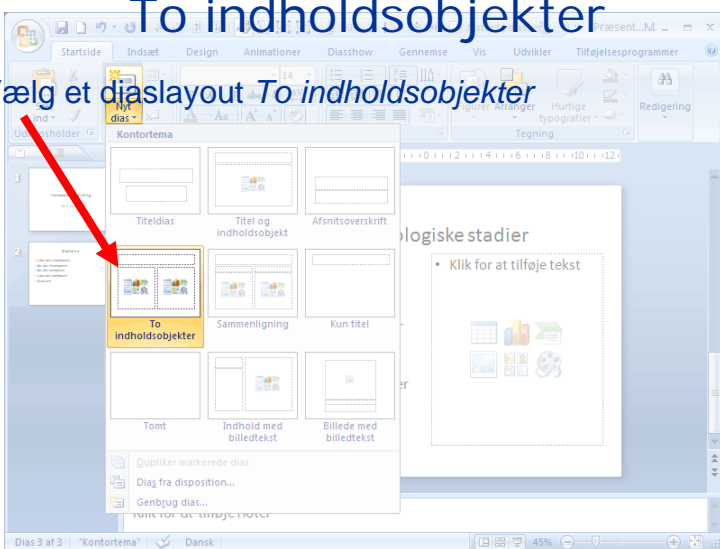
Nyt dias med valg af layout

- Tryk fold-ud-pil ved nyt dias



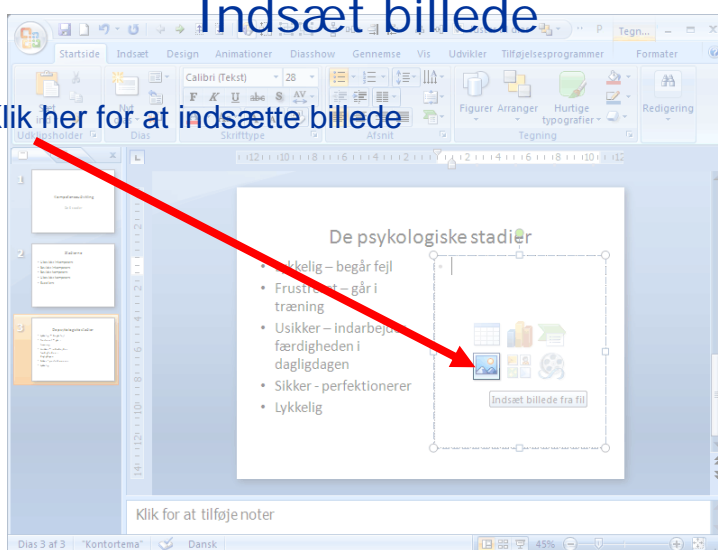
To indholdsobjekter

- Vælg et diaslaysout *To indholdsobjekter*



Indsæt billede

- Klik her for at indsætte billede

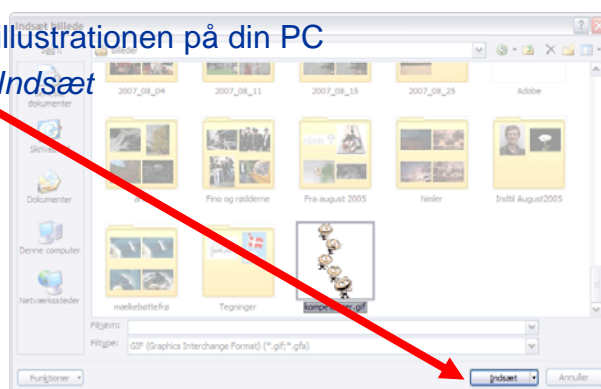


Center for Undervisningsmidler

7

Find billedet

- Find illustrationen på din PC
- Tryk *Indsæt*



Center for Undervisningsmidler



8

Brug et tema

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

Center for Undervisningsmidler 9

Se og vælg et tema

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

Center for Undervisningsmidler 10

Indsæt diasnummer

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

Center for Undervisningsmidler 11

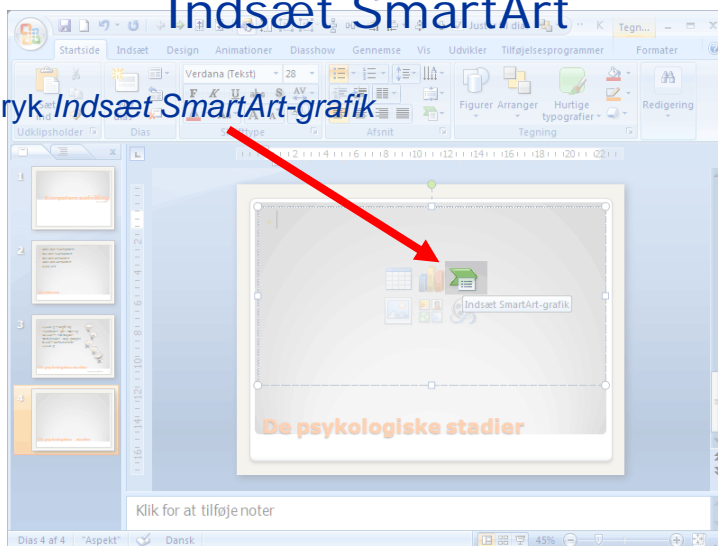
Ny dias med indholdsobjekt

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

Center for Undervisningsmidler 12

Indsæt SmartArt

- Tryk **Indsæt SmartArt-grafik**



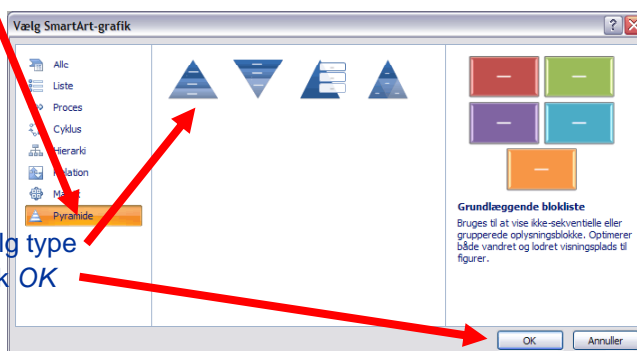
Center for Undervisningsmidler

13

Vælg SmartArt-grafik

- Vælg **Pyramide**

- Vælg type
- Tryk **OK**

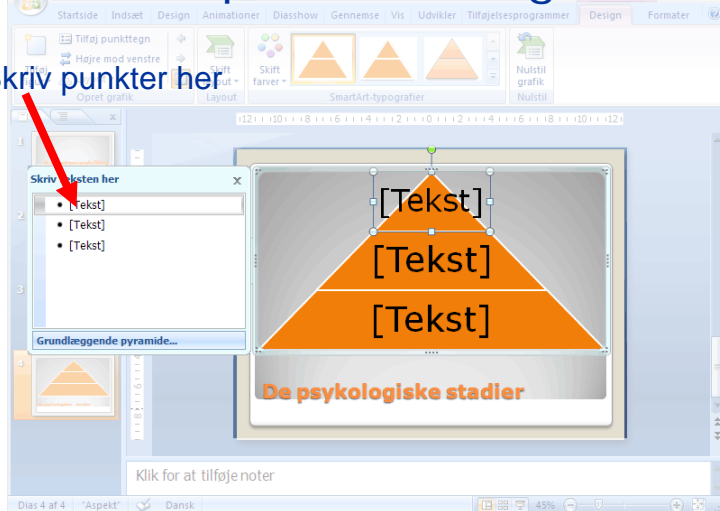


Center for Undervisningsmidler

14

Skriv punkter i diagram

- **Skriv punkter her**



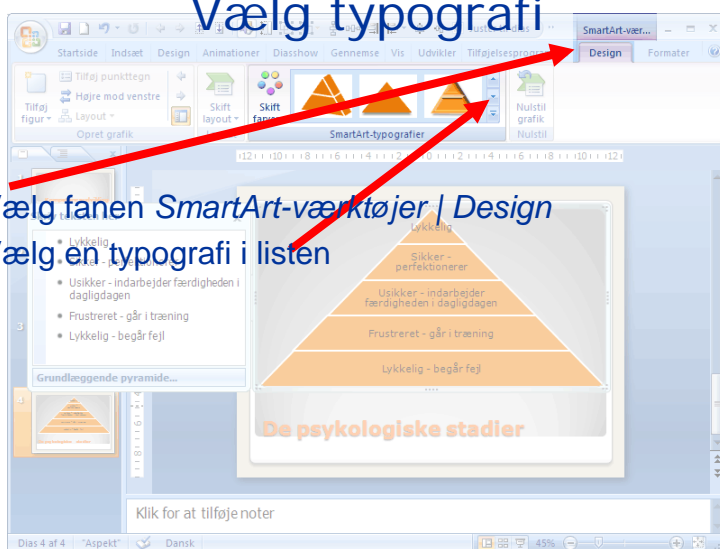
Center for Undervisningsmidler



15

Vælg typografi

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



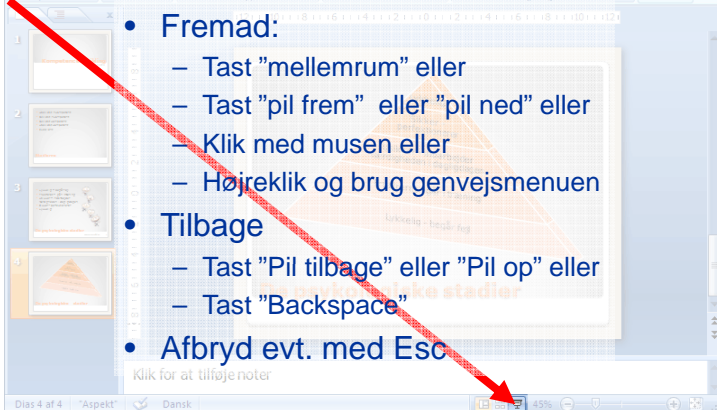
Center for Undervisningsmidler



16

Diasshow fra aktuelt dias

- Tryk for at se aktuelt dias



• Fremad:

- Tast "mellelrum" 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

Klik for at tilføje noter

Center for Undervisningsmidler



17

Vis diasshow fra begyndelsen

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



• Fremad:

- Tast "mellelrum" 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

Klik for at tilføje noter

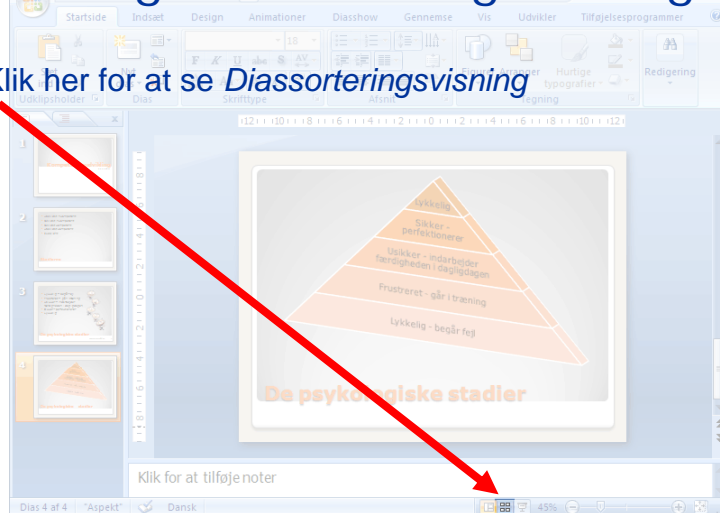
Center for Undervisningsmidler



18

Vælg Diassorteringsvisning

- Klik her for at se *Diassorteringsvisning*

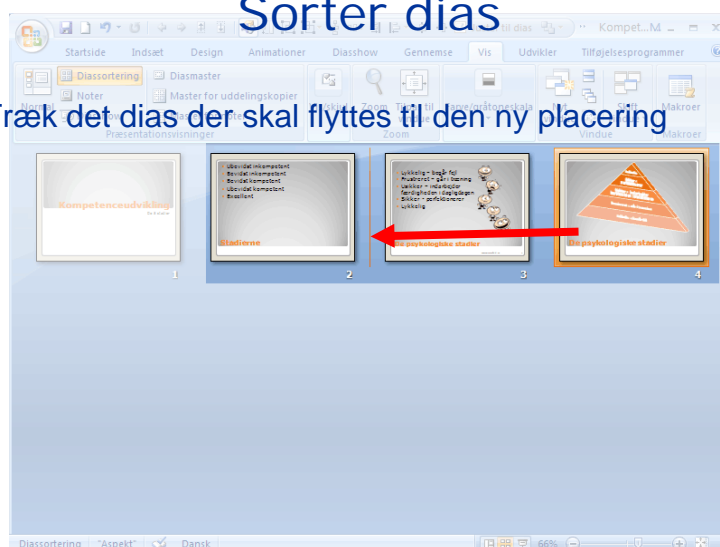


Center for Undervisningsmidler

19

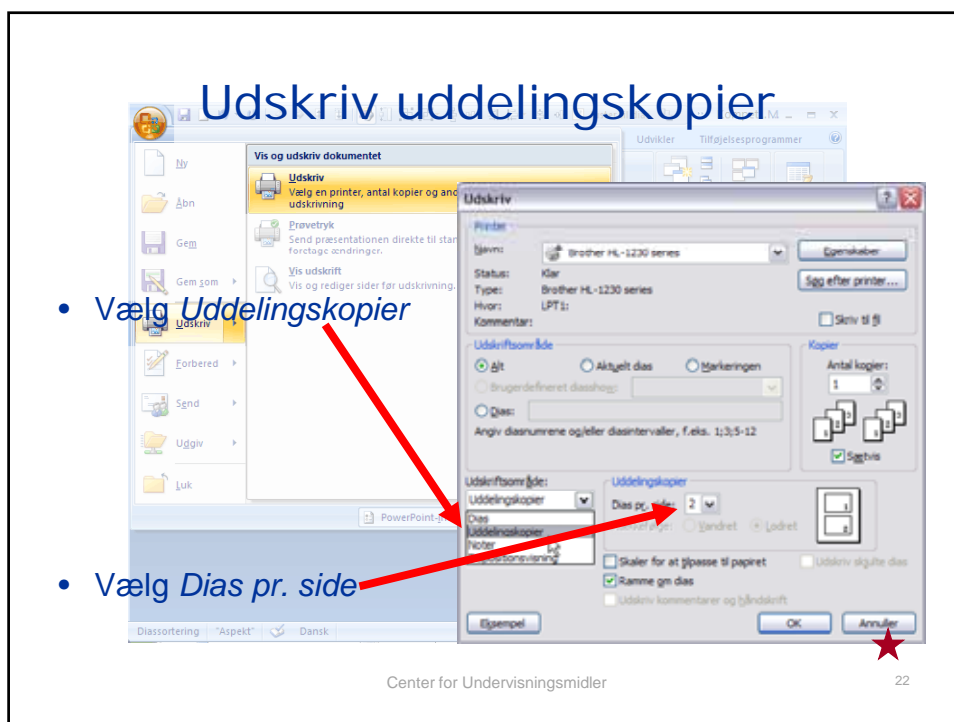
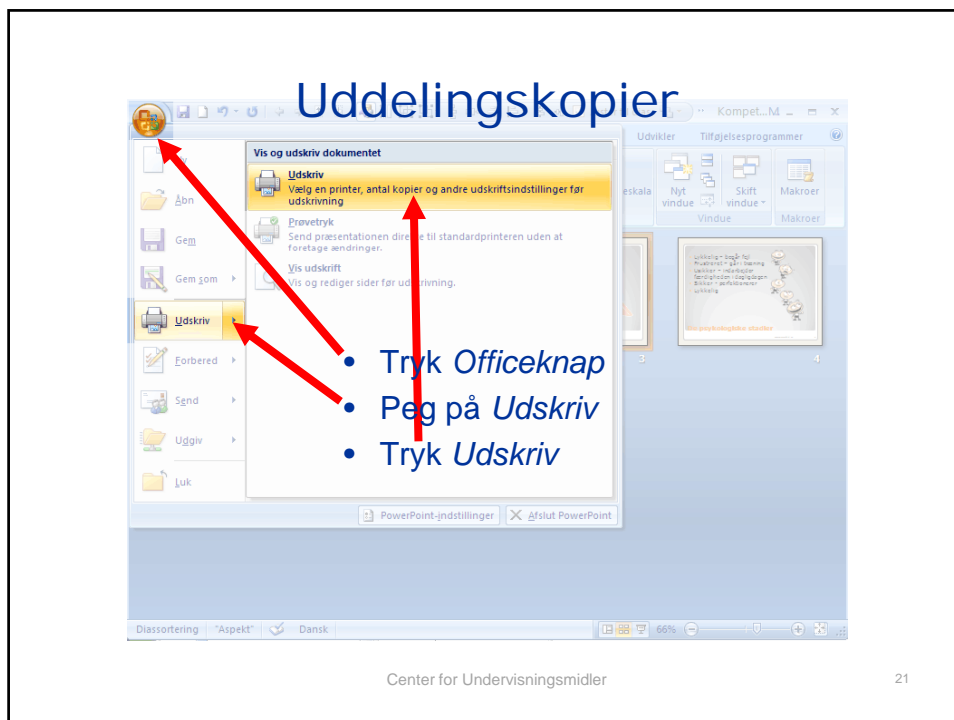
Sorter dias

- Træk det dias der skal flyttes til den ny placering



Center for Undervisningsmidler

20



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

Lidt om pladsholdere

Den aktive pladsholder

Når pladsholderen er aktiv kan du tilføje tekst, slette tekst eller rette teksten

Denne firkant kaldes en pladsholder

Det kaldes at redigere teksten

Bemærk, at pladsholderen er tegnet med stiplede linjer. Det betyder at den er aktiv

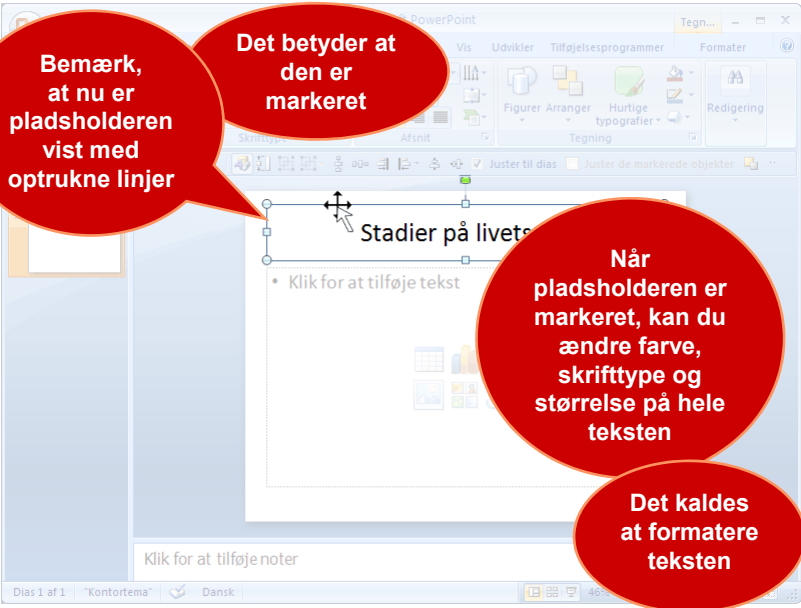
Klik nu på kanten af pladsholderen

Klik for at tilføje tekst

Klik for at tilføje note

Dias 1 af 1 "Kontortema" Dansk

Den markerede pladsholder



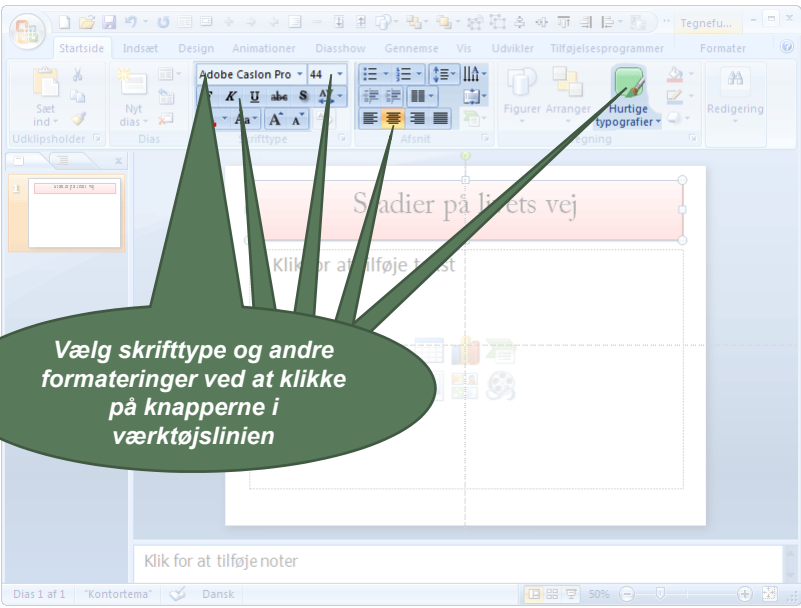
Bemærk, at nu er pladsholderen vist med optrukne linjer

Det betyder at den er markeret

Når pladsholderen er markeret, kan du ændre farve, skrifttype og størrelse på hele teksten

Det kaldes at formatere teksten

Formater teksten i en markeret pladsholder



Vælg skrifttype og andre formateringer ved at klikke på knapperne i værktøjslinien

Flyt en pladsholder

Når du peger på pladsholderens kanter med musen skifter markøren udseende

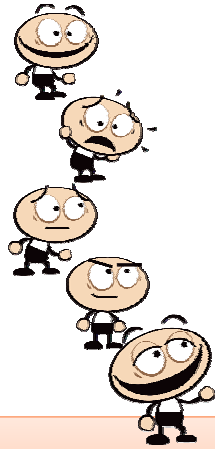
Når markøren ser sådan ud kan du flytte pladsholderen

Hold musen nede og flyt pladsholderen

Skaler en pladsholder

Hold musen og træk for at skalere pladsholderen

- o Lykkelig - begår fejl
- o Frustreret - går i træning
- o Usikker - indarbejder færdigheden i dagtilværelsen
- o Sikker - perfektionerer
- o Lykkelig



Stadier på livets vej

- Lykkelig – begår fejl
- Frustreret – går i træning
- Usikker – indarbejder færdigheden i dagligdagen
- Sikker - perfektionerer
- Lykkelig

Animation af tekst og pile

Animation af tekst og pile

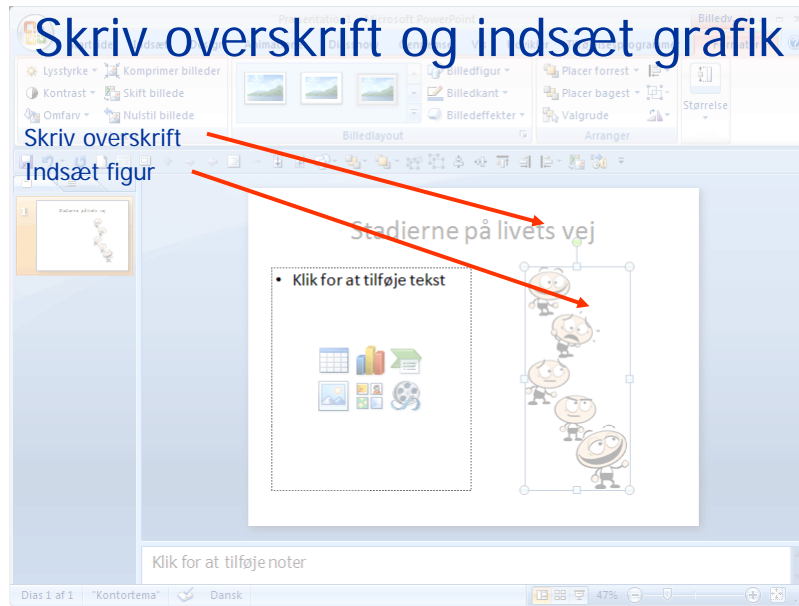
Vælg diaslayout

- Tryk *Layout*
- Vælg *To indholdsobjekter*

Animation af tekst og pile

Skriv overskrift og indsæt grafik

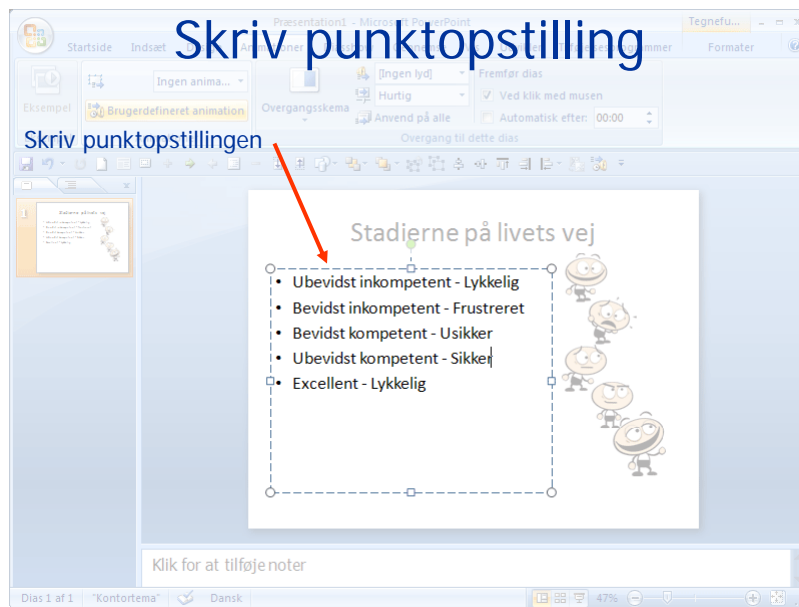
- Skriv overskrift
- Indsæt figur



Animation af tekst og pile

Skriv punktopstilling

- Skriv punktopstillingen



Animation af tekst og pile

Animér punkttopstillingen

- Anbring markøren et sted i punkttopstillingen
- Vælg fanen **Animation**
- Tryk **Brugerdefineret animation**
- Bemærk boksen **Brugerdefineret animation**

Animation af tekst og pile

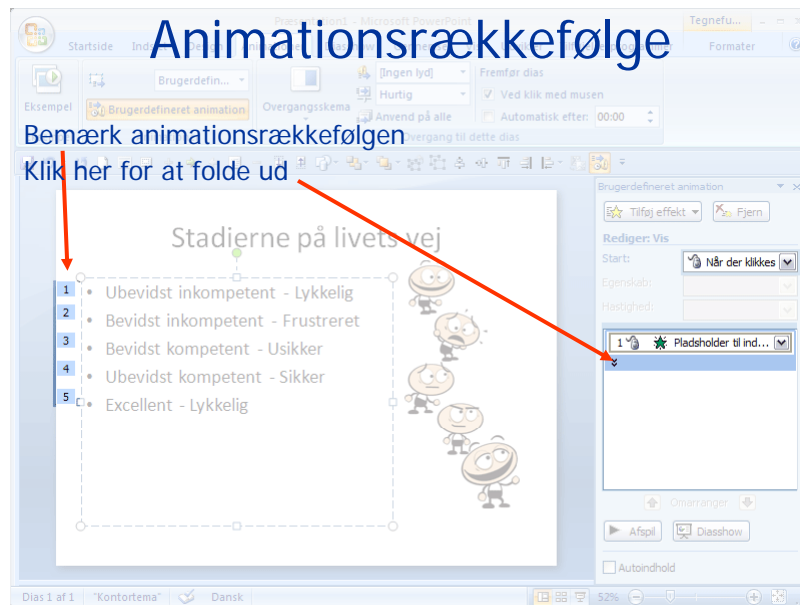
Vælg effekt ved Indgang

- Vælg **Tilføj effekt**
- Vælg **Indgang**
- Vælg **Vis**

Animation af tekst og pile

Animationsrækkefølge

- Bemærk animationsrækkefølgen
- Klik her for at folde ud



Animation af tekst og pile

Animationens organisering

- Her kan du bestemme hvorledes animationen skal starte
- Her kan rækkefølgen organiseres
- Her kan du erstatte en effekt med en anden
- Her kan du fjerne en effekt
- Her kan du afprøve animationen



Animation af tekst og pile

Tegn en pil

- Vælg fanen *Startside* | gruppen *Tegning*
- Tryk fold-ud-pil ved *Figurer*
- Tryk *Pil*

Stadierne på livets vej

- 1 • Ubevidst inkompetent - Lykkelig
- 2 • Bevidst inkompetent - Frustreret
- 3 • Bevidst kompetent - Usikker
- 4 • Ubevidst kompetent - Sikker
- 5 • Excellent - Lykkelig

Animation af tekst og pile

Stregtykkelse på pil

- Vælg fanen *Tegnefunktioner* | *Formater*
- Tryk *Kontur til figur*
- Vælg *Tykkelse*
- Vælg en tykkelse

Stadierne

- Ubevidst inkompetent - Frustreret
- Bevidst inkompetent - Usikker
- Ubevidst kompetent - Sikker
- Excellent - Lykkelig

Animation af tekst og pile

Animér pilens Indgang

- Vælg *Tilføj effekt*
- Vælg *Indgang*
- Vælg *Udvid*

Animation af tekst og pile

Animér pilens Afslut

- Vælg *Tilføj effekt*
- Vælg *Afslut*
- Vælg *Udtoning*

Animation af tekst og pile

Indstilling for Indgang

- Højreklik på *Lige pilforbindelse* (indgang)
- Vælg *Start med forrige*

Animation af tekst og pile

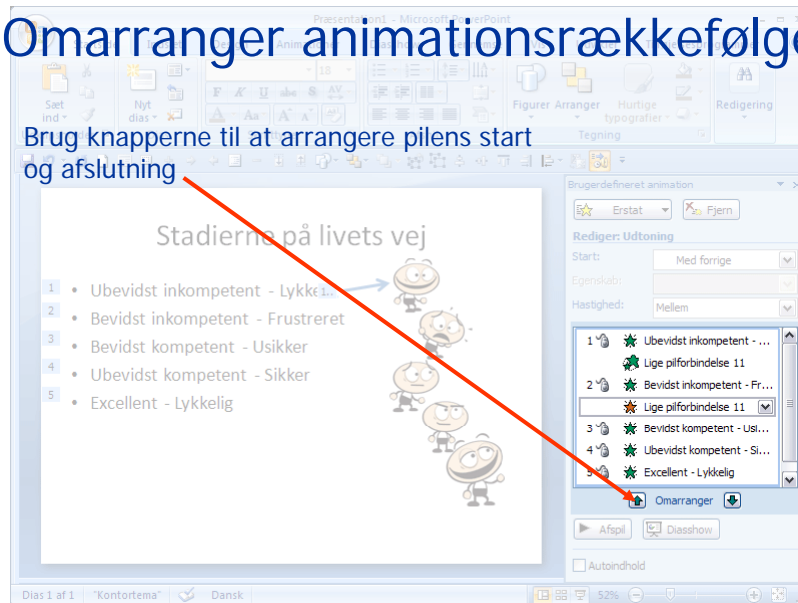
Indstilling for Afslut

- Højreklik på *Lige pilforbindelse* (afslut)
- Vælg *Start med forrige*

Animation af tekst og pile

Omarranger animationsrækkefølge

- Brug knapperne til at arrangere pilens start og afslutning



Animation af tekst og pile

Kopier af den animerede pil

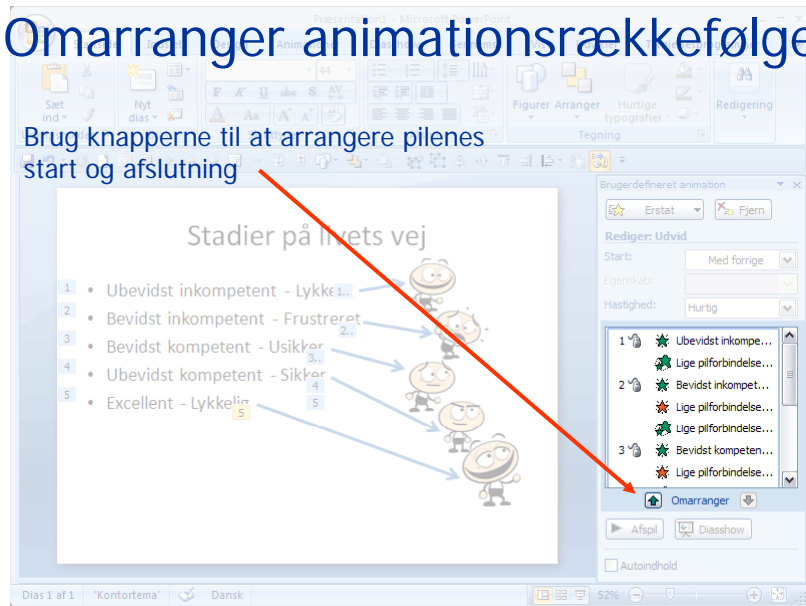
- Klik på pilen så den markeres
- Tast CTRL+D fire gange (herved fremstilles 4 animerede dubletter af pilen)
- Arranger de nye pile så de starter og slutter de rigtige steder ved at trække i cirkelmarkøren



Animation af tekst og pile

Omarranger animationsrækkefølge

- Brug knapperne til at arrangere pilenes start og afslutning



Animation af tekst og pile

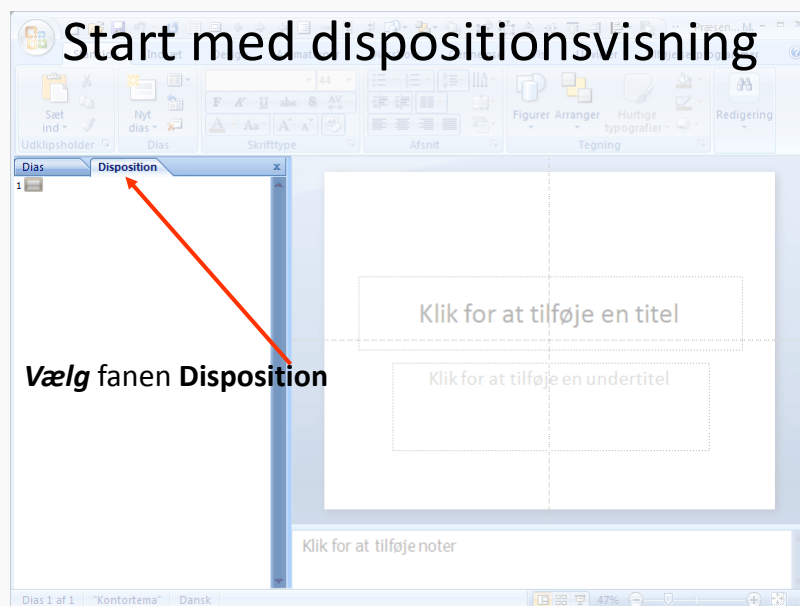
Dispositionsvisning

Den hurtige professionelle måde at arbejde på.
Her kan du koncentrere dig fuldstændig om indholdet.



Start med dispositionsvisning

- **Vælg** fanen **Disposition**



Center for Undervisningsmidler

Titeldias

- **Anbring** markøren til højre for miniatureslaset
- **Skriv** titel
- **Tast Retur** (Enter)
- **Tast Tab** (tabulator). Herved sænkes niveauet
- **Skriv** undertitel

3

Center for Undervisningsmidler

Hæv niveau – Næste dias

- **Tast Retur**
- **Højreklik | Hæv** (eller **Skift + Tab**)

4

Center for Undervisningsmidler

Titel og punktopstilling - 1

- **Skriv titel**
- **Tast Enter**
(herved indsættes et nyt dias)
- **Skriv tekst i titel**
- **Højreklik | Sænk eller tast Tab**
(herved sænkes niveauet og titlen bliver et punkt i forrige dias)

5

Center for Undervisningsmidler

Titel og punktopstilling - 2

- **Fortsæt med at skrive punkter**

6

Center for Undervisningsmidler

Genvejsmenuen

- **Her kan du:**
 - **Hæve og sænke niveauer**
 - **Flytte punkter op eller ned** (hvis dispositionen er udvidet)
 - **Flytte Dias op eller ned** (hvis alle dispositioner er skjult)
 - **Indsætte et nyt dias**

Dias 2 af 2

Center for Undervisningsmidler

Skift diaslayout

- **Marker** det dias i dispositionsvisning hvor grafik skal placeres
- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Dias** | **Layout**
- **Vælg** **To indholdsobjekter**

Dias 3 af 3 "cfu1" Dansk

Center for Undervisningsmidler

Indsæt grafik

De psykologiske stadier

- Lykkelig – begår fejl
- Frustreret – går i
- Usikker – indarbejder færdigheden i dagligdagen
- Sikker - perfektionerer
- Lykkelig

Klik for at tilføje tekst

Indsæt billede fra fil

Klik for at tilføje noter

Dias 3 af 3 "Kontortema" Dansk 47%

9

Center for Undervisningsmidler

Anvend tema

De psykologiske stadier

- Lykkelig – begår fejl
- Frustreret – går i træning
- Usikker – indarbejder færdigheden i dagligdagen
- Sikker - perfektionerer
- Lykkelig

Klik for at tilføje noter

Dias 3 af 3 "Kontortema" Dansk 47%

10

Center for Undervisningsmidler

Forbered et oversigtsdias

- **Højreklik** på et dias i dispositionsvisning
- **Vælg Skjul | Skjul Alle**

Dias 2 af 4 "Currency" Dansk 47%

Center for Undervisningsmidler

Opret et oversigtsdias

- **Opret Nyt dias** med titlen **Oversigt**
- **Marker de dias** i der skal vises i oversigten ved at klikke på dem enkeltvis mens du holder **CTRL** ned
- **Tast CTRL+C** (kopier)

Dias 3 af 4 "Currency" Dansk 47%

Center for Undervisningsmidler

Indhold på et oversigtsdias

Klik for at tilføje tekst

- **Klik i pladsholderen**
- **Tast CTRL + V**
(herved indsættes titlerne)

Klik for at tilføje noter

Dias 4 af 4 "Kontortema" Dansk 47%

13

Center for Undervisningsmidler

Opret et hyperlink

Hyperlink

Indsæt hyperlink

Hyperlink til: Tekst, der skal vises: Kompetenceudvikling

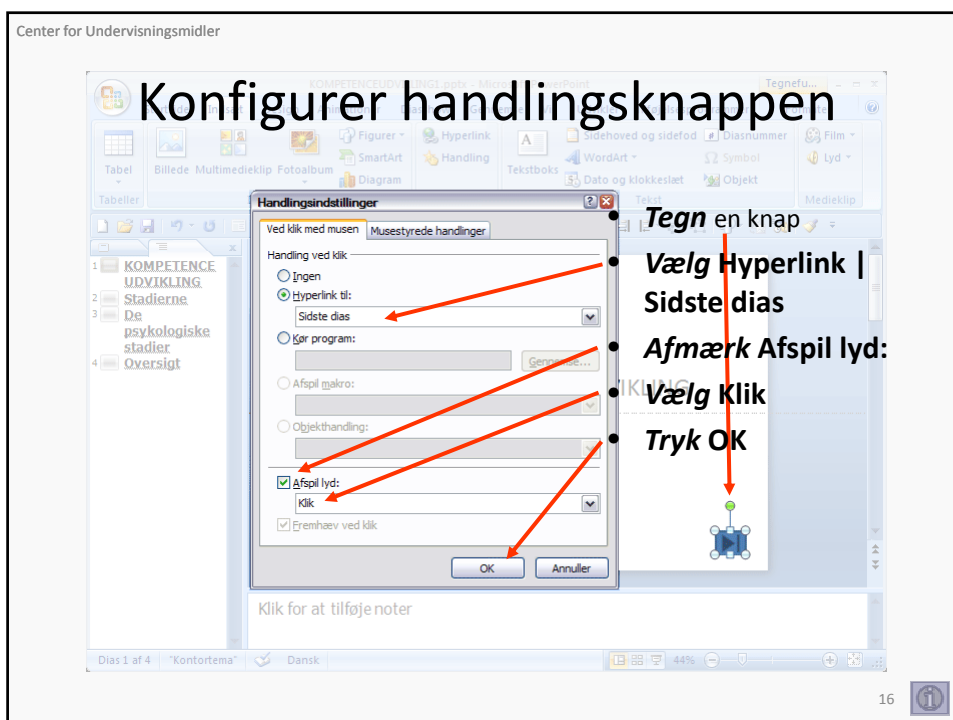
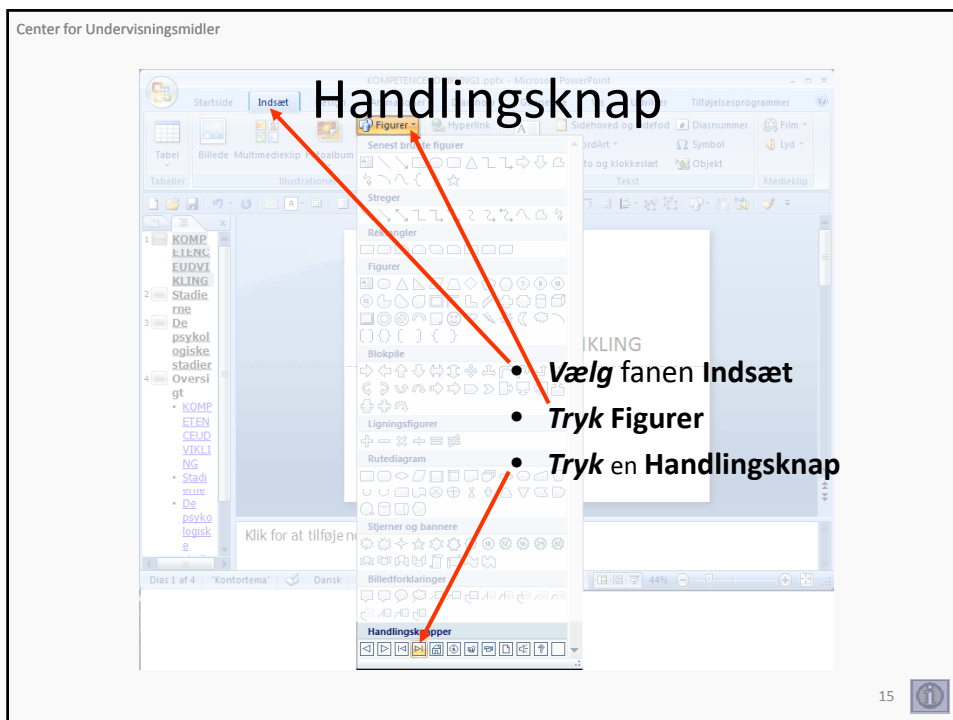
Vælg en placering i dokumentet:

- Ekisterende fil eller webside
- En placering i dette dokument
- Opret et nyt dokument
- E-mail-adresse

- **Marker** et punkt i oversigten
- **Tryk Hyperlink**
- **Vælg En placering i dette dokument**
- **Marker** det dias, der skal linkes til
- **Tryk OK**

Dias 4 af 4 "Kontortema" Dansk 47%

14



Oversigt

- [Start med dispositionsvisning](#)
- [Titeldias](#)
- [Hæv niveau – Næste dias](#)
- [Titel og punktopstilling](#)
- [Genvejsmenuen](#)
- [Skift diaslayout](#)
- [Indsæt grafik](#)
- [Anvend tema](#)
- [Forbered et oversigtsdias](#)
- [Opret et oversigtsdias](#)
- [Indhold på et oversigtsdias](#)
- [Opret et hyperlink](#)
- [Handlingsknap](#)
- [Konfigurer handlingsknappen](#)



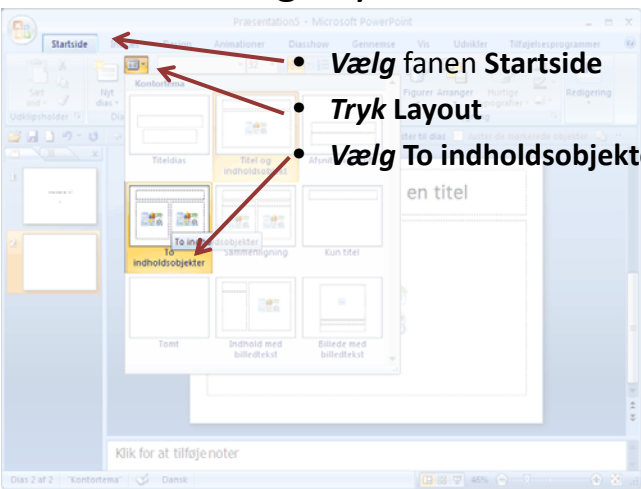
Center for Undervisningsmidler Vejle

Diagrammer

1

Center for Undervisningsmidler Vejle

Vælg Layout



The screenshot shows the 'Startside' (Home) ribbon in Microsoft PowerPoint 2007. Three red arrows point to specific elements: the first points to the 'Startside' tab name, the second points to the 'Layout' button in the 'Kontaktskema' group, and the third points to the 'To indholdsobjekter' layout thumbnail. A semi-transparent text box on the right contains the following instructions:

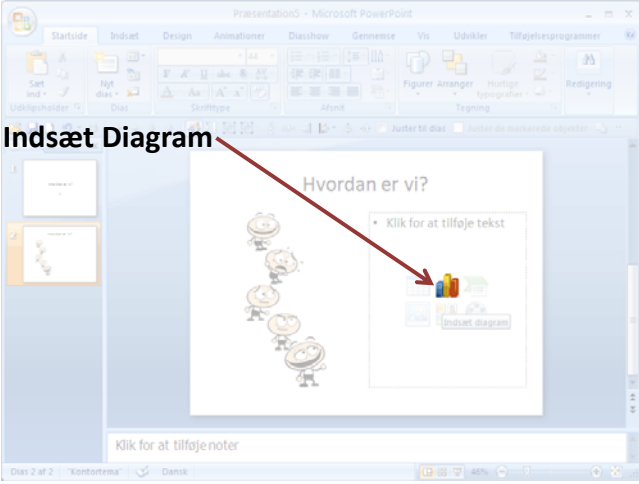
- **Vælg** fanen **Startside**
- **Tryk** **Layout**
- **Vælg** **To indholdsobjekter**

2

Center for Undervisningsmidler Vejle

Indsæt diagram

• **Tryk Indsæt Diagram**



The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Indsæt' (Insert) tab selected. On the slide, there is a text box with the text 'Hvordan er vi?' and a button labeled 'Indsæt diagram'. A red arrow points from the text 'Tryk Indsæt Diagram' to this button. The status bar at the bottom indicates 'Dias 2 af 2', 'Kontorrens', and 'Danisk'.

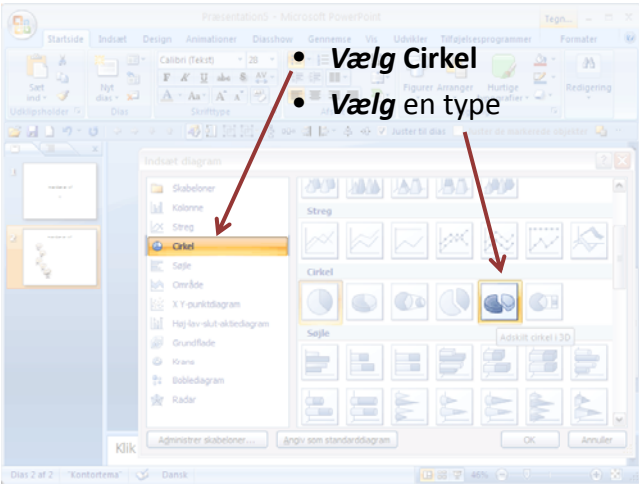
3

Center for Undervisningsmidler Vejle

Vælg Diagramtype

• **Vælg Cirkel**

• **Vælg en type**



The screenshot shows the 'Indsæt Diagram' task pane. The left-hand list has 'Cirkel' selected. The right-hand grid shows various pie chart options, with one specific type highlighted by a red arrow. The status bar at the bottom indicates 'Dias 2 af 2', 'Kontorrens', and 'Danisk'.

4

Excel åbnes

• **Træk** så udvides til 6 rækker og 2 kolonner

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Salg									
2	1. kvartal	8,2									
3	2. kvartal	3,2									
4	3. kvartal	1,4									
5	4. kvartal	1,2									
6											

Hvis du vil tilpasse diagramdataområdet, skal du trække områdets nederste højre hjørne.

5

Indtast data

• **Indtast data**
• **Luk** derefter **Excel**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		%							
2	Ubevidst inkompetent - Lykkelig	21							
3	Bevidst inkompetent - Frustreret	26							
4	Bevidst kompetent - Usikker	42							
5	Ubevidst kompetent - Sikker	9							
6	Excellent - Lykkelig	2							

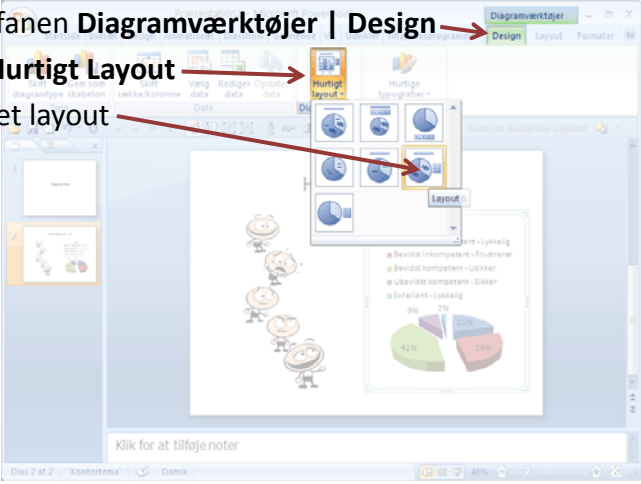
Hvis du vil tilpasse diagramdataområdet, skal du trække områdets nederste højre hjørne.

6

Center for Undervisningsmidler Vejle

Vælg Diagramlayout

- **Vælg** fanen **Diagramværktøjer | Design**
- **Tryk Hurtigt Layout**
- **Vælg** et layout

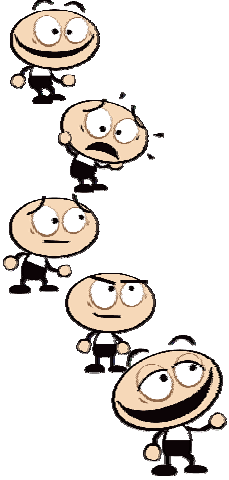


Klik for at tilføje noter

7

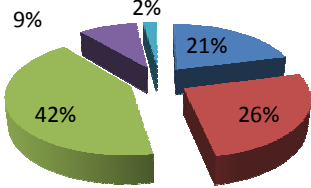
Center for Undervisningsmidler Vejle

Hvordan er vi?



%

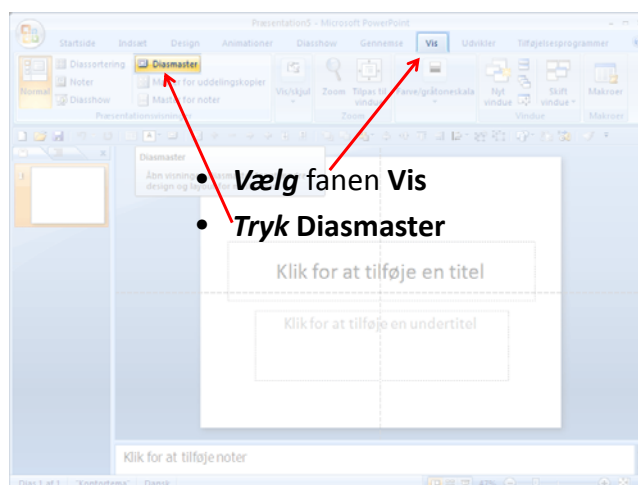
- Ubevidst inkompetent - Lykkelig
- Bevidst inkompetent - Frustreret
- Bevidst kompetent - Usikker
- Ubevidst kompetent - Sikker
- Excellent - Lykkelig



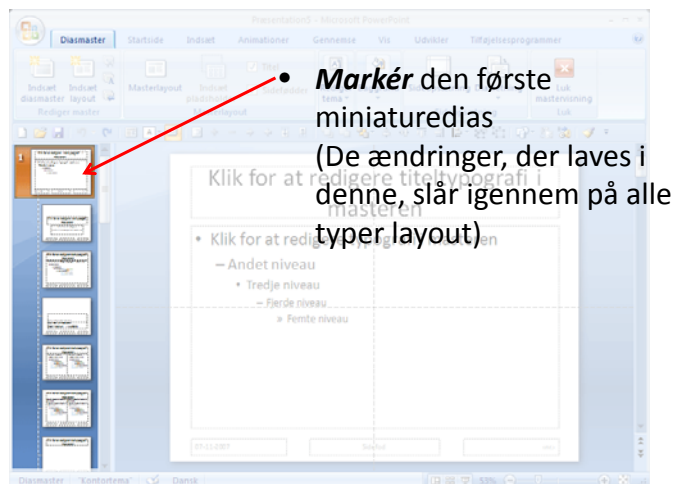
Kategori	Procent
Ubevidst inkompetent - Lykkelig	21%
Bevidst inkompetent - Frustreret	26%
Bevidst kompetent - Usikker	42%
Ubevidst kompetent - Sikker	9%
Excellent - Lykkelig	2%

Tema og Skabelon

Åben diasmaster



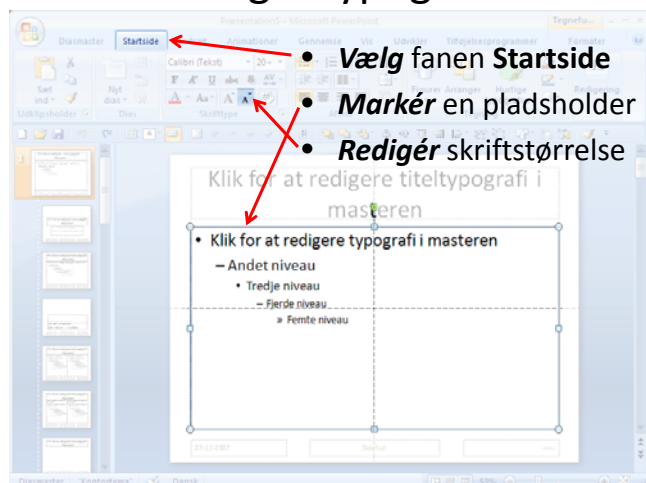
Diasmater



Tema og PowerPointskabelon

3

Rediger typografi

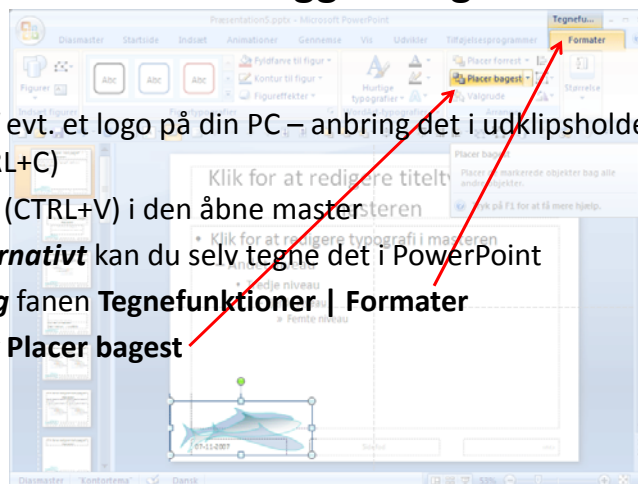


Tema og PowerPointskabelon

4

Indsæt baggrundsgrafik

- **Find** evt. et logo på din PC – anbring det i udklipsholder (CTRL+C)
- **Tast** (CTRL+V) i den åbne master slide
- **Alternativt** kan du selv tegne det i PowerPoint
- **Vælg** fanen **Tegnefunktioner | Formater**
- **Tryk Placer bagest**

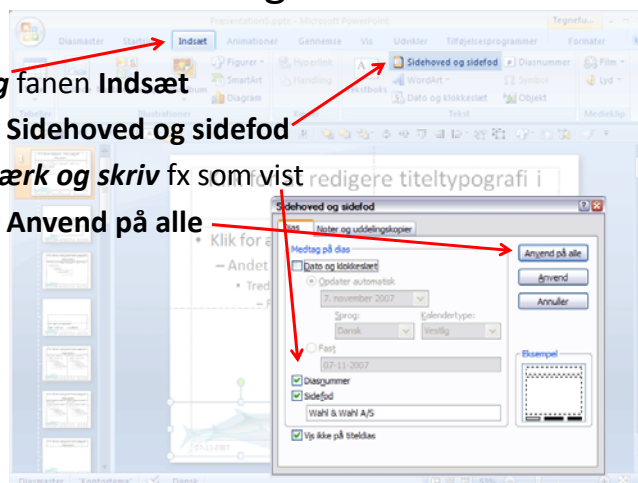


Tema og PowerPointskabelon

5

Rediger sidefod

- **Vælg** fanen **Indsæt**
- **Tryk Sidehoved og sidefod**
- **Afmærk og skriv** fx som vist redigere titeltypografi i
- **Tryk Anvend på alle**

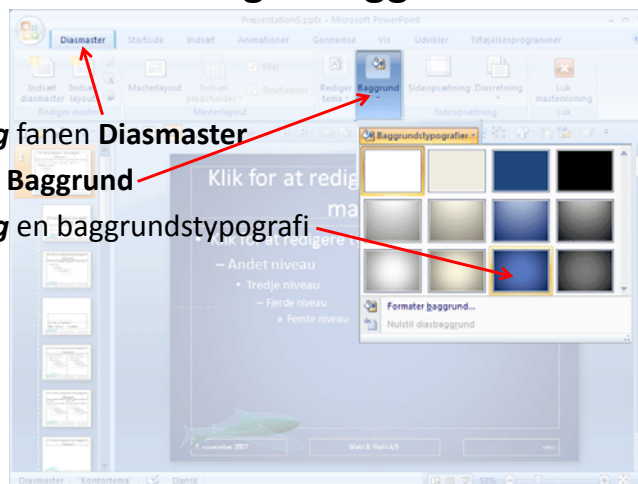


Tema og PowerPointskabelon

6

Rediger baggrund

- **Vælg** fanen **Diasmaster**
- **Tryk** **Baggrund**
- **Vælg** en baggrundstypografi

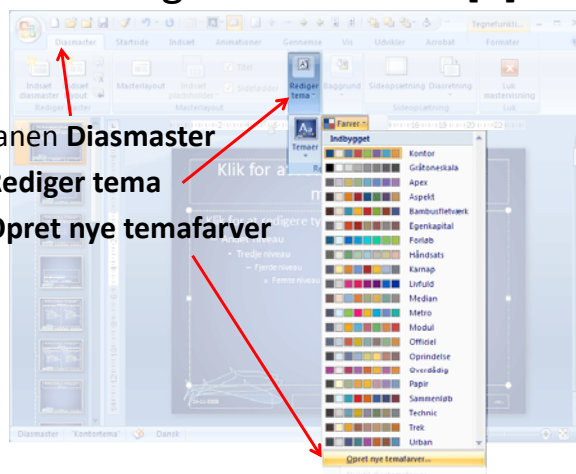


Tema og PowerPointskabelon

7

Rediger Temafarver [1]

- **Vælg** fanen **Diasmaster**
- **Vælg** **Rediger tema**
- **Vælg** **Opret nye temafarver**

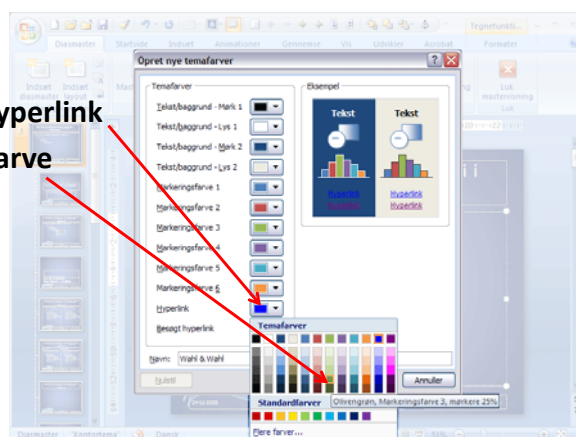


Tema og PowerPointskabelon

8

Rediger Temafarver [2]

- **Tryk Hyperlink**
- **Vælg farve**

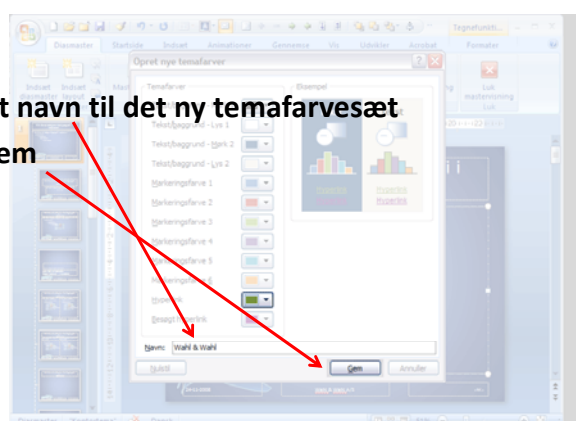


Tema og PowerPointskabelon

9

Rediger Temafarver [3]

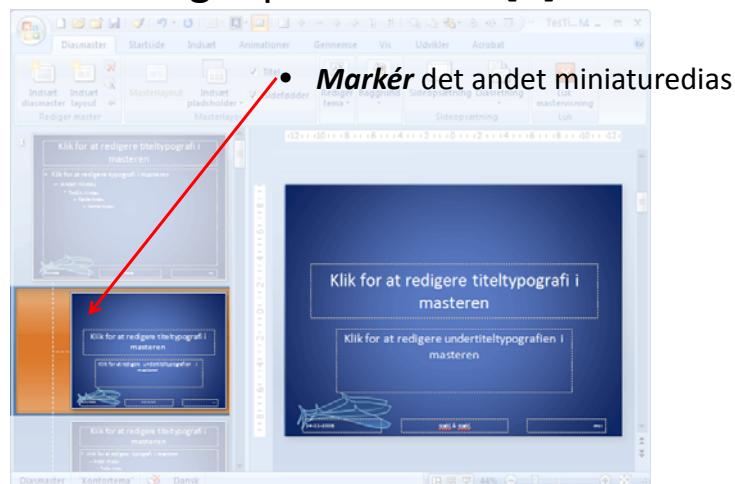
- **Skriv et navn til det ny temafarvesæt**
- **Tryk Gem**



Tema og PowerPointskabelon

10

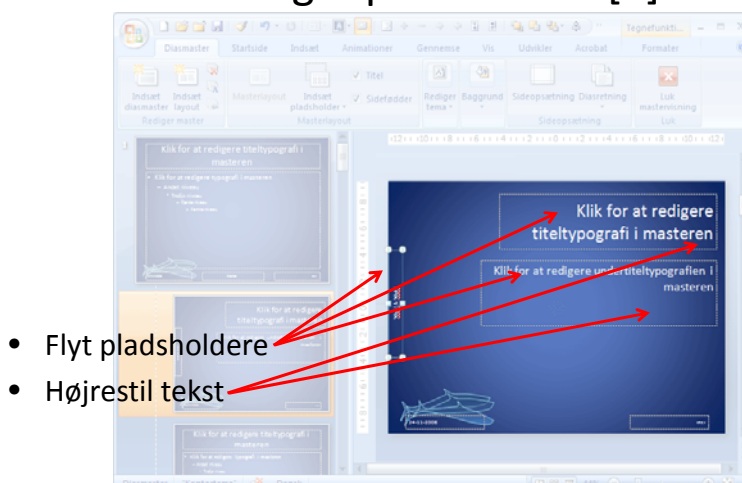
Rediger pladsholder [1]



Tema og PowerPointskabelon

11

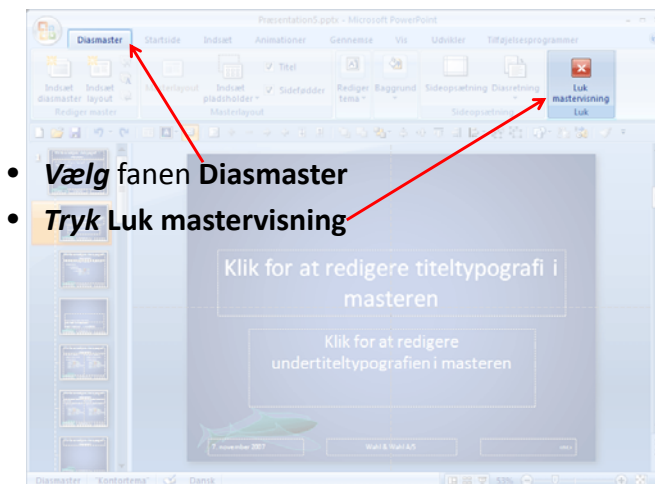
Rediger pladsholder [2]



Tema og PowerPointskabelon

12

Luk master

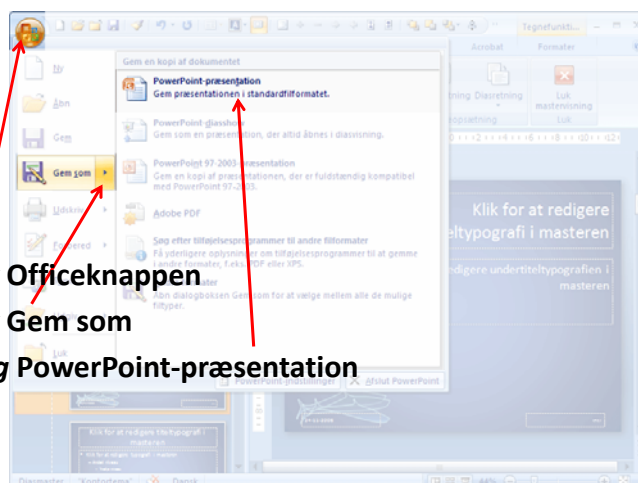


- **Vælg** fanen **Diasmaster**
- **Tryk** **Luk mastervisning**

Tema og PowerPointskabelon

13

Gem som skabelon



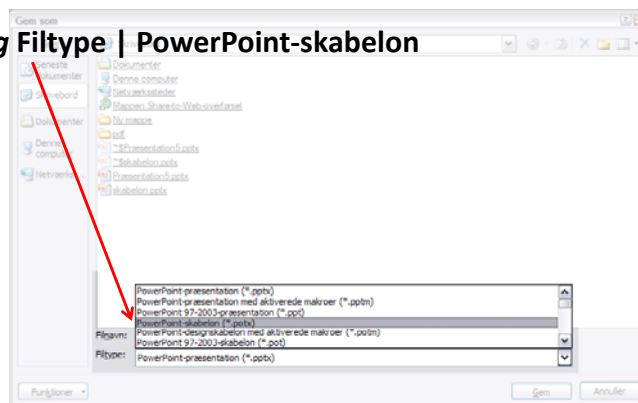
- **Tryk** **Officeknappen**
- **Tryk** **Gem som**
- **Vælg** **PowerPoint-præsentation**

Tema og PowerPointskabelon

14

Vælg filtype

- **Vælg Filtype | PowerPoint-skabelon**

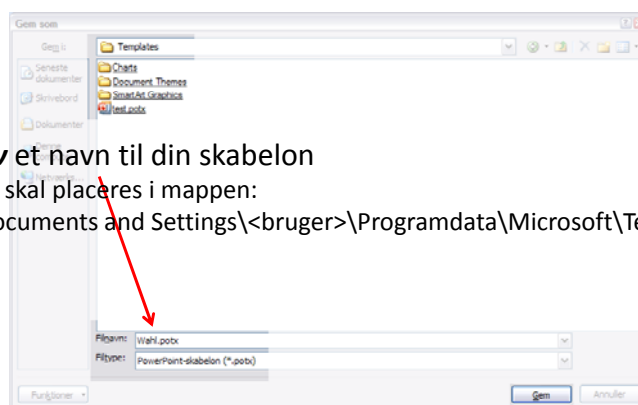


Tema og PowerPointskabelon

15

Angiv filnavn

- **Skriv** et navn til din skabelon
(filen skal placeres i mappen:
C:\Documents and Settings\
bruger>\Programdata\Microsoft\Templates)

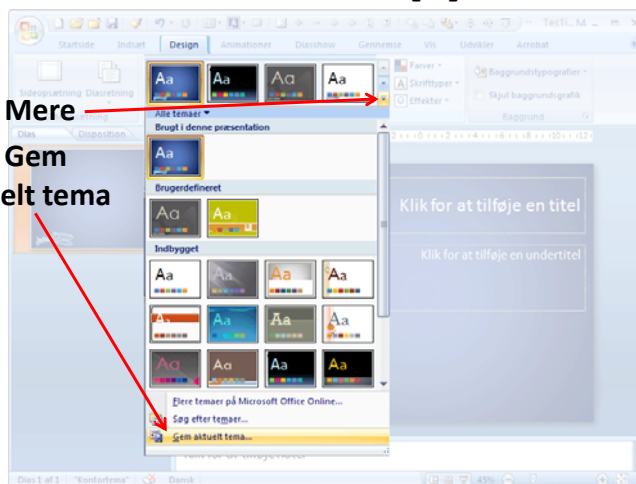


Tema og PowerPointskabelon

16

Gem tema [1]

- **Tryk Mere**
- **Tryk Gem aktuelt tema**

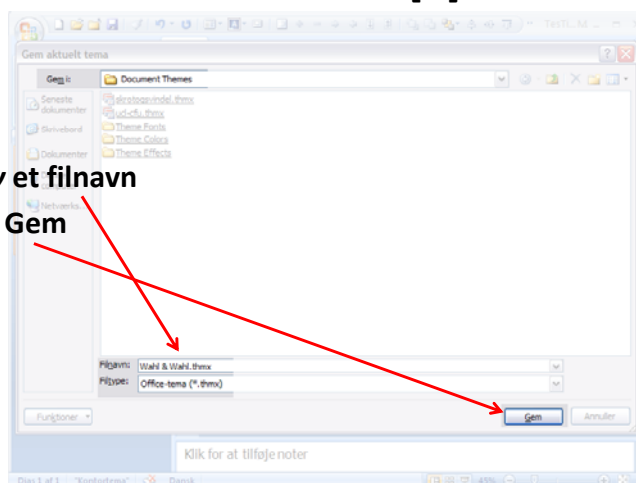


Tema og PowerPointskabelon

17

Gem tema [2]

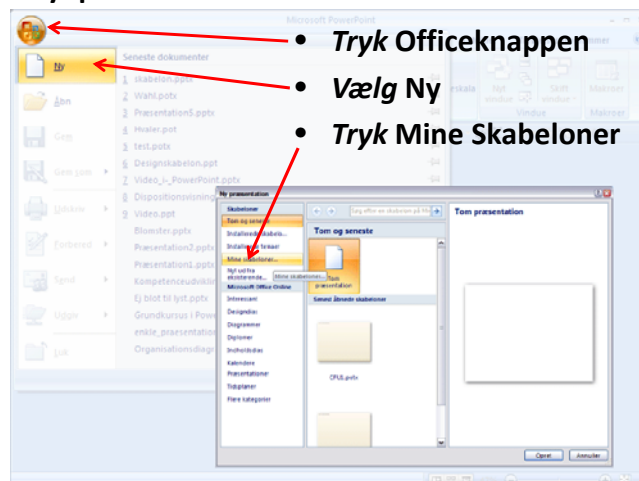
- **Skriv et filnavn**
- **Tryk Gem**



Tema og PowerPointskabelon

18

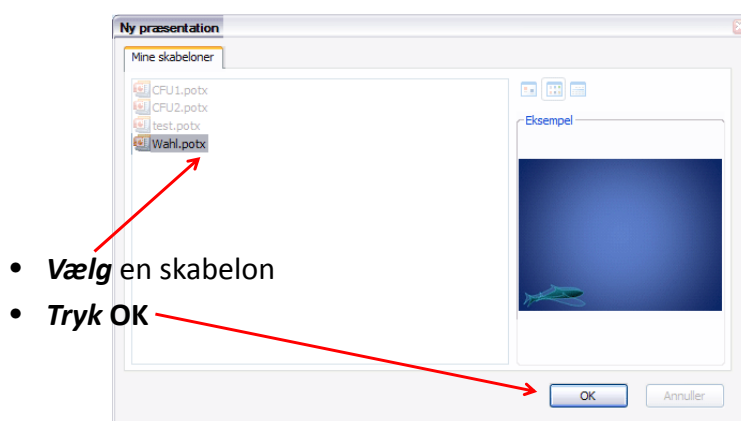
Ny præsentation ud fra skabelon



Tema og PowerPointskabelon

19

Find en skabelon

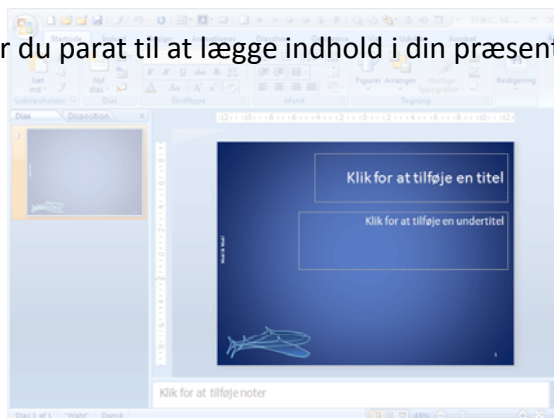


Tema og PowerPointskabelon

20

Brug skabelonen

Nu er du parat til at lægge indhold i din præsentation

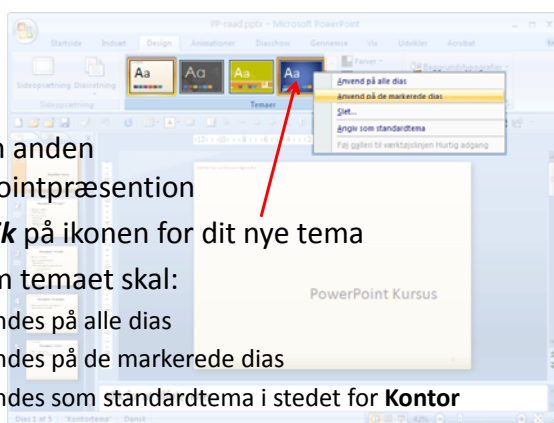


Tema og PowerPointskabelon

21

Brug temaet

- **Åben** en anden PowerPointpræsentation
- **Højreklik** på ikonen for dit nye tema
- **Vælg** om temaet skal:
 - Anvendes på alle dias
 - Anvendes på de markerede dias
 - Anvendes som standardtema i stedet for **Kontor**
- **Bemærk** at et tema også vedrører baggrundsgrafik og placering af pladsholdere



Tema og PowerPointskabelon

22

Mindmap / Begrebskort Rutediagram

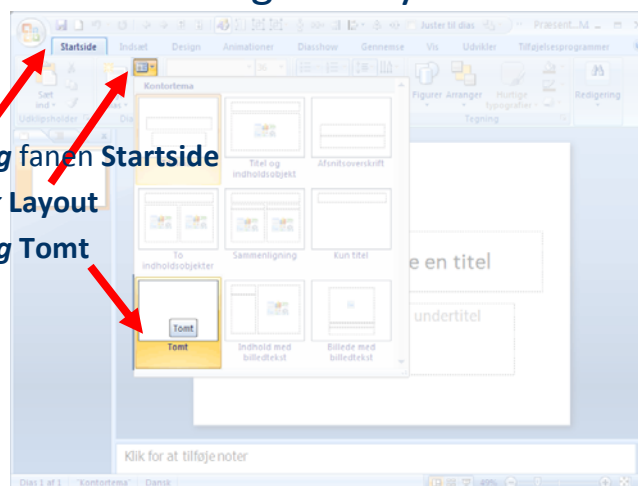
med PowerPoint

Begrebskort/mindmap med Powerpoint

1

Vælg diaslayout

- **Vælg** fanen **Startside**
- **Tryk** **Layout**
- **Vælg** **Tomt**

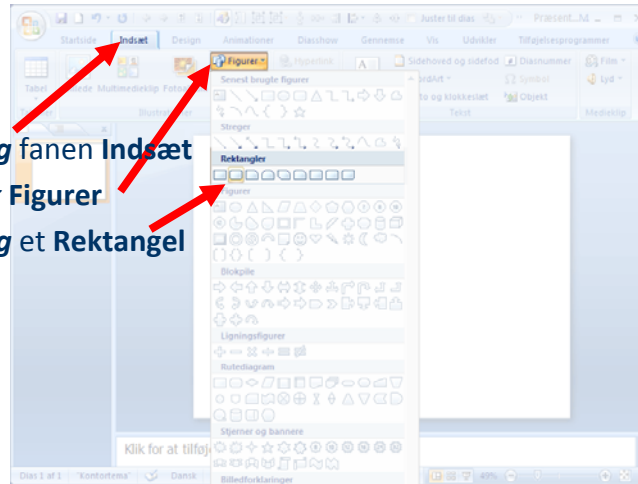


Begrebskort/mindmap med Powerpoint

2

Opret figur

- **Vælg** fanen **Indsæt**
- **Tryk** **Figurer**
- **Vælg** et **Rektangel**

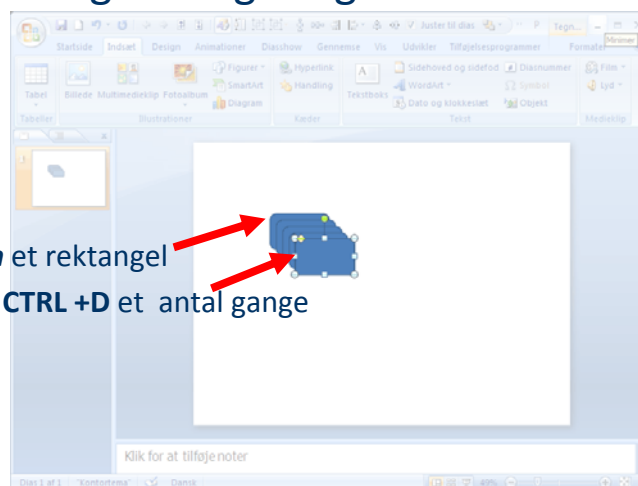


Begrebskort/mindmap med Powerpoint

3

Tegn en figur og lav dubletter

- **Tegn** et rektangel
- **Tast** **CTRL+D** et antal gange

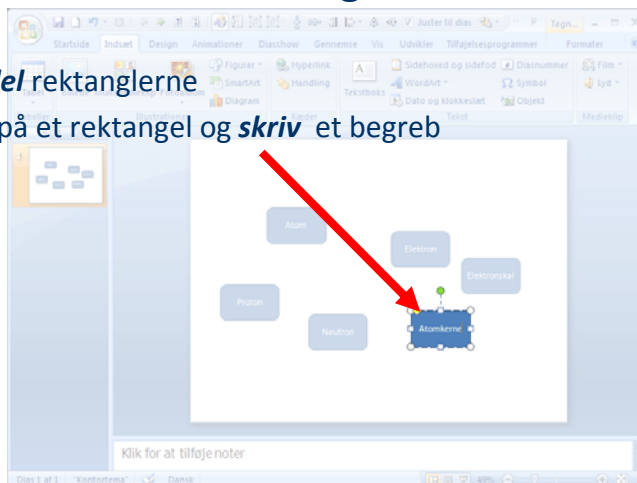


Begrebskort/mindmap med Powerpoint

4

Skriv begreber

- **Fordel** rektanglerne
- **Klik** på et rektangel og **skriv** et begreb

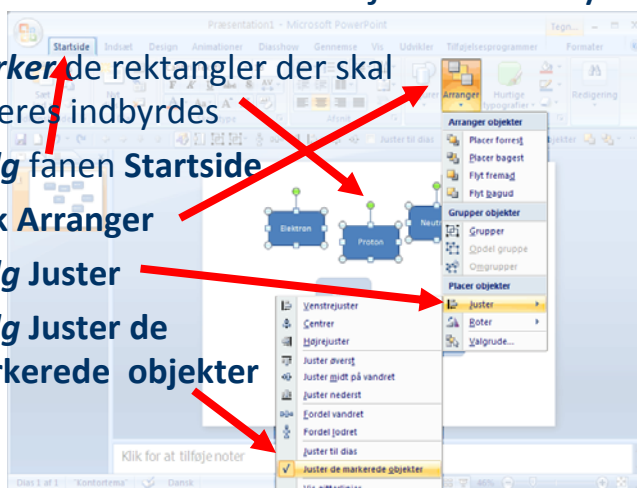


Begrebskart/mindmap med Powerpoint

5

Juster markerede objekter indbyrdes

- **Marker** de rektangler der skal justeres indbyrdes
- **Vælg** fanen **Startside**
- **Tryk** Arranger
- **Vælg** Juster
- **Vælg** Juster de markerede objekter

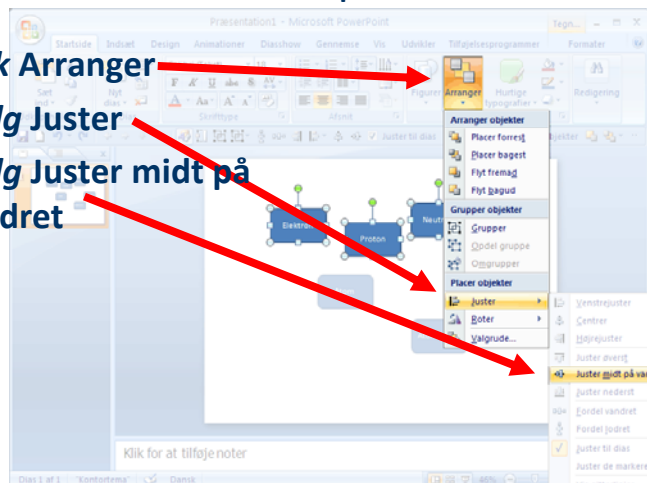


Begrebskart/mindmap med Powerpoint

6

Juster midt på vandret

- **Tryk Arrangerer**
- **Vælg Juster**
- **Vælg Juster midt på vandret**

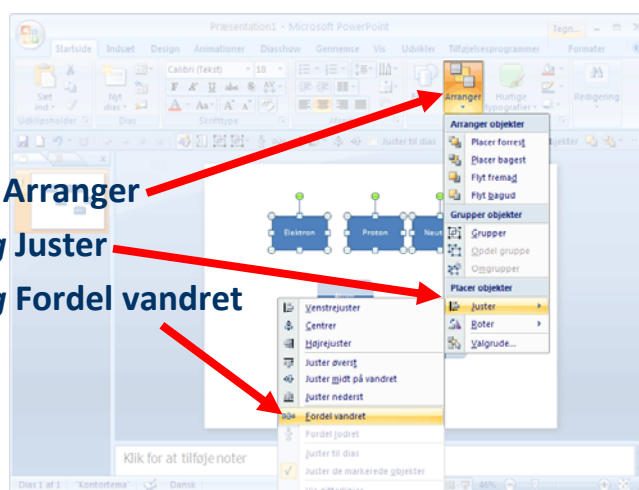


Begrebskart/mindmap med Powerpoint

7

Fordel vandret

- **Tryk Arrangerer**
- **Vælg Juster**
- **Vælg Fordel vandret**

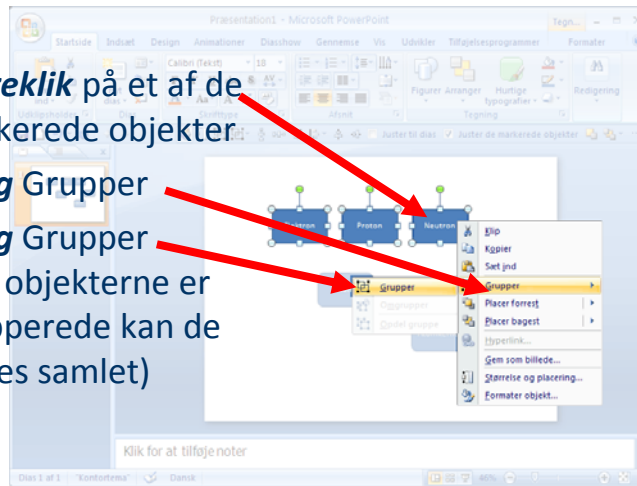


Begrebskart/mindmap med Powerpoint

8

Gruppér

- **Højreklik** på et af de markerede objekter
- **Vælg Grupper**
- **Vælg Grupper** (når objekterne er grupperede kan de flyttes samlet)

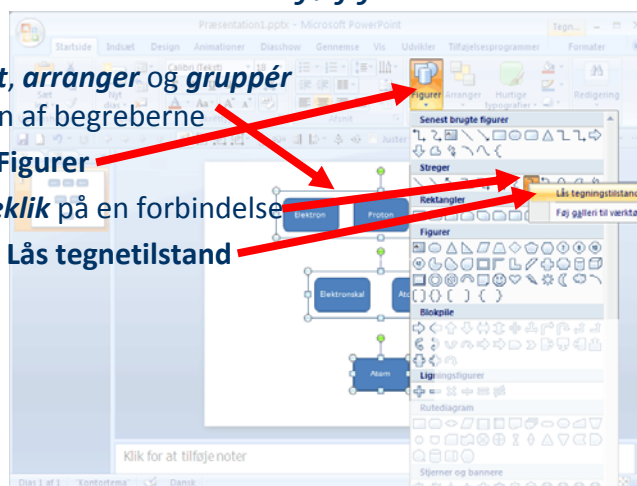


Begrebskort/mindmap med Powerpoint

9

Forbered Tilføj forbindelser

- **Opret, arranger og gruppér** resten af begreberne
- **Tryk Figurer**
- **Højreklik** på en forbindelse
- **Vælg Lås tegnetilstand**

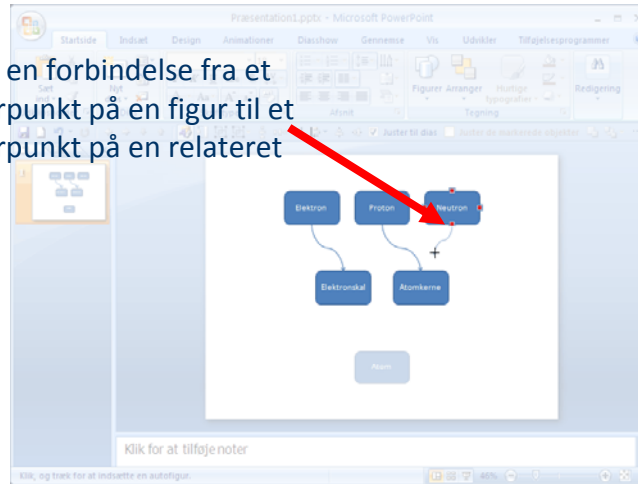


Begrebskort/mindmap med Powerpoint

10

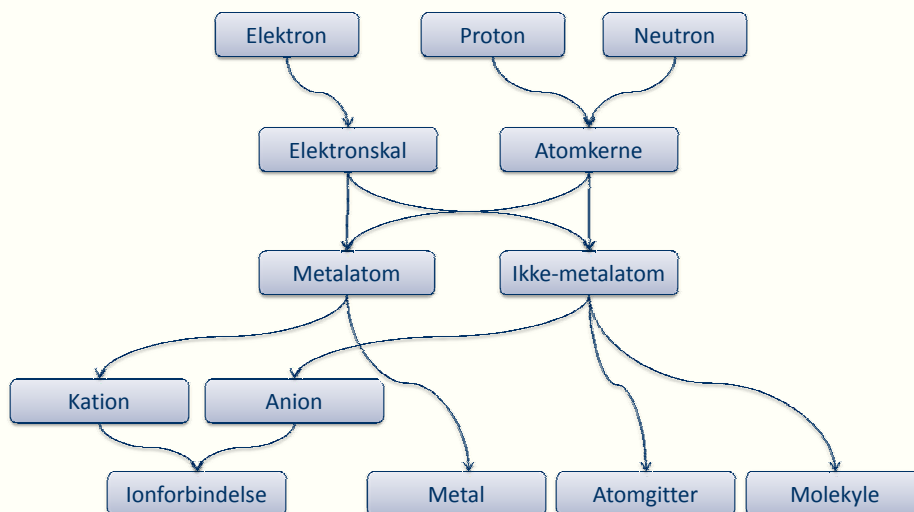
Tilføj forbindelser

- **Træk** en forbindelse fra et ankerpunkt på en figur til et ankerpunkt på en relateret figur



Begrebskort/mindmap med Powerpoint

11



Begrebskort/mindmap med Powerpoint

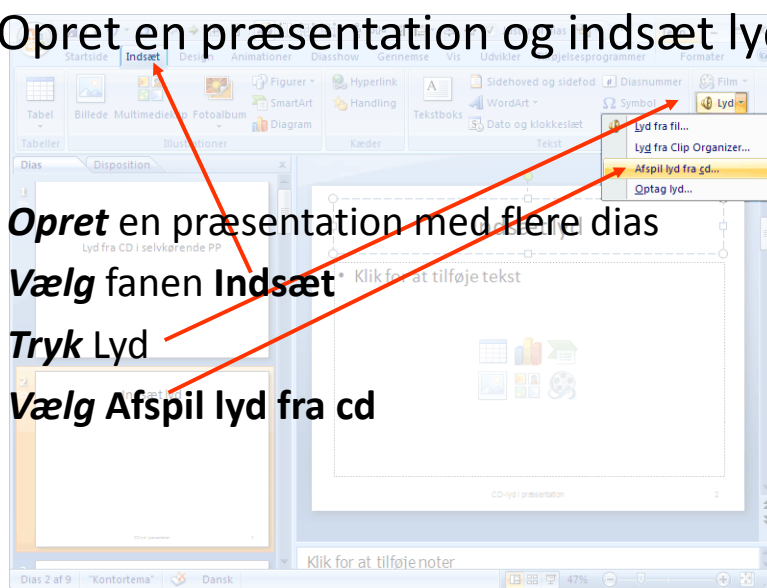
12

Lyd fra CD i selvkørende PP

1

Opret en præsentation og indsæt lyd

- **Opret** en præsentation med flere dias
- **Vælg** fanen **Indsæt**
- **Tryk** **Lyd**
- **Vælg** **Afspil lyd fra cd**

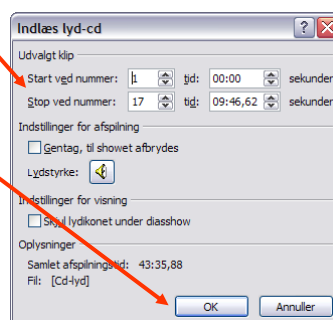


CD-lyd i præsentation

2

Boksen Indlæs CD-lyd - 1

- **Ret** evt. indstillinger
- **Tryk OK**
- **Test din præsentation**
(NB: Det kan tage lidt tid før lyden kommer fordi CD-en skal op i omdrejninger)

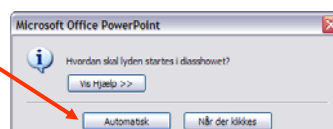


CD-lyd i præsentation

3

Boksen Indlæs CD-lyd - 2

- **Tryk** Automatisk

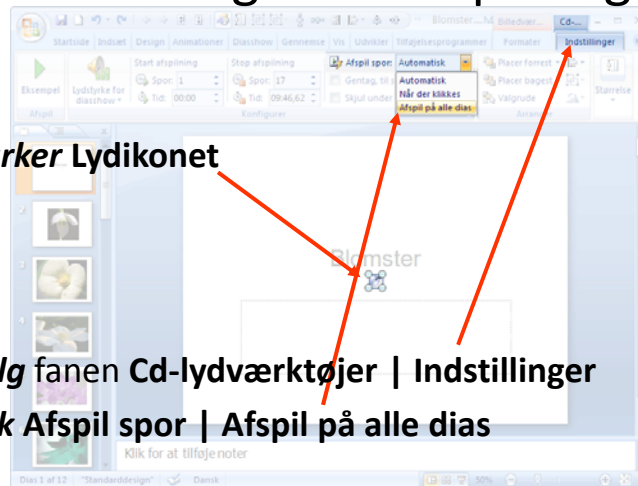


CD-lyd i præsentation

4

Indstillinger for afspilning

- **Marker Lydikonet**
- **Vælg fanen Cd-lydværktøjer | Indstillinger**
- **Tryk Afspil spor | Afspil på alle dias**

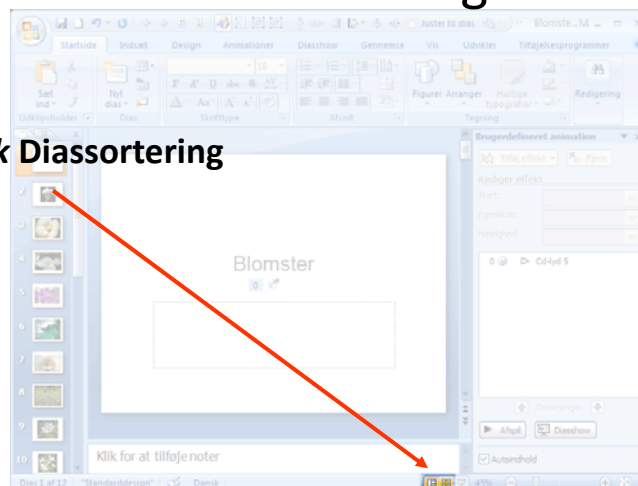


CD-lyd i præsentation

5

Diassortering

- **Tryk Diassortering**

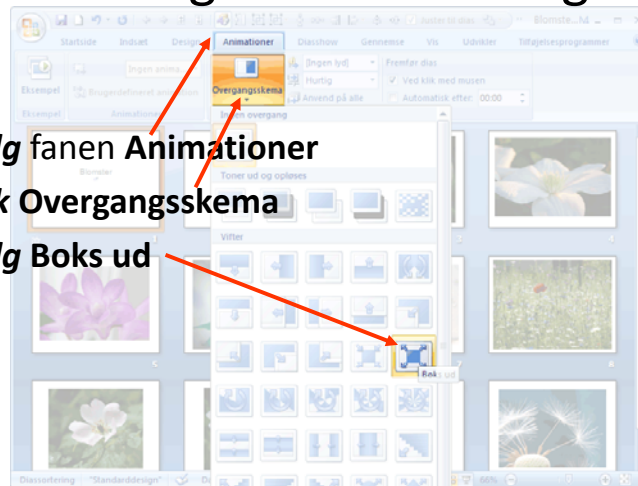


CD-lyd i præsentation

6

Indstillinger for diasovergang

- **Vælg** fanen **Animationer**
- **Tryk** **Overgangsskema**
- **Vælg** **Boks ud**

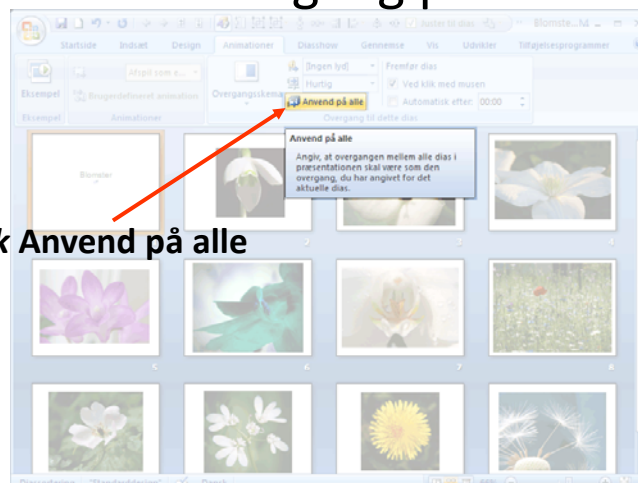


CD-lyd i præsentation

7

Diasovergang på alle

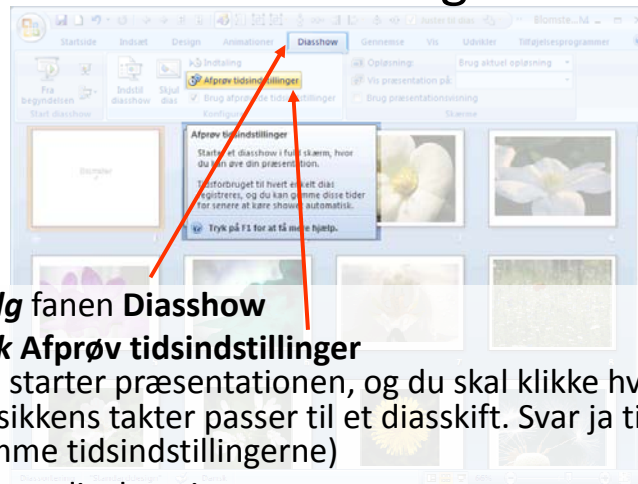
- **Tryk** **Anvend på alle**



CD-lyd i præsentation

8

Tidsindstillinger



- **Vælg** fanen **Diasshow**
- **Tryk Afprøv tidsindstillinger**
(Nu starter præsentationen, og du skal klikke hver gang musikens takter passer til et diasskift. Svar ja til at gemme tidsindstillingerne)
- **Afprøv** dit show igen

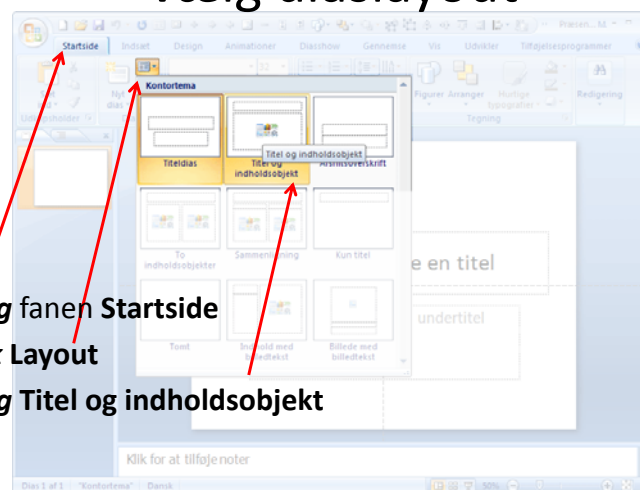
CD-lyd i præsentation

9

Video i PowerPoint

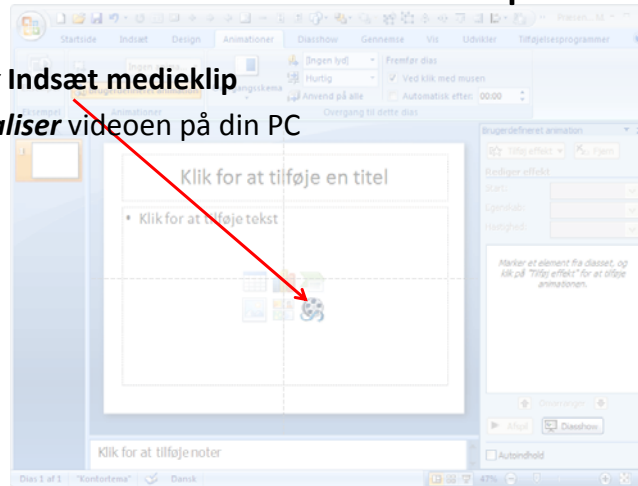
Vælg diaslayout

- **Vælg** fanen **Startside**
- **Tryk** **Layout**
- **Vælg** **Titel og indholdsobjekt**



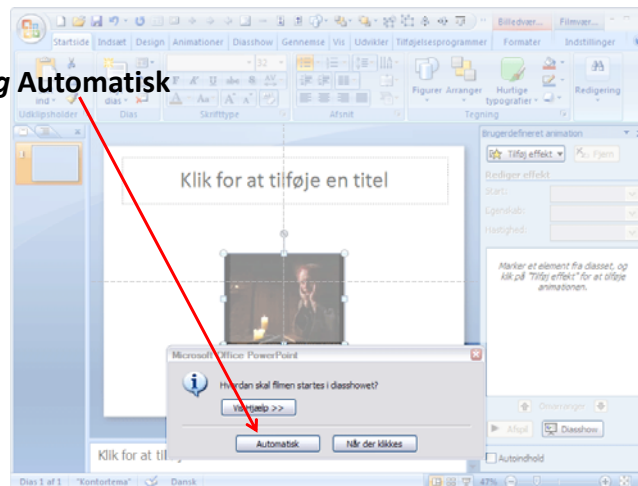
Indsæt medieklip

- **Tryk Indsæt medieklip**
- **Lokaliser** videoen på din PC



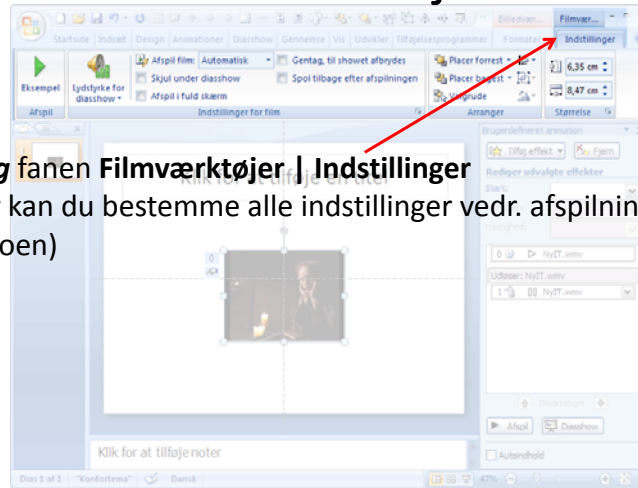
Hvordan skal filmen startes?

- **Vælg Automatisk**



Filmværktøjer

- **Vælg** fanen **Filmværktøjer | Indstillinger**
(Her kan du bestemme alle indstillinger vedr. afspilningen af videoen)



Afspille en Macromedia Flash-animation i PowerPoint

Flash er egentlig mest animationer på internettet, men det er faktisk muligt at skabe ekstra dynamik og interaktivitet i en PowerPointpræsentation ved at indsætte et Flashobjekt.

Afprøv eksemplet i menuen til højre.

ActiveX-kontrollementet "Shockwave Flash Object", skal findes på computeren, for at kunne afspille Flash-filen i PowerPoint. Hvis det er installeret kan du se en lille mand her til højre. Hvis det ikke er tilfældet, skal du hente den seneste gratis version af [Macromedia Flash Player](#).

Der kan være at du har en ældre version af Shockwave Flash Player på din computer. Det anbefales at hente den seneste version.

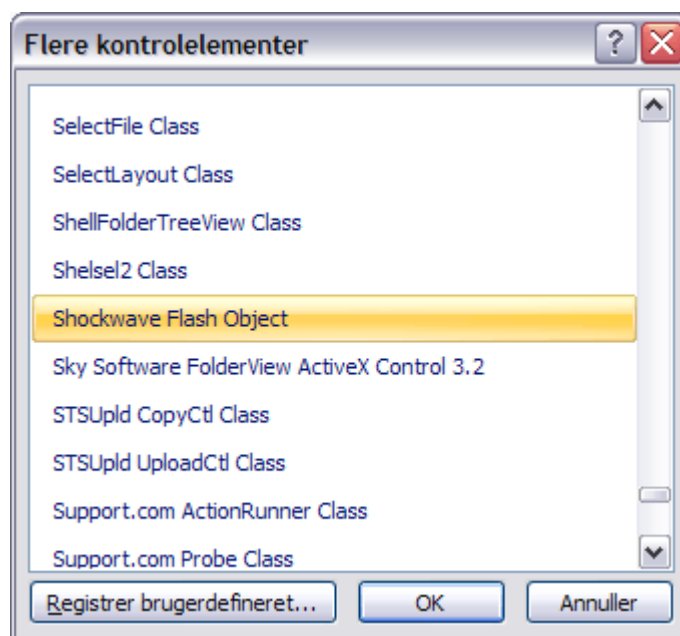


Fremgangsmåde

- **Installer** [Macromedia Flash Player](#) på din computer.
- **Få** vist det **dias**, hvor du vil afspille animationen i normalvisning i PowerPoint.
- **Vælg** fanen **Udvikler**.
- **Tryk Flere kontrollementer** (knappen med hammeren og skruenøglen)



- **Rul** ned i listen og **vælg Shockwave Flash Object**



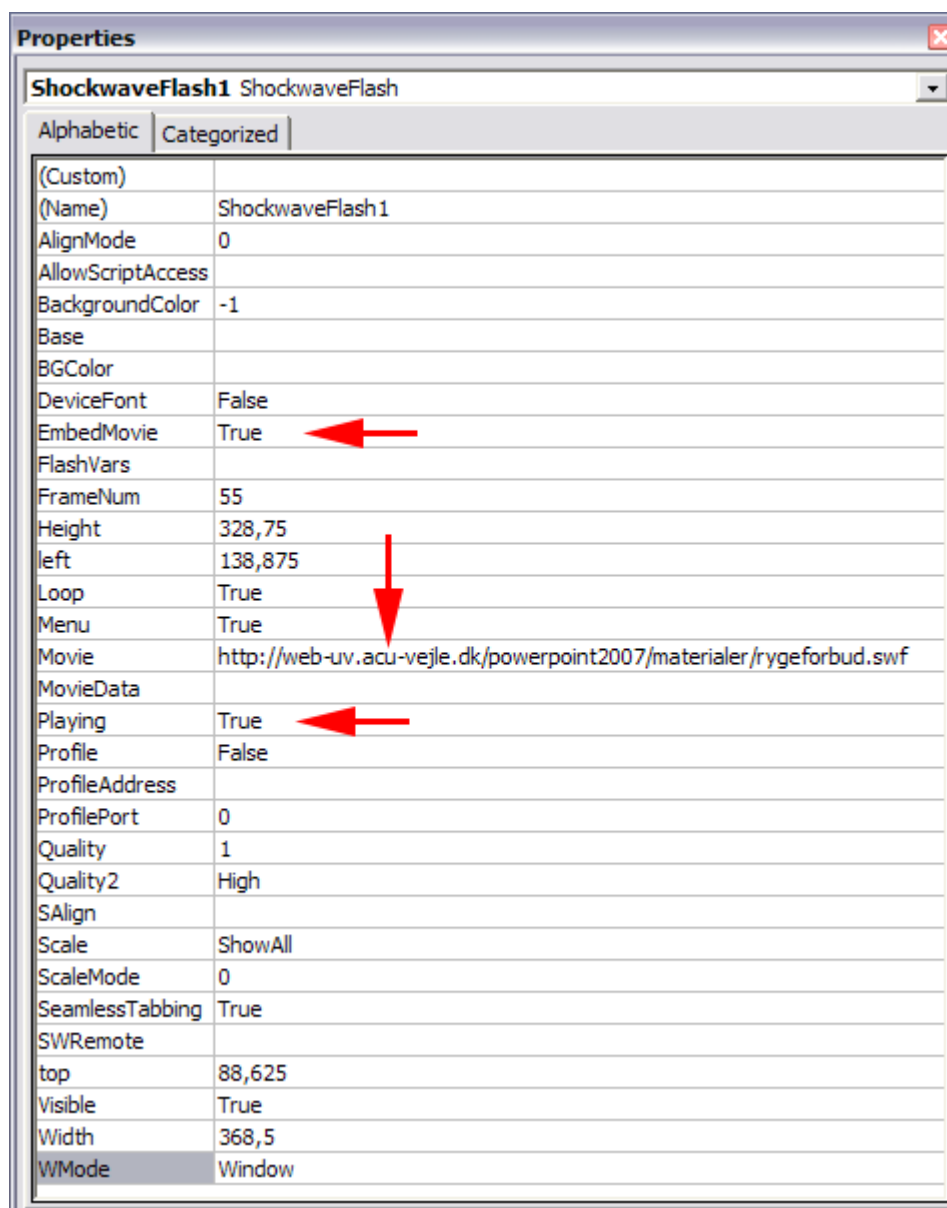
- **Tryk OK**
- **Træk med musen** skråt ned i diaset for at tegne kontrollementet. Du kan senere ændre størrelsen af kontrollementet ved at trække i størrelshåndtagene.
- **Højreklik** på **Shockwave Flash Object**,
- **Vælg Egenskaber**.
- **Vælg** fanen **Alphabetic**. (se illustration nederst på denne siden)
- **Klik** i feltet til højre for **Movie**
- **Skriv** den fuldstændige sti inklusive filnavnet (f.eks. C:\:Dokumenter\MinFil.swf) eller

internetadresse til den Flash-fil, du vil afspille
(Du kan evt. downloade en lille swf-fil her: [Lille fyr](#) (*højreklik* og *vælg Gem destination som...*))

- **Test** din præsentation ved at trykke på funktionstasten **F5**

Hvis du vil indstille bestemte indstillinger for afspilning af animationen, skal du anvende følgende fremgangsmåde og lukke dialogboksen **Properties**, når du er færdig:

- For at integrere Flash-filen, så den bliver en fast del af præsentationen vælges **True** i egenskaben **EmbedMovie**.
- Sørg for, at egenskaben **Playing** er indstillet til **True**. Herved afspilles filen automatisk, når diaset vises. Hvis Flash-filen har et indbygget Start/Spol tilbage-kontrollement, kan indstillingen **Playing** indstilles til **False**.
- Hvis du ikke vil have afspillet animationen gentagne gange, skal du vælge **False** i egenskaben **Loop** (klik på cellen for at få vist en nedadgående pil, klik på pilen, og marker **False**).





Webs med PowerPoint

Lettere kan webs ikke laves



PPT eller webside?

PowerPoint er et udmærket redskab til fremstilling af instruktionsmateriale. Hvis man ønsker at gøre materialet tilgængeligt på Internettet er der to muligheder:

1. [Præsentationen gemmes som en PowerPoint-fil på webserveren.](#)
2. [Præsentationen gemmes som en web-side på webserveren](#)

Som PowerPoint

Man kan gemme præsentationen som en PowerPoint på webserveren

- Fordel: Grafik og effekter bevares i bedste kvalitet
- Ulempe: Filstørrelsen bliver stor
- Ulempe: Det forudsætter at brugeren bruger InternetExplorer og har PowerPoint installeret

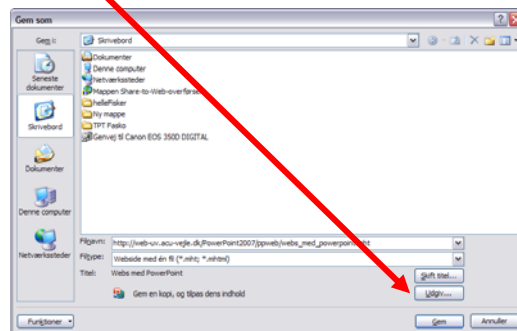
Som webside

Man kan gemme præsentationen som webside

- Fordel: Brugeren behøver ikke PowerPoint installeret
- Fordel: Lille filstørrelse ⇒ Kort overførselstid
- Ulempe: Animationseffekterne kan forekomme lidt hakkende
- Ulempe: Fremvisningen sker ved en kombination af menuvalg/navigationsknapper og museklik på skærmen

Hvorledes som Web-side?

- **Opret** præsentationen
- **Tast F12 (Gem som)**
- **Tryk Udgiv...**



Hvorledes som Web-side?

- **Skriv filnavnet som adressen** på det websted hvor præsentationen skal ligge efterfulgt af <<præsentationens_filnavn>>.mht
- **Tryk Webindstillinger**

