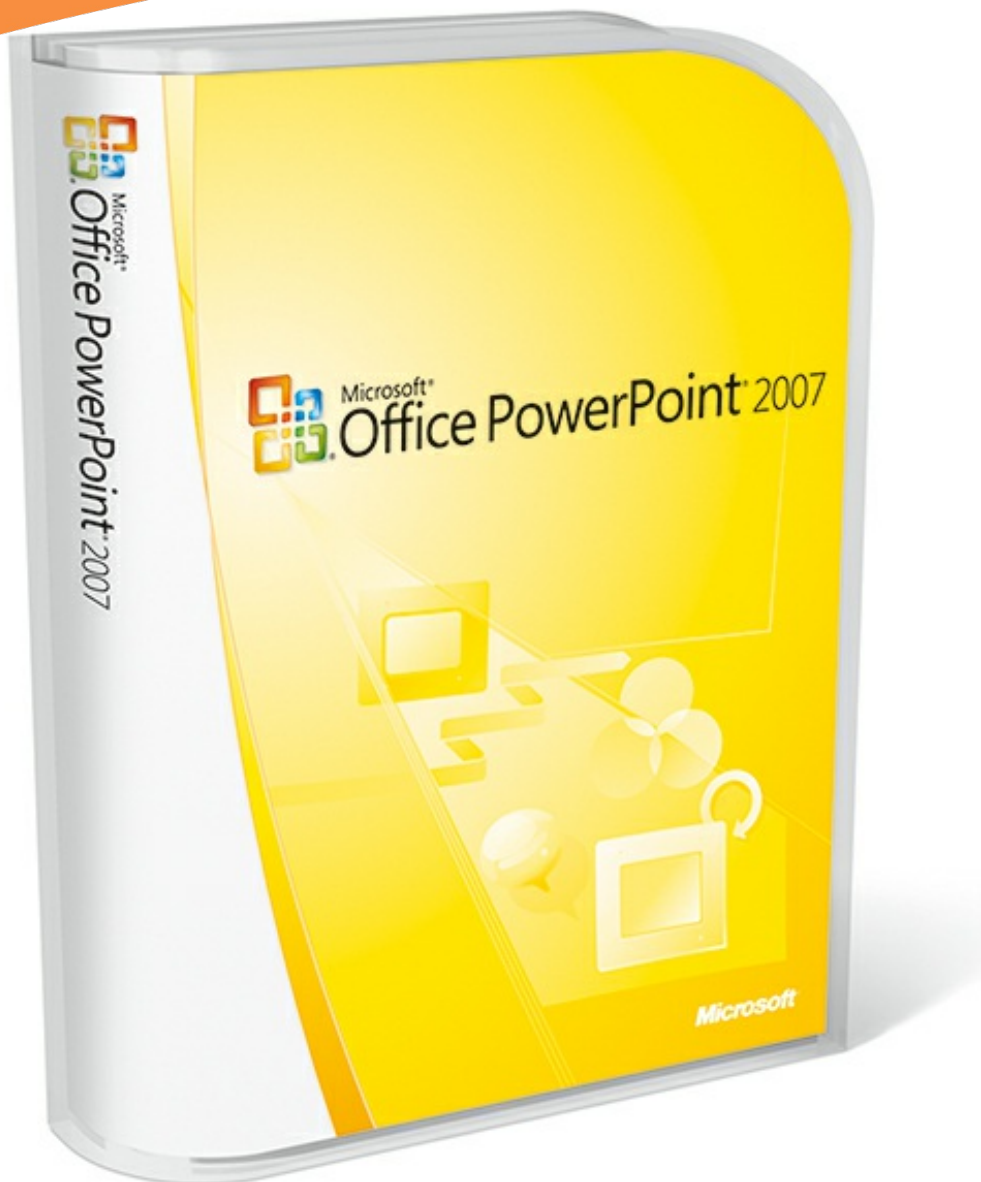


PowerPoint 2007

Torben Lage Frandsen



Torben Lage Frandsen

PowerPoint 2007

PowerPoint 2007

© 2010 Torben Lage Frandsen & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7061-314-9

Indholdsfortegnelse

Indledning	8
Nyheder i PowerPoint 2007	9
1. Skærbilledet og dets elementer	11
1.1 Office-knappen	11
1.2 Hurtig adgang	12
1.3 Båndet og fanerne	12
1.4 Miniaturer	13
1.5 Notefeltet	13
1.6 Statuslinjen	13
1.7 Visningsknapper	14
1.7.1 Normal visning	14
1.7.2 Diassortering	14
1.7.3 Diasshow	14
1.7.4 Zoom	14



MTHøjgaard

**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



2.	Grundlæggende opgaver i PowerPoint	15
2.1	Den bedste fremgangsmåde	15
3.	Indledende opgaver	16
3.1	Start en ny tom præsentation	17
3.2	Start en ny præsentation fra en skabelon	19
3.3	Tilpasning af diasformat	21
3.4	Valg af farvetema	23
3.4.1	Tilpas farvetemaet	24
4.	Fyld indhold i præsentationen	26
4.1	Indtastning af tekst	26
4.1.1	Tekstbokse	26
4.2	Tilføj et dias	27
4.3	Dias med billeder og tekst	28
4.3.1	Indholdsobjekter	30
4.3.2	Flyt, skalér og rotér billedet	34
4.3.3	Billedeffekter	35
4.4	Excel-diagrammer	36



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



4.4.1	Opret et nyt Excel-diagram	37
4.4.2	Indsætte et diagram fra en Excel-projektmappe	40
4.5	SmartArt	44
4.6	Multimedieklip	46
4.7	Videoklip	50
4.8	Tabeller	52
4.9	Indsætte andre objekter	55
4.10	Tegninger	57
4.11	Hyperlinks	58
5.	Finpudsning af præsentationen	60
5.1	Dato, klokkeslæt og diasnummer	60
5.2	Rækkefølgen af dias	61
5.3	Overgangseffekter	63
5.4	Animationer	64
5.4.1	Tekstanimation	65
5.4.2	Animering af billeder og andre objekter	69
5.5	Indstilling af diasshowet	71
5.5.1	Brugerdefinerede diasshows	73



CISO Conference
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

Inspired

6.	Afspilning af diasshowet	76
6.1	Uddelingskopier	77
7.	Lidt præsentationsteknik	81
7.1	PowerPoint i praksis	81
7.1.1	PowerPoint styrer showet for meget	81
7.1.2	Ikke alle har falkeblik	81
7.1.3	Brug effekterne med omtanke	82
	Afsluttende bemærkninger	83



 **Max's next Bookboon eBook**
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



Indledning

PowerPoint er programmet, som hjælper dig til at sælge dine budskaber. PowerPoint er et præsentationsprogram, som kan lave flotte lysbilledshows med tekst, billeder, lyd og video, og det er også programmet, som bruges, hvis man skal lave transparenter til overhead-projektoren.

PowerPoint er det program i Office 2007, som er lettest at lære. Du kan lynhurtigt skabe et rigtig flot materiale til din salgstale, dit foredrag eller til skærmen, som står i dit butiksvindue. PowerPoint kan nemlig lave meget af arbejdet for dig, så du kan koncentrere dig om at formulere dine budskaber rigtigt.

PowerPoint stiller således ikke så store krav til dine evner ved en computer. Dine resultater afhænger derfor mere af, at du tænker over, hvordan du vil præsentere dit budskab.

Hvad kan du lære?

Denne bog er ikke en slavisk gennemgang af alle PowerPoints funktioner. I stedet har jeg valgt at gøre den lidt mere opgaveorienteret, så du bliver i stand til at løse de opgaver, man i almindelighed løser i PowerPoint.

PowerPoint kan i princippet ikke andet end at lave præsentationer, så bogen kommer til at handle om, hvordan du sætter dine dias op, og hvordan du tilføjer tekst, grafik, diagrammer, billeder og videoklip.

Vi skal også lege med animationer, så der kommer lidt liv i præsentationen. For at dit budskab ikke skal drukne i farver og effekter, vil du også få nogle gode råd med på vejen om præsentationsteknik. En god præsentation afhænger nemlig ikke kun af, at du har lavet en imponerende PowerPoint-præsentation.

En lille læsevejledning

Hvis du ikke har arbejdet med PowerPoint tidligere, vil jeg anbefale dig at læse hele bogen fra den ene ende til den anden. Du kan efterfølgende bruge den som opslagsværk, da jeg har forsøgt at disponere bogen på en logisk måde, så du hurtigt kan finde et kapitel, der handler om et problem, som ligner det, du skal løse.

Hvis du allerede har arbejdet en del med PowerPoint, kan du sikkert springe nogle af de første afsnit over, hvis du hurtigt vil i gang med de mere avancerede funktioner.

I løbet af bogen arbejder vi på en præsentation, som vi løbende lægger forskellige ting ind i. Det betyder dog ikke, at du ikke kan springe øvelser over, hvis du allerede behersker det pågældende emne. Hver øvelse starter med et nyt dias i øvelsespræsentationen.

Når jeg beder dig om at ”klikke” på noget, mener jeg et klik med venstre museknap. Et dobbeltklik er to hurtige klik med venstre museknap. Hvis jeg vil have dig til at klikke med højre museknap, kalder jeg det et ”højreklik”.

Knapper og menuer, som du kan/skal klikke på skrives altid med understreget skrift. Det betyder, at, når du ser noget understreget tekst, skulle du gerne kunne finde noget tilsvarende på skærmen, som du kan klikke på.

Så skulle vi være klar til at starte programmet op og se på herlighederne!

Nyheder i PowerPoint 2007

Bånd og faner

Som de andre programmer i Office-pakken, har PowerPoint også fået et nyt og smartere udseende. Det første, der springer i øjnene, er, at de traditionelle menulinjer og værktøjslinjer er erstattet af det nye ”Bånd”. Båndet indeholder faneblade, og hvert faneblad indeholder knapper til de funktioner, som du før fandt i menuerne og værktøjslinjerne. Båndet er langt mere visuelt og opgaveorienteret og tilpasser sig hele tiden til den aktivitet, du er i gang med.

Når man i mange år har været vant til at arbejde med menuer og værktøjslinjer, kræver båndet noget tilvænning. Efter nogen tids brug vænner man sig til det, og man kan faktisk godt gå hen og blive rigtig glad for det. Mange funktioner krævede tidligere, at man skulle klikke sig langt ned i menuer og dialogbokse. På båndet er mange indstillinger og funktioner trukket frem, så de er mere direkte tilgængelige.

Hvor finder jeg de gamle knapper?

Dem, som har brugt PowerPoint i nogen tid, og som lige er skiftet til version 2007, vil nok få lidt problemer i starten med at finde de funktioner, de plejer at bruge. Det skyldes primært, at mange funktioner er ændret i forbindelse med implementering af ”båndet”. Derfor vil jeg her liste de vigtigste funktioner op, så du hurtigt kan vænne dig til den nye brugerflade.

Ny, Åbn, Gem og Gem som finder du i Office-knappen. Den hurtige Gem-funktion findes også i værktøjslinjen ”Hurtig adgang”, som du finder lige ved siden af Office-knappen.

Klip, Kopier, Sæt ind og Indsæt speciel finder du længst til venstre på fanen Startside på båndet. Hvis du klikker nederst på den store Sæt ind-knap, svarer det til Indsæt speciel.

Vis udskrift og Udskriv finder du i Office-knappen som underpunkter til menupunktet Udskriv. Jeg vil anbefale, at du lægger dem ind i værktøjslinjen ”Hurtig adgang”, så de er lettere at nå.

Diasmaster findes ikke mere. I stedet kan du vælge farve- og layouttemaer og tilpasse dem i en uendelighed.

Genvejstaster

Genvejstaster er kombinationer af tastetryk på tastaturet, som giver adgang til langt de fleste af de funktioner, som du ellers ville vælge med musen.

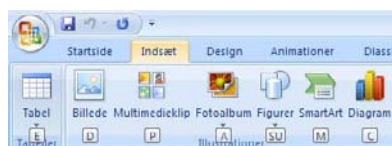
Hvis du er glad for at bruge genvejstaster i stedet for musen, skal du vide, at de fungerer en smule anderledes i hele Office 2007 i forhold til tidligere versioner.

PowerPoint er nok ikke det program, hvor man er mest tilbøjelig til at bruge genvejstaster. Jeg vil dog gerne slå et slag for dem alligevel. I stedet for at bruge musen hele tiden kan man i mange tilfælde aktivere mange forskellige funktioner langt hurtigere.

Jeg vil varmt anbefale, at du øver dig i genvejene til de funktioner, du benytter mest, især hvis du i forvejen benytter dig af 10-finger systemet. For det første kan du arbejde langt hurtigere, og for det andet reducerer du risikoen for at få en ”muse-arm”, fordi du kan sidde i en god afslappet arbejdsstilling med begge hænder hvilende på tastaturet.

Ved et enkelt tryk på ALT-tasten på dit tastatur vises nogle små firkanter med tal eller bogstaver over Office-knappen, værktøjslinjen Hurtig adgang og over de enkelte faner i båndet. De tal og bogstaver, der vises, svarer selvfølgelig til den tast, du skal trykke på for at vælge funktionen. Her behøver du ikke længere at trykke på ALT-tasten imens. Hvis du f.eks. trykker på ”N”, vises fanen Indsæt, og funktionerne i denne fane vil automatisk være markeret med genveje. Igen skal du blot taste det, der står i de små firkanter, uden at trykke på ALT-tasten imens.

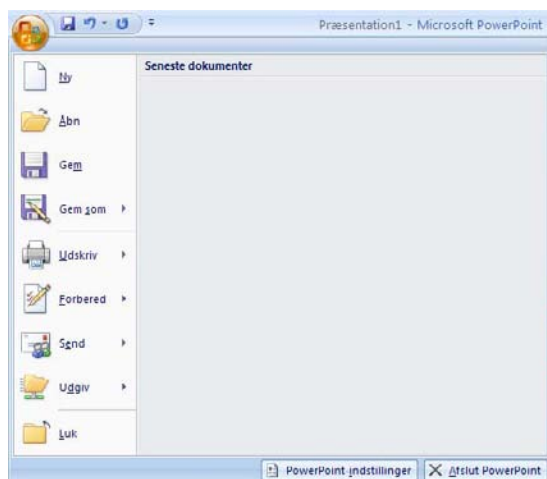
Nogle genveje indeholder flere tegn, som skal tastes på tastaturet. Det gælder f.eks. funktionen Figurer under fanen Indsæt. Den bruger genvejen ”SU”. Så taster du bare S og U lige efter hinanden.



Figur 1: Visning af genveje.

At det er lavet sådan giver mening, når man som jeg bruger 10-finger systemet. Når man først har indarbejdet de nye genveje, kan man arbejde endnu mere afslappet med genvejestaster, da man ikke skal vride hænderne for at nå CTRL-tasten eller ALT-tasten plus en tast mere.

Heldigvis ser de gamle genveje også ud til at virke stadigvæk, så hvis du har meget indgroede vaner omkring nogle funktioner såsom klip, kopier og sæt ind, så kan du også stadig bruge de genveje, du altid har brugt. Jeg er ikke selv stødt ind i problemer endnu.

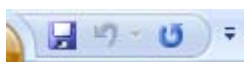


Figur 4: Menuen, som åbnes, når der klikkes på Office-knappen.

Det er også gennem Office-knappen, at du finder vej til PowerPoint-indstillinger, hvor du kan ændre i en lang række grundlæggende indstillinger for, hvordan programmet skal fungere. Hvis du ikke har arbejdet særlig meget med PowerPoint tidligere, skal du holde dig langt væk fra indstillingerne indtil videre.

1.2 Hurtig adgang

Lige til højre for Office-knappen ligger den lille diskrete værktøjslinje ”Hurtig adgang”, hvor du med et enkelt klik kan gemme, fortryde osv. ”Hurtig adgang” kan tilpasses, så du kan vælge de funktioner, der passer dig bedst. Det gør du ved at højreklikke over en af knapperne og vælge Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang. Alternativt kan du klikke på den lille pil til højre for værktøjslinjen, hvorefter du har mulighed for hurtigt at til- og fravælge funktioner.



Figur 5: Værktøjslinjen ”Hurtig adgang”.

1.3 Båndet og fanerne

Båndet indeholder knapper til alle de forskellige funktioner, du har adgang til i PowerPoint. Båndet er inddelt i en række faner, som grupperer de mange knapper, så det er lettere at finde rundt i. Undertiden vil der dukke nogle ekstra faner op, som kun vises, når du arbejder med bestemte elementer såsom diagrammer og tabeller.

1.4 Miniaturer

Til venstre for selve diasset er der et panel, som viser miniaturer af de enkelte dias i din præsentation. Ved et klik på en miniature, skiftes med det samme til det pågældende dias. Du kan også ændre rækkefølgen af dine dias ved at klikke og holde venstre museknap nede og trække miniaturen op eller ned i forhold til de andre dias. Øverst i panelet er to faneblade. Det ene vælger miniaturevisning, og det andet vælger dispositionsvisning. Dispositionsvisningen viser en liste med overskrifter fra de enkelte dias. Her kan du også flytte dias op og ned i præsentationen.

1.5 Notefeltet

Under selve diasset er der et notefelt, hvor du kan knytte bemærkninger og forklaringer til de enkelte dias. Noterne vises ikke, når du fremviser præsentationen eller udskriver transparenter. Derimod kan du skrive sider ud med miniaturer af de enkelte dias, hvor noterne også vises. Det kan være en hjælp, hvis du har behov for at støtte dig til stikord eller uddybende noter under en præsentation, eller hvis du vælger at udskrive uddelingskopier til tilhørerne.

1.6 Statuslinjen

Statuslinjen nederst til venstre viser aktuelle informationer om, hvilket dias du arbejder i, hvilket farvetema du har valgt, og hvilket sprog stavetrollen er indstillet til.



MTHøjgaard

**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



1.7 Visningsknapper

Med visningsknapperne kan du ændre på den måde, hvorpå præsentationen bliver vist. De forskellige visninger er gode til hvert deres formål.



Figur 6: Visningsknapperne.

1.7.1 Normal visning

Knappen Normal skifter til normal visning. Det er den visning, du skal bruge, når du arbejder med de enkelte dias og deres indhold.

1.7.2 Diassortering

Diassortering viser alle dine dias som miniaturer. Der er dermed nemt at flytte rundt på dem, hvis du vil ændre rækkefølgen. Diassortering bruger man som regel, når man er ved at færdiggøre sin præsentation.

1.7.3 Diasshow

Når du klikker på knappen Diasshow, starter du selve afspilningen af din præsentation fra det aktuelle dias. Den starter således ikke fra starten af præsentationen. Hvis du vil se præsentationen fra starten af, kan du vælge fanen Vis på båndet og klikke på knappen Diasshow.

Præsentationen vises i "fuld-skærm tilstand". For at fremføre dine dias kan du klikke med musen. For at komme ud af diasshowet trykker du på ESC-tasten øverst til venstre på tastaturet.

1.7.4 Zoom

Til højre for visningsknapperne er der en zoom-bjælke. Den zoomer ind og ud på dine dias, og den kan bruges både i normal visning og i diassortering. Jeg bruger ikke selv zoom-bjælken, da jeg synes, det er nemmere at holde CTRL-tasten nede på tastaturet og rulle med scrolle-hjulet på musen. Derved zoomer du nemlig også ind og ud.

2. Grundlæggende opgaver i PowerPoint

I denne bog kommer du igennem en række øvelser, som sætter dig i stand til at anvende de mange forskellige muligheder, som PowerPoint tilbyder. Øvelserne vil tage udgangspunkt i en præsentation, som du efterhånden opbygger, så hvis du følger øvelserne trin for trin, vil du ende med at have en færdig præsentation.

Øvelserne kan dog også laves individuelt. Vi starter altid en øvelse med at indsætte et nyt dias, så du er ikke tvunget til at lave alle øvelserne.

2.1 Den bedste fremgangsmåde

Når du skal opbygge en præsentation, er der nogle ting, som du altid skal igennem. Ud over at du formentlig har en idé om, hvad din præsentation skal indeholde, så skal du igennem følgende aktiviteter, før din præsentation er færdig:

- Indledende opgaver:
 - Start fra en skabelon – tom eller med indhold.
 - Tilpas diasformatet til enten skærmsshow eller print.
 - Vælg et farvetema, og tilret om nødvendigt.
- Fyld indhold i præsentationen:
 - Skriv titel på forsiden.
 - Tilføj dias med tekst, tegninger, billeder og diagrammer.
- Finpudsning af præsentationen:
 - Tilpas rækkefølgen af dine dias.
 - Tilføj overgange mellem dias, hvis du laver et skærmsshow.
 - Tilføj animationer, hvis du laver et skærmsshow.
 - Afprøv og tilpas om nødvendigt.

Ud over disse opgaver kan det være, at du vil udskrive uddelingskopier til dine tilhørere og eventuelt kopier til dig selv med noter, som du kan støtte dig til under præsentationen.

I denne bog opbygger vi en præsentation efter ovenstående opskrift, som jeg selv har brugt gennem mange års arbejde med PowerPoint.

3. Indledende opgaver

De indledende opgaver handler om at starte på en ny præsentation, tilpasse diasformatet til den måde, præsentationen skal anvendes på, samt at vælge et passende farvetema.

Dette er opgaver, som er smarte at få gjort med det samme, da det sparer dig for noget tilpasning senere. Særlig diasformatet er vigtigt at få på plads, da du ellers risikerer, at størrelsen ikke passer til indholdet, hvis du ændrer diasformat på et senere tidspunkt.

Når PowerPoint starter op, er programmet allerede klar med en ny tom præsentation, som du kan begynde at arbejde i. Præsentationen er helt tom, helt hvid og helt kedelig. Der er kun et enkelt dias, hvor du kan skrive en titel og en undertitel.



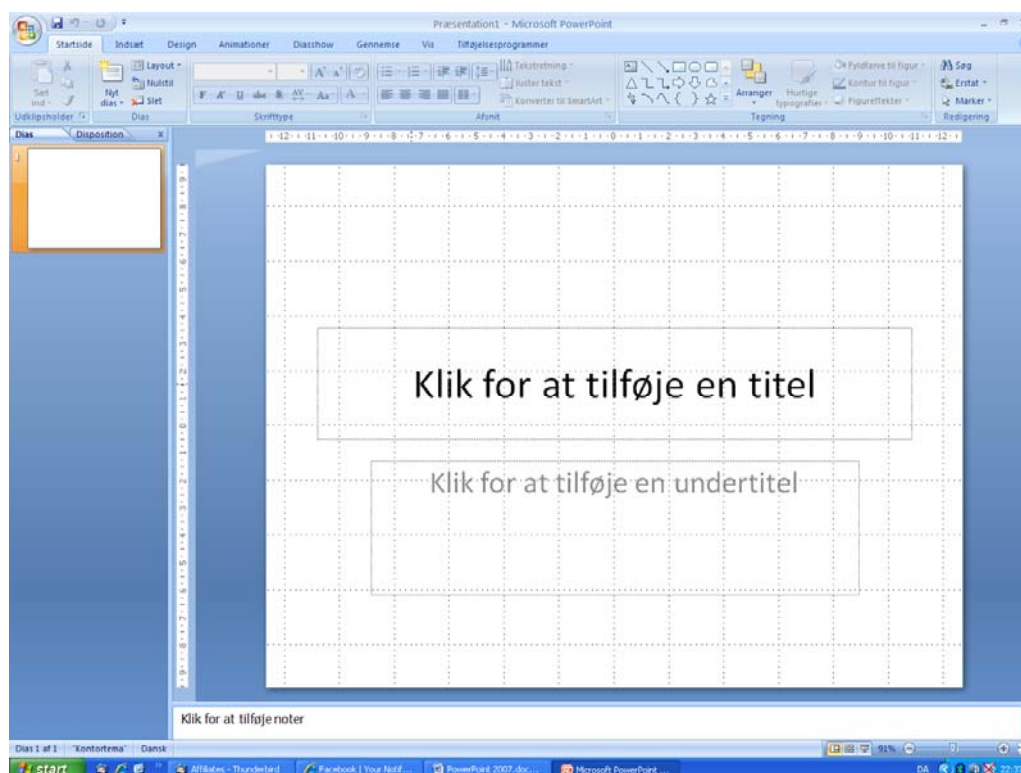
Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark





Figur 7: PowerPoint med en ny tom præsentation.

Det er et fint udgangspunkt, når du skal lave en ny præsentation, men du skal også lære, hvordan du gør brug af de mange foruddefinerede skabeloner.

3.1 Start en ny tom præsentation

Du kan have lige så mange præsentationer åbne, som du har lyst til, eller som din computers hukommelse tillader. I de fleste tilfælde vil det sige flere, end du nogensinde får behov for. Du er derfor ikke bundet til kun at have én præsentation åben ad gangen.

I det følgende skal vi se, hvordan du opretter en ny tom præsentation baseret på en helt tom skabelon. Det vil sige en tom præsentation magen til den, som vises, når PowerPoint startes op. Senere skal vi se på de mange flotte skabeloner, man kan benytte.

Først skal vi lige ændre lidt på det tomme dias, da PowerPoint ellers bare vil slette det, når du opretter en ny tom præsentation.

1. Klik på teksten ”Klik for at tilføje en titel” på diasset, som vises i PowerPoint. Skriv et eller andet. Det kunne være ”Min første forside”.

Så kan vi oprette vores nye tomme præsentation.

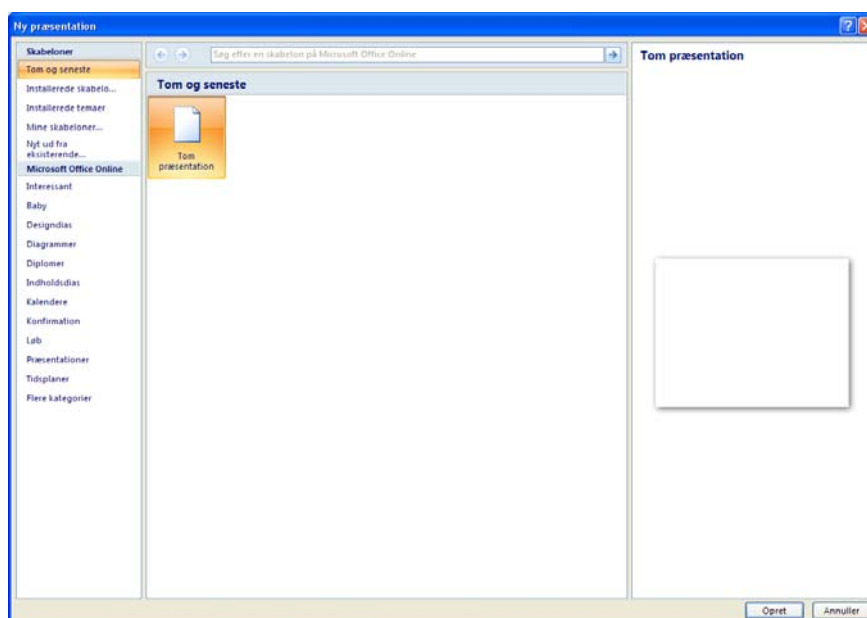
2. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

3. Klik på Ny. (øvelsen fortsættes)

Du får nu mulighed for at vælge, hvilken skabelon du vil benytte. Skabelonerne er organiseret i kategorier i venstre side, som du kan klikke på. Kategorierne er inddelt i to grupper. Øverst ses gruppen med allerede installerede skabeloner, og derunder ses gruppen "Microsoft Office Online". For at bruge skabelonerne i den sidste gruppe, kræver det, at du har internetadgang. Der er rigtig mange skabeloner i denne gruppe, og de ville fylde en del på din harddisk, hvis de skulle ligge lokalt på din computer.

Anvendelse af skabeloner fra Microsoft Office Online foregår i øvrigt helt gennemsigtigt. Hvis din internetforbindelse er åben, indlæses oversigten over dem automatisk, og de er klar til brug. Du behøver således ikke at frygte, at du først skal ind på en hjemmeside og downloade skabeloner.

Når du senere i bogen skal lave en øvelse, og jeg beder dig om at starte med en tom præsentation, skal du vælge kategorien Tom og seneste og derefter skabelonen Tom præsentation.



Figur 8: Vinduet "Ny præsentation".

Lad os starte på et nyt tomt dokument (fortsat øvelse):

4. Sørg for, at gruppen Tom og seneste er valgt, og at skabelonen Tom præsentation er markeret.
5. Du opretter nu præsentationen ved enten at dobbeltklikke på skabelonen eller ved at klikke på knappen Opret nederst til højre.

Du har nu oprettet en ekstra præsentation, så du nu har to præsentationer åbne på samme tid.

Du kan skifte mellem dem via Windows proceslinje nederst, hvor der nu vil være en knap for hver præsentation.



Figur 9: Proceslinjen med de to knapper, hvor du kan vælge mellem præsentationerne.

Begge præsentationer er i øvrigt ret kedelige. De har ingen farver, og de indeholder heller ikke noget spændende. Det er sådan en præsentation, vi skal arbejde videre med i bogen, hvor vi omdanner den til en spændende og farverig præsentation, der næsten kan sælge sand i Sahara!

Inden vi begynder på alt det sjove, skal vi lige prøve at anvende en af de mange flotte prædefinerede skabeloner.

3.2 Start en ny præsentation fra en skabelon

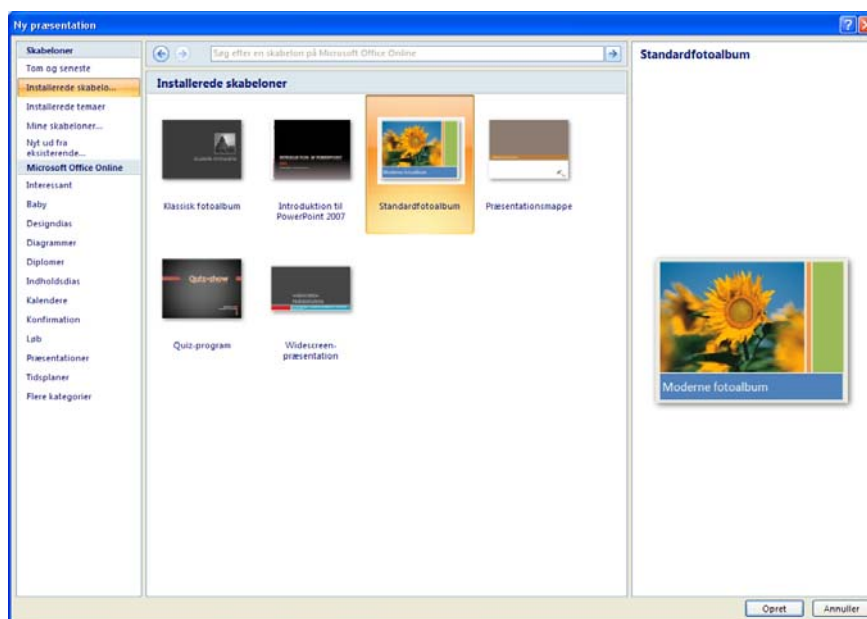
Skabeloner er helt eller delvist forudfyldte præsentationer, som passer til forskellige opgaver. Det er en let måde hurtigt at lave en flot præsentation på. Det eneste, du skal gøre, er at rette teksten til, så den indeholder dit budskab, og eventuelt tilføje eller slette enkelte dias.

An advertisement for the CISO Conference. The background is a photograph of the Apollo Hotel at night. Overlaid on the image is a red lightbulb icon with the text 'CISO Conference' and 'Produced by Inspired'. A white text box on the right contains the event details: 'Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL' and 'Dec 5th 2019'. At the bottom, there is a dark banner with the text 'Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders' and the 'Inspired' logo on the right.

Jeg regner med, at du installerede de medfølgende skabeloner, da du installerede programmet på din computer. Jeg anvender i denne øvelse ikke en skabelon fra ”Microsoft Office Online”, men processen er nøjagtig den samme. Dog kan det godt tage et øjeblik at hente skabelonen ned på computeren, men det afhænger af, hvor hurtig en internetforbindelse du har.

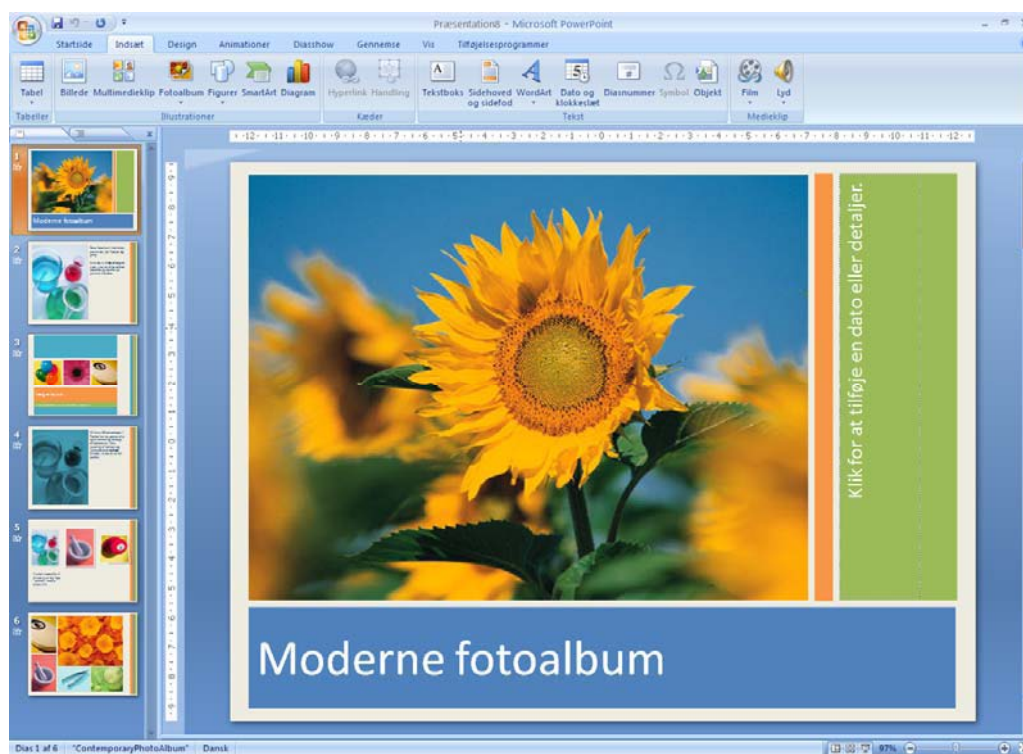
I denne øvelse åbner vi en skabelon, som kan bruges til et fotoalbum.

1. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne af skærmbilledet.
2. Klik på Ny.
3. I venstre side vælger du Installerede skabeloner.
4. Markér skabelonen Standardfotoalbum.
5. Dobbeltklik på skabelonen, eller klik på knappen Opret.



Figur 10: Installerede skabeloner.

Derved åbnes en ny præsentation. Alt er sat op, og du skal bare indsætte billeder og tekst i de forskellige pladsholdere.



Figur 11: PowerPoint er klar til, at du indsætter dine egne billeder og tekst.

Skabeloner er således en rigtig smart måde at oprette præsentationer på. Hvis du arbejder med PowerPoint i en virksomhed, kan det være, at virksomheden har lavet sine egne skabeloner. Nogle virksomheder kræver ligefrem, at man anvender disse skabeloner som en del af virksomhedens "branding". Spørg eventuelt din IT-afdeling, om det er tilfældet hos jer.

Under Installerede skabeloner er der en særlig skabelon kaldet Introduktion til PowerPoint 2007. Den kan jeg anbefale, at du prøver at åbne og gennemse. Den indeholder nyttig information om programmet.

Prøv også at se lidt på de andre skabeloner, både dem, som er installeret, og dem, som ligger online. De giver et rigtig godt indtryk af de mange muligheder, du har.

Herefter kan du lukke præsentationen ned. I det efterfølgende arbejder vi ud fra en ny tom præsentation.

3.3 Tilpasning af diasformat

Afhængig af hvad din præsentation skal bruges til, kan du vælge mellem nogle forskellige diasformater. Du kan vælge almindeligt A4-format, hvis du skal udskrive præsentationen på transparenter, eller du kan vælge et format, som passer til din computerskærm, hvilket også vil passe til en projektor tilsluttet en computer.

1. Sørg for at starte en ny, tom præsentation. Det er denne præsentation, vi vil arbejde med i resten af bogen.
2. Vælg fanen Design på båndet, og klik på knappen Sideopsætning længst til venstre.



Figur 12: Knappen Sideopsætning.



Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

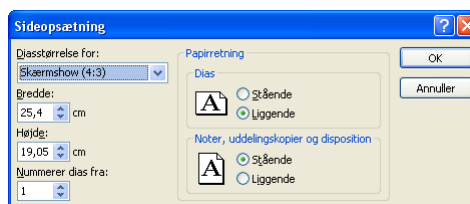
Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



Derved åbnes et lille vindue, hvor du kan ændre indstillingerne for diasformatet.

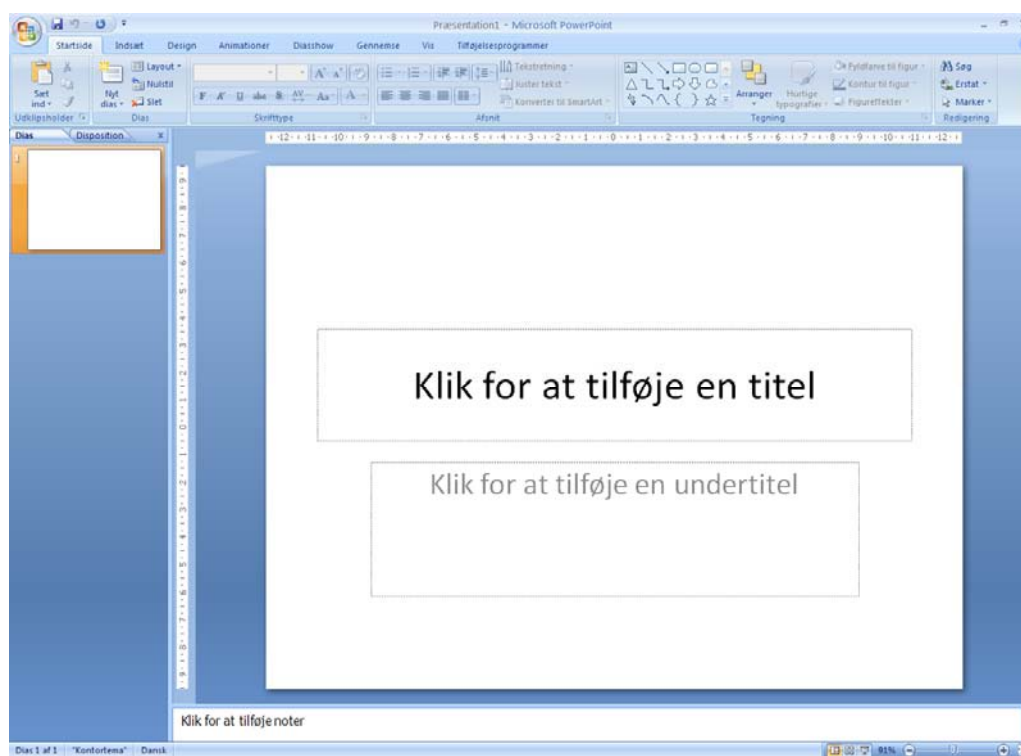


Figur 13: Vinduet Sideopsætning

3. Vi vil lave en præsentation, som vises på skærmen. Det kaldes et ”skærmsshow”. Så sørg for, at indstillingerne er som vist på Figur 13, og klik Ok.

3.4 Valg af farvetema

Hvis du har startet en ny, tom præsentation og indstillet sideopsætningen til ”skærmsshow” i liggende format, skulle du gerne have noget, som ser således ud:



Figur 14: Den nye, tomme præsentation, som vi skal lægge nogle farver på.

Lad os få nogle farver på allerede nu. PowerPoint indeholder en lang række flotte farvetemaer, som du kan gøre brug af. Et farvetema er en komplet samling af indstillinger for baggrundsgrafik, skrifttyper, skriftfarver osv., som sikrer, at alt harmonerer.

Hvis du senere indsætter et Excel-diagram eller et SmartArt-diagram, vil farverne i disse diagrammer også automatisk harmonere med det farvetema, du har valgt til præsentationen.

Du kan altid ændre farvetema, hvis du fortryder det, du har valgt fra starten.

1. Vælg fanen Design på båndet.

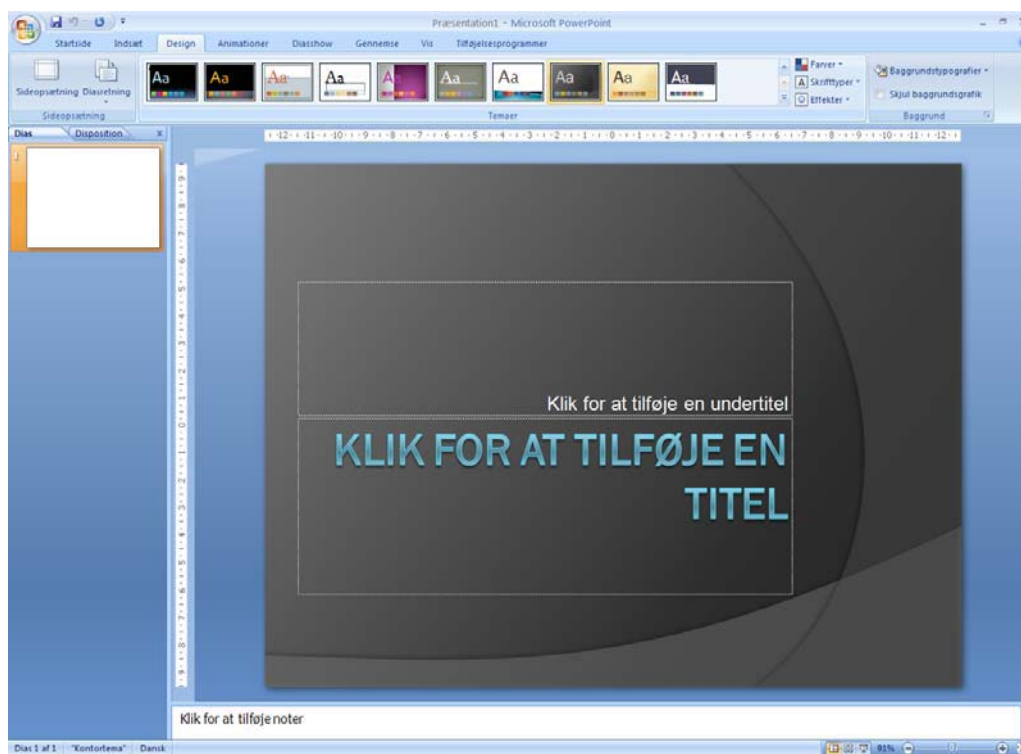


Figur 15: Knapperne, hvor du kan vælge farvetema.

Nu kan du vælge mellem de mange forskellige farvetemaer (Figur 15). Når du peger på et tema med musen, vil dit dias ændre farver, så du kan se, hvordan det ser ud.

Til højre for farvetemaerne er der tre små knapper med nogle pile på. Det er nemlig ikke alle farvetemaer, du umiddelbart kan se. Når du klikker på pilen, som peger nedad, vil du finde flere temaer. Hvis du klikker på den nederste knap, vil du kunne se en komplet oversigt over temaerne.

2. Find og klik på det tema, som jeg har anvendt (se Figur 16).

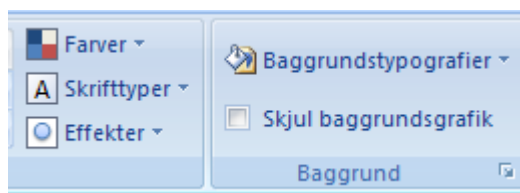


Figur 16: Dias med farvetema.

3.4.1 Tilpas farvetemaet

Du kan tilpasse det valgte farvetema i en uendelighed. Hvis du ikke lige synes, at skrifttyperne er de rigtige, eller hvis du ikke er så glad for den blå-grønne titel, kan du nemt ændre det til noget, du synes bedre om.

På Design-fanen på båndet finder du knapper til at ændre på farver, skrifttyper, effekter og baggrundsgrafikken.



Figur 17: Knapper til tilpasning af farvetemaet.

Du kan selv udforske mulighederne. I denne bogs eksempler er der ikke ændret ved det farvetema, der er valgt, men du kan frit vælge, om du vil ændre lidt på tingene.

MTHøjgaard

**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



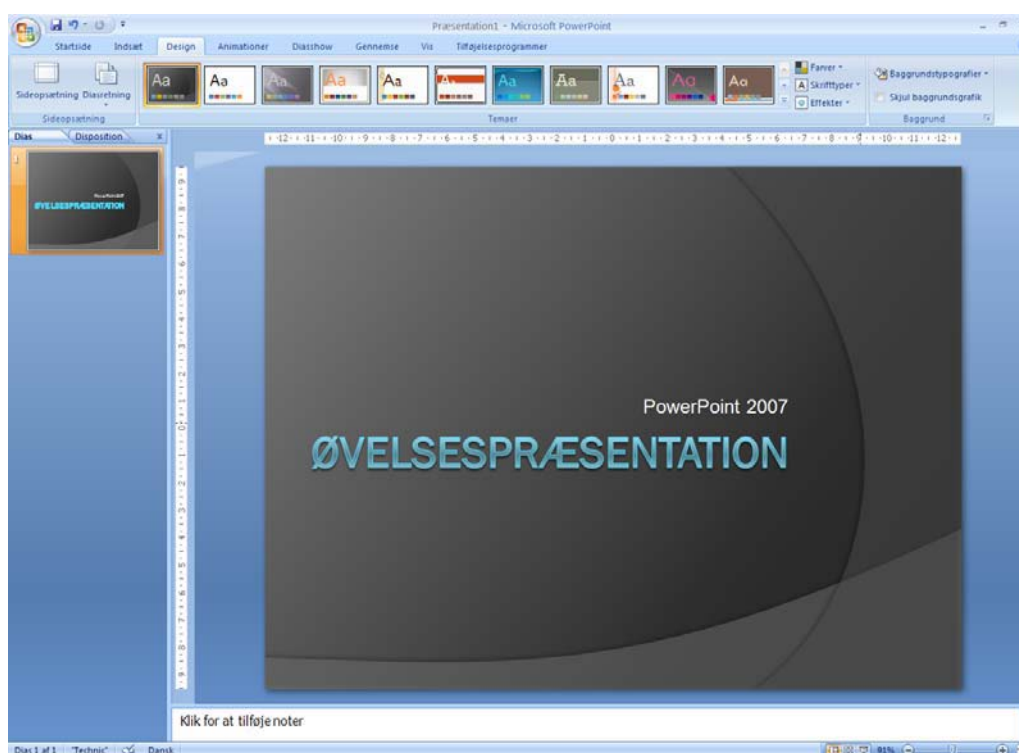
4. Fyld indhold i præsentationen

Når diasformat og farver er på plads, kan vi begynde at koncentrere os om indholdet. Vi skal indtaste tekst, tilføje dias og indsætte billeder og diagrammer i de næste mange øvelser.

4.1 Indtastning af tekst

Hvis du har fulgt øvelserne indtil nu, har du en præsentation med et enkelt dias. Det er et "titeldias", som udgør præsentationens forside. Der skal vi have tastet en titel og en undertitel ind.

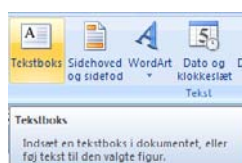
1. Der er allerede placeret bokse med plads til titlerne, så det eneste, du skal gøre, er at klikke på boksene og indtaste den ønskede tekst. Skriv eventuelt det samme, som jeg har gjort i Figur 18.



Figur 18: Titeldias, hvor titel og undertitel er skrevet ind.

4.1.1 Tekstbokse

Du kan også indsætte dine egne tekstbokse, som du kan placere og formatere, som du har lyst til. Du gør det ved at vælge fanen Indsæt på båndet og klikke på knappen Tekstboks. Derefter trækker du en firkant med musen der, hvor du vil have tekstboksen.

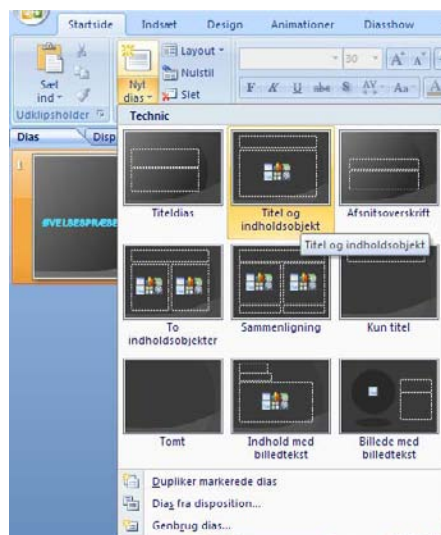


Figur 19: Knappen Tekstboks.

4.2 Tilføj et dias

Vi skal have indsat et nyt dias, hvor vi skriver en disposition for præsentationen. Det er altid godt at starte med at fortælle, hvad man har tænkt sig, at præsentationen skal handle om.

1. Vælg fanen Startside på båndet.
2. Klik på den nederste halvdel af knappen Nyt dias. Det får en menu til at springe frem.



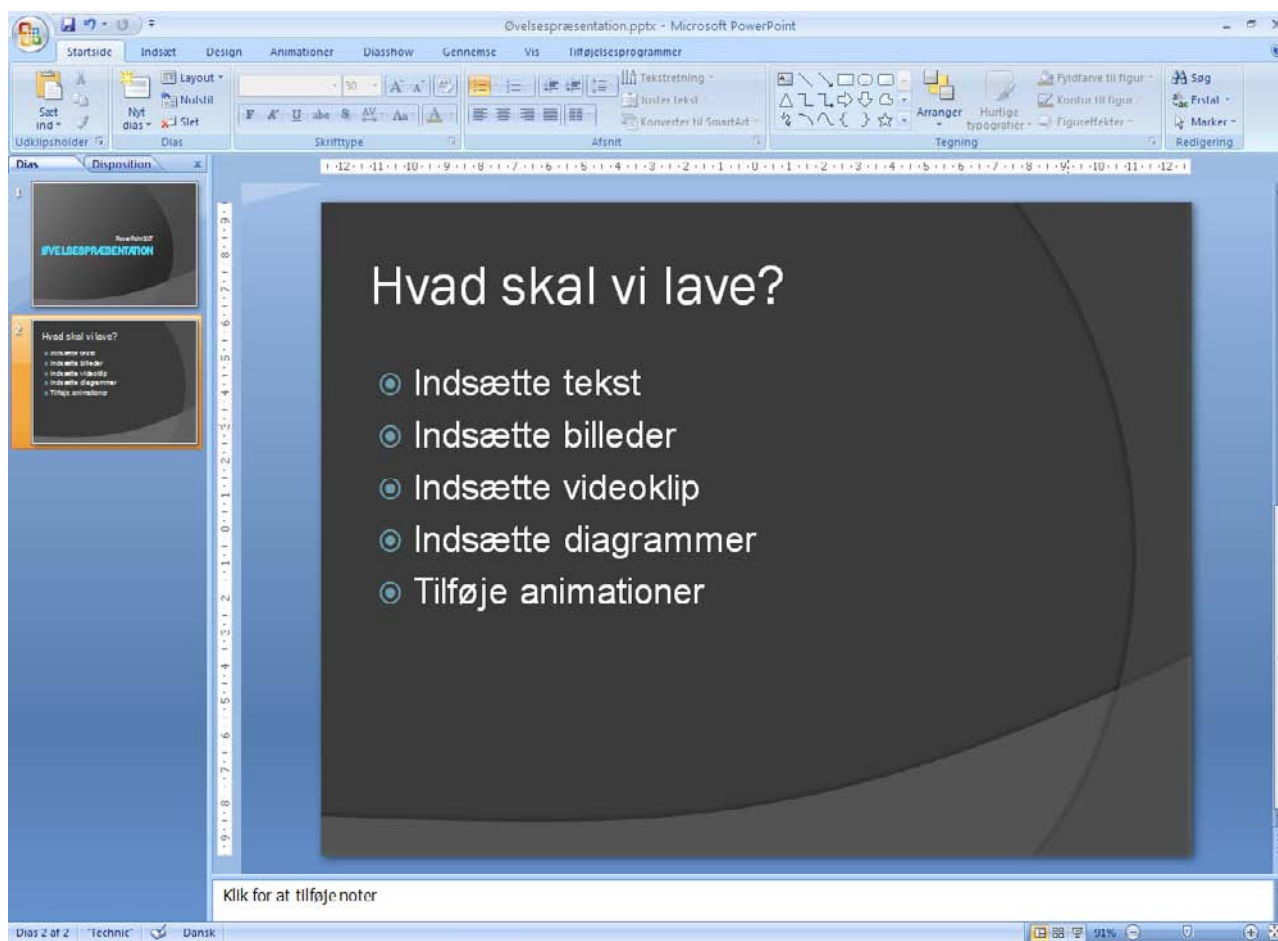
Figur 20: Knappen Nyt dias med undermenuen.

Her kan du vælge mellem forskellige typer dias, som løser forskellige opgaver.

Lige nu skal vi lave et dias med en overskrift og en punktopstilling.

3. Klik på Titel og indholdsobjekt, hvorefter et nyt dias er indsat i præsentationen.
4. Skriv, hvad skal vi lave? som overskrift i det nye dias
5. Klik på teksten "Klik her for at indsætte tekst" i den store boks og skriv de punkter ind, som du kan se i Figur 21. Afslut hver linje ved at trykke ENTER på tastaturet.

Som du nok kan se, ser det hele allerede meget pænt ud. Allerede nu kan du prøve at se, hvordan dit skærmshow tager sig ud.



Figur 21: Dias med punktopstilling.

Du kan enten klikke på visningsknappen Diasshow nede i højre hjørne af skærmen, eller du kan trykke på F5-tasten på tastaturet.

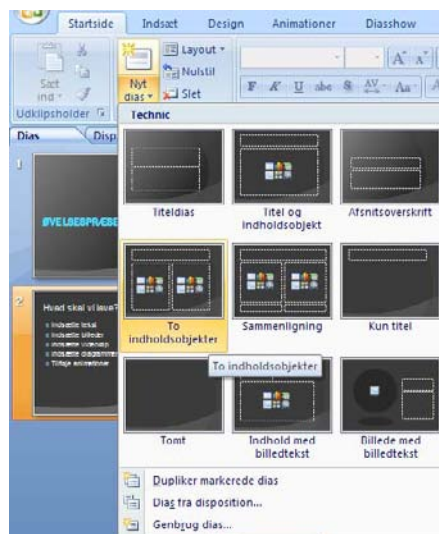
Diasshowet bliver vist i ”fuld skærm”-tilstand, så derfor kan du ikke se menuer eller andre ting. For at komme ud af diasshowet igen, kan du trykke på ESC-tasten øverst til venstre på tastaturet.

For at skifte til næste dias kan du bare klikke en gang med musen, trykke på mellemrumstasten på tastaturet eller brug pil-ned-tasten, ligeledes på tastaturet.

4.3 Dias med billeder og tekst

Du kan naturligvis indsætte billeder i dine dias, og du kan placere og skalere dem nøjagtig, som du vil. Du kan også tilføje flotte effekter såsom rammer og refleksioner.

I denne øvelse indsætter vi et dias med et billede i den ene side, og noget tekst i den anden.



Figur 22: Knappen To indholdsobjekter

1. Vælg fanen Startside på båndet, og klik på den nederste halvdel af knappen Nyt dias.
2. Klik på To indholdsobjekter.

Du har nu et dias med et felt til at skrive en overskrift og to felter, hvor der kan indsættes enten tekst eller noget andet. De to felter kaldes ”indholdsobjekter”.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.

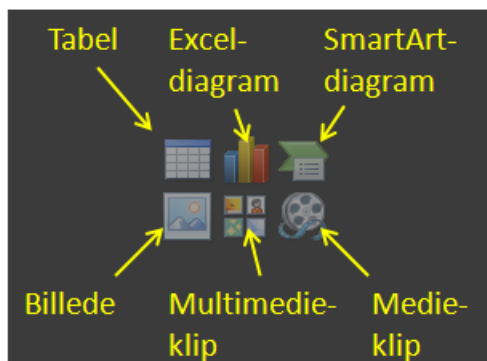
banedanmark





4.3.1 Indholdsobjekter

Indholdsobjekter kan kendes ved, at der i toppen af dem står ”Klik her for at tilføje tekst”. I midten af dem er der seks små ikoner.



Figur 23: Ikonerne i indholdsobjektet.

Når du klikker for at skrive tekst, vil teksten stå som en punktopstilling med ”bullets” til venstre for hver tekstlinje. Det kan man ændre bagefter, hvis man ikke ønsker bullets.

Ikonernes funktioner er:

Tabel, hvor du får mulighed for at indsætte en tabel med et antal rækker og kolonner, som du vælger.

Excel-diagram, hvor du får mulighed for at vælge mellem de mange diagrammer, som regnearksprogrammet Excel tilbyder.

SmartArt-diagram, som er en ny funktion i Office 2007. SmartArt giver mulighed for lynhurtigt at oprette flotte procesdiagrammer, flowdiagrammer, madpyramider og alt muligt andet.

Billede, som giver mulighed for at indsætte et billede, som du allerede har liggende som fil.

Multimedieklip, som er små tegninger og animationer, som fulgte med programmet, da det blev installeret. I ældre versioner af Microsoft Office kaldtes det ”clipart”.

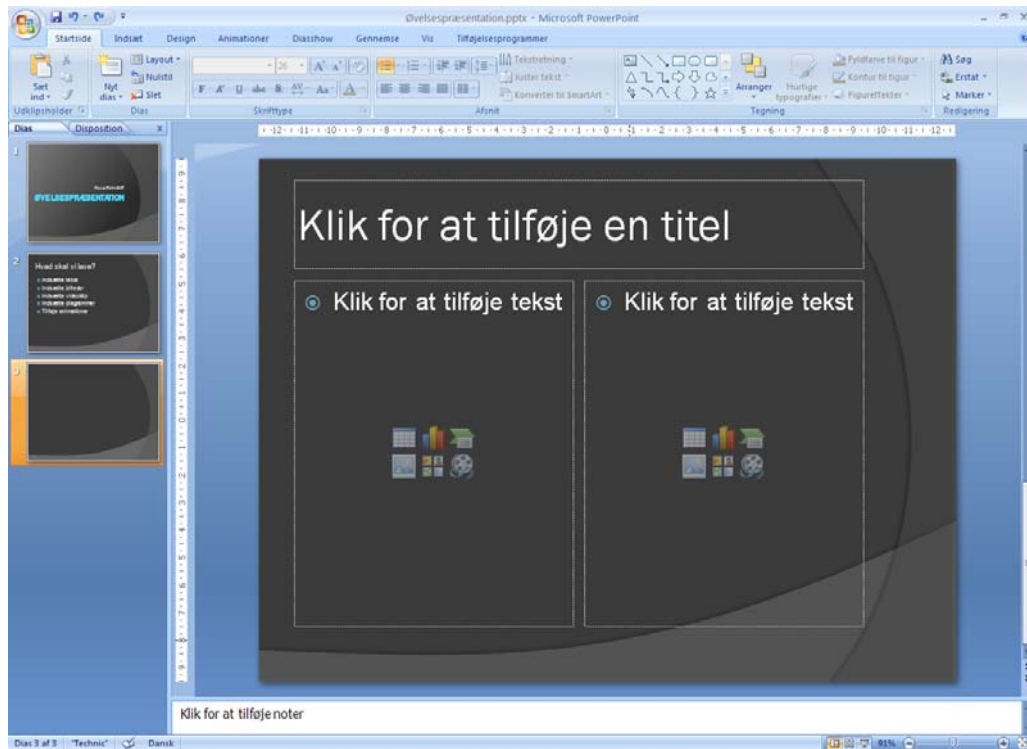
Medieklip, som er et andet ord for videoklip.

Det er ikke et krav, at der er et indholdsobjekt i diasset, for at du kan indsætte de forskellige ting.

Indholdsobjektet gør det bare en lille smule nemmere. Hvis du vil indsætte billeder, diagrammer osv., hvor der ikke er et indholdsobjekt, finder du de forskellige muligheder i fanen **Indsæt** på båndet.

I vores dias skal vi indsætte et billede i det venstre indholdsobjekt og et stykke beskrivende tekst i det højre.

Jeg har et stort fotoalbum på min computer, som jeg kan vælge et billede fra. Hvis du ikke har billeder liggende, vil der sandsynligvis ligge et par billedeksempler i mappen ”Billeder”, som er en undermappe til ”Dokumenter”-mappen.

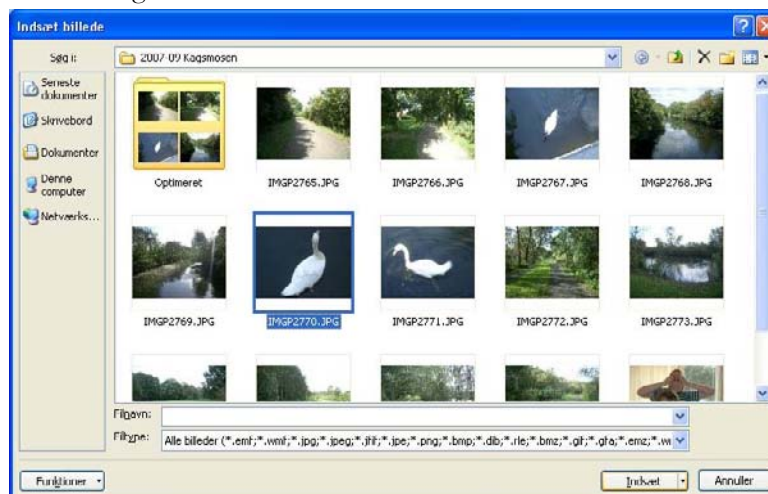


Figur 24: Et dias med to pladsholdere.

An advertisement for the CISO Conference. The background is a photograph of the Apollo Hotel at night. Overlaid on the image is a red lightbulb icon with the text "CISO Conference" and "Produced by Inspired". To the right, a white box contains the text "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL" and "Dec 5th 2019". At the bottom, a white banner contains the text "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders" and the "Inspired" logo.

3. Klik på boksen med teksten "Klik for at tilføje en titel", og skriv Dias med billede.
4. Klik på billedikonet i det venstre indholdsobjekt.

Et vindue åbner, hvor du kan vælge en billedfil.



Figur 25: Her vælger du en billedfil.

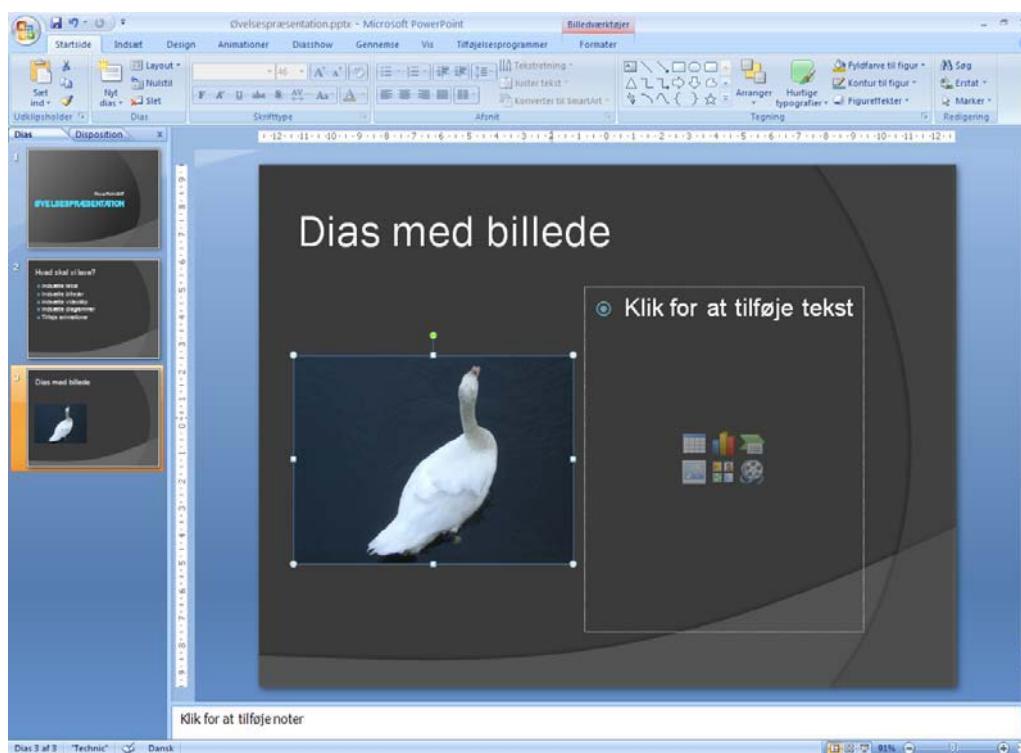
5. Vælg en fil, og klik på knappen Indsæt. Undgå at klikke på den lille pil i højre side af knappen. Den skal vi ikke bruge.

Pilen på Indsæt-knappen giver mulighed for at indsætte billedet som et sammenkædet objekt. Hvis du gør det, vil billedet rent teknisk ikke befinde sig i præsentationen. Det vil blive vist i præsentationen, men selve billedet befinder sig et andet sted. Derfor vil du ikke være i stand til at få vist billedet, hvis du viser præsentationen på en anden computer.

Fordelen ved at indsætte billedet som et sammenkædet objekt er, at hvis billedfilen ændres, vil billedet også ændre sig i præsentationen. Samtidig vil præsentationen også fylde mindre på harddisken.

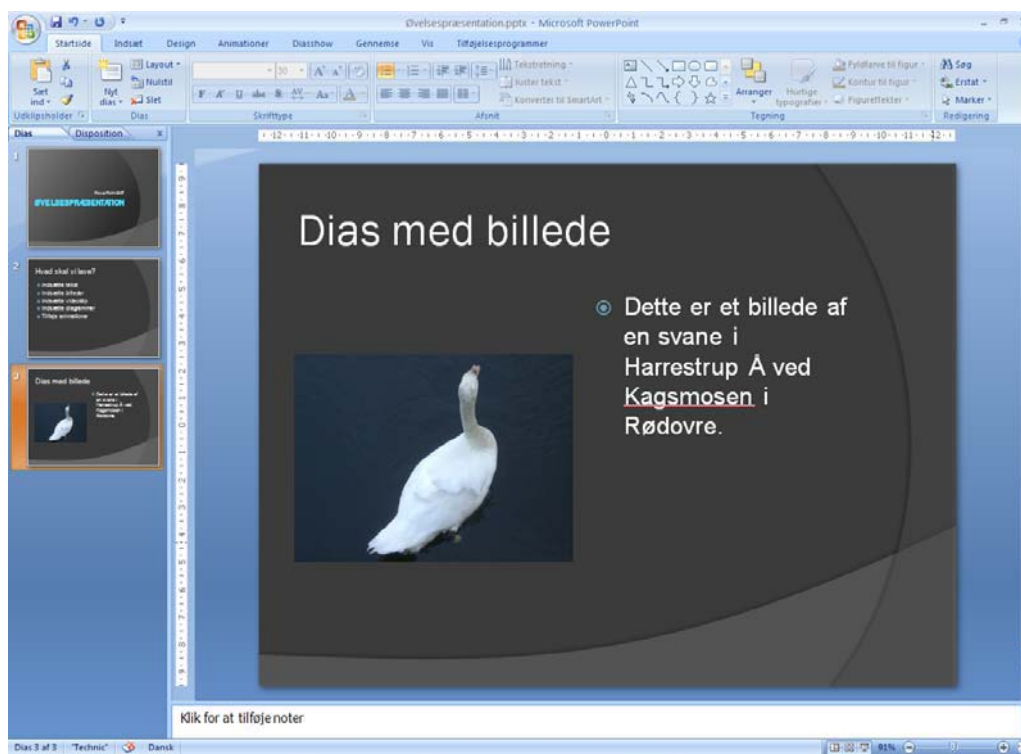
Men i vores tilfælde er det nok bedst at indsætte billedet på helt sædvanlig vis. Så er du sikker på, at det virker.

Mit dias ser nu således ud:



Figur 26: Dias med indsat billede.

6. Vi skal også indsatte noget beskrivende tekst, så skriv 4-5 linjer tekst efter eget valg i det højre indholdsobjekt ved først at klikke på teksten ”Klik for at tilføje tekst”, hvorefter du kan skrive.



Figur 27: Billede og tekst.

4.3.2 Flyt, skalér og rotér billedet

Måske er du ikke helt tilfreds med størrelsen eller placeringen af billedet. Måske vil du også gerne tilføje en skyggeeffekt eller lignende for at gøre det mere dekorativt. Der er mange muligheder i PowerPoint.

For at flytte rundt på billedet skal du bare klikke på det med venstre museknap og holde knappen nede, mens du flytter med musen.

For at ændre størrelse på billedet, skal du også klikke på det en enkelt gang med venstre museknap. Så vil du se, at der vises en lille cirkel i hvert hjørne, og en lille firkant på hver side af billedet (se eventuelt Figur 26). Disse små cirkler og firkanter kaldes "håndtag". Du ændrer størrelsen på billedet ved at klikke med venstre museknap på et af håndtagene og holde knappen nede, mens du flytter med musen. Hvis du "trækker" i håndtagene i hjørnerne, vil billedet bibeholde forholdet mellem bredden og højden. Hvis du derimod trækker det i firkanterne langs siderne, kan du gøre billedet bredere eller smallere.

Hvis du holder CTRL-tasten nede på tastaturet, mens du skalerer billedet, vil størrelsen også ændre sig i modsatte side af billedet. Prøv det.

Endelig kan du også rotere billedet. Det gør du ved at klikke med venstre museknap på den lille grønne cirkel over billedet og holde knappen nede, mens du igen flytter med musen.



Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

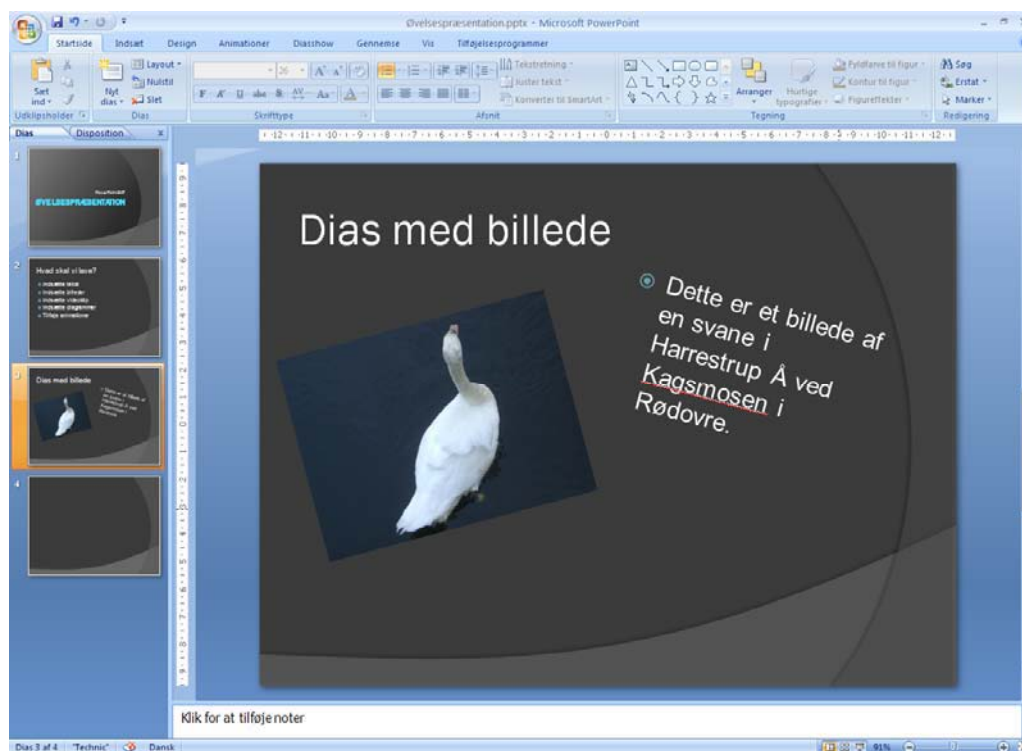
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



Hvis du holder SHIFT-tasten nede på tastaturet, mens du roterer billedet, vil det roteres i trin af nøjagtig 15 grader. Det gør det nemt at rotere det, f.eks. nøjagtig 45 grader.

Du kan gøre disse ting ved alle objekter, som er baseret på indholdsobjekter. Det vil sige, at du også kan gøre det med tekstbokse.



Figur 28: Roteret billede og tekst.

4.3.3 Billedeffekter

Du kan også tilføje sjove og spændende effekter til dine billeder, så de bliver mere iøjnefaldende. Der er både mulighed for at sætte forskellige rammer omkring eller endda tilføje tredimensionelle effekter, så dit dias får et rummeligt udseende.

Klik en enkelt gang på billedet med venstre museknap. Det giver adgang til en ekstra fane på båndet, som hedder Formater. Klik på denne fane.



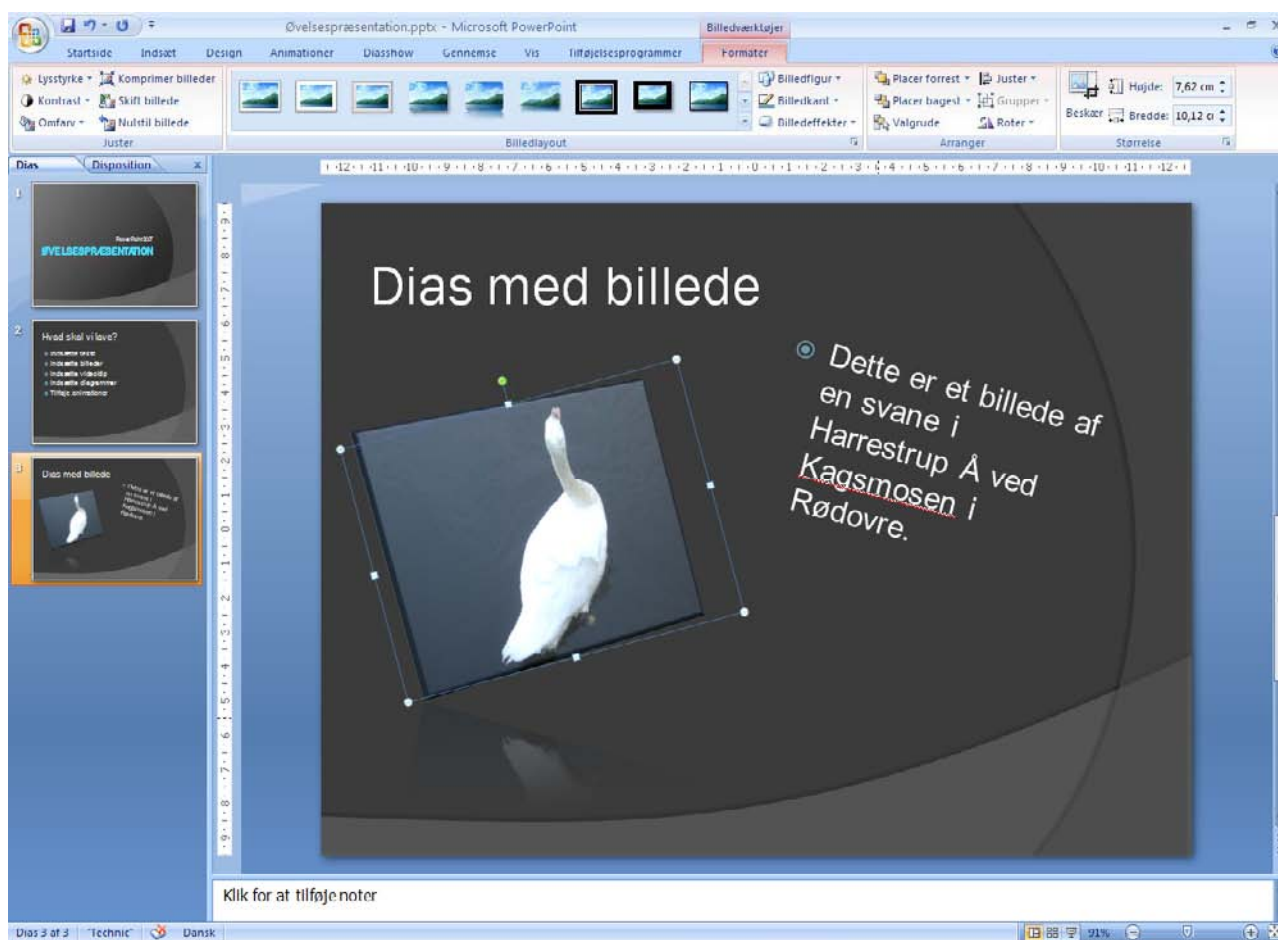
Figur 29: Fanen Formater, som er tilgængelig, når du har markeret et billede.

I venstre side af båndet har du mulighed for at justere billedets kontrast, lysstyrke og farver. Længst ovre til højre kan du indstille størrelsen på billedet helt præcist. Disse funktioner kan du selv eksperimentere med. Det sjove gemmer sig på midten af båndet, for det er her, vi kan tilføje alverdens effekter.

Som du nok har bemærket, er der en gruppe af knapper, som er eksempler på forskellige effekter. Der er mange flere muligheder, end du kan se, men du kan få det totale overblik ved at klikke på den nederste af de tre små knapper umiddelbart til højre for eksemplerne.

Når du peger på et eksempel, vil dit markerede billede ændre sig, så du kan se, hvordan effekten vil tage sig ud. Det er først, når du klikker på eksemplet, at du har valgt effekten.

Peg lidt på de forskellige muligheder for at lave effekter. Jeg fandt en flot tredimensionel effekt til min svane:



Figur 30: Svanen har fået en tredimensionel effekt.

4.4 Excel-diagrammer


Mange har behov for at fremvise noget talmateriale. I stedet for at fremvise alenlange talrækker, kan det være en god idé at illustrere dem ved hjælp af diagrammer. Du kender sikkert til søjlediagrammer og lagkagediagrammer, og i PowerPoint kan du lave det hele, så det ser rigtig flot ud.

I PowerPoint 2007 er diagramfunktionen blevet langt bedre end i tidligere versioner. Nu er det faktisk regnearksprogrammet Excel, der styrer det hele, og det er en klar forbedring i forhold til det gamle ”MSGraph”.

Du kan også få vist et Excel-diagram i din præsentation, som i virkeligheden er gemt i en Excel-fil et helt andet sted. Når regnearket bliver opdateret, vil det således også afspejles i din præsentation.

4.4.1 Opret et nyt Excel-diagram

Først skal vi prøve at oprette et Excel-diagram inde i PowerPoint. Et sådant diagram er gemt i selve præsentationen og har ikke kæder til andre filer.

1. Indsæt et nyt dias. Vælg typen Titel og indholdsobjekt.
2. Som titel på diasset kan du skrive Dias med Excel-diagram 1.
3. I indholdsobjektet klikker du på ikonet Indsæt diagram ()

Du kan nu vælge mellem alle de forskellige diagramtyper, som du også kan vælge i Excel.

4. Vi holder os til det enkle i denne øvelse, og i venstre side vælger du kategorien Kolonne, som er et andet ord for ”søjlediagrammer”.
5. I højre side af vinduet vælger du diagramtypen øverst til venstre, som er et traditionelt søjlediagram.



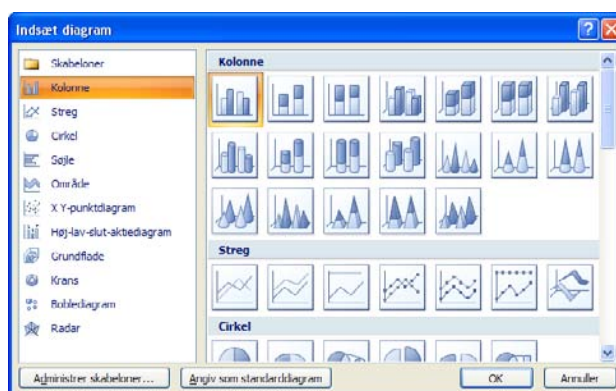
 **MTHøjgaard**

**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang





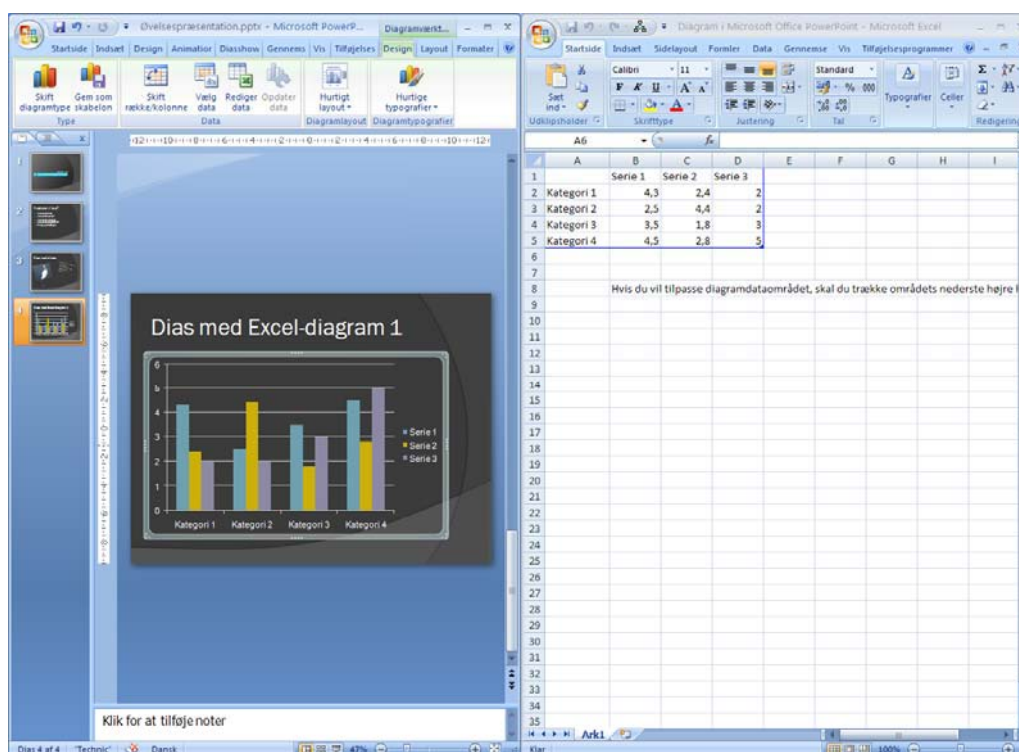
Figur 31: Vinduet "Indsæt diagram", hvor du vælger diagramtype.

6. Klik Ok, og der indsættes nu et pænt diagram i dit dokument.

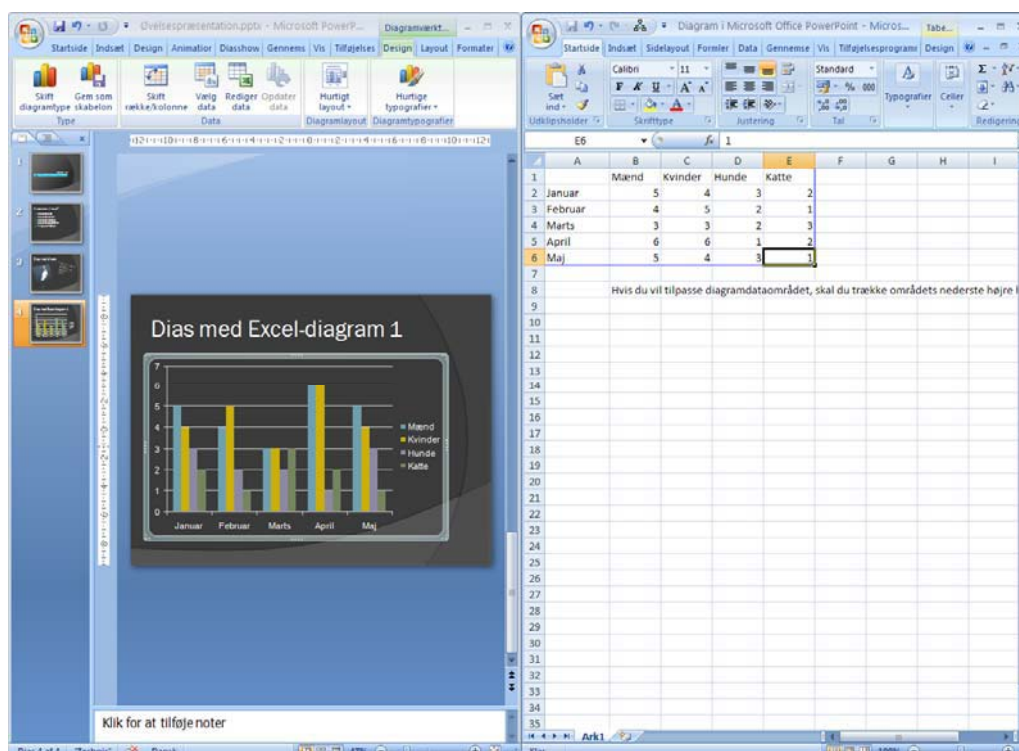
Der sker også andre ting. Skærmen opdeles i to. Til venstre ses PowerPoint med diagrammet i. Til højre ses et regneark, der indeholder de data, som vises i diagrammet.

Regnearket indeholder nogle eksempeldata, som skal hjælpe dig til at indsætte dine egne data de rigtige steder. Du kan se, at diagramdataene er omkranset af en tynd blå ramme. Den viser netop, hvilke data der medtages i diagrammet. Hvis du skriver noget i nogle flere rækker eller kolonner, tilpasser rammen sig af sig selv. Du kan også manuelt ændre på størrelsen af rammen ved at klikke på den i nederste højre hjørne, holde museknappen nede og trække den til den størrelse, du ønsker. Du kan derved få lige så mange serier og kategorier, som du vil have.

Her ses et eksempel, hvor jeg har tilpasset diagrammet udelukkende ved at indtaste data i regnearket. Diagrammets akser og serienavne ændrer sig automatisk, hvis du ændrer dem i regnearket.



Figur 32: Skærmen opdeles i en "præsentations-del" og en "regnearks-del".



Figur 33: Her er diagrammet tilpasset ved, at der er indtastet data i regnearket.

For at lukke regnearket klikker du på krydset øverst til højre på skærmen, hvorefter PowerPoint igen vil fylde hele skærmen. Du kan altid vende tilbage til regnearket ved at klikke på diagrammet med højre museknap og vælge Rediger data i den menu, der kommer frem.

Når du har markeret diagrammet, er der tre ekstra faner til rådighed på båndet. Det er fanerne Design, Layout og Formater.

Design-fanen indeholder funktioner til grundlæggende valg af diagramtype og farvetema. Layout-fanen indeholder funktioner til opbygning af diagrammets "skelet". Det vil sige, hvilke titler, akser og forklaringer der skal være. Formater-fanen har funktioner til farvelægning af dataserier, tekst, diagramområde osv.

4.4.2 Indsætte et diagram fra en Excel-projektmappe

Jeg forudsætter, at du ved, hvordan du opretter et diagram i Excel. Hvis du ikke ved, hvordan man gør, kan du springe denne øvelse over. Men jeg vil da opfordre dig til at læse min bog om Excel, som også indgår i denne serie.



Ses vi til DSE-Aalborg?

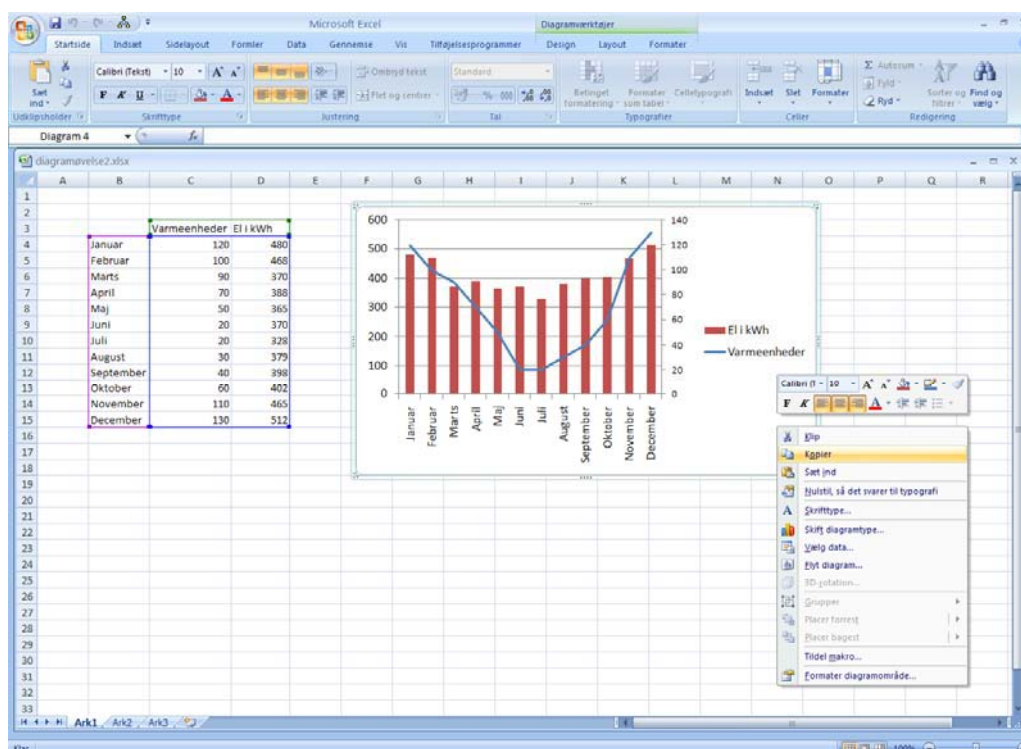
Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



I øvelsen har jeg anvendt et regneark fra en øvelse i bogen om Excel.

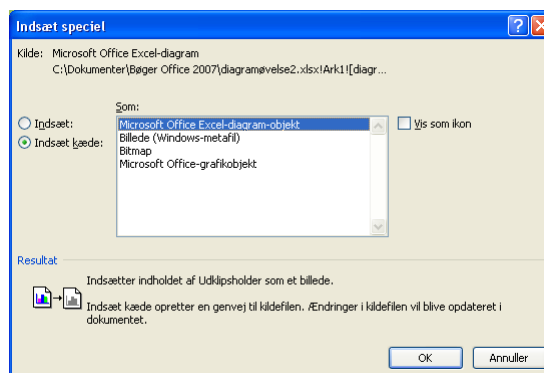


Figur 34: Et regneark med et diagram i. Her er der klikket med højre museknap på diagrammet.

1. Indsæt et dias i din præsentation og brug diastypen Kun titel.
2. I titelfeltet kan du skrive Dias med Excel-diagram 2.
3. Sørg for at have en Excel-projektmappe med et diagram i. Gem projektmappen.
4. Åbn din Excel-projektmappe med diagrammet i.
5. Klik på diagrammet i regnearket med højre museknap.
6. Vælg Kopier i den menu, der kommer frem.
7. Skift til PowerPoint, og vælg fanen Startside.
8. Klik på den nederste del af knappen Sæt ind. Der åbnes derefter et nyt "Indsæt speciel"-vindue (se Figur 35).



Figur 35: Menupunktet Indsæt speciel.



Figur 36: Husk at vælge Indsæt kæde og Excel-diagram-objekt.

Du har nogle forskellige valgmuligheder, når du skal indsætte noget på ”den specielle” måde. For det første skal du vælge mellem, om du blot vil indsætte noget, eller om du vil indsætte en ”kæde”. Hvis du indsætter en kæde, kræver det, at du har et kildedokument, som vi har i denne øvelse. Hvis objektet fra kildedokumentet ændres, vil det også ændre sig i din PowerPoint-præsentation. Hvis du blot vælger at indsætte uden kæde, vil det objekt, du indsætter, være indlejret i præsentationen. Det vil derfor ikke ændre sig, hvis kildefilen ændrer sig.

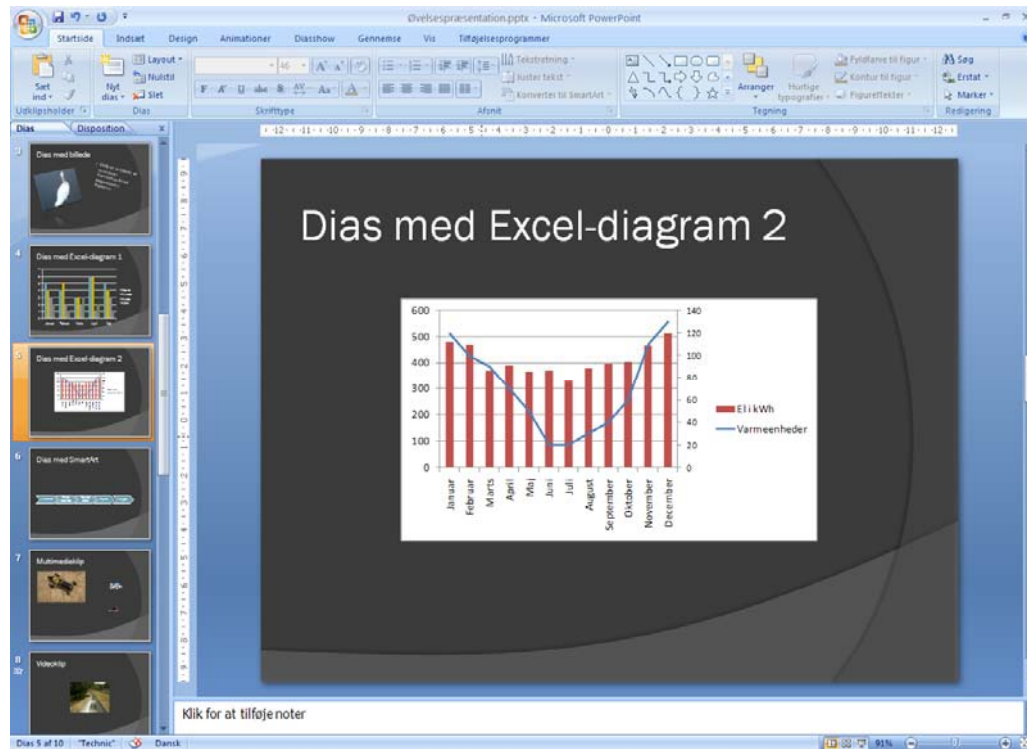
Når du indsætter en kæde, skal du være opmærksom på, at du bryder kæden, hvis du flytter eller omdøber kildefilen. PowerPoint vil dog spørge dig om den nye placering, hvis det er tilfældet.

Du har også mulighed for at vælge mellem nogle forskellige typer objekter, du kan indsætte. Hvad du kan vælge imellem afhænger af, hvad det er for en type objekt, du vil sætte ind. I vores tilfælde er det et Excel-diagram, og vi kan vælge mellem at sætte det ind som et diagram-objekt eller som nogle forskellige typer grafik. Hvis du indsætter diagrammet som et billede, en bitmap (som også er en slags billede), eller som et grafikobjekt, vil opdateringen via kæden ikke fungere.

9. Vælg mulighederne Indsæt kæde og Microsoft Office Excel diagram-objekt, og klik Ok.

Diagrammet indsættes nu i din præsentation. Man kan ikke se, at det er et diagram, som er kædet sammen med et Excel-regneark, men hvis du dobbeltklikker på det, vil regnearket åbnes.

PowerPoint kan ikke styre farvetemaet i et sammenkædet diagram, så diagrammet har de samme farver, som det har i kildefilen.



Figur 37: Dias med sammenkædet Excel-diagram.

CISO Conference
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

Inspired

Hvis du gemmer og lukker præsentationen, vil du næste gang, den åbnes, blive præsenteret for følgende sikkerhedsadvarsel:



Figur 38: Her bliver du spurgt, om du vil opdatere kæderne.

Da du selv har oprettet både diagrammet og præsentationen, er der ikke nogen sikkerhedsrisiko ved at opdatere kæderne. Derfor skal du selvfølgelig klikke på Opdater kæder, hvis du vil sikre, at diagrammet vises med de nyeste data.

4.5 SmartArt

PowerPoint 2007 har som de andre programmer i Office 2007 fået en ny funktion kaldet "SmartArt". SmartArt kan lave professionelt udseende diagrammer på ingen tid. SmartArt er en virkelig god idé, og det virker oven i købet rigtig godt selv i denne første version.



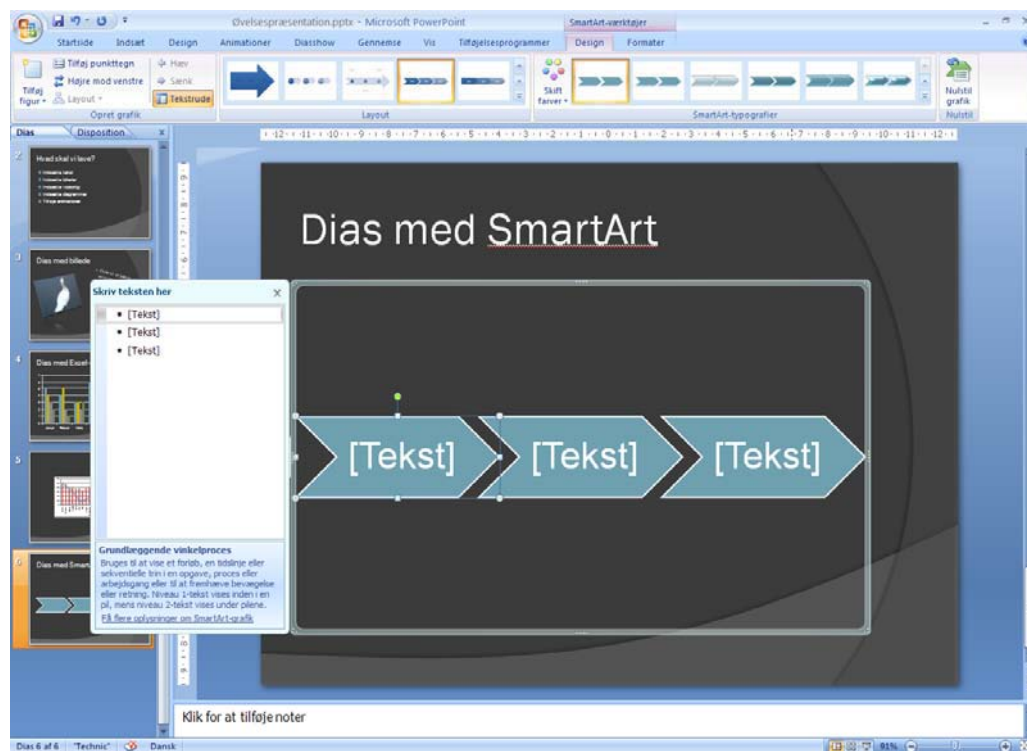
Figur 39: I SmartArt vælger vi en "Grundlæggende Vinkelproces".

Selvom diagrammerne i SmartArt godt kan virke lidt "ingeniøragtige", behøver du absolut ikke være ingeniør for at bruge dem. Der er mange muligheder, som tilfredsstiller de flestes behov, men samtidig er det utroligt enkelt at bruge. Skal du beskrive en proces, en organisation, illustrere nogle sammenhænge eller bare lave en fornyet version af Brugsens Madpyramide, er dette et værktøj, som du kan få stor glæde af. Lad os planlægge en skovtur og illustrere planen med et diagram.

1. Indsæt et nyt dias i øvelsespræsentationen. Brug typen Titel og indholdsobjekt.
2. Skriv følgende: Dias med SmartArt i titel-feltet.

3. Klik på SmartArt-ikonet i indholdsobjektet (📄). Det åbner et vindue, hvor du kan vælge, hvilken type SmartArt du vil lave.
4. Vælg det samme, som jeg har gjort i Figur 39. Du skal vælge Proces og herefter Grundlæggende vinkelproces. Klik herefter Ok.

Nu er der indsat et SmartArt-diagram i din præsentation. Diagrammet er markeret, og du har måske bemærket, at der er dukket et par ekstra faner op på båndet med navnene Design og Formater. I disse faner har du mulighed for at ændre stort set alt vedr. farver, skrifttyper osv. Du kan jo prøve at lege lidt med det.



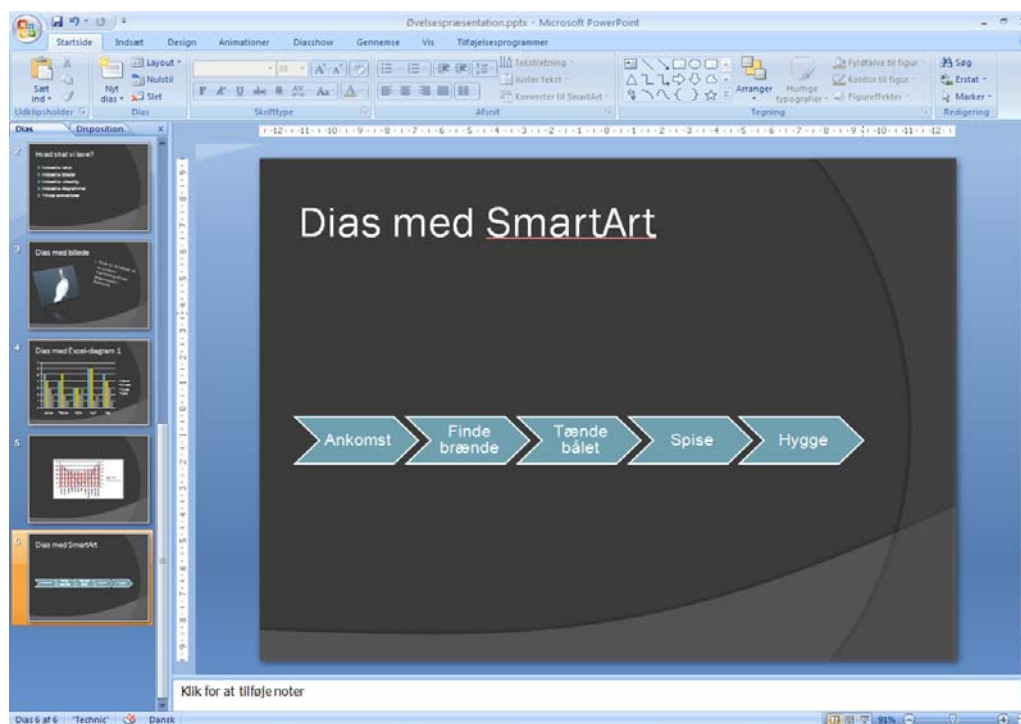
Figur 40: SmartArt-diagrammet er klar til redigering.

Hvis du nu alligevel er doven og ikke ændrer på noget, kan jeg fortælle, at det diagram, du har sat ind, også er tilknyttet det farvetema, du har valgt til din præsentation. Dvs. at hvis du ændrer præsentationens farvetema, vil dette også afspejles i diagrammet, medmindre du selv har lagt andre farver på det. Smart!

5. Lige nu fortæller diagrammet os intet om skovturen, så klik på den første pil i diagrammet og skriv "Ankomst". Bemærk, at tekststørrelsen automatisk tilpasses, så man kan se det hele. Det er også smart!
6. Vi vil gerne lave et bål på skovturen, så klik på den midterste pil, og skriv "Finde brænde".
7. I den sidste pil skriver du "Tænde bålet".
8. Nu er tre pile jo ikke nok til at beskrive forløbet af en kompliceret skovtur, så vi skal bruge nogle flere pile. Peg på pilen længst til højre, klik én gang med *højre* museknap, og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur efter. Så skulle der gerne være fire pile.
9. Skriv "Hygge" i den sidste pil.
10. Jeg glemte helt, at vi også skal have noget at spise, så klik med højre museknap på "Hygge-pilen" og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur før. Der indsættes nu en ny pil mellem "Tænde bål" og "Hygge".
11. Skriv "Spise" i den nye pil.

Du har nu en nærmest fiks og færdig plan for din skovtur. Så må vi jo håbe, at der er nogen, som vil med!

Der bliver ikke mere SmartArt i denne bog, men prøv at lege lidt med de forskellige typer diagrammer, og eksperimentér med farverne.



Figur 41: Det færdige SmartArt-diagram.

4.6 Multimedieklip

I Office 2007 er ”multimedieklip” navnet på små tegninger, animationer, fotografier og lydclip, som enten fulgte med Office-pakken, eller som ligger tilgængelige online. Du kan frit bruge dem til at krydre dine præsentationer.

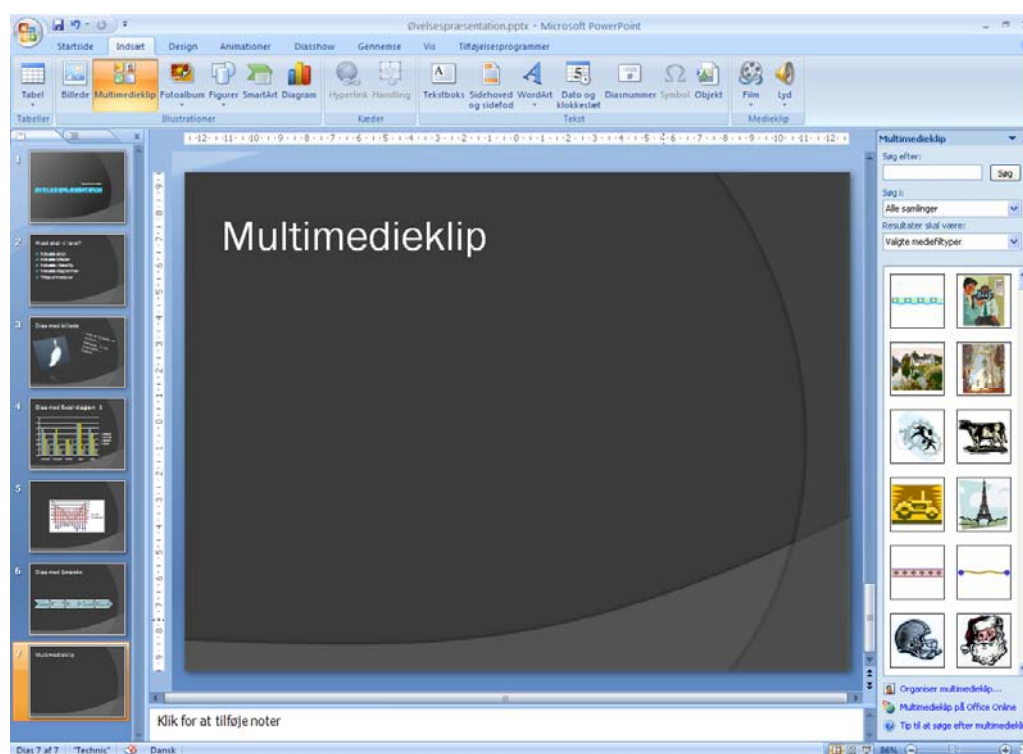
Hvis du ikke har en internetforbindelse, er der ikke så meget at vælge imellem, men hvis du har en internetforbindelse, og den er åben, får du helt automatisk adgang til et kæmpe bibliotek.

Der er rigtig mange sjove, søde og kreative multimedieklip at vælge imellem, og man kan få meget fornøjelse af at se det store bibliotek igennem.

1. Indsæt et nyt dias i præsentationen. Brug typen Kun titel. Vi skal nemlig også prøve, hvordan man indsætter noget, selvom diasset ikke indeholder et indholdsobjekt.
2. Som titel på diasset kan du skrive Multimedieklip.
3. Vælg fanen Indsæt på båndet.
4. Klik på knappen Multimedieklip.

Figur 42: Knappen Multimediekлип.

Et nyt panel dukker op i højre side af skærmen. Panelet kaldes "Clip Organizer". Her kan du søge efter forskellige typer grafik.



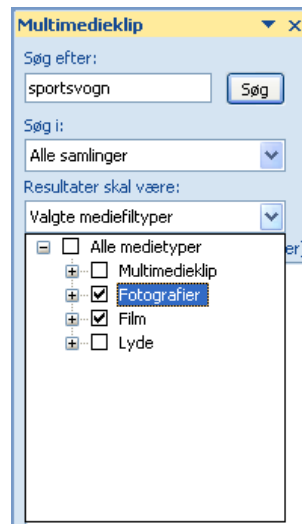
Figur 43: Panelet "Multimediekлип" vises.

På panelet kan man skrive et søgeord såsom "bil", "København" eller "smiley", hvorefter man får en liste over det, som er fundet.

5. Skriv et søgeord efter eget valg, og klik på knappen Søg. Hvis dit søgeord ikke giver noget resultat, må du prøve noget andet. Det er en god idé at være lidt "generel" i sine vendinger. I stedet for at skrive "Porsche", skal du måske prøve med "sportsvogn".
6. Når du har fundet nogle resultater, klikker du bare på dem, som du vil have, hvorefter de indsættes automatisk i dit dias.

Du kan også raffinere din søgning lidt. Du kan f.eks. vælge, at du kun vil have vist animerede tegninger og fotografier.

7. Skriv sportsvogn i feltet Søg efter.
8. Klik på feltet Valgte mediefiltyper, hvorefter en liste kommer frem.
9. Sørg for, at der kun er markeringer ved Fotografier og Film.
10. Klik på knappen Søg.



Figur 44: Indskrænkning af søgningen.

Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

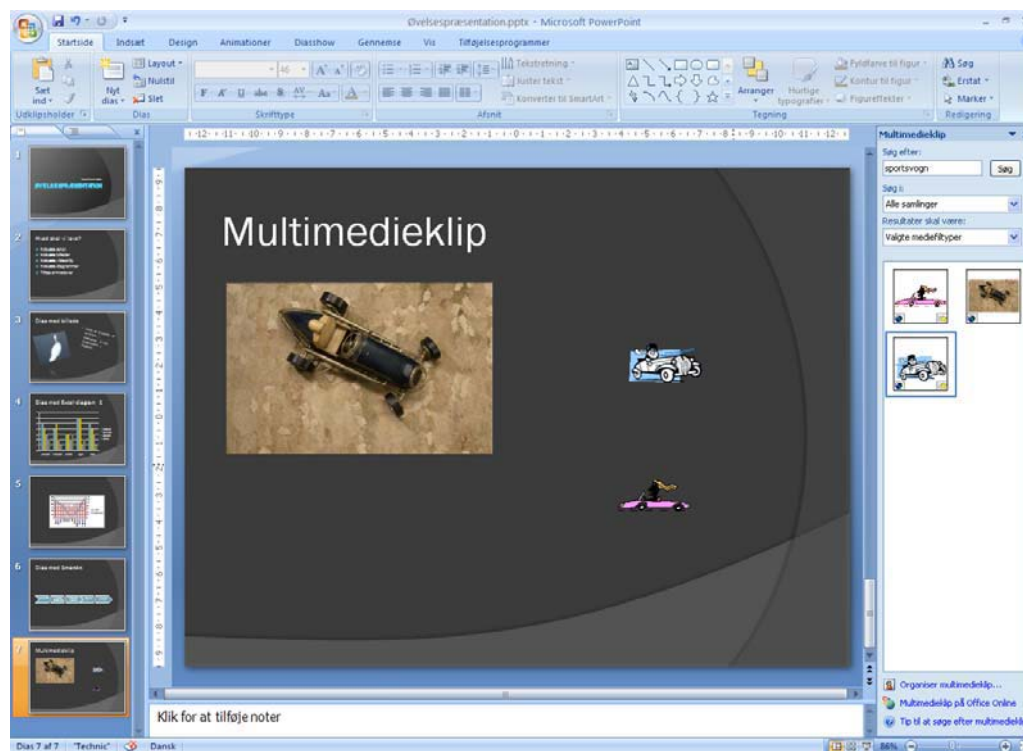
bookboon.com

Du har måske bemærket lidt sprogforvirring her. I listen skal "Multimedieklip" forstås som "Tegninger", og "Film" skal forstås som "Animationer".

Jeg kan ikke give dig noget godt svar på, hvorfor Microsoft har valgt disse betegnelser, men det har de altså gjort.

Hvis du har været lige så heldig som jeg, har du fået tre resultater på søgningen.

11. Klik på hver af de viste resultater, og de indsættes i diasset.
12. Flyt eventuelt lidt rundt på dem, hvis de ligger oven i hinanden.



Figur 45: Tre sportsvogne i et dias. Her sparer vi ikke på noget!

Nu påstod jeg jo, at de to tegninger rent faktisk var animationer. Du har måske bemærket, at de ikke bevæger sig.

Du kan kun se animeringen, når du viser præsentationen som diasshow. Grunden til at de ikke animeres i normal visning er, at det kræver lidt kræfter af computeren og vil gøre programmet langsommere at arbejde i. Det er ikke det store problem, når man kun har to små animationer, men hvis du har en stor præsentation med mange små animationer, begynder det at kunne mærkes på computerens hastighed.

13. Klik på visningsknappen Diasshow, som er den tredje knap nede i højre hjørne af skærmen. Du vil nu kunne se animationerne.
14. Når du har set nok, trykker du på ESC-tasten på tastaturet for at vende tilbage til normal visning.

Du kan skalere og rotere multimedieklippene nøjagtig, som du kan med billeder. Men hvis du gør dem større, skal du være klar over, at de godt kan blive lidt "grovkornede".

4.7 Videoklip

I PowerPoint kaldes videoklip for ”medieklip”. Uanset hvad Microsoft kalder det, taler vi altså om videoklip.

Denne øvelse kræver, at du har et videoklip liggende på din computer. Hvis det ikke er tilfældet, kan du springe øvelsen over.

1. Indsæt et nyt dias i præsentationen. Brug diastypen Kun titel.
2. Skriv Videoklip som titel på diaset.
3. Vælg fanen Indsæt på båndet.
4. Klik på den øverste halvdel af knappen Film.



Figur 46: Knappen Indsæt film.



 **MTHøjgaard**

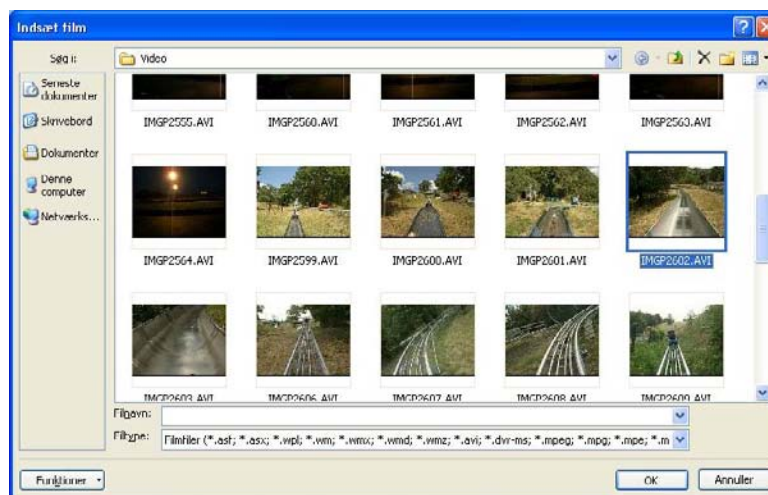
**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



Det åbner et vindue, hvor du kan vælge den videofil, du vil bruge. Klikkede du på den nederste halvdel af knappen, ville du kunne vælge mellem, om du vil indsætte fra en fil (som vi gør nu), eller om du vil bruge et klip fra Clip Organizer. Hvis du valgte Clip Organizer, ville proceduren være den samme som beskrevet i afsnittet om "multimedieklip".



Figur 47: Valg af videofil.

5. Klik på det videoklip, du vil indsætte, og klik på Ok.

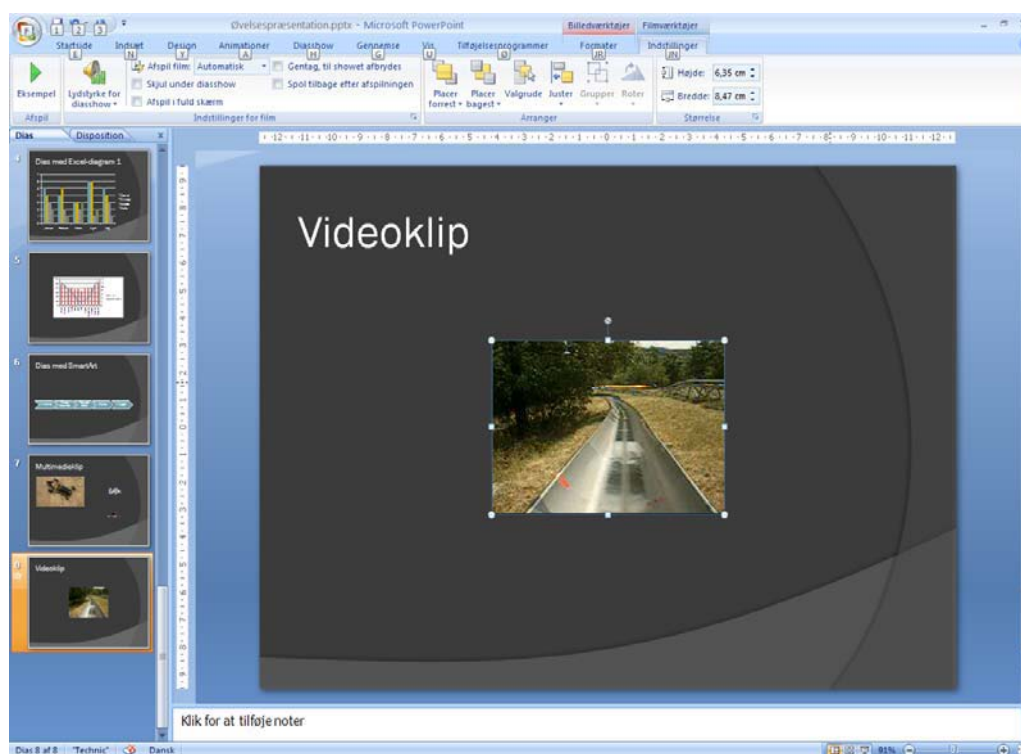
PowerPoint er nu så venlig at spørge, om videoklipet skal afspilles automatisk, når du viser diasshowet, eller om det først skal startes, når der klikkes.



Figur 48: Hvordan skal videoklipet startes?

6. Klik på Automatisk.

Videoklipet er nu indsat i diasset. Det afspilles ikke med det samme, men vises blot som et billede. Det er først, når du kører diasshowet, at videoklipet afspilles, men alternativt kan du klikke på knappen Eksempel i fanen Indstillinger, som lige er blevet tilgængelig på båndet. Det gør, at videoklipet afspilles, uden at du behøver at skifte til diasshow-visning.



Figur 49: Indsat videoklip.

Hvis du synes, at videoklipet fylder for meget eller for lidt på diasset, kan du tilpasse det i størrelse nøjagtig som med billeder. Dog skal du være opmærksom på, at hvis det er et videoklip, som er optaget i en lav opløsning, vil det blive lidt grovkornet at se på, hvis du forstørrer det meget.

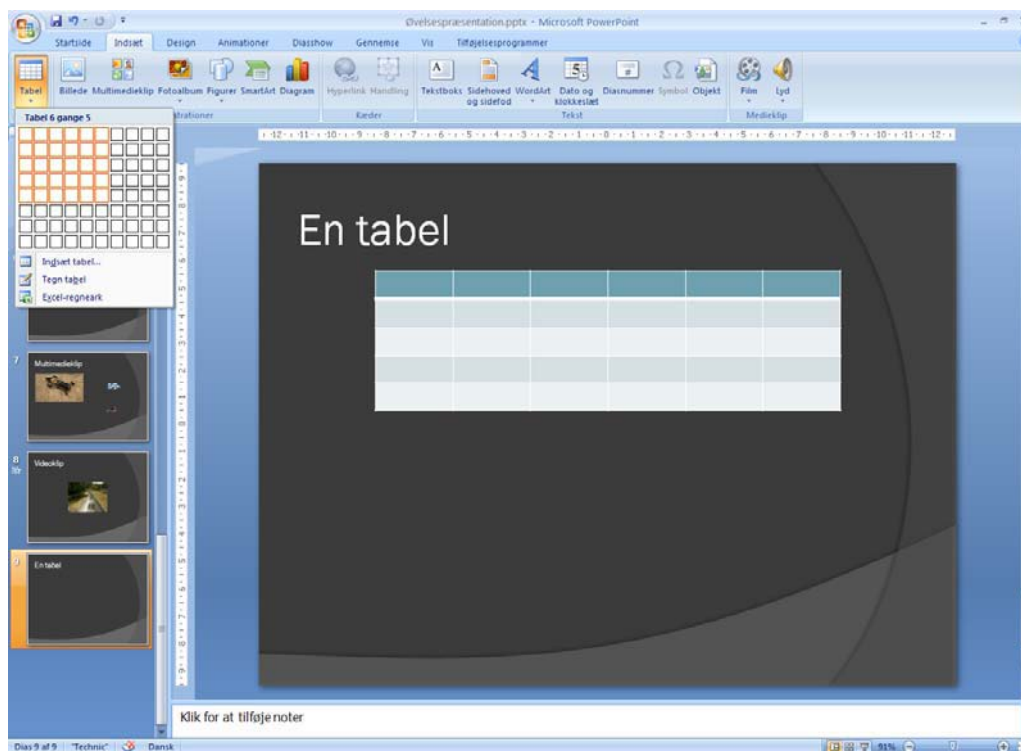
Når du indsætter et videoklip i din præsentation, indsættes det som en kæde til den oprindelige videofil. Det betyder, at hvis du skal afspille præsentationen på en anden computer end den, du har lavet præsentationen på, skal du huske at få filen med videoklipet med over på den anden computer.

4.8 Tabeller

Vi forlader lige alt det sjove med diagrammer, grafik, billeder og videoklip og går til noget af det mere tørre. Det kan nemlig godt være, at du har brug for at vise noget i skemaform, og her kan tabeller hjælpe.

7. Indsæt et nyt dias i præsentationen. Brug diastypen Kun titel.
8. Vælg fanen Indsæt på båndet.
9. Klik på knappen Tabel.

Der åbnes en lille menu, hvor du ved hjælp af en masse firkanter (se Figur 50) kan udpege, hvor mange rækker og kolonner tabellen skal have. Afhængig af hvor du peger, vil PowerPoint også vise i selve diasset, hvordan tabellen kommer til at se ud. Dette kan selvfølgelig tilpasses efterfølgende.



Figur 50: Indsættelse af tabel.



Ses vi til DSE-Aalborg?

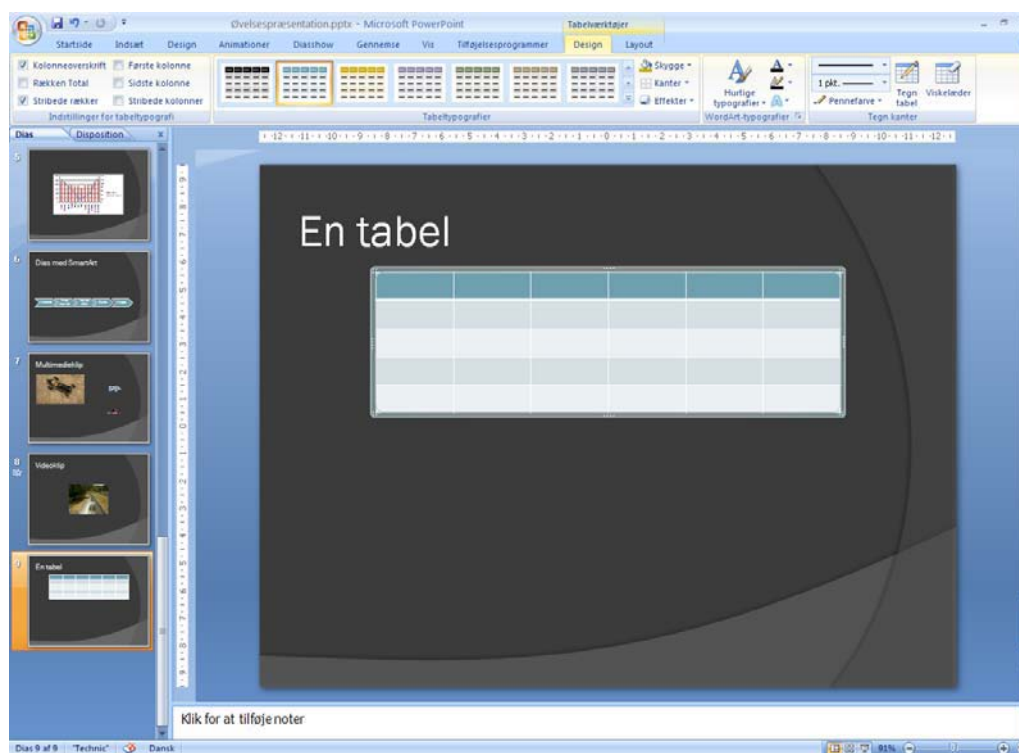
Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



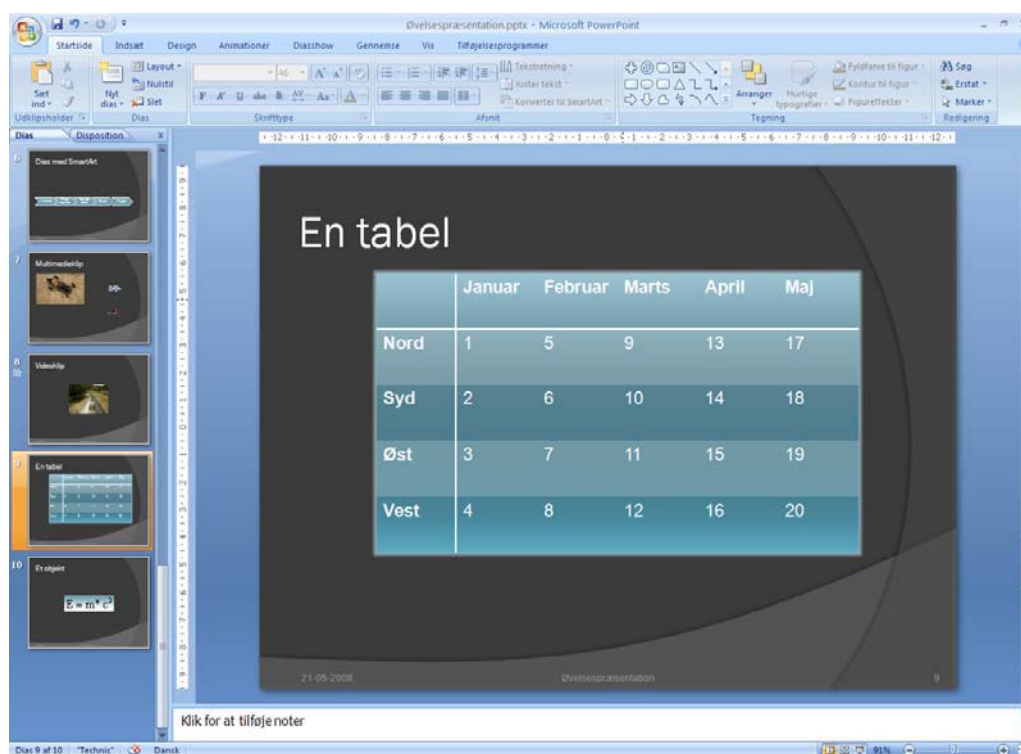
Når du har fundet en passende størrelse, klikker du med venstre museknap. Tabellen er dermed indsat i diasset.



Figur 51: Indsat tabel.

Når tabellen er markeret, er der to ekstra faner på båndet, nemlig Design- og Layout-fanerne. Design-fanen giver adgang til at vælge og justere farver og effekter, mens Layout-fanen giver adgang til at tilføje og slette rækker og kolonner, justere tabellens størrelse, ændre tekstretning osv.

Jeg vil foreslå, at du selv indtaster noget i tabellen og eksperimenterer lidt med de forskellige muligheder både for farvelægning og layout. I Figur 52 kan du se et eksempel på, hvordan det kan komme til at se ud.



Figur 52: En tilpasset tabel.

4.9 Indsætte andre objekter

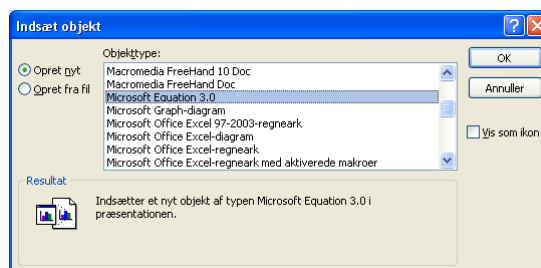
Du er ikke begrænset til kun at indsætte de forskellige typer objekter, jeg har beskrevet i denne bog. Mange programmer i Windows tilbyder, at du kan indsætte deres objekter i din PowerPoint-præsentation. Hvis du f.eks. laver tekniske tegninger i AutoCAD, kan du indsætte en AutoCAD-tegning i din præsentation.

Det er faktisk noget, man kan gøre i alle programmerne i Microsoft Office, men det er især i PowerPoint, at det er anvendeligt. Som alternativ til at indsætte en tabel kan du f.eks. indsætte et Excel-regneark.

Hvilke objekter, du kan vælge imellem, afhænger af, hvilke programmer du har installeret på din computer. Du får adgang til dem ved at vælge fanen Indsæt og klikke på knappen Objekt.

Figur 53: Knappen Objekt.

Når du klikker på knappen åbnes et vindue, hvor du kan vælge mellem de objekter, der er tilgængelige på din computer.



Figur 54: Vinduet "Indsæt objekt".

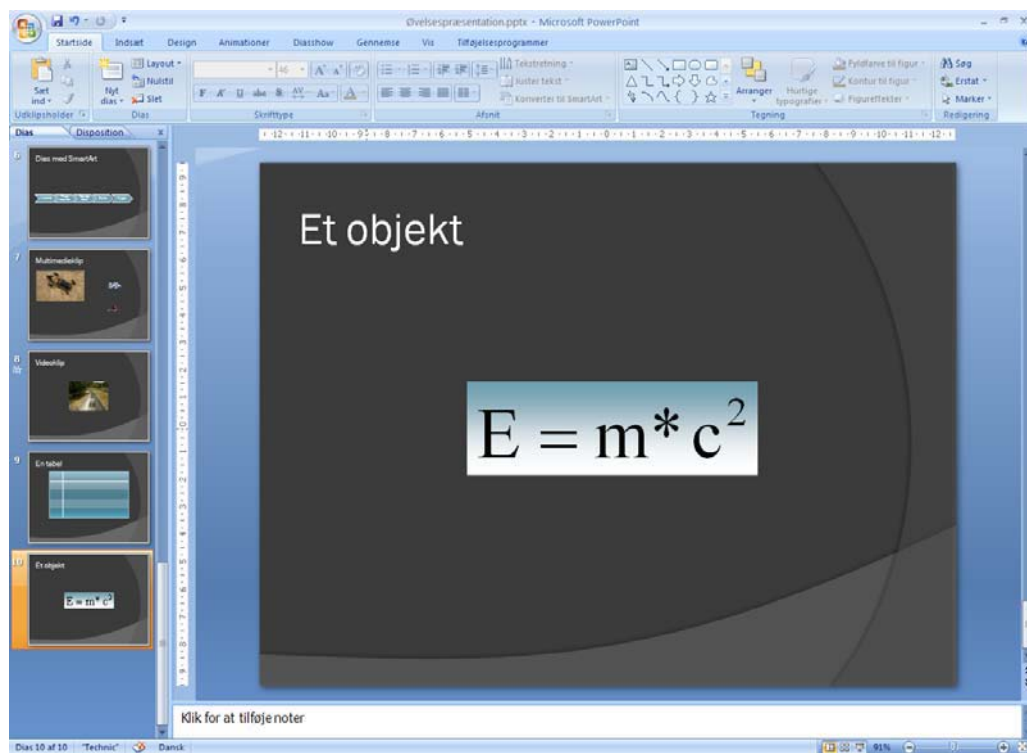
I Figur 54 ses et eksempel, hvor jeg har valgt at indsætte et "Microsoft Equation" objekt, hvor man kan opstille matematiske formler.

CISO Conference
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

Inspired



Figur 55: Et Equation-objekt indsat.

4.10 Tegninger

Du kan naturligvis også lave tegninger i PowerPoint. Som i de andre Office-programmer følger der en stor mængde tegneredskaber med, som du kan bruge.

Tegneredskaberne finder du ved at klikke på fanen Indsæt og derefter klikke på knappen Figurer.



Figur 56: Knappen Figurer med tilhørende menu.

Derved kommer en menu frem, hvor du kan vælge mellem mange forskellige figurer, pile og stregetyper. Når du klikker på en figur, skal du derefter trække en firkant på diasset med musen, hvorefter figuren indsættes.

Hvis du vælger en streg eller pil i stedet for, trækker du i stedet strengen med musen på diasset efterfølgende.

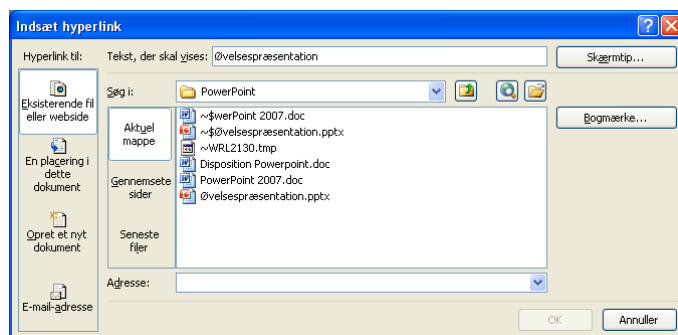
De fleste figurer har nogle forbindelsespunkter, som vises, når du tegner en streg eller pil i nærheden af dem. Hvis du placerer enden af en streg eller en pil i disse punkter, vil de "hænge fast" i figuren, selvom du flytter den.

Når du markerer et tegningsobjekt, er der en Formater-fane til rådighed på båndet. Her kan du ændre farve, skrifttype osv. i den eller de valgte figurer.

Du kan også skrive tekst i de fleste figurer. Bare markér figuren og skriv løs!

4.11 Hyperlinks

Når du klikker med højre museknap på stort set alle objekter i PowerPoint, kan du indsætte et hyperlink. Når du afspiller dit diasshow, kan du så klikke på objektet, hvorved du enten hopper over til et helt andet dias, åbner et dokument på computeren eller åbner en side på internettet.



Figur 57: Indsæt hyperlink.

Det kan være, du er ved at fremlægge virksomhedens økonomiske situation for en større gruppe medarbejdere. Du viser et skema over nogle besparelser og har tænkt, at der måske er én eller anden, der kunne finde på at spørge om, hvad der står i budgettet.

Du har egentlig ikke tænkt dig at fremvise budgettet, men det vil være rart at kunne hente det frem hurtigt, hvis der er nogen, der spørger. Hvis du indsætter et hyperlink i skemaet over besparelser, der peger på en regnearksfil, som du har budgettet i, behøver du bare at klikke på skemaet for at budgettet findes frem.

Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
 By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



5. Finpudsning af præsentationen

Når du har udarbejdet de dias, du vil have i præsentationen, er det tid til at give den det sidste ”pift”. Du synes måske allerede, at det ser meget godt ud, men PowerPoint byder på mange flere ting, du kan gøre, for at din præsentation bliver helt perfekt.

Inden du begynder på finpudsningen, er det en god idé at se præsentationen helt igennem først som diasshow. Det giver en god idé om, hvorvidt rækkefølgen af dine dias skal ændres, om der skal indsættes nogle overgangseffekter, og om noget lige skal tilpasses på de enkelte dias såsom placering og størrelse af billeder og diagrammer.

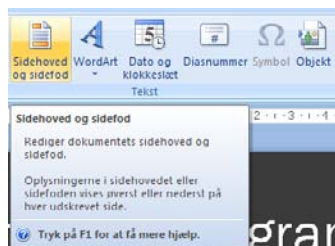
Tilpasningen af de enkelte dias bør du gøre først, inden du går videre.

5.1 Dato, klokkeslæt og diasnummer

Du kan indsætte dato, klokkeslæt og diasnumre i din præsentation. De vises diskret i bunden af hvert dias. Dels ser det pænt ud, og dels giver det et indtryk af, at præsentationen er fremstillet til lejligheden.

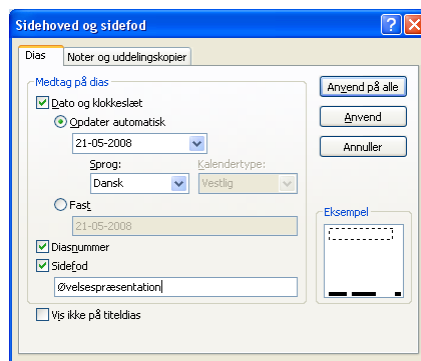
Hvis du udskriver uddelingskopier, vil informationerne også blive vist her.

1. Klik på fanen Indsæt på båndet.
2. Klik på knappen Sidehoved og sidefod.



Figur 58: Knappen Sidehoved og sidefod.

Derved åbnes vinduet ”Sidehoved og sidefod”.

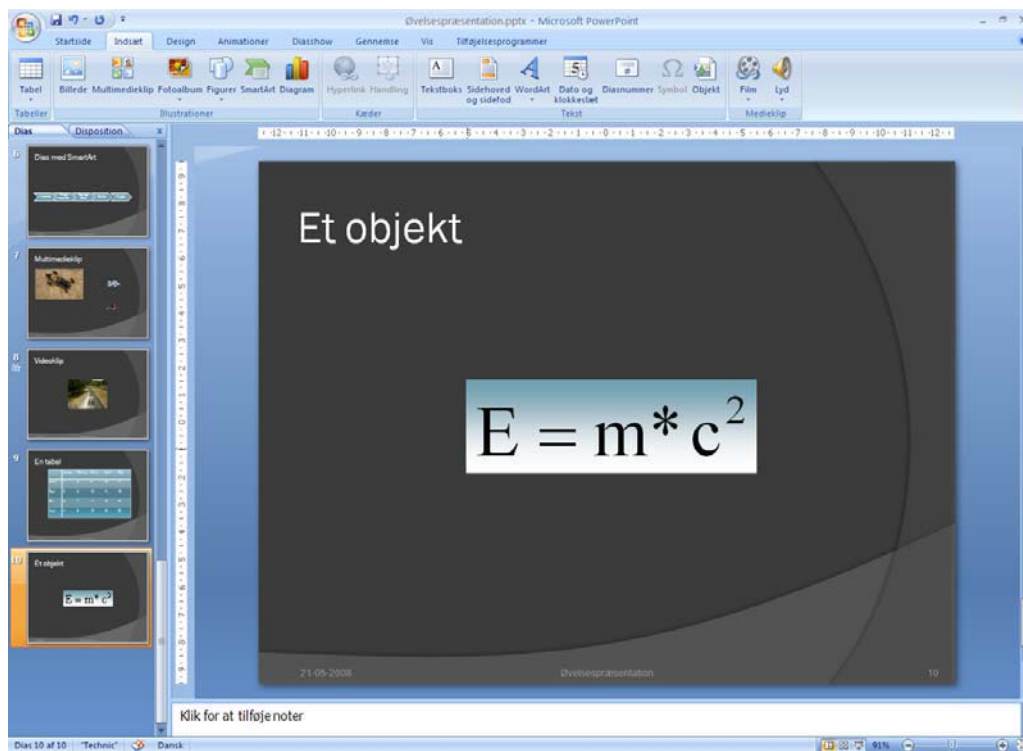


Figur 59: Vinduet "Sidehoved og sidefod".

Du har måske lagt mærke til, at der på båndet også er nogle knapper, der hedder Dato og klokkeslæt og Diasnummer. Disse to knapper gør nøjagtig det samme som knappen Sidehoved og sidefod.

Vi vil indsætte dags dato, som opdateres automatisk. Vi vil også indsætte diasnumre og en tekst, der fortæller, at det er en øvelsespræsentation.

3. Sæt indstillingerne som vist i Figur 59, og klik på knappen Anvend på alle.



Figur 60: Dias med sidefod.

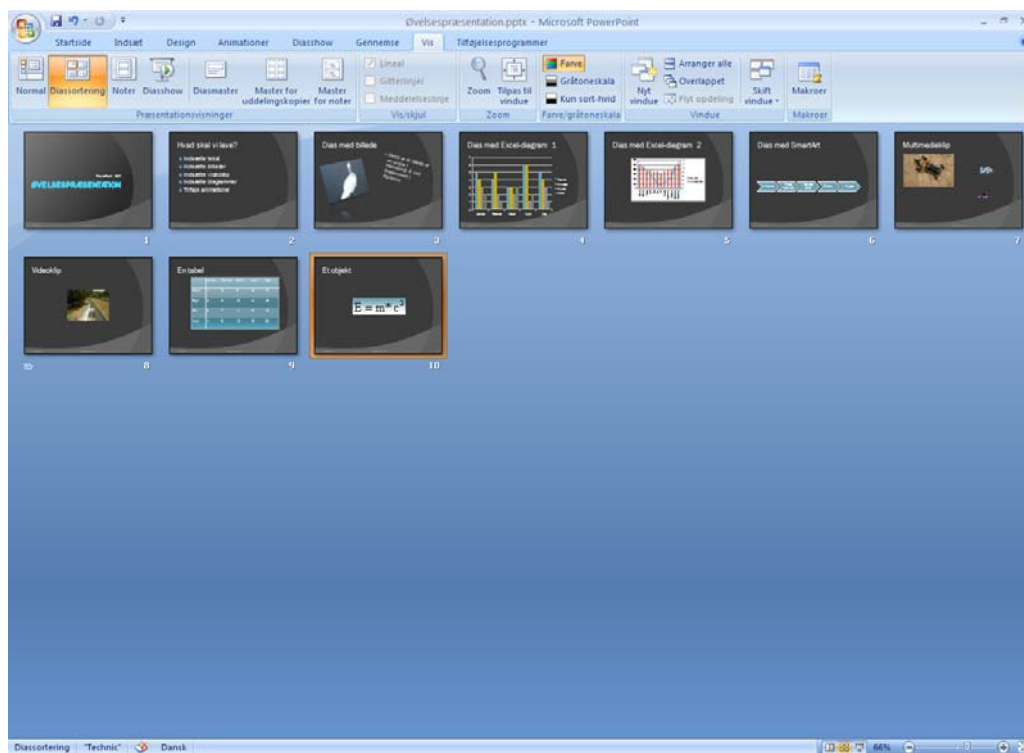
Der er nu indsat en diskret sidefod på alle dine dias. Havde du trykket på knappen Anvend i stedet for Anvend på alle, ville der kun blive indsat en sidefod i det aktuelle dias.

5.2 Rækkefølgen af dias

Efterhånden som du har tilføjet dias, kan det være, at du er kommet i tanke om, at rækkefølgen skal være anderledes.

I normal visning kan du ændre rækkefølgen ved at flytte på miniaturerne i venstre side af skærbilledet, men hvis du har mange dias i præsentationen er visningen "Diassortering" lettere at arbejde med.

1. Vælg fanen Vis på båndet.
2. Klik på knappen Diassortering.



Figur 61: Visningen "Diassortering".



MTHøjgaard

BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



Du har nu det totale overblik over dine dias i form af miniaturer. Hvis du vil ændre rækkefølgen skal du gøre følgende:

3. Klik på et dias med venstre museknap. Hvis du vil markere flere dias, skal du holde CTRL-tasten nede på tastaturet, mens du klikker på de andre dias, som skal markeres.
4. Klik på et af de markerede dias med venstre museknap, og hold knappen nede.
5. Flyt de markerede dias med musen til det sted, hvor du vil have dem. Der vises en lodret streg mellem de dias, hvor de markerede dias vil blive indsat.
6. Slip museknappen.

Mere er der faktisk ikke om at flytte rundt på rækkefølgen.

5.3 Overgangseffekter

Når din præsentation bliver fremvist, sker det selvfølgelig dias for dias. Du har ikke lavet nogen overgangseffekter endnu, så skiftet mellem hvert dias sker uden nogen form for raffinementer.

Det er der sådan set ikke noget forkert i, men hvorfor ikke tilføje en flot effekt, når du skifter fra det ene dias til det andet? Det er nemlig gratis!

PowerPoint har en lang række overgangseffekter, man kan benytte, så overgangen mellem hvert dias bliver lidt mere elegant. Jeg må dog lige løfte pegefingeren her! Lad være med at bruge en masse forskellige overgangseffekter i løbet af en præsentation. For det første forstyrrer det dit budskab, og for det andet virker det lidt ”amatøragtigt”.

Vælg i stedet en enkelt effekt, som du så bruger gennem hele præsentationen. Det løfter præsentationen og hjælper den til at fremstå pæn og gennemført.

1. Sørg for, at du er i visningen ”Diassortering”. Du kan godt arbejde med overgangseffekter i de andre visninger, men når jeg nu har sagt, at du kun må bruge én overgangseffekt i hele præsentationen, er det lettere at arbejde i denne visning.
2. Klik på ét af dine dias.
3. Vælg fanen Animationer på båndet.

På fanen Animationer kan du vælge overgangseffekter (se Figur 62). Der er flere effekter, end der umiddelbart er synlige. Du finder resten ved at klikke på pilene til højre for knapperne.



Figur 62: Her vælger du overgangseffekterne.

Ud over disse effektknapper kan du også indstille, hvor hurtigt overgangen skal foregå, om der skal være en lydeffekt i overgangen, og om overgangen skal ske ved klik med musen, eller om den skal ske efter et bestemt tidsinterval.

Det med lydeffekterne skal du passe på med. Især hvis du holder et foredrag. Det tager opmærksomheden fra det, du siger.

I denne øvelse skal overgangen ske ved klik med musen. Hvis du laver et foredrag, vil jeg stærkt anbefale dette. Hvis der kommer et spørgsmål fra tilhørerne, som du skal bruge tid til at svare på, får du lige pludselig travlt med at indhente dit diasshow.

Til gengæld er den tidsindstillede fremføring nødvendig, hvis din præsentation skal bruges på en informationsskærm, som bare skal stå og køre i en uendelig løkke.

4. Vælg en overgangseffekt, og justér eventuelt hastigheden.
5. Klik på knappen Anvend på alle.

Du har nu en flot overgang på alle dine dias. Se diasshowet igennem ved at trykke på F5-tasten på tastaturet. Fremfør ved at klikke med musen.

5.4 Animationer

Ud over overgangseffekter kan du også tilføje animationer inde i hvert enkelt dias. Du kan f.eks. vælge, at tekst i punktopstillinger skal afsløres lidt efter lidt, eller du kan vælge, at et billede flyver ind fra højre.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



Som med overgangseffekterne skal man også være lidt varsom og mådeholden med sine animationer. Det kan nemt komme til at virke overdrevent og kan forstyrre det budskab, du vil vise med din præsentation. Til gengæld kan velvalgte animationer på de rigtige steder være med til at forstærke dit budskab og i mange tilfælde lette forståelsen.

Vi laver to øvelser om animering. De handler om animering af henholdsvis tekst og billeder.

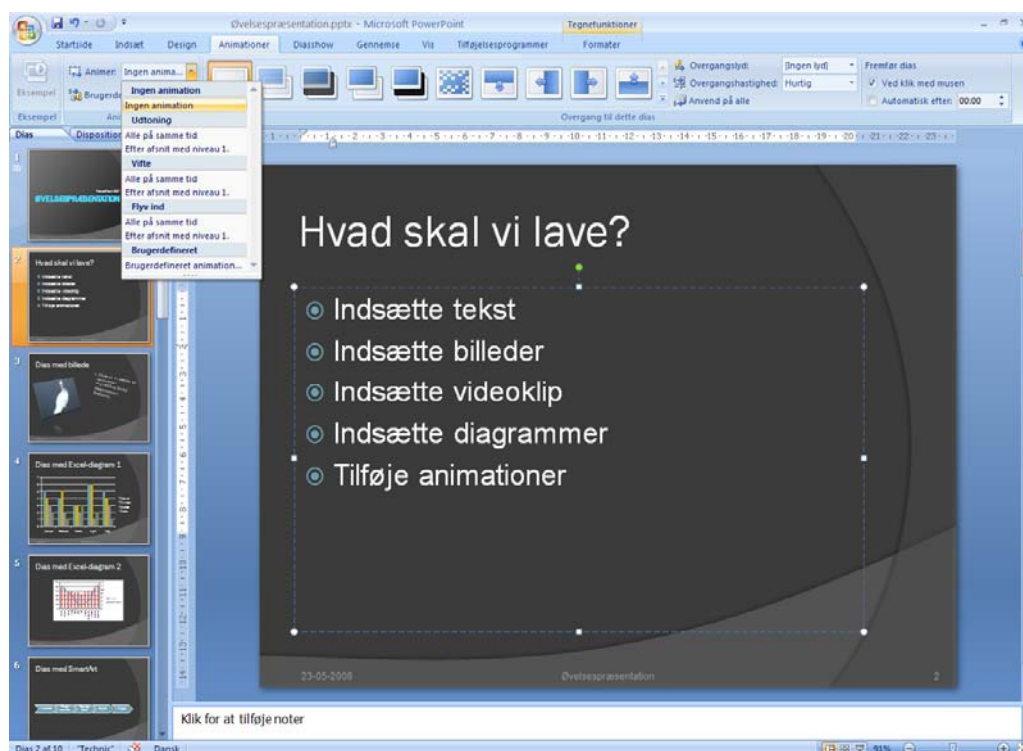
5.4.1 Tekstanimation

Først prøver vi at animere noget tekst. Punkttopstillingen i dias nummer 2 i øvelsespræsentationen er velegnet til denne øvelse. Vi laver en animation, som gør, at hver linje i punkttopstillingen vises én efter én.

1. Gå til dias nummer 2 i øvelsespræsentationen (Figur 21).

Diasset er en punkttopstilling med 5 linjer tekst. Vi vil gerne have, at teksten bliver afsløret lidt efter lidt, når vi afspiller diasshowet.

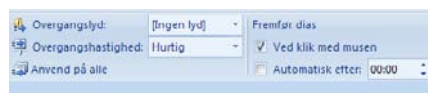
2. Hvis du ikke allerede er i normal diasvisning, skal du skifte til det nu. Det gør du ved at vælge fanen Vis på båndet og derefter klikke på knappen Normal, som findes længst til venstre.
3. Klik på teksten inde i punkttopstillingen, så der kan ses en ramme omkring den.
4. Klik på fanen Animation på båndet.
5. Klik på rullelisten Animér på båndet (se Figur 63).



Figur 63: Punkttopstillingen er markeret, og der er klikket på knappen Animér.

Når du klikker på knappen Animér, dukker der en lille menu frem. Her kan du vælge mellem nogle forskellige typer animationer.

6. I første omgang skal du bare pege på de enkelte animationstyper. PowerPoint vil vise dig et eksempel på, hvordan det vil se ud.
7. Under "Udtoning" klikker du på Efter afsnit med niveau 1.
8. Afprøv herefter animationen ved at klikke på knappen Diasshow, som er én af visningsknapperne nederst til højre i skærbilledet. Ved klik på denne knap starter diasshowet fra det aktuelle dias.
9. Klik med venstre museknap, når du vil fremføre animationen.
10. Når du ikke vil se mere, trykker du på ESC-tasten på tastaturet.

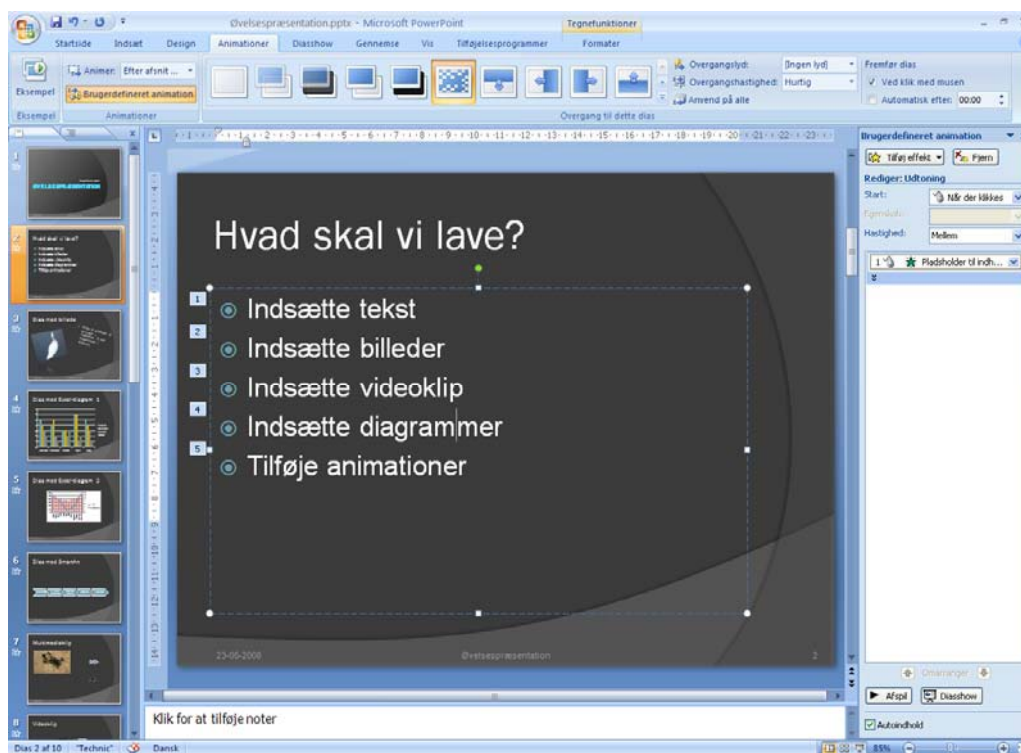


Figur 64: Her vælges hastighed og fremføringsmåde.

Dette var den simple måde at animere tekst på. Men der er mange flere muligheder, og dem skal vi selvfølgelig også se på.

11. Sørg for at være i normal visning, og sørg for, at punktopstillingen er markeret.
12. Klik på knappen Brugerdefineret animation på båndet i fanen Animation.

Derved åbnes et panel i højre side af skærmen, hvor du kan styre alle de forskellige animationer, du kan indsætte i diasset.



Figur 65: Visning af panelet "Brugerdefineret animation".

Panelets øverste del indeholder indstillinger for hver animation. Under panelet kan man se en liste over alle de animationer, der er indlagt i diasset. Lige i øjeblikket har vi kun en enkelt animation. Sådan ser det i hvert fald ud.

Vi har i virkeligheden fem animationer, som foregår efter hinanden. PowerPoint har bare valgt at gruppere dem, da de hænger naturligt sammen. Hvis du vil se den komplette liste, skal du klikke på den lille dobbeltpil under animationslisten. Så vil du se, at der er fem animationer. Klik på dobbeltpilen igen, og listen ”klapper sammen” igen. Når listen er klappet sammen, kan vi arbejde med alle fem animationer på én gang og sikre, at de bliver animeret ens. De virker dermed som én samlet animation.



Figur 66: Der er fem animationer, når man "folder listen ud".

I selve diasset kan du også se, at der er fem animationer, for der vises nogle firkanter med numre i ud for hver tekstlinje. Det er numrene på animationerne.



Figur 67: Animationsnumre.

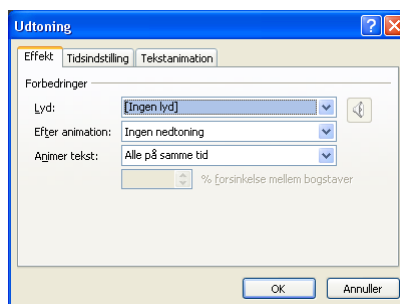
I panelet til højre kan du gøre nogle forskellige ting. Du kan klikke på en animation, hvorefter du har mulighed for at ændre indstillinger for, hvordan den startes, og hvor hurtigt den skal afspilles.

Du kan enten vælge, at en animation skal startes ved klik med musen eller ved at lade den starte, samtidig med at den foregående animation starter, eller efter at den foregående animation er afsluttet.

Hastigheden kan vælges på en femtrins-skala fra ”meget langsom” til ”meget hurtig”.

Du kan også ændre rækkefølgen af animationerne. Det gør du ved at klikke med venstre museknap på en animation i listen, holde venstre museknap nede og trække animationen op eller ned i listen.

Dobbeltklikker du på en animation, er der yderligere indstillinger, du kan sætte. Du får adgang til alle de indstillinger, der er tilgængelige for den valgte animation, som i dette tilfælde er ”Udtoning”.



Figur 68: Vindue med alle indstillinger. Bemærk fanebladene.

Endelig skal det nævnes, at du ikke alene kan indsætte animationer for, hvordan teksten kommer til syne, men også for, hvad der skal ske med den, efter den er kommet frem, og hvordan den eventuelt skal forsvinde igen. Det foregår med knappen Tilføj effekt øverst i panelet. Hvis du ikke kan se den, og hvis den hedder Erstat i stedet for, er det, fordi du har markeret en animation i listen. Hvis det er tilfældet, skal du klikke på noget af teksten i selve diasset, hvorefter knappen vil ændre sig til Tilføj effekt.



Figur 69: Knappen Tilføj effekt.

Erstat-knappen indeholder i øvrigt det samme, men den vil erstatte den animation, du har markeret på listen med det nye, du vælger.

Nu har du fået et godt indblik i, hvordan man animerer tekst, men du får først rigtig godt greb om det, når du selv eksperimenterer med det. Derfor vil jeg opfordre dig til at lege lidt med de mange muligheder.

5.4.2 Animering af billeder og andre objekter

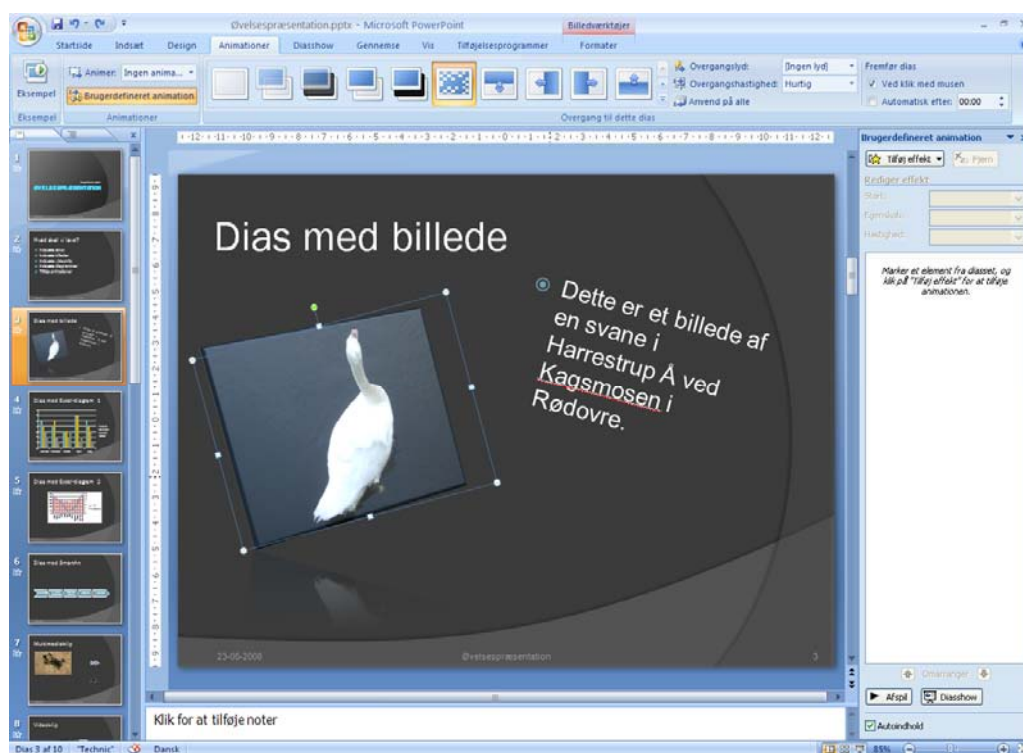
Alt kan animeres i PowerPoint. Ud over at du kan vælge mellem forskellige tekstanimationer, kan du også animere billeder, så de flyver ind fra højre eller vokser op fra baggrunden. Du kan også få dem til at flyve rundt i en bane på skærmen, som du selv har tegnet op.

Mulighederne er mange, og der er rig mulighed for at lege med det.

Du kan bruge de samme animationsværktøjer, som du har brugt til at animere tekst, men vi skal se på et par stykker mere.

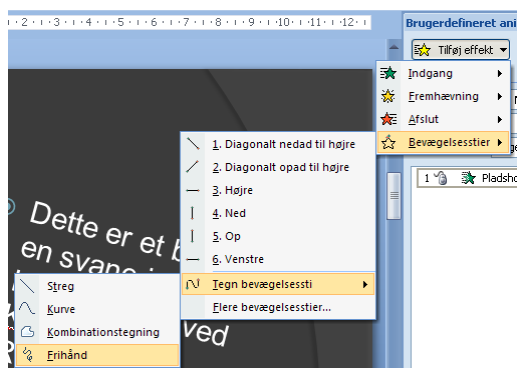
Igen tager vi udgangspunkt i øvelsespræsentationen, og lad os se på dias nummer 3, hvor vi indsatte et billede og noget tekst. I øjeblikket har dette dias ikke nogen animationer, men det vil vi lave om på nu.

1. Klik på billedet, så det er markeret.
2. Vælg fanen Animation på båndet, hvis den ikke allerede er valgt.



Figur 70: Dette billede skal animeres. På listen i panelet til højre kan vi se, at der ikke er indlagt animationer endnu.

3. Klik på knappen Brugerdefineret animation, hvis den ikke allerede er aktiveret.
4. Klik på knappen Tilføj effekt i panelet i højre side.



Figur 71: Vejen er lang ned i menuen, før du får lov at styre billedets bevægelser.

5. Peg på menupunktet Bevægelsesstier, indtil en undermenu åbnes.
6. Peg på menupunktet Tegn bevægelsessti, indtil endnu en undermenu åbnes.
7. Klik på menupunktet Frihånd.
8. Klik med venstre museknap et eller andet sted på diasset, og hold knappen nede, mens du trækker nogle "kruseduller" rundt på diasset. Slut af ved at slippe museknappen. Jeg vil anbefale, at du slutter af inde midt på det billede, der skal animeres, da det giver den pæneste afslutning af animationen.



Max's next Bookboon eBook

Your Boss: Sorted!

By Patrick Forsyth - 55 pages

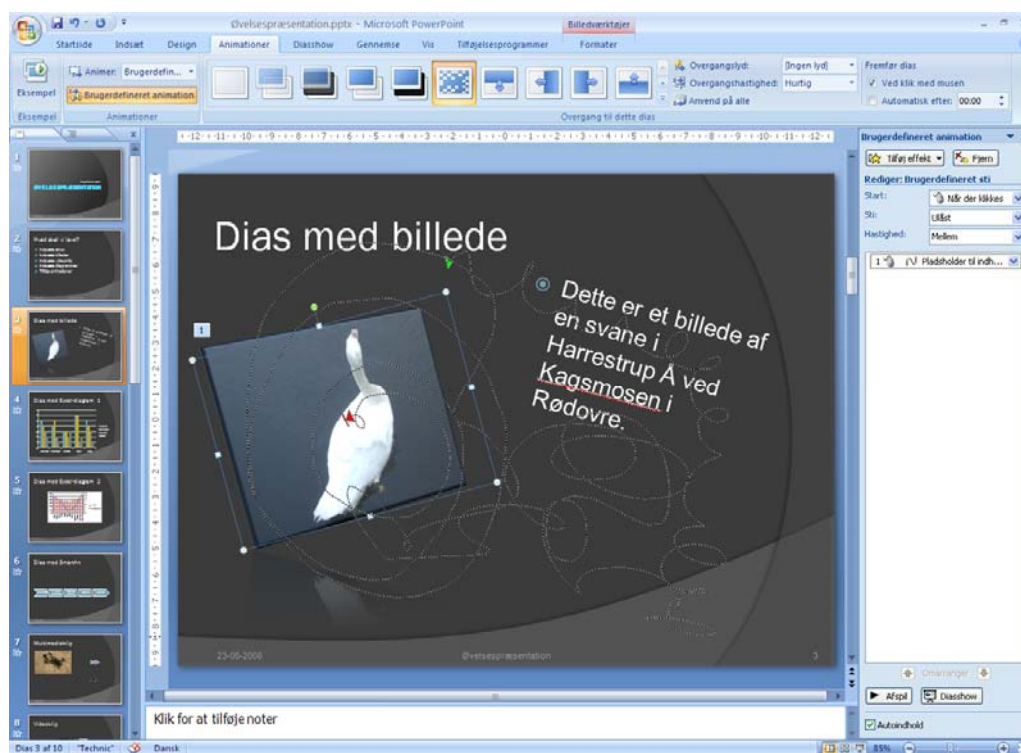
Unlock your life.

Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com

Herefter viser PowerPoint et eksempel på, hvordan det kommer til at se ud.



Figur 72: Overdrivelse fremmer forståelsen!

Den kurve, du har tegnet, kan du ændre på. Du får adgang til at redigere den ved at højreklikke på den, hvilket vil åbne en menu med forskellige muligheder.

Selv synes jeg, det er sjovt at lave animationer på denne måde. Det er forholdsvist nemt at gå til, og man kan faktisk lave nogle imponerende effekter. Derfor vil jeg opfordre dig til at eksperimentere med det.

Animationer kan også bruges til andet end rene bling-effekter. Selv har jeg engang illustreret et produktionsflow i en fabrik ved hjælp af PowerPoint. Diasset bestod af en plantegning af fabrikken, hvor der så dukkede pile frem i en rækkefølge, som viste, hvilken vej produkterne bevægede sig igennem fabrikken.

5.5 Indstilling af diasshowet

Nu siger vi, at du er helt færdig med din præsentation. Du har alle de dias, du vil have, og de står i den rigtige rækkefølge. Du har også indlagt de animationer, du vil have.

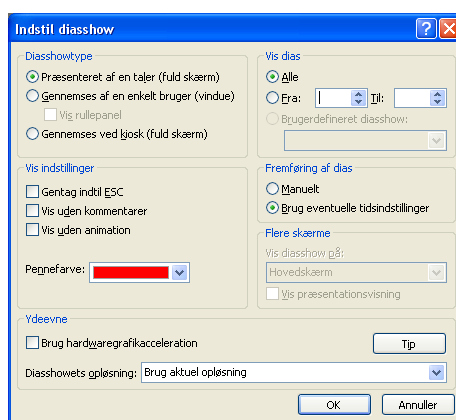
Men inden du er helt færdig, bør du lige se lidt på indstillingerne for diasshowet. Der er nemlig nogle forskellige ting at vælge imellem, og nogle af dem afhænger af, hvad du skal bruge præsentationen til. Der er f.eks. forskel på, om du skal bruge showet til et foredrag, eller om det bare skal stå og køre af sig selv i en butiksrude.

1. Vælg fanen Diasshow på båndet.
2. Klik på knappen Indstil diasshow.



Figur 73: Knappen Indstil diasshow.

Nu vises vinduet ”Indstil diasshow”, hvor du bestemmer, hvordan showet grundlæggende skal fungere.



Figur 74: Vinduet Indstil diasshow.

Det er kun nogle af indstillingerne, der er vigtige at kende.

- ”Diasshowtype” vil du nok altid sætte til Præsenteret af en taler, uanset hvad formålet med præsentationen er.
- Under ”Vis indstillinger” skal du vælge, om diasshowet skal gentage sig selv, altså køre i en løkke, indtil du trykker på ESC på tastaturet. Den indstilling skal du markere, hvis du skal have dit diasshow til at stå i et butiksvindue, hvor det bare skal passe sig selv.
- Du kan også vælge pennefarve. Det er, fordi du kan tegne pile og streger med musen på dine dias under selve præsentationen. Pennefarven bør have en god kontrast i forhold til det farvetema, du har valgt.
- Under ”Vis dias” kan du vælge, om du vil vise alle dine dias eller kun en bestemt del af dem.
- Under ”Fremføring af dias” vil jeg anbefale, at du vælger Manuelt, hvis du skal holde et foredrag. Hvis præsentationen bare skal stå og køre i en løkke, skal du vælge Brug eventuelle tidsindstillinger. Det kræver selvfølgelig, at du har valgt, at diasovergange og animationer skal ske automatisk i de enkelte dias. Ellers går præsentationen bare i stå.

Der er også nogle avancerede indstillinger, hvor du kan vælge skærmopløsning og eventuelt vælge at anvende flere skærme. Når man holder et foredrag kobler man ofte en bærbar pc på en projektor. De avancerede indstillinger giver mulighed for, at projektoren fremviser selve diasshowet, mens du selv får vist dias med noter på den bærbare pc. Det er smart, for så har man stikord lige ved hånden, uden at man behøver at stå og rode med papir med stikord på.

3. Klik Ok, når du har valgt de indstillinger, du vil have.

5.5.1 Brugerdefinerede diasshows

Forestil dig, at du er projektleder på et stort projekt i en virksomhed. Du skal aflevere en projektstatus til ledelsen, til sikkerhedsgruppen og til tillidsrepræsentanterne. Meget af det, som skal fremlægges, vil være det samme, men det kan være, at der er nogle ting, kun ledelsen må høre. Sikkerhedsgruppen interesserer sig kun for tidsplanen og de sikkerhedsmæssige aspekter, så der er også forskel på, hvad denne gruppe skal høre, i forhold til hvad tillidsrepræsentanterne skal høre.

Den klassiske måde at løse dette problem på er, at man først laver et diasshow med alle informationer i og gemmer det som en "ledelsespræsentation".

Derefter sletter man de dias, som tillidsrepræsentanterne ikke skal se, og gemmer præsentationen i en ny fil som en tillidsrep-præsentation. Det samme gør man med præsentationen til sikkerhedsgruppen.



MTHøjgaard

**BEDRE
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

mth.dk/vorestilgang



Men du kan faktisk have alle tre præsentationer i den samme fil, hvis du opretter brugerdefinerede diasshows.

1. Klik på knappen Brugerdefineret diasshow.
2. Klik på menupunktet Brugerdefinerede diasshow..., som lidt overflødigt kommer frem.



Figur 75: Knappen Brugerdefineret diasshow.

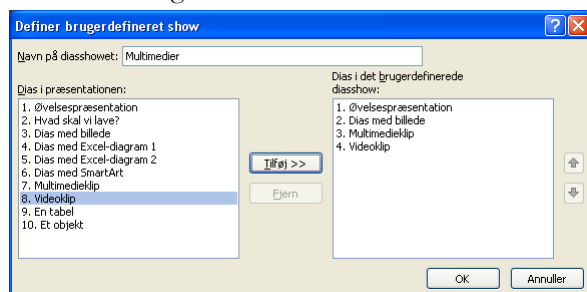
Et vindue dukker op med en (tom) oversigt over dine brugerdefinerede præsentationer.

3. Klik på knappen Ny.

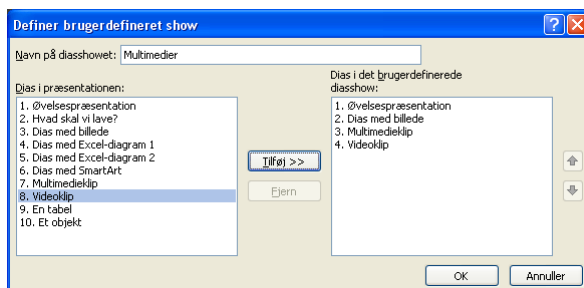
Endnu et vindue åbnes. Øverst kan man give sin brugerdefinerede præsentation et navn. Man markerer derefter de dias i venstre rude, som man vil have med, og klikker på knappen Tilføj >>, hvorved de overføres til den højre rude.

Hvis du har lavet alle øvelserne i denne bog, vil din præsentation ligne min. Lad os lave en brugerdefineret præsentation, der kun viser vores titeldias samt de dias, hvor vi har indsat billeder og videoklip.

4. Indstil det brugerdefinerede diasshow som vist i



5. Figur 76. Giv den navnet Multimedier.



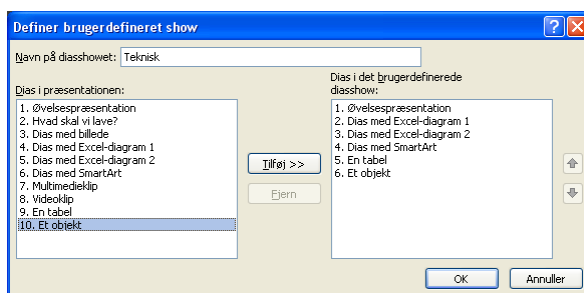
Figur 76: Indstilling af brugerdefineret diasshow.

Du kan også ændre på rækkefølgen i denne præsentation. Det gør du ved at klikke på et dias i den højre rude og flytte det op eller ned på listen ved hjælp af de to pile til højre for ruden.

6. Når du er færdig, klikker du Ok.
7. Klik på Ny igen.

I dette diasshow vil vi også vise titeldiasset, men derefter kun de ”tekniske” dias med grafer, diagrammer og tabeller.

Kald præsentationen Teknisk, og sæt indstillingerne som vist.



Figur 77: Indstilling af endnu et brugerdefineret diasshow.

8. Klik Ok.

Du har nu to diasshows på din liste. Dermed har du altså tre diasshows i alt. Du har dine to brugerdefinerede shows, men du har også stadig det komplette diasshow.



Figur 78: Du har to diasshows.

9. Klik Luk.

For at få vist det komplette diasshow vælger du fanen Diasshow på båndet og klikker på knappen Fra begyndelsen. Alternativt kan du bare trykke på F5-tasten på tastaturet.

For at få vist et af de brugerdefinerede diasshows, vælger du også fanen Diasshow på båndet og klikker på knappen Brugerdefineret diasshow. Der kommer igen det der overflødige menupunkt, du er nødt til at klikke på, og så er du igen inde i vinduet, som er vist i Figur 78. Herefter vælger du, hvilket show du vil se og klikker på knappen Vis.

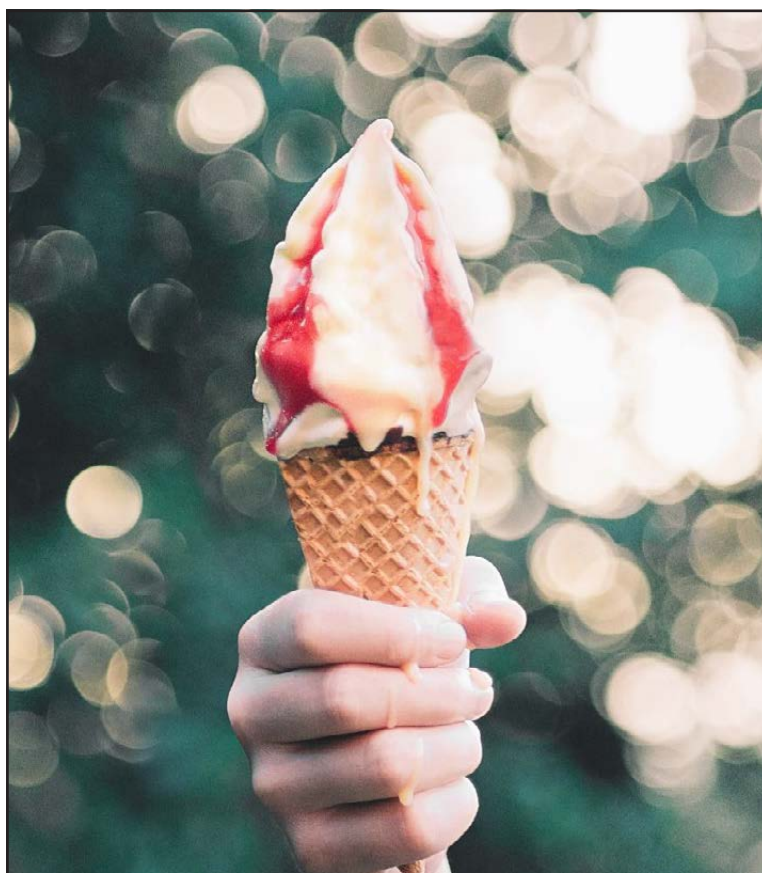
6. Afspilning af diasshowet

Nu kører vi! Alt er parat, og vi kan sætte showet i gang. Hvis du har valgt, at det hele bare skal køre automatisk i en uendelig løkke, skal du selvfølgelig ikke gøre andet end at trykke på ESC-tasten, når du ikke gider se på det mere. Ellers er der nogle ting, man skal have styr på, når man afvikler præsentationen.

Du kan fremføre dine dias ved at klikke med venstre museknap. Men det kan godt være, du får behov for at gå tilbage til et tidligere dias, fordi der er én eller anden ”Klæge-Åge”, der lige har et spørgsmål til det, du gennemgik for 10 minutter siden. Derfor kan du få brug for tastaturet.

Fremføring med tastaturet kan gøres med følgende taster:

- Mellemrumstasten (smart, for den er nem at ramme)
- Pil-ned
- Pil-højre
- PageDown (eller PgDn)
- ENTER



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



Tilbageføring kan gøres med følgende taster:

- Pil-op
- Pil-venstre
- PageUp (eller PgUp)

Dertil kan du gå til sidste dias ved at trykke på END-tasten, og til første dias ved at trykke på HOME-tasten.

Når du flytter med musen kommer der også fire små diskrete ikoner til syne nederst til venstre i skærmbilledet. De to af dem skal du nok ikke bruge, for deres funktion er kun frem- og tilbageføring.



Figur 79: Diskrete ikoner.

De to andre er henholdsvis en ”pen”-funktion og en navigeringsfunktion. Klikker du på pen-funktionen, kan du tegne streger og pile på det dias, der vises. Det, du tegner, gemmes ikke umiddelbart i præsentationen, så det er kun noget, som vises her og nu. Du bliver dog spurgt, om du vil gemme dine ”anmærkninger”, når du forlader diasshowet.

Klikker du på navigations-ikonet, kommer der en menu frem, hvor du kan vælge at gå til et vilkårligt dias. Du kan også gøre skærmen helt sort eller hvid, og du kan få vist Windows-proceslinjen, så du kan skifte til andre programmer.

6.1 Uddelingskopier

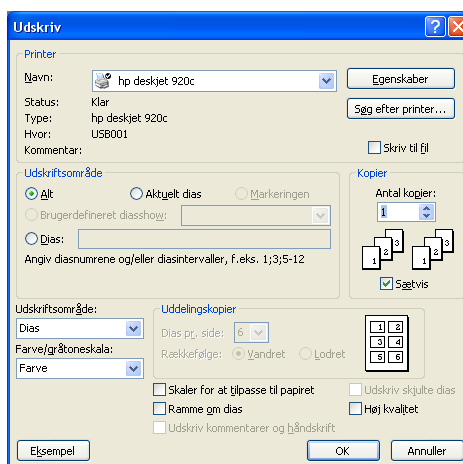
Ud over at du kan skrive dine dias ud, er der nogle andre praktiske udskriftsmuligheder, du bør kende til.

Du kan nemlig skrive dine dias ud til forskellige formål. Hvis du har skrevet noter til hvert dias, kan du have glæde af at skrive sider ud, hvor der vises en lille udgave af diasset med noter under på hver side. Så har du dine stikord lige ved hånden.

Du kan også skrive uddelingskopier ud til dine tilhørere. Så har de noget, de kan tage med hjem, og de har mulighed for at skrive notater på uddelingskopierne, imens du kommer med alle dine guldskatte.

1. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne.
2. Klik på Udskriv.

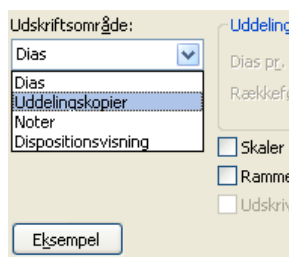
Så åbner udskriftsvinduet, hvor du kan vælge nogle forskellige indstillinger:



Figur 80: Udskriftsvinduet.

De fleste indstillinger giver sig selv, men der er ét sted, du lige skal kende, som er specielt for PowerPoint.

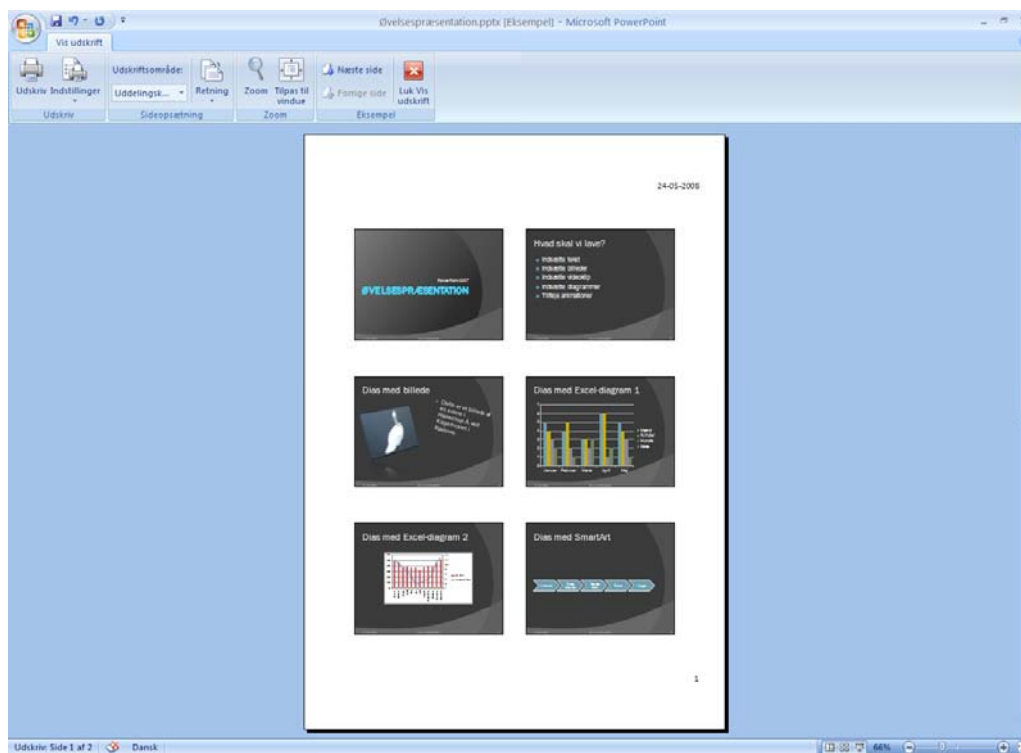
I Udskriftsområde kan du vælge, om du vil udskrive dias, uddelingskopier, noter eller dispositionsvisning.



Figur 81: Udskriftsområde.

3. Vælg Uddelingskopier, og klik på knappen Eksempel.

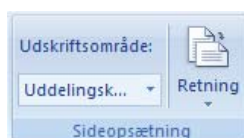
Afhængig af indstillingerne får du formentlig vist en side med miniaturer af de første seks dias i din præsentation.



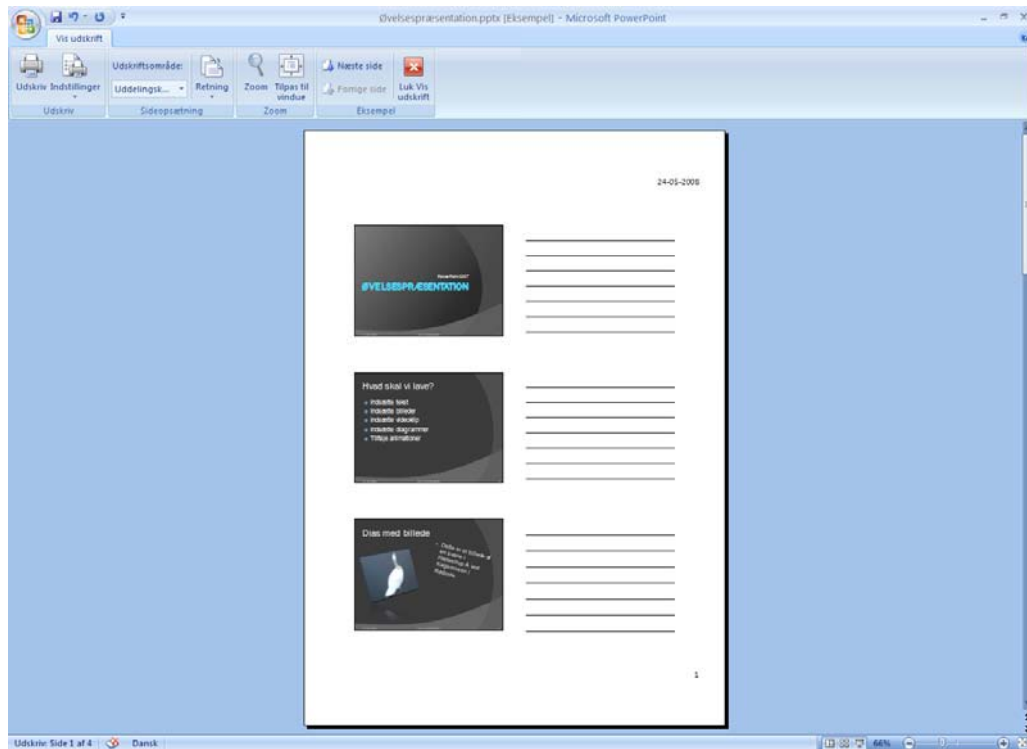
Figur 82: Uddelingskopi med seks dias.

Man kan vælge, hvor mange dias man vil have på uddelingskopierne. Det gør man på båndet. Opsætningen vil være nogenlunde den samme, uanset hvad du vælger, bortset fra hvis du vælger, at der skal være tre dias på hver side.

Vælger du, at der skal være tre dias pr. side, vil PowerPoint vise de tre dias under hinanden med tomme linjer til at skrive notater på ved siden af. Dette er en rigtig god opsætning, som mange af dine tilhørere vil være glade for.



Figur 83: På rullelisten vælges antal dias pr. side.



Figur 84: Sideopsætning med tre dias samt linjer til noter.

CISO Conference
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

Inspired

7. Lidt præsentationsteknik

Nu har du lært at lave en flot PowerPoint-præsentation. Men en god præsentation handler ikke kun om at beherske PowerPoint til fingerspidserne. Når du laver en præsentation er det i reglen, fordi du skal have afleveret et budskab til nogle modtagere.

Målet er derfor ikke at lave en flot præsentation, men at sikre, at modtagerne har forstået og måske endda accepteret budskabet. Den del kan PowerPoint ikke hjælpe dig med. PowerPoint er et værktøj, som du kan bruge som hjælp til at vise noget, som ser pænt ud.

Hvis du ikke har gjort dig overvejelser om præsentationsteknik, kan du godt risikere at ”falde igennem”.

7.1 PowerPoint i praksis

PowerPoint anvendes i praksis til to formål. Det ene formål er at vise en informationsskærm, som blot kører i en uendelig løkke og viser nogle informationer om et eller andet. Det kan være i kantinen på arbejdspladsen eller i et butiksvindue.

Det andet formål er støtte i forbindelse med fremlæggelse af et eller andet. Det kan være projektstatus, foredrag, undervisning eller lignende. Det er primært denne anvendelse, som dette afsnit handler om.

Hvis du er opmærksom på, hvilke faldgruber der er, når du skal fremlægge noget, kan du undgå at falde i dem. Præsentationsteknik er ikke så svært, men jeg har alligevel set mange ellers dygtige mennesker, som bare ikke har fået deres budskab ud.

7.1.1 PowerPoint styrer showet for meget

Brug din PowerPoint som støtte til din præsentation. Det er dig og ikke lærredet, der er det vigtige. Jeg har set folk lave dias med masser af tekst, som de praktisk talt har læst op fra ordret. De kunne lige så godt have fremsendt præsentationen på en mail, så vi kunne se den, når vi havde en ledig stund.

Brug PowerPoint til at sætte trumf på det, du siger. Hold brugen af tekst nede på et minimum, og variér præsentationen lidt ved også at tegne og fortælle lidt på en tavle eller en flip-over. Gå også gerne lidt rundt i lokalet, hvis der er mulighed for det. Man bliver døsigt af at se på den store skærm i længere tid ad gangen.

Sørg for, at du har forberedt dig godt, så du ikke står og glemmer, hvad du skal fortælle. Det er især vigtigt, hvis du i forvejen er lidt usikker, når du skal fremlægge.

7.1.2 Ikke alle har falkeblik

Jeg har oplevet, at tekster har været for små, til at jeg kunne læse dem. Det kan godt være, at bogstaverne ser store ud, når man kun står et par meter fra lærredet. Men du skal huske, at dem på bageste række også skal kunne være med.

Et godt råd er kun at bruge skrifttyper uden ”fodder”. Det kan f.eks. være skrifttypen ”Arial”. Skrifttyper med fodder såsom ”Times New Roman” er gode, når man læser i en bog, men de kan være anstrengende at læse på et lærred.

Det er mindst lige så vigtigt at sikre sig, at skriftstørrelsen er i orden. Hvis du har mulighed for det, skal du vise dit diasshow på din skærm, rejse dig op og strække en arm ud foran dig.

Knyt hånden, og gå så langt væk fra skærmen, at knytneven kan dække for skærmen. Sænk armen. Hvis du kan læse teksten nu, er den o.k., ellers skal den gøres større, for at dem på bageste række kan se med.

Pas også på med farverne. Sørg for, at der er god kontrast mellem teksten og baggrunden. Hvis du bruger de indbyggede farvetemaer, er du nogenlunde sikker på, at den del af sagen er i orden.

7.1.3 Brug effekterne med omtanke

Det er fristende at lege med alle mulige animationer og frække overgange. Men det kan godt blive for meget af det gode. For mange smarte effekter kommer til at virke latterlige og vil tage opmærksomheden væk fra det, du siger.

Vælg en overgangseffekt til dine dias, og hold dig til den hele vejen igennem.

Vær også opmærksom på, at når der sker noget på skærmen, så går der lige 5 sekunder, inden du kan få tilhørernes opmærksomhed igen. Hvis du begynder at tale midt i en animation, er der mange, som slet ikke hører, hvad du siger!



Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



Afsluttende bemærkninger

Hvis du har læst denne bog fra ende til anden og gennemført alle øvelserne, så er du allerede en velbevandret bruger af programmet.

Selvom PowerPoint er det mest enkle program i Microsoft Office 2007, så er det spækket med funktioner og faciliteter til mange forskellige ting. Jeg har i denne bog beskrevet de fleste af dem, men du kan lære meget mere ved selv at eksperimentere med dine egne præsentationer.

Du har i hvert fald et solidt grundlag for selv at komme videre.

Rigtig god fornøjelse med PowerPoint 2007!