

PowerPoint 2013

Shelley Fishel



SHELLEY FISHEL

POWERPOINT 2013

PowerPoint 2013

1. udgave

© 2016 Shelley Fishel & bookboon.com

ISBN 978-87-403-1364-2

INDHOLDSFORTEGNELSE

Om Shelley Fishel	10
Om PowerPoint 2013	11
1 Til at starte med	12
1.1 For at åbne PowerPoint	12
1.2 Hvad er PowerPoint 2013	12
1.3 PowerPoint 2013 Skærmen	13
1.4 Båndet	14
1.5 Værktøjslinjen Hurtig adgang	17
1.6 Tilføj iconer til værktøjslinjen Hurtig adgang	17
1.7 Tilpas båndet	19
1.8 Brug af Alt-tasten	21
1.9 Forskellige muligheder for Præsentationsvisninger	22

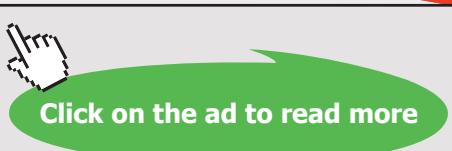


 MTHøjgaard

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	Opret en præsentation	25
2.1	Opret en tom præsentation	25
2.2	Opret en præsentation med skabeloner	25
2.3	Søg efter en skabelon	26
2.4	Importer en Word-disposition til din præsentation	27
3	Opret en tom præsentation fra bunden	29
3.1	Tilføj slides	29
3.2	Skift layout på en slide	29
3.3	Tilføj tekst	30
4	Formatér en præsentation med Slidemaster	37
4.1	Hvad er en master?	37
4.2	Se Slidemaster	38
5	Temaer	39
5.1	Hvad er et tema	39
5.2	Layouts	39
5.3	Tilføj Slidemaster	39
5.4	Foretag ændringer i din Slidemaster	40
5.5	Tilføj nye Layouts	42
5.6	Omdøb layout	44
5.7	Rediger eksisterende layouts	45
5.8	Tilføj eller fjern baggrundsgrafik	45
5.9	Styr sidetal	47
5.10	Indsæt sidehoved og sidefod	48
6	Skift design-temaer	49
6.1	Skift tema elementer	49
6.2	Baggrundstypografier	54
7	Præsentationsindstillinger og -visninger	55
7.1	Sideopsætning – indstillinger	55
7.2	Skift Farve/gråtoneskala	56
8	Navigation i præsentationsvisningerne	57
8.1	Normalvisning	57
8.2	Slidesorteringvisning	57
8.3	Læsevisning	57
8.4	Slideshowvisning	57
8.5	Indstil præsentationens egenskaber	59

9	Konfigurer udskrivning af præsentationer	61
9.1	Udskriv slides	61
9.2	Udskriv uddelingskopier	62
9.3	Udskriv præsentationen i gråtoneskala	65
9.4	Opret uddelingskopier i Microsoft Word	66
9.5	Pak præsentation til en cd	67
9.6	Gem præsentation som hjemmeside	68
9.7	Vedligehold bagudkompatibilitet	69
10	Konfigurer og præsenter slideshow	70
10.1	Slideshow præsentationsindstillinger	70
10.2	Konfigurer slideshow	71
10.3	Præsenter online	72
10.4	Afprøv tidsindstillinger	73
10.5	Optag slideshow	75
10.6	Konfigurer slideshow skærmopløsning	77
10.7	Brug præsentationsvisning	78
10.8	Navigation i et slideshow	79
10.9	Anmærk et slideshow	80
10.10	Opret brugerdefinerede slideshows	82
11	Arbejd med slides	84
11.1	Duplikering af eksisterende slides	84
11.2	Slet slide	86
11.3	Formatér slide baggrund	86
11.4	Skift typografier på slides	93
12	Indsæt og formater figurer	95
12.1	Indsæt figurer	95
12.2	Juster størrelsen på en figur	96
12.3	Tilføj kontur til en figur	96
12.4	Skift figur baggrunden	97
12.5	Opret brugerdefinerede figurer	98
12.6	Tilføj forudindstillede figurytypografier	100
12.7	Arranger figurer	100
12.8	Flyt figurer	101
12.9	Justér figurer	102
12.10	Smarte hjælpelinjer	104

13	Arranger og gruppér slides	107
13.1	Tilføj sektion	107
13.2	Omdøb sektionen	108
13.3	Skift rækkefølgen på slides	108
14	Indsæt og formatér tekst	110
14.1	Skift tekst til WordArt	110
14.2	Opret spalter i en enkelt figur	111
14.3	Indsæt links	112
14.4	Tilføj formatering og typografier til en tekst	113
14.5	Opret en opstilling med punkter eller nummerering	113
15	Indsæt og formatér tabeller	117
15.1	Indsæt en tabel fra en pladholder	117
15.2	Indsæt en tabel fra Indsæt båndet	118
15.6	Tilføj kolonner og rækker	120
15.7	Tilføj Tabeltypografi	122
15.8	Formatér en tabel	122
16	Indsæt og formatér diagrammer	127
16.1	Indsæt diagram	127
16.2	Åbn og vis diagramdata	128
16.3	Skift diagramtypen	129
16.4	Tilføj diagramelementer	130
16.5	Importér diagrammer fra eksterne kilder	131
17	Indsæt og formatér SmartArt	133
17.1	Indsæt SmartArt	133
17.2	Tilføj figurer til SmartArt	135
17.3	Skift farve på SmartArt	136
17.4	Flyt tekst i en SmartArt figur	137
17.5	Skift retning på SmartArt	138
17.6	Konvertér punktopstillinger til SmartArt	138

18	Indsæt og formatér billeder	139
18.1	For at tilføje billeder, der er gemt på din computer	139
18.2	Tilpas billeder	140
18.3	Beskær et billede	140
18.4	Tilføj billedeffekter	141
18.5	Tilføj et billedlayout	141
18.6	Tilføj Onlinebilleder	145
18.7	Genbrug slides fra et Slidebibliotek	145
18.8	Indsæt slide fra OneDrive	148
19	Indsæt og formatér medier	150
19.1	Indsæt video fra en fil på din computer	150
19.2	Juster medievinduets størrelse	151
19.3	Trim video	152
19.4	Medieindstillinger	152
19.5	Link til eksterne medier	153
19.6	Tilføj lyd til din præsentation	154
20	Anvend overgange mellem slides	157
20.1	Overgang til denne slide	157
20.2	Tilføj overgange imellem slides	157
20.3	Rediger overgangseffekten	158
20.4	Tilføj lyd til en overgang	159
21	Animér slideindhold	161
21.1	Tilføj animationer til en figur	161
21.2	Fjern en animation	161
21.3	Tilføj animationer til en tekst	162
21.4	Animationers bevægelsessti	162
21.5	Rediger animationsindstillingerne	164
21.6	Skift rækkefølgen på animationer	164
21.7	Animationsruden	165

22	Flet indhold fra flere præsentationer	166
22.1	Gem en lokal kopi af præsentationen	166
22.2	Sammenlign forskellige præsentationer	166
23	Beskyt og del præsentationer	168
23.1	Kryptér præsentationer med en adgangskode	168
23.7	Vis kommentarer	172
23.8	Skjul kommentarer	172
23.9	Slet kommentarer	172
23.10	Slet en kommentar	173
23.11	Markér som færdig	173
23.12	Komprimer medier	175
23.13	Integrer skriftypen	177
23.14	Begræns adgang	178
23.15	Undersøg præsentation og fjern metadata	178
23.16	Kontrollér hjælp til handicappede	181
23.17	Kompatibilitetskontrol	182
	Indeks	184

OM SHELLEY FISHEL



Shelley Fishel har mere end 10 års erfaring med at hjælpe andre med at få mere ud af deres computere. Efter at have arbejdet for en virksomhed med fokus på it-træning, besluttede Shelley sig for at blive selvstændig, da det gik op for hende, hvor mange begrænsninger der er forbundet med standardkurser.

"Hvorfor spilde tid og penge på at undervise andre indenfor områder, der slet ikke er relevante for dem? Det giver da kun mening, at man bruger tid og gør en indsats der, hvor de har brug for undervisning."

Denne erkendelse og IT Training Surgerys unikke tilgang har resulteret i en stadig voksende forretning med et team af højt kvalificerede it-undervisere.

"Hvis eleverne keder sig, så glemmer de det meste af det, de har lært. Vi foretrækker at tilbyde en række øvelser, som passer til forskellige mennesker, og – frem for alt – så er det vores mål at gøre undervisningen underholdende!"

Shelley og hendes team har arbejdet ihærdigt for at opnå akkreditering fra the Learning and Performance Institute for IT Training Surgery, for dermed at blive anerkendt som leverandør af it undervisning af høj kvalitet.

Hvis du vil høre mere om vores undervisning, så ring til os på 020 8203 1774, eller besøg vores hjemmeside: www.theittrainingsurgery.com

OM POWERPOINT 2013

Denne brugerguide vil introducere dig for PowerPoint 2013 og dens funktioner.

Du vil blandt andet lære at:

- Finde rundt i PowerPoint 2013
- Tilføje tekst, tabeller, billeder, SmartArt, diagrammer og meget mere til din præsentation
- Benytte Slidemaster visningen, så du bestemmer, hvordan din præsentation tager sig ud
- Tilføje medier – lyd og videoer – på din præsentation
- Styre overgange mellem sides
- Tilføje animationer
- Og meget mere

1 TIL AT STARTE MED

1.1 FOR AT ÅBNE POWERPOINT

Du har tre forskellige muligheder for at åbne PowerPoint 2013 afhængigt af din computer.

1.1.1 FRA WINDOWS START SKÆRMEN



Figur 1 – Windows start skærmen med PowerPoint (markeret med en cirkel)

- På start skærmen klik på ikonet for at starte PowerPoint 2013.
- Fra din computers Skrivebord – klik på ikonet for at starte.
- Fra din computers Proceslinje – klik på ikonet for at starte.

1.2 HVAD ER POWERPOINT 2013

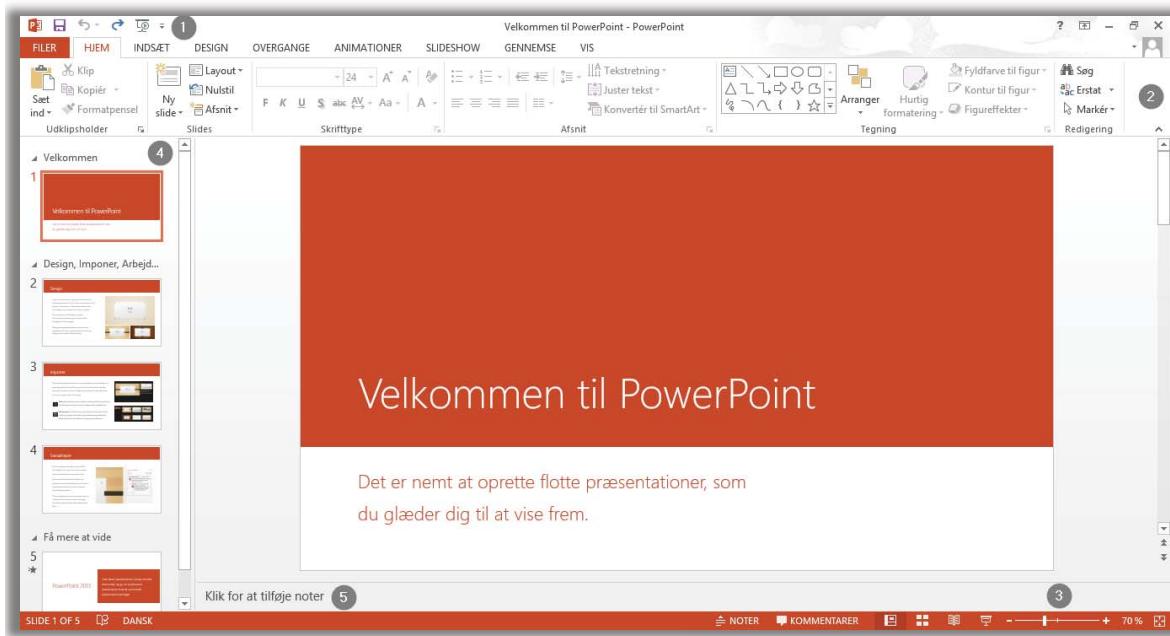
PowerPoint 2013 er den seneste version af PowerPoint til Windows styresystemer. Programmet bruges som oftest til visuelle præsentationer af oplysninger. Det bliver mest benyttet af foredragsholdere, trænere og dem som ellers har behov for at præsentere over for et publikum – et publikum, der kan bestå af alt fra et par enkelte individer til tusinder.

PowerPoint 2013 kan benyttes som en del af stand alone-versionen af Office 2013, som en del af Enterprise løsningen, der leveres til større organisationer, eller som en del af Office 2013 Small Business, som er beregnet på mindre firmaer og organisationer, eller som en del af Office 365.

Dine PowerPoint 2013 præsentationer kan gemmes online, deles, e-mailes, præsenteres online eller gemmes på din lokale computer.

PowerPoint 2013 præsentationer kan også gemmes i forskellige formater, så du bedst kan opfylde målene for netop din forretning.

1.3 POWERPOINT 2013 SKÆRMEN



Figur 2 – PowerPoint 2013 skærmen

PowerPoint 2013 har, ligesom de andre Office 2013 programmer, et bånd langs toppen af skærmvinduet. Over båndet finder du Værktøjslinjen Hurtig Adgang. Jeg har markeret de fem følgende områder:

1. Værktøjslinjen Hurtig Adgang
2. Båndet
3. Visning og Zoom
4. Navigationsruden
5. Noter

Størstedelen af PowerPoint skærmvinduet er inddelt i tre sektioner:

- Navigationsruden – I denne kan du nemt flytte rundt på dine slides.
- Noter – Her kan du indtaste og tilføje dine noter.
- Hovedvinduet – Det er her, du opbygger dine slides.

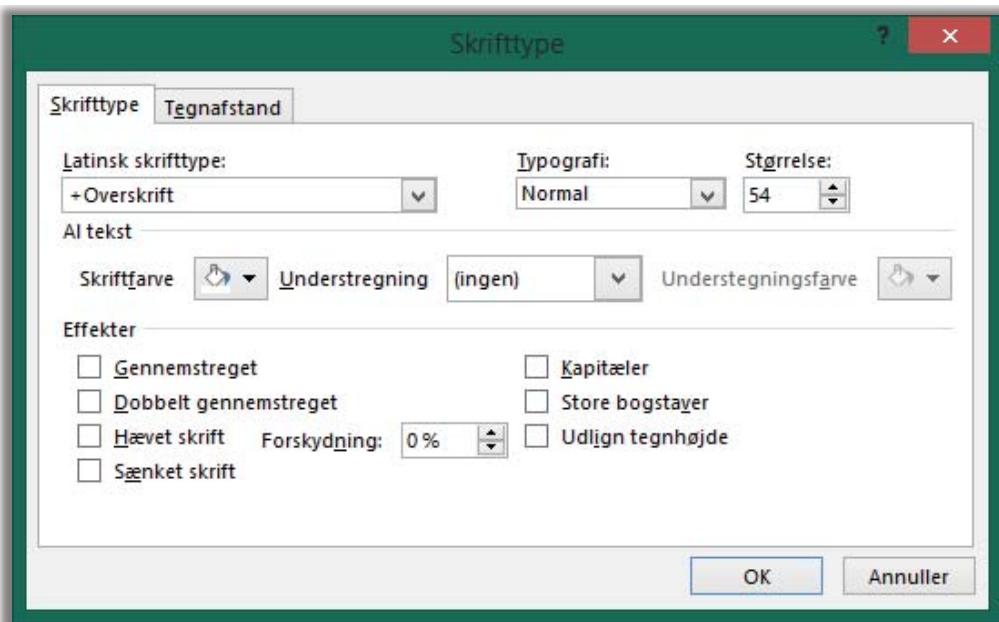
1.4 BÅNDET

Båndet er placeret langs toppen af skærmen og er inddelt i færger.



Figur 3 – Båndet

Hver fane har sine egne ikoner, som er placeret i logiske grupper. Når der ikke er nok plads til at vise alle de tilgængelige muligheder i en gruppe, så er der et lille dialogboks-ikon nederst i højre hjørne af gruppen. Hvis du klikker på dette ikon, så åbner du en ny dialogboks med yderligere muligheder.



Figur 4 – Uvidet dialogboks for gruppen skrifttype

1.4.1 FANEN HJEM



Figur 5 – Fanen hjem

Fanen Hjem er det første bånd, du ser, når du åbner PowerPoint 2013. Det er også i dette bånd, at du kan tilføje en slide, ændre layoutet eller formatere teksten.

1.4.2 FANEN INDSÆT



Figur 6 –Fanen indsæt

I Indsæt kan du finde ekstra muligheder såsom tabel, diagram, figurer, billeder og så videre, som du kan tilføje til din præsentation.

1.4.3 FANEN DESIGN



Figur 7 – Fanen design

I Design kan du ændre temaet på din præsentation – her får du adgang til farver og baggrundsformatering.

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

1.4.4 FANEN OVERGANGE



Figur 8 – Fanen overgange

I Overgange kan du styre, hvordan dine slides fremkommer på skærmen, hvilken stilart, der benyttes og varigheden af overgangen.

1.4.5 FANEN ANIMATIONER



Figur 9 – Fanen animationer

I Animationer kan du indstille animationer af objekterne i dine slides.

1.4.6 FANEN SLIDESHOW



Figur 10 – Fanen slideshow

I Slideshow kan du se, hvordan præsentationen ser ud, du kan starte slideshowet, afprøve tidsindstillinger, konfigurere slideshowet og benytte dig af præsentationsvisningen.

1.4.7 FANEN GENNEMSE



Figur 11 – Fanen gennemse

I Gennemse kan du udføre en stavekontrol af din præsentation, oversætte, tilføje kommentarer og sammenligne præsentationen med en anden præsentation.

1.4.8 FANEN VIS



Figur 12 – Fanen vis

I Vis kan du justere præsentationsvisningen og se flere områder af præsentationen.

1.4.9 EKSTRA FANER

Afhængigt af din opsætning har du måske et bånd, der hedder Tilføjelsesprogrammer eller andre bånd. Tilføjelsesprogrammer er programmer, der er forbundet med PowerPoint 2013 – som fx tegneprogrammer.

1.5 VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

Det kan meget vel være, at du endnu ikke har lagt mærke til værktøjslinjen Hurtig adgang. Du finder den øverst til venstre over fanebladet Filer. Her kan du finde nogle genveje, og du kan tilføje dine egne ikoner til værktøjslinjen Hurtig adgang: Dermed er dine mest benyttede funktioner altid lige ved fingerspidserne, og det er lige meget, hvilket bånd du har åbent.



Figur 13 – Værktøjslinjen hurtig adgang

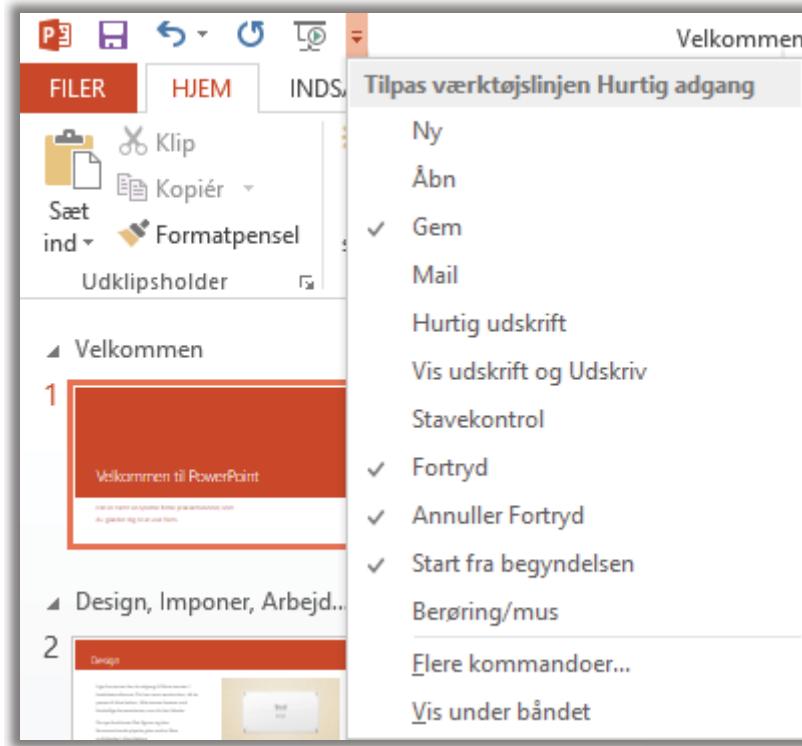
1.6 TILFØJ IKONER TIL VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

Der er tre måder, du kan tilføje et ikon til værktøjslinjen Hurtig adgang på:

- Fra rullemenuen i værktøjslinjen Hurtig adgang.
- Fra Flere kommandoer...muligheden finder du i rullemenuen i værktøjslinjen Hurtig adgang.
- Med et enkelt højre klik.

1.6.1 TILFØJ IKONER FRA RULLEMENUEN

1. Klik på rullemenupilen for enden af værktøjslinjen Hurtig adgang
2. Vælg et af de ikoner, der vises

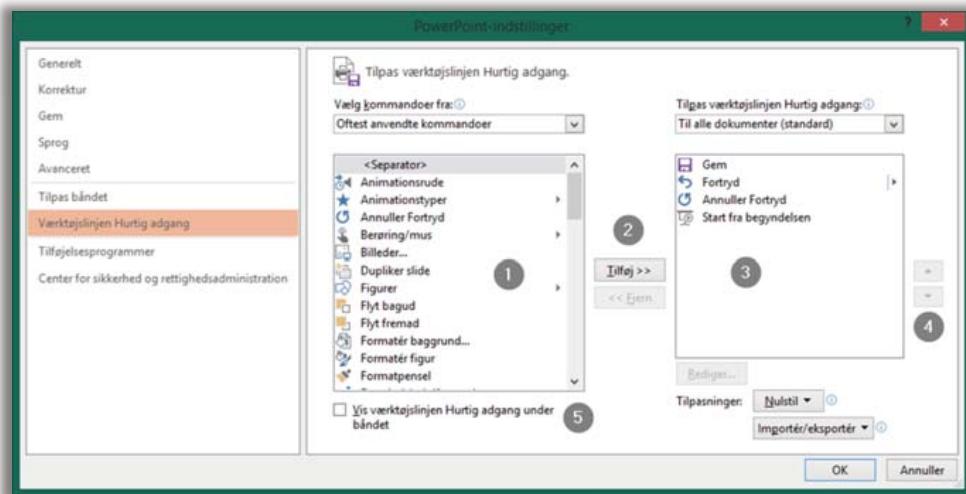


Figur 14 – Tilføj iconer til værktøjslinjen hurtig adgang

De iconer, der allerede er i værktøjslinjen Hurtig adgang, er markeret med et flueben.

1.6.2 TILFØJ IKONER FRA FLERE KOMMANDOER...

1. Klik på rullemenupilen for enden af værktøjslinjen Hurtig adgang
2. Klik på Flere kommandoer...
3. Vælg de iconer, du vil tilføje fra listen til venstre (1)
4. Klik på Tilføj (2)
5. De iconer, du har valgt, bliver nu tilføjet og vist i listen til højre (3)
6. For at ændre rækkefølgen af ikonerne kan du bruge op og ned pilene til højre (4)
7. Du kan også vælge at få værktøjslinjen Hurtig adgang vist under båndet (5)



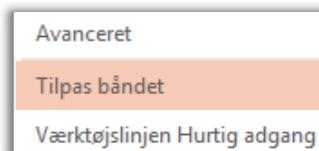
Figur 15 – Vælg de ikoner, som du vil tilføje

1.7 TILPAS BÅNDET

I PowerPoint 2013 kan du tilpasse båndet, oprette et helt nyt bånd eller tilføje og fjerne dine favorit ikoner på de eksisterende bånd. Du kan også skjule et bånd, som du ikke har brug for ved blot at ”slukke” for det.

1.7.1 TILFØJ IKONER PÅ BÅNDET

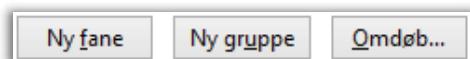
1. Klik på Filer
2. Klik på Indstillinger
3. Klik på Tilpas båndet



Figur 16 – Tilpas båndet

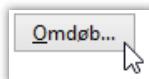
Det næste trin er at oprette en ny gruppe i det bånd, som du vil redigere. Herefter du kan tilføje ikonerne fra listen til venstre, så du sætter dem ind i den nye gruppe til højre.

1. Klik på Ny gruppe



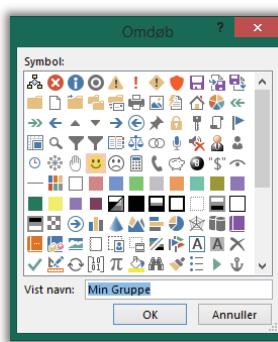
Figur 17 – Opret ny gruppe knappen

2. Klik på Omdøb...



Figur 18 – Omdøb...knappen

3. Indtast navnet på din nye gruppe



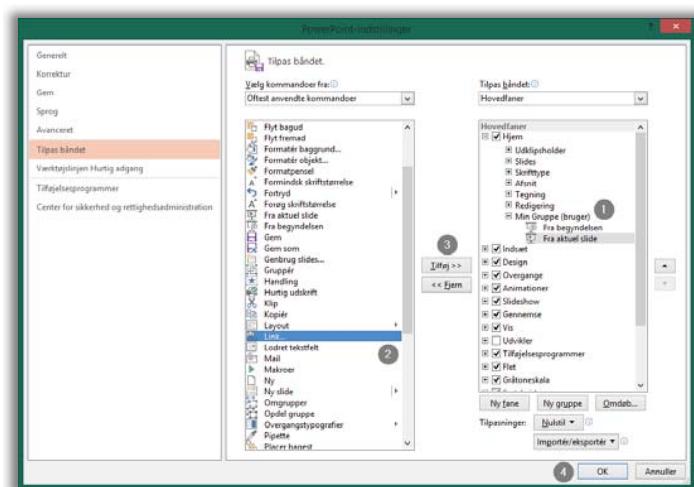
Figur 19 – Indtast navnet på gruppen

1.7.2 TILFØJ IKONER

1. Klik på den gruppe, du vil tilføje ikoner til – fx din nye gruppe
2. Klik derefter på ikonet, du vil tilføje
3. Klik på Tilføj knappen

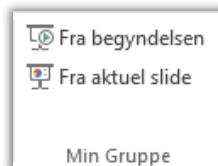
Gentag trin 1–3 for hvert ikon, du vil tilføje

4. Klik på OK, når du har foretaget de nødvendige ændringer



Figur 20 – Tilføj ikoner til den nye gruppe

Den nye gruppe vil nu blive vist på båndet, som du har valgt at redigere.

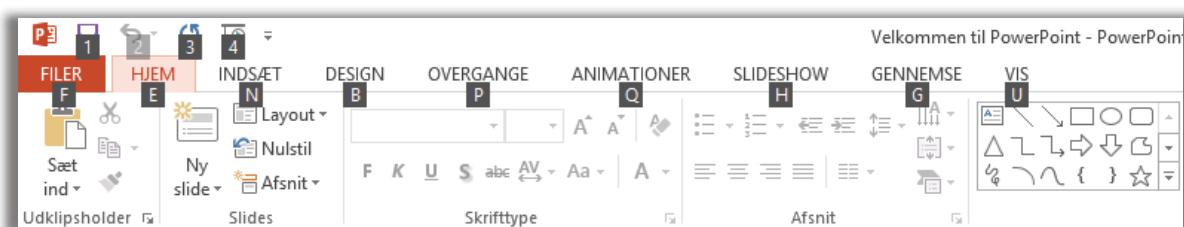


Figur 21 – Den nye gruppe
er oprettet på båndet

1.8 BRUG AF ALT-TASTEN

Med Alt -tasten kan du bruge dit tastatur til at navigere i PowerPoint 2013 samt til at udføre opgaver, som du ellers skal klikke på et ikon for at starte.

Tryk på din Alt-tast på dit tastatur og se, hvordan bogstaver og tal vises på båndet samt i værktøjslinjen Hurtig adgang.



Figur 22 – Ved brug af alt-tasten kan du se de bogstaver og tal, som benyttes som tastaturgenveje

Med disse tastaturgenveje kan du nu navigere imellem båndene. Så hvis du for eksempel nu trykker på G-tasten på dit tastatur, så vil du hoppe til fanen Gennemse.

Når du er i det bånd, hvor ikonet for den funktion, du skal bruge, er placeret, så tryk på det bogstav, der står ud for ikonet.

I mit eksempel er jeg nu i Gennemse båndet, og hvis jeg trykker på A-tasten på mit tastatur, så vil jeg starte en stavekontrol af dokumentet.



Figur 23 – Bogstaver for tastaturgenveje på gennemse båndet

1.9 FORSKELLIGE MULIGHEDER FOR PRÆSENTATIONSVISNINGER

I PowerPoint 2013 er der flere muligheder for, hvordan du kan vise din præsentation.

For at skifte imellem disse muligheder, skal du blot klikke på ikonet i Vis båndet.



Figur 24 – Forskellige muligheder for Præsentationsvisninger

Du kan også ændre visningen ved brug af de tre iconer nederst til højre i skærmvinduet.



Figur 25 – Du kan ændre præsentationsvisningen med disse tre iconer

Normal	Dette er den visning, som du ser, når du først åbner PowerPoint 2013. Med denne visning har du miniaturebillederne til venstre, din slide i midten og dit noteområde nederst i skærmvinduet.
Konturvisning	Med denne visning ser du konturen af slide-strukturen i navigationsruden til venstre – i stedet for miniaturebilleder.
Slidesortering	Denne visning sætter alle dine slides op på skærmen, så du nemt kan se, hvordan de ser ud som en helhed, og du kan tilføje overgangseffekter eller foretage designændringer på alle slides på én gang.
Noter	Med denne visning ser du blot dine noter med en miniaturebillede af de slides, de hører til.
Læsevisning	Denne visning ser du præsentationen, som den bliver præsenteret.

1.9.1 NORMAL



Figur 26 – Normalvisning

1.9.2 KONTURVISNING



Figur 27 – Konturvisning

1.9.3 SLIDESORTERING



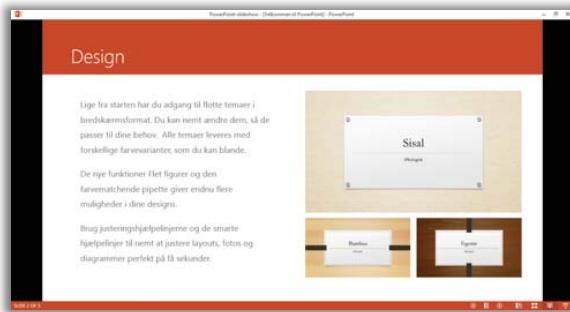
Figur 28 – Slidesorteringvisning

1.9.4 NOTER



Figur 29 – Noter visning

1.9.5 LÆSEVISNING



Figur 30 – Læsevisning

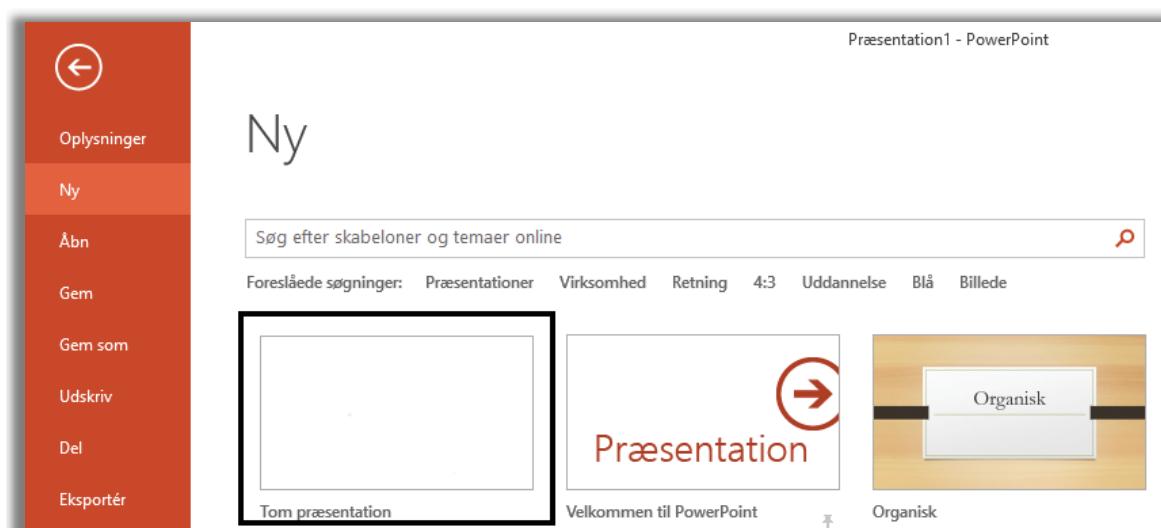
2 OPRET EN PRÆSENTATION

2.1 OPRET EN TOM PRÆSENTATION

Når du opretter en præsentation med PowerPoint 2013, så kan du vælge enten at starte med en tom præsentation, en skabelon fra Microsoft eller en skabelon oprettet af din organisation. Med skabeloner kan du være sikker på, at alle retningslinjer er overholdt, samt at alle præsentationer er professionelle.

2.1.1 HVORDAN OPRETTER DU EN TOM PRÆSENTATION

1. Klik på Filer
2. Klik på Ny
3. Klik på Tom præsentation



Figur 31 – Opret en tom præsentation

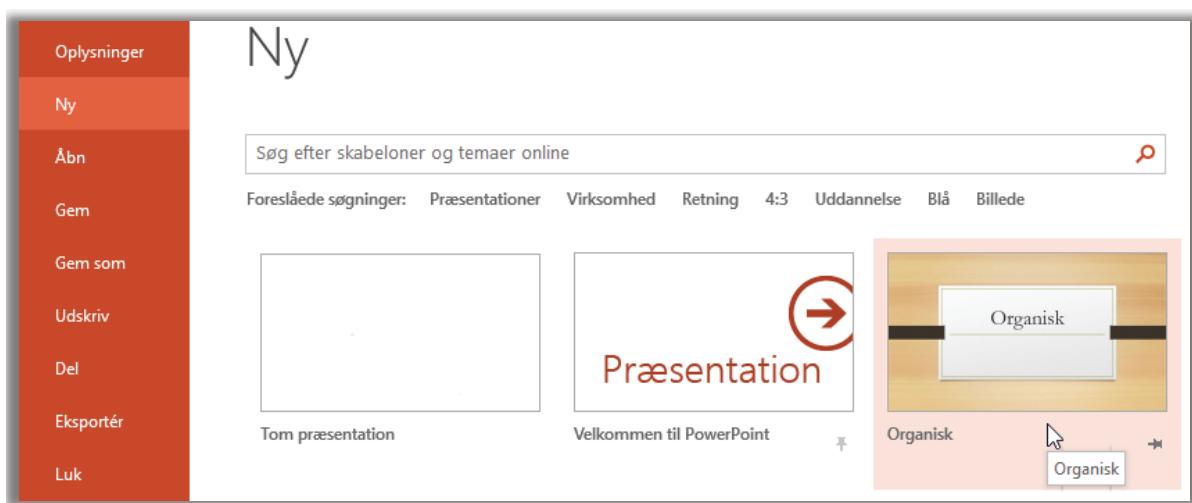
2.2 OPRET EN PRÆSENTATION MED SKABELONER

Der er et par forskellige muligheder, når det kommer til at oprette en præsentation fra en skabelon. Øverst i Ny vinduet vil du se to kategorier: Interessant og Personlig.

Interessant – Dette er listen af de fremhævede præsentationer, du ser som det første, når du klikker på Ny. Her finder du den tomme præsentation, samt alt hvad Microsoft har oprettet og tilbyder dig. Du kan også gemme dine favorit præsentationer her, så de altid er nemt tilgængelige.

Personlig – Dette er listen over de skabeloner, som du selv har oprettet. I denne kategori vil du se genveje til dine personlige skabeloner, og det er her, alt hvad du opretter vil blive gemt. Denne kategori er ikke tilgængelig, før du har oprettet en skabelon i et hvilket som helst Office program.

Der er en tredje kategori som hedder Dokument Temaer. Her kan du finde alle de temaer, som du selv har oprettet. For at oprette en præsentation ved brug af en skabelon, skal du blot finde den skabelon, som du vil bruge og klikke på den. I billedet forneden kan du se, at jeg er ved at åbne skabelonen, der hedder Organisk fra kategorien Interessante.

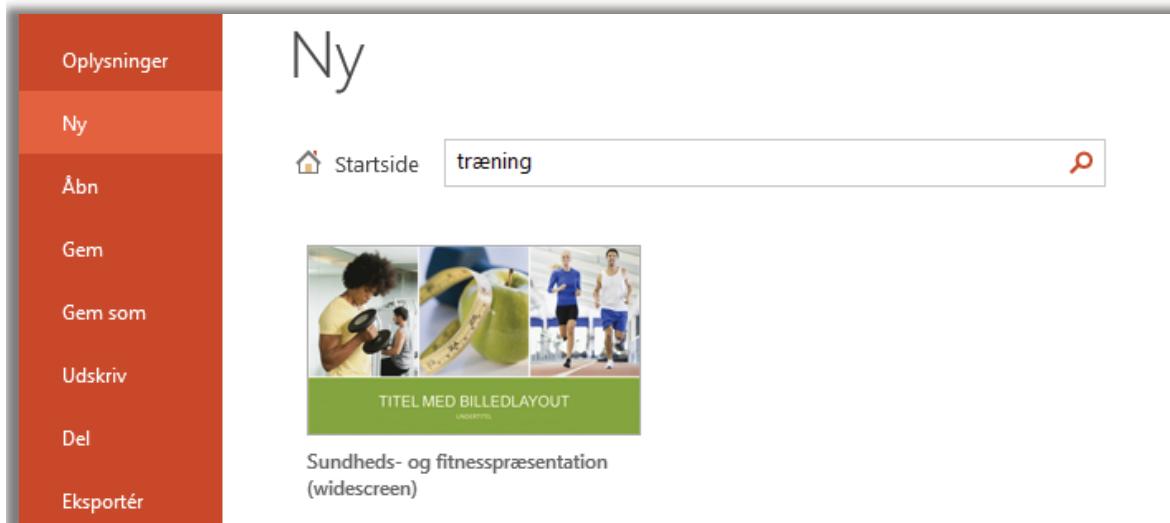


Figur 32 – Valg af skabelon

2.3 SØG EFTER EN SKABELON

Hvis du ikke kan se eller finde den skabelon, som passer til dit behov, så kan du søge på Office.com og få flere muligheder.

Indtast søgekriteriet i søgerfeltet og derefter tryk på Enter-tasten på dit tastatur eller klik på forstørrelsesglasset. Jeg har søgt efter skabeloner, der har med træning at gøre.



Figur 33 – Søg efter en skabelon

Klik på den skabelon, du vil benytte. Herefter vil du blive tilbuddt følgende:



Figur 34 – Klik på opret for at benytte din valgte skabelon

Når du klikker på Opret, så bliver din præsentation downloadet. Derefter kan du så selv udfylde den med dine oplysninger. Denne skabelon bliver nu vist under kategorien Interessant.

2.4 IMPORTER EN WORD-DISPOSITION TIL DIN PRÆSENTATION

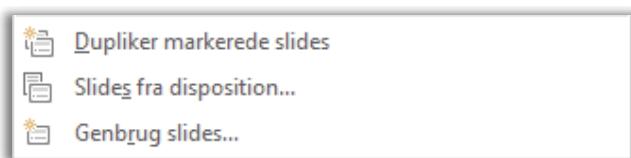
Planlægning er meget vigtig, når man opretter en præsentation. En disposition reducerer arbejdstiden og er perfekt, når man skriver en lang rapport, et essay eller en bog. Med en klar disposition kan du fokusere på indholdet.

Dispositioner kan oprettes i PowerPoint, men hvis du gerne vil undgå distraktionerne i PowerPoint og i stedet bare fokusere på strukturen, så kan du nemt oprette dispositioner i Word eller et lignende program.

Husk at bruge Overskrift typografier i din disposition, da PowerPoint dermed vil kunne finde dem og benytte dem til oprettelsen af slides.

2.4.1 IMPORTER EN DISPOSITION FRA WORD

1. Klik på rullemenupilen under ikonet Ny slide.
2. Vælg Slides fra disposition...



Figur 35 – Importer slides fra en Word-disposition

Dispositionen bliver derefter importeret, og hver overskrift bliver til en slide.



Figur 36 – Dispositionen er importeret, og de nye slides er oprettet

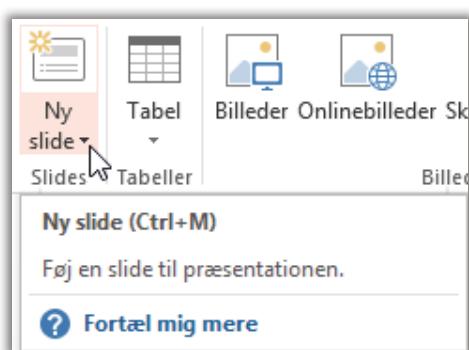
De dispositioner, som du kan importere i PowerPoint, kan bestå af tekstfiler, Word-dokumenter eller RTF-dokumenter – også ældre versioner af WordPerfect kan være understøttet.

3 OPRET EN TOM PRÆSENTATION FRA BUNDEN

3.1 TILFØJ SLIDES

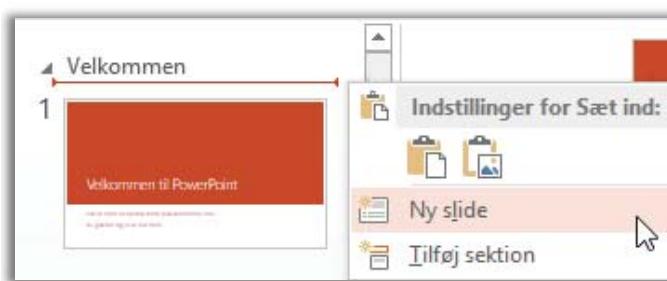
Når du har åbnet en tom præsentation, så skal der tilføjes slides og indhold. For at tilføje slides kan du gøre følgende:

1. Klik på Ny slide i båndet Indsæt eller tryk samtidigt på Ctrl + M tasterne på dit tastatur
2. En ny slide er nu tilføjet



Figur 37 – Tilføj nye slides

Du kan også tilføje en ny slide ved at højre klikke i navigationsruden og derefter vælge Ny slide.



Figur 38 – Tilføj en ny slide ved at højre klikke i navigationsruden

3.2 SKIFT LAYOUT PÅ EN SLIDE

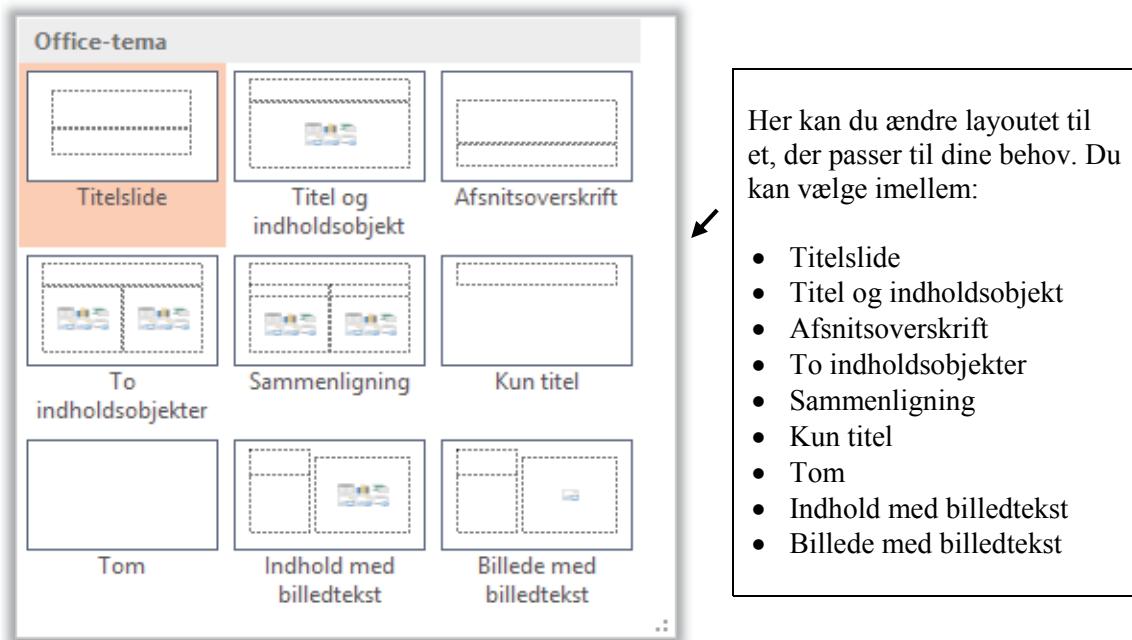
PowerPoint tilføjer automatisk en slide, der har samme layout som den forudgående slide. Du kan dog selv ændre layoutet ved at klikke på ikonet Layout på båndet Hjem.

Standard slide



Figur 39 – En standard slide

3.2.1 LAYOUT MULIGHEDER



Figur 40 – Vælg imellem de forskellige layouts

3.3 TILFØJ TEKST

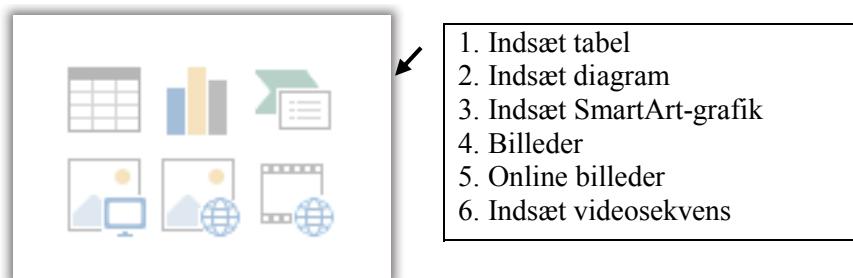
Klik først på den placholder, hvor du vil tilføje tekst, derefter begynd at indtaste. Overskrifter formateres med en større skrifttype end punktopstillet tekst, da overskrifter skal være mere fremtrædende.

Standard placholderen indeholder en punktopstillet tekst, men du kan aktivere eller deaktivere punktopstillingen ligesom i Word.



Figur 41 – Min nye slide

Standard slidelayoutet giver dig adgang til seks muligheder for at tilføje indhold.



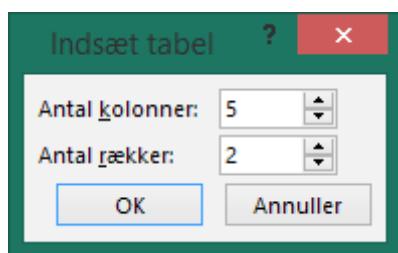
Figur 42 – Indholdstyper

Klik på en af indholdstyperne for at tilføje den: Herefter bliver du guidet igennem processen.

Vi vil nu tage et hurtigt kig på, hvordan man kan tilføje hver indholdstype. Vi vil fokusere på hver enkelt indholdstype senere i denne bog.

3.3.1 INDSÆT TABEL

1. Klik på ikonet Indsæt tabel
2. Vælg antal rækker og kolonner



Figur 43 – Indsæt tabel

3. Klik OK

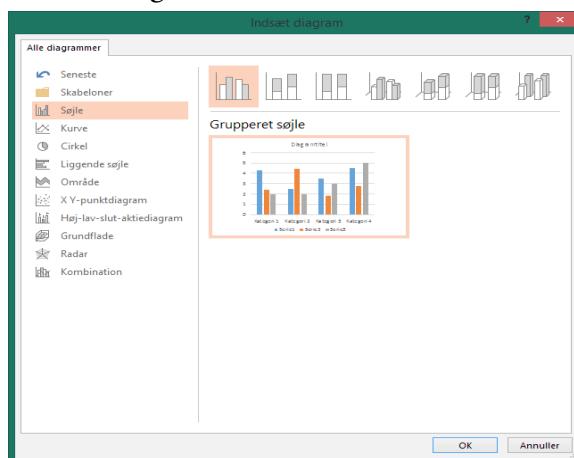
Nu kan du udfylde tabellen. Brug Tab-tasten til at flytte imellem celler. Når du kommer til slutningen af cellerne, så kan du klikke på Tab-tasten igen for at tilføje en ny række med celler.

Min tabel		
Navn	Drikkevarer	Frokost

Figur 44 – En formateret tabel er oprettet

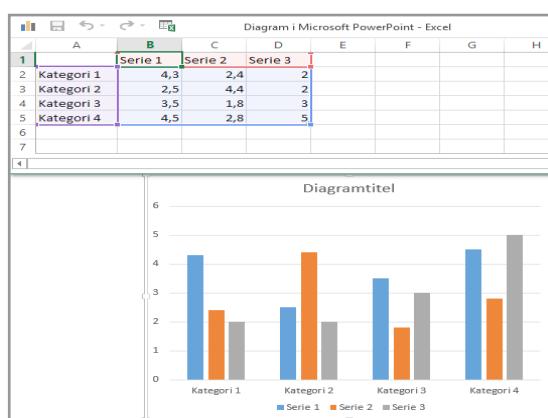
3.3.2 INDSÆT DIAGRAM

1. Klik på ikonet Indsæt diagram



Figur 45 – Indsæt diagram

2. Vælg den diagramtype, du vil tilføje – jeg har her valgt Grupperet søjle
3. Klik OK



Figur 46 – Juster diagrammet

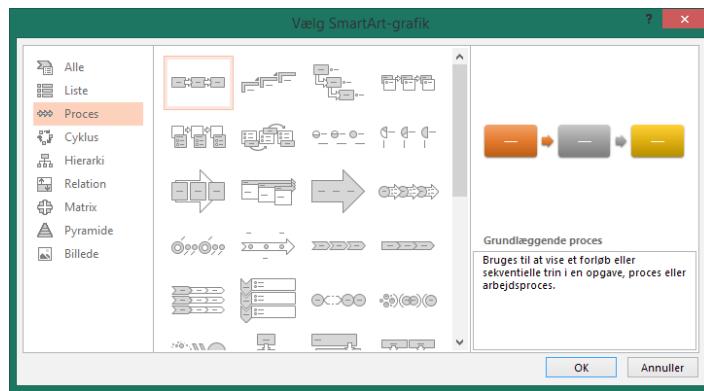
Nu har du et lille regnark i din præsentation, som du kan udfylde med dine egne data. Hvis du ændrer eksempeoverskrifterne, vil diagrammet og data automatisk blive opdateret. Luk for det lille regnark for kun at se diagrammet i din slide.

Vi vil tage et nærmere og mere detaljeret kig på diagrammer senere i denne bog.

3.3.3 INDSÆT SMARTART-GRAFIK

SmartArt er fantastisk i PowerPoint og kan bruges til visuelt at illustrere dine pointér på en enkel måde. Der findes en masse forskellige SmartArt diagrammer. Jeg har her valgt et procesdiagram.

1. Klik på ikonet Indsæt SmartArt-grafik
2. Vælg typen af SmartArt-grafik, du vil tilføje til din præsentation



Figur 47 – Indsæt smartart-grafik

3. Indtast dine oplysninger i SmartArt-grafikken

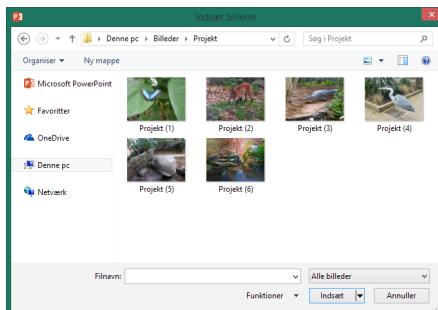


Figur 48 – Procesdiagram

3.3.4 BILLEDER

Hvis du vil tilføje billeder, der er gemt på din computer, skal du følge disse trin:

1. Klik på ikonet Billeder
2. Naviger til den mappe, hvor billedet er gemt på din computer
3. Klik på det billede, du vil tilføje
4. Klik på Indsæt



Figur 49 – Indsæt billede

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

Download free eBooks at bookboon.com

 Click on the ad to read more

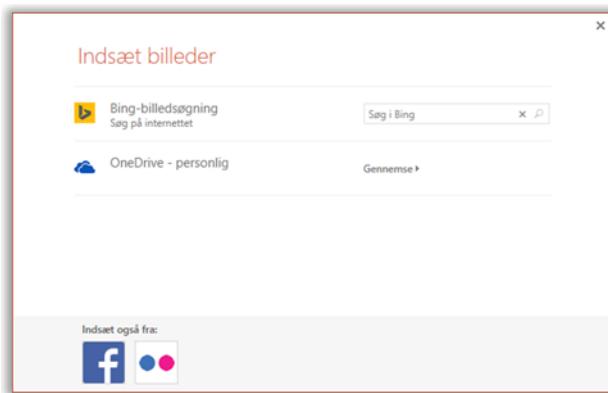
Det billede, du valgte, er nu indsat i din slide, så det passer perfekt i pladholderen.



Figur 50 – Billedet er nu tilføjet til din slide

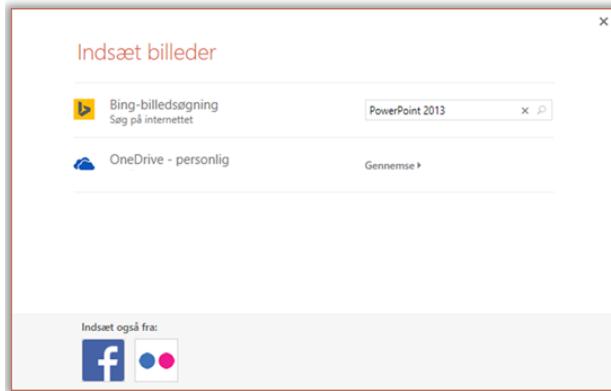
3.3.5 ONLINEBILLEDER

1. Klik på ikonet Onlinebilleder
2. Vælg, hvorfra du vil importere billeder:
 - o Bing-billedsøgning – hvis du vil søge på nettet efter et passende billede (vær opmærksom på rettighederne til brug af billedet)
 - o Fra OneDrive – hvis du har virksomhedsgodkendte billeder og logoer gemt på OneDrive
 - o Facebook, Flickr – hvis du vil tilføje billeder fra sociale medier



Figur 51 – Indsæt onlinebilleder

3. Hvis du vælger Bing-billedsøgning, skal du indtaste søgekriteriet – jeg har skrevet PowerPoint 2013
4. Klik på forstørrelsesglasset for at søge
5. Vælg det billede, du vil at tilføje

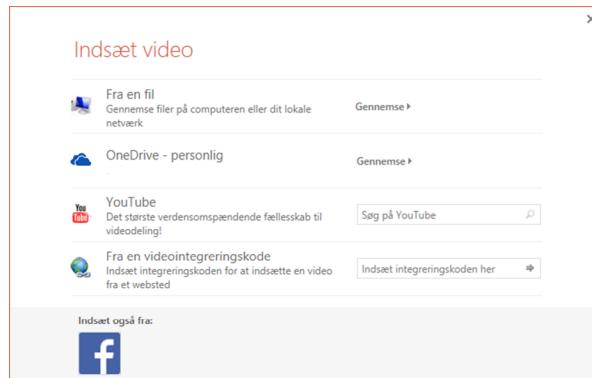


Figur 52 – Indtast søgekriteriet

6. Klik på Indsæt
7. Vær opmærksom på rettigheder til brug af billedet!

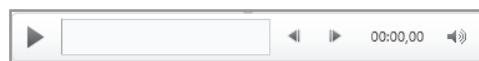
3.3.6 INDSÆT VIDEOSEKVENS

1. Klik på ikonet Indsæt videosekvens
2. Naviger til placeringen af videoen
3. Vælg videoen
4. Klik på Indsæt



Figur 53 – Indsæt video

Videosekvensen og afspilningsværktøj er nu tilføjet til din slide.



Figur 54 – Afspilningsværktøj

4 FORMATÉR EN PRÆSENTATION MED SLIDEMASTER

4.1 HVAD ER EN MASTER?

Slidemasters kan hjælpe dig med at oprette fantastiske visuelle præsentationer med en minimal indsats. De fungerer bag din præsentation, hvor de bestemmer, hvordan din præsentation ser ud og opfører sig. Du kan tilføje et logo, tilpasse baggrunden samt skabe dine egne farver og skrifttypografier for hele præsentationen. Det betyder, at når du tilføjer en ny slide, så vil formateringen automatisk tilpasses til resten af præsentationen, så du kan fokusere på selve indholdet.

Så hvis du skal ændre udseendet på hele din præsentation, så skal du blot ændre din Slidemaster og vupti – så vil alt ændre sig.

Du kan også oprette dine egne brugerdefinerede layouts i din Slidemaster – så du har dem, hvis de eksisterende layouts ikke lige passer til dine behov.

Det er altid bedst at tilpasse din Slidemaster, før du begynder at udarbejde din præsentation. Så er udseendet og tonerne fastlagt, før du går i gang.

En anden god grund til indledningsvis at tilpasse din Slidemaster, før du begynder at arbejde på indholdet, er, at alle de ændringer til dine slides, som er foretaget efter oprettelsen af dem, skal alle tilføjes igen til de andre slides. Det betyder, at du er nødt til at gå tilbage igennem alle dine slides og tilføje de samme ændringer.

Der er tre forskellige typer af mastervisninger:

- **Slidemaster** – en master for selve præsentationen
- **Master for uddelingskopier** – en master som bestemmer, hvordan uddelingskopier ser ud
- **Master for noter** – en master der bestemmer, hvordan noter ser ud

4.2 SE SLIDEMASTER

For at finde Slidemaster:

1. Klik på båndet Vis
2. Klik på ikonet Slidemaster

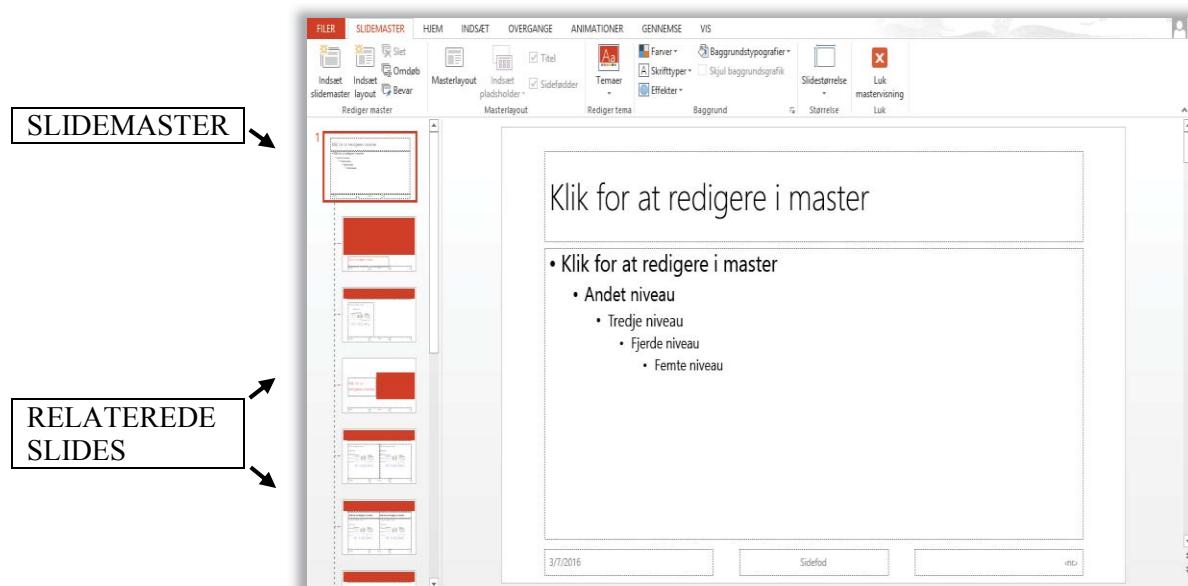


Figur 55 – Mastervisninger

4.2.1 SLIDEMASTER

Slidemaster mastervisningen ser lidt anderledes ud. Det øverste miniaturebillede er din Slidemaster, den styrer præsentationen. Hver Slidemaster har et antal af relaterede layouts – du vil højest sandsynligt ikke bruge dem alle. Du kan tilpasse dem, som du vil benytte, og derefter blot slette resten af dem.

Når du foretager ændringer til din Slidemaster, så kan alle andre, der også arbejder på præsentationen, benytte den nye formatering i Normalvisning. Og det er ikke muligt for dem at ændre den ved en fejl.

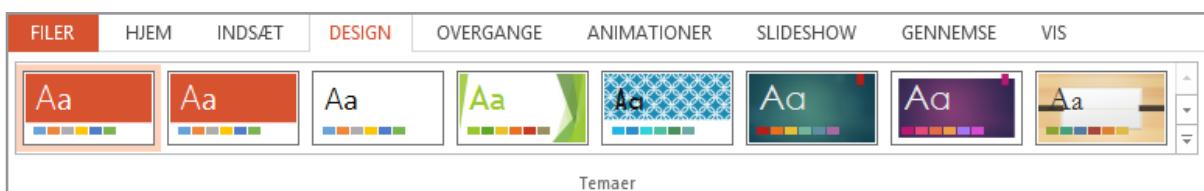


Figur 56 – Slidemaster oversigt

5 TEMAER

5.1 HVAD ER ET TEMA

Et tema er en palet af farver, skrifttypografier og specielle effekter (såsom skygge, refleksioner og mange flere), der komplimenterer hinanden. Du kan se temaerne under båndet Design.



Figur 57 – Temaer

I billedet ovenfor ser du et udvalg af design-temaer. Hvert tema har en tilknyttet master og et relateret sæt af slides. Disse er skabt af dygtige designere hos Microsoft, der har valgt, hvilke layouts der er inkluderet, og hvordan de skal se ud.

Selv tomme præsentationer har et tema – det er Office temaet, og det tema kan tilføjes til en præsentation igen, hvis du har foretaget for mange ændringer og gerne vil starte forfra.

5.2 LAYOUTS

Layouts bestemmer, hvordan indhold bliver tilføjet til en slide. Der er flere forskellige layouts til de forskellige opgaver. Hvis du for eksempel vil sammenligne to billeder, så kan du bruge layoutet Sammenligning.

Hvert tema har sit eget udvalg af layouts – du kan tilføje, slette eller indstille disse layouts.

5.3 TILFØJ SLIDEMASTER

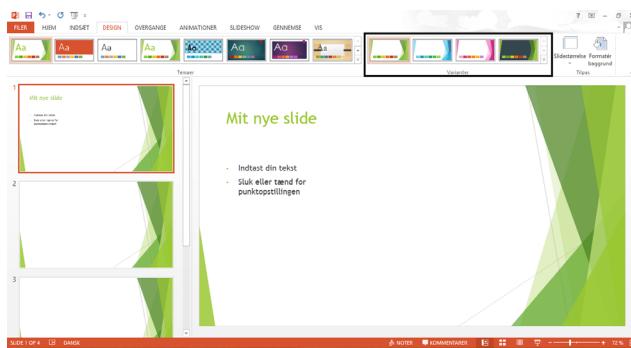
Når vi snakker om at tilføje en Slidemaster, så mener vi at ændre designet – look and feel.

Hvert tema har sit eget sæt af Slidemasters, så når vi tilføjer et nyt tema, så ændrer vi den Slidemaster, som er knyttet til præsentationen.

For at ændre designet:

1. Klik på Design båndet
2. Vælg det tema, du vil bruge

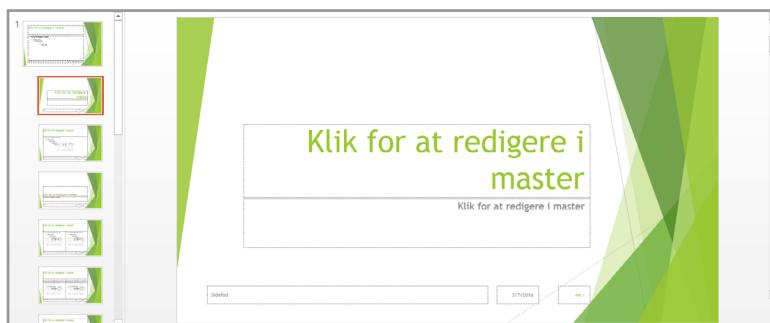
Her er min præsentation med Facet temaet tilføjet. Til højre for Temaer er Varianter, som er de forskellige sæt af farver, du kan tilføje til dit valgte tema.



Figur 58 – Tilføj et tema

For at se temaets Slidemaster:

1. Klik på båndet Vis
2. Klik på Slidemaster



Figur 59 – Facet temaets slidemaster

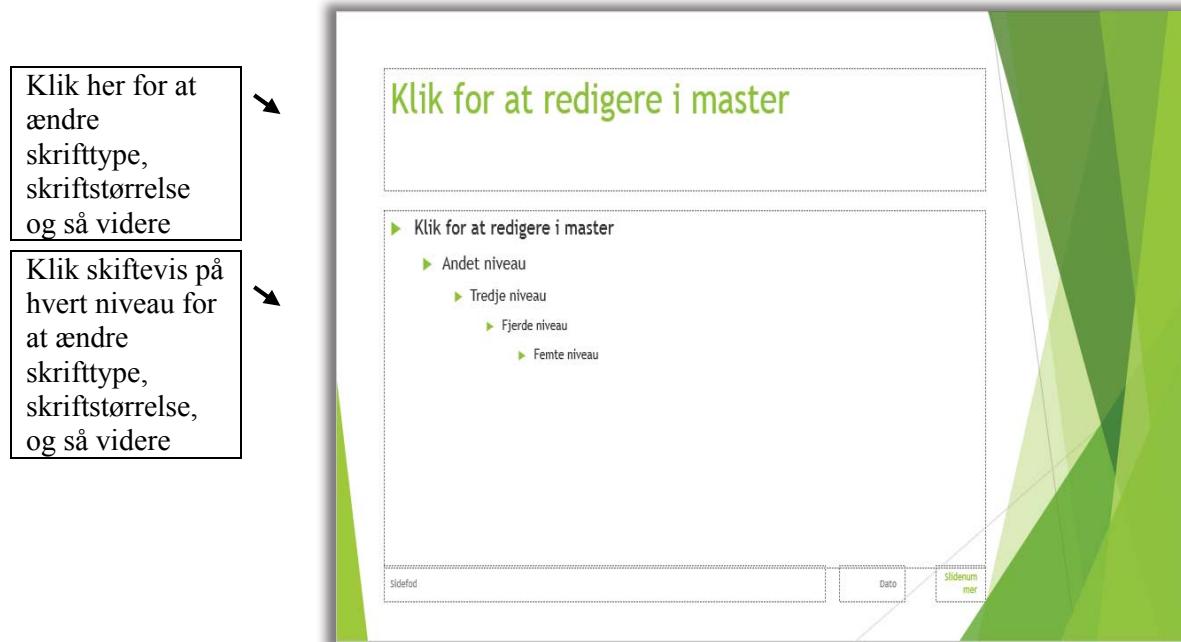
Det øverste miniaturebillede i navigationsruden er din Slidemaster. Den bliver brugt af alle andre slides i præsentationen. Det næste miniaturebillede er din titelslide, og denne bruges som den første slide i præsentationen. Det tredje miniaturebillede er det standard-layout, som bruges på side 2 til 8 i din præsentation.

5.4 FORETAG ÆNDRINGER I DIN SLIDEMASTER

5.4.1 SKIFT OVERSKRIFTER OG SKRIFTTYPER

For at ændre overskriften – skrifttype, farve, størrelse, kursivskrift, fed skrift og så videre – klik i overskriften, hvor der står ”Klik for at redigere i master”, og foretag derefter dine ændringer.

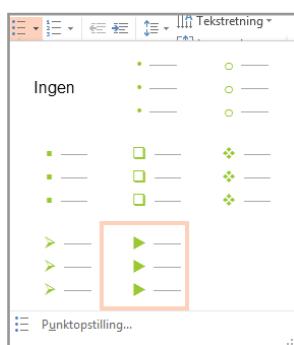
For at ændre en af de punktopstillede lister – klik på dem hver især og foretag de ønskede ændringer.



Figur 60 – Foretag ændringer i din slidemaster

5.4.2 FORETAG ÆNDRINGER I PUNKTOPSTILLINGER

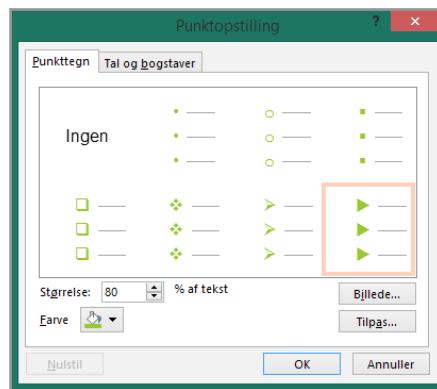
1. Vælg teksten på det første niveau
2. Klik på rullemenupilen ved siden af Punktopstilling på båndet Hjem
3. Vælg en af de andre punktopstillinger



Figur 61 – Vælg en anden type punktopstilling

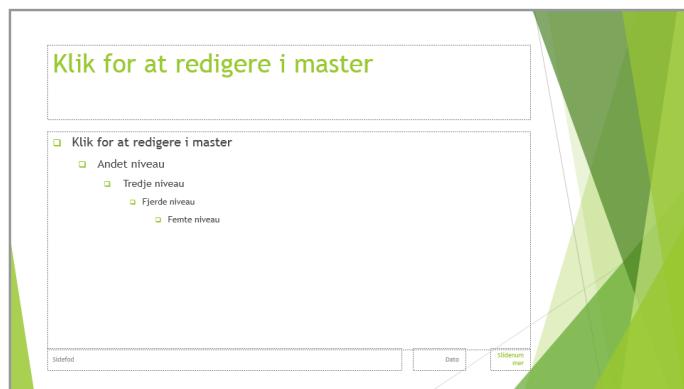
Du kan også tilpasse din punktopstilling ved at klikke på knappen Punktopstilling... nederst i Punktopstilling rullemenuen og følge disse trin:

1. Klik på Tilpas... i vinduet Punktopstilling, der åbnes
2. Eksperimenter med de forskellige skrifttyper for at se tilgængelige figurer og billeder
3. Når du finder den, der passer til dig, så klik på den for at vælge den



Figur 62 – Tilpas din punktopstilling

4. Klik OK for at tilføje ændringerne



Figur 63 – De nye punkter er nu tilføjet

5.5 TILFØJ NYE LAYOUTS

Når du først har tilføjet et tema, så vil du se de layouts, som er tilknyttet det tema, i navigationsruden til venstre på skærmen. Men kun hvis du er i Slidemastervisningen.

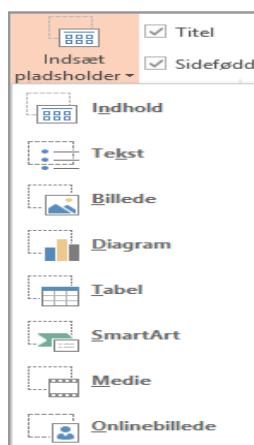
Du kan også tilføje dine egne layouts til listen – bare følg disse trin:

1. Imens du er i Slidemastervisningen, klik på båndet Slidemaster
2. Klik på Indsæt ikonet layout



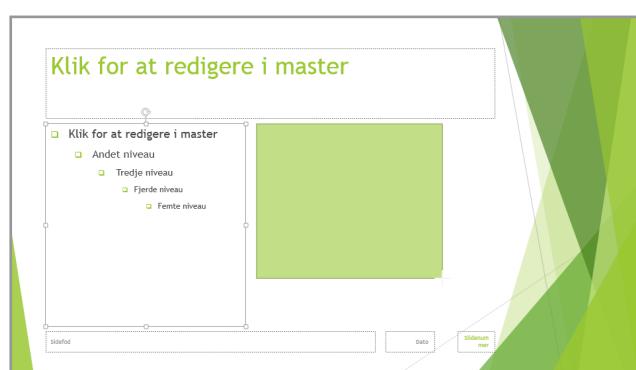
Figur 64 – Indsæt layout

3. Klik på Indsæt pladholder og vælg typen af pladholder, du har behov for



Figur 65 – Vælg typen af pladholder

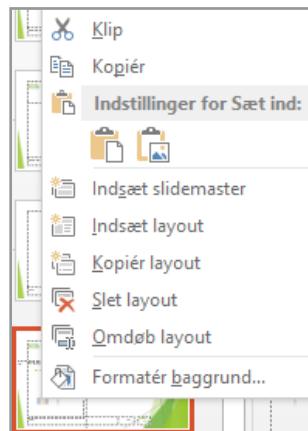
Tegn nu formen på den nye pladholder – i dette nye layout har jeg tilføjet en Tekst pladholder til venstre, og jeg tegner nu en diagram pladholder til højre.



Figur 66 – Nyt layout oprettet

5.6 OMDØB LAYOUT

Hvis du vil omdøbe et layout, så skal du blot højre klikke på layoutet og vælge Omdøb layout. Derefter indtast et nyt navn og klik på Omdøb.



Figur 67 – Klik på omdøb layout

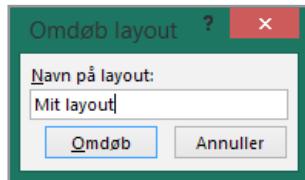
An advertisement for MT Højgaard. On the left, a woman with long blonde hair is smiling while wearing a black VR headset. On the right, there is a red rectangular text block with the company's logo and text.

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?

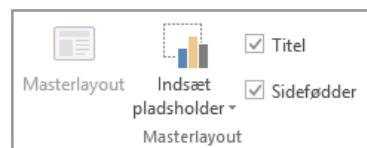
mth.dk/vorestilgang



Figur 68 – Indtast det nye navn

5.7 REDIGER EKSISTERENDE LAYOUTS

Hvis du ser et layout, som næsten er det, du leder efter, så kan du redigere det.



Figur 69 – Masterlayout

- Fjern markeringen fra Titel, hvis du vil fjerne en titel fra din slide
- Fjern markeringen fra Sidefødder, hvis du vil fjerne sidefødder fra din slide
- Klik på Indsæt pladholder for at tilføje den pladholder, du mangler

5.8 TILFØJ ELLER FJERN BAGGRUNDSGRAFIK

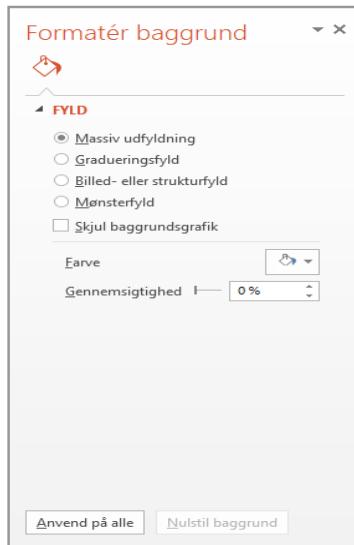
I nogle præsentationstemaer er baggrundsgrafik inkluderet, men i andre temaer skal du selv tilføje baggrundsgrafik. For eksempel her med Facet temaet har vi grønne billede på hvert slide. Hvis vi ikke vil beholde dem, måske fordi at vi godt kan lide designet men ikke grafikken, så kan de fjernes.

Klik på båndet Design og derefter på Formatér baggrund.



Figur 70 – Formatér
baggrund

Hvis du klikker på Formatér baggrund, åbnes Formatér baggrund opgaveruden. Klik for at markere Skjul baggrundsgrafik boksen.

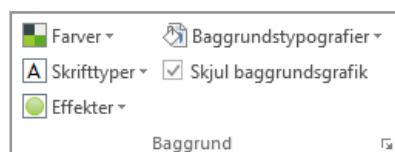


Figur 71 – Vælg dine indstillinger

Nu er baggrundsgrafikken skjult på den valgte slide.

For at fjerne baggrundsgrafik fra alle slides, der er baseret på et bestemt slide-layout i Slidemaster:

1. Klik på det layout, du vil redigere
2. Klik for at markere Skjul baggrundsgrafik boksen i baggrundsgruppen

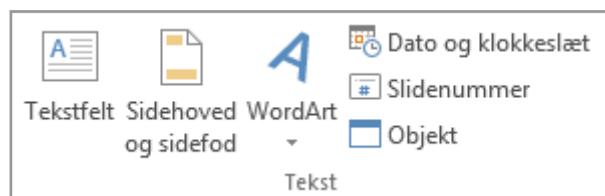


Figur 72 – Skjul baggrundsgrafik

Baggrundsgrafikken er nu skjult på alle slides med det redigerede layout. Vælg hvert layout skiftevis og klik for at markere Skjul baggrundsgrafik boksen for at fjerne baggrundsgrafik fra alle layouts.

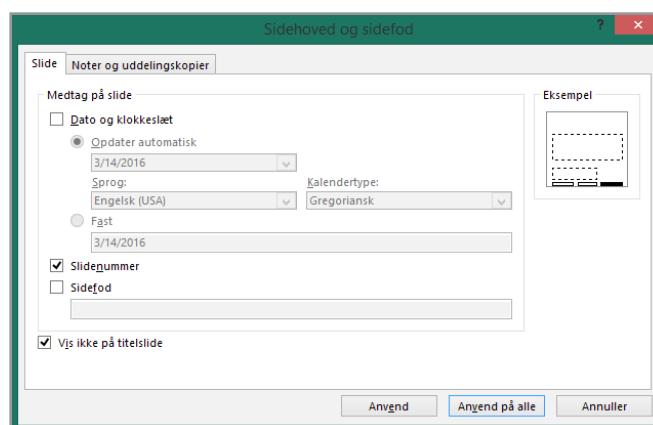
5.9 STYR SIDETAL

Sidetal hedder Slidenummer i PowerPoint 2013. Du kan finde ikonet for Slidenummer i gruppen Tekst på båndet Indsæt.



Figur 73 – Her kan du indsætte slidenumre

1. Klik på båndet Indsæt
2. Klik på Slidenummer



Figur 74 – Markér boksene

For at tilføje et Slidenummer skal du markere boksen ved Slidenummer. Derefter kan du markere boksen ved Vis ikke på titelslide, hvis du ikke vil vise slidenummer på din titelslide. Derefter klik på Anvend eller Anvend på alle.

Hvis du klikker på Anvend, så tilføjer du kun et slidenummer på den slide, som du er på. Hvis du derimod klikker på Anvend på alle, så vil du tilføje et slidenummer til alle slides i din præsentation.

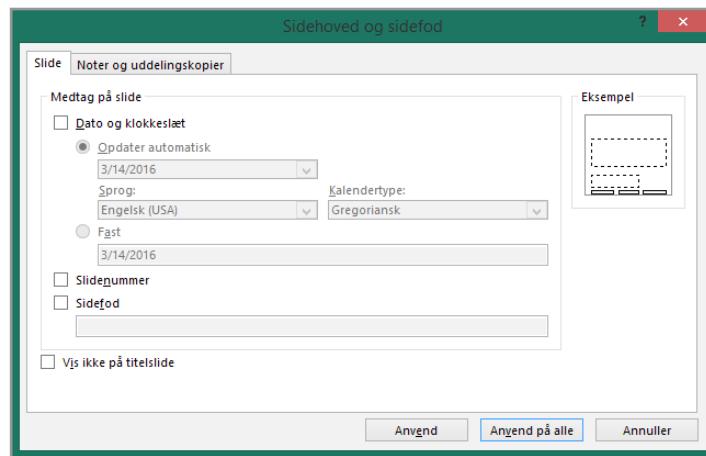
Hvis du også vil tilføje slidenumre til dine noter og uddelingskopier, så skal vælge fanen Noter og uddelingskopier og markere boksen ved Sidetal.

5.10 INDSÆT SIDEHOVED OG SIDEFOD

Sidehoveder og sidefødder eksisterer i mastervisningen Slidemaster. Du bestemmer selv, om de skal være synlige eller ej. Hvis du bruger mastervisning Slidemaster, så kan du se dem på dine slides. De forbliver de usynlige, medmindre at du tilføjer dem.

5.10.1 SÅDAN INDSÆTTER MAN SIDEHOVED OG SIDEFOD

1. Klik på båndet Indsæt
2. Klik på Sidehoved og sidefod
3. Markér de elementer, du vil vise



Figur 75 – Sidehoved og sidefod

Dato og klokkeslæt – markér denne boks for at vise dato og klokkeslæt

Opdater automatisk – hvis denne boks er markeret, så vil dato og klokkeslæt automatisk opdateres til det aktuelle klokkeslæt og dato, når du åbner din præsentation

Fast – med denne boks markeret kan du selv indtaste den dato, som du vil vise

Sidefod – markér denne boks for at tilføje og sidefod, indtast derefter, hvad der skal stå

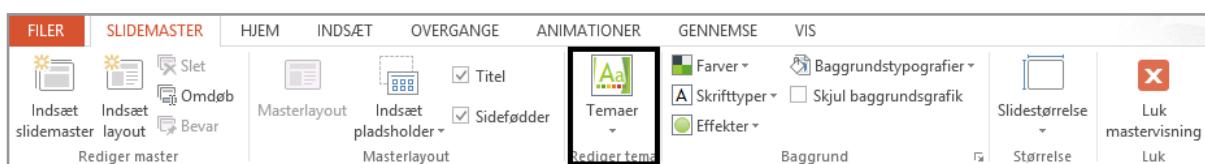
Anvend – klik her for at anvende indstillingerne på den slide, du er på

Anvend på alle – klik her for at anvende indstillingerne på alle slides i præsentationen

6 SKIFT DESIGN-TEMAER

Før du begynder på din slide, så giver det god mening først at indstille designet, så det passer præcis på dine ønsker.

Indtil videre har vi set, hvordan man kan ændre mastervisningen Slidemaster, så den fastlægger din slides hovedelementer – som fx hvordan layoutet opfører sig. Nu skal vi se, hvordan ændringer i designet påvirker dine farver og skrifttyper.



Figur 76 – Skift design-temaet

For at ændre temaet for denne præsentation vil jeg klikke på rullemenupilen under Temaer i gruppen Rediger tema.

Klik på pilen under Temaer og vælg fra listen over temaer, eller gå online og søger på Office.com efter flere temaer, hvis du ikke kan finde et tema, der passer til din præsentation.

6.1 SKIFT TEMA ELEMENTER

Et tema består af farver, skrifttyper og effekter. Vi vil nu se på, hvordan man ændrer hvert element.

6.1.1 SKIFT FARVER

1. Klik på Farver
2. Vælg fra en af de tilgængelige farvepaletter

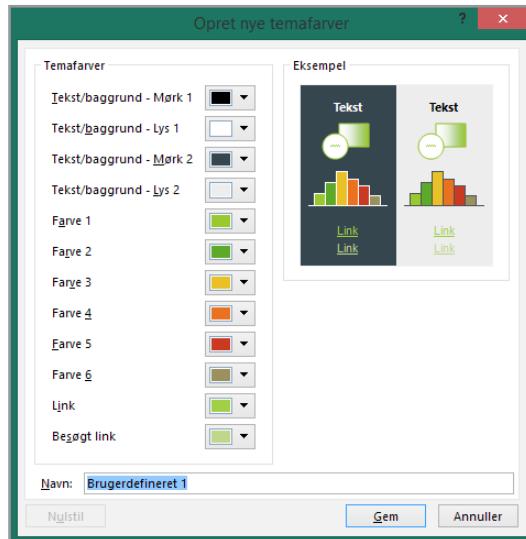
Hver farvepalette vil ændre temaets farver, så når du vil ændre skriftens baggrund eller skygge, så vil du blive tilbudt farverne fra det sæt af farver, som du har valgt.

**Figur 77 – Farver**

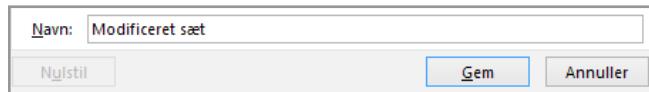
6.1.2 TILPAS FARVER

Du kan ændre farverne i paletterne. Du kan dermed oprette din egen farvepalette, så du altid har de helt rigtige farver klar, når du opretter præsentationer.

1. Vælg et sæt af farver at starte med
2. Klik på Tilpas farver...

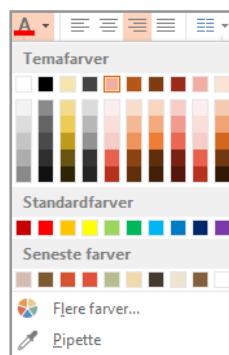
**Figur 78 – Opret nye temafarver**

Skift farverne ud med dem, du vil bruge, indtast et navn på sættet og klik på Gem.



Figur 79 – Navngiv dit nye sæt af farver

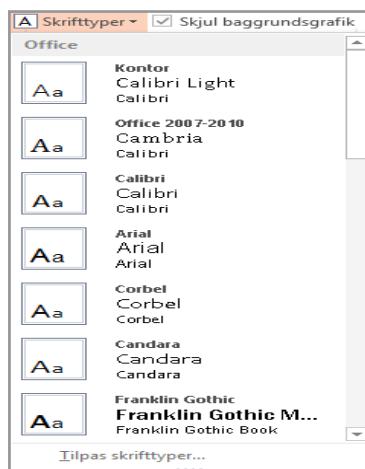
For at se dit nye sæt kan du klikke på Skriftfarve, Konturfarve eller lignende knapper. Her vil du blive tilbuddt farver, der er inkluderet i eller passer til de tema farver, du har valgt.



Figur 80 – Udvalget af farver
afhænger af dine tema farver

6.1.3 SKIFT SKRIFTTYPE

1. Klik på Slidemaster under Mastervisninger på båndet Vis
2. Klik på Skrifttype i gruppen Baggrund
3. Vælg en ny skrifttype – skrifttyperne vil automatisk blive anvendt i præsentationen, efterhånden som du gennemgår dem. Klik på en skrifttype for at beholde den.
4. Den nye skrifttype er nu tilføjet præsentationen



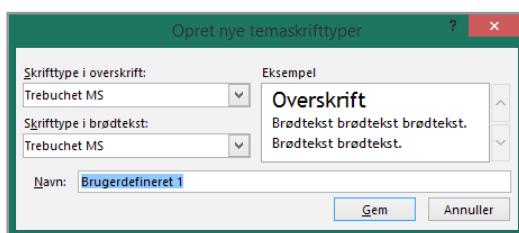
Figur 81 – Skift skrifttype

6.1.4 TILPAS SKRIFTTYPER

For at tilpasse skrifttyper, klik på Tilpas skrifttyper... nederst på listen.



Figur 82 – Tilpas skrifttyper...



Figur 83 – Opret nye temaskrifttyper

Vælg de skrifttyper, du vil bruge til overskrifter og hovedteksten. Derefter indtast et navn og klik på Gem.



Figur 84 – Navngiv og gem

De nye temaskrifttyper vil nu blive tilføjet til design temaet, og alle dine slides vil blive ændret.



Figur 85 – De nye skrifttyper er tilføjet

6.1.5 TEMA EFFEKTER

Tema effekter kan ikke ændres, men du kan vælge et andet sæt af effekter fra rullemenuen under gruppen Baggrund, som du kan finde i mastervisningen Slidemaster.



Figur 86 – Tema effekter

Vælg et sæt af effekter fra rullemenuen.



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.



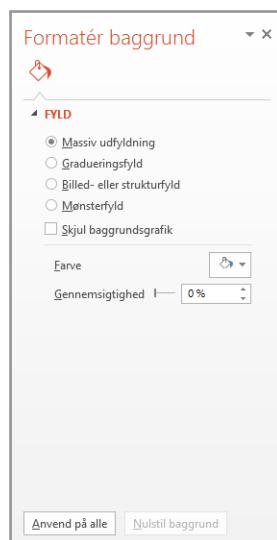
6.2 BAGGRUNDSTYPOGRAFIER

Eftersom du har forandret farverne, skrifttyperne og effekterne, så kan du også ligeså godt ændre baggrundstypograferne.



Figur 87 – Baggrundstypografier

Vælg en af de tilgængelige baggrundstypografer – typografi'en vil benytte de temafarverne, du har valgt, men du kan også selv formatere baggrunden, så den ser ud, som du vi have det.



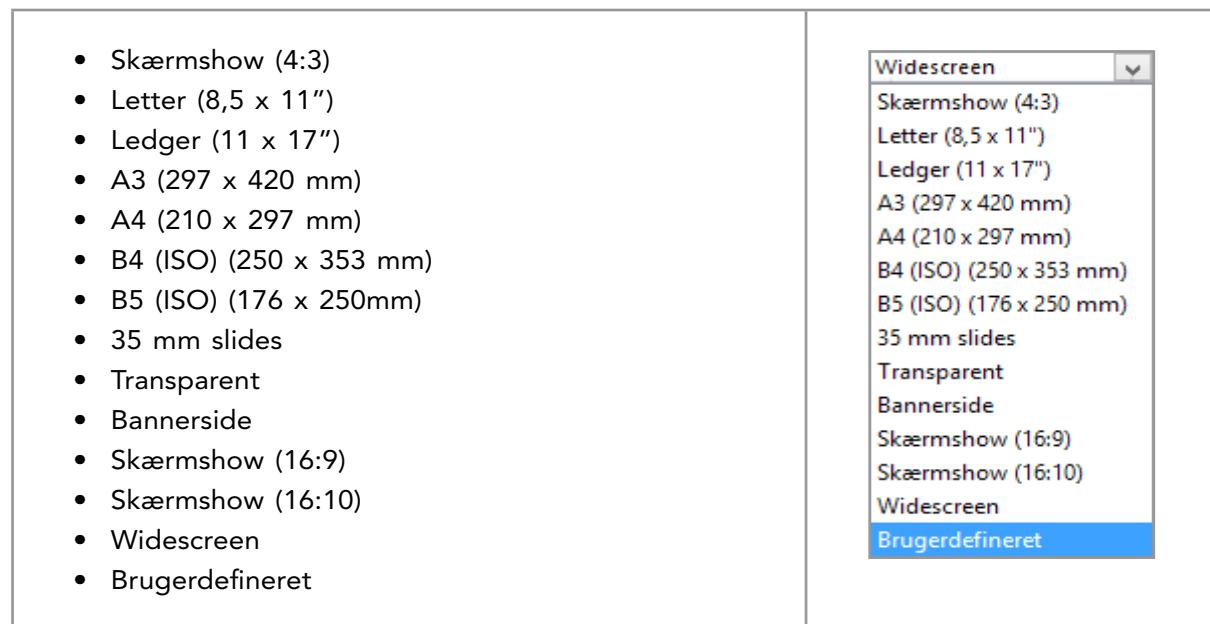
Figur 88 – Formatér baggrund

7 PRÆSENTATIONSINDSTILLINGER OG -VISNINGER

7.1 SIDEOPSÆTNING – INDSTILLINGER

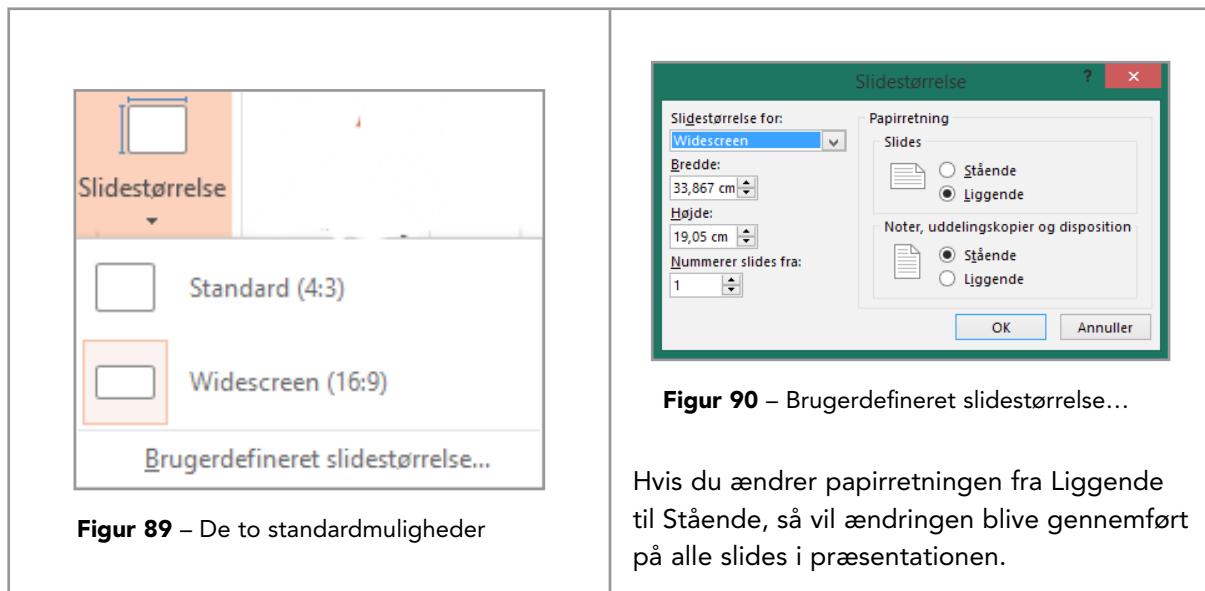
Præsentationer oprettes som oftest til at blive vist via en projektor, men de oprettes nu også ofte til at blive vist på en skærm af den ene eller anden slags.

Der kan være behov for, at en præsentation bliver oprettet til at blive vist i forskellige formater.



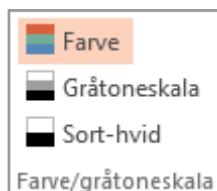
Følg disse trin for at vælge en anden Slidestørrelse end standard størrelsen:

1. Klik på Slidemaster under Mastervisninger på båndet Vis
2. Klik på Slidestørrelse
3. Vælg en af de to muligheder
4. Klik på Brugerdefineret slidestørrelse...for flere muligheder
5. Vælg fra en af mulighederne



7.2 SKIFT FARVE/GRÅTONESKALA

Hvorfor vise en præsentation i gråtoneskala? Det kan være nyttigt, hvis du gerne vil udskrive præsentationen, da en udskrift i farver koster mere i gråtoneskala, og du kan have behov for først at se præsentationen i gråtoneskala, før du udskriver.



Figur 91 – Farve/gråtoneskala

På båndet Vis kan du vælge den indstilling, som du vil benytte. Vælg imellem Farve, Gråtoneskala og Sort-hvid.

Fra båndet Gråtoneskala kan du nu vælge den mulighed, som du gerne vil benytte:



Figur 92 – Muligheder for gråtoneskala

For at gå tilbage til Farveisningen, klik på Tilbage til farveisning.

8 NAVIGATION I PRÆSENTATIONSVISNINGERNE

Som vi så tidligere, så er der flere forskellige muligheder for visninger i PowerPoint, og du kan også navigere i præsentationen på forskellige måder.

8.1 NORMALVISNING

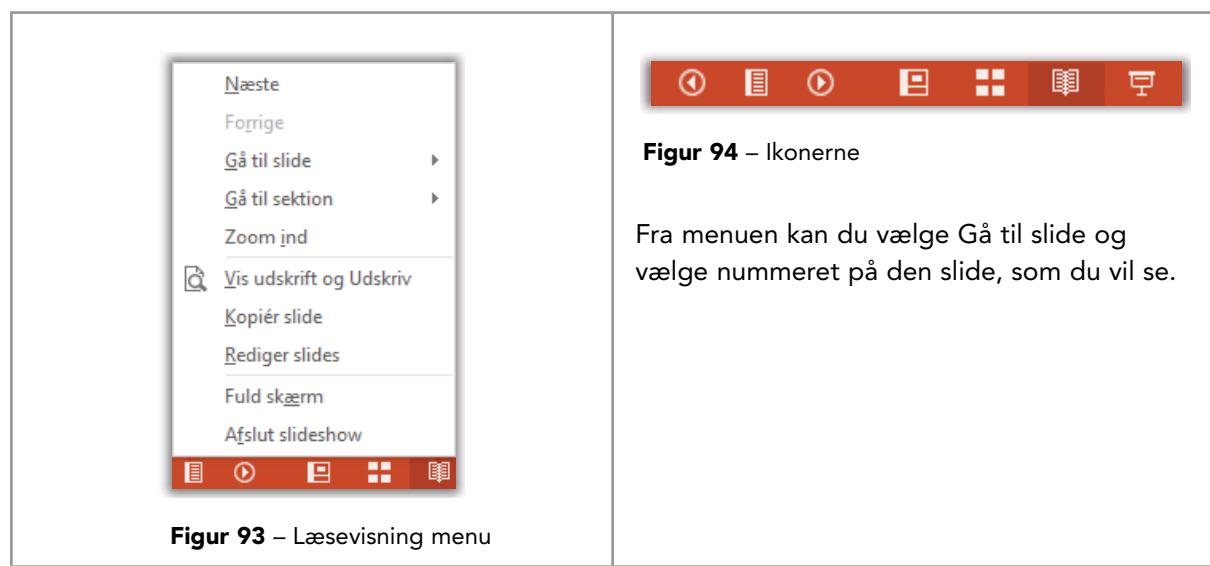
- Klik på miniaturebilledet af den slide, du vil se
- Brug det lodrette rullepanel til at navigere imellem dine slides
- Brug op og ned pilene på dit tastatur til at navigere en slide frem eller tilbage

8.2 SLIDESORTERINGVISNING

- Klik på den slide, du vil vælge
- Brug pilene på dit tastatur til at flytte op, ned, til højre og til venstre

8.3 LÆSEVISNING

Brug Næste og Forrige ikonerne i statuslinjen til at navigere frem og tilbage mellem dine slides. Eller klik på ikonet i midten for at benytte menuen.



8.4 SLIDESHOWVISNING

Du kan bruge dit tastatur og din mus til at navigere mellem dine slides, når du præsenterer dem med Slideshowvisningen.

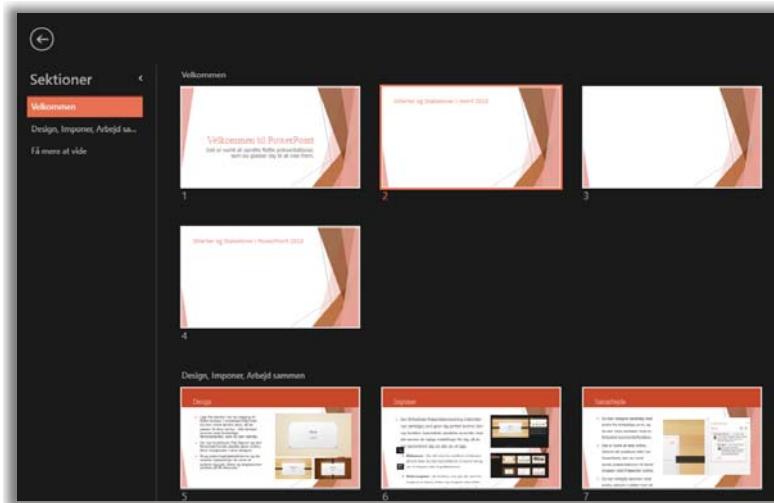
Du kan også indtaste tallet på en slide og trykke Enter for at vise den.

Når du holder markøren over det nederste venstre hjørne på en slide, så vil du se nogle næsten usynlige ikoner. Her finder du to pile: en til at gå en slide frem og en til at gå en slide tilbage.



Figur 95 – Slideshow ikoner

Brug det fjerde ikon til at vise dine slides i en præsentationsvisning af Slidesorteringsvisningen. Med denne visning kan du se dine slides på skærmen, og så kan du nemt vælge den slide, som du gerne vil vise.

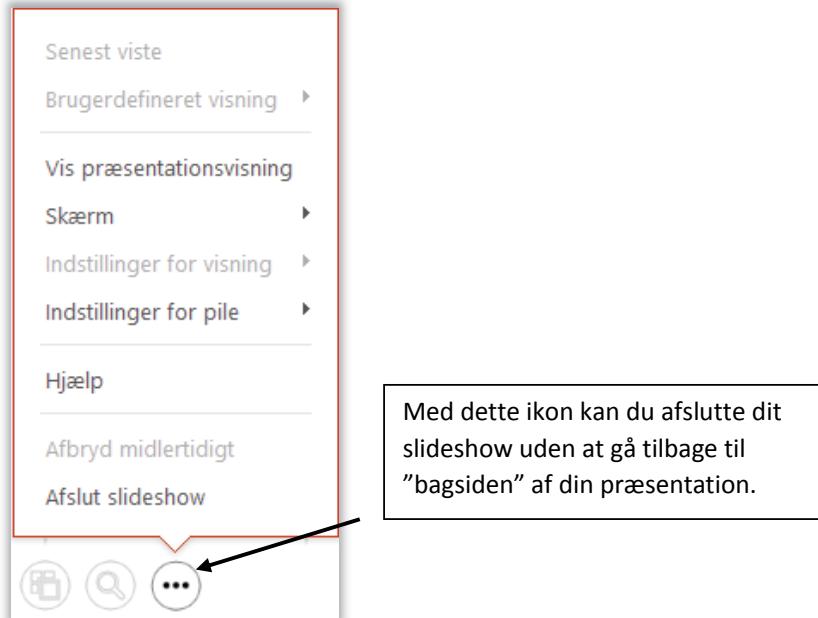


Figur 96 – Slidesorteringsvisning i præsentationsvisning

Brug pilen øverst til venstre for at gå tilbage til den slide, du startede fra.

For at afslutte dit slideshow kan du trykke på Escape-knappen på dit tastatur – så kommer du tilbage til PowerPoint: Det indebærer også, at dit publikum kan se ”bagsiden” af din præsentation.

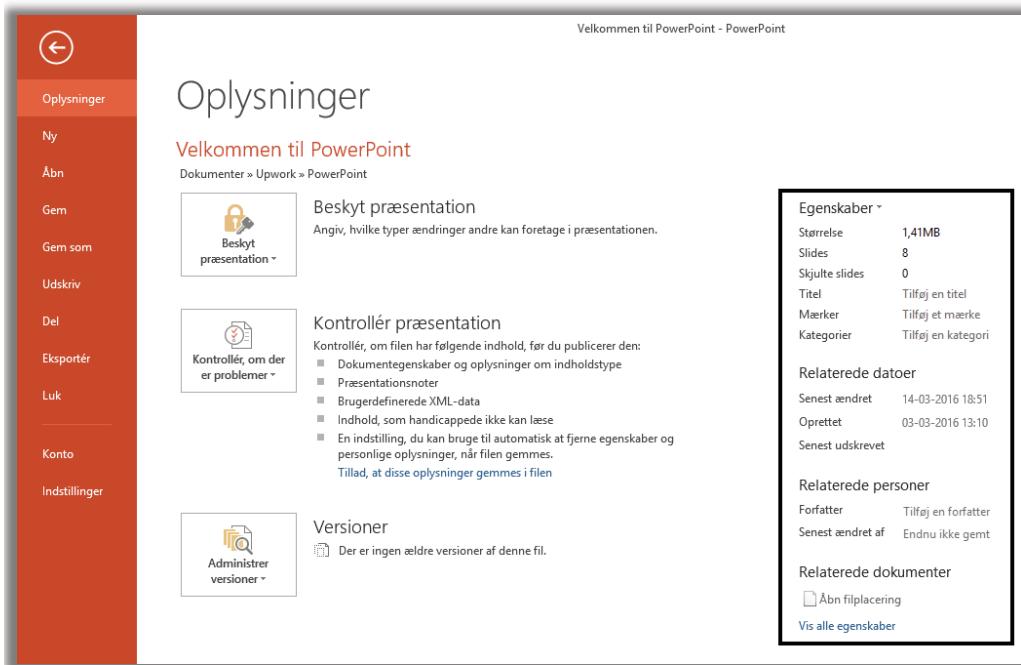
Du kan også afslutte dit slideshow ved at klikke på Afslut slideshow muligheden, som er ellipse ikonet nederst til venstre (ikonet med de tre små prikker).



Figur 97 – Afslut slideshow og forbliv i præsentationsvisningen

8.5 INDSTIL PRÆSENTATIONENS EGENSKABER

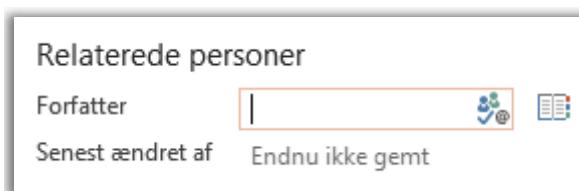
I boksen Egenskaber vises oplysninger om den aktuelle præsentation – såsom hvornår den sidst blev gemt, hvem forfatteren er, om der er andre forfattere, hvornår den sidst blev udskrevet samt størrelsen på præsentationen. Der er flere egenskaber, som vises, hvis du klikker på Vis alle egenskaber nederst i listen.



Figur 98 – Præsentationens egenskaber

Klik på Tilføj en forfatter og indtast navnet for at tilføje en person som forfatter. Hvis du benytter PowerPoint 2013 med Office 365 eller en anden professionel version, så vil PowerPoint lede efter andre personer i din virksomhed og vise dig en liste over navne. Hvis en af disse personer skal tilføjes som forfatter, så skal du bare klikke på navnet i listen for at tilføje dem.

Hvis personen derimod ikke er en del af din virksomhed, så vil PowerPoint fortælle dig, at den ikke kan finde en person med det navn. Det navn, du har indtastet, forbliver dog forfatter.

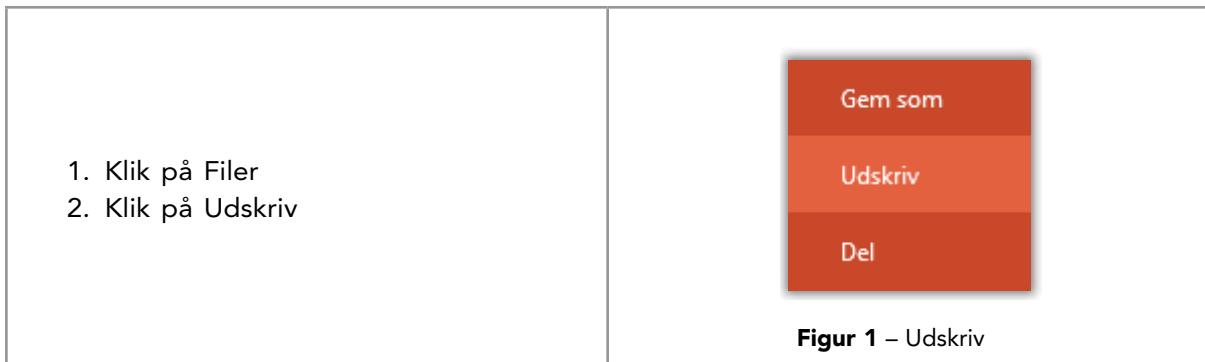


Figur 99 – Indtast navnet på forfatteren

Du kan også kategorisere og indsætte et mærke i dine præsentationer og dokumenter ved at indtaste det i felterne Mærker og Kategorier. Hvis du benytter disse felter på dine præsentationer og dokumenter, så vil de være nemmere at finde, hvis du gemmer dem på dit OneDrive. Derved benytter du et kategoriseret system, som gør dit og andres arbejde nemmere og hurtigere.

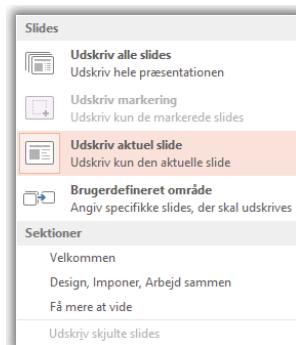
9 KONFIGURER UDSKRIVNING AF PRÆSENTATIONER

Din præsentation kan udskrives på flere forskellige måder. Det kan være, at du kun skal udskrive et par enkelte slides fra præsentationen, dine noter, en disposition eller uddelingskopier. Vi vil nu se på, hvordan man ændrer udskriftsindstillingerne.



9.1 UDSKRIV SLIDES

I gruppen Indstillinger kan du vælge, hvad du vil udskrive. Bare klik på den indstilling, der passer til det, du har behov for.



Figur 100 – Vælg den indstilling, du vil benytte

Hvis du vil udskrive bestemte slides, så kan du indtaste slidenummeret eller et bestemt udvalg af sider. Brug kommaer til at adskille de individuelle slides og bindestreger til at indikere et udvalg.



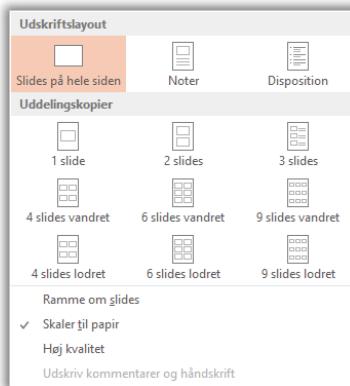
Figur 101 – Indtast udvalget

9.2 UDSKRIV UDDELINGSKOPIER

Efter at du har valgt, om du vil udskrive hele præsentationen eller kun dele af den, så er næste trin at vælge, hvad du vil udskrive.

9.2.1 UDSKRIFTSLAYOUT

- Slides på hele siden – dette udskriver præsentationsslides
- Noter – dette udskriver noter – med dine talernoter nederst hvert slide
- Disposition – dette udskriver dispositionen for præsentationen – kun titlerne på dine slides



Figur 102 – Vælg udskriftslayout

9.2.2 UDDELINGSKOPIER

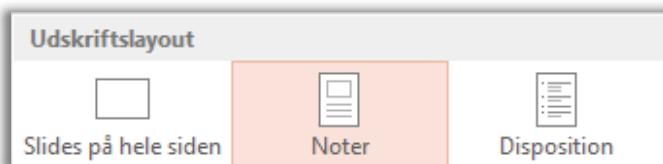
Hvis du vil udskrive kopier til uddeling, så kan du vælge, hvordan dine slides skal se ud, før de bliver udskrevet. Du kan selv specificere, hvor mange slides der skal vises på hver side, og hvis du vælger at udskrive kopierne med tre slides på hver side, så vil der automatisk blive tilføjet små linjer ud for hver slide. Her kan dit publikum skrive deres egne tanker og noter ned.

Figur 103 – Forskellige typer af uddelingskopier

Figur 104 – Tre slides på en side med plads til noter

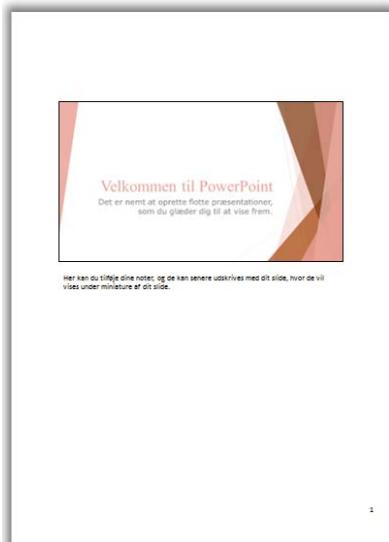
9.2.3 NOTER

Hvis du vil inkludere dine noter på de udskrevne slides, så skal du vælge Noter fra gruppen Udkriftslayout.



Figur 105 – Noter

Dine noter vil nu blive udskrevet under miniaturebilledet på din slide.



Figur 106 – Den udskrevne slide med noter

The advertisement features a large image of the Apollo Hotel at night. A red lightbulb icon with a white outline is positioned on the left side of the building. To its right, the text reads "CISO Conference" in large white letters, with "Produced by Inspired" in smaller text below it. On the right side of the image, a white rectangular box contains the text "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019". At the bottom, a dark box contains the text "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders". To the right of this text is the "Inspired" logo, which consists of a blue lightbulb icon followed by the word "Inspired" in a bold, dark font. The entire advertisement is set against a dark background with a green arrow pointing towards the bottom right corner.

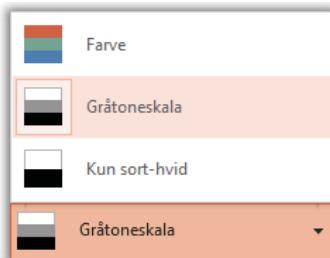
Når du har valgt Noter, så vil du se en ny valgmulighed – Stående papirretning og Liggende papirretning. Du kan skifte papirretningen af dine Noter her.



Figur 107 – Skift papirretningen

9.3 UDSKRIV PRÆSENTATIONEN I GRÅTONESKALA

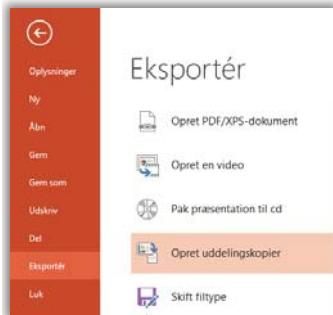
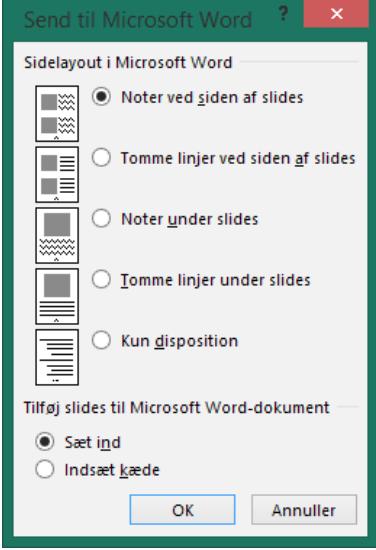
Hvis du vil spare på dine kære farvepatroner, så kan du vælge at udskrive præsentationen i gråtoneskala. Før at gøre det, skal du blot vælge Gråtoneskala fra mulighederne under Indstillinger.



Figur 108 – Udskriv i gråtoneskala

9.4 OPRET UDDELINGSKOPIER I MICROSOFT WORD

Du kan ikke bare udskrive dine noter i PowerPoint, du kan også sende dem til Word og udskrive dem i flere forskellige formater.

<p>1. Klik på Filer 2. Klik på Eksportér 3. Vælg Opret uddelingskopier</p>	
<p>4. Klik på Opret uddelingskopier for at bekræfte</p>	<p>Opret uddelingskopier i Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Indsæt slides og noter i et Word-dokument ■ Rediger og formater indhold i Word ■ Opdater automatisk slides i uddelingskopien, når der foretages ændringer af præsentationen 
<p>5. Vælg, hvordan dine uddelingskopier skal se ud</p>	

Figur 109 – Opret uddelingskopier

Valgmulighed	Hvad bliver udkrevet
Noter ved siden af slides	Noter bliver placeret ved siden af hver slide
Tomme linjer ved siden af slides	Linjer bliver placeret ved siden af hver slide, så der er plads til egne noter
Noter under slides	Noter bliver placeret under hver slide – det ser ud som i PowerPoints Noter, bortset fra at i Word kan du redigere dine noter med Words redigeringsværktøjer
Tomme linjer under slides	Linjer bliver placeret under hver slide, så der er plads til egne noter
Kun disposition	Kun dispositionen udkrives

9.5 PAK PRÆSENTATION TIL EN CD

Opret en Pakke, så præsentationen kan kopieres til en mappe på din computer, dit netværk eller til en cd.

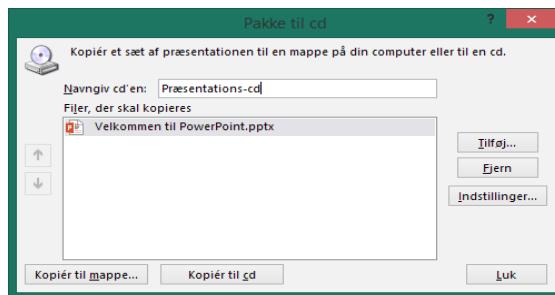
<p>1. Klik på Filer</p> <p>2. Klik på Eksportér</p> <p>3. Klik på Pak præsentation til cd</p>	
<p>4. Klik på Pakke til cd</p>	

Figur 112 – Pak præsentationen til cd



Figur 113 – Pak til cd

Dialogboksen Pakke til cd bliver nu åbnet



Figur 114 – Dialogboksen Pakke til cd

Navngiv din cd

- Klik på Tilføj...for at tilføje flere præsentationer – du er nødt til at gå igennem gennemse for at finde og vælge dem
- Klik på Fjern for at fjerne den præsentation, du har markeret ved at klikke på den
- Klik på Kopiér til mappe...for at gemme pakken i en mappe
- Klik på Kopiér til cd for at brænde præsentationen på en cd
- Klik på Indstillinger...for at tilføje en adgangskode til hver præsentation, sorg for at der ikke er personlige eller upassende oplysninger i præsentationen, medtag sammenkædede filer samt integrere TrueType-skrifttyper



Figur 115 – Indstillinger

Klik på Kopiér til mappe...eller Kopiér til cd, når du er klar

9.6 GEM PRÆSENTATION SOM HJEMMESIDE

I PowerPoint 2013 kan du ikke længere gemme en præsentation som en hjemmeside eller i HTML format. Hvis du har behov for at se præsentationen online, så kan du gemme præsentationen i din OneDrive mappe, hvor du kan bruge den indbyggede fremviser.

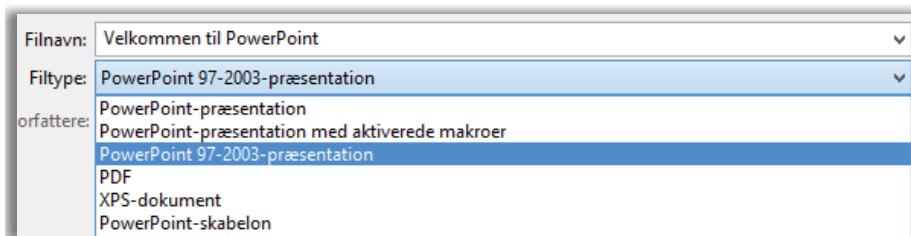
9.7 VEDLIGEHOLD BAGUDKOMPATIBILITET

Du kan gemme din præsentation i et format, som er kompatibelt med ældre versioner af Office. Dette er nyttigt, hvis du arbejder i en virksomhed med forskellige styresystemer og Microsoft Office versioner, eller hvis du har en kunde med en ældre version.

Dog skal du være opmærksom på, at hvis du gemmer din præsentation som en ældre version, så vil personen med den ældre version ikke have mulighed for at redigere det indhold, der er skabt i en nyere version af PowerPoint, og som ikke kunne oprettes i tidligere versioner. SmartArt er for eksempel en ny funktion, der ikke eksisterede i PowerPoint 2003. En person med en ældre version af PowerPoint kan se SmartArt, men kan ikke redigere det.

Følg disse trin for at gemme din præsentation i et ældre format:

1. Klik på Filer
2. Klik på Gem som
3. Klik på Gennemse
4. Ændre filtypen under filnavnet til PowerPoint 97-2003-præsentation
5. Navngiv præsentationen og klik på Gem



Figur 116 – Ændr filtypen

10 KONFIGURER OG PRÆSENTER SLIDESHOW

Nu hvor du har oprettet præsentationen med slides og er klar til at vise den, så er det en god ide at fastlægge, hvordan præsentationen afspilles. Der er forskellige måder, du kan præsentere dit slideshow på, og der er et par enkelte ting, der skal være styr på, før du står foran publikum.

En skuespiller øver altid sin rolle, før han går på scenen for at spille rollen. Det er ikke anderledes med en præsentation. Du vil for eksempel gerne have styr på, om præsentationen tager for meget eller lidt tid, om du kender alle ordene, eller bare være sikker på, at det hele giver mening.

10.1 SLIDESHOW PRÆSENTATIONSINDSTILLINGER



Figur 117 – Slideshow båndet

Klik på båndet Slideshow for at få adgang til Slideshow funktionerne.

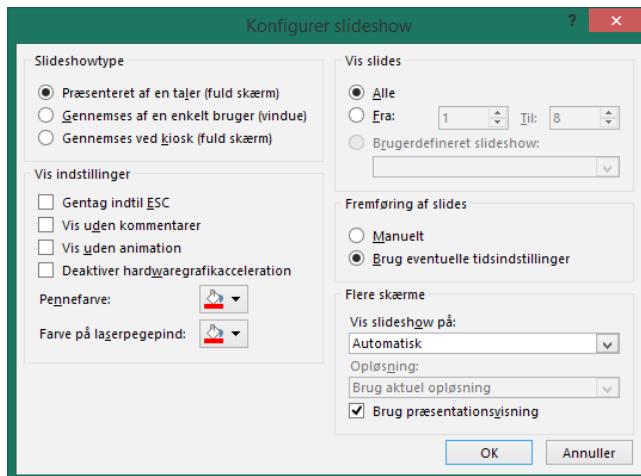
Den første gruppe af ikoner bruges til at starte dit slideshow. Derefter finder du gruppen med ikoner til at konfigurere dit slideshow, og til sidst finder du gruppen med ikoner til at indstille skærme samt til at vælge, hvilke skærme din præsentation skal vises på.

Du kan også bruge tastaturgenveje i stedet for ikonerne i grupperne.

Ikon	Tastaturgenvej
Fra begyndelsen (afspiller dit slideshow fra det første slide)	F5
Fra aktuel side (afspiller dit slideshow fra den slide, du er på)	Alt + H + T
Præsenter online (hvis du vil præsentere for et eksternt publikum)	Alt + H + P
Brugerdefineret slideshow (opretter et brugerdefineret slideshow, der indeholder dine udvalgte slides)	Alt + H + B

10.2 KONFIGURER SLIDESHOW

For at fastlægge, hvordan dit slideshow afspilles, så skal du klikke på Konfigurer slideshow, hvorefter du kan konfigurere flere forskellige indstillinger.



Figur 118 – Konfigurer slideshow

Indstilling	Hvad er effekten
Præsenteret af en taler (fuld skærm)	Markér denne boks, hvis du skal vise din præsentation på en projektør med fuld skærm for et publikum. Når denne boks er markeret, har du også fuld kontrol over, hvornår og hvordan dine slides afspilles.
Gennemses af en enkelt bruger (vindue)	Dette afspiller præsentationen i et programvindue og fylder derfor ikke hele skærmen. Mulighederne med Flere skærme og penne er ikke tilgængelige, når denne indstilling er valgt. Denne præsentation vælges ofte for at vise præsentationen på en bærbar, og da taleren ofte sidder ved siden af personen, der præsenteres for, er der ikke behov for en pen.
Gennemses ved kiosk (fuld skærm)	Vælges denne indstilling, er præsentationen sat til at automatisk afspilles, indtil der bliver trykket på Escape for at afslutte den. Pennen er ikke tilgængelig med denne indstilling, men du kan stadigvæk vise præsentationen på en anden skærm.
Vis slides (Alle, Fra, Brugerdefineret slideshow)	Her kan du vælge, hvilke slides du vil vise. Alle slides, et udvalg af slides eller et brugerdefineret slideshow.
Gentag indtil ESC (Escape)	Vælges denne indstilling, vil slideshowet blive afspillet om og om igen, indtil at der bliver trykket på Escape.
Vis uden kommentarer	Hvis du har optaget kommentarer, så kan du vælge at afspille uden kommentarer.

Vis uden animation	Animationer bliver ikke vist, når du afspiller dit slideshow.
Deaktiver hardwaregrafikacceleration	For at få mest ud af din præsentation, bør denne boks ikke være markeret. Her er, hvad Microsoft har at sige om hardwaregrafi-kacceleration: <i>En grafikaccelerator er en form for videoadapter, som indeholder sin egen processor, der bruges til at forhøje ydeevnen. Disse processorer er specialiseret i at beregne grafiske transformationer, så de kan opnå højere resultater end den CPU, som din computer benytter. Disse adaptere frigør din computers CPU, så den kan udføre andre kommandoer, mens den grafiske accelerator tager sig af de grafiske beregninger.</i>
Pennefarve	Her kan du bestemme den farve, som pennen skal have.
Farve på laserpegepind	Her kan du bestemme den farve, som laserpegepinden skal have.
Fremføring af slides	Her kan du selv bestemme, hvordan dine slides skal fremføres.
Flere skærme	Med denne indstilling kan du vælge, hvilken skærm eller skærme din præsentation skal vises på. Vælg Vis slideshow på Hovedskærm og indstil derefter oplosningen. Vælg Automatisk for at få PowerPoint til selv at vælge den bedste oplosning.
Brug præsentationsvisning	Hvis du markere denne boks, så vil du på din egen skærm se den aktuelle slide og den næste slide samt dine noter, mens publikum kun vil se selve præsentation.

Nogle af disse indstillinger kan du også få adgang til fra de andre ikoner på båndet Slideshow.

10.3 PRÆSENTER ONLINE

Med PowerPoint 2007 kom der også muligheden for at præsentere slideshows online. Det gør det nemt at præsentere for et eksternt publikum. Denne funktion er blevet forbedret, så du nu har to muligheder at vælge imellem.

- Præsentationstjeneste til Lync
- Præsentationstjeneste til Office – dette er en gratis service

Online præsentationer virker ved at give dig adgang til at præsentere for et publikum hvor som helst – på deres kontor, hjemme eller i et mødelokale i en anden by eller i et andet land. Det eneste, du skal bruge, er en internetforbindelse – så kan du præsentere dit slideshow, mens dit publikum både kan se og høre dig.

10.4 AFPRØV TIDSINDSTILLINGER

Før du afspiller dit slideshow, er det en god ide at tjekke, om tidsindstillingerne virker, så du ikke kommer til at gå over tiden eller afslutte alt for tidligt! Det er her, funktionen Afprøv tidsindstillinger bliver meget nyttig. Du kan både afprøve og optage dit slideshows tidsindstillinger, og derved vil PowerPoint sørge for at skifte imellem dine slides. Du kan dog også vælge ikke at benytte tidsindstillerne under selve præsentationen.

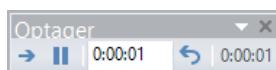
10.4.1 AFPRØV TIDSINDSTILLINGER

Klik på knappen Afprøv tidsindstillinger for at åbne en Optager.



Figur 119 – Afprøv tidsindstillinger

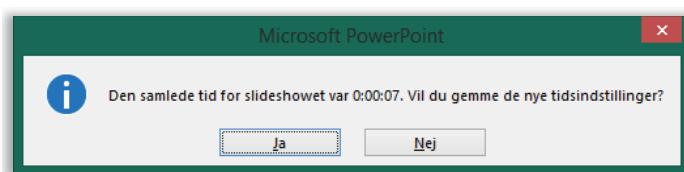
Dit slideshow vil nu blive vist, præcis som når du præsenterer. Øverst i vinduet er der en optager. Tiden optages, når du er på en slide, og når du skifter til den næste slide, så bliver tiden automatisk nulstillet.



Figur 120 – Optager

Med pilen længst til venstre kan du skifte til den næste slide, og du kan pause optagelsen ved at klikke på pause knappen. Tidsangivelse i midten viser, hvor lang tid du har været på den aktuelle slide, og tidsangivelsen længst til højre viser den samlede tid for hele slideshowet. Hvis du benytter Fortryd knappen, så vil den også pause optagelsen.

Når du er færdig med slideshowet, bliver du spurgt, om du vil beholde de nye tidsindstillinger. Hvis du klikker på OK og vælger at beholde dem, så vil de blive indarbejdet i dit slideshow. Du kan dog selv vælge, om du vil benytte dem under selve præsentationen.



Figur 121 – Vil du gemme de nye tidsindstillinger?



Figur 122 – Se tidsindstillingerne for hver slide

Du kan du se tidsindstillingerne for hver slide i Slidesorteringsvisning. Antallet af sekunder vises under hver slide.



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.

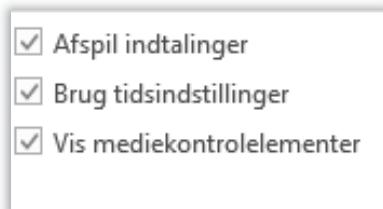
bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

 Click on the ad to read more

74

Hvis du ikke vil benytte tidsindstillingerne under selve præsentationen, så skal du blot fjerne markeringen i boksen ud for Brug tidsindstillinger. Behold markeringen, hvis du gerne vil benytte tidsindstillinger.

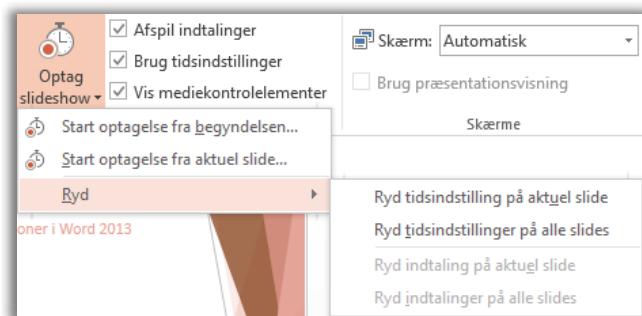


Figur 123 – Brug tidsindstillinger

10.4.2 RYD TIDSINDSTILLINGER

Hvis du ikke vil beholde de optagede tidsindstillinger, så kan du rydde dem.

1. Klik på Optag slideshow
2. Klik på Ryd
3. Klik på Ryd tidsindstillinger på aktuel slide eller Ryd tidsindstillinger på alle slides

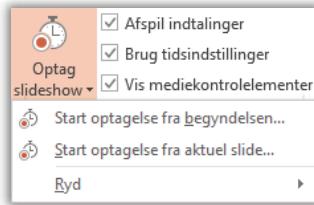


Figur 124 – Ryd tidsindstillinger

10.5 OPTAG SLIDESHOW

Det kan være en god ide at optage dit slideshow, hvis du gerne vil afspille det på en hjemmeside eller sende det til en person, så de kan se og lytte til præsentationen, som var de der selv.

Klik på ikonet Optag slideshow og vælg mellem Start optagelse fra begyndelsen...eller Start optagelse fra aktuel slide...



Figur 125 – Optag slideshow

Nu skal du vælge, hvad du vil optage.

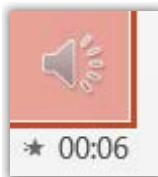


Figur 126 – Vælg, hvad du vil optage

Klik derefter på Start optagelse.

Slideshowet vil nu begynde med en optager i det øverste hjørne, præcis som når du afprøver tidsindstillingerne. Dog er der en ekstra funktion her – hvis du har markeret boksen ud for Indtalinger og laserpegepind, så vil disse også blive optaget.

Når du er færdig med at optage dit slideshow, så vil du se et lille ikon på hver side af dine slides. Ikonet viser, at en indtaling er optaget for den pågældende slide.



Figur 127 – Indtalingsikon

Klik på ikonet, og du vil se nogle afspilningsmuligheder.

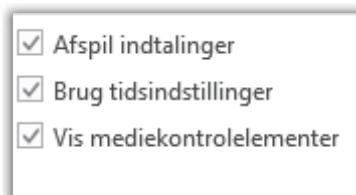


Figur 128 – Indtalingsafspiller

Optagelsen er nu optaget, og når du klikker på afspilleren, så vil slideshowet og indtalingen automatisk afspilles.

10.5.1 AFSPIL INDTALINGER

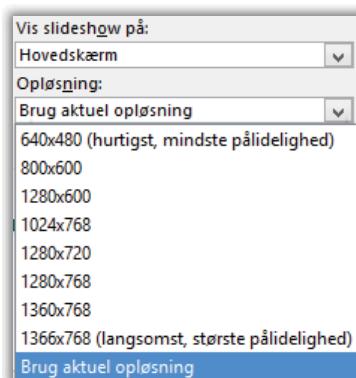
Du kan selv vælge, om du vil afspille indtalerne under slideshowet eller ej. Fjern markeringen fra boksen ved Afspil indtalerne, hvis du ikke vil afspille dem. Behold markeringen, hvis du gerne vil have indtalenget afspillet sammen med slideshowet.



Figur 129 – Afspil indtalerne

10.6 KONFIGURER SLIDESHOW SKÆRMOPLØSNING

1. Du kan konfigurere dit slideshows oplosning i Konfigurer slideshow indstillingerne.
2. Vælg Hovedskærm under Vis slideshow på
3. Vælg den ønskede oplosning

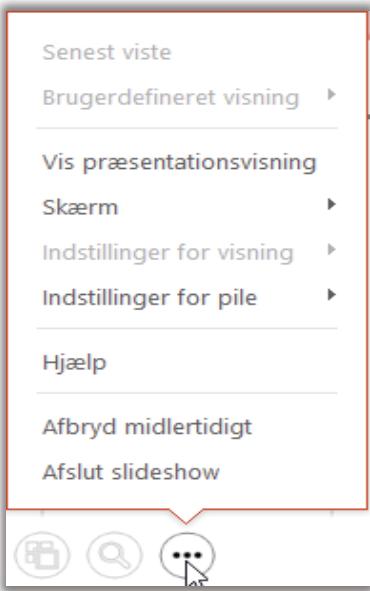
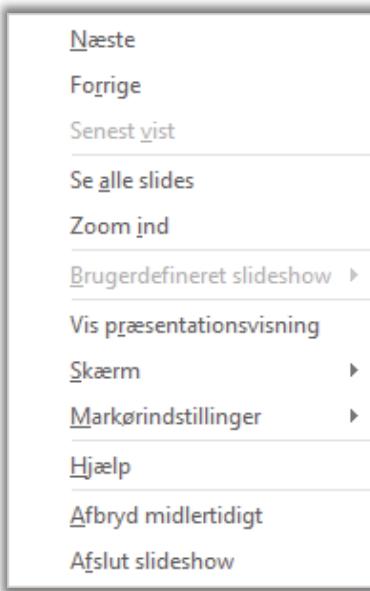


Figur 130 – Opløsning

10.7 BRUG PRÆSENTATIONSVISNING

Hvis du har Brug præsentationsvisning aktiveret, så vil du på din skærm se et lille billede, der viser, hvor du er i præsentationen. Du vil derpå kunne se dine talenoter, den næste slide og tidsindstillingerne.

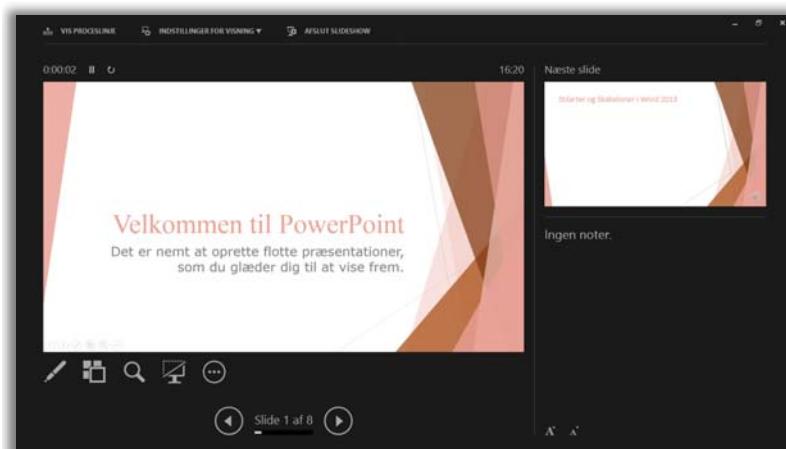
For at aktivere præsentationsvisning skal du først være i dit slideshow, og derefter gøre et af de følgende:

Klik på ikonet i bunden af dit slideshow	Højre klik i dit slideshow
	

Figur 131 – Fra slideshowets menu

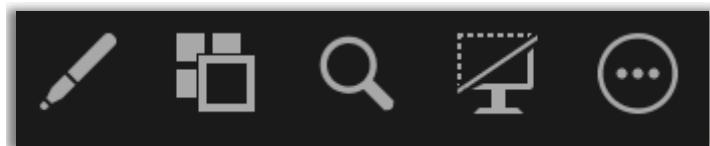
Figur 132 – Højre klik

10.7.1 PRÆSENTATIONSVISNING



Figur 133 – Præsentationsvisning

I midten af præsentationsvisningen kan du se den slide, som bliver vist på projektøren for publikum. Til højre er der et lille miniaturebillede med dine noter nedenunder, så du nemt kan se og læse noterne fra din skærm. Under den aktuelle slide er der nogle iconer, som du kan bruge til at styre afspilningen af din præsentation.



Figur 134 – Præsentationsvisningens værktøjer

Her er en oversigt over værktøjerne fra venstre til højre:

Med ikonet pen kan du enten bruge en pen til at anmærke, en lasermarkør til at pege med eller en overstregningstusch til at fokusere publikums opmærksomhed. Her kan du også vælge farven på værktøjerne.

Ikonet med en firkant ovenpå fire små firkanter kan du bruge til at aktivere Slidesorteringsvisningen, hvis du nu for eksempel ikke kan huske tallet på en bestemt slide og gerne vil have en oversigt.

Med forstørrelsesglasset kan du forstørre en del af en slide. Klik først på forstørrelsesglasset og derefter på området, du vil forstørre. Publikum vil se den forstørrede del af din slide.

Ikonet med en skærm med en streg igennem kan du bruge til at indsætte en sort skærm. Dette er nyttigt, hvis du gerne vil have tid til at besvare et spørgsmål eller uddybe, uden at dine slides forsætter og fjerner publikums fokus fra det, du siger.

Ikonet med de tre prikker er en genvej til flere muligheder – en af disse er at afslutte slideshowet.

Det, du foretager dig i præsentationsvisningen, kan kun ses af dig. Det er derfor en god måde at styre dit slideshow på og se dine noter for dig selv.

10.8 NAVIGATION I ET SLIDESHOW

For at navigere i dit slideshow kan du gøre følgende:

- Klik med musen for at skifte til næste slide
- Klik med et eksternt pegeværktøj for at skifte til næste slide
- Tryk på Enter på dit tastatur for at skifte til næste slide

- Hvis du ved, hvilket slidenummer du gerne vil se, så kan du indtaste nummeret efterfulgt af Enter, hvorved du hopper direkte til den ønskede slide
- Klik på Næste eller Forrige ikonerne nederst til venstre på den aktuelle slide
- Klik på Vis alle slides ikonet nederst til venstre på den aktuelle slide for at placere alle dine slides på skærmen. Så kan du nemt klikke på den slide, som du gerne vil vise

10.9 ANMÆRK ET SLIDESHOW

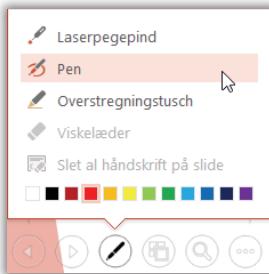
Det kan være, at du – mens du præsenterer – gerne fremhæve eller anmærke en pointe eller vigtige oplysninger. Det kan du gøre på tre forskellige måder:

- Pen
- Lasermarkør
- Overstregningstusch

10.9.1 PEN ANMÆRKNINGER

Med pen anmærkninger kan du tegne eller skrive på dine slides, mens de vises på skærmen.

1. Klik på ikonet pen nederst på din slide
2. Vælg den farve, du gerne vil benytte
3. Klik på Pen funktionen



Figur 135 – Vælg pen og farve

Begynd at tegne eller skrive på din slide. Her kan du se, at jeg har tegnet en cirkel om titlen på min slide med en grøn pen.



Figur 136 – Se det i brug

10.9.2 LASERMARKØR

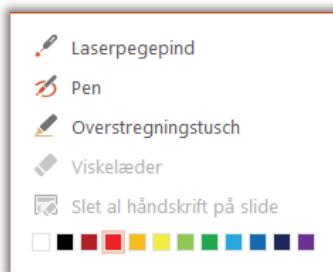
Lasermarkøren vises som en prik på skærmen, som du kan flytte rundt for at udpege bestemte oplysninger. Du kan også selv bestemme farven på lasermarkøren.



Figur 137 – Lasermarkør i brug

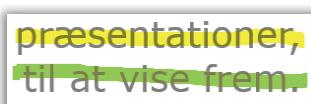
10.9.3 OVERSTREGNINGSTUSCH

Med overstregningstuschen kan du fremhæve oplysninger direkte på skærmen. Du kan også bestemme farven på din overstregningstusch.



Figur 138 – Vælg farve

Her har jeg først overstregget tekst med en gul overstregningstusch og derefter skiftet farven til grøn.



Figur 139 – Overstreg teksten

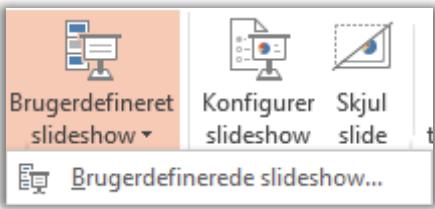
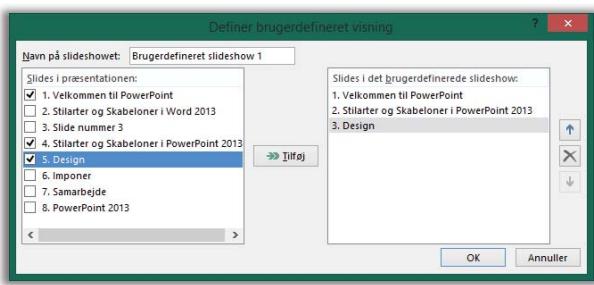
Når du forlader præsentationen, så vil PowerPoint spørge dig, om du gerne vil beholde eller slette dine håndskrevne anmærkninger.

10.10 OPRET BRUGERDEFINEREDE SLIDESHOVS

Forestil dig, at du ankommer til præsentationsstedet og finder ud af, at du skal præsentere for et andet publikum, end det du havde forbedret dig til. De fleste af dine slides er måske ikke relevante, eller måske der er en nogle sektioner og grupper af slides, som du ikke har behov for i denne nye sammenhæng. Heldigvis kan du nemt oprette et brugerdefineret slideshow, som kun består af de slides, som du har behov for – i stedet for at ændre hele din præsentation. Derefter kan du skifte til brugerdefineret visning og præsentere de udvalgte slides.

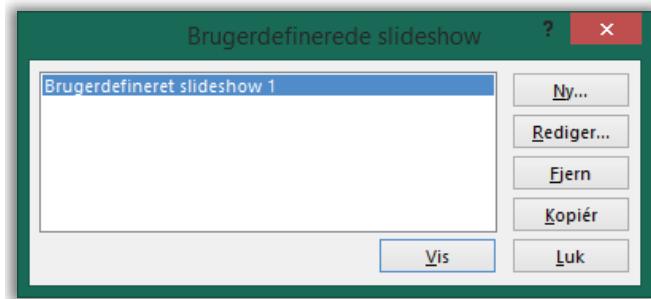
Dette fjerner alt stresset ved din præsentation, og du ikke behøver at holde styr på, hvilke slides der skal og ikke skal vises, og hvilke der skal springes over. Det tager kun et par minutter, så du kan hurtigt være klar med et nyt brugerdefineret slideshow.

10.10.1 INDSTIL ET BRUGERDEFINERET SLIDESHOW

<p>1. Klik på Brugerdefineret slideshow på båndet Slideshow</p>	 <p>Figur 140 – Brugerdefineret slideshow</p>
<p>2. Klik på Ny...</p>	 <p>Figur 141 – Brugerdefinerede slideshow</p>
<p>3. Navngiv dit brugerdefinerede slideshow 4. Klik for at markere boksene med de slides, du vil inkludere 5. Klik på Tilføj De brugeredefinerede slides vises i listen til højre Når du har alle de slides, du har brug for, så klik på OK for at gemme dine ændringer</p>	 <p>Figur 142 – Vælg, hvilke slides der skal inkluderes</p>

10.10.2 AFSPIL DET BRUGERDEFINEREDE SLIDESHOW

1. Klik på Brugerdefineret slideshow på båndet Slideshow
2. Klik på Brugerdefinerede slideshow...
3. Vælg det slideshow, du vil afspille
4. Klik på Vis



Figur 143 – Se dine brugerdefinerede slideshows

10.10.3 FJERN ET BRUGERDEFINERET SLIDESHOW

I det vindue, hvor du klikker Vis for at afspille slideshowet, kan du også fjerne et brugerdefineret slideshow ved at klikke på Fjern.

11 ARBEJD MED SLIDES

11.1 DUPLIKERING AF EKSISTERENDE SLIDES

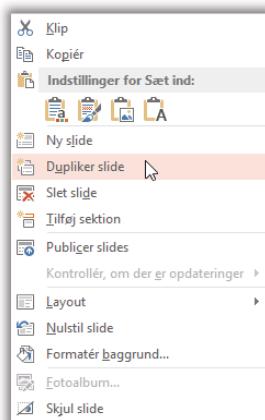
Lad os sige, at du lige har oprette den perfekte slide, men det tog en evighed at færdiggøre den. Og så går det op for dig, at du skal bruge endnu en lignende slide. Frem for at begynde fra grunden igen, kan du duplikere din aktuelle slide og foretage ændringer i den.

11.1.1 DUPLIKER SLIDE

1. I navigationsrudten længst til venstre på skærmen Højre klik i på den slide, du vil duplikere,
2. Vælg Dupliker slide fra listen, eller brug genvejstasterne **Ctrl + D** på dit tastatur



The image shows a woman with long blonde hair wearing a black VR headset, smiling broadly. To her right is a red rectangular advertisement for MT Højgaard. The ad features the company's logo (a stylized 'M' and 'H') and the text 'MT Højgaard'. Below this, in large white capital letters, is the slogan 'BEDRE LØSNINGER'. Underneath the slogan, there is a block of Danish text: '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?' At the bottom of the ad, the website 'mth.dk/vorestilgang' is listed. A green button at the bottom right of the slide has a white hand cursor icon pointing to it, with the text 'Click on the ad to read more'.



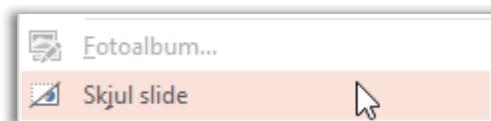
Figur 144 – Dupliser slide

11.1.2 SKJUL SLIDE

Det kan være, at der er nogle slides i din præsentation, som du gerne vil beholde, men som det ikke er passende at vise for det pågældende publikum. Du er heller ikke interesseret i at oprette et brugerdefineret slideshow, da du ikke vil risikere, at sliden bliver vist.

Hvis det er tilfældet, så kan du blot skjule en slide.

Højre klik i navigationsruden længst til venstre på skærmen og vælg Skjul slide.



Figur 145 – Skjul slide

Du kan også skjule en slide ved at klikke på Skjul slide ikonet, som du finder i båndet Slideshow.



Figur 146 – Ikonet Skjul slide

11.2 SLET SLIDE

Hvis du beslutter dig for ikke at beholde en slide, så kan du bare slette den.

11.2.1 NORMAL VISNING

1. I navigationsruden klik på den slide, du vil slette og tryk derefter på Delete knappen på dit tastatur for at slette den
2. I navigationsruden højre klik på den slide, du vil slette og klik på vælg Slet slide

11.2.2 SLIDESORTERINGSVISNING

1. Klik på den slide, du vil slette, derefter tryk på Delete knappen på dit tastatur for at slette den
2. Højre klik på den slide, du vil slette, derefter klik på Slet slide

11.3 FORMATÉR SLIDE BAGGRUND

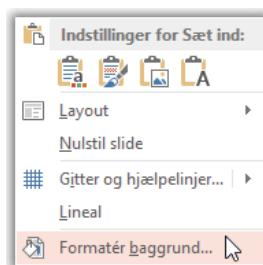
Baggrunden på din PowerPoint slide kan bestå af massive farver, farveovergange, billeder eller stort set hvad som helst. Du kan vælge at bruge den samme baggrund på alle dine slides, eller bare på nogle enkelte slides for at skabe fokus på dem.

Du kan nemt forandre hele præsentation ved at ændre baggrunden i Slidemastervisningen.

11.3.1 SKIFT SLIDE BAGGRUNDEN

Der er to måder, hvorved at du kan åbne for værktøjsruden Formatér baggrund:

1. Højre klik



Figur 147 – Højre klik

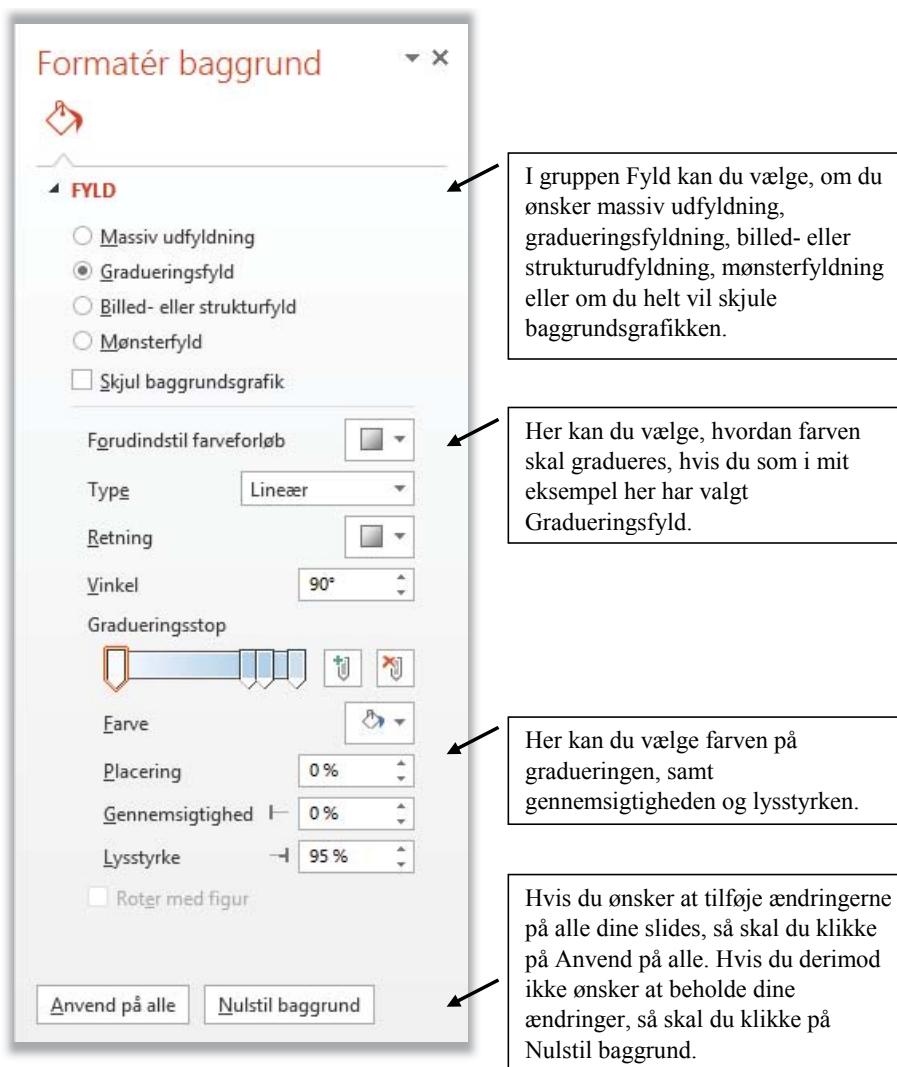
2. Klik på ikonet



Figur 148 – Ikonet

Lige meget hvordan du åbner for værktøjsruden, så vil den altid dukke op til højre på din skærm.

Hvis jeg gerne vil forandre farven på denne slides baggrund, så kan jeg benytte farvevælgeren til at vælge den nye farve.



Figur 149 – Formatér baggrund værktøjsruden

11.3.2 PIPETTEVÆRKTØJ

Dette er en ny funktion i PowerPoint 2013, og den kan du bruge til at vælge en specifik farve til din præsentation.

Her kan du se, hvordan det virker. Jeg vil bruge en massiv farve til min demonstration.

Først skal du åbne værktøjsruden Formatér baggrund. Det gør du enten ved at højre klikke eller ved at klikke på selve ikonet. Under Farve vil du finde pipetteværktøjet. Klik på det.



Figur 150 – Den nye funktion

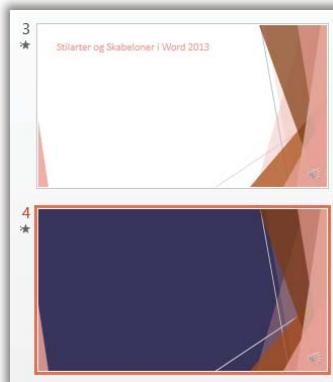
Pipetteværktøj

Nu kan du holde markøren over den farve, som du gerne vil vælge. Så vil du se en lille firkant med den farve dukke op. Den vil også vise dig RGB farverne for den farve, som du har valgt. Jeg har valgt den mørklilla farve i mit logo.



Figur 151 – Vælg den ønskede farve med pipetteværktøjet

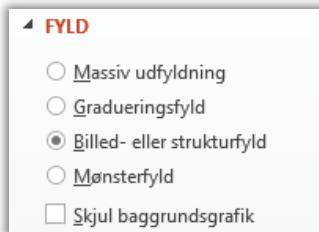
Herover kan du se pipetteværktøjet i funktion. Og herunder kan du se, at baggrunden på en af mine slides har ændret sig.



Figur 152 – Den nye baggrundsfarve er tilføjet

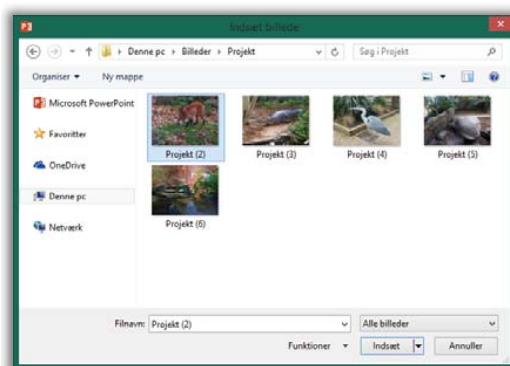
Du kan også bruge værktøjsruden Formatér baggrund til at indsætte et billede som baggrund. Jeg vil nu vise dig, hvordan at du kan gøre det.

Først skal du åbne værktøjsruden Formatér baggrund. Det kan du gøre enten ved at højre klikke eller ved at klikke på selve ikonet. Derfra skal du vælge Billed- eller strukturfyld.



Figur 153 – Vælg billed- eller strukturfyld

Derefter klik på Fil... for at vælge dit billede.



Figur 154 – Vælg dit billede

Billedet du har valgt, vil nu blive indsatt som baggrund på din slide.



Figur 155 – To slides med forskellige baggrunde

Som du kan se, er billedet i dette eksempel meget mørkt. Det gør det svært at læse teksten. Men jeg vil gerne bruge netop dette billede, så jeg må gøre det mere gennemsigtigt, hvilket vil gøre det nemmere at se og læse teksten på min slide.



Figur 156 – Gennemsigtighed

Som set ovenfor, så kan du justere Gennemsigtighed ved at trække skyderen frem og tilbage, indtil billedet har den ønskede gennemsigtighed.



Figur 157 – Nu er billedet justeret

11.3.3 GRADUERINGSFYLD

For at tilføje eller ændre gradueringsfyldet kan du gøre følgende:

Først skal du åbne værktøjsruden Formatér baggrund. Det kan du enten gøre ved at højre klikke eller ved at klikke på selve ikonet. Derfra skal du vælge Gradueringsfyld.

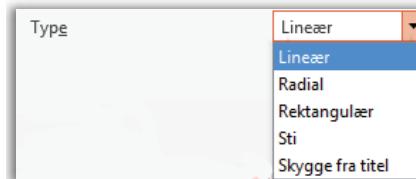


Figur 158 – Vælg gradueringsfyld

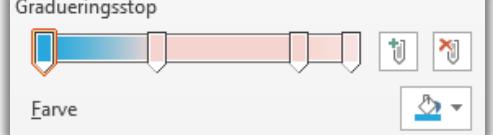
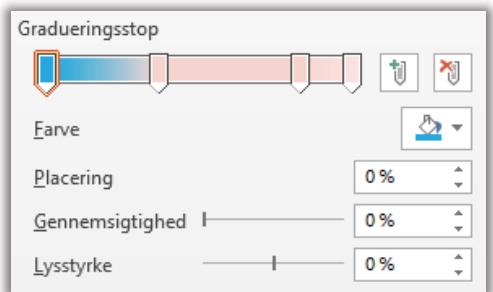
Nu kan du vælge farve på gradueringen, samt ændre måden den ser ud. Du kan indsætte så mange gradueringsstop, som du har behov for. Gradueringsstop bestemmer, hvordan farverne ændrer sig fra mørk til lys eller mørk til lys – det kommer an på retningen af gradueringen.

<p>Forudindstil farveforløb – Her kan du vælge fra et udvalg af forudindstillede farveforløb med temaets farver.</p>	
<p>Type – Her kan du vælge et design, som vil bestemme hvilken form baggrundsgradueringen tager. Prøv dem af og se forskellene mellem dem.</p>	

Figur 159 – Forudindstil farveforløb



Figur 160 – Type

<p>Retning – Her kan du vælge, hvilken retning gradueringen skal følge.</p>	 <p>Figur 161 – Retning</p>
<p>Gradueringsstop – Med gradueringsstop kan du bestemme, hvor mange stop der er i farveforløbet. Du kan tilføje så mange stop, som du ønsker. Klik på ikonet Tilføj gradueringsstop eller bare klik på linjen.</p>	 <p>Figur 162 – Gradueringsstop</p>
<p>Du kan sågar tilføje en anden farve til gradueringen – jeg har her valgt en lyseblå farve.</p>	 <p>Figur 163 – Tilføj en anden farve</p>
<p>Der er flere effekter, du kan tilføje til din graduering.</p> <p>Placering viser placeringen af det valgte gradueringsstop.</p> <p>Gennemsigtighed og Lysstyrke bestemmer gennemsigtigheden og lysstyrken i gradueringen. Eksperimenter med dem og se, hvad der sker.</p>	 <p>Figur 164 – Tilføj flere effekter</p>
<p>Anvend på alle eller Nulstil baggrund.</p> <p>Hvis du godt kan lide de ændringer, du har foretaget på baggrunden, og du gerne vil tilføje dem til alle dine slides, så skal du klikke Anvend på alle.</p> <p>Hvis du derimod ikke bryder dig om ændringerne, eller hvis du bare eksperimenterede med de forskellige indstillinger, så kan du bare klikke på Nulstil baggrund.</p>	 <p>Figur 165 – Anvend på alle eller nulstil baggrund</p>

11.4 SKIFT TYPOGRAFIER PÅ SLIDES

Når vi taler om at ændre typografier på slides, så kan det betyde et af følgende:

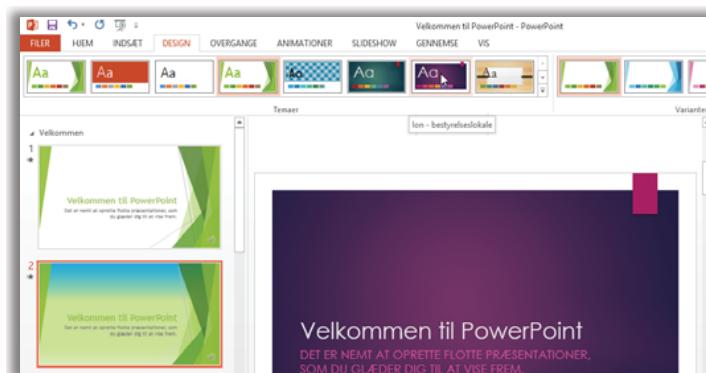
- Typografien i hele præsentationen
- Typografien på en figur
- Typografien på en tekst

Herunder finder du hurtig oversigt over, hvordan du ændrer hver af disse typografier.

11.4.1 SKIFT TYPOGRAFIEN I HELE PRÆSENTATIONEN

Tilføj et design tema – dette vil ændre hele præsentationen og give den et nyt udseende.

Læg mærke til, at i billedet neden for holder jeg min markør over designtemaet Ion, og PowerPoint viser mig med det samme, hvordan at det vil se ud. Hvis jeg godt kan lide, det jeg ser, så skal jeg blot klikke på temaet. Så vil det automatisk blive tilføjet til hele præsentationen. Du kan også vælge et af tema varianterne i gruppen Varianter.



Figur 166 – Tilføj et designtema

11.4.2 SKIFT TYPOGRAFIEN PÅ EN FIGUR

Før du kan ændre typografien på en figur, skal du først vælge den figur, som du gerne vil tilføje til din præsentation. Derefter skal du vælge en af de forudindstillede typografier fra båndet Formatér, som du kan finde under den nye menu Tegnefunktioner.



Figur 167 – Figurytypografier

11.4.3 SKIFT TYPOGRAFIEN PÅ TEKST

Dette er en generel formatering, men du kan også ændre normal tekst til WordArt.

Vælg og markér den tekst, du vil ændre.

Derefter vælg en af de forudindstillede WordArt-typografier fra båndet Formatér, som du finder under den nye menu Tegnefunktioner.



Figur 168 – WordArt-typografier

- ▶ Indtast din tekst
- ▶ Deaktiver eller aktiver din punktopstilling

Figur 169 – Typografien er tilføjet

An advertisement for DSE-Aalborg. On the left, a hand holds a waffle cone filled with vanilla and strawberry ice cream against a dark background with blurred lights. On the right, text reads: "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." At the bottom right is the logo for banedanmark, which consists of a stylized black bridge or road graphic above the word "banedanmark".

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.

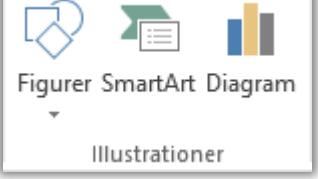
banedanmark

12 INDSÆT OG FORMATER FIGURER

Du vil ofte gerne tilføje figurer til en præsentation. Figurer er nyttige, når du gerne vil illustrere en pointe, eller til fremhæve en tekst, som figuren indeholder. Jeg er sikker på, at du kan finde mange flere grunde til at benytte figurer. Denne sektion vil vise dig, hvordan du indsætter og formaterer figurer.

12.1 INDSÆT FIGURER

Du kan indsætte figurer fra gruppen Tegning på båndet Hjem, eller gruppen Illustrationer på båndet Indsæt.

Figurer fra båndet Hjem	Figurer fra båndet Indsæt
 <p>Figur 170 – Figurer fra båndet hjem</p>	 <p>Figur 171 – Figurer fra båndet indsæt</p>

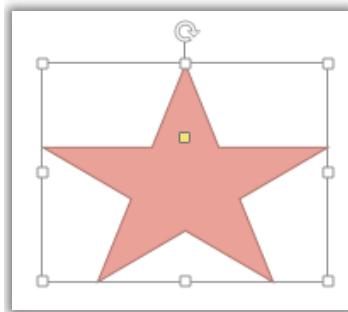
Vælg den figur, som du vil tilføje, og træk derefter med din markør, indtil figuren har den rigtige størrelse. Det sorte plus tegn vil forblive synligt, indtil at du stopper med at trække. Hvis figuren skal bevare proportionerne, skal du kun trække diagonalt med musen.



Figur 172 – Træk med musen

12.2 JUSTER STØRRELSEN PÅ EN FIGUR

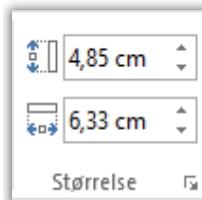
1. Klik på en figur for at vælge den
2. Klik på en af de små hvide cirkler – så ser du en tovejs-pil
3. Træk med markøren, indtil figuren har den rigtige størrelse



Figur 173 – Juster størrelsen ved
at trække med markøren

Der er dog også en anden mulighed.

I den nye menu Tegnefunktioner finder du båndet Formatér. Her kan du indstille størrelsen på figuren ved at ændre på målene i Figurhøjde og Figurbredde.



Figur 174 – Indtast den
nye størrelse

12.3 TILFØJ KONTUR TIL EN FIGUR

1. Klik på en figur for at vælge den
2. Klik på Kontur til figur i gruppen Figurtypografier, som du finder i den nye menu Tegnefunktioner på båndet Formatér.
3. Vælg den konturfarve, som du vil tilføje som kontur

**Figur 175** – Kontur til figur

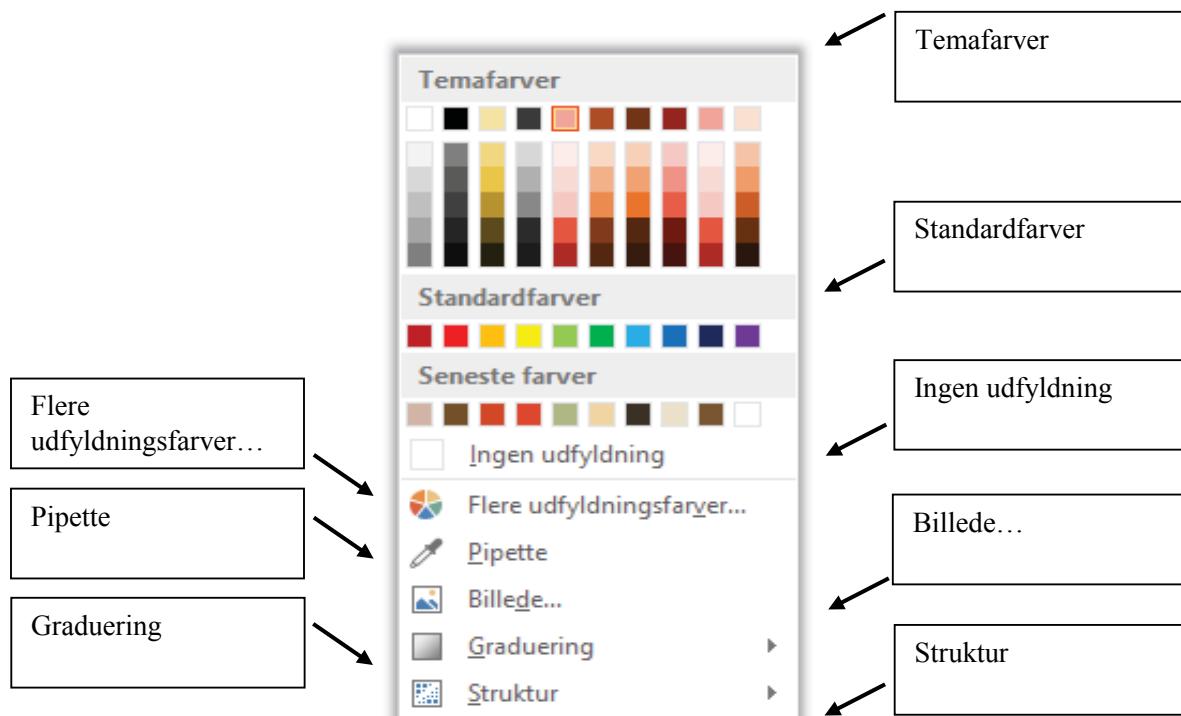
For at gøre konturen på en figur tykkere eller tyndere, så kan du klikke på Tykkelse. Jo større punkterne er, des tykkere vil konturen være.

**Figur 176** – Gør konturen tykkere eller tyndere

12.4 SKIFT FIGUR BAGGRUNDEN

Baggrunden på en figur kan bestå af en massiv farve, en farverig graduering, en struktur eller et billede.

1. Klik på en figur for at vælge den
2. Vælg en af farvene fra temafarverne eller standard farverne. Hvis ingen af farverne er korrekte, så kan du klikke på Flere udfyldningsfarver...eller vælge en farve fra et billede med pipetteværktøjet
3. Klik på Billed... for at vælge et billede fra din computer til at udfylde figuren
4. Klik på Graduering for at se alle mulighederne for graduering
5. Klik på Struktur for at tilføje en struktur på figuren



Figur 177 – Skift figur baggrunden

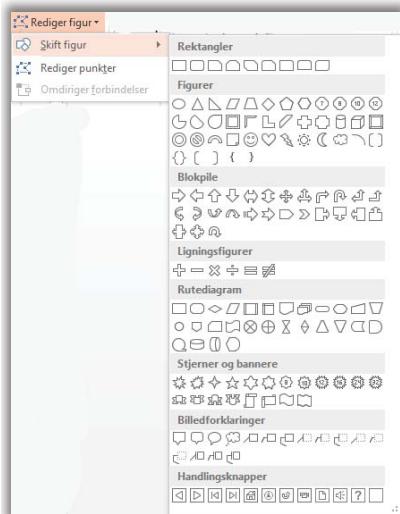


12.5 OPRET BRUGERDEFINEREDE FIGURER

Du kan redigere en figur og dermed oprette en brugerdefineret figur meget nemt. Du kan også sammensætte flere forskellige figurer og derved oprette din egen figur, der passer til din præsentation.

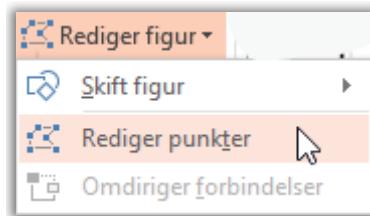
Du kan redigere en figur, så den passer til de andre figurer i din præsentation.

1. Klik på en figur for at vælge den
2. Klik på den nye menu Tegnefunktioner og vælg båndet Formatér
3. Klik på Rediger figur
4. Klik på Skift figur
5. Vælg den figur, du vil ændre din figur til

**Figur 178** – Rediger figur

12.5.1 REDIGER PUNKTER

Klik på Rediger punkter for at tegne den figur, som du gerne vil bruge.

**Figur 179** – Rediger punkter

Klik på de sorte firkanter og træk dem ind eller ud, indtil at figuren har den rigtige størrelse. Når du stopper og klikker et andet sted, så vil din figur ændre sig.

**Figur 180** – Opret sjove og vidunderlige figurer

12.6 TILFØJ FORUDINDSTILLEDE FIGURTYPOGRAFIER

1. Klik på den figur, du gerne vil ændre
2. Vælg en af de forudindstillede figurtypografier fra Tegnefunktioner menuen på båndet Formatér
3. Der er flere forskellige typografier at vælge mellem, og de benytter alle de samme temafarver og effekter

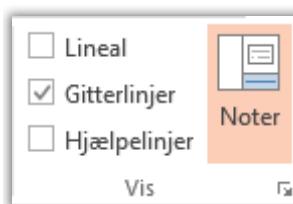


Figur 181 – Vælg imellem flere forudindstillede figurtypografier

12.6.1 VIS GITTERLINJER

Du kan vælge at vise gitterlinjer på din slide. Det gør det nemmere at tilpasse figurer og stort set alt andet.

På båndet Vis finder du gruppen Vis – her kan du sætte et flueben i boksen ud for Gitterlinjer for at aktivere dem.



Figur 182 – Vis gitterlinjer

12.7 ARRANGER FIGURER

Når du arbejder med figurer, så kan det være, at du kun har en figur. Det kan også være, at du har hele serier eller rækker med figurer. Nogle gange vil du måske gerne have, at en af figurerne er bag de andre, andre gange vil du blot afstemme figurerne.

I billedet nedenfor har jeg tre figurer på min slide, og jeg har valgt at vise gitterlinjer. Vi vil nu se på, hvordan du kan justere og arrangere dine figurer. Du kan gøre dette fra gruppen Arranger, som du kan finde på Tegnefunktioner menu i båndet Formatér.



Figur 183 – Arranger

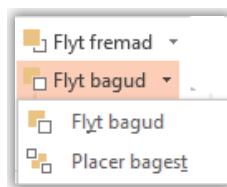
12.8 FLYT FIGURER

I billedet nedenfor har jeg tre figurer på min slide, og som du kan se, så er den lilla firkant placeret bagest, den blå trekant er placeret i midten, og øverst er den orange cirkel placeret. Men jeg vil gerne ændre dette, så den orange cirkel placeres bagest.



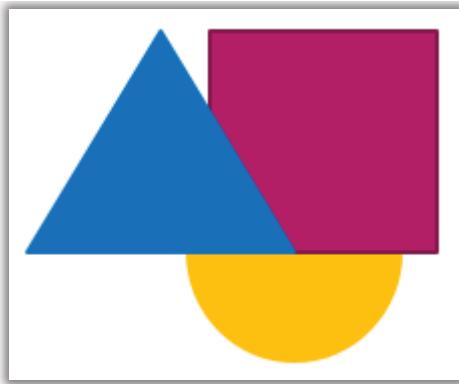
Figur 184 – Flyt figurer

1. Klik på den figur, du vil placere bagest
2. Klik på Flyt bagud. Dette flytter figuren et niveau tilbage, hvilket i dette eksempel betyder, at figuren bliver placeret i midten
3. Klik på Placer bagest – dette vil flytte figuren til det sidste niveau, så figuren er placeret bag de andre figurer



**Figur 185 – Flyt bagud
eller placer bagest**

Nu er den orange cirkel placeret bagest.



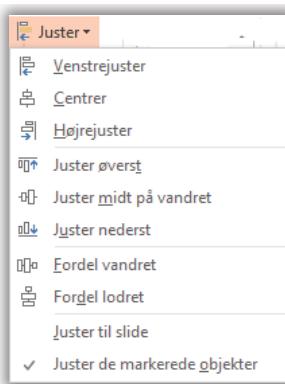
Figur 186 – Figuren er flyttet

12.9 JUSTÉR FIGURER

Der er flere forskellige måder, hvorved du kan justere figurerne på din slide.

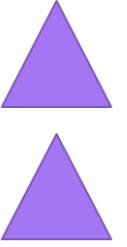
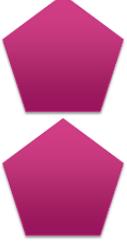
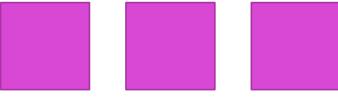
Før du begynder at justere på dine figurer, så skal du først beslutte dig for, om du vil justere figurerne relativt i forhold til hinanden eller relativt i forhold til din slide.

Vælg de figurer eller objekter, som du vil justere, og vælg derefter måden, du vil have dem justeret på. For at justere dem med hinanden, så skal du vælge Juster de markerede objekter, men hvis du vil justere dem relativt i forhold til din slide, så skal du vælge Juster til slide.



Figur 187 – Juster

Det næste trin er at vælge, hvilken type justering, som du gerne vil anvende på figurerne. Justering er enten lodret – venstrejuster, centrer og højrejuster, eller vandret – juster øverst, juster midt på vandret og juster nederst. Du har også mulighed for at fordele figurerne lodret eller vandret, hvis du blot vil sørge for, at afstanden mellem figurerne er den samme.

Venstrejuster	Justerer figuren eller figurerne langs den venstre kant	
Centrer	Centrere figuren eller figurerne	
Højrejuster	Justerer figuren eller figurerne langs den højre kant	
Juster øverst	Justerer figuren eller figurerne langs den øverst kant	
Juster midt på vandret	Justere figuren eller figurerne vandret langs midten af figuren	
Juster nederst	Justerer figuren eller figurerne langs den nederste kant	
Fordel vandret	Gør afstanden imellem figurerne ens vandret	
Fordel lodret	Gør afstanden imellem figurerne ens vandret	
Juster til slide	Justerer figurerne relativt i forhold til din slide	
Juster de markerede objekter	Justerer de markerede figurer relativt i forhold til hinanden	

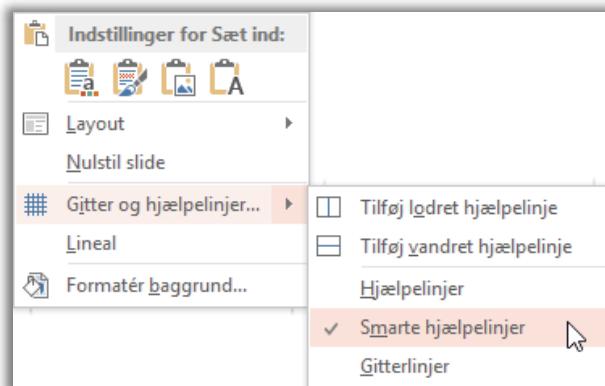
12.10 SMARTE HJÆLPELINJER

Du kan bruge Smarte hjælpelinjer, som gør det nemmere at placere og justere figurer. De er synlige, når du tegner eller flytter rundt på en figur, og de forsvinder igen, når du er færdig. De aktiveres automatisk, men du kan selvfølgelig vælge at slå dem fra.

12.10.1 DEAKTIVER SMARTE HJÆLPELINJER

1. Højre klik på et tomt område på din slide
2. Hold din markør over Gitter og hjælpelinjer...
3. Klik på Smarte hjælpelinjer for at fjerne eller tilføje markeringen





Figur 188 – Smarte hjælpelinjer

Her kan du se, hvordan de Smarte hjælpelinjer ser ud:

Afstands hjælpelinjer	Justerings hjælpelinjer

Figur 189 – Afstands hjælpelinjer

Figur 190 – Justerings hjælpelinjer

12.10.2 GRUPPÉR FIGURER

Forestil dig, at du har brugt en evighed på at designe en helt perfekt slide. Du er lige blevet færdig med at justere alle figurerne, men så går det op for dig, at du er nødt til at flytte dem alle sammen. Når du vælger de figurer, som du gerne vil flytte, så er det nemt at glemme en enkelt figur. Gør du det, så flyttes alle figurerne ikke – og så er alt dit arbejde røget i vasken.

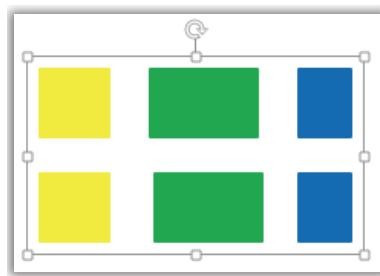
En måde at undgå dette på er ved at gruppere dine figurer. Derved forvandler du dem til én stor figur, som det er meget nemmere at flytte rundt på. Her kan du se, hvordan du gør det:

Vælg de figurer, som du gerne vil gruppere ved at holde Skift tasten nede, imens du klikker på figurerne. Derefter klik på Gruppér ikonet i gruppen Arranger, som er placeret i Tegnefunktioner menuen i båndet Formatér.



Figur 191 – Gruppér

Nu er dine figurer grupperet og kan nemt flyttes rundt som én stor figur.



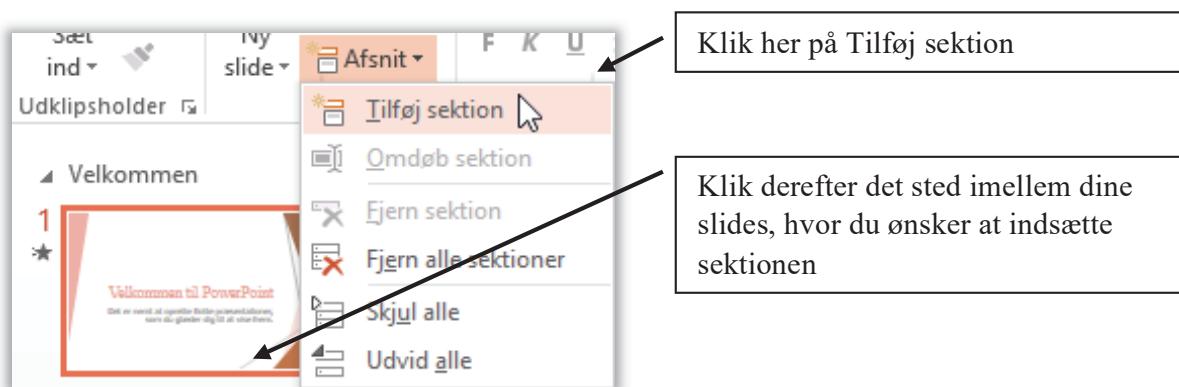
Figur 192 – Grupperede figurer

13 ARRANGER OG GRUPPÉR SLIDES

Det kan være en god ide at inddæle dine slides i sektioner og grupper, hvis du har et stort antal slides. Hvis din præsentation for eksempel dækker flere emner, så kan du lave hvert emne til en separat sektion. Dette giver din præsentation struktur.

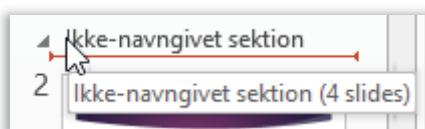
13.1 TILFØJ SEKTION

1. Klik imellem to slides i navigationsruden, hvor du vil tilføje den nye sektion
2. Vælg Tilføj sektion
3. Du kan også klikke direkte på ikonet Afsnit og vælge Tilføj sektion på båndet Hjem



Figur 193 – Tilføj sektion

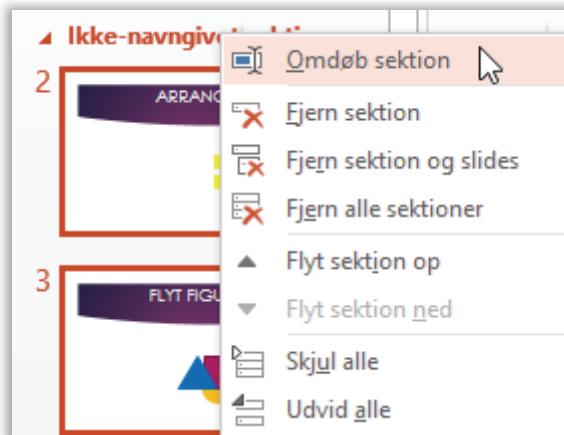
Du vil derefter se en unavngivet sektion med en trekant ved siden af, og en lille besked dukker op, hvor du kan se, hvor mange slides der er i den nye sektion.



Figur 194 – Den nye sektion

13.2 OMDØB SEKTIONEN

1. Højre klik hvor der står Ikke-navngivet sektion og vælg Omdøb sektion
2. Indtast navnet på sektionen

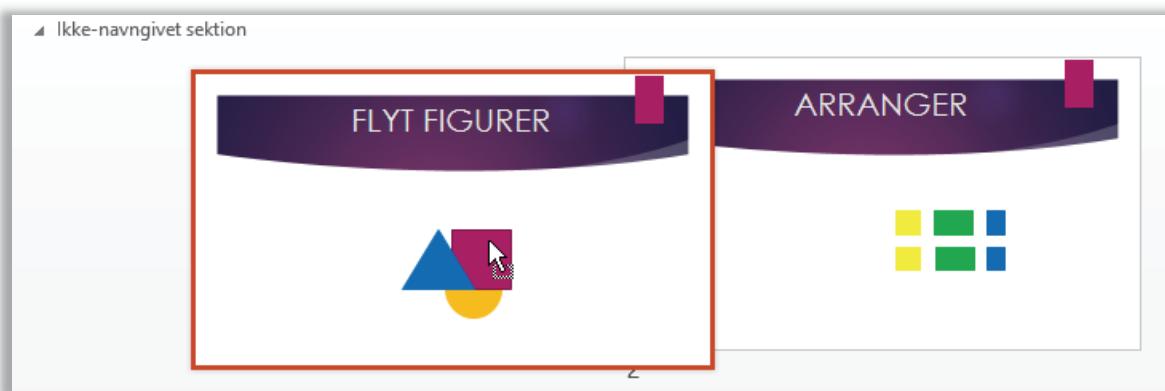


Figur 195 – Omdøb sektion

13.3 SKIFT RÆKKEFØLGEN PÅ SLIDES

Der er et par forskellige måder, hvorved du kan ændre rækkefølgen af dine slides:

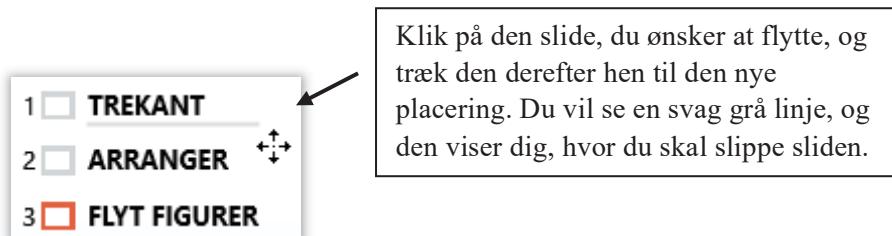
1. I Slidesortering-visningen kan du klikke på og trække en slide derhen, hvor du vil have den
2. I Navigationsruden kan du klikke på og trække en slide derhen, hvor du ønsker den



Figur 196 –Klik på og træk en slide for at flytte den (her vist i slidesortering-visning)

13.3.1 OMARRANGER SLIDES I KONTURVISNING

1. Klik på båndet Vis og vælg Konturvisning
2. Vælg den slide, du vil flytte
3. Træk den valgte slide op eller ned i kontur navigationsruden



Figur 197 – Træk en slide i kontur navigationsruden for at flytte den

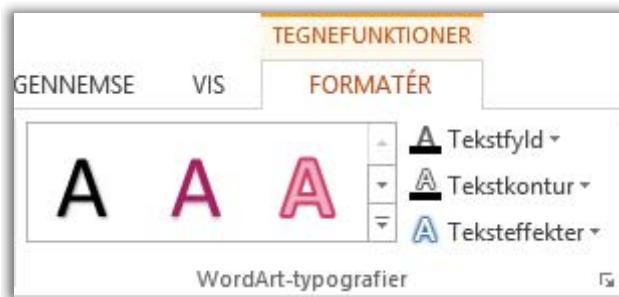
14 INDSÆT OG FORMATÉR TEKST

Gode præsentationer indeholder ofte en masse billeder, men du vil nok have behov for lidt tekst på nogle af dine slides. For at tilføje tekst til din slide, så skal du blot klikke i tekstopladsholderen og begynder at skrive.

14.1 SKIFT TEKST TIL WORDART

Hvis du gerne vil tilføje en tekst og gøre teksten lidt ekstra flot, så kan du bruge WordArt.

1. Vælg teksten, du vil ændre
2. Eftersom du er i et tekstfelt, som jo er en figur, så vil du se menuen Tegnefunktioner samt dens bånd Formatér



Figur 198 – Udskift tekst med WordArt

3. Vælg en WordArt typografi fra gruppen WordArt-typografier



Figur 199 – WordArt-typografier

Teksten vil nu ændre sig.

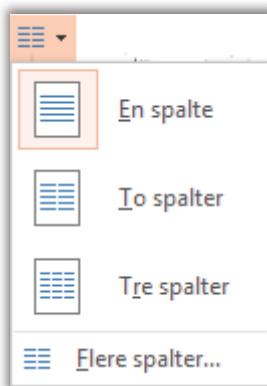


Figur 200 – Typografien er tilføjet

14.2 OPRET SPALTER I EN ENKELT FIGUR

Nu kan du oprette spalter i en figur, så hvis du gerne vil tilføje spalter til dit tekstfelt, så skal du gøre følgende:

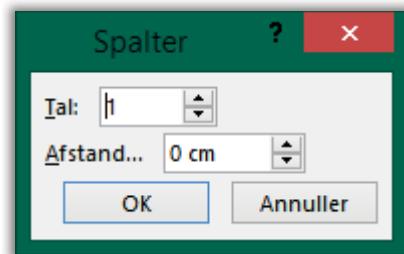
1. Klik i den figur, hvor du gerne vil tilføje spalterne
2. Klik på båndet Hjem
3. Klik på Tilføj eller fjern spalter
4. Vælg antallet af spalter – hvis du vil tilføje flere end tre spalter til en figur eller et tekstfelt, så klik på Flere spalter...og indtast det antal, du vil tilføje



Figur 201 – Tilføj eller fjern spalter

For at justere afstanden mellem spalterne:

1. Klik på figuren eller tekstudefeltet med spalterne
2. Klik på båndet Hjem
3. Klik på Tilføj eller fjern spalter
4. Klik på Flere spalter...
5. Klik på de små pile for at øge eller reducere afstanden



Figur 202 – Øg eller reducer afstanden

14.3 INDSÆT LINKS

Et link kan føre dig til en af følgende:

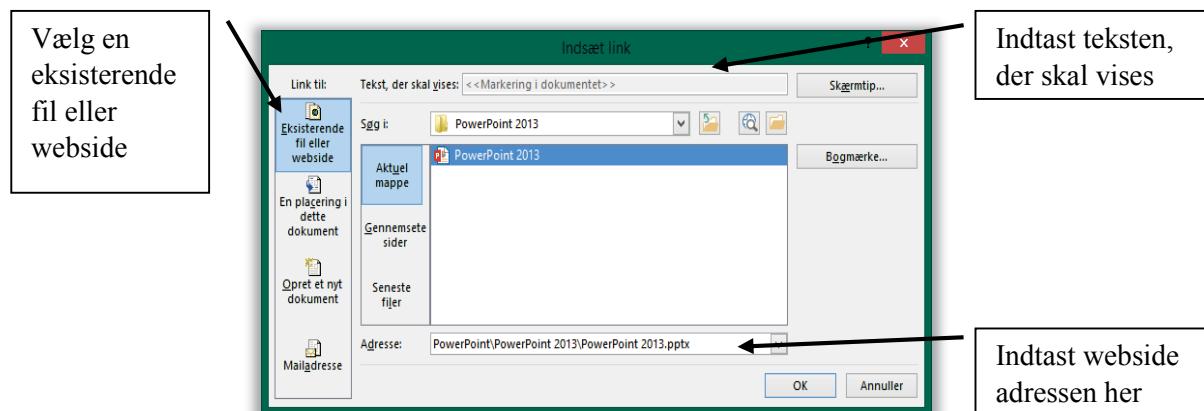
1. En website
2. En anden slide
3. Et andet dokument – et regneark eller en præsentation

14.3.1 OPRET ET LINK

1. Vælg og markér den tekst, du vil lave om til et link
2. Klik på Link ikonet på båndet Hjem



Figur 203 – Link ikonet



Figur 204 - Indsæt link

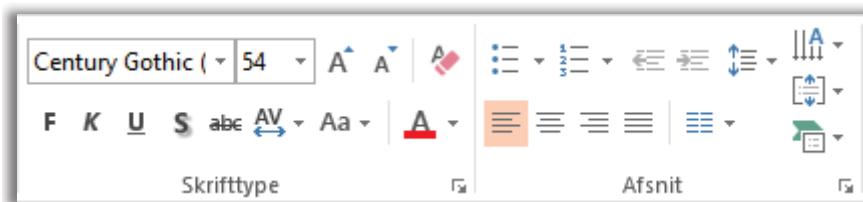
Figur 204 – Indsæt link

14.4 TILFØJ FORMATERING OG TYPOGRAFIER TIL EN TEKST

Du kan formatere tekst enten på den normale måde, som er ved at vælge teksten og derefter tilføje forskellige effekter – fx ændre skrifttype, skriftfarve, skriftstørrelse, skriftretning eller en af de mange andre muligheder.

Du kan også ændre skriftretningen og bestemme, hvordan teksten justeres i forhold til pladholderen; øverst, midt eller nederst.

Du kan sågar også konvertere til SmartArt.



Figur 205 – Formatér teksten

14.5 OPRET EN OPSTILLING MED PUNKTER ELLER NUMMERERING

Det meste af den tekst, vi ser i præsentationer, er sat op i punktopstillinger. Vær forsiktig med punktopstillinger, da for mange opstillinger eller for meget tekst kan være svært at læse, selvom opstillinger er nemmere at læse end store tekstafsnit.

14.5.1 OPRET EN PUNKTOPSTILLING

I standard tekstpladholderen er punktopstillet teksten standarden – bare klik i pladholderen og begynd at skrive. Når du trykker på Enter, starter den næste linje automatisk med et punkt.



Figur 206 – Punktopstilling

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

Download free eBooks at bookboon.com

 **Click on the ad to read more**

For at ændre normal tekst til punktopstillet tekst:

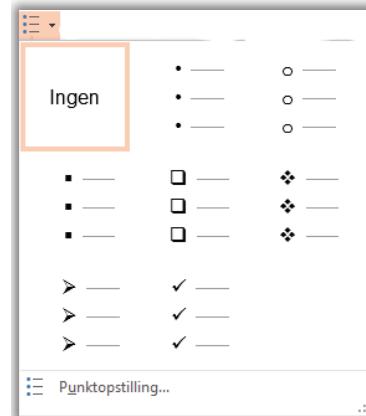
I et tekstfelt:

1. Indtast teksten
2. Vælg og markér listen
3. Klik på ikonet Punktopstilling

Læg mærke til, at du kan klikke på ikonet Punktopstilling, for at anvende standard punkterne.

Klik på rullemenupilen for at vælge en anden type punkter fra galleriet.

Når du klikker på en type af punkter i galleriet, så bliver listen automatisk ændret.



Figur 207 – Punktopstilling

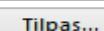
14.5.2 SKIFT UDSEENDE PÅ PUNKTER

Du kan vælge mellem de punkter, der er tilgængelige i galleriet, eller du kan redigere dem for at oprette dine egne.

1. Klik på rullemenupilen ved siden af ikonet Punktopstilling
2. Vælg Punktopstilling...



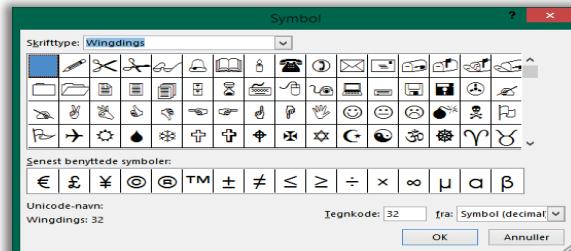
3. Klik på Tilpas...



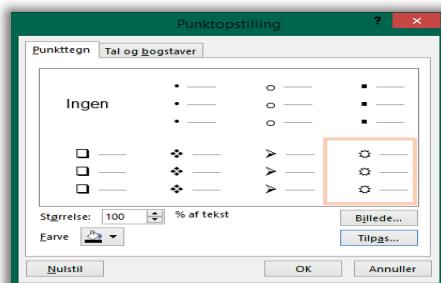
4. Vælg en Skrifftype i dialogboksen, der vises (i mit eksempel har jeg valgt Windings)

Først skal du vælge en skrifftype, og derefter det billede, du vil benytte. De billeder, du senest har benyttet, bliver vist under Senest benyttede symboler.

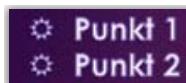
5. Klik OK



6. Det nye billede bliver nu vist i Punktopstillingsgalleriet
7. Klik OK for at tilføje det nye punkt billede til din opstilling



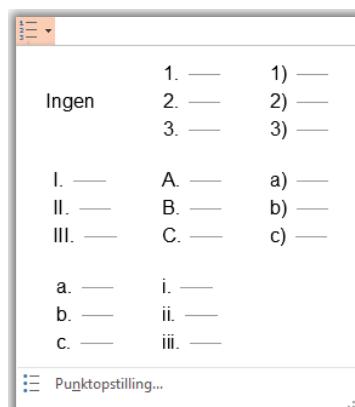
Nu er dine valgte punkter tilføjet på din punktopstilling!



14.5.3 OPRET EN PUNKTOPSTILLING MED TAL

1. Vælg og markér listen, du vil ændre til en punktopstilling med tal (listen må godt allerede være punktopstillet)

2. Klik på ikonet Punktopstilling med tal
3. Vælg det talformat, du vil benytte



4. Det talformat, du har valgt, er nu anvendt på din punktopstilling



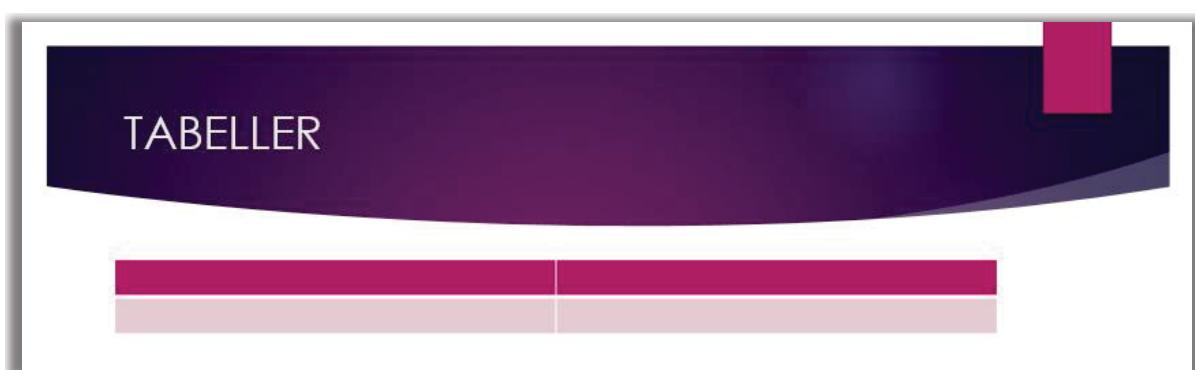
15 INDSÆT OG FORMATÉR TABELLER

I PowerPoint kan du, ligesom i Word, benytte tabeller, som er nemme at indsætte og formatere. Tabellerne i PowerPoint 2013 giver lidt ekstra til lidt kedelige data.

15.1 INDSÆT EN TABEL FRA EN PLADSHOLDER

1. Klik på Indsæt tabel ikonet i pladholderen på en ny slide	
2. Indtast antallet af kolonner og rækker Du behøver kun at tilføje to rækker til en tabel, da du nemt senere kan tilføje rækker, når du skriver. Se nedenfor.	

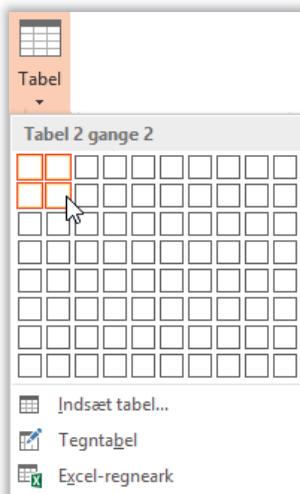
Din tabel er nu tilføjet på din slide, og tabellen får automatisk en fin formatering, en kolonneoverskrift og en række, som du kan starte med.



Figur 208 – En tabel med formatering er tilføjet

15.2 INDSÆT EN TABEL FRA INDSÆT BÅNDET

1. Klik på båndet Indsæt
2. Klik ikonet Tabel og markér det korrekte antal rækker og kolonner med musen
3. Klik på gitteret, når du er klar, og din tabel bliver indsat på din slide

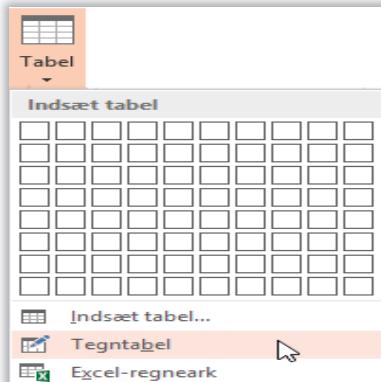


Figur 209 – Tegn en tabel med din mus

15.3 TEGN EN TABEL

Du kan selv tegne en tabel, så den bliver, præcis som du vil have den.

1. Klik på båndet Indsæt
2. Klik på ikonet Tabel
3. Klik på Tegntabel
4. Træk med musen for at tegne konturen af tabellen på din slide
5. Tegn linjerne inden i konturen for at opbygge din tabel

<p>Vælg Tegntabel</p>  <p>Figur 210 – Tegntabel</p>	<p>Træk med musen for at tegne konturen</p>  <p>Figur 211 – Træk med musen og tegn</p>
--	---

15.4 TILFØJ TEKST TIL DIN TABEL

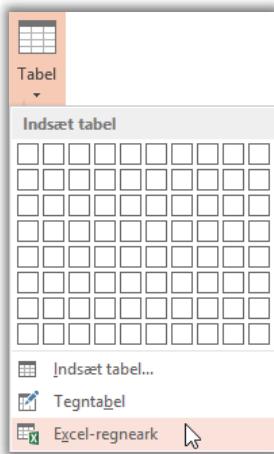
For at skrive i din tabel skal du blot klikke på den første kolonneoverskrift – så kan du indtaste en overskrift. Derefter tryk på Tab-tasten på dit tastatur for at flytte gennem cellerne. Indtast alle dine overskrifter i cellerne til kolonneoverskrifter.

Når du er i den sidste celle i en række, skal du blot trykke på Tab-tasten igen, så hopper du automatisk til næste række. Når du er færdig med at skrive i den sidste celle, så tryk på Tab-tasten og vupti – så er der oprettet en helt ny række!

15.5 INDSÆT EN TABEL FRA EXCEL

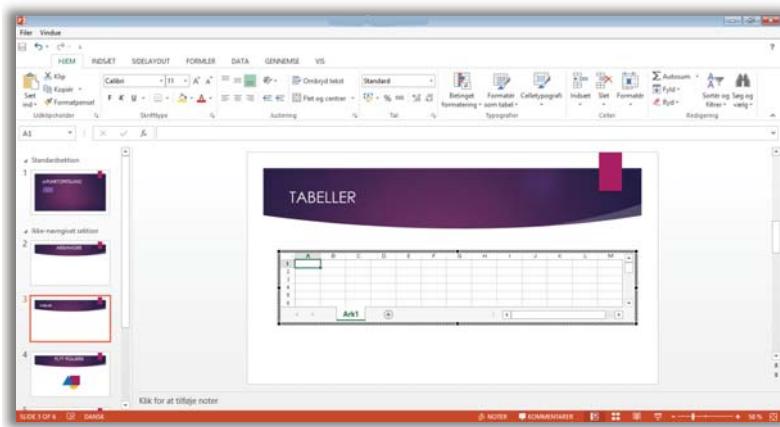
Du kan oprette en Excel-tabel direkte i PowerPoint. Når du gør det, så er alle funktionerne, du kender fra Excel, også tilgængelige i PowerPoint.

1. I Normalvisning klik på den slide, hvor du vil tilføje en tabel
2. Klik på båndet Indsæt
3. Klik på rullemenupilen under ikonet Tabel
4. Klik på Excel-regneark



Figur 212 – Excel-regneark

Nu kan du trække i kanterne på regnearket for at tilpasse det – læg mærke til, at båndene i PowerPoint nu bliver til båndene fra Excel. Derved opfører dit regneark sig, præcis som det ville gøre i Excel.



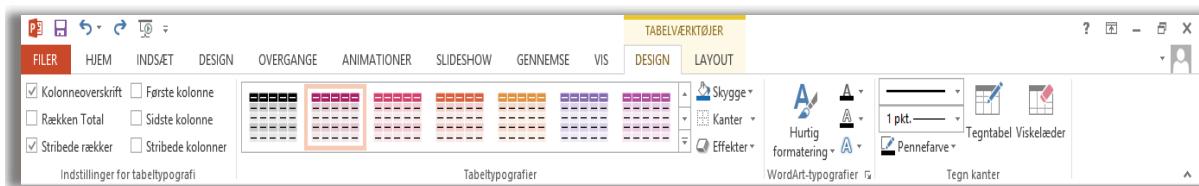
Figur 213 – Excel i PowerPoint

15.6 TILFØJ KOLONNER OG RÆKKER

Som nævnt ovenfor kan du tilføje rækker ved at bruge Tab-tasten. Men det kan ske, at du gerne vil tilføje en ny række i midten af tabellen eller en ny kolonne et andet sted i tabellen.

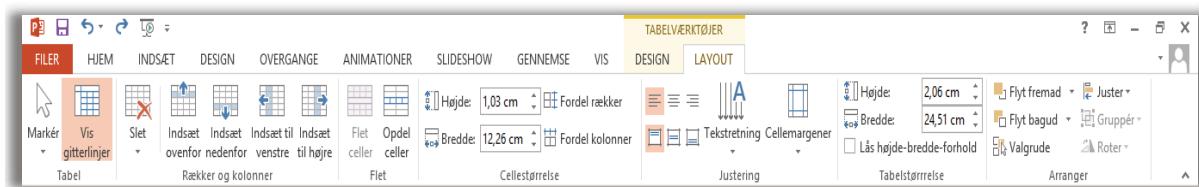
Så snart du har en tabel på din slide, så kan du se den nye menu Tabelværktøjer. Her finder du yderligere to bånd – båndet Design og båndet Layout. Disse to bånd er kontekstuelle faner, som kun vises, når du har behov for dem. Da du ikke altid arbejder med tabeller, så er de som udgangspunkt skjult, men så snart du tilføjer en tabel til din præsentation, så bliver de tilgængelige igen.

Neden for kan du se båndet Design – brug dette bånd til at ændre udseendet og designet på din tabel.



Figur 214 – Tabelværktøjer i båndet design

Og neden for kan du se båndet Layout – her kan du tilføje rækker og kolonner, flette eller opdele celler, indstille rækkehøjden samt kolonnebredden, bestemme hvilken tekst der vises i forbindelse med cellesammenfletninger, ændre skriftretningen, ændre størrelsen på hele tabellen eller arrangere og formatere objekter.



Figur 215 – Tabelværktøjer i båndet layout

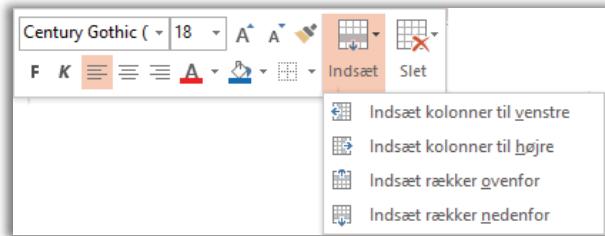
15.6.1 INDSÆT KOLONNER

Jeg har i dette eksempel oprettet en tabel med tre kolonner, men jeg har så fundet ud af, at jeg skal bruge en kolonne mere længst til højre. For at tilføje en kolonne skal du blot placere din markør i kolonnen længst til venstre og klikke på Indsæt til højre.



Figur 216 – Indsæt kolonner

Du kan også højre klikke for at få adgang til en genvejsmenu, og derfra vælge Indsæt til højre.



Figur 217 – Højre klik for at indsætte kolonner

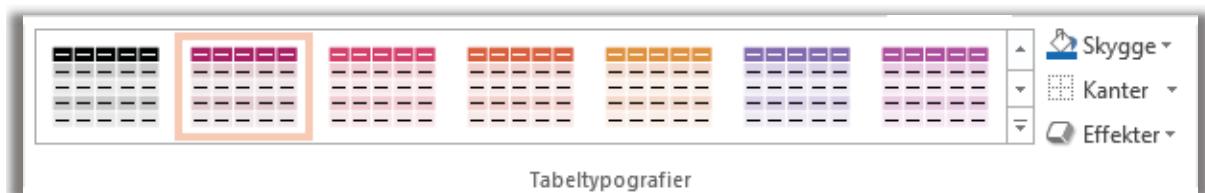
15.6.2 INDSÆT RÆKKER

Du kan bruge samme metode som ovenfor til at indsætte rækker, hvor du har brug for dem. Klik i en række og vælg derefter, om du vil tilføje en række over eller under den række, som du er i.

15.7 TILFØJ TABELTYPOGRAFI

Når du først har oprettet en tabel, så bliver den vist med en bestemt typografi. Typografien afhænger af designet, og den vil altid være i de temafarver, som tilhører det valgte design.

For at ændre tabeltypografien på din tabel, skal du bare vælge en af de tilgængelige typografrier fra galleriet på båndet Design.



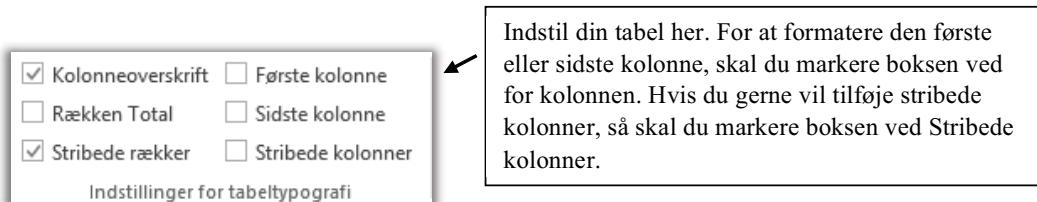
Figur 218 – Tabeltypografier

15.8 FORMATÉR EN TABEL

15.8.1 FORMATÉR KOLONNER

Du kan indstille den første eller sidste kolonne til at være specielle eller anderledes i forhold til de andre. Du kan også tilføje stribede kolonner.

1. Klik i den tabel, du vil formtere
2. Klik på Tabelværktøjers båndet Design
3. Vælg den ønskede formatering



Figur 219 – Vælg indstillinger for din tabel

15.8.2 FORMATÉR RÆKKER

Hvis du gerne vil formatere kolonneoverskriften eller tilføje Rækken Total, så skal du markere boksen ud for indstillingen, som vist ovenfor.

15.8.3 TILFØJ BILLEDER TIL EN TABEL

Du har altid haft mulighed for at indsætte billeder i en celle i en tabel. Det er faktisk en rigtig god måde at styre billeder på.

Der er en ny funktion i PowerPoint 2013, hvorved du kan udfylde en celle med et billede og derefter tilføje tekst ovenpå billedet. Det vil sige, at billedet fylder hele baggrunden, mens din tekst vises oven på.

MÅNED	BY	KAFFETYPE	
JANUAR	AALBORG	CAPPUCINO	

Figur 220 – Tilføj et billede til en celle

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik i den celle, hvor du vil tilføje et billede 2. Højre klik 3. Vælg Formatér figur... 	
---	--

Figur 221 – Formatér figur...

4. Klik Fil... i opgaveruden

Figur 222 – Fil...

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

<p>5. Vælg det billede, du vil benytte og klik på Indsæt</p>	
<p>6. Nu fylder billedet cellen, og du indtaste en tekst ovenpå billedet i cellen</p>	

15.8.4 UDFYLD EN TABEL

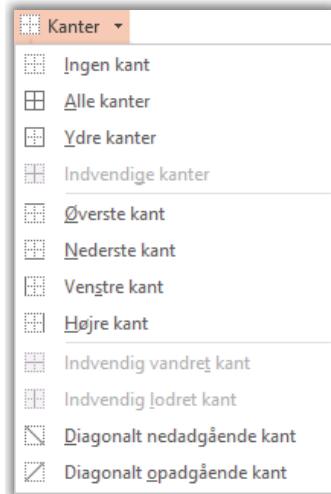
Du kan nemt ændre udseendet på din tabel ved at give den lidt ekstra farve. Du kan tilføje farver til de individuelle celler, rækker og kolonner, eller du kan udfyldе hele tabellen.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg den tabel, celle, række eller kolonne, du vil ændre 2. Klik på Skygge i Tabelværktøjsbåndet Design 3. Vælg en farve 	
---	--

Figur 225 – Vælg en farve

15.8.5 TILFØJ KANTER

1. Klik i den tabel, du vil tilføje en kant på
2. Klik på Kanter i Tabelværktøjsbåndet Design
3. Vælg en type af kant

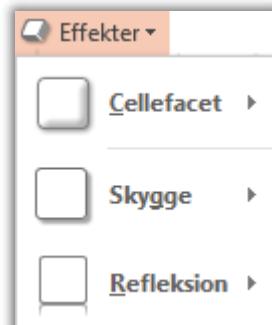


Figur 226 – Vælg en kant

15.8.6 TILFØJ EN EFFEKT PÅ EN TABEL

Effekter indeholder skygger, refleksioner og så videre.

1. Klik i den tabel du vil tilføje en effekt til
2. Klik på Effekter i Tabelværktøjer menuens Design bånd
3. Vælg en effekt at tilføje



Figur 227 – Vælg en effekt

MÅNED	BY	KAFFETYPE
JANUAR	AALBORG	CAPPUCINO
FEBRUAR	AARHUS	AMERICANO

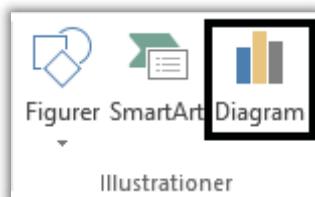
Figur 228 – Tabel med effekter

16 INDSÆT OG FORMATÉR DIAGRAMMER

Diagrammer er hjælpsomme, når du gerne vil illustrere tal eller resultater på en måde, som ord ikke evner.

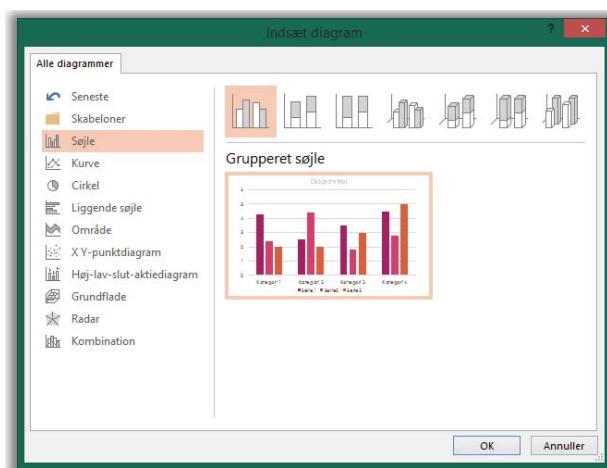
16.1 INDSÆT DIAGRAM

- Klik på Indsæt diagram ikonet i midten af pladholderen på din slide
- Eller klik på ikonet Diagram i båndet Indsæt



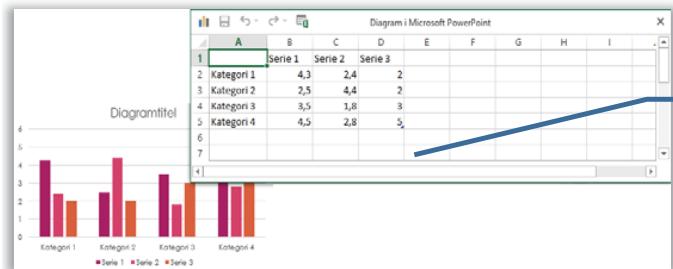
Figur 229 – Tilføj et diagram

Du vil nu se dialogboksen Indsæt diagram. Her skal du vælge, hvilken type diagram du vil oprette.



Figur 230 – Vælg diagramtype

Når du først har valgt diagramtypen, så åbnes et Excel regneark øverst på din slide, med et miniature diagram i pladholderen, som opdateres med dine tal og kategorier, når du indtaster dem i regnearket. Når du er færdig med at indtaste dine data, så kan du bare lukke regnearket. Diagrammet bliver opdateret, og regnearket forsvinder.



Figur 1 - Udfyld det lille regneark med dine data

Det lille regneark vist åbnes, når du indsætter et diagram i din præsentation. Når du udfylder regnearket med data, bliver diagrammet automatisk opdateret, så det viser de nye data. Menuen Diagramværktøjer vises, og via denne kan du justere diagrammet, når du har indtastet data.

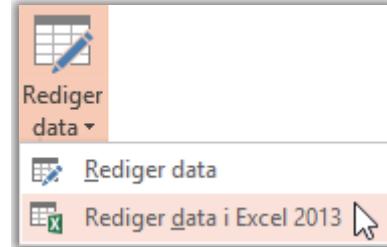
Figur 231 – Udfyld det lille regneark med dine data

16.2 ÅBN OG VIS DIAGRAMDATA

Hvis du har behov for at se data i dit regneark for at foretage mindre eller større ændringer.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik i det diagram, du vil ændre. 2. Klik på Rediger data i Diagramværktøjs-båndet Design 3. Nu åbnes det lille regneark, hvor du kan redigere data 	<p>The screenshot shows the 'Data' tab in the ribbon. It includes icons for 'Skift række/kolonne', 'Vælg data', 'Rediger data' (which is highlighted with a black box), and 'Opdater data'.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 4. Hvis du klikker på Rediger data i Excel 2013, så åbnes et rigtigt Excel regneark ovenpå PowerPoint 2013. Regnearket indeholder alle dine data, så du nemt kan redigere dem 	<p>The screenshot shows the 'Rediger data' dropdown menu in Excel 2013. It includes options: 'Rediger data' (highlighted with a black box) and 'Rediger data i Excel 2013'.</p>

Figur 232 – Rediger data



Figur 233 – Rediger data i Excel 2013

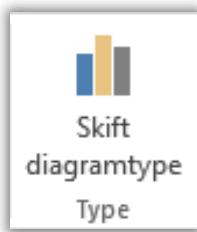
Du kan indtaste nye data og overskrive eksisterende celler. Hvis du får behov for at tilføje flere kolonner, så kan du trække i en lille blå trekant, som vises nederst til højre i dataområdet. Herefter kan du indtaste de data, der nu er plads til.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Kategori 1	4,3	2,4	2	
3	Kategori 2	2,5	4,4	2	
4	Kategori 3	3,5	1,8	3	
5	Kategori 4	4,5	2,8	5	
6					

Figur 234 – Træk i den lille blå trekant for at forstørre tabellen samt diagrammet

16.3 SKIFT DIAGRAMTYPEN

Klik på ikonet Skift diagramtype i Diagramværktøjs-båndet Design for at ændre diagramtypen. Derefter vælg en anden diagramtype fra listen. En forhåndsvisning er synlig i dialogboksen. Når du finder den type, som du gerne vil benytte, skal du blot klikke på OK.

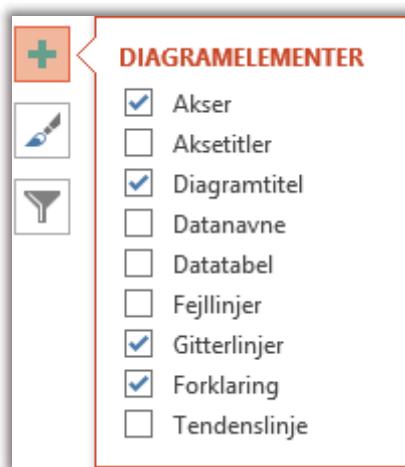


Figur 235 – Skift diagramtype

16.4 TILFØJ DIAGRAAMELEMENTER

Når du tilføjer et diagram, så ser du måske ikke diagrammets elementer. For at se elementerne og fx tilføje en diagram titel, skal du klikke på plustegnet øverst til højre i diagrammet.

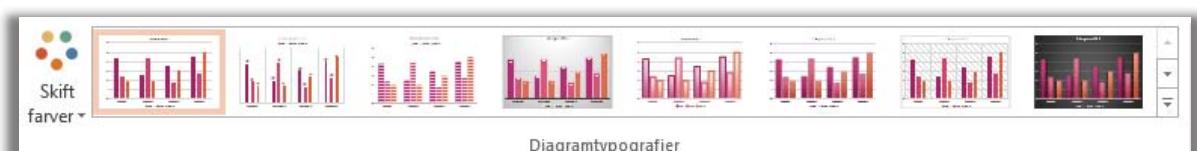
Her kan du tilføje eller fjerne de diagramelementer, som du gerne vil tilføje til eller fjerne fra diagrammet.



Figur 236 – Diagramelementer

16.4.1 SKIFT DIAGRAMTYPOGRAFI

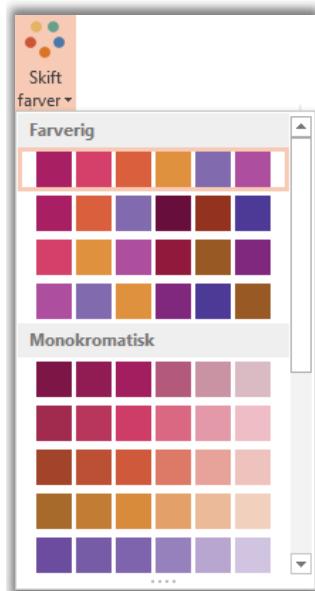
For at ændre udseendet på diagrammet skal du vælge en af de alternative typografier fra galleriet, som du finder på Diagramværktøjs-båndet Design.



Figur 237 – Diagramtypografier

16.4.2 SKIFT FARVER

Klik på ikonet Skift farver for at vælge mellem flere forskellige farvesæt. Alle de farver, du har adgang til, består af forskellige kombinationer af temaets farver.

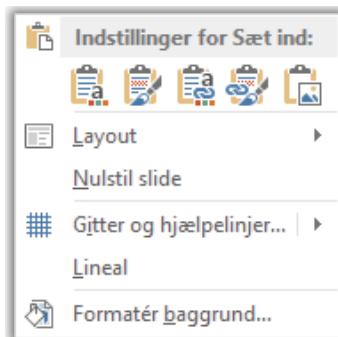


Figur 238 – Skift farver

16.5 IMPORTÉR DIAGRAMMER FRA EKSTERNE KILDER

Hvis du allerede har et diagram, som er blevet oprettet i et andet program som fx Excel, så kan du kopiere det og indsætte det i din slide.

1. Vælg diagrammet, du vil kopiere fra Excel
2. Klik på ikonet Kopiér, tryk på Ctrl + C eller højre klik og vælg Kopiér
3. Klik på den slide i PowerPoint, hvor du vil indsætte diagrammet
4. Højre klik og vælg den indsætnings mulighed, du vil benytte; de er alle beskrevet herunder

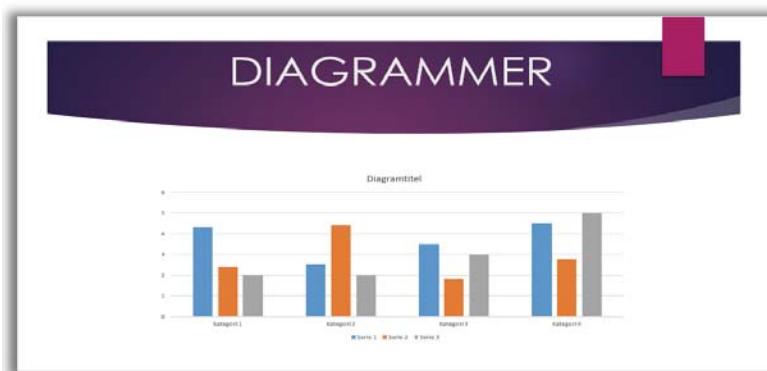


Figur 239 – Indstillinger for sæt ind

Brug destinationstema, og integrer projektmappe	Integrator selve projektmappen i din slide og benyt samme farvetema som i din præsentation
Bevar kildeformatering, og integrer projektmappe	Integrator selve projektmappen i din slide og bevar samme farvetema som i Excel-projektmappen
Brug destinationstema, og sammenkæd data	Opret et link til Excel-projektmappen, så hvis diagrammet i Excel ændrer sig, så gør diagrammet i PowerPoint det også – benytter samme farvetema som i din præsentation
Bevar kildeformatering, og sammenkæd data	Opret et link til Excel-projektmappen så hvis diagrammet i Excel ændrer sig, så gør diagrammet i PowerPoint også – benytter samme farvetema som i Excel-projektmappen
Billede	Indsætter et billede af diagrammet, der ikke ændrer sig

Når du integrerer et diagram i PowerPoint, så vil både regnearket og diagrammet blive tilføjet til din slide. Det betyder, at du kan ændre i diagrammet, præcis som når det er oprettet i PowerPoint. Men da diagrammet ikke er sammenkædet med Excel projektmappen, så vil de ændringer, du foretager i PowerPoint, kun blive vist og gemt i PowerPoint.

Hvis du vælger at sammenkæde data, så vil ændringer i Excel blive vist i PowerPoint, og ændringer i PowerPoint blive vist i Excel.



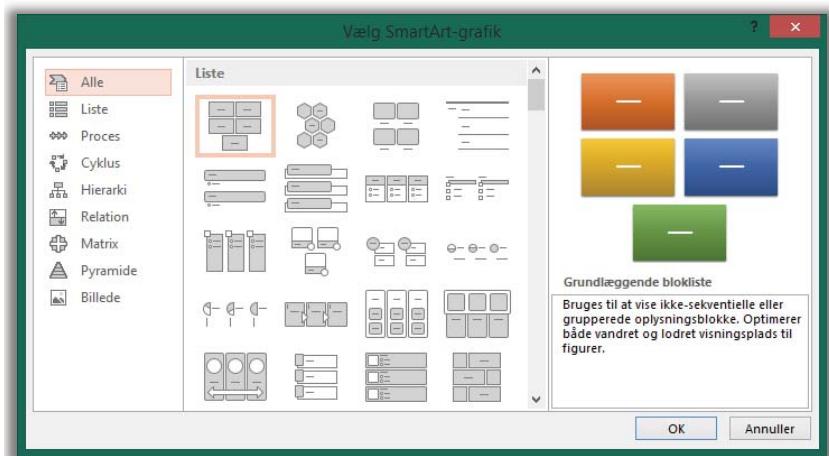
Figur 240 – Excel diagram i PowerPoint

17 INDSÆT OG FORMATÉR SMARTART

SmartArt er grafik, som du kan bruge til at illustrere en proces eller et forhold, eller blot til at gøre en ellers kedelig liste lidt mere interessant.

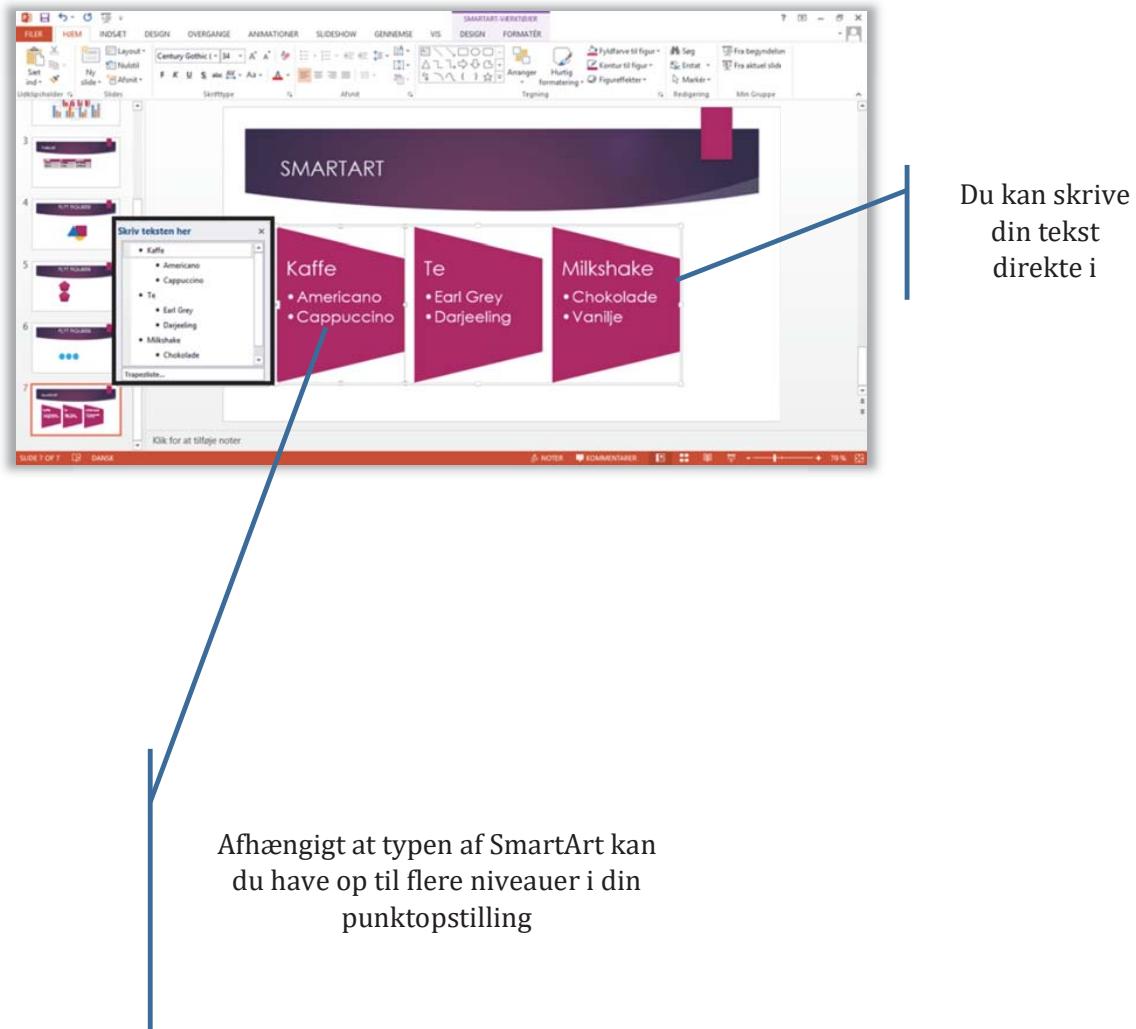
17.1 INDSÆT SMARTART

1. Klik på ikonet Indsæt SmartArt på båndet Indsæt
2. Vælg den type af SmartArt, du vil tilføje
3. Klik på OK



Figur 241 – Vælg SmartArt-grafik

Så snart den valgte SmartArt er tilføjet på din slide, så kan du tilføje tekst.



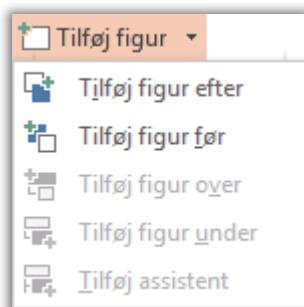
Figur 242 – Tilføj tekst i din SmartArt-grafik

17.2 TILFØJ FIGURER TIL SMARTART

Hvis du har behov for at tilføje flere figurer til din SmartArt, så kan du nemt tilføje dem.

17.2.1 FOR AT TILFØJE FIGURER TIL DIN SMARTART

1. Klik i den første figur på din slide
2. Klik på båndet Design under den nye menu SmartArt-værktøjer
3. Klik på pilen ud for ikonet Tilføj figur
4. Vælg Tilføj figur efter eller Tilføj figur før



Figur 243 – Tilføj figur efter
eller før den valgte figur



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.



17.2.2 FOR AT TILFØJE FIGURER FRA TEKSTRUDEN

1. Klik nederst i punktopstillingen
2. Tryk på Enter for at oprette et nyt punkt
3. Tryk på tilbagetasten på dit tastatur for at ændre punktet til en ny figur
4. Skriv i kolonneoverskrifts området
5. Tryk på Enter – en ny figur vil blive vist
6. Tryk på Tab-tasten for at ændre en figur til et punkt

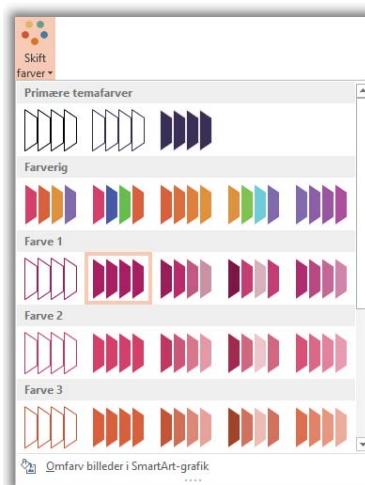
Du kan også bruge ikonerne Hæv og Sænk fra båndet Design under den nye menu SmartArt-værktøjer.



Figur 244 – Hæv eller Sænk en figur

17.3 SKIFT FARVE PÅ SMARTART

For at ændre farven på din SmartArt skal du klikke på ikonet Skift farver, hvor du så kan vælge de farver, som du gerne vil bruge.



Figur 245 – Skift farver

17.3.1 SKIFT FARVER PÅ INDIVIDUELLE FIGURER

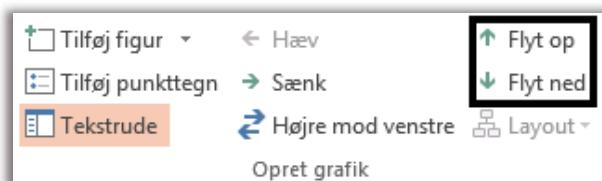
1. Klik på den figur, som du vil ændre farven på
2. Klik på båndet Formatér under menuen SmartArt-værktøjer
3. Vælg den figurytypografi, du gerne vil benytte, eller klik på ikonet Fyldfarve til figur for at vælge den ønskede farve



Figur 246 – Skift typografi på en individuel figur

17.4 FLYT TEKST I EN SMARTART FIGUR

Du kan flytte teksten i en SmartArt figur ved at bruge ikonerne Flyt op og Flyt ned på Design båndet, som du finder under menuen SmartArt-værktøjer.



Figur 247 – Flyt op og flyt ned

17.5 SKIFT RETNING PÅ SMARTART

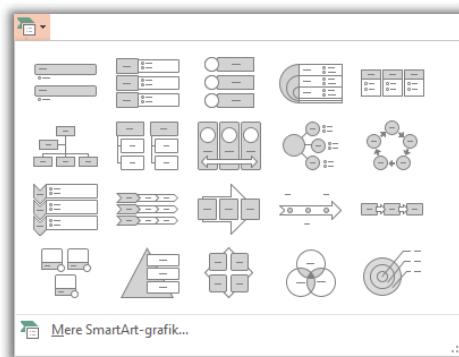
Du kan vælge mellem at vise dine SmartArt figurer fra Højre mod venstre eller fra Venstre mod højre ved at klikke på ikonet Højre mod venstre. Dette ikon kan du også finde på båndet Design under SmartArt-værktøjer menuen.



Figur 248 – Skift retning på figurerne

17.6 KONVERTÉR PUNKTOPSTILLINGER TIL SMARTART

1. Vælg den punktopstilling, du vil konvertere til SmartArt
2. Klik på ikonet Konvertér til SmartArt, som du kan finde på båndet Hjem
3. Vælg den figur, du gerne vil konvertere punktopstillingen til



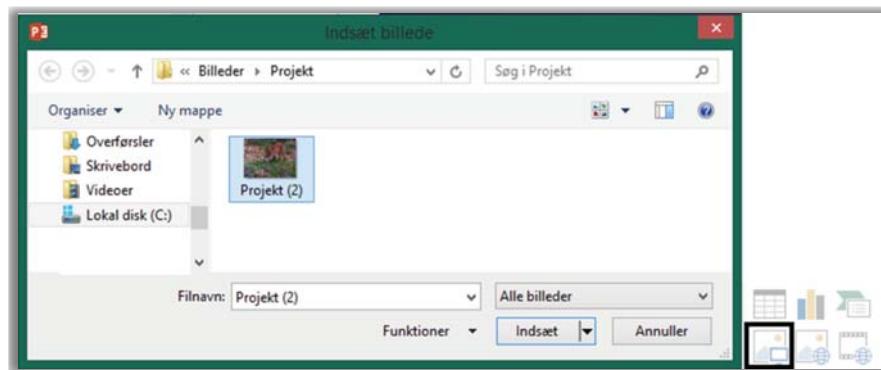
Figur 249 – Konvertér en punktopstilling til SmartArt

18 INDSÆT OG FORMATÉR BILLEDER

De bedste præsentationer indeholder altid en masse billeder.

18.1 FOR AT TILFØJE BILLEDER, DER ER GEMT PÅ DIN COMPUTER

1. Klik på ikonet Billeder på din slide
2. Navigér til den mappe, hvor billedet er gemt
3. Klik på billedet for at vælge det
4. Klik på Indsæt



Figur 250 – Tilføj et billede fra din computer

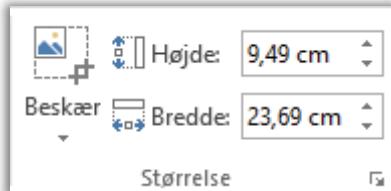
Billedet, du har valgt, er nu tilføjet på din slide og passer perfekt i placholderen.



Figur 251 – Billedet er nu tilføjet

18.2 TILPAS BILLEDER

Du kan ændre størrelsen på billedet ved at trække i hjørnerne af det. Du kan også indtaste en specifik størrelse i båndet Formatér under den nye menu Billedværktøjer.



Figur 252 – Indtast specifikke mål for billedet

18.3 BESKÆR ET BILLEDE

1. Klik på billedet, du vil beskære
2. Klik på ikonet Beskær på båndet Formatér, som du finder under den nye menu Billedværktøjer
3. Træk nu i punkterne indtil kanterne omfatter det område, som du vil beskære
4. Klik et sted uden for billedet, når du er færdig med at beskære

18.3.1 BESKÆR TIL FIGUR

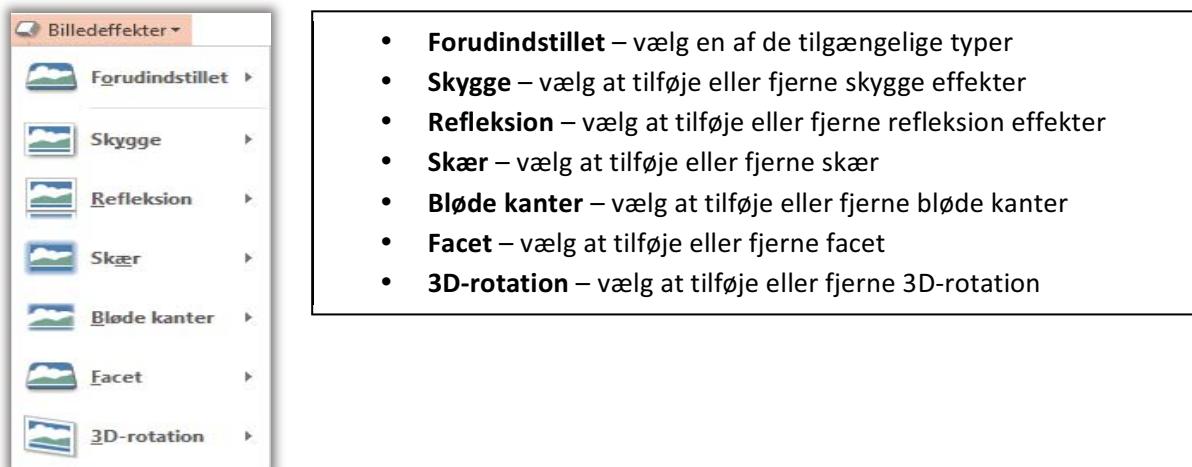
1. Klik på billedet, du vil beskære
2. Klik på rullemenupilen under ikonet Beskær, som du finder på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. Klik på Beskær til figur
4. Vælg den figur, du vil beskære billedet som



Figur 253 – Beskær til figur

18.4 TILFØJ BILLEDEFFEKTER

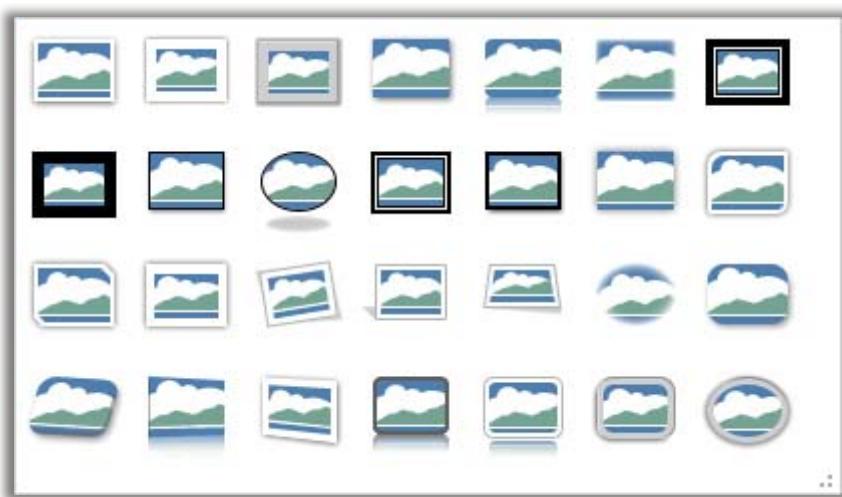
For at tilføje effekter til et billede skal du først klikke på billedet, du vil tilføje en effekt på. Derefter klik på ikonet Billedeffekter, som du finder i båndet Formatér, som er placeret under menuen Billedværktøjer. Vælg nu en af følgende effekter:



Figur 254 – Tilføj billedeffekter

18.5 TILFØJ ET BILLEDAYOUT

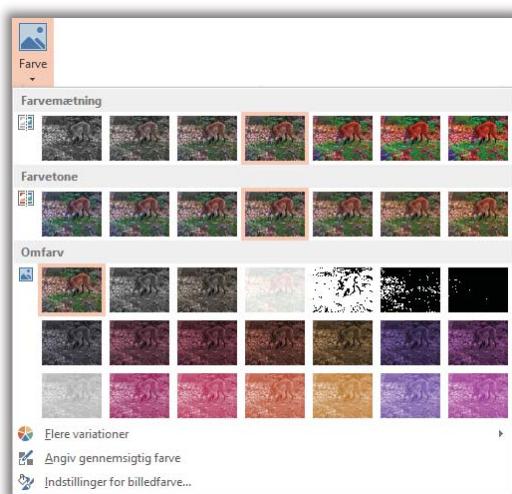
1. Klik på det billede, du vil tilføje et layout på
2. Hold musen over et nyt Billedlayout gruppen, som du kan finde på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. En forhåndsvisning vises
4. Klik på et billedlayout for at anvende det



Figur 255 – Billedlayout

18.5.1 TILPAS FARVEN

1. Klik på det billede, du vil tilpasse farven på
2. Klik på ikonet Farve, som du finder på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. Hold musen hen over en af farverne for at se en forhåndsvisning
4. Klik på en farve for at anvende den



Figur 256 – Tilpas farven på et billede

18.5.2 TILFØJ KUNSTNERISKE EFFEKTER

1. Klik på det billede, du vil tilføje kunstneriske effekter på
2. Klik på ikonet Kunstneriske effekter, som du finder på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. Hold musen hen over en af de kunstneriske effekter for at se en forhåndsvisning
4. Klik på en effekt for at anvende den



Figur 257 – Kunstneriske effekter

18.5.3 KOMPRIMÉR BILLEDE

En præsentation, der indeholder mange billeder, vil have en meget stor filstørrelse. For at reducere filstørrelsen kan du komprimere billederne i præsentationen, så de ikke fylder så meget. Du kan vælge at komprimere alle billeder eller blot et enkelt.

1. Klik på ikonet Komprimer billeder, som du finder på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
2. Vælg de indstillinger, som du vil benytte



Figur 258 – Komprimer billeder

18.5.4 SKIFT BILLEDE

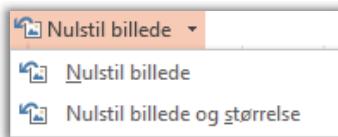
Hvis du beslutter dig for at udskifte et billede, som du har valgt, så er det heldigvis nemt.

1. Klik på det billede, du vil udskifte
2. Klik på ikonet Skift billede, som du finder på båndet Formatér, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. Navigér til den mappe, hvor billedet er gemt
4. Klik på det nye billede for at vælge det
5. Klik på Indsæt

18.5.5 NULSTIL BILLEDE

Hvis du har foretaget en masse ændringer af et billede, men nu gerne vil starte forfra, så kan du nulstille billedet til dets originale indstillinger.

1. Klik på det billede, du vil nulstille
2. Klik på pilen under ikonet Nulstil billede, som du finder på Formatér båndet, der er placeret under menuen Billedværktøjer
3. Klik på den valgmulighed, som du vil benytte



Figur 259 – Nulstil billede

Nulstil billede – denne mulighed nulstiller ændringer i forhold til farver, tilføjelser og kunstneriske effekter.

Nulstil billede og størrelse – denne mulighed nulstiller også billedet til dets originale størrelse, hvis det tidligere er blevet beskåret.

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

18.6 TILFØJ ONLINEBILLEDER

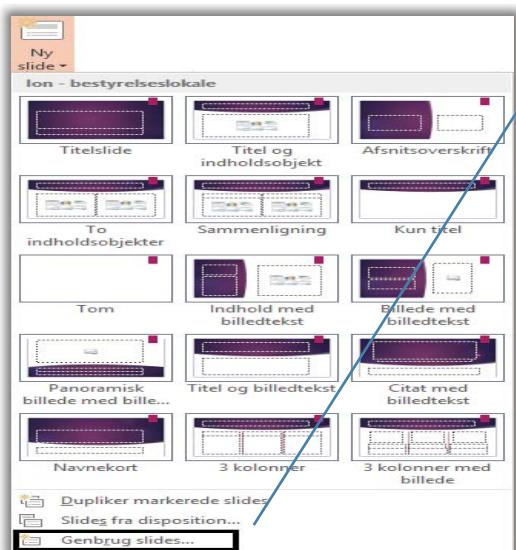
Billeder kan være gemt på din computer, men ofte er de billeder, du har brug for, gemt online fx på OneDrive eller SharePoint – eller også det kan være, at du gerne vil søge efter et passende billede online.

18.6.1 INDSÆT CLIP ART

Multimedieklik kender du fra ældre versioner af Microsoft Office, og det var også en del af PowerPoint 2013 indtil for nylig. Det er det desværre ikke længere. Det er blevet erstattet af muligheden for at indsætte billeder fra Bing billedsøgningen, YouTube, Flickr, dit OneDrive eller en Facebook side.

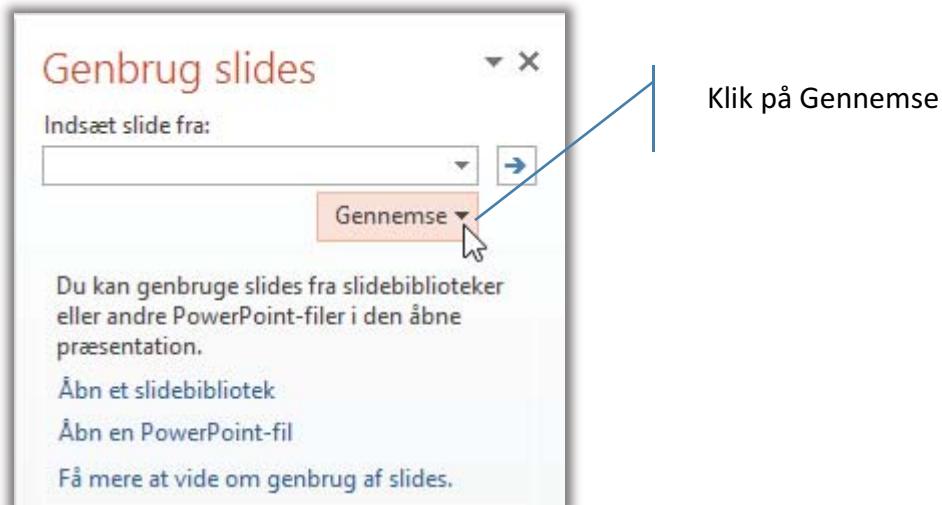
Du skal dog være opmærksom på ophavsrettighederne, hvis du bruger et billede fra internettet.

18.7 GENBRUG SLIDES FRA ET SLIDEBIBLIOTEK



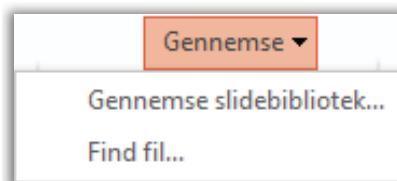
1. Klik på rullemenupilen under ikonet Ny slide på båndet Hjem
2. Klik på Genbrug slides...

Figur 260 – Genbrug slides...

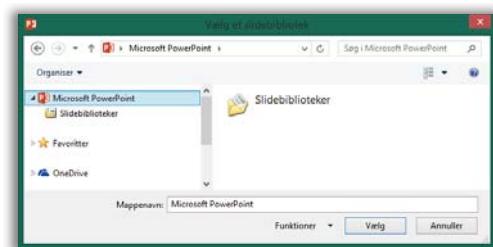


Figur 261 – Klik på gennemse

Gennemse slidebibliotek...



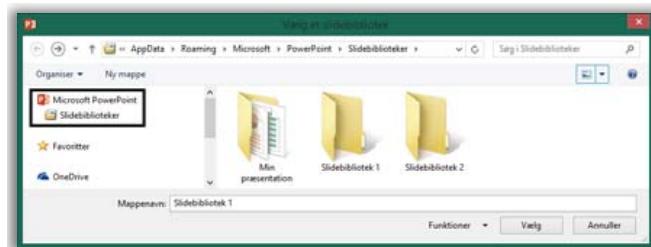
Figur 262 – Gennemse slidebibliotek...



Figur 263 – Vælg et slidebibliotek

1. Du kan finde dit slidebibliotek under ikonet PowerPoint i stifinderens navigationsrude.
Klik på ikonet for at se den øverste niveau i dine slidebiblioteks-mapper.

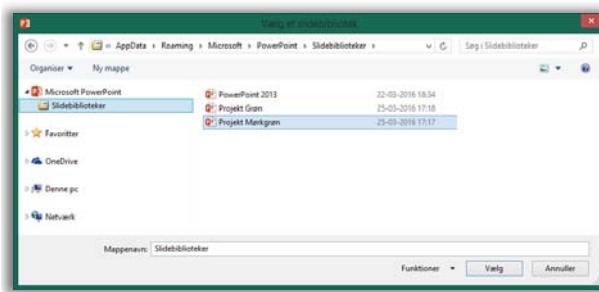
Vælg bibliotek



Figur 264 – Microsoft PowerPoint

Dobbelt klik på den mappe, der indeholder den slide, som du gerne vil tilføje, for at åbne den.

Afhængigt af dine indstillinger i Stifinder kan dette vindue se ud på to måder. Begge visninger har samme funktion som vist her. Jeg har i dette eksempel oprettet flere slidebiblioteker opdelt i mapper.



Figur 265 – Vælg en slide fra dit bibliotek

Klik på den slide (eller miniaturen af den), som du gerne vil tilføje



Figur 266 – Miniaturebilleder

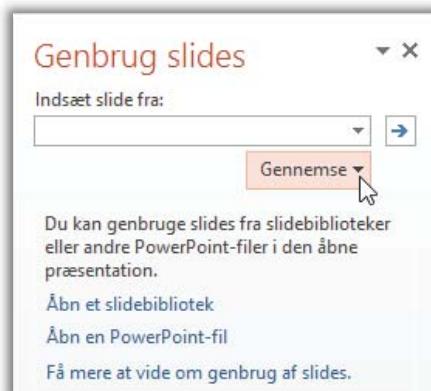
1. Klik nu på den miniatureslide – som nu er vist i opgaveruden af PowerPoint – som du gerne vil sætte ind
2. Markér boksen ud for Bevar kildeformateringen for at indsætte en slide med dens originale formatering.

18.8 INDSÆT SLIDE FRA ONEDRIVE

Dit OneDrive er en online og personlig lagerplads, som du får adgang til sammen med din Office 365 konto. Dette drev er privat, og ingen kan få adgang til de dokumenter, som du har gemt her, med mindre du deler dokumenterne med dem.

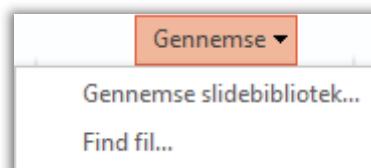
18.8.1 INDSÆT EN SLIDE FRA DIT ONEDRIVE

1. Klik på rullemenupilen under ikonet Ny slide på båndet Hjem
2. Klik på Genbrug slides...

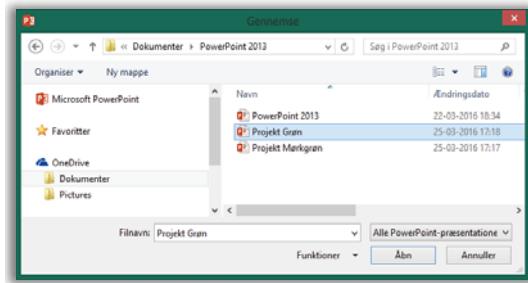


Figur 267 – Genbrug slides

3. Klik på Find fil...
4. Klik på den OneDrive mappe du gerne vil åbne

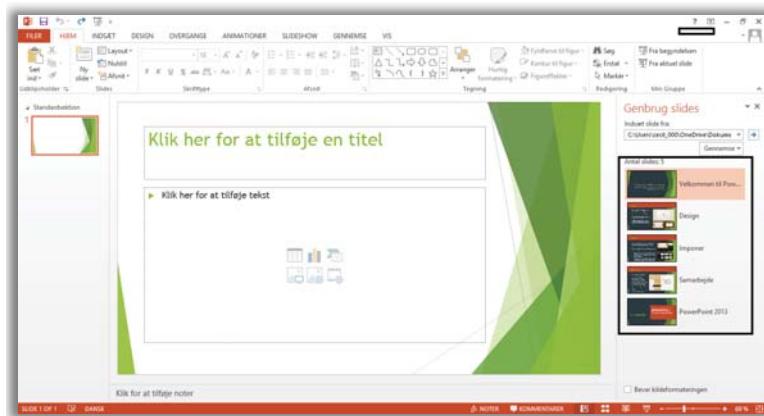


Figur 268 – Find fil...



Figur 269 – Find den fil du vil åbne

5. Vælg den præsentation, du gerne vil genbruge en slide fra
6. Klik nu på den miniatureslides – som nu er vist i opgaveruden i PowerPoint – som du gerne vil sætte ind. Markér boksen ud for Bevar kildeformateringen for at indsætte en slide med dens originale formatering – ellers anvendes præsentationens formatering.

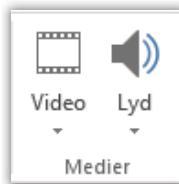


Figur 270 – Vælg den slide, som du vil indsætte fra opgaveruden til højre

19 INDSÆT OG FORMATÉR MEDIER

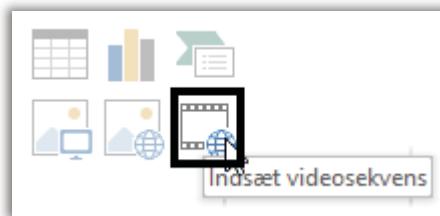
Medier anvendes som fællesbetegnelse for lyd og video, som du kan tilføje til din præsentation. Afspil et lydspor på en bestemt slide, eller afspil en video, der findes på din computer, dit OneDrive, en webside, YouTube eller endda Facebook.

Du kan indsætte lyd og video fra gruppen Medier på båndet Indsæt.



Figur 271 – Medier

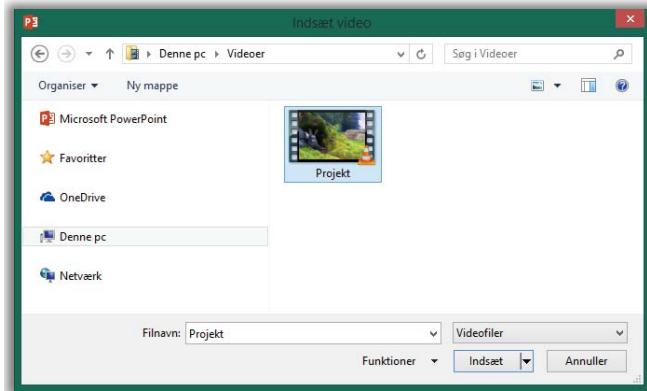
Du kan også tilføje en video med ikonet Indsæt videosekvens fra pladholderen på slidens.



Figur 272 – Indsæt videosekvens

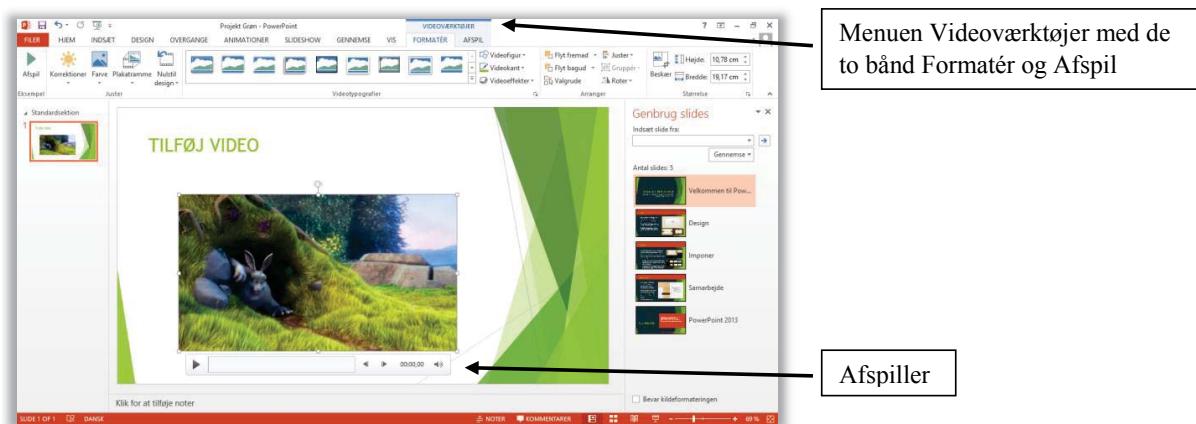
19.1 INDSÆT VIDEO FRA EN FIL PÅ DIN COMPUTER

1. Vælg en af de to muligheder beskrevet oven for
2. Klik på Indsæt video fra fil
3. Navigér til den mappe, hvor videoen er gemt
4. Vælg videoen
5. Klik på Indsæt



Figur 273 – Vælg en video fra din computer

Videoen er nu indsatt i pladholderen på din slide.



Figur 274 – Video med afspiller

19.2 JUSTER MEDIEVINDUETS STØRRELSE

Du kan ændre størrelsen på dine indsatte medier ved at trække i hjørnerne på vinduet, eller ved at indtaste en specifik størrelse i gruppen Størrelse på båndet Formatér, som du finder under den nye menu Videoværktøjer.

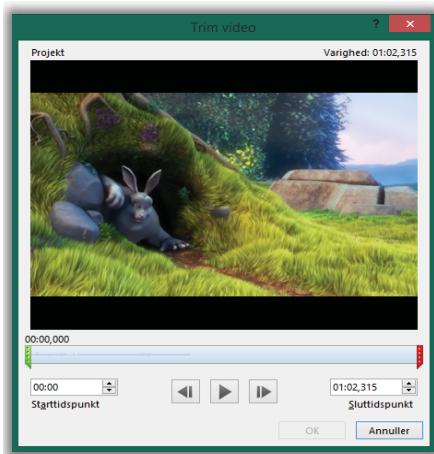


Figur 275 – Størrelse

19.3 TRIM VIDEO

19.3.1 INDSTIL START- OG SLUTTIDER

Klik på ikonet Trim video, som du kan finde i båndet Afspil, som er placeret under menuen Videoværktøjer.



Figur 276 – Trim video

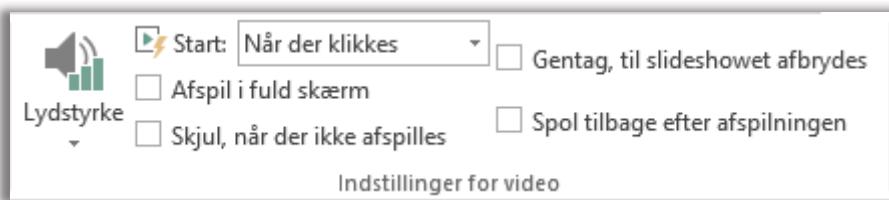
1. Træk den grønne skyder til det starttidspunkt, du ønsker
2. Træk den røde skyder til det sluttidspunkt, du ønsker

Eller du kan også gøre følgende:

1. Indtast et specifikt tidspunkt i boksene ud for Starttidspunkt og Sluttidspunkt
2. Klik på Start knappen for at se, hvordan det ser ud
3. Når du er tilfreds med tidsindstillingen, så skal du klikke på OK
4. Dine ændringer i tidsindstillerne er nu gemt og tilføjet

19.4 MEDIEINDSTILLINGER

Hvis du har tilføjet en video, så vil indstillerne her være for video, og hvis du har tilføjet lyd, så vil indstillerne her selvfølgelig være for lyd.



Figur 277 – Indstillerne for video

Lydstyrke	Klik her for at indstille lydstyrken for alle lydfiler i din præsentation. Du kan vælge mellem Lav, Høj, Mellem eller Slå fra. Slå fra kan du bruge, hvis du gerne vil afspille en video uden dens lydspor.
Start	Her kan du vælge, hvornår videoen skal starte; vælg om den skal afspilles, når du klikker på den, eller om den afspilles automatisk.
Afspil i fuld skærm	Hvis du markerer denne boks, så afspilles videoen i fuld skærm. Hvis denne boks ikke er markeret, så vil videoen afspilles inden for det område, som du har sat for den.
Skjul, når der ikke afspilles	Her kan du vælge at skjule videoen, når den ikke afspilles.
Gentag, til slideshowet afbrydes	Her kan du vælge at gentage videoen, indtil du selv stopper den.
Spol tilbage efter afspilningen	Her kan du vælge, om videoen skal gå tilbage til begyndelsen, efter at den er stoppet.

19.5 LINK TIL EKSTERNE MEDIER

Du kan tilføje en video fra en webside, YouTube eller endda Facebook!

1. Vælg en af mulighederne for at indsætte video
2. Indtast søgekriteriet i den valgte placering
3. Klik på forstørrelsesglasset eller tryk på Enter
4. Vælg en video blandt søgeresultaterne og følg de samme trin, som når du tilpasser video i øvrigt

19.5.1 TILFØJ EN VIDEO FRA YOUTUBE

YouTube gør det nemt at tilføje en video!

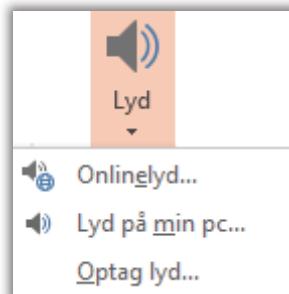
1. Indtast søgekriteriet i feltet ud for YouTube muligheden, hvor der står Søg på YouTube
2. Klik på forstørrelsesglasset eller tryk på Enter
3. Find din video og klik på den
4. Klik på Indsæt

En video, du har tilføjet fra YouTube, kan ikke beskæres.

19.6 TILFØJ LYD TIL DIN PRÆSENTATION

Du kan nemt tilføje en lydfil – som fx et soundtrack – til din præsentation.

1. Klik på ikonet Lyd i gruppen Medier på båndet Indsæt



Figur 278 – Lyd

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

**Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.**

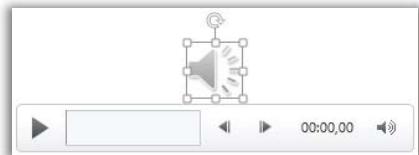
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

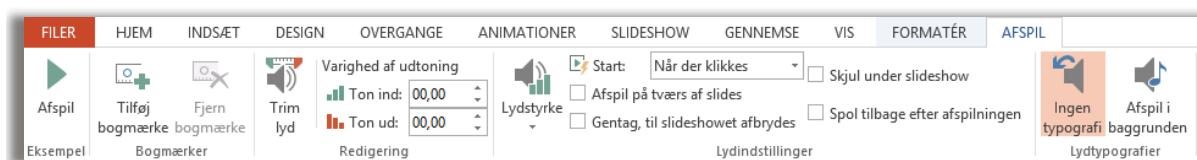
 Click on the ad to read more

2. Vælg placering, hvor du vil tilføje lydfilen fra
3. Derefter klik på den lydfil, du gerne vil tilføje
4. Lydfilen er tilføjet til din slide med en afspiller og et ikon



Figur 279 – Lyd ikon med afspiller

For at bestemme, hvordan lydfilen afspilles, så kan du ændre indstillingerne i Lydværktøjer båndet Afspil.



Figur 280 – Afspil båndet

Afspil	Her kan du afspille lydfilen, for at høre om den passer ind i din præsentation.
Tilføj bogmærke	Tilføj et bogmærke til at udløse animationer, eller til at springe til et bestemt tidspunkt i lydfilen
Fjern bogmærke	Fjern et bogmærke
Trim lyd	Her kan du indstille starttidspunktet og sluttidspunktet for din lydfil, præcis som når du trimmer en videofil
Varighed af udtoning	Her kan du indstille varigheden af udtoningen (og ind) på din lydfil
Lydstyrke	Indstil lydstyrken på din lydfil her

Start	Her kan du bestemme, om lyden afspilles, når du klikker på ikonet eller automatisk
Afspil på tværs af slides	Her kan du vælge, at lydfilen afspilles gennem hele dit slideshow, lige meget hvilken slide du er på i din præsentation
Gentag, til slideshowet afbrydes	Lydfilen gentages, indtil at du afbryder den
Skjul under slideshow	Lydfilens ikon vil være skjult under dit slideshow
Spol tilbage efter afspilningen	Her kan du vælge, om lydfilen skal gå tilbage til begyndelsen, efter den er afbrudt
Ingen typografi	Nulstil alle lydfilens typografier
Afspil i baggrunden	Her kan du vælge, at lydfilen afspilles i baggrunden af dit slideshow, lige meget hvilken slide du er på i din præsentation

20 ANVEND OVERGANGE MELLEM SLIDES

Overgange bestemmer, hvordan din slides vises på skærmen, når du afspiller præsentationen. Der er flere forskellige overgange, som du kan vælge mellem, og de kan alle redigeres, så du selv bestemmer, hvor lang overgangen er, og hvilken retning de går i.

20.1 OVERGANG TIL DENNE SLIDE

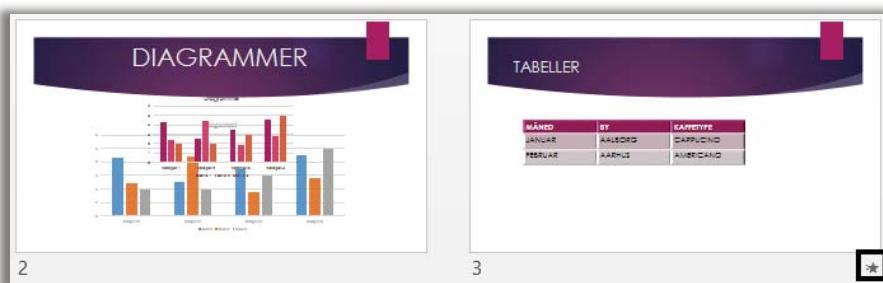


Figur 281 – Overgange båndet

Den bedste måde at tilføje overgange på er ved at benytte Slidesorteringsvisningen – på den måde kan du nemlig vælge så mange slides, som du ønsker, og derefter tilføje overgangene til dem. Du kan også se overgangens tidindstillinger her.

20.2 TILFØJ OVERGANGE IMELLEM SLIDES

1. Skift til Slidesorteringsvisningen
2. Klik på båndet Overgange
3. Vælg en overgangstype
4. Du kan se en forhåndsvisning af overgangseffekten på den slide, du har valgt
5. Klik på Anvend på alle for at tilføje overgangseffekten til alle dine slides
6. Med Slidesorteringsvisningen kan du nu se, at slides med en anden overgangseffekt har en lille stjerne nederst i det højre hjørne

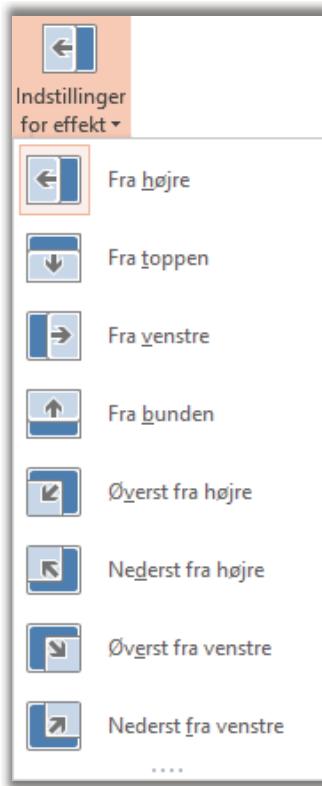


Figur 282 – En lille stjerne vises nederst i det højre hjørne

20.3 REDIGER OVERGANGSEFFEKTEN

Afhængigt af den overgang, som du har valgt, så kan du styre overgangens retning.

Klik på ikonet Indstillinger for effekt og vælg en indstilling.



Figur 283 – Indstillinger for effekt

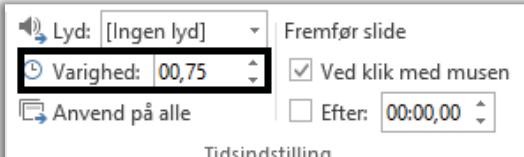
20.4 TILFØJ LYD TIL EN OVERGANG

Du kan også tilføje lyd til dine overgange – klik på rullemenupilen ved siden af ikonet Lyd, og vælg den lyd, du gerne vil tilføje til din overgang.



Figur 284 – Lyd

20.5 INDSLIL OVERGANGENS VARIGHED

1. Benyt Normal- eller Slidesorteringsvisningen til at vælge den slide, som du vil ændre varigheden af overgangen på	
2. Klik på båndet Overgange	
3. Indstil varigheden på den valgte overgang	 <p>Figur 285 – Indstil varigheden</p>
4. Hvis du ønsker, at din slide skal skifte til den næste slide efter et bestemt tidsrum, så skal du markere boksen ud for Efter og indtaste tiden	
5. Hvis du vil beholde ændringerne på alle dine slides, så skal du klikke på ikonet Anvend på alle	

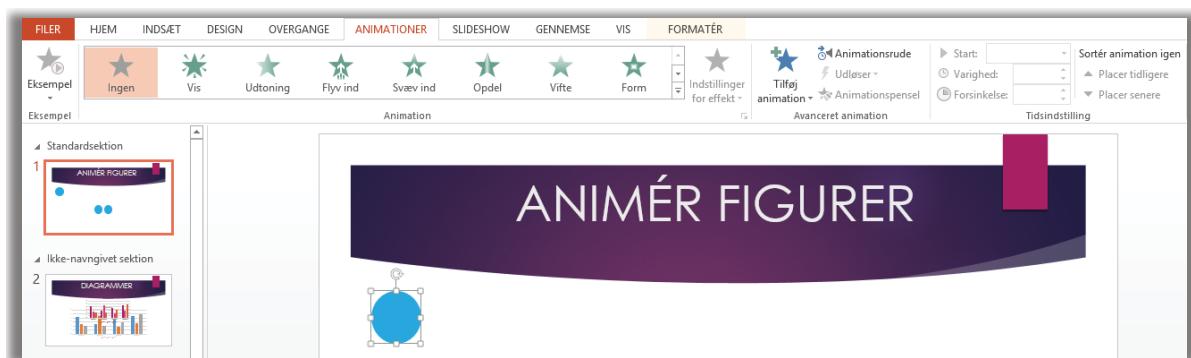
21 ANIMÉR SLIDEINDHOLD

Ligesom overgange bestemmer, hvordan en slide fremkommer på skærmen, så bestemmer animationer, hvordan figurer, objekter og tekst fremkommer på skærmen.

21.1 TILFØJ ANIMATIONER TIL EN FIGUR

Det er bedst at tilføje animationer, mens du benytter Normalvisningen.

1. Vælg den tekst eller figur, du vil animere
2. Klik på båndet Animationer
3. Klik på den type af animation, du vil tilføje
4. En forhåndsvisning afspilles, og et lille tal bliver tilføjet på objektet for at vise rækkefølgen på animationerne



Figur 286 – Vælg animation

21.2 FJERN EN ANIMATION

1. Benyt Normalvisning og vis den slide, som du vil fjerne animationen fra
2. Klik på båndet Animationer
3. Klik på Ingen under gruppen Animation

21.3 TILFØJ ANIMATIONER TIL EN TEKST

Når du tilføjer en animation til en liste, så kan du bestemme, hvordan listen vises:

Retning

- Fra bunden – vises fra bunden
- Nederst fra venstre – vises fra det nederste venstre hjørne
- Fra venstre – vises fra venstre
- Øverst fra venstre – vises fra det øverste venstre hjørne
- Fra toppen – vises fra toppen
- Øverst fra højre – vises fra det øverste højre hjørne
- Fra højre – vises fra højre
- Nederst fra højre – vises fra det nederste højre hjørne

Rækkefølge

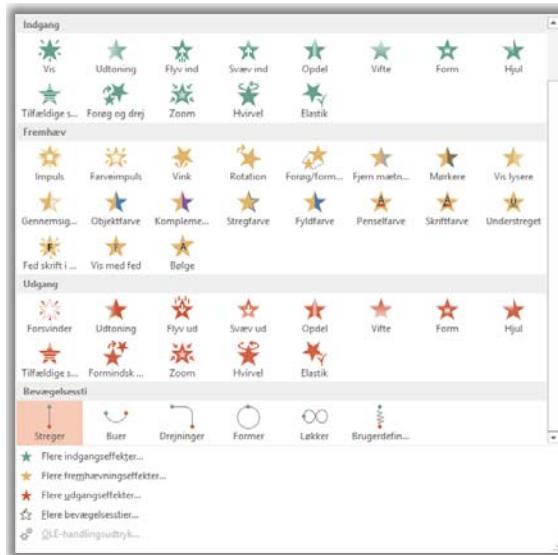
- Som ét objekt – vil vises sammen
- Alle på samme tid – vil vises sammen
- Efter afsnit – vises en linje af gangen

Figur 287 – Indstillinger for effekt

21.4 ANIMATIONERS BEVÆGELSESSTI

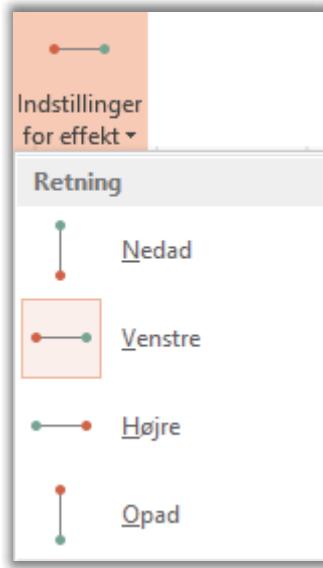
Du kan også oprette dine egne bevægelsesstier og selv at tegne den sti, som du vil have, at objektet skal følge under animationen. Hvis du for eksempel har en bus på din slide, som du gerne vil have til at rejse på tværs af skærmen, så kan du nemt benytte en bevægelsessti, som du selv har tegnet.

1. Klik i det objekt, du vil animere
2. Klik på rullemenupilen i gruppen Animation
3. Vælg en af mulighederne under gruppen Bevægelsesstil
4. Jeg har i mit eksempel valgt at benytte Streger



Figur 288 – Jeg har i mit eksempel valgt at benytte streger

5. Klik derefter på ikonet Indstillinger for effekt og vælg den retning, som objektet skal benytte



Figur 289 – Retning

21.5 REDIGER ANIMATIONSINDSTILLINGERNE

Du kan indstille en animations varighed eller udløser for animationen, ved at klikke på de relevante ikoner i båndet Animation.

21.6 SKIFT RÆKKEFØLGEN PÅ ANIMATIONER

PowerPoint giver automatisk et objekt et nummer, når du indsætter det. Dette nummer bestemmer, hvornår i rækkefølgen animationen afspilles. Det sker at du gerne vil ændre rækkefølgen på afspilningen af animationerne. Du kan bruge Animationsruden – som er beskrevet neden under – til at ændre rækkefølgen på dine objekter.



MTHøjgaard

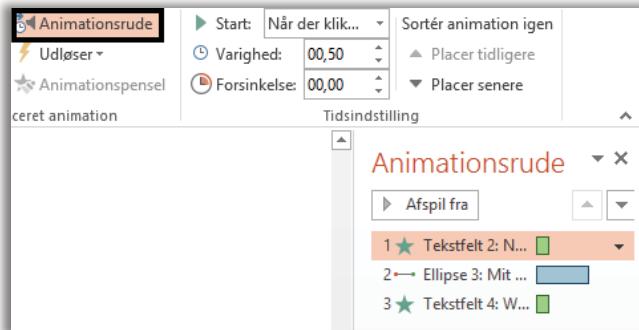
BEDRE LØSNINGER

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

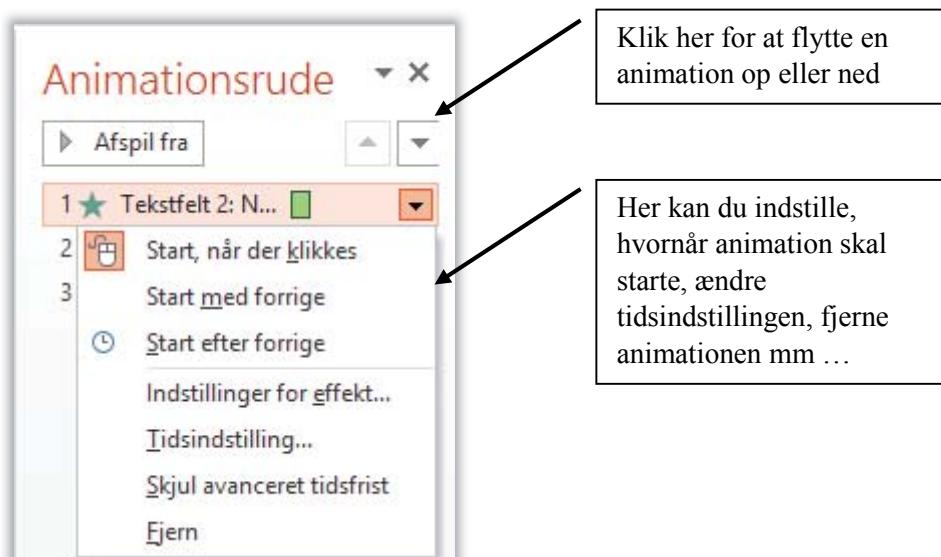
21.7 ANIMATIONSRUDEN

1. Klik på ikonet Animationsrude i gruppen Avanceret animation
2. Animationsruden vises nu til højre på din skærm



Figur 290 – Animationsruden

Du kan nu benytte de to pile øverst i animationsruden til at flytte et objekt op eller ned i rækkefølgen.



Figur 291 – Styr dine animationer her

22 FLET INDHOLD FRA FLERE PRÆSENTATIONER

PowerPoint 2013 har ikke den samme funktionalitet til at registrere ændringer som Word 2013. Det er dog stadigvæk muligt for andre at foretage ændringer i en kopi af præsentationen, hvorefter du kan acceptere eller afvise ændringerne.

22.1 GEM EN LOKAL KOPI AF PRÆSENTATIONEN

Opret din præsentation og gem den lokalt på din computer. Derefter skal du sende præsentationen til den person, som du gerne vil have til at gennemse din præsentation. Bed personen foretage de nødvendige ændringer og gemme præsentationen under et andet navn.

22.2 SAMMENLIGN FORSKELLIGE PRÆSENTATIONER

1. Åben den originale version af din præsentation
2. Klik på båndet Gennemse
3. Klik på Sammenlign
4. Vælg den kopi, du gerne vil sammenligne med

Præsentationen vil nu ændres, og der vises en korrekturrude til højre, hvor du kan se ændringerne og noterne.



Figur 292 – Korrekturruden

5. Klik på Acceptér for at acceptere en ændring, eller klik på Afvis for at afvise en ændring
6. Benyt Forrige og Næste ikonerne til at flytte imellem ændringerne
7. Klik på Afslut gennemsyn når du er færdig – PowerPoint vil dobbelttjekke med dig, om du virkelig vil afslutte sammenligningen



Figur 293 – Bekræft afslutning

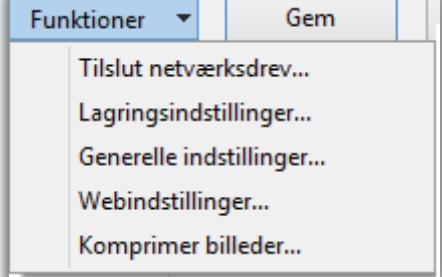
8. Klik på Ja for at bekræfte og opdatere præsentationen

23 BESKYT OG DEL PRÆSENTATIONER

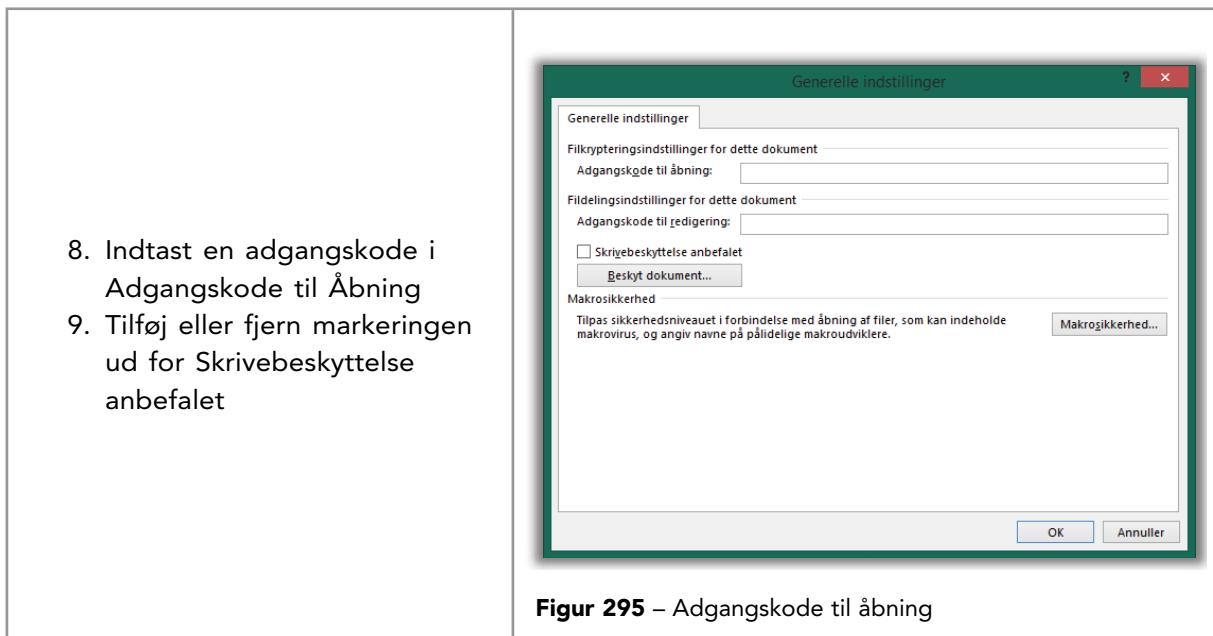
23.1 KRYPTER PRÆSENTATIONER MED EN ADGANGSKODE

Du kan indstille sikkerheden på din præsentation, så kun personer med den rigtige adgangskode kan åbne den. Du kan også indstille præsentationen til at benytte Skrivebeskyttelse, så andre kan se præsentationen, uden at de kan foretage ændringer.

23.2 TILFØJ EN ADGANGSKODE

1. Åbn den præsentation, du vil tilføje en adgangskode til	
2. Klik på Filer	
3. Klik på Gem som	
4. Klik på Computer	
5. Klik på Gennemse	
6. Klik på Funktioner	
7. Klik på Generelle indstillinger...	

Figur 294 – Generelle indstillinger...



VIGTIGT – Skriv din adgangskode ned og gem den et særligt sted separat fra din computer og PowerPoint. Hvis du glemmer koden, så kan du ikke åbne præsentationen igen!

10. Klik på OK	
11. Indtast din adgangskode igen	
12. Klik på OK	
13. Klik på Gem	

23.3 ÅBN EN PRÆSENTATION MED EN ADGANGSKODE

1. Find den præsentation, du gerne vil åbne 2. Klik på Åbn	
3. Indtast adgangskoden for at åbne præsentationen	
1. Indtast adgangskoden igen for at redigere den, eller klik på Skrivebeskyttet, hvis du gerne bare vil se præsentationen uden at foretage ændringer	

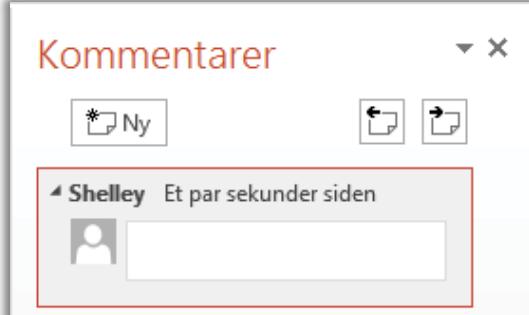
23.4 SKIFT ELLER FJERN EN ADGANGSKODE

1. Åbn den præsentation, du gerne vil fjerne adgangskoden fra
2. Indtast adgangskoden i Adgangskode feltet for at åbne præsentationen
3. Klik på Filer
4. Klik på Gem som
5. Klik på Gennemse
6. Klik på Funktioner
7. Klik på Generelle indstillinger...
8. Indtast en ny adgangskode i hvert felt for at ændre adgangskoden
9. Slet adgangskoden fra hvert felt for at fjerne adgangskoden
10. Klik på OK
11. Klik på Gem
12. Klik på Ja til at erstatte den eksisterende præsentation

23.5 KOMMENTARER

Når du arbejder sammen med andre om en præsentation, så er det meget nyttigt, at alle kan kommentere og foreslå ændringer med kommentarer. Men selvom dette er nyttigt, så er der mulighed for, at du ændrer det, så ikke alle kan se kommentarerne.

23.6 TILFØJ KOMMENTAR

1. Klik på båndet Gennemse	
2. Klik på Ny kommentar	
3. Indtast din kommentar i opgaveruden til højre	

Figur 298 – Ny kommentar

Figur 299 – Indtast kommentar

23.7 VIS KOMMENTARER

1. Klik på båndet Gennemse	
2. Klik på Vis kommentarer for at vise kommentarerne på dine slides	<p>Figur 300 – Vis kommentarer</p>
3. Klik på Kommentarrude for at vise kommentarerne i opgaveruden Kommentarer til højre	<p>Figur 301 – Kommentarer opgaveruden</p>

23.8 SKJUL KOMMENTARER

Følg disse trin for at skjule kommentarerne uden at fjerne dem fra præsentationen:

1. Klik på båndet Gennemse
2. Klik på Vis kommentarer
3. Klik på Vis markering for at fjerne markeringen
4. Kommentarerne er nu skjulte, og de vil ikke være synlige på dine slides

23.9 SLET KOMMENTARER

Når du sletter en kommentar, så bliver den fuldstændigt fjernet fra præsentationen, og du kan ikke få den tilbage. Så hvis du gerne vil beholde kommentarerne, så kan du enten skjule dem fra præsentationen eller oprette to kopier af præsentationen: en præsentation med kommentarer og en præsentation uden.

23.10 SLET EN KOMMENTAR

1. Klik på den kommentar, du vil slette
2. Klik på rullemenupilen under ikonet Slet, som du finder på båndet Gennemse
3. Vælg Slet for at slette en enkelt kommentar
4. Vælg Slet alle kommentarer og al håndskrift på denne slide eller Slet alle kommentarer og håndskrift i denne præsentation for at slette alle kommentarerne i din præsentation

23.11 MARKÉR SOM FÆRDIG

1. Åbn den præsentation som du gerne vil markere som færdig	
2. Klik på Filer	
3. Klik på Beskyt præsentation	
4. Vælg Markér som færdig	
5. Klik på OK	
6. Klik på OK igen	

Når du har markeret en præsentation som færdig, så vil du se en gul informationsboks langs den øverste kant på din skærm og et ikon i proceslinjen.



Figur 305 – Markeret som færdig



Figur 306 – ikonet Markeret som færdig

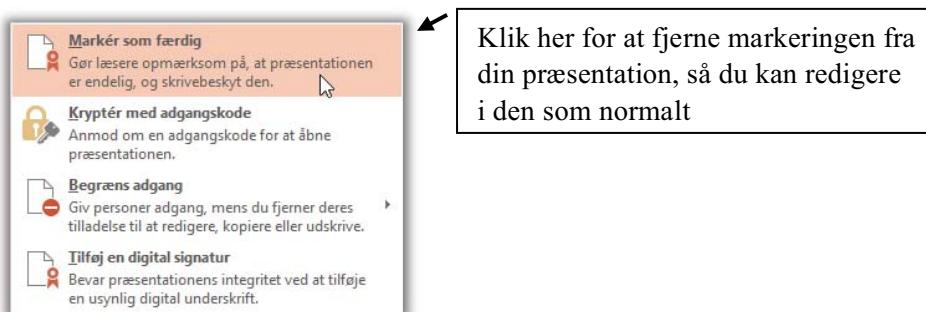
A promotional advertisement for DSE-Aalborg. On the left, a hand holds a waffle cone filled with vanilla and strawberry ice cream against a blurred background of lights. On the right, text reads: 'Ses vi til DSE-Aalborg? Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019. Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.' At the bottom right is the logo for 'banedanmark' featuring a stylized train track icon.

23.11.1 REDIGER EN PRÆSENTATION, DER ER MARKERET SOM FÆRDIG

Du kan redigere en præsentation, der er markeret som færdig, ved blot at klikke på Rediger alligevel knappen i den gule informationsboks.

Eller du kan følge disse trin:

1. Klik på Filer
2. Klik på Beskyt præsentation
3. Klik på Markér som færdig



Figur 307 – Markér som færdig

23.12 KOMPRIMER MEDIER

Præsentationer er sat sammen af flere forskellige elementer som fx billeder, typografier, lyd, video, tekst og figurer. Hvis der er mange elementer i en præsentation, kan det indebære, at filstørrelsen bliver ret stor, hvilket gør det vanskeligt at dele præsentationen via e-mail.

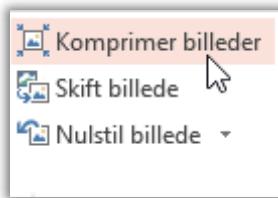
PowerPoint giver et par muligheder, som kan anvendes til at håndtere medier som lyd, video og billeder.

23.12.1 KOMPRIMER MEDIER

1. Klik på Filer		
2. Klik på Komprimer medier		<p>Figur 308 – Komprimer medier</p>
3. Vælg en af valgmulighederne	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentationskvalitet • Internetkvalitet • Lav kvalitet 	<ul style="list-style-type: none"> • Spar på pladsen, men bevar den generelle lyd- og billedkvalitet • Har en kvalitet, der svarer til videoer afspillet fra internettet • Denne indstilling benyttes oftest, når præsentationen skal sendes på mail

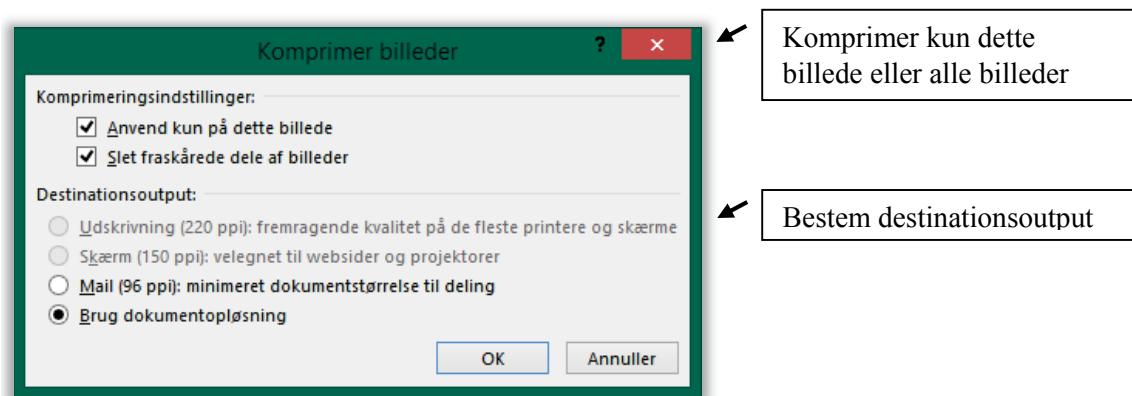
23.12.2 KOMPRIMER BILLEDER

1. Klik på det billede, du vil komprimere
2. Klik på Billedværktøjer menuens bånd Formatér
3. Klik på Komprimer billede



Figur 309 – Komprimer billede

Vælg indstillingerne for komprimeringen



Figur 310 – Indstillinger for komprimering

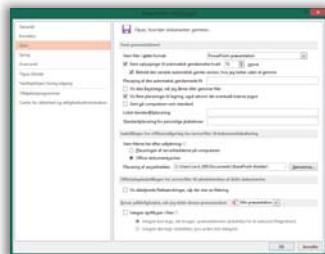
23.13 INTEGRER SKRIFTTYPER

Forestil dig at du er på vej til et sted, hvor du skal præsentere. Du er blevet bedt dig om at sende din præsentation i forvejen, så den kan blive indlæst brug på deres egne bærbare. Det kan meget vel være, at ikke alle har de samme skrifttyper og skrifttypografier installeret, eller måske har du benyttet en skrifttype, der ikke er standard.

Når du nu brugt lang tid på en fantastisk præsentation, så ville det jo være en skam, hvis den ser helt anderledes ud, når den bliver præsenteret.

Det er derfor, at du kan integrere skrifttyper i din præsentation. Dette betyder, at de skrifttyper, som du har benyttet i din præsentation, bliver til en del af selve præsentations filen. Derved betyder det ikke noget, hvis den anden enhed ikke har de samme skrifttyper installeret.

1. Klik på Filer
2. Klik på Indstillinger
3. Klik på Gem
4. Gå til Bevar pålideligheden, når jeg deler denne præsentation
5. Vælg den præsentation, du gerne vil integrere skrifttyperne i
6. Markér boksen ud for Integrer skrifttyper i filen
7. Vælg imellem Integrer kun tegn, der bruges i præsentation eller Integrer alle tegn

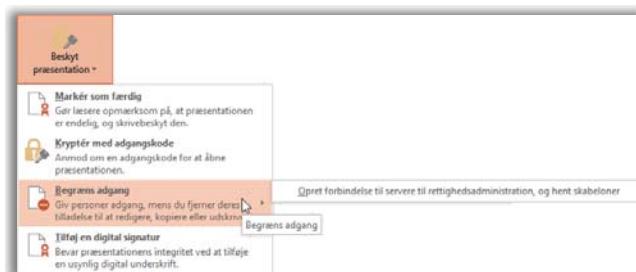


Figur 311 – Integrerer skriftyper

23.14 BEGRÆNS ADGANG

Hvis din virksomhed har installeret det, der på engelsk hedder Information Rights Management (rettighedsstyring), så kan du bestemme, hvem der har adgang til at åbne præsentationen.

1. Klik på Filer
2. Klik på Beskyt præsentation
3. Klik på Begræns adgang
4. Klik på en af valgmulighederne



Figur 312 – Begræns adgang

23.15 UNDERSØG PRÆSENTATION OG FJERN METADATA

PowerPoint gemmer automatisk personlige oplysninger og andre skjulte data, som giver dig mulighed for at arbejde sammen med andre, når du opretter en præsentation. Disse oplysninger og data indeholder fx kommentarer, versioner, dokumentegenskaber og meget mere. PowerPoint kan undersøge dokumentet for disse oplysninger og fjerne dem fra din præsentation, hvis du ønsker det.

Dog skal du være opmærksom på, at så snart du fjerner noget, så kan du ikke få det tilbage. Derfor er det en god ide at oprette en kopi, før du fjerner metadataene, hvis du senere skal bruge dem igen.

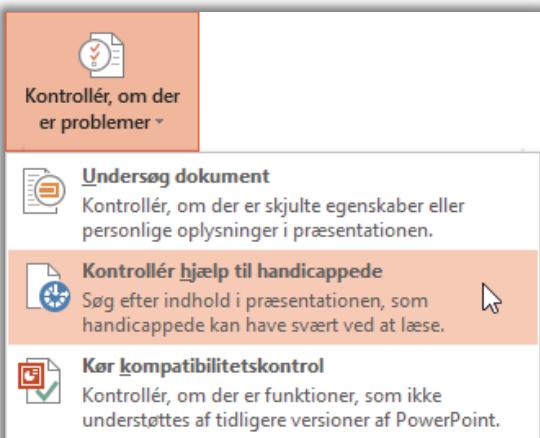
1. Opret en kopi af præsentationen	
2. Klik på Filer	
3. Klik på Kontrollér, om der er problemer	<p>Kontrollér præsentation Kontrollér, om filen har følgende indhold, før du publicerer den: <input type="checkbox"/> Kommentarer <input type="checkbox"/> Dokumentegenskaber og forfatterens navn <input type="checkbox"/> Indhold, som handicappede ikke kan læse</p>
	Figur 313 – Kontrollér, om der er problemer
4. Klik på Undersøg dokument	<p>Undersøg dokument Kontrollér, om der er skjulte egenskaber eller personlige oplysninger i præsentationen.</p> <p>Kontrollér hjælp til handicappede Søg efter indhold i præsentationen, som handicappede kan have svært ved at læse.</p> <p>Kør kompatibilitetskонтrol Kontrollér, om der er funktioner, som ikke understøttes af tidligere versioner af PowerPoint.</p>
	Figur 314 – Undersøg dokument
5. Markér boksene ud for de elementer du vil undersøge	<p>Dokumentinspektion</p> <p>Klik på Undersøg for at kontrollere det valgte indhold i dokumentet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kommentarer og anmærkninger Undersøger, om der findes kommentarer og håndskrevne anmærkninger i dokumentet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dokumentegenskaber og personlige oplysninger Undersøger, om der findes skjulte metadata eller personlige oplysninger i dokumentet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indholdsapps Undersøger, om der er gemt indholdsapps i dokumentets brødtekst.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Opgaverudeapps Undersøger, om der er gemt opgaverudeapps i dokumentet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Brugerdefinerede XML-data Undersøger, om der er brugerdefinerede XML-data gemt sammen med dokumentet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Usynligt indhold på slide Undersøger præsentationen for objekter, der ikke er synlige, fordi de er blevet formateret som usynlige. Dette omfatter ikke objekter, der er dækket af andre objekter.</p> <p><input type="checkbox"/> Indhold uden for slide Undersøger præsentationen for objekter, der ikke er synlige, fordi de befinner sig uden for slideteksten. Dette omfatter ikke objekter med animationseffekter.</p> <p>Undersøg Luk</p>
6. Klik på Undersøg	

7. Du vil nu se resultaterne og mulighederne for at fjerne metadataene	Figur 316 – Undersøgelsesresultater
8. Klik på Fjern alle ud for den type af metadata som du vil fjerne	
9. Klik på Undersøg igen	PowerPoint undersøger igen og vender tilbage med resultaterne.

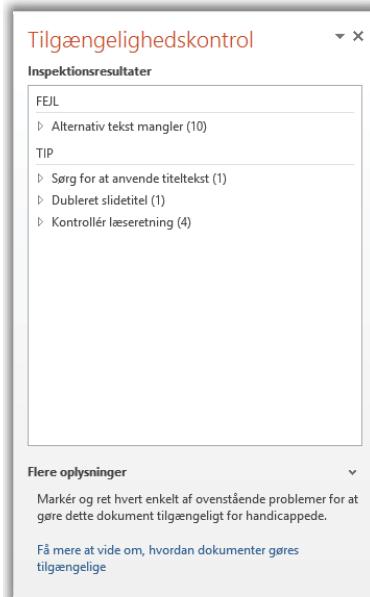
Hvis du har klikket på Fjern alle, så vil alle de relevante kategorier ikke have anmærkninger, når du undersøger igen, da de allerede er fjernet.

23.16 KONTROLLÉR HJÆLP TIL HANDICAPPEDE

PowerPoint har en indbygget kontrol, der tjekker hele præsentationen for at se, om der er nogen forhold, som gør den vanskeligt tilgængelig for handicappede.

1. Klik på Filer	
2. Klik på Kontrollér, om der er problemer	
3. Klik på Kontrollér hjælp til handicappede	Kontrollér, om der er problemer Undersøg dokument Kontrollér, om der er skjulte egenskaber eller personlige oplysninger i præsentationen. Kontrollér hjælp til handicappede Søg efter indhold i præsentationen, som handicappede kan have svært ved at læse. Kør kompatibilitetskontrol Kontrollér, om der er funktioner, som ikke understøttes af tidligere versioner af PowerPoint.
4. Tilgængelighedskontrol opgaveruden vil nu vises på din skærm.	Du kan gennemgå listen trin for trin og forbedre tilgængeligheden af din præsentation.

Figur 317 – Kontrollér hjælp til handicappede



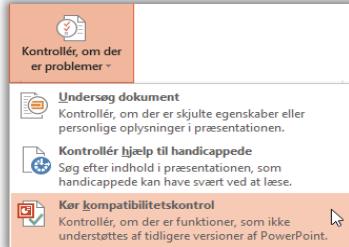
Figur 318 – Tilgængelighedskontrol

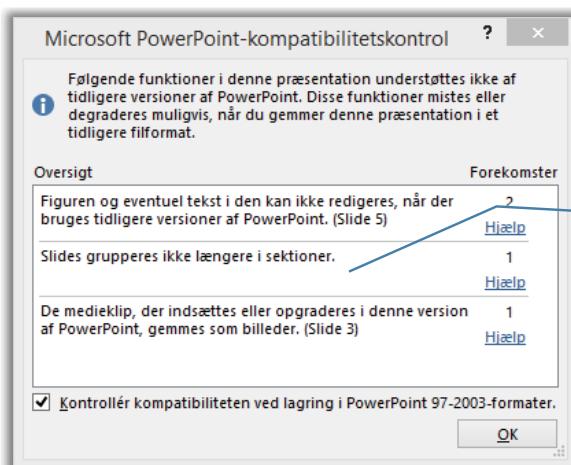
23.17 KOMPATIBILITETSKONTROL

Når du arbejder med personer uden for din virksomhed, så har du ingen kontrol over, hvilken version af Microsoft Office eller PowerPoint, som de benytter. Det kan være, at du arbejder med personer, som har versioner, der er ældre end Office 2007, og det betyder, at deres filformat er meget anderledes.

Et andet problem med kompatibiliteten er, at i hver version af PowerPoint bliver der fjernet eller tilføjet funktioner. Så hvis du for eksempel sender en præsentation, der indeholder SmartArt, til en person, der benytter PowerPoint 2003, så kan de se din Smartart som et billede, men de kan ikke redigere det. Når du tænker over det, så giver det mening. I ældre versioner er SmartArt-funktionen ikke tilgængelig, så derfor kan folk, der benytter de ældre versioner, ikke redigere SmartArt.

23.17.1 KØR KOMPATIBILITETSKONTROL

1. Klik på Filer	
2. Klik på Kontrollér, om der er problemer	 <p>Kontrollér præsentation Kontrollér, om filen har følgende indhold, før du publicerer den:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kommentarer ■ Dokumentegenskaber og forfatterens navn ■ Indhold, som handicappede ikke kan læse
3. Klik på Kør kompatibilitetskontrol	 <p>Kontrollér, om der er problemer</p> <p>Undersøg dokument Kontrollér, om der er skjulte egenskaber eller personlige oplysninger i præsentationen.</p> <p>Kontrollér hjælp til handicappede Søg efter indhold i præsentationen, som handicappede kan have svært ved at læse.</p> <p>Kør kompatibilitetskontrol Kontrollér, om der er funktioner, som ikke understøttes af tidligere versioner af PowerPoint.</p>

Figur 319 – Kontrollér, om der er problemer**Figur 320 – Kør kompatibilitetskontrol**

En oversigt med problemer og antallet af forekomster vises nu. Her kan du se, hvilke problemer der eksisterer i din præsentation og beslutte dig for, hvordan du vil håndtere dem

Figur 321 – Kompatibilitets oversigt

INDEKS

A

Adgang 178
 Afspil indtninger 77
 Alt-tasten 21
 Animationer 161

B

Baggrundsgrafik
 tilføj / Fjern 45
 Baggrundstypografier 54
 Billeder
 tilføj 34
 Båndet
 ekstra faner 17
 fanen Animationer 16
 fanen Design 15
 fanen Gennemse 16
 fanen Hjem 14

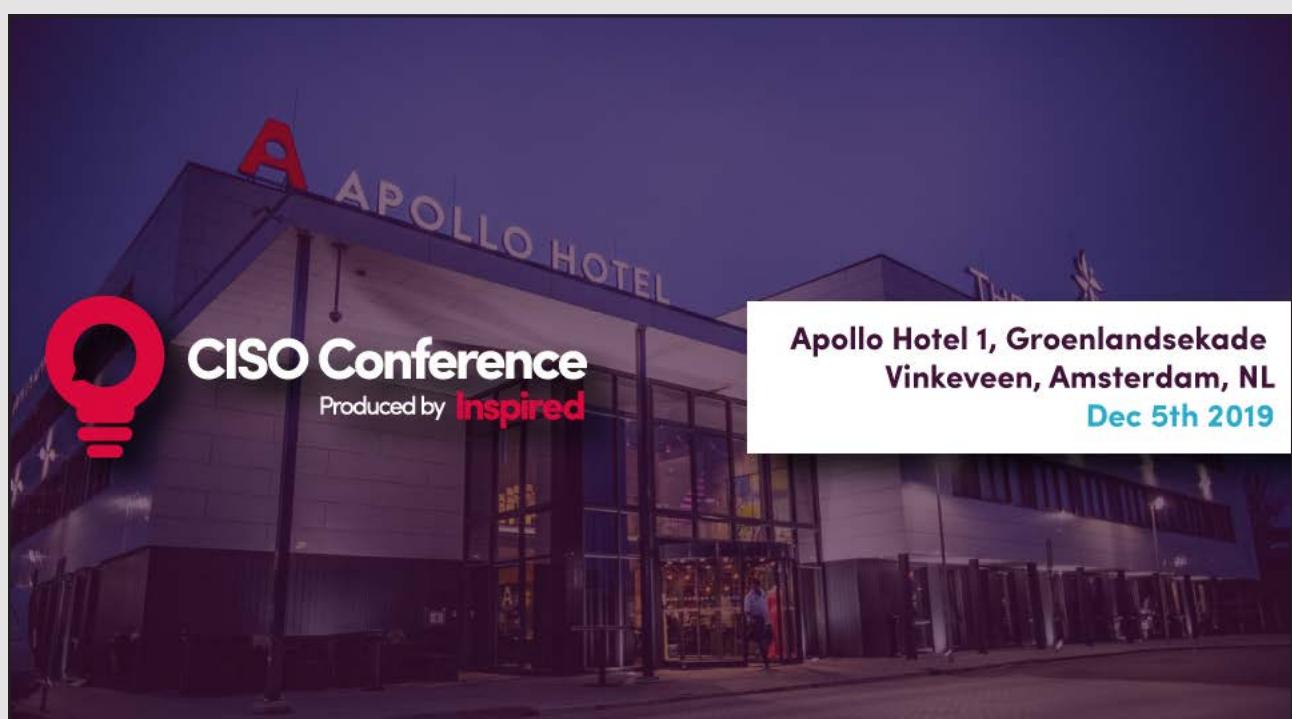
fanen Indsæt 15
 fanen Overgange 16
 fanen Slideshow 16
 fanen Vis 17
 tilpas 19

D

Diagram
 indsæt 32
 skift type 129

F

Figur
 arranger 100
 brugerdefineret 98
 indsæt 95
 typografier 100
 Figurer
 justér 102



H

Hjælp til handicappede 181
Hurtig adgang 17

K

Kommentarer
 Skjul 172
 Slet 172
 vis 172
Kompatibilitet 69
Kompatibilitetskонтrol 182

L

Layouts 39
 omdøb 44
 rediger 45
 tilføj nye 42
Lyd 154

M

Medier
 komprimér 175

N

Navigation 57
Noter 63

O

Onlinebilleder
 indsæt 35

P

Pak præsentation 67
Pipetteværktøj 88
PowerPoint
 start 12
PowerPoint 2013 12
PowerPoint 2013 Skærmens 13
Præsentation
 fra bunden 29
 fra skabelon 25
 gem som hjemmeside 68
 ny 25
 tom 25

Præsentationer

 beskyt og del 168
Præsentationsegenskaber 59
Præsentationsvisning 78

Præsenter

 online 72
Punkter eller nummerering 113

S

Sammenlign
 forskellige præsentationer 166
Sidehoved og sidefod
 indsæt 48
Sideopsætning
 indstillinger 55
Sidetal 47
Skabelon
 søg efter 26
Skift Farve/gråtoneskala 56
Skrifttyper
 integrer 177
Skærmopløsning 77
Slidemaster 37
 juster 40
 tilføj 39
 vis 38

Slides
 overgange 157

Slideshow
 anmærk 80
 brugerdefineret 82
 konfigurer 71
 optag 75
 præsenter 70

SmartArt
 indsæt 33

T

Tabel
 indsæt 31
Tabeller 117
Tekst
 formatering og typografier 113
 tilføj 30

- Temaer 39
 - effekter 53
 - elementer 49
 - indstil 49
 - skrifttyper 51
 - Tidsindstillinger
 - afprøv 73
 - Typografier 93
- U**
- Uddelingskopier 63
 - i Word 66
 - Udskriv 61
 - gråtoneskala 65
- slides 61
 - uddelingskopier 62
- Undersøg
 - præsentation 178
- V**
- Video
 - indsæt 36
- Visninger 22
 - kontur 23
 - læsevisning 24
 - normal 22
 - noter 23
 - slidesortering 23