

POWERPOINT 2000



- et præsentationsprogram -



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Forskellige versioner af programmet.....	3
Powerpoint: flotte præsentationer	4
Opret en ny præsentation.....	4
Brug designskabeloner	5
Brug indholds-skabeloner	6
Gem præsentationen	7
Indsæt nyt dias	7
Indsæt flere dias	8
Forskellige typer "visning" i PP	9
Dias-sorteringsvisning	10
Masters	10
2 typer master: forsiden og så de andre.....	10
Ændring på diasmasteren.....	11
Ny baggrund	12
Nye skrifttyper og punkttegn.....	13
Indsæt logo på diasmaster.....	15
Ændring på titel-master	15
Formatering af tabel.....	16
Indsæt ekstra række.....	16
Tilpas streger, farver og baggrund	16
Fanebladet "Rammer"	17
Fanebladet "Udfyldning" (ej i PP-97).....	17
Fanebladet "Tekstboks" (ej i PP-97).....	17
Opgave.....	18
Punktopstillinger i niveauer	18
Opgave.....	19
Indsæt grafik	20
Indsæt "din egen" grafik	21
Animation (bevægelse).....	22
Forudindstillet animation	22
Brugerdefineret animation	23
Dias-overgange.....	25
Auto-figurer	26
Indsæt selv tekstbokse.....	27
Mere autofigur	28
Wordart (nyt dias, imellem)	28

Organisations-diagram.....	30
Søjlediagrammer o.lign.....	32
Redigering og formatering af diagram.....	34
Opgave:.....	34
Animation på diagrammer	35
Gem dit design som skabelon.....	35
Værktøjslinjen "Billede"	36
Opgave	36
Værktøjslinjen "Tegning"	37
Print ud på papir	39

Forskellige versioner af programmet

Microsoft Office-pakken er jo gennem tiden kommet i mange forskellige versioner, og hele tiden er det blevet lidt nemmere og smartere at bruge programmerne.

I øjeblikket (september 2004) er det lidt svært at lave et undervisningsmateriale, som dækker det hele. Ja, det er faktisk umuligt.

Der er stadigvæk en del mennesker, som benytter Office 97 (inkl. Powerpoint) – men undertegnede benytter derhjemme Windows 2000 og Office 2000 (idet disse programmer er langt mere stabile) – og version 2000 ligner fuldstændig XP og 2003, som er de helt nye versioner.

Derfor er der altså enkelte ting, som virker lidt **anderledes** end i dette materiale, hvis du benytter **Powerpoint 97 !!**

Det drejer sig specielt om formateringen af tabeller, hvor man i 97 skal dobbeltklikke på tabellen og redigere derfra. Man har ikke muligheden for højreklikke og vælge Formater > Tabel. Man skal markere de nødvendige celler og så vælge Formater > rammer og skygge i menulinjen. Her har man så mulighed for at vælge stregtype, farve og tykkelse samt sætte streger på tabellen, hvor man ønsker det.

Man kan heller ikke lægge "struktur" på en tabel i 97 – kun en farve. Og der er sikkert andre småting, som fungerer anderledes – men i det store og hele, så fungerer det udmærket at følge dette undervisningsmateriale, selvom man benytter version 97.

Hvis det kniber, så KØB et af de billige hæfter fra kioskerne. Forlaget IDG har udgivet hæfter om alle versioner af Powerpoint, så du kan få lige præcis det, som passer til din egen version af programmet. Forfatteren Faithe Wempfen har skrevet udmærkede hæfter om PP til version 97 og 2000 – de senere hæfter kender jeg ikke forfatternavn på. Men rigtig god fornøjelse med PP, som er et fantastisk sjovt program at bruge !

Se f.eks. nærmere på Internet: www.idg.dk

:-) Søren Noah (september 2004)

Powerpoint: flotte præsentationer

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

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

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

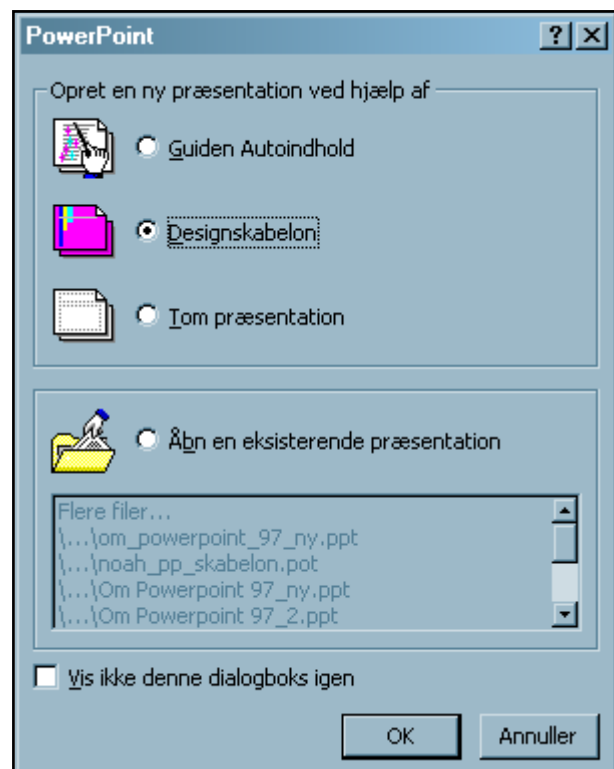
I dette materiale lærer du at lave en velfungerende præsentation og en stor del af de vigtigste ting, som PP kan. En del af kunsten er faktisk, at man ikke bruger for mange af mulighederne på én gang. Alting med måde – og på rette tidspunkt !!

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

Opret en ny præsentation

Når du **starter programmet**, så møder du denne dialogboks, hvor du kan vælge at lave en ny præsentation (på 3 forskellige måder) eller åbne en, som du allerede har gemt tidligere.

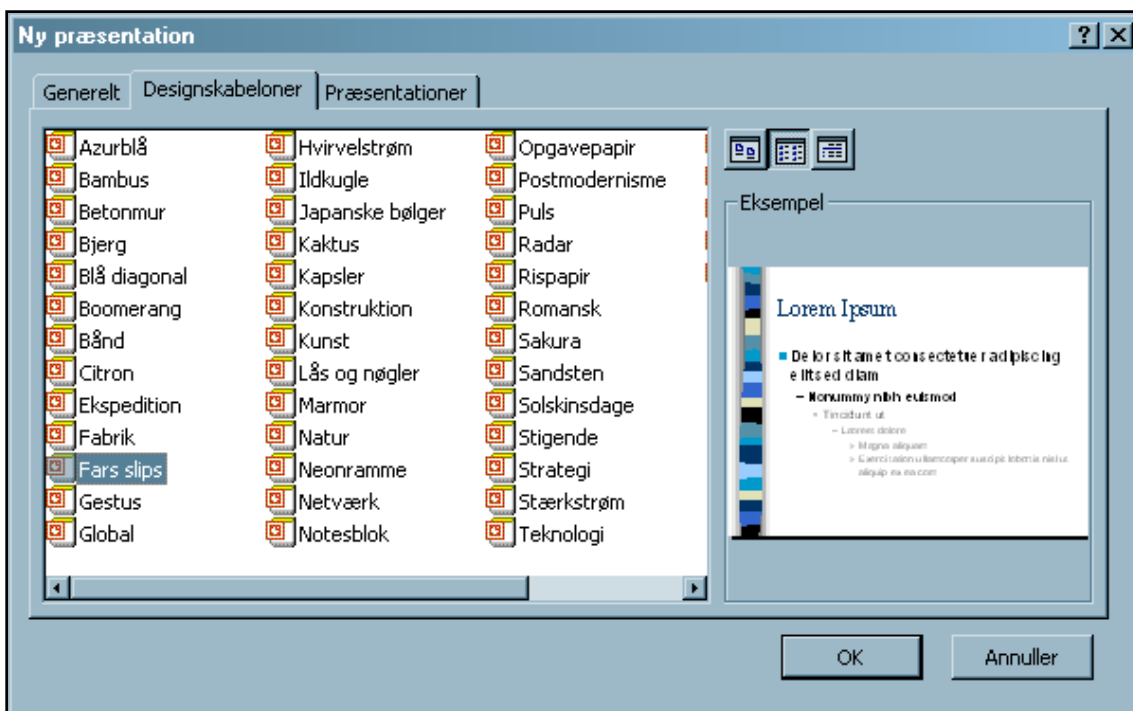
- "**Guiden autoindhold**" leder dig håndfast igennem oprettelsen, men det er ikke særlig kreativt eller sjovt
- "**Designskabelon**" (hedder blot "Skabelon" i PP-97) giver dig mere frie hænder – men bygger på et grafisk design, som du vælger i næste dialogboks, når du klikker OK. Mere om det senere.
- "**Tom præsentation**" giver dig et totalt tomt, hvidt dias at gå i gang med. Så laver du ALT fra bunden selv, og det er lidt af en omvej.



Brug designskabeloner

Vælg punktet **Skabelon** i midten og klik OK. Så møder du nedenstående dialogboks, hvor du skal vælge ét af de mange færdige designs, som følger med PP.

OBS: Første faneblad hedder nok "Generelt" og indeholder kun "Tom præsentation". Du skal vælge 2. faneblad: "**Designskabeloner**" (det hedder i PP-97 "Præsentationslayout")



Når du klikker en enkelt gang på et af dem, så kan du se et groft **eksempel** på designet i Eksempel-boksen.

Designet definerer bl.a:

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

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

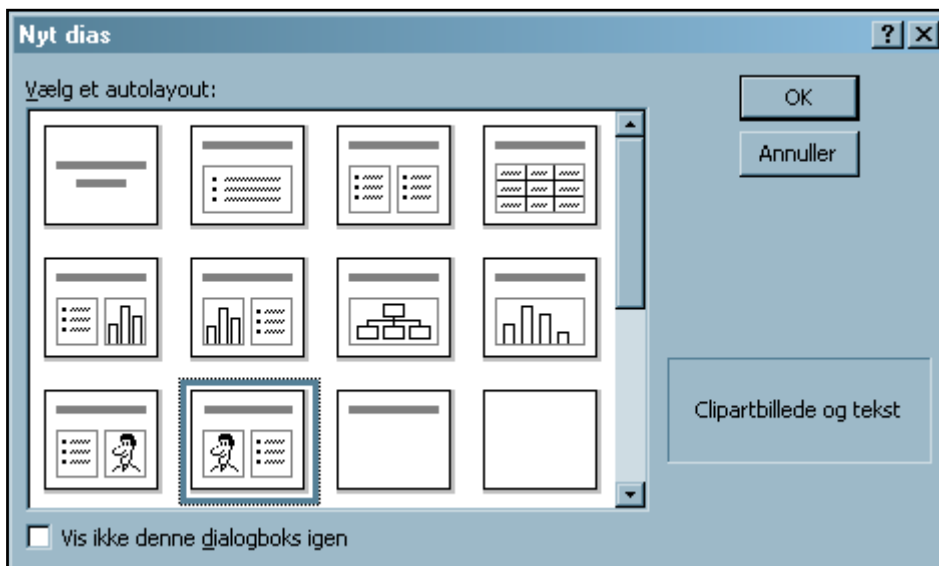
I det følgende har jeg valgt designet "**Far's slips**" – hvor slipset hænger ude i venstre side som gennemgående grafik på alle dias i præsentationen (undtagen forsiden). Denne grafik kan let slettes eller udskiftes med noget andet senere !

Vælg dit design (Far's slips) og klik OK

VIGTIGT: Du skal IKKE begynde og ændre på designet endnu !! Det kommer vi til senere.

Brug indholds-skabeloner

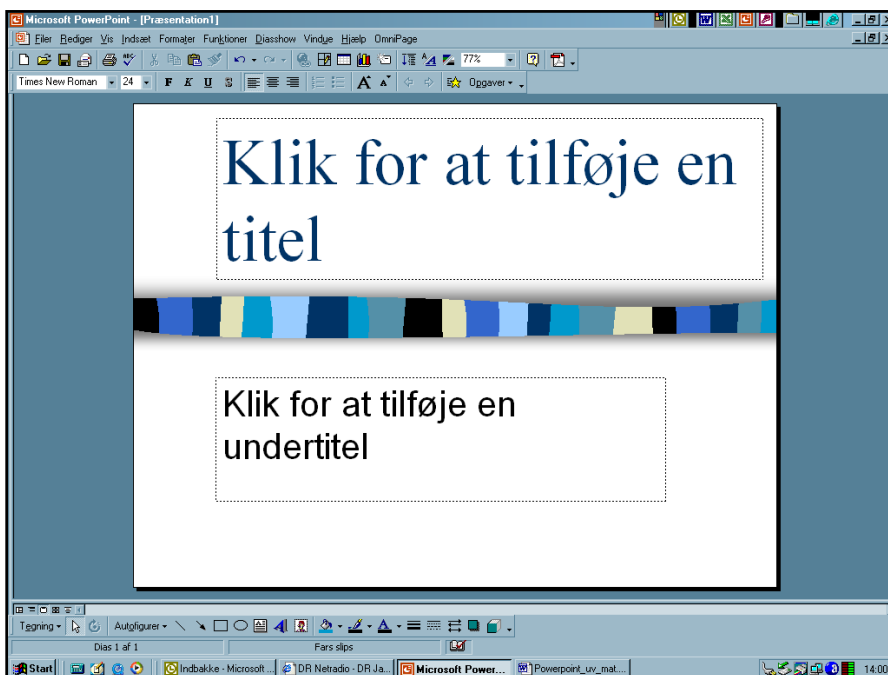
I den næste dialogboks (som du ser herunder) skal du vælge en passende skabelon i forhold til indholdet på dit første dias. Da det første dias sikkert skal være en slags forside i din præsentation, så bør du vælge skabelonen "**Titeldias**" (øverst til venstre).



Hver af skabelon har indbygget forskellige tekstbokse, så der straks er klar til, at du kan putte dit eget indhold i.

F.eks. overskrift, en tegning/billede og en punktopstilling ved siden af. Det svarer til den skabelon, som er markeret i dialogboksen herover.

Vælg skabelonen "**Titeldias**" til dit allerførste dias i præsentationen og klik på OK.



Forsiden ser lidt anderledes ud end de andre: slipset ligger vandret midt i billedet. Og det er også meningen.

Du kan se de 2 tekstbokse til overskrift og en undertitel.

Klik i tekstboksen og skriv din egen tekst.

Skriv som på næste side >>



Skriv samme tekst på dit titeldias som her !!

Gem præsentationen

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

HUSK at alle dias i serien bliver gemt i samme fil.

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

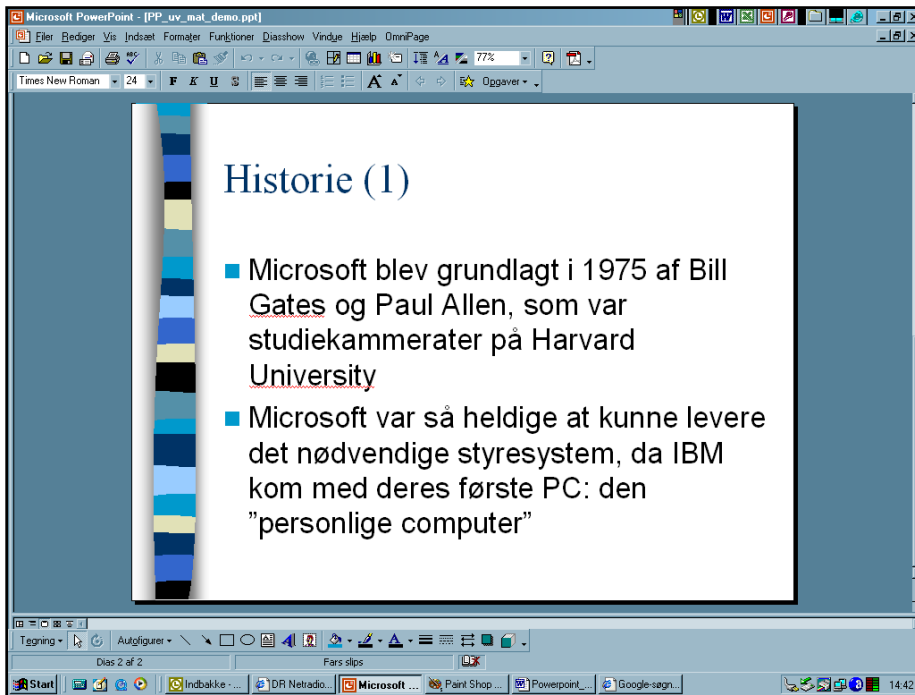
Gem præsentationen med filnavnet: **pp-microsoft**

Indsæt nyt dias

Klik i værktøjslinjen på **Indsæt > Nyt dias**

Så dukker oversigten med indholds-skabeloner atter op. Og nu skal du vælge den, som hedder: Opstilling med punkttegn

Udfyld dit nye dias med teksten på næste side >>



Dette var dit dias nr. 2. Gem din præsentation igen ved at klikke på Gem-knappen eller vælg Filer > Gem.

Dette dias bliver så gemt samme sted og i samme serie som forsiden (titeldias)

Indsæt flere dias

Indsæt nu følgende dias eet af gangen og skriv teksten som angivet herunder:

Dias 3:

Skabelon: Opstilling med punkttegn

Overskrift: Historie (2)

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

Dias 4:

Skabelon: Tospaltet tekst

Overskrift: Historie (3)

- Windows 2.0 kom i 1987
- Windows 3.1 kom i 1992
- Windows 95 lagde grunden til de senere versioner:
 - Windows 98, Millenium Edition og 2000
 - Samt ikke mindst Windows XP, som mange bruger i dag

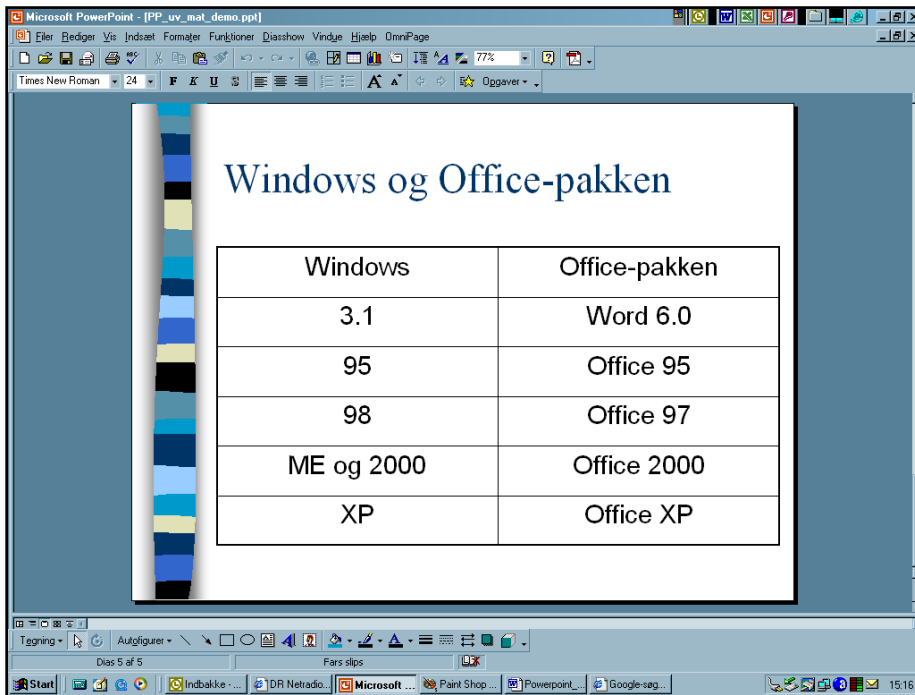
Dias 5:

Skabelon: Tabel

Overskrift: Windows og Office

Dobbeltklik og opret tabellen med 2 kolonner og 6 rækker

- Skriv tekst i tabellen som på **næste side** og centrér indholdet i cellerne



Når de 3 nye dias er OK, så gemmer du hele din præsentation igen ligesom før.

Filer > Gem eller brug evt. genvejen Control+S

Forskellige typer "visning" i PP

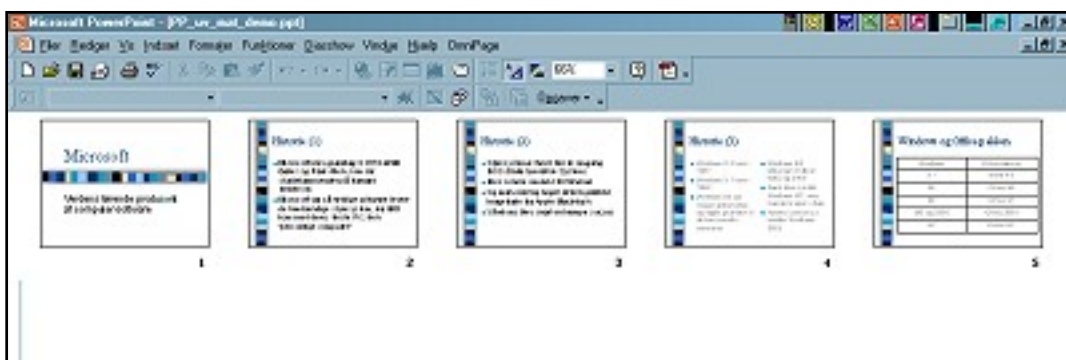
PP kan vise præsentationen på forskellige måder (forskellige visninger). Du kan vælge mellem de 5 forskellige visninger på disse knapper nederst til venstre i skærmen. Prøv at PEGE med musen, så kommer der en lille lap med navnet på knappen !



De 3 **vigtigste** (som du vil bruge mest) er:

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

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



Dias-sorteringsvisning

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

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

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

Nu er det tid til at prøve at ændre lidt på dette gennemgående design !!

Masters

PP fastlægger det grafiske design og en del af layoutet mellem elementerne på en såkaldt "master". Hvis du synes, at det er smart (og det er det !!) at kunne styre disse ting nemt og centralt, så er det vigtigt, at du laver dine grafiske ændringer på masteren frem for at ændre tingene på det enkelte dias.

OBS: Har du først ændret noget individuelt på eet dias (altså uden at bruge masteren), så vil de ændringer, som du evt. senere laver på masteren IKKE få effekt på netop dette dias. Og så er man måske lige vidt og får ikke så meget gavn af det !!

2 typer master: forsiden og så de andre

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

Man får fat i dem begge i menuen **Vis > Master**, og så ligger de der begge to: Diasmaster og Titelmaster.

På de følgende sider skal vi nu prøve at ændre lidt på dem begge to – og se miraklet ske: ændringerne træder straks i kraft på hele serien !!

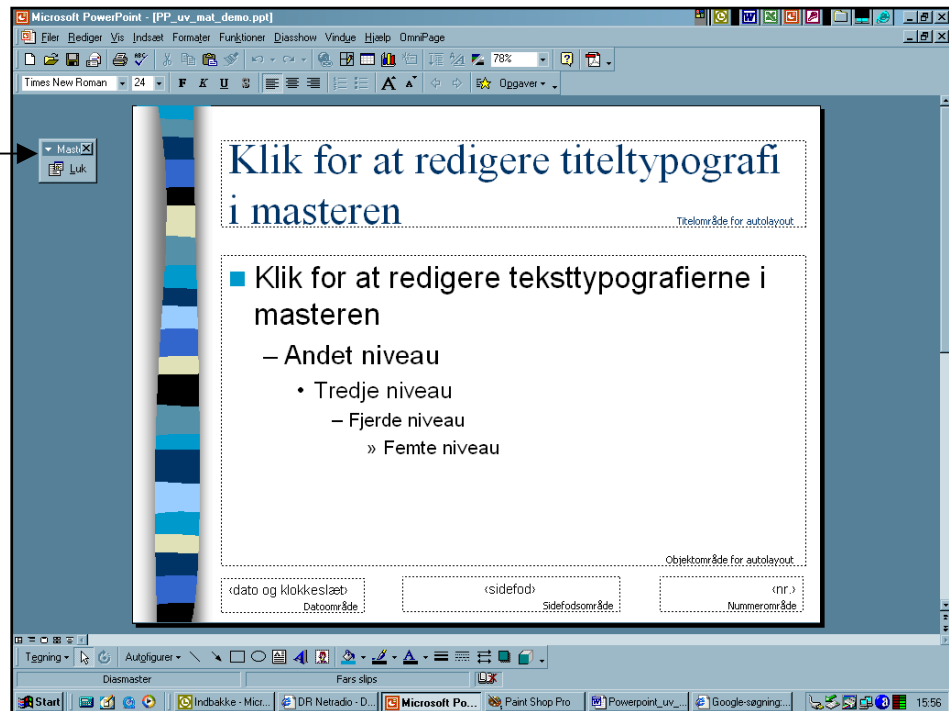
Ændring på diasmasteren

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

Vælg på menulinjen: **Vis > Master > Diasmaster**. Så dukker nedenstående skærmbillede op, hvor du kan ændre på alle dele ved først at markere dem med musen.

OBS: Du skal IKKE fjerne denne lille "LUK-knap" som bruges til at afslutte arbejdet med masteren og vende tilbage til det enkelte dias igen.

På Diasmasteren kan næsten alt vedr. det grafiske design ændres:



- **Baggrund:** Visse baggrunde i design-skabelonerne består helt eller delvis af "billeder" som dækker en del af baggrunden eller hele baggrunden. Disse kan ændres eller slettes hver for sig ved at markere dem enkeltvis – og så kan man tilpasse baggrunden, præcis som man selv ønsker det.
- **Typografier:** hvordan skal teksten se ud i såvel overskrift (titeltypografi) som almindelig tekst i punktopstillinger o.s.v. Gælder både skrifttype, størrelse, farve o.s.v. Du skal først markere det pågældende element, og så foretage ændringerne. Det er lige så let som i Word !
- **Punkttegn:** Markér det afsnit i punktopstillingen, hvor du vil ændre punkttegnet. Dernæst vælger du Formater > Punktopstilling og kan nu ændre selve tegnet, farven og størrelsen. Skal gentages for hvert "niveau" i punktopstillingen.
- Hvis man f.eks. ønsker indsat et lille **logo** øverst i højre hjørne på alle dias, så kan det også ske her: Vælg Indsæt > Billede > Fra fil ... (eller evt. fra samlingen "Multimedieclip") og træk billedet på plads med musen. Tilpas størrelsen o.s.v.
- **Side-foden** kan også formatteres og redigeres her, hvis man har brug for den slags. Tingene vil så stå nederst på alle dias.

Arbejdet med masteren afsluttes på den lille **LUK-knap** eller Vis > Normal.

Det skal prøves !! Vælg: Vis > Master > Diasmaster og foretag følgende ændringer:

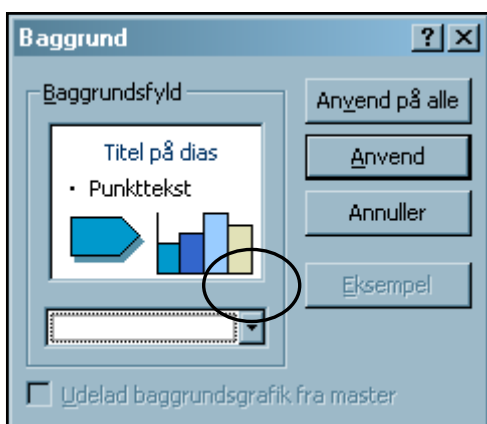
Ny baggrund

Baggrunden er virkelig noget man lægger mærke til, så vi starter her:
Klik på billedet af Far's slips så det bliver markeret med "håndtag". Læg mærke til at slipsebilledet faktisk har en "skygge-effekt" på som en del af billedet – det duer som regel kun, hvis den øvrige baggrund er hvid !! Tryk på **Delete** på tastaturet, og så forsvandt det ! Nu er hele baggrunden bare hvid.

Der er utallige muligheder for at bestemme udseendet på baggrunden !

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

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



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

Klik på den lille pil ved rullepanelet, som så giver yderligere muligheder.

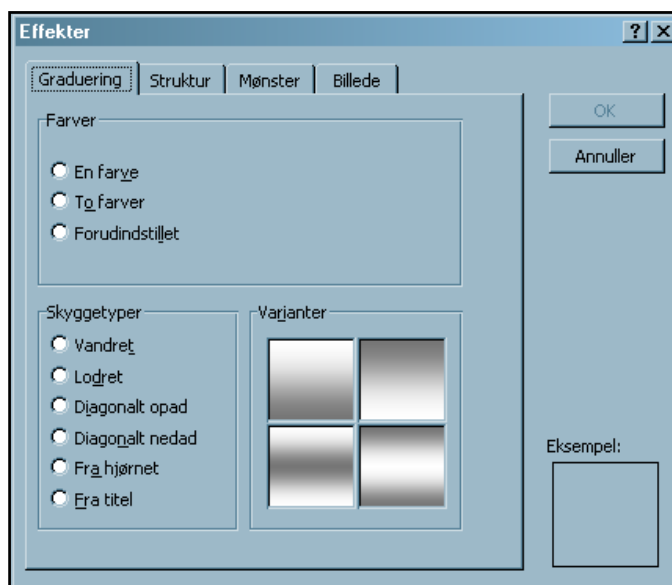
Der er bl.a. vist nogle farver, som vil passe godt i det design, som du har benyttet fra starten. Men nu sætter vi os ud over det, og vil lave vores helt eget.

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

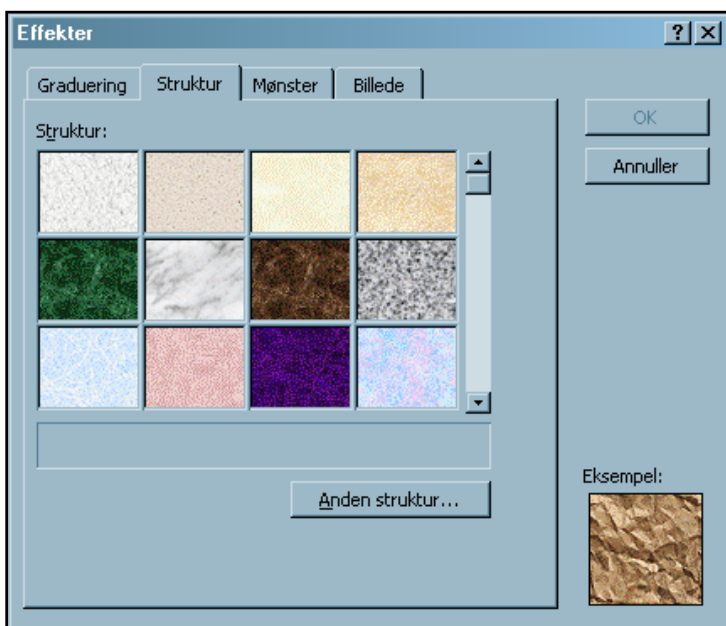
Men det er ikke den sjoveste !!
Klik hellere på "**Effekter**" – så dukker denne dialogboks op
>>>>

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

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



Prøv dig frem – det kan **ALTID** ændres igen.



2. faneblad hedder "**Struktur**" – og her kan du vælge mellem et utal af små stumper mønster, som vil blive lagt ved siden af hinanden ligesom skaktern, således at de dækker hele baggrunden – forhåbentlig UDEN at man fornemmer, at det er små enkelte tern.

Man kan dog kun vælge én af strukturerne ... Det er en teknik som også benyttes temmelig meget på websider på Internet !

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

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

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

Det giver en ret dramatisk effekt og kan ikke anbefales i alle situationer. Prøv dig frem med mulighederne for BAGGRUND – det er sjovt at se de store ændringer, det giver. Og husk: det kan altid ændres, hvis det ikke ser godt ud.

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

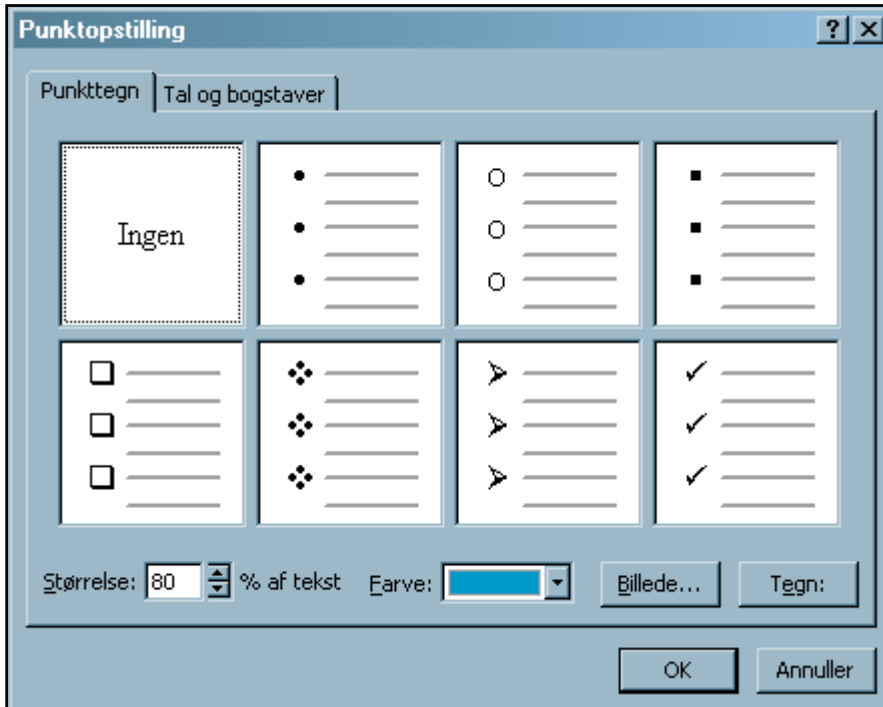
Nye skrifttyper og punkttegn

Du skal stadigvæk være inde på dias-masteren

1. **Overskriften** (titeltypografi) skal ændres fra Times New Roman str. 44 i blå til Comic Sans i størrelse 36 og med "skygge" på. Markér teksten i overskrift-feltet og vælg Formater > Skrifttype og lav dine ændringer her. Afslut med OK.
2. **Alm. tekst:** markér alle afsnittene i punkttopstillingen og vælg så skrifttypen Tahoma i stedet for. Farven skal passe til din baggrund, så der er en god kontrast.

3. **Punkt-tegn**: man kan ikke ændre alle punkttegnene på én gang. Du er nødt til at ændre eet af gangen med mindre de skal være ens ... **Altså**: marker afsnittet med det største af punkttegnene og vælg: Formater > Punktopstilling

Nedenstående dialogboks stammer fra PP-2000, men fremgangsmåden er ikke meget anderledes i de andre versioner (97 og XP):



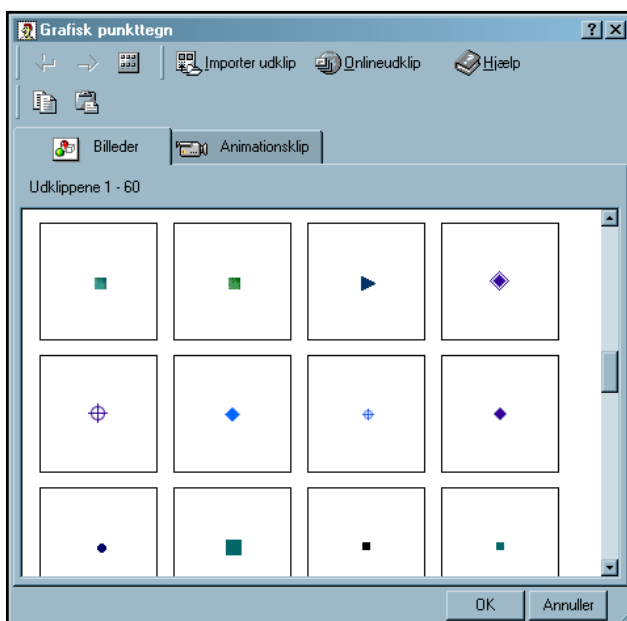
Punkt-tegnet kan enten hentes som et tegn fra en af skrifttyperne eller som et egentligt billede.

I design-skabelonen "Far's slips" er der benyttet en lille "firkant" fra skrifttypen Wingdings.

Klik her på knappen "Tegn"

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

Farve og størrelse på disse symboler kan indstilles ved "Farve" og "Størrelse" i ovenstående dialogboks, inden man klikker på OK.



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

OBS: knappen "Billede" findes ikke i Powerpoint 97 !!

Disse kan man også finde i tonsvis på Internet. Find passende punkt-tegn til alle niveauerne i punktopstillingen – husk at farver og "attitude" skal passe til budskabet.

LUK arbejdet med masteren og se resultatet på alle dine dias !!

Indsæt logo på diasmaster

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

<http://forum.brock.dk/noah>

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

Vælg nu i menuen **Indsæt > Billede > Fra fil ...** og find det billede, som du har gemt til formålet. Træk billedet til den placering, som det skal have på alle dias.

Tilpas også størrelsen ved at trække i hjørnerne af billedet (hvis du ikke kan gøre dette forinden i et egentligt grafik-program).

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

Ændring på titel-master

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

Og det må du så gøre – det foregår på præcis samme måde:

Vælg: **Vis > Master > Titelmaster**

På "Titel-masteren" skal du bl.a. fjerne billedet af Far's slips som ligger vandret midt på siden. Et logo kan godt indsættes her – evt. i en større størrelse end logoet i hjørnet af de andre dias i serien.

Tryk på LUK-knappen eller **Vis > Normal**, når du er tilfreds, og vend tilbage til din præsentation. Prøv nu at vælge Dias-sorteringsvisning, klik på det første dias og afspil præsentationen ved at trykke på F5 på TASTATURET (det er en dejlig nem genvej, når man vil afspille sin præsentation – dog **ikke** i Powerpoint 97).



Gør begge dine mastere færdige, så du er tilfreds med resultatet. Måske lægger du mærke til at dine tekstbokse ikke står "midt på" deres dias. Det skyldes, at dit design (Far's slips) fra starten havde slipset ude i venstre side – og tekstboksens centrering tog højde for dette. Nu er slipset væk, så du skal ind på Diasmaster og flytte lidt på tekstboksen der.

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

No worries, mate :-)

Formatering af tabel

Nu skal du arbejde lidt videre med tabellen på dias 5.

Indsæt ekstra række

Du skal **tilføje en ekstra række** nederst i tabellen og skrive henholdsvis 2003 og Office 2003. Klik med musen efter teksten i den sidste celle og tryk på **TAB-tasten** (sidder til venstre for Q) – straks får du en ny række, hvor du skriver den nye tekst. Det er faktisk præcis ligesom i Word !

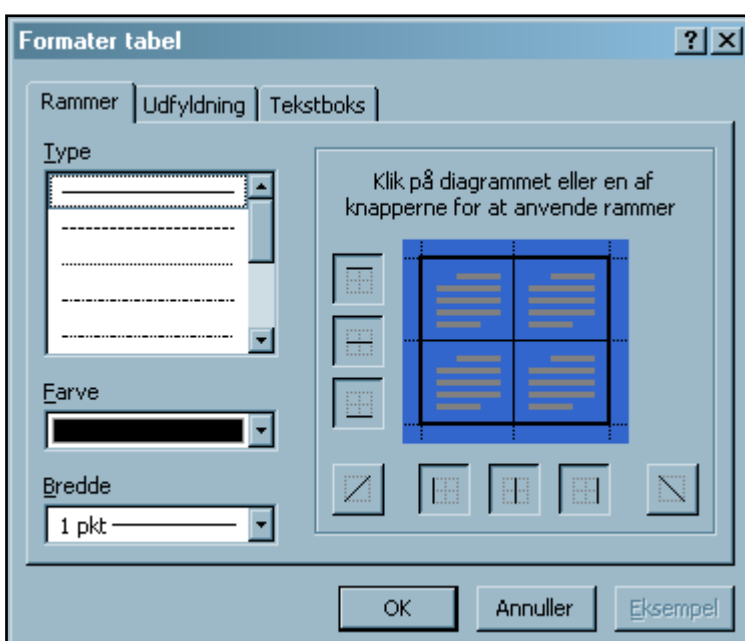
Umiddelbart kommer denne række måske til at stå alt for langt nede ved kanten af dit dias, og det ser ikke pænt ud. Det klares således:

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

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

Tilpas streger, farver og baggrund

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



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

Vælg derefter i menuen: **Formater > Tabel ...** så kommer denne dialogboks med 3 faneblade:

- Rammer
- Udfyldning
- Tekstboks

Du kan se mere om alle 3 på næste side >

Fanebladet "Rammer"

Type: Her kan du selv bestemme, om stregen skal være almindelig, prikket, stiplet, punkteret eller noget helt andet.

Farve: Ja, her kan du bestemme ... farven på stregerne

Bredde: Her indstiller du stregens tykkelse

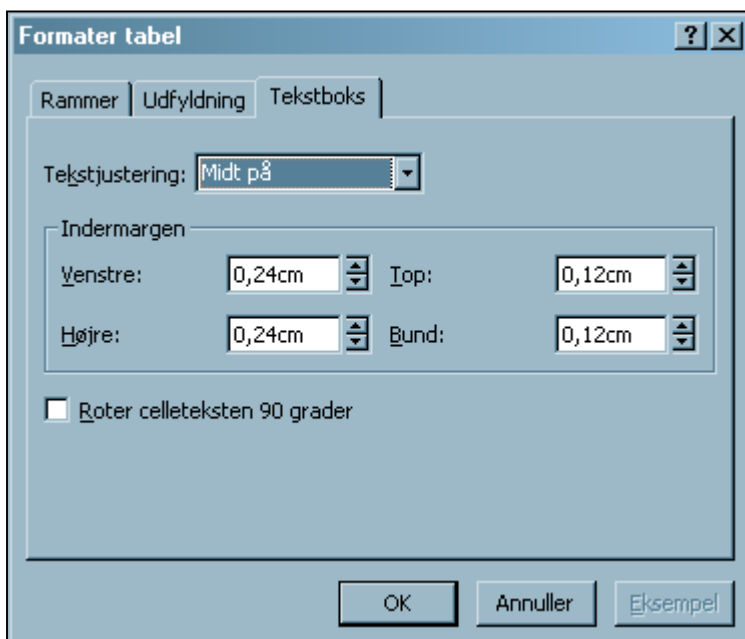
Ovre i højre side af dialogboksen kan du bestemme, **HVOR** der skal være streger, og hvor der ikke skal. Og HUSK, at det er i forhold til det, som du har **markeret**. Præcis ligesom i Word !

Fanebladet "Udfyldning" (ej i PP-97)

Her kan du bare bestemme, om tabellen skal have sin egen specielle baggrund: om der skal være en anden form for udfyldning: en farve, et farveforløb mellem to farver eller evt. en form for struktur eller mønster.

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

Fanebladet "Tekstboks" (ej i PP-97)



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

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


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

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

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

Opgave

Forsøg at få din tabel på dias 5 til at se ud som herunder. Læg mærke til at øverste række har fået en anden **farve** end resten af tabellen, som har fået en såkaldt **struktur**, ligesom når man ændrer baggrund. (Duer ej i PP-97 !!)



Windows og Office-pakken

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

Punktopstillinger i niveauer

En punktopstilling i flere niveauer kan se ud som herunder (og bruges bl.a. i indholdsfortegnelsen i dette materiale)

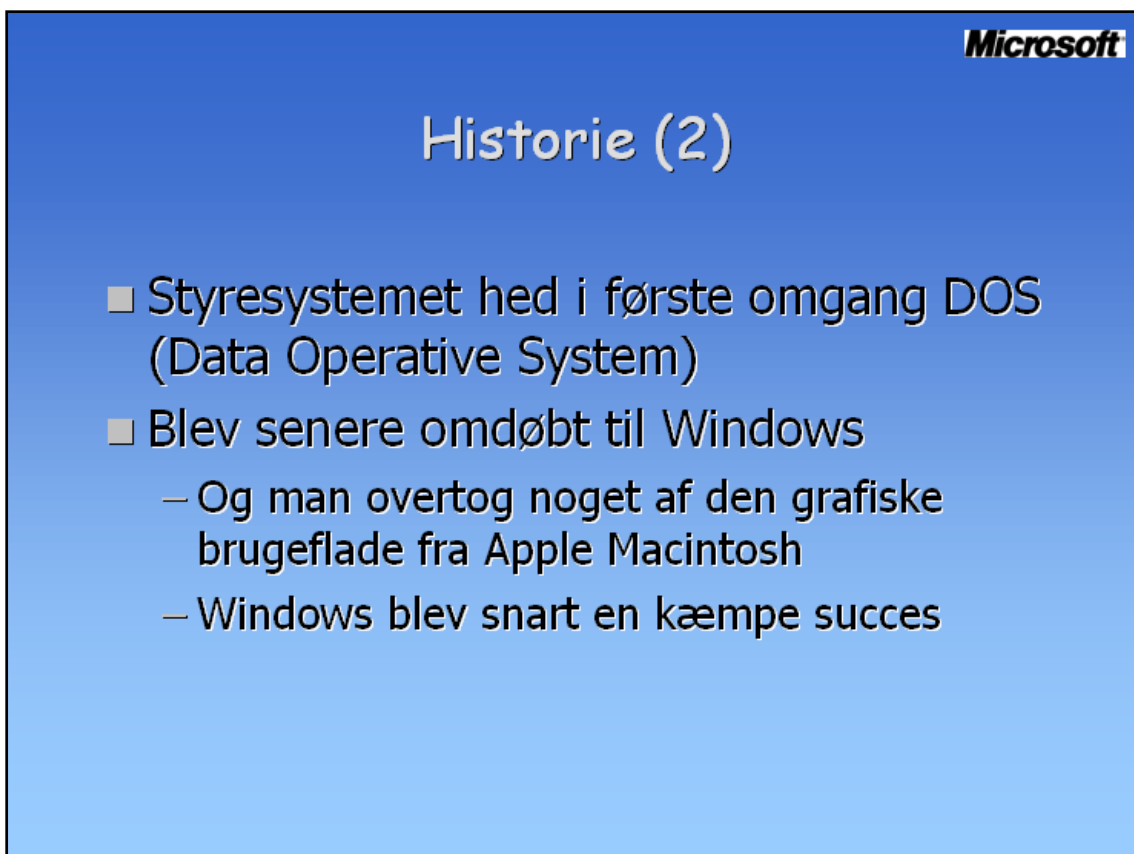
- Der findes mange forskellige slags **sport**
 - Boldspil
 - Fodbold
 - Håndbold
 - Rundbold
 - Atletik
 - Løb
 - Kast
 - Spring
 - Svømning
 - På ryggen
 - På maven

Opgave

I Powerpoint er det ret let at lave **flere niveauer**:

1. Gå til dias 3 med punktopstillingen
2. Markér 3. og 4. punkt i opstillingen
3. Klik på værktøjslinjen på den lille grønne PIL, som peger mod højre ("Sænk")
4. Straks rykker disse punkter lidt til højre – skriften bliver evt. lidt mindre end før og der kommer måske et nyt punkttegn på

DR Leth !! Og dias 3 ser nu således ud (alt efter hvilke punkttegn du selv har valgt på din diasmaster og flere andre ting)



Microsoft

Historie (2)

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

Nogle gange kan du se 2 (to) små grønne pile på værktøjslinjen:

- Den ene sænker niveauet (peger mod højre = den du lige prøvede)
- Den anden hæver niveauet (peger mod venstre)



Alle knapper og værktøjslinjer vil IKKE blive gennemgået i dette materiale, som snarere skal være en praktisk guide frem for en detaljeret gennemgang af hele programmet Powerpoint. Der findes et væld af gode hæfter til 49 kr (bl.a. af Faithe Wempen på forlaget IDG), som gennemgår disse ting til netop DIN version af PP.


Indsæt grafik

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

Skift først over til **diassorteringsvisning**. Du skal nu oprette et nyt dias efter det sidste dias, så du klikker med musen efter sidste dias og vælger Indsæt > Nyt dias og vælg den skabelon, som hedder "**Tekst og clipartbillede**".


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

Prøv at lave dit dias som herunder – tegningen skal findes ved at dobbeltklikke og vælge blandt de muligheder, som der er. På nuværende tidspunkt skal du **ikke** finde andre billeder på nettet el.lign.



Redmond, Washington

- **Microsoft bor i Redmond**
 - I staten Washington
 - Ikke langt fra storbyen Seattle
- **Ansatte: 55.000 over hele verden**
- **Formue: 55 mia. \$**



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

Have fun

Indsæt "din egen" grafik

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

Inden du begynder at arbejde med dette dias, så skal du lige skaffe dig det rigtige billede. Og det finder du på **Internet** her: forum.brock.dk/noah under siden med Powerpoint. Du skal bruge billedet af Bill Gates private bolig. **Gem** dette billede, så du kan indsætte det om lidt.

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

1. fjerne/slette den tekstboks, som skal indeholde billedet
2. vælge Indsæt > Billede > Fra fil ...
3. indsætte billedet af Bill Gates' hus ved Lake Washington
4. sørg for at størrelsen er OK i forhold til teksten ved siden af

Indsæt endnu et billede nedenunder det første !! Cirka sådan her:



Microsoft

Bill's house

- Bill og Melinda Gates bor i dette hus ved Lake Washington
- Verdens rigeste mand bor naturligvis ikke i parcelhus
- Og de har tre børn, som elsker chips ...

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

Det er VIGTIGT, at du **fjerner** tekstboksen til billedet, **inden** du indsætter "noget fremmed" grafik, som Powerpoint ikke umiddelbart kender. Ellers kan det nemlig ikke lade sig gøre at ANIMERE billedet helt frit senere. Det er i hvert fald MIN erfaring fra tidligere med PP-97 ...

Animation (bevægelse)

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

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

- **Forudindstillet** animation, som er rimelig simpel men uden mange muligheder for at styre forløbet
- **Brugerdefineret** animation, hvor du kan animere alting og i den rækkefølge, som du ønsker.

Forudindstillet animation

Vi tager den nemme først !!

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

1. Klik på tekstboksen med punktopstillingen, så den bliver markeret
2. Vælg i menuen: Diasshow > Forudindstillet animation
3. Vælg den effekt, som hedder "Ind fra siden"
4. Gem din præsentation (Ctrl+S)

Læg også animation på dias 3 og 4.

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

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

Læg også animation på dias nr. 6 og 7. Her skal du huske også at markere **billederne** og læg animation på dem.

Prøv bagefter at gennemspille præsentationen igen. Hvordan virker det ?

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

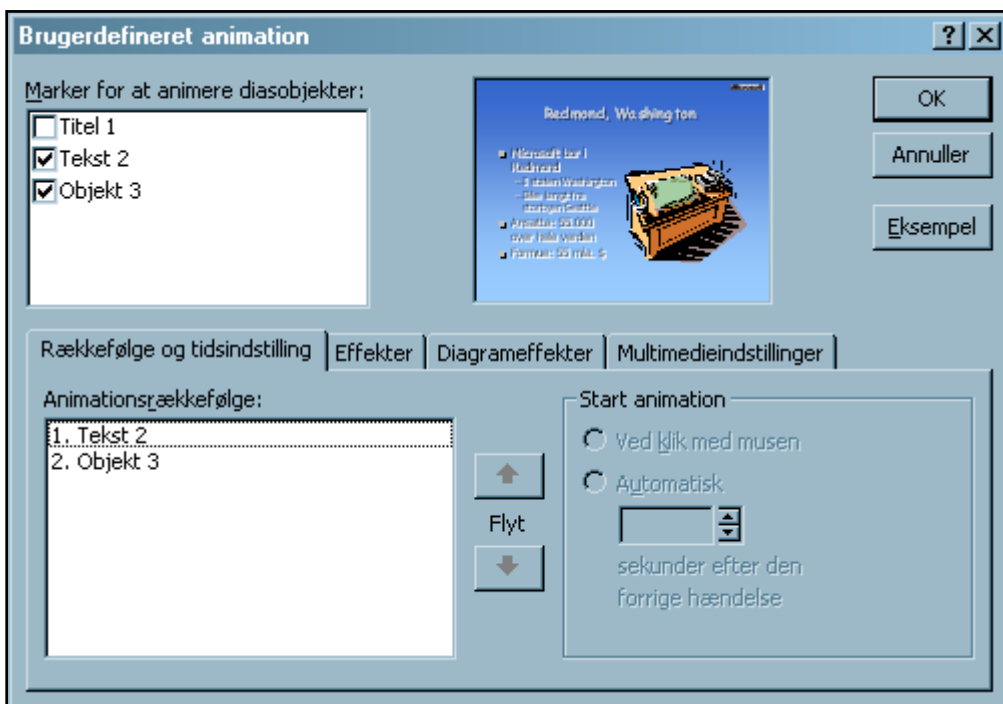
Men det er der heldigvis råd for – **læs videre** >>

Brugerdefineret animation

Denne indstilling er langt mere fleksibel og har mange flere muligheder og **effekter** end den "forudindstillede" animation.

Du skal nu arbejde med **dias nr. 6** (et billede og tekst):

1. Du behøver ikke nødvendigvis at markere noget fra starten
2. Vælg i menuen: **Diasshow > Brugerdefineret animation**
3. Så dukker nedenstående dialogboks op:



Der er 4 faneblade, men så længe man kun skal animere tekst og billeder, så bruger man kun de to første:

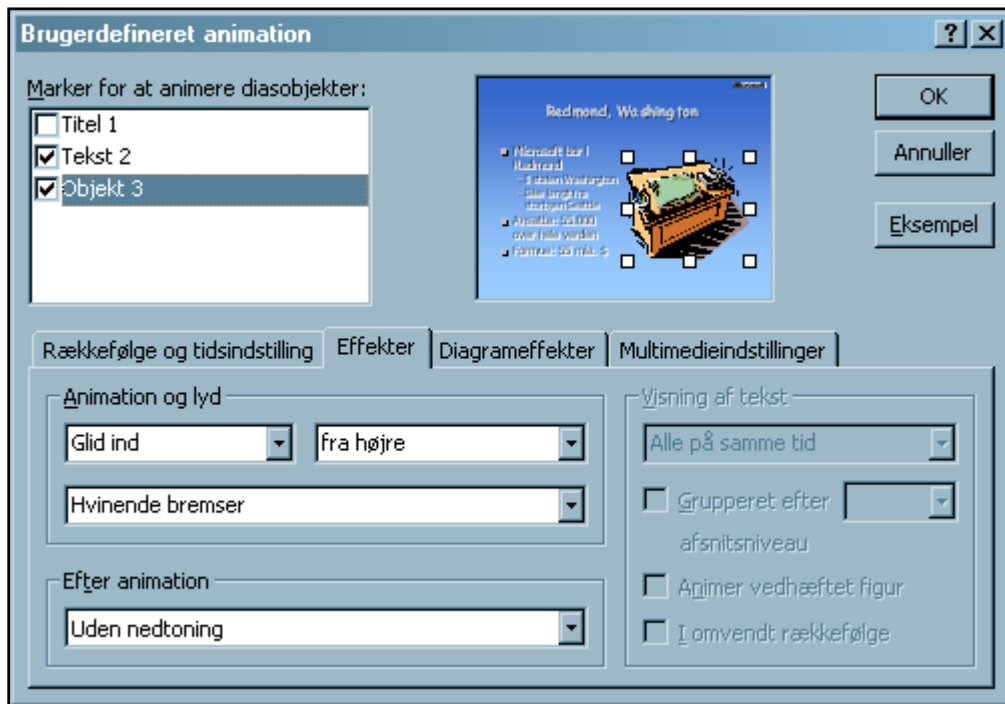
Rækkefølge og tidsindstilling: her indstiller man hvilke elementer på dias'et, som skal animeres og i hvilken rækkefølge. Som det ses herover, så er der allerede "hak" ved "Tekst 2" (klik udfor hakket, så kan du se i eksemplet, at dette er punktopstillingen) og "Objekt 3" (klik og se tegningen blive markeret på eksemplet). Det er fordi du allerede HAR lagt den forudindstillede animation på.

Der er ikke hak ved "Tekst 1" (som er overskriften), idet den ikke er blevet animeret. Og det er godt, for det skal den heller ikke. Der er nemlig ingen grund til at publikum skal kigge på et helt tomt dias, så derfor bør overskriften stå der med det samme, når der skiftes dias.

Nedenunder ved "Animationsrækkefølge" kan man markere et element og flytte det op eller ned med de to pile. Dette angiver rækkefølgen, som tingene dukker op i.

Effekter: her indstiller man hvilke effekter, der skal lægges på de enkelte elementer. Hvert element kan sagtens have forskellig effekt, og der er et hav af slagsen.

Se næste side >>



På dette faneblad (Effekter) indstilles så: **effekterne**.

Klik på et af elementerne og vælg effekt i rullelisterne under "Animation og lyd". Der er tonsvis af kombinationer. Virkningen kan checkes groft ved at klikke på knappen "**Eksempel**"

OBS: Lydeffekterne skal man absolut ikke misbruge for meget !!

Man kan sagtens markere flere elementer på én gang, så skal man blot holde SHIFT-tasten nede og klikke på de forskellige elementer, hvis det er det man ønsker.

På dias nr. 6 er der jo en **punktopstilling med flere niveauer**. Her kan man sørge for, at OGSÅ underpunkterne kommer ind hver for sig: Så skal man blot markere dette element (punktopstillingen) og udfør "**Grupperet efter afsnitsniveau**" vælge på rullelisten: vælg "2" hvis der er 2 forskellige niveauer, "3" hvis der er 3 o.s.v.

: -)

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

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

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

OBS: Der kan også lægges animation ind på såvel **diasmaster som titelmaster**, men det skal man blot overveje nøje, for det vil jo styre en hel del.

No worries, mate :-)

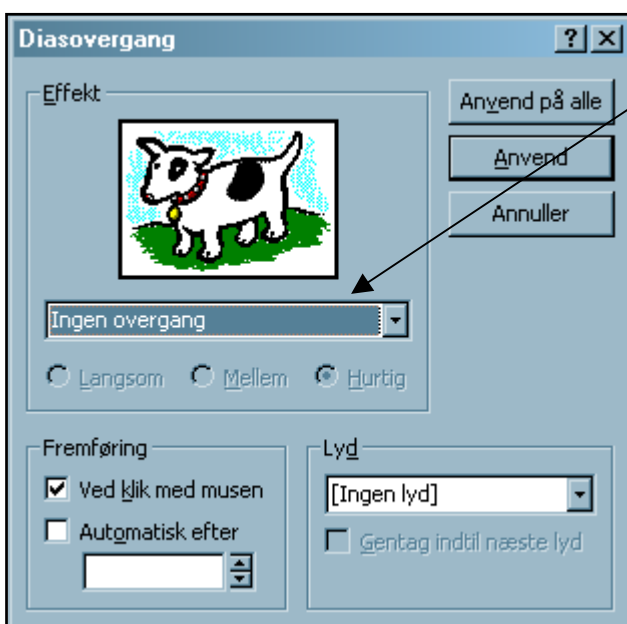
Dias-overgange

Powerpoint kan lave smarte, effektfulde overgange fra det ene dias til det næste. Vi kender også denne effekt fra TV, hvor især Sporten bruger den ofte.

PP har en masse forskellige effekter af denne slags – og du kan benytte den samme effekt gennem hele din præsentation eller variere overgangene, som du har lyst til:

Gå til **Dias-sorteringsvisning** og klik på det første dias - eller evt. flere dias, som skal behandles ens. Flere dias markeres ved at holde SHIFT-tasten nede og klikke videre.

Vælg herefter: **Diasshow > Diasovergang ...** så dukker denne lille dialogboks op:



I **rullepanelet** kan du vælge mellem de forskellige overgange.

Billedet af den lille hund demonstrerer effekten, så snart du vælger én af dem på rullelisten.

Du kan indstille **hastigheden** for effekten til Langsom/Mellem/Hurtig.

Emne, målgruppe o.s.v. skal nok afgøre, hvor hurtigt, det skal gå. Som regel virker "Mellem" udmærket.

Under "Fremføring" angives det, om der skal **klikkes** med musen, før der skiftes til nyt dias, eller om det skal foregå **automatisk** efter en vis tid (indstilles nedenunder).

LYD skal man nøje overveje – som nævnt tidligere, så bliver man MEGET hurtigt træt af at høre disse lydeffekter hele tiden !

Til sidst **klikker** du på:

"Anvend", så lægges effekten på alle overgangene mellem de markerede dias

eller

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

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

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

Auto-figurer

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

Opret et nyt dias nr. 8 således:

1. Gå til Dias-sorteringsvisning
2. Klik efter sidste dias
3. Vælg Indsæt > Nye dias
4. Vælg skabelonen "Kun titel"

I denne skabelon er der slet ingen tekstboks på forhånd – kun plads til en titel øverst.

Skriv **titlen**: Mange bolde i luften

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

1. Klik nederst i skærmen på "Autofigur" på værktøjslinjen "Tegning" (hvis den ikke er fremme, så få den frem først: Vis > Værktøjslinjer > Tegning)
2. Vælg kategorien "Stjerner og bannere"
3. Vælg en af de to "takkede sole"
4. Træk figurens facon ud på dit dias med musen. Går der **ged** i den – så slet den og prøv igen. Figuren skal være MIDT på det frie område under titlen.

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

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

Giv figuren passende farver

... og nu skal du lige **ANIMERE** denne autofigur:

1. Vælg: Diasshow > Brugerdefineret animation
2. Vælg effekten "Boks UD"

Gem præsentationen og afspil hele præsentationen.

Ser det fedt ud eller hva' :-) (se næste side !!)

Indsæt selv tekstbokse

Som du har set på de forskellige **skabeloner**, så indeholder de forskellige slags tekstbokse med forskelligt indhold – klar til at du fylder dit eget indhold i.

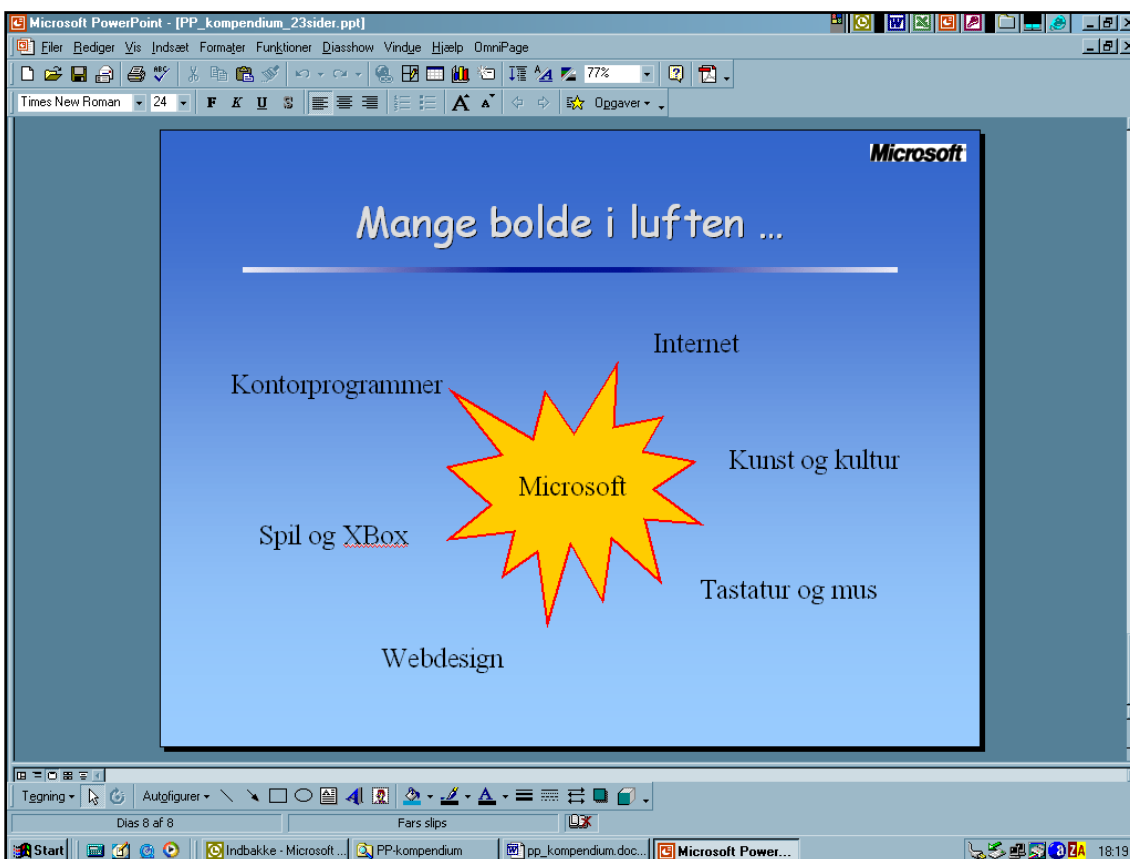
Disse tekstbokse kan du tilpasse og flytte rundt på. De kan gøres mindre ved at trække i "håndtagene" i hjørnerne og på siderne.

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

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

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

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



Når de 6 tekstbokse er placeret pænt (se herover) – så skal hele molevitten have **brugerdefineret animation** på. Start med selve figuren og dernæst teksten "Internet" og køør rundt med uret. Effekten kan f.eks. være "Boks UD". Prøv det – gem og afspil præsentationen igen !

Mere autofigur

Først opretter du et nyt dias nr. 9 med skabelonen "Tekst og clipartbillede" og arbejder videre på dette:

Skriv **overskriften**: Studie-rabat på Office

I venstre del (punktstillingen) skriver du:

- Word 2003
- Excel 2003
- Powerpoint 2003
- Outlook 2003
- Set på nettet: www.zitech.dk
- Husk studiekort !

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

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

Afspil præsentationen og **nyd det** :-)

Wordart (nyt dias, imellem)

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

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

Skriv i **overskriften**: Microsoft loves you ...

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



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

Så kommer der et nyt vindue frem (**se næste side**), hvor du vælger designet (udseendet) til teksten og dernæst skriver du selve teksten og formaterer med skrifttype og størrelse. Resten foregår lidt forskelligt i 97 og de senere versioner:

PP 97: Vælg: Filer > Gem og afslut og vend tilbage til PP ... (og Wordart indsættes på dit dias)

PP 2000: Klik OK og du får Wordart indsat på dit dias

Herefter kan din Wordart f.eks. ændres i størrelse ligesom alle andre "billeder" v.h.a. **håndtagene** på siderne. Du kan justere en hel del ting, hvis du højreklikker på Wordart'en og vælger nederst: **Formater** ...

Mulighederne afhænger lidt af, hvilken **version** af PP du har. Men i PP-2000 kan man f.eks. "rotere" billedet, så det får et udseende som herunder:



Læg en **brugerdefineret animation** på din Wordart: "Opløs"

Gem præsentationen igen og afspil den, og nyd den !!

Nu er du ved at være ret go' ...

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

No worries, mate :-)

Nu burde din præsentation i **Dias-sorteringsvisning** se nogenlunde således ud (selvfølgelig afhængig af, hvilke farver o.s.v. du selv har valgt):



Organisations-diagram

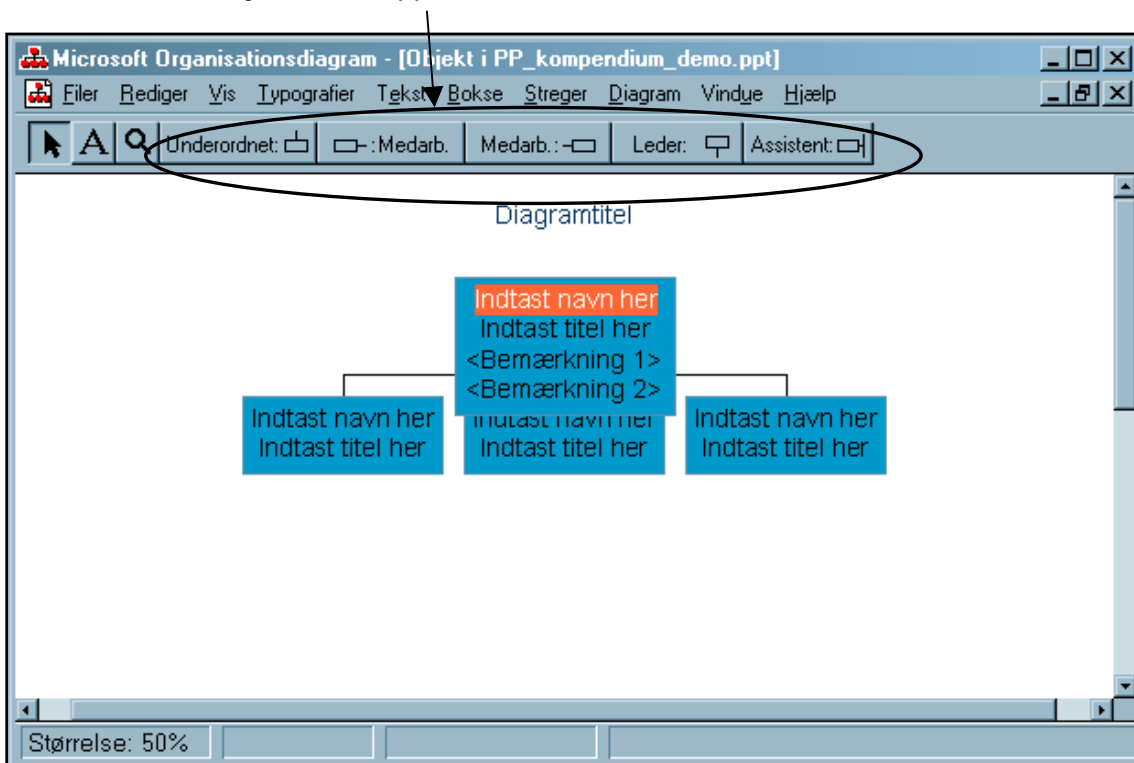
Dette er måske ikke noget, man bruger så ofte ... men netop i en PP-præsentation kan man have brug for at vise en **sammenhæng** mellem nogle forskellige ting. Og her kan organisationsdiagrammet være til gavn.

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

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

Dobbeltklik for at oprette og redigere diagrammet

Så dukker nedenstående dialogboks op (maksimer den). Strukturen i diagrammet kan du selv skræddersy v.h.a. knapperne:



Der er et hav af muligheder, hvis man også dykker ned i menu-linjen. I første omgang skal du blot få oprettet den rette **struktur**. Se næste side >>

Prøv dig frem:

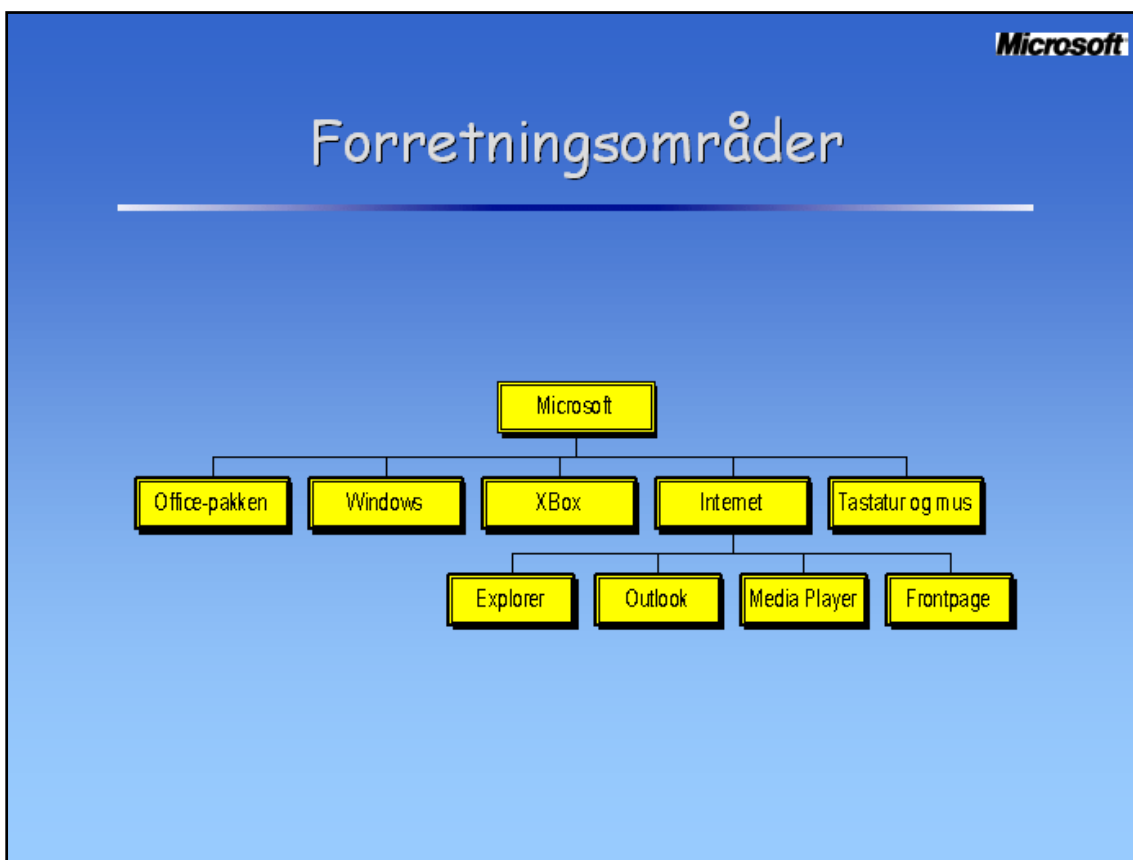
1. Klik først på den knap, som indeholder den ønskede funktion (Underordnet, Medarbejder, Leder o.s.v.)
2. Klik dernæst der, hvor denne nye "kasse" skal sættes på
3. Strukturen tilpasser sig i størrelse, hvis den vokser sig meget stor
4. Opret nedenstående struktur med samme tekst i kasserne
5. **Slut af** med at vælge: Filer > Afslut og vend tilbage til PP

Hvis du vil **ændre** på noget i organisationsdiagrammet, så skal du blot dobbelt-klikke på det, så dukker redigeringsvinduet op igen. Du kan til enhver tid slette og oprette nye kasser.

Kasserne kan **formateres** enkeltvis eller du kan markere flere kasser ved at holde SHIFT-tasten nede. Hvis alle kasser skal være ens, så markeres de med CONTROL+A.

Du kan ændre og bestemme:

- farve indeni (fyld) (højreklik og vælg)
- farve samt tykkelse og skygge på stregen (højreklik og vælg)
- skrifttype, størrelse og farve (styres gennem menuen Tekst > Skrifttype)



Inde på dit dias kan du ændre på **størrelsen** af organisationsdiagrammet ved at trække i håndtagene ligesom på andre "billeder".

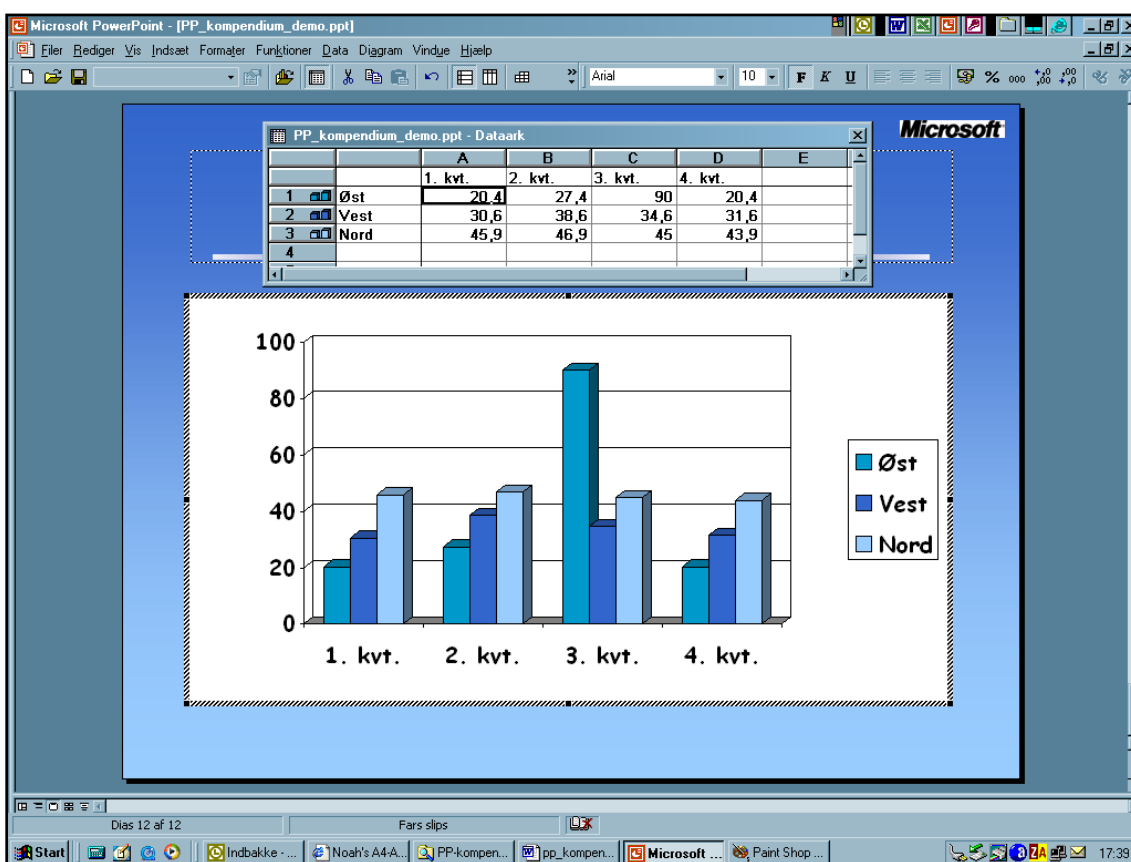
Afprøv mulighederne for formatering af diagrammet, og vælg til sidst noget, som ser pænt og tydeligt ud og passer til det øvrige design ! Læg evt. en brugerdefineret **animation** på (effekten "Opløs" virker f.eks. godt).

Søjlediagrammer o.lign.

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

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

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

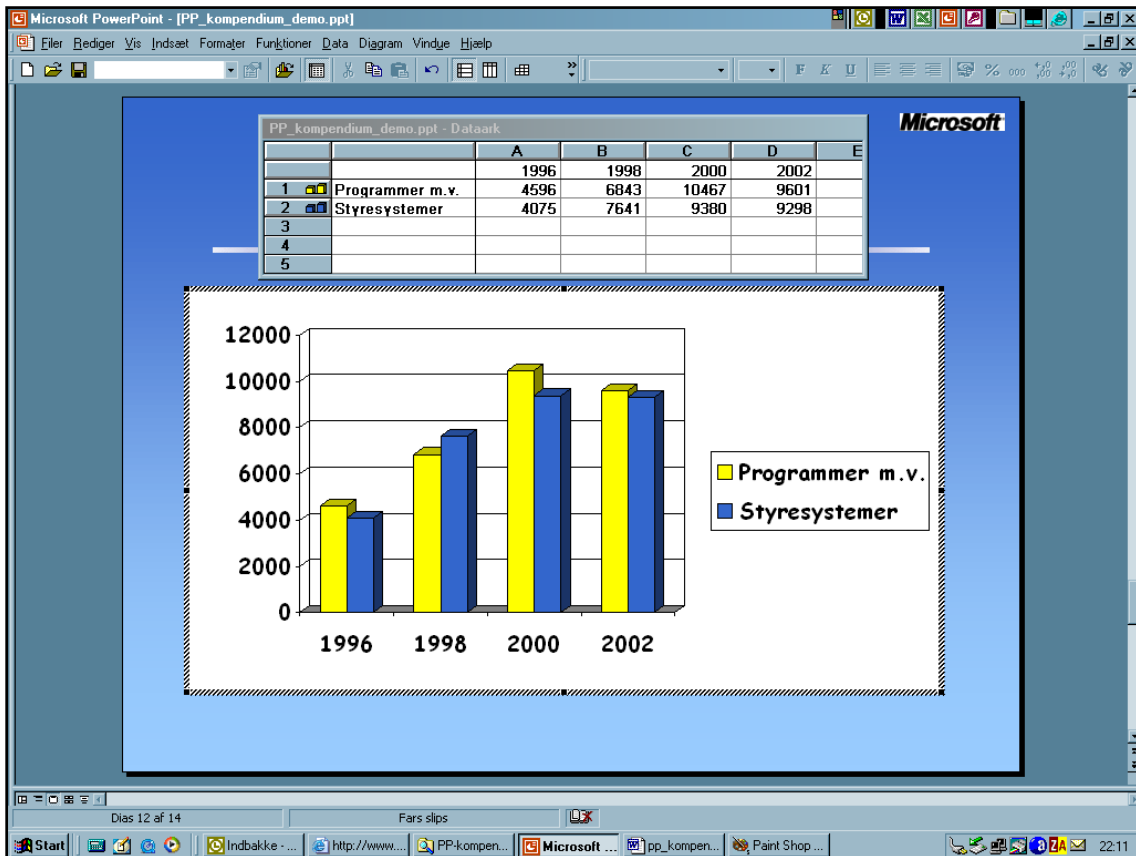


Der er fra starten nogle "eksempel-data" i tabellen – og de resulterer i det diagram, som du se nedenunder.

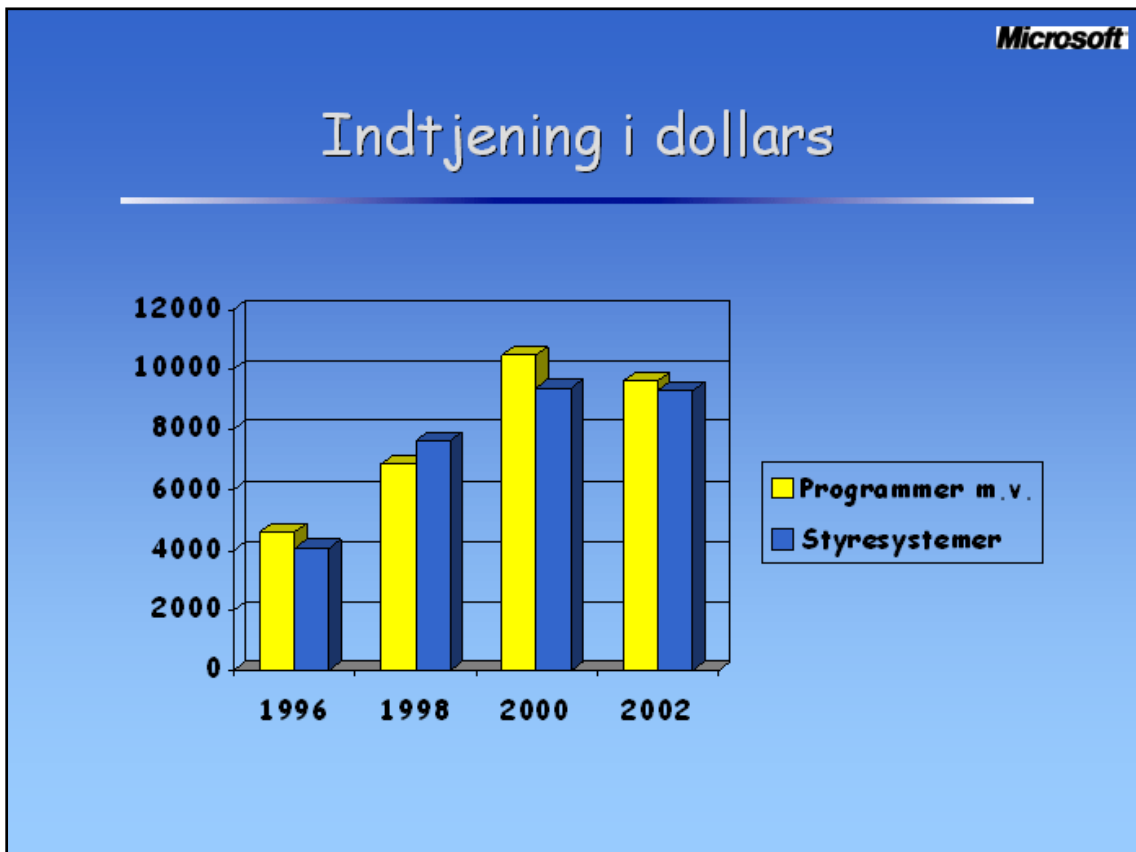
Nu er det op til dig selv at indtaste dine egne data !!

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

Indtast nu som på næste side >>



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



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

Redigering og formatering af diagram

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

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

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

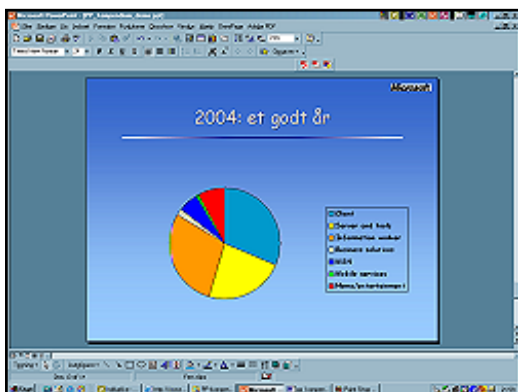
Prøv at ændre lidt på diagrammet (efter at du har dobbelt-klikket og "åbnet" det):

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

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

Opgave:

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



Du skal nu oprette et **cirkeldiagram** ud fra disse **data**:

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

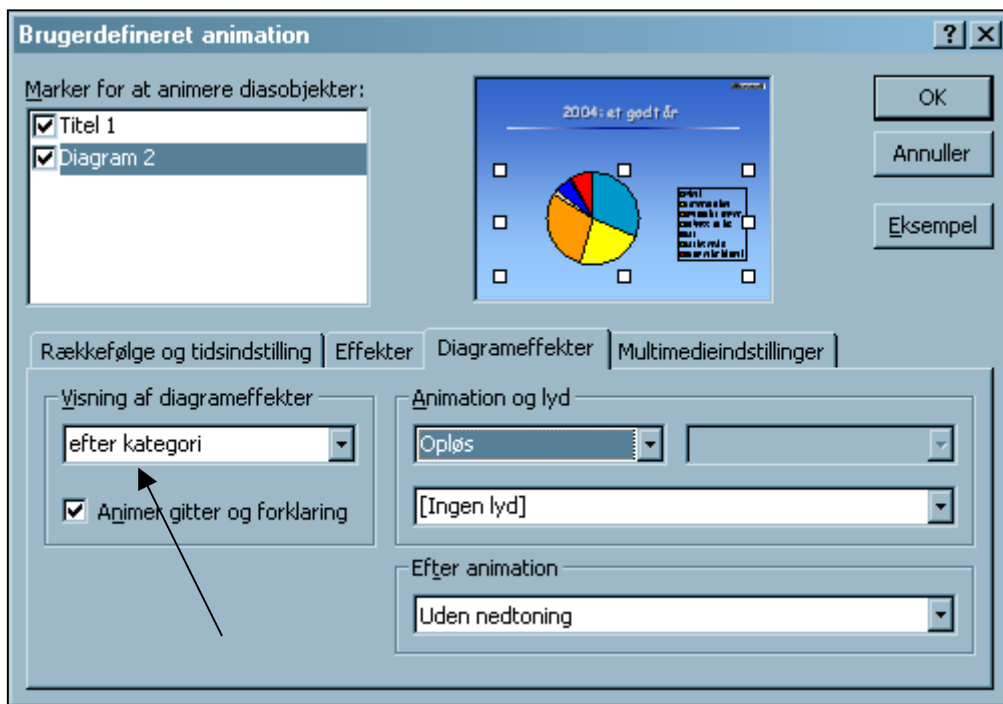
Du bestemmer selv formateringen og evt. animation på diagrammet.

HUSK at vælge i menuen: Data > Serie i kolonner (mens du har diagrammet "åbent" i redigering).

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

Animation på diagrammer

Der findes et helt særlig **faneblad** i dialogboksen "Brugerdefineret animation", som netop drejer sig om: **Diagrameffekter**



F.eks. kan du få de enkelte dele på diagrammer til at dukke op én af gangen.

Det kræver, at du indstiller dialogboksen f.eks. som herover, hvor der er valgt "Efter kategori" i rullelisten under "Visning af diagram-effekter".

Det ser faktisk ret fedt ud, når de enkelte små oste i cirkeldiagrammet dukker op hver for sig ...! Gem din præsentation og afspil den. Fungerer det ?

Gem dit design som skabelon

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

Så skal du bare gemme præsentationen nu som "Skabelon" og give denne skabelon et passende navn.

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

Værktøjslinjen "Billede"

Når du markerer en tegning (ikke et billede/foto), så kan du benytte værktøjslinjen **Billede** til at ændre på en masse ting og detaljer. Den ser således ud i PP-2000:



Knapperne **fungerer** således:

- ✓ Indsæt billede (svarer til menuen Indsæt > Billede)
- ✓ Mulighed for at gøre billede f.eks. til sort/hvid eller tone det ned, så det ser ud som om det har været i vaskemaskine (kan f.eks. benyttes bagved tekst)
- ✓ Næste 4 knapper kan justere kontrast og lysstyrke (op/ned)
- ✓ Knappen "**Beskær**" er spændende, idet den kan skære et udsnit ud af et billede, uden at man behøver at bruge et andet specielt program
- ✓ Man kan sætte en ramme rundt om billedet og her bestemme tykkelsen
- ✓ Man kan **omfarve** tegninger (ikke fotos). En spændende mulighed, hvis noget i motivet lige skal passe lidt bedre i farverne til det øvrige design
- ✓ Formater billede virker præcis ligesom i menuen Formater > Billede
- ✓ Pilen kan udpege et område i motivet, hvor farven kan gøres "**gennemsigtig**" så man f.eks. kan slippe for firkanten rundt om motivet og få dette "skåret ud med skalpel"
- ✓ Sidste knap nulstiller billedet – d.v.s. bringer tilbage til den tilstand, som det havde, da man indsatte det

Opgave

Indsæt et nyt dias (**nr. 14**) og brug skabelonen "Clipartbillede og tekst"

Indsæt et passende "clipart" som passer til teksten herunder:

Overskrift: "The road ahead"

Punktopstilling:

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

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

Prøv mulighederne med kontrast, lysstyrke, beskæring af motivet, omfarv (ændrer nogle af farverne i motivet) – og prøv evt. at gøre én af farverne "gennemsigtig". Denne mulighed virker f.eks. godt, hvis billedet består af en hvid firkant med et klart motiv inden i.

Hvis billedet (tegningen) bliver helt umulig (læs: grim), så kan du altid bruge Fortryd-knappen eller nulstille tegningen med den sidste af knapperne !!

Læg også noget "animation" på dette dias.

Du kan se et **eksempel** på dette dias herunder:

Microsoft

"The road ahead"



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

Værktøjslinjen "Tegning"

Denne værktøjslinje er en slags "tegne-værktøj", som du SELV kan oprette forskellig grafik med. Du har allerede haft brug for:

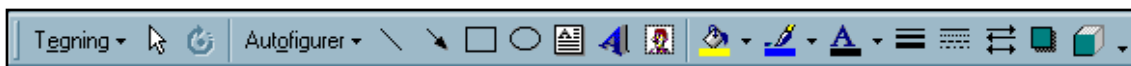
- Wordart
- Autofigurer

Indsæt et nyt dias (**nr. 15**) og vælg samme skabelon som før: "Clipartbillede og tekst"

I venstre halvdel **indsætter** du en clipart-tegning.

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

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



Med dette værktøj kan du i visse tilfælde "**rotere**" et grafik-element. F.eks. for at vende det på højkant, på hovedet el.lign. Men ikke al grafik kan behandles med dette værktøj.

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

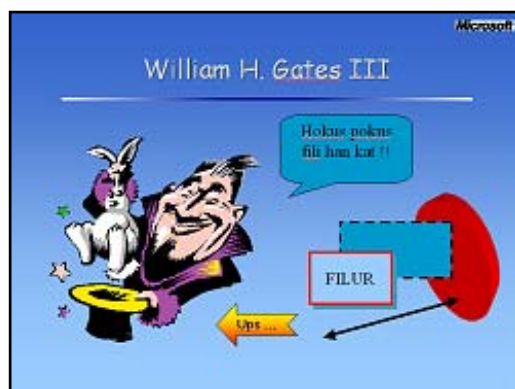
SLET tekstboksen i højre del af dias'et, hvor der ellers skulle være en punkttopstilling.

Prøv i stedet at arbejde lidt med de forskellige værktøjer vedr. "Tegning" og læg farver og animation på !!

Resultatet KUNNE f.eks. lidt skørt komme til at således ud >>>

Til allersidst laver du et **nyt dias**, som **afslutter** hele præsentationen.

Gem og afspil det hele !!



Print ud på papir

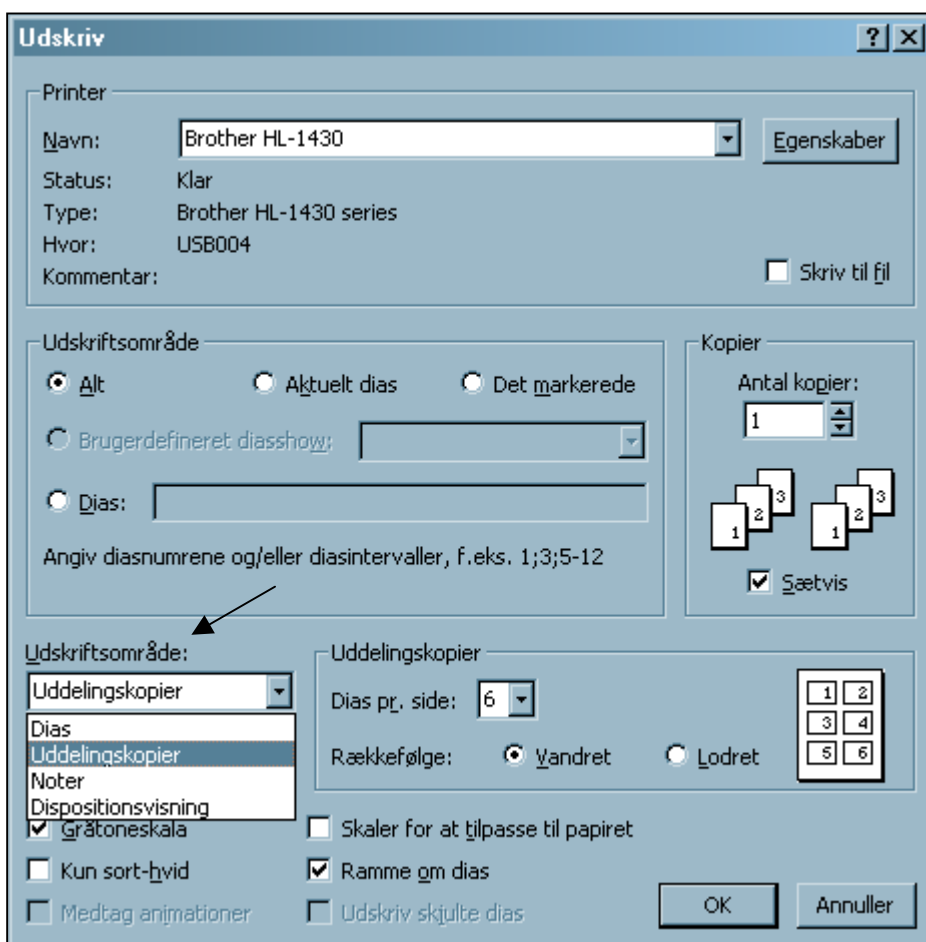
Powerpoint er naturligvis primært beregnet til at blive afviklet på computeren – og set enten på computerskærmen eller på stort lærred.

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

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

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

Der er mange forskellige muligheder og sammensætninger, når man vil PRINTE præsentationen ud. Og det hele foregår via menuen **Filer > Udskriv**, som i PP-2000 ser således ud:



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

That's it, folks !