

POWERPOINT – INTRODUKTION, BRUGERFLADE OG MENUER

Hvad er PowerPoint?

PowerPoint er et præsentationsværktøj udviklet af Microsoft. Det tillader brugere at skabe dynamiske, visuelt tiltalende præsentationer ved at kombinere tekst, billeder, grafikker, videoer og andre multimedietyper. PowerPoint bruges bredt i erhvervslivet, uddannelsessektoren og for personlige projekter til at formidle ideer, data og historier på en engagerende måde.

Opstart og ny præsentation

1. Åbn PowerPoint:

- Klik på Start-menuen > Microsoft PowerPoint
- Eller dobbeltklik på PowerPoint-ikonet på skrivebordet

2. Vælg "Tom præsentation" eller en skabelon:

- "Tom præsentation" giver dig et rent lærred at starte på
- Skabeloner tilbyder forud designede layouts for specifikke formål (f.eks. forretningsrapporter og materialer)

3. Klik på "Opret" for at begynde:

- Dette åbner dit første dias, typisk et titeldia

Tip: Overvej dit publikum og formålet med præsentationen, når du vælger en skabelon eller starter fra bunden.

Oversigt over brugerfladen

- Bånd:

- Placeret øverst i vinduet, indeholder alle de værktøjer du behøver
- Organiseret i logiske faner (f.eks. Startside, Indsæt, Design)
- Kontekstafhængige faner vises, når du vælger specifikke elementer

- Dias-rude:

- Venstre side af skærmen
- Viser miniaturer af alle dine dias
- Gør det nemt at navigere, omorganisere og tilføje nye dias

- Notat område:

- Under det aktuelle dias
- Skriv taler noter eller yderligere information
- Disse noter er kun synlige for instruktøren under præsentationen

- Arbejdsområde:

- Det centrale område hvor du redigerer det aktuelle dias
- WYSIWYG (What You See Is What You Get) - brugerflade

Gennemgang af vigtige menuer og faner

- Filer:

- Adgang til grundlæggende dokumentfunktioner
- Gem: Gem dit arbejde regelmæssigt (Ctrl+S)
- Åbn: Åbn eksisterende præsentationer
- Udskriv: Forhåndsvis og udskriv din præsentation
- Del: Samarbejd med andre eller distribuer din præsentation

- Startside:

- Indeholder de mest brugte værktøjer
- Klippebordsoperationer: Klip, Kopier, Indsæt
- Font og afsnitsformatering
- Tilføj, duplikér eller slet dias

- Indsæt:

- Tilføj forskellige typer indhold til dine dias
- Tabeller: Organiser data i rækker og kolonner
- Billeder: Indsæt fotos eller clipart
- Figurer: Tilføj geometriske former eller pile
- SmartArt: Skab diagrammer og organisatoriske strukturer

- Design:

- Vælg og tilpas overordnede temaer
- Skift farvepaletter, skrifttyper og effekter
- Tilpas diasstørrelse og orientering

- Overgange:

- Tilføj bevægelse mellem dias
- Juster varighed og timing
- Anvend på enkelte eller alle dias

- Animationer:

- Bring indhold til live på individuelle dias
- Vælg indgangs-, betonings- og afslutningseffekter
- Finjuster timing og rækkefølge

- Diasshow:

- Start præsentationen (F5)
- Konfigurer præsentationsindstillinger
- Øv timing og optag fortælling

Tip: Brug hurtigtaster for effektiv navigation. Feks. Ctrl+N for ny præsentation, Ctrl+M for nyt dias.

Grundlæggende redigering af dias

1. Tilføj nyt dias:

- Klik på "Nyt dias" i fanen Startside
- Eller brug hurtigtasten Ctrl+M
- Vælg et passende layout baseret på dit indhold

2. Vælg layout:

- Brug "Layout" i fanen Startside
- Forskellige layouts for forskellige formål (titel, to kolonner, billede med billedtekst, etc.)

3. Tilføj tekst:

- Klik i tekstfelter og begynd at skrive
- Brug Tab og Shift+Tab for at flytte mellem niveauer i punktopstillinger

4. Formater tekst:

- Brug værktøjerne i fanen Startside
- Eksperimenter med skrifttyper, størrelser og farver
- Husk konsistens gennem præsentationen

5. Indsæt billeder:

- Gå til fanen Indsæt > Billeder
- Vælg fra fil, online kilder eller tag et skærbillede
- Brug billedværktøjer til at justere, beskære og tilføje effekter

Tip: Brug Shift+F5 for at se det aktuelle dias i præsentationstilstand, hvilket er nyttigt til hurtig forhåndsvisning.