

Et oplæg med PowerPoint bliver til.

Det gode mundtlige oplæg

Gode præsentationer sætter fokus på vigtige punkter, kontrollerer informationsstrømmen og fanger tilhørernes interesse. Det har du måske beskæftiget dig med før, men her er lige lidt at huske på før du går i gang og bliver fascineret af effekterne i programmet

Indhold

- Klart fokus
- Klar struktur (tredele: indledning - hoveddel - afslutning)
- Fængende åbning
- Udgang, så lytteren ved, at oplægget er færdigt og får noget at tænke over
- Interessant og lærerigt for målgruppen
- Argumentation for synspunkter - brug faglige begreber

Sprog:

- Tale med virkemidler
- Indrette sit ordforråd efter modtagergruppen
- Sproglig frihed fra teksten på skærmen

Fremtræden:

- Tale højt, tydeligt, i roligt tempo frit og varieret
- Have publikumskontakt via øjne og sprog
- Bruge sin krop
- Engagement

Programmet åbnes

Programmet vi har på skolen er fra Microsoft Office 2002

Hvis du har brugt en ældre eller nyere version af programmet kan knapper og visninger være lidt forskellige herfra.

1. Åbn Programmet. Du finder programmet PowerPoint under Start > programmer.
2. Studer programfladens udseende på skærmen i forhold til nedenstående billede.

A. Skifter mellem diasvisning og disposition. Fanen lukkes på krydset. Og kan gendannes se boble 2

C. her får du vist højre hjælpe søjle

D. Denne fane rummer mange hjælpemuligheder og har flere visnings typer. Undersøg selv de mange muligheder ved at klikke i den lille trekantede pil til højre. Denne der er fremme kan let give dig layout til det aktuelle dias

Klik for at tilføje en titel

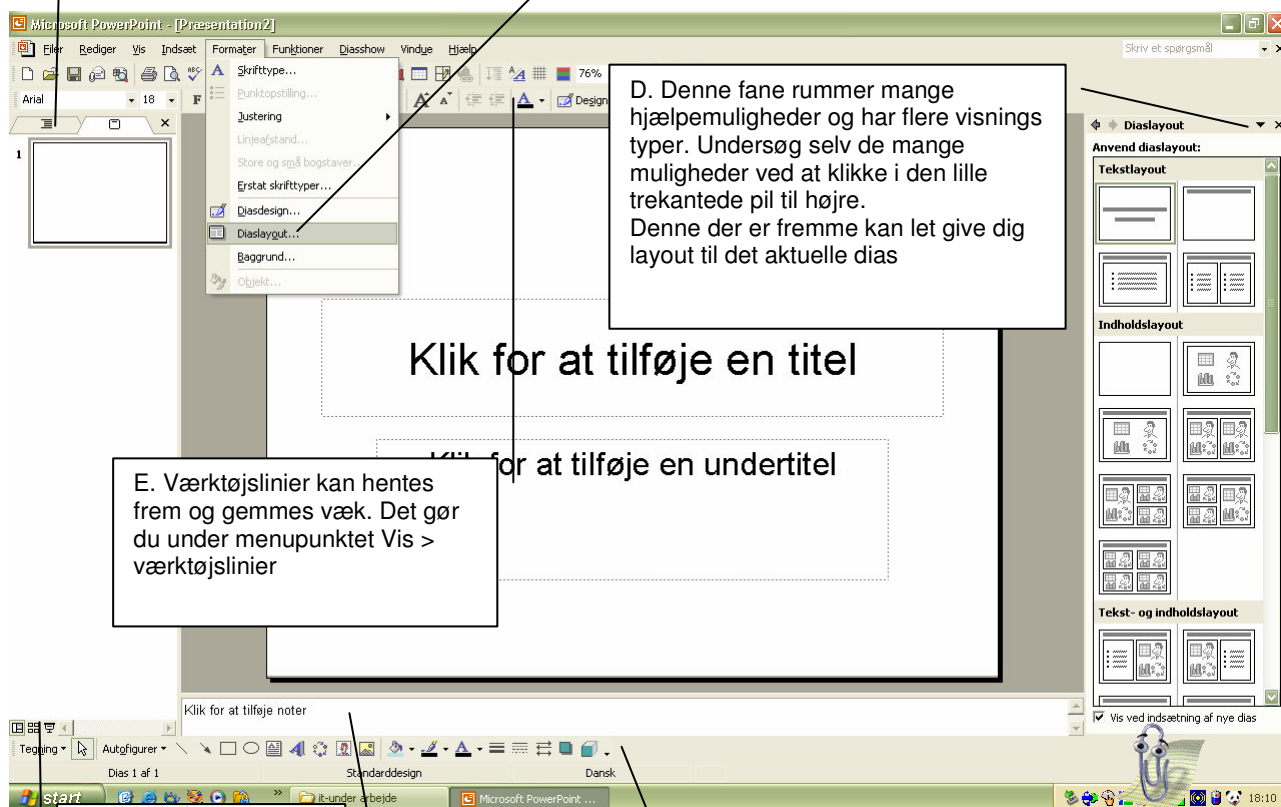
Klik for at tilføje en undertitel

E. Værktøjslinier kan hentes frem og gemmes væk. Det gør du under menupunktet Vis > værktøjslinier

B. Hvis du vil gendanne fanen (venstre søjle), skal du klikke på knappen Normal visning (Gendan ruder) i nederste venstre hjørne i vinduet.

F. Hos denne bruger er værktøjslinien "Tegning" placeret her, og du kan, som i andre MS Office programmer, flytte rundt på værktøjslinierne. Undlad at gøre dette på skolen!!

G. Ved klik i dette felt kan du tilføje dine egne noter til fremlæggelsen



Titeldias og tekst layout

3. I fanen Diaslayout (D) vælger du layoutet Titeldias. Skriv en titel på dit diasshow og klik derefter menu: Indsæt > nyt dias (eller tast Ctrl + M)



4. Vælg hvilket layout du har brug for til næste dias. Prøv de forskellige muligheder af. Tekstlayout kan sagtens kombineres med at du indsætter et billede senere.

5. Fortsæt på denne måde.

Ændre på rækkefølgen af dias

Fanen Dias skifter med fanen Disposition i venstre side af den normale visning. Når du redigerer, kan du anvende fanen Dias til at:

- Flytte rundt på dias ved hjælp af at trække og slippe nøjagtig som man flytter rundt på andre elementer i Windows. Der hvor dias indsættes fremkommer med en linie.
- Finde frem til bestemte dias.
- Slette dias. Marker dias med musen i fanen og tryk på knappen **delete**
- Kopiere og indsætte dias mellem præsentationerne. Højreklik på et aktuelt dias og vælg kopier. Klik på dias hvor kopien skal indsættes efter, højreklik og vælg sæt ind

6. Udfør nogle af ovenstående handlinger.

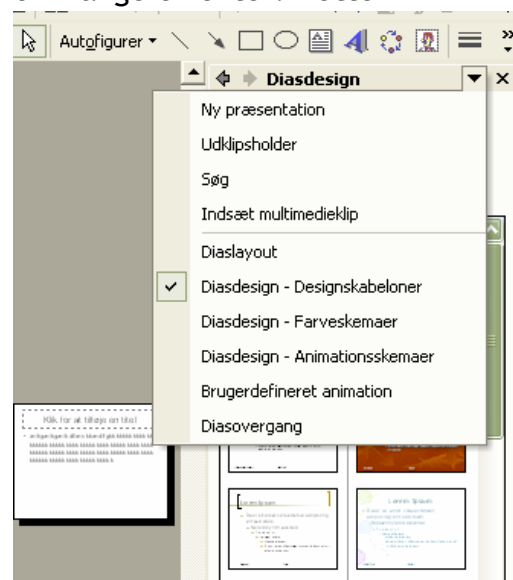
Farver og spræl

Pas meget på ikke at lave for spraglet et diasshow med alt for mange effekter. Dette kan nemlig nemt gå udover det du vil formidle. Læs bokstæksten en gang til og overvej din målgruppe mv. inden du hælder farver og animerede overgange på.

Igen er der hjælp at hente via skabeloner.

7. Klik på pilen i højre søjle (se punkt D på side 2 og figur på denne side)

Du kan vælge mellem designskabeloner og farveskemaer. Prøv nogle forskellige og se effekten. Vælg den der passer bedst indhold, målgruppe mv.



8. På samme måde kan du vælge diasovergangen mv. Se figur under forrige punkt der er 3 forskellige kategorier:

- Diasdesign - Animationsskemaer
- Brugerdefineret design
- Diasovergang

Prøv en eller to effekter af du finder i de 3 kategorier af, (du behøver ikke at prøve alle effekterne igennem)

Figuren her ved siden af viser Animationsskemaer.

Læg mærke til at du også kan variere mellem udvalgte dias eller klikke på knappen nederst: Anvend på alle dias.

Ved klik på knappen Afspil kan du få vist hvordan animationen tager sig ud

Skrifttyper, størrelse og snit ændrer du som i tekstbehandlingsprogram ved først at markere og derefter vælge ud fra værktøjslinjens knapper eller menu: Formater > skrifttype.

Indsæt et billede. Du kan indsætte et billede ved hjælp af menu: Indsæt > Billede > fra fil. Det er bedst at indsætte billeder af format jpg. Vær opmærksom på om billedet er for stort eller for lille. Hvis billedet er for lille og du trækker i billedets hjørner, er der en grænse for hvor stort det kan blive uden at det går ud over kvaliteten af billedet.

Diasnoter

Du kan tilføje noter til hvert enkelt dias. Noter som du kan få udskrevet ved siden af diaset og dermed bruge som manuskript.

9. Klik i feltet under dias (se punkt G på figuren side 2) og tilføj det du vil fremlægge eller har svært ved at huske for netop dette dias.

Udskrivning af dine dias i med dine notater

10. Nu skal du udskrive og gør flg.:

- a. Vælg Menu: Filer > udskriv.
- b. I dialogboksen Udskrivning, vælg Noter i boksen ved navn udskrivningsområde. Du kan også vælge kun at få udskrevet i gråtoner, hvis du udskriver på farveprinter hjemme.



Flere redigeringstip

For at udføre følgende...	Gør dette
Ændre størrelsen på miniaturebilledet af diaset	Træk den lodrette opdelingslinje på højre side af fanen.
Bevare et dias' formatering, når du kopierer/klipper og indsætter	Klik på knappen Indsæt, der vises i nærheden af det indsatte dias. Hvis du vil bevare den oprindelige formatering til et dias, skal du klikke på Bevar kildeformatering i knapmenuen.
Få vist diastitler på miniaturebillederne, selv når teksten er meget lille	Lad markøren hvile på diaset for at få vist værktøjstip sammen med diastitlen.
Øge tekstens læsbarhed på miniaturebillederne med dias	Udglat skrifttyperne: Klik på Start, peg på Indstillinger, klik på Kontrolpanel. Dobbeltklik på ikonet Vis, klik på fanen Effekter. Marker afkrydsningsfeltet Udjævn kanter på skærmskrifttyper.
Angive placeringen for et nyt eller indsat dias	Klik under det dias, som det nye dias skal efterfølge, og find den blinkende vandrette linje. Indsæt derefter det nye dias, eller klik på Nyt dias. Når du trækker et dias, vises linjen mellem diasene, når du peger.
Hurtigt indsætte et nyt dias	Klik mellem miniaturebillederne eller klik på det dias, som du ønsker, det nye dias skal efterfølge, og tryk på Enter.
Vælge flere dias	Klik på det første dias, hvis du vil vælge flere dias i en række, tryk på Skift og klik derefter på det sidste dias. Tryk på Ctrl, hvis du vil vælge flere dias, der ikke vises i en række, og tryk derefter på hvert enkelt dias.
Få vist indstillingerne Flyt eller Kopier, når du trækker et dias	Tryk den højre museknap ned, mens du trækker, og slip knappen igen på det sted, hvor du ønsker at placere diaset. Vælg en indstilling i kontekstmenuen.
Nulstille de vandrette og lodrette opdelingslinjer til standardindstillingerne	Tryk på Ctrl, mens du klikker på knappen Normal visning i nederste venstre hjørne i vinduet.

Så er dit PowerPoint klar til fremvisning

God fornøjelse

Anne-Mette Vire- februar 2007