
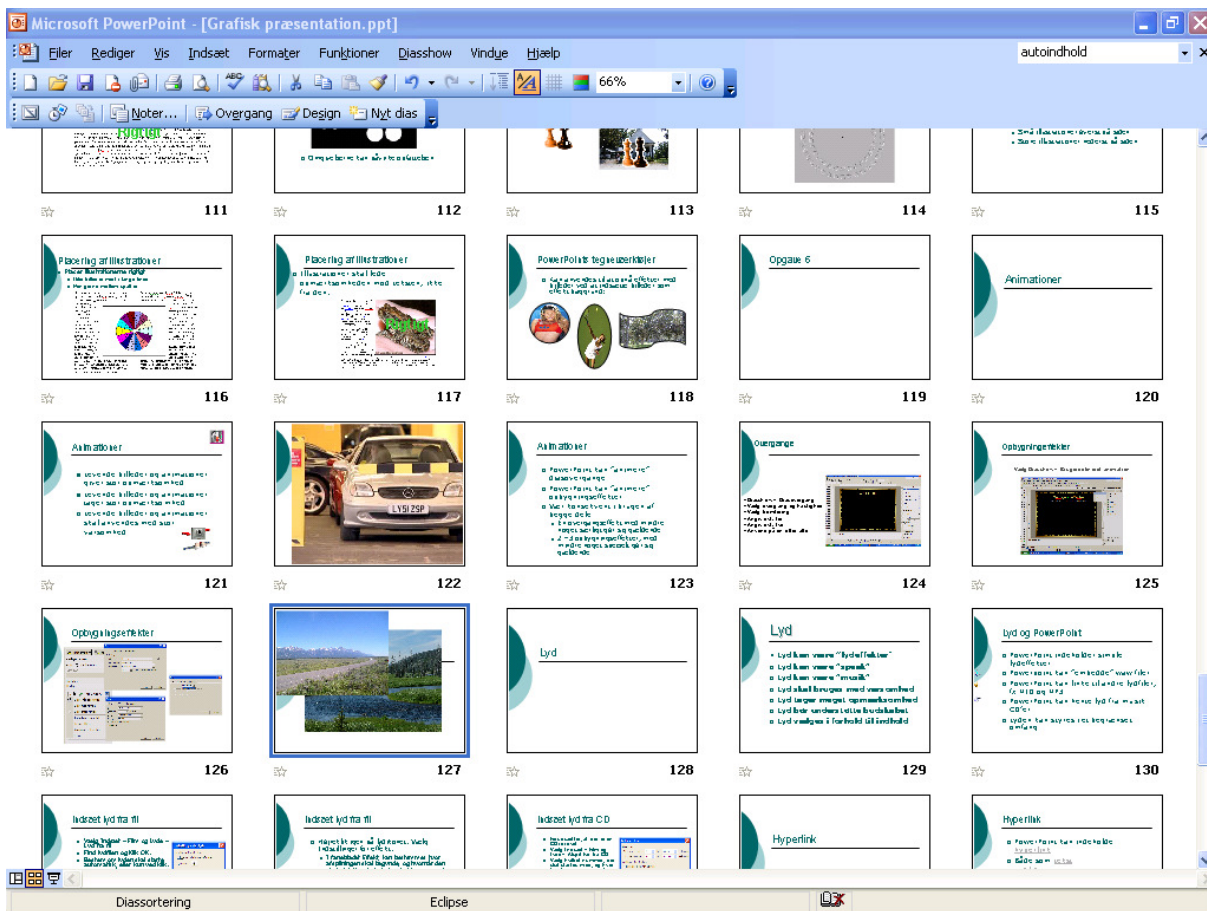


## DEN SIDSTE AFPUDSNING

Til sidst vil jeg lige komme lidt ind på, hvad man ellers kan gøre i forbindelse med sin præsentation.

### Diassorteringsvisning

For det første kan man bytte om på rækkefølgen af de enkelte dias. Det gøres nemmest i *Diassorteringsvisning* som findes under fanen *Vis* (eller knappen  nederst til højre ved siden af *Zoom* funktionen). Nedenfor er vist et udsnit af en præsentation i denne visning.



Man kan ændre placeringen af et dias ved at trække det til en anden position, eller man kan bruge *Klip/Sæt ind*. Kopiering af et dias kan foretages med *Kopier/Sæt ind*. I denne visning er det også muligt at slette overflødige dias, ved at markere dem og trykke på Delete-tasten.

Man kan også skjule et eller flere dias. Marker dette eller disse og klik på knappen *Skjul dias* i gruppen *Konfigurer* i fanen *Diasshow*. Et skjult dias bliver ikke vist ved en almindelig fremvisning af præsentationen. Vil du vise det, skal du, på diasset forud for det skjulte, trykke **H** i stedet for Enter eller museklik. Skjulte dias kan du fx bruge, hvis du gerne vil detaljere noget, der er vist på et andet dias, men er i tvivl om, hvorvidt du får brug for detaljerne. Lav dem på et dias, men skjul dette. Så kan du vise det, hvis du får behov for det, men undlade det, hvis behovet ikke opstår.

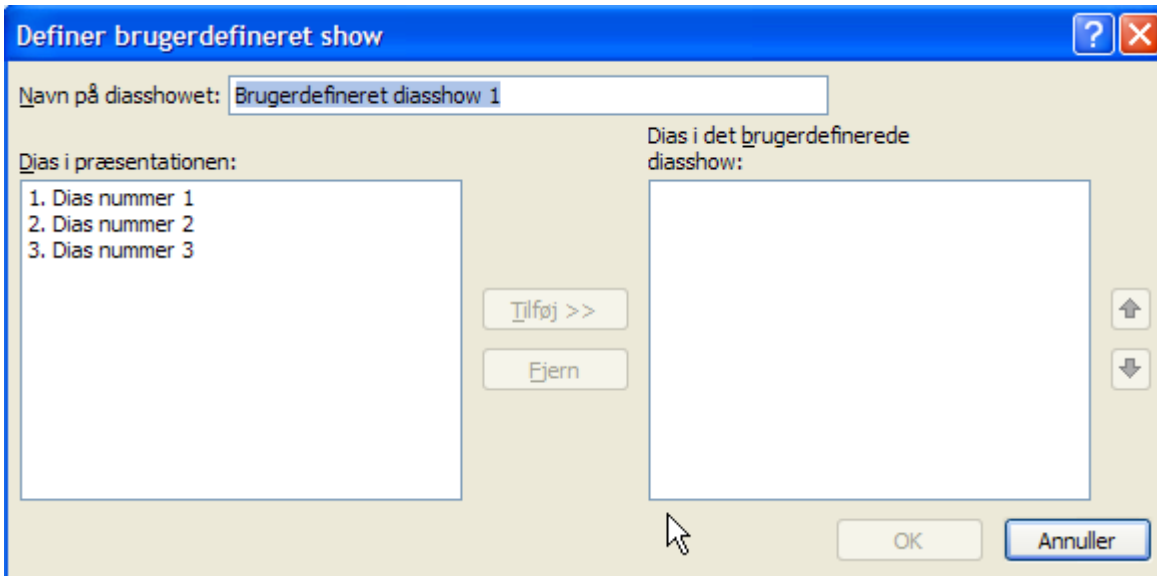


Vil du "afskjule" et skjult dias, kan du igen gå i diassortering og finde diasset. Marker det og klik igen på knappen.

---

### Brugerdefinerede diasshow

Hvis du har et diasshow med mange dias, kan du bruge det samme show i flere sammenhænge, fx hvis du kun vil vise nogle af dine dias for en bestemt gruppe og andre for en anden. Vælg fanen *Diasshow* og klik på knappen *Brugerdefinerede diasshow* i gruppen *Start diasshow*. Klik på knappen *Ny* i den dialogboks, der vises. Så vises en ny dialogboks:



Tilføj nu de dias, der skal indgå i det pågældende show. Du kan her flytte rundt på rækkefølgen, så dias ikke nødvendigvis vises i samme rækkefølge som i den oprindelige præsentation. Giv dit show et navn, og klik OK.

Når du skal vise et brugerdefineret diasshow vælger du igen *Brugerdefineret diasshow*. Find navnet på det show, du vil vise og klik på *Vis*. På denne måde kan du skabe mange forskellige diasshows af den samme grundlæggende præsentation.

---

### Præsentationsnoter

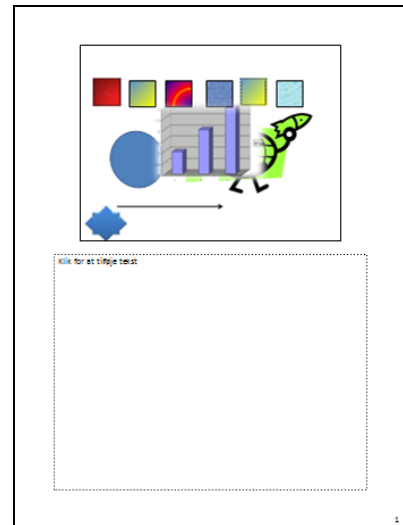
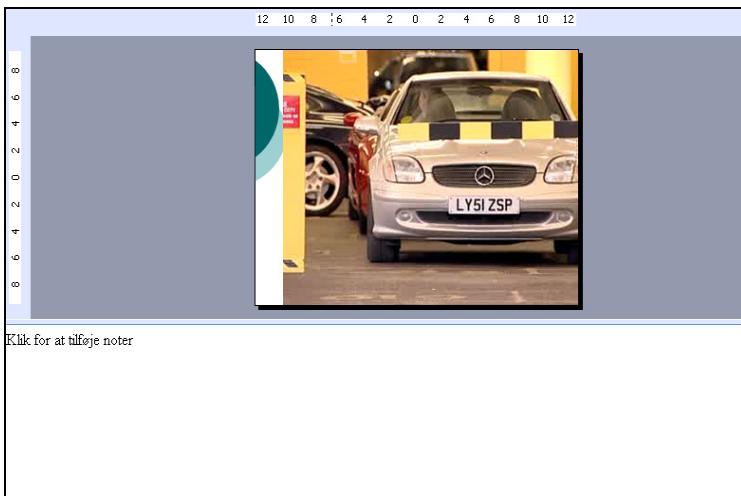
Præsentationsnoter er noter til den, der skal holde præsentationen. Det er ikke altid at de tekster eller illustrationer, der er på en præsentation er tilstrækkeligt til at afholde præsentationen. Specielt ikke, hvis den, der skal holde præsentationen, ikke er den samme som den, der har lavet den. Det er derfor muligt at skrive noter til de enkelte dias. Dette kan gøres i den lille rude, under diasset, hvor der står *Klik for at tilføje noter*. Denne rude kan trækkes større, så der bliver mere plads til at skrive noterne.

Du kan også vælge *Noter* i gruppen *Præsentationsvisninger* i fanen *Vis*. Så vises dias'et som en A4 side med dias øverst og plads til noter nederst. Se illustrationerne på næste side.

Når noterne er skrevet kan de også udskrives. Det sker så på et stykke papir, hvor diasset fylder den øverste halvdel og noterne den nederste. Som vist i illustrationen til højre. Der er kun plads til den tekst, der kan stå på ét stykke papir.

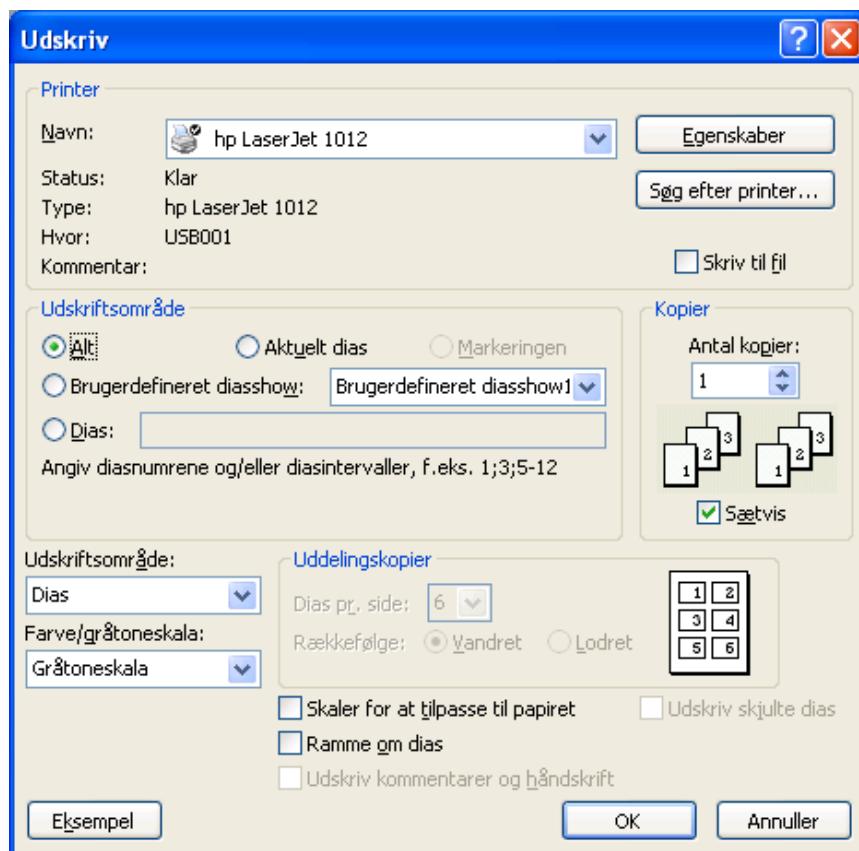
---

## How to do it on screen - 11



## Udskrift

Der er mange muligheder for udskrift. Vælges *Officeknappen* og menupunktet *Udskriv* vises denne dialogboks:



Her kan man vælge, hvad der skal udskrives. I ruden *Udskriftsområde* kan man blandt andet vælge at udskrive dias, noter eller uddelingskopier. Noter er netop de præsentationsnoter, jeg omtalte ovenfor. Uddelingskopier kan udskrives med 1, 2, 3, 4, 6 eller 9 dias pr. side. Varianten med 3 dias er specielt derved, at den ved siden af hvert dias indsætter et antal linjer, som tilhørerne kan skrive noter på.

Ovenfor kan man vælge hvor meget af præsentationen, der skal udskrives. Det kan være alt, et enkelt dias, et antal markerede dias, nogle udvalgte dias eller et navngivet brugerdefineret diasshow.

---

### Send til Word

Af og til er det ikke tilstrækkeligt at udskrive uddelingskopier med linier. Specielt ikke hvis der står meget på de enkelte dias. I stedet kan man så vælge at "sende" præsentationen til Word. Det gøres via *Officeknappen*. Her vælges *Udgiv*. Vælg *Opret uddelingskopier i Microsoft Office Word*. Så vises en dialogboks, hvor man kan bestemme, hvordan opsætningen i Word skal være. *Tomme linjer ved siden af dias* eller *Tomme linjer under dias* plejer at gøre sig bedst.

Har man skrevet omfattende noter til sine dias, kan man få disse med på uddelingskopierne ved at vælge *Noter under dias*.

Er der tale om en stor præsentation, kan det tage en rum tid at få overført præsentationen til Word, så hav tålmodighed.

