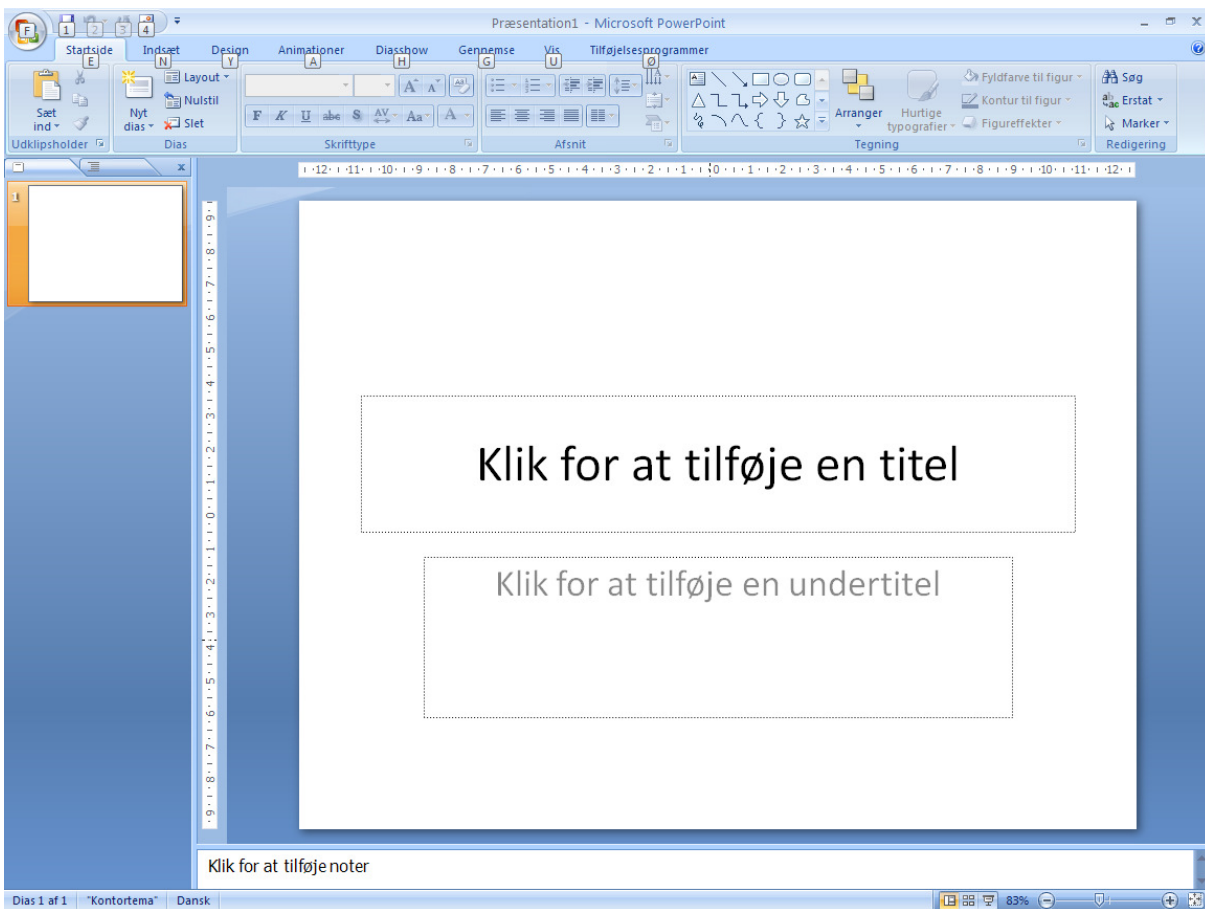


How to do it on screen 1

I gang med præsentationen

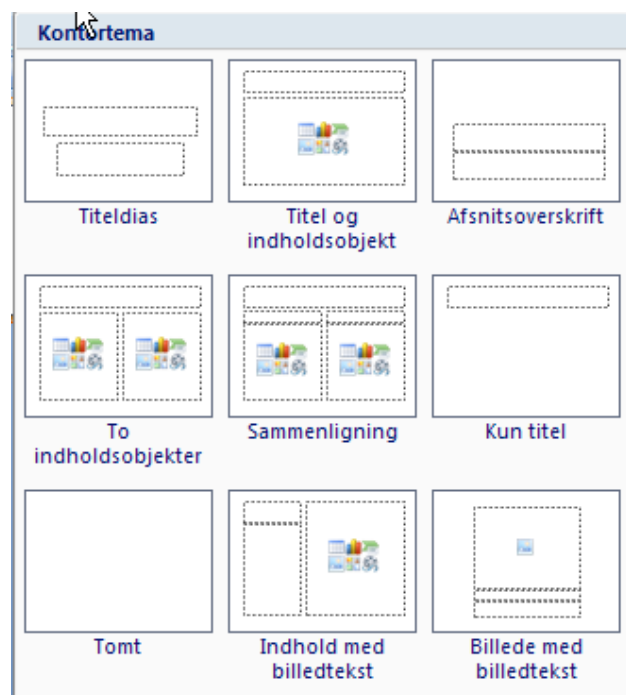
Når du starter PowerPoint, er det første dias i den første "tomme" præsentation klar til brug.



Læg mærke til pladsholderne, hvor du kan indtaste tekst. Skal der ikke stå noget i en bestemt pladsholder, lader du den bare være tom. Den vises ikke, når du viser din præsentation eller udskriver denne. Det er dog også muligt at slette ubrugte pladsholdere.

NB! Tryk på Alt-tasten for at få vist "bogstavgenvejene i fanebladene.

Det første dias, der vises, er et titeldias. Når dette er udfyldt, kan der indsættes et nyt dias, ved at klikke på knappen *Nyt Dias* i gruppen *Dias*, båndet *Startside*. Ønsker du ikke et titeldias, kan du ændre på designet, til en anden type, ved at vælge knappen *Layout* i samme gruppe. Hvis du klikker på trekant-pilen under *Nyt dias* eller på *Layout* vises en oversigt over forskellige *Layouts*. Se figuren til højre. Her



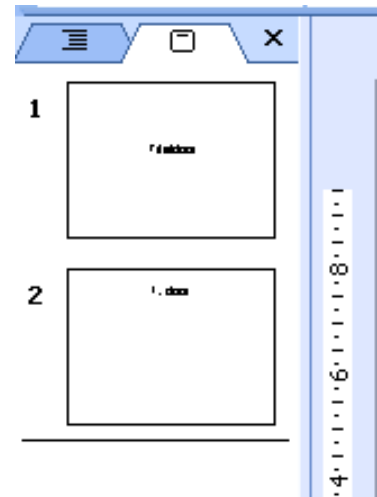
How to do it on screen 1

kan du vælge mellem en række diasdesign med pladsholdere til en lang række forskellige formål, og der findes en variant helt uden pladsholdere. Klik på det design, du har brug for, så skifter dit dias til dette design. Klikker du på selve knappen *Nyt Dias*, indsættes et dias af samme type som det foregående, bortset fra, hvis det foregående er et titeldias.

👉 **Tip:** Anvend så få forskellige design som praktisk muligt. Det er medvirkende til at gøre præsentationen mere overskuelig og dermed seværdig.

Når du er færdig med et dias, klikker du igen på *Nyt Dias* for at starte det næste. Det er ikke så vigtigt om alle dias fremstilles i den orden, de senere skal vises, da det er let at ændre på rækkefølgen af de enkelte dias i PowerPoint. Det kan fx ske gennem *Diassorteringsvisning*, eller ved at bruge ruden til venstre i skærmbilledet.

I begge tilfælde kan man flytte et dias til en ny position ved at trække det til den nye placering med musen. *Diassorteringsvisning* kan fremkaldes ved at klikke på knappen *Diassortering* i gruppen *Præsentationsvisninger* i båndet *Vis* eller ved at klikke på knappen *Diassortering* (☐) nederst til højre i skærmbilledet. Se også afsnittet **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.** på side **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**



Forbered din præsentation

Inden du går i gang med den fysiske oprettelse af din præsentation, er der nogle ting, du bør have overvejet og planlagt.

Formål og mål

Hvorfor er det lige, at du laver denne præsentation? Hvad ønsker du at opnå med denne præsentation? Svarene på disse spørgsmål får betydning, for det indhold, der skal være i præsentationen, og for den måde den skal bygges op på.

Budskab

Hvad er det du vil fortælle? Hvad er emnet? Hvad er "historien", og hvordan vil du præsentere den? Svarene på disse spørgsmål har betydning for ikke mindst opbygningen af din præsentation.

Målgruppe

Hvem er det, du skal præsentere for? Forhold som alder, uddannelse, beskæftigelse, baggrundsviden om det præsenterede emne, og andre forhold bør inddrages. Svarene på disse spørgsmål har typisk betydning for de virkemidler, du skal anvende.

Præsentationsmedie

Her skal du overveje om det er en præsentation, der skal "fremvises", altså med en foredragsholder, om det er en præsentation, som seerne selv kan styre, eller om det er en præsentation, der kører automatisk. Svaret på disse spørgsmål har betydningen for mængden af information, der skal være i de enkelte dias.

Virkemidler

Til sidst bør du overveje de virkemidler, der skal bruges, fx sproget (skal der skrives i teknisk fagsprog, dagligt talesprog, stikordssprog, fremmedsprog eller dansk, slang osv.). Du bør tage stilling til skrifttyper (nogle er bedre end andre til forskellige formål). Desuden er det vigtigt at du overvejer brugen af farver, illustrationer, animationer, lyd, hyperlinks osv. Kort sagt, at du danner dig en forhåndsidé om, hvordan det endelige resultat skal se ud.

Drejebog

Når du er færdig med dine overvejelser, er du klar til at gå i gang med PowerPoint, men ofte kan det være en fordel, hvis du også laver dig en drejebog/disposition på forhånd. Det kan hjælpe til at give en bedre struktur i udarbejdelsen, især hvis præsentationen skal være "ikke-lineær". (I en lineær præsentation kommer alle dias i den rækkefølge, de står i præsentationen. I en ikke-lineær præsentation, kommer dias i en "tilfældig" rækkefølge, hvor de fx kædes sammen via hyperlinks).