

Nyttige og viktige tips i bruken av PowerPoint

1. MENYEN HJEM. Pass på at du alltid er i menyen *Hjem* (en fane i den øverste menylinjen i PowerPoint-programmet) når du vil skrive inn og redigere tekst på lysbildene.

2. LAGRE POWERPOINT-DOKUMENTET. Hvis du ønsker å jobbe med en av PowerPoint-presentasjonene på Samlivsbanken.no og gjøre endringer i den, bør du aller først lagre dokumentet på datamaskinen din. Det gjør du på helt vanlig måte ved å velge *Lagre som* og arkivere dokumentet i den mappen du ønsker.

3. LYSBILDEFREMVISNING. For å se hvordan PowerPoint-presentasjonene på Samlivsbanken.no fungerer, må du åpne et av PowerPoint-dokumentene på nettsiden ved å klikke på en link, velge *Lysbildefremvisning* i menylinjen helt øverst og deretter ikonet *Fra begynnelsen* (eller *Fra gjeldende lysbilde*) øverst til venstre i skjermbildet. (Du kommer også til visningsmodus ved å trykke på F5-tasten øverst på tastaturet.) Du beveger deg så framover i presentasjonen, fra avsnitt til avsnitt, og fra lysbilde til lysbilde, ved enten å trykke på ned-piltasten, på Enter eller på mellomroms-tasten på tastaturet.

4. VISE FORRIGE BILDE. Du kan gå til foregående lysbilde ved å klikke på opp- eller venstre-piltasten.

5. HOPPE OVER BILDER I EN PRESENTASJON. Når du er i en presentasjon (i *Lysbildefremvisning*) og vil hoppe over noen lysbilder, eller hoppe noen bilder tilbake, kommer du til det ønskede lysbildet slik: Enten: (a) Skriv inn på tastaturet det tallet som angir hvilket sidetall lysbildet har, og klikk på Enter-tasten, eller: (b) Høyreklikk med musa, velg *Se alle lysbilder* og klikk på det lysbildet du ønsker å gå til. (På eldre versjoner av PowerPoint velger du *Gå til lysbilde* og klikker på sidetallet til det aktuelle lysbildet.) Hvis du ikke har datamaskinen foran deg og selv kan styre framdriften i presentasjonen, er det lurt å instruere teknikeren om denne funksjonen før møtet begynner. På den måten kan du underveis f.eks. si: «Tekniker, hopp til bilde 9.»



6. ENDRE NOE I ET LYSBILDE. Hvis du er i *Lysbildefremvisning* og ønsker å gå til «arbeidsmodus» (*Hjem*-menyen), f.eks. for å endre på noe, klikker du på Esc-tasten og gjør den ønskede endringen. Når du deretter ønsker å komme tilbake til det samme bildet i *Lysbildefremvisning*, klikker du på Shift+F5. (Hvis du bare klikker på F5-tasten, vil du komme til det første lysbildet i presentasjonen.)

7. AVSLUTTE LYSBILDEFREMVISNING. Klikk på Esc-tasten for å avslutte en lysbildefremvisning eller komme tilbake til normalvisning.

8. KOPIERE ELLER KLIPPE UT LYSBILDE. Høyreklikk på det aktuelle bildet i miniatyr-versjonen i venstre marg. Klikk så på *Kopier* i menyen som kommer fram, eller eventuelt på *Klipp ut*. Lim inn bildet på ønsket sted ved å klikke Ctrl+V eller ikonet *Lim inn* øverst til venstre i menylinjen.

9. SLETTE LYSBILDE. Slett et lysbilde ved å markere (klikke på) miniatyr-versjonen av lysbildet i venstre marg og klikke på Delete-knappen på tastaturet. Bildet kan også slettes ved å høyreklikke miniatyrbildet og velge *Slett lysbilde*.

10. FLYTTE ET LYSBILDE. Du kan flytte på et lysbilde ved å klikke på miniatyr-versjonen i venstre marg, holde venstre museknapp nede og dra miniatyr-versjonen dit du vil ha lysbildet. Du kan også klikke på miniatyr-versjonen, høyreklikke og velge *Kopier* (evt bruke tastene Ctrl+C) eller *Klipp ut* (evt bruke tastene Ctrl+X), for deretter å gå til ønsket sted og lime det inn ved å klikke Ctrl+V (eller ikonet *Lim inn* i menylinjen).

11. SORTERING AV LYSBILDER. Ved å klikke på *Visning* i den øverste menylinjen og deretter velge *Lysbildesortering*, får du en praktisk og nyttig oversikt over alle lysbildene i presentasjonen. Du kan endre på lysbildenes rekkefølge ved å dra bilder dit du ønsker, og du kan slette bilder ved å trykke Delete på tastaturet. For å komme tilbake til normalvisning og arbeidsmodus, dobbeltklikker du på et av lysbildene, og deretter på hovedmenyen *Hjem*, som ligger til venstre i den øverste menylinjen.

12. NYTT LYSBILDE. Når du selv vil lage et nytt lysbilde, kan du enten gjøre det ved å velge *Nytt lysbilde* i verktøy-menyen øverst, eller du kan høyreklikke på et miniatyrbilde i venstre marg i en eksisterende PowerPoint-presentasjon og velge *Nytt lysbilde*. Hvis du velger *Dupliser lysbilde*, får du en dublett/kopi av det lysbildet du har klikket på i høyremargen. Dermed kan du bruke dette lysbildet som utgangspunkt for det nye bildet, og du slipper å starte med et helt tomt lysbilde.

13. SETTE INN ET ILLUSTRASJONSBILDE. Når du vil sette inn et illustrasjonsbilde, klikker du *Sett inn* i den øverste menylinjen og velger *Bilder* eller *Bilder på internett* e.l. Hvis du vil bytte ut et illustrasjonsbilde med et annet, høyreklikker du på illustrasjonsbildet som allerede finnes på lysbildet og velger *Endre bilde*.

14. VISE ETT AVSNITT AV GANGEN. Lysbildene på Samlivsbanken benytter seg av funksjonen *Animasjoner*. Det er en av menyene i den øverste menylinjen i PowerPoint-programmet. Ved å bruke denne funksjonen, klikker man fram ett avsnitt/punkt av gangen på lysbildet. Dette er mye mer pedagogisk enn å vise all tekst på lysbildet med det samme.

Når du vil redigere et lysbilde eller lage egne bilder med denne funksjonen, klikker du på *Animasjoner* i menylinjen, markerer et avsnitt på lysbildet og klikker på et av de mange stjerne-ikonene i andre menylinje. I våre presentasjoner har vi valgt den venstre stjernen *Kom til syne*. Gjenta prosessen for hvert avsnitt/punkt på lysbildet. Du kan oppnå samme effekten ved bare å markere det første avsnittet, og deretter trekke de neste avsnittene opp på foregående linje og bruke Enter-tasten for linjeskift. Da aktiveres animasjonsfunksjonen automatisk. For å slippe å markere hvert enkelt avsnitt, må du altså bruke linjeskift.

15. BRUK SHIFT-TASTEN. I en del sammenhenger kan du prøve å holde Shift-tasten nede samtidig som du f.eks. bruker Enter-tasten for linjeskift m.m. Da oppheves ofte automatiske funksjoner som du ikke ønsker å bruke der og da.

16. NY TEKST. Hvis du ønsker å sette inn ny tekst som du kan flytte rundt på, klikker du først *Sett inn* på menylinjen øverst. Velg ikonet *Tekstboks* omtrent midt på menylinjen og bruk musa for å dra ut en firkant på lysbildet. Skriv inn tekst i tekstboksen og gjør den eventuelt større ved å dra i hjørnet eller på en av kantene. Velg også *Tekstboks* hvis du vil skrive inn tekst på et helt nytt og tomt lysbilde.

17. TEKSTBOKSER. All tekst i PowerPoint befinner seg inne i tekstbokser. Det er ikke mulig å skrive inn ny tekst hvis ikke lysbildet allerede har en tekstboks – enten det er en tekstboks du selv har lagt inn, eller det er tekstbokser i ferdige maler. For å sette inn tekst på et helt nytt, tomt lysbilde (eller på et nytt sted på et eksisterende lysbilde), må du velge *Tekstboks* i menyen *Sett inn*. Skriv inn litt tekst i tekstboksen og dra den ut til ønsket bredde. Når du skriver inn mer tekst, vil den utvide seg nedover av seg selv.

Når rammen rundt tekstboksen er stippet, jobber du med teksten inne i tekstboksen. Når du fører musa til rammelinjen, kommer det fram et pil-kors, og rammelinjen blir heltrukket hvis du klikker på den. Ved å holde venstre museknapp nede mens pil-korset er synlig, kan du nå flytte på hele tekstboksen. Når rammelinjen er heltrukket, kan du også kopiere hele tekstboksen og innholdet til et annet lysbilde. Du forandrer størrelsen på tekstboksen ved å dra med musa på de runde punktene på rammen eller i hjørnet av tekstboksen. Midt på tekstboksens ramme, øverst, kan du dra på ikonet som er formet som en sirkel-pil og forandre vinkelen på tekstboksen, slik at teksten blir stående på skrå.

18. DUPLISERE BILDE. Du kan lage en kopi av et lysbilde ved å klikke på miniatyrbildet i venstre marg, høyreklikka på musa og velge *Duplisere bilde*.

19. SKJUL LYSBILDET PÅ SKJERMEN. Hvis du vil gjøre skjermen midlertidig svart under en presentasjon (f.eks. fordi du ønsker at tilhørerne ikke skal kikke på skjermen mens du snakker), trykker du ned B-tasten eller punktum-tasten på tastaturet. Du gjør skjermen midlertidig hvit ved å klikke L eller komma på tastaturet. Klikk på samme tast for at lysbildet igjen skal bli synlig på skjermen. Samme funksjon finnes også på de vanligste fjernkontrollene.

20. FJERNKONTROLL. Hvis det ikke finnes tilkobling til datamaskin ved talerstolen (eller der du skal stå), kan du ikke ha datamaskinen rett foran deg når du underviser. Da bør du bruke en fjernkontroll beregnet på PowerPoint, slik at du selv styrer framdriften i presentasjonen. Du/dere bør vurdere å kjøpe en slik hvis dere ikke har tilgang til en. Dersom det er en tekniker ved lyd- og bildepulten som styrer framdriften i presentasjonen din, må dere avtale et signal som angir når du ønsker at neste punkt/avsnitt/bilde skal vises. Dette er tungvint, og også forstyrrende for tilhørerne. Du må dessuten hele tiden kikke opp på veggen for å se hva som vises, og lese teksten derfra.

21. EKSPERIMENTÉR! Vi vil sterkt anbefale at du øver deg på de forskjellige funksjonene i PowerPoint i et dokument som du etterpå kan slette eller spare som et øvingsdokument. Åpne et eksisterende PowerPoint-dokument og lagre en kopi av det ved å velge *Lagre som* og plassér det i den mappen du ønsker, eller på datamaskinens skrivebord. Gå så inn på de ulike menyene og funksjonene og klikk på alt mulig for å se hva som skjer, og hva du kan gjøre. Husk også stadig å klikke på høyre museknapp for å finne snarveier og nye funksjoner. Notér ned funksjoner som du tror du kan ha nytte av siden.

22. HJELP-FUNKSJONEN. Velg menyen *Hjelp* på øverste menylinje. Klikk så på ikonet formet som et *spørsmålstegn*. Klikk også på *Vis opplæring* på *Hjelp*-menyen og lær hvordan PowerPoint fungerer.

23. UNDERVISNING på YouTube. Det ligger en lang rekke korte og svært nyttige instruksjonsvideoer for PowerPoint på YouTube.com. Skriv inn ordet «PowerPoint» i YouTubes søkefelt og trykk Enter-tasten på tastaturet. Ved å bruke noen minutter på et par av disse videoene vil du lære mange avanserte, men enkle, funksjoner som vil hjelpe deg med å utnytte potensialet i PowerPoint.