

### **Øvelse 1: Opret en ny præsentation**

1. Åbn PowerPoint.
2. Klik på "Tom præsentation" for at starte et nyt projekt.
3. Observer de forskellige dele af skærmen:
  - Bånd øverst med faner og værktøjer
  - Dias-rude til venstre
  - Arbejdsområde i midten
  - Notat område nederst
4. Klik gennem de forskellige faner i båndet (Startside, Indsæt, Design, osv.) for at se mulighederne.
5. Prøv at minimere og maksimere båndet ved at dobbeltklikke på en fane.

### **Øvelse 2: Tilføj og rediger indhold**

1. Klik i titelboksen på det første dias og skriv en titel.
2. Klik i undertitelboksen og tilføj en undertitel.
3. Gå til fanen "Startside" og klik på "Nyt dias".
4. Vælg layoutet "Titel og indhold".
5. Tilføj en titel til det nye dias.
6. I indholdsboxen, klik på bullet point-ikonet og skriv nogle punkter.
7. Markér noget tekst og brug formateringsværktøjerne i "Startside"-fanen til at ændre skrifttype, størrelse og farve.

### **Øvelse 3: Indsæt og manipuler objekter**

1. Gå til fanen "Indsæt".
2. Klik på "Figurer" og vælg en figur at indsætte på dit dias.
3. Brug håndtagene til at ændre figurens størrelse og proportioner.
4. Højreklik på figuren og vælg "Formater figur" for at ændre fyldfarve og kontur.
5. Indsæt et billede ved at klikke på "Billeder" i "Indsæt"-fanen.
6. Vælg et billede fra din computer og indsæt det.
7. Prøv at beskære billedet ved at vælge det og klikke på "Beskær" i "Billedformat"-fanen.

#### **Øvelse 4: Arbejd med diasmaster**

1. Gå til fanen "Vis" og klik på "Diasmaster".
2. I diasmasteren, tilføj et logo eller et billede til øverste højre hjørne.
3. Ændr baggrundsfarven ved at højreklikke på et tomt område og vælge "Formater baggrund".
4. Modificer skrifttyperne for titel og brødtekst.
5. Tilføj et sidenummer i nederste højre hjørne.
6. Luk diasmasteren ved at klikke på "Luk master-visning".
7. Observer hvordan ændringerne påvirker alle dias i din præsentation.

#### **Øvelse 5: Udforsk visninger og navigationsmuligheder**

1. Prøv de forskellige visninger ved at klikke på ikonerne nederst til højre:
  - Normal visning
  - Diassorteringsvisning
  - Læsevisning
2. I diassorteringsvisning, prøv at trække og slippe dias for at ændre deres rækkefølge.
3. Gå tilbage til normal visning og brug tastaturet til at navigere:
  - Tryk Page Up og Page Down for at bevæge dig mellem dias
  - Tryk Ctrl+Home for at gå til første dias
  - Tryk Ctrl+End for at gå til sidste dias
4. Prøv at zoome ind og ud ved at bruge skyderen nederst til højre.
5. Start et diasshow ved at trykke F5, og øv dig i at navigere med piletasterne.

#### **Øvelse 6: Tilpas hurtig adgang-værktøjslinjen**

1. Find hurtig adgang-værktøjslinjen øverst til venstre i vinduet.
2. Klik på pil-ned ikonet til højre for værktøjslinjen.
3. Vælg nogle kommandoer du ofte bruger, f.eks. "Nyt dias" eller "Gem".
4. Vælg "Flere kommandoer..." i bunden af menuen.
5. I dialogboksen, find og tilføj mindst tre kommandoer til hurtig adgang-værktøjslinjen.
6. Omorganisér rækkefølgen af kommandoer ved at bruge pil op/ned knapperne.
7. Klik OK for at gemme dine ændringer.