

PowerPoint 2007 Brugerkursus

Målsætning

Kursets mål er at lære deltagerne "de rigtige" metoder til at arbejde smart og effektivt i PowerPoint 2007 samt lære deltagerne de vigtigste værktøjer i PowerPoint 2007.

Forudsætninger

Det forudsættes, at kursisten har et grundlæggende kendskab til anvendelse af en computer med Windows som styresystem.

Målgruppe

Kurset henvender sig til personer der kun har et begrænset eller intet kendskab til PowerPoint. Altså personer som føler, at de har brug for at lære PowerPoint fra bunden for at komme i gang med at bruge PowerPoint 2007.

Indhold

- PowerPoint 2007 brugerflade
- Grundlæggende anvendelse af Power Point
- Udskrivning af præsentationen
- Sidehoved og sidefod
- Fremvisning af Diasshow
- Brug af i-mærker
- Indsætte illustrationer
- SmartArt
- Tegneværktøjer i PowerPoint
- Placering og formatering af objekter
- Multimedieklip
- Diasovergange
- Animationseffekter
- Tips og Tricks
- Brug af PC-projektor og flere skærme
- Automatiske præsentationer
- Handlingsknapper
- Indsæt Dias fra andre præsentationer
- Indsæt "levende" grafer
- Fotoalbum
- Brugerdefinerede Diasshows
- Gem i forskellige filformat
- Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.
 - Introduktion til titel og Dias-master
 - Opsætning af baggrund
 - Oprette en skabelon

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Indhold er vejledende for et kursus på 2 dage og kan justeres efter kursisternes ønsker og kursets længde.

Varighed

2 dage.

Materiale

Der udleveres en kursushåndbog omhandlende den generelle produktfunktionalitet samt et opgavesæt indeholdende de på kurset benyttede opgaver.

Anbefalet kursus efter dette

PowerPoint videregående eller speciale kurser i "PowerPoint præsentationsteknik" eller "PowerPoint Skabelon udvikling". Kontakt OptiMentor og få skræddersyet et specialkursus til Jeres behov.

Indhold - Uddybende beskrivelse

PowerPoint 2007 brugerflade

Kurset startet med en gennemgang af PowerPoint 2007 3-delte brugerflade, Båndet, Faner, Visninger, Diagnostics og nyttige tastaturgenveje.

Grundlæggende anvendelse af PowerPoint

Du lærer at hvordan du hurtigt og effektivt opbygger en PowerPoint Præsentation helt fra bunden vha. Båndet, Diagnostics, Designkabeloner og Temaer

Udskrivning af præsentationen

Du lærer at udskrive dias, noter og dispositioner til tilhørerne og taleren i en masse forskellige størrelser og opsætninger.

Sidehoved og sidefod

I forbindelse med udskrivning kan du tilføje sidehoved og sidefod til både dias, uddelingskopier og noter.

Fremvisning af Diasshow

Du lærer det helt essentielle i forbindelse med fremvisning af en PowerPoint præsentation. Dvs. smarte genvejstaster og genvejsmenuer, så du frit kan hoppe frem og tilbage i din præsentation, vælge sort skærm mm.

Brug af i-mærker

Forståelsen af PowerPoints i-mærker hjælper dig til at komme hurtigere og lettere i "mål".

Indsætte illustrationer

Du kan indsætte billeder, figurer, diagrammer eller små filmstumper i din præsentation. Hvorledes du gør dette samt efterfølgende behandling og tilpasning af dine illustrationer læres på kurset.

SmartArt

SmartArt omfatter alt fra grafiske lister og procesdiagrammer til mere kompleks grafik som f.eks. Venn-diagrammer og organisationers diagrammer.

Tegneværktøjer i PowerPoint

Du kan hurtigt tegne cirkler, trekanter, stjerner m.m. og eventuelt tilføje tekst på dem. Du kan også ændre figurerne placering, farve, størrelse, form osv.

Ligeledes kan du oprette forbindelseslinjer mellem dine figurer og sætte figurerne op til at blive vist i 3D eller med et helt ocean af smarte effekter.

Placering og formatering af objekter

Tekst i figurerer eller objekter kan formateres på flere måder, og objekterne kan placeres vilkårlig efter eget ønske.

Multimedieklip

Indsatte Multimedieklip kan ofte let splittes ad, ændres, beskæres og samles igen på en ny og anderledes spændende måde.

Diasovergange

Hvis du viser din præsentation på computerskærmen eller lærred, kan du sætte animerede effekter op for overgangene mellem dine dias

Animationseffekter

Du kan få punkterne på et dias til at komme et efter for herefter at udtone igen. Ligeledes kan du animere figurer, tekstbokse, diagrammer etc.

Tips og Tricks

Her gives et par tommelfingerregler for, hvordan dine præsentationer bliver pænere at se på og samtidig formidler dit budskab optimalt.

Brug af PC-projektor og flere skærme

I PowerPoint er det muligt at se hele præsentationen inkl. noter på sin egen skærm mens tilhørerne kun ser Diasshowet på lærred.

Automatiske præsentationer

Din præsentation kan indstilles til at stå og køre helt af sig selv i en uendelighed. Du kan også på forhånd indtale dine kommentarer til præsentationen og få dem afspillet under diasshowet.

Handlingsknapper

Design af automatiske præsentationer (Kiosk og Handlingsknapper)

Hvis du har indsat handlingsknapper på dine dias, kan du trykt overlade musen til interesserede forbigående på f.eks. en messe. Dine kunder kan nu klikke på forskellige knapper og få præsentationen til at springe til bestemte dias eller bestemte sider på Internettet, men de kan ikke afbryde eller ødelægge præsentationen.

Indsæt Dias fra andre præsentationer

Ønsker du at indsætte dias eller illustrationer fra andre præsentationer er forståelsen af Diagnostics, Diagnostics, Temaer og Designkabeloner meget vigtigt.

Indsæt "levende" grafer

Hvis du skal præsentere et talmateriale, er det en god idé at benytte en graf. Tallene kan nemt kopieres fra Excel. Når du så har oprettet din graf i PowerPoint, kan du f.eks. indstille søjlerne til at komme til syne en ad gangen, eller evt. opdatere automatisk vha. kæder (links).

Fotoalbum

Fotoalbummet er et smart Værktøj der gør det muligt at indsætte mange fotos i en præsentation meget hurtigt.

Brugerdefinerede Diasshows

I PowerPoint er det muligt at gemme flere versioner af en præsentation i samme fil Hvis du skal vise de samme dias i forskellige diasshows, kan du definere flere show indenfor den samme fil. Kombineret med indsatte handlingsknapper og hyperlinks, kan du strukturere en længere præsentation mere elegant.

Gem i forskellige filformat

PowerPoint præsentationer kan gemmes i mange forskellige filformater. Fordele og mulighederne ved de forskellige filformater demonstreres i forbindelse med praktisk opgaveløsning.

Eksempler på filformater er HTML-filer, PowerPoint Diasshow PowerPoint Præsentationer og den nye XML-filformat.

Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.

- *Introduktion til titel og Diagnostics*

Master-begrebet gennemgås, og hvad kan man egentlig bruge en Master til, og hvornår er den smart og hvornår er den praktisk talt ubrugelig.

- *Opsætning af baggrund*

Sæt en baggrund op på diasmasteren, så den kommer til at gælde for alle dias i præsentationen. Her kan du også placere dit firmanavn, logo samt lave smarte gradueringer i farven.

- *Oprette en skabelon*

Hvis du har lavet en præsentation med et flot layout, kan du gemme den som en skabelon og senere genbruge layoutet. Med skabeloner kan du hjælpe dine kolleger og sikre, at firmaets præsentationer har et ensartet udtryk.