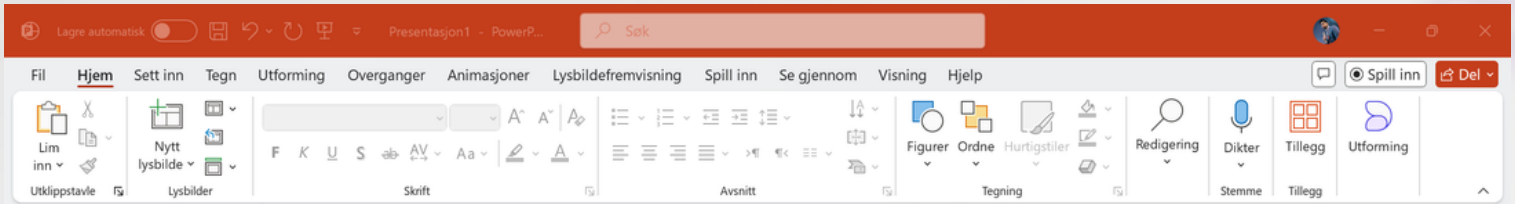




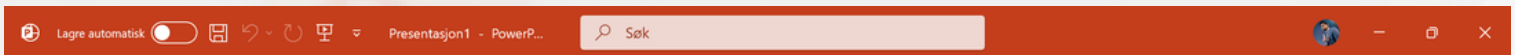
BLI KJENT MED POWERPOINT MENYEN OG SYMBOLENE

En nybegynnerguide

Sånn ser hele PowerPoint menyen ut:



1. Det øverste røde båndet



Dette er den øverste linjen i programmet. Den inneholder følgende:



Lagrefunksjonen: Knappen til venstre hjelper deg med å lagre dokumentet ditt automatisk eller manuelt.



Tittel på dokumentet: Navnet på dokumentet ditt vises midt i denne linjen (her står det "Presentasjon1").



Søkefeltet: Til høyre kan du søke etter funksjoner hvis du ikke finner dem i menyene.



Brukerkontoen din: Helt til høyre ser du profilikonet ditt hvis du er logget inn.

2. Hovedmeny (faner)



Under det røde båndet finner du fanene i hovedmenyen. Her er en oversikt over noen av de viktigste:

Hjem: For grunnleggende oppgaver som å legge til lysbilder, formatere tekst og justere innhold.

Sett inn: Lar deg legge til ulike elementer som bilder, figurer, diagrammer og videoer.

Tegn: Brukes til å designe og lage visuelle elementer.

Utforming: For å velge tema, bakgrunn og design for presentasjonen.

Overganger: Her kan du legge til effekter mellom lysbilder.

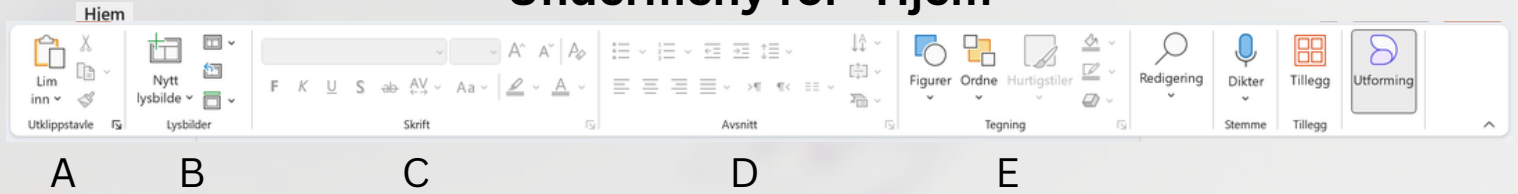
Animasjoner: Legg til bevegelseeffekter på elementer i lysbildene.

Lysbildefremvisning: Brukes til å starte presentasjonen og justere innstillinger for fremvisning.

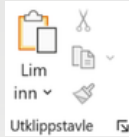
Visning: Endre hvordan du ser på og arbeider med lysbildene.

Hjelp: Få støtte og brukerveiledning.

Undermeny for "Hjem"

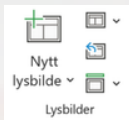


Når du klikker på "Hjem"-fanen, får du opp følgende verktøy:



A. Utklippstavle

Lim inn: Lim inn tekst eller objekter du har kopiert.
Klipp ut og Kopier: Flytt eller dupliser innhold.



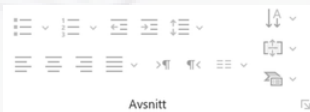
B. Lysbilder

Nytt lysbilde: Klikk her for å legge til et nytt lysbilde i presentasjonen.
Layout: Velg en bestemt oppsettstil for lysbildet (f.eks. tittel og innhold, bare tittel osv.).



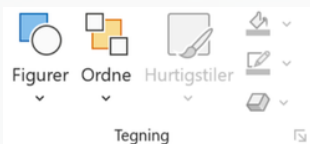
C. Skrift

Her kan du formatere tekst:
Endre skrifttype og størrelse.
Bruk fet, kursiv eller understrek.
Endre tekstfarge.



D. Avsnitt

Juster teksten til venstre, høyre, midten eller begge sider.
Bruk punktlister eller nummerering for å organisere informasjon.



E. Tegning

Figurer: Legg til figurer som sirkler, firkanter eller linjer.
Ordne: Endre rekkefølgen på objekter, som å flytte ett objekt foran eller bak et annet.
Hurtigstiler: Påfør forhåndsdefinerte stiler til figurer eller objekter.

