

Sømløs PowerPoint

Vi har alle sett det på seminarer: Mellom foredragsholderne letes det i alles påsyn på storskjermen etter riktig fil med PowerPoint-lysbilder. Og når filen endelig åpnes, vet ikke foredragsholderen hvordan han skal han skal få lysbildene til å dekke hele skjermen. Og på slutten av foredraget avsluttes det hele i beste fall med en sort skjerm der det står «End of slides», eller en viser skrivebordet på en PC.

Her skal jeg vise hvordan dette kan gjøres mer elegant. Det er flere måter å gjøre det på, men dette er den enkleste, og det krever ikke ekstrautstyr. Prosedyren kan også brukes om en selv vil sette sammen lysbilder fra flere presentasjoner til én.

Poenget er nettopp å sette sammen de forskjellige foredragsholderenes presentasjoner til én, slik at en slipper fomling mellom presentasjonene. Mellom hver presentasjon kan en ha et bilde som passer seminaret eller dagens program. Når en taler er introduseres, trykker man på mellomromstasten eller noe annet som får lysbildene til å gå et hakk forover, og foredragsholderens første bilde (forside) vises. Alt er klart.

Slik forbereder man seg:

1. Åpne en ny presentasjon, og lag forsiden for hele konferansen:



2. Marker mellomrommet etter det første lysbildet, og trykk på den lille pilen under New Slide i Home-menyen (eller tilsvarende på norsk). Velg det nederste alternativet – Reuse slides:



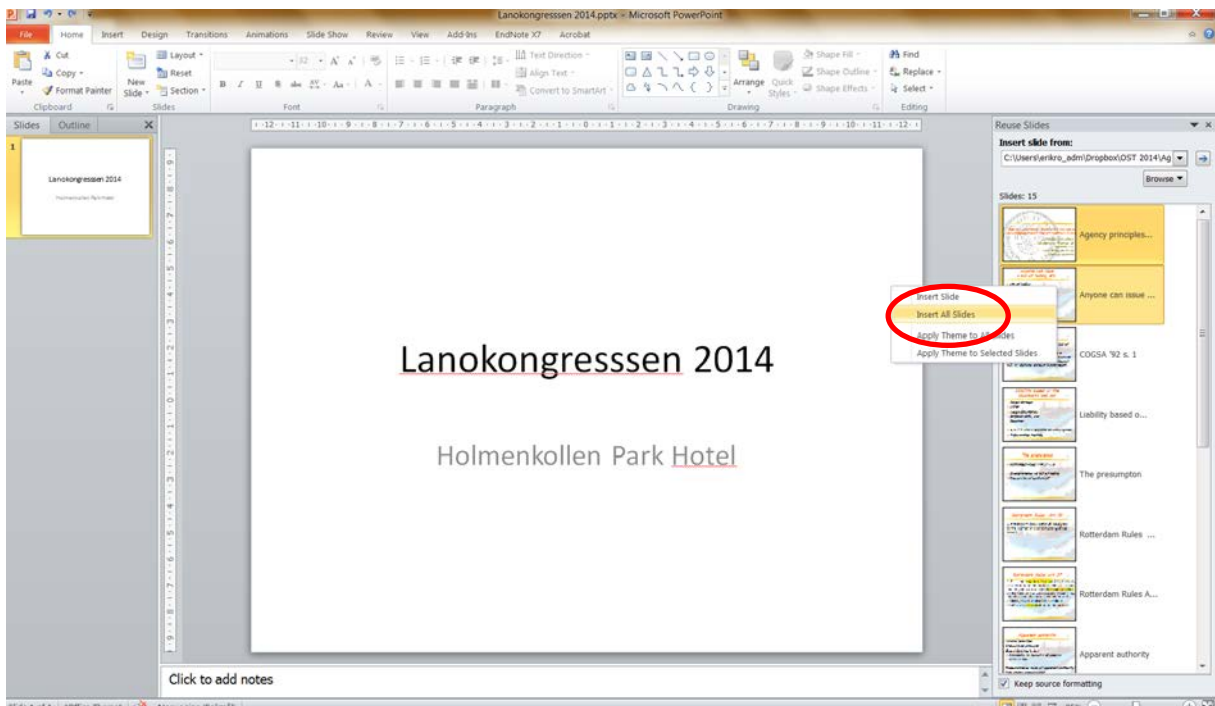
3. Du får opp Reuse slides-menyen til høyre. Klikk Browse og Browse file ...



4. Du kan nå velge presentasjonen som skal settes inn. Når du har valgt, kommer presentasjonen opp i menyen til høyre. Klikk på ruten nederst – Keep source formatting (eller tilsvarende på norsk):



5. Høyreklikk på et av bildene fra presentasjonen du vil sette inn, og velg Insert all slides:



6. Resultatet ser nå slik ut:



7. Kopier lysbilde 1 (forsiden) etter siste lysbilde

8. Gjenta prosedyren i steg 2-7 ovenfor for de andre presentasjonene.

9. Lagre og trykk F5 for å vise første bilde. Du har en sammenhengende, elegant lysbildeserie.

Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)
4. [Strukturer dokumentene dine!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)
9. [Redigering i hoveddokumentet](#)
10. [EndNote introduksjon](#)
11. [Lage referanser ved hjelp av EndNote](#)
12. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil](#)
13. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - fortsettelse](#)
14. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - avslutning](#)
15. [Søke i Outlook etter e-post](#)
16. [På nett med EDUROAM](#)
17. [EU-databaser: PreLex](#)
18. [EU-databaser: Eur-Lex](#)
19. [EU-databaser: Archive of European Integration](#)
20. [EU-databaser: Curia](#)