

Startvejledning

Er du ny bruger af PowerPoint 2016? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

Lad favoritkommandoer være synlige hele tiden.

Udforsk båndet

Se, hvad PowerPoint kan gøre ved at klikke på båndfanerne og udforske tilgængelige værktøjer.

Opdag kontekstafhængige kommandoer

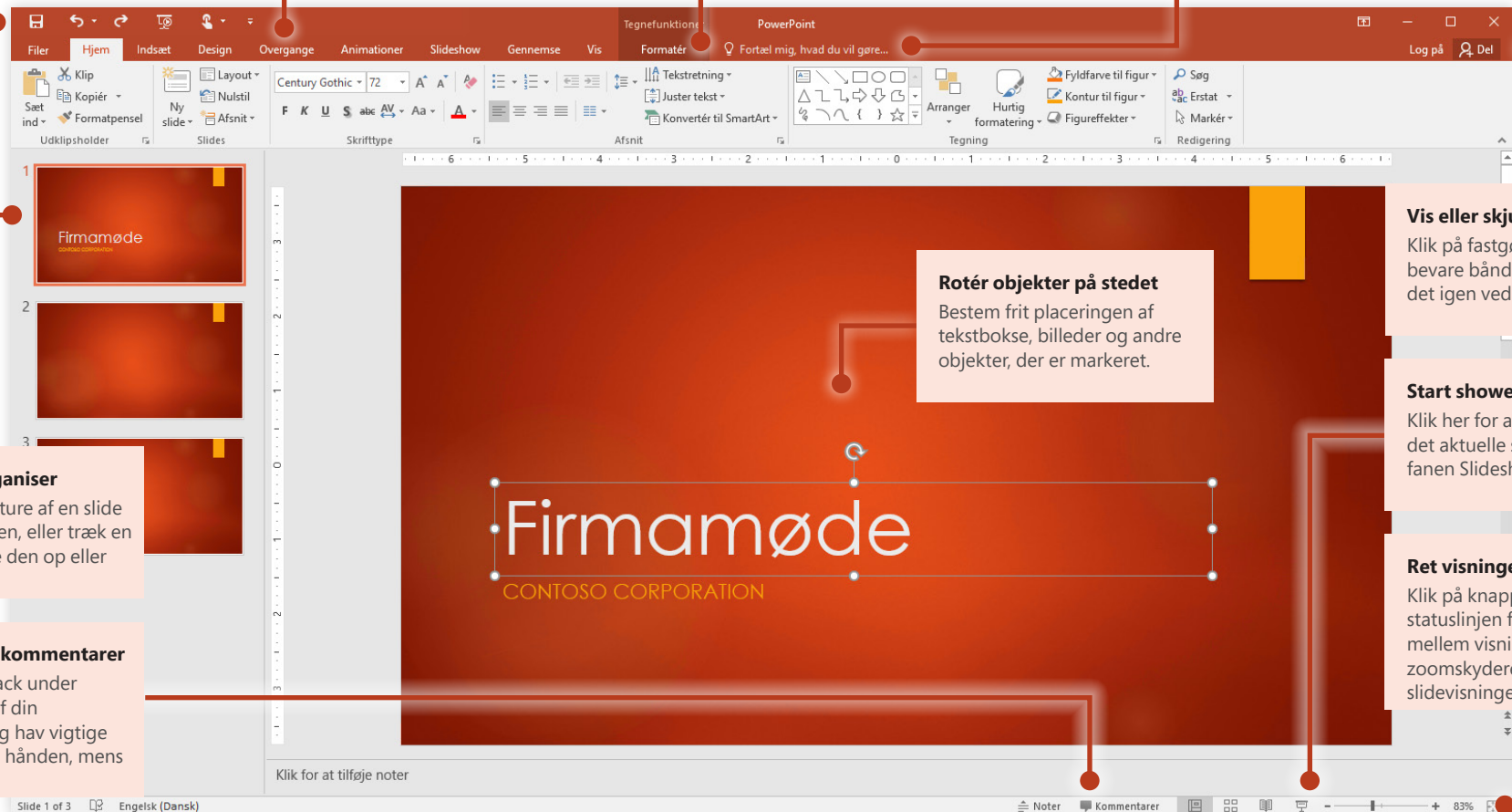
Markér tekst, billeder eller andre objekter i en præsentation for at få vist yderligere faner.

Find alt, hvad du skal bruge

Slå PowerPoint-kommandoer op, få hjælp, eller søg på internettet.

Del dit arbejde med andre

Inviter andre til at få vist og redigere skybaserede præsentationer.



Naviger og organiser

Klik på en miniature af en slide for at skifte til den, eller træk en slide for at flytte den op eller ned på listen.

Tilføj noter og kommentarer

Registrer feedback under udarbejdelsen af din præsentation, og hav vigtige oplysninger ved hånden, mens du præsenterer.

Rotér objekter på stedet

Bestem frit placeringen af tekstboks, billeder og andre objekter, der er markeret.

Vis eller skjul båndet

Klik på fastgørelsesikonet for at bevare båndet vist, eller skjul det igen ved at klikke på pilen.

Start showet

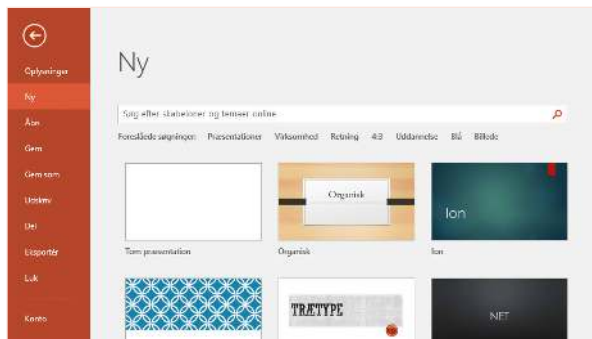
Klik her for at præsentere fra det aktuelle slide, eller klik på fanen Slideshow på båndet.

Ret visningen

Klik på knapperne på statuslinjen for at skifte mellem visninger, eller brug zoomskyderen til at forstørre slidevisningen, som du vil.

Opret noget

Begynd med en **tom præsentation** for at komme i gang med at arbejde. Eller spar en masse tid ved at markere og derefter tilpasse en skabelon, der minder om det, du har brug for. Klik på **Filer** > **Ny**, og vælg derefter eller søg efter den ønskede skabelon.



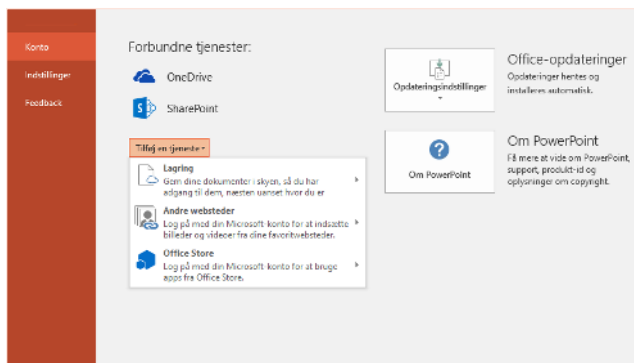
Find de seneste filer

Uanset om du kun arbejder med filer, der er gemt på din computers lokale harddisk, eller du flytter omkring mellem forskellige skytjenester, kan du ved at klikke på **Filer** > **Åbn** komme til de præsentationer, du for nylig har arbejdet med, og eventuelle filer, som du måske har fastgjort til din liste.



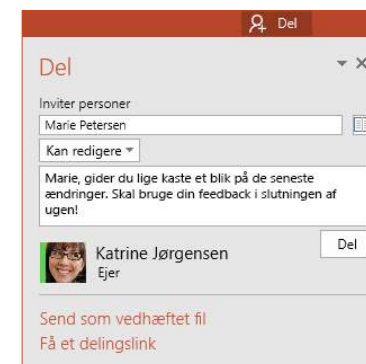
Bevar forbindelsen

Har du brug for at arbejde, mens du er på farten, og på flere forskellige enheder? Klik på **Filer** > **Konto** for at logge på og få adgang til dine senest anvendte filer, uanset hvor du er og på en vilkårlig enhed, ved hjælp af problemfri integration mellem Office, OneDrive, OneDrive for Business og SharePoint.



Del dit arbejde med andre

Hvis du vil invitere andre til at få vist eller redigere dine projektmapper i skyen, skal du klikke på knappen **Del** i øverste højre hjørne i appvinduet. I ruden **Del**, som åbnes, kan du få et delingslink eller sende invitationer til de personer, du vælger.



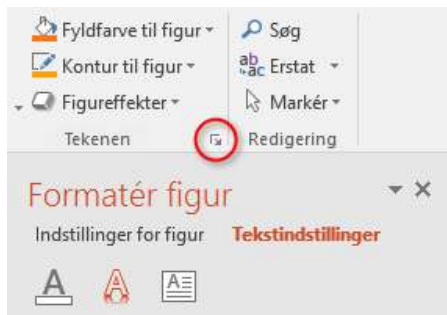
Bliv inspireret, mens du arbejder

Mangler du tid, eller føler du dig uinspireret? Lad PowerPoint oprette fantastiske slides baseret på det indhold, du har tilføjet. Indsæt et billede på din aktuelle slide, og klik derefter på dit foretrukne layout i opgaveruden **Designforslag**.



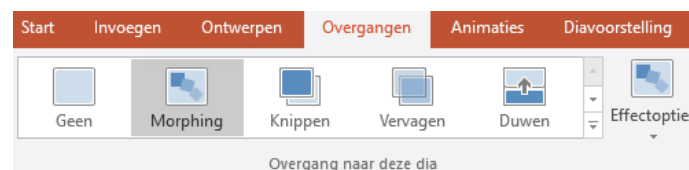
Formatér figurer med præcision

Formatér præcist et valgt billede, en figur eller et objekt med de omfattende værktøjer, der er tilgængelige i opgaveruden **Formatér figur**. For at få vist det skal du klikke på fanen **Hjem** og derefter klikke på den lille pil i nederste højre hjørne af båndgruppen **Tegning**.



Omform billeder og objekter

PowerPoint 2016 introducerer **Omform**, en ny filmisk effekt, der opretter glidende, animerede overgange ved at registrere og flytte billeder og andre objekter på tværs af flere slides i præsentationen.



Opret en ny slide, og tilføj derefter tekst og billeder eller objekter efter ønske. Denne første slide angiver placeringen af objekter i starten af overgangen.

Derefter skal du højreklikke på miniaturen af sliden og klikke på **Dupliker slide**.

På den kopierede slide skal du flytte og ændre størrelse på tekst, billeder eller objekter efter behov. Du kan f.eks. få et element til at skille sig ved at øge dets størrelse, eller du kan justere ting og tilføje beskrivelser. Denne anden slide angiver placeringen af objekter i slutningen af overgangen.

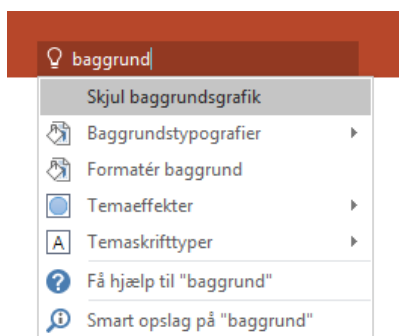


Markér begge slideminiaturer for at anvende effekten, klik på båndfanen **Overgange**, og klik derefter på **Omform**. PowerPoint registrerer de objekter, der findes på begge slides, og animerer derefter deres størrelse og placering, når effekten ses.

Vil du se et eksempel på effekten, skal du klikke på **Eksempel** på båndfanen **Overgange**. Hvis du vil tilpasse effekten, skal du klikke på knappen **Effektindstillinger** under fanen **Overgange**.

Find alt, hvad du skal bruge

Skriv et nøgleord eller en sætning i søgefeltet **Fortæl mig, hvad du vil** på båndet, så du hurtigt kan finde de PowerPoint-funktioner og -kommandoer, du leder efter, finde indhold af **hjælp** eller få flere oplysninger online.



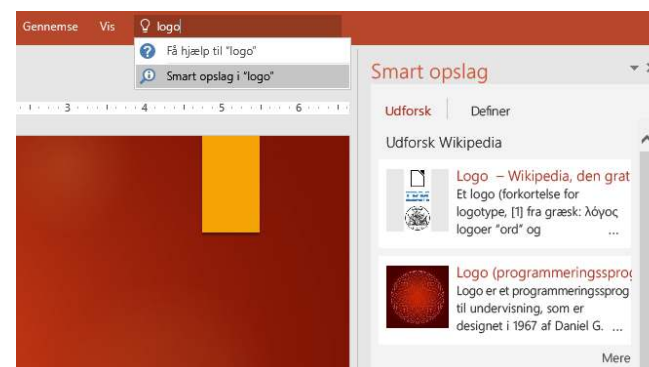
Hent andre startvejledninger

PowerPoint 2016 er blot en af de nydesignede apps i Office 2016. Du kan hente vores gratis startvejledninger til alle de andre nye versioner af dine foretrukne apps på <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Søg efter relevante oplysninger

Med **Smart opslag** søger PowerPoint på internettet efter relevante oplysninger for at definere ord, sætninger og begreber. Søgeresultaterne, der vises i opgaveruden, kan levere nyttig kontekst for de idéer, du deler i dine præsentationer.



Næste trin med PowerPoint

Se nyhederne i Office 2016

Udforsk de nye og forbedrede funktioner i PowerPoint 2016 og de andre apps i Office 2016. Besøg <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for at finde flere oplysninger.

Få gratis kurser, selvstudier og videoer til Office 2016

Er du klar til at grave dybere ned i de funktioner, PowerPoint 2016 kan tilbyde? Besøg <http://aka.ms/office-2016-training> for at se nærmere på vores gratis kursusmuligheder.

Send os din feedback

Elsker du PowerPoint 2016? Har du idéer til forbedringer, du vil dele med os? Klik på **Feedback** i menuen **Filer**, og følg derefter prompterne for at sende dine forslag direkte til PowerPoint-produktteamet. Tak!