



Start med at finde den PowerPoint du gerne vil bearbejde i f.eks. 365, klik på den og vælg **Rediger Præsentation** og **Åbn i PowerPoint**. (bekræft)

NB: Du skal have PowerPoint installeret og være logget ind med dit skole-login.

Vælg **Dublet** for at gemme din egen kopi du kan skrive i.

Vælg det sted du gerne vil gemme kopien (F. Eks. din OneDrive), giv dokumentet en titel og tryk **Dupliker**.

Vil du gerne bevare PowerPointen som den er kan du skrive dine notater i **Noter** for hvert slide.

Har du mod på at gøre PowerPointen til din egen, er der muligheder for at tilføje både tekst, billeder, figurer, og egne tegninger ja sågar videoer.

Alt efter om PowerPointen er til dit eget noteapparat, eller skal deles med dine medstuderende eller lærer kan du trykke på figuren med +tegnet (Del) og vælge at sende eller invitere personer.

