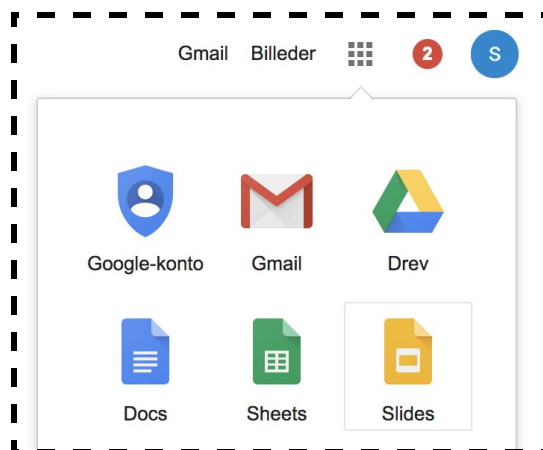


Google Slides

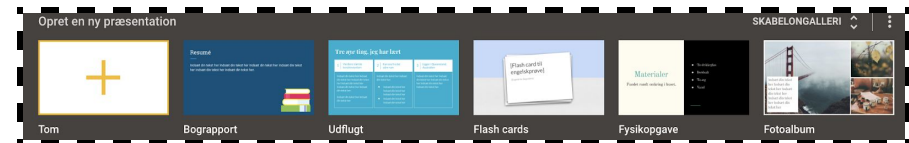
Google Slides giver dig mulighed for nemt og hurtigt at lave en præsentation til dine forelæsning. Desuden er det et værktøj som tillader dig at dele og samarbejde med andre. Fordelen i at anvende slides i din undervisning er, at det kan hjælpe med at skærpe de studerendes opmærksomhed og støtte din forelæsning med visuelle virkemidler og konkrete pointer.

Kom i gang - Sådan gør du:

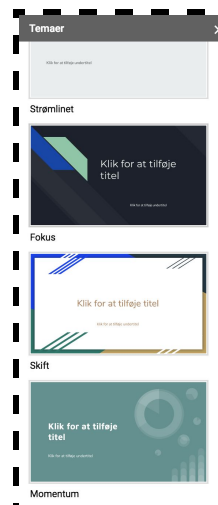
- 1) For at bruge Google Slides, skal du have en Google Konto. Du kan hurtigt og nemt oprette en konto her: <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=da&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>
Når du så er logget ind med din google konto, kan du finde Google Slides under dine Google Apps, når du er på Googles startside.



Tryk på "Slides " og opret en ny præsentation. Du kan enten vælge layout her, eller vælge et tomt slide og tilføje det senere.

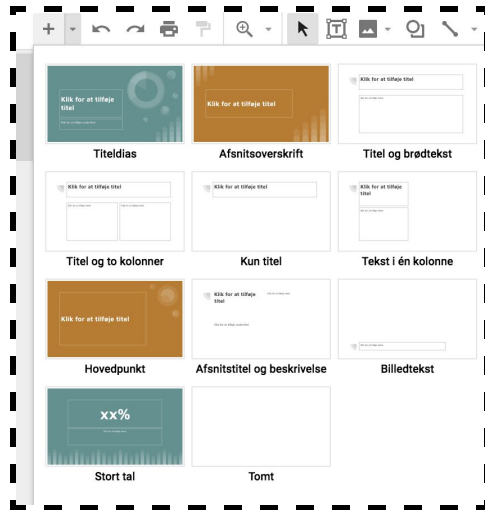


- 2) Hvis du vælger et tomt slide, får du mulighed for at vælge mellem flere skabeloner. Du kan se hvilke muligheder du har i højre side. Layoutet kan være med til at skabe et bestemt udtryk for din præsentation.

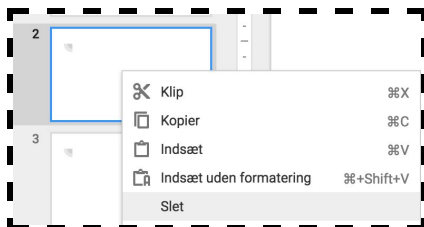


Google Slides

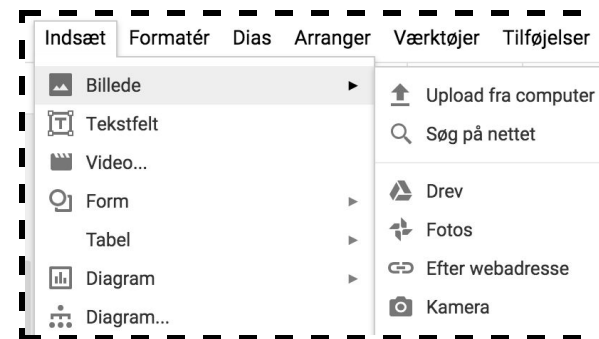
3) Giv derefter din præsentation en titel og begynd at lave flere slides med det indhold du ønsker at præsentere. Du tilføjer flere slides øverst i venstre hjørne. Du kan enten bare trykke på plus ikonet og der vil blive tilføjet et "standard" slide, eller du kan trykke på pilen, for at få flere valgmuligheder.



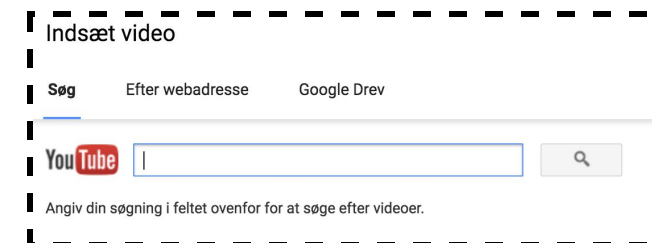
Du kan tilføje så mange slides du vil og du kan nemt flytte rundt på dem ved at klikke og trække dem derhen hvor du vil have dem. Hvis der er et slide du ønsker at slette, kan du højreklikke på det slide og trykke på "Slet".



4) Du kan selvfølgelig tilføje så mange slides og så meget tekst du ønsker, men du kan også nemt indsætte både tabeller, billeder og video. Det gør du ved at trykke på "Indsæt" i øverste menu. Tabeller, diagrammer og former vælger du direkte fra Google Slides. Billeder kan du blandt andet sætte ind ved at hente filer fra din computer, søge på nettet eller fra dit Google Drev.



Video kan du sætte ind enten ved at søge på youtube eller via en anden webadresse, eller du kan uploade til dit Google Drev og tilføje derfra.



Når du har indsat den eller de videoer du ønsker, kan du nu afspille dem direkte i din præsentation.

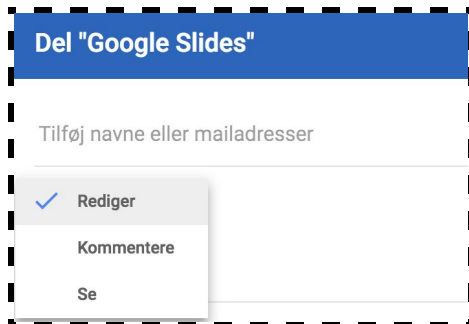


Google Slides

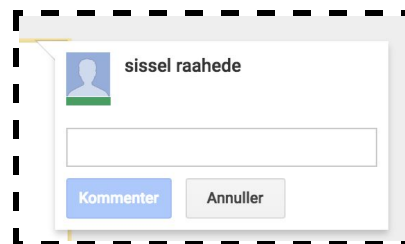
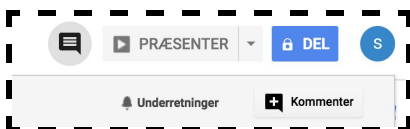
5) Hvis i er flere om at lave en præsentation, kan du nemt invitere andre til også at kunne se og redigere i dine slides. Det gør du ved at trykke på "Del" øverst i højre side.



Du kan nu indtaste mails på dem du vil invitere og bestemme hvorvidt de skal have adgang til at kunne redigere, se eller kommentere.



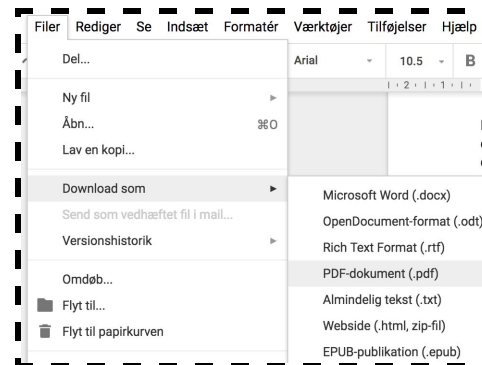
Desuden kan dig og dem du inviterer nemt kommunikerer sammen om ideer eller ændringer via kommentarer. Du tilføjer en kommentar øverst i højre hjørne og de vil herefter blive vist i højre side af dine slides.



6) Når du eller i er færdige med præsentationen, kan du dele dine slides med dine studerende. Det kan du gøre på flere forskellige måder. Du kan gøre det på samme måde som du inviterede dine kollegaer, men i stedet kun give adgang til at se indholdet. Derudover kan du kopiere url linket og sende til dine studerende.

https://docs.google.com/document/d/1FdWF8Hn_L82-Yko7e9lKkCp70uq57lsDS2HAIgkoRXw/edit

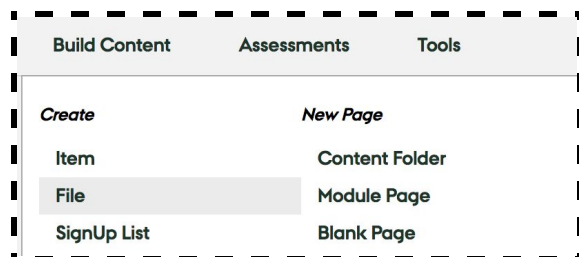
Til sidst kan du gemme dine slides som en pdf fil og uploade dem til dit kursus i Blackboard.



Når du har filen på din computer, åbner du Blackboard og vælger det kursus samt den mappe du ønsker at uploade din præsentation til. Vælg "Build Content" og vælg enten "Item" eller "File".

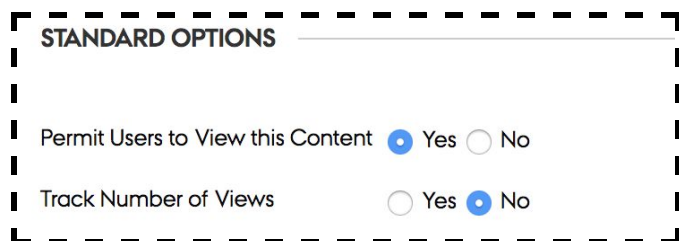


Google Slides



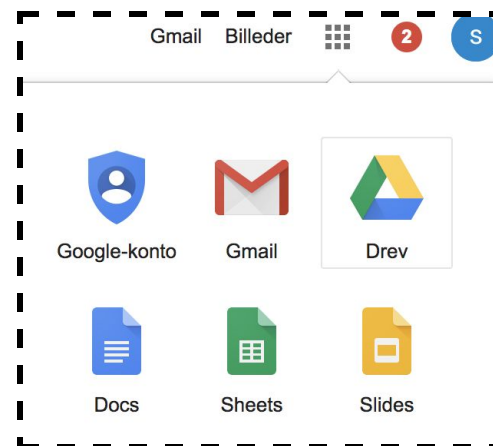
Giv derefter din fil en titel og en eventuel beskrivelse. Tjek om du skal ændre nogle af nedenstående indstillinger.

En vigtig indstilling at tjekke, er om de studerende har adgang til at se din fil.



Tryk til sidst på "Submit". De studerende kan nu finde din præsentation og dit kursus i den valgte mappe.

7) Alle de dokumenter du opretter med din Google konto vil blive gemt under det der hedder Google Drev. Så du kan til enhver tid tilgå din præsentation ved at vælge Google Drev under dine Google Apps.



Under "Mit drev" kan du se alle dine egne dokumenter. Hvis andre har delt dokumenter med dig, kan du se dem under "Delt med mig".

