

Powerpoint

PowerPoint er det klassiske program til at lave præsentationer i. Det er let tilgængeligt og vil være kendt af de fleste studerende såvel som undervisere. Du kan nemt præsentere citater, tekst, billeder, tabeller, video og lyd og så tilbyder AU skabeloner til powerpoint, så du ikke skal fokusere på layout, men kun på dit indhold. En god powerpoint kan desuden være med til at skærpe dine studerendes opmærksomhed og støtte din forelæsning med visuelle virkemidler og konkrete pointer.

Kom i gang - Sådan gør du:

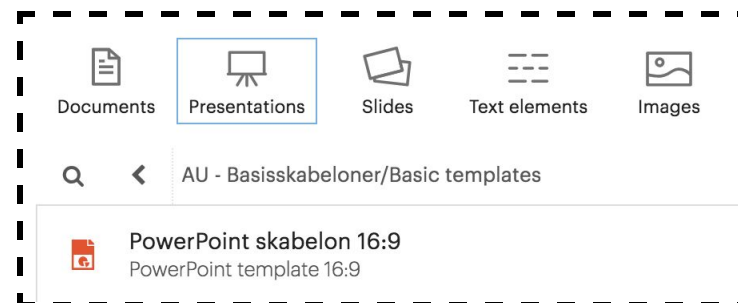
1) Hvis du som underviser gerne nemt og hurtigt vil oprette en powerpoint uden at tænke på tema og layout, så tilbyder AU skabeloner til dette. På den måde kan du fokusere udelukkende på indholdet. Hvis skabelonerne ikke allerede er en del af dit powerpointprogram, kan du hente dem her:
<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/omdesignet/design/office-skabeloner/>



Klik på linket til Templafy og log derefter ind med din au mail.



Der tilbydes flere forskellige skabeloner til både word-dokumenter, slides og billeder. For at få en powerpoint-skabelon, skal du gå under "Presentations" og vælge PowerPoint skabelon 16:9.

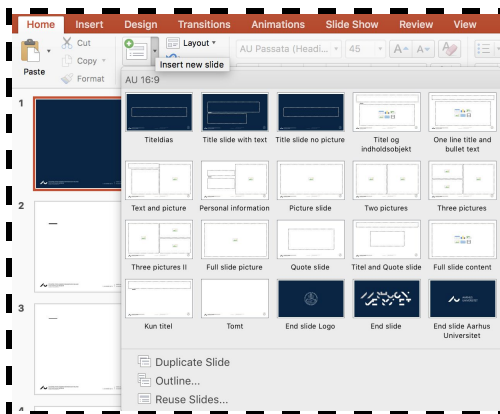


Powerpoint

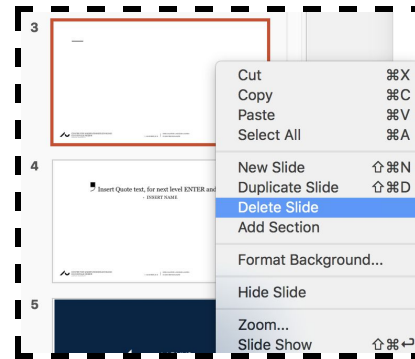
Klik derefter på download. Filen ligger nu i din mappe med downloads, og du kan åbne den og begynde at tilføje indhold.



2) Hvis du har brug for flere slides end skabelonen har givet, kan du tilføje flere. Det gør du ved at klikke på “New slide”. Hvis du klikker på ikonet, bliver der tilføjet et slide magen til det slide du er på. Hvis du vil vælge mellem flere slides, kan du klikke på pilen og få vist hvilke muligheder du har.

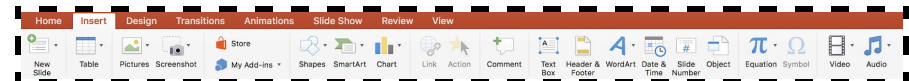


Hvis der er for mange slides, kan du slette dem igen ved at højreklikke på det slide der skal slettes, og vælge “Delete slide”.



Hvis du vil ændre på rækkefølgen af dine slides, kan du klikke og trække et slide derhen hvor du ønsker det skal være.

3) Du kan selvfølgelig tilføje alle de slides og al den tekst du har lyst til, men du kan også indsætte billeder, video, lyd og tabeller. Det kan du gøre under menupunktet “Insert”.

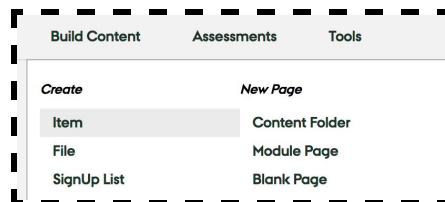


Powerpoint

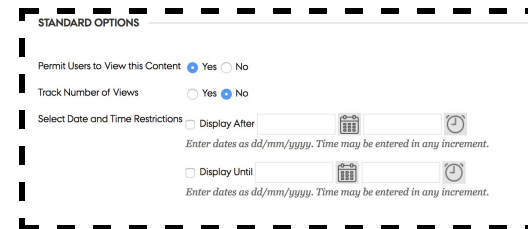
Tabeller indsætter du direkte fra din powerpoint. Billeder, lyd og video kan du hente fra dine filer på din computer. Ved at indsætte visuelle eller auditive elementer kan du nemt afspille dem direkte fra din powerpoint under din præsentation.



4) Når du er færdig med at sammensætte din powerpoint præsentation, kan du vælge at uploade den til blackboard, så dine slides kan fungere som kursusmateriale. Det gør du ved at finde det kursus du ønsker at uploade til. Vælg en mappe der giver mening at lægge din præsentation i og tryk på “Build Content”. Vælg derefter enten “Item” eller “File”.



Giv så din fil et navn og en beskrivelse. Browse filen fra din computer og tjek om du skal ændre på nogle af nedenstående indstillinger. En vigtig detalje er at der skal være markeret “Yes” til at de studerende skal kunne se filen.



Tryk til sidst på “Submit”. De studerende kan nu se din powerpoint præsentation under dit kursus og den valgte mappe.

5) Hvis du ønsker at dine studerende skal udarbejde powerpoint præsentationer i forbindelse med undervisningen, kan alle aktive studerende på au gratis download office 365 til i alt 5 enheder. Hvis de ikke har powerpoint på deres computer i forvejen, kan de downloade det her: <http://studerende.au.dk/it-support/software/>

