

Lav opslag om møde i Powerpoint

<Overskrift for mødet>

<tid og sted for mødet>

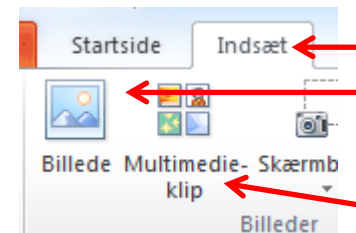
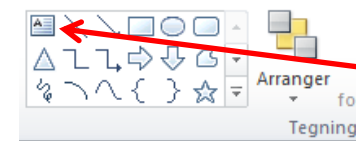
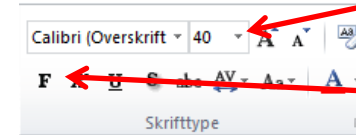
Dagsorden

- <dagsordenspunkt 1>
- <dagsordenspunkt 2>
- <dagsordenspunkt 3>
- <dagsordenspunkt 4>

Tilmelding

<Tilmeldingsfrist og mail eller tlf-nummer for tilmelding>

<indsæt billede>



Lav overskrift

Marker overskriften. Flyt kassen med overskriften ved tage fat i rammen med musen og trække den på plads
Klik på den sorte pil for at vælge tekststørrelse.
Klik på F for at gøre teksten fed

Indsæt tekst

Klik på symbolet med A'et.
Klik, hvor du gerne vil indsætte tekst.

Lav punktopstilling

Klik på denne knap for at få en punkt-opstilling med tal
Klik på denne knap for at få en punkt-opstilling med bullits

Indsæt billede

Klik på fanebladet Indsæt
Klik på Billede for at finde et billede, du har gemt på din computer.
Eller klik på Multimediekлип for at få mulighed for at søge i den billed-database, der hører til Microsoft Office.

Ændre størrelse og placering

Du kan ændre størrelsen på billedet ved at markere det, og trække med musen i de hvide punkter.
Flyt billedet ved at klikke og trække.