

Skjule lysbilder i PowerPoint

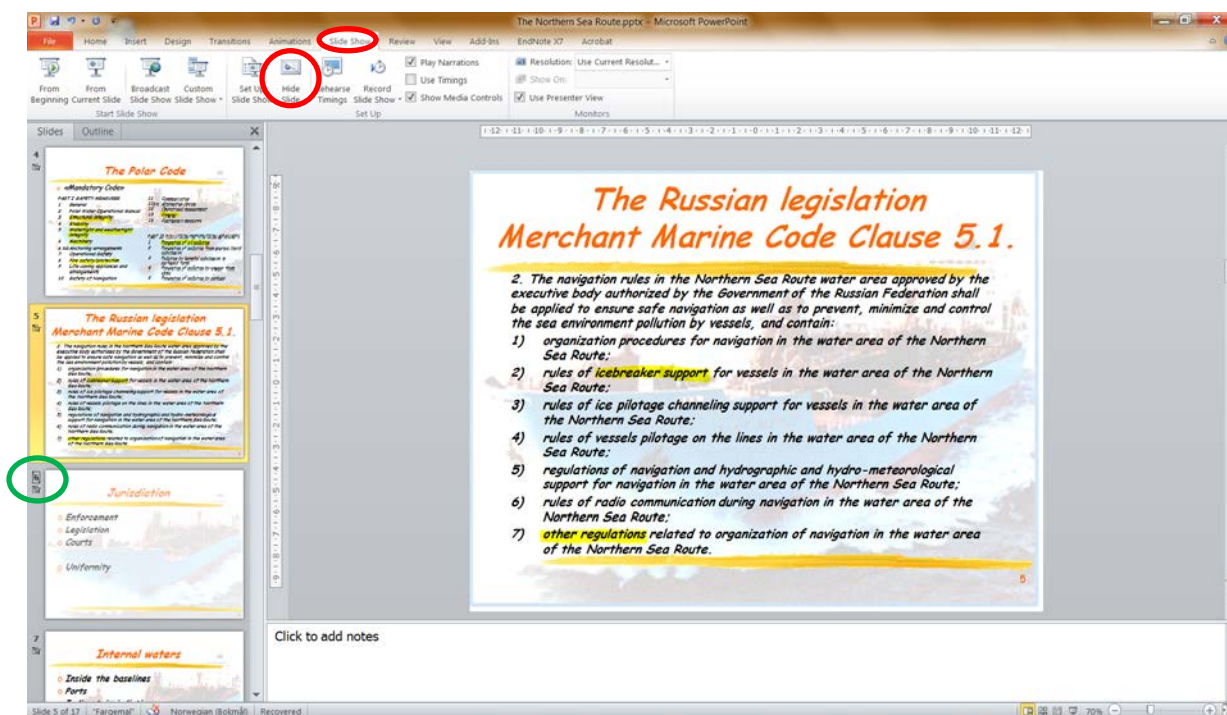
1. Hvorfor vil man skjule lysbilder?

Når man har laget en lysbildeserie, vil man vanligvis vise alle lysbildene. Men det kan være man vil gjøre den kortere, for eksempel fordi taletiden plutselig blir redusert eller fordi man skal gjenbruke en presentasjon som egentlig er laget til et annet formål. Da kan man skjule enkelte lysbilder. Skjulte lysbilder kan også brukes når

- man vil ha noen lysbilder i reserve i tilfelle man blir ferdig raskere enn man trodde
- man vil ha lovtekster, ekstra forklaringer i beredskap i tilfelle spørsmål eller i tilfelle man føler behov for det når man holder på

2. Hvordan skjuler man lysbilder?

Det er en egen knapp til å skjule lysbilder i menyen for Lysbildeviisning/ Slide Show (røde ringer i figuren nedenfor):



Marker lysbildet du vil skjule og trykk på knappen. Gjør det samme en gang til for å oppheve skjulingen.

Skjulte lysbilder har en strek over nummeret (grønn ring i figuren ovenfor).

Når lysbildet er skjult, hoppes det over når man viser lysbildene i fullskjerm. Har man «sidenummer» på lysbildene endres ikke disse, så det blir et hull i tallrekkefølgen.

Skjulte lysbilder blir med på utskrifter.

3. Hvordan viser man skjulte lysbilder?

Når man bestemmer seg for å ta med et skjult lysbilde mens man holder foredrag, trykker man på h (for hidden) i stedet for den knappen man vanligvis bruker for å komme til neste lysbilde. Enkelt! (Det skjulte lysbildet må være det neste i rekkefølgen.)

Ofte trenger man en lovtekst eller liknende på et skjult lysbilde B midt i forklaringene til et annet, lysbilde A. Man kan da vise det skjulte lysbildet B (ved å trykke h), og så gå tilbake dit man var på lysbilde A med venstre pil -tasten. Man kommer tilbake akkurat der man var på lysbilde A, slik at man f.eks. fortsetter der man slapp i en animasjon (visning av en og en linje eller en og en del av en figur).

Når man er ferdig med lysbilde A, fortsetter man på vanlig måte, og det skjulte lysbildet vises ikke.

Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)
4. [Strukturer dokumentene dine!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)
9. [Redigering i hoveddokumentet](#)
10. [EndNote introduksjon](#)
11. [Lage referanser ved hjelp av EndNote](#)
12. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil](#)
13. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - fortsettelse](#)
14. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - avslutning](#)
15. [Søke i Outlook etter e-post](#)
16. [På nett med EDUROAM](#)
17. [EU-databaser: PreLex](#)
18. [EU-databaser: Eur-Lex](#)
19. [EU-databaser: Archive of European Integration](#)
20. [EU-databaser: Curia](#)
21. [Sømløs PowerPoint](#)
22. [Tastekommandoer i PowerPoint](#)