

Að nota forritið PowerPoint við gerð kynningarefnis

Efnisyfirlit

Almennt um PowerPoint	2
Fyrstu skrefin	3
Forritið ræst	3
Vinnuumhverfið	4
Valmyndir í PowerPoint	4
Vinnusvæðin.....	4
Útprintun.....	5
Glærugrunnur (Slide Master)	5
Að breyta bakgrunni eða sniði.....	5
Textavinnsla	6
Að breyta leturgerðum og sniði.....	6
Myndvinnsla	6
Að setja myndir á glæru:	7
Að breyta mynd	7
Töflur og gröf	8
Slide Show	8
Að stjórna glærusýningunni	8
Flýtilistinn:	9
Glærusýning sem gengur áfram og áfram:	9
Birtingarform í glærusýningu	9
Að semja kynningu	10

Almennt um PowerPoint

PowerPoint er mjög öflugt forrit og í því er hægt er að vinna með myndir, texta, liti og línurit. Forritið er einstaklega notendavænt og „hlýðið“. Það er til bæði fyrir PC og Macintosh tölvur og skjölin ganga á milli. Þó þarf að gæta þess ef maður flytur skjöl úr Mac á PC, að skráarnafnið endi á .ppt (á sama hátt og Word skjöl eiga að enda á .doc) til að PC skilji þau.

Margir nota PowerPoint til að gera auglýsingar eða tilkynningar og jafnvel til ritvinnslu. Það er þá einkum vegna þess hversu auðvelt er að vinna með myndir í forritinu, t.d. er auðveldara en í Word að skrifa við hlið myndar.

Í PowerPoint er hægt að

- slá textanum beint inn í forritið.
- teikna myndir, gera gröf og töflur
- sækja texta í annað forrit t.d ritvinnsluforrit eða á netið
- sækja myndir og línurit í önnur forrit, t.d teikiniforrit, Excel, ljósmyndaforrit eða netið

Hér verður er farið yfir helstu atriði í PowerPoint, í þeim tilgangi að óvanir geti prófað sig áfram í forritinu og komið frá sér einfaldri kynningu. Einnig eru í þessum þesa ábendingar um atriði sem lengra komnir gætu notað. Sérstaklega er bent á hjálparforritið í PowerPoint (**Help**), sem alltaf má sækja á vinnusvæði forritsins.

Hér er miðað við útgáfuna PowerPoint 97-2003.

Fyrstu skrefin

Forritið ræst



Smella á og halda niðri **Start** hnappi í aðalvalmyndinni, neðst til vinstri á skjánum. Smella á **Programs** og halda niðri og þá fellur niður vallisti.



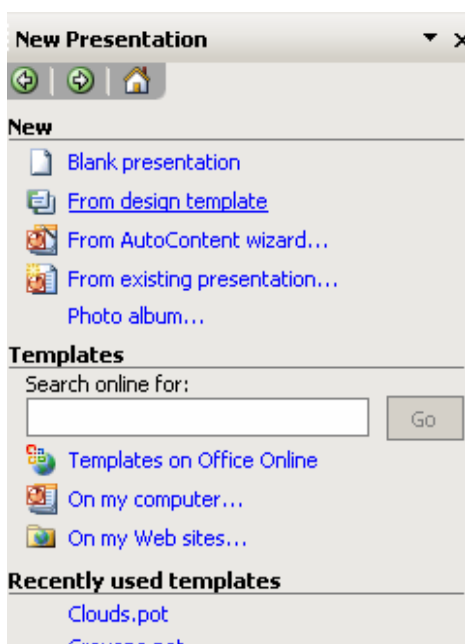
Velja Microsoft **PowerPoint**

Þá kemur upp skjár í tilbúinni stærð fyrir skjávarpa kynningu.

Ef valið er *File/Page Setup* er hægt að breyta stærð síðunnar, t.d. ef gera á veggspjald.

Með því að fara í *File/New* og velja nýtt skjal er hægt að velja (hægra megin á skjánum) um tilbúna glæruflokkagrunna. Þar má vellja má um þrjá möguleika til að búa til nýja kynningu:

Blank Presentation – Auð kynning. Hérna er hægt að velja ýmis forunnin snið, texta, myndir og texta, dálka o.fl. Þetta form er t.d. notað ef gera á auglýsingu eða nota PowerPoint sem ritvinnslu.



Hér eru sýnishorn af algengustu sniðunum:



Þetta form gerir ráð fyrir fyrir sögn og undirtexta



Fyrirsögn og texti með áherslupunktum í einum eða tveimur dálkum, alltaf er hægt að taka sjálfan áherslupunktinn út eða breyta (t.d í númer).



Fyrirsögn og tafla. Hér má að fara inn í töflu, setja inn nýjan texta og breyta henni á allan hátt.



Fyrirsögn og súlurit með textum til hliðar. Skipurit.



Fyrirsögn og myndrit sem hægt er að breyta




Fyrirsögn, áherslupunktar og mynd, athugið samt að alltaf er hægt að setja myndir inn á glærurnar, hvaða glæruflokkur sem er valið.

- **From design templates - Forhönnuð snið án texta** er líka fyrirfram hannað útlit. Hér eru tilbúna glærur án texta, þ.e.a.s. útlitið á þær glærur sem maður býr til.
- **From design template - Tilbúnir, hannaðir flokkar.** Hér er tilbúin uppsetning á glærुकynningu og hægt að velja þar um nokkra kosti. Líka alltaf hægt að velja með *Format/Slide design*. Forritið leiðir mann áfram skref fyrir skref og einungis þarf að setja inn sinn eigin texta í stað þess sem þar er fyrir. Búið er að setja upp fyrirsagnir sem má breyta, blaðsíðutöl, neðanmálgrein o.fl.
- **From Auto Content Wizard** Tilbúnir, hannaðir glæruflokkar Smella á það og svo á **Next** og velja þá eitthvert svið, t.d. **Generic** sem er sjálfgefið val. Smella á **Next**. Velja aftur (On Screen Pres..) og síðan **Next** og þá er hægt að skrifa inn heiti fyrirlestrar, nafn flytjanda ef maður vill, neðanmálstexta (deildarheiti, stafina þína, ártal...). Hakað er við blaðsíðutöl og dagsetningu, það má taka af með því að smella aftur á hakið. Þá er valið **Finish** og glærुकynning hoppar á skjáinn með nýju heiti og neðanmálgrein. Ef maður er ekki ánægður með þennan bakgrunn er hægt að fara í **Format/Apply**, skoða þar aðra bakgrunna og velja úr þeim með því að smella einu sinni á hvert heiti og breyta. Vinstra megin á skjánum birtast nú einnig leiðbeiningar um efnistöð.

- **From existing presentation** – Hérna er hægt að velja format úr tilbúnum kynningum sem maður á.

Alltaf er hægt að setja inn eða breyta dagsetningu og öðru sem birtist á hverri síðu View/Header and Footer.

Velja  eða **Insert/New Slide** eða **Ctrl M** til að fá nýja glæru.

*Hægt er að ná í LSH-glærugrunn á netinu (miðast við gömlu heimasíðu LSH): Vinstra megin á forsíðu er valið Stöðþjónusta. Þá, hægra megin á síðu: Þjónustueiningar/Bókasafns- og upplýsingasvið. Loks er valið í Upplýsingar og gögn sótt/Tilbúin skjöl og grunnar. Þar er smellt á Grunnar fyrir skyggnur og glæru/PowerPoint skjávarpgrunnur. Hægrismellið á það val og veljið **Save Target As** til að vista skjalið. Opnið skjalið, vistið það aftur með: **Save As/Save as type:** og veljið í fellivalmynd: **Design Templates**. Skjalið fær þá endinguna **.pot**, heitir LSHbakgr.CM.pot. Það hefur lent í möppu sem heitir **Templates** og kemur upp sem bakgrunns valmöguleiki þegar PowerPoint er opnað.*

Vinnuumhverfið






Valmyndir í PowerPoint






Venjulegu valmyndirnar efst á skjánum sem við þekkjum úr öðrum forritum falla niður þegar maður bendir á þær með músinni. Þær birta algengustu skipanirnar í forritinu efst. PowerPoint lagar sig líka að notandanum með því að birta efst það sem mest er notað.

Valmyndir skoppa líka upp á skjáinn þegar maður setur inn mynd eða graf eða þegar unnið er í WordArt.

Verkfærastikan efst á skjánum, fyrir neðan valmyndirnar, er, eins og í öðrum forritum, nokkurs konar flýttivalmynd yfir algengar aðgerðir eins og Vista, Prenta, Litir o.fl. Hægt er að skoða hvað hvert og eitt tákn merkir með því að staðsetja músarörina yfir merkið (ekki smella).

Vinnusvæðin

Neðst vinstra megin á skjánum eru fimm hnappar      þar sem hægt er að velja mismunandi birtingarform á skjánum. Einnig er hægt að velja þetta í **View**-valmyndinni. Þar er líka hægt að sjá hvernig glærusíða lítur út með minnispunktum (Notes Page).

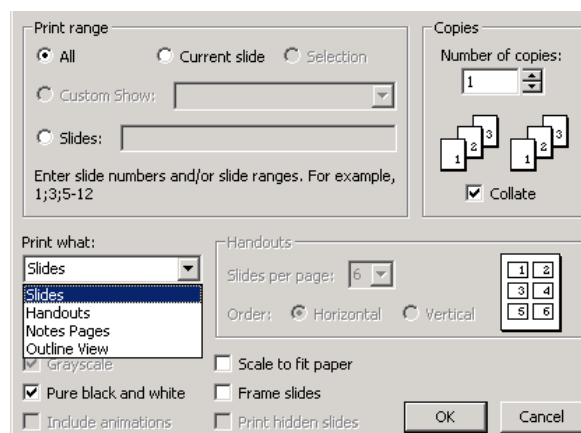
-  Almennt Vinnusvæði (**Normal View**) inniheldur Glæru, Skipulag og einnig er hægt að sjá minnispunkta tengda glærunni.
-  Skipulag (**Outline View**) eingöngu unnið í texta
-  Glæra (**Slide View**) - til að búa til glæru og breyta. Einungis glæran sjálf sést. Glæru eytt með **Edit/Delete Slide**.
-  Glæruöðun (**Slide Sorter**) – Yfirlit, hér er hægt að breyta röð glæraanna í kynningunni, það er einfaldlega gert með því að draga þær til eða nota cut og paste í **Edit**-valmyndinni. Glærum er hér eytt á sama hátt og texta í ritvinnslu.
-  Glærusýning (**Slide Show**)

Hér verður aðaláhersla lögð á almennt vinnusvæði (Normal View), glæruöðun og glærusýningu.

Útprintun

Prentað er út í valmyndinni **File/Print** eins og vanalega. (Nægir að ýta á **Ctrl takkann og P**). Einnig er hægt að velja prentun í flýtvívalmynd efst, en þar birtist ekki full valmynd, t.d. er ekki hægt að panta þar handout eða margar glærur á blaðsíðu.

Prenta má út glærur hverja fyrir sig (Slides) eða útbýti (Handouts) með 2, 3, 4, 6, 9 glærur á hverri A4-síðu (**File/Print/Print What/Handouts**). Einnig er, eins og áður segir, hægt að prenta blöð með glærum og minnispunktum fyrirlesarans (Notes). **Munið að þegar unnin eru veggspjöld þarf að velja Scale to fitt paper til að prenta út að A4 blað.**



Glærugrunnur (Slide Master)

Í grunnlæru má setja ákveðinn grunntexta og -útlit glæruflokksins. Þetta þýðir að allt sem þar er, birtist á hverri glæru sem búin er til. Ef einhverju er breytt þar nær það líka í gegnum allan glæruflokkinn. Hér eru geymd atriði eins og:

- Bakgrunnssnið, -myndir og -litir.
Ef gera þarf þetta frá grunni er það í **Format/Apply Design Template**
- Staðsetning texta- og e.t.v. myndakassa.
- Leturgerð og leturstærð í textakössum.
- Myndir úr ClipArt eða aðrar myndir ef nota á þær á hverri síðu
- Blaðsíðutal, merking, dagsetning.

Grunnlæran er í **View/Master/Slide Master** og þar eru sett inn þessi grunnatriði. Oftast er það gert í byrjun vinnunnar, en alltaf er hægt að breyta eða bæta við. Sjálfur textinn á glærunum er ekki unninn í grunnlæru heldur á glærusvæði. Grunnlæru (Slide Master) er lokað með því að velja **Slide View** hnappinn neðst á skjánum eða í View valmyndinni.

Að breyta bakgrunni eða sniði

Ef maður er ekki ánægður með bakgrunn eða snið glæruflokksins er alltaf hægt að fara í **Format/Apply Design Templates**. Þá fæst valmynd með mismunandi formum og bakgrunnum sem hægt er að skoða með því að smella á hvern og einn og velja síðan þar. Við það breytist sniðið á öllum flokknum.

*Nauðsynlegt er að vanda sig við grunninn og gæta sín á prentvillum, þetta birtist jú á hverri glæru. Hins vegar er alltaf hægt að laga og breyta auk þess sem hægt er að fela bakgrunn á einstökum glærum með því að fara í **Format/background/Omit background from master/Apply**.*

Textavinnsla

Texti er skrifaður á glærana í sérstaka textakassa. Þeir eru á skjáinn þegar maður byrjar og alltaf er hægt er að bæta inn nýjum textakössum: **Insert/Tex box**.

Textakassar á glærinni eru ritvinnslukassar - ef textakassi er minnkaður eða stækkaður með því að draga hann til þá fylgir textinn eftir.

Textavinnslan er að öðru leyti eins og einfalt ritvinnsluforrit, hægt að kalla fram mælistiku með Tab möguleikum, breytilegum textagerðum, leiðréttingarforriti o.s.frv.

Að breyta leturgerðum og sniði

- Velja textakassann einn eða fleiri og benda með músinni á rammann/rammana (halda Shift takkanum niðri á milli ef valinn er fleiri en einn kassi):
velja **Format/Font**, Paragraph, Borders - eða hvað sem vera vill.
- Velja textann sem á að breyta:
Format/Fonts eða annað - þar er auðveldara að vinna ef maður gerir miklar breytingar á gerð eða litum t.d. Athugið líka að hægt er að breyta leturgerðum á auðveldan hátt með **Format/Replace Font**. Munið bara að velja textann sem á að breyta!
- Einnig má breyta í leturkössum í grunnlæru og þá breytir maður um leið sniðinu í öllu.

*Allt er valið með því að velja **Edit/Select All** eða snara allt með músinni eða smella á Ctrl og A. Þetta á við texta, textakassa, myndir, gröf og hvað eina.*

Myndvinnsla

Í Power Point er ágætis myndvinnsla og hægt er að teikna alls konar myndform, örvar, skipurit o.fl. og nota liti og mynstur. Verkfæralisti fyrir teikningu er yfirleitt neðst á skjánum, lárétt og auk þess hoppar upp sérstök valmynd þegar unnið er í myndvinnslunni eða þegar mynd er valin. Þetta eru venjulegar, einfaldar myndvinnsluaðgerðir. Með því að færa músarörina yfir hnappa í valmyndunum má sjá hvað þeir gera. Ef enginn verkfæralisti er sjáanlegur má velja **View/Toolbars/Draw**.

*Með því að halda **Shift** takkanum niðri má teikna ferninga, rétta hringi og önnur form í réttum hlutföllum. Á sama hátt og einnig með **CTR-** eða **SHIFT-**takka eru myndir minnkaðar og stækkaðar í réttum hlutföllum.*

Hægt er að núa hlutum, hópa þá saman, færa þá til og fram og aftur í rými þannig að þeir séu t.d. hver ofan á öðrum í mörgum lögum og myndi mismunandi mynstur.

Í **Draw/Order** á teikni-verkfærastikunni er m.a. hægt að velja eftirfarandi skipanir þegar unnið er með margar myndir eða textakassa í lögum:

- Bring to Front** Flytur mynd fremst
- Bring to Back** Flytur mynd aftast
- Bring Forward** Flytur mynd frammar (um eitt lag)
- Bring Backwards** Flytur mynd aftar (um eitt lag)

Þegar búið er að hanna flókið útlit getur verið ágætt að hópa nokkrar myndir saman. Það er líka gert í sömu valmynd **Draw/Group** og **Ungroup**.

Hjálparlínur, sem ekki prentast út má fá í **View/Guides**. Teknar burtu á sama hátt. Einnig hægt að fá ósýnilegar línur (**Grid**) sem myndir og texti smella að.

*Til að velja fleiri en eitt textabox eða mynd á glærunni á að smella fyrst á einn hlut og halda síðan niðri **Ctrl**- eða **Shift** takkanum meðan smellt er á hinn/hina. Hægt er að hafna hlut (afvelja) í hópnum með því að halda niðri **Shift** takka og smella á hlutinn aftur.*

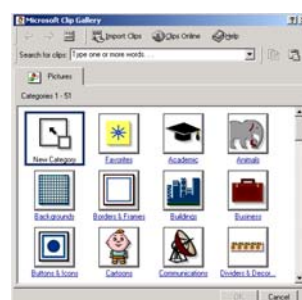
Ef einhver verkfæravalisti sést ekki má kalla hann fram í **View/Toolbars**.

Að setja myndir á glæru:

Alltaf er hægt að setja mynd inn á glæru hvort sem þar er fyrir myndakassi eða ekki.

Myndir úr myndasafni PowerPoint:

Ef tilbúinn myndakassi úr sjálfvirku formati er á glærunni er tvísmellt á myndsvæðið til að setja inn mynd úr myndasafninu sem fylgir PowerPoint. Þá opnast þessi valmynd. Veljið mynd og smellið á **Insert**. Einnig má velja **Insert/Picture**



Að setja inn mynd sem er geymd annars staðar:

Insert/Picture/From File. Þá þarf að velja drif og möppu í **Look In** og velja myndina og smella á **Insert**. Einnig er alltaf hægt að setja inn mynd úr öðru PowerPoint skjali eða öðru forriti eða af netinu með **Copy** og **Paste**. Athugið að stundum getur þurft að afrita myndina (t.d. af netinu) með því að hægrismella og velja þar **Copy**...

Að breyta mynd

Alltaf er hægt að breyta myndastærð með því að toga með músinni í horn hennar, haldið niðri **Shift** takkanum til að hlutföll skemmist ekki.

Þegar tvísmellt er á mynd kemur upp valgluggi þar sem m.a. er hægt að breyta stærð myndarinnar. T.d. er þar hægt að láta forritið sjálft velja heppilega stærð myndarinnar fyrir glæru, þetta getur oft komið sér vel ef myndir eru stórar (með mikilli upplausn).

Mynd verður að vera valin ef hægt á að vera að breyta henni. Smellið einu sinni á hana og þá kemur utan um hana rammi með nokkrum ferningum á útlínunum. Þá er hún valin!

Mynd sem setja á inn á glæru getur verið með bakgrunnslit eða mynstri sem passar ekki inn í glæruna. Þá má velja **View/Toolbars/Picture** og velja **Set Transparent Color** í **Picture** tækjastiku. Smella síðan á bakgrunn myndarinnar til að gera hann gegnsæjan.

Ef textinn eða myndirnar eru ekki rétt staðsettar á skjánum má draga alla texta- og myndakassa til eins og maður vill, nema þá sem eru í glærugrunni. Þeim má reyndar breyta bakgrunnsham: **View/Master/Slides Master** (glærugrunnur) eða **Title Master** (forsíðugrunnur)

*Miklu máli skiptir að huga vel að notkun mynda. Ekki nota myndir bara til að skreyta, heldur verða þær að **tengjast textanum** eða vera **áhersluhvetjandi** (t.d. örvar, punktar, stjörnur, ljósaperur o.s.frv.)*

Töflur og gröf

Mjög auðvelt er að gera töflur og gröf í forritinu. Í **Insert/New Slide** valmyndinni er m.a. boðið upp á snið með töflu og gröfum. T.d. þessi:



Með því að velja slíkt rit er hægt að kalla fram sýnishorn af töflu/grafi og fara svo inn í það og **breyta grunnupplýsingum** (t.d. tölum) að vild og fá síðan nýtt súlu- eða línurit.

Einnig er hægt að setja inn töflur úr Word eða Excel – **Insert/Object/Create New**.

Hægt er að bæta dálki eða línu í töflu og breyta henni. Ef einhver reitur er valinn birtist valmynd sem velja má úr.

Ef línu- eða súlurit er notað skoppar upp ný valmynd, **Graph** þar sem velja má mismunandi tegundir af gröfum. Hægt er að tvísmella á graf eða ýmsa hluti þess til að breyta og laga. Gröfum má breyta með einu handtaki úr súlurítum í kökurit eða línurit. **Chart/Options**.

*Athugið að **Undo** og **Redo** í **Edit** valmyndinni sem getur tekið aftur síðustu aðgerð er mjög takmarkað í gröfum og töflum, oft er bara geymd ein aðgerð.*

*Ef glæruskjal er vistað sem **Design Template** kemur það fram með öðrum sniðum og auðvelt er að nálgast það aftur. **Save As/Save as type**: og veljið í fellivalmynd: **Design Templates**. Skjalið fær þá endinguna **.pot***

Slide Show

F5 eða **Slide Show/View Show** byrjar glærusýningu frá fyrstu glæru. Smella á mús til að fá næstu glæru – þarf ekki ef stillt er á tíma.

Að stjórna glærusýningunni

Nauðsynlegt er að æfa sig vel í stjórnun glærusýningar

Fara í næstu glæru, nokkrar leiðir:

Vnstrismella

Örvatakk til hægri eða niður

N

Enter

Fara í næstu glæru á undan, nokkrar leiðir:

Örvatakk til vinstri eða upp

P

Sýna falda glæru: H

Sýna músarörina: A

Sýna hvítan skjá: W

Sýna svartan skjá: B – og B aftur til að halda áfram

Hoppa á glæru nr. 5 (t.d.): 5 Enter/Return

Hætta: Esc

Ctrl P Skipta yfir í penna

E eyða aukaskrifum á glæru (með “penna”)

Ctrl A Skipta yfir í ör

Með því að hægri-smella á skjáinn eða smella á litlu örina, sem birtist þegar músin er hreyfð neðst til vinstri á skjánum, í glærusýningu fæst flýtilisti þar sem hægt er að stjórna sýningunni.

Flýtilistinn:

Next	Næsta glæra
Previous	Næsta glæra á undan
Go	Gefur möguleika á að birta hvaða glæru sem er, eftir nafni eða fá yfirlit og ferðast á milli glæra. - Breyta úr sjálfvirkri í handstjórnaða sýningu.
Meeting Minder	Hér er hægt að skrifa niður athugasemdir um fundinn o.fl. án þess að fara út úr kynningunni.
Speaker Notes	Bæta má við minnispunktum sem fylgja eiga glærunni, án þess að stöðva kynninguna. Þeir birtast svo áfram með fyrri minnispunktum.
Pointer Options	Vallisti sem leyfir val á á músaroddi, þ.e. venjulegri ör, ósýnilegri ör eða penna til að merkja með inn á glærurnar meðan á sýningu stendur
Screen	Hægt er að gera hlé á sýningu, svæfa skjáinn eða hreinsa merkingar á glæru.
Help	Gagnlegur listi yfir flýtleiðir fyrir glærusýningar.
End Show	Stöðvar sýningu og sendir notandann aftur í PowerPoint gluggann. Munið að einnig má gera þetta með Esc .

Ef stillt hefur verið á tímasetta glærusýningu – hver glæra er þá sýnd í vissan tíma – þá er alltaf hægt að stytta tímann einfaldlega með því að smella með músinni og fá næstu glæru strax.

Slide show neðst til vinstri á skjánum eða **View/Slide Show** byrjar sýningin á þeirri glæru sem maður var að vinna í síðast. Getur verið gott ef stöðva þarf sýningu og byrja aftur.

Glærusýning sem gengur áfram og áfram:

Velja **Slide Show/Set up Show**

Velja **Loop Continuously until Esc**.

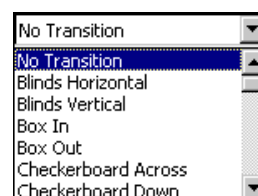
Í **Advance Slides** í sömu valmynd þarf að muna eftir að velja **Use Timing if present** (á að vera sjálfgefið), hinn möguleikinn er Manual og þá þarf að smella á milli glæra. Hægt er að stilla tíma sérstaklega. Alltaf er hægt að stöðva og ljúka glærusýningu með Esc.

Birtingarform í glærusýningu

Prófa má óvenjulega skiptingu milli glæra í sýningu (transition).

Þá er farið í Glæruöðunarham og þar valið **Slide Show/Slide Transition**. **No Transition** er sjálfgefið, næsta glæra bara birtist alltaf beint. Í vallistanum er hægt að prófa ýmsar tegundir af skiptingum.

Prófa Hreyfibrellu sýningu (Animation Slide Show)



Hér má setja alls kyns hreyfibrellur inn á glærurnar og maður getur leikið sér með textann á þennan hátt. Þetta er hægt að prófa í **Slide Show/Custom Animation**. Þar er til dæmis hægt að velja það að textinn komi fljúgandi inn á skjáinn eða að hann hrynji af skjánum þegar smellt er með músinni eða sjálfkrafa.

Glærur með óvenjulegum skiptingum á milli eða hreyfibrellum verða að gera kynninguna betri. Notið ekki effekta eins og staf fyrir staf nema í fyrirsögnum. Ekkert að ástæðulausu! Þetta gerir kynninguna ekki endilega skemmtilegri. Fólk nennir ekki að bíða eftir því að textinn birtist og aðrir vilja ekki að textinn hverfi áður en þeir eru búnir að lesa hann. Það getur líka verið þreytandi á bíða eftir að textinn hrynji af skjánum eftir að maður er búinn að lesa hann, Notið ekki margar hreyfibrellur í einu.

Að semja kynningu

Gott er að skipuleggja kynninguna fyrst, finna rauða þráðinn. Gera ramma sem síðan er fyllt inn í. Þetta má gera á blaði eða beint inn í PowerPoint eða ritvinnslukerfi.

Textinn á glærunum er oftast á formi stikkorða en þarf þó að geta staðið sjálfur. Hann þarf að vera sniðinn áheyrendum. Fyrirlesarinn notar ekki glærurnar til að lesa þær fyrir áheyrendur, heldur er betra að nota þær sem minnipunkta og vera tilbúinn með viðbætur sem t.d. má hafa á svo kölluðum minnisblöðum í PowerPoint (Notes).

Texti í fyrirsögnum þarf að vera hnitmiðaður og stuttur.

Leturstærð í fyrirsögnum á glærum ættu að vera 36-48 punktar, 44 er sjálfgefið í sjálfvirkum sniðum í PowerPoint. Annar texti í glærum ætti helst ekki að vera minni en 24 punktar, getur verið 24-32 punktar.

Ekki má vera mikill texti á hverri glæru, 4–10 línur er hæfilegt.

Á veggspjöldum þarf að vera stærra letur, en það fer líka eftir eðli og innihaldi veggspjaldsins. Fyrirsagnir geta þá farið allt upp í 100-140 punkta og letur á veggspjaldi 30-60.

Góð regla er að hafa ekki mismunandi leturstærð eða gerð í sama leturkassa nema um sé að ræða mismunandi áherslu með inndregnum línunum, áherslupunktum eða slíku.

Hafið sömu leturgerð í textum, hámark að fyrirsögnin sé í annarri leturgerð. Notið skýrt letur, ekki mikið af skrautletri!

Talið er að texti sem skrifaður er í HÁSTÖFUM sé erfiðari aflestrar en sá sem skrifaður er með lágstöfum. Það er talið vera vegna þess að hástafir eru allir jafnháir en lágstafir veita auganu tilbreytingu. Hið sama gildir um langa texta sem jafnaðir eru beggja megin í línu – talið er að þeir séu erfiðari fyrir augað en texti sem er jafnaður vinstra megin. Ástæðan er sú að ef texti er jafnaður beggja megin þá verða orðabil mislöng og þetta getur truflað augað, sérstaklega ef orðabilin eru orðin eins og hvítir lækir í textanum.

Ástæða er til að minna fólk á það að prentvillupúkinn læðir sér oft inn á glærur.

Nauðsynlegt er að lesa efnið allt vel yfir, sérstaklega eru villur í fyrirsögnum varasamar, og geta í slæmum tilfellum beint áhuga áheyrenda frá innihaldi glærunnar.

Muna að vista skjalið öðru hvoru – **Ctrl S eða File/Save!**