

Haus – fótur

Texti á glærum og dreifiblöðum

INSERT – Text – Header & Footer

(SETJA INN – Texti – Síðuhaus og Síðufótur).

1. Setjið texta á hverja glæru.
Sleppið á 1. glæru.

Setjið haus og fót á minnispunkta og dreifiblöð (**Notes and Handouts**) eins og sýnt er.

Texti á glæru (Slide)

Textinn sem er skrifaður kemur á allar glærur. Skriðið texta í reiti eins og sýnt er hér til hliðar.

Sleppið á fyrstu glæru með því að haka við:

☐ **Don't show on title slide**

(Ekki sýna á titilskyggnu).

Texti á dreifiblöðum (Notes and Handouts)

Farið í flipann **Notes and Handouts** (Minnispunktar og dreifiblöð).

Mismunandi er hvernig textinn raðast á glæruna.

Það fer eftir bakgrunninum sem er valinn.

Texti á glæru:

Header and Footer

Slide Notes and Handouts

Include on slide

☐ Date and time

☒ Update automatically
23.7.2013

Language:
Icelandic

☐ Fixed
23.7.2013

☒ Slide number

☒ Footer
Ýmsir frumkvöðlar

☒ Don't show on title slide

Texti á dreifiblöðum:

Header and Footer

Slide Notes and Handouts

Include on page

☒ Date and time
23. júlí 2013

☒ Update automatically

Language:
Icelandic

☐ Fixed
23. júlí 2013

☒ Page number

☒ Header
Nafn, hópur, áfangi

☒ Footer
Verkefni 1 í PowerPoint

Hakið við **Date and time** (Dagsetning og tími) og **Update automatically** (Uppfæra sjálfvirk).

Veljið **Icelandic** í **Language** (Tungumál: Íslenska). Flettið í lista og veljið útlit á dagsetninguna.

Skriðið texta í aðra reiti eins og sýnt er hér. Smellið síðan á: **Apply to all** (Nota á allt).