
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Uw voorkennis	9
Hoe werkt u met dit boek?	9
De website bij het boek	10
Bonushoofdstukken	10
Toets uw kennis	11
Voor docenten	11
Meer over andere Office-programma's	11
De schermafbeeldingen	12

1. Dia's met tekst en afbeeldingen **13**

1.1 <i>PowerPoint</i> starten	14
1.2 Het lint	15
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	17
1.4 Het lint aanpassen	19
1.5 Aanmelden bij <i>PowerPoint</i>	21
1.6 Een thema kiezen	23
1.7 Een titeldia maken	24
1.8 Het formaat van een tekstvak aanpassen	24
1.9 Een dia met een opsomming toevoegen	25
1.10 De instellingen voor opslaan controleren	28
1.11 De presentatie opslaan	29
1.12 Een tekstdia toevoegen	30
1.13 Een illustratie toevoegen	32
1.14 Een afbeelding aanpassen	35
1.15 Een afbeelding vanaf uw computer toevoegen	36
1.16 Het formaat van een afbeelding veranderen	38
1.17 Een afbeelding verplaatsen	39
1.18 Een afbeelding bijsnijden	40
1.19 Artistieke effecten en stijlen gebruiken	43
1.20 De achtergrond van een foto verwijderen	45
1.21 Een fotoalbum maken	48
1.22 Oefeningen	51
1.23 Achtergrondinformatie	53
1.24 Tips	54

2. Een dia met SmartArt **59**

2.1 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding selecteren en toevoegen	60
2.2 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding aanpassen	64
2.3 Een tekstdia converteren naar <i>SmartArt</i>	65

2.4 Oefeningen	67
2.5 Achtergrondinformatie	68
3. Een dia met een tabel	69
3.1 Een dia met een tabel toevoegen	70
3.2 Gegevens invoeren in een tabel	72
3.3 Een kolom toevoegen aan een tabel	73
3.4 Een rij toevoegen aan een tabel	74
3.5 Een rij verwijderen uit een tabel	74
3.6 Het formaat van de tabel aanpassen	75
3.7 De opmaak van gegevens in een tabel aanpassen	76
3.8 Gegevens verticaal uitlijnen binnen een cel	77
3.9 Gegevens horizontaal uitlijnen binnen een cel	78
3.10 Een tabelstijl kiezen	79
3.11 De kleur van de tabel aanpassen	80
3.12 De randstijl veranderen	81
3.13 Oefeningen	83
3.14 Achtergrondinformatie	84
3.15 Tips	85
4. Een dia met een grafiek	87
4.1 Een dia met een grafiek toevoegen	88
4.2 De rij- en kolomtitels van het gegevensblad aanpassen	89
4.3 Het gegevensblad invullen	91
4.4 Grafiektype veranderen	92
4.5 Gegevens toevoegen aan het gegevensblad	94
4.6 Grafiekkleuren veranderen	98
4.7 Opvuleffecten toepassen	99
4.8 Schaalverdeling veranderen	100
4.9 Grafiektitel toevoegen	102
4.10 Oefeningen	104
4.11 Achtergrondinformatie	105
4.12 Tips	106
5. Een dia met een mediafragment	109
5.1 Een geluidsfragment aan een dia toevoegen	110
5.2 Een muziekbestand aan een dia toevoegen	111
5.3 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	113
5.4 Een dia met een videofragment toevoegen	115
5.5 Een videobestand bijknippen	117
5.6 Een posterframe selecteren voor het videobestand	119
5.7 De presentatie optimaliseren	120
5.8 Oefeningen	123
5.9 Achtergrondinformatie	124
5.10 Tips	126

6. De presentatie bekijken	129
6.1 De overzichtswaergave gebruiken	130
6.2 Selectie samenvouwen en uitvouwen	131
6.3 De dia's in secties indelen	132
6.4 De diavoorstelling bekijken	134
6.5 De diavoorstelling stopzetten	136
6.6 Dia's verplaatsen in de diasorteerderwaergave	137
6.7 Een dia kopiëren	138
6.8 Een dia verwijderen	139
6.9 Oefeningen	140
6.10 Achtergrondinformatie	141
6.11 Tips	142
7. De presentatie bewerken	143
7.1 Voetteksten toevoegen	144
7.2 De indeling van het diamodel aanpassen	146
7.3 De opmaak van het diamodel veranderen	148
7.4 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen	150
7.5 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	151
7.6 Een ander thema kiezen	152
7.7 De spellingcontrole gebruiken	153
7.8 Sprekersnotities toevoegen	154
7.9 Waergave voor presentator	155
7.10 Oefeningen	157
7.11 Achtergrondinformatie	158
7.12 Tips	159
8. Diaovergangen en animaties	161
8.1 Diaovergangen aanbrengen	162
8.2 Een animatie gebruiken	164
8.3 De animatie aanpassen	166
8.4 Animaties in een grafiek	167
8.5 Animaties in een <i>SmartArt</i> -afbeelding	169
8.6 Oefeningen	171
8.7 Achtergrondinformatie	172
8.8 Tips	173
9. Tijdens de presentatie	177
9.1 Navigeren tussen de dia's	178
9.2 De verborgen dia	179
9.3 Een zwart scherm	181
9.4 De aanwijzer veranderen in een laserpointer	182
9.5 Tekenen op de dia	183
9.6 Oefeningen	186
9.7 Achtergrondinformatie	187
9.8 Tips	188

10. De presentatie afdrukken	191
10.1 De dia's afdrukken	192
10.2 Notitiepagina's afdrukken	194
10.3 Een overzichtspagina afdrukken	195
10.4 Een hand-out afdrukken	197
10.5 Meer afdrুকmogelijkheden in <i>Word</i>	198
10.6 Oefeningen	201
10.7 Achtergrondinformatie	202
10.8 Tips	203

11. Uw presentatie delen	205
11.1 Mediabestanden comprimeren	206
11.2 Een presentatie e-mailen	208
11.3 Compressie ongedaan maken	210
11.4 Een presentatie opslaan als PDF	210
11.5 Een presentatie opslaan als video	212
11.6 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	216
11.7 Achtergrondinformatie	217
11.8 Tips	218

Bijlagen	
A. Hoe doe ik dat ook alweer?	221
B. Downloaden van de oefenbestanden	231
C. Bonushoofdstukken openen	234
D. Index	235

Bonushoofdstukken

12. Een dia met een organigram	
12.1 Een dia met een organigram toevoegen	
12.2 Vakken aan het organigram toevoegen	
12.3 Vakken uit het organigram verwijderen	
12.4 De opmaak van het organigram aanpassen	
12.5 Oefeningen	
12.6 Achtergrondinformatie	
12.7 Tips	
12.8 Hoe doe ik dat ook alweer?	

13. Office-bestanden en OneDrive

1. Dia's met tekst en afbeeldingen



PowerPoint is een programma om presentaties te maken. Een presentatie in *PowerPoint* wordt opgebouwd uit verschillende pagina's die dia's worden genoemd. Om deze dia's er goed uit te laten zien, beschikt *PowerPoint* over een groot aantal thema's. Door een thema te gebruiken, geeft u iedere dia automatisch dezelfde achtergrond en opmaak.

In *PowerPoint* maakt u veel verschillende soorten dia's. Niet alleen met tekst, maar ook met illustraties, afbeeldingen, *SmartArt*, tabellen, grafieken en mediafragmenten (geluid of een kort filmpje).

Wanneer u een nieuwe dia toevoegt, kiest u de gewenste dia-indeling. Dat is een vastgesteld formaat voor een dia waarin de opmaak, plaats en tijdelijke aanduidingen voor alle onderdelen van de dia worden weergegeven. Er is bijvoorbeeld een indeling voor een titeldia, waarin de titel en ondertitel van uw presentatie automatisch op de juiste plaats komen te staan.

In dit hoofdstuk leert u hoe u de dia's met tekst en afbeeldingen maakt. *PowerPoint* biedt verschillende mogelijkheden om de ingevoegde afbeeldingen aan te passen en te verfraaien.

De overige soorten dia's met de bijbehorende indelingen komen in de volgende hoofdstukken aan bod.

In dit hoofdstuk leert u:

- het lint en de werkbalk *Snelle toegang* gebruiken en aanpassen;
- een nieuwe presentatie openen;
- aanmelden bij *PowerPoint*;
- een thema kiezen;
- een titeldia toevoegen;
- het formaat van een tekstvak aanpassen;
- een tekstdia met en zonder opsomming maken;
- een presentatie opslaan;
- een afbeelding in een dia plaatsen;
- het formaat van een afbeelding aanpassen door te slepen of door bij te snijden;
- artistieke effecten en stijlen op een afbeelding toepassen;
- de achtergrond van een afbeelding verwijderen;
- een presentatie met een fotoalbum maken.



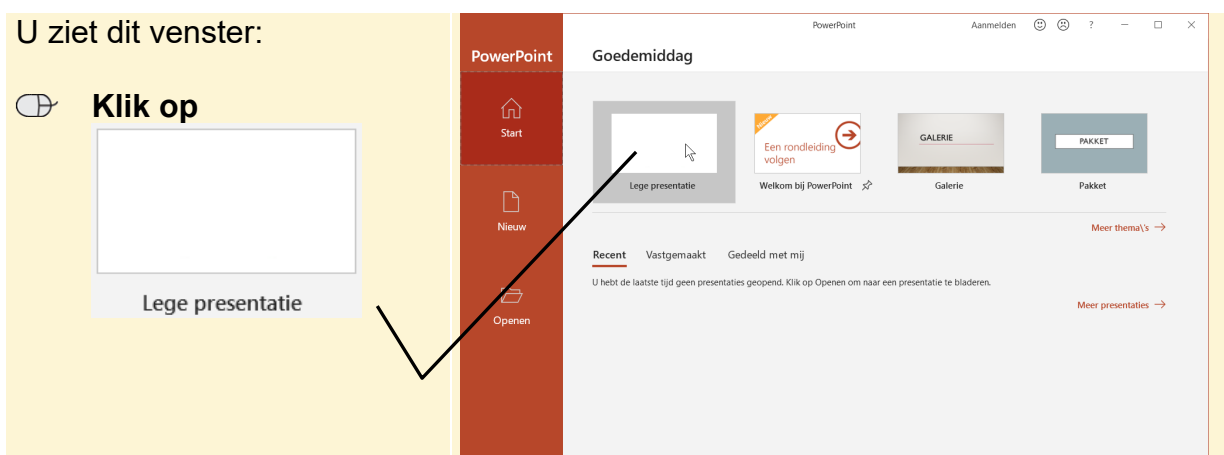
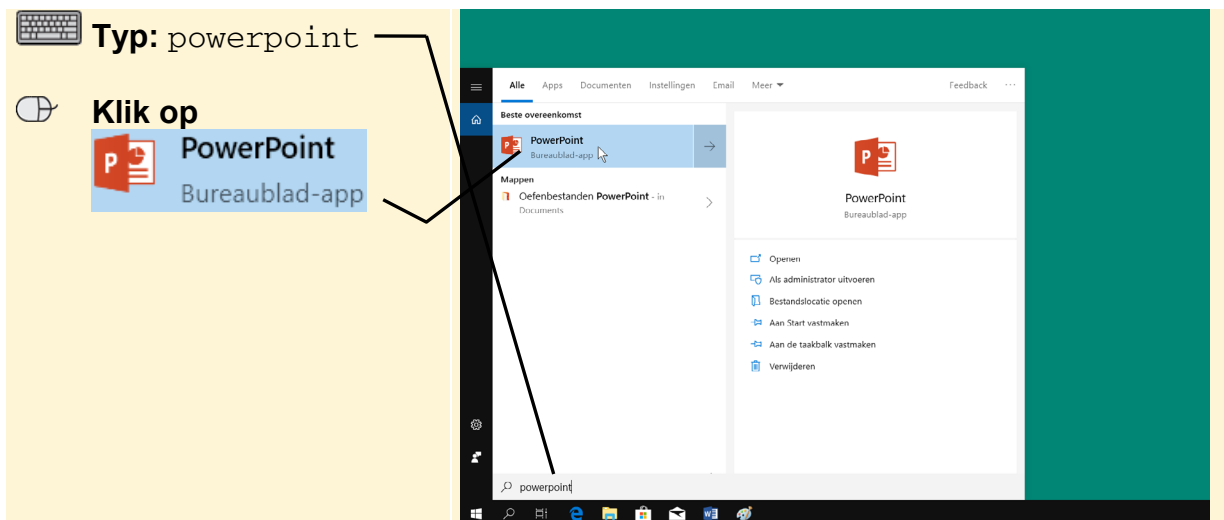
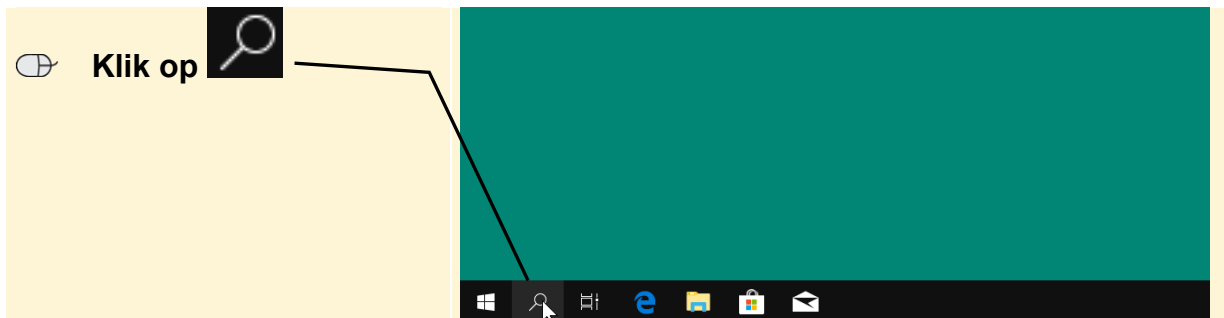
Let op!

Om alle voorbeelden in dit hoofdstuk te kunnen volgen, moeten de oefenbestanden naar de harde schijf van uw computer gekopieerd zijn. In *Bijlage B Oefenbestanden downloaden* achter in dit boek leest u hoe u dat doet.

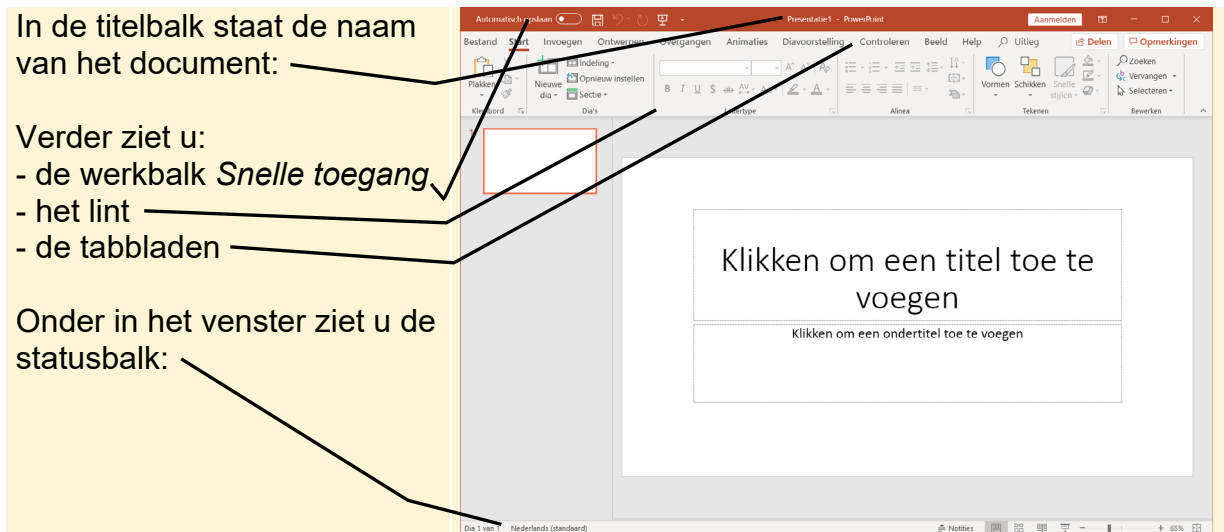
1.1 PowerPoint starten

Voor u uw eerste presentatie gaat maken, bekijkt u hoe *PowerPoint* op uw beeldscherm wordt weergegeven. Eerst start u het programma:

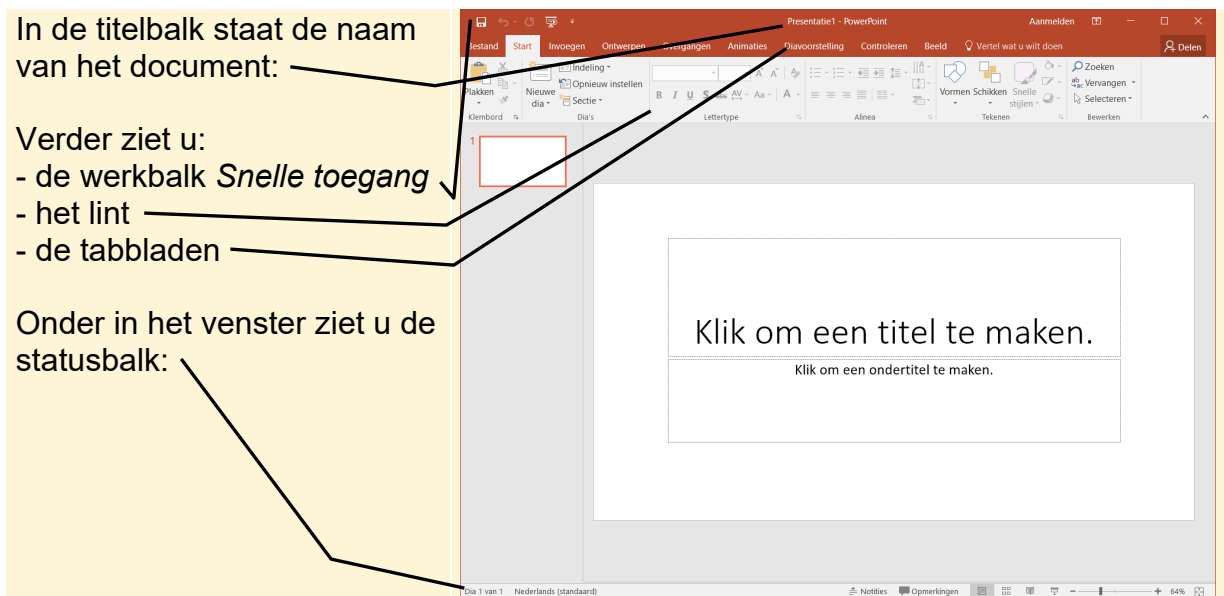
Linksonder in het scherm:



Het venster van *PowerPoint 2019* en *Office 365* ziet er zo uit:

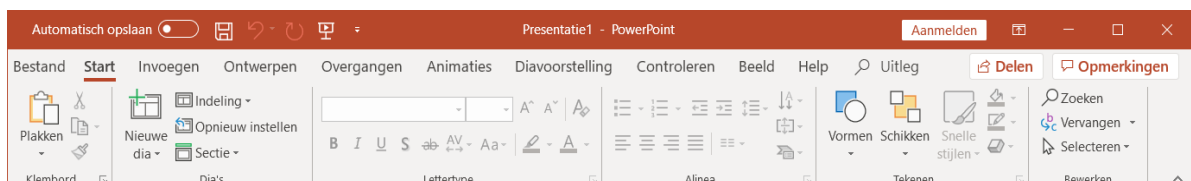


Het venster van *PowerPoint 2016* ziet er zo uit:



1.2 Het lint

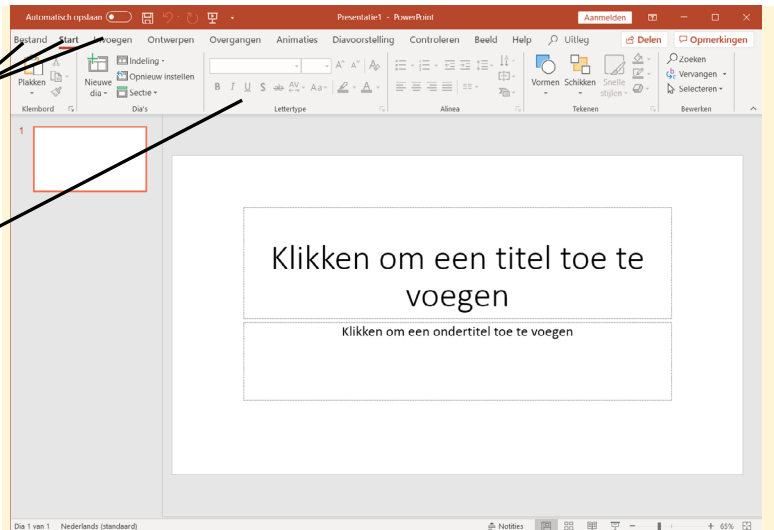
Het lint is ontworpen om u te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die u nodig heeft tijdens het werken aan uw presentaties. De opdrachten zijn ingedeeld in logische groepen op tabbladen. Elk tabblad heeft betrekking op een bepaalde soort activiteit, zoals het ontwerpen of opmaken van een dia.



Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen:

Elk tabblad is verdeeld in logische groepen. Een groep bevat bij elkaar behorende opdrachten:

Door op een tabblad te klikken, worden de bijbehorende groepen met opdrachten getoond.



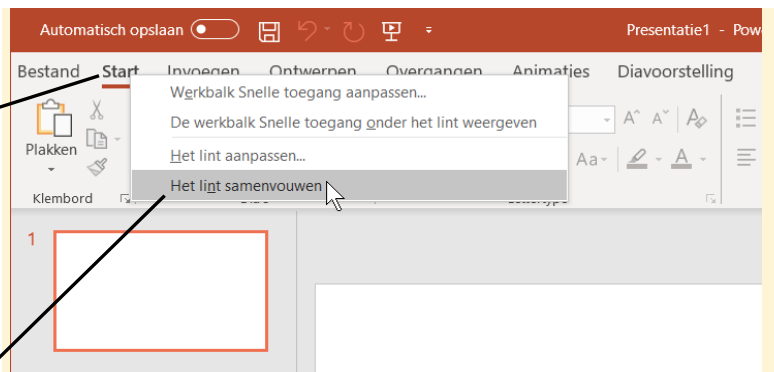
Als u tijdelijk meer werkruimte nodig heeft, verkleint u het lint als volgt:

Rechtsklik op tabblad

Start

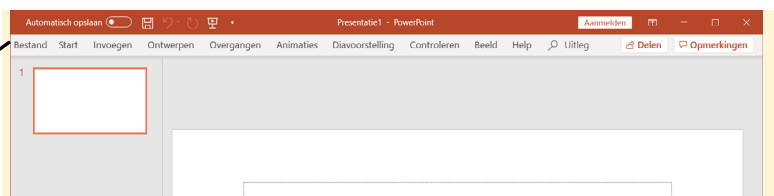
U ziet een klein menu:

Klik op
Het lint samenvouwen



U ziet dat het lint bijna is verdwenen:

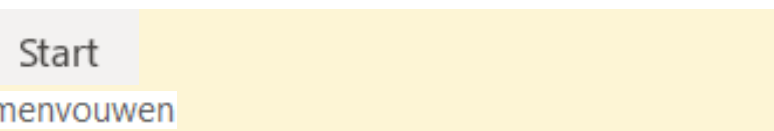
Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Zo zet u het lint terug:

Rechtsklik op tabblad

Klik op Het lint samenvouwen




Het lint heeft weer de normale afmetingen.



Tip

Lint minimaliseren via een andere knop

Het lint kan ook geminimaliseerd worden met de knop  rechtsboven op het lint:

Klik op 

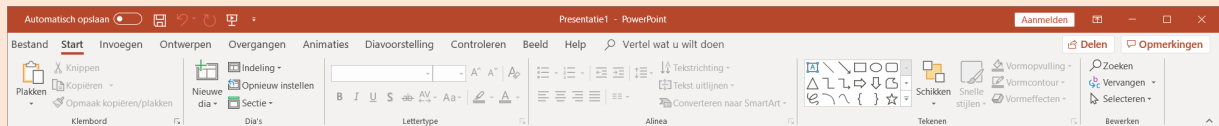




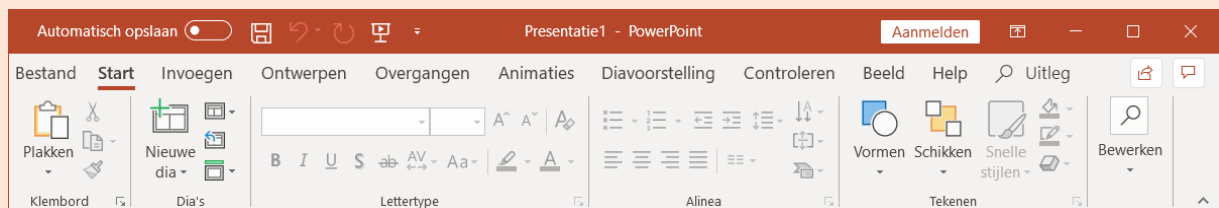
HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

De weergave van de opdrachten in het lint wordt automatisch aangepast aan de grootte van uw beeldscherm, de ingestelde resolutie en de grootte van het venster van *PowerPoint*. Hoe groter uw beeldscherm en hoe hoger de resolutie, hoe meer informatie er op het lint past.

Bijvoorbeeld op een beeldscherm met hoge resolutie:



Of met een lage resolutie:



U ziet dat alle groepen gehandhaafd blijven, maar dat de indeling en de getoonde informatie verandert.

De schermafbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met een beeldscherm van 1280 beeldpuntjes breed. Als u een andere resolutie gebruikt, kan het lint er bij u dus anders uitzien.

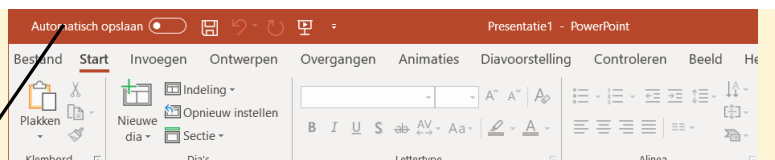
1.3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen

Als u een opdracht wilt geven via het lint, moet u meestal twee keer klikken. Op het tabblad en op de opdracht. Bij opdrachten die u vaak gebruikt is dat onhandig. Daarom is er de speciale werkbalk: *Snelle toegang*




Daarin voert u veelgebruikte opdrachten met één klik uit.


U ziet de werkbalk *Snelle toegang* boven in het venster van *PowerPoint*:

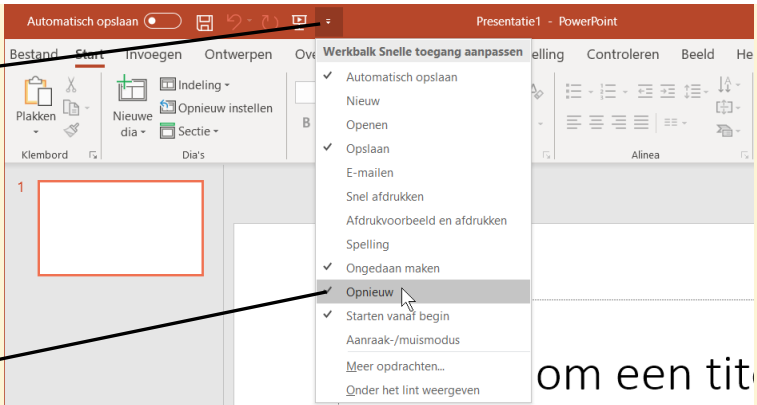


U bepaalt zelf welke opdrachten in de werkbalk *Snelle toegang* staan. Zo verwijdert u een opdracht uit de werkbalk *Snelle toegang*:


Klik op 

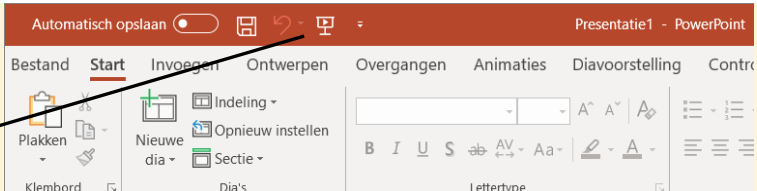
U ziet een menu met een aantal veelgebruikte opdrachten:

Klik op  **Opnieuw**




om een titel

U ziet dat de knop  uit de werkbalk *Snelle toegang* is verdwenen:



Op dezelfde manier voegt u een knop toe aan de werkbalk *Snelle toegang*:

Klik op  **Openen**

De werkbalk *Snelle toegang* is aangepast:




HELP! De werkbalk *Snelle toegang* ziet er bij mij anders uit

In dit boek wordt de *Office 365*-versie van *Word 2019* gebruikt. Deze versie heeft standaard de knop *Automatisch opslaan* in de werkbalk *Snelle toegang* staan:



Wanneer u bent aangemeld bij *OneDrive* en er een document wordt bewerkt dat is opgeslagen in de online opslagruimte *OneDrive*, kan het bestand automatisch worden opgeslagen terwijl het bewerkt wordt.

In de *Office 2019*-versie van *Word 2019* ziet u de knop niet:



Om de knop *Automatisch opslaan* in beeld te brengen of te verbergen:

Klik op  **Automatisch opslaan**

Om de werkbalk *Snelle toegang* onder het lint weer te geven:

Klik op  **Onder het lint weergeven**