Microsoft PowerPoint

1 Microsoft PowerPoint

1.1 Het programma PowerPoint

Microsoft PowerPoint is een programma waarmee u presentaties kan maken.

→ Klik op de startknop _____, alle programma's, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

1.2 De delen van het PowerPoint-scherm

Helemaal bovenaan staat de titelbalk.

 Presentatie1 - Microsoft PowerPoint

Onder de titelbalk staat **het lint**. Het lint bestaat uit verschillende **tabbladen en groepen**. In elke groep staan er een aantal **opdrachten**.



Onder het lint staat **de dia** waarin u aan het werken bent. Aan de linkerzijde staat een overzicht van alle dia's die u al gemaakt heeft.



Onderaan op het scherm staat de statusbalk.

Dia 1 van 1	'Kantoorthema' Nederlands (België)	
-------------	------------------------------------	--

1.3 De verschillende weergaven

U kan een presentatie op verschillende manieren op uw scherm weergeven:

- in de normale weergave,
- in de diasorteerderweergave,
- in de leesweergave,
- in de diavoorstellingweergave.

→ Klik op de vier knoppen op de statusbalk om de verschillende weergaven te bekijken.

1.4 Dia's tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren

- Een dia tussenvoegen: klik op een dia en klik op de ENTER-toets.
- Een dia verwijderen: klik op de dia en klik op de DELETE-toets.
- Een dia verplaatsen: sleep de dia naar de gewenste plaats.
- *Een dia kopiëren:* klik op de dia en klik vervolgens op de rechtermuisknop. Er verschijnt dan **een snelmenu**. Klik daarna op 'kopiëren'.



1.5 De dia-indeling

→ Klik op 'indeling' om een dia-indeling te kiezen (op het tabblad 'start')

		Dracentatia1 - Microsoft DowerDaint		
Restand Start Invoegen Onty	veroen Overgangen Animaties Diavo	reselling Controleren Beeld		• 0
Plaken Klembord 5 Constitution Plaken Plak	tellen $B I \underline{U} \otimes abe \frac{A^*}{e^*} - Aa - A$ Lettertype		コートマート A L L ゆ ひ G ・ な 入 人 { } ☆ = Schikken Snelle Stijlen G Tekenen	Opvullen van vorm * Ab Zoeken Zomtrek van vorm * Ab Zoeken Wormeffecten * Iselecteren * G Bewerken Bewerken
		Klik om een tite	el te maken.	
	Klik hier om notities toe te voe	gen		*
Dia 1 van 1 'Kantoorthema' Nederla	nds (België)			📴 🎛 🛱 🐺 65% maandag 21 november 2011

1.6 Tekst typen en opmaken

→ Klik op de tekst 'klik om een titel (of ondertitel) te maken.



In de groep 'lettertype' kan u het lettertype, de tekengrootte en de kleur van uw tekst wijzigen. U kan uw tekst ook in het vet, in het cursief zetten en onderstrepen.



1.7 Objecten invoegen

Enkele voorbeelden van objecten die u in PowerPoint kan invoegen zijn: een afbeelding, grafische vormen, een grafiek, een WordArt-tekst)

→ Klik op het tabblad 'invoegen' om een object in te voegen.



1.8 De dia-achtergrond wijzigen

→ Klik op de dia en klik vervolgens op de rechtermuisknop. Er verschijnt dan een snelmenu. Klik daarna op 'achtergrond opmaken'.

Oefening:

Maak de onderstaande dia na.



- --> Tekst: Arial, vet, 66 punten, schaduw, kleur: rood
- --> Een afbeelding van een computer invoegen
- --> Kleur achtergrond: geel

1.9 Werken met diamodellen

Stap 1: klik op het tabblad 'beeld'

Binnen de groep 'modelweergaven' kan u een model kiezen door op het model te klikken.

Stap 2: klik op 'diamodel' om in de diamodelweergave te komen



Stap 3: klik op het tabblad 'invoegen' en klik vervolgens op 'dianummer' (binnen de groep 'tekst')

Toevoegen aan dia		
		Ov <u>e</u> ral toepassen
📝 <u>D</u> atum en tijd		
Automatisch bijwerken		<u>l</u> oepassen
21/11/2011	▼	Annuleren
Taa <u>l</u> :	Kalendertype:	
Nederlands (België)	Westers	•
		Vaarbaald
21/11/2011		Voorbeeld
✓ Dianummer		
Voettekst		

- Stap 4: klik op het selectievakje dat voor 'datum en tijd' staat om de tijd en/of een datum toe te voegen
- Stap 5: klik op het selectievakje dat voor 'dianummer' staat om een dianummer toe te voegen
- Stap 6: klik op de knop 'overal toepassen' om de dianummer en/of de datum en tijd op elke dia te laten verschijnen
- Stap 7: klik op de knop 'toepassen' om de dianummer en/of de datum en tijd op één dia te laten verschijnen
- Stap 8: klik op 'modelweergave sluiten' om de modelweergave te sluiten

1.10 Ontwerpsjablonen, overgangen en animaties gebruiken

- 1.10.1 Een ontwerpsjabloon gebruiken
- → Klik op het tabblad 'ontwerpen' en klik op een thema (bij de groep thema's)



1.10.2 Een overgang kiezen

Stap 1: klik op het tabblad 'overgangen'
Stap 2: klik op het pijltje om een overgang te kiezen



- 1.10.3 Een animatie toevoegen aan een afbeelding
- Stap 1: klik op de afbeelding om de afbeelding te selecteren
- Stap 2: klik op het tabblad 'animaties'
- Stap 3: klik op het pijltje om een animatie te kiezen



1.11 De presentatie op verschillende wijzen afdrukken

U kan uw presentatie op verschillende wijzen afdrukken.

→ Klik op 'bestand, afdrukken'

Bij 'instellingen' kan u kiezen of u één dia of alle dia's wilt afdrukken. U kan er ook voor kiezen om meerdere dia's op één pagina weer te geven (hand-outs).

Bestand Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgange	n Animaties	Diavoorstelling	Cont
 Opslaan Opslaan als Openen Sluiten 		Afd	rukken	Afdrukken Aantal: 1		
Info		Print	er			(j)
Recent		-	HP Deskjet Gereed	5900 Series		¥
Nieuw					Printereigenscha	<u>ppen</u>
Afdrukken		Inste	llingen			
Opslaan en v	erzenden	G	Alle dia's af Hele preser	drukken Itatie afdrukker	1	Ŧ
Help		Dia's:				0
Opties			6 dia's horiz Hand-outs	contaal (6 dia's per pag	ina)	A
Xfsluiten			Gesorteerd 1,2,3 1,2,3	1,2,3		•
			Staan <mark>de a</mark> fo	lrukstand		•
			Kleur			•
				Koptekst	en voettekst bewe	erken

Opdracht:

Maak een presentatie van **5 dia's** over wat de computercursus voor u betekent.

Wat moet er zeker in uw presentatie staan?

- tekst + wijzig ook de opmaak van de tekst (geef de tekst een ander lettertype en een andere kleur);
- een afbeelding: geef de afbeelding een aangepaste animatie;
- een vorm (bijvoorbeeld een pijl);
- een tekst in WordArt;
- kies een ontwerpsjabloon;
- zorg voor een diaovergang;
- voeg de datum en een dianummer toe (op alle dia's) en zorg ervoor dat de datum automatisch wordt bijgewerkt;
- druk uw presentatie af als hand-outs (3 dia's per pagina).

Veel succes!