

Stappenplan Werken met PowerPoint

WAT IS POWERPOINT?

PowerPoint is een programma dat je kunt installeren op je computer. Het programma is onderdeel van het Microsoft Office-pakket, waar Word en Excel ook onderdeel van zijn. Met PowerPoint kun je gemakkelijk interessante en mooie presentaties maken. De dia's van de presentatie kun je voorzien van tekst, afbeeldingen, video's, vormen enzovoort. Je hebt verschillende opties om de dia's op te maken. Ook kun je gebruikmaken van overgangen en animaties.

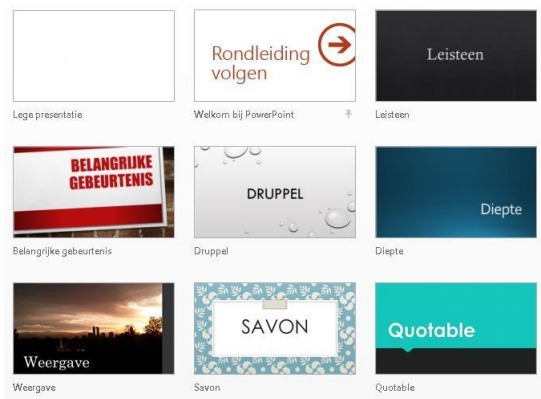


Een presentatievoorbeeld gemaakt met PowerPoint.

ZO MAAK JE EEN NIEUWE POWERPOINT-PRESENTATIE



1. Open PowerPoint op je computer.



2. In het startscherm kun je kiezen voor een **Lege presentatie** of een van de standaard sjablonen.

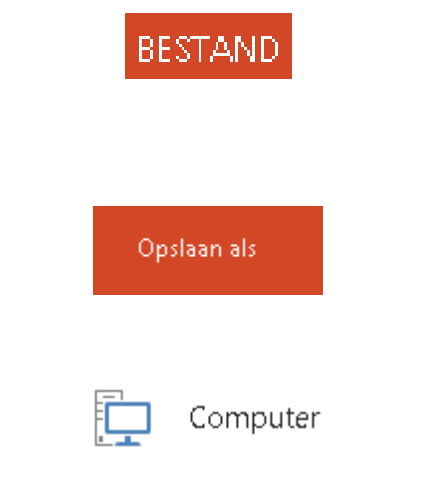


3. Aan de linkerkant vind je de laatste projecten waar je aan gewerkt hebt. Met **Andere presentaties openen** kun je een eerder gemaakte presentatie van je computer openen.



4. Open een **Lege presentatie**.

PRESENTATIE OPSLAAN



1. Voordat je verdergaat, is het handig om je presentatie op te slaan. Dit kun je doen bij het tabblad **BESTAND** links bovenin.
2. Klik op **Opslaan als**.
3. Klik vervolgens op **Computer**.



4. Klik daarna op **Bladeren** en selecteer een locatie op je pc.

Geef je PowerPoint-presentatie een duidelijke en herkenbare naam en klik op Opslaan.

Tip!

Sla je project om de paar minuten op zodat er niets verloren gaat.



5. Met het pijltje links bovenin de hoek ga je weer terug naar je presentatie.

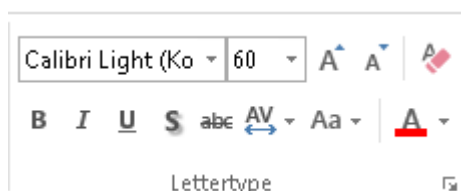
STARTEN



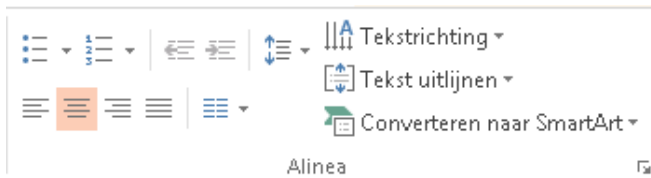
1. De eerste dia die je ziet, is je titelblad.
2. Klik op **Klik om een titel te maken** om een titel te geven aan je presentatie.
3. Hetzelfde geldt voor een ondertitel.



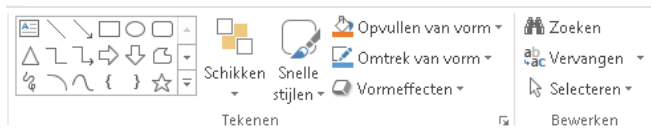
4. Boven in beeld onder het tabblad **START** vind je allerlei opties voor het ontwerpen van je dia.



5. Bij **Lettertype** kun je de tekst in je presentatie op allerlei manieren aanpassen.



6. Bij **Alinea** kun je opsommingstekens toevoegen aan je tekst en je tekst op verschillende manieren uitlijnen.



7. Bij **Tekenen** heb je de mogelijkheid om allerlei verschillende vormen toe te voegen aan je dia en de kleur en omtrek hiervan aan te passen.

EEN NIEUWE DIA TOEVOEGEN

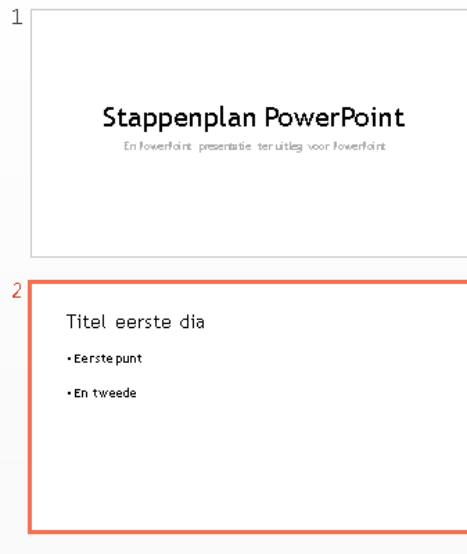


1. Onder het tabblad **START**, bij **Dia's**, vind je opties voor het aanmaken van een nieuwe dia.

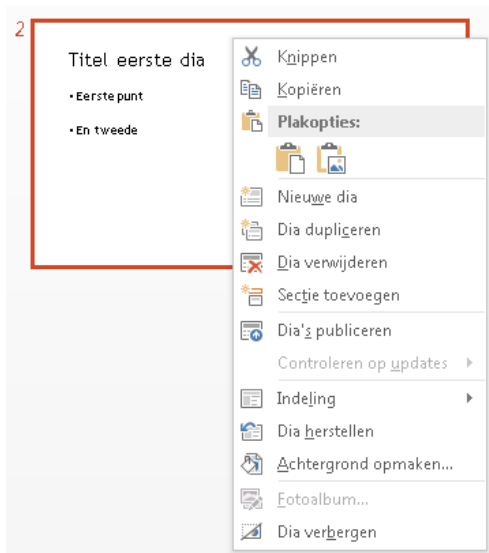
- a. Wanneer je op de icoon boven **Nieuwe dia** klikt, maak je een nieuwe dia aan met een titel en een tekstvlak.



- b. Klik je op de tekst **Nieuwe dia** (en het pijltje), dan verschijnen er enkele opties met verschillende indelingen voor een nieuwe dia.



2. Aan de linkerkant vind je jouw dia's. De volgorde hiervan kun je wijzigen door een dia op te pakken en te verslepen.

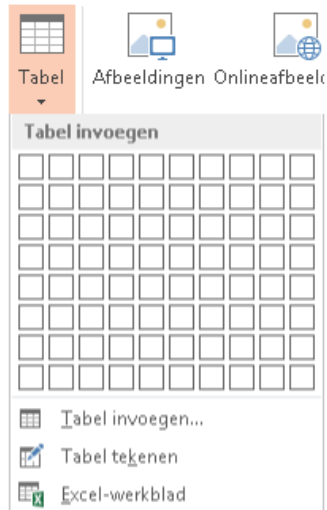


3. Klik je met de rechtermuisknop op een dia, dan krijg je verschillende opties om deze aan te passen, te kopiëren, te dupliceren of te verwijderen.

INVOEGEN

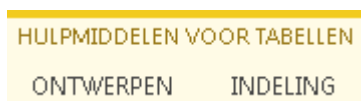


1. Bovenaan, onder het tabje **INVOEGEN**, kun je allerlei onderdelen in je presentatie plaatsen.



2. Je kunt een tabel invoegen. Klik op het gewenste aantal vakjes om een tabel te maken. De tabel wordt dan meteen in beeld geplaatst.

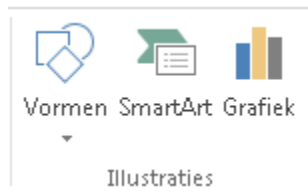
Naam	Leeftijd
Pieter	26
Mieke	21



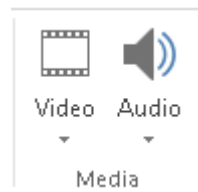
- a. Klik op een van de vakken van je tabel en vul dit met tekst.
- b. Met de vakjes aan de randen en zijkanten kun je de tabel vergroten of verkleinen. De tabel kun je overal heen verslepen.
- c. Wanneer je de tabel geselecteerd hebt, komen boven in het menu deze extra tabbladen te staan.
- d. Met **ONTWERPEN** kun je de kleuren en stijl aanpassen.
- e. Bij **INDELING** kun je de indeling van de tabel aanpassen.



3. Onder **Afbeeldingen** kun je op allerlei manieren afbeeldingen invoegen.
 - a. Zo kun je met **Afbeeldingen** bestanden vanaf je pc invoegen of direct van het internet met **Onlineafbeeldingen**.
 - b. Met **Schermopname** kun je een afbeelding maken van een scherm dat je open hebt staan. Bijvoorbeeld van je browser.



4. Bij **Illustraties** is het mogelijk om **Vormen**, **SmartArt** (uitgebreide tabellen) en **Grafieken** toe te voegen. Allemaal door op de icoon te klikken en het gewenste object te selecteren.



5. Bij **Media** kun je video- of audiobestanden toevoegen.

JE POWERPOINT ONTWERPEN



1. Bij het tabblad **ONTWERPEN** kun je het uiterlijk van je PowerPoint aanpassen.



2. Onder **Thema's** kun je kiezen uit een aantal sjablonen. De sjablonen zijn van toepassing op de hele presentatie. Selecteer een sjabloon dat je mooi vindt door erop te klikken.



3. Rechts van de thema's vind je **Varianten**. Deze hebben dezelfde sjablonen als het door jou gekozen thema, alleen zijn de kleuren anders.



Tip!
Naast de **Thema's** en de **Varianten** staan deze drie knoppen. Met het bovenste en middelste pijltje kun je naar boven en beneden gaan in de lijst met opties. Met de onderste knop krijg je een overzicht te zien van alle opties. Dit is aanwezig op meerdere tabbladen.

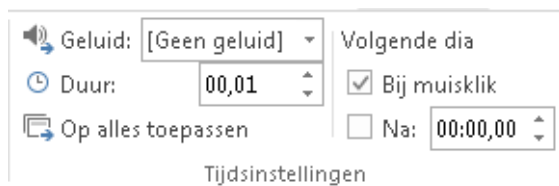


4. Bij **Aanpassen** kun je met **Diagrootte** de verhoudingen aanpassen van hoe je PowerPoint wordt weergegeven.
 - a. Onder **Achtergrond opmaken** heb je een aantal opties voor het aanpassen van de achtergrond. Zo kun je de kleur veranderen, een patroon kiezen of een eigen afbeelding als achtergrond plaatsen.

OVERGANGEN TUSSEN DIA'S



1. Bij het tabblad **OVERGANGEN** kun je bepalen hoe een dia overgaat naar de volgende dia.
2. Bij **Overgang naar deze dia** staan veel opties voor overgangen. Klik op een van de overgangen om een voorbeeld te zien en deze meteen toe te wijzen. Dit is dan de overgang van de vorige dia naar de dia waar je mee bezig bent.
 - a. Klik links van de overgangsopties op **Voorbeeld** om nogmaals een voorbeeld te zien van hoe je overgang eruitziet.



3. Rechts bij **Tijdsinstellingen** kun je bij **Duur** de snelheid van de overgang bepalen. Ook kun je instellen of deze bij een muisklik gebeurt of na een bepaalde tijd.
4. Met **Op alles toepassen** kun je aangeven dat deze overgang bij alle dia's gebruikt moet worden.
5. Om een overgang te verwijderen klik je bij de opties voor overgangen op **Geen**.



ANIMATIES TOEVOEGEN



1. Onder het tabblad **ANIMATIES** kun je bewegingen en effecten toewijzen aan losse onderdelen op een dia.

2. Je hebt verschillende vormen van animaties.

- Met de **groene** ster komt een object in beeld.
- Met de **gele** ster wordt het onderdeel aangepast, zo kun je bijvoorbeeld de kleur wijzigen.
- Met de **rode** ster gaat een object uit beeld.
- En met de **bocht** wordt een object verplaatst.

3. Selecteer een onderdeel uit een dia, dit kan bijvoorbeeld een stuk tekst zijn of een afbeelding. Kies vervolgens bij **Animaties** een effect om dit toe te wijzen aan het onderdeel.

4. Bij **Effectopties** kun je een effect aanpassen. Zo kun je bij dit effect aangeven van welke kant het onderdeel het beeld in komt.





1

5. Onder **Tijdsinstellingen** kun je aangeven of een animatie gestart wordt met een muisklik, tegelijk met of na de vorige animatie.

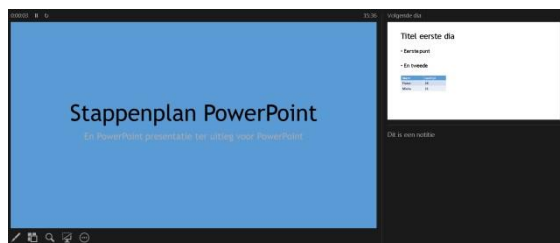
- a. Hier kun je de snelheid van de animatie instellen met **Duur**, en met **Vertraging** de animatie later laten starten.
- b. Animaties kun je verwijderen door het cijfertje naast het object te selecteren en op de **Delete**-toets te drukken op het toetsenbord.

EEN DIAVOORSTELLING GEVEN



1. Onder het tabblad **DIAVOORSTELLING** kun je jouw PowerPoint-presentatie starten.
2. Klik bij **Diavoorstelling starten** op **Vanaf begin**. Of klik op **Vanaf huidige pagina** om de presentatie te starten vanaf de pagina die je in beeld hebt.
3. Met de pijltjes, de spatiebalk of de muis kun je vervolgens van de ene dia naar de andere dia springen.

EEN DIAVOORSTELLING GEVEN MET EEN APART SCHERM



1. Wanneer je presenteert met apart scherm, bijvoorbeeld met een beamer, krijg je een aparte weergave op het scherm van je pc te zien. Links staat dan de huidige dia en rechts de eerstvolgende.

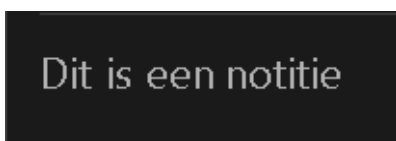


2. Onder de dia waar je mee bezig bent, vind je deze icoontjes.

- a. Met de pen kun je een laserpointer selecteren waarmee je onderdelen in een dia kunt aanwijzen. Of je kunt een potlood of markeerstift selecteren om aantekeningen te maken op een dia.
- b. Met de tweede tool krijg je al je dia's op een rij te zien (alleen op eigen scherm).
- c. Met het vergrootglas kun je inzoomen op een specifiek gedeelte van een dia.
- d. Met de laatste optie kun je het beeld van de presentatie zwart maken.

3. Onder de weergave van de eerstvolgende dia staan notities die je zelf gemaakt hebt.

Bij stap 5 wordt uitgelegd hoe je een notitie aanmaakt.



4. Klik bovenaan op **DIAVOORSTELLING BEÏNDIGEN** om de voorstelling te beëindigen.



5. Onderaan op de balk kun je op **NOTITIES** klikken om een notitie toe te voegen aan een dia. Je kunt dan vlak erboven beginnen met typen. De notities verschijnen voor jou als presentator in beeld, zoals bij stap 2.

SAMENWERKEN



1. Onder het tabblad **CONTROLLEREN** staan enkele opties die handig zijn als je samen met anderen aan een PowerPoint-presentatie werkt.
2. Met **Vorige** en **Volgende** kun je wisselen tussen gemaakte opmerkingen in de PowerPoint-presentatie.





3. Je kunt bij **Opmerkingen** met **Nieuwe opmerking** een opmerking plaatsen bij een dia.

4. Met **Opmerkingen weergeven** kun je opmerkingen bekijken die anderen gemaakt hebben.

Opmerkingen vind je vervolgens aan de linkerkant. Met **Nieuwe** kun je hier ook nieuwe opmerkingen toevoegen.

5. Je kunt ook opmerkingen van een ander beantwoorden.



6. Als een dia een opmerking bevat, dan wordt dat aangegeven met deze icoon, rechts bovenaan de dia.

WEERGAVE



1. Bij **BEELD** kun je bepalen hoe en wat je in beeld ziet.



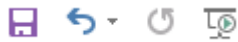
2. Onder **Presentatieweergaven** kun je de indeling van het beeld veranderen.



3. Bij **Weergeven** kun je **Liniaal**, **Rasterlijnen** of **Hulplijnen** inschakelen. Deze zijn handig voor het plaatsen van onderdelen op je dia.

4. Ook kun je hier de weergave van je notities in- of uitschakelen.

OVERIG



1. Rechts bovenaan vind je deze knoppen.
2. Met de icoon links kun je de PowerPoint-presentatie opslaan.
3. Met het pijltje ernaast kun je de laatste actie die je gedaan hebt ongedaan maken.
4. Met het rechterpijltje kun je een actie die je ongedaan hebt gemaakt weer terugzetten.
5. Met de rechtericoon kun je de presentatie ook starten.