



# BASISCURSUS POWERPOINT



© D'Haene B.

## **Inleiding**

Deze cursus is in functie van het Leerplan TV Toegepaste Informatica VVKSO-Brussel- D/20008/7841/037.

In deze basiscursus zal je de belangrijkste ICT-vaardigheden aanleren door middel van praktische oefeningen voor de toepassing Word voor Windows Office 2007.

Deze cursus kan zowel stap voor stap of door begeleid zelfstandig leren aangeleerd worden.

Verklaring voor de gebruikte iconen:



Voer een bepaalde opdracht uit op pc



Belangrijke opmerking of theoretische basis



Genummerde opdrachten



Opslaan/Bewaren van opdrachten



Extra oefeningen/ uitbreiding/toets

Veel leerplezier!

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Basisvaardigheden en begrippen</b>		<b>4</b>
	1.1 PowerPoint opstarten		4
	1.2 Schermopbouw		5
	1.2.1 de office-knop		5
	1.2.2 Snelmenu		7
	1.2.3 Knoppenmenu-Lint		7
	1.2.4 Diaoverzicht		9
	1.2.5 Diaweergave		9
	1.2.6 Werkbalkweergave		10
	1.2.7 Notifiekopie		10
	1.3 Powerpoint: 3 gouden regels		11
<b>2</b>	<b>Presentaties maken</b>		<b>12</b>
	2.1 Een presentatie openen		12
	2.1.1 Lege presentatie		12
	2.1.2 Met een sjabloon openen:		13
	2.1.3 Met een thema openen		14
	2.1.4 Met office online:		15
	2.1.5 Een bestaande presentatie openen		15
	2.2 Een presentatie opslaan		16
<b>3</b>	<b>Aan de slag!: een nieuwe presentatie maken</b>		<b>17</b>
	3.1 Een lege presentatie maken		17
	3.2 Een nieuwe dia invoegen		18
	3.3 De indeling van een dia veranderen		19
	3.4 Een illustratie invoegen		20
	3.5 Een dia verplaatsen, invoegen en verwijderen		21
	3.6 Een dia kopiëren		22
	3.7 Een tabel invoegen en bewerken		23
	3.8 Een tekstvak invoegen		24
	3.9 Even testen		26
<b>4</b>	<b>Dia's opmaken</b>		<b>27</b>
	4.1 Het dia ontwerp		27
	4.2 Kleurenthema's		28
	4.3 Dia – achtergrond		28
	4.4 Een figuur als achtergrond invoegen		30
<b>5</b>	<b>Tekentalent?</b>		<b>32</b>
	5.1 Tekenen en autovormen		32
	5.2 WordArt		33
<b>6</b>	<b>Animatie</b>		<b>34</b>
	6.1 Animatieschema's		34
	6.2 Aangepast animatie		34
	6.3 Extra's		36
	6.3.1 Afbeeldingen automatisch starten en diaovergang		36
	6.3.2 Media in dia's toevoegen en instellen		36
	6.3.3 Fotoalbum maken		38
<b>7</b>	<b>De voorstelling zelf: Showtime</b>		<b>39</b>
	7.1 Een diavoorstelling starten		39
	7.2 Navigeren tijdens de diavoorstelling		39
	7.3 Een diavoorstelling beëindigen		40
	7.4 Een diavoorstelling instellen		40
<b>8</b>	<b>Dia's afdrucken</b>		<b>41</b>
<b>9</b>	<b>Nog dit</b>		<b>42</b>

## 1 Basisvaardigheden en begrippen



Maak eerst een nieuwe map met de naam **powerpoint** onder je persoonlijke map op het netwerk.

Ga naar "deze Computer" en klik op je R-schijf en maak vervolgens de nieuwe map.

PowerPoint is een presentatieprogramma. De mogelijkheden zijn:



- ondersteuning van je uitleg of spreekbeurt door op een diascherm dia's te projecteren
- dia's afdrukken en aan je publiek uitdelen
- op een scherm een automatische presentatie van de computer laten afspelen
- afbeeldingen en foto's weergeven met korte tekstjes
- film - of luisterfragmenten afspelen
- je eigen stem opnemen en in de presentatie verwerken

### 1.1 PowerPoint opstarten



Ga naar  "startmenu" "Alle programma's" - "Microsoft Office" en klik op "Powerpoint 2007"

**Ofwel** via het icoontje "Powerpoint 2007" op je bureaublad

Dit venster gaat nu open...



- 1 Officeknop
- 2 Snelmenu
- 3 Knoppenmenu-Lint
- 4 Diaoverzicht
- 5 Diaweergave
- 6 Werkbalk weergave
- 7 Notitiepagina

## 1.2 Schermopbouw

### 1.2.1 De Office-knop



Aan de linkerbovenkant vind je een grote knop met het logo van MS Office:

De Office-knop.



Deze knop bevat heel wat belangrijke informatie: je kan er bestanden mee openen of opslaan; je kan er bestanden mee afdrukken, enz.

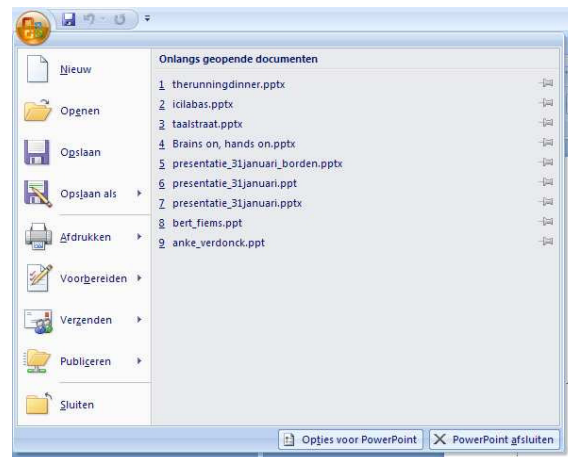
We bekijken de belangrijkste functies:



Beweeg met je muiscursor over de knop, je krijgt volgend beeld:



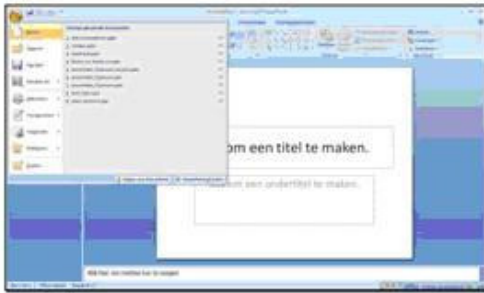
Klik met je linkermuisknop éénmaal op de Office-knop  
Je krijgt volgend beeld:



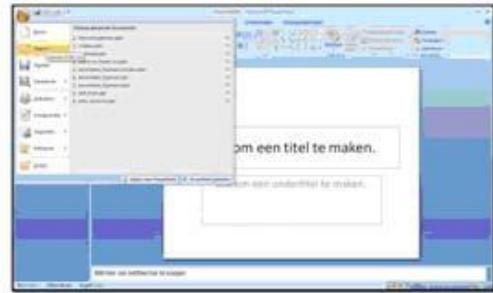
Het pop-upscherf is ingedeeld in twee helften.

Aan de linkerkant vind je een keuzemenu. Aan de rechterkant vind je een aantal opties die afhankelijk van je keuze wijzigen.

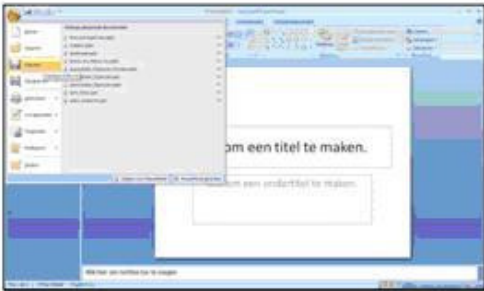
We beperken ons tot een algemene opsomming van de onderdelen uit de linkerhelft.



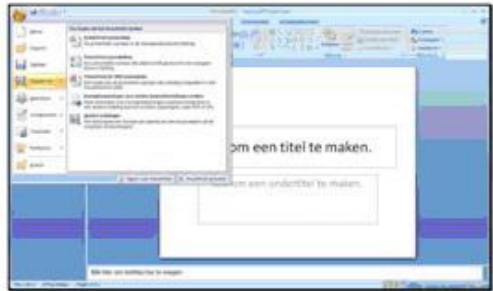
**Nieuw:** Klik hier om een nieuwe presentatie te starten



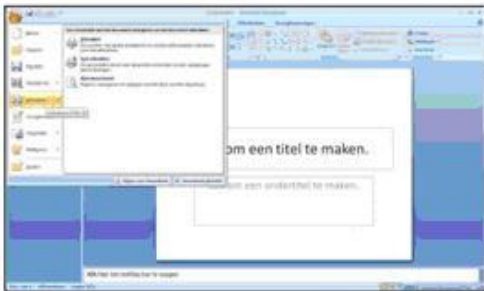
**Openen:** Klik hier om een bestaande presentatie te openen



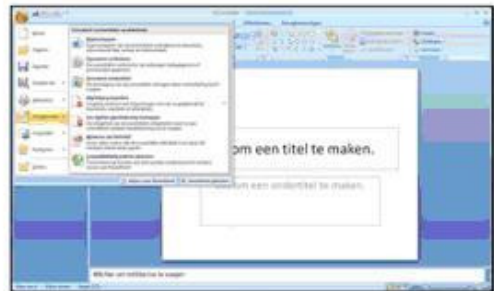
**Opslaan:** Klik hier om een presentatie op te slaan.



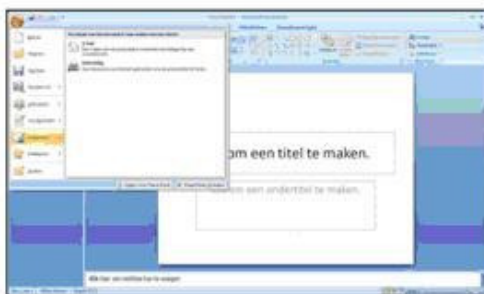
**Opslaan als:** Klik hier om een presentatie op te slaan onder een bepaalde naam of bepaalde vorm.



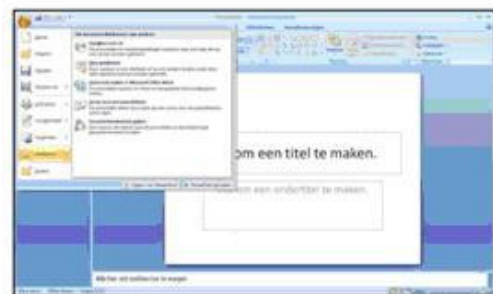
**Afdrukken:** Klik hier om een presentatie te printen.



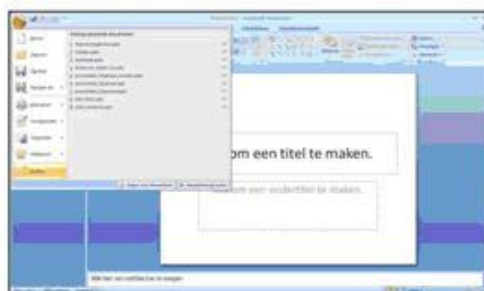
**Voorbereiden:** Klik hier om een document te beveiligen.



**Verzenden:** Klik hier om een PowerPoint te versturen via e-mail.



**Distribueren:** Klik hier om een presentatie op cd-rom te branden of naar Word te kopiëren.



**Sluiten:** Klik hier om je presentatie te sluiten.

### 1.2.2 Snelmenu

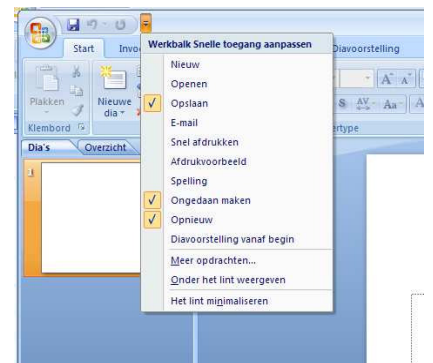


Naast de Office-knop vind je in de titelbalk nog een aantal andere mogelijkheden in het snelmenu. Dankzij dit menu kan je via het klikken op een icoontje snel een bepaald commando uitvoeren.

Standaard vind je er drie mogelijkheden:

- 1 Een presentatie opslaan.
- 2 Ongedaan maken
- 3 Herhalen

Zoals elk menu kan je ook dit snelmenu zelf aanpassen door knoppen te verwijderen en/of toe te voegen. Klik op het pijltje naast 'Herhalen'. Er opent zich een nieuw menu waarbij je zelf knoppen kan aan- of afvinken.

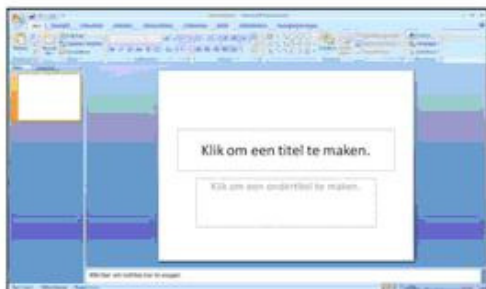


### 1.2.3 Knoppenmenu-Lint

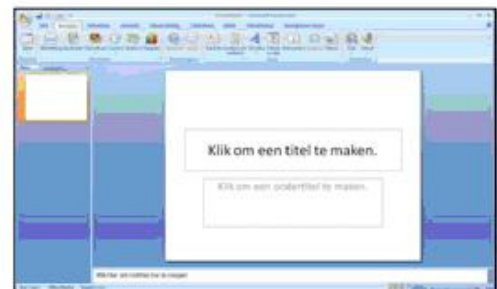


Dit menu is zowat het centrale commandocentrum van PowerPoint. Via dit menu kan je je presentatie vorm en inhoud geven.

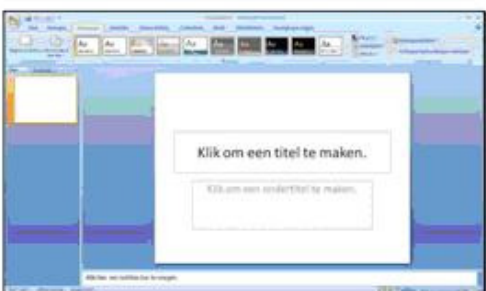
Ook hier beperken we ons tot een opsomming van de algemene functies.



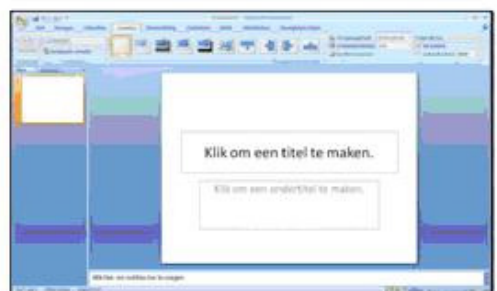
Het menu START



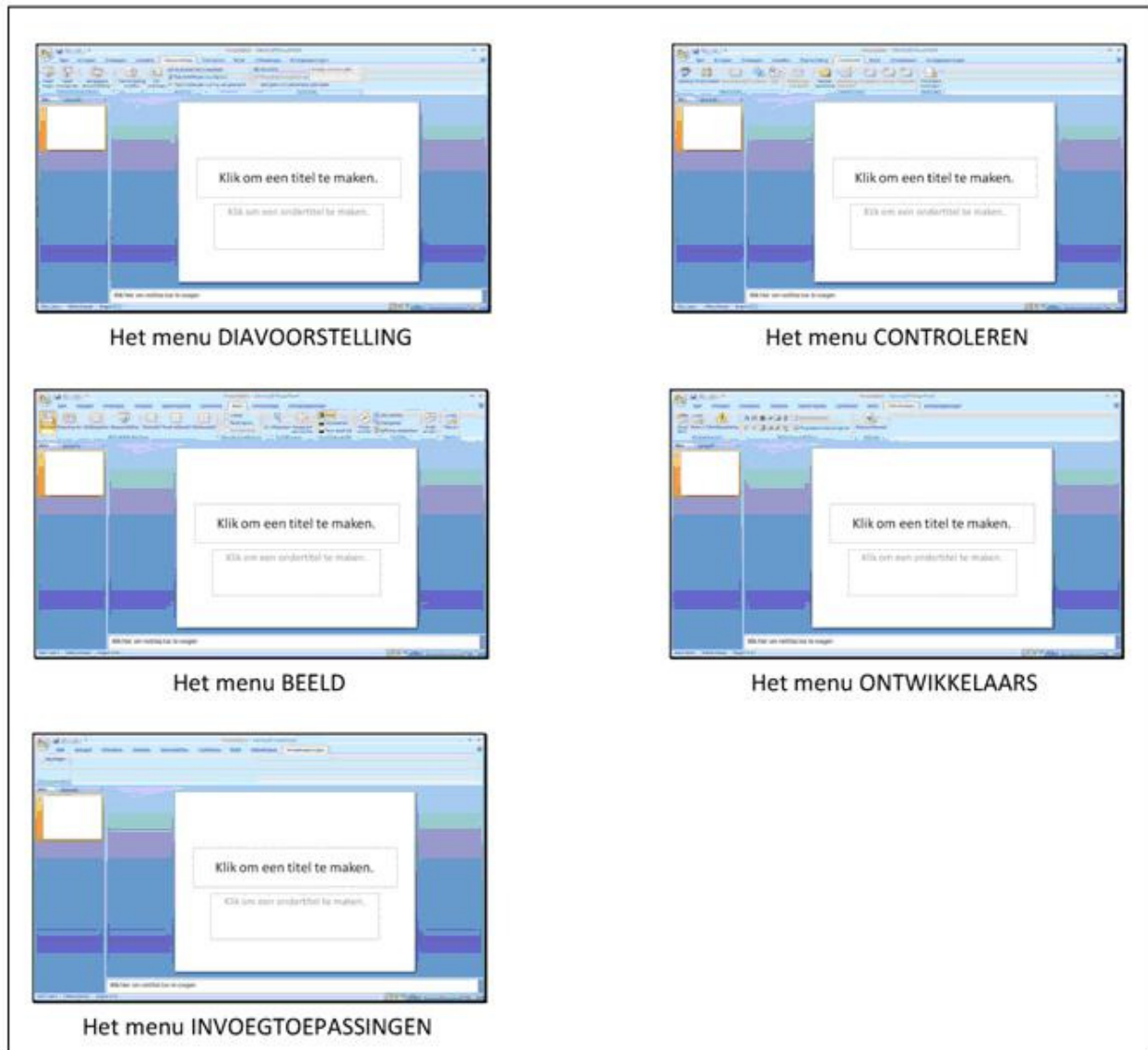

Het menu INVUEGEN



Het menu ONTWERPEN



Het menu ANIMATIES

Het lint bestaat uit een aantal tabbladen met daarbij telkens een knoppenbalk.  
Je kan de knoppenbalk uitschakelen en alleen het tabblad overhouden als je dit wil.



Klik op het pijltje van het snelmenu, en klik op 'Het lint minimaliseren'. De knoppen verdwijnen en je houdt enkel de tabbladen over.



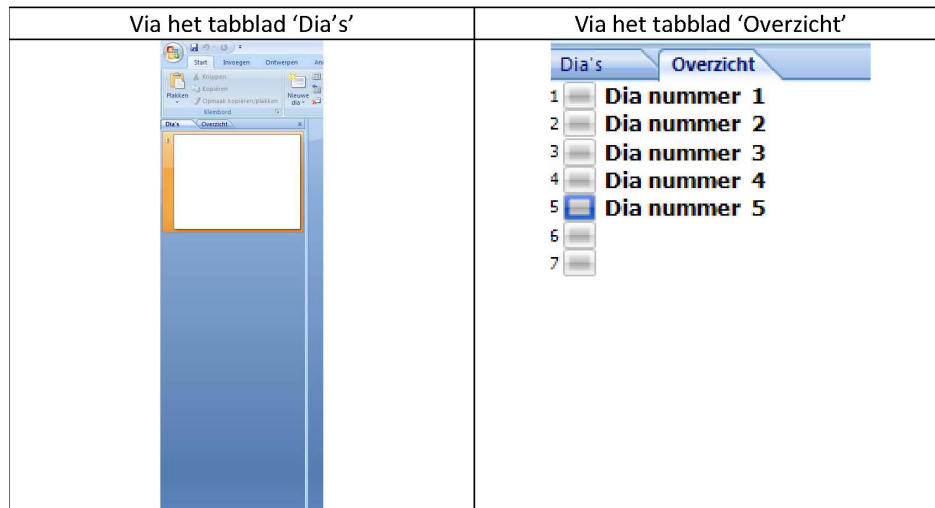
Als je klikt op een tabblad, dan worden de knoppen terug zichtbaar.





### 1.2.4 Diaoverzicht

In dit luik van het startscherm vind je een overzicht van alle dia's die je aanmaakt in je presentatie. Het overzicht kan je op twee manieren oproepen:



In het tabblad 'overzicht' kan je elke dia een titel geven. Deze titel verschijnt automatisch op je dia in de diaweergave.

Een titel geven doe je door met je linkermuisknop naast de dia in het tabblad 'overzicht' te klikken.

### 1.2.5 Diaweergave

Op het centrale deel van je scherm zie je de dia die je op dat moment aan het bewerken bent. Hier voeg je dus tekst, afbeeldingen, animaties, geluiden, enz. toe.

Een voorbeeld:



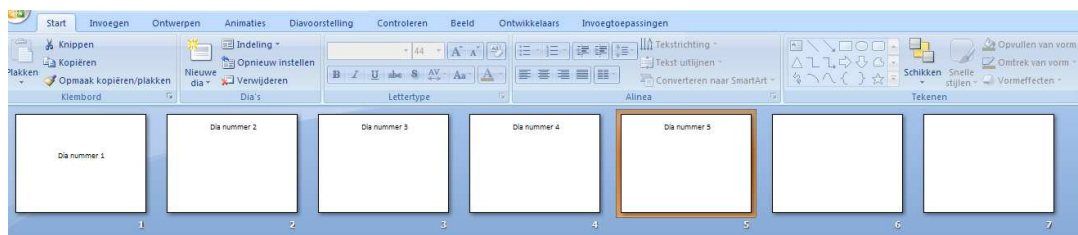
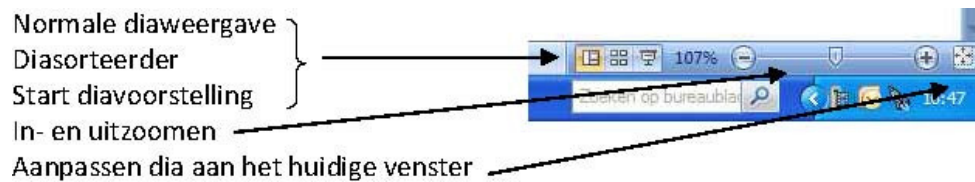
### 1.2.6 Werkbalkweergave



De werkbalk vind je onderaan rechts van je scherm. De werkbalk bestaat uit de volgende elementen:

- 1 Normale diaweergave
- 2 Diasorteerder
- 3 Start diavoorstelling
- 4 In- en uitzoomen
- 5 Aanpassen dia aan het huidige venster

Bij de optie 'diasorteerder' krijg je een overzicht van alle dia's op 1 scherm. Een voorbeeld:



Wil je een bepaalde dia bewerken, dubbelklik dan op de bewuste dia.

### 1.2.7 Notitiepagina

Je kan hier notities noteren bij je dia. Die kan je eventueel later uitprinten als handleiding bij het geven van je presentatie voor publiek.



## 1.3 PowerPoint: 3 gouden regels

---



Bereid eerst je presentatie altijd voor op papier. Eenmaal de inhoud op papier kan je nadenken over hoe je de begeleidende presentatie kan opvatten. Niet alleen de inhoud van een presentatie is belangrijk. Je moet ook rekening houden met de opmaak (lay-out).

Daarom drie 3 gouden regels:

### 1. Wees kort en bondig zijn

- beperk het aantal woorden (geen volle zinnen gebruiken !!)
- breng informatie over in een grafiek, afbeelding of organigram: 1 figuur zegt meer dan 100 woorden. Veel te vaak zien we nog teveel tekst op dia's.

### 2. Zorg dat je tekst leesbaar is voor iedereen

- Minimale lettergrootte: 22 punten, Liefst 30
- Lettertype: goed leesbare lettertypen, vermijd zeer smalle lettertypen. Gebruik bijvoorbeeld het lettertype Arial.
- Verdeel tekst over meerdere dia's i.p.v. van gebruik te maken van kleinere lettertypes, om alle tekst op één dia te brengen.
- Het formaat is best landscape (liggend), met maximaal 10 à 12 lijnen.

### 3. Zorg voor een mooi "geheel"

De samenhang tussen de verschillende dia's kan je bereiken door

- overal dezelfde achtergrondstijl te gebruiken
- overal hetzelfde lettertype, puntgrootte en kenmerken te gebruiken
- het aantal soorten diaovergangen, het aantal animaties in je dia's te beperken



Bij de volgende opdrachten zal je telkens een nieuwe dia aanmaken. Dit doe je door telkens een dia toe te voegen aan de vorige opdracht. Daarbij geef je de nieuwe presentatie telkens een andere naam. Veel plezier !

## 2 Presentaties maken

### 2.1. Een lege presentatie openen

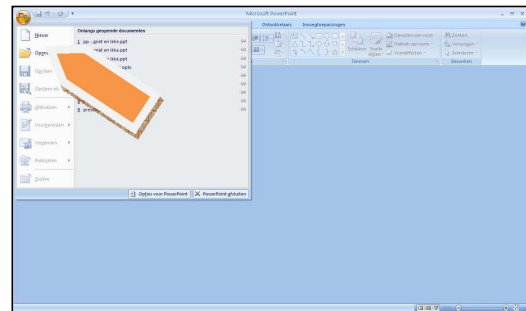
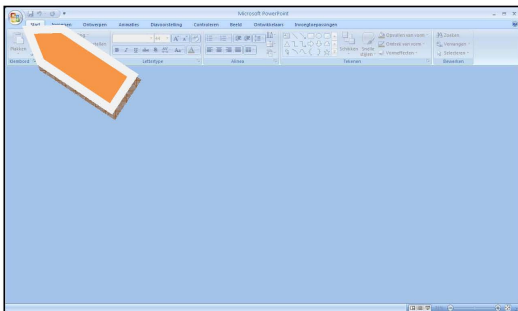
Je kan een nieuwe presentatie op 5 manieren openen:

- **lege presentatie:** opent 1 witte lege presentatiedia. Er kunnen dia's naar keuze ingevoegd en opgemaakt worden naar eigen smaak.
- **sjabloon:** Hier wordt gebruik gemaakt van vooraf opgemaakte presentaties waar je de inhoud dient te veranderen. Zelf is het mogelijk om een sjabloon te ontwerpen.
- **thema:** 1 dia die naar vorm is opgemaakt. Wanneer je snel een goed ogende presentatie wilt maken, kan je hier gebruik van maken.
- **Sjabloon vanuit Office online:** naast de sjablonen die standaard op je PC zitten, kan je vanuit Office online de sjablonen downloaden en gebruiken.
- **bestaande presentatie of fotoalbum:** wanneer er reeds een presentatie ter beschikking is kan je die meteen openen en bewerken.

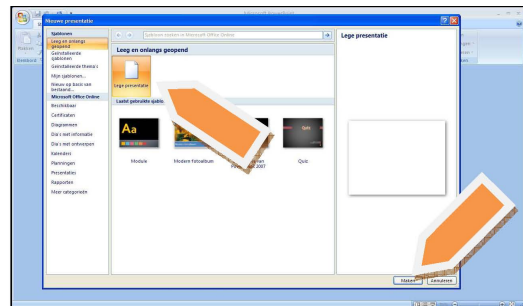
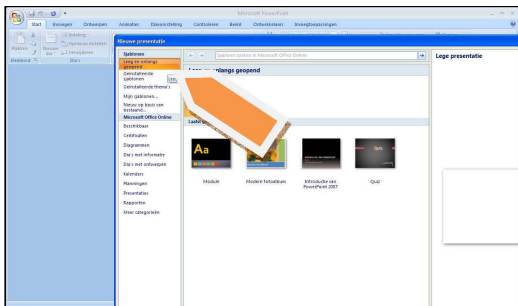
#### 2.1.1 Lege presentatie:



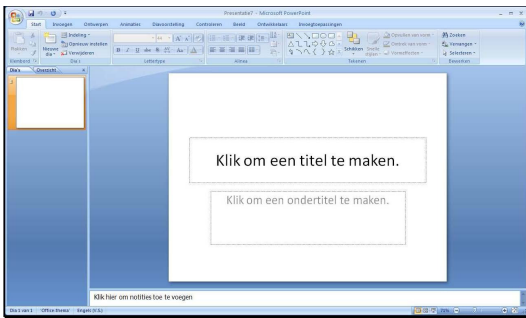
Klik op de Office-knop links bovenaan je scherm en klik op 'nieuw'.



Klik op 'Leeg en onlangs geopend' klik op 'Lege presentatie' klik op 'Maken'.



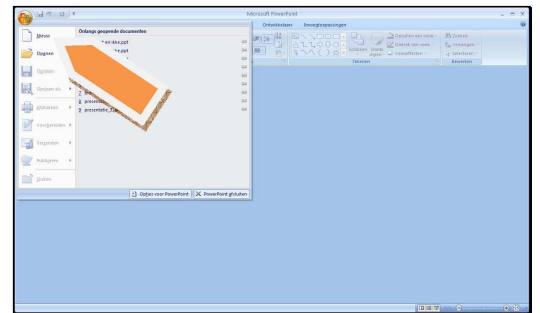
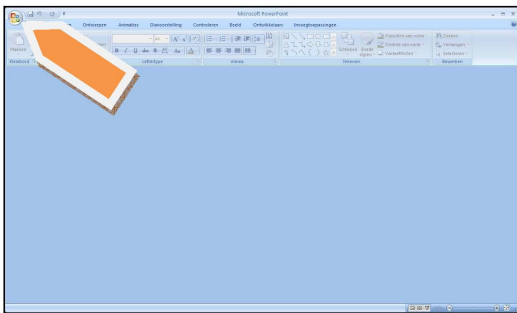
Je bekomt een lege witte dia om zelf opmaak en inhoud te geven.



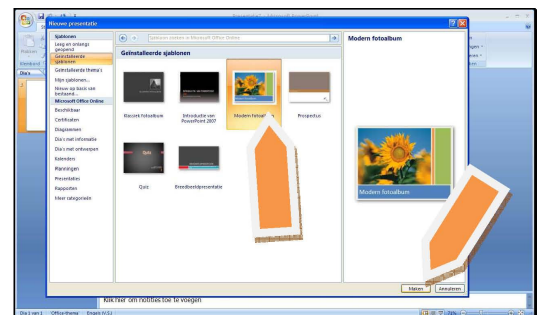
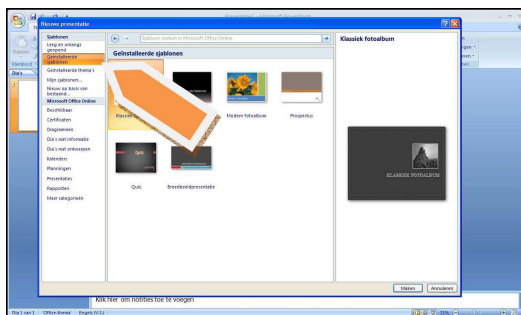
### 2.1.2 Met een sjabloon openen:



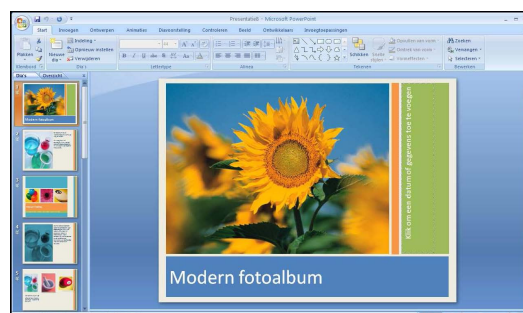
Klik op de **Office-knop** links bovenaan je scherm en klik op '**nieuw**'.



Klik op '**Geïnstalleerde sjablonen**', klik op '**Modern fotoalbum**', klik op '**Maken**'.



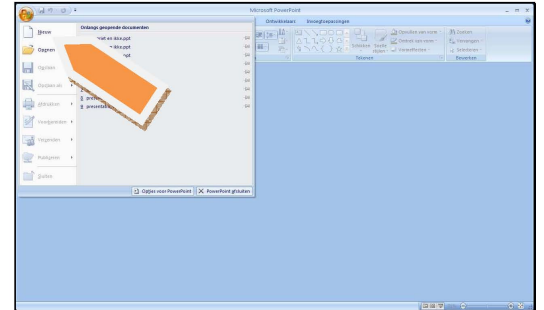
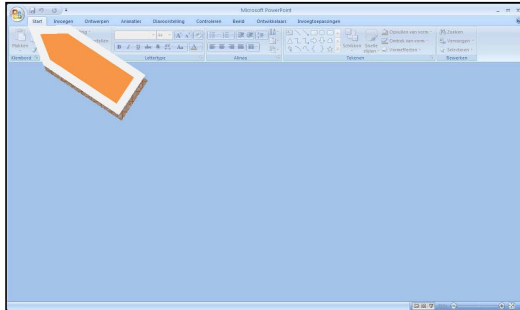
Er opent een sjabloon van een fotoalbum waarbij je enkel de inhoud (tekst en foto's) moet vervangen.



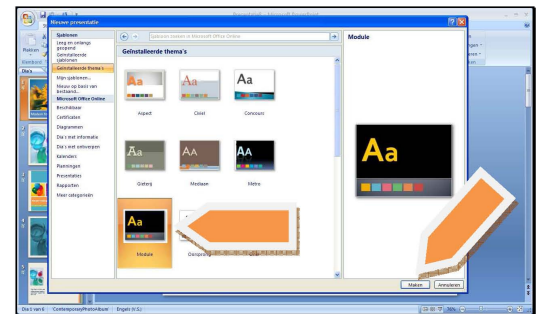
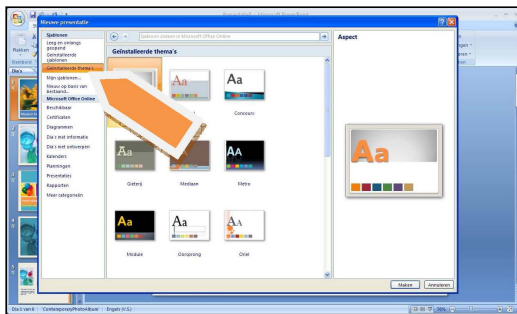
### 2.1.3 Met een thema openen:



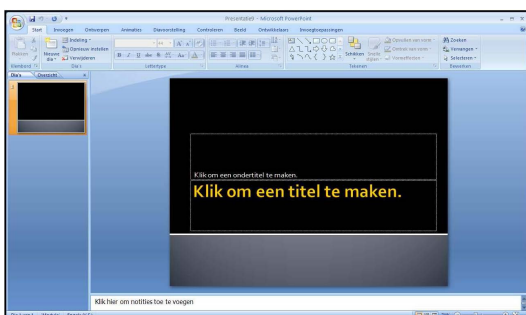
Klik op de **Office-knop** links bovenaan je scherm en klik op '**nieuw**'.



Klik op '**geïnstalleerde thema's**', klik op het thema '**Module**', klik op '**Maken**'.

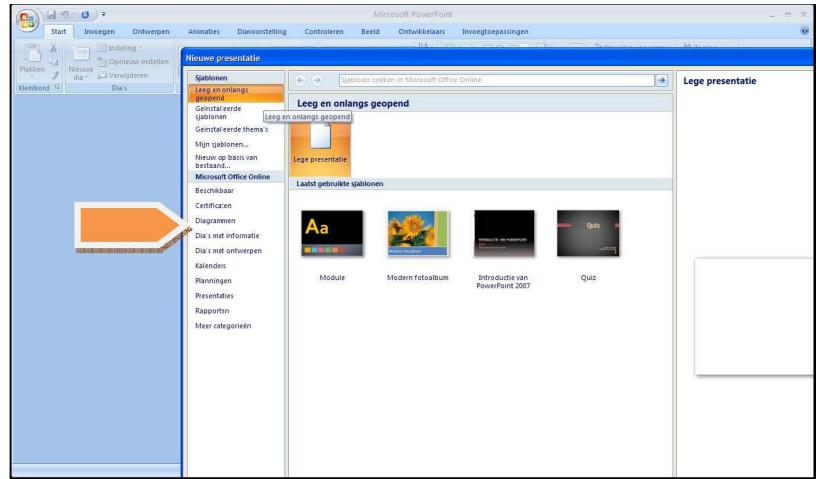


Je start een presentatie vanuit 1 dia die is reeds opgemaakt volgens een bepaald thema ( achtergrondkleur, letterkleur en type,...) . Telkens je een nieuwe dia invoegt, zal dit volgens hetzelfde thema zijn.



### 2.1.4 Met office online:

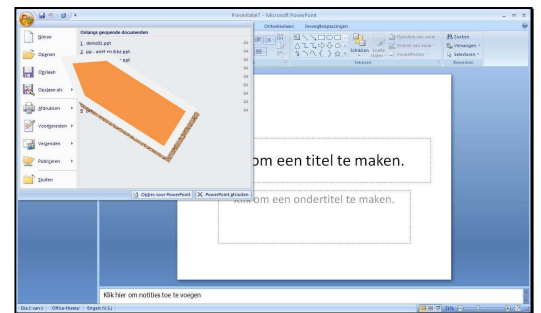
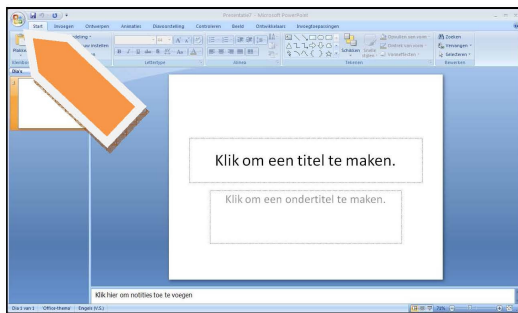
Om deze voorbeelden te ontdekken, klik je op één van de items in de linkerkolom onder 'Microsoft Office Online'. Je komt dan automatisch op de site van Office terecht.



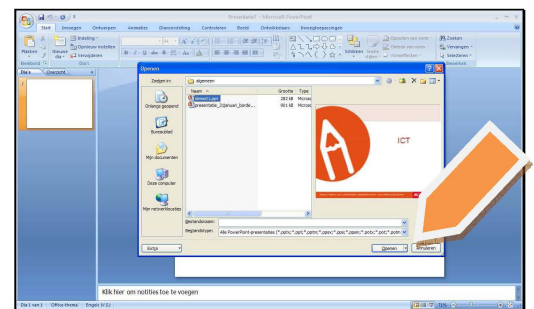
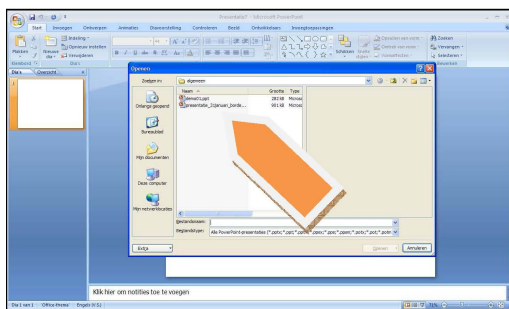
### 2.1.5 Een bestaande presentatie openen:



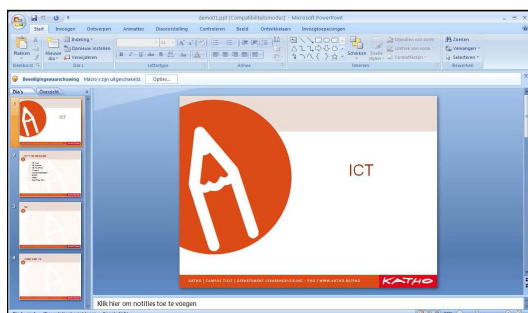
Klik op de Office knop, klik op 'Openen'.



Selecteer je presentatie, klik op 'Openen'.



Je bestaande presentatie opent, klaar om te bewerken of te bekijken.



## 2.2 Een presentatie opslaan

### Een bestaande presentatie opslaan:

Kies deze functie als je je presentatie wil opslaan. Vergeet niet om regelmatig je presentatie tussendoor op te slaan!

Als je al een naam voor je presentatie hebt gekozen, zal hij je presentatie automatisch onder deze naam opslaan.

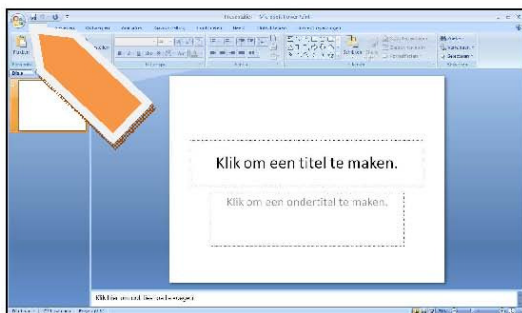
### Opslaan als:

Als je je presentatie onder een bepaalde vorm of onder een bepaalde naam wil opslaan, kies je best de functie 'opslaan als'. We bekijken hier de belangrijkste drie mogelijkheden:

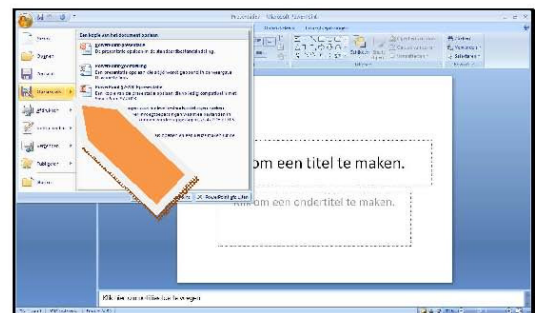
- 1 Opslaan als PowerPoint-presentatie
- 2 Opslaan als PowerPoint-voorstelling
- 3 Opslaan als PowerPoint 97-2003-presentatie



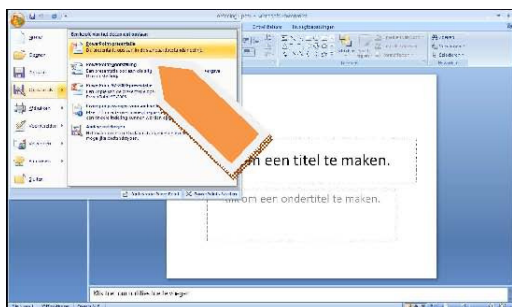
Klik op de 'Office-knop'.



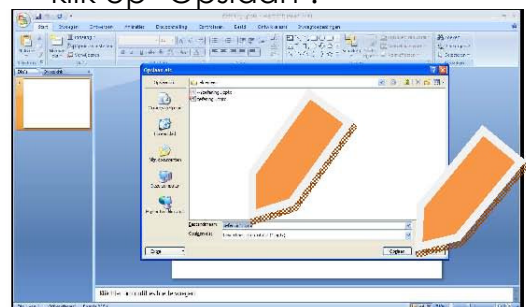
Selecteer 'Opslaan als' (niet klikken).



Klik op 'PowerPoint-presentatie'



Kies een naam en een locatie  
klik op 'Opslaan'.



De extensie van Powerpoint2007 presentatiebestand is hierbij altijd **.pptx**



→ Als je wil opslaan als een Powerpoint-voorstelling, kies dan opslaan als 'Powerpoint-voorstelling', je extensie van je bestand is dan **.ppsx**

→ Als je wil opslaan naar een vorige versie van Powerpoint, kies dan opslaan als 'Powerpoint 97 -2003' – presentatie, je extensie van je bestand is dan **.ppt**



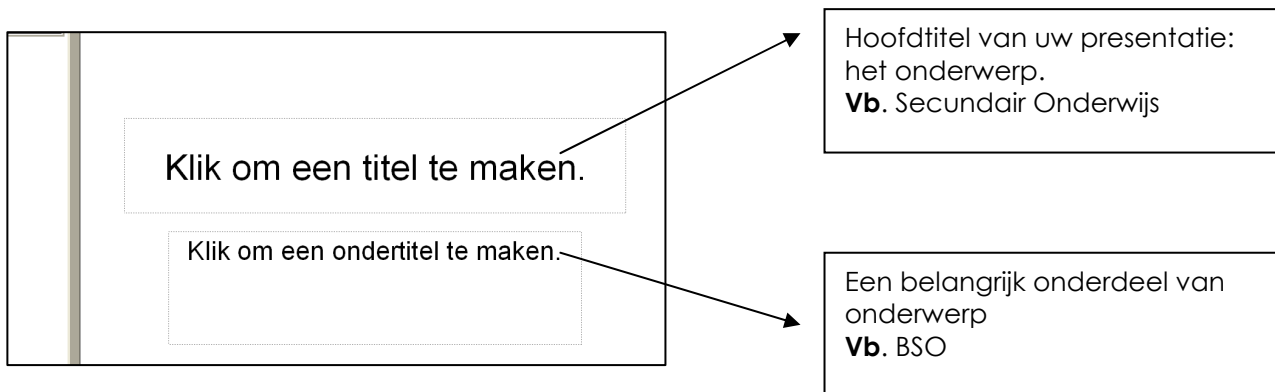
## 3 Aan de slag!: een nieuwe presentatie maken

### 3.1 Een lege presentatie maken



Open PowerPoint, klik op de Office-knop links bovenaan je scherm  
 Klik op 'nieuw'.  
 Klik op 'Leeg en onlangs geopend'  
 Klik op 'Lege presentatie', klik op 'Maken'.

Je krijgt meteen de eerste dia te zien op het scherm.



Lettertype's, grootte en kleur kan je aanpassen zoals je zelf wil.  
 Deze vind je onder **tabblad 'Start', 'Lettertype'** links van het lint.



Klik op het vak waarin staat 'Klik om een titel te maken'  
 Nu kan je beginnen met typen en een titel ingeven.

Als titel geef je

- \* de eerste dia de naam '**Lekker koken**'  
 Lettertype Book Antiqua pt 60 – vet  
 Kies zelf een kleur
- \* als ondertitel noteer je '**Snelmenu**'.  
 Arial pt 36 – vet



We hebben nu een dia gemaakt. Je slaat best steeds zo snel mogelijk op! Je doet dit zo:



Klik op de 'Office-knop'.  
 Selecteer 'Opslaan als' (niet klikken).  
 Klik op 'PowerPoint-presentatie'  
 Kies een naam en een locatie, klik op 'Opslaan'.



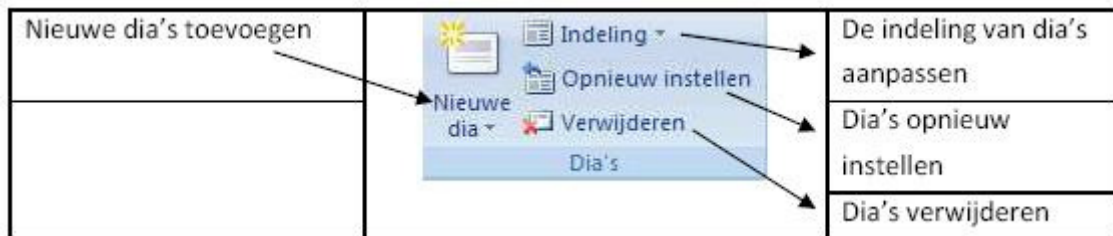
Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze  
**lekker snelmenu\_voornaam**

### 3.2 Een nieuwe dia invoegen



Neem nu een volgende dia. Dit kan op drie manieren:

1. via het tabblad 'Start' , 'nieuwe dia'



Klik je bovenaan, dan voegt er een nieuwe dia in



Klik je onderaan, dan opent er zich een nieuw menu met verschillende keuzemogelijkheden van dia-indeling

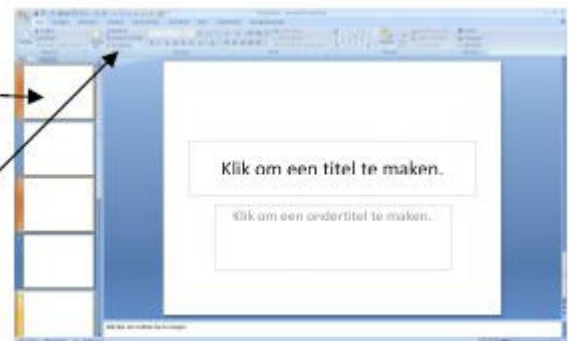
2. met het kopiëren van bestaande dia



**1.** Selecteer de dia die je wil. Meerdere dia's selecteer je door CTRL ingedrukt te houden en te klikken.

**2.** Klik op pijltje naast knop 'nieuwe dia'

**3.** Klik onderaan menu op knop 'geselecteerde dia's dupliceren'

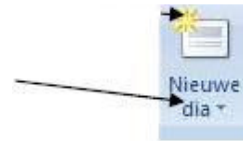


3. via de toetsencombinatie 'control + m' indrukken

### 3.3 De indeling van een dia veranderen



via het tabblad 'Start' , 'nieuwe dia',  
onderaan klikken krijg je onderstaande menu.



Met een **object** kan je vlog een afbeelding,  
geluid , grafiek, ... invoegen



Zorg ervoor dat de indeling van de 2<sup>de</sup> dia staat op 'titel en object'

Voor de opsomming, druk je na het ingeven van de eerste regel  
gewoon op **enter** om een nieuwe regel te beginnen.

De titel van deze dia is '**Menubeschrijving**'

(lettertype Book Antiqua pt 60 – vet en kies hetzelfde kleur)

Bij de opsomming worden de soorten gerechten opgesomd

(lettertype Cambria pt 32)

**Gebruik hiervoor de tekst vermeld op de dia op p. 21**



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze  
**opsomming\_voornaam**

### 3.4 Een illustratie invoegen




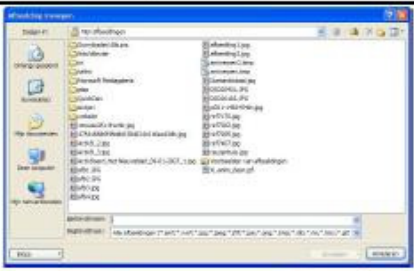
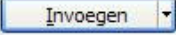

Een illustratie is een verfraaiing van een presentatie.

Dit kan bevatten: een illustratie, een afbeelding, een foto, een vorm, smartart, diagram, ...

- **Illustratie:** deze tekeningen zijn standaard meegeleverd bij het office pakket
- **Afbeelding:** bladeren in uw eigen afbeeldingen die je hebt opgeslagen
- **Foto:** iets wat je hebt ingescand of een foto van je fotoapparaat)



Via tabblad 'Invoegen' klik op 'afbeelding'

Klik op de knop 'Afbeelding'.	
Selecteer een afbeelding.	
Klik op 'Invoegen'.	
De afbeelding is ingevoegd op je dia.	 <div data-bbox="1165 1153 1500 1444" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>→ Bij het invoegen van de afbeelding komt een extra tabblad 'Opmaak'. Met dit menu kan je je afbeelding bewerken.</p> </div>



via tabblad 'Invoegen', 'illustraties' kan je aan de rechterzijkant een illustratie zoeken binnen 'Office'

Je kan ook een afbeelding zoeken op het internet en deze 'kopiëren' en daarna 'plakken' in de gewenste dia.

Je kan vlug op je **dia - indeling** een afbeelding invoegen, als je op dat icoontje klikt.



Ga naar 'illustraties' en geef in bij 'zoeken naar:' 'koken'.

Of ga naar clipart op het internet via <http://office.microsoft.com/nl-be>  
Kies een afbeelding en voeg deze in bij de tweede dia



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze **menubeschrijving\_voornaam**

## Menubeschrijving

- Voorgerecht: tomatenroomsoep
- Hoofdgerecht: biefstuk met pepersaus
- Nagerecht: kwark met vruchten



De afbeelding staat nu in je werkveld. Je kunt de afbeelding nog verslepen naar een andere plaats in het werkveld. Dit doe je door op de afbeelding te gaan staan en de linker muisknop ingedrukt te houden en de afbeelding te slepen naar de gewenste plaats in het werkveld.

Je kan de afbeelding ook vergroten of verkleinen. Dit doe je door de hoekenpunten te verslepen.

Om een afbeelding te verwijderen, dien je ze te selecteren, druk dan op de toets **Delete**.

### 3.5 Een dia verplaatsen, invoegen en verwijderen

Via de **diasorteerder** weergave kunt u een dia gemakkelijk verplaatsen, invoegen en verwijderen.



- Een dia **verplaatsen** kan door de gewenste dia te selecteren en uw linkermuisknop ingedrukt te houden terwijl u de dia op de juiste plaats sleept. Wanneer u de linkermuisknop loslaat staat de dia op de gewenste plaats.
- Een dia **invoegen** kan door een vorige gekopieerde dia te plakken op de gewenste plaats of tussen de dia's met de rechtermuisknop te klikken en nieuwe dia te selecteren.
- Een dia **verwijderen** kan met de deletetoets. De door u geselecteerde dia wordt dan verwijderd.



Voeg de volgende dia in: (via het lint '**nieuwe dia**')

- bij dia – indeling kies je de indeling '**inhoud van twee**'
- De afbeelding haal je uit je bestanden. (Je kan deze ook gaan zoeken via 'Google', 'Afbeeldingen'.)
- de benodigheden worden in een **tabel** geplaatst.
- Onderaan komt de wijze van bereiding in een **opsomming**
- Typ hiervoor de nodige tekst uit onderstaande dia over



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze **tomatenroomsoep\_voornaam**

Dit is het eindresultaat:

## Tomatenroomsoep

Ingrediënten (voor 4 personen)
500 g. gemengde gesneden soepgroenten
1 blikje tomatenpuree
1 theelepel gedroogde salie takje tijm
1 blaadje laurier
2 blokjes tuinkruidenbouillon
zout en peper
4 kleine blaadjes verse basilicum
eventueel wat allesbinder
1 dl. room



- Groenten met tomatenpuree, bouillon, salie, tijm en laurier opzetten met 1,5 liter water.
- Aan de kook brengen en zachtjes laten koken gedurende 20 minuten.
- De soep van het vuur wegnemen, tijm en laurier verwijderen en fijnmaken met de staafmixer.
- Indien nodig bijbinden met allesbinder (nog even aan de kook brengen) Op smaak brengen en afwerken met room en basilicumblaadjes

### 3.6 Een dia kopiëren

De gemakkelijkste manier is een dia "dupliceren", dit doe je als volgt:



- Selecteer de dia die je wil. Meerdere dia's selecteer je door CTRL ingedrukt te houden en te klikken.
- Klik op rechtermuisknop, selecteer 'dia dupliceren' en klik hierop.
- Pas dit eens toe op **menubeschrijving\_voornaam**
- Verwijder daarna de gekopieerde dia



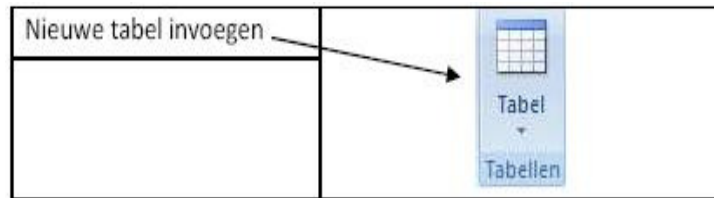
We slaan deze wijzigingen **NIET** op

### 3.7 Een tabel invoegen en bewerken

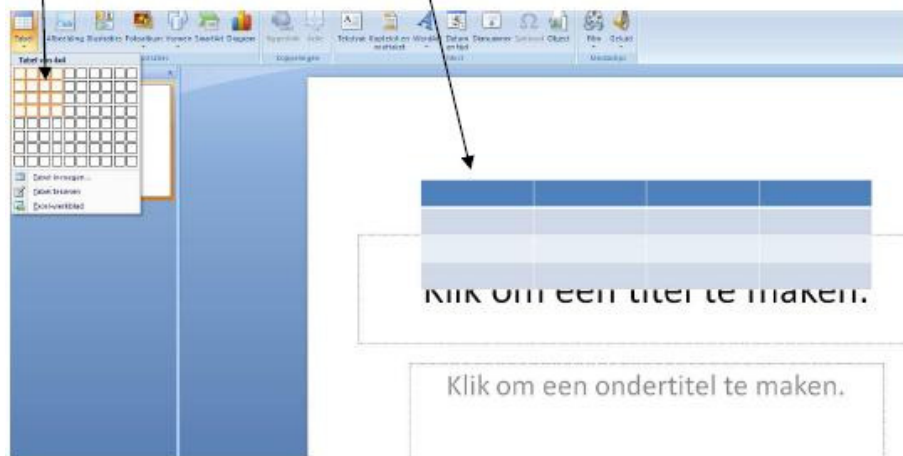
Je kan ook een tabel invoegen .



via tabblad 'invoegen', 'Tabel'.



Je kan het aantal kolommen en het aantal rijen inaeven, dit is direct zichtbaar op je dia.



Na het invoegen van de tabel zijn er 2 tabbladen bijgevoegd als hulpmiddelen voor tabellen:

- Ontwerpen: uitzicht van de tabel (kleur, rand, effect)
- Indeling: grootte en indeling van de tabel



Voeg de volgende dia in: (via het tabblad 'Start' , 'nieuwe dia',)

- Bij deze dia kies je voor de volgende indeling: **'titel en inhoud van 2'**.
- De benodigdheden worden terug in een tabel geplaatst en de afbeelding wordt uit je eigen bestanden gehaald.
- Kies zelf de lettertypes, grootte en opmaak zodat je het onderstaande resultaat krijgt



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze **pepersteak\_voornaam**

Dit is het resultaat:

## Steak met groene pepersaus



- Klik om tekst toe te voegen

Ingrediënten voor 4 personen
1 eetlepel groene peperbolletjes (op sap)
2 eetlepel whisky
1 dl room
scheutje water
klontje boter
peper en zout

### 3.8 Een tekstvak invoegen



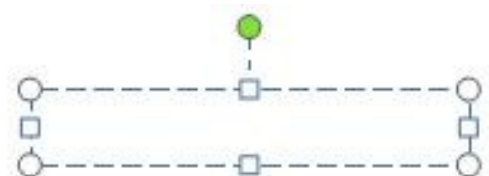
via het tabblad 'Invoegen', 'Tekstvak', klik hierop.



Klik daarna op je dia. Je kan je tekstvak vergroten door de hoekpunten te verslepen.

Verplaatsen kan je door hem volledig te verslepen.

Het volgende verschijnt in beeld waarin je de tekst kan typen:



In de presentatie **pepersteak\_voornaam** gaan we het tekstgedeelte met de opsomming verwijderen omdat we de bereiding niet gaan opsommen maar gewoon in doorlopende tekst gaan voorstellen.



Het verwijderen doe je als volgt:



- Selecteer het tekstvak en druk op de 'delete' toets
- Maak een tekstvak aan waar de tekst moet komen.
- Plaats deze op de juiste plaats
- Typ of "Selecteer en kopieer" de tekst uit een bestand en plak deze in het tekstvak.
- Met behulp van het tabblad '**Invoegen**', '**Lettertype**' kan je het lettertype en de grootte aanpassen.

Dit is het eindresultaat:

## Steak met groene pepersaus



### Bereiding

Bak de steak naar wens. Haal uit de pan en hou warm. Giet het overtollige vet weg en blus de pan met een weinig water en de whisky, laat de bakresten loskomen. Strooi ook de peperbolletjes eventueel met wat sap en de room bij de saus en laat inkoken tot de gewenste dikte. Je kan eventueel nog een klontje boter door de saus roeren.

### Ingrediënten voor 4 personen

1 eetlepel groene peperbolletjes (op sap)
2 eetlepel whisky
1 dl room
scheutje water
klontje boter
peper en zout



Sla deze presentatie opnieuw op in je eigen werkmap als **pepersteak\_voornaam**

### 3.9 Even testen



Voeg de volgende dia in:

- Bij deze dia kies je ZELF voor de juiste indeling
- De benodigdheden worden terug in een tabel geplaatst en de afbeelding wordt van het internet gehaald.
- *Kies zelf de lettertypes, grootte en opmaak zodat je het onderstaande resultaat krijgt*



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze **lekker koken\_voornaam**

## Kwark met vruchten

### Vorbereiding

Klop de slagroom met de suiker stijf. Laat het fruit uitlekken.

### Bereiding

Doe de kwark en de slagroom in een kom en roer deze door elkaar. Voeg het fruit toe en schep het er voorzichtig door.



Benodigdheden
450 gram kwark
200 gram slagroom
3 eetlepels suiker
Vers fruit of uit blik

## 4 Dia's opmaken

We hebben nu geleerd hoe je dia's kan aanmaken. In dit deel gaan we dia's voorzien van een eigen opmaak.

### 4.1 Het dia ontwerp



In PowerPoint zijn er standaard een aantal diaontwerpen beschikbaar.

Deze kan je terugvinden bij tabblad '**Ontwerpen**', '**thema's**'.



In de vorige presentatie 'Lekker koken' is het ontwerp eenvoudig wit. Elk ontwerp kan een andere kleur hebben en een ander lettertype. Wanneer je op een ontwerp klikt, zal de presentatie meteen worden aangepast. Soms moeten er zaken worden aangepast omdat deze verplaatst zijn.

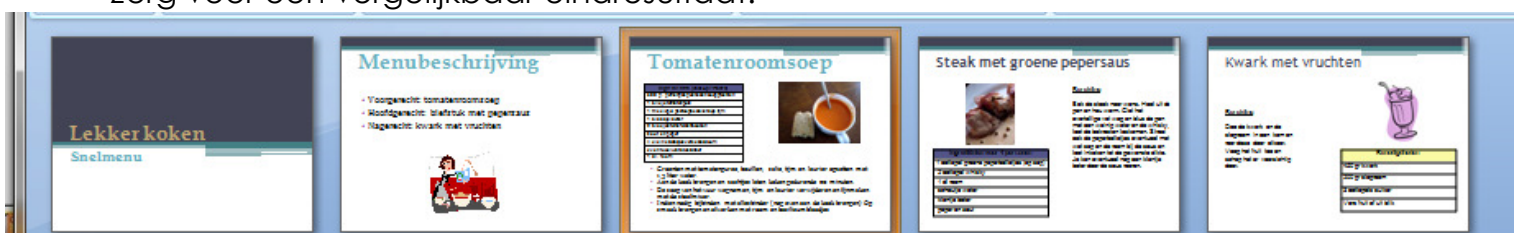


- Open de presentatie 'Lekker koken'
- Klik 'ontwerpen' > 'thema'
- Selecteer het ontwerp 'Urban'.
- Pas de lay-out van je presentatie hier en daar aan zodat alles zichtbaar en leesbaar blijft.
- Je zal dus afbeeldingen, tekstvakken en tabellen misschien moeten verplaatsen.



Sla deze presentatie op in je eigen werkmapp en noem deze **urban\_voornaam**

Zorg voor een vergelijkbaar eindresultaat.



## 4.2 Kleurenthema's

Wanneer je liever het dia ontwerp nog in andere kleuren wil, kan je dat gemakkelijk aanpassen via een onderdeel van:



tabblad '**ontwerpen**', '**Thema's**' , '**kleuren**' .



Dit kan je ook doen met lettertypen volgens je voorkeur.



- Open de presentatie 'Lekker koken' :
- Pas het volgende enkel toe op de 1<sup>ste</sup> dia
- Klik 'ontwerpen' > 'Thema's' > 'Kleuren'
- Selecteer het kleurenthema '**Verve**'



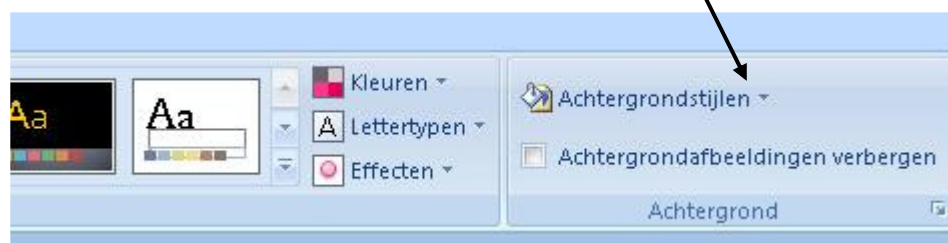
Sla deze presentatie op in je eigen werkmap en noem deze **kleuren\_voornaam**

## 4.3 Dia – achtergrond

Je kan ook een **kleur** of een **opvul effect** gebruiken als achtergrond.

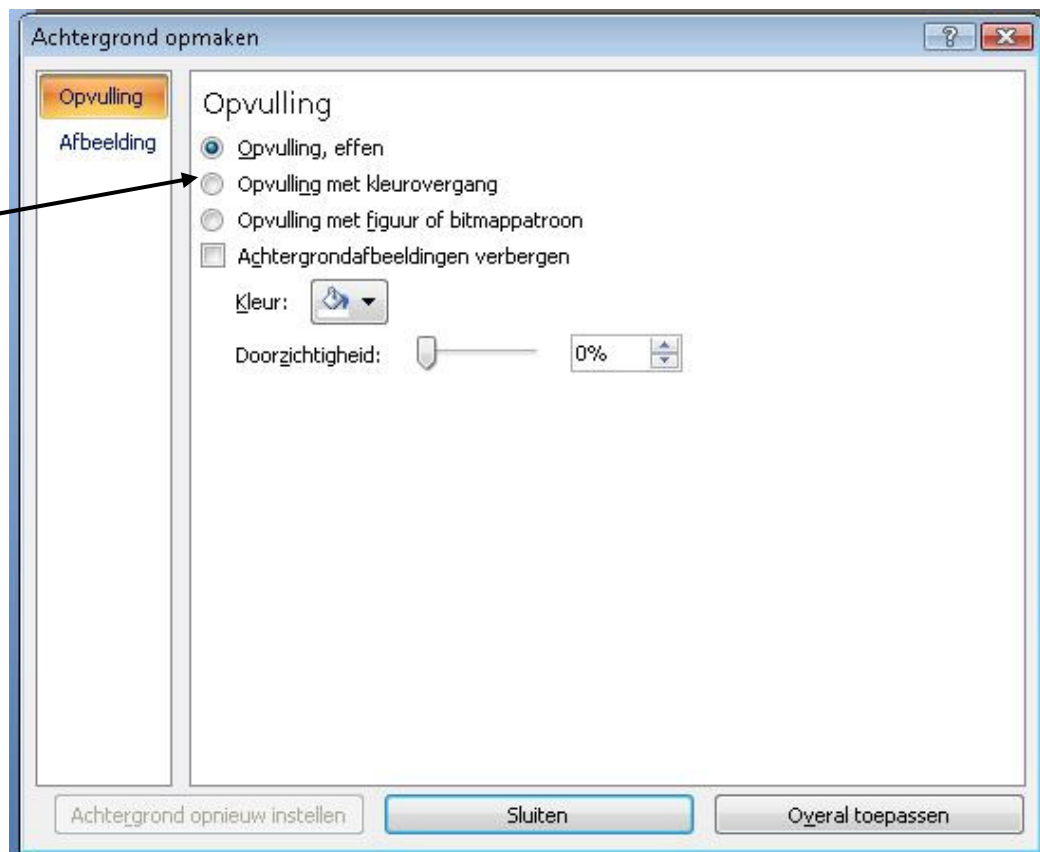


Ga naar het tabblad '**ontwerpen**', '**achtergrondstijlen**' .



Klik hierop, dan kan je reeds al een keuze maken van stijlen.

Je kan voor meer mogelijkheden daarna op '**achtergrond opmaken**' klikken. Kies daarna voor '**opvulling**'.



Bij opvulling kan je kiezen voor verschillende mogelijkheden;

- opvullingen effen: keuze van kleur en doorzichtigheid
- opvulling met kleurovergang: kiezen van 2 kleuren en overgang
- opvulling met figuur of bitmappatroon: keuze uit vele mogelijkheden
- achtergrondafbeelding verbergen



- Open de presentatie 'Kleuren\_voornaam':
  - Pas het volgende toe:
  - Klik 'ontwerpen' > 'Achtergrondstijlen', > 'Opvulling met kleurovergangen'
  - Kies kleur '**vuur**', type '**radiaal**'




Sla deze presentatie opnieuw op in je eigen werkmap als **kleuren\_voornaam**

## 4.4 Een figuur als achtergrond invoegen:

Wanneer je een passende of gewoon mooie afbeelding hebt in je bestanden, is het mogelijk deze afbeelding als achtergrond te gebruiken.



 Let erop dat de tekst, die eventueel komt op de dia, nog leesbaar is met de gekozen afbeelding op de achtergrond.

Vooreerst moeten jullie een figuur hebben die in je werkmapp staat op de klasserver. Daarvoor gaan we eerst een figuur downloaden van het internet en het daarna op de juiste plaats opslaan.

Doe dit als volgt

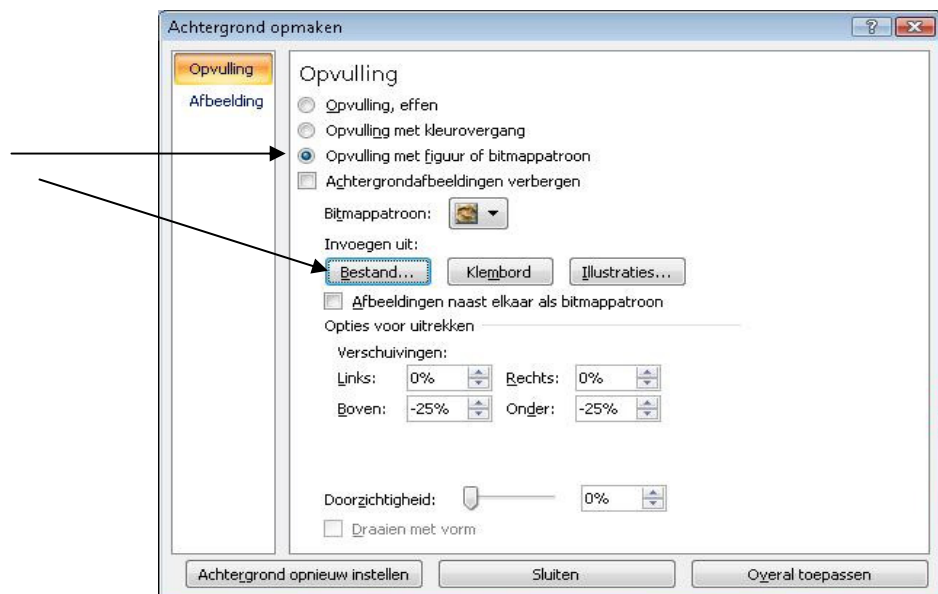
Surf naar [www.edugo.be](http://www.edugo.be)

Kies secundair onderwijs en kies Glorieux

Klik op "algemeen" en bewaar de foto aan de rechterzijde op de server en noem het 'foto edugo'



- Ga naar het tabblad '**ontwerpen**', '**achtergrondstijlen**' .
- Daarna op '**achtergrond opmaken**' klikken.
- Kies voor '**opvulling**', '**Opvulling met figuur of bitmappatroon**'.
- '**Invoegen uit:**' '**bestand**' aanklikken.
- Maak een keus en kies '**invoegen uit**', '**bestand**' en klik op '**overal toepassen**'





- Surf naar [www.edugo.be](http://www.edugo.be)
- Kies secundair onderwijs en kies Glorieux
- Klik op "activiteiten" en dan op "fotoboek" en aan de rechterkant op "**hier**"
- sla het logo in de linkerbovenhoek op in je eigen map op de klasserver onder de naam **logo edugo** in je map powerpoint.



- Open de presentatie 'Lekker koken' ,
- achtergrond opmaken' opvulling
- opvulling met figuur  
invoegen uit  
Selecteer de afbeelding 'logo edugo' uit je eigen werkmap en klik op 'invoegen' en 'overal toepassen'.



Sla deze presentatie op in je eigen werkmap als **edugo\_voornaam**

## 5 Tekentalent?

### 5.1 Teken en autovormen

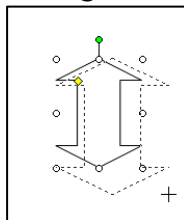
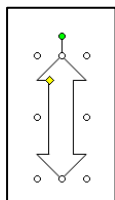
Met deze tool kan je een aantal standaard vormen, symbolen, lijnen, rechthoeken, ovalen, bogen, vrije vormen, pijlen... gebruiken in je dia's; je kan ze zelfs roteren, aanpassen en bewerken. Bij Tabblad 'Start' en 'Tekenen'.



Als je klikt op vormen selecteren zie je enkele voorbeelden. Voor een overzicht van verschillende onderdelen dien je onderaan rechts op het pijltje te klikken.



Je krijgt een menu met een ganse reeks vormen. Neem als voorbeeld een pijl uit "Blokpijlen". In de dia sleep je dan met de muis de pijl naar de gewenste grootte. Door tijdens het slepen de "shift" toets in de houden op je toetsenbord blijft de pijl goed in verhouding.



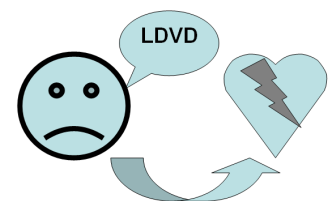
→ Deze vorm kan je nog aanpassen door het tabblad

'Opmaak' die in het lint bijgekomen is.

→ Naast tekst en afbeeldingen kan je ook een aantal figuren of vormen invoegen.



- Open een nieuwe, lege presentatie.
- Probeer eerst volgende autovormen na te bootsen.
- Breng zelf ook een aantal autovormen aan



sla deze presentatie op in je eigen werkmapp en noem deze **autovorm\_voornaam**



## 5.2 WordArt

Met behulp van WordArt kan je tekst voorzien van een speciale opmaak.



Via het tabblad 'Invoegen', 'Tekst', 'Wordart'.



Hierna kan je een een gewenste stijl kiezen door erop te klikken.



Je tekst dien je in te typen en die zie je rechtstreeks op je dia verschijnen.  
Je lettertype, grootte, kleur, ... kan je aanpassen bovenaan het lint in een nieuw tabblad 'Opmaak' als het Wordart-vak geselecteerd is.

SMAKELIJK



- Open de presentatie **autovorm\_voornaam**
- Probeer het bovenstaande WordArt object na te bootsen.



sla deze presentatie op in je eigen werkmapp en noem deze opnieuw **autovorm\_voornaam**

## 6 Animatie

### 6.1 Animatieschema's



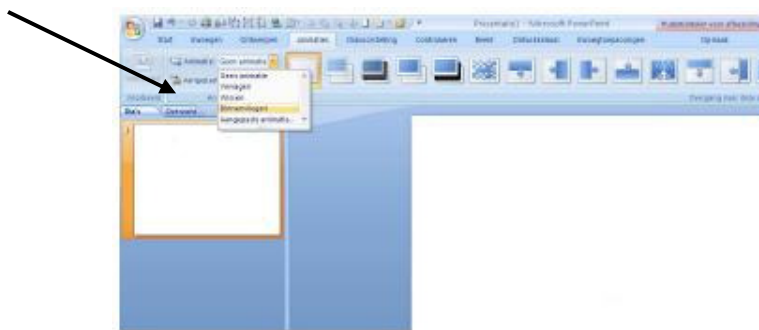
Je kan **animatie** automatisch via een animatieschema toepassen op alle **tekst** in je dia's. Dit doe je via het tabblad '**Animaties**'. Nadeel is wel dat jij zelf de volgorde niet kan bepalen en dat bvb. tabellen niet worden opgenomen.

	<p>→ Een welbepaalde animatie invoegen. Je kiest gewoon de standaard parameters.</p>
<p>→ Een aangepaste animatie invoegen. Je bepaalt zelf alle parameters: richting, snelheid, enz.</p>	

### 6.2 Aangepast Animatie



Bij aangepaste animatie kan je zowel aan afbeeldingen, foto's en tekstvakken een animatie toekennen. Je kan ze ook automatisch laten starten zonder dat je telkens met je muis hoeft te klikken.



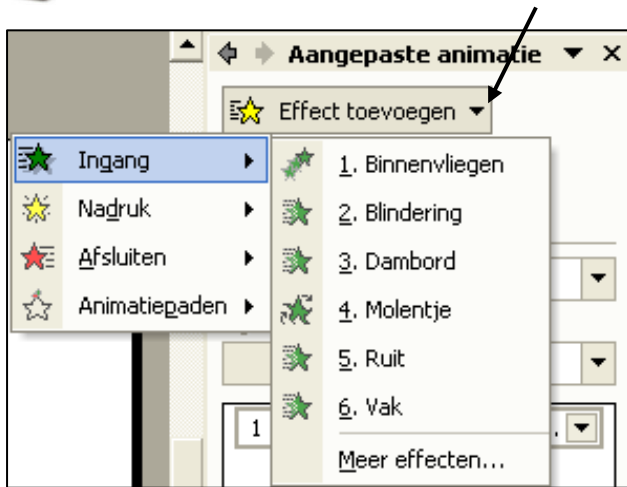
Selecteer een figuur in je dia. Je ziet dat er aan de rechterkant van je scherm een nieuw vak opent.

	<p>→ Hier kan je effect toevoegen</p>
<p>→ Hier kan je de parameters aanpassen: begin, eigenschappen en snelheid</p>	
<p>→ Hier heb je een overzicht van alle animaties van deze dia</p>	

Selecteer een element van de dia en klik vervolgens op Effect toevoegen om een animatie toe te voegen.



Ga naar '**Effect toevoegen**' en klik op het pijltje ernaast.



Je hebt vier soorten effecten:

- **Ingang:** de animatie die je geeft wanneer de figuur binnenkomt
- **Nadruk:** de figuur wordt benadrukt, valt op
- **Afsluiten:** de animatie die de figuur krijgt bij het verdwijnen
- **Animatiepaden:** je kiest zelf welke weg de figuur aflegt.



Open de presentatie 'Lekker koken\_voornaam'. Voorzie elk object (tekst, titels, opsomming, tabel, figuur) van aangepaste animatie als volgt:

- 1<sup>ste</sup> dia: voorzie aangepaste animatie op titel en ondertitel

- 2<sup>de</sup> dia: Zorg zelf voor aangepaste animatie op titel en opsomming  
(Selecteer de afbeelding Menubeschrijving)

Bij '**Ingang**' kies je voor 'Meer effecten', je kan kiezen tussen **basis**, **subtiele** en **opvallende** animaties.

Kies voor **molentje**, dat is een opvallende animatie.

- 3<sup>de</sup> dia: Zorg zelf voor aangepaste animatie op titel, opsomming en tabel  
Kies voor '**Nadruk**' (laat je de afbeelding **draaien**)

- 4<sup>de</sup> dia: Zorg zelf voor aangepaste animatie op zowel titel, tabel als tekst  
Kies voor '**Afsluiten**' en laat de afbeelding sluiten als een **vak**.

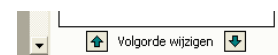
- 5<sup>de</sup> dia: Zorg zelf voor aangepaste animatie op zowel titel, tabel als tekst  
Laat de afbeelding een bepaald traject volgen met een animatiepad dat je zelf tekent.

Kies bij *animatiepaden* voor 'aangepast pad tekenen', 'krabbel'.

Teken nu een figuur of lijn die de afbeelding moet volgen.

→ Zorg er wel voor dat de volgorde klopt (dus telkens eerst de titel, dan de afbeelding, dan de tabel en dan pas de opsomming of tekst)

→ Indien je een fout maakte bij het bepalen van de volgorde kan je die steeds wijzigen door onderaan volgende pijlen te gebruiken:



sla deze presentatie op in je eigen werkmap onder **animatie \_voornaam**

## 6.3 EXTRA'S

### 6.3.1 Afbeeldingen automatisch starten en diaovergang



Je kan ook tussen elke dia een overgang kiezen en instellen, voor elke dia hetzelfde of aangepast.



Tabblad '**Animaties**', '**overgang naar deze dia**'

Elke afbeelding/tekstvak kan dus afzonderlijk beginnen. Standaard is dit '**Bij muisklik**'

Je kan deze automatisch na een bepaalde tijd laten beginnen door te klikken op het pijltje in het taakvenster bij de animatie van de afbeelding die je wil.



Bij overgangsgeluid kan je o.a. geluidseffecten toevoegen

Dit geeft de overgangssnelheid van je animatie aan. Je kan ook kiezen uit:

- Gemiddeld
- Zeer langzaam
- Langzaam
- Snel
- Zeer snel

### 6.3.2 Media in dia's toevoegen en instellen

Media toevoegen in een presentatie kan zowel op 1 dia als op meerdere dia's.



Ga naar tabblad '**Invoegen**', '**Mediaclips**'.





Je kan media '**Film**' en '**Geluid**' invoegen uit verschillende mogelijkheden:

- Geluid uit bestand
- Geluid uit mediagalerie
- Cd – nummer afspelen
- Geluid opnemen

→ Wanneer je een CD nummer wilt afspelen is het mogelijk zelf te kiezen bij welk nummer hij moet beginnen spelen en bij welk nummer het moet eindigen.

Je kan ook de tijd bepalen.

→ Je kan geluid opnemen en later laten afspelen bij de juiste dia.

Om gesproken tekst op te nemen die je kan invoegen bij je dia's:



Ga naar tabblad '**Diavoorstelling**', '**Instellen**', '**Gesproken tekst opnemen**'.



Om de tijd in te stellen van je geluid:

Selecteer en plaats je geluid op de eerste dia  en ga naar tabblad '**Animaties**' en klik op '**Aangepaste animatie**'.

Selecteer rechts op je blad je animatie en klik op het rechtse pijltje voor een menu waar je '**Effectopties**' kan op klikken, en je krijgt dit venster te zien:



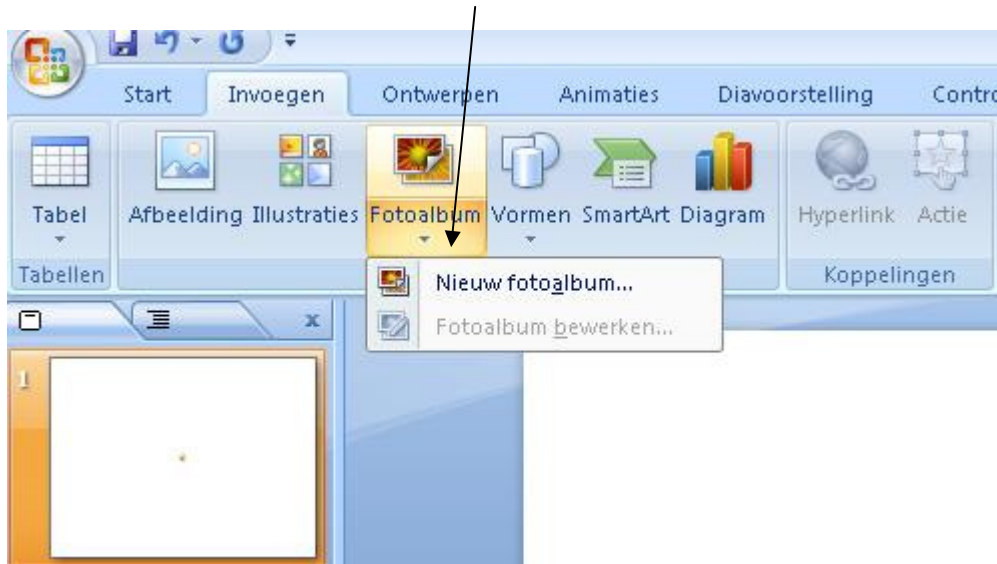
Nu kan je kiezen wanneer je het geluid laat starten en laat stoppen. De presentatie van 'Lekker Koken' bedraagt 5 dia's, je kan dus het afspelen laten stoppen na 5 dia's.

### 6.3.3 Fotoalbum maken

Je kan vlug een fotoalbum maken met Powerpoint.

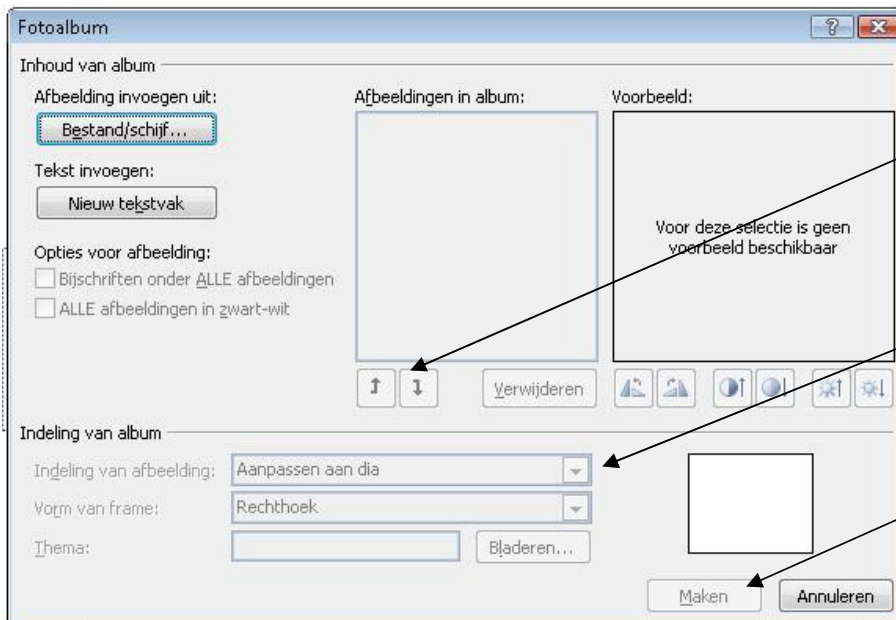


Ga naar tabblad **'Invoegen', 'Illustraties', 'Fotoalbum'**.  
Klik onderaan op het pijltje en daarna op Nieuw fotoalbum.



Selecteer de foto's die je wil vanop een bestand of schijf, en kies **'invoegen'**.

Pas de diavolgorde aan, klik de diaindeling aan en klik op **'Maken'**.



1. Pas de diavolgorde aan met de pijltjes omhoog of omlaag.

2. Klik en kies een diaindeling en de vorm van het frame.

3. Klik op 'Maken'.

Automatisch maakt Powerpoint nu een fotoalbum aan in enkele seconden.

Dit kan je nog verder aanpassen door bovenaan op **'Fotoalbum'** en **'Fotoalbum bewerken'** te klikken.

## 7 De voorstelling zelf: Showtime

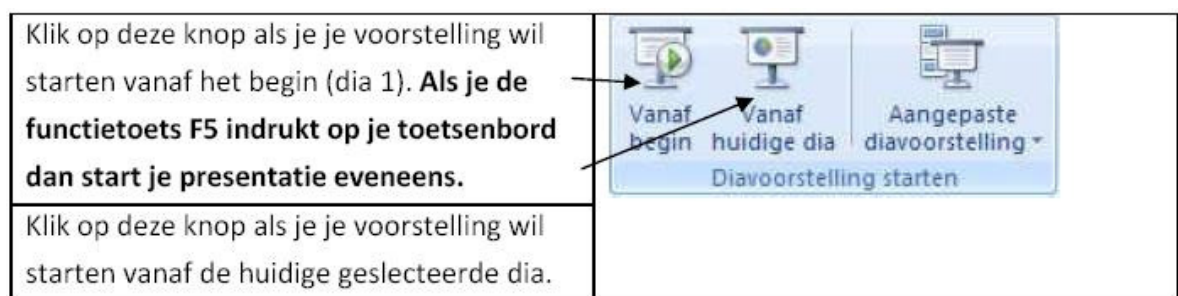
Jullie hebben nu allemaal je presentatie klaar. Tevreden? Showtime!

We kunnen onze diavoorstelling starten op drie verschillende manieren; uiteraard moet je eerst je presentatie geopend zijn.

### 7.1 Een diavoorstelling starten

Je kan nu de presentatie tonen op groot scherm of op uw computerscherm.

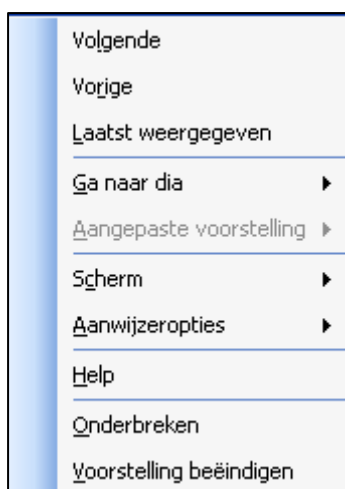
De snelknoppen staan **onderaan rechts** van je scherm.



- Een diavoorstelling starten vanaf begin  
Zowel met de **F5** toets als met knop '**Vanaf begin**' start de presentatie **vanaf de eerste dia**.
- Een diavoorstelling starten vanaf een dia  
Zowel met **Shift+ F5** toets als met de knop '**Vanaf huidige dia**' is het mogelijk om de presentatie vanaf een welbepaalde dia te laten lopen.

### 7.2 Navigeren tijdens de diavoorstelling

Tijdens de diavoorstelling kan je ook nog zaken wijzigen.



Je kan dit doen via de rechtermuisknop tijdens de diavoorstelling

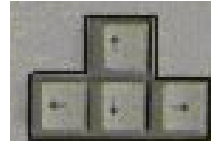
*We zetten de 2 voornaamste zaken op een rijtje:*

**Volgende, Vorige en Laatste weergegeven:** navigeren tussen de verschillende dia's

**Ga naar dia:** een lijst met alle dia's verschijnt, u kunt een dia uitkiezen en er meteen naartoe gaan.

Je kan ook tijdens de voorstelling naar een volgende *actie/animatie* overgaan door:

- met de **muis** éénmaal te klikken (vooraf ingesteld)
- door het gebruik van de **pijltoetsen (rechts pijl = volgende dia)**
- door het **navigatiemenu** op je dia's.( onderaan links je dia)



### 7.3 Diavoorstelling beëindigen

Tijdens je voorstelling stoppen kan je door:

- druk op **ESC**-toets van je toetsenbord
- met muis klikken op dia, in menu ' **voorstelling beëindigen**' klikken
- onderaan je dia op het **navigatiemenu** drukken op 'voorstelling beëindigen'



### 7.4 Diavoorstelling instellen



Door op de knop '**diavoorstelling instellen**' te klikken, krijg je onderstaand scherm met extra instellingsmogelijkheden.

<p>Stel het type voorstelling in. In principe hoef je deze optie niet te veranderen.</p>		<p>Kies hier welke dia je wil gebruiken in je presentatie.</p>
<p>Je kan een voorstelling eindelijk laten afspelen via de optie 'Herhalen'. Dit kan bijv. op een opendeur erg handig zijn.</p>		<p>Kies hier of je handmatig (via muisklik) of via tijdsinstelling naar de volgende dia wil. Je kan bijv. instellen dat je om de vijf seconden een nieuwe dia wil. Het instellen van de tijd kan via het tabblad 'Animaties'.</p>



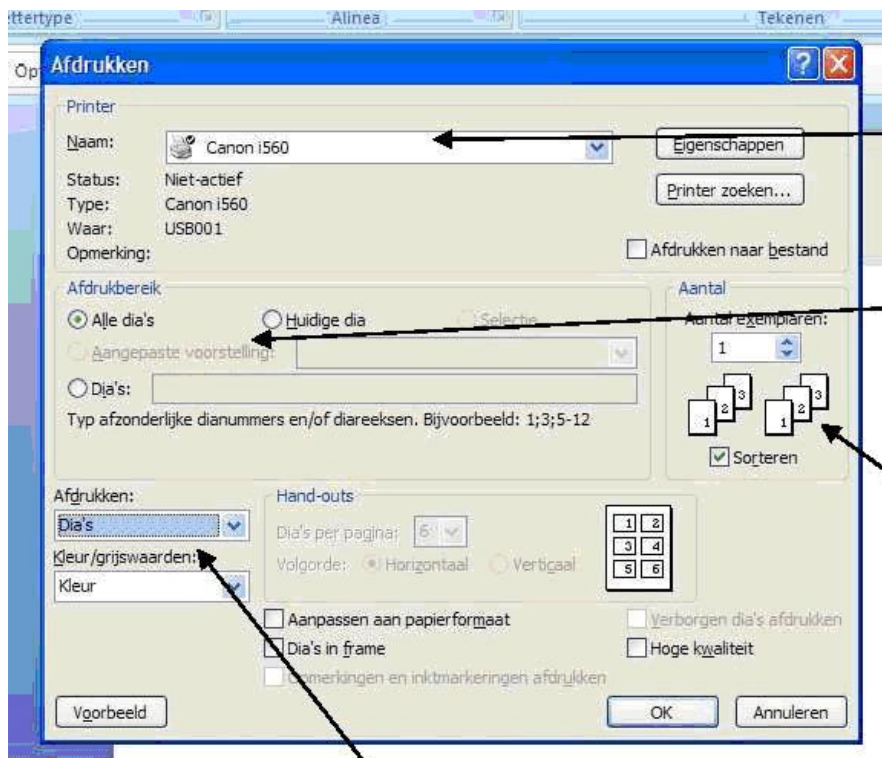
## 8 Dia's afdrukken



Er zijn 3 mogelijkheden om de gemaakte presentatie af te drukken:

- 1 Afdrukken
- 2 Snel afdrukken
- 3 Afdrukvoorbeeld

**Afdrukken:** Klik op de 'Office-knop', selecteer 'Afdrukken', klik op 'Afdrukken'.



Kies hier je printer (automatisch kiest de computer de standaardprinter).

Kies welke dia's je wil

Kies het aantal exemplaren.

Kies wat je wil afdrukken:

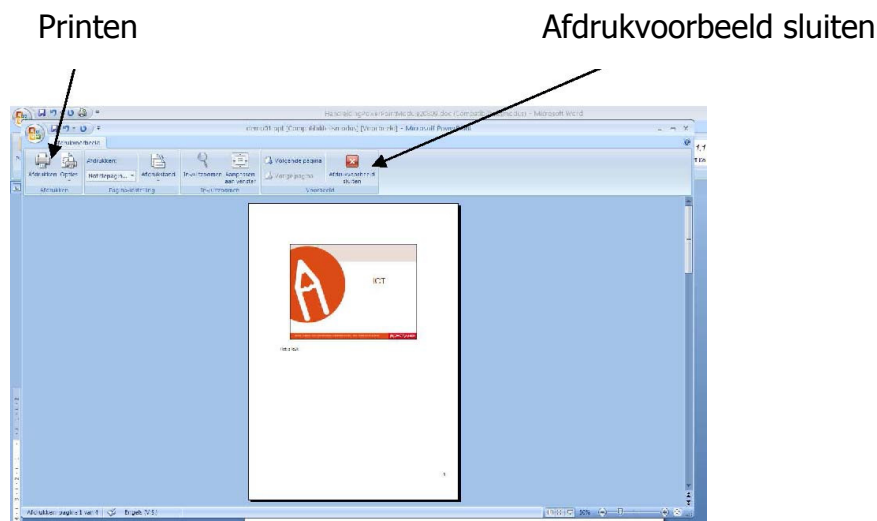
- Dia's: je drukt 1 dia per pagina af.
- Hand-outs: je drukt meerdere dia's af op 1 bladzijde. Je kan kiezen hoeveel dia's per pagina je wil afdrukken.
- Notitiepagina's: je drukt 1 dia per pagina af met je notitie's erbij.
- Overzicht: je drukt een algemeen overzicht af van je presentatie.

### **Snel Afdrukken:**

Het programma print de presentatie automatisch en onmiddellijk 1 dia per pagina af.

**Afdrukvoorbeeld:**

Het programma toont hoe je uitprint eruit zal zien. Indien je tevreden bent, kan je onmiddellijk printen. Het afdrukvoorbeeld kan je ook gewoon terug sluiten.



## 9 Nog dit

Om een PowerPoint-presentatie te kunnen bekijken, heb je in principe het programma PowerPoint nodig. Niet alle computers beschikken over dit programma.

Dit probleem kan je verhelpen dankzij de PowerPointviewer. Deze viewer is een programmaatje dat toelaat om zonder het programma PowerPoint toch naar een presentatie te kijken.

Je kan de viewer gratis downloaden op de website van microsoft:  
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=048DC840-14E1467D-8DCA-19D2A8FD7485&displaylang=nl>

Om een PowerPoint-presentatie te kunnen maken, heb je eveneens het programma PowerPoint nodig. En dit kost geld natuurlijk.

Er bestaat een soortgelijk programma die je gratis en legaal kan downloaden/installeren. Bestanden die je hiermee maakt kan je in Powerpoint openen en omgekeerd kan je hiermee ook Powerpoint bestanden openen.

Je kan dit programma gratis downloaden op de website van OpenOffice:  
<http://www.openoffice.org/>