
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Uw voorkennis	9
Hoe werkt u met dit boek?	10
De website bij het boek	11
Bonushoofdstukken	11
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	16
1.4 Het lint aanpassen	18
1.5 Aanmelden bij <i>PowerPoint</i>	20
1.6 Een thema kiezen	21
1.7 Een titeldia maken	22
1.8 Het formaat van een tekstvak aanpassen	23
1.9 Een dia met een opsomming toevoegen	24
1.10 De instellingen voor opslaan controleren	26
1.11 De presentatie opslaan	27
1.12 Een tekstdia toevoegen	29
1.13 Een illustratie toevoegen	31
1.14 Een afbeelding aanpassen	35
1.15 Een afbeelding vanaf uw computer toevoegen	37
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	42
1.20 De achtergrond van een foto verwijderen	44
1.21 Een fotoalbum maken	46
1.22 Oefeningen	49
1.23 Achtergrondinformatie	51
1.24 Tips	52

2. Een dia met SmartArt **55**

2.1 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding selecteren en toevoegen	56
2.2 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding aanpassen	59
2.3 Een tekstdia converteren naar <i>SmartArt</i>	61

2.4 Oefeningen	63
2.5 Achtergrondinformatie	64
3. Een dia met een tabel	65
3.1 Een dia met een tabel toevoegen	66
3.2 Gegevens invoeren in een tabel	68
3.3 Een kolom toevoegen aan een tabel	69
3.4 Een rij toevoegen aan een tabel	70
3.5 Een rij verwijderen uit een tabel	70
3.6 Het formaat van de tabel aanpassen	71
3.7 De opmaak van gegevens in een tabel aanpassen	72
3.8 Gegevens verticaal uitlijnen binnen een cel	73
3.9 Gegevens horizontaal uitlijnen binnen een cel	74
3.10 Een tabelstijl kiezen	75
3.11 De kleur van de tabel aanpassen	76
3.12 De randstijl veranderen	77
3.13 Oefeningen	79
3.14 Achtergrondinformatie	80
3.15 Tips	81
4. Een dia met een grafiek	83
4.1 Een dia met een grafiek toevoegen	84
4.2 De rij- en kolomtitels van het gegevensblad aanpassen	85
4.3 Het gegevensblad invullen	88
4.4 Grafiektype veranderen	89
4.5 Gegevens toevoegen aan het gegevensblad	90
4.6 Grafiekkleuren veranderen	93
4.7 Opvuleffecten toepassen	95
4.8 Schaalverdeling veranderen	95
4.9 Grafiektitel toevoegen	98
4.10 Oefeningen	99
4.11 Achtergrondinformatie	100
4.12 Tips	101
5. Een dia met een mediafragment	103
5.1 Een geluidsfragment aan een dia toevoegen	104
5.2 Een muziekbestand aan een dia toevoegen	106
5.3 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	108
5.4 Een geanimeerde GIF-afbeelding aan een dia toevoegen	110
5.5 Een dia met een videofragment toevoegen	112
5.6 Een videobestand bijknippen	114
5.7 Een posterkader selecteren voor het videobestand	116
5.8 De presentatie optimaliseren	117
5.9 Oefeningen	120
5.10 Achtergrondinformatie	121
5.11 Tips	124

6. De presentatie bekijken	127
6.1 De normale weergave aanpassen	128
6.2 Selectie samenvouwen en uitvouwen	129
6.3 De dia's in secties indelen	130
6.4 De diavoorstelling bekijken	132
6.5 De diavoorstelling stopzetten	134
6.6 Dia's verplaatsen in de diasorteerderweergave	135
6.7 Een dia kopiëren	136
6.8 Een dia verwijderen	137
6.9 Oefeningen	138
6.10 Achtergrondinformatie	139
6.11 Tips	140
7. De presentatie bewerken	141
7.1 Voetteksten toevoegen	142
7.2 De indeling van het diamodel aanpassen	144
7.3 De opmaak van het diamodel veranderen	145
7.4 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen	147
7.5 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	149
7.6 Een ander thema kiezen	150
7.7 De spellingcontrole gebruiken	150
7.8 Sprekersnotities toevoegen	152
7.9 Oefeningen	154
7.10 Achtergrondinformatie	155
7.11 Tips	156
8. Diaovergangen en animaties	157
8.1 Diaovergangen aanbrengen	158
8.2 Een animatie gebruiken	160
8.3 De animatie aanpassen	162
8.4 Animaties in een grafiek	163
8.5 Animaties in een <i>SmartArt</i> -afbeelding	165
8.6 Oefeningen	167
8.7 Achtergrondinformatie	168
8.8 Tips	169
9. Tijdens de presentatie	173
9.1 Navigeren tussen de dia's	174
9.2 De verborgen dia	175
9.3 Een zwart scherm	177
9.4 De aanwijzer veranderen in een laserpointer	178
9.5 Tekenen op de dia	178
9.6 Oefeningen	182
9.7 Achtergrondinformatie	183
9.8 Tips	184

10. De presentatie afdrukken	187
10.1 De dia's afdrukken	188
10.2 Notitiepagina's afdrukken	190
10.3 Een overzichtspagina afdrukken	191
10.4 Een hand-out afdrukken	193
10.5 Meer afdrukmogelijkheden in <i>Word</i>	194
10.6 Oefeningen	197
10.7 Achtergrondinformatie	198
10.8 Tips	199

11. Uw presentie delen	201
11.1 Mediabestanden comprimeren	202
11.2 Een presentatie e-mailen	204
11.3 Compressie ongedaan maken	205
11.4 Een presentatie opslaan als PDF	206
11.5 Een presentatie opslaan als video	208
11.6 Een presentatie inpakken voor cd	212
11.7 De ingepakte presentatie kopiëren naar de harde schijf	214
11.8 De ingepakte presentatie bekijken met <i>PowerPoint Viewer</i>	216
11.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	221
11.10 Achtergrondinformatie	222
11.11 Tips	223

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	225
B. Downloaden van de oefenbestanden	235
C. Bonushoofdstukken openen	239
D. Index	240

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 SkyDrive


Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. U legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten direct uit op uw computer. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Zo leert u vlot en zonder problemen werken met *PowerPoint*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen


Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

-  De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.
-  Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.
-  De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld de computer aanzetten, of een reeds bekende handeling uitvoeren.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

-  De pijl waarschuwt u voor iets.
-  Bij de pleister vindt u hulp bij veelgemaakte fouten.
-  De hand wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen u de handelingen zelfstandig te herhalen.
-  Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van het cijfer achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de Bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *PowerPoint*. Deze informatie staat in aparte kaders.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

-  Bij het boek krijgt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.
-  Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van *PowerPoint*.

3. Een dia met een tabel



Wanneer u in uw presentatie bepaalde gegevens met elkaar gaat vergelijken, is het een goed idee om een dia met een tabel te maken. Een tabel is een opsomming van gegevens in horizontale rijen en verticale kolommen. De afzonderlijke vakjes die zo ontstaan, heten *cellen*. Deze cellen kunnen worden gevuld met getallen, maar ook met namen of kenmerken van producten.

De opmaak van een tabel kunt u geheel aan uw wensen aanpassen door de kleur of de lijnen aan te passen. Ook kunt u de tekst die in de tabel staat op verschillende manieren opmaken.

In dit hoofdstuk leert u:

- een dia met een tabel maken;
- een tabel vullen;
- rijen en kolommen aan een tabel toevoegen;
- rijen en kolommen uit een tabel verwijderen;
- het formaat van een tabel aanpassen;
- de opmaak van een tabel veranderen;
- de gegevens in een tabel verticaal en horizontaal uitlijnen;
- een tabelstijl selecteren;
- de kleur van de tabel aanpassen;
- de randstijl veranderen.

3.1 Een dia met een tabel toevoegen

Een dia met een tabel geeft u de mogelijkheid op een overzichtelijke manier gegevens met elkaar te vergelijken. Een tabel bestaat uit afzonderlijke cellen die zijn gerangschikt in rijen en kolommen. In iedere cel kunt u woorden en/of getallen kwijt. U gaat nu een tabel maken waarin u de omzet van een kantoorboekhandel in verschillende kwartalen met elkaar vergelijkt.

U opent eerst een nieuwe dia en kiest voor de indeling met alleen een titel en object:

 **Start PowerPoint**  20

 **Open de presentatie PowerPoint 2013**  23

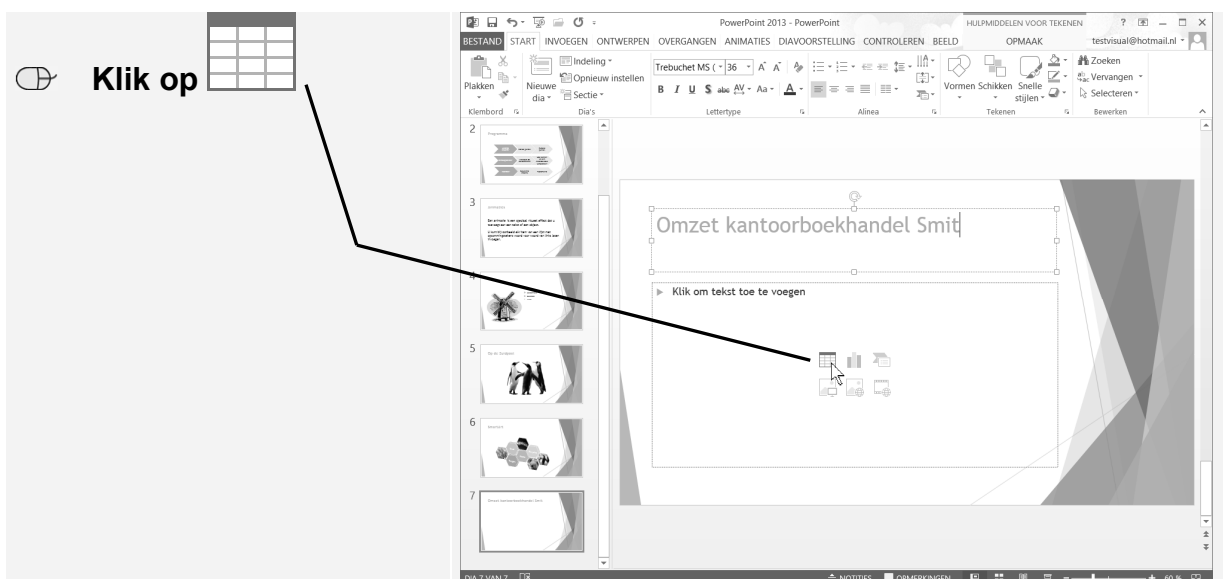
Links in het venster:

 **Klik op de laatste dia**

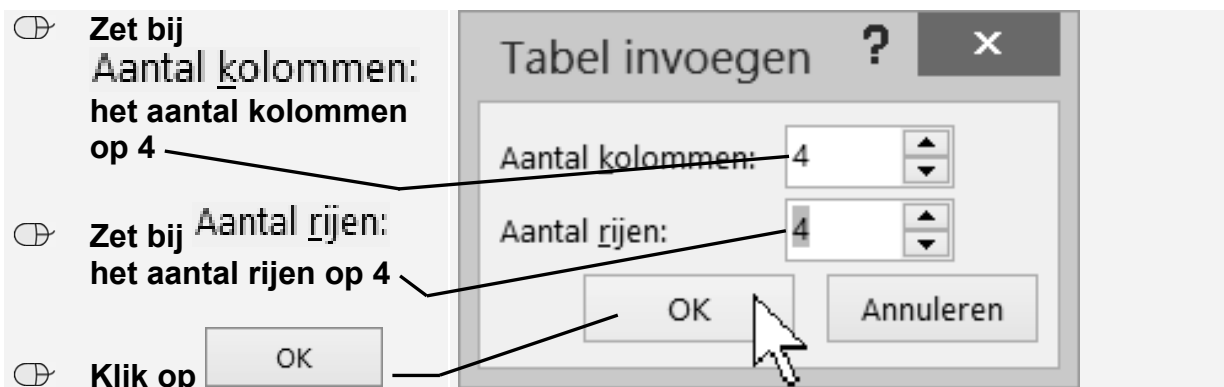


De nieuwe dia wordt geopend. Om te beginnen geeft u deze een titel:


 **Geef deze dia de titel Omzet kantoorboekhandel Smit**  2

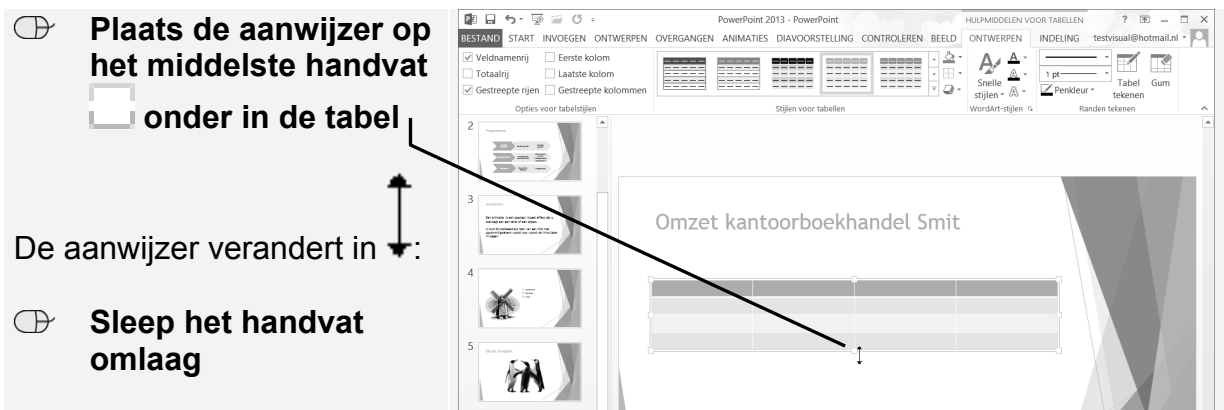


Nu kunt u opgeven uit hoeveel rijen en kolommen de tabel moet bestaan. De tabel die u gaat maken, krijgt vier rijen en vier kolommen:



De lege tabel is in de dia verschenen. In het lint ziet u de tabbladen **ONTWERPEN** en **INDELING** die horen bij de *Hulpmiddelen voor tabellen*.

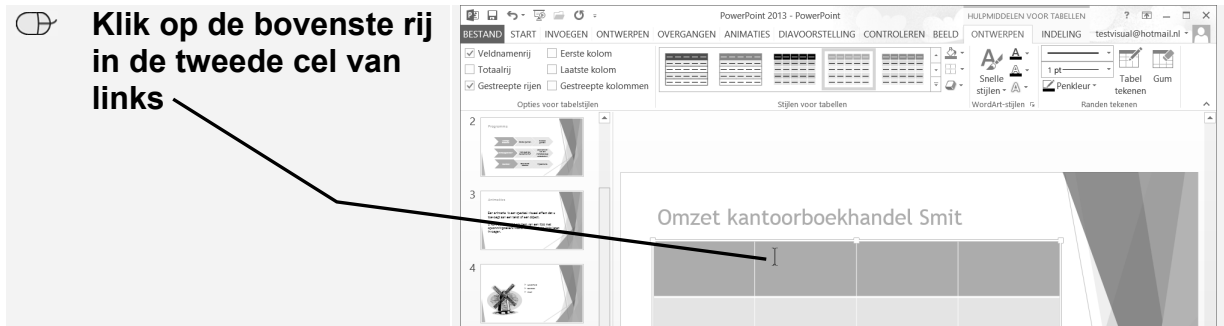
Rondom de tabel staat in de grijze rand een aantal handvaten  die u kunt gebruiken om het formaat van de tabel te veranderen. U gaat de tabel hoger maken zodat deze de hele dia vult:




In de volgende paragraaf leest u hoe u de tabel kunt vullen met gegevens.

3.2 Gegevens invoeren in een tabel



De afzonderlijke vakjes in een tabel heten cellen.






Hier kunt u de titel van de tweede kolom invoeren:


 **Typ:** Eerste kwartaal

Met behulp van de Tab-toets gaat u één cel naar rechts.

 **Druk op** 

 **Typ:** Tweede kwartaal

 **Druk op** 

 **Typ:** Derde kwartaal

De drie kolommen van de tabel bevatten een titel. Nu gaat u de rijen een titel geven:

 **Vul de tabel met de gegevens zoals hiernaast**

	Eerste kwartaal	Tweede kwartaal	Derde kwartaal
Boeken	15.000	13.000	12.000
Kantoorartikelen	14.000	16.000	10.000
Software	11.000	13.000	12.000

De tabel is helemaal gevuld. Het formaat van de tabel kan altijd weer worden aangepast. In de volgende paragrafen leert u hoe u een kolom en een rij aan de tabel toevoegt.

Studio Visual Steps

Basisboek PowerPoint 2013 en 2010

Het programma Microsoft PowerPoint is een zeer populair en gebruiksvriendelijk programma voor het maken van professionele presentaties. In *Basisboek PowerPoint 2013 en 2010* leert u zowel de basisbeginselen van het programma, als enkele geavanceerde functies. Door de stap voor stap-instructies leert u in uw eigen tempo werken met PowerPoint. Dit praktische boek is zeer geschikt voor thuis of in cursusverband. Kortom: een onmisbaar boek voor op kantoor, op school en thuis!

Let op: U moet zelf beschikken over het programma PowerPoint 2013 of PowerPoint 2010 om met dit boek te kunnen werken. Het maakt daarbij niet uit of het om een dvd met PowerPoint of het programma uit de Online Office 365 variant gaat.

Een greep uit de onderwerpen:

- presentaties maken met tekst en afbeeldingen
- video, geluid en grafieken toevoegen
- diaovergangen en animaties instellen
- presentatie opslaan en afdrukken
- presentatie delen

Geschied voor:

Microsoft Word 2013 en 2010.
Windows 8, 7, Vista en XP.

Benodigde voorkennis:

Basiskennis computervaardigheid en basiskennis tekstverwerken.

Website

Bij het boek hoort een website met up-to-date informatie, oefenbestanden en bonushoofdstukken:
www.basisboeken.nl/powerpoint2013

De Visual Steps-auteurs

Het Studio Visual Steps-team bestaat uit ervaren auteurs die computerboeken schrijven volgens de Visual Steps-methode:

- stap voor stap-instructies
- schermafbeeldingen van iedere stap
- uitleg en achtergrondinformatie in voor iedereen begrijpelijke taal

De Visual Steps-methode is ontwikkeld door **Addo Stuur** in samenwerking met de Universiteit Twente, faculteit der Toegepaste Onderwijskunde, afdeling Instructietechnologie.

Ook verkrijgbaar:

Basisboek Word 2013 en 2010
ISBN 978 90 5905 149 2

Basisboek Excel 2013 en 2010
ISBN 978 90 5905 159 1

