
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	16
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	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	88
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	97
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	105
5.3 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	107
5.4 Een dia met een videofragment toevoegen	109
5.5 Een videobestand bijknippen	111
5.6 Een posterkader selecteren voor het videobestand	113
5.7 De presentatie optimaliseren	114
5.8 Oefeningen	117
5.9 Achtergrondinformatie	118
5.10 Tips	121

6. De presentatie bekijken	123
6.1 De normale weergave aanpassen	124
6.2 Selectie samenvouwen en uitvouwen	125
6.3 De dia's in secties indelen	126
6.4 De diavoorstelling bekijken	128
6.5 De diavoorstelling stopzetten	130
6.6 Dia's verplaatsen in de diasorteerderweergave	131
6.7 Een dia kopiëren	132
6.8 Een dia verwijderen	133
6.9 Oefeningen	134
6.10 Achtergrondinformatie	135
6.11 Tips	136
7. De presentatie bewerken	137
7.1 Voetteksten toevoegen	138
7.2 De indeling van het diamodel aanpassen	140
7.3 De opmaak van het diamodel veranderen	141
7.4 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen	143
7.5 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	144
7.6 Een ander thema kiezen	145
7.7 De spellingcontrole gebruiken	146
7.8 Sprekersnotities toevoegen	147
7.9 Oefeningen	149
7.10 Achtergrondinformatie	150
7.11 Tips	151
8. Diaovergangen en animaties	153
8.1 Diaovergangen aanbrengen	154
8.2 Een animatie gebruiken	156
8.3 De animatie aanpassen	158
8.4 Animaties in een grafiek	159
8.5 Animaties in een <i>SmartArt</i> -afbeelding	161
8.6 Oefeningen	163
8.7 Achtergrondinformatie	164
8.8 Tips	165
9. Tijdens de presentatie	169
9.1 Navigeren tussen de dia's	170
9.2 De verborgen dia	170
9.3 Een zwart scherm	172
9.4 De aanwijzer veranderen in een laserpointer	173
9.5 Tekenen op de dia	174
9.6 Oefeningen	177
9.7 Achtergrondinformatie	178
9.8 Tips	179

10. De presentatie afdrukken	183
10.1 De dia's afdrukken	184
10.2 Notitiepagina's afdrukken	186
10.3 Een overzichtspagina afdrukken	187
10.4 Een hand-out afdrukken	189
10.5 Meer afdrukmogelijkheden in <i>Word</i>	190
10.6 Oefeningen	193
10.7 Achtergrondinformatie	194
10.8 Tips	195

11. Uw presentie delen	197
11.1 Mediabestanden comprimeren	198
11.2 Een presentatie e-mailen	200
11.3 Compressie ongedaan maken	201
11.4 Een presentatie opslaan als PDF	202
11.5 Een presentatie opslaan als video	204
11.6 Een presentatie inpakken voor cd	208
11.7 De ingepakte presentatie kopiëren naar de harde schijf	210
11.8 De ingepakte presentatie bekijken met <i>PowerPoint Viewer</i>	212
11.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	217
11.10 Achtergrondinformatie	218
11.11 Tips	219

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	221
B. Downloaden van de oefenbestanden	230
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

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*.

4. Een dia met een grafiek



In een presentatie zullen uw toehoorders snel de draad kwijtraken wanneer u dia's vol getallen en tabellen laat zien. Een grafiek is dan vaak een stuk overzichtelijker. In een grafiek worden groepen getallen grafisch weergegeven, zodat in één oogopslag duidelijk wordt wat de verhouding tussen de gegevens is. Het publiek ziet meteen de dalende of stijgende lijn, uitschieters en achterblijvers.

Het maken van grafieken in *PowerPoint* is erg simpel. Door stap voor stap de standaardgrafiek in *PowerPoint* en het bijbehorende gegevensblad in *Excel* aan te passen, maakt u in een handomdraai een professioneel uitziende grafiek. Hierbij kunt u kiezen uit diverse grafieken, zoals kolomgrafieken, lijngrafieken en cirkeldiagrammen. Wanneer een door u gekozen type toch niet goed bij de gegevens past, wijzigt u het grafiektype weer.

Vervolgens kunt u de grafiek naar eigen smaak opmaken. U kunt bijvoorbeeld de kleuren van alle onderdelen veranderen en de schaalverdeling aanpassen.

In dit hoofdstuk leert u:

- een dia met een grafiek toevoegen;
- de rij- en kolomtitels van het gegevensblad bij de grafiek aanpassen;
- het gegevensblad van een grafiek invullen;
- het grafiektype veranderen;
- het gegevensblad uitbreiden;
- de kleuren van de grafiek aanpassen;
- opvuleffecten gebruiken;
- de schaalverdeling van de grafiek veranderen;
- een titel aan de grafiek toevoegen.

Let op!

Dit hoofdstuk is geschreven vanuit de situatie dat *Excel* op uw computer is geïnstalleerd. Als u *Excel* niet op uw pc heeft staan, ziet u mogelijk iets andere vensters.

4.1 Een dia met een grafiek toevoegen

Een grafiek is een hulpmiddel om de verhouding tussen getallen grafisch weer te geven. U kunt bijvoorbeeld omzetcijfers met elkaar vergelijken. U gaat een grafiek maken waarin u de omzet van een snackbar laat zien.

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**

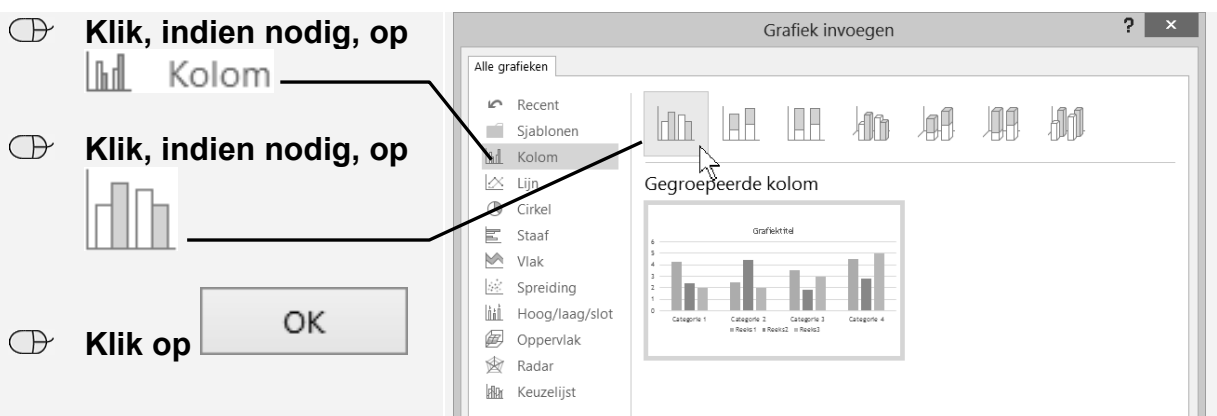


De nieuwe dia wordt geopend. Om te beginnen geeft u deze een titel:

 **Geef deze dia de titel Snackbar 't Smulpaleis**  2

 **Klik op** 

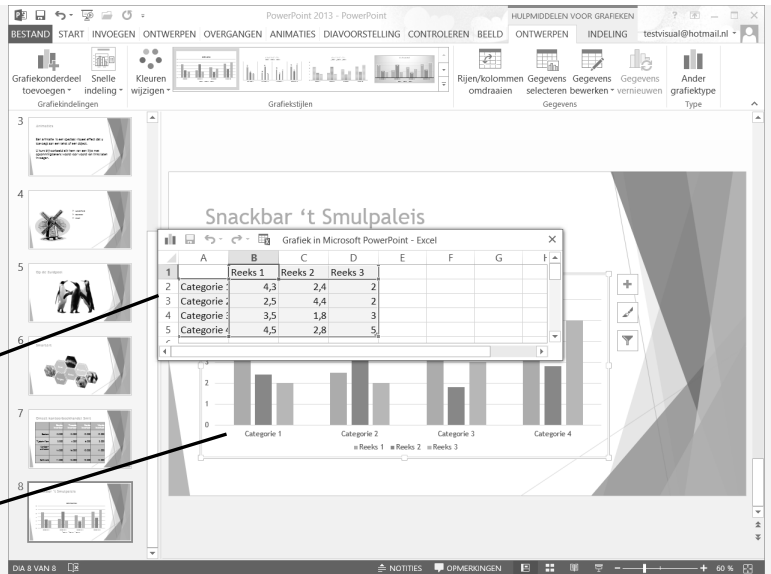
In het venster *Grafiek invoegen* kunt u kiezen uit een groot aantal verschillende grafieken. U kiest voor een kolomgrafiek:



Uw beeldscherm ziet er nu ongeveer zo uit:

In een apart venster is in het programma *Excel* het gegevensblad van de grafiek geopend. Hier zijn automatisch voorbeeld getallen ingevuld:

Aan de hand van het gegevensblad is de geselecteerde grafiek ingevoegd:



In het lint ziet u de tabbladen

en

Het gegevensblad is gekoppeld aan de grafiek. Wanneer u de gegevens in het gegevensblad aanpast, worden de wijzigingen meteen in de grafiek verwerkt. In de volgende paragraaf leest u hoe u dat doet.

4.2 De rij- en kolomtitels van het gegevensblad aanpassen

Het gegevensblad is een tabel waar u gegevens kunt invoeren. Het gegevensblad is veel groter dan u nu in beeld ziet, dus u zou meer gegevens kwijt kunnen dan er nu in beeld staan. U begint met het veranderen van de titels van de rijen:

Klik in de cel
 Kategorie 1

Typ: Patat

Druk op

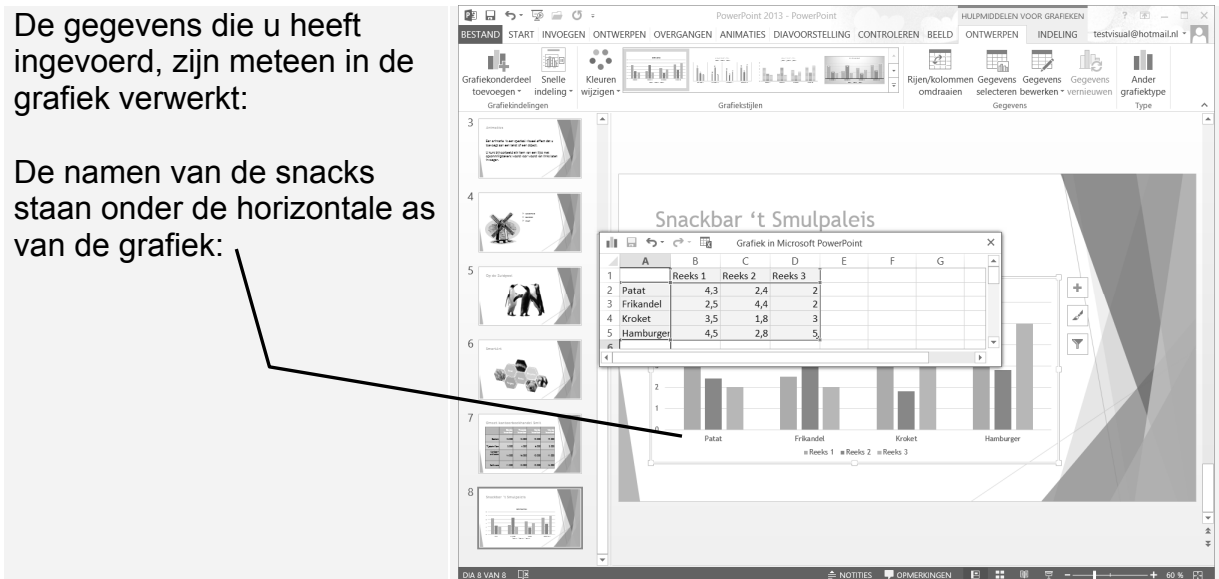
	Reeks 1	Reeks 2	Reeks 3
1	4,3	2,4	2
2	Patat	2,4	2
3	2,5	4,4	2
4	3,5	1,8	3
5	4,5	2,8	5

Vul de volgende drie cellen met *Frikandel*, *Kroket* en *Hamburger* 31

Druk op

De gegevens die u heeft ingevoerd, zijn meteen in de grafiek verwerkt:

De namen van de snacks staan onder de horizontale as van de grafiek:



Als de grafiek er bij u net zo uit ziet als in het voorbeeld, draait u de weergave van de rijen en kolommen in de grafiek om. Als de grafiek er bij u anders uit ziet, kunt u deze stap overslaan:

Klik op de grafiek
Klik, indien nodig, op tabblad
ONTWERPEN
Klik op
Rijen/kolommen omdraaien

De rij **Frikandel** heeft nu een kleur toegewezen gekregen:

Deze kleur ziet u terug in de legenda van de grafiek:

