

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heb je nodig?</b>	<b>10</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>13</b>
<b>Extra oefenen</b>	<b>14</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>14</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>14</b>
<b>1. Dia's met tekst en afbeeldingen</b>	<b>15</b>
1.1 <i>PowerPoint</i> starten	16
1.2 Het lint	18
1.3 Een lege presentatie openen	20
1.4 Een nieuwe presentatie openen op basis van een (online) sjabloon	20
1.5 Een nieuwe presentatie openen op basis van een tekstbestand	22
1.6 Een nieuwe presentatie openen op basis van een <i>Word</i> -document	24
1.7 Een titeldia toevoegen	25
1.8 Dia-achtergrond opmaken	26
1.9 Een bitmappatroon of afbeelding instellen als dia-achtergrond	29
1.10 Snel een dia toevoegen	30
1.11 Het formaat van een tekstvak aanpassen	32
1.12 Tekst opmaken	33
1.13 WordArt invoegen	36
1.14 WordArt aanpassen	37
1.15 Dia toevoegen vanuit een <i>Word</i> -document	38
1.16 Tekst omzetten in kolommen	39
1.17 Een dia met een opsomming toevoegen	41
1.18 Opsommingstekens aanpassen	41
1.19 Opsommingstekens aanpassen	43
1.20 Een los tekstvak toevoegen en opmaken	45
1.21 Een presentatie opslaan	47
1.22 Een online afbeelding toevoegen	48
1.23 Een afbeelding vanaf de computer toevoegen	50
1.24 Het formaat van een afbeelding wijzigen	50
1.25 Een afbeelding verplaatsen	51
1.26 Een afbeelding verbeteren	51

1.27 De achtergrond van een foto verwijderen	52
1.28 Een afbeelding bijsnijden	54
1.29 Stijlen en artistieke effecten gebruiken	56
1.30 De kleur van een foto aanpassen	58
1.31 Wijzigingen opslaan	58
1.32 <i>PowerPoint</i> afsluiten	58
1.33 Oefeningen	59
1.34 Tips	62

## **2. Dia's met vormen en SmartArt** **63**

2.1 Een vorm toevoegen	64
2.2 Tekst toevoegen aan een vorm	65
2.3 Een vorm aanpassen	65
2.4 Een vorm opmaken	66
2.5 Een vorm kopiëren	67
2.6 Opmaak van vorm kopiëren	68
2.7 Vormen automatisch uitlijnen	70
2.8 Vormen handmatig uitlijnen op het raster	72
2.9 Vormen groeperen	75
2.10 Vormen draaien	77
2.11 Handelingen ongedaan maken	77
2.12 Een SmartArt-afbeelding toevoegen	78
2.13 Een SmartArt-afbeelding aanpassen	80
2.14 Een lijst converteren naar SmartArt	82
2.15 SmartArt converteren naar tekst	84
2.16 Oefeningen	85
2.17 Achtergrondinformatie	88

## **3. Dia's met tabellen** **89**

3.1 Een dia met een tabel toevoegen	90
3.2 Gegevens invoeren in een tabel	91
3.3 Een kolom toevoegen aan een tabel	92
3.4 Een rij toevoegen aan een tabel	93
3.5 Een rij verwijderen uit een tabel	94
3.6 Cellen samenvoegen	94
3.7 Een cel splitsen	95
3.8 Rijen hoger en lager maken	96
3.9 Kolommen breder en smaller maken	97
3.10 Kolombreedte aanpassen aan inhoud cel	97
3.11 Het formaat van de tabel aanpassen	98
3.12 Rijen en kolommen automatisch verdelen	98
3.13 De opmaak van gegevens in een tabel aanpassen	99
3.14 Gegevens verticaal uitlijnen binnen een cel	100
3.15 Gegevens horizontaal uitlijnen binnen een cel	101
3.16 Celmarges aanpassen	102

---

3.17 Tekstrichting aanpassen	103
3.18 Een tabelstijl kiezen	103
3.19 De kleur van de tabel aanpassen	104
3.20 De randstijl veranderen	105
3.21 Een dia dupliceren	106
3.22 Een tabel verwijderen	106
3.23 Een tabel tekenen	107
3.24 Een tabel kopiëren vanuit <i>Word</i>	108
3.25 Een tabel kopiëren vanuit <i>Excel</i>	110
3.26 Een <i>Excel</i> -tabel insluiten	112
3.27 Oefeningen	114

#### **4. Dia's met grafieken** **117**

4.1 Een dia met een grafiek toevoegen	118
4.2 Het gegevensblad vullen	119
4.3 Gegevens kopiëren uit <i>Excel</i>	120
4.4 Rijen en kolommen omdraaien	123
4.5 Gegevens in het gegevensblad aanpassen	124
4.6 Gegevensbereik aanpassen	125
4.7 Het gegevensblad uitbreiden	126
4.8 Schaalverdeling veranderen	126
4.9 Grafiektype veranderen	127
4.10 Grafiekonderdelen toevoegen	128
4.11 Grafiekstijl veranderen	130
4.12 Grafiekgebied opmaken	130
4.13 Grafiekonderdelen opmaken	132
4.14 Grafiekonderdelen verplaatsen en verwijderen	134
4.15 Een <i>Excel</i> -grafiek importeren	135
4.16 Het formaat van de grafiek aanpassen	137
4.17 3D-grafieken	138
4.18 Oefeningen	140
4.19 Tips	143

#### **5. Dia's met mediafragmenten** **147**

5.1 Een geluidsfragment aan een dia toevoegen	148
5.2 Een muziekbestand aan een dia toevoegen	149
5.3 Afspeelopties instellen	150
5.4 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	151
5.5 Geluidsbestand verwijderen	153
5.6 Een videobestand aan een dia toevoegen	153
5.7 Een videobestand inkorten	154
5.8 Het geluid van een video dempen	155
5.9 Een videobestand bijwerken	156
5.10 Een video bijsnijden	157
5.11 Een posterkader selecteren voor het videobestand	158

---

5.12 Afspeelopties instellen	159
5.13 Een online video aan een dia toevoegen	160
5.14 Oefeningen	163

## **6. De presentatie bekijken en indelen** **165**

6.1 Wisselen tussen de verschillende weergaven	166
6.2 Selecties samenvouwen en uitvouwen	169
6.3 De dia's in secties indelen	170
6.4 Secties samenvouwen en uitvouwen	172
6.5 Een sectie verplaatsen	172
6.6 Een dia verplaatsen in de normale weergave	173
6.7 Dia's verplaatsen in de diasorteerderweergave	173
6.8 Een sectie verwijderen	174
6.9 Een dia kopiëren	175
6.10 Een dia dupliceren	176
6.11 Een dia verwijderen	177
6.12 Een dia verbergen	177
6.13 De diavoorstelling bekijken	178
6.14 Een hyperlink toevoegen	179
6.15 Een hyperlink verwijderen	180
6.16 De eigenschappen van de presentatie bewerken	181
6.17 Presentatie weergeven in grijswaarden of zwart-wit	182
6.18 Meerdere presentaties tegelijk bekijken	182
6.19 Twee delen van dezelfde presentatie bekijken	183
6.20 Dia's uit andere presentaties opnieuw gebruiken	184
6.21 Oefeningen	186

## **7. De presentatie opmaken en bewerken** **189**

7.1 Een ander thema kiezen	190
7.2 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	192
7.3 Het themalettertype veranderen	194
7.4 De achtergrond van de dia's wijzigen	195
7.5 Gewijzigd thema opslaan	196
7.6 Voetteksten toevoegen	197
7.7 Het diamodel bekijken	198
7.8 Een andere indeling toepassen op een dia	201
7.9 De opmaak van het diamodel wijzigen	201
7.10 Standaard opmaak van het diamodel toepassen	203
7.11 De indeling van het diamodel aanpassen	204
7.12 Een achtergrondafbeelding toevoegen aan het diamodel	206
7.13 Een eigen indeling maken	208
7.14 De diagrootte aanpassen	211
7.15 De spellingcontrole gebruiken	212
7.16 Oefeningen	215

---

<b>8. Diaovergangen en animaties</b>	<b>217</b>
8.1 Diaovergangen aanbrengen	218
8.2 Diaovergangen aanpassen	219
8.3 Diaovergangen verwijderen	220
8.4 Een animatie toevoegen	221
8.5 De animatie aanpassen	223
8.6 Animaties in een lijst	224
8.7 Tekst per letter of per woord weergeven	227
8.8 Een animatie kopiëren	228
8.9 Meerdere animaties toepassen op een object	228
8.10 Volgorde van animaties aanpassen	230
8.11 Animaties in een grafiek	230
8.12 Animaties in SmartArt-afbeelding	231
8.13 Animatiepad toevoegen en aanpassen	232
8.14 Animatie verwijderen	233
8.15 Aangepast animatiepad instellen	233
8.16 Oefeningen	234
<b>9. Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen</b>	<b>237</b>
9.1 De diavoorstelling bekijken	238
9.2 De diavoorstelling stopzetten	239
9.3 Navigeren tijdens de diavoorstelling	240
9.4 De aanwijzer veranderen in een laserpointer	242
9.5 Tekenen op de dia	243
9.6 Sprekersnotities toevoegen	245
9.7 Aangepaste diavoorstelling maken	246
9.8 Tijdsinstellingen voor try-out opnemen	247
9.9 Diavoorstelling instellen	249
9.10 Weergave voor presentator gebruiken	250
9.11 Twee versies van een presentatie samenvoegen	253
9.12 Opmerkingen toevoegen, bekijken en verwijderen	255
9.13 De dia's afdrukken	257
9.14 Notitiepagina's afdrukken	258
9.15 Een overzichtspagina afdrukken	259
9.16 Een hand-out afdrukken	260
9.17 Mediabestanden comprimeren	262
9.18 Compressie ongedaan maken	263
9.19 Mediacompatibiliteit optimaliseren	263
9.20 Lettertypen insluiten	264
9.21 Compatibiliteit met eerdere versies van <i>PowerPoint</i> controleren	265
9.22 Presentatie opslaan in <i>PowerPoint 97-2003</i> formaat	266
9.23 Toegankelijkheid controleren	267
9.24 Documentcontrole gebruiken	269

---

9.25 Presentatie markeren als definitief .....	270
9.26 Presentatie beveiligen met wachtwoord .....	271
9.27 Wachtwoord wijzigen .....	273
9.28 Wachtwoord verwijderen .....	274
9.29 De presentatie inpakken voor cd .....	274
9.30 De presentatie opslaan als video .....	276
9.31 De presentatie opslaan als PDF-bestand .....	278
9.32 Een presentatie delen via de <i>Office Presentatieservice</i> .....	279
9.33 Oefeningen .....	284
9.34 Tips .....	287

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>289</b>
<b>B. Woordenlijst .....</b>	<b>328</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>333</b>

## Voorwoord

*PowerPoint* is een programma waarmee je presentaties kunt maken. Deze kun je, ter ondersteuning van het verhaal dat je vertelt, via je laptop, tablet of pc laten zien op een groot scherm. Een presentatie bestaat uit dia's die heel veel soorten inhoud kunnen bevatten. Zo kun je bijvoorbeeld afbeeldingen, vormen, SmartArt, video, geluid, tabellen en grafieken toevoegen aan de dia's.

Zowel op school als in het bedrijfsleven is *PowerPoint* één van de meestgebruikte programma's om presentaties te maken. De stap voor stap-instructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren je werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heb je de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvang je een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is op de werkvloer en een pluspunt op je curriculum vitae.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook diverse aanvullende materialen beschikbaar, zoals oefenbestanden en instructievideo's.

Met dit boek heb je de optimale voorbereiding op het examen in handen!

Ik wens je veel succes met dit boek,



Yvette Huijsman  
Studio Visual Steps

P.S. Opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom. Je kunt dan mailen naar [info@visualsteps.nl](mailto:info@visualsteps.nl)

## Blijf op de hoogte

Op de website [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl) kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

## Introductie Visual Steps™

Met dit boek van Visual Steps heb je de beste instructie voor het leren werken met *PowerPoint* te pakken. Je zult waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning vinden bij het leren werken met *PowerPoint*.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**  
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.
- **Duidelijke structuur**  
Ieder boek is opgezet als een complete cursus die je stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**  
Je werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. Je ziet direct welke handeling je moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**  
Je legt het boek naast je toetsenbord en voert de handelingen direct uit op de computer.
- **Uitvoering**  
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast je toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze een uitstekende leidraad zullen zijn.

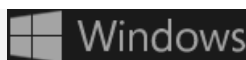
dr. H. van der Meij  
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de Universiteit Twente

## Wat heb je nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heb je een paar dingen nodig op de computer:



Het belangrijkste is dat de Nederlandse versie van **Microsoft PowerPoint 2016** of **Microsoft PowerPoint 2013** op de computer staat. Het maakt daarbij niet uit of dit het losse programma *PowerPoint* is, *PowerPoint* uit het programmapakket *Office* of uit het *Office 365*-pakket.



Ook moet de Nederlandse versie van **Windows 10, 8.1, of 7** op de computer staan. Dat kun je zelf controleren als je de computer aanzet en het openingsscherm bekijkt.



Netwerk en internet

Een werkende internetverbinding is nodig voor onder andere het downloaden van het oefenmateriaal van de website bij dit boek.





Voor sommige oefeningen is een printer nodig. Als er geen printer beschikbaar is, kun je de printopdrachten overslaan.

## Voorkennis

Om met dit boek te werken, moet je al enige ervaring hebben met *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Kennis over *PowerPoint* is niet noodzakelijk.

## Hoe werk je met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: je legt het boek naast de computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op de computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet je precies wat je moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leer je vlot en zonder problemen werken met *PowerPoint 2016* of *PowerPoint 2013*.

In dit Visual Steps™-boek zie je verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



De muis geeft aan dat je iets met de muis moet doen.



Het toetsenbord betekent dat je iets moet typen op het toetsenbord.



De hand geeft aan dat je hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een USB-stick in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die je al eerder hebt geleerd.

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

### Hulp

Extra hulp vind je bij deze tekens:



De pijl waarschuwt voor iets.



Bij de pleister vind je hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen om de handelingen zelfstandig te herhalen.



Weet je niet meer hoe je een handeling uitvoert? Dan kun je dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Je vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *PowerPoint 2016* en *PowerPoint 2013*. Deze informatie staat in aparte kaders.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek vind je extra achtergrondinformatie die je op je gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken en is ook niet van belang voor het examen.

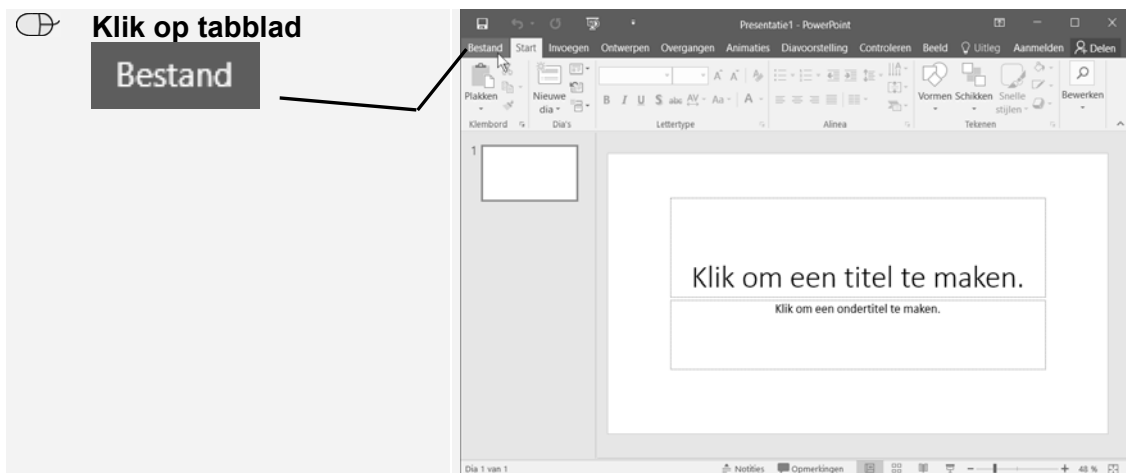


Bij een lamp vind je een extra tip voor het gebruik van *PowerPoint*. De tips in de laatste paragraaf van ieder hoofdstuk zijn niet van belang voor het examen.

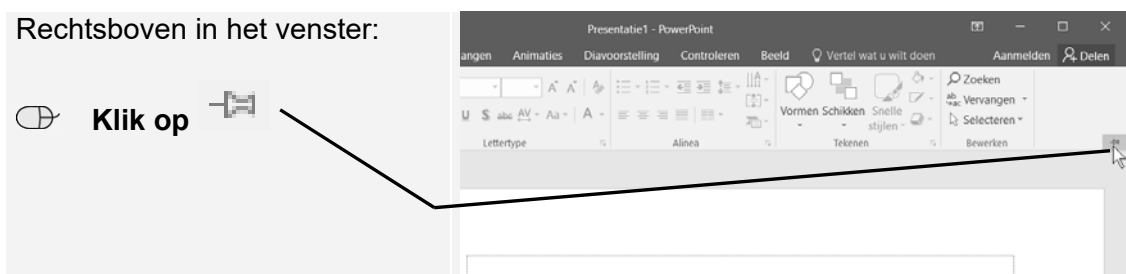
## De schermafbeeldingen

De schermafbeeldingen in dit boek zijn bedoeld om aan te geven op welke knop, map, bestand of hyperlink je precies moet klikken op je beeldscherm. In de vetgedrukte instructie zie je het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. Met de lijn wordt aangegeven waar dit onderdeel zich bevindt in het venster op jouw beeldscherm. Je zult begrijpen dat de informatie in de kleine schermafbeeldingen in het boek niet altijd leesbaar is. Dat is ook niet nodig. Je ziet immers het venster dat in het boek is afgebeeld op groot formaat op je eigen beeldscherm.

Hier zie je een voorbeeld van zo'n instructie plus het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. De lijn geeft aan waar dit vensteronderdeel zich bevindt op jouw beeldscherm:



In sommige gevallen wordt in de schermafbeelding een deel van het venster getoond. Hier zie je daarvan een voorbeeld:



Het is dus nadrukkelijk **niet de bedoeling** dat je de informatie in de schermafbeeldingen in het boek gaat lezen. Gebruik de schermafbeeldingen in het boek altijd in samenhang met wat je in groot formaat op je eigen computerbeeldscherm ziet.

## De website en aanvullende materialen bij het boek

Bij dit boek hoort de website [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php) met allerlei aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

### Oefenbestanden

Op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-oefenbestanden.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-oefenbestanden.php) vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn Documenten*) kopiëren. Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan. Op de website staat ook in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

### Instructievideo's

Op de website bij het boek vind je ook aanvullende begeleidende instructievideo's. In deze video's worden de stappen uit een hoofdstuk uitgevoerd. Zo kun je zien hoe je de handelingen uit het hoofdstuk uitvoert. De instructievideo's staan op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-mos-instructievideos.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-mos-instructievideos.php). Om de video's te bekijken heb je een toegangscode nodig. Deze vind je onder op pagina 2 van dit boek.

Je kunt er zelf voor kiezen of je die video's voor of na het doorwerken van de hoofdstukken bekijkt.

### Startdocumenten

Als je de paragrafen in dit boek doorwerkt, kan er wel eens iets misgaan waardoor je niet meer verder kunt of waardoor de volgende stappen niet meer kloppen. In dat geval kun je een startdocument openen van de paragraaf waarmee je bezig was en het opnieuw proberen.

De startdocumenten staan op de website bij het boek en download je op dezelfde manier als de oefenbestanden. Je vindt deze bestanden op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-startdocumenten.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-startdocumenten.php). Op deze pagina staat ook een PDF-bestand met informatie over het downloaden van de documenten.

## Extra oefenen

Als je dit boek hebt doorgewerkt, weet je hoe je belangrijke handelingen uitvoert in *PowerPoint*. Dit betekent echter nog niet dat je alles onder de knie hebt. Om je goed voor te bereiden op het Microsoft Office Specialist®(MOS)-examen is de *Oefeningbundel MOS PowerPoint 2016 en 2013* van essentieel belang. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten. Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt.



*Oefeningbundel MOS PowerPoint 2016 en 2013*  
ISBN: 978 90 5905 622 0

## Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij de titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php)

## Meer boeken over MOS

Er zijn meer uitgaven over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *Word*, *Excel* en *Outlook*. Kijk voor meer informatie op [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

## 2. Dia's met vormen en SmartArt



De meeste mensen gebruiken alleen tekst bij het opstellen van hun presentatie. Dat is jammer, want illustraties en afbeeldingen helpen je publiek om de informatie beter te begrijpen en onthouden. In dit hoofdstuk leer je hoe je werkt met vormen en SmartArt.

Met vormen geef je op een dia de kernpunten van je presentatie overzichtelijk weer. *PowerPoint* beschikt over een groot aantal vormen die je geheel naar eigen wens kunt aanpassen en opmaken.

Met SmartArt maak je met slechts een paar muisklikken professionele illustraties. Je kunt daarbij kiezen uit een groot aantal verschillende indelingen. Zo gebruik je bijvoorbeeld de indeling *Proces* om de stappen in een proces of tijdlijn weer te geven. Met de indeling *Hiërarchie* maak je in een paar muisklikken een organigram. Er zijn ook SmartArt-indelingen voor lijsten en afbeeldingen.



In dit hoofdstuk leer je:



- een vorm toevoegen;
- tekst toevoegen aan een vorm;
- een vorm aanpassen en opmaken;
- een vorm kopiëren;
- de opmaak van een vorm kopiëren;
- vormen automatisch uitlijnen;
- vormen handmatig uitlijnen op het raster;
- vormen groeperen;
- een vorm draaien;
- handelingen ongedaan maken;
- een SmartArt-afbeelding toevoegen;
- een SmartArt-afbeelding aanpassen;
- een lijst converteren naar SmartArt;
- SmartArt converteren naar tekst.

## 2.1 Een vorm toevoegen


Met behulp van vormen geef je op een dia de kernpunten van je presentatie overzichtelijk weer.

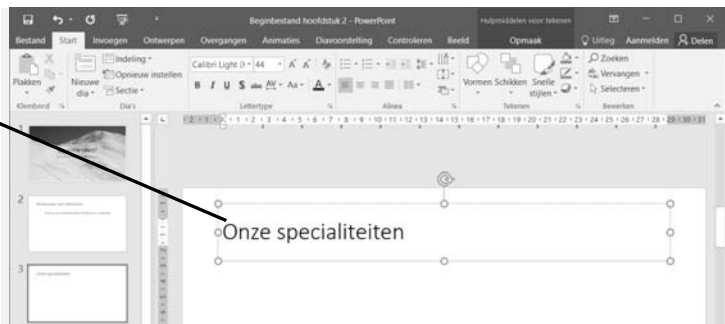
 **Start PowerPoint**  1

 **Open het oefenbestand *Beginbestand hoofdstuk 2* uit de map *Oefenbestanden cursusboek PowerPoint***  63, 3

 **Voeg na dia 2 een nieuwe dia met alleen een titel toe**  8

 **Klik in het tekstvak**

 **Typ:** Onze specialiteiten





Op deze manier voeg je een vorm toe aan de dia:

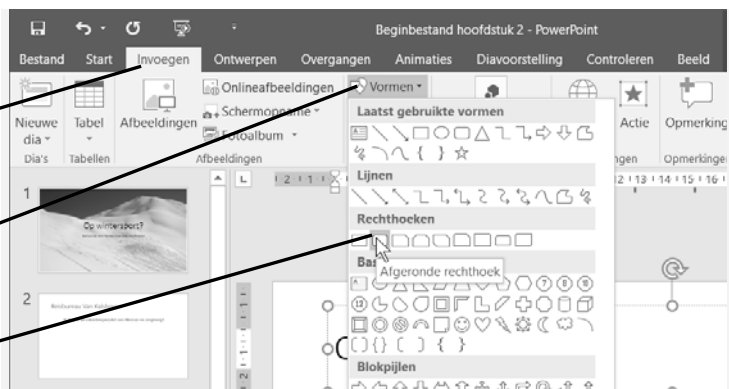
 **Klik op tabblad**

Invoegen


 **Klik op**  **Vormen**

 **Klik bij**  
**Rechtthoeken** op

  
(Afgeronde rechthoek)



Je tekent de vorm door te slepen:

 **Sleep van linksboven**  
**naar rechtsonder**

 **Laat de muisknop los**



## 2.2 Tekst toevoegen aan een vorm

De meeste vormen zijn meteen ook een tekstvak. Zo voeg je tekst toe:

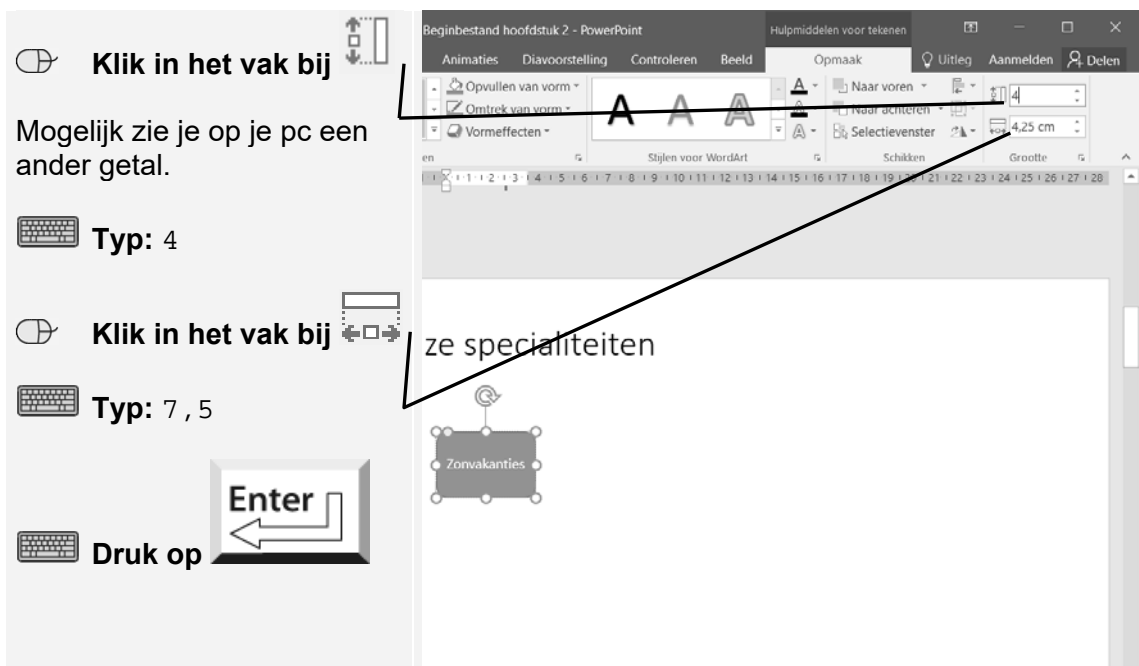


## 2.3 Een vorm aanpassen

Net als bij tekstvakken kan een vorm groter en kleiner gemaakt worden door de grepen op de rand te verslepen. Zo maak je de vorm kleiner:



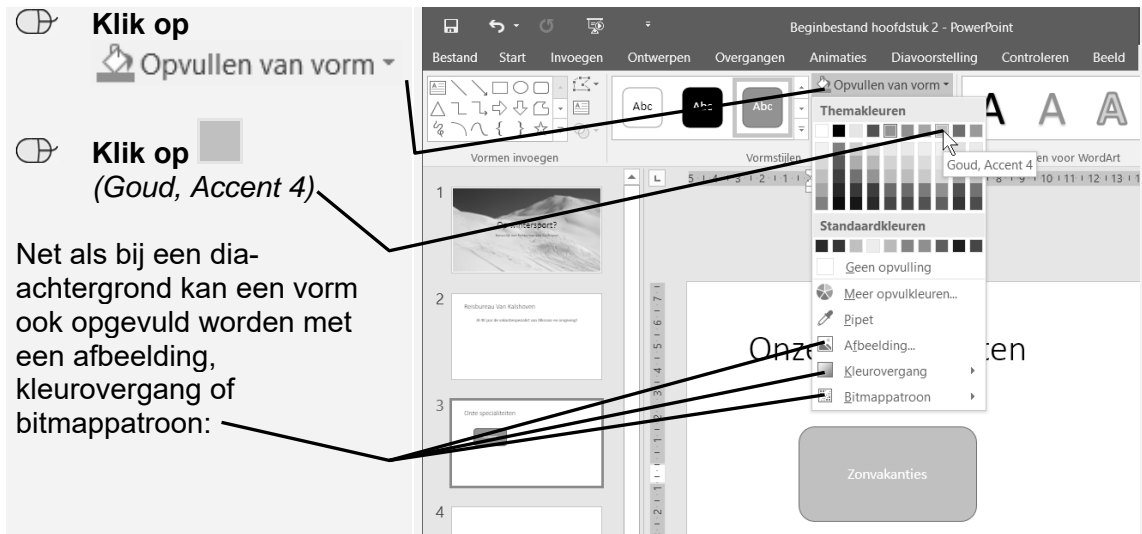
Het is ook mogelijk om de afmetingen van de vorm exact te bepalen:



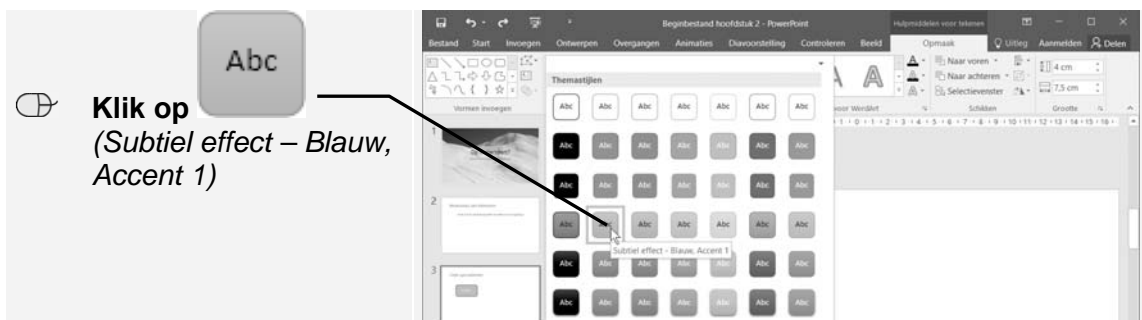
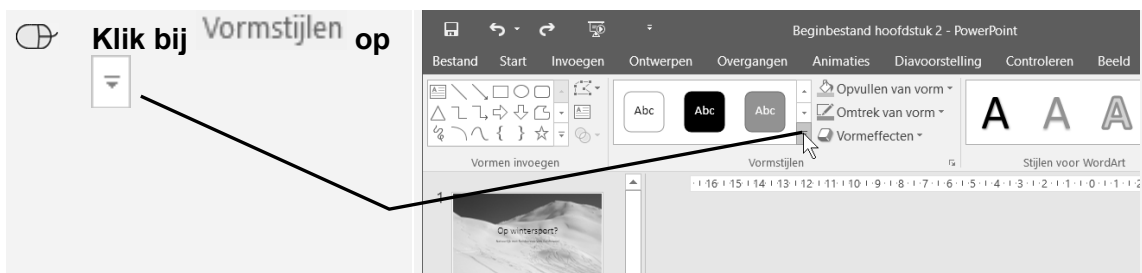
De vorm is nu 4 centimeter hoog en 7,5 centimeter breed.

## 2.4 Een vorm opmaken

De blauwe opvulkleur wijzig je eenvoudig in een andere kleur:



Er is ook een aantal vooraf ingestelde vormstijlen beschikbaar:



Je past de opmaak van de tekst in de vorm aan:

Selecteer de tekst in de vorm 23

Wijzig de tekengrootte in 28 punten 13

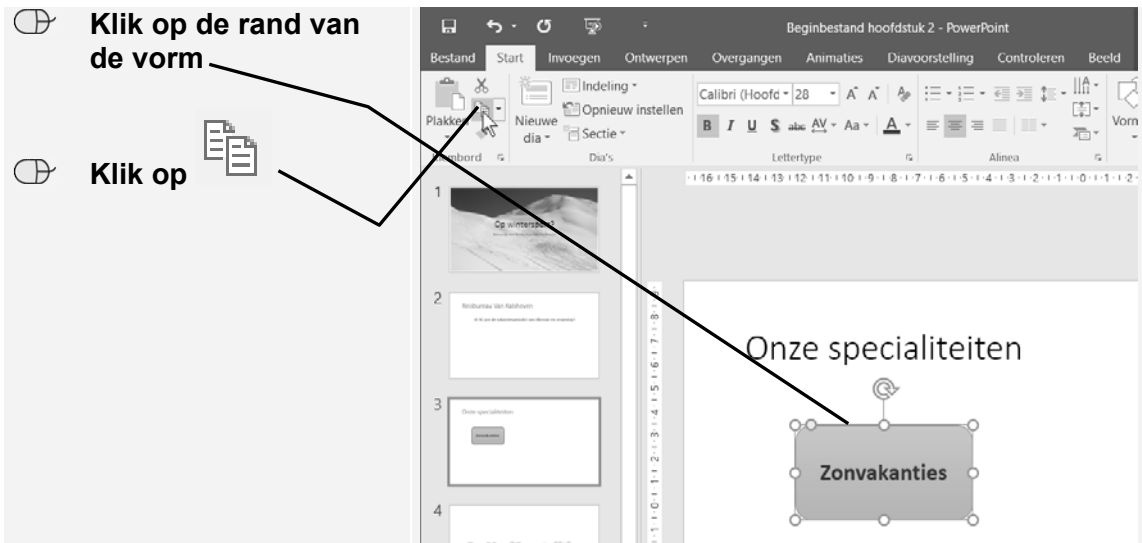
Wijzig de tekstkleur in **Blauw, Accent 5, donkerder 50%** 6

Maak de tekst vet 11



## 2.5 Een vorm kopiëren

Als je dezelfde vorm meerdere keren wilt gebruiken, kopieer je deze als volgt:



## Inclusief instructievideo's

PowerPoint is een programma waarmee u presentaties maakt. Een presentatie bestaat uit dia's met bijvoorbeeld afbeeldingen, vormen, SmartArt, video, geluid, tabellen en grafieken. De presentatie laat u, ter ondersteuning van het verhaal dat u vertelt, via een laptop, tablet of pc zien op een groot scherm. Zowel op school als in het bedrijfsleven is PowerPoint een van de meest gebruikte programma's om presentaties te maken. De stap voor stap-instructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren u werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heeft u de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvangt u een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is op de werkvloer en een pluspunt op een CV.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook diverse aanvullende materialen beschikbaar zoals oefenbestanden en instructievideo's. Met dit boek heeft u de optimale voorbereiding voor het examen in handen. Ook als u het examen niet gaat doen, is dit de ideale titel om te leren werken met PowerPoint.

### Een greep uit de onderwerpen:

- tekst, afbeeldingen, video en geluid toevoegen aan een dia
- dia's met vormen en SmartArt
- tabellen en grafieken toevoegen
- presentatie bekijken en indelen
- presentatie opmaken en bewerken
- diaovergangen en animaties toevoegen
- diavoorstelling beheren, afdrukken, delen en beveiligen

### Geschikt voor:

PowerPoint 2016 en 2013 of PowerPoint uit het Office 365-pakket

### Website

Bij dit boek hoort een website met oefenbestanden, instructievideo's en diverse andere aanvullende materialen:  
[www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php)

Studio Visual Steps

# Cursusboek MOS PowerPoint 2016 en 2013

De meest praktische manier om het Microsoft Office Specialist® (MOS) examen te behalen!

### Visual Steps™

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps-methode. Kenmerken van deze methode:

**Begrijpelijke inhoud** - In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.

**Duidelijke structuur** - Ieder boek is opgezet als een complete cursus die u stap voor stap zonder moeite kunt volgen.

### Schermafbeelding van iedere stap -

U werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. U ziet direct welke handeling u moet uitvoeren.

**Direct aan de slag** - U legt het boek naast het toetsenbord en voert de handelingen direct uit op uw eigen computer.

**Uitvoering** - De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast het toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

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

Kijk voor meer uitgaven  
over MOS Word,  
Excel en Outlook op  
[www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

ISBN 978 90 5905 612 1

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>7</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>8</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>8</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>9</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>9</b>
<b>Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen</b>	<b>10</b>
<b>1. Dia's met tekst en afbeeldingen</b>	<b>17</b>
Voetstapjes oefening 1: Dia's met tekst en afbeeldingen	17
Zelf aan de slag oefening 1: Dia's met tekst en afbeeldingen	19
Zelf aan de slag oefening 2: Meer dia's met tekst en afbeeldingen	20
MOS-examenoefening 1: Dia's met tekst en afbeeldingen	22
MOS-examenoefening 2: Meer dia's met tekst en afbeeldingen	22
<b>2. Dia's met vormen en SmartArt</b>	<b>25</b>
Voetstapjes oefening 2: Dia's met vormen en SmartArt	25
Zelf aan de slag oefening 3: Dia's met vormen en SmartArt	27
Zelf aan de slag oefening 4: Meer dia's met vormen en SmartArt	28
MOS-examenoefening 3: Dia's met vormen en SmartArt	30
MOS-examenoefening 4: Meer dia's met vormen en SmartArt	31
<b>3. Dia's met tabellen</b>	<b>33</b>
Voetstapjes oefening 3: Dia's met tabellen	33
Zelf aan de slag oefening 5: Dia's met tabellen	35
Zelf aan de slag oefening 6: Meer dia's met tabellen	36
MOS-examenoefening 5: Dia's met tabellen	38
MOS-examenoefening 6: Meer dia's met tabellen	38
<b>4. Dia's met grafieken</b>	<b>39</b>
Voetstapjes oefening 4: Dia's met grafieken	39
Zelf aan de slag oefening 7: Dia's met grafieken	41
Zelf aan de slag oefening 8: Meer dia's met grafieken	42
MOS-examenoefening 7: Dia's met grafieken	43
MOS-examenoefening 8: Meer dia's met grafieken	44

---

<b>5. Dia's met mediafragmenten</b>	<b>45</b>
Voetstapjes oefening 5: Dia's met mediafragmenten	45
Zelf aan de slag oefening 9: Dia's met mediafragmenten	47
Zelf aan de slag oefening 10: Meer dia's met mediafragmenten	47
MOS-examenoefening 9: Dia's met mediafragmenten	49
MOS-examenoefening 10: Meer dia's met mediafragmenten	49
<b>6. De presentatie bekijken en indelen</b>	<b>51</b>
Voetstapjes oefening 6: De presentatie bekijken en indelen	51
Zelf aan de slag oefening 11: De presentatie bekijken en indelen	53
Zelf aan de slag oefening 12: Meer de presentatie bekijken en indelen	54
MOS-examenoefening 11: De presentatie bekijken en indelen	56
MOS-examenoefening 12: Meer de presentatie bekijken en indelen	56
<b>7. De presentatie opmaken en bewerken</b>	<b>57</b>
Voetstapjes oefening 7: De presentatie opmaken en bewerken	57
Zelf aan de slag oefening 13: De presentatie opmaken en bewerken	59
Zelf aan de slag oefening 14: Meer de presentatie opmaken en bewerken	60
MOS-examenoefening 13: De presentatie opmaken en bewerken	61
MOS-examenoefening 14: Meer de presentatie opmaken en bewerken	62
<b>8. Diaovergangen en animaties</b>	<b>63</b>
Voetstapjes oefening 8: Diaovergangen en animaties	63
Zelf aan de slag oefening 15: Diaovergangen en animaties	65
Zelf aan de slag oefening 16: Meer diaovergangen en animaties	66
MOS-examenoefening 15: Diaovergangen en animaties	67
MOS-examenoefening 16: Meer diaovergangen en animaties	68
<b>9. Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen</b>	<b>69</b>
Voetstapjes oefening 9: Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen	69
Zelf aan de slag oefening 17: Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen	72
Zelf aan de slag oefening 18: Meer Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen	73
MOS-examenoefening 17: Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen	74
MOS-examenoefening 18: Meer Presenteren, beheren, afdrukken, delen en beveiligen	75

---

**10. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 4** **77**

Zelf aan de slag oefening 19: Opdracht Barcelona	77
Zelf aan de slag oefening 20: Opdracht Presenteren	80
MOS-examenoefening 19: Opdracht Visual Catering	83
MOS-examenoefening 20: Opdracht Hollandse meesters	83

**11. Oefeningen Hoofdstuk 5 t/m 9** **85**

Zelf aan de slag oefening 21: Opdracht Barcelona	85
Zelf aan de slag oefening 22: Opdracht Presenteren	88
MOS-examenoefening 21: Opdracht Visual Catering	90
MOS-examenoefening 22: Opdracht Hollandse meesters	91

**12. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 9** **93**

Zelf aan de slag oefening 23: Opdracht Bedreigde diersoorten	93
Zelf aan de slag oefening 24: Opdracht Barcelona	96
Zelf aan de slag oefening 25: Opdracht Presenteren	98
Zelf aan de slag oefening 26: Opdracht Visual Catering	101
Zelf aan de slag oefening 27: Opdracht Hollandse meesters	104
MOS-examenoefening 23: Opdracht Bedreigde diersoorten	107
MOS-examenoefening 24: Opdracht Barcelona	108
MOS-examenoefening 25: Opdracht Presenteren	108
MOS-examenoefening 26: Opdracht Visual Catering	109
MOS-examenoefening 27: Opdracht Hollandse meesters	109

**Bijlagen**

<b>Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>111</b>
-----------------------------------	------------

## Voorwoord

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS).

Werk je het *Cursusboek MOS PowerPoint 2016 en 2013* door dan leer je hoe je de benodigde handelingen uitvoert in *PowerPoint*. Dit betekent echter nog niet dat je alle handelingen onder de knie hebt. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten.

Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt!

Ik wens je veel succes met de oefeningen in dit boek en het examen.



Emma Schipper  
Studio Visual Steps


## Blijf op de hoogte

Op de website [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl) kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

## Hoe werk je met dit boek?

In dit boek staan oefeningen om je goed voor te bereiden op het MOS-examen *PowerPoint*. De oefeningen zijn onderverdeeld in oefeningen met voetstapjes, zelf aan de slag oefeningen en MOS-examenoefeningen.

### Voetstapjes oefeningen

In deze oefeningen staan handelingen waarbij een voetstapje 1 staat. Deze ken je al uit het cursusboek. Probeer de voetstapjes alleen te gebruiken als je niet meer weet hoe je een handeling uitvoert. Hoe je de handeling uitvoert, kun je met het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

### Zelf aan de slag oefening

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Er wordt nu van je verwacht dat je de oefening kunt maken zonder dat je de voetstapjes nodig hebt.

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

### MOS-examenoefeningen

Met deze oefening train je via een simulatie die je instelt op je eigen pc. Je maakt zo kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving. Op pagina 10 lees je stap voor stap hoe je deze oefeningen uitvoert.

## De website en aanvullende materialen

Bij dit boek hoort de website [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php) met allerlei aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

### Oefenbestanden

Op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-oefenbestanden.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-oefenbestanden.php) vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn*) *Documenten* kopiëren.

Op de website staat in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan.

### Resultaten

Bij de oefeningen in dit boek horen resultaatbestanden. Deze bestanden kun je gebruiken om te controleren of je alle handelingen in de oefeningen goed hebt uitgevoerd. De resultaten vind je in de map met oefenbestanden.

## Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php)


## Meer boeken over MOS

Er zullen meer uitgaven verschijnen over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *PowerPoint*, *Excel* en *Outlook*. Kijk voor meer informatie op [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

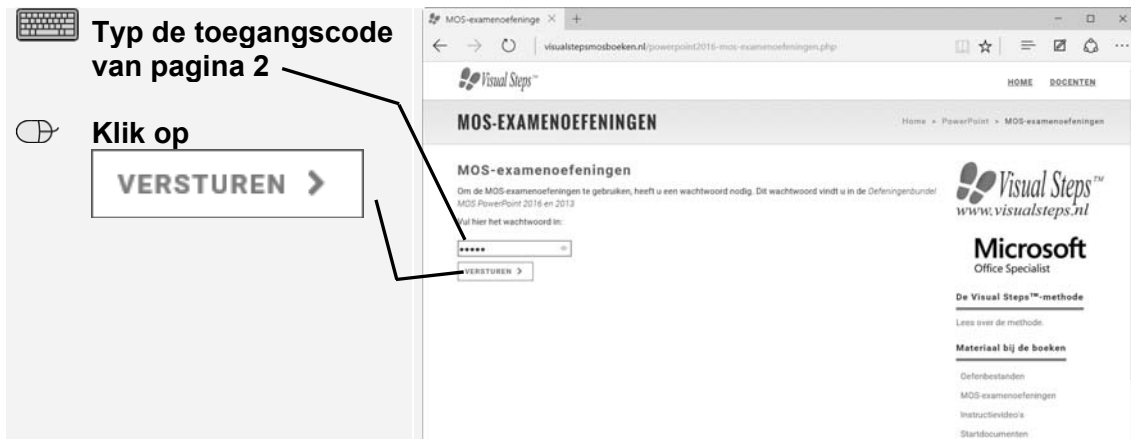
## Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen


De MOS-examenoefeningen in dit boek open je op een bepaalde manier op je computer. Dit doe je zo:


 **Open de internetbrowser *Edge* of *Internet Explorer* op je pc**

 **Open de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-mos-examenoefeningen.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016-mos-examenoefeningen.php)**

Je moet een toegangscode invullen voordat je toegang hebt tot de pagina met de MOS-examenoefeningen:



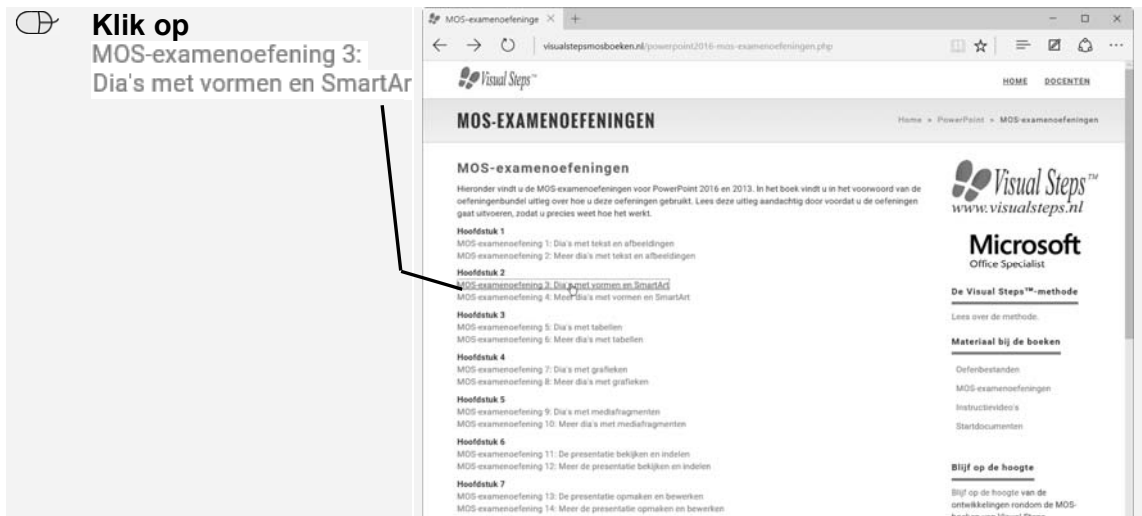
 **Typ de toegangscode van pagina 2**

 **Klik op**

**VERSTUREN >**



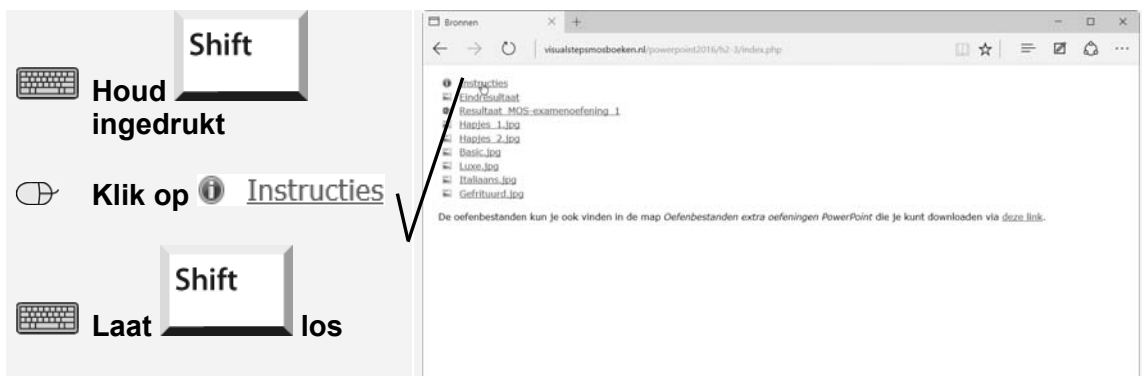
Je ziet de pagina met de MOS-examenoefeningen. Je opent een oefening:



Een nieuwe pagina wordt geopend. Op deze pagina zie je een aantal hyperlinks:

- **[Instructies](#)**: opent een pagina met de instructies voor de oefening.
- **[Eindresultaat](#)**: opent een pagina met het eindresultaat van de oefening. De afbeelding op deze pagina kun je aan het einde van de oefening vergelijken met het bestand dat je gemaakt hebt.
- **[Resultaat MOS-examenoefening 1](#)**: de oefenbestanden die je nodig hebt voor de oefening. Dit zijn afbeeldingen, *Powerpoint*-, *Word*- of *Excel*-bestanden.

Je opent deze pagina's in nieuwe vensters en plaatst deze op een bepaalde manier op je computer:







Het nieuwe venster met de instructies voor de oefening wordt geopend boven op het huidige venster. Dit venster versleep je naar linksonder op het scherm:




## 2. Dia's met vormen en SmartArt




Hoofdstuk 2 van het cursusboek gaat over vormen en SmartArt-afbeeldingen. Er werd uitgelegd hoe je vormen en SmartArt-afbeeldingen invoegt en hoe je deze vervolgens kunt bewerken. In dit hoofdstuk ga je hier verder mee oefenen.



### Voetstapjes oefening 2: Dia's met vormen en SmartArt




 15 minuten



 Start *PowerPoint* <sup>1</sup> en open de presentatie *Resultaat Voetstapjes oefening 1* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel PowerPoint*. <sup>63, 3</sup>

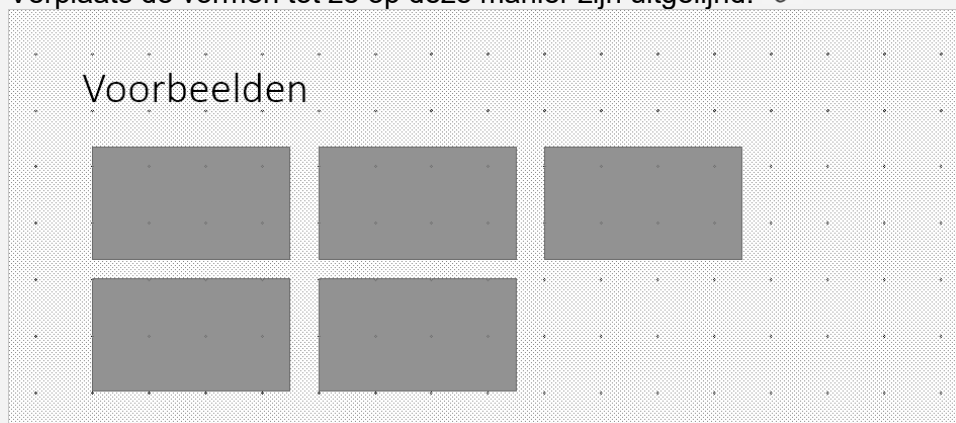
 Voeg na dia 3 een nieuwe dia met alleen een titel toe <sup>8</sup> en geef deze dia de titel: *Voorbeelden*. <sup>19</sup>



 Voeg de vorm *Rechthoek* toe <sup>67</sup> en maak de vorm handmatig groter of kleiner tot deze ongeveer 4 cm hoog en 7 cm breed is. <sup>59</sup>



 Kopieer de vorm vier keer. <sup>71</sup>

 Zet de rasterlijnen aan <sup>90</sup> en wijzig de rasterinstellingen in *Objecten op raster uitlijnen* en *Afstand 2 cm*. <sup>91</sup>




 Verplaats de vormen tot ze op deze manier zijn uitgelijnd: <sup>38</sup>









 Zet de rasterlijnen uit. <sup>92</sup>




 Voeg aan de bovenste drie vormen achtereenvolgens de volgende tekst toe: Tijgers, Neushoorns en Reuzenpanda's <sup>70</sup>



 Voeg aan de onderste twee vormen de volgende tekst toe: Mensapen en Olifanten <sup>70</sup>




 Verander de opvulkleur van de eerste vorm in *Groen, Accent 6, lichter 40%* 68 en de omtrek in de kleur *Groen* en de dikte *3 punten*. 93



 Selecteer de tekst in de vorm 23, verander de tekengrootte in *28 punten* 13 en de kleur in *Groen, Accent 6, donkerder 50%*. 6




 Kopieer de opmaak van de eerste vorm naar de vier andere vormen. 94




 Voeg de vorm *Gelijkbenige driehoek* toe 67 en verander de afmetingen in *4 cm hoog* en *6,5 cm lang*. 37

 Voeg aan de vorm de volgende tekst toe: *Afrikaanse* 70



 Verplaats de vorm zodat de bovenkant net de tekst *Olifanten* overlapt 38 en wijzig de opvulkleur van de vorm in *Groen, Accent 6, donkerder 50%*. 68




 Verplaats de vorm één niveau naar achteren. 95


 Kopieer de vorm 71 en verplaats de nieuwe vorm zodat deze twee *2 cm* onder de vorige vorm staat. 38



 Voeg aan de vorm de volgende tekst toe: *Aziatische* 70 en verplaats de vorm één niveau naar achteren. 95



 Selecteer 64 en groepeer alle vormen op dia 4. 74

 Maak de gegroepeerde vorm exact *27 cm breed*. 37



 Voeg na dia 4 een nieuwe dia met een titel en een object toe 8 en geef deze dia de titel: *Tijgers*. 19

 Voeg de SmartArt-afbeelding *Trapeziumlijst* toe. 78



 Wijzig de kleurcombinatie in *Herhaalde kleurovergang - Accent 6* 84 en voeg aan de rechterkant een vorm toe. 96

 Voeg aan de eerste vorm de volgende tekst toe: 80  
Familie


- katachtigen
- Panthera



 Voeg aan de tweede vorm de volgende tekst toe: 80  
Kenmerken



- lengte
- camouflage

 Voeg aan de derde vorm de volgende tekst toe: 80  
Leefwijze




- jagen
- solitair

 Verwijder de laatste vorm uit de SmartArt-afbeelding. 97

 Verander de indeling van de SmartArt-afbeelding in *Eenvoudige bloklijst*.  
98


 Open de presentatie *Resultaat Voetstapjes oefening 2* en vergelijk deze met je eigen presentatie. 206, 3


 Sluit de presentatie *Resultaat Voetstapjes oefening 2*. 2


 Sla de presentatie op met de naam *Bedreigde diersoorten 2* in de map (*Mijn*) *Documenten* 35 en sluit de presentatie. 2

## Zelf aan de slag oefening 3: Dia's met vormen en SmartArt


 10 minuten


 Start *PowerPoint* en open de presentatie *Resultaat Zelf aan de slag oefening 1* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel PowerPoint*.

 Voeg na dia 3 een nieuwe dia met alleen een titel toe en geef deze dia de titel: *Ligging*.


 Verander het lettertype in *Segoe Script* en de tekengrootte in 48 punten en maak de tekstkleur *Blauw*.


 Voeg de vorm *Ovaal* toe en wijzig de afmetingen in 9 cm hoog en 9 cm lang.


 Voeg aan de vorm de volgende tekst toe: *Catalonië* en verander de tekengrootte in 36 punten.


 Verander de omtrek van de vorm in *Geen contour* (*Geen kader* in *PowerPoint 2013*).

 Kopieer de vorm twee keer.

 Verplaats de drie vormen zodat ze naast elkaar in het midden van de dia staan.

 Selecteer de vormen, lijn de bovenkant uit en verdeel ze horizontaal gelijkmatig.

 Verander de tekst in de tweede vorm in: *Middellandse Zee* en verander de tekengrootte in 28 punten.

 Verander de tekst in de derde vorm in: *160 km van de Pyreneeën* en verander de tekengrootte in 32 punten.





 Verander de opvulkleur van de tweede vorm in *Blauw, Accent 1, donkerder 25%*.

 Verander de opvulkleur van de derde vorm in *Blauw, Accent 1, donkerder 50%*.

-  Draai de vormen 90 graden linksom.
-  Voeg na dia 4 een nieuwe dia met een titel en een object toe en geef deze dia de titel: *Inwoners en oppervlakte*.
-  Kopiëer, indien nodig, de opmaak van de titel van dia 3 naar de titel van dia 5.
-  Voeg de SmartArt-afbeelding *Verticale lijst met afbeeldingsaccenten* toe en verwijder de laatste vorm.
-  Voeg aan de eerste vorm de volgende tekst toe: 1.602.386 (2014).
-  Voeg aan de tweede vorm de volgende tekst toe: 101,4 km<sup>2</sup>.
-  Converteer de SmartArt-afbeelding naar tekst.
-  Maak de laatste handeling ongedaan.
-  Vervang de eerste tijdelijke aanduiding voor afbeeldingen door het oefenbestand *Inwoners\_Barcelona* uit de map *Oefenbestanden Oefeningenbundel PowerPoint*.
-  Vervang de tweede tijdelijke aanduiding voor afbeeldingen door het oefenbestand *Oppervlakte\_Barcelona* uit de map *Oefenbestanden Oefeningenbundel PowerPoint*.
-  Keer de volgorde van de vormen om zodat de afbeeldingen rechts komen te staan.
-  Kies SmartArt-stijl *Cartoon*.
-  Open de presentatie *Resultaat Zelf aan de slag oefening 3* en vergelijk deze met je eigen presentatie.
-  Sluit de presentatie *Resultaat Zelf aande slag oefening 3*.
-  Sla de presentatie op met de naam *Barcelona 2* in de map *(Mijn) Documenten* en sluit de presentatie.

## Zelf aan de slag oefening 4: Meer dia's met vormen en SmartArt

 10 minuten

-  Start *PowerPoint* en open de presentatie *Resultaat Zelf aan de slag oefening 2* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel PowerPoint*.
-  Voeg tussen dia 5 en 6 een lege dia toe en voeg de SmartArt-afbeelding *Eenvoudig proces* toe.
-  Voeg achtereenvolgens de volgende tekst aan de vormen toe: *Inleiding*, *Kern* en *Slot*.
-  Wijzig de kleurcombinatie van de SmartArt-afbeelding in *Kleurrijk bereik – Accentkleuren 3 tot 4*.

☞ Voeg onder de vormen van de SmartArt-afbeelding de vorm *Rechthoek* toe en maak deze ongeveer 2 cm hoog en net zo breed als de *SmartArt*-afbeelding.

☞ Plaats de vorm precies onder de vormen van de SmartArt-afbeelding.

☞ Voeg aan de vorm de volgende tekst toe: *Herhalen en samenvatten* en verander de tekengrootte in 24 punten.

☞ Wijzig de vormstijl in *Licht 1, kader, gekleurde opvulling - Donkeroranje, Accent 2*.

☞ Voeg op dia 3 de vorm *Traan* toe en wijzig de afmetingen in 6 cm hoog en 6 cm lang.

☞ Voeg de volgende tekst toe aan de vorm: *Wie*.

☞ Verander de tekengrootte in 28 punten en de vormstijl in *Licht 1, kader, gekleurde opvulling - Donkeroranje, Accent 2*.

☞ Kopieer de vorm drie keer.

☞ Zet de rasterlijnen aan en wijzig de rasterinstellingen in *Objecten op raster uitlijnen* en *Afstand 2 cm*.

☞ Verplaats de vormen tot ze op deze manier zijn uitgelijnd:



☞ Zet de rasterlijnen uit.

☞ Voeg aan de laatste drie vormen achtereenvolgens de volgende tekst toe: *Wat, Waar en Wanneer*.

☞ Selecteer en groepeer de vormen op dia 3 en lijn de gegroepede vorm horizontaal uit op de dia.

☞ Hef de groep op.

☞ Converteer de opsomming op dia 7 naar SmartArt met de indeling *Lijst met verticale blokken*. Let op: gebruik hiervoor de SmartArt-optie op het tabblad

Start

☞ Verander de indeling van de SmartArt-afbeelding in *Eenvoudige bloklijst*.

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS).

Werk u het *Cursusboek MOS PowerPoint 2016 en 2013* door dan leert u hoe u de benodigde handelingen uitvoert in PowerPoint. Dit betekent echter nog niet dat u alle handelingen onder de knie heeft. De vele oefeningen in deze titel laten u nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten. Door deze extra training zorgt u ervoor dat u het examen haalt.

## Typen oefeningen

- **Voetstapjes oefening**

In deze oefening staan handelingen waarbij een voetstapje staat. Deze kent u al uit het Cursusboek. Als u niet meer weet hoe u een handeling uitvoert, kunt u dit met behulp van het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?

- **Zelf aan de slag oefening**

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Hierbij moet u zelf aan de slag om alle handelingen uit te voeren om zo tot het gewenste resultaat te komen.

- **MOS-examenoefeningen**

Met deze oefeningen traint u via een simulatie op uw eigen pc. U maakt kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving.

In het boek staan oefeningen per hoofdstuk. Aan het eind van het boek staan oefeningen waarin de onderwerpen uit een aantal hoofdstukken zijn samengevoegd.

### Geschikt voor:

PowerPoint 2016 en 2013 of PowerPoint uit het Office 365-pakket

### Website

Bij dit boek hoort een website met oefenbestanden:  
[www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/powerpoint2016.php)

Studio Visual Steps

# Oefeningenbundel MOS PowerPoint 2016 en 2013

Train uzelf optimaal voor het Microsoft  
Office Specialist® PowerPoint examen!

Kijk voor meer uitgaven  
over MOS Word,  
Excel en Outlook op  
[www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)