

# Office Compact



# PowerPoint 2013



9 789059 064171 >

Bestelnummer vbb31131404

<i>ISBN</i>	9789059064171
<i>artikelnummer</i>	vbb31131404
<i>titel</i>	Office Compact - PowerPoint 2013
<i>versie</i>	juni 2014
<i>auteur</i>	Hans Mooijenkind
<i>opmaak</i>	vanbuurtICT
<i>omslagontwerp</i>	vanbuurtICT
©	auteur

onderdeel van  
  
 EDUCATIEVE  
 UITGEVERIJ



[www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl)  
[www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl)  
[info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl)

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.*

*Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.*

## Inhoud

**1 Kennismaken met PowerPoint**

1.1	Programmavenster	8
1.2	PowerPoint starten	8
1.3	Presentatie openen	12
1.4	Normale weergave	13
1.5	Navigeren en zoomen	13
1.6	Diasorteerderweergave	14
1.7	Diavoorstelling	15
1.8	Leesweergave	15
1.9	Presentatie sluiten	15

**2 Nieuwe presentatie**

2.1	Nieuwe presentatie maken	18
2.2	Titeldia	18
2.3	Thema en stijlen gebruiken	19
2.4	Nieuwe dia invoegen	21
2.5	Dia-indeling	22
2.6	Presentatie opslaan	23
2.7	Objecten	24
2.8	Afbeelding invoegen	25
2.9	Tekstopmaak	25
2.10	Letteropmaak	26
2.11	Alinea-opmaak: regelafstand en uitlijning	27
2.12	Opsommingstekens en nummering	28
2.13	Vormstijl	31
2.14	Dia 5 met nieuwe indeling	32
2.15	Dia's dupliceren	34
2.16	Twee presentaties	35
2.17	Kopiëren en verplaatsen naar andere presentatie	35
2.18	Dia's verplaatsen en wissen	36
	Eindopdrachten	39

**3 Afbeelding en tabel**

3.1	Afbeelding toevoegen	44
3.2	Afbeeldingsstijl	45
3.3	Opslaan als	46
3.4	Afbeelding met effect	47
3.5	Fotocollage: kopiëren en plakken	49
3.6	Afbeelding verplaatsen	50
3.7	Afbeelding verkleinen	50
3.8	Afbeelding invoegen	51
3.9	Afbeelding bijsnijden	54
3.10	Afbeeldingen schikken	55
3.11	De laatste twee dia's	56
3.12	Dia verplaatsen	56
3.13	Tabel invoegen	57
3.14	Tabel opmaken	62
	Eindopdrachten	67
	Case Wijken New York	71

**4 Grafieken en organigrammen**

4.1	Grafieken	78
4.2	Kolomgrafiek	79
4.3	Grafiek aanpassen	83
4.4	Grafiekstijl	85
4.5	Grafiek verplaatsen, kopiëren en wissen	87
4.6	Grafiektype wijzigen	88
4.7	Lijngrafiek	90
4.8	Cirkelgrafiek	93
4.9	Lijngrafiek met meerdere lijnen	96
4.10	Grafiektitel	98
4.11	Organigram maken	99
4.12	Organigram opmaken	104
	Eindopdrachten	107

## 5 Illustraties en tekenen

5.1	Afbeeldingen	114
5.2	Clip invoegen	114
5.3	Afbeelding bewerken	117
5.4	Tekenen: lijnen en pijlen	120
5.5	Tekenen: vormen en kleuren	123
5.6	Tekenobjecten opmaken	125
5.7	Tekstvak	127
5.8	Tekst in object	128
	Eindopdrachten	133
	Case Schiphol I	135

## 6 Presenteren en afdrukken

6.1	Een perfecte presentatie	142
6.2	Een nette vormgeving	144
6.3	Spreekersnotities	146
6.4	Diavoorstelling	148
6.5	Dia's verbergen en tonen	149
6.6	Presentatie exporteren	150
6.7	Presentatie delen	152
6.8	Opslaan als voorstelling	153
6.9	Afdruk voor publiek	154
6.10	Afdrukken	158
6.11	Opbouw van je presentatie	159
6.12	Presentatie geven	160
	Eindopdrachten	163

## 7 Presentatie in beweging

7.1	Effecten in presentaties	166
7.2	Overgangen	166
7.3	Animatie-effecten	170
7.4	Diavoorstelling	176
	Eindopdrachten	179

## 8 Thema, diamodel en sjabloon

8.1	Thema	182
8.2	Thema aanpassen	183
8.3	Thema opslaan	185
8.4	Diamodel	186
8.5	Objecten op een diamodel	190
8.6	Voettekst	191
8.7	Datum	192
8.8	Dianummer	193
8.9	Diamodel bewerken	194
8.10	Opslaan als sjabloon	194
8.11	Nieuwe presentatie via sjabloon	195
	Eindopdrachten	199
	Case Schiphol II	203

## 9 Beeld, geluid en meer

9.1	Multimedia presentatie	210
9.2	WordArt	210
9.3	SmartArt	212
9.4	Afbeeldingsstijl toevoegen	216
9.5	Geluid toevoegen	217
9.6	Video toevoegen	218
9.7	Media afspelen	219
9.8	Hyperlink	221
9.9	YouTube filmpje opnemen	222
	Eindopdracht	225
	Praktijkopdracht China	226
	Index	238

# Quickstart VBB-online

## MAAK EEN KEUZE

- 1 Heb je **nog geen** account? Begin dan bij **1**
- 2 Heb je **wel** een account? Ga dan naar **4**
- 3 Wil je oefenbestanden downloaden? Ga dan naar **5**
- 4 Wachtwoord kwijt? Ga dan naar **2**

### 1 Account aanmaken

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op **NIEUWE CURSIST**.
- 2 Vul de gegevens in en gebruik de activeringscode die achter op je boek staat of die je van ons hebt gehad via de mail.
- 3 Klik op **ACTIVEREN** en klik daarna op **GA VERDER**.

The screenshot shows the 'Inloggen' (Login) page. At the top, it says 'Welkom bij VBB-ONLINE, de website met toetsen, samenvattingen en oefenbestanden.' Below this is a radio button selection for 'Cursist' (selected) and 'Docent'. There are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field are two buttons: 'Inloggen' and 'Wachtwoord kwijt?'. A red box highlights the 'Nieuwe cursist - Nieuwe docent' link at the bottom.

### 2 Inloggen

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op het keuzerondje **CURSIST**.
- 2 Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 Klik op **INLOGGEN**.
- 4 Wachtwoord kwijt? Klik op de knop **WACHTWOORD KWIJT** en vul je e-mailadres in.

The screenshot shows the 'Inloggen' (Login) page with the 'Cursist' radio button selected. The 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:' fields are present. The 'Inloggen' and 'Wachtwoord kwijt?' buttons are highlighted with red boxes. At the bottom, there is a link for 'Nieuwe cursist - Nieuwe docent'.

### 3 Aanmelden bij groep

- 1 Klik op de tab **MIJN ACCOUNT**.
- 2 Klik links in het menu op **INSCHRIJVEN BIJ GROEP**.
- 3 Typ de activeringscode van je groep in. Je hebt deze van de docent/begeleider gekregen.
- 4 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**.

The screenshot shows the 'Mijn Account' page. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'HOME', 'TOETSEN', 'DOWNLOADS', 'BESTELLEN', 'RESULTATEN', and 'MIJN ACCOUNT'. Below the menu, there are three links: 'Overzicht', 'Account aanpassen', and 'Wachtwoord veranderen'. The 'Wachtwoord veranderen' link is highlighted with a red box. Below these links is a section titled 'Inschrijven bij groep' with an 'Activeringscode:' input field and an 'Activeren' button. A red box highlights the 'Inschrijven bij groep' link at the bottom.

## 4 Boek toevoegen

**Als je al een account hebt, hoef je voor een ander boek GEEN nieuw account aan te maken, maar voeg je dat boek toe aan je bestaande account!**

- 1 Logi in op [vbb-online.nl](http://vbb-online.nl).
- 2 Ga naar het tabblad **MIJN ACCOUNT**.
- 3 Klik links in het menu op **BOEK TOEVOEGEN**.  
Je ziet in het venster nu welk boek of welke boeken er al in je account zitten.
- 4 Typ de activeringscode in.
- 5 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**. Het nieuwe boek is nu toegevoegd.

**Als je de melding krijgt dat de code al in gebruik is, dan heb je misschien een tweedehands boek gekocht. De code is dan al door de vorige eigenaar geactiveerd. Je kunt deze code dan niet nogmaals gebruiken. Stuur een mail naar [info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl) met de activeringscode en vraag of deze code al eerder is gebruikt. Is dat inderdaad het geval, dan moet je een losse activeringscode kopen in de webshop van [www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl).**

HOME | TOETSEN | DOWNLOADS | BESTELLEN | RESULTATEN | MIJN ACCOUNT

Overzicht  
Account aanpassen  
Wachtwoord veranderen  
**Boek toevoegen**  
Inscrijfen bij groep

**Boek toevoegen**  
Boeken in je account:  
• Compact 2010 - versie 2012 Excel 2010 Herziën

Activeringscode: \*   
**Activeren**

## 5 Oefenbestanden downloaden

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik in tekstvak bij **OP ZOEK NAAR OEFENBESTANDEN**.
- 2 Typ hier het bestelnummer van het boek dat begint met **vbb**.
- 3 Klik op **ZOEKEN**.
- 4 Nu verschijnt een afbeelding van het boek en daarnaast de lijst met te downloaden bestanden.
- 5 Klik op de hyperlink.
- 6 Kies in het downloadvenster voor **BESTAND OPSLAAN** op klik dan op **OK**.
- 7 Het bestand wordt nu op je computer gezet. Waar is afhankelijk van je instellingen.

**1 Op zoek naar Oefenbestanden ?**  
Via hieronder het bestelnummer of artikelnummer van je boek  
vbb65300017 **2** **Zoeken** **3**

**Kun je niet inlog**  
Als je je wachtwoord niet meer weet, klik hier om het te resetten.  
Luik het inloggen helemaal niet r met daarin de ACTIVERINGSCO terug met je inloggegevens.

Compact 2010 - versie 2012 Excel 2010 Herziën **4**

**1** bestand(en) gevonden  
**Oefenbestanden**  
• Oefenbestanden-Compact-Excel-2010-Herziene-afdgeng-2012.zip **5**

Nieuwe cursus! - 1

# 1

## KENNISMAKEN MET POWERPOINT

### In dit hoofdstuk:

- PowerPoint starten en afsluiten
- bediening van PowerPoint
- presentatie openen
- weergave, navigeren en zoomen
- diasorteerder
- diavoorstelling

## 1.1 Programmavenster

PowerPoint is een programma waarmee je presentaties maakt. Een presentatie bestaat uit dia's met tekst en figuren. De teksten vormen de korte inhoud van dat verhaal. De figuren illustreren het. Eigenlijk vertelt de presentatie een verhaal.

Presenteren betekent dat je een groep mensen informatie geeft over een bepaald onderwerp of product, bijvoorbeeld de artikelen die een tuincentrum verkoopt. Nog een voorbeeld: bij veel opleidingen hoort een stage. Na afloop van de stage kun je een presentatie geven van wat je gedaan hebt.

Een presentatie werkt heel goed als je er beelden bij laat zien. Met het presentatieprogramma PowerPoint kun je tekst combineren met afbeeldingen. Die beelden worden in PowerPoint *dia's* genoemd. Is de presentatie eenmaal gemaakt, dan kun je deze op het computerscherm laten zien. Een andere mogelijkheid is de presentatie projecteren met behulp van een beamer.

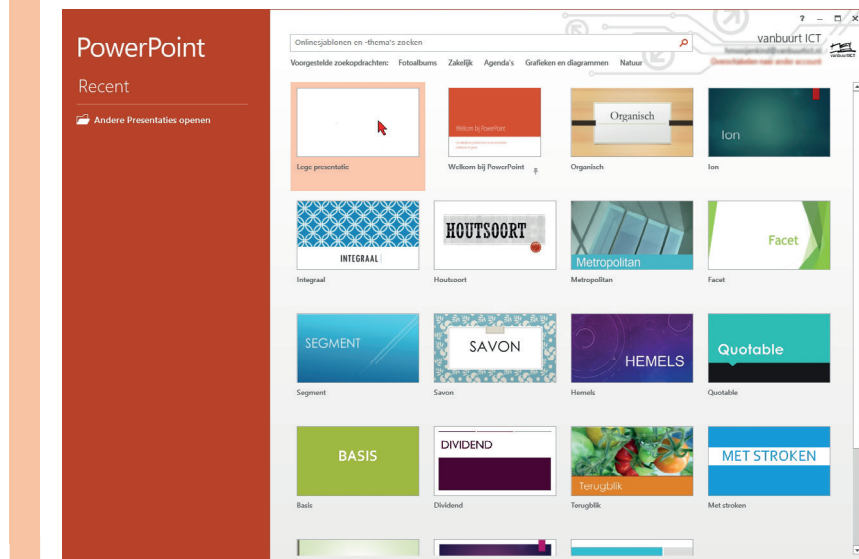
## 1.2 PowerPoint starten

Het programma PowerPoint heeft heel veel leuke mogelijkheden, waarvan we er een aantal bespreken. Na het starten van PowerPoint verschijnt er in het programmavenster direct een lege presentatie. De bestanden die je nodig hebt, staan in de map met Oefenbestanden PowerPoint 2013.

### Opdracht 1.1 PowerPoint 2013 starten (Windows 8)



- 1 Het Startscherm van Windows 8 staat op het scherm.
- 2 Klik op de tegel van PowerPoint 2013.  
Het programma PowerPoint start en het Startvenster verschijnt:



### Windows 7

Gebruik je *Windows 7*? Dan start je *PowerPoint 2013* zo:

#### Opdracht 1.2 PowerPoint 2013 starten (Windows 7)

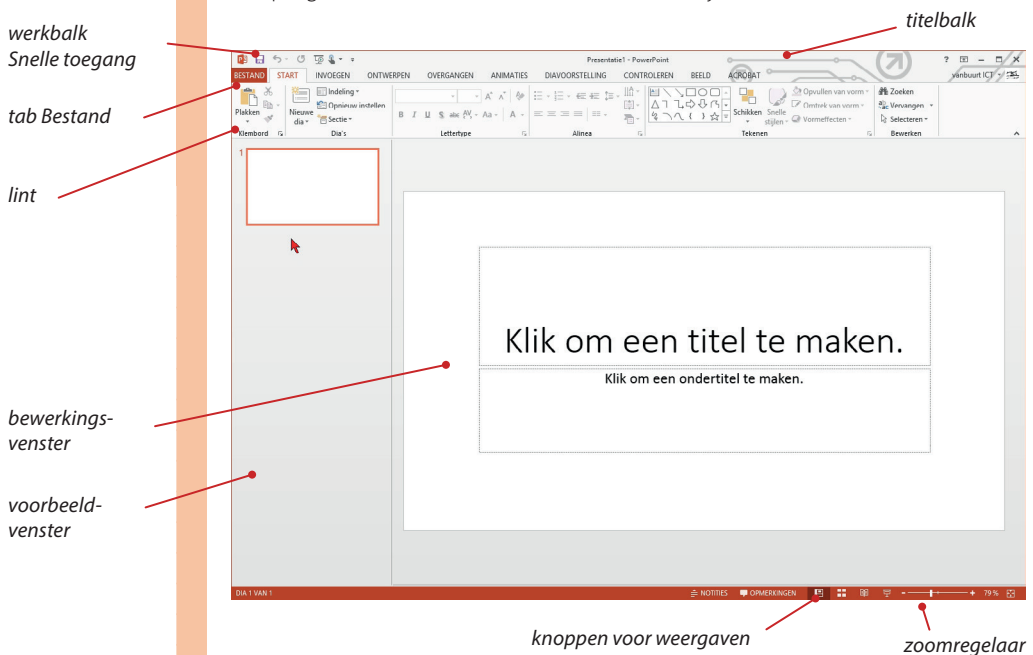
- 1 Open het menu **Start** en klik op de knop **Alle programma's**. Wacht even tot de lijst met programma's verschijnt.
- 2 Klik nu op **Microsoft Office** en er verschijnt een vervolgmenu.
- 3 Klik op **Microsoft Office PowerPoint 2013**.

#### Startvenster

In de gekleurde balk links kun je met klikken direct een recent gebruikt document (bestand) openen, of een ander bestand openen. In het lichte gedeelte rechts staan voorbeelddocumenten (sjablonen) en een nieuwe lege presentatie. Deze open je met één keer klikken.

#### Opdracht 1.3 Programmavenster PowerPoint 2013

- 1 Klik rechts naast de gekleurde balk op **Lege presentatie**. Het programmavenster van **PowerPoint** verschijnt:



- 2 Er staat een nieuwe, lege presentatie voor je op het scherm.

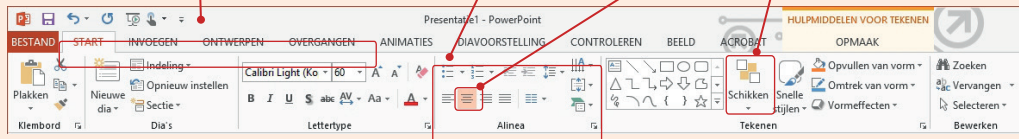
In PowerPoint staat er een lege dia in het bewerkingsvenster. Bovendien staat er links een voorbeeldvenster met miniaturen van de dia's.

Bovenaan staat de *titelbalk*, met links de werkbalk *Snelle toegang*. Daaronder staat het *lint* met een verzameling knoppen en keuzelijsten. Helemaal links staat de tab **BESTAND**. Onder in het programmavenster staat de statusbalk, met helemaal rechts de *zoomregelaar* en knoppen voor verschillende *weergaven*.

## De nieuwe werkomgeving: het lint

Links bovenin het programmavenster staat de tab **BESTAND** met daarnaast de werkbalk *Snelle toegang*. Daaronder bevindt zich het *lint* met de *tabbladen*. En helemaal onderin staat de *statusbalk*. Het lint is opgebouwd uit drie onderdelen:

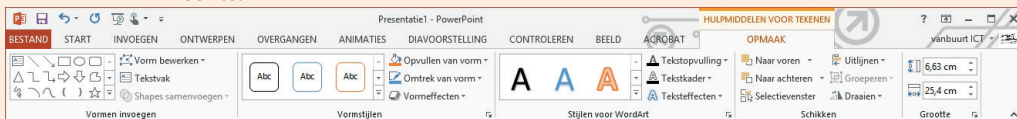
- 1 *tabs*
- 2 *groepen*
- 3 *opdrachtknoppen*



### 1 Tabs

Het lint bestaat uit een aantal tabs met de namen **START**, **INVOEGEN** enzovoorts. Met klikken op een tab activeer je een tabblad. Het komt bovenop te liggen en je kunt de knoppen op de tab gebruiken. Direct na het starten is de tab **START** actief.

Soms verschijnen er andere tabs in het lint. Dat hangt er vanaf waarmee je bezig bent. Als je bijvoorbeeld een lijn tekent, verschijnt er vanzelf een extra tab **HULPMIDDELEN VOOR TEKENEN**, zie hieronder. Een hulptab verschijnt altijd rechts.

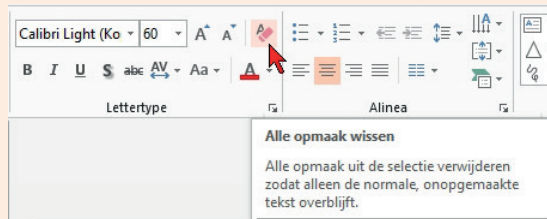


### 2 Groepen

Op elke tab zijn de knoppen die bij een bepaalde taak horen bij elkaar gezet. Zo staan alle knoppen waarmee je letters kunt aanpassen (groter of kleiner maken, vet zetten, tekstkleur, tekengrootte) bij elkaar in de groep *Lettertype*.

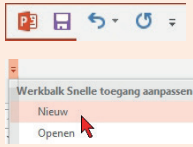
### 3 Opdrachtknoppen

In een groep staan de opdrachtknoppen en keuzelijsten bij elkaar. Sommige knoppen herken je direct. Bijvoorbeeld de knop **Vet B**. Andere knoppen zijn misschien minder bekend. Om te weten wat een knop doet, wijs je deze aan zonder te klikken. Er verschijnt een *infokader*.



Als je het programmavenster groter of kleiner maakt, dan kunnen groepen ook groter of kleiner worden.

## Werkbalk Snelle toegang

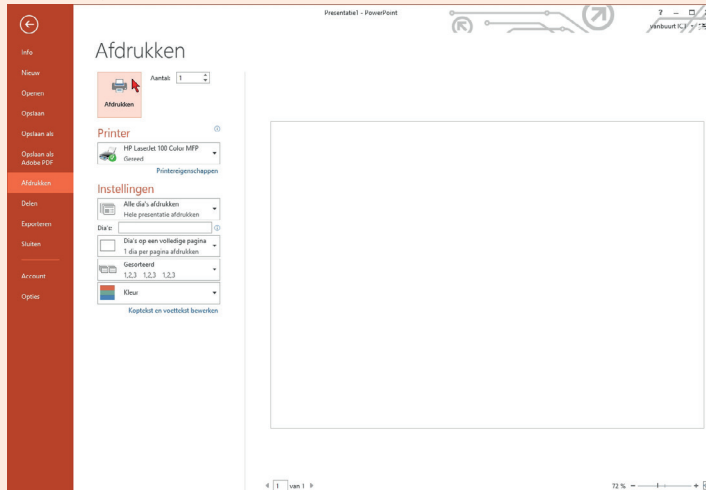


De werkbalk Snelle toegang staat boven het lint. Met de knoppen in de werkbalk Snelle toegang kun je ook opdrachten geven. Op deze werkbalk staan normaal gesproken drie knoppen: *Opslaan*, *Ongedaan maken* en *Opnieuw*.

Achter de werkbalk staat een *keuzepijltje*. Als je erop klikt, verschijnt een *keuzemenu*. Daarmee kun je knoppen toevoegen aan de werkbalk. Handige knoppen zijn: *Nieuw*, *Openen* en *Afdrukvoorbeeld*.

## Tab Bestand

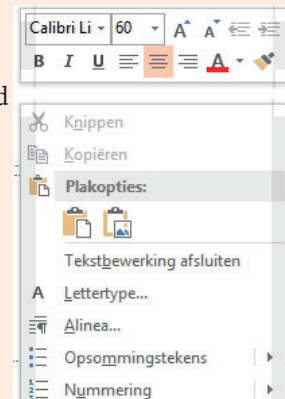
Opdrachten om bestanden op te slaan, te openen en af te drukken, staan in de **BESTAND**. Het menu bestaat uit twee delen. Links staan allemaal knoppen. Als je erop klikt, verschijnt rechts een vervolgmenu. Daarin kies je door op een mogelijkheid te klikken. Zo kun je bijvoorbeeld voor het afdrucken allerlei instellingen maken.



## Snelmenu, miniwerkbalk en sneltoets

Een *snelmenu* verschijnt als je rechtsklikt op bijvoorbeeld een geselecteerd woord. Er verschijnt dan een snelmenu met een aantal menukeuzes. Daarboven staat een *miniwerkbalk* met knoppen om de tekst snel op te maken. Een snelmenu is *contextgevoelig*. Dat wil zeggen dat de knoppen en keuzes afhangen van het onderdeel waarop je klikt.

Een *sneltoets* is een combinatie van de Ctrl-toets met een letter- of functietoets, bijvoorbeeld: Ctrl+S om een document op te slaan.



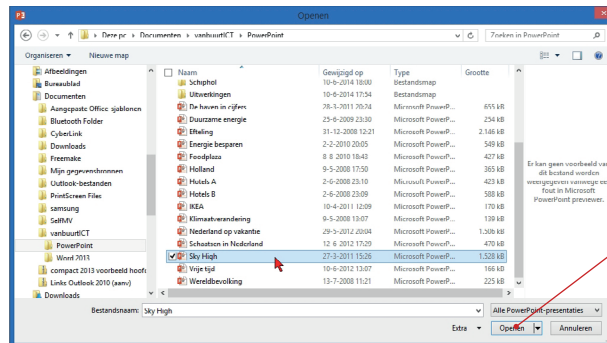
## ECDL 6.1.1.1

### 1.3 Presentatie openen

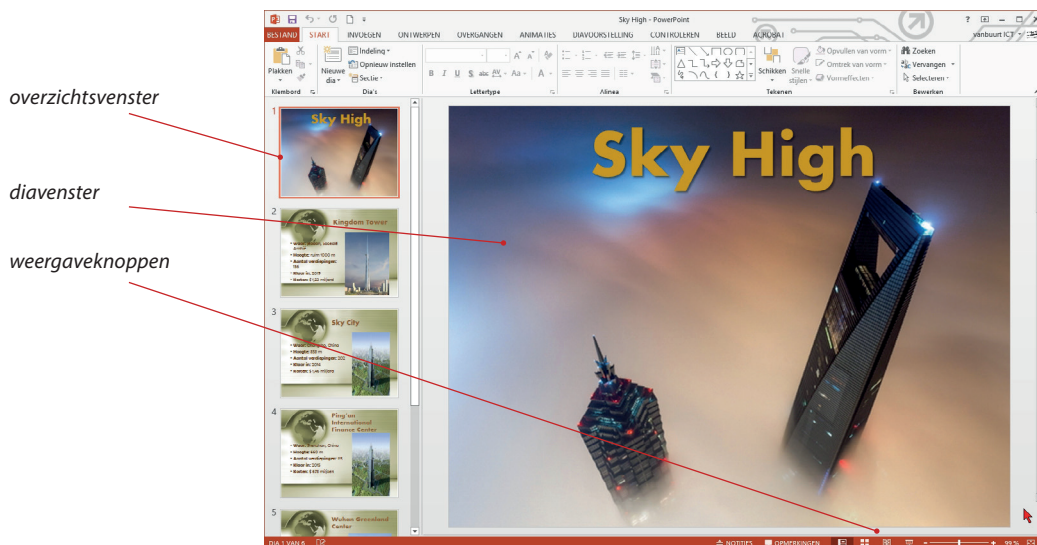
Om te zien welke weergaven er zijn en hoe je moet navigeren in het programma-venster, open je nu eerst een kant-en-klare presentatie: Sky High.pptx. Deze gaat over de hoogste gebouwen ter wereld. Openen doe je door te klikken op de tab *Bestand*. Daarna kies je *Openen*.

#### Opdracht 1.4 Presentatie openen

- 1 Klik op de tab **Bestand** en kies **Openen**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
- 2 Open de map met de oefenbestanden en selecteer de presentatie **Sky High.pptx**:



- 3 Klik op de knop **Openen** of dubbelklik op de bestandsnaam. De presentatie wordt geopend en de eerste dia verschijnt:



**ECDL 6.2.1.1**

**ECDL 6.2.1.3**

**1.4 Normale weergave**

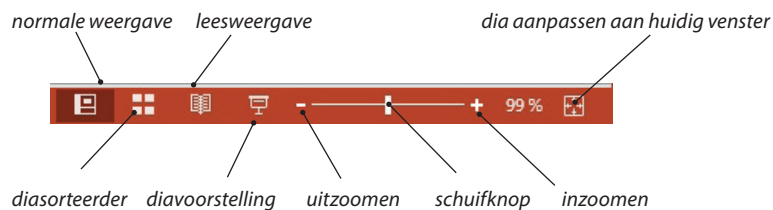
NetPowerPoint kent vier verschillende weergaven. De weergave die je nu ziet, heet de weergave *Normaal*. In deze weergave kun je nieuwe dia's maken en bewerken. De andere drie weergaven zijn de *diasorteerderweergave*, de *leesweergave* en de *diavoorstellingsweergave*. In de figuur zie je de plaats van deze weergaveknoppen.

Links staat het *navigatievenster* met daarin miniatuurweergaven van de dia's. Rechts staat het *bewerkingsvenster* met de actieve dia. Deze dia kun je bewerken.

**ECDL 6.1.2.3**

**1.5 Navigeren en zoomen**

De presentatie bestaat uit 7 dia's. De eerste dia is de *titeldia*. De laatste dia's zie je niet op het tabblad Dia's staan. Met de schuifknop breng je de andere dia's in beeld.



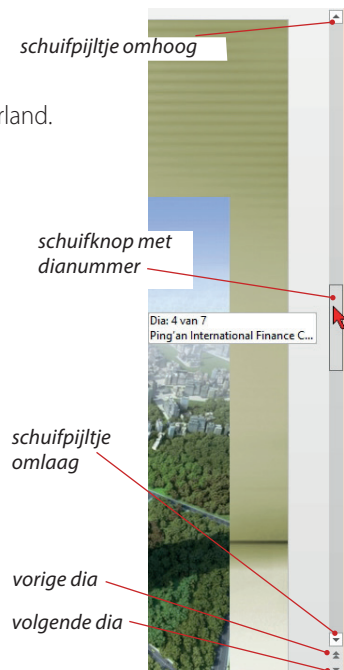
**Opdracht 1.5 Navigeren met de schuifbalk**

- 1 Klik op dia 2 om deze te bekijken. Dit wordt het hoogste gebouw.
- 2 Klik op de schuifknop rechts van de dia's.
- 3 Sleep de schuifknop helemaal naar beneden.
- 4 Klik op dia 7 met het hoogste gebouw van Nederland.

Ook het diavenster heeft een schuifbalk. Als je op de schuifknop klikt, verschijnt een infokadertje met het nummer en de titel van de dia. Je kunt dus ook met de schuifpijltjes naar een volgende of vorige dia.

**Opdracht 1.6 Navigeren in diavenster**

- 1 Klik op de schuifknop. Een infokadertje van de actieve dia verschijnt.
- 2 Sleep de schuifknop naar beneden.
- 3 Ga met de schuifknop naar dia 4. Let op het infokadertje, zie hiernaast.
- 4 Klik twee keer op de dubbele pijl naar beneden om dia 6 in beeld te krijgen.



Met draaien aan het scrollwielje van de muis kun je ook naar een andere dia. Tenslotte kan je ook nog met sneltoetsen navigeren:

*PgDn* volgende dia    *PgUp* vorige dia  
*Ctrl+Home* eerste dia    *Ctrl+End* laatste dia

ECDL 6.2.1.1

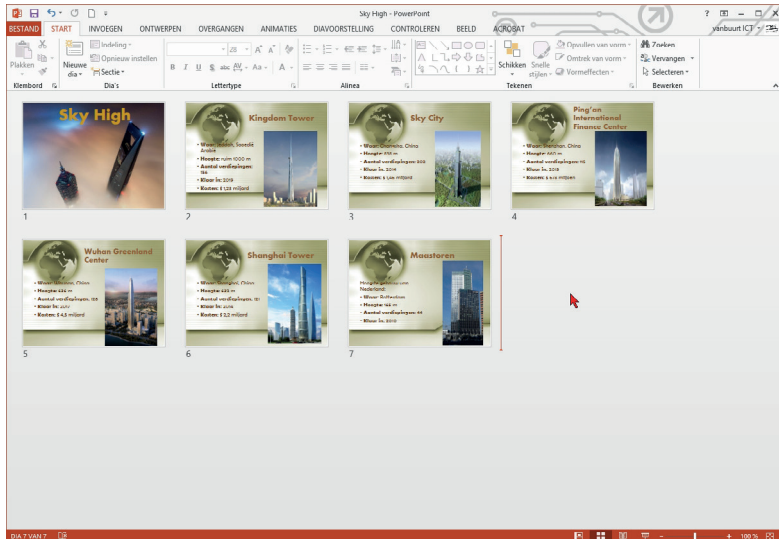
ECDL 6.2.1.3

## 1.6 Diasorteerderweergave

In de *diasorteerderweergave* krijg je een overzicht van alle dia's. In deze weergave kun je gemakkelijk dia's verplaatsen met slepen. Ook kun je snel zien welke dia's voorzien zijn van een diaovergang en animatie. Je activeert deze weergave met de knop *Diasorteerder*. Deze staat rechtsonder in de statusbalk van het *Diavenster*.

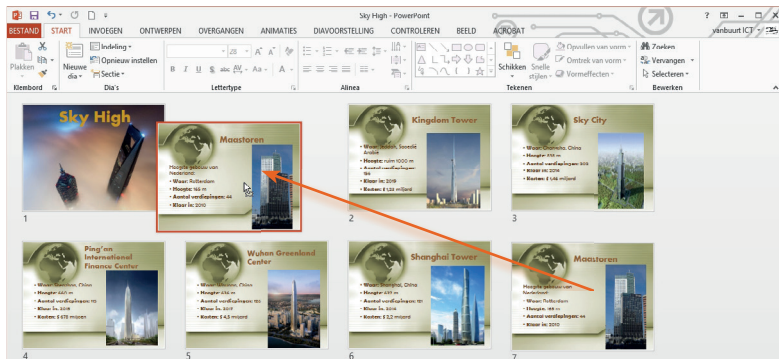
### Opdracht 1.7 Diasorteerderweergave

1 Klik op de knop *Diasorteerder*. Je krijgt nu alle dia's naast elkaar te zien:



2 Klik op dia 7 om deze te selecteren.

3 Verplaats met slepen deze dia tussen de titeldia en dia 2:

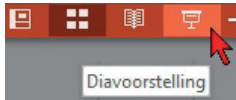


ECDL 6.2.1.1

ECDL 6.6.2.4

## 1.7 Diavoorstelling

De derde weergave is de *diavoorstelling*. In deze weergave vullen de dia's het hele beeld en zijn alle balken verdwenen. Met klikken op de spatiebalk of met de linker-muisknop ga je naar een volgende dia. Je kunt ook op Enter klikken. Een diavoorstelling start je met de knop *Diavoorstelling* in de statusbalk. De voorstelling start met de dia die op dit moment actief is.



### Opdracht 1.8 Diavoorstelling

- 1 Klik rechtsonder op de knop **Diavoorstelling**.  
De eerste dia vult het hele scherm.
- 2 Druk op de spatiebalk om naar de volgende dia te gaan.
- 3 Klik één maal om naar dia 3 te gaan.
- 4 Ga nu door tot je bij de laatste dia bent.
- 5 Na de laatste dia wordt het scherm helemaal zwart.  
Bovenin staat: *De diavoorstelling is beëindigd. Klik om af te sluiten.*
- 6 Klik één maal en je komt terug in de **Diasorteerder**.

Een diavoorstelling starten kun ook met de sneltoets F5. De voorstelling zal dan echter altijd starten met de eerste dia. Een diavoorstelling kun je afbreken met drukken op de toets Esc.

## 1.8 Leesweergave



De vierde weergave is de *leesweergave*. In deze weergave vullen de dia's het hele venster, net als bij de diavoorstelling. Maar er zijn rechtsonder wel eenvoudige besturingselementen aanwezig om naar de volgende of vorige dia te gaan. Maar met het scrollwielje van je muis of met de spatiebalk gaat dat ook. De dia's verschijnen niet automatisch, ook niet als deze voorzien zijn van overgangen. Deze weergave gebruik je bijvoorbeeld om je presentatie te controleren.

ECDL 6.1.1.1

## 1.9 Presentatie sluiten

Je hebt de presentatie nu helemaal gezien, daarom sluit je deze. Sluiten gaat via de tab *Bestand* en de knop *Sluiten*. Je kunt de knop *Sluiten* ook opnemen in de werkbalk *Snelle toegang*.

### Opdracht 1.9 Presentatie sluiten

- 1 Klik op de tab **BESTAND** en kies **Sluiten**.
- 2 De presentatie wordt direct gesloten.  
Verschijnt er een venster met de vraag of je de wijzigingen wilt opslaan? Kies dan **Nee**.



## Eind van het hoofdstuk

Aan het eind van elk hoofdstuk heb je een of meer van de volgende mogelijkheden:

- 1 je maakt de eindopdrachten
- 2 je maakt een toets op vbb-online.nl
- 3 je maakt een case-opdracht

### *Eindopdracht*

In de eindopdracht oefen je nogmaals met handelingen die je in het hoofdstuk hebt geleerd. We leggen je echter niet alles meer uit; de stappen zijn dus wat groter. Niet elk hoofdstuk bevat eindopdrachten.

### *Toets maken op vbb-online*

Als je een account hebt op vbb-online kun je daar een toets maken. Met deze toets controleer je of je de behandelde opties van dit hoofdstuk hebt begrepen.

- 1 Log in op [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).
- 2 Kijk welke toets er voor je klaar staat en maak deze toets.

### *Case*

Als er cases in het boek zijn opgenomen, dan staat deze na de eindopdracht. De case is een grote opdracht waarmee je de handelingen van 2 of 3 voorgaande hoofdstukken kunt oefenen. De uitleg is in de case nog korter dan in een eindopdracht.

# 2

## NIEUWE PRESENTATIE

### In dit hoofdstuk:

- nieuwe presentatie
- dia invoegen en thema aanpassen
- dia-indeling
- dia kopiëren en verwijderen
- tabel invoegen
- dia-achtergrond
- opsommingstekens
- diasorteerder

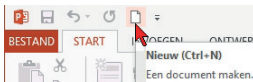
## 2.1 Nieuwe presentatie maken

Een presentatie bestaat uit een aantal dia's met daarop tekst, afbeeldingen en soms zelfs geluid of video. In dit hoofdstuk maak je een presentatie die voornamelijk bestaat uit tekst. In het volgende hoofdstuk ga je werken met afbeeldingen. Aan het laatste hoofdstuk van dit boek leer je hoe je beeld en geluid aan een presentatie kunt toevoegen.

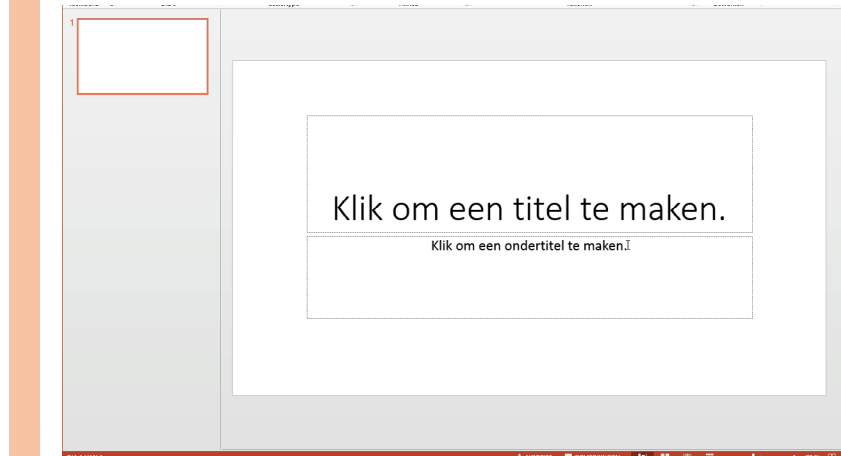
Als je PowerPoint start, staat er direct een nieuwe presentatie met een lege dia op het scherm. Deze lege dia is de eerste dia van je presentatie. Op deze dia zet je de naam van je presentatie. Je noemt deze dia de *titeldia*. Op deze titeldia kun je direct beginnen met tekst typen.

Als PowerPoint al gestart is, gebruik je de knop *Nieuw* van de werkbalk *Snelle toegang* om een nieuwe presentatie te openen.

### Opdracht 2.1 Nieuwe presentatie



- 1 Klik op de knop *Nieuw* op de werkbalk *Snelle toegang*. Er verschijnt een lege titeldia:



### ECDL 6.2.2.4

## 2.2 Titeldia

De eerste dia is de titeldia met de titel van de presentatie. Je kunt direct de titel en de ondertitel invoeren.

### Opdracht 2.2 Titeldia maken



- 1 Klik in het bovenste tekstvak waarin staat *Klik om een titel te maken*.
- 2 Voer de titel van de nieuwe presentatie in: *Sport en bewegen*
- 3 Voer in het onderste tekstvak de ondertitel in: *Nederlanders in beweging*

### 2.3 Thema en stijlen gebruiken

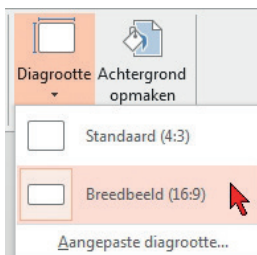
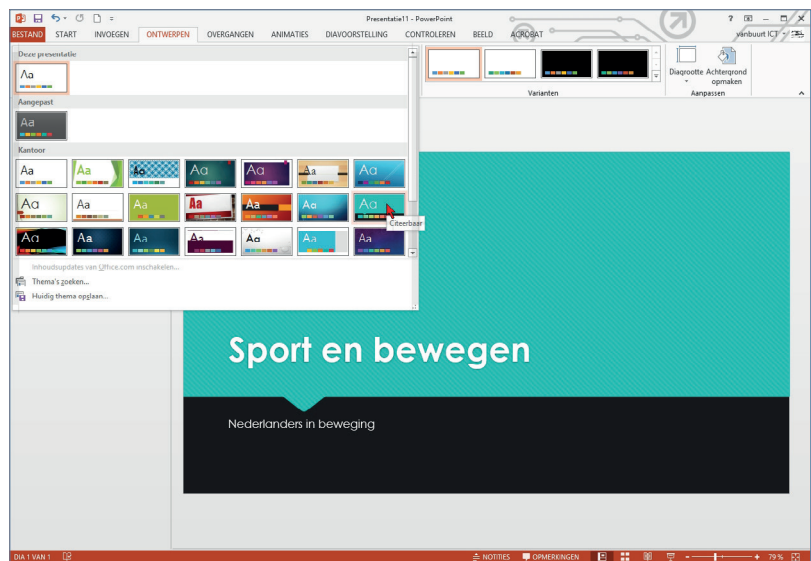
Je presentatie heeft nog geen opmaak. Dat komt omdat je in het startscherm hebt gekozen voor *Lege presentatie*. Je had daar ook kunnen kiezen voor een bestaand sjabloon. De opmaak van de lege presentatie regel je via de tab **ONTWERPEN**.



In het groepsvak *Thema's* kies je een thema voor je presentatie. Als je een thema aanwijst, verschijnt in een infokader de naam van het thema. Ook is direct een live-voorbeeld in de dia zichtbaar.

#### Opdracht 2.3 Thema kiezen

- 1 Klik op de tab **ONTWERPEN**.
- 2 Wijs in het groepsvak **Thema's** het thema **Integraal** aan. Je ziet dat de titeldia direct wordt aangepast.
- 3 Er zijn meer thema's dan de paar die getoond worden. Als je de pijl **Meer** aanwijst, zie je dat dit rij 1 van 5 is. Als je scherm breder of smaller is, kan er Rij 1 van 3 staan of Rij 1 van 7. Klik op de pijl om naar de volgende rij te gaan.
- 4 Kies in rij 2 voor het thema **Citeerbaar**. De titeldia ziet er nu zo uit:

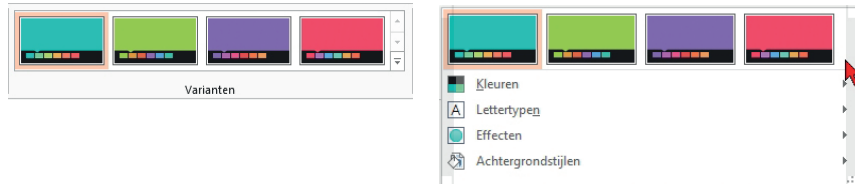


#### Diagrootte

Is het je opgevallen dat de dia op je scherm een breedbeeld formaat (16:9) heeft? In de vorige versie van Office had de dia een kleiner formaat (4:3). Omdat de meeste beeldschermen voor de computer en tv's breedbeeld zijn, is dat nu ook de standaard in een lege presentatie. Wil je toch het oude formaat? Klik dan op de knop *Diagrootte*.

## Varianten

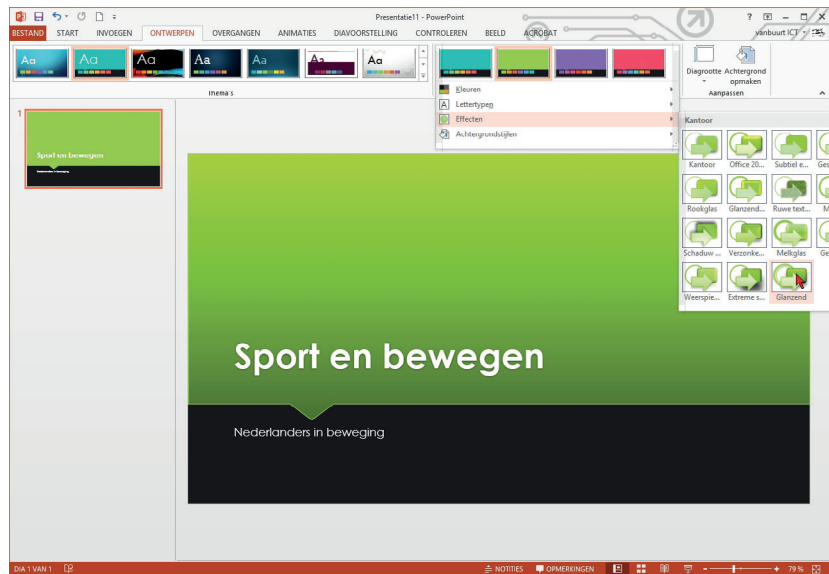
Nieuw in Office 2013 is de groep *Varianten*. Hier worden een variant van het gekozen thema kiezen waarbij bijvoorbeeld de kleur of het lettertype is aangepast.



Klik je op de knop *Meer*, dan zie je dat je nog meer kunt aanpassen: *Kleuren*, *Lettertypen*, *Effecten* en *Achtergrondstijlen*.

## Opdracht 2.4 Variant

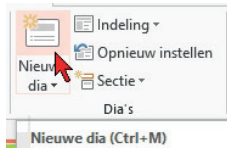
- 1 Klik in het groepsvak **Varianten** op de groen variant.
- 2 Klik op de knop **Meer** en klik onderin op **Effecten**.
- 3 Kies uit het vervolgmenu voor **Glanzend**. De titeldia ziet er nu zo uit:



- 4 Klik op de knop **Diagrootte** en kies voor **Standaard (4:3)**.

De aanpassingen van het thema worden gebruikt voor alle dia's in de presentatie. Dus ook voor de dia's die je nog gaat maken.

## ECDL 6.2.2.4



## 2.4 Nieuwe dia invoegen

In een nieuwe presentatie is er één dia, de titeldia. De tweede dia moet je zelf invoegen. Dat gaat met klikken op de knop *Nieuwe dia* in het groepsvak *Dia's*. Er verschijnt automatisch een dia met de indeling voor een lijst met opsommingstekens.

Let op: klik op de knop  en niet op de tekst *Nieuwe dia*. Als je dat doet, verschijnt een keuzelijst om een diaindeling te kiezen.

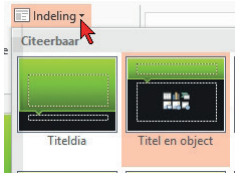
## Opdracht 2.5 Nieuwe dia invoegen

- 1 Klik op de knop **Nieuw dia**.  
Er verschijnt een nieuwe dia.
- 2 Klik in het bovenste tekstvak en typ de titel van de dia:  
*Nederlanders en sport*
- 3 Klik in het onderste tekstvak en typ de opsomming zoals op de dia hieronder:



ECDL 6.2.2.1

ECDL 6.2.2.4



## 2.5 Dia-indeling

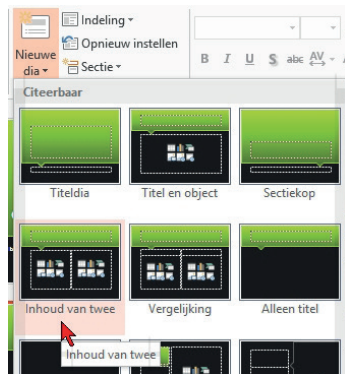
De dia die je nu hebt ingevoegd, heeft een bepaalde indeling. Als je klikt op de knop *Indeling* naast de knop *Nieuwe dia*, zie je dat de indeling *Titel en object* is geselecteerd, zie hiernaast. De dia heeft dus een titel en een ruimte daaronder (object) waarin je tekst hebt ingevoerd.

Je ziet dat er ook andere indelingen zijn. Als je niet op de knop *Nieuwe dia*, maar op de *tekst* *Nieuwe dia* klikt, dan kun je voor de nieuwe dia een andere indeling kiezen.

Voor de volgende dia kies je de indeling *Inhoud van twee*. Er staan dan twee objectvakken in plaats van één onder de titel.

### Opdracht 2.6 Nieuwe dia Inhoud van twee

- 1 Klik op de *tekst* *Nieuwe dia* en kies *Inhoud van twee*.



- 2 Klik in het bovenste tekstvak en typ de titel van de dia: *Bewegen*
- 3 Klik in het onderste tekstvak en typ de opsomming zoals op de dia hieronder:



Je kunt van een bestaande dia de indeling ook aanpassen. Klik daarvoor op de knop *Indeling* en kies een andere indeling.

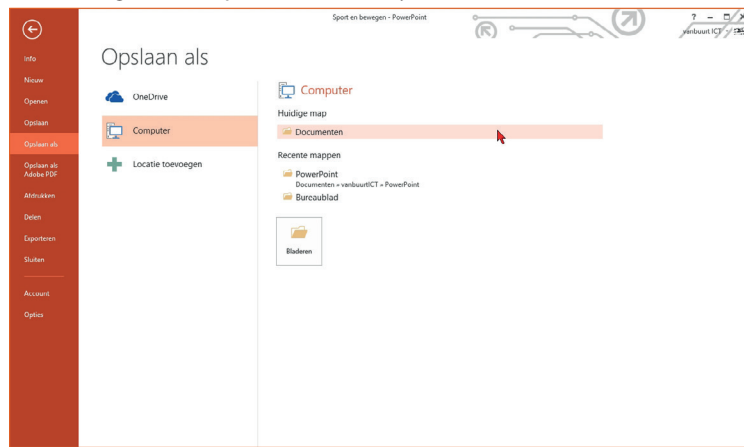
## ECDL 6.1.1.3

## 2.6 Presentatie opslaan

Om te voorkomen dat je werk verliest, ga je nu eerst de presentatie opslaan. Opslaan doe je via de tab **BESTAND**. In het menu kies je voor *Opslaan*. Je slaat de werkmop op in de map *Uitwerkingen* van de map met de oefenbestanden.

## Opdracht 2.7 Opslaan met andere naam

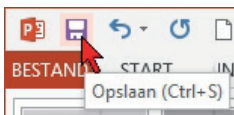
- 1 Klik op de tab **BESTAND**.
- 2 Klik op de knop **Opslaan**.  
Het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt:



In dit venster zie je in de eerste kolom twee locaties waar je je documenten kunt opslaan. De bovenste is OneDrive. Verderop vertellen we daar wat meer over. Daaronder staat Computer. Computer is nu geselecteerd en je ziet in de kolom ernaast twee recente mappen: Documenten en Bureaublad. Bij jou kan natuurlijk wat anders staan. Daaronder staat een knop Bladeren. Daarmee kun je binnen Computer naar een andere map gaan. Je gaat nu opslaan in de map Documenten.

## Opdracht 2.8 Opslaan met andere naam

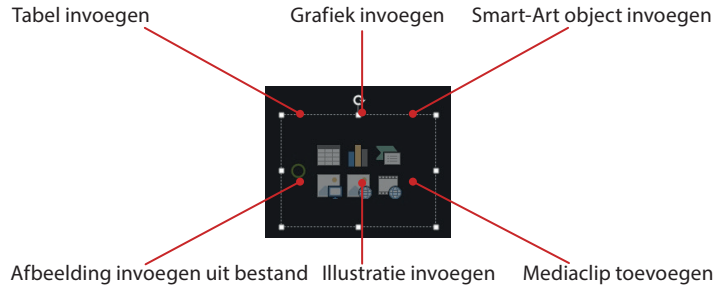
- 1 Ga naar Documenten en daarin naar de map met je oefenbestanden.
- 2 Open de map met de oefenbestanden en open daarin de map *Uitwerkingen*.
- 3 Typ onderin bij **Bestandsnaam: Sport en bewegen**
- 4 Je hoeft de extensie *.pptx* er niet achter te zetten, **PowerPoint** doet dat zelf.  
Klik op de knop **Opslaan**.  
De presentatie wordt onder de nieuwe naam opgeslagen.



Het is belangrijk dat je regelmatig je presentatie opslaat. Nu de presentatie een naam heeft, gaat dat het snelst met klikken op de knop *Opslaan* van de werkbalk *Snelle toegang*.


## 2.7 Objecten

Een dia is opgebouwd uit objecten. Je hebt dat gezien bij het kiezen van een dia-indeling. Hiervoor heb je in zo'n object tekst ingetypt. In een objectvak kun je niet alleen tekst zetten. Je ziet in het objectvak 6 pictogrammen staan. Met klikken op een van die pictogrammen bepaal je wat je in het objectvak zet.

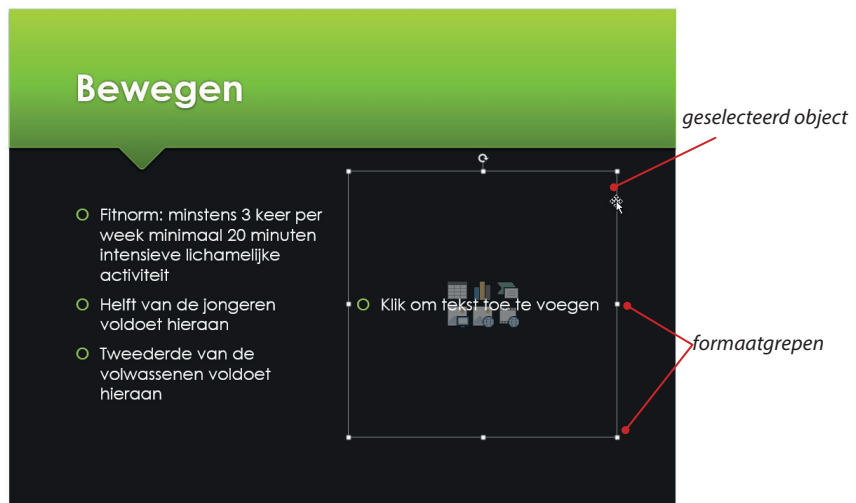


Verderop in het boek worden deze allemaal behandeld. In dit hoofdstuk gebruik je alleen de knop *Afbeelding invoegen uit bestand*.

### Object selecteren

Als je op een object klikt, dan verschijnt om het object een kader. Een object selecteer je door eerst in het object te klikken en vervolgens op de rand te klikken. Daarbij verandert de muiswijzer in een . Nu het object is geselecteerd, kun je het verplaatsen, vergroten of verkleinen.

In het kader rondom een object staan rondjes en vierkantjes. Dit zijn *formaatgrepen*. Als je ze aanwijst, verandert de muiswijzer in een pijltje  $\leftrightarrow$  of  $\nwarrow$ . Met slepen aan een *formaatgreep* maak je een object groter of kleiner.



## ECDL 6.5.1.1

## 2.8 Afbeelding invoegen

Een afbeelding is een foto of tekening die als apart bestand is opgeslagen. Om een foto te plaatsen, klik je op de knop *Afbeelding invoegen uit bestand* in het objectvak.

## Opdracht 2.9 Afbeelding invoegen

- 1 Klik in het objectvak rechts op de knop **Afbeelding invoegen uit bestand**. Het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** verschijnt.
- 2 Open de map met oefenbestanden.
- 3 Selecteer de afbeelding **Bewegen.jpg** en klik op de knop **Invoegen**.
- 4 De afbeelding wordt in het objectvak geplaatst:



- 5 Tegelijk is de hulptab **OPMAAK** verschenen. In een later hoofdstuk ga je hiermee afbeeldingen bewerken.

## ECDL 6.3.2.2

## ECDL 6.3.2.4

## 2.9 Tekstopmaak

Onder tekstopmaak verstaan we zowel letteropmaak als alineaopmaak.

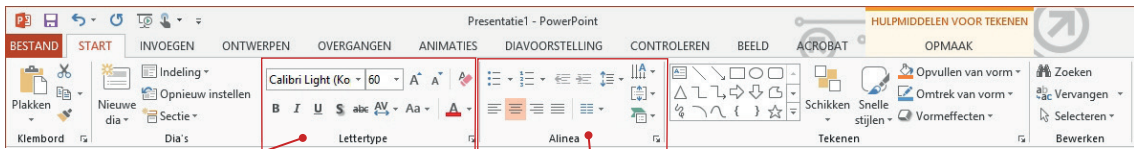
Letteropmaak is:

- tekst vet, cursief, onderstreept zetten;
- tekst een kleur geven;
- lettertype en tekengrootte aanpassen;
- tekst in hoofdletters zetten.

Alineaopmaak is:

- tekst uitlijnen;
- regelafstand instellen;
- regels in laten springen;
- opsomming of nummering instellen.

De knoppen voor letteropmaak en alineapmaak vind je op de tab START in de groepen *Lettertype* en *Alinea*, zie de figuur hieronder.



knoppen voor Letteropmaak

knoppen voor Alineapmaak

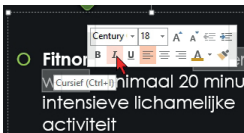
Omdat je waarschijnlijk wel bekend bent met de werking van deze knoppen zullen we de handelingen om tekst op te maken kort behandelen.

ECDL 6.3.1.6

2.10 Letteropmaak

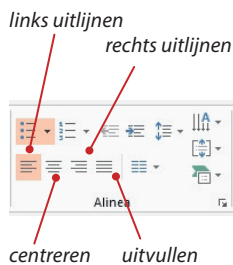
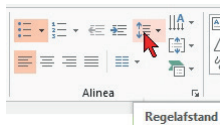
Je gebruikt voor letteropmaak de knoppen in de groep *Lettertype*. Als je een tekst selecteert, verschijnt ook de miniwerkbalk. Met de knoppen op de miniwerkbalk kun je tekst snel voorzien van letteropmaak.

Opdracht 2.10 Woorden opmaken



- 1 Je bent nog op dia 3. Selecteer het woord *Fitnorm* en zet dat woord vet met klikken op de knop **Vet**.
- 2 Zet in de regels eronder ook de woorden *Helft* en *Tweederde* vet.
- 3 Zet in de eerste regel de woorden *drie keer per week* cursief, gebruik de knop **Cursief** van de miniwerkbalk.
- 4 Selecteer in de titel de tekst *Bewegen*.
- 5 Klik op het keuzepijltje **Tekengrootte** en kies **48**.
- 6 Selecteer het woord *Fitnorm* en klik op de knop **Tekstkleur** en kies rood. De tekst op de dia ziet er nu zo uit:



**Sneltoetsen****Ctrl+Z** ongedaan maken**Ctrl+Y** opnieuw**ECDL 6.3.3.2****ECDL 6.3.2.5****Ongedaan maken en opnieuw**

Als je een fout maakt, kun je die herstellen met de knop *Ongedaan maken* van de werkbalk *Snelle toegang*. Telkens als je op de knop *Ongedaan maken* klikt, wordt de voorgaande handeling ongedaan gemaakt. Ongedaan maken kun je weer herstellen met de knop *Opnieuw*. Ongedaan maken kan ook met de sneltoets Ctrl+Z. Opnieuw doen (herstellen) kan met de sneltoets Ctrl+Y.

**2.11 Alinea-opmaak: regelafstand en uitlijning****Regelafstand**

De afstand tussen twee regels heet regelafstand. Standaard is deze ingesteld op 1. Je past de regelafstand aan met de knop *Regelafstand* in het groepsvak *Alinea*. In het menu kies je een andere regelafstand.

**Tekst uitlijnen**

Uitlijnen van tekst ken je vast wel van Word. Standaard staat tekst links uitgelijnd. Je past de uitlijning aan met de knoppen van het groepsvak *Alinea*. Je kunt tekst op vier manieren uitlijnen:

- links tegen de kantlijn;
- centreren in het midden ;
- rechts tegen de kantlijn;
- uitvullen waarbij de tekst de hele regel vult. Deze optie is niet handig om te gebruiken in PowerPoint omdat je meestal maar 1 regel tekst hebt.

**Opdracht 2.11 Dia 2**

- 1 Ga naar dia 2.
- 2 Selecteer de drie tekstregels en zet de regelafstand op 2.0.
- 3 Klik in de eerste tekstregel en klik op de knop **Rechts uitlijnen**.
- 4 Klik in de tweede tekstregel en klik op de knop **Centreren**.
- 5 De derde tekstregel laat je staan op **Links uitlijnen**. De dia ziet er nu zo uit:

## Nederlanders en sport

- 2 op de 3 doet aan sport
- 1 op de 3 bezoekt regelmatig een sportwedstrijd
- 15% van de tijd dat we TV kijken, kijken we naar sport

ECDL 6.3.3.1

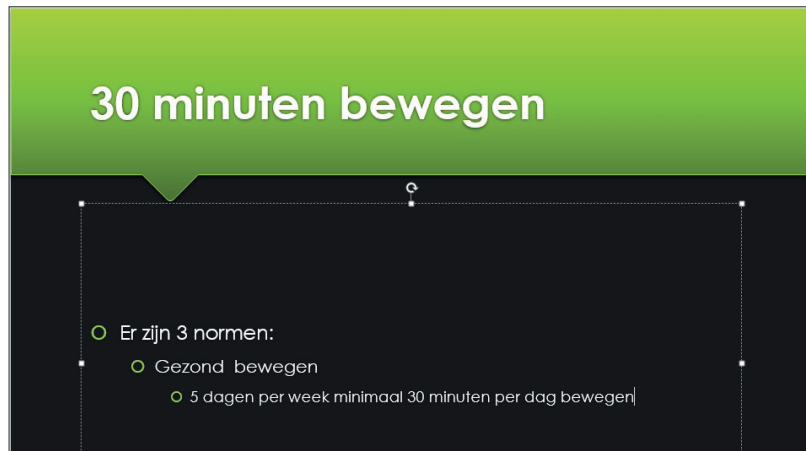
ECDL 6.3.3.3

## 2.12 Opsommingstekens en nummering

Als je tekst in een tekstvak typt, zie je dat er telkens een opsomteken voor staat. Elke keer als je op Enter drukt, begint de nieuwe regel weer met hetzelfde opsomteken. Als je op de tabtoets drukt, springt de regel in en verschijnt er een ander opsomteken.

### Opdracht 2.12 Opsomteken

- 1 Klik op dia 3.
- 2 Voeg een nieuwe dia toe met de indeling **Titel en object**.
- 3 Geef de dia de titel *30 minuten bewegen*.
- 4 Typ al eerste tekstregel: *Er zijn drie normen:*
- 5 Druk op **Enter** en daarna op de tabtoets. De nieuwe regel springt in.
- 6 Typ als tweede regel: *Gezond bewegen*
- 7 Druk op **Enter** en daarna op de tabtoets.
- 8 Typ: *5 dagen per week minimaal 30 minuten per dag bewegen*.  
De dia ziet er nu zo uit:



Je hebt nu drie regels op drie niveaus. Elke regel springt iets verder in dan de voorgaande. Als je nu weer op Enter zou drukken, komt de volgende regel op het laatste niveau. Als je dat niet wilt, klik je op de knop *Lijstniveau verlagen* in de groep *Alinea*. De regel springt dan een niveau terug. Of gebruik de sneltoets Shift+tab.

### Opdracht 2.13 Opsomteken

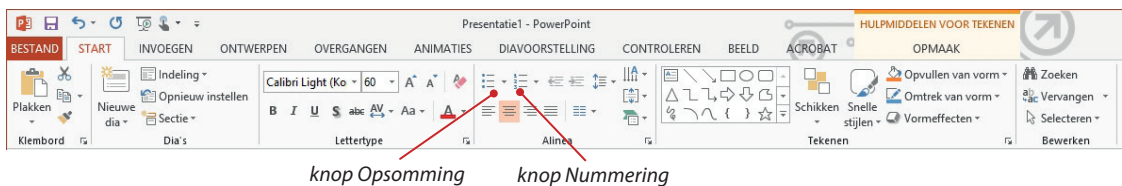
- 1 Druk op **Enter**. De nieuwe regel verschijnt.
- 2 Klik nu op de knop **Inspinging verlagen** om de regel een niveau terug te brengen.
- 3 Typ al eerste tekstregel: *Fitnorm:*
- 4 Druk op **Enter** en daarna weer op de tabtoets. De nieuwe regel springt weer in.
- 5 Typ als tweede regel: *minimaal 3 keer per week minimaal 20 minuten intensief bewegen*

6 Maak ook de laatste regel, zie de dia hieronder:



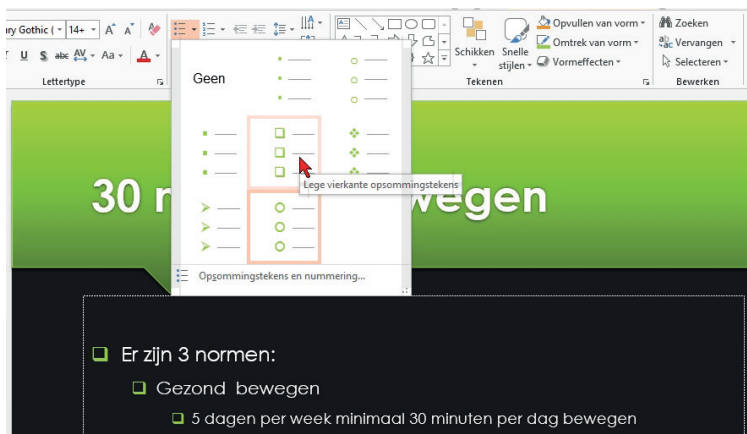
**Opsommingstekens aanpassen**

Alle drie de niveau's hebben nu hetzelfde opsomteken. Met klikken op het lijstpijlje naast de knop *Opsommingstekens* kies je een ander teken. Je kunt ook de opsomming omzetten in een nummering van 1, 2 enz. Dat gaat met de knop *Nummering*.



**Opdracht 2.14** Stijl opsommingstekens aanpassen

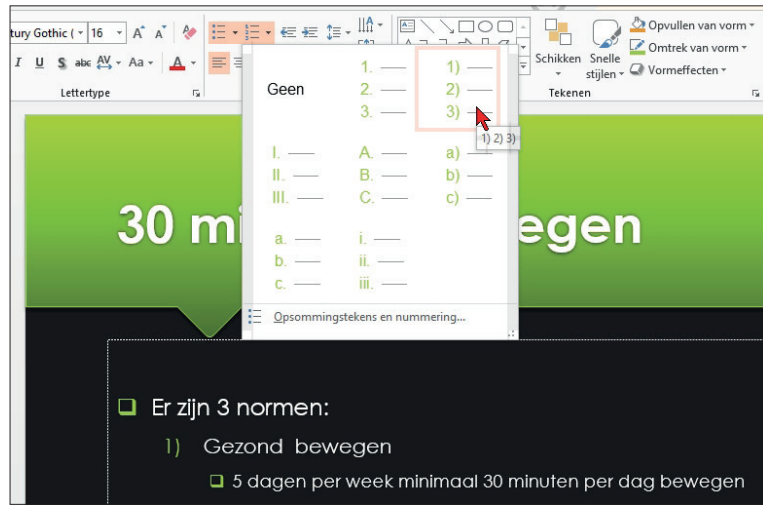
- 1 Selecteer alle tekst in het tekstvak.
- 2 Klik op het lijstpijlje naast de knop **Opsommingstekens**.
- 3 Kies voor de vierkante opsommingstekens:



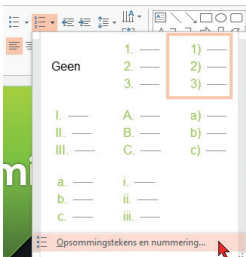
Het is logischer om de drie normen te voorzien van een nummer. Daarvoor gebruik je de knop *Nummering*.

**Opdracht 2.15** Nummering toepassen

- 1 Zet je cursor in de regel *Gezond bewegen*.
- 2 Klik op het lijstpijlje naast de knop *Nummering*.
- 3 Kies voor de nummering 1) 2) 3), zie hieronder:



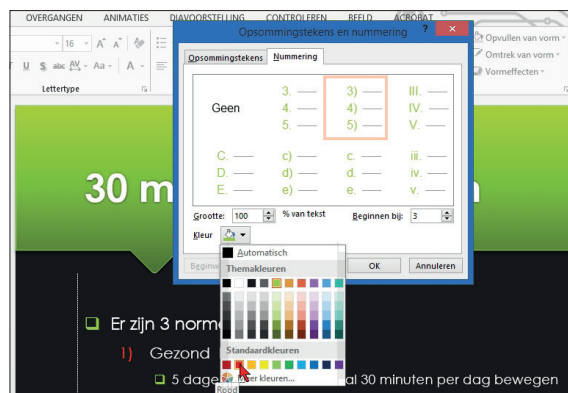
- 4 Geef de regel *Fitnorm* het nummer 2.
- 5 Geef de regel *Combinorm* het nummer 3.



Via de keuze *Opsommingstekens en nummering* onderin de keuzelijst, kun je zelf een bepaald teken kiezen. Ook kun je hier de kleur en grootte van het opsommingsteken aanpassen. Je kunt ook een afbeelding als opsommingsteken kiezen.

**Opdracht 2.16** Nummering toepassen

- 1 Klik op de knop *Nummering* en kies *Opsommingstekens en nummering*.
- 2 Geef de nummering een rode kleur.



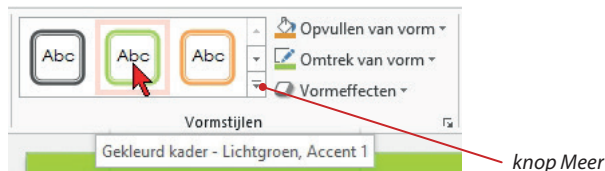
## 2.13 Vormstijl

Een object kun je ook voorzien van een *vormstijl*. Met een vormstijl geef je een object een vooraf bepaalde opmaak. Vormstijlen staan in de **OPMAAK** in de groep *Vormstijlen*. De tab **OPMAAK** verschijnt als je een object selecteert door op de objectrand te klikken.

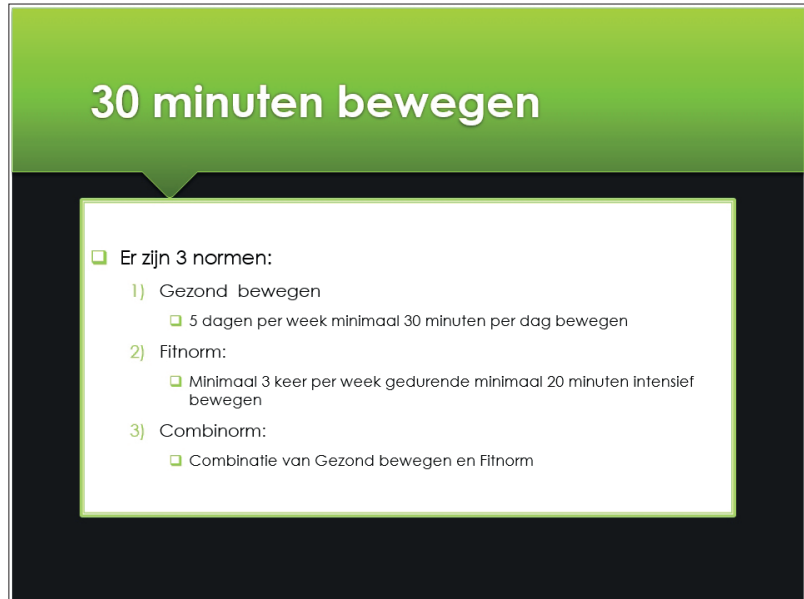


### Opdracht 2.17 Vormstijl toepassen

- 1 Klik op de rand van het tekstobject van dia 4. Je ziet dat er formaatgrepen zichtbaar zijn rondom het tekstobject.
- 2 Ga naar de tab **OPMAAK**.
- 3 Klik in het groepsvak *Vormstijlen* op de stijl *Gekleurd kader - Lichtgroen, Accent 1*.



Je ziet dat het tekstvak een witte kleur krijgt met een groen rand.



Als je klikt op de knop *Meer* kun je kiezen uit meerdere vormstijlen.

## 2.14 Dia 5 met nieuwe indeling

De volgende dia krijgt een andere indeling dan de andere dia's, namelijk de indeling *Vergelijk*. In deze indeling heb je twee tekstvakken naast elkaar.

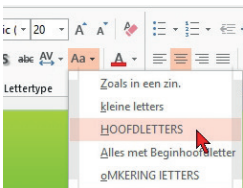
### Opdracht 2.18 Dia-indeling Vergelijk

- 1 Maak een nieuwe indeling met de indeling *Vergelijk*.  
In het linker tekstvak zet je de sport top 5 van de jongens.  
In het rechter tekstvak die van de meisjes.
- 2 Typ de tekst zoals in het voorbeeld hieronder:



### Hoofdletters

Als je hoofdletters wilt typen, gebruik je de Shift-toets. Je kunt een woord of zin ook omzetten naar hoofdletters. Je klikt dan op de knop *Hoofdlettergebruik*. Uit het menu kies je **HOOFDLETTERS**.



### Opdracht 2.19 Hoofdlettergebruik

- 1 Selecteer het woord *Jongens* met slepen.
- 2 Klik op de knop **Hoofdlettergebruik** in het groepsvak **Lettertype**.
- 3 Kies **HOOFDLETTERS**.  
Het woord komt nu in hoofdletters te staan.
- 4 Zet het woord vet.
- 5 Zet ook het woord *Meisjes* in hoofdletters en vet.
- 6 Maak van beide opsommingen een nummering.

**Opdracht 2.20** Dia 5 opmaken

- 1 Je gaat de dia voorzien van vormstijlen. Het moet er zo uit komen te zien:

The slide features a green header with the title 'Sport top 5'. Below the header, there are two columns of sports. The left column is titled 'JONGENS' and has a blue background. The right column is titled 'MEISJES' and has a red background. Each column contains a numbered list of five sports.

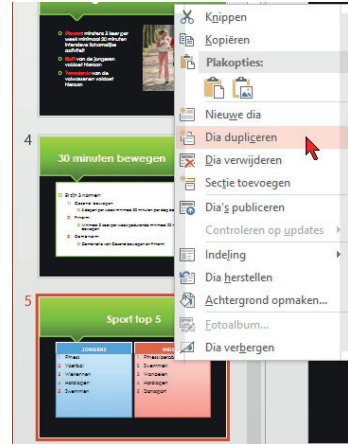
JONGENS	MEISJES
1. Fitness	1. Fitness/aerobics
2. Voetbal	2. Zwemmen
3. Wielrennen	3. Wandelen
4. Hardlopen	4. Hardlopen
5. Zwemmen	5. Danssport

- 2 Pas ook de kleur van de nummering van de vakken aan.

## 2.15 Dia's dupliceren

Het maken en opmaken van een dia kost aardig wat tijd. Voor de volgende dia's is het daarom handig dia 5 te kopiëren. Daarna pas je de tekst en de figuren aan.

Het kopiëren van een dia gaat het makkelijkst via het overzichtsvenster. Rechtsklik op de dia en kies uit het snelmenu *Dia dupliceren* kiezen.



### Opdracht 2.21 Dia dupliceren

- 1 Rechtsklik op dia 5.
- 2 Kies **Dia dupliceren** uit het snelmenu. De nieuwe dia verschijnt als dia 6.
- 3 Hieronder staat de nieuwe tekst voor dia 6. Neem dat over.
- 4 Pas ook de vormstijlen van de tekstobjecten aan.
- 5 Pas ook de nummering aan, zowel de stijl als de kleur.

## Meest beoefende sport

IN CLUBVERBAND	INDIVIDUEEL
a) Voetbal b) Tennis c) Hockey	a) Zwemmen b) Fitness/aerobics c) Hardlopen

- 6 Sla je presentatie op onder dezelfde naam.

## ECDL 6.1.1.5

## 2.16 Twee presentaties

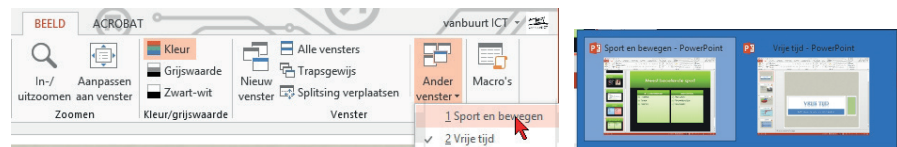
Stel dat je al eens eerder een presentatie hebt gemaakt en je wilt daaruit een of meer dia's gebruiken in je nieuwe presentatie. Dat kan natuurlijk, gewoon een kwestie van kopiëren en plakken.

Je gaat de presentatie Vrije tijd openen en daaruit twee dia's kopiëren naar je presentatie Sport en bewegen.

## Opdracht 2.22 Tweede presentatie openen

- 1 Kies **BESTAND, Openen**.
- 2 Open de presentatie **Vrije tijd**.

Deze presentatie bestaat uit een aantal dia's. Je kopieer drie dia's je naar je presentatie Sport en bewegen. Je wisselt van venster door te klikken op de tab *Beeld*. Daarin staat het groepsvak *Venster*. Met klikken op de knop *Ander venster* kies je een presentatie.



Je kunt ook op de taakbalk op het pictogram van PowerPoint te klikken. Je krijgt dan miniatures te zien van beide presentaties. Met klikken op de miniatuur activeer je de presentatie.

Wisselen tussen twee presentaties kan ook met de sneltoets **Ctrl+F6**.

## ECDL 6.3.1.4

## ECDL 6.5.1.3

## 2.17 Kopiëren en verplaatsen naar andere presentatie

Kopiëren en verplaatsen tussen presentaties gaat op dezelfde manier als tussen dia's.

## Opdracht 2.23 Dia kopiëren tussen presentaties

- 1 Klik op dia 2 van de presentatie **Vrije Tijd**.
- 2 Kopieer de dia, bijvoorbeeld met **Ctrl+C**.
- 3 Klik op de tab **BEELD**.
- 4 Klik op de knop **Ander venster** en klik in de lijst op **Sport en bewegen**.
- 5 Je bent nu weer terug in de presentatie **Sport en Bewegen**.
- 6 Klik op de laatste dia 6.
- 7 Plak de nieuwe dia, bijvoorbeeld met **Ctrl+V**.  
Je ziet dat de dia als dia 7 wordt ingevoegd met de juiste opmaak.
- 8 Ga terug naar de presentatie **Vrije Tijd**.
- 9 Kopieer ook dia 3 en 4 naar de presentatie **Sport en Bewegen**.
- 10 Sluit daarna de presentatie **Vrije Tijd**.



Bij verplaatsen knip je de dia uit de ene presentatie en plak je die in de andere.

## 2.18 Dia's verplaatsen en wissen

De nieuwe presentatie is nu klaar. Maar je gaat eerst nog een dia verplaatsen en een dia wissen. Je doet dat in de Diasorteerderweergave. Dia's kan je binnen een presentatie verplaatsen met knippen en plakken via de knoppen of sneltoetsen. Maar het kan ook door ze te verslepen.

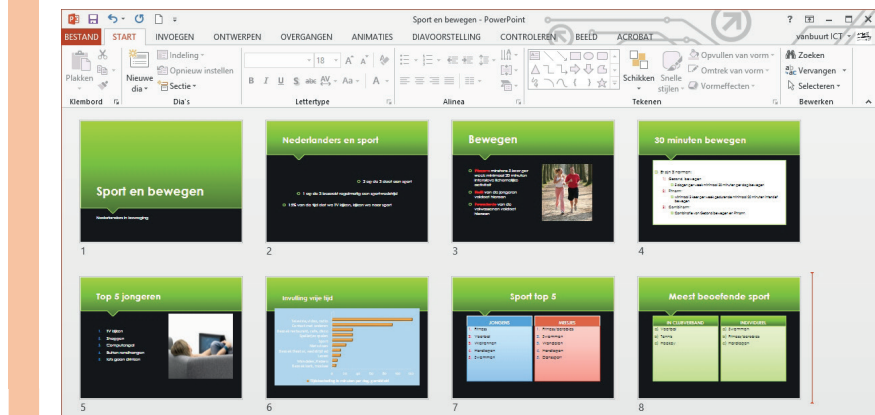
### Opdracht 2.24 Dia verslepen

- 1 Schakel over naar de Diasorteerderweergave.
- 2 Klik op dia 7.
- 3 Sleep de dia naar rechts en naar boven.
- 4 Zet de cursor tussen dia 4 en 5 en laat dan de muisknop los.
- 5 Dia 7 is nu dia 5 geworden.
- 6 Maak van dia 9 dia 6.

In de diasorteerder kan je ook heel makkelijk één of meerdere dia's wissen. Een kwestie van selecteren en op *Delete* drukken. Je kan met de rechter muisknop op de dia klikken en in het snelmenu *Dia verwijderen* kiezen.

### Opdracht 2.25 Dia's wissen

- 1 Selecteer dia 9.
- 2 Druk op *Delete* en de dia wordt gewist.



De presentatie is nu helemaal klaar. Je gaat de presentatie bekijken. Daarna sluit je de presentatie.

### Opdracht 2.26 Diavoorstelling en sluiten

- 1 Ga naar dia 1 in de diasorteerderweergave.
- 2 Start de diavoorstelling met de sneltoets F5.
- 3 Druk op de spatiebalk om naar de volgende dia te gaan.
- 4 Ga nu door tot je bij de laatste dia bent.
- 5 Klik één maal en je komt terug in de *Diasorteerder*.
- 6 Sla de presentatie op onder dezelfde naam *Sport en bewegen*.
- 7 Sluit de presentatie.

## Eind van het hoofdstuk

Aan het eind van elk hoofdstuk heb je een of meer van de volgende mogelijkheden:

- 1 je maakt de eindopdrachten
- 2 je maakt een toets op [vbb-online.nl](http://vbb-online.nl)
- 3 je maakt een case-opdracht

### *Eindopdracht*

In de eindopdracht oefen je nogmaals met handelingen die je in het hoofdstuk hebt geleerd. We leggen je echter niet alles meer uit; de stappen zijn dus wat groter. Niet elk hoofdstuk bevat eindopdrachten.

### *Toets maken op vbb-online*

Als je een account hebt op [vbb-online](http://vbb-online.nl) kun je daar een toets maken. Met deze toets controleer je of je de behandelde opties van dit hoofdstuk hebt begrepen.

- 1 Log in op [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).
- 2 Kijk welke toets er voor je klaar staat en maak deze toets.

### *Case*

Als er cases in het boek zijn opgenomen, dan staat deze na de eindopdracht. De case is een grote opdracht waarmee je de handelingen van 2 of 3 voorgaande hoofdstukken kunt oefenen. De uitleg is in de case nog korter dan in een eindopdracht.



## Eindopdrachten

De presentatie die je gaat maken gaat over de Europese Unie.



### Opdracht 2.1 Nieuwe presentatie

- 1 Start een nieuwe presentatie.
- 2 Voer de titel en de ondertitel van de nieuwe presentatie in, zie hieronder.
- 3 Geef de presentatie het thema **Terugblik**.
- 4 Kies de blauwgrijze variant.
- 5 Typ de tekst zoals hieronder. De titeldia ziet er nu zo uit:



### Opdracht 2.2 Dia 2

- 1 Voeg een nieuwe dia in met de indeling **Titel en object**.
- 2 Geef de dia de titel **Europese Unie, waarom?**
- 3 Typ de opsomming zoals op de dia hieronder.
- 4 Zet de regelafstand op 2.0.

