

MOS

POWERPOINT 2013

PRAKTIJKBOEK



Snel een presentatie maken

Een goed begin, bepalen van de doelgroep

Gebruik van sjablonen, thema's en secties

Aan de slag met huisstijl

Diamodel, thema's en vormen

De rode draad

Foto's plaatsen en bewerken

Het oog wil ook wat, uzelf presenteren

Film, animaties en geluid

Presentatie in beweging

Grafiek, SmartArt-afbeeldingen en tabel

Aantrekkelijke cijfers

Koppelen, insluiten en importeren

Samenwerken

Fotoalbum maken

Het fotoalbum

Voorbereiden en presenteren

De praktijk



Bestelnummer vbb46131403

MOS POWERPOINT 2013

PRAKTIJKBOEK

ISBN
bestelnummer
titel
versie
auteur
ontwerp
opmaak
©

978-90-5906-434-8
vbb46131403
MOS PowerPoint 2013 Praktijkboek
juni 2014
Anke van Breukelen en Anne Timmer-Melis
Studio Blanche
vanbuurtICT
auteurs

onderdeel van



EDUCATIEVE
UITGEVERIJ



vanbuurtICT

www.vanbuurtict.nl

www.vbb-online.nl

info@vanbuurtict.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, 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.

Onlangs 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

Om te beginnen	5
Oefenbestanden	6
De modules van Microsoft PowerPoint 2013	7
Wat is nieuw?	10

Snel een presentatie maken

Een goed begin, bepalen van de doelgroep

De voorbereiding	16
Basis van het programma	19
PowerPoint starten	19
Maken van een presentatie	20
Het programmavenster	20
Programmaknop	20
Werkbalk Snelle toegang	21
Titelbalk	22
Het Lint	23
Aanvullende tabbladen	24
Standaardlocatie	24
Het bewerkingsevenster	25
Notities	26
Dia-indelingen	26
Zelf een presentatie maken	28
Navigeren tussen dia's	33
Navigatievenster verkleinen	33
Presentatie opslaan	35
Thema toevoegen	36
Bestaande dia-indeling wijzigen	37
Afbeelding toevoegen	37
Afbeelding vergroten	38
Afbeelding uit bestand toevoegen	39
De diavoorstelling	41
Presentatie weergaven	42
Notitiepagina gebruiken	43
Notities bekijken tijdens de presentatie	47
Spelling controleren	48
Presentatie sluiten	49
Openen van een bestaande presentatie	50
Tekst in de presentatie bewerken en opmaken	52
Dia uit bestaande presentatie toevoegen	60
Aangepaste voorstelling maken	61
Twee presentaties tegelijk op het beeldscherm	63
PowerPoint afsluiten	63
Help	64
Praktijkopdrachten	65

Gebruik van sjablonen, thema's en secties

Aan de slag met huisstijl

Huisstijl	80
Sjabloon gebruiken	82
Persoonlijk sjabloon maken	88
Secties	92
Secties bekijken	92
Een sectie bekijken en wijzigen	93
Een sectie verwijderen	94
Een sectie toevoegen en een naam geven	94
Een sectie verplaatsen	95
Praktijkopdrachten	96

Diamodel, thema's en vormen

De rode draad

Het diamodel	102
Diamodel bekijken	105
Diamodel bewerken	107
Case <i>Thema in diamodel bewerken</i>	108
Case <i>diamodel maken en opslaan als sjabloon</i>	118
Case <i>Twee diamodellen in een presentatie</i>	135

Foto's plaatsen en bewerken

Het oog wil ook wat, uzelf presenteren

Foto's in een presentatie	144
Foto's op het internet	144
Foto invoegen	145
Case <i>Nieuwe theemelange</i>	145
Tekstvak toevoegen	152
Dia opslaan als afbeelding	154
Een schermafbeelding aan een dia toevoegen	155
Uzelf presenteren	158
Praktijkopdrachten	159

Film, animaties en geluid

Presentatie in beweging

Dynamische presentatie	168
Video toevoegen	171
Filmkader verkleinen of vergroten	172
Video op maat knippen	173
Poster kader	174
Videostijl	175
Videovorm	175
Tekst toevoegen aan een video	176
Tekst met een trigger koppelen aan een bladwijzer	177
Video afspelen door middel van een knop	179
Video verbergen als deze niet wordt afgespeeld	180
Een video beginnen of eindigen met een vervagingseffect	180
Video van website invoegen via een hyperlink	181
Animaties aanbrengen bij objecten	183
Diaovergang en tijdstelling	187
Geluid toevoegen aan diaovergangen	189
Geluid uit bestand toevoegen	189
Geluidsknop verbergen	190
Geluid bewerken	190
Geluid tijdens een diavoorstelling	191
Geluid opnemen	191
Tot slot	191
Praktijkopdrachten	192

Grafiek, SmartArt-afbeeldingen en tabel

Aantrekkelijke cijfers

Wanneer welke grafiek?	202
Grafiek maken	204
Rijen/kolommen omdraaien	206
Grafiektype wijzigen	207
Grafiektitel toevoegen en verplaatsen	207
Gegevenslabels toevoegen	208
Grafiek element opmaken	209
Gegevensreeks opmaken	210
Achtergrondkleur	211
Astittels verplaatsen en opmaken	212
Gecombineerde Kolom- en lijndiagram maken	213
Secundaire verticale as aan grafiek toevoegen	214
Schaal waarde-as wijzigen	214
Grafiekstijl gebruiken	215
Gegevensreeks verwijderen	216
Trendlijn	217
Animatie aanbrengen bij een grafiek	217
SmartArt-afbeeldingen	219
Maken van een SmartArt-afbeelding	220
Frame groter maken	221
Toevoegen van objecten	222
Vorm verplaatsen	222
Vorm verwijderen	223
Vorm handmatig toevoegen	223
SmartArt-indeling en stijl wijzigen	224
SmartArt-afbeeldingen kleuren wijzigen	225
SmartArt objecten opmaken	226
Tekst omzetten naar SmartArt-afbeelding	227
Afbeeldingen in SmartArt-afbeelding	228
SmartArt-afbeelding opslaan als afbeelding	229
Animatie aanbrengen bij SmartArt-elementen	229
Tabel toevoegen	231
Rijen of kolommen invoegen	232
Rijen en kolommen verwijderen	233
Cellen samenvoegen	233
Tekst uitlijnen ten opzichte van de cel	233
Kolombreedte veranderen	234
Tabelgrootte veranderen	234
Tabelstijl	234
Tekstrichting en rijkhoogte	235
Tabel opmaken	235
Praktijkopdrachten	237

Koppelen, insluiten en importeren

Samenwerken

Gegevens kopiëren, verplaatsen, koppelen of insluiten?	250
Case <i>Prestatieloon</i>	252
Insluiten van data	253
Dia naar een document van Word	255
Koppeling naar Excel	256
Opmerkingen toevoegen en bewerken	261
Gebruik van OneDrive	262
Nog meer Cloud	264
Tekst voor een presentatie invoegen via het programma Word	265
Presentaties vergelijken en samenvoegen	268
Tot slot	269

Fotoalbum maken

Het fotoalbum

Fotoalbum maken	274
Tekst toevoegen aan fotoalbum	276
Fotoalbum bewerken	277
Animatie toevoegen aan foto	278
Film toevoegen aan Fotoalbum	278
Praktijkopdrachten	280

Voorbereiden en presenteren

De praktijk

Een goede voorbereiding is.....	284
De voorstelling	287
Hoelang duurt een diavoorstelling?	288
Dia's verbergen of tonen	289
Actieknoppen	289
Laserpointer gebruiken	291
Markeren of schrijven	293
Pauze tijdens de presentatie	294
Niet eindigen met een zwart scherm	294
Toetscombinaties tijdens de voorstelling	294
Dia's afdrukken	296
Afdrukinstellingen opslaan	297
Hand-outs opmaken voor afdruk	298
Speakersnotes	301
Presentatie verzenden via e-mail	302
Automatische diavoorstelling	303
Diavoorstellingen uitzenden	306
Opslaan als PowerPoint-voorstelling	307
Presentatie opslaan als PDF	308
De diavoorstelling inpakken	309
Document beveiligen	310
Presentatie Opslaan of Opslaan als?	312
Versies van uw presentaties automatisch opslaan	312
Toegankelijkheidsproblemen herkennen en oplossen	312
Een presentatie in een video veranderen	312
Toegankelijke presentatie	314
Praktijkopdrachten	316

Index

328

Om te beginnen

Voor wie zijn deze modules bestemd?

De serie Office Expert bestaat uit 85 autonome modules waarmee u zich kennis eigen maakt die u nodig hebt om uw beroepstaken goed te kunnen uitvoeren. Voordat de modules werden samengesteld, is er gekeken naar onderzoeken over de uitvoering van kantoorwerkzaamheden en de programma's van Microsoft Office die werden gebruikt. Deze resultaten zijn opgenomen in de thema's die gekozen zijn uit op maat gesneden bedrijfstrainingen en waarbinnen de opties worden geïnstrueerd. Hierdoor zijn de modules buitengewoon praktijkgericht.

Voor het programma PowerPoint zijn 9 verschillende modules geschreven waarin ook de nieuwe inzichten voor het geven van presentaties zijn verwerkt. Hierdoor verzamelt u niet alleen de nodige kennis voor het maken van dynamische presentaties, maar leert u ook hoe u zich als spreker kunt manifesteren en de informatie boeiend en gestructureerd kunt aanbieden. Door de combinatie van PowerPoint en presentatietechniek zijn de modules onderscheidend van alle andere boeken op dit gebied.

Ook zijn de referenties/eindtermen voor de certificaten Microsoft Office Specialist (MOS) PowerPoint en de ECDL module *Advanced PowerPoint (AM6)* verwerkt, hierdoor kunt u zich met de modules ook voorbereiden op deze tentamens.

Wilt u niet alle modules doornemen, dan is het mogelijk om met de autonome modules een maatwerkboek voor een beroepsopleiding of training samen te stellen. Neem hiervoor contact op via info@vanbuurtict.nl

Hoe zijn de modules opgebouwd?

Elke module begint met een intro van het onderwerp dat wordt behandeld. Daarna volgt een overzicht van wat u in de module leert. Zo ziet u in een oogopslag welke:

- Aspecten van de presentatietechniek worden toegelicht
- Opties worden geïnstrueerd
- Instructievideo's u kunt bekijken
- Onderwerpen de opdrachtpresentaties hebben
- Referenties/domeinen die worden besproken van de examens MOS en ECDL.

Het aspect van de presentatietechniek dat aan het begin van een module wordt besproken, wordt daarna gebruikt om de opties van PowerPoint te instrueren. Uitgangspunt bij de modules is *zien is doen en doen is leren*. Daarom is ervoor gekozen om een deel van de lesstof als instructievideo's aan te bieden. De door u gemaakte presentaties kunt u op het YouTube kanaal van *Leren.Lezen.Delen* laten plaatsnemen om zo uw opgedane kennis te delen.

Conventies

Bij alle modules wordt kleur gebruikt om bepaalde tekst te onderscheiden. De aandachtspunten bij elke module zijn op gekleurde pagina's geplaatst. In de marge staan:

blauwe tekstblokken, waarin u leest wat belangrijk is om te onthouden.

groene tekstblokken, met tips hoe u een optie ook kunt activeren.

rode tekstblokken, met informatie die op dat moment relevant is.

paarse tekstblokken, met toetscombinaties waarmee u een optie sneller uitvoert.

oranje tekstblokken, met praktische tips en trucs die u vertellen waarmee u rekening moet houden bij het presenteren.

Bij de instructies zijn de stappen genummerd en zijn de woorden die u ook op het beeldscherm ziet, vet gedrukt. Met full color schermafbeeldingen worden de instructies gevisualiseerd.

ONTHOUD

TIP

OPMERKING

SNELTOETS

Oefenbestanden

Om de opdrachten te kunnen maken hebt u oefenbestanden nodig.

Deze kunt u downloaden vanaf de website www.vbb-online.nl.

Voor het downloaden volgt u onderstaande beschrijving:

- 1 Ga naar de website www.vbb-online.nl.
- 2 Typ in het vak **Op zoek naar oefenbestanden?** het bestelnummer dat achter op dit boek staat.
- 3 Klik op **Zoeken**.
- 4 Klik daarna in het popup venster op de link(s) van de oefenbestanden.

Meer uitleg over het aanmaken van een account vindt u door op de startpagina onder het kopje *Handleidingen* de handleiding *Oefenbestanden* te downloaden.

Boeken en vbb-online

Bij de boeken horen, toetsen, samenvattingen, videoinstructies en extra lesstof.

Al deze items zijn te vinden op de site www.vbb-online.nl. Om gebruik te kunnen maken van deze extra materialen moet u inloggen met de activeringscode die op de achterkant van dit boek staat. Let op: De activeringscode is maar één keer te gebruiken. Hebt u een tweedehands exemplaar, dan is de activeringscode waarschijnlijk al gebruikt. U kunt dan een nieuwe code bestellen via onze webshop. Meer informatie over het aanmaken van een account leest u in de handleiding *Account aanmaken* die u kunt downloaden van de website www.vbb-online.nl onder het kopje *Handleidingen*.

Toetsen

De toetsen die u kunt maken op vbb-online bestaan uit multiple-choicevragen, hotspotvragen en open vragen waarmee u kunt testen of u de behandelde opties van een hoofdstuk/module hebt begrepen.

Videoinstructies

Bij verschillende opties die in dit boek worden besproken zijn instructievideo's gemaakt waarmee de opties stap voor stap worden uitgelegd. Hiermee kunt u op uw eigen tempo een instructie bekijken en fragmenten herhalen of thuis een instructie opnieuw bekijken.

De video's zijn te benaderen via een oefenbestand van het boek of via uw account op vbb/online.

Extra materialen

Bij verschillende modules is er extra oefenmateriaal beschikbaar. Soms is dit uitbreiding op de lesstof of extra oefeningen voor een lastige optie. Ook zijn er cases die meerdere modules/hoofdstukken bevatten.

De modules van Microsoft PowerPoint 2013

In onderstaand schema ziet u een korte omschrijving van de modules van PowerPoint en welke modules er nodig zijn om u voor te bereiden op het examen van MOS PowerPoint of ECDL Advanced Presentaties (AM6).

Voor gedetailleerde informatie over de referenties zie

www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken.

Modulennr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	PowerPoint Opties
1 <i>Een goed begin, bepalen van de doelgroep</i>	<p>Snel een presentatie maken</p> <p>Het bepalen van de doelgroep is essentieel om een goede presentatie te geven. U leest op welke criteria u uw doelgroep bepaalt en hoe u de presentatie hierop kunt afstemmen.</p> <p>In deze module leert u hoe het venster van PowerPoint is opgebouwd en hoe u snel een presentatie kunt maken, bewerken en afspeelen.</p>	<p>MOS Basis Ref. object 1.1 Ref. object 1.2 Ref. object 2.1</p> <p>ECDL Advanced AM 6.1 AM 6.6 AM 6.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderdelen van het programmavenster • Standaardlocatie • Opbouw van een dia • Dia-indelingen • Illustratie en Afbeelding toevoegen • Illustratie en Afbeelding verplaatsen • Diavoorstelling • Presentatie opslaan • Notitiepagina's maken • Notitiepagina's opmaken • Diavoorstelling met notities voor presentator • Presentatie openen • Diavoorstelling • Dia uit bestaande presentatie toevoegen • Aangepaste diavoorstelling maken • Spellingscontrole • Tekst in presentatie bewerken en opmaken • Presentatie opslaan
2 <i>De huisstijl</i>	<p>Gebruik van sjablonen, thema's en secties</p> <p>Herkenbaarheid en structuur zijn belangrijke onderdelen in een presentatie. In deze module wordt hier aandacht aan besteed.</p> <p>Gebruik van sjablonen, thema's en secties</p> <p>Een voorbeeldsjabloon is een presentatie die al is opgemaakt voor een bepaald onderwerp en bij de tijdelijke aanduidingen staan voorbeeldteksten die u kunt aanpassen of die suggesties geven over de tekst. In deze module leert u hoe u voorbeeldsjablonen kunt gebruiken.</p>	<p>MOS Basis Ref. object 1.1 Ref. object 1.2 Ref. object 2.3</p> <p>ECDL Advanced AM 6.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeeldsjablonen • Sjabloon downloaden • Zelf sjabloon maken • Thema's gebruiken • Secties in een presentatie
3 <i>De rode draad</i>	<p>Diamodel, thema's en vormen</p> <p>De opmaak van een presentatie is een ondersteuning van uw verhaal. Voor het wijzigen van de opmaak kunt u het beste gebruikmaken van de optie Diamodel. In deze module komt het opmaken van een diamodel aan de orde.</p>	<p>MOS Basis Ref. object 1.2 Ref. object 2.2 Ref. object 2.3</p> <p>ECDL Advanced AM 6.1.2.2 AM 6.1.2.4 AM 6.2.1.2 AM 6.2.1.3 AM 6.2.2.1 AM 6.2.2.2 AM 6.3.1.1 AM 6.3.1.2 AM 6.3.1.3 AM 6.3.3.1 AM 6.3.3.7 AM 6.3.3.8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diamodel opmaken • Tijdelijke aanduiding wijzigen • Hulplijnen, liniaal, rasterlijnen gebruiken • Lettertype en -teken wijzigen • Opsommingstekens wijzigen • Achtergrondstijl of watermerk toevoegen • Vormen toevoegen en bewerken • WordArt toevoegen en bewerken • Diamodel opslaan als nieuw thema • Diamodel opslaan als nieuw sjabloon • Meerdere diamodellen maken • Diamodel toepassen op bestaande dia's • Achtergronden verwijderen uit verschillende dia's • Objecten opslaan met bestandsindeling

Modulen. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	PowerPoint Opties
4 <i>Het oog wil ook wat, u zelf presenteren</i>	<p>Foto's plaatsen en bewerken</p> <p>Naast dat uw presentatie in een goed jasje is gestoken, is het bij het geven van een presentatie ook van belang dat u een goede indruk maakt.</p> <p>Foto's in een presentatie</p> <p>Een beeld zegt meer dan 1000 woorden. We onthouden beter als een verhaal wordt begeleid door beelden. De aandachtspunten voor het plaatsen en bewerken van foto's worden in deze module besproken.</p>	<p>MOS Basis Ref. object 3.5</p> <p>ECDL Advanced AM 6.3.2.1 AM 6.3.2.2 AM 6.3.2.3 AM 6.3.3.4 AM 6.3.3.5 AM 6.3.3.6 AM 6.6.2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Foto invoegen • Foto downloaden • Foto bewerken • Foto converteren naar getekend object • Foto bijsnijden • Foto's schikken • Foto's groeperen • Schermafbeelding maken • Stijl toevoegen • Foto comprimeren • Tekstvak toevoegen
5 <i>Presentatie in beweging</i>	<p>Film, animaties en geluid</p> <p>Steeds vaker wordt in een presentatie verschillende mediavormen geïntegreerd. Beeld, film, geluid, tekst en muziek wisselen elkaar af en worden als kanonskogels in het publiek geslingerd.</p> <p>In deze module leert u hoe u een presentatie kunt afwisselen met foto's en films en geluid (muziek).</p>	<p>MOS Basis Ref. object 3.6 Ref. object 4.1 Ref. object 4.2 Ref. object 4.3.</p> <p>ECDL Advanced AM 6.3.1.4 AM 6.3.1.5 AM 6.3.3.2 AM 6.3.3.3 AM 6.5.1.1 AM 6.5.1.2 AM 6.5.2.1 AM 6.5.2.2 AM 6.5.2.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Film toevoegen • Film knippen • Videostijl toevoegen • Videoshape maken • Videostijl wijzigen • Video-effecten toevoegen • Met knop video afspelen • YouTube film toevoegen • Website film toevoegen • Animaties toevoegen • Overgangen toevoegen • Geluid toevoegen • Geluid bewerken
6 <i>Aantrekkelijke cijfers</i>	<p>Grafiek, SmartArt-afbeeldingen en tabel</p> <p>Binnen presentaties zijn grafieken een uitstekend middel om getallen te presenteren. Voor het presenteren van gegevens over de organisatiestructuur van het bedrijf kunt u een SmartArt object toevoegen. Minder spectaculair maar soms efficiënt is de gegevens in een tabel plaatsen.</p>	<p>MOS Basis Ref. object 3.1 Ref. object 3.2 Ref. object 3.3 Ref. object 3.4</p> <p>ECDL Advanced AM 6.4.1.1 AM 6.4.1.2 AM 6.4.1.3 AM 6.4.1.4 AM 6.4.1.5 AM 6.4.2.1 AM 6.4.2.2 AM 6.4.2.3 AM 6.5.2.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grafiektype wijzigen • Grafiek opmaken • Grafiek bewerken • Grafiektitel, legenda, gegevenslabels en aslabels opmaken • Titellassen toevoegen • Gegevenslabels aan grafiek toevoegen • Gegevensreeksen wijzigen • Gecombineerde grafiek maken • Waarde-assen wijzigen • Trendlijn toevoegen • Grafiek uit Excel toevoegen • Gegevens van Excel toevoegen • Grafiekonderdelen voorzien van animatie • SmartArt-afbeelding maken en bewerken • SmartArt-afbeelding voorzien van animatie • Tabel invoegen en bewerken

Modulenr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	PowerPoint Opties
7 <i>Samenwerken</i>	Koppelen, insluiten importeren Bij een presentatie kunt u ook gegevens die gemaakt zijn in andere programma's invoegen. Denk aan een grafiek in Excel of een tekst in een document van Word. Deze data kunt u moeiteloos insluiten, koppelen of importeren. Maakt u de presentatie samen met andere collega's, dan is SkyDrive een prettige optie om waar ook op de wereld uw presentatie te delen met anderen.	MOS Basis Ref. object 1.1 Ref. object 5.1 Ref. object 5.2 ECDL Advanced AM 6.6.1.1 AM 6.6.1.3 AM 6.6.1.4 AM 6.6.1.5 AM 6.6.1.6 AM 6.6.1.7 AM 6.6.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Koppeling met pictogram toevoegen • Koppeling bijwerken • Koppeling verbreken • Afbeelding koppelen • Importeren en exporteren van gegevens • Gegevens in dia koppelen en weergeven als een object • Ingesloten gegevens bewerken • Animatie in grafiek • Dia opslaan als bestand • Dia in Word • Aangepaste presentatie kopiëren en bewerken • SkyDrive/OneDrive
8 <i>Het fotoalbum</i>	Fotoalbum maken Met PowerPoint kunt u een digitaal fotoalbum maken. Bij bedrijven wordt deze optie gebruikt om presentaties te maken van kunstwerken, gebouwen of andere objecten waarvan foto's zijn gemaakt die men wil tonen. Maar de optie kan ook worden gebruikt om op een leuke manier foto's aan vrienden en familie te laten zien.	MOS Basis Ref. Object 3.5 ECDL Advanced	<ul style="list-style-type: none"> • Maken van een fotoalbum • Toevoegen van bijschriften • Invoegen van tekst • Invoegen van afbeeldingen • Opnieuw ordenen van foto's • Aanpassen van beeldrotatie
9 <i>De praktijk</i>	Voorbereiden en presenteren Een presentatie geven is meer dan het afspelen van de dia's van PowerPoint en hierbij commentaar geven. Presenteren is op een overtuigende manier uw verhaal overbrengen aan het publiek. In deze module worden de aspecten van presenteren en de hulpmiddelen die u hierbij kunt gebruiken toegelicht.	MOS Basis Ref. object 1.3 Ref. object 1.4 Ref. object 1.5 Ref. object 5.3 ECDL Advanced AM 6.6.1.2 AM 6.7.2.2 AM 6.7.2.3 AM 6.7.3.1 AM 6.7.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentatie try out • Actieknoppen • Dia verbergen • Markeerstift • Inzoomen op een dia • Muis veranderen in aanwijspen • Muis veranderen in laserpointer • Dia's met of zonder animaties • Zwart wit diavoorstelling • Pauzeren • Continue afspelen • Hand-outs of notitiepagina's • Formaat presentaties • Presentatie opslaan als PDF • Dia opslaan als.... • Verschillende versies opslaan • Comprimeren • Presentatie als video • PowerPoint viewer • Publiceren op het web • Presentatie beveiligen • OneDrive (of werken in de cloud).

Naast de modules voor Microsoft PowerPoint 2013 zijn er ook modules ontwikkeld voor de programma's Word, Excel, Access en Outlook. Ook zijn met deze modules boeken samengesteld voor MOS Basis en/of Expert en ECDL Advanced.

Wat is nieuw?

Microsoft PowerPoint 2013 heeft een nieuw uiterlijk gekregen en kan nu gebruikt worden op tablets en smartphones. Zo kunt u nu interactief werken in PowerPoint met de aanraakbewegingen vegen, tikken, schuiven, zoomen en pannen. Ook zijn er weer een aantal verbeteringen aangebracht die het maken van presentaties nog makkelijker maken. Hieronder worden ze in het kort genoemd.

Openen of nieuwe presentatie

In PowerPoint 2013 kunt u op verschillende manieren een presentatie starten met een sjabloon, een thema, een recente presentatie of een lege presentatie.

Nieuwe weergave voor presentator

In de vorige versies had u bij de weergave voor de presentator twee beeldschermen nodig. Ook was het lastig om te achterhalen wie wat op welk scherm zag. Met de verbeterde weergave voor presentator behoort dat probleem tot het verleden en kunt u eenvoudiger werken.

Inzoomen op een dia tijdens de presentatie

U kunt in de versie 2013 met het pictogram vergrootglas inzoomen op grafieken, diagrammen of een andere inhoud die u bij uw publiek onder de aandacht wilt brengen.

Automatisch instellen

PowerPoint kan automatisch de instellingen van uw computer achterhalen en bepalen wat het juiste beeldscherm is voor de weergave voor presentator.

Geschikt voor breedbeeld

Omdat veel schermen nu het breedbeeld- en HD-formaat hebben is het standaard beeldscherm formaat 16:9 en er zijn nieuwe thema's ontworpen die profiteren van de voordelen die breedbeeld en een hogere resolutie heeft.

Een onlinevergadering starten in PowerPoint

U kunt in de versie 2013 een PowerPointpresentatie gebruiken op elke plaats waar apparaten zijn waarop Lync of de presentatieservice van Office is geïnstalleerd.

Objecten gelijkmatig uitlijnen spatieren

De objecten die u op een dia plaatst, kunt u nu gemakkelijk uitlijnen met Slimme hulplijnen.

Verbeterde animatiepaden

De animatiepaden in de versie 2013 zijn verbeterd. Zou kunt u goed zien waar het object eindigt.

Algemene vormen samenvoegen

In de versie 2013 kunt u twee of meer vormen op uw dia samenvoegen tot een nieuwe vorm.

Verbeterde ondersteuning voor video en audio

PowerPoint 2013 ondersteunt nu video-indelingen.MP4 en.MOV met H.264-video en AAC-audio (Advanced Audio Coding) en meer inhoud met een hoge definitie. PowerPoint 2013 bevat meer ingebouwde codecs, zodat u deze niet hoeft te installeren voor een correcte werking van bepaalde bestandsindelingen.

Nieuwe pipet voor kleuraanpassing

Met de optie Pipet is het nu mogelijk om de exacte kleur van een object op uw scherm vastleggen en vervolgens op een willekeurige vorm toepassen. De pipet zorgt ervoor dat de kleur wordt aangepast.

Snel een presentatie maken

*Een goed begin,
bepalen van
de doelgroep*

POWERPOINT
2013

Doelgroep bepalen



Een goede presentatie

Zorgt voor
inspiratie
motivatie
en begrip
bij uw publiek

Tabel

Grafiek

	Maart	April	Mei
1	1	2	3
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	6

SmartArt

a b c

Afbeelding

Onlineafbeelding

Video invoegen

Snel een presentatie maken

Een goed begin, bepalen van de doelgroep

"Kun je binnenkort een praatje houden over..."

Deze vraag is binnen een bedrijf meer regelmaat dan uitzondering. We worden allemaal wel eens gevraagd om iets over ons werk te vertellen of anderen te informeren over een product, ontwerp of een lopend project. Dan wordt verwacht dat u een dergelijk "praatje" goed presenteert. Gelukkig is er PowerPoint om een dergelijke opdracht goed voor te bereiden en uw verhaal dynamisch te presenteren.

PowerPoint is een presentatieprogramma waarmee u tekst, foto's, animaties, films, schema's en grafieken met of zonder geluid op een groot beeldscherm of met behulp van een beamer op een projectiescherm kunt presenteren. Zeker voor het ondersteunen van een presentatie voor een grote groep mensen zijn foto's, illustraties en ontwerpen een goede manier om het publiek te boeien. Maar u kunt het programma ook gebruiken voor het promoten van een product, om uzelf te profileren of om uw bureau, een ontwerp of verslag te presenteren. Als docent is het een hulpmiddel om lesmateriaal te visualiseren en privé kunt u er digitale fotoalbums mee maken. PowerPoint is dan ook een uitstekend hulpmiddel als u iets wilt presenteren.

Doelstellingen

In deze module leert u hoe u de doelgroep bepaalt voor het maken van een presentatie en hoe u snel een presentatie maakt met PowerPoint.

Theorie:

- Doelgroep bepalen
- Gebruik van PowerPoint presentatie

De opties die aan de orde komen zijn:

- dia-indelingen
- diavoorstelling
- illustratie en afbeelding toevoegen
- illustratie en afbeelding verplaatsen
- onderdelen van het programma-venster
- opbouw van een dia
- presentatie opslaan
- spellingcontrole
- standaardlocatie

De onderwerpen van de opdrachtpresentaties zijn:

- Curriculum Vitae
- foute presentatie
- goede presentatie
- het belang van interne communicatie
- introductie van nieuwe medewerkers
- presentatie bewerken
- presenteren van bedrijfsstrategie
- snel een presentatie maken
- workshop doelgroep

Instructievideo:

- presentatie bewerken
- presentatie maken

De in deze module behandelde onderwerpen behorend bij:

MOS Basis	ECDL Advanced Presentaties (AM6)
1.1 Maken en beheren van presentaties 2.1 Invoegen en opmaken van dia 's 3.1 Invoegen en opmaken van tekst Voor gedetailleerde informatie over de referenties zie www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken	AM 6.1.1.1 en AM 6.1.2.1 <i>Presentatie voorbereiden</i> AM 6.7.1.1 en AM 6.7.1.2 <i>Presentaties beheren</i>

De voorbereiding

Het geven van een goede presentatie vereist veel voorbereiding. De uitspraak "The devil is in the details" is een absolute waarheid. Het zijn vaak de kleine maar uiteindelijk belangrijke punten waar het fout gaat. U zult zonder meer aannemen dat grote sprekers zoals president Obama hun presentaties tot in de puntjes voorbereiden. In het geval van Obama staat bij elk optreden veel op het spel. Een halfbakken presentatie en het niet duidelijk overbrengen van de boodschap kan leiden tot imagoschade, of zelfs tot het verlies van vertrouwen bij kiezers.

Maar denkt u ook eens aan bijvoorbeeld conferenciers. Zij houden niet voor niets een aantal try-out's om te zien of de grappen die op papier leuk lijken wel aanslaan wanneer ze daadwerkelijk uitgesproken worden. Een presentatie blijft nu eenmaal een wisselwerking tussen u en het publiek.

Doelgroep

Belangrijk bij het voorbereiden van uw presentatie is het bepalen van de doelgroep. Zonder het goed inschatten van de doelgroep en door lukraak te beginnen met een presentatie zet u uzelf al vanaf stap 1 op een achterstand. Begin daarom bij het begin. Maak allereerst een dwarsdoorsnede van het publiek waaraan u de presentatie geeft. Zo bepaalt u hoe u de groep aanspreekt en ook het specifieke interessegebied.

Jongeren worden niet alleen anders aangesproken dan ouderen, maar leeftijd, sekse, interessegebied of cultuur bepalen ook of de boodschap overkomt.

Als we de doelgroep moeten bepalen van een presentatie over de nieuwe ontwikkelingen van de computer bij privégebruik voor senioren, dan zou deze als volgt omschreven kunnen worden:

De doelgroep bestaat uit zowel mannen als vrouwen, in de leeftijd van 60+, met een uiteenlopend kennisniveau, variërend van laaggeschoold tot wetenschappelijk onderwijs.

Het bepalen van uw doelgroep doet u door specifieke kenmerken van uw doelgroep te beschrijven. Dit wordt ook wel *segmenteren* genoemd. U kunt bijvoorbeeld segmenteren op:

Leeftijd

- kinderen, leeftijd 4 jaar tot 13 jaar
- jongeren, leeftijd 13 jaar tot 18 jaar
- jongvolwassenen, leeftijd 18 jaar tot 27 jaar
- volwassenen, leeftijd 27 jaar tot 50 jaar
- gepensioneerden, leeftijd 67 jaar tot 72 jaar
- ouderen leeftijd 70 jaar tot 100 jaar

Interesses

- reizen
- computers/digitale media
- huis & tuin
- kinderen
- ontwerp & Kunst

Kennis en opleidingsniveau

- Laaggeschoold
- VMBO (Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs)
- HAVO (Hoger Algemeen Voorgezet Onderwijs)
- VWO (Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs)
- MBO (Middelbaar Beroeps Onderwijs)
- HBO (Hoger Beroeps Onderwijs)
- WO (Wetenschappelijk Onderwijs)

Sekse

- mannen
- vrouwen

Door alle kenmerken goed in kaart te brengen kunt een specifieke doelgroep overtuigen of informeren.

Doel bepalen

Als u weet aan wie u uw presentatie gaat geven, bepaalt u wat u aan deze doelgroep wilt overbrengen. Met andere woorden: Welk doel hebt u met uw presentatie.

De vraag die u zelf dient te stellen is: Wat wil ik mijn doelgroep vertellen, wil ik hen:

- informeren (bijvoorbeeld over een nieuwe strategie)
- betrekken (bijvoorbeeld bij het creëren van draagvlak voor een idee)
- enthousiasmeren (voor een nieuwe productlijn)
- motiveren (om een product te kopen).

Hebt u dit doel helder, dan gaat u verder met de volgende stap.

Inhoud bepalen

Nadat u het doel en de doelgroep hebt beschreven, kunt u de rode draad uitschrijven voor uw verhaal.

Maakt u een presentatie over een nieuw product of een presentatie voor het lanceren van een idee? Begin dan met pen en papier en bedenk de inhoud door het opschrijven van steekwoorden. Bedenk welke punten u naar voren wilt brengen. Bedenk de plaatjes/foto's of filmpjes, grafieken, tabellen of de technische weergave. Schrijf deze ook op. Maak zo al krabbelend en tekenend de presentatie. Is de schets voor de presentatie gereed, neem dan een nieuw vel en bepaal de volgorde van uw concept.

Beoordeel elk element op zijn functie. Vraag uzelf af: dragen deze teksten en plaatjes bij tot de boodschap die ik over wil brengen? Zorg dat het verhaal overtuigend is. Wanneer u de structuur helder hebt, begint u met het invoeren van de tekst en het beeldmateriaal in PowerPoint.

Bij presentaties waarvan u al weet wat u gaat zeggen en hoe u het gaat zeggen, kunt u direct de tekst invoeren in PowerPoint. U typt de steekwoorden als titels op de dia's en maakt zo een 'kop en een staart' aan uw verhaal. Dit is immers de leidraad voor de rest van de presentatie. Pas daarna de inhoud aan met meer woorden of zinnen en maak er een samenhangend geheel van.

Werk eerst de hoofdlijnen uit en daarna de details, zo weet u zeker dat u bij de kern blijft. Het is belangrijk dat de boodschap overkomt bij uw toehoorders, maar vertel geen zaken die men al weet. Stel uzelf steeds de vraag of de nieuwe dia echt nodig is. Een presentatie moet zo kort en krachtig mogelijk zijn. De aandacht en de concentratie van uw toehoorders reduceert met sprongen naarmate de presentatie langer duurt.

Methoden van presenteren

Bij bedrijven zijn het vaak bijeenkomsten waarbij een oplossing voor een probleem wordt gepresenteerd of een groep overtuigd moet worden van een nieuwe strategie, product of verandering van werkproces. Voor deze presentaties zijn er verschillende methoden:

Aanhaken van het probleem

De klassieke methode voor het maken van een overtuigende presentatie is het *aanhaken van het probleem* dat is ontstaan en van daaruit naar een oplossing werken. U gebruikt deze methode bijvoorbeeld om een groep te overtuigen van een nieuwe strategie.

U spreekt het publiek aan door het ontstane probleem aan te kaarten en dan een oplossing te bieden. Uw publiek voelt zich gehoord en geholpen. Deze methode sluit aan op het natuurlijke denkpatroon: eerst het probleem bepalen, daarna zoeken naar de oplossing en de oplossing vinden.

Weerleggen van oplossingen

Een andere methode is het *weerleggen van andere oplossingen* totdat alleen uw oplossing overblijft. Deze methode is bruikbaar bij kwesties waarmee verschillende partijen en standpunten gemoeid zijn, zoals ondernemingsraad en directie of een debat. Zorg ervoor dat u alle andere oplossingen bespreekt, maar bespot deze opties niet. Het enige wat u met bespotten bereikt, is dat u een deel van uw publiek kwijtraakt dat zich aan hun standpunt vast blijft houden. Bespreek alle oplossingen dus met respect, maar laat uw oplossing uitblinken tijdens uw presentatie en overtuig zo uw publiek.

Overtuigen door beredeneren

Wanneer u een presentatie geeft waarbij het voor het publiek onduidelijk is hoe het nu verder moet, kunt u uw publiek *overtuigen door beredeneren*. U geeft steeds de belangrijke motivaties voor het standpunt en legt uit waarom en hoe.

Vergelijken van voordelen

Een methode die u ook kunt gebruiken, is het *vergelijken van voordelen* met elkaar. Maak een lijst van alle voordelen die uw standpunt bevestigen en werk de voordelen af tijdens uw presentatie van belangrijk naar minder belangrijk. Als de voordelen overtuigend genoeg zijn, zult u merken dat uw publiek uw standpunt ook als gunstig gaat zien. Kortom: u overtuigt uw publiek zonder al te veel moeite!

Taalgebruik

Naast de inhoudelijke vragen, moet u zich afvragen hoe u het publiek gaat aanspreken. Maakt u een bedrijfspresentatie, dan is de bedrijfscultuur bepalend voor hoe u medewerkers aanspreekt. Voor formele bijeenkomsten en bij ouderen spreekt u uw publiek aan met u. Bij informele bijeenkomsten en jongeren is je of jij meer geschikt. Schrijf uw verhaal/presentatie in spreektaal. Maak geen lange zinnen en gebruik geen woorden waarvan u verwacht dat uw doelgroep die niet kent.

PowerPoint in een andere dimensie

PowerPoint is hét presentatiehulpmiddel bij uitstek. Presentaties gemaakt in PowerPoint worden ook al jaren als promotietool gebruikt door vertegenwoordigers om tijdens een verkoopgesprek als een rode draad te dienen voor de introductie van een (nieuw) product. De presentatie bevat dan voorbeelden, filmpjes of fragmenten van het productieproces en mogelijke toepassingen van het project of geeft een overzicht van projecten die al eerder zijn uitgevoerd. De mogelijkheden zijn enorm, maar steeds is het doel de gesprekspartner te overtuigen en de aandacht vast te houden.

Een minder bekend maar zeker efficiënt gebruik van PowerPoint is het maken van een portfolio. U maakt bijvoorbeeld een overzicht van verschillende opdrachten en projecten dat u tijdens sollicitatiegesprekken toont of als PDF-bestand meestuurt met uw sollicitatiebrief. Zeker als freelancer/zelfstandige kunt u uzelf op deze manier goed profileren en uw activiteiten in beeld brengen. Daarnaast wordt PowerPoint gebruikt om een verslag te presenteren of, door docenten, ter ondersteuning van lessen/colleges. Privé worden er fotoalbums en kerstgroeten mee gemaakt en soms op internet geplaatst. Kortom, de presentaties gemaakt met PowerPoint worden voor vele doeleinden gebruikt.

De PowerPoint dia's

Zoals altijd, en zeker bij een presentatie, maakt u maar *één keer een eerste indruk*. Dus laat het een goede zijn. Zeker als u niet de eerste spreker bent, is het belangrijk om op te vallen. Maak van de eerste dia een aandachttrekker, maar zorg wel voor herkenbaarheid, zeker als u gebonden bent aan de huisstijl van uw organisatie! Het advies is: *begin goed en eindig krachtig*. Zowel het begin als het einde zijn essentieel voor een overtuigende presentatie. Het goede begin zorgt voor de aandacht en het krachtige eind zorgt dat ervoor uw boodschap blijft hangen en dat is immers het doel dat u wilt bereiken.

Consistentie

Zorg dat de dia's een consistent uiterlijk krijgen. Let hierbij op het gebruik van de kleur van de letter. Deze dient voldoende contrast te hebben met de achtergrond zodat de tekst voor iedereen, ook achter in de zaal, goed leesbaar is. Een donkere achtergrond met letter met een lichte kleur leest prettig, maar kan al snel saai worden of somber overkomen. Er zijn tal van geschikte kleurencombinaties te gebruiken, maar zorg dat u de opmaak altijd maakt in het diamodel. Het belang hiervan leest u in de module: *Diamodel thema's en vormen*.

Afbeeldingen en grafieken

Een goede presentatie heeft mooie, maar vooral relevante afbeeldingen of vormen. Een afbeelding of diagram werkt vaak verhelderend, vooral een goede (stock)foto kan emoties oproepen waardoor de presentatie beter blijft hangen. Het beeld moet wel het verhaal duidelijker maken of verbeelden wat u wilt zeggen, zo niet, niet gebruiken. Houd het beeld en de structuur van uw presentatie eenvoudig en duidelijk. Moet u (jaar)cijfers presenteren, kijk dan of u de tabel kunt vervangen door een grafiek. Een grafiek geeft visueel een beter beeld. Want zeker op een afstand is een tabel vaak onleesbaar. Test dit dan ook vooraf in de zaal of tijdens de try-out (meer hierover leest u in de module *Grafiek, SmartArt-afbeeldingen en tabel*).

Notitiepagina's

Kunt u tijdens de presentatie gebruikmaken van de Presentatorweergave, dan hebt u een spiekbrieven op uw beeldscherm. Druk anders de Notitiepagina's af zodat u zelf een spiekbrieven hebt tijdens de presentatie of maak hiervan speakersnotes (spiekbrieven met de rode draad, niet groter dan een half A4). Meer hierover leest u in de module *Vorbereiden en presenteren*.

Tot slot

Bedenk: u geeft de presentatie, niet het presentatieprogramma. De meest gemaakte fout is dat de spreker zich verschuilt achter de dia's van PowerPoint en vergeet dat hij/zij de boodschap overbrengt! Plaats u bijvoorbeeld de hele tekst in de presentatie van PowerPoint, dan kunt u beter een artikel schrijven en verspreiden.

Kortom: hoe mooi en flitsend uw presentatie ook oogt en welke hulpmiddelen u ook gebruikt, u als spreker brengt de presentatie tot leven en PowerPoint is slechts een hulpmiddel om de boodschap extra *power* te geven. Of het nu gaat om het introduceren van een nieuw product, het introduceren van uzelf of uw publiek overtuigen van uw mening. U bent de kracht bij de presentatie.



Basis van het programma

In de volgende paragrafen wordt de opbouw van het programmavenster van PowerPoint besproken. Misschien hebt u al met het programma gewerkt en zijn de volgende paragrafen voor u een herhaling van zetten, die u liever overslaat. Maar kent u al de opties: het aanpassen van de Werkbalk snelle toegang of het instellen van de standaardlocaties? Deze zijn niet alleen erg handig, maar het instellen van de standaardlocatie voor het openen van de presentaties die bij dit boek horen, maakt het werken met PowerPoint prettiger.

PowerPoint starten

Afhankelijk welk besturingssysteem de computer gebruikt, start u het programma PowerPoint op de volgende manieren.

Windows 7

Klik op de knop *Start* en typ de eerste twee letters van *PowerPoint*. PowerPoint zal worden geselecteerd.

Druk op de toets Enter om het programma te starten.

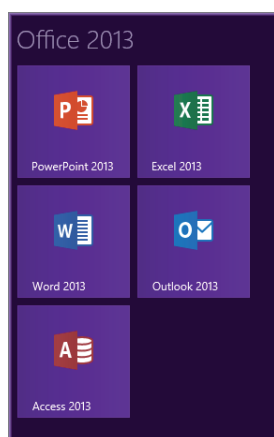
Windows 8

Klik op de tegel van PowerPoint 2013

U krijgt de bureaubladomgeving te zien en PowerPoint start.

Ziet u geen tegel met PowerPoint, typ dan de eerste letters (Po) en de tegel verschijnt.

U start het programma en u bekijkt het openingsvenster van PowerPoint.

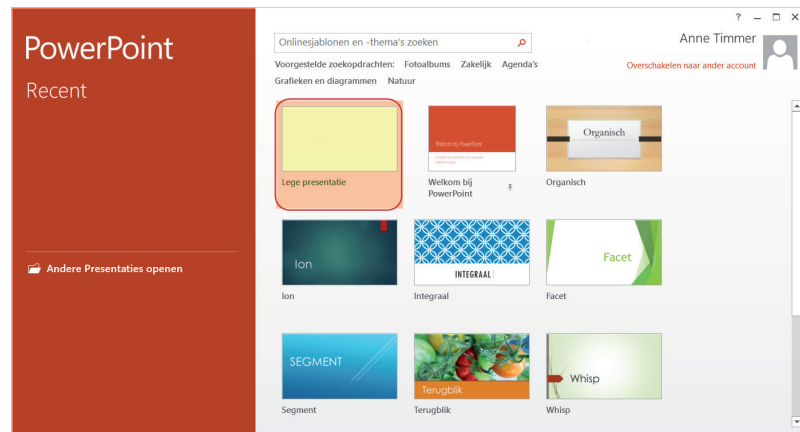


- 1 Klik op de tegel van **PowerPoint** in het startscherm. PowerPoint start met het openingsvenster

PowerPoint start met het openingsvenster. Aan de linkerkant ziet u onder het woord Recent de laatst geopende presentaties (in voorbeeld geen) met daaronder de knop *Andere Presentaties openen*. Hiermee opent u bestaande presentaties. Aan de rechterkant ziet u een zoekvak met daaronder de categorieën waarop u kunt zoeken, gevolgd door sjablonen waarmee u nieuwe presentaties kunt maken. Een PowerPoint sjabloon laat zich omschrijven als een bestand waarin al een voorbeeld van een presentatie is gemaakt dat u kunt aanpassen aan uw wensen. Sjablonen zijn erg handig als u al weet hoe u een presentatie maakt. In deze module maakt u een presentatie.

Maken van een presentatie

In een lege presentatie plaatst u op verschillende dia's (lege vellen) tekst, afbeeldingen en objecten.



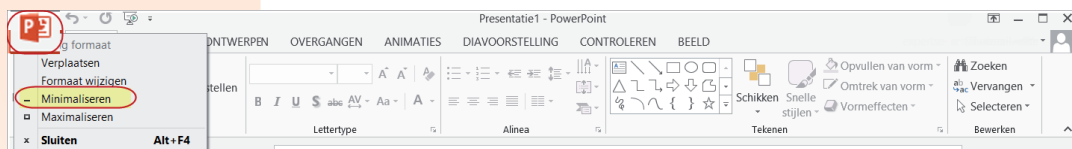
- 1 Klik op de knop **Lege presentatie**. Het programmavenster van PowerPoint opent.

Het programmavenster

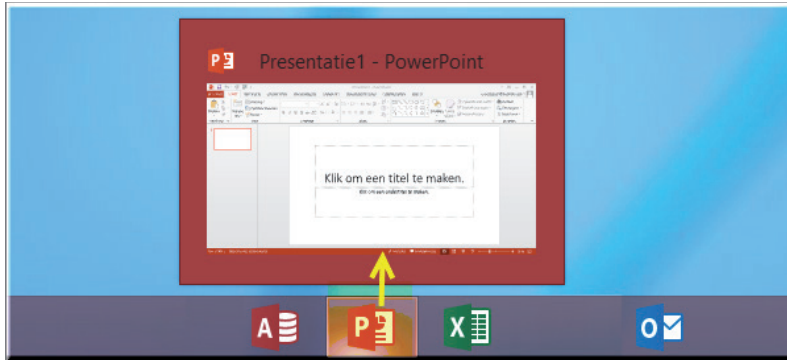
Zodra een presentatie is geopend, ziet u het programmavenster van PowerPoint. In dit programmavenster zijn veel onderdelen herkenbaar van andere Office-programma's. In de volgende paragrafen worden deze verschillende onderdelen toegelicht.

Programmaknop

Links bovenin het venster ziet u een klein knopje met een P, dit is de programmaknop. Hiermee kunt u het venster van het programma minimaliseren (in de taakbalk plaatsen) of sluiten.



- 1 Klik op de **Programmaknop**.
- 2 Klik op de knop **Minimaliseren**.
- 3 Het venster wordt in de taakbalk geplaatst en heeft de afbeelding met een **P**.

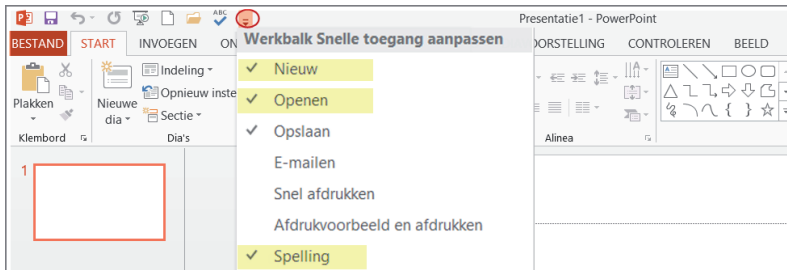


- 4 Klik in de taakbalk op de knop van **PowerPoint**.
- 5 Het venster vult opnieuw het hele beeldscherm.

Werkbalk Snelle toegang

Rechts van de programmaknop ziet u knoppen die de werkbalk *Snelle toegang* worden genoemd. In deze werkbalk plaatst u de knoppen die u veel gebruikt bij het maken van een presentatie. De knoppen die u zeker vaak gaat gebruiken zijn de knop *Nieuw*, *Openen*, *Sluiten*, *Spelling*. Met de knop *Nieuw* opent u een nieuwe lege presentatie, met de knop *Openen*, opent u een bestaande presentatie, met de knop *Spelling* controleert u de presentatie op spellingsfouten.

U voegt knoppen toe aan de werkbalk *Snelle toegang*.



- 1 Klik op de **keuzepijl** van de werkbalk **Snelle toegang**, klik op **Nieuw**.
- 2 De knop **Nieuw** wordt toegevoegd.
- 3 Klik opnieuw op de **keuzepijl** van de werkbalk **Snelle toegang**, er staat een vinkje voor **Nieuw**.
- 4 Activeer ook de knoppen: **Openen** en **Spelling**.

De knoppen zijn nu aan de snelle werkbalk toegevoegd. U kunt de knoppen weer verwijderen door op de keuzepijl van de werkbalk *Snelle toegang* te klikken en vervolgens op de vinkjes bij de namen klikken.

TIP

Met de keuze **Sluiten** wordt het programma afgesloten.

SNELTOETS

Afsluiten van PowerPoint
Alt+F4

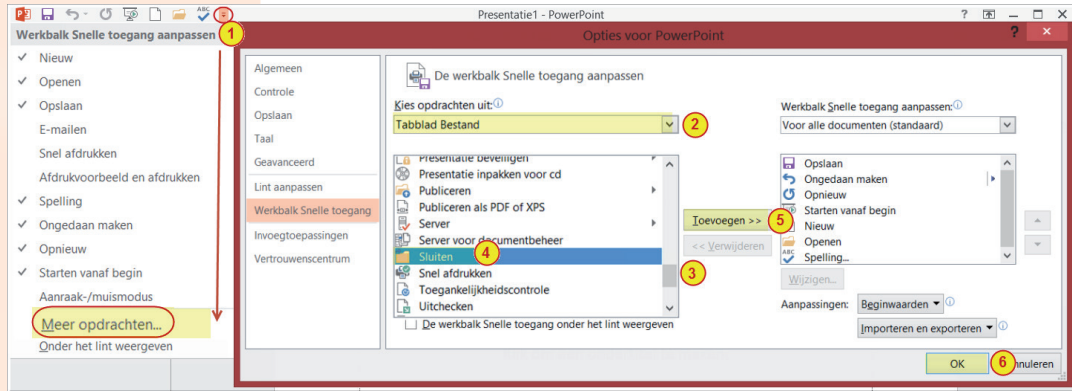
TIP

Bij de keuzepijl **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** kunt u ook kiezen om de werkbalk **Snelle toegang** onder het lint weer te geven

Meer opdrachten toevoegen aan de Werkbalk Snelle toegang

U kunt nog meer knoppen toevoegen aan de werkbalk *Snelle Toegang* met de keuze *Meer opdrachten*. In het nieuwe venster zijn de knoppen te zien die u kunt toevoegen.

U voegt een knop toe waarmee u een presentatie kunt sluiten.



TIP

Plaats in de werkbalk **Snelle toegang** de knoppen voor de opties die u vaak gebruikt. Hierdoor kunt u sneller werken.

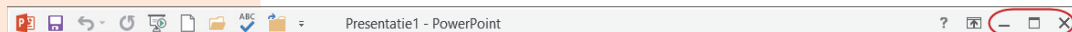
OPMERKING

De knoppen **Minimaliseren**, **Maximaliseren** en **Sluiten** ziet u in alle programma's van Office.

- 1 Klik op de **keuzepijl** van de werkbalk **Snelle toegang**, klik op **Meer opdrachten**.
- 2 Klik op de **keuzepijl** van knop **Kies opdrachten uit:** en kies voor **Tabblad Bestand**.
- 3 Sleep de **schuifbalk** bij de knoppen naar beneden.
- 4 Klik op de knop **Sluiten**.
- 5 Klik op de knop **Toevoegen** en voeg ook de knop **Sluiten** toe. Deze is te vinden bij de categorie **Tabblad Bestand**.
- 6 Klik op **OK**.

Titelbalk

Rechts van de werkbalk *Snelle toegang* ziet u de **titelbalk**. In de **titelbalk** leest u dat u met het programma PowerPoint werkt en welke presentatie is geopend. Bij de start van het programma staat er *Presentatie1* (het nummer wordt steeds opgehoogd). Bij het openen van een presentatie, ziet u de naam van de presentatie. Aan de rechterkant van de **titelbalk** staan de knoppen **Minimaliseren**, **Maximaliseren** en **Sluiten**. Met de knop *Minimaliseren* plaatst u het venster van PowerPoint in de **taakbalk**. Met de knop *Maximaliseren* kunt u het venster vergroten of verkleinen. Met de knop *Sluiten* (knop met het X) sluit u het programmavenster.



Het Lint

Onder de titelbalk ziet u het lint. In het lint zijn alle opdrachten te vinden die u kunt gebruiken bij het programma PowerPoint. In het lint zijn de volgende basisonderdelen te zien.



- 1 *Tabblad* (in voorbeeld Start).
- 2 *Lint* (alle tabbladen samen).
- 3 *Keuzepijl* waarmee u meer opties te zien krijgt.
- 4 *Keuzevervolgpijl* waarmee u een venster opent waarin u nog meer opties kunt activeren.
- 5 *Knop* waarmee u een opdracht geeft (in bovenstaand voorbeeld de knop *Zoeken*).
- 6 *Groep*.

Elk tabblad is verdeeld in groepen waarin de opdrachten staan die tot een categorie horen. Bij het tabblad *Start* bijvoorbeeld zijn alle basisonderdelen ondergebracht waarmee u tekst invoert of tekst opmaakt. De groepen hierbij zijn onder andere *Klambord* en *Alinea*. Zodra u het programmavenster groter of kleiner maakt of u werkt met een laptop dan past het lint zich aan en worden de knoppen in de groepen verkleind tot keuzepijlen. In de onderstaande afbeeldingen ziet u een verkleinde en gemaximaliseerde groep.



Verkleinde groep



Gemaximaliseerde groep

TIP

Het lint is ook aan te passen aan uw wensen. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de onderkant van het lint en kies voor **Lint aanpassen**.

Aanvullende tabbladen

Klikt u op een knop bij een tabblad, dan kan een aanvullend tabblad verschijnen. Bijvoorbeeld wanneer u op de knop *Afbeelding invoegen* drukt, verschijnt automatisch het tabblad *Opmaak*. In dit tabblad zijn alle opties te vinden waarmee u de afbeelding kunt bewerken of verfraaien.



Tabbladen zijn te vergelijken met tabbladen in een ordner. Achter elk tabblad staat specifieke informatie over een onderwerp.

Lint samenvouwen

Het lint kunt u tijdelijk minimaliseren, u krijgt dan alleen de tabbladen te zien. Zo creëert u meer ruimte voor het bewerkingsvenster. U klikt met de rechtermuisknop op het lint en kiest voor *Het lint samenvouwen*. Met dezelfde handelingen kunt u het lint weer zichtbaar maken.

SNELTOETS

Sneltoets voor het minimaliseren of Maximaliseren van lint **Ctrl+F1**.

OPMERKING

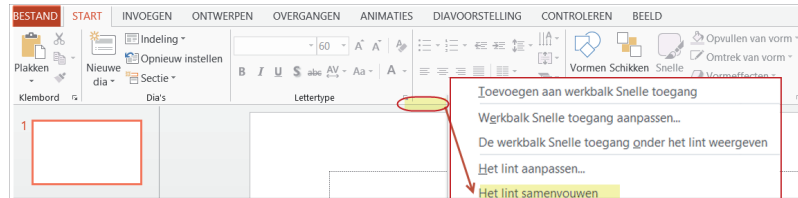
Een snelmenu is een kleine keuzelijst waaruit u een optie kunt selecteren door erop te klikken.

ONTHOUD

Wanneer het lint geminimaliseerd is en u klikt op een tabblad, dan wordt het lint automatisch weer gemaximaliseerd.

TIP

In PowerPoint versie 2013 kunt u ook het lint aanpassen en van persoonlijke tabbladen voorzien.

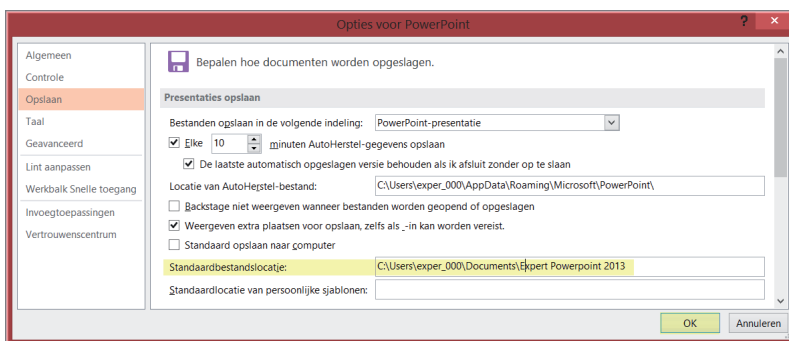


- 1 Klik met de rechtermuisknop op de onderkant van een groep.
- 2 Klik in het snelmenu op **Het lint samenvouwen**.
Van het lint zijn nu alleen de tabbladen te zien.
- 3 Klik opnieuw met de rechtermuisknop op de onderste rand van het lint en klik op **Het lint samenvouwen** (het lint is weer gemaximaliseerd).

Standaardlocatie

Bij het tabblad *Bestand* ziet u de opdrachten waarmee u de presentatie opslaat of de bestanden opent. Maar bij dit tabblad zijn ook de opties te vinden waarmee u een presentatie kunt verzenden en het programma kunt aanpassen aan specifieke wensen. Ook kunt u hier aangeven dat u steeds dezelfde locatie wilt gebruiken voor de bestanden die u maakt of wijzigt. De bestanden die bij deze modules horen hebt u in het begin al gedownload en zijn in de map *Documenten*, map *Expert PowerPoint* geplaatst.

U maakt van de map *Expert PowerPoint* de standaardbestandslocatie.



- 1 Klik bij het tabblad **Bestand, Opties, Opslaan**.
- 2 Klik bij **Standaardbestandslocatie** achter de **\ van Documents**.
- 3 Typ **Expert PowerPoint 2013**.
- 4 Sluit de vensters met **OK** (let op: krijgt u een foutmelding, dan is de map van de standaardlocatie anders getypt of is niet aanwezig).
- 5 Klik in de snelle werkbalk op de knop **Openen**.
- 6 U ziet, de map **Expert PowerPoint 2013** is actief.
- 7 Sluit het venster **Openen** met het sluitsymbool.

Voor het wijzigen van de standaardbestandslocatie herhaalt u de stappen en kiest u voor een andere map.

Bij de knop *Opties* van het tabblad *Bestand*, kunt u allerlei instellingen maken wat betreft de manier waarop PowerPoint werkt. Zo kunt u bij de knop *Algemeen* instellen of u een miniwerkbalk wilt zien bij de selecties en of de taalcontrole uitgevoerd moet worden tijdens het typen. Wanneer zaken niet werken zoals u verwacht, kijk dan bij het venster *Opties voor PowerPoint* of een instelling is gemaakt die dat veroorzaakt.

Het bewerkingsvenster

Onder het lint ziet u het bewerkingsvenster van PowerPoint. Dit venster is verdeeld in twee gebieden. Het rechterdeel is het *Diavenster* en links ervan ziet u het *Navigatievenster*. In dit venster krijgt u een overzicht te zien van de dia's die u maakt en bij de *Overzichtsweergave* is hier de tekst te zien die op de verschillende dia's is ingevoerd.

Bij een lege presentatie is hier de eerste lege dia te zien. Hierop plaatst u de tekst, foto's of schema's voor de presentatie. Het programma opent met een Dia-indeling die de naam *Titeldia* heeft. In deze dia staan twee vakken met een gestippelde rand. Dit worden tijdelijke aanduidingen genoemd. In deze vakken staan de zinnen zoals: *Klik om een titel te maken* en *Klik om een ondertitel te maken*.



TIP

Onder de knop *Opties* bij het tabblad *Bestand* zijn alle standaardinstellingen van het programma te vinden.

ONTHOUD

Het bewerkingsvenster is het werkvenster van PowerPoint.

ONTHOUD

Door in de statusbalk van het programmavenster op de knop **Notities** te klikken kunt u de Notities zichtbaar of onzichtbaar maken.

ONTHOUD

Hand-outs zijn afgedrukte van de dia's uit een presentatie.

PRESENTEREN

Doordat er vaak afgebroken zinnen of kreten op de dia's staan, geven hand-outs met de afbeeldingen van de dia's vaak na enkele dagen al gebrekkige informatie. Afgedrukte notitie-pagina's met aanvullende teksten geven een beter overzicht.

De tijdelijke aanduidingen zijn slechts een plaats waarin u de tekst typt en waarvan de opmaak al is vastgesteld. De vakken kunt u groter of kleiner maken of verwijderen. In de module met de titel *Diamodel, thema's en vormen* leest u hier meer over.

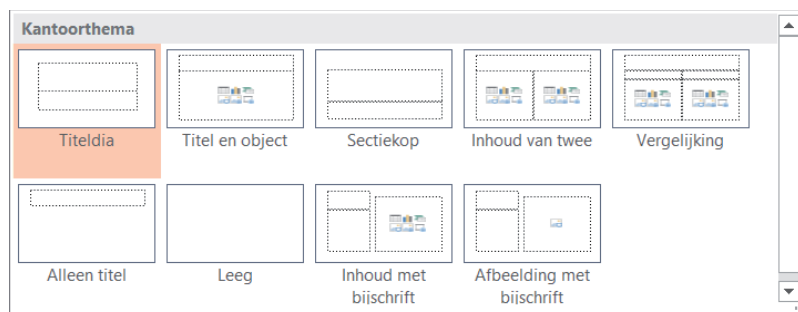
Notities

Onderaan het diavenster bevindt zich het notitievenster. Hierin typt u notities (uw uitgeschreven presentatie of uw speakersnotes) die u eventueel wilt raadplegen tijdens de presentatie. Deze notities kunt u tijdens de presentatie vanaf uw laptop/computer lezen of u drukt ze af op papier. Vaak worden notitiepagina's ook gebruikt om uit te delen als hand-out. Het notitievenster kunt u groter maken door de scheidingslijn naar boven te verslepen. Hoe u van uw notities speakersnotes kunt maken, leest u in de module *Voorbereiden en presenteren*.



Dia-indelingen

Een lege presentatie wordt gestart met de dia-indeling *titeldia*. Daarnaast zijn er nog negen andere dia-indelingen waarin de tijdelijke tekstaanduidingen een ander formaat hebben maar ook knoppen staan waarmee u allerlei objecten kunt toevoegen. Deze indelingen maken het makkelijker om een goede vlakverdeling op de dia te maken. Maar u kunt ook kiezen voor de indeling *Leeg* en zelf een tekstvak maken waarin u de tekst typt of andere objecten toevoegt. Een indeling is dan ook maar een voorstel, vandaar de naam tijdelijk.



Bij sommige indelingen staan knoppen waarmee u op de dia andere objecten kunt toevoegen. In de volgende tabel ziet u waarvoor de knoppen gebruikt worden.

Knop	Gebruikt voor:
	In de tijdelijke tekstaanduiding plaatst u tekst, die u kunt opmaken zoals u gewend bent bij een tekstverwerker. Dit object kunt u kleiner of groter maken of een achtergrondkleur geven of wissen.
	Met de knop Grafiek stelt u een grafiek samen. Door op deze knop te klikken opent u het programma Excel.
	Met deze knop wordt in een apart kader een tabel geplaatst. Het maken van deze tabel heeft veel overeenkomsten met het maken van een tabel in Word.
	Met de knop SmartArt-afbeelding kunt u een proces, cyclus, hiërarchie of relatie visualiseren.
	Met deze knop voegt u een afbeelding, tekening of foto uit een bestand toe.
	Met de knop onlineafbeeldingen kunt u kiezen uit de afbeeldingen die Microsoft online beschikbaar stelt of die u kunt zoeken op Internet of andere sociale media zoals Facebook of Flickr.
	Met deze knop voegt u een videoclip/mediaclip uit een bestand in dat op de computer staat of in de cloud.

In de volgende afbeelding ziet u een dia waarop de objecten zijn geplaatst met daarbij de knoppen waarmee dit wordt gerealiseerd.

Objecten op een dia

Alles wat u op een dia plaatst is een object. Dit kan zijn:

- Tekst
- Tabel
- Grafiek
- Organogram
- Afbeelding
- Illustratie
- Mediaclip

Al deze objecten zijn te bewerken.

Alle objecten die u op een dia plaatst, kunt u bewerken en groter of kleiner maken. Al deze onderdelen komen in de andere modules aan de orde.

Zelf een presentatie maken

Nu u weet hoe het bewerkingsvenster is opgebouwd en welke objecten u kunt plaatsen op een dia, kunt u beginnen aan het maken van een presentatie.

Voordat u begint moet u de volgende punten in acht nemen:

- het typen van tekst kan alleen in een tijdelijke aanduiding en gaat op dezelfde manier als de invoer bij een tekstverwerker.
- het invoegpunt is een verticaal streepje (op die plaats komt de tekst te staan).
- met de toets *Enter* begint u aan een nieuwe regel.
- met de toetscombinatie *Shift+Enter* plaatst u de tekst op een volgende regel maar binnen de alinea.
- voor het wissen van een letter links van het invoegpunt gebruikt u de toets *Backspace*.
- voor het wissen van een letter rechts van het invoegpunt gebruikt u de toets *Delete*.
- om direct naar het einde van de zin te gaan gebruikt u de toets *End*.
Voor het wissen van een woord rechts van het invoegpunt gebruikt u de toetscombinatie *Ctrl+Del*.
- voor het wissen van een dia klikt u bij het *Navigatievenster* op de dia en drukt u op de toets *Delete*.
- tijdens het typen van foutief gespelde woorden verschijnen er rode golflijnen. Deze worden gemaakt door de spellingscontrole (lees meer hierover in paragraaf Spelling controleren).



Zien hoe u een presentatie maakt?

Klik in de werkbalk *Snelle toegang op de knop Openen*.

Klik op het bestand: *Instructie Presentatie maken 2013*.

U maakt een presentatie met verschillende dia-indelingen waarin u de tekst in de tijdelijke aanduiding typt die beschrijft hoe u snel een presentatie kunt maken.

Dia indeling: Titeldia

Een lege presentatie begint altijd met een titeldia. Deze dia-indeling heeft twee tijdelijke aanduidingen: een voor de titel en een voor de subtitel. U kunt natuurlijk besluiten om maar in één van de tijdelijke aanduidingen tekst te typen.

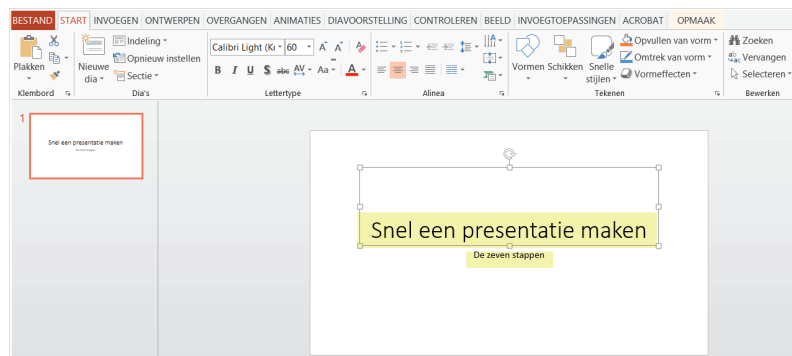
U voegt in de tijdelijke aanduidingen tekst toe.

ONTHOUD

Zodra u tekst in een tijdelijke aanduiding typt, wordt het aanvullende tabblad met de naam *Opmaak* zichtbaar. In dit tabblad kunt u de tijdelijke aanduiding van een andere opmaak voorzien.

ONTHOUD

Typt u meer tekst dan er in een tijdelijke aanduiding past, dan wordt de tekengrootte automatisch aangepast (kleiner).



- 1 Klik in de eerste tijdelijke aanduiding en typ *Snel een presentatie maken*.
- 2 Klik in de tweede tijdelijke aanduiding en typ *De zeven stappen*.
De eerste dia is gemaakt.

U ziet dat de titel de kleur zwart krijgt en de subtitel de kleur grijs. Deze opmaak is vastgelegd in het diamodel. Hierover leest u meer in de module *Diamodel, thema's en vormen*. De ingevoerde tekst wordt op twee plaatsen zichtbaar gemaakt.

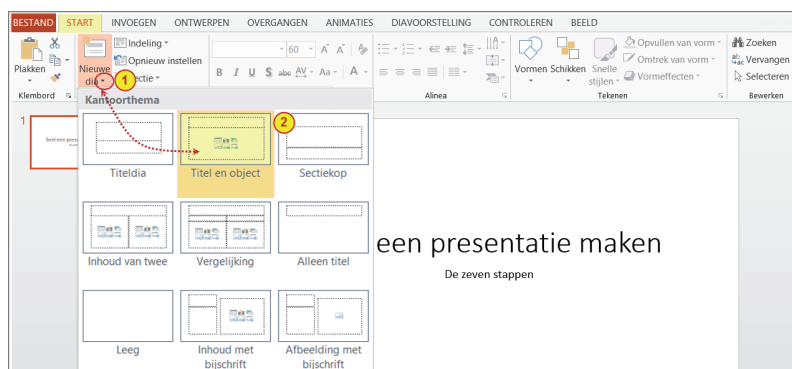
1 in het *Diavenster*

2 bij het *Navigatievenster*

Dia indeling: Titel en object

Voor de volgende dia gebruikt u de dia-indeling *Titel en object*. Deze indeling heeft een tekstaanduiding met opsommingen en de knoppen om objecten toe te voegen.

U voegt een nieuwe dia in.



- 1 Klik bij het tabblad **Start, Dia's**, keuzepijl bij **Nieuwe Dia**.
- 2 Klik op indeling: **Titel en object**.



- 3 Klik in de eerste aanduiding en typ: *Stap 1*.
- 4 Druk op de toets **Enter** en typ: *Bedenken*.
- 5 Klik in de tweede tijdelijke aanduiding (u ziet dat het opsommingsteken al is aangebracht).
- 6 Typ de tekst van het bovenstaande voorbeeld (druk na elke zin op de toets **Enter**; het opsommingsteken wordt dan automatisch geplaatst). De tweede dia is gemaakt. Bij het **Navigatievenster** zijn twee dia's te zien.

TIP

Opsommingstekens worden gebruikt om een lijst te maken waarin onderwerpen puntsgewijs worden genoemd.

OPMERKING

Door aan het einde van een zin op de toets **Enter** te drukken, verplaatst u het invoegpunt naar de volgende regel en wordt het opsommingsteken automatisch geplaatst.

PRESENTEREN

Een misvatting is dat veel informatie op één dia de manier is om informatie goed te presenteren.