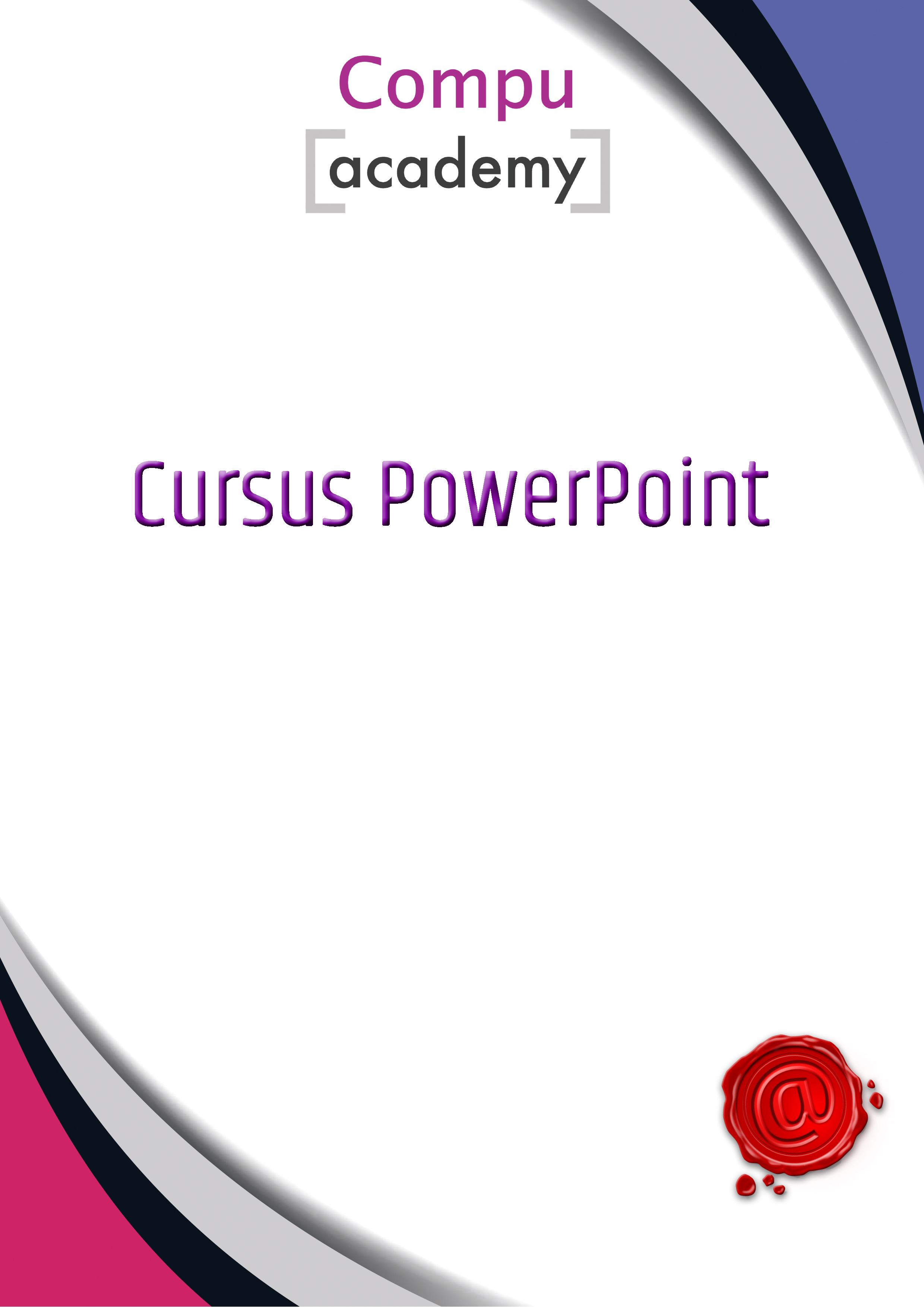
****

## **Microsoft PowerPoint**

Les 1 Kennismaken met PowerPoint de basis

## Wat is PowerPoint?

Met PowerPoint kunnen we voorstellingen en presentaties maken door middel van dia's die zijn gevuld met teksten, afbeeldingen, films, grafieken en geluiden.

## De werkomgeving – Menubalk - Werkbalken - Het Lint

Van boven naar beneden:

**Titelbalk en De werkbalk** *Snelle toegang*

Rechterkant knoppen naast de gebruikersnaam:   
*Weergaveoptie voor het lint* – Minimaliseren - Maximaliseren en Sluiten

**De Menu tabbladen**

**Het Lint**

**Werkblad** (grote werkvenster in het midden)

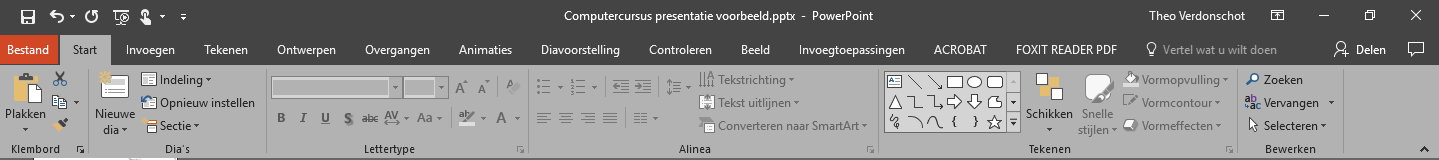
**Navigatievenster** (venster links waar de dia’s staan)

**Statusbalk** met daarin de verschillende weergaveknoppen en de zoomregelaar

## 

## Het Lint bestaat uit 10 of meer tabbladen:

*Bestand - Start - Invoegen – Teken - Ontwerpen - Overgangen - Animaties - Diavoorstelling - Controleren – Beeld* – eventueel Invoegtoepassingen voor een mediaprogramma etc. en Acrobat voor pdf-onderdelen te maken. Al deze menu’s zijn weer onderverdeeld zijn in groepen, de belangrijkste hiervan gaan we tijdens de presentatie gebruiken



## 

## De werkbalk "Snelle toegang" aanpassen

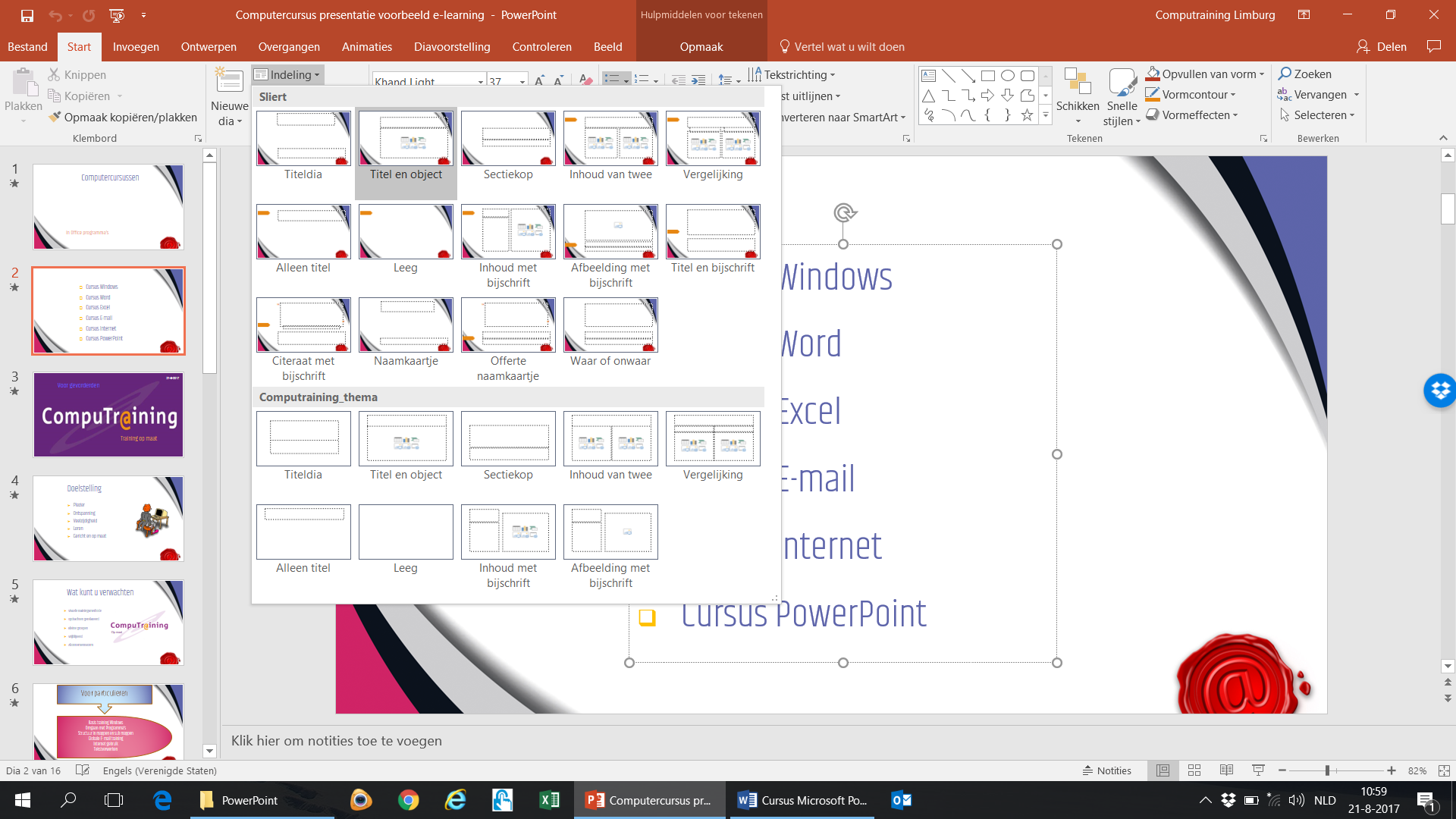
1. Open de lijst. (op het pijltje)
2. Klik op bijv. **Printer** (deze staat nu in het minilint).
3. Zo ook **Afdrukvoorbeeld** en **Nieuw** aanklikken en toevoegen aan de werkbalk

## Tijdelijke Tekstvakken

PowerPoint wordt standaard in een lege presentatie weergegeven.

Deze presentatie bestaat uit één dia.

1. Alleen de 1e dia start met twee Tekstvakken, de opvolgende starten met Titel en object
2. Afmetingen wijzigen door in het hoekje te slepen tot gewenste maat.
3. Tekstvak verplaatsen kan met het kruis op de rand van het vak.
4. Het cirkeltje draait eventueel het vak
5. Om een Tekstvak te verwijderen klik je op de rand - Delete
6. Om tekst toe te voegen klik in het Tekstvak, en begin te typen.
7. Om een tekstvak toe te voegen klik op rand Ctrl + C + V



## Dia-indeling

Via het tabblad **Start** - *Indeling*

Er zijn 14 verschillende indelingen.   
Standaard is de Titeldia.

Verder hebben we nog:

1. "Titel en object" dia.
2. "Sectiekop" dia.
3. "Inhoud van twee" dia.
4. "Vergelijking" dia.
5. "Alleen titel" dia.
6. "Lege titel" dia.
7. "Inhoud met bijschrift" dia.
8. "Afbeelding met bijschrift" dia.
9. Etc.