Les 2 Kennismaken met PowerPoint - De Basis

## Een nieuwe dia toevoegen

1. Klik op de knop *Nieuwe dia* onder het tabblad **Start** in het lint
2. Deze knop bestaat uit twee delen - Bovenste helft is indeling *Titel en object*
3. Andere indelingen gebruiken klik op het onderste deel van de knop *Nieuwe dia*
4. Een drop-downmenu opent met de 14 verschillende indelingen

*De nieuwe dia wordt toegevoegd onder de geselecteerde dia*

## Navigeren met sneltoetsen via het toetsenbord

Met het toetsenbord navigeren tussen de onderdelen van onze voorstelling

1. Klik in een woord, Klik op het rechter pijltje (letter voor letter)
2. Ctrl ingedrukt en op het rechter pijltje (einde van het woord)
3. Nieuwe alinea – Enter-toets
4. Einde van de zin - End-toets
5. Begin van de zin - Home-toets
6. Nieuwe dia, met dezelfde dia-indeling - Ctrl+Enter
7. Vorige dia - Page Up-toets
8. Volgende dia - Page Down-toets
9. Eerste dia van je presentatie - Ctrl + Home-toets
10. Laatste dia van je presentatie - Ctrl-toets + End-toets

## Verschillende weergaven

1. Tabblad **Beeld** - **Normaal** is Standaard ingesteld
2. De **Normale weergave** beschikt over 4 gebieden
3. Het **Diagebied** (is het groot werkblad)
4. Het **Notitiegebied** (onderaan de dia)
5. **Dia's** tabblad (3), weergave in miniatuur
6. **Overzicht** tabblad (4) inhoud van elke dia
7. **Weergaveknoppen** om de weergave van de voorstelling te wijzigen



## De weergave statusbalk

1. Achtereenvolgende weergaves – klik **Notities** de notities worden onderin weergegeven
2. Klik de knop **Dia sorteerder**alle dia’s worden klein weergegeven
3. Terug naar de **Normale** **weergave** om terug te keren
4. In **Normale** weergave hebben we ook een klein gebied om notities toe te voegen
5. De weergave **Diavoorstelling** geeft de weergave van de presentatie
6. Diavoorstelling **stoppen** - klik je de **Esc**-knop
7. Dia **verwijderen** – *selecteren* - **delete**

# Dia's beheren

## Dia's selecteren

1. Instelling **Normale weergave** - dia’s worden onder elkaar getoond voor selectie
2. **Alle dia’s selecteren** – ctrl + a
3. **Achtereenvolgend Selecteren** - selecteer de eerste dia 1x klik – **Shift** - klik de laatste dia
4. **Willekeurige volgorde selecteren** - selecteer de eerste dia – **Ctrl** ingedrukt houden - klik de gewenste dia('s)

## Dia's Verplaatsen

1. Om dia’s te verplaatsen, **klik** en **sleep** je deze naar de positie waar u ze wilt hebben.

## Dia’s kopiëren

1. **Selecteer** de dia
2. Rechterklik in selectie - **Kopiëren** of ctrl + c
3. Rechterklik op de dia – **plakken** (dia wordt eronder geplaatst)

## Dia's kopiëren tussen verschillende presentaties

1. Beide presentaties zijn geopend
2. **Selecteer** de **dia's** die moeten worden gekopieerd.
3. Rechterklik - **Kopiëren**
4. Ga naar de tweede presentatie
5. Rechterklik in de dia waarachter de nieuwe dia's komt
6. Kies **Plakken**

Snel kopiëren en plakken kan met de sneltoets Ctrl +C en Ctrl +V

De tekst opmaken kan op precies dezelfde manier als in WORD