Les 3 Kennismaken met PowerPoint - De Basis

# Omgaan met tekst

## Opmaken van tekstvakken

1. Een tekstvak achtergrond voorzien van een kleur, kleurovergang of bitmappatroon
2. Selecteer het vak (klik op de rand)
3. Activeer tabblad **Opmaak** - **Opvullen van vorm**
4. Een drop-downmenu met verschillende opties wordt geopend.
5. Kies de gewenste opvulkleur
6. De optie Geen opvulling maakt het tekstvak transparant

## Meer opmaak mogelijkheden

1. De optie *Meer opvulkleuren* geeft nog meer kleuren
2. De optie *Afbeelding* kunnen we navigeren naar de gewenste afbeelding
3. **Selecteer** de afbeelding, en klik de knop **Invoegen**
4. De optie *Kleurovergang* geeft nog meer opties:
5. De optie *Bitmappatroon* geeft een aantal standaard bitmappatronen



## Meerdere kolommen in een tekstvak

1. **Selecteer** het **tekstvak** waarin meerdere kolommen komen
2. In tabblad **Start** – **Kolommen** aanklikken - Kies 2 kolommen
3. De **optie** *Meerdere kolommen -v*oor eventueel meer dan 3 kolommen - onderste venster bepaalt de regelafstand - OK

## AutoCorrectie

1. Open **Bestand** - **Opties** - Kies het tabblad **Controle** - *AutoCorrectie-opties*
2. Met AutoCorrectie kunnen we typefouten verbeteren, symbolen en tekst invoegen
3. Bijvoorbeeld (c) **typen** – **spatie** er wordt © of Compu-academy van gemaakt
4. Automatisch een hoofdletter plaatsen aan het begin van elke zin
5. *Zelf AutoCorrectie-lange of fout getypte woorden toevoegen (zie voorbeeld).*
6. In het **linker** vak het **woord** dat vaak **verkeerd** intypt wordt
7. In het **rechtse** vak het **woord** wat moet worden **vervangen**.
8. **Toevoegen** – **OK** - **OK**.

##

De volgende keer wanneer u dit woord verkeerd intypt, zal het automatisch worden verbeterd als de spatiebalk gebruikt is Tabellen

## Tabel invoegen

1. Tabblad **Invoegen** - **Tabel**
2. *Tabel invoegen* - Kies 5 kolommen en 7 rijen

## Selecteren van cellen

1. **Rij** te **selecteren**, klik je voor de rand van rij in de tabel met **zwarte pijl**
2. **Kolom** te **selecteren**, klik je boven de rand van kolom in de tabel
3. **Cel** **selecteren**, klik en te sleep over de cellen die je wil selecteren.
4. **Tabel** te **verplaatsen**, muisaanwijzer op de rand tot **vierdelig** **pijltje**, klik en sleep

## Toevoegen van rijen en kolommen

1. Klik in een cel – **rechtermuisklik** – **Invoegen** – rij of kolom boven of onder

## Verwijderen van kolommen of rijen

1. Rij te **selecteren**, klik je voor de **rand** van rij in de tabel (zwarte pijl)
2. Rechtermuisklik – Rij of kolom **verwijderen**

## Ontwerp veranderen

1. **Selecteer** de tabel
2. **Activeer** onder de gebruikersnaam*Ontwerpen* in het lint
3. Kies een ontwerp naar keuze bij (Stijlen voor tabellen)

Oefentabel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Week 1 | Week 2 | Week 3 | Week 4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |