# Afbeeldingen invoegen en bewerken

## Online afbeeldingen invoegen Dia 4

1. Voeg met **enter** een nieuwe dia in (dia 4)
2. Kies in het werkveld het icoontje **Online afbeeldingen**
3. Typ in het venster Zoeken naar: *computer of pc*
4. Selecteer een dame of heer achter een beeldscherm 1x klik (sluit het venster)
5. Sleep de illustratie/afbeelding op de juiste plaats
6. Vergroot deze door in de hoek op de ankers te slepen

## Tekst gebruiken die ergens anders staat

1. Typ in het Titelvenster **Doelstelling**.
2. Maak aan de linkerkant een nieuw tekstvak
3. Kopieer hier (in de Word opdracht) onderstaande opsommingen en plak het in het 2e tekstveld

**Plezier**

**Ontspanning**

**Veelzijdigheid**

**Leren**

**Gericht en op maat**

1. Zorg ervoor dat de tekst boven in het tekstvak blijft staan
2. Geef de tekst de passende opsommingstekens

## Afbeelding invoegen

1. Voeg een nieuwe dia in klik dia 5 - enter
2. Typ in het Titelvenster: *Wat kunt u verwachten*.
3. Kopieer onderstaande opsommingen en plak het geheel in het 2e tekstveld in

**PowerPoint**

**Visuele trainingsmethode**

**Opdrachten gerelateerd**

**Kleine groepen**

**Vrijblijvend**

**Abonnementsvorm**

1. Zorg ervoor dat de tekst in het midden van het tekstvak komt te staan.
2. Ga naar menubalk **Invoegen** – **Afbeelding** – Uit bestand – Logo of
Zoek via Internet – Google - Afbeeldingen – een willekeurig Logo
3. Vervolgens **Invoegen** maak een **doorzichtig tekstvak** in de afbeelding met de tekst *Op maat*