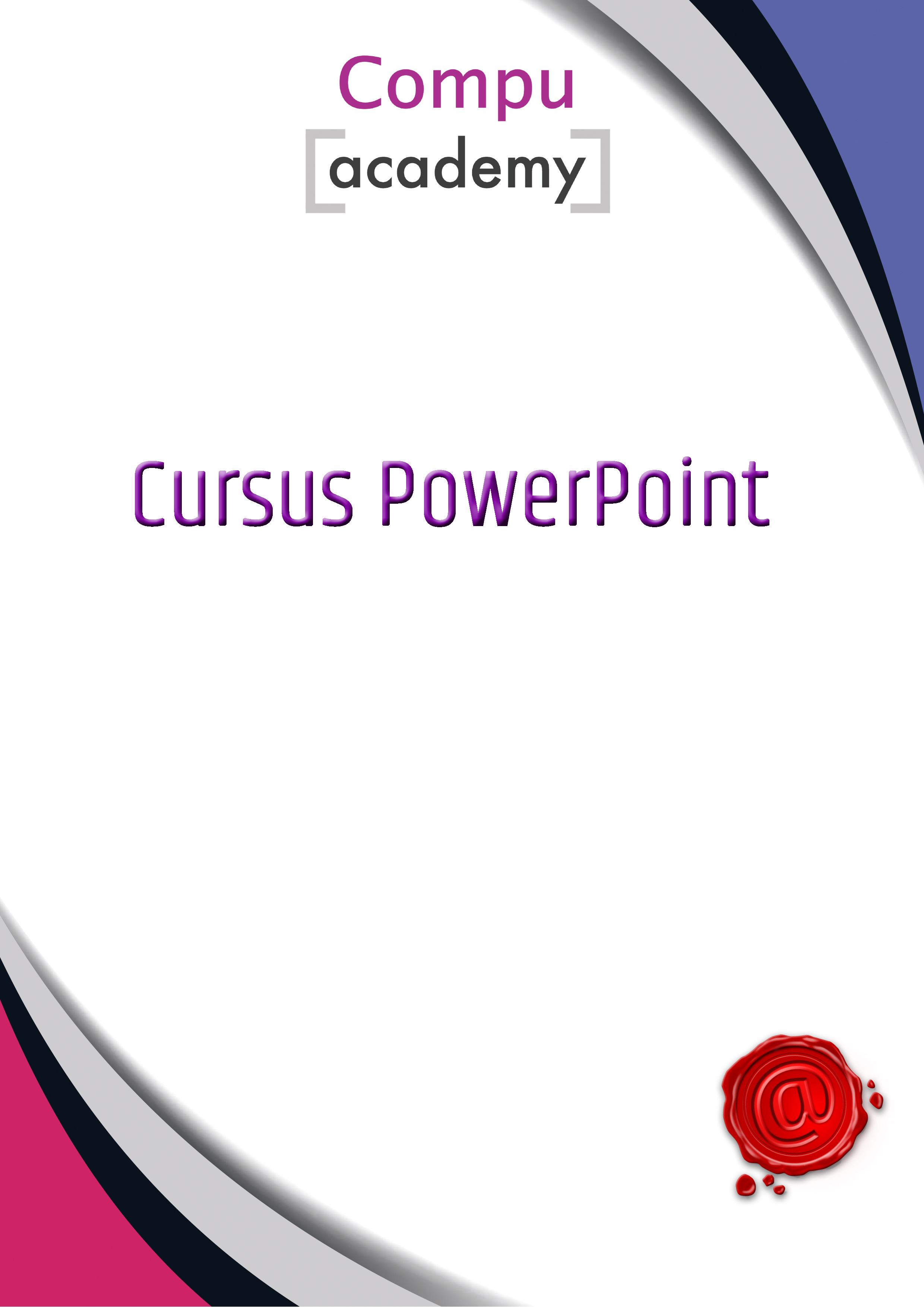
****

**Microsoft PowerPoint**

[Microsoft PowerPoint 1](#_Toc502225934)

[Microsoft PowerPoint 4](#_Toc502225935)

[Wat is PowerPoint? 4](#_Toc502225936)

[De werkomgeving – Menubalk - Werkbalken - Het Lint 4](#_Toc502225937)

[Het Lint bestaat uit 10 of meer tabbladen: 4](#_Toc502225939)

[De werkbalk "Snelle toegang" aanpassen 5](#_Toc502225940)

[Tijdelijke Tekstvakken 5](#_Toc502225941)

[Dia-indeling 5](#_Toc502225942)

[Een nieuwe dia toevoegen 6](#_Toc502225943)

[Navigeren met sneltoetsen via het toetsenbord 6](#_Toc502225944)

[Verschillende weergaven 6](#_Toc502225945)

[De weergave statusbalk 6](#_Toc502225946)

[Dia's beheren 7](#_Toc502225947)

[Dia's selecteren 7](#_Toc502225948)

[Dia's Verplaatsen 7](#_Toc502225949)

[Dia’s kopiëren 7](#_Toc502225950)

[Dia's kopiëren tussen verschillende presentaties 7](#_Toc502225951)

[Omgaan met tekst 8](#_Toc502225952)

[Opmaken van tekstvakken 8](#_Toc502225953)

[Meer opmaak mogelijkheden 8](#_Toc502225954)

[Meerdere kolommen in een tekstvak 8](#_Toc502225955)

[AutoCorrectie 8](#_Toc502225956)

[Tabel invoegen 9](#_Toc502225957)

[Selecteren van cellen 9](#_Toc502225958)

[Toevoegen van rijen en kolommen 9](#_Toc502225959)

[Verwijderen van kolommen of rijen 9](#_Toc502225960)

[Ontwerp veranderen 9](#_Toc502225961)

[Een complete nieuwe presentatie namaken met alle belangrijke items die nodig zijn. 10](#_Toc502225962)

[Tekst, opsommingstekens en het Diamodel 10](#_Toc502225963)

[Tekst en Uitlijnen Dia 1 10](#_Toc502225964)

[Opsommingstekens Dia 2 10](#_Toc502225965)

[Diamodel 10](#_Toc502225966)

[Achtergrond maken en gebruiken 11](#_Toc502225967)

[Achtergrond maken Dia 3 11](#_Toc502225968)

[Achtergrond opslaan 11](#_Toc502225969)

[Afbeeldingen invoegen en bewerken 12](#_Toc502225970)

[Online afbeeldingen invoegen Dia 4 12](#_Toc502225971)

[Tekst gebruiken die ergens anders staat 12](#_Toc502225972)

[Afbeelding invoegen 12](#_Toc502225973)

[Alles over Vormen 13](#_Toc502225974)

[Vormen Dia 6 13](#_Toc502225975)

[Vorm tekst en opmaken 13](#_Toc502225976)

[Vorm tekst en opmaken 13](#_Toc502225977)

[Positie van vorm gebruiken en veranderen Dia 7 14](#_Toc502225978)

[Autovormen draaien 14](#_Toc502225979)

[Autovormen spiegelen 15](#_Toc502225980)

[Autovormen veranderen en invullen 15](#_Toc502225981)

[Autovormen exact hetzelfde maken Dia 8 16](#_Toc502225982)

[Tekst in autovorm uitlijnen en div. info bijzetten 16](#_Toc502225983)

[Objecten of bestanden invoegen en koppelen 17](#_Toc502225984)

[Het invoegen van een Microsoft Office Word bestand in Dia 9 17](#_Toc502225985)

[De achtergrond met kleurverloop opmaken 17](#_Toc502225986)

[Invoegen bestaand Excel bestand 17](#_Toc502225987)

[Objecten Schikken en op maat maken 18](#_Toc502225988)

[Autovormen (Objecten) exact op maat en uitlijnen Dia 10 18](#_Toc502225989)

[Objecten selecteren en schikken 18](#_Toc502225990)

[Afbeeldingen, Illustraties en bewegende plaatjes 19](#_Toc502225991)

[Afbeelding invoegen Dia 11 19](#_Toc502225992)

[Tekst in Afbeelding en opmaken 19](#_Toc502225993)

[Bewegende beelden als animatie in een dia plaatsen 19](#_Toc502225994)

[Grafiek en tabel gegevens presenteren 20](#_Toc502225995)

[Grafiek maken Dia 13 20](#_Toc502225996)

[Grafiek Layout maken 20](#_Toc502225997)

[Tabel maken 20](#_Toc502225998)

[3D taartpuntgrafiek maken met gegevens uit een tabel 21](#_Toc502225999)

[Taartpunt/Cirkel Grafiek maken en wijzigen Dia 14 21](#_Toc502226000)

[2e taartpunt Grafiek maken 21](#_Toc502226001)

[Tabellen 22](#_Toc502226002)

[Tabel maken Dia 15 22](#_Toc502226003)

[SmartArts 22](#_Toc502226004)

[Piramide met tekst maken 22](#_Toc502226005)

[Organigram opmaken en aanpassen 22](#_Toc502226006)

[Overgangen instellen tijden een presentatie 23](#_Toc502226007)

[Presentatie overgangen instellen voor te presenteren 23](#_Toc502226008)

[Controleer de instellingen 23](#_Toc502226009)

[Animaties instellen voor presentatie 24](#_Toc502226010)

[Titels en animatie/afbeeldingen apart opmaken 24](#_Toc502226011)

[Onderwerpen na lezen laten vervagen 24](#_Toc502226012)

[Extensie veranderen in de verkenner voor automatisch presenteren 24](#_Toc502226013)

[Foto’s presenteren op tijd en automatisch 25](#_Toc502226014)

[Fotoalbum maken 25](#_Toc502226015)

[Foto-album bewerken 25](#_Toc502226016)

[Foto-album opmaken 25](#_Toc502226017)

[Fotopresentatie instellen met animaties en muziek 26](#_Toc502226018)

[Titels, tekst en animatie apart in de dia laten verschijnen 26](#_Toc502226019)

[Fotoalbum presentatie instellen **(Muziek op achtergrond)** 26](#_Toc502226020)

## 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)

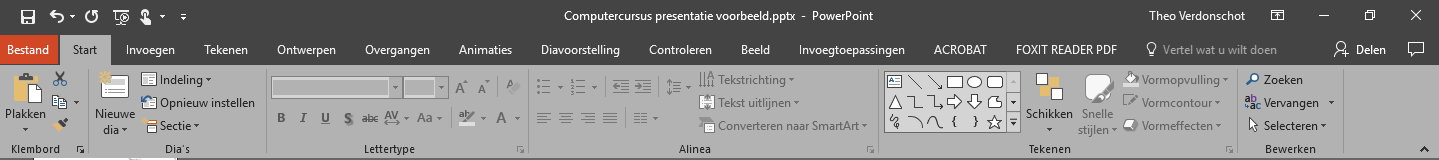
**Navigatievenster** (venster links waar de dia’s staan)

**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 player 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

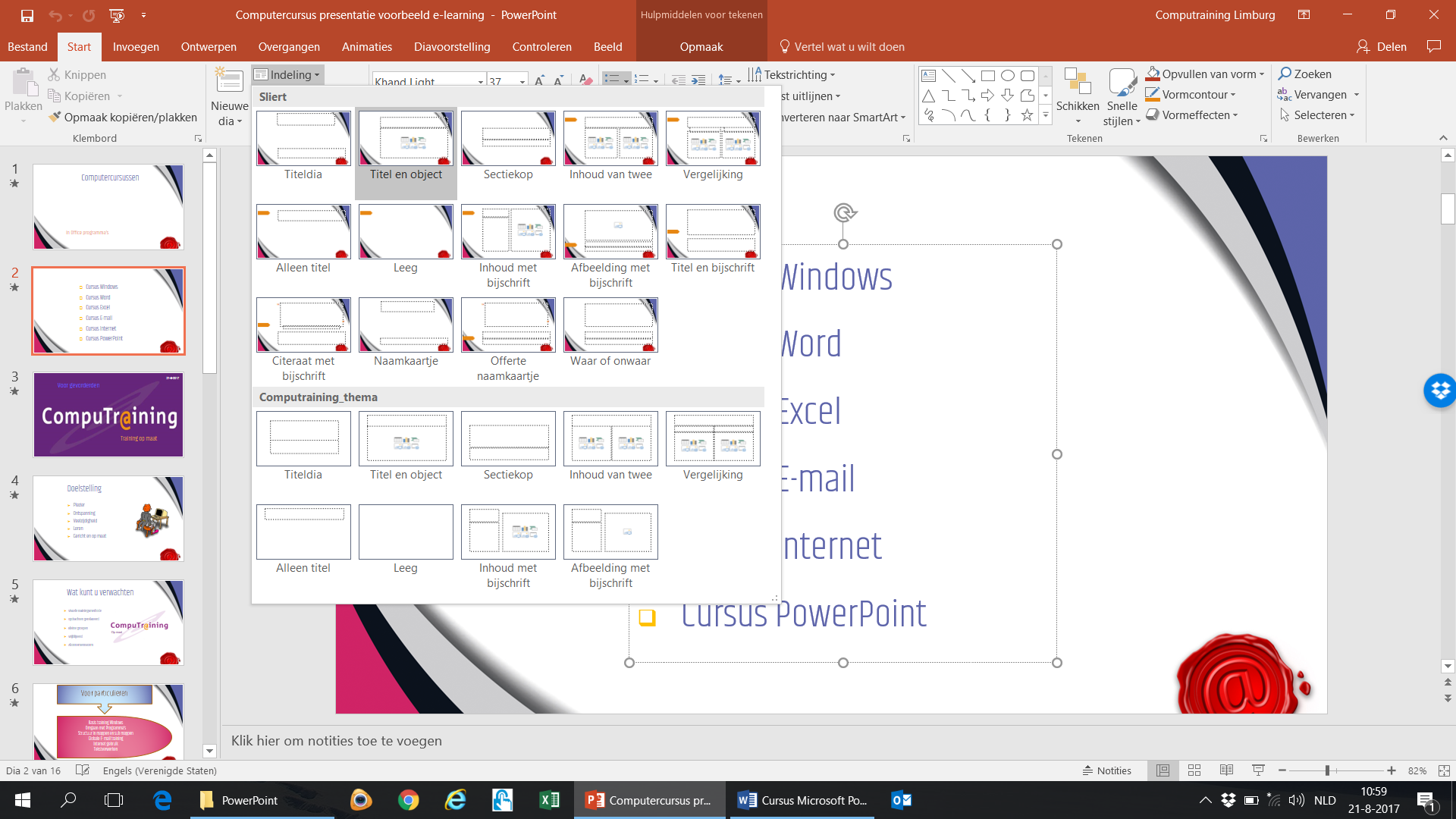
1. Open de lijst op het pijltje
2. Klik op bijv. **Printer** (deze staat nu in werkbalk snelle toegang).
3. Zo ook **Afdrukvoorbeeld** en **Nieuw** aanklikken en toevoegen aan de werkbalk

## 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.

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

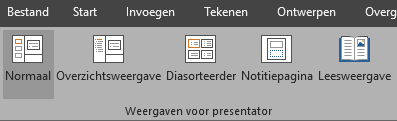
De nieuwe dia wordt toegevoegd onder de geselecteerde dia

## 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

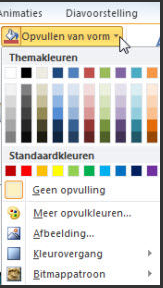
De tekst opmaken kan op precies dezelfde manier als in WORD

## 

Les 3 Kennismaken met PowerPoint - De Basis

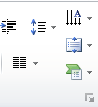
# Omgaan met tekst

## 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

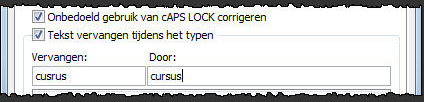


## Meerdere kolommen in een tekstvak

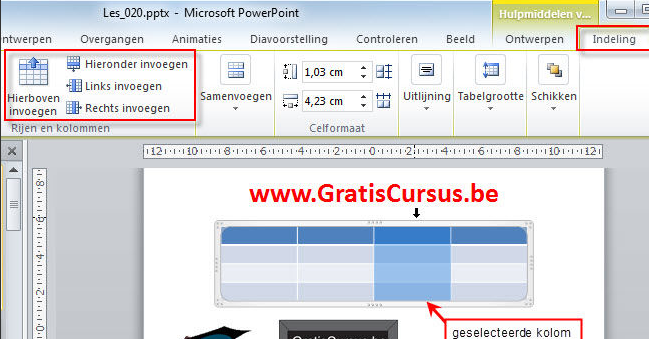
1. **Selecteer** het **tekstvak** waarin meerdere kolommen komen
2. In tabblad **Start** – **Kolommen** aanklikken
3. Kies 2 kolommen
4. De **optie** *Meerdere kolommen -v*oor eventueel meer dan 3 kolommen - onderste venster bepaalt de regelafstand - OK

## AutoCorrectie

1. Open Bestand - Opties
2. Kies het tabblad **Controle** - *AutoCorrectie-opties*
3. Met AutoCorrectie kunnen we typefouten verbeteren, symbolen en tekst invoegen
4. Bijvoorbeeld (c) **typen** – **spatie** er wordt © of Compu-academy van gemaakt
5. Automatisch een hoofdletter plaatsen aan het begin van elke zin
6. Zelf AutoCorrectie-lange of fout getypte woorden toevoegen (zie voorbeeld).
7. In het **linker** vak het **woord** dat vaak **verkeerd** intypt wordt
8. In het **rechtse** vak het **woord** wat moet worden **vervangen**.
9. 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Een complete nieuwe presentatie namaken met alle belangrijke items die nodig zijn.

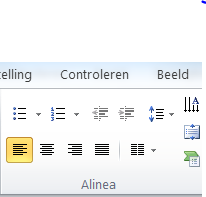
De voorbeeld presentatie van docent openen (deze wordt exact nagemaakt)

# Tekst, opsommingstekens en het Diamodel

## Tekst en Uitlijnen Dia 1

1. Open een lege PowerPointpresentatie indien nodig
2. Open tabblad **Ontwerpen** en kies bijv. dia **Spriet**
3. Rechtermuis op de ontwerpdia (Spriet) – Toepassen op alle dia
4. Klik op Dia 1 in titel tekstvak - typ Computercursus en sleep de titel in zijn geheel naar boven – tekst rechts uitlijnen
5. In het 2e tekstvak, *In Officeprogramma’s* typen (maak tekst op zoals in het voorbeeld)
6. Sleep het tekstvak op de juiste plaats
7. Lijn de tekst in het onderliggend Tekstvenster links uit

## Opsommingstekens Dia 2

1. Klik op Dia 1 en Enter (nieuwe dia)
2. **Verwijder** het titel tekstvak, klik op **rand** - **Delete**
3. Typ een aantal cursussen bv*. Word, Excel etc.* in het 2e tekstvak
4. Selecteer alle opgesomde cursussen – Links uitlijnen en puntgrootte 40
5. Selecteer de tekst en opsomming
6. Ga via de *Alinea* groep naar opsommingtekens
7. Open het opsommingsvenster
8. Kies Lege vierkantjes
9. Klik Opsommingstekens en Nummering
10. Grote van tekst 60
11. Maak de kleur van de opsommingtekens blauw

## Diamodel

1. Stel het **diamodel** voor de indeling *Titel en object* voor alle komende dia’s naar wens in
2. Klik op Dia 2 en Enter (nieuwe dia indeling van Titel en object verschijnt)
3. **Beeld** – **Diamodel** aanklikken
4. **Naam** wijzigen – geef het **diamodel** jouw naam
5. Verander de grote van het *lettertype* en maak de *kleur* donkerblauw
6. *Voettekst* moet aangevinkt staan en verander de naam in de voettekst – Lijn deze links uit
7. **Sluit** Diamodel in Menu **Beeld**

# Achtergrond maken en gebruiken

## Achtergrond maken Dia 3

1. Klik op Dia 2 en maak een nieuwe Dia – (Enter)
2. Klik in Dia 3 en open in de tabblad **Ontwerpen**
3. Klik in de groep *Aanpassen* - **Achtergrond opmaken**
4. Kies de Opvulling met Afbeelding of bitmappatroon
5. Klik op (invoegen uit) **Bestand**
6. Afbeelding selecteren: activeer de onderstaande mappen (2x klik)
7. Mijn documenten, Afbeeldingen, logo’s - kies een logo – **Invoegen** – **sluiten**
8. Achtergrondafbeeldingen verbergen, aanvinken

## Achtergrond opslaan

1. Klik met de rechtermuisknop in het werkblad op de achtergrond van Dia 3.
2. Kies in het keuzemenu: **Achtergrond opslaan**.
3. Sla de achtergrond op in uw eigen map PowerPoint, Algemeen
4. De bestandsnaam is Logo Computraining.
5. Klik in het Titelveld en typ: Voor gevorderden, (Lettertype= Lucida Sans Uni code, kleur=wit)
6. Klik in het grote veld en typ: Training naar wens op Maat.
7. Zorg ervoor dat Training naar wens op Maat helemaal onderaan in het veld staat.
8. Tekstvakken maken voor datum en bedrijfsnaam - Datum invoegen

# 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

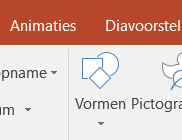
Kleine groepen

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*

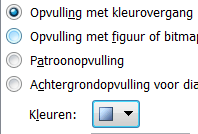
# Alles over Vormen



## Vormen Dia 6

1. Maak een nieuwe dia (dia 6)
2. Klik in het Titelvenster en Delete het hele venster
3. Invoegen - Vormen
4. Kies in de groep Blokpijlen de autovorm **Bijschrift: pijl omlaag**
5. Teken/sleep met het kruisje de Autovorm over de gehele lengte van het titelveld

## Vorm tekst en opmaken

1. Selecteer de Autovorm **rechtermuis** **klik** – *Vorm* o*pmaken*
2. Open indien nodig het item Opvulling
3. Kies - Opvulling met kleurovergang
4. Klik het venster *Kleuren* op het pijltje
5. Kies een rustige kleur - Sluiten
6. In vorm rechterklik *Tekst toevoegen*
7. Typ: Voor Particulieren, kies lettertype Monotype Corsiva 48

## Vorm tekst en opmaken

1. Klik in het 2e Tekstvenster en Delete het hele venster
2. Vorm maken - **Invoegen** - **Vormen**
3. Ga naar het venster Stroomdiagram en kies de autovorm Stroomdiagram – **Uitstel**
4. Teken/sleep met het kruisje de Autovorm over de gehele lengte van het Tekstveld
5. Rechterklik - Tekst toevoegen
6. Onderstaande blauwe tekst kopiëren en in vorm plakken en met enter onder elkaar zetten
7. Maak de vorm op zoals het voorbeeld

Basistraining Windows, Omgaan met Programma’s, Structuur in mappen en sub mappen, Globale E- mail training, Internet gebruik, Tekstverwerken

## Positie van vorm gebruiken en veranderen Dia 7

1. Maak een nieuwe dia (dia 7) en **kopieer** de Titel *Bijschrift* *Pijl omlaag* **Autovorm** uit vorige dia
2. Klik in nieuwe dia op de **rand** en **Delete** allebei de vensters
3. **Plak** de Autovorm van vorige dia in nieuwe dia – maak deze kleiner
4. Draai m.b.v. het grijze knopje en draaipijltje de Autovorm **verticaal**.
5. **Sleep** de **Autovorm** precies **passend** tussen de boven en onderkant dia
6. Trek de Autovorm iets breder en verander eventueel het opvuleffect
7. Rechtermuis klik Vorm opmaken - maak de kleur van de lijn rood (Opvulling dicht - Lijn openklikken)
8. Verander de tekst in: *Voor Bedrijven* - Geef de tekst de **kleur** goud
9. Achtergrond afbeeldingen verbergen aanvinken onder groep **Opvulling**

## Autovormen draaien

Nieuwe identieke vormen maken in dezelfde dia (gebogen pijlen)

1. Invoegen - Vormen
2. In de groep *Blokpijlen* kies de autovorm **Pijl:** **Gekromde omlaag**
3. Teken met het kruisje de Autovorm Boven in de dia
4. Vorm opmaken (r.m. klik) – **Opvulling** - kies Opvulling met **kleurovergang** – Type - **Rechthoek**
5. Kopieer de pijl en plaats deze In dezelfde lijn onder in de dia
6. Draai de pijl zodat ze een denkbeeldige cirkel vormen (zie voorbeeld)

## Autovormen spiegelen

Nieuwe vorm maken en spiegelen tussen de gebogen pijlen

1. Invoegen - Vormen
2. In de groep *Basisvormen* kies de autovorm **Ezelsoor**
3. Teken/sleep met het kruisje de Autovorm tussen de twee pijlen
4. Vorm opmaken (r.m. klik), **Opvulling**, kies Opvulling met kleurovergang - Type **Rechthoek**
5. Trek de Autovorm in een mooie verdeling tussen de twee pijlen op maat
6. Selecteer de vorm door erin te klikken
7. Selecteer tabblad **Start** In de groep *Tekenen* – **Schikken** - *Draaien* - kies *Horizontaal spiegelen*
8. Voeg via internet één Office logo en plaats het in de hoek – kopieer het logo - plaats in tegenovergestelde hoek en **spiegel** deze zoals in bovenstaande opdracht

## Autovormen veranderen en invullen

1. Rechterklik in de vorm Ezelsoor - *Tekst toevoegen*
2. Onderstaande tekst **kopiëren** of intypen

Cursus structuur in bestanden, mappen en opslaan

Cursus Outlook voor gevorderden

Cursus Excel

Cursus PowerPoint

Cursus Word

Cursus Rapporteren & Solliciteeradvies

Aangepast naar wens

1. Rechterklik - *Tekst Bewerken* – **Plakken** - tekst centreren en Wit instellen

## Autovormen exact hetzelfde maken Dia 8

1. Klik in laatste dia en voeg 1 nieuwe dia’s in met **enter**
2. Klik op dia 8 en typ, **Microsoft** in het Titelvenster, Tekengrootte 54 – **verticaal draaien**
3. Klik in het 2e grote venster op de rand en delete het hele venster
4. Nieuwe vorm maken: **Invoegen - Vormen**
5. In de groep *Blokpijlen* kies **Pijl: Ingekeept rechts**
6. Teken een Punthaak - Maak deze pijl naar wens op (of zoals het voorbeeld)
7. Kopieer de vorm en Plak er vervolgens nog 2 verdeeld onder (zie voorbeeld Presentatie)

## Tekst in autovorm uitlijnen en div. info bijzetten

1. Typ de volgende tekst in de Autovorm. (Rechterklik Tekst toevoegen)  
    Pijl 1: Meer kennis over Windows  
    Pijl 2: Meer kennis over Office  
    Pijl 3: Meer kennis over Adobe
2. De tekst in pijl 1 centreren en boven uitlijnen
3. De tekst in pijl 2 centreren en gecentreerd uitlijnen
4. De tekst in pijl 3 centreren onder uitlijnen
5. De tekst in de pijlen verdelen, elke pijl anders (r.m. klik- **Vorm opmaken** – Tekstvak – Verticaal uitlijnen – Boven enz.)
6. Haal de **logo’s** van **Windows, Office** en **Adobe** via Internet op in de map Afbeeldingen
7. Voeg de logo’s van elk onderdeel via de Verkenner op de juiste plaats in
8. Zet de tekstvakken met de titels op juiste plaats (zie voorbeeld)

# Objecten of bestanden invoegen en koppelen

## Het invoegen van een Microsoft Office Word bestand in Dia 9

1. Klik in laatste dia en voeg 1 nieuwe dia’s in met **enter**
2. **Klik** in het 1e en 2e tekstvak op de **rand** en **delete** het de vensters
3. Invoegen - Object
4. Bestand gebruiken aanvinken
5. Bladeren - gewenste map en bestand openen
6. B.V: map PowerPoint - Oefenonderdelen – Word bestand - *Invoegen Object Inhoudsopgave*
7. Aan bestand koppelen aanvinken (alle wijzigingen in het bestand  
   worden automatisch meegenomen in de PowerPointpresentatie)
8. OK
9. Object Word verkleinen en rechts in de pagina zetten
10. Bestand wordt via een Hyperlink/koppeling geopend door dubbelklik

## De achtergrond met kleurverloop opmaken

1. Rechterklik in de dia – **Achtergrond opmaken**
2. Vink Opvulling met kleurovergang aan
3. Kies een *kleurovergang* naar wens
4. Eventueel Achtergrond afbeeldingen verbergen aanvinken
5. Sluit het Achtergrondopmaak venster

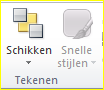
## Invoegen bestaand Excel bestand

1. Hetzelfde met het Excel bestand Inhoudsopgave – links op de pagina zetten
2. Invoegen - Object
3. Bestand gebruiken aanvinken
4. Bladeren - gewenste map en bestand openen
5. B.V: map PowerPoint - Oefenonderdelen – Excel bestand - *Grafiek voor invoegen object*
6. Aan bestand koppelen aanvinken (alle wijzigingen in het bestand  
   worden automatisch meegenomen in de PowerPointpresentatie)
7. OK
8. Object Excel verkleinen en links in de dia zetten
9. Bestand wordt via een Hyperlink/koppeling geopend door dubbelklik

# Objecten Schikken en op maat maken

## Autovormen (Objecten) exact op maat en uitlijnen Dia 10

1. Klik in laatste dia en voeg een nieuwe dia’s in
2. Klik in het titel tekstvak en typ, **Voorwaarden** en grootte 60
3. Klik in het 2e grote venster op de rand en delete het hele venster
4. Nieuwe vorm maken - **Invoegen** - **Vormen**
5. Ga naar onderdeel Basis en kies de autovorm **Schuine rand**
6. Teken een klein knopje onder het Titel vak
7. Maak deze autovorm naar wens op (Snelle stijlen)
8. Uitlijnen
9. Kopieer de vorm Ctrl +C gevolgd door Ctrl + V (zie voorbeeld Presentatie docent)
10. Herhaal dit tot er 5 knopjes naast elkaar staan



## Objecten selecteren en schikken

1. Selecteer alle vormen door er overheen te slepen met de muis
2. Klik **Schikken** – **Uitlijnen** – *Horizontaal uitlijnen*
3. Klik **Schikken** – **Uitlijnen** – Horizontaal verdelen- eventueel ook **Rasterlijnen** weergeven
4. Selecteer de uitgelijnde knopjes en kopieer deze zet de rij eronder
5. Herhaal dit tot er 4 rijen netjes onder elkaar staan
6. Alles selecteren en het geheel op de juiste plaats zetten met de pijlen op het toetsenbord
7. Zet in alle knopjes een symbool – *Wingdings* en geef het symbool een kleur

*Alle knopjes selecteren met ctrl + klik – symbool kiezen*

# Afbeeldingen, Illustraties en bewegende plaatjes

## Afbeelding invoegen Dia 11

1. Klik op onderste dia en voeg een nieuwe dia toe
2. Klik in het Titelvenster en typ: **Voordelen** Tekengrootte 60
3. Klik in het 2e grote venster en delete het opsommingsteken.
4. Ga naar **Invoegen** in het lint, kies **Afbeelding**
5. Ga in het dialoogvenster naar: **Afbeeldingen** – **Logo’s** – kies een logo van **Computraining**
6. Maak de afbeelding op maat en sleep deze op juiste plaats

## Tekst in Afbeelding en opmaken

1. Maak een Tekstvak over de hele breedte boven in het logo
2. Hetzelfde onder het logo, typ in de tekstvakken onderstaande tekst.
3. Bovenste vak: Kleine groepen of privéles
4. Onderste vak: symbool @ invoegen
5. Selecteer de tekst en maak deze op zoels het voorbeeld
6. Maak een voettekst met het e-mailadres

## Bewegende beelden als animatie in een dia plaatsen

1. Voeg een nieuwe dia in (dia 11)
2. **Bewegende afbeeldingen** kan alleen met de .**GIF**-extensie
3. Open Internet/Google en typ *onderwerp*: **afbeelding met .GIF** – klik **Afbeeldingen**
4. Kies een gif afbeelding (de afbeelding opent in een nieuw venster)
5. **Afbeelding Opslaan als** – kies een logische map en bestandsnaam.
6. Haal 3 verschillende .GIF-afbeeldingen op en sla op in een logische map
7. Ga terug naar de PowerPoint cursus presentatie – maak een nieuwe dia aan
8. **Delete** de **inhoud** van de dia en **voeg** 3 tekstvakken **in**
9. Geef elk tekstvak een toepasselijke naam
10. Voeg de 3 gif afbeeldingen in de dia en zet deze op juiste plaats
11. De afbeeldingen bewegen alleen als de presentatie af gespeeld wordt (test op Diavoorstelling – vanaf huidige dia)

# Grafiek en tabel gegevens presenteren

## Grafiek maken Dia 13

Voeg een nieuwe dia in

Klik op grafiekicoon, (midden in dia) een grafiekvenster verschijnt.

Kies de grafiek, **3D gegroepeerde kolom – OK (**een Excelvenster verschijnt naast de grafiek)

1. Kies in Grafiekindeling – Indeling 3
2. Typ op de plaats van de categorie de 4 verschillende cursussen (zie voorbeeld)
3. Verwijder de kolom van reeks 3
4. Geef *reeks 1* de naam kwt 1 en *reeks 2* kwt 2
5. Geef onder de kwartalen een aantal willekeurige cijfers tussen de 40 en 100
6. **Sluit** het **Excel** programma, de **Grafiek verschijnt** met de ingevulde gegevens.
7. Maak de tekst van de kwartalen passend tekengrootte 12
8. Maak de grafiek eventueel passend zoals het voorbeeld

## Grafiek Layout maken

1. Je mag naar eigen inzien experimenteren met de lay-out van de grafiek en legenda
2. Klik op de staven tot ze geselecteerd zijn – **Gegevensreeks opmaken – kies kleur**
3. Klik in het grote vak – ga in het lint naar **Grafiekindeling -** experimenteer
4. Klik in het grafiektitel venster en geef de grafiek de naam **Afgewerkte cursussen**
5. Klik tabblad **Titel** en geef de grafiek de naam – *Aantal afgerond*
6. Open buiten de grafiek het groene plusje - **Gegevenslabel** aanvinken voor de waarde boven de staaf weer te geven
7. **Rasterlijnen** een kleur geven – r.m. klik op de rasterlijn – **Rasterlijnen opmaken**
8. Gegevens in as aanpassen - r.m. klik in de linker verticale as – As opmaken en de hoogste waarde veranderen
9. Legenda verplaatsen – r.m. klik **– Legenda opmaken –** kies deOptie **Boven**

## Tabel maken

1. Naast de grafiek een tabel maken (Invoegen – Tabel) van 2 kolommen en 4 rijen
2. Maak de tabel hetzelfde als het voorbeeld (kleur en data)
3. Teken een tekstvak boven de tabel typ 1e en 2e kwt in het vak
4. Kopieer de gegevens in de grafiek in de tabel via **Ontwerpen** – **Gegevens selecteren** – *kopieer* de gegevens in Excel en plak deze als waarde in de tabel
5. Teken een tekstvak links van de tabel typ de cursussen in het vak zoals het voorbeeld

# 3D taartpuntgrafiek maken met gegevens uit een tabel

## Taartpunt/Cirkel Grafiek maken en wijzigen Dia 14

1. Voeg een nieuwe dia in
2. Klik op **grafiekicoon**, (midden in dia) een grafiekvenster verschijnt.
3. Kies Cirkel, **3D-cirkel – OK (**een Excelvenster verschijnt naast de grafiek)
4. Kopieer de gegevens van 1e kwt uit de tabel van dia 12 en plak deze in de 2e Excel kolom
5. Plak de tekst van de cursussen in de 1 kolom
6. Sluit Excel
7. Klik op het groene plusje – **Gegeven labels** aanvinken – kies met **Bijschrift bij gegevens**
8. Maak de grafiek hetzelfde als in het voorbeeld – sleep de taartstukken uit elkaar met de linkermuisknop
9. Verander de naam in cel B2 in het Excel blad – Ontwerpen – Gegevens bewerken – 1e kwartaal

## 2e taartpunt Grafiek maken

1. **Verklein** de 1e **grafiek** en verplaats deze naar rechts in de dia
2. Maak in het linker veld dezelfde grafiek als de voorgaande met de gegevens van het 2e kwt
3. Invoegen – Grafiek – Circel-3D-cirkel
4. Volg de opdrachten van de vorige oefeningen om de 2e grafiek hetzelfde als de 1e te maken
5. Plak in Excelvenster de gegevens van het 2e kwt van de tabel in vorige dia
6. Typ in het Titelvenster: Overzicht afgeronde cursussen.

# Tabellen

## Tabel maken Dia 15

1. Klik op dia 14 en voeg een nieuwe dia in.
2. **Kies** in de dia: *Titel en object* het **1e icoon** Tabel of via Invoegen Tabel
3. Kies 4 Kolommen en 5 rijen
4. Typ in het **Titelvenster** *Lestijden* en maak het tekstvak zo smal mogelijk
5. Selecteer 1e tabelvak en geef de opvulling een witte kleur
6. R.m. klik **– Vorm opmaken** - **Lijn** – kies *Geen lijn*
7. Sleep het tekstvak in het 1e tabelvak A1 en maak de tekst passen
8. Typ of kopieer de inhoud van de tabel zoals in het voorbeeld

## 

# SmartArts

## Piramide met tekst maken

1. Klik op laatste dia en voeg een nieuwe dia in.
2. Typ in het Titelvenster: Inzicht hiërarchie werkvloer
3. Klik op het icoontje SmartArt, een venster verschijnt.
4. Kies **Piramide** en klik *Piramidelijst* SmartArt
5. Deel het organigram volgens voorbeeld in (gebruik R. Muisknop)

Om een SmartArt te verwijderen klik op de vorm - Delete

## Organigram opmaken en aanpassen

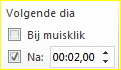
1. Invoegen – SmartArt – Hiërarchie – Halve cirkel
2. Probeer een aantal lay-outs, en kies er vervolgens naar wens
3. Tekst toevoegen volgens voorbeeld
4. Vorm ernaast zetten – r.m klik – Vorm toevoegen – Vorm ervoor
5. Selecteer alle vakjes - geef de tekst de kleur goud
6. Geef de lijn een kleur en een achtergrond via **Opmaak** naar keuze
7. Selecteer de onderste rij met Ctrl ingedrukt en verklein de cirkels met slepen

PS, men kan ook een eigen Organigram teken en opmaken via: zie volgende dia

Invoegen met behulp van Autovormen en pijlen kan er geëxperimenteerd worden

# Overgangen instellen tijden een presentatie

## Presentatie overgangen instellen voor te presenteren

1. Selecteer de 1e dia
2. Klik tab **Overgang** in menubalk
3. Eventueel het venster van Overgang openklappen
4. Klik op **Vorm** – open **Effectopties** – kies **Cirkel**
5. Klik dia 2 en stel de rest van de overgangen willekeurig in
6. Dia-overgang kiezen (Willekeurig)
7. Klik op elke dia met een andere overgang naar keuze
8. Kies onder kopje Volgende dia: **Na (aanvinken)**
9. Aanvinken 🡪 2 sec.
10. Klik **Op Alles toepassen**

## Controleer de instellingen

1. **Diavoorstelling** tabblad activeren
2. Kies **Vanaf het begin** (de presentatie begint automatisch te lopen)
3. Met de rechtermuisknop kan presentatie geregeld en gestopt worden

# Animaties instellen voor presentatie

## Titels en animatie/afbeeldingen apart opmaken

1. Selecteer de gewenste titel
2. **Animatie** aanklikken in Menubalk
3. Binnenvliegen kiezen
4. Animatie volgorde wijzigen – *Bij klikken*
5. Duur wijzigen naar 02:00
6. Test instelling – Vanaf het begin

## Onderwerpen na lezen laten vervagen

1. Selecteer 1e item – kies *Binnenvliegen*
2. Herhaal dit met alle opsommingen
3. Klik rechtermuis op *1e item* in **Animatiedeelvenster** – *Effectopties* aanklikken
4. Open **Na animatie** – kies kleur *grijs* - **OK**
5. Sluit animatievenster
6. Controleer instellingen tijdens voorstelling van huidige dia

## Extensie veranderen in de verkenner voor automatisch presenteren

1. Open eigen map
2. Maak Extensies zichtbaar – Beeld – Bestandsnaam extensies aanvinken
3. Kopieer de presentatie - Verander de extensie van .pptx naar pps
4. 2x klik op presentatie .pps
5. Presentatie gaat automatisch starten

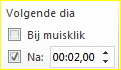
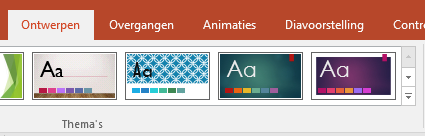
# Foto’s presenteren op tijd en automatisch

## Fotoalbum maken

Open een nieuwe presentatie

1. Invoegen (Menubalk)
2. Nieuw fotoalbum
3. Bestand/schijf (om te kunnen bladeren)
4. Mijn documenten (Linker veld)
5. Mijn afbeeldingen
6. Gewenste map (2x klik) bijv. Webshots
7. 1 foto aanklikken (1x klik)
8. Ctrl. + A samen indrukken (alles is geselecteerd)
9. Invoegen (foto’s worden geladen) - Maken

## Foto-album bewerken

1. Selecteer de 1e dia
2. Klik tab **Overgang** in menubalk
3. Eventueel het venster van Overgang openklappen
4. Klik op **Vorm** – open E**ffectopties** – kies **Cirkel**
5. Klik dia 2 en stel de rest van de overgangen willekeurig in
6. Dia-overgang kiezen (Willekeurig)
7. Klik op elke dia met een andere overgang naar keuze
8. Kies onder kopje Volgende dia: **Na (aanvinken)**
9. Aanvinken 🡪 2 sec.
10. Klik **Op Alles toepassen**

## Foto-album opmaken

* Achtergrond kiezen - **Ontwerpen**
* Thema - Dia-ontwerpvenster openklappen
* **Ontwerp** naar keuze **kiezen**
* Maak de Titeldia 1 helemaal op met tekst naar eigen keuze
* Afbeeldingen zoveel mogelijk passend maken op de dia
* Afbeeldingen die te klein zijn op de een dia deze achtergrond zwart maken

1. **Diavoorstelling** aanklikken (Menubalk)
2. **Vanaf het begin**
3. Rechter muisklik *Voorstelling beëindigen*

# Fotopresentatie instellen met animaties en muziek

## Titels, tekst en animatie apart in de dia laten verschijnen

1. Selecteer de titel in dia 1
2. **Animatie** aanklikken in Menubalk
3. **Binnenvliegen** kiezen
4. **Effectopties – Van onderen**
5. **Animatie volgorde wijzigen** – *Bij klikken*
6. **Duur wijzigen** naar 02:00
7. Selecteer het ontwerp en vervolgens de naam 1 voor 1 met bovenstaande instellingen

(bij elke muisklik komt nu de tekst of item van onder naar boven binnenvliegen)

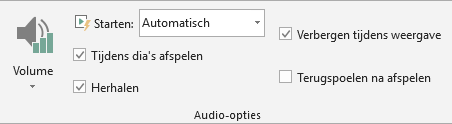
1. Test instelling – Vanaf het begin



## Fotoalbum presentatie instellen **(Muziek op achtergrond)**

1. ****Muziek toevoegen tijdens de diavoorstelling
2. **Invoegen** (in Menubalk)
3. Open **Media** – kies **Audio**
4. Blader naar **Muziek**, maak eigen keuze

Vink de gewenste onderdelen aan: **Starten** Automatisch of met muisklik



1. Sleep eventueel het icoon naar de rechter onderhoek
2. Kies **Animaties** (menubalk) – Deelvenster **Animatie** (Rechterveld verschijnt)
3. Op titel van nummer in het rechterveld, rechtermuisklik-Effectopties
4. *Afspelen stoppen na* bv. 100 dia’s - **OK**
5. **Bestand** - presentatie **Opslaan**

**Diavoorstelling aanklikken (Menubalk)**

**Vanaf het begin**

**Rechter muisklik Voorstelling beëindigen of Esc**

Deze instellingen kunnen ook voor de PowerPointpresentaties gebruikt worden

## 