# 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 en bewerken

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