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