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

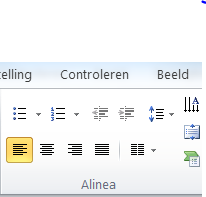
De voorbeeld presentatie van docent openen (de inhoud en items hierin worden zoveel mogelijk nagemaakt via de e-learnopdrachten)

# Omgaan met 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 **Sliert**
3. **Rechtermuis** op de ontwerpdia (Sliert) – **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 de 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**