

Inhoud

	Inleiding	1
Hoofdstuk 1	Wat is nieuw?	3
	1.1 In dit hoofdstuk	3
	1.2 Schematisch overzicht versies	3
	1.3 De bediening	5
	1.4 Bestandsformaat	6
	1.5 Livevoorbeeld en galerieën	7
	1.6 Gewijzigde Help	7
	1.7 Nieuwe functies	7
	1.8 Gewijzigde functies en instellingen	9
	1.9 Verdwenen functies	10
Hoofdstuk 2	Kennismaking: de bediening	11
	2.1 In dit hoofdstuk	11
	2.2 Het lint	12
	2.2.1 De tabbladen, groepen en knoppen	13
	2.2.2 Tab Bestand	13
	2.2.3 Werkbalk Snelle toegang	15
	2.2.4 Contextgevoelig tabblad	17
	2.3 Miniwerkbalk	18
	2.4 Dialoogvensters	18
	2.5 Taakvensters	19
	2.6 Snelmenu	20
	2.7 Statusbalk	22
	2.8 Help gebruiken	23
Hoofdstuk 3	Uw eerste presentatie	27
	3.1 In dit hoofdstuk	27
	3.2 Schermuitleg	27
	3.3 Beginnen met een standaardpresentatie	28
	3.3.1 Tekst op een dia zetten	29
	3.3.2 Dia toevoegen	29
	3.4 Presentatie bewaren	31
	3.4.1 Opslaan en Opslaan als	31
	3.4.2 Opslaan in een ander bestandsformaat	34
	3.5 Presentatie sluiten	35

3.6	Presentatie opvragen	36
3.6.1	Openen	36
3.6.2	Niet-opgeslagen presentatie openen	38
3.7	Weergaven van PowerPoint	39
3.7.1	Normale weergave	39
3.7.2	Diasorteerder	39
3.7.3	Leesweergave	41
3.7.4	Diavoorstelling	41
3.7.5	Notitiepaginaweergave	42
3.8	Algemene vaardigheden	44
3.8.1	Knippen en plakken	44
3.8.2	Kopiëren en plakken	45
3.8.3	Het Klembord	45
3.8.4	Ongedaan maken	45
3.8.5	Opnieuw uitvoeren en herhalen	46
3.9	Praktijkopdracht: presentatie op basis van een sjabloon	47
Hoofdstuk 4	Dia's met tekst	49
4.1	In dit hoofdstuk	49
4.2	Basisvaardigheden tekstverwerken	49
4.2.1	Tekst typen	49
4.2.2	Tekst wijzigen	50
4.2.3	Cursor verplaatsen	50
4.3	Tekst op een dia zetten	50
4.3.1	Teksten in tijdelijke aanduidingen	50
4.3.2	Teksten in tekstvakken	51
4.3.3	Teksten in speciale vormen	53
4.3.4	Tekst in het overzicht	53
4.4	Tekstobjecten	56
4.4.1	Eén tekstobject selecteren	56
4.4.2	Meer tekstobjecten tegelijk selecteren	57
4.4.3	Tekstobjecten verplaatsen	57
4.4.4	Formaat tekstobject aanpassen	58
4.4.5	Tekstobject opmaken	58
4.5	Tekst opmaken	60
4.5.1	Lettertypeopmaak (tekenopmaak)	60
4.5.2	Alineaopmaak	63
4.5.3	WordArt-stijl	65
4.6	Teksten met opsommingstekens of nummering	67
4.6.1	Opsommingstekens instellen en verwijderen	67
4.6.2	Nummering instellen en verwijderen	68
4.6.3	Opsommingstekens of nummering met niveaus	68
4.6.4	Opsommingstekens of nummering wijzigen	69
4.6.5	Ruimte tussen opsommingstekens/nummer en tekst instellen	70
4.7	Praktijkopdracht: informatiemiddag	74

Hoofdstuk 5	Sjablonen, thema's en modellen	77
5.1	In dit hoofdstuk	77
5.2	Structuur van PowerPoint	77
5.2.1	Sjabloon	78
5.2.2	Modellen	78
5.2.3	Diamodel	79
5.2.4	Dia-indelingen	79
5.2.5	Thema's	79
5.3	Sjabloon of thema als basis	79
5.4	Dia-indelingen	83
5.4.1	Nieuwe dia toevoegen	84
5.4.2	Bestaande dia-indeling wijzigen	85
5.4.3	Dia-indeling opnieuw toepassen	85
5.5	Modellen aanpassen	87
5.5.1	Diamodel	87
5.5.2	Hand-outmodel	97
5.5.3	Notitiemodel	98
5.6	Koptekst en voettekst	101
5.6.1	Koptekst of voettekst op dia's	101
5.6.2	Koptekst en voettekst in hand-outs en notitiepagina's	102
5.7	Thema's	104
5.8	Sjabloon maken	105
5.9	Praktijkopdracht: presentatie reisvoorbeeld	106
Hoofdstuk 6	Schema's en tekeningen	113
6.1	In dit hoofdstuk	113
6.2	Vormen (objecten) op een dia	113
6.2.1	Objecten tekenen	113
6.2.2	Objecten selecteren	118
6.2.3	Objectafmetingen wijzigen	119
6.2.4	Object verplaatsen	120
6.2.5	Object kopiëren en dupliceren	121
6.2.6	Object draaien	122
6.2.7	Object verwijderen	122
6.3	Objecten opmaken	123
6.3.1	Stijl van de vorm	123
6.3.2	Opvulling aanbrengen of wijzigen	124
6.3.3	Rand van een object wijzigen	125
6.3.4	Speciale effecten	126
6.3.5	Teksten in vormen	126
6.4	Objecten schikken	130
6.4.1	Volgorde	130
6.4.2	Uitlijnen	130
6.4.3	Groeperen	132
6.4.4	Draaien en spiegelen	132

6.5	Extra mogelijkheden	134
6.5.1	Raster gebruiken	134
6.5.2	Hulplijnen en liniaal	135
6.5.3	Vorm achteraf wijzigen	135
6.5.4	Standaardvorm instellen	135
6.5.5	Punten bewerken	136
6.6	Praktijkopdracht: informatiedia's	138
Hoofdstuk 7 SmartArt		
7.1	In dit hoofdstuk	143
7.2	SmartArt maken	143
7.2.1	SmartArt-afbeelding kiezen	144
7.2.2	Tekst opnemen	145
7.2.3	Werken met het tekstvenster	146
7.2.4	Tekst in de vormen typen	147
7.2.5	Afbeeldingen opnemen	147
7.2.6	Bestaande tekst omzetten naar SmartArt en andersom	149
7.2.7	Vakken toevoegen of verwijderen	150
7.3	SmartArt wijzigen	153
7.3.1	SmartArt omzetten naar andere SmartArt	153
7.3.2	Vormen laten opschuiven	154
7.3.3	SmartArt omdraaien	154
7.3.4	Vorm wijzigen in een SmartArt	156
7.3.5	Afmetingen in een SmartArt wijzigen	156
7.3.6	SmartArt verplaatsen	157
7.3.7	Terugbrengen naar originele SmartArt	157
7.4	SmartArt opmaken	159
7.4.1	Tekst opmaken in een SmartArt	159
7.4.2	Opmaak van de hele SmartArt wijzigen	161
7.4.3	Vorm opmaken van een SmartArt	163
7.5	Organigrammen	163
7.5.1	Assistent (staffunctie)	165
7.5.2	Indeling wijzigen	165
7.5.3	Opmaak organigram	166
7.6	Overige SmartArt-opties	167
7.6.1	Welke indeling moet u kiezen?	167
7.6.2	SmartArt opslaan als een afbeelding	168
7.6.3	SmartArt en oudere versies van PowerPoint	169
7.6.4	Diagrammen uit oudere versies openen	169
7.7	Praktijkopdracht: standaardschema's maken	170
Hoofdstuk 8 Grafieken		
8.1	In dit hoofdstuk	175
8.2	Grafiek in een dia opnemen	175
8.2.1	Grafiek maken met PowerPoint	176
8.2.2	Grafiektype kiezen	176
8.2.3	Tabblad Hulpmiddelen voor grafieken	177
8.2.4	Gegevens voor de grafiek invoeren	178
8.2.5	Grafiek verwijderen	180

8.3	Grafiek wijzigen	182
8.3.1	Grafiektype wijzigen	182
8.3.2	Basisgegevens wijzigen	183
8.3.3	Rijen en kolommen omdraaien	183
8.3.4	Indeling van grafiek aanpassen	185
8.3.5	Stijl van de grafiek wijzigen	186
8.3.6	Onderdelen weergeven en verbergen	188
8.4	Grafiekonderdelen opmaken	198
8.4.1	Grafiekonderdeel selecteren	198
8.4.2	Grafiekonderdeel opmaken met de tab Opmaak	199
8.5	Grafiek kopiëren uit Excel	203
8.6	Praktijkopdracht: standaardgrafieken maken	204
Hoofdstuk 9	Afbeeldingen en multimedia	209
9.1	In dit hoofdstuk	209
9.2	Afbeeldingen	209
9.2.1	Afbeelding toevoegen uit Illustraties	210
9.2.2	Afbeelding invoegen uit bestand	212
9.2.3	Afmetingen aanpassen	213
9.2.4	Opties op het tabblad Opmaak	214
9.3	Geluid	219
9.3.1	Geluid toevoegen	219
9.3.2	Geluid beluisteren en volume regelen	220
9.3.3	Geluid verwijderen	221
9.3.4	Geluid bewerken	221
9.3.5	Geluid tijdens een diavoorstelling	222
9.3.6	Andere geluiden	223
9.3.7	Optimalisatie en compressie	223
9.4	Films en animaties	225
9.4.1	Film of animatie toevoegen	226
9.4.2	Video afspelen	227
9.4.3	Video verwijderen	228
9.4.4	Video bewerken	228
9.4.5	Video tijdens een diavoorstelling	229
9.4.6	Optimalisatie en compressie	231
9.5	Praktijkopdracht: multimediapresentatie	231
Hoofdstuk 10	Diavoorstellingen	237
10.1	In dit hoofdstuk	237
10.2	Diaovergang	237
10.2.1	Diaovergangen toekennen	238
10.2.2	Extra instellingen bij diaovergangen	239
10.3	Animaties	242
10.3.1	Animatie instellen of wijzigen	242
10.3.2	Effectopties voor animaties instellen	245
10.3.3	Start, duur en volgorde van animaties instellen	246
10.3.4	Taakvenster Animatie	247
10.3.5	Een effect verwijderen	249
10.3.6	Andere mogelijkheden	250

10.4	Diavoorstelling	251
10.4.1	Diavoorstelling instellen	251
10.4.2	Diavoorstelling starten en stoppen	253
10.4.3	Tijdens de diavoorstelling	253
10.4.4	Aangepaste diavoorstellingen	257
10.4.5	Dia verbergen	258
10.5	Praktijkopdracht: automatische diavoorstelling	260
Hoofdstuk 11	Uw presentatie afdrukken	263
11.1	In dit hoofdstuk	263
11.2	Soorten afdrukken	263
11.3	Afdrukinstellingen	264
11.3.1	Pagina-instelling	264
11.3.2	Modellen	265
11.4	Afdrukken	266
11.4.1	Afdrukvoorbeeld	266
11.4.2	Printer kiezen	267
11.4.3	Welke dia's en hoe vaak?	267
11.4.4	Dia, hand-outs of notitiepagina's?	268
11.4.5	Kleur of zwart-wit?	268
11.5	Praktijkopdracht: hand-outs maken	269
Hoofdstuk 12	Presentaties delen	271
12.1	In dit hoofdstuk	271
12.2	Bijzondere manieren van opslaan	271
12.3	Presentatie versturen per mail	272
12.4	Video maken van een presentatie	272
12.4.1	Presentatie opslaan als een video	273
12.4.2	Gesproken tekst bij een presentatie	274
12.5	Presentatie inpakken	274
12.6	Presentatie uitzenden (broadcast)	275
Hoofdstuk 13	Diversen	277
13.1	In dit hoofdstuk	277
13.2	Werken met secties	277
13.2.1	Sectie maken en een naam geven	278
13.2.2	Sectie verwijderen	279
13.2.3	Secties open- en dichtvouwen	279
13.2.4	Secties verplaatsen	279
13.3	Spellingcontrole	280
13.3.1	Taal instellen	280
13.3.2	Automatische spellingcontrole	281
13.3.3	Spelling in één keer controleren	281
13.4	Acties en hyperlinks	282
13.4.1	Soorten acties	283
13.4.2	Actieknoppen	284
13.4.3	Hyperlinks	284

	13.5 Tabellen	287
	13.5.1 Tabel kopiëren en plakken	287
	13.5.2 Tabel maken met een tabelobject	287
	13.5.3 Tabel invoegen op een willekeurige dia	288
	13.5.4 Basistechnieken voor het werken met tabellen	288
Hoofdstuk 14	Praktijk: een fotoalbum maken	291
	14.1 In dit hoofdstuk	291
	14.2 Fotoalbum: een overzicht	291
	14.2.1 Fotoalbum maken	292
	14.2.2 Fotoalbum indelen	293
	14.2.3 Foto's toevoegen of verwijderen	295
	14.2.4 Volgorde van de foto's wijzigen	295
	14.2.5 Bijschriften bij foto's	296
	14.2.6 Tekstvak opnemen	296
	14.3 Foto's aanpassen	297
	14.4 Animaties voor diavoorstelling	298
Appendix A	Sneltoetsen	301
	A.1 Toetsen voor lint en werkbalk Snelle toegang	301
	A.2 Sneltoetsen voor opdrachten	303
	Register	305

Inleiding

Microsoft PowerPoint is een van de meestgebruikte presentatieprogramma's. Aan deze nieuwe versie 2010 is weer veel nieuws toegevoegd, vooral in de bediening en het werken met mediabestanden.

PowerPoint wordt meestal verkocht als onderdeel van het pakket Office, zodat u behalve PowerPoint ook de tekstverwerker Word en het spreadsheetprogramma Excel koopt. Afhankelijk van de gekochte Office-suite zijn er nog meer programma's bijgeleverd.

Doelgroep

Deze basiscursus is geschreven voor mensen die geen ervaring hebben in het werken met PowerPoint, maar ook als u al eens met een oudere versie aan de slag bent geweest, zult u veel van deze basiscursus opsteken. Alle basisvaardigheden om presentaties te maken komen aan de orde, en ook leuke en handige onderwerpen van gevorderd niveau, naast praktische tips. Een basiskennis Windows wordt bekend verondersteld.

Inhoud van het boek

Het eerste hoofdstuk beschrijft wat er nieuw is in PowerPoint 2010, of wat sterk is gewijzigd ten opzichte van vorige versies. In het hoofdstuk daarna komt de bediening aan bod: hoe geeft u opdrachten? Vanaf hoofdstuk drie worden de basisvaardigheden voor het maken en wijzigen van presentaties uitgelegd. Door de vele oefeningen afgewisseld met theorie zult u al snel thuisraken in het programma.

Vanaf hoofdstuk drie staat aan het einde van elk hoofdstuk een praktijkopdracht waarin een reisorganisatie centraal staat. U kunt daarvoor verschillende presentaties maken, als een soort eindopdracht die aansluit bij dat hoofdstuk.

Ten slotte vindt u aan het einde van het boek een bijlage met sneltoetsen.

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om samen met PowerPoint te gebruiken. U leert aan de hand van een groot aantal oefeningen hoe u allerlei handelingen kunt verrichten.

Toetsen die u moet indrukken, zijn **vet** gedrukt, bijvoorbeeld: 'druk op **Enter**' of 'gebruik de **Enter**-toets'. Teksten die u typt tijdens oefeningen worden eveneens **vet** gedrukt. Tussen punthaken staan aanwijzingen over wat u zelf moet invullen, of toetsen die u moet indrukken terwijl u een voorbeeldtekst typt, bijvoorbeeld: <**uw naam**> of <**Enter**>. De namen van onderdelen, opties, dialoogvenster en knoppen worden in **dit lettertype** weergegeven, bijvoorbeeld: 'Klik op de tab **Start** en dan in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**'.

Bij sommige knoppen verschijnen symbolen waarmee een aanvullende optie weergegeven kan worden. Dit kan een lijstknop zijn ▼ of een knop **Meer** ▾ of een startpictogram voor dialoogvensters □.

In de verschillende hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Dit wordt in de tekst aangeduid met de volgende tekens:



Website

In de oefeningen en opdrachten worden regelmatig voorbeeldbestanden gebruikt. Die bestanden kunt u downloaden van de website van Academic Service: www.academicservice.nl. Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u direct de voorbeeldbestanden kunt vinden. Download deze bestanden naar uw computer, bijvoorbeeld in een map Basiscursus PowerPoint.

1 Wat is nieuw?

Office 2010 heeft uiteraard nieuwe en gewijzigde functies vergeleken met de vorige versies, maar hoeveel dat er zijn, is afhankelijk van de versie waarmee u gewerkt hebt. Stapt u over vanaf versie 2007, dan zult u veel bekends tegenkomen, maar stapt u over vanaf versie 2003 of een oudere versie, dan is de overgang veel groter, omdat de bediening namelijk geheel gewijzigd is. In dit hoofdstuk staan de gewijzigde, nieuwe en verdwenen functies en instellingen op een rijtje en worden ze kort toegelicht. Omdat veel mensen de overstap maken vanaf versie 2003, komt zowel het verschil met die versie als het verschil met versie 2007 aan de orde.

1.1 In dit hoofdstuk

- Schematisch overzicht versies
- De bediening
- Bestandsformaat
- Livevoorbeeld en galerieën
- Gewijzigde Help
- Nieuwe functies
- Gewijzigde functies en instellingen
- Verdwenen functies

1.2 Schematisch overzicht versies

Aangezien lang niet iedereen de overstap maakt vanaf versie 2007, hebben we in onderstaand overzicht de verschillen tussen de versie 2003, 2007 en 2010 in een tabel gezet.

2010	2007	2003
<i>Bediening geschiedt met</i>		
Lint.	Lint.	Menubalk en werkbalken.
Tab Bestand .	Office-button .	Bestand -menu.
Lint en werkbalk Snelle toegang zelf aan te passen.	Alleen werkbalk Snelle toegang zelf aan te passen.	Menubalk en werkbalken zelf aan te passen.

Tabel 1.1: Overzicht van verschillen tussen de versies van PowerPoint



2010	2007	2003
Standaardinstellingen te vinden bij		
Tab Bestand, Opties.	Office-knop, Opties voor PowerPoint.	Extra, Opties.
Standaardbestandsformaat		
XML met als extensie voor presentaties .pptx.	Als versie 2010.	PowerPoint-indeling voor versies 97-2003 met als extensie voor presentaties .ppt.
AutoHerstel-versie openen mogelijk.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.
Overige verschillen		
Afdrukken en afdrukvoorbeeld in een scherm op tab Bestand.	Aparte opdrachten onder de Office-knop.	Aparte opdrachten in het menu Bestand.
Livevoorbeeld.	Als versie 2010.	Niet mogelijk.
Thema's.	Als versie 2010.	Niet mogelijk.
SmartArt.	Als versie 2010.	Diagrammen.
WordArt als opmaak.	Als versie 2010.	Niet mogelijk, wel als WordArt-object.
AutoCorrectie staat bij tab Bestand, Opties , onderdeel Controle.	AutoCorrectie staat onder de Office-knop bij Opties voor PowerPoint , onderdeel Controle.	AutoCorrectie staat bij Extra, AutoCorrectie-opties.
Tekenen gaat via de tab Invoegen , optie Vormen.	Als versie 2010.	Tekenen via de werkbalk Tekenen.
Afbeeldingen kunnen op veel manieren bewerkt worden.	Afbeeldingen kunnen op veel manieren bewerkt worden, maar minder dan met versie 2010.	Afbeeldingen kunnen beperkt bewerkt worden.
Schermafbeelding van ander programma mogelijk.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.
Audio en video insluiten in presentatie is standaard.	(Deels voor geluiden) mogelijk.	(Deels voor geluiden) mogelijk.
Videobewerking mogelijk.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.
Audiobewerking mogelijk.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.
Video's van website opnemen.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.
Presentatie opslaan als een video.	Niet mogelijk.	Niet mogelijk.

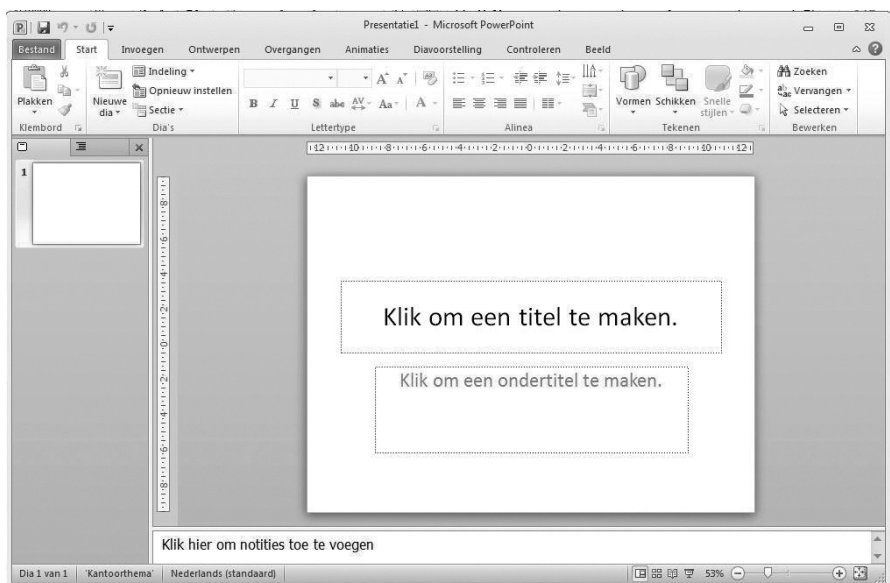
Tabel 1.1 (vervolg): Overzicht van verschillen tussen de versies van PowerPoint

1.3 De bediening

Vergelijken we versie 2010 en 2003 dan is het verschil groot. Versie 2010 ziet er in eerste instantie totaal anders uit. De interface is totaal gewijzigd en daarmee ook de bediening van het programma. Hebt u met versie 2003 of ouder gewerkt, dan zult u in eerste instantie waarschijnlijk even de weg kwijt zijn. De menu's en de werkbalken zijn namelijk helemaal verdwenen, en er is gekozen voor een ontwerp waarbij is geprobeerd om opdrachten die u nodig hebt bij bepaalde werkzaamheden eenvoudiger te vinden.

- In presentaties staan vaak teksten. Alle opdrachten voor het schrijven hiervan zijn bij elkaar gezet en tijdens het schrijven zichtbaar op het scherm aanwezig, zoals knippen, plakken, lettertype, vet en cursief.
- Zodra u een afbeelding of een grafiek aan de tekst toevoegt, zullen direct hulpmiddelen voor deze onderdelen op het scherm verschijnen.
- Als de presentatie af is, kunt u deze controleren. Ook alle controlewerkzaamheden, zoals spellingcontrole, synoniemen zoeken en opmerkingen invoegen, staan dan weer bij elkaar.

Vergeleken met versie 2007 is er aan de bediening niet zo veel veranderd. Het lint is wat de lay-out betreft wat gewijzigd, maar het principe is vrijwel hetzelfde. Het grootste verschil is de verdwenen grote ronde **Office-knop** linksboven, die vervangen is door een extra tabblad **Bestand**. Dit tabblad is ook inhoudelijk anders dan de **Office-knop**. Als u met dit tabblad bezig bent, kunt u niet werken *in* de presentatie zelf. Het bevat allemaal opdrachten om dingen te doen *met* de presentatie. Denk daarbij aan opslaan en afdrukken, en standaardinstellingen voor PowerPoint. Het wordt de *Backstage-weergave* genoemd.



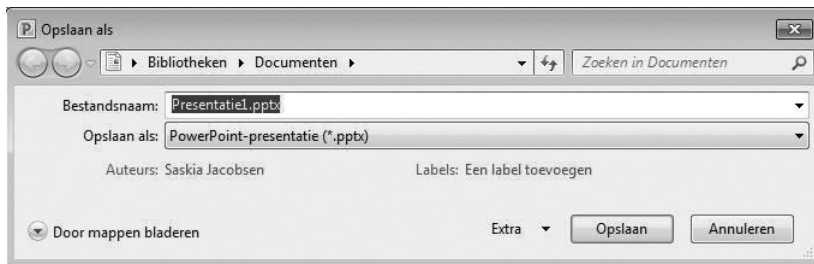
Figuur 1.1: Het scherm als u PowerPoint start. Bovenaan het lint met de verschillende tabbladen

In het volgende hoofdstuk komt de nieuwe bediening uitgebreid aan de orde.

1.4 Bestandsformaat

De presentaties die u maakt met PowerPoint, worden opgeslagen in een andere bestandsindeling dan het gebruikelijke .ppt-formaat van de vorige versies. Het nieuwe bestandsformaat is gebaseerd op XML (*Extensible Markup Language*). Uw bestandsnamen zullen vanaf deze versie eindigen op .pptx in plaats van op .ppt. Dit bestandsformaat heeft als voordelen:

- dat er een grotere mate van beveiliging mogelijk is;
- dat er een kleinere kans is op beschadigingen;
- dat de bestanden minder groot worden;
- dat bestanden eenvoudiger gedeeld kunnen worden.



Figuur 1.2: Uw presentaties worden in eerste instantie opgeslagen in XML-formaat; de extensie is .pptx (in plaats van .ppt)



Het is afhankelijk van uw instellingen in Windows of de extensie van een bestand zichtbaar is of niet.

Een groot nadeel is dat iedereen die met een versie 2003 of ouder werkt, deze presentaties niet zomaar kan openen. U kunt in PowerPoint de bestanden wel opslaan in het oude .ppt-formaat, maar dan profiteert u dus niet van de genoemde voordelen. Dat zal voorlopig nog wel lastig zijn als u regelmatig bestanden uitwisselt.



De gebruikers van versie 2003 kunnen een conversieprogramma downloaden van de website van Microsoft (www.microsoft.nl), zodat ze presentaties die gemaakt zijn met versie 2007 of 2010 kunnen openen en bewerken.

1.5 Livevoorbeeld en galerieën

Als u een presentatie opmaakt, zult u minder met de muis hoeven klikken. Wijst u bepaalde knoppen aan (echt alleen aanwijzen, dus niet klikken), dan ziet u al vaak hoe de opmaak gaat worden. Dit wordt het *livevoorbeeld* genoemd. Daarnaast is een groot aantal galerieën toegevoegd met voorbeelden van tekstvakken en stijlen die u direct in een presentatie kunt toepassen.



Figuur 1.3: Verschillende knoppen kennen livevoorbeeld. Hiermee wordt bedoeld dat alleen al door het aanwijzen van de knop de opmaak in de presentatie wordt weergegeven

1.6 Gewijzigde Help



De manier waarop u binnen het programma informatie kunt opzoeken, kortweg de **Help**, is ook gewijzigd. U gebruikt de functietoets **F1** of het knopje met het vraagteken helemaal rechts boven in het venster.

Help voor PowerPoint is ook direct onlinehulp als u een verbinding hebt met internet. Meer over het omgaan met **Help voor PowerPoint** vindt u in het volgende hoofdstuk.



Figuur 1.4: Met F1 en de knop Help rechts boven in het venster kunt u informatie zoeken over het programma

1.7 Nieuwe functies

Een nieuwe versie, dan ook nieuwe functionaliteiten. Behalve de bediening zijn er meer zaken aangepakt in deze versie van PowerPoint. Een opsomming met korte uitleg van enkele nieuwe functies vergeleken met versie 2003; er staat ook bij als een nieuwe functie al in versie 2007 voorkwam.

- AutoHerstel terughalen.
Wanneer u een presentatie hebt gesloten en de wijzigingen niet hebt opgeslagen is er een spijtoptie: de AutoHerstel-versie kan worden teruggehaald.

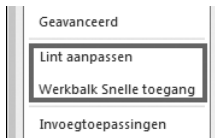
AutoHerstel slaat om de tien minuten een versie op die eventueel teruggehaald kan worden.

- Dia-indelingen.
Er zijn andere dia-indelingen gekomen en het is mogelijk om eigen dia-indelingen te maken (ook in versie 2007).
- SmartArt (ook in versie 2007, maar nu zijn er meer voorbeelden).
Hiermee kunnen teksten op een aantrekkelijke manier worden weergegeven. Vooral handig voor schema's. Bovendien zijn gewone afbeeldingen om te zetten in een SmartArt.
- Meer effecten voor teksten en afbeeldingen (ook in versie 2007).
U kunt uw afbeeldingen en teksten op veel meer manieren opmaken, onder andere met vervagende randen, 3D-instellingen, gedraaid, met schaduw en met gloed.
- Meer bewerkingsmogelijkheden voor afbeeldingen.
U kunt afbeeldingen op meer manieren bewerken en corrigeren.
- Meer tekenopmaakmogelijkheden (ook in versie 2007).
Net als bij de teksten en afbeeldingen kunnen ook getekende objecten op veel meer manieren worden opgemaakt en bewerkt.
- Video- en audiobewerking mogelijk.
U kunt video- en audiobestanden in uw presentatie bewerken. Video en audio wordt in de presentatie standaard een deel van de presentatie (ingesloten) in plaats van alleen een koppeling naar het bestand.
- Opslaan als videobestand.
U kunt uw presentatie opslaan als een videobestand, zodat het met bijvoorbeeld een mediaplayer afgespeeld kan worden.
- Video's van websites opnemen.
Video's van sites als YouTube kunnen direct in een presentatie opgenomen worden.
- Opslaan in pdf-formaat (ook in versie 2007).
Uw presentaties kunnen vanuit PowerPoint zelf worden opgeslagen in het pdf-formaat.
- Een presentatie kan in secties worden verdeeld.
Doordat een presentatie in secties kan worden verdeeld, kunnen vooral grotere presentaties overzichtelijker worden.
- Leesweergave.
Er is een nieuwe weergave toegevoegd om de presentatie te bekijken.
- Laserpointer.
Tijdens een diavoorstelling kan de muisaanwijzer gebruikt worden als een laserpointer.
- Schermafbeelding opnemen.
U kunt een schermafbeelding maken van een ander programma en dat opnemen in uw presentatie. Ook een deelopname is mogelijk.

1.8 Gewijzigde functies en instellingen

Sommige onderdelen die u kende uit een vorige versie, zijn in deze versie van PowerPoint gewijzigd. In de rest van dit boek worden deze functies uitgelegd als het om basisvaardigheden gaat. Hier volgt slechts een opsomming:

- De plakopties zijn aangepast.
Wanneer u iets plakt in uw presentatie, kunt u met livevoorbeeld de plakopties bekijken voor u een keuze maakt.
- Werkbalken en sneltoetsen aanpassen.
Het lint en de werkbalk **Snelle Toegang** kunt u zelf aanpassen.
 - Selecteer het tabblad **Bestand**.
 - Klik op de knop **Opties**.
 - Kies links voor **Lint aanpassen** of **Werkbalk Snelle Toegang**.



Figuur 1.5: U kunt zelf opdrachten toevoegen en verwijderen uit het lint en de werkbalk Snelle toegang

- Diagrammen en organigrammen (ook in versie 2007).
Diagrammen en organigrammen vallen nu onder de term *SmartArt*. De term *Diagram* wordt nu soms gebruikt voor een grafiek; de knop voor de grafiek heet in ieder geval **Diagram** (daarna noemt PowerPoint het steeds een *grafiek*).
- Tekenen (ook in versie 2007).
De werkbalk **Tekenen** is verdwenen, maar u vindt alle opties terug op het tabblad **Start**, in de groep **Tekenen** bij **Vormen**, of op het tabblad **Invoegen**, **Illustraties**, **Vormen** en op het speciale tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**.
- Kleurenschema's (ook in versie 2007).
De manier waarop u in de vorige versies met kleuren kon werken, is in deze versie behoorlijk gewijzigd. Kleurenschema's zijn nu themakleuren geworden, maar met thema's kunt u nog veel meer zaken instellen en wijzigen dan alleen de kleuren.
- Extra 3D-opties.
Bij de diaovergangen en animaties zijn extra 3D-opties toegevoegd.
- Animatiekopieerknop
Met de animatiekopieerknop kunt u een animatie van een object kopiëren en toepassen op een ander object.
- Audio en video.
Wanneer u nu een geluid of film invoegt, is de standaardinstelling dat dit bestand ingesloten wordt; het wordt dus een onderdeel van de presentatie. In vorige versies was dit niet of slechts gedeeltelijk mogelijk.

1.9 Verdwenen functies

Waarschijnlijk hebt u in eerste instantie het idee dat een groot aantal functies verdwenen is, maar dat komt in de meeste gevallen doordat de bediening is gewijzigd en functies dus op andere plaatsen zijn gezet. Toch zijn er ook zaken daadwerkelijk verdwenen.

- **Wizard AutoInhoud** (ook in versie 2007).
Met deze wizard werd u geholpen om snel een presentatie te maken over een bepaald onderwerp. Er werd een ontwerp gekozen en er werden voorstellen gedaan voor de inhoud van de presentatie. In verschillende voorbeeldsjablonen komt de wizard op een iets andere manier terug.
- **Invoegen, Figuur, van Scanner of camera** (ook in versie 2007).
Deze functie is verdwenen. U moet de scan of de foto eerst op uw computer plaatsen en daarna kunt u de afbeelding invoegen als bestand.
- **Samenvattingsdia** (ook in versie 2007).
Deze functie is verdwenen. Om een samenvatting te maken, moet u nu kopiëren en plakken in een nieuwe dia.
- **Cd-nummer afspelen**.
Deze optie is verdwenen.

2 Kennismaking: de bediening

Vergeleken met de vorige versies van de Office-programma's is de bediening veranderd. Vergeleken met versie 2007 een beetje, maar met de versies daarvoor behoorlijk fors. Het lint geeft toegang tot alle opties van PowerPoint. Met de tab Bestand kunt u dingen doen met de presentatie en met de andere tabs kunt u wijzigingen aanbrengen in de presentatie.

2.1 In dit hoofdstuk

- Het lint
- De miniwerkbalk
- Dialoogvensters
- Taakvensters
- Het snelmenu
- De statusbalk
- Help gebruiken



Wilt u dit hoofdstuk nu even overslaan? Lees dan in ieder geval deze tip waarin staat hoe een opdracht in dit boek wordt aangeduid.

De manier waarop u bijvoorbeeld een tekst vet moet maken, is als volgt: u klikt in het lint op de tab **Start** en vervolgens moet u in de groep **Lettertype** op de knop **Vet** klikken. Op een groep hoeft nooit geklikt te worden, want dat is slechts een aanduiding waar een knop op het tabblad te vinden is. Een tekst vet maken, zal in het boek aangegeven worden met:

- Selecteer de tab **Start** en klik in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**.
- of kortweg

Kies **Start**, **Lettertype**, **Vet**.

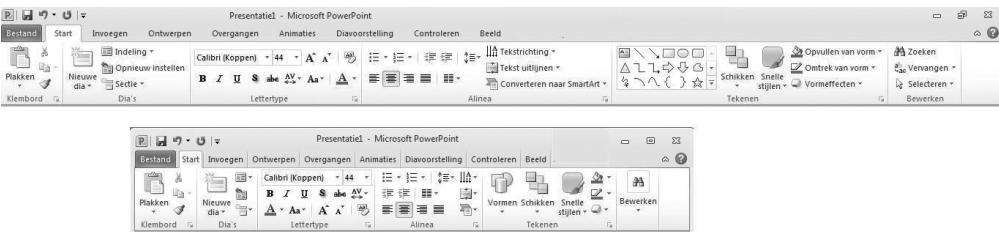
Met *kies Invoegen*, *Media*, **▼ Audio**, *Audio uit bestand* wordt dus bedoeld: klik in het lint op de tab **Invoegen** en klik daarna in de groep **Media** op de lijstpijl ▼ bij de knop **Audio** en kies daar **Audio uit bestand**.



Verder worden in dit boek niet alle manieren uitgelegd waarop u een opdracht geeft, maar wordt de methode meestal met het lint uitgelegd. Vaak kunt u echter ook het snelmenu van de rechtermuisknop gebruiken, de miniwerkbalk of een dialoogvenster. In Appendix A staat nog een groot aantal sneltoetsen.

2.2 Het lint

In figuur 2.1 ziet u het lint, het gedeelte aan de bovenkant van het PowerPoint-venster. Het lint is verdeeld in verschillende tabbladen, zoals **Start**, **Invoegen**, **Ontwerpen**, **Beeld**. Op de tabbladen staan knoppen, die in groepen bij elkaar staan. U selecteert een tab door er met de linkermuisknop op te klikken.



Figuur 2.1: Het lint in verschillende venstergroottes.



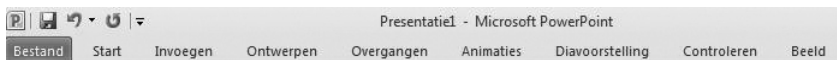
De schermafbeeldingen van het lint in dit boek kunnen afwijken van het scherm op uw computer. De weergave van het lint wordt namelijk aangepast aan de gebruikte schermresolutie en de grootte van het venster. Bepaalde delen kunnen daardoor beknopter of uitgebreider weergegeven worden (zie figuur 2.1). Over het algemeen zijn de schermafbeeldingen in dit boek zo volledig mogelijk weergegeven.



U kunt het lint minimaliseren met de knop **Het lint minimaliseren** rechtsboven. Hebt u een tabblad nodig, dan klikt u erop om het volledig zichtbaar te maken. Zodra u verdergaat in de presentatie, minimaliseert het lint weer.

Alternatieven voor het minimaliseren?

- De sneltoets **Ctrl+F1**.
- Dubbelklikken op een van de tabs.
- Klik met de rechtermuisknop op het lint en kies **Het lint minimaliseren**.



Figuur 2.2: Het lint is hier geminimaliseerd



Het lint kan ook met het toetsenbord worden bediend in plaats van met de muis. Dat geldt overigens ook voor veel andere opties. In Appendix A Sneltoetsen vindt u een overzicht van de bediening met toetsen en sneltoetsen (toetsencombinaties).



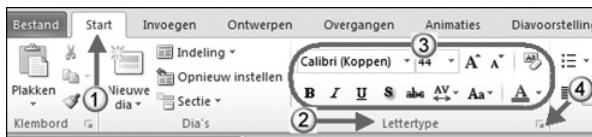
U kunt het lint aanpassen en zo bijvoorbeeld extra tabbladen met knoppen toevoegen. Een uitgebreide uitleg valt buiten het kader van dit boek. Om het lint aan te kunnen passen, klikt u met de rechtermuisknop op het lint.

2.2.1 De tabbladen, groepen en knoppen



Elk tabblad is verdeeld in groepen. In die groepen staan knoppen die betrekking hebben op één bepaald onderdeel. Soms staat er bij de naam van de groep een **Startpictogram voor dialoogvensters**. Hiermee roept u een dialoogvenster op waarmee nog meer instellingen kunnen worden gemaakt binnen deze groep.

In figuur 2.3 ziet u bijvoorbeeld het tabblad **Start** (1). In de groep **Lettertype** (2) ziet u de knoppen (3), zoals de knoppen **Vet**, **Cursief**, **Onderstrepen**. Rechtsonder ziet u het startpictogram voor dialoogvensters (4). Als u hierop klikt, wordt het dialoogvenster **Lettertype** getoond.



Figuur 2.3: Het tabblad **Start** met de groep **Lettertype**, de knoppen in die groep en het **Startpictogram voor dialoogvensters**

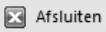
2.2.2 Tab Bestand

Helemaal linksboven in het lint ziet u de tab **Bestand**. Dit tabblad gebruikt u om handelingen uit te voeren met de presentatie, of om instellingen op te geven voor het programma PowerPoint. Dit wordt de *Backstage-weergave* genoemd. U vindt er opdrachten om te beginnen met een nieuwe presentatie, een presentatie te openen, op te slaan en af te drukken, en te stoppen met het werken aan een presentatie. Ook het afdrukvoorbeeld vindt u hier als u kiest voor **Afdrukken**.

Als u links een keuze maakt, wijzigt het rechtergedeelte in dit scherm. In figuur 2.4 is links bijvoorbeeld **Info** geselecteerd.



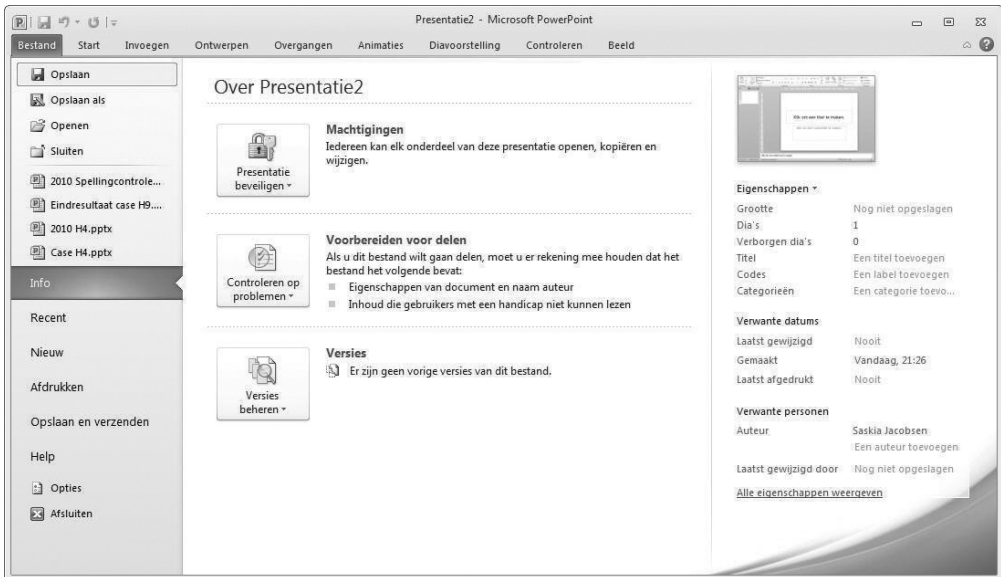
Opties



Afsluiten

Daarnaast kunnen hier de standaardinstellingen van PowerPoint gewijzigd worden (knop Opties) en kunt u PowerPoint afsluiten.

Wanneer u de tab **Bestand** hebt geselecteerd, kunt u in de presentatie zelf niets doen. Daarvoor moet u eerst op een ander tabblad klikken of nog eens op de tab **Bestand** klikken. Deze tab heeft een afwijkende kleur, omdat hij duidelijk een afwijkende functie heeft vergeleken met de andere tabs.



Figuur 2.4: Op de tab Bestand staan opdrachten om dingen te doen met de presentatie of het programma PowerPoint

In de oefeningen bij dit hoofdstuk zult u regelmatig handelingen moeten uitvoeren die later in deze basiscursus pas worden uitgelegd. De bedoeling van de oefeningen in dit hoofdstuk is om u te laten kennismaken met de bediening van PowerPoint.

Oefening 2.1 De bediening

- 1 Start PowerPoint. Er verschijnt een lege presentatie op het scherm.
- 2 Bekijk het lint aan de bovenkant van het venster. De tab **Start** is geselecteerd.

U ziet van links naar rechts de groepen **Klembord**, **Dia's**, **Lettertype**, **Alinea**, **Tekenen** en **Bewerken**. In elke groep ziet u knoppen. Als u de muisaanwijzer even op een knop plaatst, ziet u de naam van de knop en een korte beschrijving van de functie. Vaak staat er een toetsencombinatie bij waarmee u deze functie ook kunt uitvoeren zonder de muis te gebruiken.



Mocht u niets zien als u een knop aanwijst, dan is deze scherm informatie uitgeschakeld. Om die in te schakelen, klikt u op de tab **Bestand** en kiest u links voor **Opties**. Er verschijnt een dialoogvenster. Klik in het linkerdeel op **Algemeen**. Kies rechts bij **Stijl voor scherminfo** voor **Beschrijvingen van functies in scherminfo weergeven** voor een zo uitgebreid mogelijke beschrijving.

- 3 Klik op de tab **Invoegen**. De groepen en knoppen eronder wijzigen. Welke groepen ziet u nu?
- 4 Klik op de verschillende tabbladen om een idee te krijgen welke tabbladen er zoal zijn en welke knoppen erop voorkomen.
- 5 Klik weer op de tab **Start**. Hier staan de meeste basisvaardigheden.
- 6 In een andere kleur ziet u de tab **Bestand**. Klik hierop met de linkermuis-knop.
- 7 U ziet opdrachten om handelingen uit te voeren met presentaties. U ziet onder andere **Sluiten** om te stoppen met het werken aan de huidige presentatie. Klik op **Sluiten**.
- 8 Om met een nieuwe presentatie te beginnen, klikt u weer op de tab **Bestand**. Dit keer kiest u **Nieuw**.
- 9 In een vervolgvenster wordt gevraagd wat voor een nieuwe presentatie u wilt maken. Klik hier op **Lege presentatie** en vervolgens op de knop **Maken**. Er staat een nieuwe lege presentatie op uw scherm.

2.2.3 Werkbalk Snelle toegang



Helemaal linksboven ziet u enkele knoppen naast elkaar staan. Helemaal links het systeemmenu (met het pictogram van PowerPoint). Dit kunt u gebruiken om vensterhandelingen uit te voeren, zoals het maximaliseren, minimaliseren of sluiten van het venster.

Rechts van het systeemmenu staat de **werkbalk Snelle toegang**. De knoppen op deze werkbalk zijn met één klik beschikbaar, vandaar de naam **werkbalk Snelle toegang**. In eerste instantie vindt u hier knoppen voor **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Opnieuw uitvoeren**.



Figuur 2.5: De werkbalk Snelle toegang (omkaderd) en de knop om deze aan te passen (pijl)

Aan deze werkbalk kunt u eenvoudig knoppen toevoegen.

- Klik op de knop **Aanpassen werkbalk Snelle toegang** aan het einde van deze werkbalk.
- Klik op een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen.
Klik op een opdracht met een vinkje ervoor om deze te verwijderen.

Ook opdrachten die u niet in deze lijst ziet, kunt u toevoegen.

- Klik met de rechtermuisknop op een knop in het lint.
- Klik op **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
Knoppen die u toevoegt, komen achteraan in de werkbalk te staan. Als u de volgorde wilt wijzigen, kiest u **Meer opdrachten** bij **Aanpassen werkbalk Snelle toegang**. Hebt u de werkbalk Snelle toegang liever onder het lint? Kies dan hier **Onder het lint weergeven**.

Oefening 2.2 Werkbalk Snelle toegang aanpassen

- 1 Op het scherm staat nog de nieuwe lege presentatie. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** om snel een nieuw lege presentatie te maken.
- 2 Klik in het vak **Klik om een titel te maken** en typ **Mijn eerste poging**.
- 3 Klik buiten het witte vlak van de eerste pagina van de presentatie.
- 4 Boven de tabs van het lint ziet u de **werkbalk Snelle toegang**. Hierop staat de knop **Ongedaan maken**. Klik op deze knop. De laatste actie die u hebt uitgevoerd (het typen van de titel), wordt ongedaan gemaakt.
- 5 De **werkbalk Snelle toegang** staat nu boven het lint.
 - a Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en kies in het snelmenu **Onder het lint weergeven**.
 - b U gaat nu op verschillende manieren knoppen aan de **werkbalk Snelle toegang** toevoegen.
Klik op de knop **Aanpassen werkbalk Snelle toegang**. Klik daarna op **Nieuw**.

B

- c Voeg op dezelfde manier ook **Openen** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** toe.
- 6 Op de manier die hierboven staat, kunt u alleen de knoppen toevoegen die in die lijst staan. Andere knoppen kunnen ook worden toegevoegd.
 - a Zoek op de tab **Start** in de groep **Lettertype** de knop **Vet**.
Klik met de rechtermuisknop op de knop **Vet** en kies in het snelmenu **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
 - b Voeg op dezelfde manier van de tab **Invoegen** uit de groep **Illustraties** de knop **Afbeelding** toe.
- 7 Knoppen uit de **werkbalk Snelle toegang** verwijderen is ook eenvoudig. Verwijder uit de **werkbalk Snelle toegang** de knop **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** door er met de rechtermuisknop op te klikken. Kies de juiste optie.
- 8 U kunt de volgorde van de knoppen aanpassen.
 - a Klik op de knop **Aanpassen werkbalk Snelle toegang** en kies **Meer opdrachten**.
 - b In de lijst rechts ziet u alle knoppen die nu op de werkbalk staan. Klik op een knop en gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** rechts om de volgorde te wijzigen.
 - c Klik daarna op **OK**.

2.2.4 Contextgevoelig tabblad

Tijdens het werken met bepaalde onderdelen, zoals getekende vormen, afbeeldingen en grafieken, kunnen extra tabbladen worden geplaatst in het lint. Zodra u niet meer met dit onderdeel werkt, verdwijnt deze tab vanzelf weer.

In figuur 2.6 ziet u bijvoorbeeld de contextgevoelige tab **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**, omdat er in de presentatie op dit moment een afbeelding is geselecteerd.



*Figuur 2.6: Omdat een afbeelding is geselecteerd, verschijnt het contextgevoelige tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**. Er is één tabblad met de naam **Opmaak***

Oefening 2.3 Kennismaken met contextgevoelige tabbladen

- 1 Op het scherm staat nog de nieuwe lege presentatie. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee u er snel een maakt.
- 2 Klik op de tab **Invoegen**.
- 3 Klik in de groep **Illustraties** op de knop **Illustraties**. Aan de rechterkant van het scherm verschijnt een taakvenster met de naam **Illustraties**. Hiermee kunt u afbeeldingen zoeken.
- 4 Typ in het vak **Zoeken naar** als trefwoord **feest** en druk op **Enter**. PowerPoint gaat op zoek naar afbeeldingen die te maken hebben met feest.

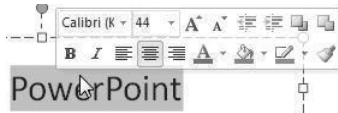


- 5 Kies een afbeelding uit de lijst en klik erop met de linkermuisknop. De afbeelding staat midden op de dia. Een pagina in een presentatie wordt een *dia* genoemd. De afbeelding is geselecteerd, herkenbaar aan de rand en de rondjes eromheen. Omdat de afbeelding is geselecteerd, ziet u in het lint een extra tab met de naam **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**.
- 6 Klik buiten de dia, zodat de afbeelding niet meer is geselecteerd: het extra tabblad is weer verdwenen. Dit wordt een *contextgevoelig tabblad* genoemd: het verschijnt alleen als er een afbeelding is geselecteerd.
- 7 Plaats de **werkbalk Snelle toegang** weer boven het lint door er met de rechtermuisknop op te klikken en de juiste optie te kiezen.
- 8 Gebruik de tab **Bestand** om de presentatie te sluiten met de optie **Sluiten**. Als gevraagd wordt of u de wijzigingen wilt opslaan, geeft u aan dat dit niet hoeft te gebeuren.



2.3 Miniwerkbalk

Zodra er tekst is geselecteerd, verschijnt er een werkbalk bij die tekst: eerst vaag, maar als de muisaanwijzer erop staat duidelijker. Daarop ziet u knoppen voor veelgebruikte handelingen met geselecteerde teksten. Ook als we op de rechtermuisknop klikken terwijl we wijzen op (geselecteerde) tekst, verschijnt deze miniwerkbalk.




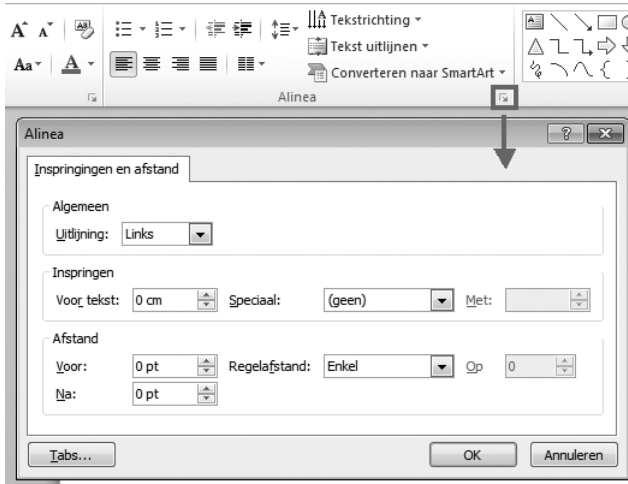
Figuur 2.7: De miniwerkbalk verschijnt automatisch als er tekst is geselecteerd: klik op een van de knoppen om de werkbalk te gebruiken




U hoeft niet te proberen om knoppen toe te voegen aan de miniwerkbalk, deze werkbalk kan niet worden aangepast.

2.4 Dialoogvensters

Vergeleken met vorige versies van PowerPoint is het gebruik van dialoogvensters hetzelfde gebleven. Met de nieuwe manier van werken zult u dialoogvensters wel minder vaak tegenkomen. Wanneer u klikt op  in het lint, verschijnt een dialoogvenster. Daar kunt u de over het algemeen wat minder gebruikte instellingen opgeven. Niet alle groepen hebben overigens zo'n knop.



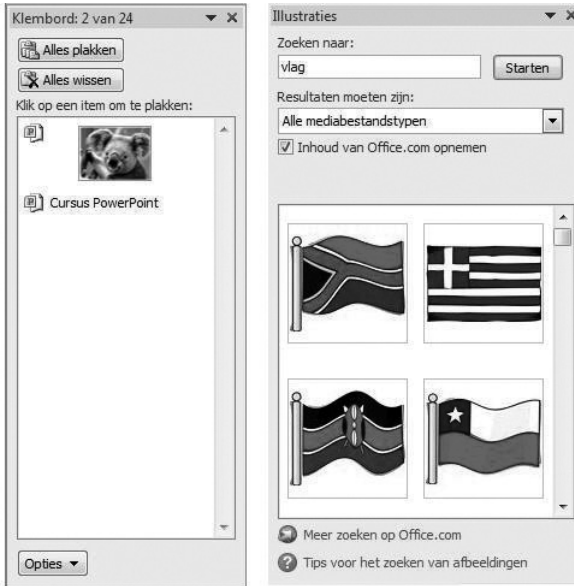
Figuur 2.8: Klik op  om een dialoogvenster op te roepen. Hier ziet u het dialoogvenster Alinea dat verschijnt als u klikt op het startpictogram van de groep Alinea

2.5 Taakvensters

In sommige gevallen zal er aan de linker- of de rechterkant van het scherm een taakvenster getoond worden. In een taakvenster kunt u verdere instellingen maken of een proces uitvoeren. Zo is er bijvoorbeeld het taakvenster **Illustraties** om een afbeelding te zoeken en het taakvenster **Klembord** voor gekopieerde en geknipte gegevens.



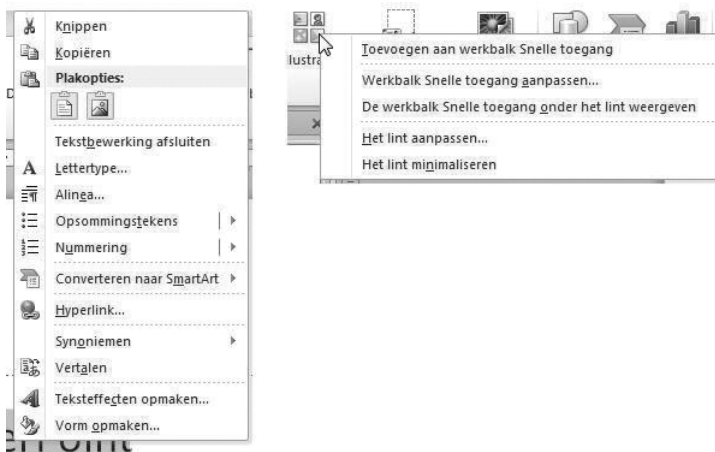
Aan de bovenkant van een taakvenster ziet u de naam van het taakvenster met daarachter de lijstknop. Daarmee kunt u het taakvenster verplaatsen, de afmetingen wijzigen en afsluiten. Dat laatste kan overigens ook met het kruisje rechts bovenaan in een taakvenster.



Figuur 2.9: Met een taakvenster kunnen opdrachten worden gegeven. Hier twee voorbeelden: het taakvenster Klembord en Illustraties


2.6 Snelmenu

In PowerPoint wijst u iets aan met de muisaanwijzer en zodra u op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu: het snelmenu. Hierin staan opties die vaak gebruikt worden bij het onderdeel waarop u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Bij geselecteerde tekst bijvoorbeeld hoe deze geknipt, gekopieerd of opgemaakt kan worden, bij de statusbalk hoe u deze kunt aanpassen, bij een knop op het lint hoe u deze kunt toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**.




Figuur 2.10: Links het snelmenu als u klikt op geselecteerde tekst en rechts het snelmenu bij een knop


Oefening 2.4 Werken met miniwerkbalk, dialoogvensters, taakvensters en snelmenu

- 1 Zorg dat er een nieuw leeg document op het scherm staat (**Ctrl+n**).
- 2 Klik in het vak **Klik om een titel te maken** en typ **Hoe werkt PowerPoint?**
Klik daarna in het vak **Klik om een ondertitel te maken** en typ **Oefenen met de bediening**. Klik daarna buiten de dia, zodat er niets meer is geselecteerd.
- 3 U gaat nu kennismaken met de miniwerkbalk die automatisch verschijnt als er tekst is geselecteerd. U moet daarom eerst tekst selecteren. Dubbelklik op het woord *werkt* in de titel.
- 4  Zodra een tekst is geselecteerd, ziet u vaag een miniwerkbalk verschijnen. Wijst u met de muisaanwijzer op deze miniwerkbalk, dan wordt deze duidelijker getoond. Met de miniwerkbalk kunt u de geselecteerde tekst opmaken. Klik op de knop **Cursief**: de geselecteerde tekst wordt cursief weergegeven.



Mocht de miniwerkbalk niet verschijnen, dan is die uitgeschakeld. Klik op de tab **Bestand** en klik links op **Opties**. Klik in het dialoogvenster dat verschijnt in het linkerdeel op **Algemeen** en schakel het selectievakje **Miniwerkbalk weergeven bij selectie in**. Nu moet de miniwerkbalk wel verschijnen.

- 5 Klik ergens buiten de dia om de selectie weer op te heffen.
- 6 Er zijn ook andere manieren om tekst op te maken: met het lint, met dialoogvensters, met het snelmenu of met een sneltoets. Dubbelklik op het woord *PowerPoint* in de titel.
 - a Werken met het lint.
Zorg dat in het lint de tab **Start** is geselecteerd. Hierop staat ook een knop **Cursief** in de groep **Lettertype**. Gebruik deze knop om de geselecteerde tekst cursief te maken.
 - b Werken met het snelmenu.
Plaats de muisaanwijzer op de geselecteerde tekst en klik op de rechtermuisknop. Er verschijnt een snelmenu. Als u hier **Lettertype** kiest, komt u in het gelijknamige dialoogvenster met allerlei opmaakinstellingen. Kies bij **Tekenstijl** voor **Vet Cursief** en klik op de knop **OK**.
 - c  Werken met het Startpictogram voor dialoogvensters.
In de groep **Lettertype** op de tab **Start** ziet u rechtsonder een naar beneden gericht pijltje staan: het **Startpictogram voor dialoogvensters**. Door op dit pijltje te klikken, wordt het dialoogvenster **Lettertype** geopend. Hierin vindt u de mogelijkheden die ook al in het lint staan, maar daarnaast nog meer instelmogelijkheden voor lettertypen. In het onderdeel **Tekenstijl** is op dit moment **Vet Cursief** gekozen. Kies hier nu alleen **Vet** en klik op **OK**.
 - d Werken met sneltoetsen.
Wijs op de knop **Cursief** en bekijk wat de sneltoets hiervoor is. Gebruik die sneltoets om de tekst cursief te maken.

- 7 Eén taakvenster hebt u al gezien bij het opnemen van een afbeelding uit de galerie **Illustraties** in een vorige oefening. Het **Klembord** is ook een voorbeeld van een taakvenster. Zorg dat de tab **Start** is geselecteerd en klik op  in de groep **Klembord**. Aan de linkerkant verschijnt het taakvenster **Klembord**.
- 8 Achter de naam van het taakvenster ziet u een zwart driehoekje, de lijstknop. Klik hierop en kies **Verplaatsen**. De muisaanwijzer wijzigt in een vorm met vier pijlen. Verplaats de muis en het taakvenster verplaatst mee. Klik als het op de gewenste plaats staat.
- 9 Gebruik de lijstknop om de grootte van het taakvenster aan te passen. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. Beweeg de muis en klik als de gewenste grootte is bereikt; u hoeft dus niet te slepen.
- 10 Breng het taakvenster weer terug naar de linkerkant van het scherm door te dubbelklikken op de naam van het taakvenster.
- 11 Sluit het taakvenster met het kruisje rechtsboven in het taakvenster.



2.7 Statusbalk

Helemaal onder aan het venster staat informatie op de statusbalk. Hier kunt u bepaalde instellingen aflezen en (soms) wijzigen. In figuur 2.11 ziet u bijvoorbeeld dat de presentatie 7 dia's heeft en dat u bezig bent met dia 3, dat het ontwerp *Kantoorthema* is, en dat voor de tekst de Nederlandse taal is ingesteld. Rechts staat een schuifbalk om in en uit te zoomen.






Figuur 2.11: De balk onder aan het venster heet de statusbalk.

Onderdeel	Toont ...	Als u erop klikt ...
Dianummer weergeven 	de dia die op dit moment bewerkt wordt en het totaal aantal dia's van de presentatie.	gebeurt er niets.
Thema 	welk thema of welk sjabloon gebruikt wordt in deze presentatie.	gebeurt er niets.
Spellingcontrole 	bij ingeschakelde automatische spellingcontrole of er fouten zijn aangetroffen.	kunt u de fouten opsporen en verbeteren.
Taal 	de ingestelde taal voor de plaats van de cursor.	kunt u de taal instellen.
Weergavesnelkoppelingen 	verschillende manieren waarop u de presentatie kunt bekijken.	schakelt u over naar een andere weergave. Van links naar rechts: Normaal , Diasorteerder , Leesweergave en Diavoorstelling .

Tabel 2.1: De standaardonderdelen van de statusbalk



Onderdeel	Toont...	Als u erop klikt...
In-/uitzoomen 	het huidige zoompercentage.	kunt u een andere zoominstelling kiezen.
Zoomschuifregelaar 	een schuifbalk om in het venster in en uit te zoomen.	kunt u de schuifbalk verplaatsen.
Passend maken 	niets.	wordt de huidige dia zo groot mogelijk, maar wel helemaal zichtbaar op het scherm.

Tabel 2.1 (vervolg): De standaardonderdelen van de statusbalk

Oefening 2.5 Werken met de statusbalk

- 1 Onder aan het venster staat de statusbalk. Zorg ervoor dat er een presentatie op het scherm staat. Welke informatie op de statusbalk staat, kunt u zelf bepalen. Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk. Er verschijnt een snelmenu.
- 2 Met vinkjes is aangegeven welke onderdelen getoond worden en welke niet. Onder in de lijst staat bijvoorbeeld **Zoomschuifregelaar**: deze optie is ingeschakeld. Daardoor ziet u rechts onderaan in het venster een schuifbalk. Sleep de schuif naar links en naar rechts: u ziet dat de dia op het scherm kleiner en groter wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Zoomschuifregelaar** in het snelmenu van de statusbalk en klik vervolgens buiten het menu. De schuifregelaar is verdwenen.
- 4 Sommige onderdelen van de statusbalk kunt u instellen door er met de linkermuisknop op te klikken. Klik op **<getal>%** rechts onderaan. Er verschijnt een dialoogvenster. Kies hier voor **200%** en klik op **OK**. De dia wordt op het scherm sterk vergroot weergegeven.
- 5 Gebruik de laatste knop op de statusbalk om de dia weer passend op het scherm te krijgen.
- 6 Zorg dat de statusbalk wordt hersteld naar de standaardinstellingen dus met de **Zoomschuifregelaar** weer zichtbaar.

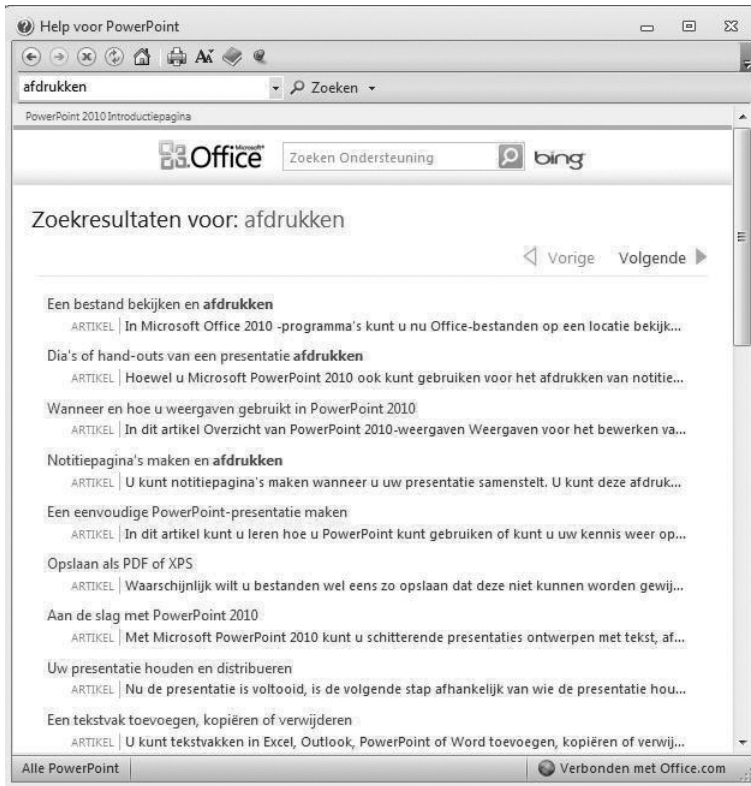


2.8 Help gebruiken



Wanneer u er even niet uitkomt en u hebt deze basis cursus niet bij de hand, kunt u in PowerPoint de Help-informatie raadplegen. Rechtsboven in het venster vindt u een blauwe knop met een vraagteken. Klik op hierop, dan verschijnt het venster **Help voor PowerPoint**.

Hierin kunt u een trefwoord typen en vervolgens op **Enter** drukken of op **Zoeken** klikken. Even later wordt een lijst weergegeven van de gevonden onderwerpen. Bekijk de lijst en klik op het resultaat dat het best bij uw vraag past.



Figuur 2.12: Als u in het venster **Help voor PowerPoint** een trefwoord typt, zoals in de afbeelding **afdrukken**, en op **Zoeken** klikt, verschijnen onderwerpen over dat trefwoord

Boven in het venster **Help voor PowerPoint** ziet u de knoppen uit tabel 2.2.

Vorige		Ga terug naar het vorige venster.
Volgende		Ga vooruit naar het volgende venster.
Stoppen		Stop met zoeken.
Vernieuwen		Vernieuw het venster.
Start		Keer terug naar de hoofdonderwerpen.
Afdrukken		Druk het helponderwerp af.
Tekengrootte wijzigen		Vergroot (of verklein) het lettertype van de helpvensters.

Tabel 2.2: De betekenis van de knoppen boven in het venster **Help voor PowerPoint**

Inhoudsopgave weergeven/Inhoudsopgave verbergen		Toon en verberg de inhoud van de helpvensters in het linkergedeelte.
Op scherm laten staan/ Niet op voorgrond		Zorg dat het helpvenster altijd bovenop ligt of niet.
		

Tabel 2.2 (vervolg): De betekenis van de knoppen boven in het venster Help voor PowerPoint

Oefening 2.6 Omgaan met de Help

- 1 Wilt u iets opzoeken, gebruik dan de zoekmogelijkheden van **Help voor PowerPoint**. Klik op het vraagtteken rechts bovenaan in het PowerPoint-venster. Het venster **Help voor PowerPoint** wordt zichtbaar.
- 2 In het venster staan verschillende onderwerpen waar u doorheen kunt bladeren. Zodra u een onderwerp aanwijst, wijzigt de muisaanwijzer in een hyperlinkhandje. Klik op het onderwerp **Werken met geluiden**.
- 3 Er wordt een lijst getoond met informatie over het werken met geluid. Klik op het artikel **Audiofragmenten aan een presentatie toevoegen en afspelen**.
- 4 Er verschijnt een beschrijving over dit onderwerp.
- 5 Bovenaan in het venster **Help voor PowerPoint** staat de knop **Vorige**. Klik een keer op deze knop: u gaat een scherm terug en kunt eventueel op een ander onderwerp over geluiden klikken.
- 6 Klik op de knop **Start** bovenaan in het Helpschermb. U komt terug in het startscherm van de Help.
- 7 Typ als trefwoord **Afdrukken** en druk op **Enter**.
- 8 Er verschijnt een lijst met onderwerpen over het afdrukken.
- 9 Zoek een beschrijving over hoe u dia's kan afdrukken en bekijk dit.
- 10 Met de knop **Tekengrootte wijzigen** kunt u de tekst vergroten of verkleinen. Klik op deze knop en kies voor groter of kleiner.
- 11 Wilt u een onderwerp uit het venster **Help voor PowerPoint** afdrukken, klik dan op de knop **Afdrukken**.
- 12 Het venster **Help voor PowerPoint** ligt normaal gesproken altijd bovenop het normale PowerPoint-venster. Met de laatste knop van het venster, een soort punaise, kunt u dit wijzigen. Klik op de punaise (**Op scherm laten staan**) om het venster **Help voor PowerPoint** ook op de achtergrond te kunnen plaatsen. Klik vervolgens in het PowerPoint-venster.
- 13 Klik op **Help voor PowerPoint** op de taakbalk van Windows om over te schakelen naar het venster **Help voor PowerPoint**. Het venster **Help voor PowerPoint** ligt weer bovenop.
- 14 Klik nog een keer op de knop met de punaise. Deze knop heet nu overigens **Niet op voorgrond** en het venster **Help voor PowerPoint** zal weer het bovenste venster blijven als u met PowerPoint werkt.
- 15 Klik op de knop **Inhoudsopgave weergeven**. Aan de linkerkant van het venster verschijnt een overzicht met onderwerpen. Zoek het onderwerp **Aan de slag met PowerPoint** en klik hierop. Er verschijnen subonder-



werpen. Klik op **Dia's toevoegen, ...** enzovoort. In het rechtervenster verschijnt de beschrijving. De knop bovenaan in **Help voor PowerPoint** toont nu een geopend boek. Klik er nog eens op om de inhoudsopgave weer te verbergen.

- 16 Sluit het Help-venster.