



HAND
BOEK

PowerPoint

2024

Voor Office 2024
en Microsoft 365

Ronald Smit

INCLUSIEF
GRATIS
WEBVERSIE VAN
HET BOEK

VANDUUREN
MEDIA



handboek

PowerPoint 2024

Inhoud

1	Kennismaken met PowerPoint	1
	PowerPoint 2024	2
	Hoe het niet moet	2
	Het nieuwe PowerPoint	3
	Een nieuwe presentatie	4
	De sjabloon Meerkeuzevraag	5
	Dia's verwijderen	7
	Dia toevoegen	8
	Diavoorstelling opslaan	11
	Opdrachten	12
2	Thema's gebruiken	13
	Diavoorstelling baseren op een thema	14
	Een dia invoegen	16
	Tekst invoegen	17
	Een opsomming maken	18
	Tekstvak verplaatsen	19
	Tekst aanpassen	19
	Kleur aanpassen	20
	Het opsommingsteken aanpassen	21
	SmartArt-afbeeldingen gebruiken	23
	Animatie gebruiken	25
	Samenvatting	25
	Opdrachten	26

3	Afbeeldingen toevoegen	27
	Voorbeeldbestand openen	28
	Schermafbeeldingen maken	28
	Schermafbeelding invoegen	33
	Tekstvak invoegen	35
	3D-effect toevoegen	36
	Foto invoegen	38
	Bijsnijden	40
	Achtergrond verwijderen	41
	3D-effecten	43
	Opdrachten	44
4	Tekeningen toevoegen	45
	Presentatie voorbereiden	46
	Pijl invoegen	47
	Pijl verfraaien	48
	Object animeren	52
	Automatisch animeren	52
	Animatiepad tekenen	55
	Overgangen tussen dia's	57
	Opdrachten	58
5	Presenteren met geluid	59
	Geluid in presentaties	60
	Een microfoon aansluiten	60
	Opnemen met een microfoon	62
	Geavanceerde opnamen maken	63
	Laserpointer	65
	Automatische voorstelling aanpassen	67
	Achtergrondmuziek	68
	Opdrachten	70
6	Videobeelden vertonen	71
	PowerPoint en video	72
	Beeldvullende video	72
	Video invoegen	73
	Optimaliseren	76
	Opdrachten	77

7	Een presentatie meenemen	79
	Inpakken voor cd (of USB-stick)	80
	Beveiligen	82
	Digitale handtekening toevoegen	83
	Document versleutelen	84
	Wachtwoord voor wijzigen	86
	Opslaan als PDF-document	87
	Presentatie op video-dvd	88
	Werkwijze	89
	Conclusie	92
	Opdrachten	92
8	Taal, controle en revisies	93
	Inleiding	94
	PowerPoint als woordenboek	95
	Opmerkingen	98
	Schetsen bij opmerkingen	100
	Opdrachten	102
9	Delen en uitwisselen	103
	Van nieuw naar oud	104
	PowerPoint 97-2003	104
	OpenDocument-presentatie	105
	Elke dia een afbeelding	107
	Afdrukken	108
	Hand-outs	109
	Opdrachten	112
10	Objecten schikken en importeren	113
	Grafiek importeren vanuit Excel	114
	Met themakleuren	114
	Afzonderlijk geanimeerde onderdelen	116
	Tabel importeren uit Word	117
	Leesbaarheid tabellen	118
	Importeren vanuit andere software	119
	Schikken van objecten	119
	Opdrachten	120

Inhoud

11	De puntjes op de i	121
	SmartArt	122
	Invullen maar	122
	Combineren van effecten	124
	WordArt	126
	Grafiek	127
	Opdrachten	129
12	Werken met clipart	131
	Zoeken naar clipart	132
	Illustratie opmaken	135
	Meer illustraties online	137
	Zoeken bij Google	137
	Verzamelingen, al dan niet gratis	139
	Opdrachten	140
A	Microsoft 365, Mac en meer	141
	Office 2024 versus Microsoft 365	142
	Extraatjes	142
	MacOS	143
	Compatibiliteit	143
B	Geluidsinstellingen in Windows	145
	Index	151

Kennismaken met PowerPoint

PowerPoint is het presentatieprogramma van Microsoft dat wereldwijd in het bedrijfsleven, op school, bij verenigingen enzovoort wordt gebruikt. Hoewel ook de nieuwste versie van de software zich vrij eenvoudig laat bedienen, zijn er heel wat projecten mee op te zetten die verder gaan dan alleen het vertonen van een opsomming van punten. Maar we beginnen bij het begin.

U leert in dit hoofdstuk:

Het nieuwe PowerPoint 2024 ontdekken.

Presenteren, hoe het wel en niet moet.

Werken met het lint.

Opzetten van een eenvoudige presentatie in de vorm van een quiz.

Werken met interactieve dia's uit een sjabloon.

Bewaren van een presentatie.

PowerPoint 2024

PowerPoint 2024 is ten opzichte van zijn voorganger niet zozeer een revolutie als wel een evolutie. Feitelijk gold dat ook al voor de upgrade van 2019 naar 2021, heel veel spannends aan nieuws is er niet. Bent u vertrouwd met een van de eerdere versies als 2019 of zelfs 2016, dan zult u zich snel thuis voelen in de nieuwste versie van PowerPoint. Ten opzichte van het inmiddels prehistorische PowerPoint 2010 zijn er wat verschillen. Met name op cosmetisch vlak is er veel geschaafd, waarbij Microsoft de gebruikersinterface heeft gemoderniseerd en aangepast aan het moderne uiterlijk van Windows. Vrees echter niet: de *look and feel* mag anders zijn, aan de bediening is weinig veranderd. Gebleven zijn bijvoorbeeld het lint, een overvloed aan sjablonen waarmee u snel aan de slag kunt en de vele mogelijkheden om zonder ingewikkelde handelingen een aantrekkelijke presentatie (diavoorstelling) op te zetten.

Eveneens gebleven is verder de strakke integratie met de *online* evenknie van Office: Office Online. Dat is overigens wat anders dan het abonnement op Microsoft 365, waarbij u ook een volledige desktopversie van Office ‘krijgt’. De onlineversie is echt een beperkte (maar nog altijd in functionaliteit groeiende in de browser draaiende variant van Office en dus ook PowerPoint. Daar gaan we het in dit boek verder niet over hebben, want hoewel deze webomgeving ideaal is voor het snel delen van documenten, haalt de onlineversie van PowerPoint het niet bij de volledige, lokaal geïnstalleerde versie. Wel geldt dat Microsoft stevig sleutelt aan de onlinecomponenten. PowerPoint lijkt daarbij een van de speerpunten; het aantal features groeit snel. Maar nog altijd is het een subset van de offlineversie.

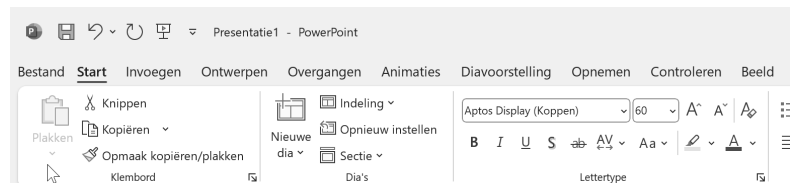
Hoe het niet moet

Het grootste voordeel van PowerPoint 2024 (en alle voorgaande versies) is dat in beginsel iedereen een presentatie kan maken. De keerzijde is dat de boodschap vaak niet overkomt en dat heeft te maken met verkeerd gebruik. Een PowerPoint-diashow dient ter ondersteuning van een betoog en moet nooit een vervanging worden. We zien nogal eens dat er op één dia (ook wel *slide* geheten) een waslijst van punten, notities, grafiekjes en andere zaken komt te staan. Dat heeft tot gevolg dat belangrijke informatie ondergesneeuwd raakt en het publiek afhaakt. Een van de bekendste voorbeelden is de PowerPoint-presentatie die medewerkers van de ruimtevaartorganisatie Nasa ooit voor de kiezen kregen. Ergens werd een probleem met afdichtingsringen gemeld, alleen was dit feit zo weggestopt in een chaotische slide dat het publiek het euvel snel vergat of zelfs niet opmerkte. Door deze misser explodeerde niet veel later een spaceshuttle in volle vlucht. Het is weliswaar een cru voorbeeld,

maar het geeft aan dat een *information overload* averechts werkt. De belangrijkste sleutel tot een succesvolle PowerPoint-presentatie is dan ook: eenvoud. Dat gezegd hebbende kunt u nog altijd leuke en aantrekkelijke dia's maken, maar voorkom dat afzonderlijke dia's te veel informatie bevatten en vermijd een overdaad aan toeters en bellen. Een animatie is leuk, maar het moet geen tekenfilm worden. Ook zorgen strakke, rustige presentaties ervoor dat u ze in afgedrukte vorm kunt meegeven aan bezoekers van uw presentatie; animaties doen het niet zo goed op papier.

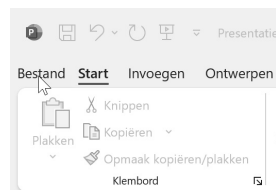
Het nieuwe PowerPoint

Sinds PowerPoint 2007 wordt het programma bediend met het lint, Microsofts vervanging van de menubalk. We mogen dus veronderstellen dat de meeste gebruikers daar inmiddels aan zijn gewend. Ook in 2024 is het lint nog aanwezig, alleen in een iets strakkere vormgeving. U zult gaandeweg dit boek vertrouwd raken met de werking ervan. Volgens Microsoft is de grote kracht van het lint dat het zich aanpast aan uw wensen en behoeften. Alleen die onderdelen die op een bepaald moment in het productieproces nodig zijn, worden getoond. Bovendien kan het lint gezien worden als een uitgebreid menu dat simpelweg verdeeld is over tabbladen.



Afbeelding 1.1 *(Een stukje van) het lint in volle glorie.*

Als u eerder hebt gewerkt met versies van PowerPoint van vóór 2007, zult u merken dat zaken als het opslaan, afdrukken, openen enzovoort van presentaties anders werken. Hiervoor is de tab **Bestand** geïntroduceerd, die u als eerste in het lint vindt. Door hierop te klikken krijgt u toegang tot alle opties uit het oude menu **Bestand**. Ook het menu **Opties** is hier terug te vinden.



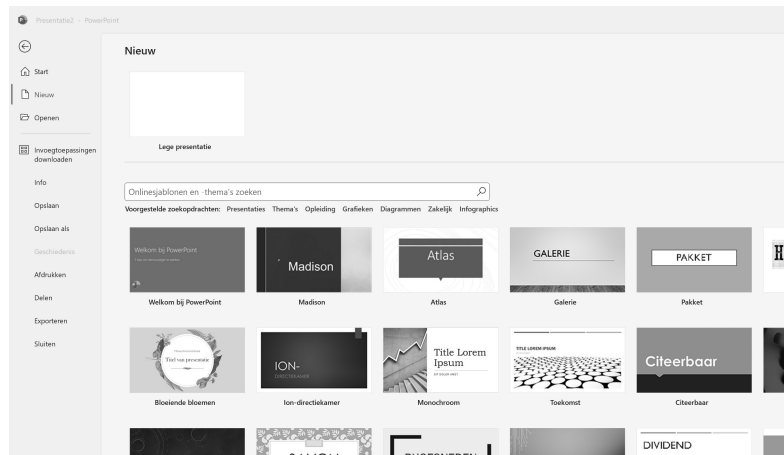
Afbeelding 1.2 *De knop Bestand (of wellicht beter: het menu Bestand, dat zich als een knop gedraagt), waarachter ook de opties voor PowerPoint schuilgaan.*

Een nieuwe presentatie

Presentaties in PowerPoint bestaan uit een serie afzonderlijke dia's. Vandaar dat een presentatie in feite een diavoorstelling is. Zo zullen we het resultaat van uw werk in PowerPoint vanaf nu ook noemen.

De digitale dia's worden normaal gesproken achter elkaar vertoond en net als bij een antieke diaprojector drukt u op een knop (bijvoorbeeld de muisknop) om naar een volgende *slide* te gaan. Zo ondersteunt u een betoog met compacte, samenvattende informatie. Ook bestaat de mogelijkheid om een diavoorstelling automatisch te laten afspelen, hierover leert u meer verderop in dit boek. Zo'n automatische diavoorstelling is bijvoorbeeld ideaal voor op een beurs of open dag.

Zodra u PowerPoint start, krijgt u een scherm met een aantal voorbeeldsjablonen te zien. Deze helpen u snel op weg naar iets moois, maar u kunt ook bij nul beginnen. Kies dan in het startscherm de sjabloon **Lege presentatie**. Omdat deze standaardjabloon erg mager is (er zijn grenzen aan de leuze 'houd het eenvoudig') starten we toch maar een nieuwe presentatie op basis van een wat aantrekkelijker sjabloon. Een sjabloon (*template*) in PowerPoint is een vooraf gedefinieerde opmaak van een presentatie. (In bijvoorbeeld de tekstverwerker Word bevat een sjabloon opmaak voor een bepaald type document.) Dia's zijn dus niet helemaal leeg, maar bevatten al wat opmaakkenmerken, zoals achtergrondkleuren, een kader, een lettertype enzovoort.



Afbeelding 1.3 Keuze genoeg uit sjablonen ('diasets') voorzien van een stemmige opmaak.

Om een diavoorstelling te maken op basis van een sjabloon klikt u op een van de aangeboden versies in het startscherf van PowerPoint. Vindt u het aanbod wat magertjes, weet dan dat er een welhaast onuitputtelijke bron van sjablonen online beschikbaar is. Deze zijn allemaal beschikbaar via de zoekbalk boven in het startscherf. Het kan nooit kwaad om voor u een presentatie gaat maken eerst het onderwerp als zoekterm in te voeren. Lukt het daarmee niet om iets passends te vinden, dan zijn er vast andere bruikbare sjablonen.

Overigens treft u in de zoekresultaten zowel sjablonen als thema's aan, wat in het begin ietwat verwarrend kan zijn. Het verschil tussen een sjabloon en een thema is dat een sjabloon van begin tot eind is voorgeprogrammeerd. Elke dia heeft al een indeling. In een thema is alleen de 'omgeving' (kleur, lettertype) vooraf gedefinieerd en hebt u zelf alle vrijheid om een dia in te delen, terwijl de presentatie als geheel er toch als een eenheid uitziet.

De sjabloon Meerkeuzevraag

PowerPoint-presentaties kunnen ook in een interactieve vorm opgezet worden. Om deze mogelijkheid van PowerPoint te demonstreren, wordt een eenvoudige quiz gebouwd. Dat is meteen uw PowerPoint-vuurdoop. U leert direct alle benodigde basishandelingen in de komende stappen. Voor deze diavoorstelling hebt u de sjabloon *Meerkeuzevraag* nodig. We gebruiken hiervoor de sjabloon QuizShow. Dat was tot voor kort in de standaardverzameling van PowerPoint-sjablonen te vinden, maar inmiddels helaas niet meer. Jammer, want het is een uitstekende kennismaking met de mogelijkheden van de software. Vrees echter niet: u kunt de sjabloon downloaden vanaf de downloadpagina die bij dit boek hoort, te vinden via www.vanduurenmedia.nl/downloads, onder het kopje Handboek. Hebt u de sjabloon eenmaal gedownload, dan kunt u aan de slag.

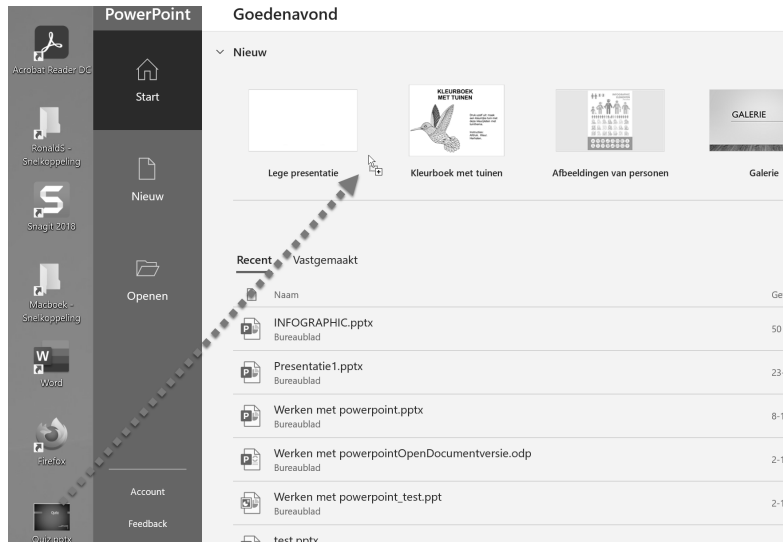


Quiz

Goed nieuws van de liefhebbers van de sjabloon Meerkeuzevraag: hij is er weer. Wel in een meer strakke vormgeving, maar het idee is hetzelfde. Omdat wij stiekem de oude sjabloon toch wat mooier vinden, gebruiken we die. En u kunt hem zoals gezegd uit de downloads bij Van Duuren Media plukken!

- 1 Start PowerPoint.
U ziet het startscherf met het overzicht van sjablonen. Bovenaan staat onder andere een zoekvak.
- 2 Sleep de gedwonloade sjabloon vanuit de downloadmap naar het overzichtspaneel met sjablonen.

3 PowerPoint opent nu de sjabloon, waarna u ermee aan het werk kunt.



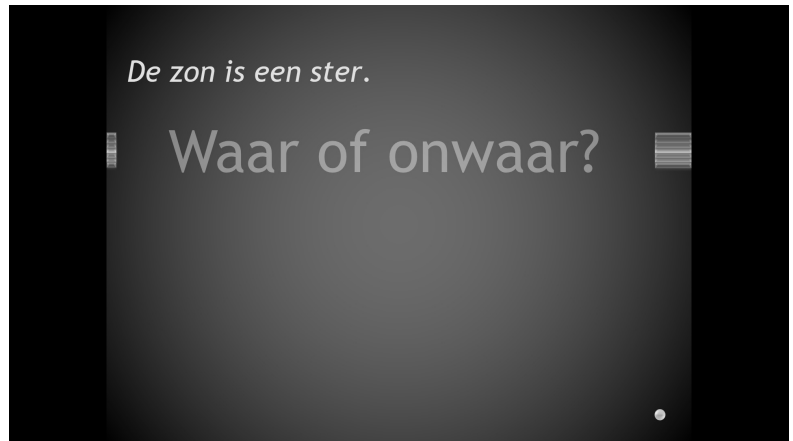
Afbeelding 1.4 Aan de slag met het sjabloon Quizshow, ofwel: slepen maar!

U beschikt nu al over een complete diavoorstelling met enkele voorbeeldvragen en een uitleg over hoe de sjabloon gebruikt moet worden. Om het voorgebakken voorbeeld live te bekijken, kunt u de voorstelling starten.

- 4 Klik in het lint op **Diavoorstelling** (1) en daarna op **Vanaf begin** (2). Ook met de toets F5 kunt u een diashow starten. Zoals u ziet, biedt de sjabloon veel mogelijkheden. Ideaal voor bijvoorbeeld in een klas, tijdens een verenigingsavond of gewoon om uw publiek met wat interactiviteit betrokken te houden.



Afbeelding 1.5 Klik op Diavoorstelling en daarna op Vanaf begin. Op F5 drukken kan ook.



Afbeelding 1.6 Een van de vragen in de sjabloon Quizshow.

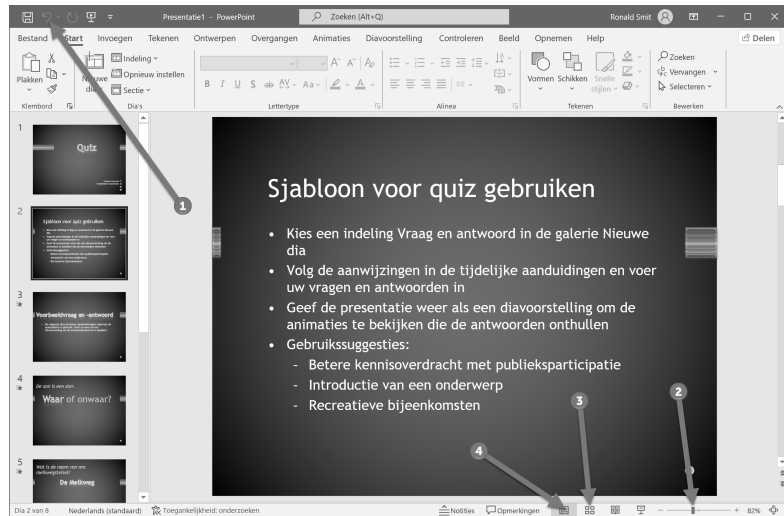
- 5 Doorloop de standaardpresentatie tot het eind door telkens met de linker-muisknop te klikken. Druk op de toets Esc om de diavoorstelling te stoppen.

Dia's verwijderen

Voor uw eigen quiz verwijderen we eerst de oorspronkelijke dia's. U kunt ze allemaal weggooien, maar we laten voor dit voorbeeld de eerste staan. Daarvoor selecteert u alle dia's behalve de eerste. Dat gaat het snelst in de diasorteerder.

- 1 Klik in het lint op de tab **Beeld** en klik in de categorie Weergave voor presentator op **Diasorteerder**.
- 2 Klik op dia nummer 2, houd de Shift-toets ingedrukt en klik op de laatste dia. Daardoor wordt de hele reeks geselecteerd.
- 3 Druk op de toets Delete. Alle geselecteerde dia's worden verwijderd. Zijn de dia's in de diasorteerder naar uw smaak wat te klein (of te groot), dan kunt u traploos in- en uitzoomen met de schuifregelaar (2, zie afbeelding 1.7).
 - U kunt ook Ctrl ingedrukt houden en met het muiswiel draaien om te zoomen in stappen van 25%.

Hebt u een dia te veel verwijderd, dan kunt u deze bewerking altijd ongedaan maken door op de toetsencombinatie Ctrl+Z te drukken of door op de knop **Ongedaan maken** (1) te klikken in de werkbalk Snelle toegang. De diasorteerder is behalve via de tab **Beeld** ook snel te openen met een klik op desbetreffende knop in de statusbalk (3). Terugschakelen naar normale weergave kan met de naastgelegen knop (4).

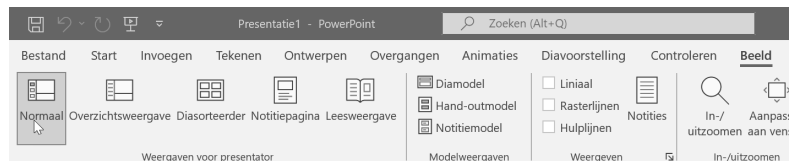


Afbeelding 1.7 Verwijder de overbodige voorbeelddia's. U ziet de diasorteerder – de digitale variant van de diabak – de zoomregelaar (2) en de knop **Ongedaan maken** (1).

Dia toevoegen

We hebben nu alleen nog de eerste dia met de titeltekst 'Quiz' over. Voor het toevoegen van dia's keren we terug naar de normale weergave – dia groot aan de rechterkant en een lijst van dia's in de kolom links.

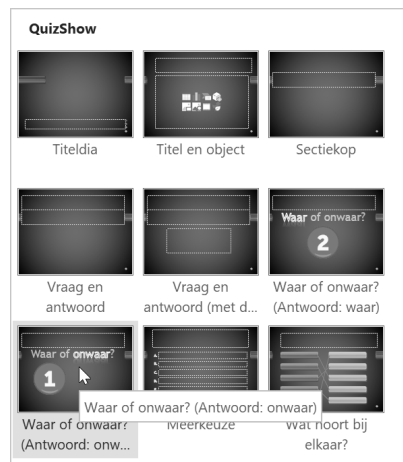
- 1 Klik op de knop **Normale weergave** in de statusbalk.
 - Of klik in het lint op het tabblad **Beeld** en de knop **Normaal**.



Afbeelding 1.8 Terug naar de normale weergave met de knop in de statusbalk of de optie in het lint.

- 2 Om een nieuwe quizvraag toe te voegen, klikt u in het lint op het tabblad **Start** en daarna op de tekst **Nieuwe dia**. Er verschijnt een menu met opties voor nieuw in te voegen dia's die horen bij de gekozen sjabloon Quiz. Het is belangrijk dat u op de tekst **Nieuwe dia** klikt en niet op het pictogram erboven, want daarmee wordt een lege dia van het type Titel en object ingevoegd. Zo'n dia kan wellicht later nog van pas komen, maar we willen nu een specifieke quizdia invoegen. In de sjabloon zijn verschillende soorten quizdia's gedefinieerd.

- 3 Klik in het menu op de dia **Waar of onwaar? (Antwoord: onwaar)**. Zou het antwoord waar geweest zijn, dan had u uiteraard de dia **Waar of onwaar? (Antwoord: waar)** moeten kiezen. Het antwoord zit al in de dia.



Afbeelding 1.9 Dia's voor quizvragen met als antwoord waar (2) of onwaar (1).

- 4 Klik in de nieuwe dia op het bovenste tekstvak en typ de stelling, bijvoorbeeld De maan is gemaakt van kaas.
De dia is klaar. Het is erg eenvoudig: het publiek wordt allereerst geconfronteerd met de vraag en na een muisklik van de quizmaster verschijnt het antwoord.
- 5 Klik in het lint op het tabblad **Diavoorstelling** op **Vanaf begin** en kijk of de dia(show) naar behoren werkt.

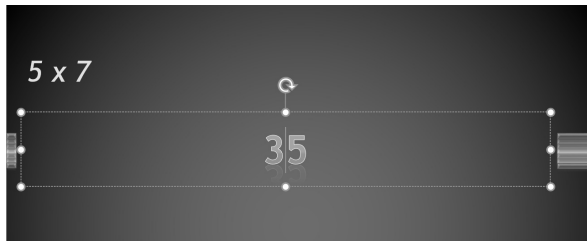


Afbeelding 1.10 De eerste quizvraag is klaar.

Open vragen kunnen met de sjabloon ook gemaakt worden.

- 1 Klik in het lint onder **Start** op de tekst **Nieuwe dia** en klik daarna op **Vraag en antwoord** of **Vraag en antwoord (met details)** waarmee u een antwoord in een extra tekstvak nog van een toelichting kunt voorzien.
- 2 Klik in het bovenste tekstvak en typ de vraag, bijvoorbeeld de som 5×7 . Klik dan op het tweede tekstvak en typ het antwoord: 35.

De dia is klaar en als u de diashow start, ziet u eerst de opdracht verschijnen en na een klik met de muis het antwoord.



Afbeelding 1.11 *U kunt ook open vragen maken.*

Een laatste, aardige optie van de quizjabloon is een koppeling van verschillende items. Dat werkt als volgt.

- 1 Klik onder **Start** op de tekst **Nieuwe dia** en kies de dia **Wat hoort bij elkaar?**
U krijgt nu twee kolommen met knoppen te zien, paars aan de linkerkant en geel aan de rechterkant. De knoppen zijn met vooraf gedefinieerde lijntjes met elkaar verbonden. Welke knoppen bij elkaar horen, is dus al geregeld. Dit betekent dat u deze dia niet te vaak in de presentatie moet laten terugkomen, want uw toehoorders hebben al snel door welke knoppen standaard gekoppeld zijn.
- 2 Klik op de eerste knop en daarna op de knop die bij dit item hoort. Volg daarvoor de lijn. Op die manier kunt u alle knoppenparen definiëren.
- 3 Typ in het bovenste tekstvak de vraag of opdracht.
De werking van deze dia is ook eenvoudig. Zodra hij verschijnt, wordt bij elke volgende klik een lijntje tussen bij elkaar behorende knoppenparen getrokken. U dient dus te klikken totdat alle lijntjes zichtbaar zijn. Een volgende klik leidt naar een volgende dia.

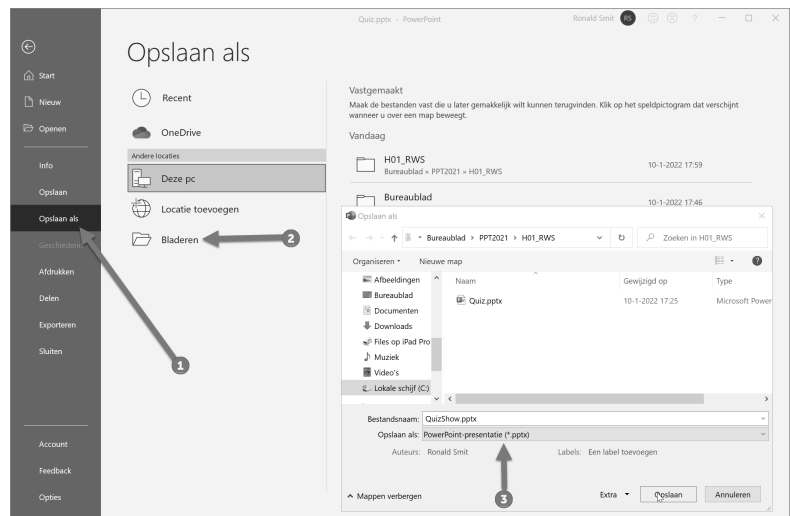


Afbeelding 1.12 *Verbind de vraag met het antwoord.*

Diavoorstelling opslaan

Met deze eenvoudige presentatie op basis van een sjabloon hebt u de kern van PowerPoint gezien. Tot slot slaan we de diavoorstelling op. Doet u dat niet, dan gaat al uw werk verloren als u PowerPoint afsluit.

- 1 Klik in het lint op de tab **Bestand** en klik op **Opslaan als** (1, afbeelding 1.13) in het menu links. Met name in het geval van de gedownloadde sjabloon is Opslaan als (en niet Opslaan) van belang, want anders wordt de oorspronkelijke sjabloon overschreven met uw aanpassingen. Bovendien wordt het bestand dan niet als presentatie bewaard, maar als sjabloon. Gebruikt u overigens een standaardjabloon uit de sjablonenkiezer van PowerPoint, dán kunt u wel op Opslaan zonder als klikken. In dat geval snapt het programma namelijk dat u niet het sjabloon wilt bewaren, maar een eigen invulling daarvan als presentatie. Iets wat verwarrend maar wel goed om te weten!
- 2 Geef op waar u het bestand wilt bewaren.
 - U kunt kiezen voor de cloudopslag **OneDrive** of **Deze pc**. Een andere optie is **Locatie toevoegen**. Hiermee kunt u opslaan op een SharePoint-server of een ander OneDrive-account. Deze opties zijn vooral bedoeld voor zakelijke omgevingen en u hebt er aanmeldingsgegevens voor nodig.
 - Klik op **Bladeren** (2) voor een map naar keus op uw computer. Als u toch altijd de standaardmap **Documenten** gebruikt, kunt u ook op **Deze pc** klikken, want daarin is **Documenten** al vooraf ingesteld.



Afbeelding 1.13 Kies een map, typ een naam en klik op Opslaan.

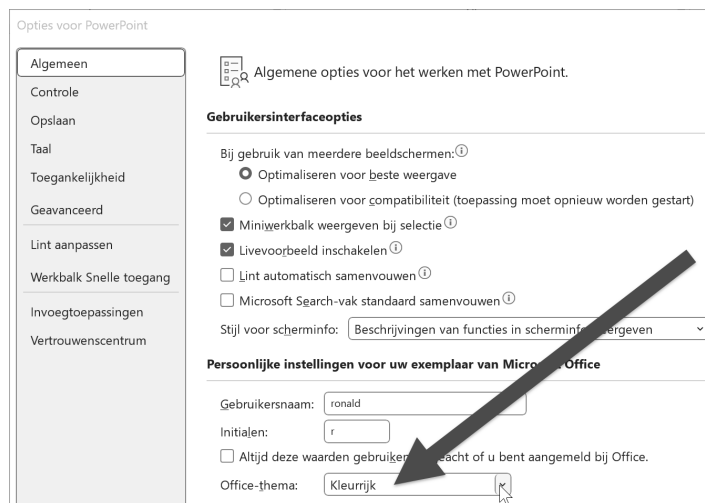
- Blader naar een map waarin u de diavoorstelling wilt bewaren. Selecteer vervolgens achter Opslaan als de optie **PowerPoint-presentatie** (3). Geef verder een bestandsnaam op en klik tot slot op **Opslaan**.

U hebt nu belangrijke basishandelingen in PowerPoint uitgevoerd. U weet dat presentaties altijd zijn opgebouwd uit dia's en dat u kunt kiezen uit standaard-sjablonen om snel aan het werk te kunnen. Ook zoeken naar sjablonen is de revue gepasseerd en u hebt een bestaande sjabloon aangepast.



Kleurrijk

Een tipje tot slot. Mist u het meer kleurrijke thema van de Office-applicaties onder Windows 11? Klik dan op **Bestand** gevolgd door **Opties**. Selecteer onder **Algemeen** achter Office-thema de optie **Kleurrijk**. Ziet er toch meteen een stuk minder saai uit?



Afbeelding 1.14 Kies een kleurrijk thema.

Opdrachten

- Breid de quiz uit met andere vraag- en antwoorddia's; probeer zo veel mogelijk van de vooraf gedefinieerde varianten uit.
- Bewaar uw aangepaste presentatie onder een andere naam, met Bestand en Opslaan als.
- Ga op ontdekkingsreis in het lint, ofwel: kijk eens wat er zoal op de diverse tabbladen is te vinden. De uitleg over diverse onderdelen volgt in de rest van dit boek.

Thema's gebruiken

Zoals u hebt gemerkt, is het erg eenvoudig om met PowerPoint een aardige presentatie op te zetten. Wilt u er een meer persoonlijk tintje aan geven, maar is het vormgevingsvak u niet gegeven, dan zijn er kant-en-klare thema's. Heel veel zelfs, dus er is altijd wel wat passends te vinden. Gebruikt u zo'n thema als basis, dan zijn extraatjes als animaties, slimme grafieken en nog veel meer naadloos passend in te voegen.

U leert in dit hoofdstuk:

Werken met sjablonen.

Dia's invoegen.

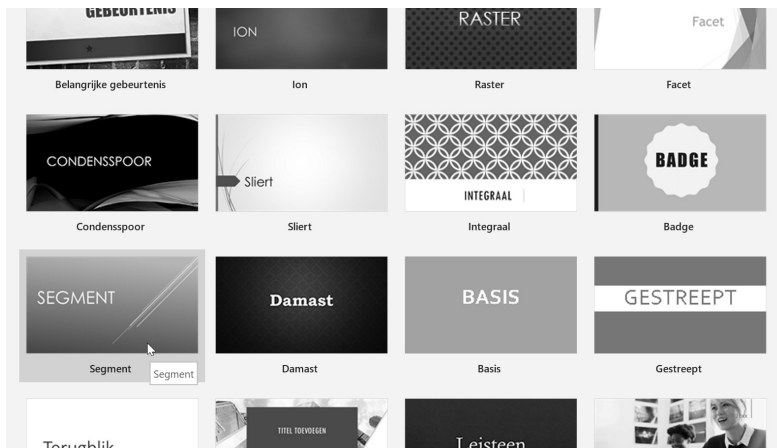
Opsommingen maken.

Gebruiken van themakleuren.

Lijsten omzetten naar SmartArt.

Diavoorstelling baseren op een thema

De diavoorstelling in hoofdstuk 1 is gemaakt op basis van een sjabloon. Uw volgende diavoorstelling baseert u op een thema. Het voordeel van een thema is dat u meer vrijheid hebt bij de samenstelling van de diavoorstelling dan bij een sjabloon, maar dat het geheel er toch eenduidig uitziet.



Afbeelding 2.1 Enkele van de standaard in PowerPoint beschikbare thema's.

Een thema is een vooraf gedefinieerde set van kleuren en lettertypen, ook wel stijl genoemd. U kunt een thema vergelijken met een uitgekleden sjabloon. Werken met een thema heeft twee grote voordelen: u kunt zelf bepalen hoe u de diapresentatie inricht, maar tegelijkertijd behoudt de diavoorstelling van begin tot eind hetzelfde uiterlijk. In dit hoofdstuk maken we een eenvoudige op een thema gebaseerde diavoorstelling. Selecteren tussen weergeven van thema's en sjablonen is een kwestie van op **Thema's** klikken onder het zoekveld dat u ziet in de startweergave van PowerPoint (of wanneer u in het lint op **Bestand** en dan **Nieuw** klikt). Mocht u willen zoeken op trefwoorden – al dan niet binnen een categorie – dan kan dat. Realiseer echter dat u tegenwoordig eigenlijk alleen nog thema's zult vinden in PowerPoint, de aloude sjablonen – er is niet eens een categorie meer voor – zijn er nauwelijks nog. Begrijpelijk, want het zijn de meest gebruikte onderdelen voor het vrij opzetten van een diavoorstelling.

- 1 Start PowerPoint en klik in het hoofdvenster op een van de standaard-thema's, bijvoorbeeld **Segment**. Dat laatste vindt u na een klik op **Meer thema's**.

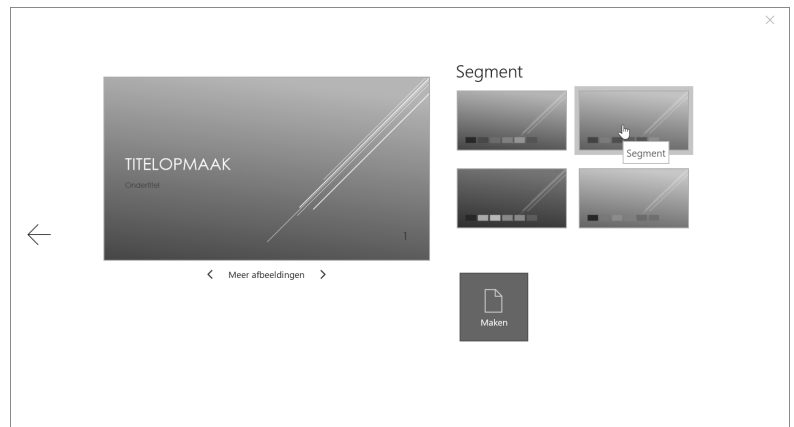
- 2 In het voorbeeldvenster van het thema kiest u een kleurensset, bijvoorbeeld gebaseerd op de kleur groen. Klik op een van de kleurenschema's rechts van het grote voorbeeld, waarna direct een nieuw voorbeeld wordt getoond.



Lint-knopteksten

Of u bij bepaalde knopjes wel of geen omschrijvende tekst ziet, is afhankelijk van de venstergrootte van PowerPoint, en zeker ook van de schermresolutie. Dus soms kan een beeld zoals wij tonen er net iets anders uitzien dan bij u. Maar: als de tekst bij u ontbreekt is het knopje er wel. Het is dan een kwestie van even goed vergelijken. Om helemaal zeker te zijn, kunt u uw muiscursor even stil houden boven een knop, waarna na een seconde de omschrijvende tekst verschijnt. Overigens kan het ook zomaar zijn dat er bij u wél een beschrijving bij een lintknop staat en bij ons niet. Dat u 't weet!

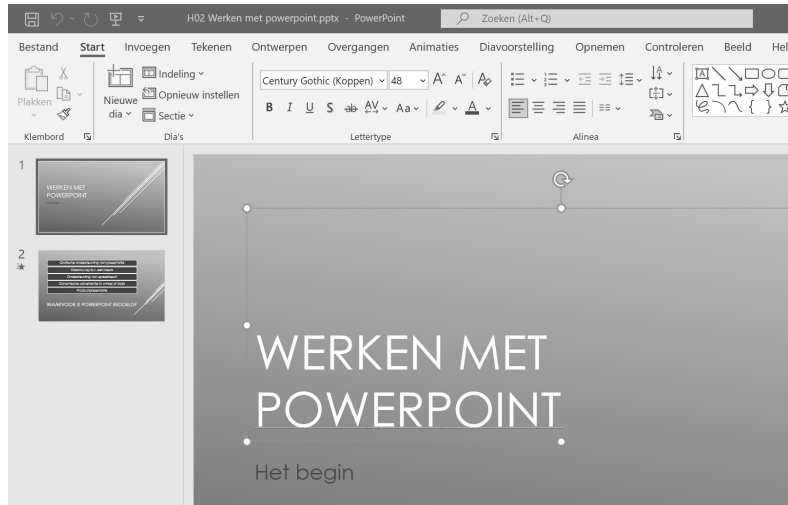
- 3 Klik op **Maken** en een nieuwe, lege diavoorstelling gebaseerd op gekozen thema en kleurenschema wordt geopend.



Afbeelding 2.2 Selecteer een van de aangeboden kleurenschema's.

Dat een thema eigenlijk een vermomde sjabloon is, blijkt uit het feit dat ook nu weer een enigszins voorbereekte startdia getoond wordt. Daar begint eigenlijk elke presentatie mee.

- 4 Klik in het bovenste tekstvak en voer een hoofdtitel in, bijvoorbeeld Werken met PowerPoint.
- 5 Klik op het tweede tekstvak en vul een onderkop in, bijvoorbeeld Het begin.



Afbeelding 2.3 De titel van de presentatie.

Een dia invoegen

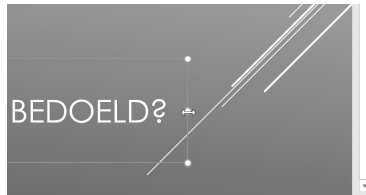
Net als bij de sjabloon Quizshow in hoofdstuk 1 hebt u ook nu de beschikking over verschillende typen standaarddia's. In tegenstelling tot een sjabloon zijn deze echter niet volledig ingevuld met voorbeelden, maar vrijwel leeg. U bent dus aangewezen op uw eigen fantasie en creativiteit.

- 1 Om een nieuwe dia in te voegen, klikt u op de tekst van de knop **Nieuwe dia** in het tabblad **Start**.
 - Bedenk dat het een gesplitste knop met een dubbele functie is.
- 2 Om aan het begin van de diavoorstelling snel de hoofdpunten aan te stippen, is de dia met de naam **Alleen titel** erg geschikt. Klik hierop.



Afbeelding 2.4 Een eenvoudige dia met alleen een titel is voldoende.

- 3 Klik in het titeltekstvak en typ *Waarvoor is PowerPoint bedoeld?* Sleep eventueel het tekstvak iets groter als u de tekst op één regel wilt plaatsen. Houd hiervoor de muiscursor op het middelste blokje van de rand rechts en sleep – met de linkermuisknop ingedrukt – naar de gewenste lengte.

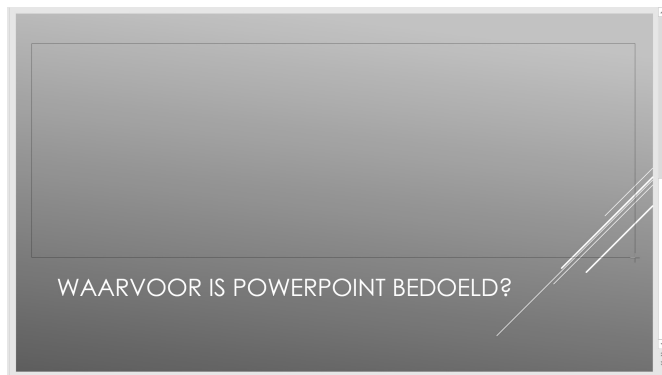


Afbeelding 2.5 *Sleep het tekstvak eventueel langer als u wilt dat de tekst precies op één regel staat.*

Tekst invoegen

Boven de titel komt een lijst met enkele punten (houd het overzichtelijk) en die maakt u door een tekstvak in te voegen. In PowerPoint staat alles in een vak, zowel tekst als beeld. U kunt niet op elke willekeurige plaats tekst typen en moet eerst een tekstvak tekenen. Dat lijkt omslachtig, maar is juist erg handig. Een tekstvak is achteraf eenvoudig als geheel te verplaatsen, wat het ontwerpen en aanpassen van de dia vereenvoudigt.

- 1 Klik op de tab **Invoegen** en klik op knop **Tekstvak**.
- 2 Teken een voldoende groot vak.
Tekenen is klikken en slepen met de muis. Plaats de muisaanwijzer op (ongeveer) het startpunt, houd de muisknop ingedrukt en sleep diagonaal naar het eindpunt. Houd daarbij rekening met de gewenste breedte en hoogte.



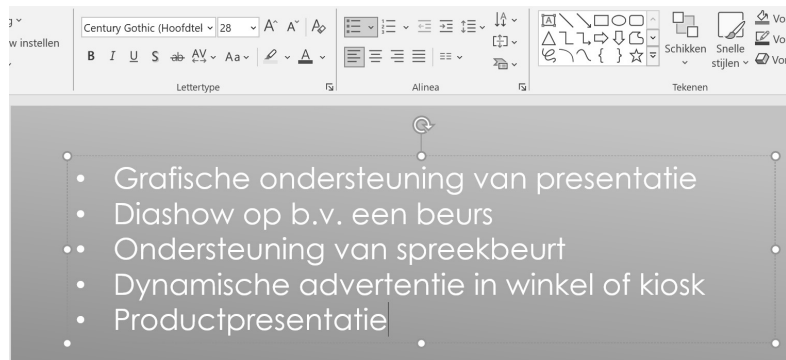
Afbeelding 2.6 *Teken een tekstvak.*

Heel nauwkeurig hoeft u niet te werken, want de hoogte en breedte – en de uitlijning met andere vakken – zijn achteraf eenvoudig aan te passen door de witte blokjes te verslepen. Zodra een vak in lijn is met een ander vak, verschijnt een hulplijn. Dan laat u de muisknop los.

Een opsomming maken

Het ingevoegde veld wordt gemarkeerd door de getekende omkadering en linksboven knippert uitnodigend een cursor. U maakt een lijst, waarbij elk item voorzien wordt van een opsommingsteken (*bullet*). Net als bijvoorbeeld in Word hoeft u zich over het plaatsen van de opsommingstekens geen zorgen te maken, want dat wordt vrijwel automatisch geregeld. U moet wel de lettergrootte instellen (het lettertype houden we voor de eenvoud en uniformiteit hetzelfde). Ongeveer 28 punten is geschikt voor ons doel. Zodra u de puntgrootte wijzigt, wordt het tekstvak lager (de breedte blijft behouden). Dat is geen probleem, want de hoogte wordt straks tijdens het invullen van de lijst automatisch naar behoefte aangepast.

- 1 Klik in de tab **Start** op **Tekengrootte** en klik op **28**. Dat formaat is mooi in verhouding met de koptekst die 36 punten groot is.
- 2 Typ een sterretje, een spatie en de tekst, dus: * Grafische ondersteuning van presentatie. Druk daarna op Enter. De combinatie ster+spatie zorgt ervoor dat na een druk op Enter automatisch een nieuw opsommingsteken wordt ingevoegd. Het sterretje wordt omgezet in een bolletje (ofwel een opsommingsteken) en er verschijnt een nieuwe tekstregel die reeds is voorzien van een bolletje.
- 3 Typ achter het tweede bolletje de tekst Diashow op b.v. een beurs, druk op Enter en typ nog wat tekstregels. Vier of vijf regels is voldoende.



Afbeelding 2.7 Kies 28 in de keuzelijst Tekengrootte, zodat de tekst van de lijst in verhouding is met de titel.