

Saskia Jacobsen en Jolanda Toet

Basiscursus PowerPoint 2016

Boom

Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u vinden via
www.boomuitgeversamsterdam.nl.

© 2016 Saskia Jacobsen & Jolanda Toet
© 2016 Boom uitgevers Amsterdam

Vormgeving en opmaak: Landgraphics

ISBN 9789462451681
NUR 991

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij Boom uitgevers Amsterdam en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

Inhoud

	Inleiding	1
Hoofdstuk 1	Introductie PowerPoint	4
1.1	In dit hoofdstuk	5
1.2	PowerPoint starten	5
1.3	Het lint	7
1.3.1	De tabbladen, groepen en knoppen	9
1.3.2	Tab Bestand	9
1.3.3	Werkbalk Snelle toegang	11
1.3.4	Contextgevoelig tabblad	13
1.4	Snelmenu	14
1.5	Miniwerkbalk	15
1.6	Taakvensters	15
1.7	Sneltoetsen	16
1.8	Dialogvensters	16
1.9	Statusbalk	18
1.10	Help gebruiken	19
1.11	PowerPoint afsluiten	20
Hoofdstuk 2	Uw eerste presentatie	21
2.1	In dit hoofdstuk	21
2.2	Schermuitleg	21
2.3	Beginnen met een presentatie	22
2.3.1	Tekst op een dia zetten	23
2.3.2	Dia toevoegen	24
2.4	Presentatie bewaren	26
2.4.1	Opslaan en Opslaan als	27
2.4.2	Opslaan in een ander bestandsformaat	30
2.5	Presentatie sluiten	32
2.6	Presentatie opvragen	33
2.6.1	Opgeslagen presentatie openen	33
2.6.2	Niet opgeslagen presentatie openen	35
2.7	Weergaven van PowerPoint	36
2.7.1	Normale weergave	36
2.7.2	Diasorteerder	37
2.7.3	Leesweergave	38
2.7.4	Diavoorstelling	38
2.7.5	Notitiepaginaweergave	38
2.8	Algemene vaardigheden	41
2.8.1	Knippen en plakken	42
2.8.2	Kopiëren en plakken	42
2.8.3	Het Klembord	43
2.8.4	Ongedaan maken	43
2.8.5	Opnieuw uitvoeren en herhalen	43
2.9	Diaformaat, breedbeeld of niet?	44

Hoofdstuk 3	Dia's met tekst	46
3.1	In dit hoofdstuk	46
3.2	Basisvaardigheden tekstverwerken	46
3.2.1	Tekst typen	46
3.2.2	Tekst wijzigen	47
3.2.3	Cursor verplaatsen	47
3.3	Tekst op een dia zetten	47
3.3.1	Teksten in tijdelijke aanduidingen	47
3.3.2	Teksten in tekstvakken	48
3.3.3	Teksten in speciale vormen	50
3.4	Tekstobjecten	51
3.4.1	Tekstobject selecteren	52
3.4.2	Tekstobjecten verplaatsen	52
3.4.3	Formaat tekstobject aanpassen	52
3.4.4	Tekstobject opmaken	53
3.5	Tekst opmaken	54
3.5.1	Tekenopmaak	55
3.5.2	Alinea-opmaak	57
3.6	Teksten met opsommingstekens of nummering	60
3.6.1	Opsommingstekens instellen en verwijderen	60
3.6.2	Nummering instellen en verwijderen	61
3.6.3	Opsommingstekens of nummering met niveaus	61
3.6.4	Opsommingstekens of nummering wijzigen	61
3.6.5	Ruimte tussen opsommingstekens/nummer en tekst instellen	63
3.7	Praktijkopdracht: Informatiemiddag	68
Hoofdstuk 4	Sjablonen, thema's en modellen	69
4.1	In dit hoofdstuk	69
4.2	Achtergrondinformatie	69
4.2.1	Sjabloon	70
4.2.2	Modellen	71
4.2.3	Diamodel	71
4.2.4	Dia-indelingen	71
4.2.5	Thema's	72
4.3	Sjabloon/thema als basis	73
4.4	Modellen aanpassen	77
4.5	Praktijkopdracht: sjabloon maken	79
Hoofdstuk 5	Schema's en tekeningen	80
5.1	In dit hoofdstuk	80
5.2	Vormen (objecten) op een dia	80
5.2.1	Objecten tekenen	80
5.2.2	Objecten selecteren	84
5.2.3	Object verwijderen	85
5.2.4	Objectafmetingen wijzigen	85
5.2.5	Object verplaatsen	87
5.2.6	Slimme hulplijnen bij verplaatsen	88
5.2.7	Object kopiëren en dupliceren	89
5.2.8	Vormen samenvoegen	90
5.2.9	Object draaien en spiegelen	91
5.2.10	Vorm achteraf wijzigen	92

5.3	Objecten opmaken	93
5.3.1	Stijl van de vorm	94
5.3.2	Opvulling aanbrengen of wijzigen	94
5.3.3	Lijn rondom een object wijzigen	95
5.3.4	Speciale effecten	96
5.3.5	Teksten in vormen	99
5.4	Objecten schikken	100
5.4.1	Volgorde	101
5.4.2	Uitlijnen	101
5.4.3	Groeperen	102
5.4.4	Draaien en spiegelen	103
5.5	Praktijkopdracht: informatiedia's	105
Hoofdstuk 6	SmartArt	106
6.1	In dit hoofdstuk	106
6.2	SmartArt maken	106
6.2.1	SmartArt-afbeelding kiezen	107
6.2.2	Tekst opnemen	108
6.2.3	Afbeeldingen opnemen	110
6.2.4	Bestaande tekst omzetten naar SmartArt en andersom	111
6.2.5	Vakken toevoegen of verwijderen	113
6.2.6	SmartArt afmetingen wijzigen	114
6.3	SmartArt opmaken	115
6.3.1	Tekst opmaken in een SmartArt	115
6.3.2	Opmaak van de hele SmartArt wijzigen	116
6.3.3	Vorm opmaken in een SmartArt	117
6.4	SmartArt wijzigen	118
6.5	Organigrammen	121
6.5.1	Assistent/staffunctie	122
6.5.2	Indeling wijzigen	122
6.5.3	Opmaak organigram	123
6.6	Overige SmartArt-opties	125
6.6.1	SmartArt opslaan als een afbeelding	125
6.6.2	SmartArt en oudere versies van PowerPoint	125
6.7	Praktijkopdracht: standaardschema's	126
Hoofdstuk 7	Grafieken	127
7.1	In dit hoofdstuk	127
7.2	Grafiek op een dia opnemen	127
7.2.1	Grafiek maken vanuit PowerPoint	127
7.2.2	Grafiektype kiezen	128
7.2.3	Tabblad Hulpmiddelen voor grafieken	130
7.2.4	Grafiek verwijderen	131
7.3	Grafiek wijzigen	133
7.3.1	Grafiektype wijzigen	134
7.3.2	Basisgegevens wijzigen	134
7.3.3	Rijen en kolommen omdraaien	135
7.3.4	Stijl van grafiek aanpassen	137
7.3.5	Indeling van de grafiek wijzigen	138
7.3.6	Grafiekonderdelen toevoegen en verwijderen	140
7.3.7	Filters gebruiken	144

7.4	Grafiekonderdelen opmaken	145
7.4.1	Grafiekonderdeel selecteren	146
7.4.2	Taakvenster voor opmaken	146
7.5	Grafiek kopiëren uit Excel	150
7.6	Praktijkopdracht: standaardgrafieken	151
Hoofdstuk 8	Afbeeldingen en multimedia	152
8.1	In dit hoofdstuk	152
8.2	Afbeeldingen	152
8.2.1	Onlineafbeelding toevoegen	153
8.2.2	Afbeelding uit bestand invoegen	155
8.2.3	Afmetingen aanpassen	157
8.2.4	Het tabblad Opmaak	158
8.2.5	Het taakvenster Opmaak afbeeldingen	162
8.3	Geluid	163
8.3.1	Geluid toevoegen	163
8.3.2	Tabblad Hulpmiddelen voor geluid	164
8.3.3	Afspeelbalk	164
8.3.4	Geluid beluisteren	164
8.3.5	Volume regelen	165
8.3.6	Geluid verwijderen	165
8.3.7	Geluid bewerken	165
8.3.8	Ander geluidspictogram	166
8.3.9	Geluid tijdens een diavoorstelling	166
8.3.10	Andere geluiden	167
8.3.11	Optimalisatie en compressie	168
8.4	Video	170
8.4.1	Verschillen tussen videobestanden en onlinevideo's	170
8.4.2	Video uit bestand invoegen	171
8.4.3	Onlinevideo invoegen	171
8.4.4	Tabblad Hulpmiddelen voor video	172
8.4.5	Afspeelbalk	173
8.4.6	Video bekijken	174
8.4.7	Video verwijderen	174
8.4.8	Video bewerken	174
8.4.9	Andere beginafbeelding	174
8.4.10	Video tijdens een diavoorstelling	174
8.4.11	Optimalisatie en compressie	177
8.5	Schermopname	177
8.6	Praktijkopdracht: multimediapresentatie	178
Hoofdstuk 9	Diavoorstellingen	179
9.1	In dit hoofdstuk	179
9.2	Diaovergang	179
9.2.1	Diaovergangen toekennen en instellen	180
9.2.2	Diaovergang verwijderen	181

9.3	Animaties	182
9.3.1	Animatie instellen	183
9.3.2	Animatie wijzigen of extra animaties toevoegen	184
9.3.3	Verdere instellingen voor animaties	185
9.3.4	Start, duur en volgorde van animaties	186
9.3.5	Taakvenster Animatie	186
9.3.6	Animatie-effect verwijderen	187
9.3.7	Nog meer mogelijk!	187
9.4	Diavoorstelling	190
9.4.1	Diavoorstelling instellen	191
9.4.2	Diavoorstelling starten en stoppen	193
9.4.3	Meerdere monitoren en presentatorweergave	193
9.4.4	Tijdens de diavoorstelling	195
9.4.5	Aangepaste diavoorstellingen	199
9.4.6	Dia verbergen	200
9.5	Praktijkopdracht: automatische voorstelling	200
Hoofdstuk 10	Uw presentatie afdrukken	201
10.1	In dit hoofdstuk	201
10.2	Wat afdrukken?	201
10.3	Afdrukinstellingen	201
10.3.1	Diagrootte en afdrukstand	202
10.3.2	Koptekst en voettekst	202
10.3.3	Afhankelijkheid van modellen	204
10.4	Afdrukken	204
10.4.1	Afdrukvoorbeeld	205
10.4.2	Printer kiezen	205
10.4.3	Welke dia's en hoe vaak?	205
10.4.4	Dia, hand-outs of notitiepagina's?	205
10.4.5	Kleur of zwart wit?	206
10.5	Praktijkopdracht: hand-out maken	207
Hoofdstuk 11	Overige onderwerpen	208
11.1	In dit hoofdstuk	208
11.2	Tabellen	208
11.2.1	Tabel kopiëren en plakken	208
11.2.2	Tabel maken met een tabelobject	209
11.2.3	Tabel invoegen op een willekeurige dia	209
11.2.4	Basistechnieken voor het werken met tabellen	209
11.3	Bijzondere manieren van opslaan	213
11.4	Presentatie(s) 'inpakken'	214
11.5	Spellingcontrole	215
11.5.1	Taal instellen	215
11.5.2	Automatische spellingcontrole	216
11.5.3	Spelling in één keer controleren	217
11.6	Werken met secties	218
11.7	Zoeken en vervangen	219
11.8	Acties en hyperlinks	219
11.9	Praktijkopdracht: fotoalbum	219

Hoofdstuk 12	Bijlage Sneltoetsen	220
12.1	Lint en werkbalk Snelle toegang met toetsen	220
12.2	Sneltoetsen voor opdrachten	222
Hoofdstuk 13	Bijlage werken met een touchscreen	224
	Index	228

Inleiding

Microsoft PowerPoint is een van de meest gebruikte presentatieprogramma's. Samen met PowerPoint hebt u meestal ook de beschikking over de tekstverwerker Word, het spreadsheetprogramma Excel, het e-mail- en agendaprogramma Outlook en het digitale notitieblok OneNote. Samen vormen deze programma's het Office-pakket. Naast deze programma's kunnen ook meer programma's meegeleverd worden als Access, Publisher, Visio en InfoPath.

Dit boek is te gebruiken voor PowerPoint 2016. Als besturingssysteem is in dit boek uitgegaan van Windows 10 en daarop zijn ook de afbeeldingen gebaseerd. Gebruikt u een andere Windows-versie of PowerPoint van Office 365 dan kunnen er kleine verschillen zijn, maar over het algemeen is dit boek dan ook prima te gebruiken.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Deze basiscursus is bedoeld voor mensen die geen ervaring hebben in het werken met PowerPoint, maar ook degenen die al eens met een oudere versie aan de slag zijn geweest zullen van deze basiscursus veel opsteken. Alle basisvaardigheden om presentaties te maken komen aan de orde. Ook zult u leuke en handige onderwerpen van gevorderd niveau tegenkomen.

Basiskennis Windows wordt bekend verondersteld!

Opzet van dit boek

In het eerste hoofdstuk wordt in een eerste kennismaking beschreven hoe het programma wordt gestart en welke onderdelen en termen u zoal kunt tegenkomen. Ook de manier waarop u opdrachten geeft komt aan de orde.

Vanaf hoofdstuk 2 worden de basisvaardigheden voor het maken en wijzigen van teksten uitgelegd. Tot en met hoofdstuk 11 komen verschillende onderwerpen aan de orde. Door de vele oefeningen afgewisseld met theorie zult u al snel thuisraken in de stof.

Aan het einde van een hoofdstuk staat meestal een praktijkopdracht waarin de belangrijkste handelingen uit dat hoofdstuk nog eens geoefend kunnen worden.

Omwille van de omvang van dit boek is de tekst van de praktijkopdracht te downloaden vanaf de website.

Ten slotte vindt u aan het einde van het boek bijlagen met sneltoetsen en de bediening met een touchscreen.

Uitgangspunt bij de instellingen

In dit boek is uitgegaan van de Nederlandse versie van Office 2016 die al op de computer is geïnstalleerd. Daarbij zijn de standaardinstellingen van de installatie aangehouden. Er is van uitgegaan dat u een Microsoft-account gebruikt en daardoor de beschikking heeft over OneDrive.

Verder is voor de leesbaarheid van de afbeeldingen in dit boek de achtergrond op “Geen” gezet en het thema op “Kleurrijk”. U kunt dit eventueel aanpassen bij de standaardinstellingen (Bestand > Opties > Algemeen).

Door een andere schermgrootte of schermresolutie kan het lint er op uw computer wat anders uitzien (zie figuur 1.3).

Wanneer u een update hebt uitgevoerd vanaf een oudere versie van Office, kunnen instellingen uit die oudere versie automatisch overgenomen zijn in de nieuwe versie. Ook hierdoor kunnen afwijkingen ten opzichte van de beschrijving in dit boek voorkomen. Na het verschijnen van dit boek heeft Microsoft waarschijnlijk al enkele updates uitgevoerd, die ook wijzigingen tot gevolg kunnen hebben.

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om met de computer en PowerPoint te gebruiken. U leert aan de hand van een groot aantal oefeningen hoe u allerlei handelingen kunt verrichten. Het boek is goed als naslagwerk te gebruiken mede door de uitgebreide index.

- PowerPoint kunt u bedienen met een muis, met toetsen en eventueel een aanraakscherm. In dit boek is daarom een neutrale schrijfwijze gekozen. Er zal dus niet staan “klik op de knop OK” maar “kies OK”. Of u dan klikt met de linkermuisknop, tikt met een vinger op het aanraakscherm of een toets gebruikt, bepaalt u zelf. Bij de meeste afbeeldingen is uitgegaan van het gebruik van een muis.
- Toetsen die u moet indrukken worden in een **vet** lettertype weergegeven, bijvoorbeeld “druk op **Enter**” of “gebruik de **Enter**-toets”. Een combinatie van toetsen wordt weergegeven met een plusteken ertussen: **Ctrl+Home**.
- Teksten die u typt tijdens oefeningen worden **zo weergegeven**, bijvoorbeeld “Typ **uw naam**”.
- 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**”. Meestal wordt dit verkort weergegeven als “Kies **Start > (Lettertype) Vet**”.
- In de tekst staan afbeeldingen van symbolen die u moet gebruiken. Het gaat vaak om symbolen die bij een knop of in het lint staan of in een taakvenster. Voorbeelden zijn de lijstknop ▼, de knop Meer ≡ of een startpictogram voor dialoogvensters □. Verder kunt u diverse symbolen in de vorm van driehoeken tegenkomen zoals ▲, ▴ en ▸.

- In de hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze zijn op de volgende manier weergegeven.



tekst van de tip



tekst van de waarschuwing



tekst van de aanvullende informatie

Website

In de oefeningen worden regelmatig oefenbestanden gebruikt. Deze kunt u downloaden vanaf de website van Academic Service, www.academicservice.nl. Daar vindt u ook de praktijkopdracht in Pdf-formaat.

Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u de oefenbestanden kunt vinden. Deze bestanden zijn gecomprimeerd (gezipd). Download deze bestanden naar uw computer, bijvoorbeeld in de map Documenten. Bij de beschrijving in dit boek zijn we hiervan uitgegaan.

- Download de bestanden in de map Documenten.
- De bestanden zijn gecomprimeerd en moeten voor gebruik worden 'uitgepakt'. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het zip-bestand en kies **Alles uitpakken** (Engels: Extract All). Pak de bestanden uit op dezelfde locatie. U ziet daarna een submap Basis cursus PowerPoint waar de oefenbestanden staan.

1 Introductie PowerPoint

PowerPoint is het presentatieprogramma van Microsoft Office. In dit eerste hoofdstuk komt de manier waarop u het programma bedient (de interface) aan de orde zoals het lint, het snelmenu, taakvensters en andere manieren om opdrachten te geven. Verder worden de termen voor de verschillende schermonderdelen uitgelegd.



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 aangegeven. 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. 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 **Start > (Klembord) ▾ Plakken > Plakken speciaal** wordt dus bedoeld dat u klikt in het lint op het tabblad **Start** en daarna in de groep **Klembord** op de lijstpijl ▾ bij de knop **Plakken** en daar kiest u **Plakken speciaal**.

Verder worden in dit boek niet alle manieren uitgelegd waarop u een opdracht geeft. Meestal wordt de methode met het lint uitgelegd. Vaak kunt u echter ook het snelmenu van de rechtermuisknop gebruiken, de miniwerkbalk, een taakvenster of een dialoogvenster. In de bijlage staat nog een groot aantal sneltoetsen. Gebruikers van een touchscreen vinden belangrijke aanwijzingen in de bijlage werken met een touchscreen.

1.1 In dit hoofdstuk

- PowerPoint starten
- De titelbalk
- Het lint en de werkbalk Snelle toegang
- Het snelmenu
- De miniwerkbalk
- Taakvensters
- Sneltoetsen
- Dialoogvensters
- De statusbalk
- Help gebruiken
- PowerPoint afsluiten

1.2 PowerPoint starten

Het starten van PowerPoint kan als u Windows 8 of 10 gebruikt op de volgende manieren.

Via het Startscherm

Roep het Startscherm op met de **Windows-toets** of door met de linkermuisknop te klikken op het Windows-logo dat linksonder staat.

- Ziet u een tegel van PowerPoint, klik dan op die tegel.
- Ziet u geen tegel van PowerPoint, klik op **Alle apps > Microsoft PowerPoint 2016**.
- Typ **PowerPoint** > rechts verschijnt een lijst waar het programma onder andere bij staat > klik op het programma.

Vanaf het Bureaublad (alleen als daar een PowerPoint-pictogram aanwezig is)

Roep indien nodig het Bureaublad op met de sneltoets **Windows+d**

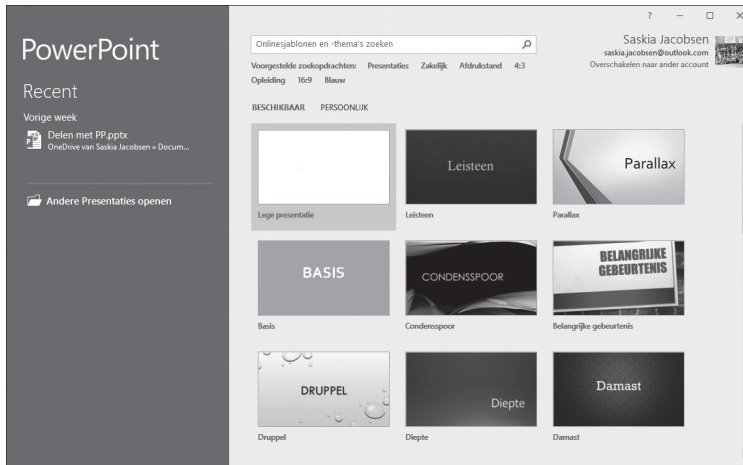
- Dubbelklik op het PowerPoint-pictogram als het op het bureaublad staat.
 - Klik op het PowerPoint-pictogram als het op de Taakbalk staat.
-

Tabel 1.1 Verschillende manieren om het programma PowerPoint te starten

Gebruikt u Windows 7? Gebruik dan de **Start-knop** (linksonder) om PowerPoint te zoeken en te starten. Als u PowerPoint niet direct vindt, zal het waarschijnlijk een onderdeel zijn bij **Alle programma's > Microsoft Office**.

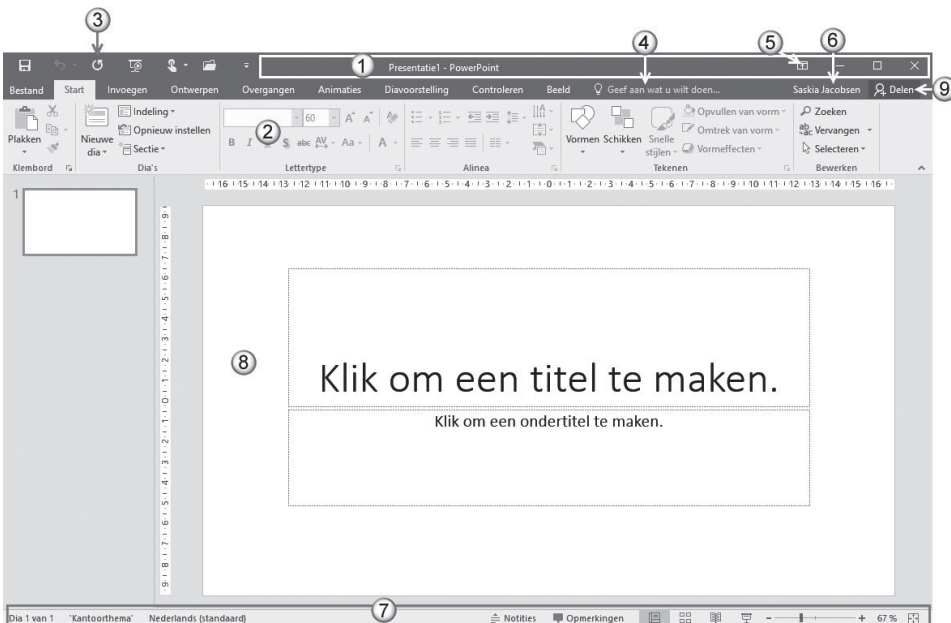
Natuurlijk kunt u ook met deze Windows-versie dubbelklikken op een PowerPoint-pictogram op het bureaublad of klikken op het PowerPoint-pictogram op de Taakbalk van Windows.

Na het starten wordt er waarschijnlijk eerst gevraagd wat voor een soort document u wilt maken (zie figuur 1.1). Kies in eerste instantie voor **Lege presentatie**. Het is ook mogelijk dat er direct met een lege presentatie gestart wordt.



Figuur 1.1 Het scherm als PowerPoint is gestart

Hieronder even een korte uitleg van het beginscherm van PowerPoint. De nummers verwijzen naar figuur 1.2.



Figuur 1.2 Het beginscherm bij een lege presentatie

1. Titelbalk.
2. Het lint (zie paragraaf 1.3).
3. De werkbalk Snelle toegang (zie paragraaf 1.3.3).
4. De Help (zie paragraaf 1.10).
5. Speciale knop voor de weergave van het lint en het PowerPoint-venster.
6. Inloggegevens bestaande uit een naam en eventueel een afbeelding.
7. Statusbalk (zie paragraaf 1.9).
8. Werkgebied eerste dia.
9. Knop **Delen** om samen te werken met anderen.



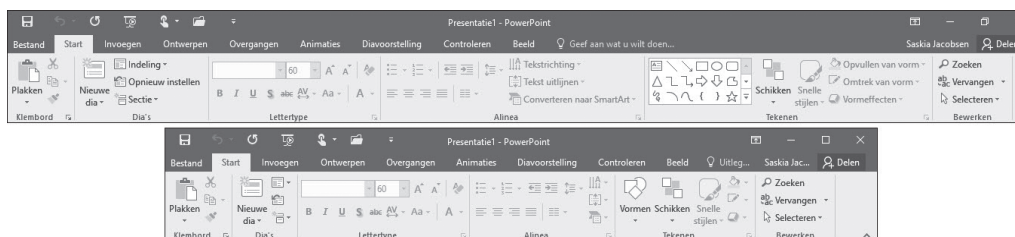
Met de knop **Delen** kan er samengewerkt worden met anderen aan een bestand. Dat bestand moet dan op OneDrive worden opgeslagen. Het is dan zelfs mogelijk gelijktijdig aan een bestand te werken en elkaars wijzigingen (met enige vertraging) te zien. In deze basiscursus komt dit onderwerp verder niet aan de orde.

1.3 Het lint

In figuur 1.3 ziet u het lint, het gedeelte aan de bovenkant van het PowerPoint-venster. Het lint is verdeeld in verschillende tabbladen: **Start**, **Invoegen**, **Ontwerpen**, **Overgangen**, **Animaties**, **Diavoorstelling**, **Controleren** en **Beeld**. Op de tabbladen staan knoppen in groepen bij elkaar. U selecteert een tabblad door er met de linkermuisknop op te klikken.

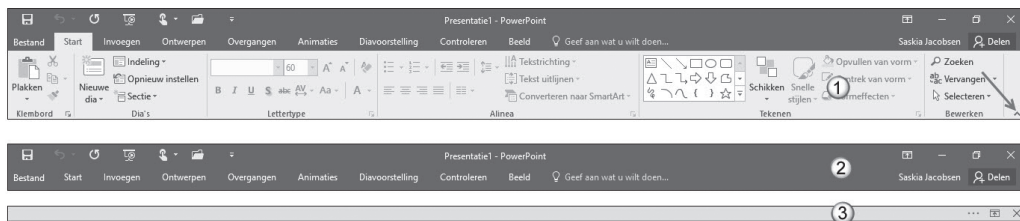


De schermafbeeldingen van het lint in dit boek kunnen afwijken van het scherm op uw computer. De weergave van het lint wordt namelijk aangepast aan de gebruikte schermresolutie en de grootte van het venster. Bepaalde delen kunnen daardoor beknopter of uitgebreider weergegeven worden (zie figuur 1.3).



Figuur 1.3 Het lint ziet er anders uit in verschillende venstergroottes

Het lint kan helemaal zichtbaar zijn (1), geminimaliseerd (2) of verborgen (3).



Figuur 1.4 De drie manieren waarop het lint weergegeven kan worden

Hoe het lint wordt getoond regelt u met de knop **Weergaveopties van het lint** rechtsboven (zie figuur 1.5).

- **Lint automatisch verbergen** zorgt dat u helemaal geen lint meer ziet.
- **Tabbladen weergeven** zorgt dat u alleen de namen van de tabbladen op het scherm ziet. Door een tabblad te selecteren (klikken of tikken) zal het uitgevouwen worden, zodat u opdrachten kunt geven. Werkt u verder in uw bestand, dan 'sluit' het lint weer zodat u alleen de tabbladen ziet. Dit kunt u ook bereiken met de sneltoets **Ctrl+F1** of met **^** aan het einde van het lint (zie de pijl in figuur 1.4).
- **Tabbladen en opdrachten weergeven** toont altijd het volledige lint.



Figuur 1.5 De manieren waarop het lint weergegeven kan worden



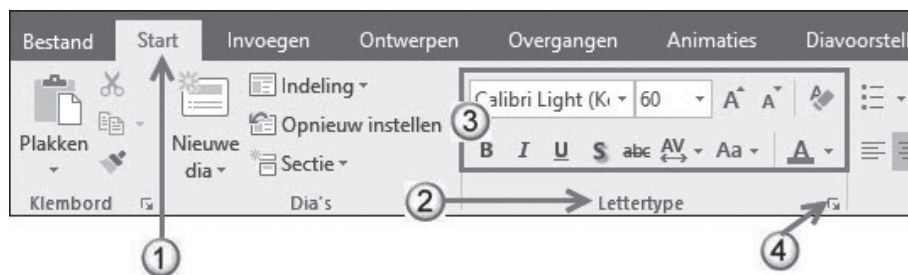
U kunt het lint aanpassen en zo bijvoorbeeld extra tabbladen met knoppen toevoegen. Een uitgebreide uitleg valt buiten het kader van dit boek. Om het lint aan te kunnen passen gebruikt u het snelmenu dat u ziet als u in het lint klikt met de rechtermuisknop.

1.3.1 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 1.6 ziet u bijvoorbeeld het tabblad **Start** (1). In de groep **Lettertype** (2) ziet u knoppen (3), zoals de knoppen **Vet**, **Cursief**, **Onderstrepen**. Rechts-onder ziet u het **startpictogram voor dialoogvensters** (4). Als u hierop klikt, wordt het dialoogvenster **Lettertype** getoond.

De schrijfwijze in dit boek wordt voor bijvoorbeeld de knop vet: Kies **Start > (Lettertype) Vet**.

De schrijfwijze voor het klikken op de knop bij (4): Kies **Start > [pictogram] bij Lettertype**.



Figuur 1.6 Uitleg van de onderdelen in het lint

1.3.2 Tab Bestand

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

Als u links een keuze maakt, wijzigt het rechtergedeelte in dit scherm. In figuur 1.7 is links bijvoorbeeld **Info** geselecteerd.

Daarnaast kunt u hier de standaardinstellingen van PowerPoint wijzigen (**Opties**). Wanneer u het tabblad **Bestand** hebt geselecteerd, kunt u in het bestand zelf niets doen. Dit tabblad heeft een afwijkende functie vergeleken met de andere tabbladen.



Om terug te keren naar het bestand waaraan u werkt, kunt u de knop met de pijl linksboven gebruiken, op **Esc** drukken of een ander tabblad activeren.



Figuur 1.7 Het tabblad Bestand bevat opdrachten om dingen te doen met het bestand of het programma

Oefening 1.1 De bediening

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

1. Start PowerPoint. Kies eventueel **Lege presentatie** (klik erop met de linkermuisknop of tik op de afbeelding op het touchscreen). Er verschijnt een leeg bestand op het scherm.
2. Bekijk het lint aan de bovenkant van het venster. Het tabblad **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 (scherminfo). Vaak staat er een toetsencombinatie bij waarmee u deze functie ook kunt uitvoeren zonder de muis te gebruiken.



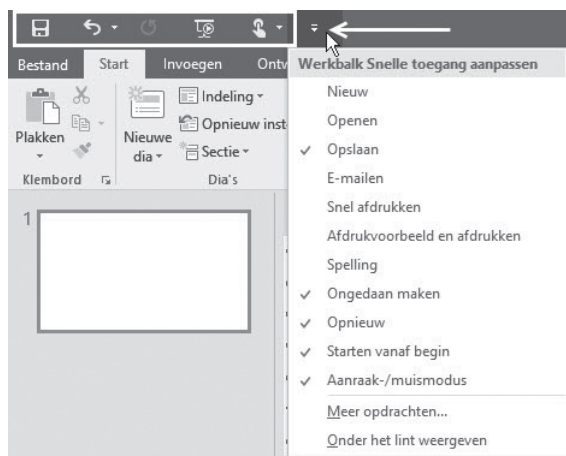
Mocht u niets zien als u een knop aanwijst, dan is deze scherm-informatie uitgeschakeld. Om de scherm-informatie in te schakelen kiest u **Bestand > Opties**. Er verschijnt een dialoogvenster. Klik in het linkerdeel op **Algemeen**. Kies rechts bij **Stijl** voor **scherm-info** voor **Beschrijvingen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

3. Klik op het tabblad **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. Kies weer voor **Start**. Hier staan de meeste basishandelingen.
6. Kies het tabblad **Bestand**. Dit tabblad heeft geen groepen en knoppen als de andere tabbladen.
7. U ziet opdrachten om handelingen uit te voeren met bestanden, zoals **Sluiten** (om te stoppen met het werken aan het huidige bestand). Kies **Sluiten**.
8. Om met een nieuw bestand te beginnen kiest u weer **Bestand** en daarna **Nieuw**.
9. In een vervolgvenster wordt gevraagd wat voor een soort nieuw document u wilt maken. Kies **Lege presentatie**. Er staat een nieuw leeg bestand op uw scherm.
10. Kies **Bestand**. U ziet het bestand niet meer. Om terug te keren naar het bestand en geen keuze te maken op het tabblad gebruikt u de pijl linksboven. U mag in plaats van deze pijl ook op de toets **Esc** drukken.



1.3.3 Werkbalk Snelle toegang

Helemaal linksboven ziet u enkele knoppen naast elkaar staan. Dit is 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**, **Opnieuw uitvoeren** en **Starten vanaf begin**. Als u een touchscreen hebt, zal er ook een knop **Aanraak-/muismodus** aanwezig zijn. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat de knoppen wat verder uit elkaar komen, zodat het bedienen via het scherm gemakkelijker gaat (**Aanraakmodus**).



Figuur 1.8 De werkbalk Snelle toegang (omkaderd) en de knop om die aan te passen

Aan deze werkbalk kunt u eenvoudig knoppen toevoegen.

- Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** aan het einde van deze werkbalk.
- Kies een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen.
- Kies een opdracht met een vinkje ervoor om deze te verwijderen.

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

- Roep het snelmenu op bij een knop in het lint. Dit doet u door op de knop te wijzen en dan te klikken op de rechtermuisknop.
- Kies **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
- Knoppen die u toevoegt komen achteraan in de werkbalk te staan. Als u de volgorde wilt wijzigen kiest u **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
- Hebt u de werkbalk Snelle toegang liever onder het lint? Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Onder het lint weergeven**.

Oefening 1.2 Werkbalk Snelle toegang aanpassen

1. Op het scherm staat nog het nieuwe lege bestand. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee heel snel een nieuw bestand wordt gemaakt.
2. Klik in het vak **Klik om een titel te** maken en typ: *Mijn eerste poging*. Bij een touchscreen kan hier staan: "Tik hier om een titel toe te voegen".
3. Klik buiten het witte vlak van de eerste pagina van de presentatie.
4. Boven de tabbladen van het lint ziet u de **werkbalk Snelle toegang**. Hierop staat de knop **Ongedaan maken**. Gebruik deze knop. De laatste actie die u hebt uitgevoerd (het typen van de titel), wordt ongedaan gemaakt.
5. De **werkbalk Snelle toegang** staat boven het lint.
 - a. Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en kies in het snelmenu **Onder het lint weergeven**.
6. U gaat nu op verschillende manieren knoppen toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**.
 - a. Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Nieuw**.
 - b. Voeg op dezelfde manier ook **Openen** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** toe.
7. 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 het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** de knop **Vet**. Klik met de rechtermuisknop op deze knop en kies in het snelmenu **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
 - b. Voeg op dezelfde manier van het tabblad **Invoegen** uit de groep **Illustraties** de knop **Afbeeldingen** toe.
8. Knoppen uit de **werkbalk Snelle toegang** verwijderen is ook eenvoudig.
 - a. Verwijder uit de **werkbalk Snelle toegang** de knop **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** door er met de rechtermuisknop op te klikken. Kies de juiste optie.

9. De volgorde van de knoppen kan aangepast worden.
 - a. Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
 - b. In de lijst rechts ziet u alle knoppen die nu op de werkbalk staan. Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** rechts om de volgorde te wijzigen.
 - c. Kies **OK**.



Handige knoppen om toe te voegen zijn Nieuw, Openen en Afdruk-voorbeeld en afdrukken (zo komt u direct ook bij de afdruk en afdrukinstellingen).

1.3.4 Contextgevoelig tabblad

Tijdens het werken met bepaalde onderdelen, zoals afbeeldingen, tabellen en grafieken, kunnen extra tabbladen worden geplaatst in het lint. Deze staan vermeld onder **Hulpmiddelen voor <...>**. Zodra u niet meer met dit onderdeel werkt, verdwijnt dit tabblad vanzelf weer.

In figuur 1.9 ziet u bijvoorbeeld de contextgevoelige tab **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**, omdat er in het bestand op dit moment een afbeelding is geselecteerd.



Figuur 1.9 Als een afbeelding is geselecteerd verschijnt Hulpmiddelen voor afbeeldingen

Oefening 1.3 Kennismaken met contextgevoelige tabbladen



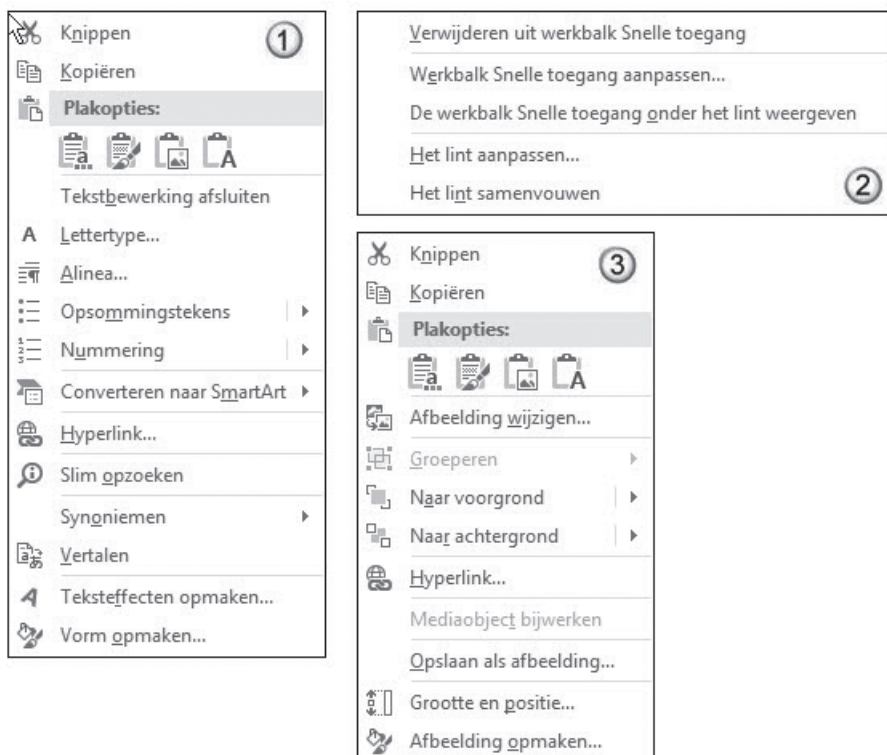
1. Op het scherm staat nog het bestand uit de vorige oefening. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee u er snel een maakt.
2. Kies het tabblad **Invoegen** en kies dan (**Illustraties**) > **Onlineafbeeldingen**. Er verschijnt nu een venster om afbeeldingen te zoeken op internet met Bing of een bestand te openen op uw OneDrive.
3. Typ in het vak achter **Zoeken in Bing Image** als trefwoord **feest** en druk op **Enter**. PowerPoint gaat op zoek naar afbeeldingen die te maken hebben met "feest".
4. Kies een van de gevonden afbeeldingen en gebruik de knop **Invoegen**. De afbeelding staat midden op de dia (een pagina in een presentatie wordt een dia genoemd). De afbeelding is geselecteerd. Dat ziet u aan de rand en de rondjes eromheen. Omdat de afbeelding is geselecteerd, staat er in het lint een extra tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** met daaronder het tabblad **Opmaak**.
5. Klik buiten de dia, zodat de afbeelding niet meer geselecteerd is. Het extra tabblad is weer verdwenen. Dit wordt een contextgevoelig tabblad genoemd. Het tabblad verschijnt alleen als er een afbeelding is geselecteerd!
6. Plaats eventueel de **werkbalk Snelle toegang** weer boven het lint door

er met de rechtermuisknop op te klikken en de juiste optie te kiezen.

7. Gebruik **Bestand > Sluiten** om de presentatie te sluiten. Als gevraagd wordt of u de wijzigingen wilt opslaan, geeft u als antwoord **Niet opslaan**.

1.4 Snelmenu

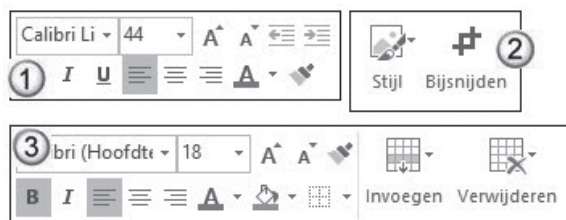
Het snelmenu is vertrouwd voor de mensen die Office-programma's al langer gebruiken. U wijst iets aan en zodra u op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu, het snelmenu. Hierin staan opties die vaak gebruikt worden bij het onderdeel waarop u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Bij geselecteerde tekst staat bijvoorbeeld hoe deze geknipt, gekopieerd of opgemaakt kan worden. Bij de statusbalk staat hoe u deze kunt aanpassen en bij een knop op het lint ziet u hoe u deze kunt toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**. Het snelmenu is dus context-gevoelig. Bij het snelmenu verschijnt vaak ook een miniwerkbalk (zie paragraaf 1.5).



Figuur 1.10 Het snelmenu (1) bij geselecteerde tekst, (2) bij een knop in het lint en (3) bij een afbeelding

1.5 Miniwerkbalk

Zodra er tekst is geselecteerd, verschijnt er een miniwerkbalk bij die tekst. Daarop ziet u knoppen voor veelgebruikte handelingen met geselecteerde teksten. Ook bij het gebruik van de rechtermuisknop verschijnt een miniwerkbalk. De miniwerkbalk is contextgevoelig, het past zich dus aan (zie figuur 1.11). Bij een tekst verschijnt een andere miniwerkbalk dan bij een tabel of een afbeelding.



Figuur 1.11 De miniwerkbalk verschijnt automatisch als er op de rechtermuisknop wordt geklikt (1) bij tekst, (2) bij een afbeelding en (3) bij een tabel



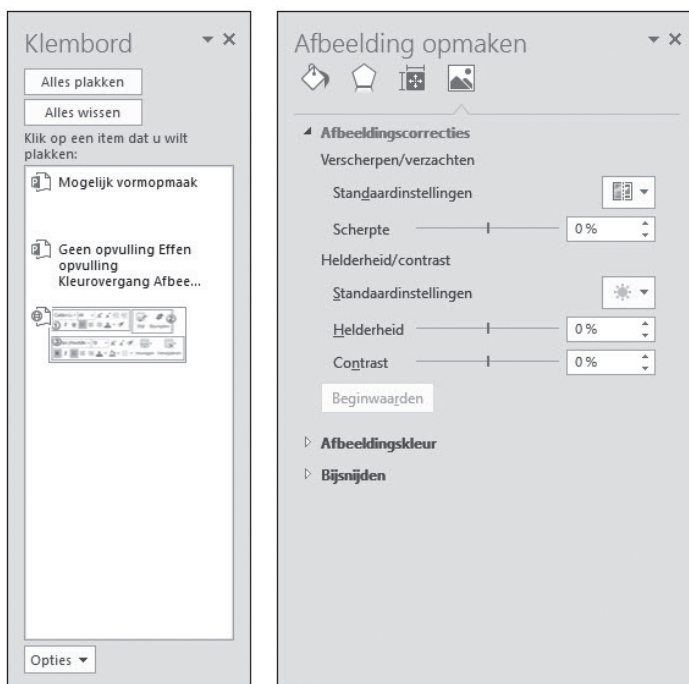
U hoeft niet te proberen om knoppen toe te voegen aan de miniwerkbalk, deze werkbalk kan niet worden aangepast!

1.6 Taakvensters

Bij sommige opdrachten die u geeft, zal aan de linker- of de rechterkant van het scherm een taakvenster getoond worden. Dit wordt soms ook “deelvenster” genoemd. In een taakvenster kunt u instellingen wijzigen of een proces uitvoeren. Zo is er bijvoorbeeld het taakvenster **Afbeelding opmaken** om allerlei instellingen te maken voor een afbeelding en het taakvenster **Klembord** om gekopieerde en geknipte gegevens te bekijken.

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

Als er veel instelmogelijkheden zijn in een taakvenster kunnen er verschillende categorieën zijn. Dat wordt vaak aangegeven met pictogrammen onder de naam van het taakvenster. Hebt u gekozen voor een categorie, dan verschijnen onder de lijn de opdrachten. Ook daarbij kunnen weer subcategorieën voorkomen in hoofdletters. Die kunnen met ▲ ▼ worden open- en dichtgevouwen (zie het rechte taakvenster bij figuur 1.12).



Figuur 1.12 Links het taakvenster Klembord en rechts het taakvenster bij het opmaken van een afbeelding

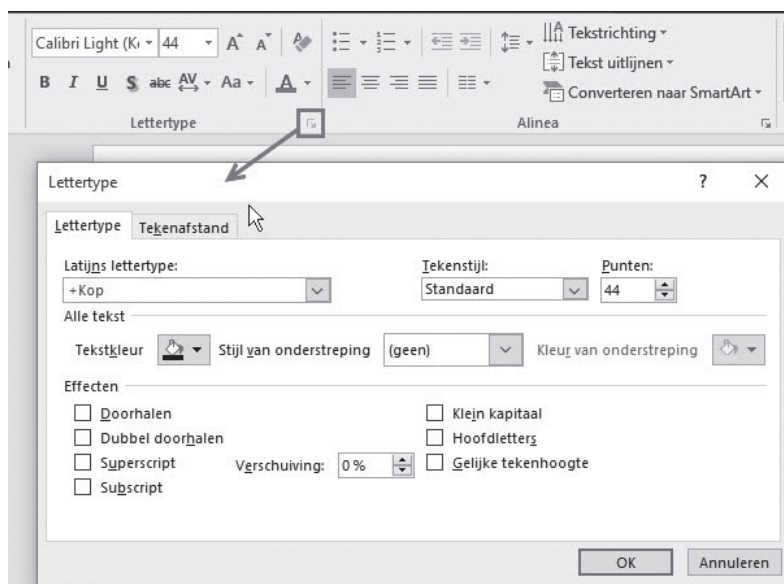
1.7 Sneltoetsen

De bediening van het lint is ook met toetsen uit te voeren. In de bijlage Sneltoetsen vindt u een overzicht van de manier waarop u het lint kunt bedienen met het toetsenbord en een overzicht van veel sneltoetsen voor knoppen en handelingen.

1.8 Dialoogvensters

Dialoogvenster komen in de programma's al heel lang voor, maar in de praktijk worden ze steeds minder gebruikt. Wanneer u klikt op  bij sommige groepen in het lint, verschijnt een dialoogvenster. Daar kunt u over het algemeen wat minder gebruikte instellingen opgeven. Niet alle groepen hebben overigens zo'n knop! En bij sommige  verschijnt niet een dialoogvenster maar een taakvenster (zie paragraaf 1.6).

Staat er in de titelbalk van een dialoogvenster een vraagteken, dan kunt u dat gebruiken om hulp op te vragen over dit dialoogvenster.



Figuur 1.13 Klik op  om een dialoogvenster op te roepen

Oefening 1.4 Werken met miniwerkbalk, dialoogvensters, taakvensters en snelmenu

1. Zorg dat er een nieuwe lege presentatie op het scherm staat (**Ctrl+n**).
2. Klik in het vak **Klik om een titel te maken** en typ de volgende tekst:
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.
 - a. Dubbelklik op het woord **werkt** in de titel.
 - b. Zodra een tekst is geselecteerd, ziet u de miniwerkbalk. Met deze miniwerkbalk kunt u de geselecteerde tekst opmaken. Kies **Cursief**. De geselecteerde tekst wordt nu cursief weergegeven.
 - c. Klik ergens buiten de dia om de selectie weer op te heffen.



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

4. Er zijn ook andere manieren om tekst op te maken, namelijk met het lint en met dialoogvensters die verschijnen met het snelmenu of met sneltoetsen.

Dubbeltklik op het woord **PowerPoint** in de titel.

- a. Werken met het lint – Gebruik **Start > (Lettertype) Cursief**.
 - b. Werken met het Startpictogram voor dialoogvensters – In de groep **Lettertype** op het tabblad **Start** ziet u rechtsonder een naar beneden gericht pijltje staan . Door hierop te klikken wordt het dialoogvenster **Lettertype** geopend. In het onderdeel **Tekenstijl** is op dit moment **Cursief** gekozen. Kies hier nu voor **Vet en cursief**. De instellingen van een dialoogvenster moet u bevestigen met **OK**.
 - c. Werken met het snelmenu – Klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies **Lettertype**. Hetzelfde dialoogvenster verschijnt. Wijzig **Vet en cursief** in **Vet**.
 - 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.
5. Taakvenster.
- Het **Klembord** is een voorbeeld van een taakvenster.
- a. Kies **Start > ** bij **Klembord**. Aan de linkerkant verschijnt het taakvenster **Klembord**.
 - b.  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.
 - c. Een andere manier om het taakvenster te verplaatsen: plaats de muisaanwijzer op de naam van het taakvenster (muis heeft ‘verplaats’-vorm met vier pijlen) en sleep.
 - d.  Gebruik ** > Formaat** 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.
 - e. Een andere manier om de grootte aan te passen: plaats de muisaanwijzer op de rand van het taakvenster (muis heeft ‘formaat-wijzigen’-vorm van een dubbele pijl) en sleep.
 - f. Breng het taakvenster weer terug naar de linkerkant van het scherm door te dubbeltklikken op de naam van het taakvenster.
 - g. Sluit het taakvenster met het kruisje rechtsboven in het taakvenster.
6. Sluit het bestand en sla de wijzigingen niet op.

1.9 Statusbalk

Helemaal onder aan het venster staat informatie op de statusbalk. Hier kunt u bepaalde instellingen aflezen en (soms) wijzigen. In figuur 1.14 ziet u bijvoorbeeld dat de presentatie 3 dia's heeft en dat u bezig bent met dia 2, dat voor de tekst de Nederlandse taal is ingesteld. Rechts staan weergaveknoppen en een schuifbalk om in- en uit te zoomen.

Klikt u met de rechtermuisknop op de statusbalk dan kunt u daarna onderdelen tonen of verbergen.

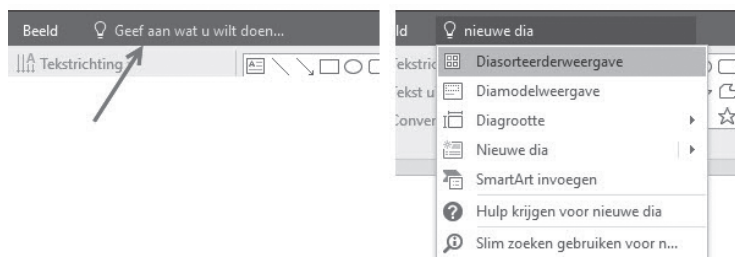


Figuur 1.14 De balk onder aan het venster heet de statusbalk

1.10 Help gebruiken



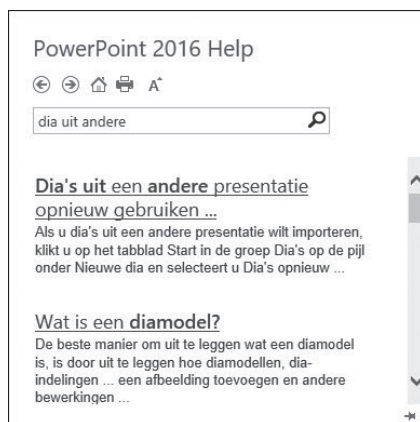
Wanneer u er even niet uitkomt (en u hebt deze basiscursus niet bij de hand), kunt u in PowerPoint de helpfunctie raadplegen. Achter het laatste tabblad in het lint vindt u een knop **Geef aan wat u wilt doen...**. Klik hierop en typ een trefwoord of een vraag. Tijdens het typen probeert PowerPoint al te 'raden' wat u wilt vragen. Er verschijnen onderwerpen die u kunt kiezen. Vervolgens wordt de handeling uitgevoerd.



Figuur 1.15 De Help: Geef aan wat u wilt doen en de opties bij een trefwoord

Onderaan vindt u nog een optie **Slim zoeken gebruiken <tekst>...** waarmee u aanvullende informatie kunt raadplegen via het taakvenster **Inzichten**. Met **Hulp krijgen voor <tekst>** wordt **Help voor PowerPoint** gestart. U ziet een lijst met gevonden onderwerpen. Bekijk de lijst en klik op het resultaat dat het beste bij uw vraag past.

Rechtsonder in dit venster kunt u met een punaise aangeven dat u het Help-venster op de voorgrond wilt houden of dit weer wilt opheffen.



Figuur 1.16 Het venster met de Help voor PowerPoint

Boven in het Help-venster ziet u de knoppen uit tabel 1.2.

Vorige 	Ga terug naar het vorige venster.
Volgende 	Ga vooruit naar het volgende venster.
Start 	Keer terug naar de hoofdonderwerpen.
Afdrukken 	Druk het helponderwerp af.
Grotere tekst gebruiken 	Vergroot het lettertype van de helpvensters.

Tabel 1.2 Betekenis van de knoppen in het venster Help voor PowerPoint

1.11 PowerPoint afsluiten

U kunt het programma PowerPoint op verschillende manieren verlaten.

- Met de knop **Sluiten** helemaal rechts in de titelbalk.
- Met de sneltoets **Alt+F4**.

Als er wijzigingen zijn in geopende bestanden, zal PowerPoint vragen of die opgeslagen moeten worden.