

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Kennismaken met PowerPoint</b>	<b>1</b>
	<b>PowerPoint 2013</b>	<b>2</b>
	<b>Hoe het niet moet</b>	<b>2</b>
	<b>Het nieuwe PowerPoint</b>	<b>3</b>
	<b>Een eenvoudige diavoorstelling</b>	<b>3</b>
	Diavoorstelling aanpassen	6
	<b>Diavoorstelling opslaan</b>	<b>10</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Thema's gebruiken</b>	<b>13</b>
	<b>Diavoorstelling baseren op een thema</b>	<b>14</b>
	<b>Een dia invoegen</b>	<b>16</b>
	<b>Tekst invoegen</b>	<b>17</b>
	<b>Een opsomming maken</b>	<b>18</b>
	<b>Tekstvak verplaatsen</b>	<b>19</b>
	Tekst aanpassen	19
	<b>Kleur aanpassen</b>	<b>20</b>
	<b>Het opsommingsteken aanpassen</b>	<b>21</b>
	<b>Smart-afbeeldingen gebruiken</b>	<b>23</b>
	<b>Animatie gebruiken</b>	<b>25</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>Afbeelding toevoegen</b>	<b>29</b>
	<b>Voorbeeldbestand openen</b>	<b>30</b>
	<b>Schermfoto maken</b>	<b>31</b>
	<b>Schermfoto naar PowerPoint</b>	<b>33</b>
	Tekstvak invoegen	37
	3D-effect toevoegen	37
	<b>Foto invoegen</b>	<b>40</b>
	Grote foto verkleinen	40

## Inhoud

	<b>Bijsnijden</b>	<b>42</b>
	<b>Achtergrond verwijderen</b>	<b>43</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>45</b>
<b>4</b>	<b>Tekening toevoegen</b>	<b>47</b>
	<b>Presentatie voorbereiden</b>	<b>48</b>
	<b>Pijl invoegen</b>	<b>49</b>
	Pijl verfraaien	50
	<b>Object animeren</b>	<b>54</b>
	Automatisch animeren	54
	Animatiepad tekenen	57
	<b>Overgangen tussen dia's</b>	<b>60</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>61</b>
<b>5</b>	<b>Presenteren met geluid</b>	<b>63</b>
	<b>Geluid opnemen</b>	<b>64</b>
	<b>Microfoon aansluiten</b>	<b>65</b>
	<b>Opnemen in PowerPoint</b>	<b>68</b>
	Geavanceerd opnemen	69
	<b>Achtergrondmuziek</b>	<b>73</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>75</b>
<b>6</b>	<b>Videobeelden vertonen</b>	<b>77</b>
	<b>PowerPoint en video</b>	<b>78</b>
	Beeldvullende video	78
	<b>Video invoegen</b>	<b>79</b>
	<b>Optimaliseren</b>	<b>82</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>85</b>
<b>7</b>	<b>Werken met clipart</b>	<b>87</b>
	<b>Zoeken naar clipart</b>	<b>88</b>
	Illustratie opmaken	91
	<b>Meer illustraties online</b>	<b>92</b>
	Zoeken bij Google	93
	Verzamelingen, al dan niet gratis	95
	<b>Opdrachten</b>	<b>96</b>

<b>8</b>	<b>Presentatie meenemen</b>	<b>97</b>
	<b>Inpakken voor cd</b>	<b>98</b>
	<b>Voor het publiceren</b>	<b>101</b>
	Digitale handtekening toevoegen	102
	Document versleutelen	103
	<b>De beste oplossing</b>	<b>104</b>
	<b>Opslaan als PDF-document</b>	<b>106</b>
	<b>Presentatie op video-dvd</b>	<b>107</b>
	Werkwijze	107
	<b>Opdrachten</b>	<b>115</b>
<b>9</b>	<b>Taal, controle en revisies</b>	<b>117</b>
	<b>Inleiding</b>	<b>118</b>
	<b>PowerPoint als woordenboek</b>	<b>118</b>
	<b>Opmerkingen</b>	<b>122</b>
	<b>Schetsen bij opmerkingen</b>	<b>124</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>125</b>
<b>10</b>	<b>Delen en uitwisselen</b>	<b>127</b>
	<b>Van nieuw naar oud</b>	<b>128</b>
	<b>OpenDocument</b>	<b>129</b>
	<b>Elke dia een afbeelding</b>	<b>131</b>
	<b>Afdrukken</b>	<b>132</b>
	<b>Hand-outs</b>	<b>133</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>136</b>
<b>11</b>	<b>Objecten importeren en schikken</b>	<b>137</b>
	<b>Grafiek importeren vanuit Excel</b>	<b>138</b>
	Met themakleuren	139
	Afzonderlijk geanimeerde onderdelen	140
	Tabel	141
	<b>Importeren vanuit andere software</b>	<b>143</b>
	<b>Schikken van objecten</b>	<b>144</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>145</b>

## Inhoud

<b>12</b>	<b>De puntjes op de i</b>	<b>147</b>
	<b>SmartArt</b>	<b>148</b>
	Invullen maar!	148
	Combineren van effecten	151
	<b>WordArt</b>	<b>152</b>
	<b>Grafiek</b>	<b>154</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>156</b>
<b>Index</b>		<b>157</b>

# Kennismaken met PowerPoint

**P**owerPoint is hét universele presentatieprogramma dat wereldwijd in het bedrijfsleven, op school, in verenigingen enzovoort wordt gebruikt. En hoewel ook de nieuwste incarnatie van de software zich vrij eenvoudig laat bedienen, zijn er heel wat projecten mee op te zetten die verdergaan dan alleen het vertonen van een opsomming van punten. Maar we beginnen bij het begin.

U leert in dit hoofdstuk:

*Kennismaken met de nieuwe gebruikersinterface van PowerPoint 2013.*

*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 2013

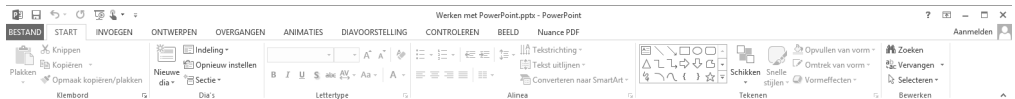
PowerPoint 2013 is ten opzichte van zijn voorgangers uit de jaren 2010 en 2007 niet zozeer een revolutie maar veel meer een evolutie. Bent u vertrouwd met een van deze twee genoemde versies, dan zult u zich snel thuisvoelen in de nieuwste versie van PowerPoint. Toch zijn er ook verschillen; met name op cosmetisch vlak is er veel geschaafd, waarbij Microsoft duidelijk een integratie met de tegeltjesinterface van Windows 8 voor ogen heeft gehad. Vrees echter niet: ook als u niet heel erg gecharmeerd bent van de nieuwe *look & feel* is er qua bediening gelukkig weinig veranderd. Gebleven zijn bijvoorbeeld het welbekende lint, een overvloed aan sjablonen waarmee u snel aan de slag kunt en de vele mogelijkheden om zonder ingewikkelde handelingen een aantrekkelijke presentatie (ook: diavoorstelling) op te zetten. Nieuw is verder de strakke integratie met de online evenknie van Office: Office 365. Daar gaan we het in dit boek niet over hebben, want hoewel Office 365 alleraardigst is voor het snel delen van documenten, haalt de online versie van PowerPoint het in de verste verte niet bij de volledige, lokaal geïnstalleerde versie.

## Hoe het niet moet

Het grootste voordeel van PowerPoint 2013 (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 er niet veel later een space shuttle in volle vlucht. Het is weliswaar een cru voorbeeld, maar het geeft wel aan dat een *information overload* bepaald 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 er te veel informatie in één keer op staat en vermijd een overdaad aan toeters en bellen. Een animatie is leuk, maar het moet geen tekenfilm worden.

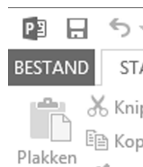
# Het nieuwe PowerPoint

Net als bij PowerPoint 2007 en 2010 heeft Microsoft wederom voor het lint ter vervanging van de menubalk gekozen. We mogen dus veronderstellen dat de meeste gebruikers inmiddels gewend zijn aan deze vervanger voor de aloude menubalk. Bent u nog van de ‘oude stempel’, dan is het tijd om de knop nu definitief om te zetten, want de oude stijl van vóór Office 2007 komt beslist niet meer terug. En ook het lint is bovendien geëvolueerd en tegenwoordig zéér bruikbaar! Mocht het lint echt nieuw voor u zijn, dan zult u gaandeweg dit boek vertrouwd raken met de werking van het lint. 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** *Het lint in volle glorie.*

Als u eerder hebt gewerkt met versies van PowerPoint vóór 2007, zult u merken dat zaken als opslaan, afdrukken, openen enzovoort van presentaties anders werken. Hiervoor is de knop **Bestand** geïntroduceerd, die u als eerste optie 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 Office-knop en de knop Opties voor PowerPoint.*

## Een eenvoudige diavoorstelling

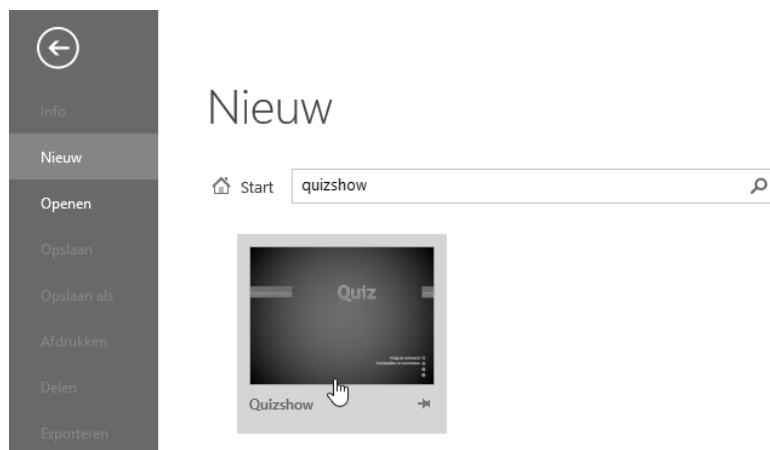
Zodra u PowerPoint start, krijgt u een scherm met een aantal voorbeeldsjablonen te zien. Deze helpen u snel op weg naar iets moois, maar wilt u van nul af aan gaan opbouwen dan kiest u in het startscherm voor het sjabloon **Lege presentatie**. Omdat deze standaardjabloon erg mager is (er zijn grenzen aan de leuke ‘houd het eenvoudig’) starten we 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.)

- 1 Om een diavoorstelling te maken op basis van een voorgedefinieerd sjabloon klikt u op een van de standaardversies in het startscherm van PowerPoint. Vindt u het aanbod wat magertjes, dan is het goed om te weten dat er een welhaast onuitputtelijke bron van sjablonen online beschikbaar is. Deze zijn allemaal beschikbaar via de zoekbalk boven in het startscherm. Maakt u een presentatie over fietsen, probeer dan de zoekterm 'fiets' eens. Lukt het daarmee niet om iets passends te vinden, dan zijn er vast andere bruikbare sjablonen – bijvoorbeeld onder de al gesuggereerde zoekterm **Natuur** – te vinden.

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 de juiste 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. Om de interactieve mogelijkheden van PowerPoint te demonstreren gaan we hieronder een simpele quiz bouwen. Daarvoor hebt u de sjabloon *quizshow* nodig. Typ deze zoekterm in het zoekveld en druk op Enter. Om het betreffende sjabloon te openen, klikt u vervolgens op het gevonden exemplaar. In het grotere voorbeeldvenster klikt u op de knop **Maken**.

- 2 Klik op **Voorbeeldsjablonen** en dubbelklik op de sjabloon **Quiz**.



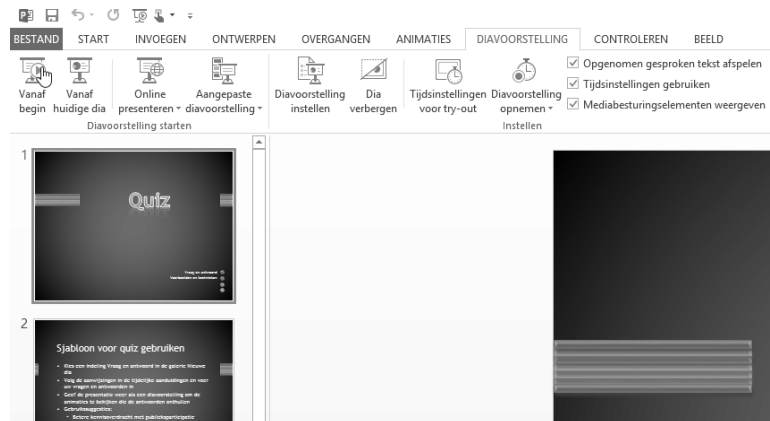
**Afbeelding 1.3** Aan de slag met een sjabloon.



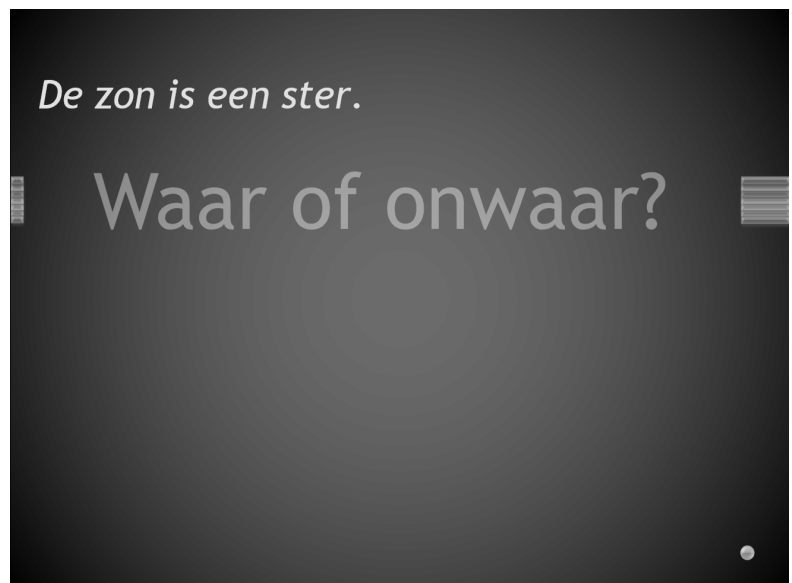
Feitelijk beschikken we nu al over een complete diavoorstelling met enkele voorbeeldvragen én een uitleg over hoe de sjabloon Quiz gebruikt moet worden. U kunt de voorstelling nu starten.

- 3** Klik in het lint op **Diavoorstelling** en daarna op **Vanaf begin**. 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 1.4** *Klik op Diavoorstelling en daarna op Vanaf begin. Op F5 drukken kan ook.*



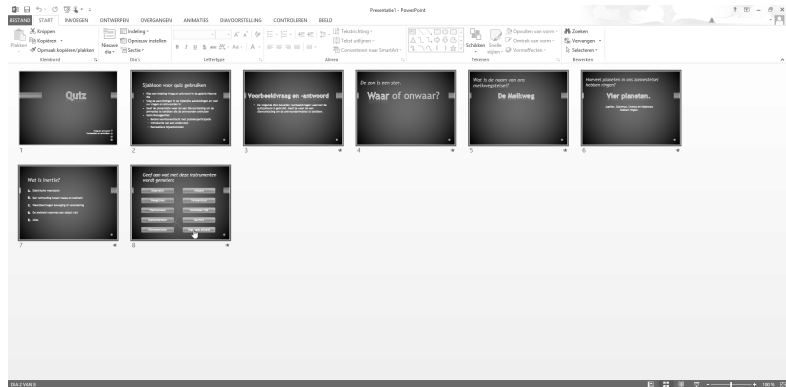
**Afbeelding 1.5** *Leuk voor een regenachtige dag.*

- 4 Doorloop de standaardpresentatie tot het eind door telkens met de linker-muisknop te klikken, of druk op de toets Esc om de diavoorstelling te stoppen.

### Diavoorstelling aanpassen

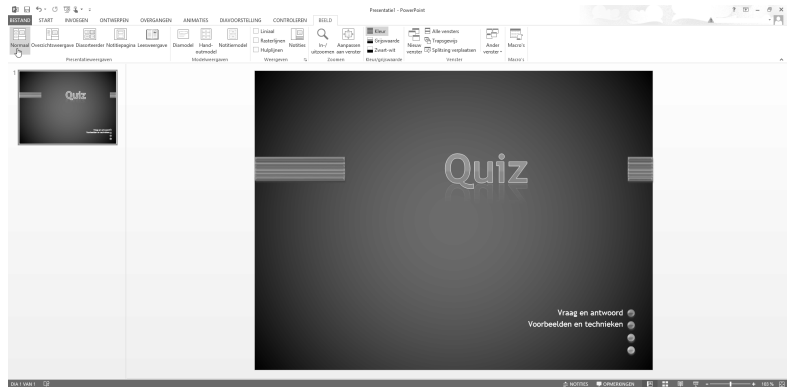
Voor uw eigen quiz verwijderen we eerst de oorspronkelijke dia's. U kunt ze allemaal weggooien, maar we laten voor dit voorbeeld de eerste staan.

- 1 Selecteer in de diabak aan de linkerkant alle dia's behalve de eerste. Dat kan heel snel door allereerst op de **Diasorteerder** te klikken. Klik vervolgens in het overzicht op dia nummer twee, druk de Shift-toets in en klik op de laatste dia. Daardoor wordt de hele reeks geselecteerd. Druk vervolgens op de toets Delete, waarna alle dia's verdwijnen.  
Mochten de dia's naar uw smaak wat te klein (of te groot) zijn in het overzichtsvenster, dan kunt u traploos in- en uitzoomen met de schuifregelaar. Hebt u per ongeluk een dia te veel verwijderd, dan kunt u een bewerking altijd ongedaan maken door op de toetsencombinatie Ctrl+Z te drukken of op de knop **Ongedaan maken** te klikken in de werkbalk Snelle toegang.



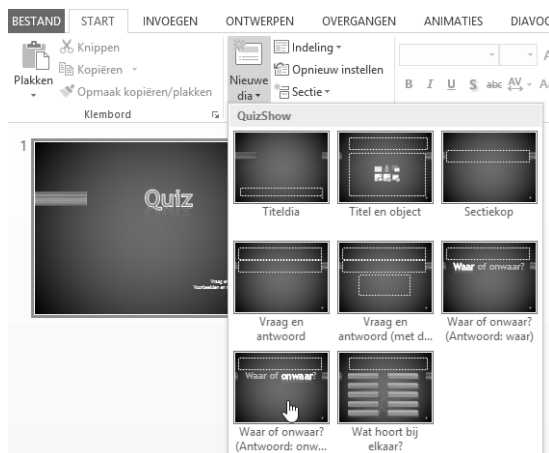
**Afbeelding 1.6** Verwijder de overbodige voorbeelddia's. U ziet de **Diasorteerder**, de zoomregelaar en de knop **Ongedaan maken**.

- 2 We hebben nu alleen nog de eerste dia met de titeltekst 'Quiz' over. Om terug te keren naar de ontwerpmodus (dia groot aan de rechterkant en een overzichtje in de kolom links) klikt u op de knop **Normale weergave** in de statusbalk. U kunt ook in het lint op het tabblad **Beeld** op **Normaal** klikken.



**Afbeelding 1.7** Terug naar de normale weergave met de knop in de statusbalk of de optie in het lint.

- 3 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 klikt en niet op het pictogram erboven, want daarmee wordt een lege dia ingevoegd. Die kan wellicht later nodig zijn voor een aanvullende opmerking, maar we willen nu een quizdia invoegen. In de sjabloon zijn verschillende soorten quizdia's gedefinieerd. We kiezen een 'waar of onwaar'-dia. Als voorbeeld nemen we de stelling 'De maan is gemaakt van kaas' en het antwoord hierop is onwaar.
- 4 Klik op de dia **Waar of onwaar? (Antwoord: onwaar)**. Zou het antwoord waar geweest zijn, dan had u de dia **Waar of onwaar? (Antwoord: waar)** moeten kiezen. Het antwoord zit dus al in de dia.



**Afbeelding 1.8** De maan is – voor zover bekend – niet van kaas gemaakt en dus kiezen we dia Onwaar.

- 5 Zodra de nieuwe dia is geopend, klikt u op het bovenste tekstvak en typt u de vraag of stelling, in ons geval 'De maan is gemaakt van kaas'. De dia is daarmee klaar.  
Het is erg eenvoudig: het publiek wordt allereerst geconfronteerd met de vraag en na een muisklik van de quizmaster verschijnt het antwoord.
- 6 Klik in het lint op het tabblad **Diavoorstelling** weer op **Vanaf begin** en kijk of de dia(show) naar behoren werkt.

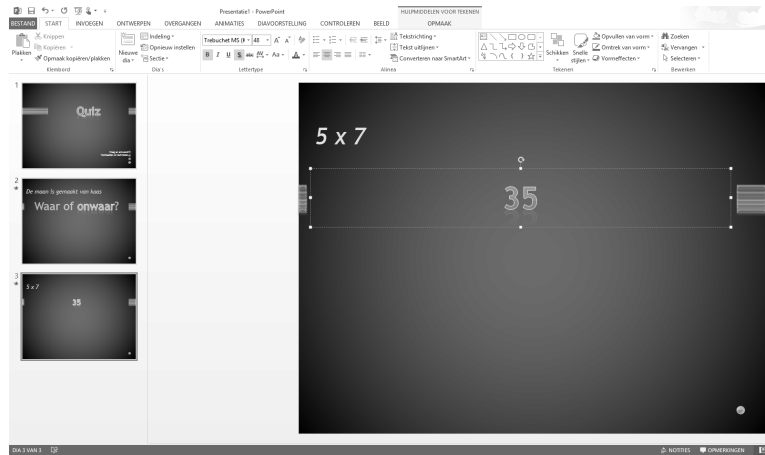


**Afbeelding 1.9** De eerste quizvraag is klaar.

Open vragen kunnen met de sjabloon ook gemaakt worden; dit is bijvoorbeeld leuk voor rekensommen. Klik in het lint onder **Start** weer op de tekst **Nieuwe dia** en 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). Klik in het bovenste tekstvak en typ de som, bijvoorbeeld  $5 \times 7$ . Klik dan op het tweede antwoordtekstvak en typ het antwoord, in dit geval dus 35. De dia is daarmee klaar en als u de diashow start, ziet u eerst de opdracht verschijnen en na een klik met de muis het antwoord.

Een laatste, aardige optie van de quizsjabloon is een ingewikkelder 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.



**Afbeelding 1.10** *U kunt ook open vragen maken.*

- 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. Vergeet ook niet het bovenste tekstvak van een pakkende tekst te voorzien. 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 net zo vaak als nodig te klikken totdat alle lijntjes zichtbaar zijn. Een volgende klik leidt naar een volgende dia.

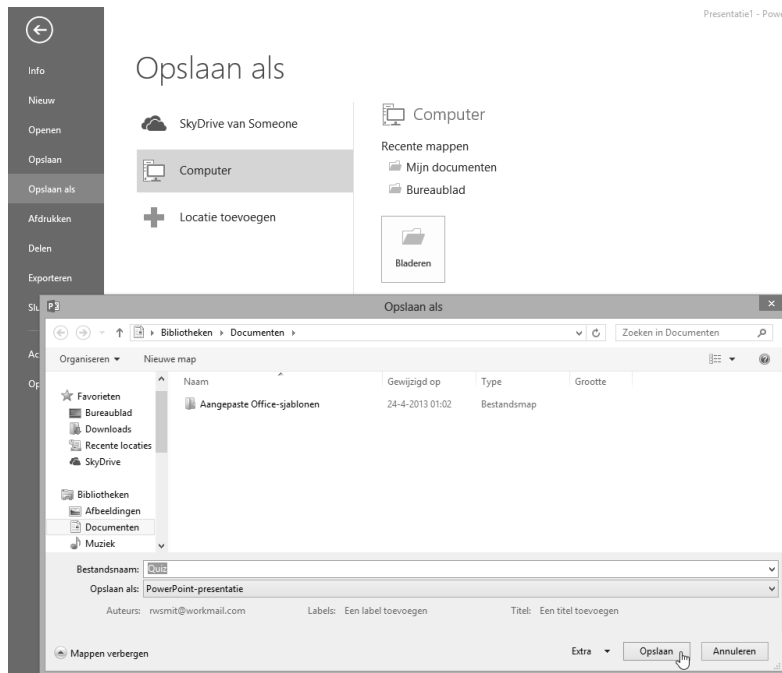


**Afbeelding 1.11** *Verbind de vraag met het antwoord en typ de toelichting erbij.*

# Diavoorstelling opslaan

Met deze eenvoudige presentatie op basis van een sjabloon hebt u de belangrijkste onderdelen van PowerPoint gezien en de beginselen van het lint onder de knie gekregen. Tot slot bewaren we de diavoorstelling, zodat u deze later nog eens kunt gebruiken of uitwerken tot een echte quiz met veel vragen en antwoorden.

- 1 Klik op **Bestand** in het lint linksboven en daarna op **Opslaan** in het menu links. Voor de oudgedienden onder u: de Office-startknop is in Office 2013 – en dus ook PowerPoint 2013 – verdwenen. Bovendien is er nóg een tussenstap bijgekomen qua opslag: u dient op te geven wáár u een bestand wilt bewaren. Meest logische plek is vooralsnog uw eigen computer, klik dus op **Computer**. Skydrive – de andere standaardoptie – is bedoeld om uw document online te bewaren op Skydrive, een onderdeel van Office 365. Dat laten we nu voor wat het is. Kies de gewenste map, bijvoorbeeld Mijn documenten of kies via de knop **Bladeren** een andere map. Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**.
- 2 Blader naar een map waarin u de diavoorstelling wilt bewaren, typ een bestandsnaam en klik op **Opslaan**.



**Afbeelding 1.12** Kies een map, typ een naam en klik op Opslaan.