

Kennismaken met PowerPoint

PowerPoint is hét universele presentatieprogramma dat wereldwijd in het bedrijfsleven, op school, in verenigingen enzovoort gebruikt wordt. Hoewel de software zich vrij eenvoudig laat bedienen, zijn er heel wat leuke projecten mee op te zetten die verdergaan dan alleen het vertonen van een tekstje. Maar we beginnen bij het begin.

■ Hoe het niet moet

Het grootste voordeel van PowerPoint 2010 (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 van toeters en bellen. Een animatie is leuk, maar het moet geen tekenfilm worden.

Het nieuwe PowerPoint

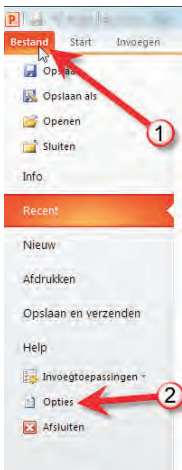
Net als in PowerPoint 2007 zijn alle opdrachten ondergebracht in het lint. De aloude menubalk lijkt definitief verdwenen. Niet iedereen is er even blij mee, maar omdat er geen enkele mogelijkheid is een menubalk te activeren, moeten we het ermee doen. Gaandeweg dit boek zult u vertrouwd raken met de 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.



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 het 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 tab Bestand (1) en de knop Opties voor PowerPoint (2).

Een eenvoudige presentatie

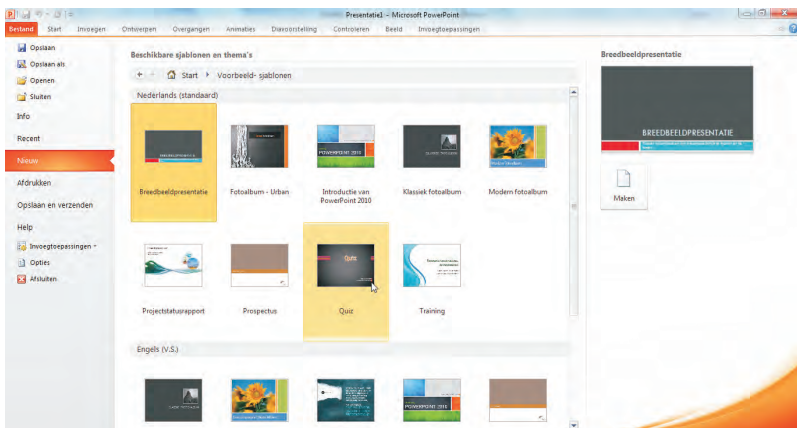
Zodra u PowerPoint start, krijgt u een lege standaarddia te zien voorzien van twee tekstvakken. Omdat deze standaardjabloon erg mager is (er zijn grenzen aan de leuke 'houd het eenvoudig') starten we een nieuwe presentatie op basis van een wat aantrekkelijker sjabloon. Een sjabloon (*template*) in PowerPoint is een vooraf gedefinieerde opmaak van een presentatie. (In bijvoorbeeld de tekstverwerker Word bevat een sjabloon opmaak voor een bepaald type document.)

Om een nieuwe dia op basis van een sjabloon te maken, gaat u als volgt te werk.

- 1 Klik in het lint op **Bestand** en klik in het geopende menu op **Nieuw**.

U kunt een van de vooraf geïnstalleerde sjablonen onder Voorbeeldsjablonen kiezen of een thema onder **Thema's**. 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.

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



Afbeelding 1.3

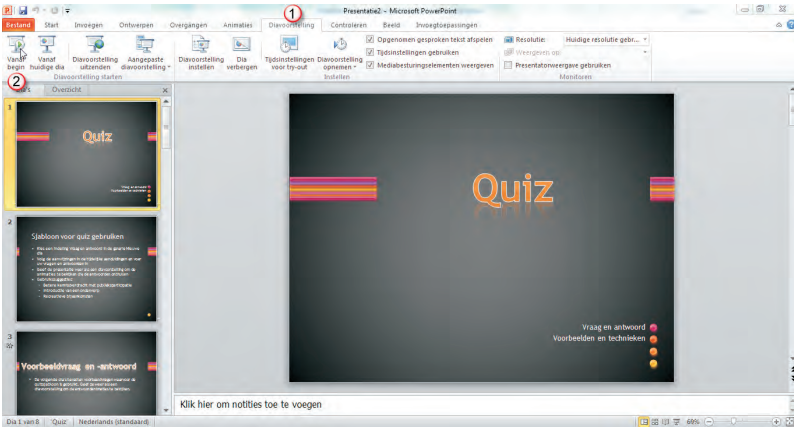
Aan de slag met een sjabloon.

Feitelijk beschikken we nu al over een complete diapresentatie 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.

- 4 Doorloop de standaardpresentatie tot het eind of druk op de toets Esc om de presentatie te stoppen.



Afbeelding 1.4

Klik op *Diavoorstelling* (1) en daarna op *Vanaf begin* (2). Op F5 drukken kan ook.



Afbeelding 1.5

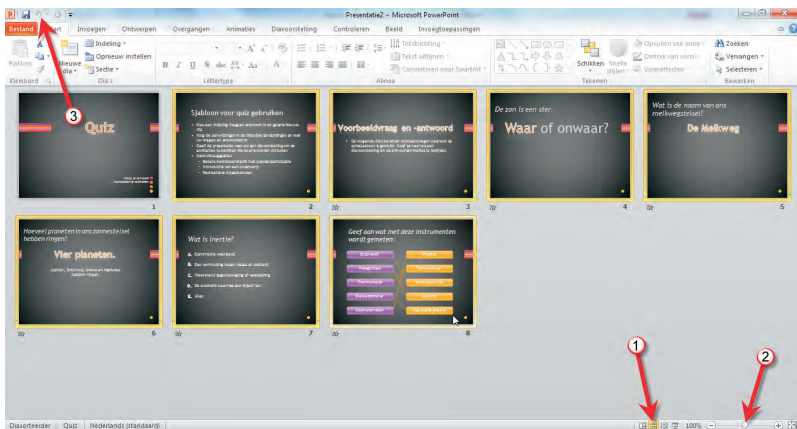
Leuk voor een regenachtige dag.

Presentatie aanpassen

Voor uw eigen quiz verwijderen we eerst de oorspronkelijke dia's. U kunt ze allemaal weggoien, 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.

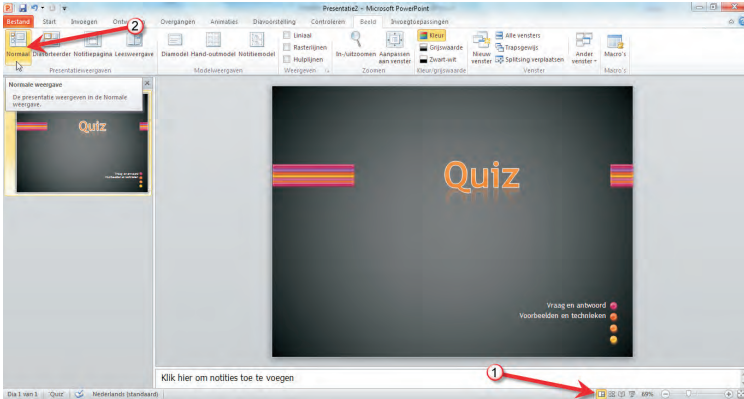
Mochten de dia's naar uw smaak wat te klein (of te groot) zijn in het overzichtsvenster, dan kunt u traploos in- en uitzoomen met de schuifregelaar. Hebt u per ongeluk een dia te veel verwijderd, dan kunt u een bewerking altijd ongedaan maken door op de toetsencombinatie Ctrl+Z te drukken of op de knop **Ongedaan maken** klikken in de werkbalk Snelle toegang.



Afbeelding 1.6

Verwijder de overbodige voorbeelddia's. U ziet de Diasorteerder (1), de zoomregelaar (2) en de knop Ongedaan maken (3).

- 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 u in het lint op het tabblad **Beeld** op **Normaal** klikken.

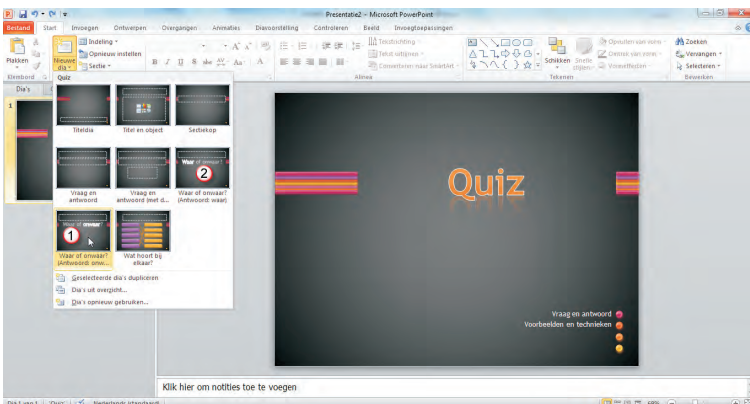


Afbeelding 1.7

Terug naar de normale weergave met de knop in de statusbalk (1) of de optie in het lint (2).

- 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.

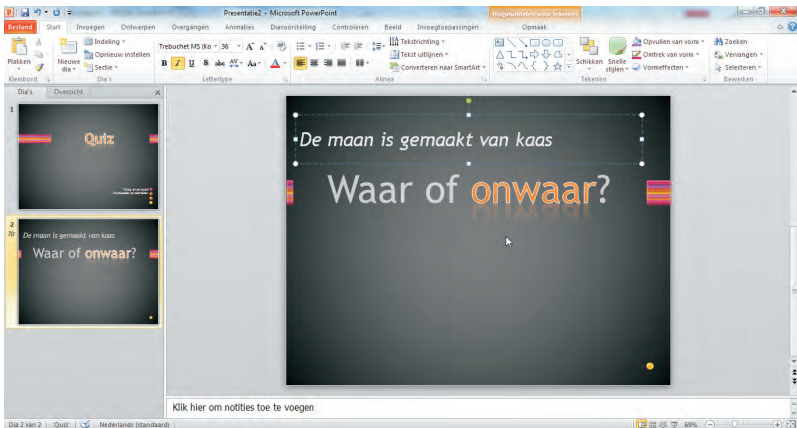
Het is belangrijk dat u op de tekst klikt en niet op het pictogram erboven, want daarmee wordt een lege dia ingevoegd. Die kan wellicht later nodig zijn voor een aanvullende opmerking, maar we willen nu een quizdia invoegen. In de sjabloon zijn verschillende soorten quizdia's gedefinieerd. We kiezen een waar of onwaar-dia. Als voorbeeld nemen we de stelling 'De maan is gemaakt van kaas' en het antwoord hierop is onwaar.



Afbeelding 1.8

De maan is – voor zover bekend – niet van kaas gemaakt en dus kiezen we dia Onwaar (1).

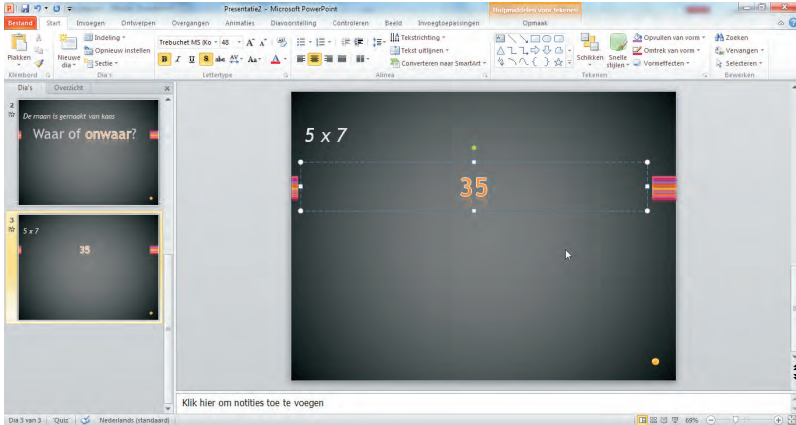
- 4 Klik op de dia **Waar of onwaar?** (**Antwoord: onwaar**). Zou het antwoord waar geweest zijn, dan had u de dia **Waar of onwaar?** (**Antwoord: waar**) moeten kiezen. Het antwoord zit dus al in de dia.
 - 5 Zodra de nieuwe dia is geopend, klikt u op het bovenste tekstvak en typt u de vraag of stelling, 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.

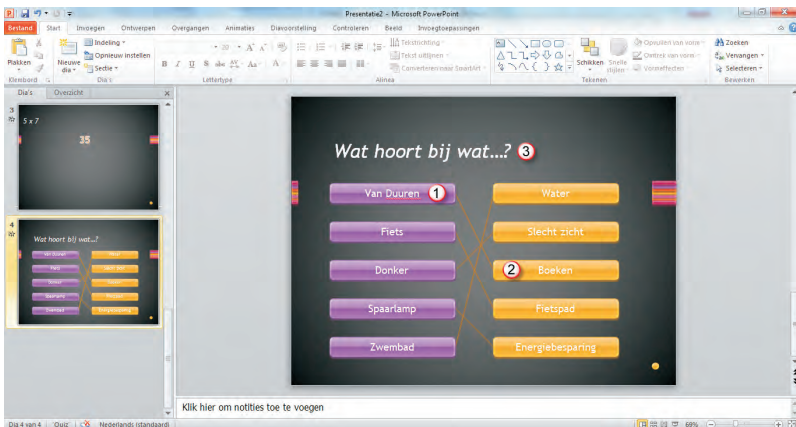
Open vragen kunnen met de sjabloon ook gemaakt worden, leuk voor bijvoorbeeld rekensommen. Klik in het lint onder **Start** weer op de tekst **Nieuwe dia** en daarna op **Vraag en antwoord** (of **Vraag en antwoord (met details)**) waarmee u een antwoord in een extra tekstvak nog van een toelichting kunt voorzien). Klik in het bovenste tekstvak en typ de som, bijvoorbeeld 5×7 . 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.



Afbeelding 1.10

U kunt ook open vragen maken.

Een laatste aardige optie van de quizjabloon is een ingewikkelder koppeling van verschillende items. 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. Klik op de eerste knop en daarna op de knop die bij dit item hoort.



Afbeelding 1.11

Verbind de vraag (1) met het antwoord (2) en typ de toelichting bij (3).

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.

■ Presentatie 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 presentatie, 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 klik op **Opslaan**.

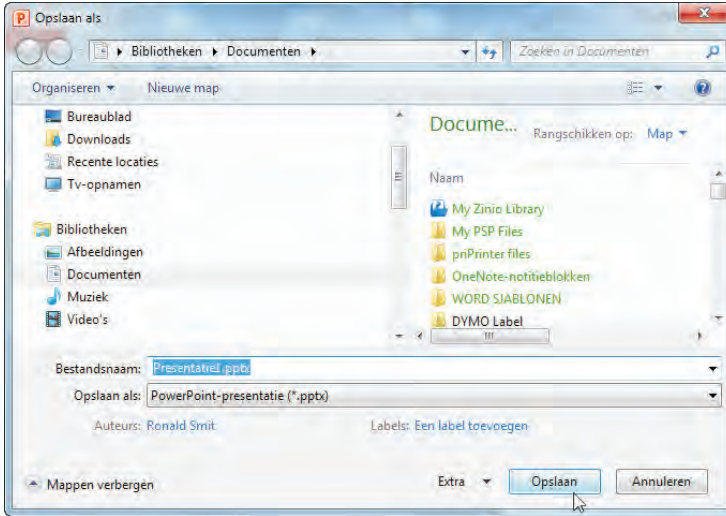
Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**.

- 2 Blader naar een map waarin u de presentatie wilt bewaren, typ een bestandsnaam en klik op **Opslaan**.



■ Afbeelding 1.12

Klik op **Bestand** en kies de optie **Opslaan** (1) of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang** (2).



Afbeelding 1.13

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