

Inhoud

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Kennismaken met PowerPoint | 1 |
| | PowerPoint 2016 | 2 |
| | Hoe het niet moet | 2 |
| | Het nieuwe PowerPoint | 3 |
| | Een nieuwe presentatie | 4 |
| | De sjabloon Quizshow | 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 | 26 |
| | Opdrachten | 27 |

| | | |
|----------|-------------------------------------|-----------|
| 3 | Afbeeldingen toevoegen | 29 |
| | Voorbeeldbestand openen | 30 |
| | Schermafbeeldingen maken | 30 |
| | Schermafbeelding invoegen | 34 |
| | Tekstvak invoegen | 37 |
| | 3D-effect toevoegen | 38 |
| | Foto invoegen | 39 |
| | Bijsnijden | 42 |
| | Achtergrond verwijderen | 43 |
| | 3D-effecten | 43 |
| | Opdrachten | 46 |
| 4 | Tekeningen toevoegen | 47 |
| | Presentatie voorbereiden | 48 |
| | Pijl invoegen | 49 |
| | Pijl verfraaien | 50 |
| | Object animeren | 54 |
| | Automatisch animeren | 54 |
| | Animatiepad tekenen | 58 |
| | Overgangen tussen dia's | 60 |
| | Opdrachten | 61 |
| 5 | Presenteren met geluid | 63 |
| | Geluid in presentaties | 64 |
| | Een microfoon aansluiten | 64 |
| | Opnemen met een microfoon | 65 |
| | Geavanceerde opnamen maken | 67 |
| | Laserpointer | 69 |
| | Automatische voorstelling aanpassen | 70 |
| | Achtergrondmuziek | 71 |
| | Opdrachten | 73 |
| 6 | Videobeelden vertonen | 75 |
| | PowerPoint en video | 76 |
| | Beeldvullende video | 76 |
| | Video invoegen | 76 |
| | Optimaliseren | 80 |
| | Opdrachten | 82 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 7 | Een presentatie meenemen | 83 |
| | Inpakken voor cd (of USB-stick) | 84 |
| | Beveiligen | 86 |
| | Digitale handtekening toevoegen | 87 |
| | Document versleutelen | 89 |
| | Wachtwoord voor wijzigen | 90 |
| | Opslaan als PDF-document | 91 |
| | Presentatie op video-dvd | 93 |
| | Werkwijze | 93 |
| | Conclusie | 97 |
| | Opdrachten | 97 |
| 8 | Taal, controle en revisies | 99 |
| | Inleiding | 100 |
| | PowerPoint als woordenboek | 101 |
| | Opmerkingen | 104 |
| | Schetsen bij opmerkingen | 106 |
| | Opdrachten | 107 |
| 9 | Delen en uitwisselen | 109 |
| | Van nieuw naar oud | 110 |
| | PowerPoint 97-2003 | 110 |
| | OpenDocument-presentatie | 112 |
| | Elke dia een afbeelding | 113 |
| | Afdrukken | 114 |
| | Hand-outs | 116 |
| | Opdrachten | 118 |
| 10 | Objecten schikken en importeren | 119 |
| | Grafiek importeren vanuit Excel | 120 |
| | Met themakleuren | 121 |
| | Afzonderlijk geanimeerde onderdelen | 122 |
| | Tabel importeren uit Word | 123 |
| | Leesbaarheid tabellen | 124 |
| | Importeren vanuit andere software | 125 |
| | Schikken van objecten | 126 |
| | Opdrachten | 127 |

Inhoud

| | | |
|----|-----------------------------------|-----|
| 11 | De puntjes op de i | 129 |
| | SmartArt | 130 |
| | Invullen maar | 131 |
| | Combineren van effecten | 133 |
| | WordArt | 135 |
| | Grafiek | 136 |
| | Opdrachten | 138 |
| 12 | Werken met clipart | 139 |
| | Zoeken naar clipart | 140 |
| | Illustratie opmaken | 143 |
| | Meer illustraties online | 145 |
| | Zoeken bij Google | 145 |
| | Verzamelingen, al dan niet gratis | 146 |
| | Opdrachten | 148 |
| A | Geluidsinstellingen in Windows | 149 |
| | Index | 153 |

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 2016.

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 2016

PowerPoint 2016 is ten opzichte van zijn voorgangers uit de jaren 2010 en (vooral) 2013 niet zozeer een revolutie als wel een evolutie. Bent u vertrouwd met een van deze twee versies, dan zult u zich snel thuis voelen in de nieuwste versie van PowerPoint, zeker als u van versie 2013 komt. Ten opzichte van 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. 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 ideaal is voor het snel delen van documenten, haalt de onlineversie van PowerPoint het niet bij de volledige, lokaal geïnstalleerde versie.

Hoe het niet moet

Het grootste voordeel van PowerPoint 2016 (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.

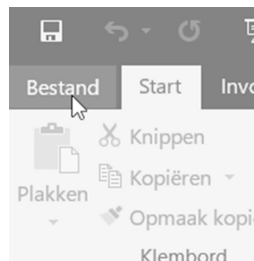
Het nieuwe PowerPoint

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. Bent u nog van de oude stempel, dan is het tijd om de knop nu definitief om te zetten, want de oude stijl van voor Office 2007 komt beslist niet meer terug. Bovendien is ook het lint geëvolueerd en tegenwoordig zeer bruikbaar. 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 *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 tab Bestand, waarachter ook de instellingen 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 ('diasset') 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 startscherm 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 startscherm. 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.

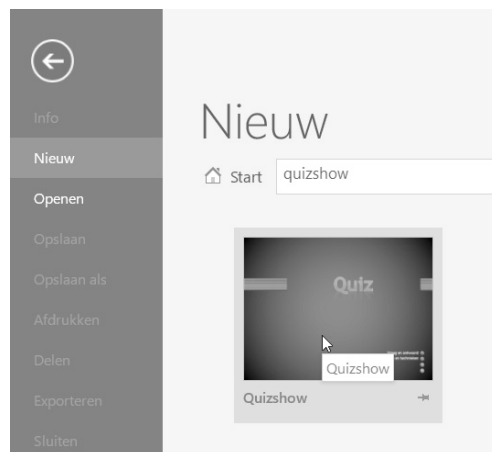
Overigens treft u in de zoekresultaten zowel sjablonen als thema's aan, wat in het begin ietwat verwarrend kan zijn. Het verschil tussen een sjabloon en een thema is dat een sjabloon van begin tot eind is voorgeprogrammeerd. Elke dia heeft al een indeling. In een thema is alleen de 'omgeving' (kleur, 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 Quizshow

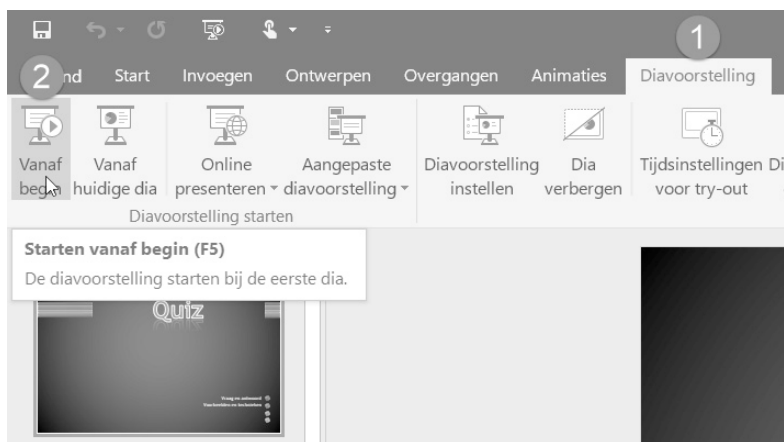
PowerPoint-presentaties kunnen ook in een interactieve vorm opgezet worden. Om deze mogelijkheid van PowerPoint te demonstreren, wordt een eenvoudige quiz gebouwd. Dat is meteen uw PowerPoint-vuurdoop. U leert direct alle benodigde basishandelingen in de komende stappen. Voor deze diavoorstelling hebt u de sjabloon *Quizshow* nodig.

1 Start PowerPoint.

U ziet het startscherm met het overzicht van sjablonen. Bovenaan staat een zoekvak.



Afbeelding 1.4 Aan de slag met het sjabloon *Quizshow*.



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

- 2 Typ in het zoekvak `quizshow` en druk op **Enter**.
- 3 Klik op de gevonden sjabloon.
Er verschijnt een venster met voorbeelden van deze sjabloon. Klik op de pijltjes rondom **Meer afbeeldingen** om de voorbeelddia's te bekijken.
- 4 Klik op **Maken** om de gevonden sjabloon te openen.
 - U kunt er ook op rechtsklikken en **Maken** kiezen in het snelmenu.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.
- 5 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



Afbeelding 1.6 *Een van de vragen in de sjabloon Quizshow.*

veel mogelijkheden. Ideaal voor bijvoorbeeld in een klas, tijdens een verenigingsavond of gewoon om uw publiek met wat interactiviteit betrokken te houden.

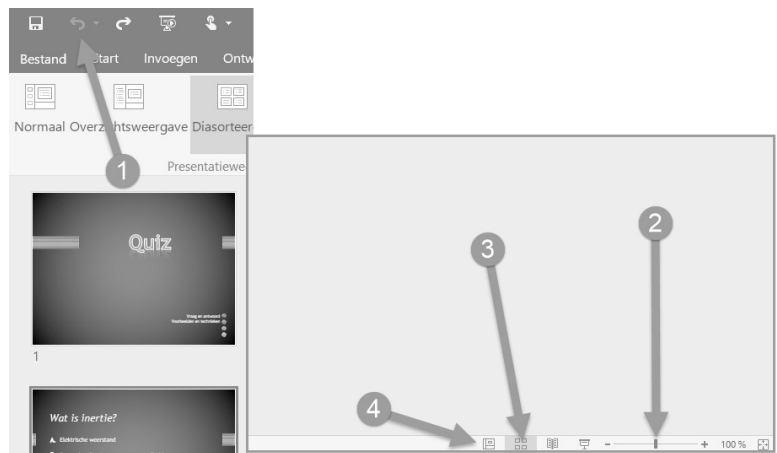
- 6 Doorloop de standaardpresentatie tot het eind door telkens met de linker-muisknop te klikken. Druk op de toets **Esc** om de diavoorstelling te stoppen.

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 Presentatieweergaven 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).
 - 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.



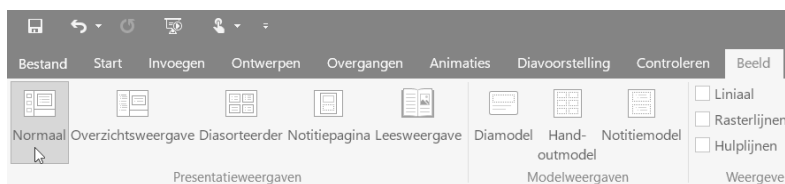
Afbeelding 1.7 Verwijder de overbodige voorbeelddia's. U ziet de diasorteerder – de digitale variant van de diabak – de zoomregelaar (2) en de knop Ongedaan maken (1).

De diasorteerder is behalve via de tab **Beeld** ook snel te openen met een klik op betreffende knop in de statusbalk (3). Terugschakelen naar normale weergave kan met de naastgelegen knop (4).

Dia toevoegen

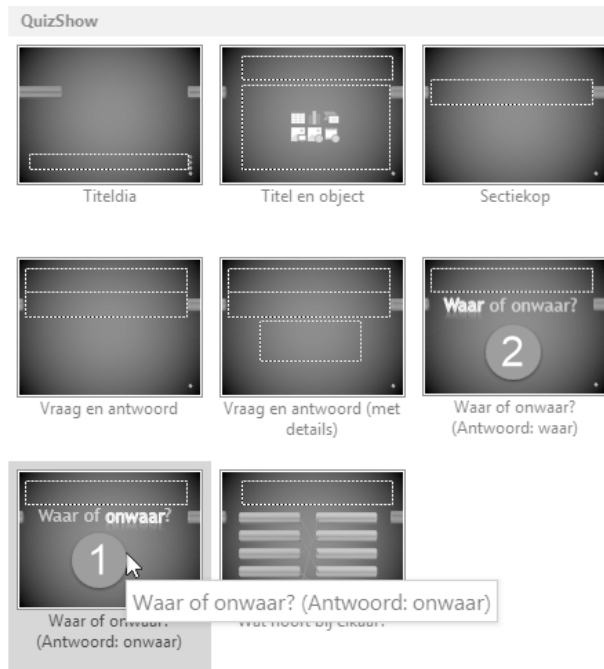
We hebben nu alleen nog de eerste dia met de titeltekst 'Quiz' over. Voor het toevoegen van dia's keren we terug naar de normale weergave – dia groot aan de rechterkant en een lijst van dia's in de kolom links.

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

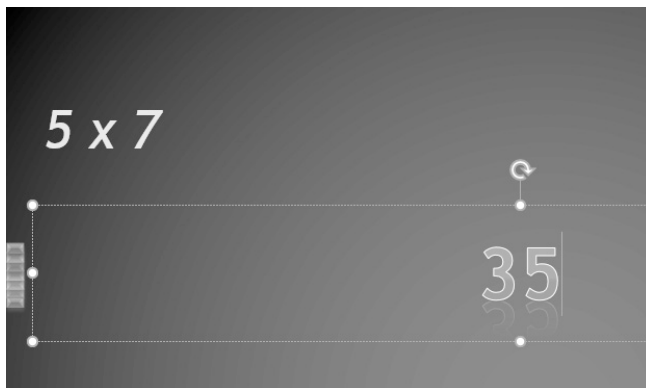


Afbeelding 1.10 De eerste quizvraag is klaar.

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 quizsjabloon 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.



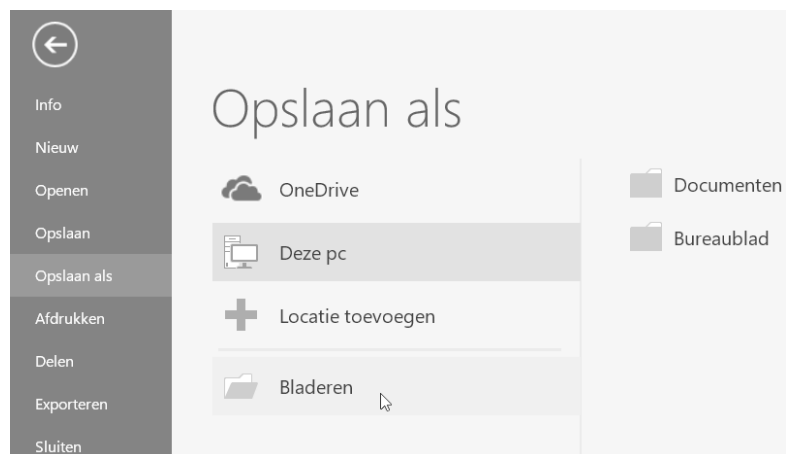
Afbeelding 1.12 *Typ vraag en antwoord in de verbonden vakken.*

- 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.

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** in het menu links.
 - Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**.
 - Omdat deze presentatie nog niet eerder is opgeslagen, verschijnt automatisch de optie **Opslaan als**.
- 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** 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**.

- 3 Blader naar een map waarin u de diavoorstelling wilt bewaren, typ een bestandsnaam en klik 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.

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.