

PowerPoint 2010 NL-NL Basis

PowerPoint 2010 NL-NL

Nummer: 394

PowerPoint 2010 NL-NL

PowerPoint 2010 NL-NL Basis

Nummer: 394 [04-10-2010]

© The Courseware Company

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van The Courseware Company.

Voorwoord

Geachte cursist(e),

Van harte welkom bij deze opleiding!

Voor u ligt het cursusboek waarin de lesstof van de opleiding is opgenomen. Dit boek is tijdens de cursus bedoeld als hulpmiddel. U krijgt daarin een stapsgewijze uitleg met duidelijke voorbeelden. Daardoor heeft dit cursusboek (welk uw eigendom is) ook een grote waarde als naslagwerk. U kunt daarin informatie terugzoeken en uw kennis opfrissen.

Tijdens een klassikale training geeft de trainer een duidelijke, centrale uitleg en zal u intensief begeleiden bij het uitvoeren van opdrachten. U krijgt zodoende de stof snel onder de knie.

Wanneer u vragen heeft of extra uitleg wenst, aarzelt u dan niet de trainer te raadplegen.

Tijdens een individuele training heeft de trainer een actief begeleidende rol. Hij/zij zal u helpen wanneer u problemen heeft met, of vragen heeft over de leerstof.

Wij wensen u een leerzame en plezierige opleiding!

Algemene cursusinformatie PowerPoint

Opbouw van het cursusmateriaal

Het materiaal voor deze cursus is opgebouwd uit:

- voorwoord;
- algemene cursusinformatie;
- inhoudsopgave;
- module basisvaardigheden;
- index.

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

- hoofdstukken;
- cases (opgave over een aantal onderwerpen).





De duur van de basismodule komt overeen met 4 dagdelen. De overige modules behandelen een specifieke werkzaamheid en komen qua duur overeen met een dagdeel.

Hoofdstukken hebben een vaste opbouw:

Opbouw	Omschrijving
Inleiding	Korte tekst over de toepasbaarheid van het te behandelen onderwerp.
Uitleg	Bespreking van een bepaalde functie of handeling.
Stappenplan van uit te voeren handelingen	Aan de hand van een specifiek voorbeeld kunt u het geleerde oefenen aan de computer.
Procedures	Algemene opsomming van uit te voeren handelingen. Deze procedures zijn handig als naslagwerk.
Opgaven	De opgaven zijn beschrijvend. U dient zelf de oplossingen te bedenken, hetgeen alleen mogelijk is als u de stof uit het hoofdstuk heeft begrepen.

Conventies

In het cursusmateriaal worden de volgende schrijfwijzen en symbolen gehanteerd:

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
	Geeft aan dat u een bestand van schijf moet openen om praktijkoefeningen te kunnen maken. In het materiaal wordt ervan uitgegaan dat deze lesbestanden zich bevinden in de gebruikersmap 'Documents\Basis.xxx'. De xxx staan voor het nummer van de cursus zoals vermeld op het titelblad.
	Hiermee wordt een tip, een wetenswaardigheid aangegeven.
	Hiermee wordt een waarschuwing gegeven.
	Geeft het begin aan van een praktijkoefening. Naast dit symbool vindt u, in een opsomming, de geleide instructie om de oefening te maken.
<i>Cursief</i>	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden cursief weergegeven.
"Tekst intypen"	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is tussen aanhalingstekens geplaatst. Typ alleen de tekst, niet de aanhalingstekens, tenzij anders aangegeven.

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
Shift+F1	Toetsencombinaties met een plusteken tussen de toetsnamen geven aan dat u de eerstgenoemde toets ingedrukt moet houden, terwijl u de tweede typt.
Home, ↓	Toetsencombinaties met een komma tussen de toetsnamen geven aan dat u de toetsen na elkaar moet typen.

Gebruik van scheidingstekens

In de verschillende pakketten wordt gebruikgemaakt van scheidingstekens voor decimale komma, duizendtal punt en argumentscheider (list separator). Deze worden in het cursusmateriaal opgenomen zoals ze gelden bij de standaardinstallatie van het betreffende pakket.

Inhoudsopgave

Module 1 Basisvaardigheden

Hoofdstuk 1 De Fluent Interface	1-2
Lint.....	1-2
Backstage.....	1-5
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-8
Werkbalk Snelle toegang	1-9
Scherminfo	1-9
Miniwerkbalk.....	1-10
Dialogvenster openen	1-10
Een meer-menu.....	1-11
Snelmenu	1-12
Contextuele tab	1-12
Toetsencombinaties	1-13
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-16
Muistechnieken	1-16
Windows Verkenner	1-17
Hoofdstuk 3 Kennismaken met PowerPoint	1-24
PowerPoint starten	1-24
Programma openen en sluiten.....	1-24
Schermonderdelen.....	1-27
Instellingen aanpassen.....	1-28
Lint minimaliseren.....	1-28
Presentatieweergaven begrijpen	1-29
Presentatieweergaven	1-29
Inzoomen en uitzoomen.....	1-30
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-31
Bestandslocatie aanpassen	1-32
Statusbalk aanpassen.....	1-33
Helpfunctie	1-35
Help gebruiken.....	1-35
Help: Inhoudsopgave	1-37
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-39
Werkbalk verplaatsen	1-39
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-40
Knop verwijderen van werkbalk	1-42
Werkbalk herstellen	1-43
Ribbon aanpassen	1-45
Tab toevoegen aan lint	1-45
Groep toevoegen aan lint.....	1-47
Opdracht toevoegen aan lint.....	1-49
Item verwijderen van lint	1-51
Opgaven	1-54
Opgave: PowerPoint openen en sluiten.....	1-54
Opgave: Microsoft PowerPoint Help gebruiken	1-54
Opgave: Presentatieweergave.....	1-54
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-54

Opgave: lint aanpassen	1-54
Hoofdstuk 4 Een presentatie maken en bewerken.....	1-56
Nieuwe presentatie.....	1-56
Nieuwe presentatie maken	1-56
Tekst toevoegen normale weergave.....	1-58
Tekst toevoegen overzichtsweergave.....	1-60
Hyperlink maken	1-61
Dia toevoegen.....	1-63
Dia toevoegen met andere indeling	1-64
Sprekernotitie toevoegen	1-67
Secties.....	1-69
Sectie toevoegen	1-69
Dia`s wijzigen	1-72
Dia-indeling aanpassen	1-72
Dia selecteren	1-73
Tekst bewerken.....	1-74
Ongedaan maken	1-76
Spelling.....	1-77
Spellingcontrole	1-77
Taal instellen.....	1-80
Presentatie opslaan.....	1-81
Opslaan presentatie.....	1-81
Opslaan bestaande presentatie	1-82
Opslaan presentatie andere naam.....	1-82
Opslaan presentatie op uitneembaar medium	1-83
Opslaan als PDF.....	1-84
Presentatie opslaan op het Web.....	1-86
Presentatie opslaan in SharePoint.....	1-88
Presentatie opslaan als Video	1-90
Opslaan presentatie als ander type	1-91
Presentatie beveiligen met wachtwoord	1-93
Conceptversies	1-96
Presentaties openen en sluiten	1-99
Sluiten presentatie	1-99
Openen presentatie	1-99
Beveiligde weergave instellingen.....	1-101
Recente presentatie openen.....	1-102
Openen meerdere presentaties	1-104
Wisselen tussen presentaties	1-104
Opgaven.....	1-106
Opgave: Presentatie maken	1-106
Opgave: Dia toevoegen en dia indeling kiezen.....	1-106
Opgave: Speciale tekens spelling en opslaan	1-107
Opgave: Sprekersnotitie	1-107
Opgave: Secties.....	1-107
Opgave: Meerdere presentaties	1-107
Opgave: Presentatie opslaan op het Web	1-107
Opgave: Presentatie opslaan op SharePoint.....	1-107
Opgave: Recente presentatie openen	1-108

Hoofdstuk 5 Werken met selecties	1-110
Selecteren	1-110
Tekst selecteren.....	1-110
Werken met selecties	1-112
Tekst vervangen	1-112
Dia-inhoud wissen.....	1-112
Verplaatsen.....	1-113
Tekst verplaatsen in overzichtswaergave	1-114
Verplaatsen tussen presentaties.....	1-114
Kopiëren.....	1-115
Kopiëren tussen presentaties	1-115
Dia verplaatsen/ kopiëren in diasorteerder	1-116
Dia verplaatsen/ kopiëren in overzichtswaergave.....	1-117
Dia verplaatsen/ kopiëren tussen presentaties	1-118
Wissen dia	1-118
Opgaven	1-119
Opgave: Tekst kopiëren verplaatsen en wissen	1-119
Opgave: Werken met meerdere presentaties	1-119
 Hoofdstuk 6 Afdrukken en schermpresentaties	 1-120
Afdrukken	1-120
Afdrukvoorbeeld.....	1-120
Sprekernotitie bewerken	1-122
Afdrukken.....	1-122
Pagina-instellingen.....	1-124
Uitvoerformaat	1-125
Schermpresentaties	1-126
Diavoorstelling	1-126
Diavoorstelling op twee monitoren.....	1-128
Handouts in Word maken	1-129
Opgaven	1-132
Opgave: Afdrukvoorbeeld	1-132
Opgave: Sprekersnotities wijzigen.....	1-132
Opgave: Afdrukken	1-132
Opgave: Diavoorstelling.....	1-132
Opgave: Aangepaste voorstelling	1-132
 Hoofdstuk 7 Voorbereiden op distributie.....	 1-134
Eigenschappen.....	1-134
Presentatie controleren	1-137
Presentatie versleutelen	1-140
Presentatie markeren als definitief	1-142
Opgaven	1-145
Opgave: Presentatie voorbereiden op distributie.....	1-145
 Hoofdstuk 8 Compatibiliteit.....	 1-146
Compatibiliteitsmodus	1-146
Converteren bestandsindeling.....	1-147
 Hoofdstuk 9 Opmaak.....	 1-150
Tekenopmaak.....	1-150
Vet cursief onderstrepen.....	1-150

Lettergrootte.....	1-152
Lettertype	1-153
Tekstschaduw	1-155
Tekstkleur	1-155
Teksteffecten	1-157
Tekenopmaak verwijderen	1-158
Hoofdletter en kleine letter	1-159
Opmaak kopiëren.....	1-159
Alineaopmaak.....	1-160
Uitlijnen tekst.....	1-160
Regelafstand.....	1-161
Opsommingstekens	1-162
Nummeren	1-163
Opsommen met afbeeldingen.....	1-164
Achtergrond.....	1-165
Instellen achtergrondkleur.....	1-165
Opgaven	1-168
Opgave: Opmaak.....	1-168
Opgave: Uitlijnen en opsommingstekens.....	1-168
Opgave: Achtergrondkleur	1-168
Hoofdstuk 10 Case diapresentatie.....	1-170
Hoofdstuk 11 Objecten in PowerPoint	1-172
Inleiding objecten	1-172
Wat zijn objecten.....	1-172
Getekende objecten invoegen	1-173
Tekst in object plaatsen	1-175
Objecten manipuleren	1-176
Object selecteren	1-176
Object vergroten en verkleinen	1-176
Draaien en spiegelen	1-178
Bijstellen.....	1-179
Kleur en lijnen van objecten.....	1-179
Pijlen wijzigen	1-181
Schaduwstijl.....	1-183
Uitlijnen	1-184
Volgorde objecten	1-187
Snelle stijl gebruiken	1-188
Opvuleffecten.....	1-190
Selectie en zichtbaarheid.....	1-191
Objecten kopiëren, verplaatsen en wissen.....	1-192
Object verplaatsen	1-192
Object kopiëren.....	1-193
Object wissen.....	1-194
Object kopiëren naar andere presentatie.....	1-194
Object verplaatsen naar andere presentatie.....	1-195
Afbeeldingen	1-195
Clip Art invoegen.....	1-195
Afbeelding invoegen	1-197
Extra effecten.....	1-198

Opmaak van object kopiëren	1-200
Achtergrond van afbeelding verwijderen.....	1-201
Video	1-203
Video invoegen	1-203
Video knippen	1-204
Video-effect toevoegen	1-206
SmartArt	1-207
SmartArt gebruiken	1-207
SmartArt invoegen	1-212
SmartArt bewerken	1-214
SmartArt indeling wijzigen.....	1-216
SmartArt opmaken	1-218
Tekst converteren naar SmartArt	1-220
Afbeelding converteren naar SmartArt.....	1-221
Organigram maken	1-222
Organigramstructuur wijzigen	1-224
Opmaak organigram	1-228
Grafieken	1-230
Grafiek maken.....	1-230
Grafiektype wijzigen.....	1-233
Grafiekkleuren wijzigen.....	1-235
Achtergrondkleur grafiek.....	1-236
Opgaven	1-239
Opgave: Tekenen	1-239
Opgave: Object verplaatsen	1-239
Opgave: Draaien en spiegelen	1-239
Opgave: Kaders en lijnen.....	1-239
Opgave: Object kopiëren en verplaatsen.....	1-240
Opgave: SmartArt maken	1-241
Opgave: Organigram maken.....	1-242
Opgave: Grafiek maken	1-242
Opgave: Video in presentatie.....	1-243
Opgave: Extra effecten	1-243
Opgave: Achtergrond van afbeelding verwijderen	1-244
Opgave: Afbeelding converteren naar SmartArt.....	1-244
Hoofdstuk 12 Geavanceerde presentatiemogelijkheden.....	1-246
Diaovergang	1-246
Animatie kopiëren.....	1-249
Diaopbouw	1-250
Dia verbergen.....	1-254
Navigatiemiddelen	1-254
Presentatie uitzenden.....	1-256
Opgaven	1-260
Opgave: Opbouw en overgangen	1-260
Opgave: Animatie kopiëren.....	1-260
Opgave: Dia verbergen.....	1-260
Hoofdstuk 13 Case beeldschermpresentatie.....	1-262
Hoofdstuk 14 Werken met modellen en achtergrondstijlen	1-264

Thema's	1-264
Wat zijn thema's	1-264
Thema gebruiken	1-265
Thema maken	1-270
Thema verwijderen	1-272
Modellen en thema's	1-273
Diamodel thema en achtergrondstijl	1-273
Modellen	1-274
Diamodel aanpassen	1-274
Dia indeling aanpassen.....	1-277
Achtergrondopmaak toepassen	1-278
Achtergrondopmaak wisselen.....	1-279
Afbeelding als achtergrond	1-281
Tekst in diamodel.....	1-284
Voettekst.....	1-285
Dianummers en datum.....	1-287
Hand-outmodel	1-288
Notitiemodel	1-288
Sjabloon maken	1-288
Opgaven	1-290
Opgave: Thema's	1-290
Opgave: Afbeelding op diamodel plaatsen	1-290
Opgave: Voettekst	1-290
Opgave: Achtergrondopmaak toepassen	1-290
Opgave: Sjabloon maken.....	1-290
Hoofdstuk 15 Case Sjabloon, organigram, tabel en grafiek.....	1-292
Hoofdstuk 16 Antwoorden.....	1-294
Vorbereiden op distributie	1-294
Objecten in PowerPoint.....	1-295
Case: Beeldschermpresentatie	1-297
Werken met modellen en achtergronden	1-298
Case: Sjabloon, organigram, tabel en grafiek	1-301
Algemene index.....	I