

PowerPoint 2013 NL-NL Basis

PowerPoint 2013 NL-NL

Nummer: 431

PowerPoint 2013 NL-NL

Inleiding

Nummer: 431 [24-01-2014]

© 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 International BV..

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:

1. voorwoord
2. algemene cursusinformatie
3. inhoudsopgave
4. module basisvaardigheden
5. vervolgmodes (cursus vervolg)
6. index

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

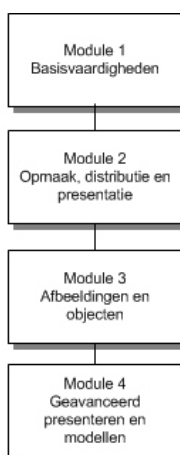
1. hoofdstukken
2. cases (opgave over een aantal onderwerpen)

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.

De structuur van de cursus PowerPoint is als volgt:



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.
vet	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden vet weergegeven.
<i>Tekst intypen</i>	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is cursief.
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	1-5
Lint.....	1-5
Backstage.....	1-8
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-12
Werkbalk Snelle toegang	1-13
Scherminfo	1-13
Miniwerkbalk.....	1-14
Dialogvenster openen	1-14
Een meer-menu.....	1-15
Snelmenu	1-16
Contextuele tab	1-16
Toetsencombinaties	1-17
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-19
Muistechnieken	1-19
Windows Verkenner	1-20
PowerPoint 2013 toetsencombinaties	1-26
Hoofdstuk 3 Kennismaken met PowerPoint	1-29
PowerPoint starten	1-29
Programma openen en sluiten.....	1-29
Schermonderdelen.....	1-33
Accounts.....	1-34
Accounts	1-34
Services toevoegen middels Microsoft account.....	1-36
Afmelden.....	1-38
Instellingen aanpassen.....	1-39
Lint minimaliseren	1-39
Presentatieweergaven begrijpen	1-40
Presentatieweergaven	1-41
Inzoomen en uitzoomen.....	1-42
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-43
Bestandslocatie aanpassen	1-44
Statusbalk aanpassen.....	1-44
Helpfunctie	1-46
Help gebruiken.....	1-46
Werkbalk Snelle toegang aanpassen	1-48
Werkbalk verplaatsen	1-48
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-49
Knop verwijderen van werkbalk	1-51
Werkbalk herstellen	1-52
Ribbon aanpassen	1-53
Tab toevoegen aan lint	1-53
Groep toevoegen aan lint.....	1-55
Opdracht toevoegen aan lint.....	1-56
Item verwijderen van lint	1-59
Opgaven	1-61

Opgave: PowerPoint openen en sluiten.....	1-61
Opgave: Microsoft PowerPoint Help gebruiken	1-61
Opgave: Presentatieweergave.....	1-61
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-61
Opgave: Lint aanpassen	1-61
Hoofdstuk 4 Een presentatie maken en bewerken.....	1-63
Nieuwe presentatie.....	1-63
Nieuwe presentatie maken	1-63
Tekst toevoegen normale weergave.....	1-65
Tekst toevoegen overzichtswaergave.....	1-67
Hyperlink maken	1-68
Dia toevoegen.....	1-70
Dia toevoegen met andere indeling	1-71
Sprekernotitie toevoegen	1-75
Fotoalbum maken	1-77
Secties.....	1-80
Sectie toevoegen	1-80
Dia`s wijzigen	1-84
Dia-indeling wijzigen	1-84
Dia selecteren	1-85
Tekst bewerken.....	1-86
Ongedaan maken	1-88
Spelling.....	1-89
Spellingcontrole	1-89
Taal instellen.....	1-91
Presentatie opslaan.....	1-92
Presentatie opslaan op lokale computer.....	1-92
Presentatie opslaan als PDF	1-94
Presentatie opslaan op Skydrive	1-96
Presentatie opslaan op SharePoint	1-98
Presentatie opslaan als video	1-100
Presentatie beveiligen met wachtwoord	1-101
Conceptversies	1-104
Presentaties openen en sluiten	1-106
Presentatie sluiten	1-106
Presentatie openen van lokale computer.....	1-106
Beveiligde waergave instellingen.....	1-109
Recente presentatie openen.....	1-110
Meerdere presentaties openen	1-113
Wisselen tussen presentaties	1-113
Modellen	1-114
Sjabloon met meerdere dia-modellen maken	1-114
Dia-indeling toevoegen	1-116
Vertalen	1-118
Tekst vertalen	1-118
Opgaven	1-121
Opgave: Presentatie maken	1-121
Opgave: Dia toevoegen en dia-indeling kiezen	1-121
Opgave: Speciale tekens spelling en opslaan	1-122
Opgave: Sprekersnotitie	1-122

Opgave: Secties.....	1-122
Opgave: Meerdere presentaties	1-122
Opgave: Presentatie opslaan op het Web	1-122
Opgave: Presentatie opslaan op SharePoint.....	1-122
Opgave: Recente presentatie openen	1-122
Opgave: Diamodellen en dia-indelingen	1-123
Hoofdstuk 5 Werken met selecties	1-125
Selecteren	1-125
Tekst selecteren.....	1-125
Werken met selecties	1-127
Tekst vervangen	1-127
Dia-inhoud wissen.....	1-127
Dia-inhoud verplaatsen	1-128
Tekst verplaatsen in overzichtswaerger	1-129
Dia-inhoud verplaatsen tussen presentaties.....	1-130
Dia-inhoud kopiëren.....	1-130
Dia-inhoud kopiëren tussen presentaties.....	1-131
Dia verplaatsen / kopiëren in diasorteerder	1-131
Dia verplaatsen / kopiëren in overzichtswaerger.....	1-133
Dia verplaatsen / kopiëren tussen presentaties	1-134
Dia wissen.....	1-134
Opgaven	1-136
Opgave: Tekst kopiëren verplaatsen en wissen	1-136
Opgave: Werken met meerdere presentaties	1-136
Hoofdstuk 6 Afdrukken	1-137
Afdrukvoorbeeld	1-137
Sprekernotitie bewerken.....	1-139
Presentatie afdrukken	1-140
Diagrootte	1-142
Uitvoerformaat.....	1-142
Opgaven	1-144
Opgave: Afdrukvoorbeeld	1-144
Opgave: Sprekersnotities wijzigen.....	1-144
Opgave: Afdrukken	1-144

Module 2 Opmaak, distributie en presentatie

Hoofdstuk 1 Tekenopmaak.....	2-3
Vet, cursief en onderstrepen	2-3
Lettergrootte	2-5
Lettertype	2-6
Tekstschaduw	2-8
Tekstkleur	2-8
Pipet gebruiken	2-10
Teksteffecten	2-11
Tekenopmaak verwijderen	2-13
Hoofdletter en kleine letter	2-13
Opmaak kopiëren	2-14
Opgaven	2-16

Opgave: Opmaak.....	2-16
Hoofdstuk 2 Alineaopmaak	2-17
Tekst uitlijnen	2-17
Regelafstand	2-18
Opsommingstekens.....	2-19
Nummeren.....	2-20
Opsomming met afbeeldingen	2-21
Opgaven	2-24
Opgave: Uitlijnen en opsommingstekens.....	2-24
Hoofdstuk 3 Achtergrond	2-25
Achtergrondkleur instellen	2-25
Opgaven	2-28
Opgave: Achtergrondkleur	2-28
Hoofdstuk 4 Compatibiliteit.....	2-29
Compatibiliteitsmodus	2-29
Bestandsindeling converteren	2-30
Hoofdstuk 5 Voorbereiden op distributie.....	2-33
Eigenschappen.....	2-33
Presentatie controleren	2-37
Presentatie versleutelen	2-39
Presentatie markeren als definitief	2-41
Presentatie versturen via e-mail	2-43
Presentatie delen op het web	2-45
Presentatie delen via Lync	2-48
Opgaven	2-50
Opgave: Presentatie voorbereiden op distributie.....	2-50
Hoofdstuk 6 Schermpresentaties	2-51
Diavoorstelling	2-51
Diavoorstelling op twee monitoren	2-53
Handouts in Word maken	2-55
Opgaven	2-58
Opgave: Diavoorstelling.....	2-58
Opgave: Aangepaste voorstelling	2-58
Hoofdstuk 7 Case diapresentatie.....	2-59
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	2-61
Een presentatie maken en bewerken.....	2-61
Voorbereiden op distributie	2-62

Module 3 Afbeeldingen en objecten

Hoofdstuk 1 Inleiding objecten	3-3
Wat zijn objecten	3-3
Getekende objecten invoegen.....	3-3
Tekst in object plaatsen.....	3-6
Actieknop.....	3-7

Gegevens importeren	3-9
Opgaven	3-10
Opgave: Tekenen	3-10
Hoofdstuk 2 Objecten manipuleren	3-11
Object selecteren	3-11
Object vergroten en verkleinen	3-12
Draaien en spiegelen	3-13
Vorm aanpassen	3-14
Kleur en lijnen van objecten	3-15
Pijlen wijzigen	3-17
Schaduwstijl	3-19
Objecten uitlijnen	3-21
Volgorde objecten	3-25
Snelle stijl gebruiken	3-26
Opvuleffecten	3-27
Selectie en zichtbaarheid	3-28
Opgaven	3-31
Opgave: Draaien en spiegelen	3-31
Opgave: Kaders en lijnen.....	3-31
Hoofdstuk 3 Objecten kopiëren, verplaatsen en wissen	3-33
Object verplaatsen	3-33
Object kopiëren	3-34
Object wissen	3-34
Object kopiëren naar andere presentatie	3-35
Object verplaatsen naar andere presentatie	3-35
Opgaven	3-36
Opgave: Object verplaatsen	3-36
Opgave: Object kopiëren en verplaatsen.....	3-36
Hoofdstuk 4 Afbeeldingen	3-37
Illustratie invoegen	3-37
Afbeelding invoegen	3-39
Extra effecten	3-40
Opmaak van object kopiëren.....	3-42
Achtergrond van afbeelding verwijderen	3-42
Opgaven	3-46
Opgave: Extra effecten	3-46
Opgave: Achtergrond van afbeelding verwijderen	3-46
Hoofdstuk 5 Video	3-47
Video invoegen.....	3-47
Video knippen.....	3-48
Video-effect toevoegen	3-50
Opgaven	3-52
Opgave: Video in presentatie.....	3-52
Hoofdstuk 6 SmartArt	3-53
SmartArt gebruiken	3-53
SmartArt invoegen.....	3-57
SmartArt bewerken.....	3-60

SmartArt animatie maken	3-62
SmartArt indeling wijzigen	3-66
SmartArt opmaken	3-67
Tekst converteren naar SmartArt	3-69
Afbeelding converteren naar SmartArt	3-70
Organigram maken.....	3-71
Organigramstructuur wijzigen.....	3-73
Opmaak organigram.....	3-77
Opgaven	3-79
Opgave: SmartArt maken	3-79
Opgave: Afbeelding converteren naar SmartArt.....	3-79
Opgave: Organigram maken.....	3-80
Hoofdstuk 7 Grafieken	3-81
Grafiek maken	3-81
Grafiektype wijzigen	3-84
Grafiekkleuren wijzigen	3-86
Achtergrondkleur grafiek	3-88
Grafiekanimatie maken	3-90
Opgaven	3-95
Opgave: Grafiek maken	3-95
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	3-97
Objecten in PowerPoint.....	3-97

Module 4 Geavanceerd presenteren en modellen

Hoofdstuk 1 Geavanceerde presentatiemogelijkheden.....	4-3
Diaovergang	4-3
Animatie kopiëren.....	4-6
Diaopbouw	4-7
Tekst met animatiepad	4-11
Dia verbergen	4-14
Navigatiemiddelen	4-15
Presentatie uitzenden.....	4-16
Opgaven	4-22
Opgave: Opbouw en overgangen	4-22
Opgave: Animatie kopiëren.....	4-22
Opgave: Dia verbergen.....	4-22
Hoofdstuk 2 Case beeldschermpresentatie.....	4-23
Hoofdstuk 3 Werken met tabellen.....	4-27
Tabellen maken	4-27
Tabel maken	4-27
Tabel tekenen	4-29
Tekst in tabel invoeren.....	4-31
Tabel bewerken	4-31
Rij en kolom toevoegen en verwijderen	4-31
Kolombreedte en rijhoogte aanpassen	4-32
Tabel opmaken.....	4-33

Tabellijnen en arcering.....	4-33
Cellen splitsen en samenvoegen	4-34
Tekst in tabel verticaal uitlijnen	4-35
Hoofdstuk 4 Werken met modellen en achtergrondstijlen	4-37
Modellen en thema`s	4-37
Diamodel thema en achtergrondstijl	4-37
Thema`s	4-38
Wat zijn thema`s	4-38
Thema gebruiken	4-39
Thema maken	4-43
Thema verwijderen	4-45
Modellen	4-46
Diamodel aanpassen	4-46
Dia-indeling aanpassen	4-49
Achtergrondopmaak toepassen	4-50
Achtergrondopmaak wisselen.....	4-51
Afbeelding als achtergrond	4-54
Tekst in diamodel.....	4-57
Afbeelding in diamodel.....	4-58
Voettekst in diamodel.....	4-60
Dianummers en datum.....	4-62
Hand-outmodel	4-63
Notitiemodel	4-64
Sjabloon maken	4-64
Opgaven	4-66
Opgave: Thema`s	4-66
Opgave: Afbeelding op diamodel plaatsen	4-66
Opgave: Voettekst	4-66
Opgave: Achtergrondopmaak toepassen	4-66
Opgave: Sjabloon maken.....	4-66
Hoofdstuk 5 Case Sjabloon, organigram en grafiek	4-69
Hoofdstuk 6 Antwoorden	4-71
Case: Beeldschermpresentatie	4-71
Werken met modellen en achtergronden	4-72
Case: Sjabloon, organigram, tabel en grafiek	4-74
Algemene index.....	I