

PowerPoint 2013

© 2013 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: september 2013

ISBN: 978 90 460 0709 9

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	6
GEBRUIK VAN HET CURSUSBOEK	7
ONLINE ONDERSTEUNING	8
1 KENNISMAKEN MET POWERPOINT	9
1.1 Een presentatie bekijken	10
1.2 Weergavemogelijkheden	14
1.3 Opslaan en afsluiten	18
1.4 Werkscherm van POWERPOINT	19
1.5 Dia's bewerken	23
1.5.1 Tekst toevoegen, verwijderen en opmaken	23
1.5.2 Dia's verwijderen	25
1.5.3 Ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren	25
1.5.4 Opsommingstekens gebruiken	26
1.6 Presentatie geven	27
1.7 Extra oefeningen	28
1.8 Toets 1	30
1.9 Samenvatting	31
2 PRESENTATIE MAKEN	33
2.1 Dia-indeling	33
2.2 Tekst invoeren	35
2.3 Tekstopmaak	39
2.3.1 Tekenopmaak	39
2.3.2 Alineaopmaak	41
2.3.3 Opsommingstekens wijzigen	43
2.3.4 Nummering gebruiken	46
2.4 SmartArt gebruiken	48
2.5 Verplaatsen en kopiëren	50
2.5.1 Verplaatsen en kopiëren door middel van verslepen	50
2.5.2 Verplaatsen en kopiëren via het Klembord	51
2.6 Extra oefeningen	53
2.7 Toets 2	55
2.8 Samenvatting	57
3 PRESENTATIE OPMAKEN	59
3.1 Thema toepassen	59
3.2 Thema wijzigen	60
3.3 Achtergrond wijzigen	61
3.4 Achtergrond van tekstkaders opmaken	64
3.4.1 Kleuren, lijnen en effecten	64
3.4.2 Afbeelding als achtergrond	67
3.4.3 Schaduw en weerspiegeling	68
3.5 Extra oefeningen	70
3.6 Toets 3	71
3.7 Samenvatting	73

4 DIAMODEL	74
4.1 Diamodel opvragen	74
4.2 Diamodel wijzigen	76
4.3 Datum/tijd, dianummer en voettekst	80
4.3.1 Toevoegen	80
4.3.2 Opmaak aangeven	82
4.4 Sjabloon opslaan en gebruiken	84
4.5 Extra oefeningen	87
4.6 Toets 4	88
4.7 Samenvatting	89
5 DIAOVERGANG EN ANIMATIES	91
5.1 Diaovergangen	91
5.1.1 Diaovergang aangeven	91
5.1.2 Geluid en tijd instellen	94
5.2 Extra oefeningen (1)	96
5.3 Animatie	97
5.3.1 Animatie-effecten aangeven	97
5.3.2 Aangepaste animatie	99
5.4 Extra oefeningen (2)	103
5.5 Toets 5	104
5.6 Samenvatting	105
6 AFBEELDINGEN	106
6.1 Afbeeldingen invoegen vanuit dia	106
6.2 Afbeelding bewerken	108
6.2.1 Formaat aanpassen	108
6.2.2 Illustratie draaien	110
6.2.3 Afbeelding opmaken	111
6.3 Afbeelding invoegen vanuit het lint	115
6.4 Afbeeldingen uitlijnen	116
6.5 Afbeelding invoegen vanuit een bestand	117
6.6 Fotoalbum	119
6.7 Extra oefeningen	121
6.8 Toets 6	122
6.9 Samenvatting	123
7 VORMEN EN WORDART	124
7.1 Vormen	124
7.1.1 Vorm invoegen	124
7.1.2 Vorm verwijderen	126
7.1.3 Vorm wijzigen	126
7.1.4 Volgorde aangeven	127
7.1.5 Tekst toevoegen	128
7.2 Tekst in WordArt	129
7.3 Objecten kopiëren en verplaatsen	131
7.4 Objecten groeperen	132
7.5 Extra oefeningen	135
7.6 Toets 7	136
7.7 Samenvatting	138

8 TABELLEN EN GRAFIEKEN	139
8.1 Tabel invoegen (1)	139
8.2 Tabel invoegen (2)	141
8.3 Kolommen en rijen.....	142
8.4 Tabel opmaken	145
8.5 Grafiek invoegen (1)	146
8.6 Grafiek verplaatsen en verwijderen.....	147
8.7 Grafieken invoegen (2)	149
8.8 Grafieken bewerken.....	150
8.8.1 Grafiekonderdelen	150
8.8.2 Grafiekonderdelen opmaken.....	151
8.8.3 Grafiekonderdelen toevoegen/verwijderen	153
8.8.4 Grafiektype wijzigen	156
8.9 Extra oefeningen	159
8.10 Toets 8.....	160
8.11 Samenvatting	162
9 SMARTART	164
9.1 Tekst omzetten naar SmartArt	164
9.2 SmartArt invoegen	165
9.3 Organigram maken	166
9.3.1 Tekst toevoegen	166
9.3.2 Vormen toevoegen	167
9.3.3 Het Tekstvenster gebruiken	168
9.3.4 Grootte en indeling aanpassen	169
9.3.5 Organigram opmaken.....	170
9.4 Extra oefeningen	173
9.5 Toets 9.....	174
9.6 Samenvatting	175
10 PRESENTATIEMOGELIJKHEDEN	176
10.1 Diavoorstelling starten	176
10.2 Diavoorstelling instellen.....	178
10.2.1 Tijdsinstellingen aangeven.....	179
10.2.2 Diavoorstelling continu afspelen.....	180
10.2.3 Dia verbergen.....	181
10.3 Inpakken voor cd.....	182
10.4 Afdrukken	185
10.4.1 Dia's afdrukken	185
10.4.2 Hand-outs afdrukken	186
10.4.3 Overzicht afdrukken	187
10.4.4 Diaformaat en afdrukstand aanpassen.....	188
10.5 Extra oefeningen	191
10.6 Toets 10.....	191
10.7 Samenvatting	192

11 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN	193
11.1 Opslaan in een ander bestandsformaat	193
11.1.1 PowerPoint-voorstelling	193
11.1.2 PowerPoint 97-2003-presentatie.....	195
11.1.3 Afbeeldingsbestand.....	195
11.1.4 RTF-bestand	197
11.2 Bestandstypen bekijken.....	198
11.3 Opties voor PowerPoint.....	199
11.3.1 Gebruikersnaam.....	199
11.3.2 Standaard bestandslocatie	200
11.4 Spelling	201
11.5 Help gebruiken.....	203
11.6 Samenvatting	205
12 AFSLUITENDE OPDRACHTEN	206
BIJLAGE 2, STATUSBALK.....	211
BIJLAGE 3, INDEX.....	212