

BoSSolutions

ict Training & Consultancy

PowerPoint Basis



BoSSolutions
uw Office & Business partner

Uw Contact Persoon:
Hans C. van Dorth

De Hooge Hoek 2-A
3927 GG Renswoude
Netherlands

Phone: 0031 621207097
E-mail: info@bossolutions.com
Site: www.bossolutions.com



erkende (onderwijs)instellingen



1 - KENNISMAKEN MET POWERPOINT 5

| | |
|--|----|
| PowerPoint starten | 6 |
| Een lege presentatie maken | 7 |
| Een AutoLayout kiezen | 8 |
| PowerPoint vensters gebruiken | 10 |
| Menu-opdrachten gebruiken | 11 |
| Werkbalken weergeven en verbergen | 13 |
| Werkbalkknoppen weergeven en verbergen | 14 |
| Werkbalken verplaatsen en van formaat veranderen | 15 |
| Menu- en werkbalkopties kiezen | 16 |
| PowerPoint afsluiten | 17 |

2 - WERKEN MET DE OFFICE ASSISTANT 19

| | |
|---|----|
| De Office Assistant gebruiken | 20 |
| Een antwoord zoeken | 21 |
| De Office Assistant tonen en verbergen | 22 |
| Opties van de Office Assistant veranderen | 22 |

3 - BASISVAARDIGHEDEN VAN EEN PRESENTATIE GEBRUIKEN 27

| | |
|--|----|
| Tekst invoeren in een presentatie | 28 |
| Een nieuwe presentatie bewaren | 29 |
| Een presentatie sluiten | 31 |
| Een bestaande presentatie openen | 31 |
| Een nieuwe dia toevoegen | 32 |
| Een bestaande presentatie hernoemen | 33 |
| Een nieuwe presentatie maken | 34 |
| Een Design Template kiezen | 34 |
| Een Content Template gebruiken | 36 |
| Dia's doorbladeren | 36 |
| Een andere weergave kiezen | 37 |
| Normal view gebruiken | 38 |
| De vergroting van een presentatie wijzigen | 39 |
| De dia-indeling wijzigen | 40 |
| Het Design Template veranderen | 40 |
| De AutoContent Wizard gebruiken | 41 |

4 - WERKEN MET DE OUTLINE PANE 47

| | |
|---|----|
| Werken met het overzichtsvenster (Outline Pane) | 48 |
| Een lijst met opsommingstekens maken | 49 |
| Dia's samenvouwen en uitvouwen | 50 |
| Het niveau van tekstregels verhogen en verlagen | 52 |
| Tekstregels verplaatsen | 53 |

Een dia toevoegen in het overzichtsvenster 53

Dia's verwijderen uit het overzichtsvenster 54

De volgorde van de dia's veranderen in het overzichtsvenster 54

Een samenvattingsdia maken 55

5 - SPELLINGSCONTROLE UITVOEREN EN TEKST VERVANGEN 59

De spelling laten controleren terwijl u tekst intikt 60

De spellingcontrole uitvoeren 61

Tekst zoeken en vervangen 63

6 - TEKST IN EEN PRESENTATIE VERFRAAIEN 67

Het lettertype wijzigen 68

De tekengrootte wijzigen 69

De tekenstijl en effecten wijzigen 70

De uitlijning van tekst wijzigen 71

Opsommingstekens toevoegen en verwijderen 72

Een genummerde lijst maken 73

Lijsten met opsommingstekens en nummers wijzigen 74

De alinea-afstand wijzigen 75

7 - AFDrukKEN, VERSTUREN EN PUBLICEREN 79

Presentaties afdrukken 80

De pagina-instelling bepalen 80

Dia's afdrukken 81

Overzichten (Outlines) afdrukken 83

Notitiepagina's (Speaker Notes) afdrukken 83

Hand-outs afdrukken 84

Een presentatie via e-mail versturen 85

Een presentatie publiceren op het web 85

8 - TEKST OPMAKEN EN BEWERKEN 89

Tekst opmaken 90

Opsommingstekens of nummers opmaken 91

De Format Painter gebruiken 92

Tabstops aanbrengen 93

Tekst tussen dia's kopiëren en verplaatsen 94

Items plakken met behulp van Clipboard Toolbar 96

Items van dia's verwijderen 97

Ongedaan maken (Undo) en Opnieuw (Redo) gebruiken 97

Tekst vanuit Word importeren 98

9 - GRAFISCHE BESTANDEN EN TABELLEN GEBRUIKEN 103

Werken met grafische figuren 104

De Clip Gallery gebruiken 105

Een illustratie uit de Clip Gallery invoegen 107

Clips opzoeken op basis van trefwoorden 108

Een figuur invoegen 109

Een figuur bijsnijden (cropping) 110

Een figuur verwijderen 111

Het formaat van een figuur aanpassen 112

Een figuur opmaken 112

De kleuren van een figuur wijzigen 114

Een tabel maken 115

10 - SLIDE SORTER VIEW GEBRUIKEN 119

Verschillende dia's selecteren 120

Dia's verplaatsen in de Slide Sorter View 121

Dia's dupliceren in de Slide Sorter View 121

Dia's kopiëren in de Slide Sorter View 122

Dia's verwijderen in de Slide Sorter View 123

11 - SLIDE MASTER GEBRUIKEN 125

Werken met het diamodel (Slide Master) 126

Het diamodel opmaken 127

Gegevens voor een tijdelijke aanduiding toevoegen 129

Het titelmodel (Title Master) opmaken 130

Het lettertype van de hele presentatie wijzigen 131

12 - WERKEN MET TEKENOBJECTEN 135

De werkbalk tekenen gebruiken 136

Een gesloten object tekenen 137

De opvulkleur van een object wijzigen 138

Een lijn tekenen 139

Lijnen opmaken 140

Een tekstvak maken 141

Objecten groeperen 142

Een AutoShape tekenen 143

Een object draaien 145

13 - DE WEERGAVE SLIDE SHOW GEBRUIKEN 149

Een diavoorstelling weergeven 150

Navigeren door een diavoorstelling 150

Diaovergangen instellen 151

Tekst en objecten animeren 152

Notities toevoegen aan een dia 153

Spreknotities toevoegen 155

De functie Pen gebruiken 155

De kleur van de functie Pen veranderen 157

Actiepunten aan items toevoegen 157

14 - MEERDER PRESENTATIES TEGELIJK BEWERKEN 161

Meerdere presentaties tegelijk bekijken 162

Tekst tussen presentaties kopiëren 163

Dia's tussen presentaties kopiëren 164

Dia's verplaatsen tussen presentaties 164

15 - ONLINE HELP GEBRUIKEN 167

Werken met Online Help 168

ScreenTips gebruiken 168

De Help Contents gebruiken 169

De tabbladen weergeven en verbergen 170

De Help Answer Wizard gebruiken 171

De Index gebruiken 172