

BoSSolutions

ict Training & Consultancy

PowerPoint Vervolg



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 - BASISGRAFIEKEN MAKEN 5

Grafieken in presentaties gebruiken 6

Een grafiek maken 6

Gegevens uit een gegevensblad (Datasheet) verwijderen 7

Gegevens in een gegevensblad invoeren 8

2 - PRESENTATIES AANPASSEN 11

Werken met aangepaste presentaties 12

Een kleurencombinatie toepassen 12

Een kleurencombinatie aanpassen 14

Een kleurencombinatie toepassen op alle dia's 15

De dia-achtergrond aanpassen 15

Een eigen sjabloon opslaan 16

Een eigen sjabloon verwijderen 17

Een bestaand sjabloon gebruiken 18

3 - HET NOTITIE- EN HAND-OUTMODEL BEWERKEN 21

Werken met het notitiemodel (Notes Master) 22

Het notitiemodel opmaken 23

Gegevens voor tijdelijke aanduidingen invoeren in het notitiemodel 25

Het hand-outmodel opmaken 26

Gegevens voor tijdelijke aanduidingen (placeholder) in het hand-outmodel zetten 27

4 - SPECIALE EFFECTEN TOEVOEGEN 31

Een vooraf ingesteld animatie-effect kiezen 32

Een aangepaste animatie instellen 33

Tijdsinstellingen voor animaties instellen 34

Een grafiek animeren 35

Geluiden en videofragmenten invoegen 36

Multimedia-instellingen wijzigen 37

Geanimeerde GIF's invoegen 38

5 - DE DIAVOORSTELLING INSTELLEN 41

De tijd instellen voor een automatische dia-overgang 42

Een diavoorstelling automatisch laten uitvoeren 43

Een dia verbergen 44

Oefenen met de tijdsinstellingen van een diavoorstelling 45

6 - EEN DIAVOORSTELLING UITBREIDEN 49

Een aangepaste voorstelling maken 50

Een aangepaste diavoorstelling automatisch laten weergeven 51

Een hyperlink aanmaken 52

Een hyperlink gebruiken 53

Een actiekноп gebruiken 54

Naar een andere voorstelling springen 55

De Slide Finder gebruiken 56

Een Summary Slide maken - Slide Finder 58

Een Agenda Slide maken - Slide Finder 59

7 - PRESENTEREN AAN EEN GROTER PUBLIEK 63

Ideeën met betrekking tot de voorstelling delen 64

Lettertypen insluiten in de presentatie 65

De Pack and Go Wizard gebruiken 65

PowerPoint Viewer gebruiken 67

De functie Meeting Minder gebruiken 68

Een presentatie vooraf bekijken als webpagina 69

Een presentatie opmaken voor het web 70

Onlinevergaderingen plannen 71

Een uitzending plannen 74

Een uitzending starten 76

8 - WERKBALKEN AANPASSEN 79

Een aangepaste werkbalk maken 80

Werkbalkknoppen toevoegen/verwijderen 81

Een aangepaste werkbalk maken 83

9 - GRAFIEKEN BEWERKEN EN IMPORTEREN 87

Grafieken opmaken 88

Gegevensmarkeringen van een grafiek opmaken 88

De legenda verplaatsen 89

Het 3D-weergave van een grafiek opmaken 90

Een 3D-grafiek aanpassen door te slepen 91

Segmenten uit een cirkeldiagram (Pie Chart) lichten 92

Grafiekopties kiezen 93

Een Excel-grafiek importeren 95

10 - EEN AANGEPASTE GRAFIEK MAKEN 99

Grafiekassen weergeven 100

De rasterlijnen van een grafiek weergeven 101

Rasterlijnen van een grafiek opmaken 101

Assen van een grafiek opmaken 102

De schaal van een as opmaken 104

Een grafiektitel toevoegen 105

Gegevensreeksen wijzigen 106

Een tekenobject aan een grafiek toevoegen 107

Tekst aan een grafiek toevoegen 109

Een gegevenstabel invoegen 110

11 - ORGANIZATION CHARTS MAKEN 115

Organization Charts gebruiken 116

Een Organization Charts maken 116

Een manager toevoegen 118

Ondergeschikten toevoegen 118

Een vak toevoegen 119

Meerdere vakken kiezen 120

Vakken herschikken 121

De stijl van een vak wijzigen 122

Vakken opmaken 122

Verbindingslijnen opmaken 123

Een extra verbindingslijn tekenen 124

De achtergrondkleur wijzigen 125

12 - TABELLEN GEBRUIKEN 129

Een Word-tabel invoegen 130

Gegevens in tabelcellen zetten 131

Word activeren om een tabel te bewerken 132

Tabelgalerie gebruiken 133

De cellen van een tabel aanpassen 134

Rijen en kolommen selecteren 135

Rijen en kolommen invoegen 136

13 - OVERZICHTEN EN DIA'S EXPORTEREN 141

Notities of hand-outs exporteren naar Word 142

Een overzicht exporteren naar Word 143

Een dia als een afbeelding opslaan 144