

# BASISCURSUS

# POWER- POINT 2013

**MET ONLINE  
OEFENINGEN**

**SASKIA JACOBSEN**



**A C A D E M I C S E R V I C E**

# **Basiskurs PowerPoint 2013**

## **Basiscursussen verschenen bij Academic Service:**

Basiscursus Access 2010  
Basiscursus Access 2007  
Basiscursus Access 2003  
Basiscursus Access 2002  
Basiscursus Apps ontwikkelen  
Basiscursus ASP.NET  
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013  
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012  
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011  
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010  
Basiscursus AutoCAD 2009 en LT 2009  
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008  
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007  
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005  
Basiscursus AutoCAD 2004  
Basiscursus AutoCAD LT 2004  
Basiscursus C++ 3e herziene druk  
Basiscursus Cascading Style Sheets  
Basiscursus Contribute  
Basiscursus Dreamweaver CS5  
Basiscursus Dreamweaver CS4  
Basiscursus Dreamweaver CS3  
Basiscursus Dreamweaver 8  
Basiscursus Dreamweaver MX 2004  
Basiscursus Dreamweaver MX  
Basiscursus Drupal  
Basiscursus Excel 2010  
Basiscursus Excel 2007  
Basiscursus Excel 2003  
Basiscursus Excel 2002  
Basiscursus Flash CS4  
Basiscursus Flash CS3  
Basiscursus Flash 8  
Basiscursus Flash MX 2004  
Basiscursus Flash MX  
Basiscursus Flash ActionScript  
Basiscursus FrontPage 2003  
Basiscursus FrontPage 2002  
Basiscursus Gamedesign  
Basiscursus HTML 5  
Basiscursus HTML 4.01  
Basiscursus Illustrator CS4  
Basiscursus Illustrator CS3  
Basiscursus Illustrator CS2  
Basiscursus Illustrator 10/CS  
Basiscursus InDesign CS4  
Basiscursus InDesign CS3  
Basiscursus InDesign CS2  
Basiscursus InDesign CS  
Basiscursus Internet, 3e herziene druk  
Basiscursus Internet Explorer 6  
Basiscursus Java, 2e herziene druk  
Basiscursus JavaScript 1.5  
Basiscursus Joomla 3  
Basiscursus Joomla! 1.6  
Basiscursus Joomla! 1.5  
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard  
Basiscursus Mac OSX 10.3 Panther  
Basiscursus Mac OSX 10.2 Jaguar

Basiscursus Office 365  
Basiscursus Outlook 2010  
Basiscursus Outlook 2007  
Basiscursus Outlook 2003  
Basiscursus Outlook 2002  
Basiscursus Paint Shop Pro X  
Basiscursus Paint Shop Pro 9  
Basiscursus Photoshop Elements 3.0  
Basiscursus Photoshop CS5  
Basiscursus Photoshop CS4  
Basiscursus Photoshop CS3  
Basiscursus Photoshop CS2  
Basiscursus Photoshop CS  
Basiscursus Photoshop 7  
Basiscursus PHP 6  
Basiscursus PHP5.4 en mySQL  
Basiscursus PHP 5  
Basiscursus PHP 4.2  
Basiscursus Pinnacle Liquid Edition  
Basiscursus Pinnacle Studio 10  
Basiscursus Pinnacle Studio 9  
Basiscursus PowerPoint 2010  
Basiscursus PowerPoint 2007  
Basiscursus PowerPoint 2003  
Basiscursus PowerPoint 2002  
Basiscursus Premiere Elements  
Basiscursus Premiere Pro  
Basiscursus Premiere 6.5  
Basiscursus Project 2003  
Basiscursus QuarkXPress 5  
Basiscursus SEO & HTML5  
Basiscursus SQL, 2e herziene druk  
Basiscursus SUSE Linux 10  
Basiscursus Ubuntu  
Basiscursus Ubuntu 10.04  
Basiscursus Visio 2010  
Basiscursus Visio 2002  
Basiscursus Visual Basic 2005 EE  
Basiscursus Visual Basic.NET  
Basiscursus Visual Basic 6.0  
Basiscursus Windows 8  
Basiscursus Windows 7  
Basiscursus Windows Vista  
Basiscursus Windows XP  
Basiscursus Word 2010  
Basiscursus Word 2007  
Basiscursus Word 2003  
Basiscursus Word 2002  
Basiscursus XHTML 1.0  
Basiscursus XML herziene editie

Voor meer informatie en bestellingen:

Sdu Klantenservice

Postbus 20014

2500 EA Den Haag

Tel.: (070) 3789880

[www.academicsservice.nl](http://www.academicsservice.nl)

**Saskia Jacobsen**

# **Basiscursus PowerPoint 2013**

Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:

Sdu Klantenservice  
Postbus 20014  
2500 EA Den Haag  
tel.: (070) 378 98 80  
[www.sdu.nl/service](http://www.sdu.nl/service)

© 2013 Sdu Uitgevers bv, Den Haag  
Academic Service is een imprint van Sdu Uitgevers bv.  
Zetwerk: AZ grafisch serviceburo bv, Den Haag  
Omslag: Land Graphics, Amsterdam  
Druk- en bindwerk: Wilco, Amersfoort

ISBN: 978 90 12 58535 4  
NUR: 991

Alle rechten voorbehouden. Alle auteursrechten en databankrechten ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij Sdu Uitgevers bv.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, Sdu Uitgevers neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

# Inhoud

	<b>Inleiding</b>	1
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Wat is nieuw?</b>	5
	1.1 In dit hoofdstuk	5
	1.2 Schematisch overzicht 2003-2013	5
	1.3 PowerPoint 2013 vergeleken met versie 2010	6
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Kennismaking: de bediening</b>	9
	2.1 In dit hoofdstuk	10
	2.2 PowerPoint starten	10
	2.3 Het lint	12
	2.3.1 De tabbladen, groepen en knoppen	14
	2.3.2 Tabblad Bestand	14
	2.3.3 Werkbalk Snelle toegang	16
	2.3.4 Contextgevoelig tabblad	18
	2.4 Snelmenu	19
	2.5 Miniwerkbalk	20
	2.6 Dialoogvensters	21
	2.7 Taakvensters	21
	2.8 Sneltoetsen	23
	2.9 Statusbalk	23
	2.10 Help gebruiken	23
	2.11 PowerPoint afsluiten	24
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Uw eerste presentatie</b>	25
	3.1 In dit hoofdstuk	25
	3.2 Schermuitleg	25
	3.3 Beginnen met een nieuwe presentatie	26
	3.3.1 Tekst op een dia zetten	27
	3.3.2 Dia toevoegen	28
	3.4 Presentatie bewaren	30
	3.4.1 Opslaan en Opslaan als	30
	3.4.2 Opslaan in een ander bestandsformaat	34
	3.5 Presentatie sluiten	35

<b>3.6</b>	<b>Presentatie opvragen</b>	36
3.6.1	Opgeslagen presentatie openen	36
3.6.2	Presentatie met niet opgeslagen wijzigingen openen	38
<b>3.7</b>	<b>Weergaven van PowerPoint</b>	39
3.7.1	Normale weergave	39
3.7.2	Diasorteerder	40
3.7.3	Leesweergave	40
3.7.4	Diavoorstelling	41
3.7.5	Notitiepaginaweergave	41
<b>3.8</b>	<b>Algemene vaardigheden</b>	44
3.8.1	Knippen en plakken	44
3.8.2	Kopiëren en plakken	45
3.8.3	Het Klembord	45
3.8.4	Ongedaan maken	45
3.8.5	Opnieuw uitvoeren en herhalen	46
<b>3.9</b>	<b>Diaformaat: breedbeeld of niet?</b>	47
<b>3.10</b>	<b>Praktijkopdracht: Presentatie op basis van een sjabloon</b>	48
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Dia's met tekst</b>	49
<b>4.1</b>	<b>In dit hoofdstuk</b>	49
<b>4.2</b>	<b>Basisvaardigheden tekstverwerken</b>	49
4.2.1	Tekst typen	49
4.2.2	Tekst wijzigen	50
4.2.3	Cursor verplaatsen	50
<b>4.3</b>	<b>Tekst op een dia zetten</b>	50
4.3.1	Teksten in tijdelijke aanduidingen	51
4.3.2	Teksten in tekstvakken	51
4.3.3	Teksten in speciale vormen	53
<b>4.4</b>	<b>Tekstobjecten</b>	54
4.4.1	Tekstobject selecteren	55
4.4.2	Tekstobjecten verplaatsen	55
4.4.3	Formaat tekstobject aanpassen	56
4.4.4	Tekstobject opmaken	56
<b>4.5</b>	<b>Tekst opmaken</b>	58
4.5.1	Lettertypeopmaak (tekenopmaak)	59
4.5.2	Alineaopmaak	60
<b>4.6</b>	<b>Teksten met opsommingstekens of nummering</b>	63
4.6.1	Opsommingstekens instellen en verwijderen	63
4.6.2	Nummering instellen en verwijderen	63
4.6.3	Opsommingstekens of nummering met niveaus	64
4.6.4	Opsommingsteken of nummering wijzigen	64
4.6.5	Ruimte tussen opsommingsteken/nummer en tekst instellen	66
<b>4.7</b>	<b>Praktijkopdracht: Informatiemiddag</b>	70

<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Sjablonen, thema's en modellen</b>	71
5.1	In dit hoofdstuk	71
5.2	Achtergrondinformatie	71
5.2.1	Sjabloon	73
5.2.2	Modellen	73
5.2.3	Diamodel	73
5.2.4	Dia-indelingen	73
5.2.5	Thema's	74
5.3	Sjabloon of thema als basis	74
5.4	Diamodel aanpassen	78
5.5	Praktijkopdracht: Presentatie Reisvoorbeeld	79
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Schema's en tekeningen</b>	81
6.1	In dit hoofdstuk	81
6.2	Vormen (objecten) op een dia zetten	81
6.2.1	Objecten tekenen	82
6.2.2	Objecten selecteren	86
6.2.3	Object verwijderen	86
6.2.4	Objectafmetingen wijzigen	87
6.2.5	Object verplaatsen	88
6.2.6	Slimme hulplijnen bij verplaatsen	89
6.2.7	Object kopiëren en dupliceren	90
6.2.8	Vormen samenvoegen	91
6.2.9	Object draaien en spiegelen	92
6.2.10	Vorm achteraf wijzigen	93
6.3	Objecten opmaken	94
6.3.1	Stijl van de vorm	95
6.3.2	Opvulling aanbrengen of wijzigen	95
6.3.3	Lijn rondom een object wijzigen	97
6.3.4	Speciale effecten	97
6.3.5	Teksten in vormen	99
6.4	Objecten schikken	101
6.4.1	Volgorde	101
6.4.2	Uitlijnen	101
6.4.3	Groeperen	102
6.4.4	Draaien en spiegelen	102
6.5	Praktijkopdracht: Informatiedia's	104
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>SmartArt</b>	105
7.1	In dit hoofdstuk	105
7.2	SmartArt maken	105
7.2.1	SmartArt-afbeelding kiezen	106
7.2.2	Tekst opnemen	107
7.2.3	Afbeeldingen opnemen	109
7.2.4	Bestaande tekst omzetten naar SmartArt en andersom	110
7.2.5	Vakken toevoegen of verwijderen	112
7.2.6	SmartArt afmetingen wijzigen	113



7.3	<b>SmartArt opmaken</b>	114
7.3.3	Vorm opmaken in een SmartArt	115
7.4	<b>SmartArt wijzigen</b>	116
7.5	<b>Organigrammen</b>	118
7.5.1	Assistent/staffunctie	120
7.5.2	Indeling wijzigen	120
7.5.3	Opmaak organigram	120
7.6	<b>Overige SmartArt-opties</b>	122
7.6.1	SmartArt opslaan als een afbeelding	122
7.7	<b>Praktijkopdracht: Standaardschema's maken</b>	122
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Grafieken</b>	123
8.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	123
8.2	<b>Grafiek op een dia opnemen</b>	123
8.2.1	Grafiek maken vanuit PowerPoint	123
8.2.2	Grafiektype kiezen	124
8.2.3	Gegevens voor de grafiek invoeren	125
8.2.4	Tabblad Hulpmiddelen voor grafieken	126
8.2.5	Grafiek verwijderen	127
8.3	<b>Grafiek wijzigen</b>	129
8.3.1	Grafiektype wijzigen	129
8.3.2	Basisgegevens wijzigen	129
8.3.3	Rijen en kolommen omdraaien	130
8.3.4	Stijl en kleuren van grafiek aanpassen	133
8.3.5	Indeling van de grafiek wijzigen	134
8.3.6	Grafiekonderdelen toevoegen en verwijderen	135
8.3.7	Filters gebruiken	138
8.4	<b>Grafiek kopiëren uit Excel</b>	139
8.5	<b>Praktijkopdracht: Standaardgrafieken maken</b>	140
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Afbeeldingen en multimedia</b>	141
9.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	141
9.2	<b>Afbeeldingen</b>	141
9.2.1	Onlineafbeelding toevoegen	142
9.2.2	Afbeelding uit bestand invoegen	145
9.2.3	Afmetingen aanpassen	146
9.2.4	Het tabblad Opmaak	148
9.2.5	Het taakvenster Afbeelding opmaken	151
9.3	<b>Geluid</b>	152
9.3.1	Geluid toevoegen	153
9.3.2	Tabblad Hulpmiddelen voor geluid	153
9.3.3	Afspeelbalk	154
9.3.4	Geluid bewerken	154
9.3.5	Geluid tijdens een diavoorstelling	155
9.3.6	Optimalisatie en compressie	156

<b>9.4</b>	<b>Video</b>	158
9.4.1	Video uit bestand invoegen	159
9.4.2	Onlinefilm invoegen	159
9.4.3	Tabblad Hulpmiddelen voor video	160
9.4.4	Afspeelbalk	161
9.4.5	Video bewerken	161
9.4.6	Video tijdens een diavoorstelling	161
<b>9.5</b>	<b>Praktijkopdracht: multimediapresentatie</b>	163
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Diavoorstellingen</b>	165
<b>10.1</b>	<b>In dit hoofdstuk</b>	165
<b>10.2</b>	<b>Diaovergang</b>	165
10.2.1	Diaovergangen toekennen en instellen	166
10.2.2	Diaovergang verwijderen	167
<b>10.3</b>	<b>Animaties</b>	169
10.3.1	Animatie instellen	169
10.3.2	Animatie wijzigen of extra animaties toevoegen	171
10.3.3	Verdere instellingen voor animaties	171
10.3.4	Start, duur en volgorde van animaties	172
10.3.5	Taakvenster Animatie	173
10.3.6	Animatie-effect verwijderen	174
10.3.7	Nog meer mogelijk!	174
<b>10.4</b>	<b>Diavoorstelling</b>	177
10.4.1	Diavoorstelling instellen	177
10.4.2	Diavoorstelling starten en stoppen	179
10.4.3	Presentatorweergave	179
10.4.4	Tijdens de diavoorstelling	181
10.4.5	Aangepaste diavoorstellingen	184
10.4.6	Dia verbergen	185
<b>10.5</b>	<b>Praktijkopdracht: Automatische diavoorstelling</b>	186
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Uw presentatie afdrukken</b>	187
<b>11.1</b>	<b>In dit hoofdstuk</b>	187
<b>11.2</b>	<b>Wat afdrukken?</b>	187
<b>11.3</b>	<b>Afdrukinstellingen</b>	187
11.3.1	Diagrootte en afdrukstand	188
11.3.2	Afhankelijkheid van modellen	189
11.3.3	Koptekst en voettekst	189
<b>11.4</b>	<b>Afdrukken</b>	190
11.4.1	Afdrukvoorbeeld	190
11.4.2	Printer kiezen	190
11.4.3	Welke dia's en hoe vaak?	191
11.4.4	Dia, hand-outs of notitiepagina's?	191
11.4.5	Kleur of zwart-wit?	192
<b>11.5</b>	<b>Praktijkopdracht: Hand-out maken</b>	192

<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Overige onderwerpen</b>	193
	12.1 In dit hoofdstuk	193
	12.2 Spellingcontrole	193
	12.2.1 Taal instellen	193
	12.2.2 Automatische spellingcontrole	194
	12.2.3 Spelling in één keer controleren	195
	12.3 Zoeken en vervangen	196
	12.4 Tabellen	196
	12.4.1 Tabel kopiëren en plakken	196
	12.4.2 Tabel maken met een pictogram voor een tabelobject	197
	12.4.3 Tabel invoegen op een willekeurige dia	197
	12.4.4 Basistechnieken voor het werken met tabellen	197
<b>Bijlage A</b>	<b>Sneltoetsen</b>	201
	A.1 Toetsen voor lint en werkbalk Snelle toegang	201
	A.2 Sneltoetsen voor opdrachten	203
<b>Bijlage B</b>	<b>Werken met een touchscreen</b>	205
	<b>Register</b>	209

# Inleiding

Microsoft PowerPoint is een van de meest gebruikte presentatieprogramma's. PowerPoint wordt meestal verkocht als onderdeel van het pakket Office 2013 of u gebruikt het als onderdeel van Office 365, zodat u behalve PowerPoint ook Word, Excel en Outlook hebt.

Het boek is te gebruiken voor PowerPoint 2013. Als besturingssysteem is in dit boek uitgegaan van Windows 8 en daarop zijn ook de afbeeldingen gebaseerd. Gebruikt u Windows 7 of PowerPoint van Office 365 dan kunnen er ook kleine verschillen zijn, maar over het algemeen is dit boek dan ook prima te gebruiken.

## **Voor wie is dit boek bedoeld?**

Deze basis cursus is bedoeld voor mensen die geen ervaring hebben in het werken met PowerPoint, maar ook degene die al eens met een oudere versie aan de slag is geweest zal veel van deze basis cursus opsteken. Alle basisvaardigheden om presentaties te maken komen aan de orde. Ook leuke en handige onderwerpen van gevorderd niveau zult u tegenkomen en veel praktische tips.

## **Opzet van het boek**

In het eerste hoofdstuk wordt beschreven wat er nieuw is of sterk gewijzigd ten opzichte van vorige versies van PowerPoint. In het volgende hoofdstuk wordt in een eerste kennismaking beschreven hoe het programma wordt gestart en welke onderdelen en termen u zo kunt tegenkomen. Ook de manier waarop u opdrachten geeft komt aan de orde.

Vanaf hoofdstuk 3 worden de basisvaardigheden voor het maken en wijzigen van presentaties uitgelegd. Door de vele oefeningen afgewisseld met theorie zult u al snel thuisraken in de stof. Vanaf dit hoofdstuk eindigt een hoofdstuk steeds met een praktijkopdracht. In deze uitgebreide oefening komen de belangrijkste onderwerpen uit dat hoofdstuk en eerdere hoofdstukken aan de orde. Als rode draad is een fictieve reisorganisatie gebruikt. Verschillende presentaties die deze organisatie maakt, zult u zelf maken als een soort eindopdracht aansluitend bij dat hoofdstuk.

Ten slotte vindt u aan het einde van het boek een bijlage met sneltoetsen en hoe u PowerPoint gebruikt met een aanraakscherm.

## Uitgangspunt bij de instellingen

In dit boek is uitgegaan van de Nederlandse versie van Office 2013 die al op de computer is geïnstalleerd. Daarbij zijn de standaardinstellingen van de installatie aangehouden. Verder zijn we ervan uitgegaan dat u een Microsoft-account gebruikt en daardoor de beschikking hebt over SkyDrive.










Verder is voor de leesbaarheid van de afbeeldingen in dit boek de achtergrond op donkergrijs gezet. Dit betekent dat u in de afbeeldingen bijvoorbeeld een zwart tabblad Bestand ziet. Ook de achtergrond in dit tabblad is zwart. Bovenaan bij het lint ziet u ook geen ‘versiering’. U kunt dit eventueel aanpassen bij **Bestand > Account**.

Door een andere schermgrootte of schermresolutie kan het lint er op uw computer wat anders uitzien (zie Figuur 2.3).

Wanneer u een update hebt uitgevoerd vanaf een oudere versie van Office, kunnen instellingen uit die oudere versie automatisch overgenomen zijn in de nieuwe versie. Ook hierdoor kunnen afwijkingen ten opzichte van de beschrijving in dit boek voorkomen.

## Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om met de computer en PowerPoint te gebruiken. U leert aan de hand van een groot aantal oefeningen hoe u allerlei handelingen kunt verrichten. Het boek is goed als naslagwerk te gebruiken mede door de uitgebreide index.

- PowerPoint kunt u bedienen met een muis, met toetsen en eventueel een aanraakscherm. In dit boek is daarom een neutrale schrijfwijze gekozen. Er zal dus niet staan “klik op de knop OK” maar “kies OK”. Of u dan klikt met de linkermuisknop, tikt met een vinger op het aanraakscherm of een toets gebruikt bepaalt u zelf. Bij de meeste afbeeldingen is uitgegaan van het gebruik van een muis.
- Toetsen die u moet indrukken worden in een **vet** lettertype weergegeven, bijvoorbeeld “druk op **Enter**” of “gebruik de **Enter**-toets”. Een combinatie van toetsen wordt weergegeven met een plusteken ertussen: **Ctrl+Home**.
- Teksten die u typt tijdens oefeningen worden zo weergegeven, bijvoorbeeld “Typ uw naam”.
- De namen van onderdelen, opties, dialoogvensters en knoppen worden in **dit lettertype** weergegeven, bijvoorbeeld “Klik op de tab **Start** en dan in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**”. Meestal wordt dit verkort weergegeven als “Kies **Start > (Lettertype) Vet**”.
- In de tekst staan afbeeldingen van symbolen die u moet gebruiken. Het gaat vaak om symbolen die bij een knop staan, in het lint of in een taakvenster. Voorbeelden zijn de lijstknop , de knop Meer  of een startpictogram voor dialoogvensters . Verder kunt u allerlei symbolen in de vorm van driehoeken tegenkomen zoals       in het lint of bij onderdelen op het scherm.
- In de hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze zijn op de volgende manier weergegeven.



...tekst van de tip



...tekst van de waarschuwing



...tekst van de aanvullende informatie

## Website

In de oefeningen en opdrachten worden regelmatig oefenbestanden gebruikt. Deze kunt u downloaden vanaf de website van Academic Service, [www.academicservice.nl](http://www.academicservice.nl). Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u de oefenbestanden kunt vinden. Deze bestanden zijn gecomprimeerd (gezipd). Download deze bestanden naar uw computer, bijvoorbeeld in een map Basis cursus PowerPoint (submap van Mijn documenten). Bij de beschrijving in dit boek zijn we hiervan uitgegaan.

- Download de bestanden in de map Mijn documenten.
- De bestanden zijn gecomprimeerd en moeten voor gebruik worden 'uitgepakt'. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het zip-bestand en kies **Alles uitpakken** (Engels: Extract All). Pak de bestanden uit op dezelfde locatie. U ziet daarna een submap Basis cursus PowerPoint waar de oefenbestanden staan.

# 1 Wat is nieuw?

Office 2013 heeft uiteraard nieuwe en gewijzigde functies vergeleken met de vorige versies. Het is echter afhankelijk van de versie waarmee u gewerkt heeft, hoe groot het aantal wijzigingen is. Stapt u over vanaf versie 2007 of 2010 dan zult u veel herkenningpunten hebben. Stapt u echter over vanaf versie 2003 of een oudere versie, dan is de overgang vele malen groter: de bediening is namelijk geheel gewijzigd!

In dit hoofdstuk wordt eerst kort aangegeven welke algemene verschillen er tussen de laatste versies zijn en dan ziet u de verschillen ten opzichte van de vorige versie wat uitgebreider.

## 1.1 In dit hoofdstuk

- Schematisch overzicht versies
- PowerPoint 2013 vergeleken met PowerPoint 2010

## 1.2 Schematisch overzicht 2003-2013

De belangrijkste algemene verschillen tussen de versies 2003, 2007, 2010 en 2013 zijn hieronder in een schema gezet.

	2013	2010	2007	2003
Opdrachten geven met	Lint	Lint	Lint	Menubalk en werkbalken
Standaard-instellingen	Tabblad Bestand	Tabblad Bestand	Office-knop	Menu Extra
Bestands-indeling	.pptx	.pptx	.pptx	.ppt

Tabel 1.1 Overzicht algemene verschillen tussen de Office-versies

Het is afhankelijk van een instelling in Windows of u de extra aanduiding .pptx achter een bestandsnaam ziet staan. In dit boek is het steeds weggelaten. U hoeft het in ieder geval nooit zelf erbij te typen.



Veel 2003-gebruikers hebben moeite om de opdrachten terug te vinden in het lint. Op de site van Microsoft is een gids te vinden die u hiermee kan helpen. Op het moment van schrijven van dit boek was er alleen nog een versie van 2003 naar 2010 aanwezig. Bij de oefenbestanden van deze basiscursus is dit overstaphulpmiddel bijgevoegd voor 2010. Zodra de 2013-versie beschikbaar is, zal deze de 2010-versie vervangen.

Office 2013 kan ook met een touchscreen worden bediend en is daarmee ook geschikt voor het gebruik op bijvoorbeeld tablet-computers en op smartphones (zie Bijlage werken met een touchscreen).

Bij het starten van Office 2013 wordt standaard een inlogaccount gebruikt. Dit is gekoppeld aan de Windows-inlog, maar kan gewijzigd worden. Bij een Windows-account worden veel instellingen overgenomen als er op een andere computer met hetzelfde account wordt ingelogd.

Wanneer u de bestanden opslaat in de 'cloud' kunt u die op elke computer of tablet met internetverbinding bekijken en wijzigen. Ook als daar geen Office 2013 op aanwezig is. Zo kunt u altijd bij uw bestanden. Uiteraard wordt hierbij SkyDrive van Microsoft standaard als dienst aangeboden.

### 1.3 PowerPoint 2013 vergeleken met versie 2010

De laatste versie vóór Office 2013 was Office 2010. In Tabel 1.2 ziet u de verschillen met de vorige versie 2010. Opties die niet in deze basiscursus aan de orde komen zijn voorzien van een \*.

Onderwerp	2010	2013
Programma starten	Begint direct met een leeg document.	Begint met speciaal startscherm, waarin gevraagd wordt wat u wilt doen.
Bediening via touchscreen	Niet mogelijk.	Mogelijk.
Bij openen en opslaan van bestanden	Direct dialoogvenster <b>Openen</b> of <b>Opslaan als</b> .	Tabblad <b>Bestand</b> komt als tussenstap.
Skydrive	Opslaan op deze locatie direct mogelijk.	Opslaan mogelijk en openen ook.
Lint	Kan dichtgevouwen worden waarbij alleen tabbladen zichtbaar zijn.	Kan dichtgevouwen en ook onzichtbaar gemaakt worden. Het uiterlijk van het lint is gewijzigd.

Tabel 1.2 Overzicht van verschillen tussen de laatste versies van PowerPoint



<i>Onderwerp</i>	<i>2010</i>	<i>2013</i>
Navigatie	Links tabbladen miniatuurdia's en overzicht.	Links alleen miniatuurdia's, overzicht via tabblad <b>Beeld</b> .
Afbeeldingen en objecten uitlijnen		Tijdens verplaatsen helpen live hulplijnen bij uitlijnen.
Onlineafbeeldingen invoegen		Direct mogelijk.
Onlinevideo invoegen (bijvoorbeeld YouTube)	Alleen via insluitcode.	Direct mogelijk.
Welkom terugmelding.	Niet aanwezig.	Bij openen van een presentatie wordt aangegeven waar u de vorige keer gestopt bent.
Nieuwe dia	Alleen op tabblad <b>Start</b> .	Op tabblad <b>Start</b> en <b>Invoegen</b> .
Diagrootte	Breedbeeld niet standaard aanwezig.	Breedbeeld direct aanwezig.
Diavoorstelling	Presentatorweergave alleen mogelijk met twee monitoren.	Presentatorweergave mogelijk bij aangesloten beamer en op te vragen als er één monitor is.
Getekende objecten, grafieken en SmartArt		Extra opmaakknoppen naast object aanwezig.
Samenwerken	Opmerkingen mogelijk	* Verbeterde werking van opmerkingen en reacties erop.
Animatiepaden		* Weergave verbeterd door 'schaduw'-object bij maken en wijzigen.
Thema en varianten	Varianten alleen door andere kleurenthema.	Direct varianten mogelijk bij een thema naast een ander kleurenthema.
Opmaak	Regelen via lint, snelmenu en dialoogvensters.	Naast opties van 2010 geavanceerde instellingen via een taakvenster.
Spellingcontrole	Via een dialoogvenster.	Via een taakvenster.
Grafiek maken		Gewijzigde werkwijze.

*Tabel 1.2 Overzicht van verschillen tussen de laatste versies van PowerPoint (vervolg)*

## 2 Kennismaking: de bediening

De manier waarop u opdrachten geeft, de bediening of interface, is flink gewijzigd vergeleken met versie 2003 en ouder. Vergeleken met versie 2010 en 2007 is het een beetje gewijzigd. Het lint geeft toegang tot de meeste opties van PowerPoint. Met het tabblad **Bestand** kunt u dingen doen met de presentatie en met de andere tabbladen wijzigingen aanbrengen in de presentatie.



Wilt u dit hoofdstuk nu even overslaan? Lees dan in ieder geval deze informatie waarin staat hoe een opdracht in dit boek wordt aangeduid. De manier waarop u bijvoorbeeld een tekst vet moet maken, is als volgt: u klikt in het lint op het tabblad **Start** en vervolgens moet u in de groep **Lettertype** op de knop **Vet** klikken. Op een groep hoeft nooit geklikt te worden. Dat is slechts een aanduiding waar een knop op het tabblad te vinden is. Een tekst vet maken zal in het boek aangegeven worden met:

- Selecteer de tab **Start** en klik in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**. of kortweg
- Kies **Start > (Lettertype) Vet**.

Met kies **Invoegen > (Media) ▼** bij **Audio > Audio op mijn pc** wordt dus bedoeld: klik in het lint op het tabblad **Invoegen** en klik daarna in de groep **Media** op de lijstpijl **▼** bij de knop **Audio** en kies daar **Audio op mijn pc**.

Verder worden in dit boek niet alle manieren uitgelegd waarop u een opdracht geeft. Meestal wordt de methode met het lint uitgelegd. Vaak kunt u echter ook het snelmenu van de rechtermuisknop gebruiken, de miniwerkbalk of een dialoogvenster. In de bijlage staat nog een groot aantal sneltoetsen.

## 2.1 In dit hoofdstuk

- PowerPoint starten
- Het lint
- Snelmenu
- Miniwerkbalk
- Dialoogvensters
- Taakvensters
- Sneltoetsen
- Help gebruiken
- PowerPoint afsluiten

## 2.2 PowerPoint starten

Het starten van PowerPoint kan als u Windows 8 gebruikt op de volgende manieren.

---

### *Via het Startscherm*

Het Startscherm kunt u oproepen met de **Windows**-toets of door de muis linksonder te plaatsen

- Ziet u een tegel van PowerPoint dan kiest u die tegel.
- Ziet u geen tegel van PowerPoint, klik dan op de rechtermuisknop op een lege plaats en kies voor **Alle apps**. Kies de PowerPoint-tegel.

---

### *Via de Charms*

Roep dit menu op met de sneltoets **Windows+c** of door de muis naar de rechterkant van het scherm te bewegen.

- Kies **Zoeken**.
- Typ **PowerPoint**.
- Kies in de zoekresultaten **PowerPoint 2013**.

---

### *Vanaf het Bureaublad (alleen als daar een PowerPoint-pictogram aanwezig is)*

Roep dit op met de sneltoets **Windows+d** of met de tegel **Bureaublad weergeven**

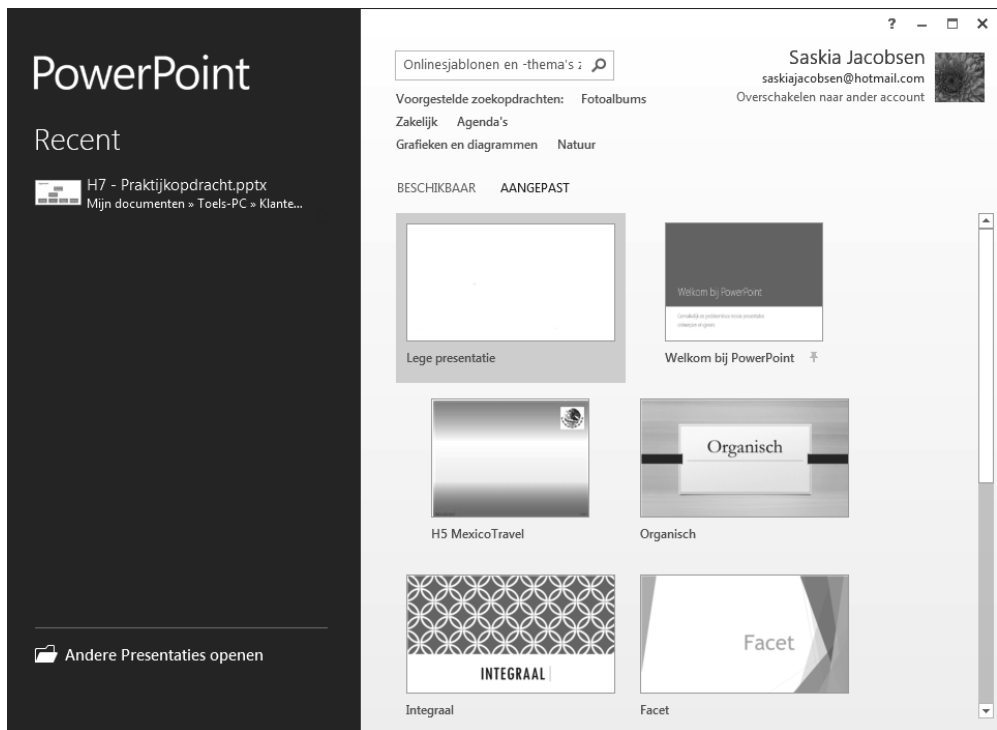
- Dubbelklik op het PowerPoint-pictogram als het op het bureaublad staat.
- Klik op het PowerPoint-pictogram als het op de Taakbalk staat.

---

*Tabel 2.1 Verschillende manieren om het programma PowerPoint te starten*

Gebruikt u Windows 7? Gebruik dan de **Start-knop** (linksonder) om PowerPoint te zoeken en te starten. Als u PowerPoint niet direct vindt, zal het waarschijnlijk een onderdeel zijn bij **Alle programma's > Microsoft Office**. Natuurlijk kunt u ook met deze Windows-versies dubbelklikken op een PowerPoint-pictogram op het bureaublad of klikken op het PowerPoint-pictogram op de Taakbalk van Windows.

Na het starten wordt er waarschijnlijk eerst gevraagd wat voor een soort presentatie u wilt maken (zie Figuur 2.1). Kies in eerste instantie voor **Lege presentatie**. Het is ook mogelijk dat er direct met een lege presentatie gestart wordt.



*Figuur 2.1 Het scherm als PowerPoint is gestart*

Op de volgende pagina krijgt u een korte uitleg van het beginscherm van PowerPoint. De nummers verwijzen naar Figuur 2.2.



Figuur 2.2 Het beginscherm bij een lege presentatie

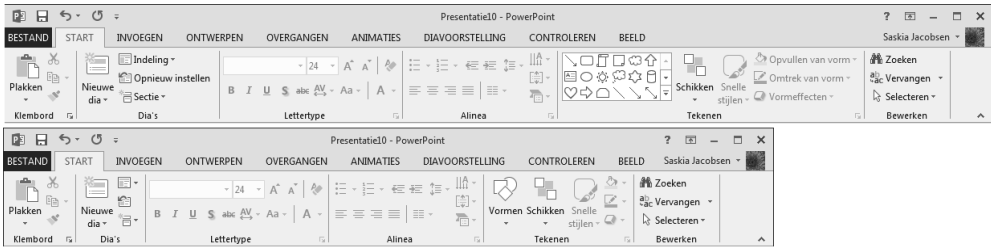
1. Titelbalk met de (tijdelijke) naam van de presentatie en de naam van het programma PowerPoint.
2. Speciale knoppen voor de weergave van de Help, het lint en het PowerPoint-venster.
3. De Werkbalk Snelle toegang (zie paragraaf 2.3.3).
4. Het systeemmenu, een extra mogelijkheid om handelingen uit te voeren met het PowerPoint-venster (zie paragraaf 2.3.3).
5. Inloggegevens bestaande uit een naam en eventueel een afbeelding.
6. Statusbalk (zie paragraaf 2.9).

## 2.3 Het lint

In Figuur 2.3 ziet u het lint, het gedeelte aan de bovenkant van het PowerPoint-venster. Het lint is verdeeld in verschillende tabbladen, zoals **Start**, **Invoegen**, **Ontwerpen** en **Beeld**. Op de tabbladen staan knoppen, die in groepen bij elkaar staan. U selecteert een tabblad door er met de linkermuis-knop op te klikken.



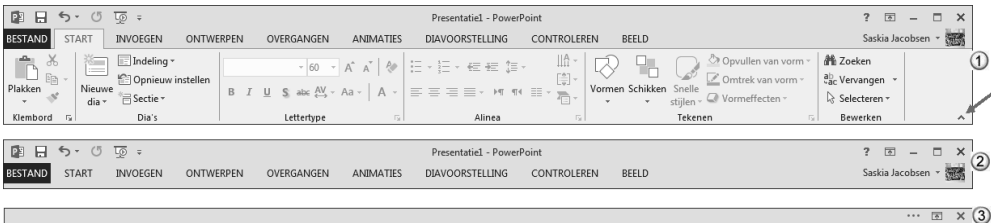
De schermafbeeldingen van het lint in dit boek kunnen afwijken van het scherm op uw computer. De weergave van het lint wordt namelijk aangepast aan de gebruikte schermresolutie en de grootte van het venster. Bepaalde delen kunnen daardoor beknopter of uitgebreider weergegeven. Over het algemeen zijn de schermafbeeldingen in dit boek zo volledig mogelijk weergegeven.




Figuur 2.3 Het lint in verschillende venstergroottes. Daardoor kan hetzelfde lint er anders uitzien!

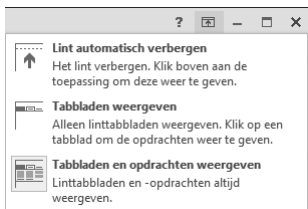


Het lint kan helemaal zichtbaar zijn (1), samengevouwen (2) of verborgen (3). U regelt dit met de knop **Weergaveopties voor lint** rechtsboven.



Figuur 2.4 De drie manieren waarop het lint weergegeven kan worden

- **Het lint automatisch verbergen** zorgt dat u helemaal geen lint meer ziet (3).
- **Tabbladen weergeven** zorgt dat u alleen de namen van de tabbladen op het scherm ziet (2). Door een tabblad te selecteren (klikken of tikken) zal het uitgevouwen worden, zodat u opdrachten kunt geven. Werkt u verder in uw bestand, dan 'sluit' het lint weer zodat u alleen de tabbladen ziet. Dit kunt u ook bereiken met  aan het einde van het lint (zie de pijl in Figuur 2.4).
- **Tabbladen en opdrachten weergeven** toont altijd het volledige lint (1).



Figuur 2.5 Het menu bij de knop Weergaveopties voor lint



Het lint kan ook met het toetsenbord worden bediend in plaats van met de muis. Dat geldt overigens ook voor veel andere opties. In Bijlage Sneltoetsen vindt u een overzicht van de bediening met toetsen en sneltoetsen (toetsencombinaties).



U kunt het lint aanpassen en zo bijvoorbeeld extra tabbladen met knoppen toevoegen. Een uitgebreide uitleg valt buiten het kader van dit boek. Om het lint aan te kunnen passen, klikt u met de rechtermuisknop op het lint.

### 2.3.1 De tabbladen, groepen en knoppen



Elk tabblad is verdeeld in groepen. In die groepen staan knoppen die betrekking hebben op één bepaald onderdeel. Soms staat er bij de naam van de groep een **startpictogram voor dialoogvensters**. Hiermee roept u een dialoogvenster op waarmee nog meer instellingen kunnen worden gemaakt binnen deze groep.

In Figuur 2.6 ziet u bijvoorbeeld het tabblad **Start** (1). In de groep **Lettertype** (2) ziet u knoppen (3), zoals de knoppen **Vet**, **Cursief**, **Onderstrepen**. Rechtsonder ziet u het startpictogram voor dialoogvensters (4). Als u hierop klikt, wordt het dialoogvenster **Lettertype** getoond.

De schrijfwijze in dit boek wordt voor bijvoorbeeld de knop vet: Kies **Start > (Lettertype) Vet**.

De schrijfwijze voor het klikken op de knop bij (4): Kies **Start > [startpictogram] bij Lettertype** (zie Figuur 4.10).



Figuur 2.6 Het tabblad Start met de groep Lettertype, de knoppen in die groep en het startpictogram voor dialoogvensters

### 2.3.2 Tabblad Bestand

Helemaal linksboven in het lint ziet u het tabblad **Bestand**. Dit tabblad gebruikt u om handelingen uit te voeren met de presentatie of instellingen op te geven voor het programma PowerPoint. Dit wordt de Backstage genoemd. U vindt er opdrachten om te beginnen met een nieuwe presentatie, een presentatie te openen, op te slaan en af te drukken en te stoppen met het

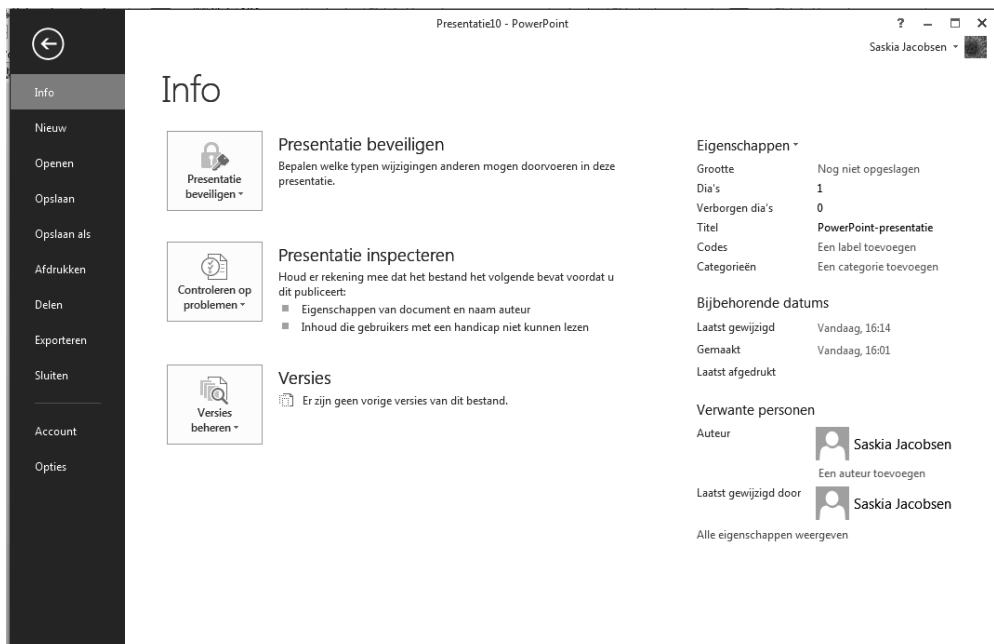
werken aan een presentatie. Ook het afdrukvoorbeeld vindt u hier als u kiest voor **Afdrukken**.

Als u links een keuze maakt, wijzigt het rechtergedeelte in dit scherm. In Figuur 2.7 is links bijvoorbeeld **Info** geselecteerd.

Daarnaast kunt u hier de standaardinstellingen van PowerPoint wijzigen (**Opties**).

Wanneer u het tabblad **Bestand** hebt geselecteerd, kunt u in de presentatie zelf niets doen. Dit tabblad heeft een afwijkende kleur, omdat het duidelijk een afwijkende functie heeft vergeleken met de andere tabbladen.

Om terug te keren naar de presentatie waaraan u werkt, kunt u de knop met de pijl linksboven gebruiken of op **Esc** drukken.



Figuur 2.7 Op het tabblad **Bestand** staan opdrachten om dingen te doen met het document of het programma PowerPoint

## Oefening 2.1 De bediening

In deze oefening zult u regelmatig handelingen moeten uitvoeren die later in deze basis cursus pas worden uitgelegd. De bedoeling van deze oefening is om u te laten kennismaken met de bediening van PowerPoint.

1. Start PowerPoint. Kies eventueel **Lege presentatie** (klik erop met de linkermuisknop of tik op de afbeelding op het touchscreen).

Er verschijnt een lege presentatie op het scherm.

2. Bekijk het lint aan de bovenkant van het venster. Het tabblad **Start** is geselecteerd.

U ziet van links naar rechts de groepen **Klembord**, **Dia's**, **Lettertype**, **Alinea**, **Tekenen** en **Bewerken**. In elke groep ziet u knoppen. Als u de muisaanwijzer even op een knop plaatst, ziet u de naam van de knop en



een korte beschrijving van de functie (scherminfo). Vaak staat er een toetsencombinatie bij waarmee u deze functie ook kunt uitvoeren zonder de muis te gebruiken.



Mocht u niets zien als u een knop aanwijst, dan is de scherminformatie uitgeschakeld. Om deze scherminformatie in te schakelen kiest u **Bestand > Opties**. Er verschijnt een dialoogvenster. Kies in het linkerdeel **Algemeen**. Kies rechts bij **Stijl voor scherminfo** voor **Beschrijvingen van functies in scherminfo weergeven** voor een zo uitgebreid mogelijke beschrijving.

3. Selecteer het tabblad **Invoegen**. De groepen en knoppen eronder wijzigen. Welke groepen ziet u nu?
4. Kies de verschillende tabbladen om een idee te krijgen welke tabbladen er zoal zijn en welke knoppen erop voorkomen.
5. Kies weer voor **Start**. Hier staan de meeste basishandelingen.
6. In een andere kleur ziet u het tabblad **Bestand**: kies **Bestand**.
7. U ziet opdrachten om handelingen uit te voeren met presentaties. U ziet onder andere **Sluiten** om te stoppen met het werken aan de huidige presentatie. Kies **Sluiten**.
8. Om met een nieuwe presentatie te beginnen kiest u weer **Bestand** en daarna **Nieuw**.
9. In een vervolgvenster wordt gevraagd wat voor een nieuwe presentatie u wilt maken. Kies **Lege presentatie**. Er staat een nieuwe lege presentatie op uw scherm.
10. Kies **Bestand**. U ziet de presentatie niet meer. Om terug te keren naar de presentatie gebruikt u de pijl linksboven.

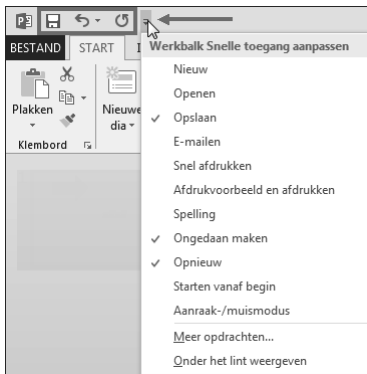


### 2.3.3 Werkbalk Snelle toegang



Helemaal linksboven ziet u enkele knoppen naast elkaar staan. Helemaal links het systeemmenu (met het pictogram van PowerPoint). Dit kunt u gebruiken om vensterhandelingen uit te voeren. Denk aan het maximaliseren, minimaliseren of sluiten van het venster.

Rechts van het systeemmenu staat de **werkbalk Snelle toegang**. De knoppen op deze werkbalk zijn met één klik beschikbaar, vandaar de naam **werkbalk Snelle toegang**. In eerste instantie vindt u hier knoppen voor **Opslaan**, **Ongedaan maken**, **Opnieuw uitvoeren** en **Start diavoorstelling vanaf begin**. Als u een touchscreen hebt, zal er ook een knop **Aanraak-/muismodus** aanwezig zijn. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat de knoppen wat verder uit elkaar komen, zodat het bedienen via het scherm gemakkelijker gaat (**Aanraakmodus**). Zie ook in de bijlage Figuur B.1.



Figuur 2.8 De werkbalk Snelle toegang (omkaderd) en de knop om deze aan te passen (pijl)

Aan deze werkbalk kunt u eenvoudig knoppen toevoegen.

- Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** aan het einde van deze werkbalk.
- Kies een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen.  
Kies een opdracht met een vinkje ervoor om deze te verwijderen.

Ook opdrachten die u niet in deze lijst ziet, kunt u toevoegen.

- Roep het snelmenu op bij een knop in het lint. Dit doet u door er met de rechtermuisknop op te klikken.
- Kies **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
- Knoppen die u toevoegt komen achteraan in de werkbalk te staan. Als u de volgorde wilt wijzigen kiest u **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
- Hebt u de werkbalk Snelle toegang liever onder het lint? Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Onder het lint weergeven**.

## Oefening 2.2 Werkbalk Snelle toegang aanpassen

1. Op het scherm staat nog de nieuwe lege presentatie. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee snel een nieuwe lege presentatie wordt gemaakt.
2. Klik in het vak **Klik om een titel te maken** en typ: Mijn eerste poging. Bij een touchscreen kan hier staan "Tik hier om een titel toe te voegen".
3. Klik buiten het witte vlak van de eerste pagina van de presentatie.
4. Boven de tabbladen van het lint ziet u de **werkbalk Snelle toegang**. Hierop staat de knop **Ongedaan maken**. Gebruik deze knop. De laatste actie die u hebt uitgevoerd (het typen van de titel), wordt ongedaan gemaakt.
5. De **werkbalk Snelle toegang** staat boven het lint.
  - a. Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en kies in het snelmenu **Onder het lint weergeven**.
  - b. U gaat nu op verschillende manieren knoppen aan de **werkbalk Snelle toegang** toevoegen.  
Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Nieuw**.



## B

- c. Voeg op dezelfde manier ook **Openen** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** toe.
6. Op de manier die hierboven staat, kunt u alleen de knoppen toevoegen die in die lijst staan. Andere knoppen kunnen ook worden toegevoegd.
  - a. Zoek op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** de knop **Vet**.  
Klik met de rechtermuisknop op deze knop en kies in het snelmenu **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
  - b. Voeg op dezelfde manier van het tabblad **Invoegen** uit de groep **Illustraties** de knop **Afbeeldingen** toe.
7. Knoppen uit de **werkbalk Snelle toegang** verwijderen is ook eenvoudig.
  - a. Verwijder uit de **werkbalk Snelle toegang** de knop **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** door er met de rechtermuisknop op te klikken. Kies de juiste optie.
8. De volgorde van de knoppen kan aangepast worden.
  - a. Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
  - b. In de lijst rechts ziet u alle knoppen die nu op de werkbalk staan. Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** rechts om de volgorde te wijzigen.
  - c. Kies **OK**.



Handige knoppen om toe te voegen zijn **Nieuw**, **Openen** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** (zo komt u direct bij de afdruk en afdrukinstellingen).

### 2.3.4 Contextgevoelig tabblad

Tijdens het werken met bepaalde onderdelen, zoals getekende vormen, afbeeldingen en grafieken, kunnen extra tabbladen worden geplaatst in het lint. Deze staan vermeld onder **Hulpmiddelen voor <...>**. Zodra u niet meer met dit onderdeel werkt, verdwijnt dit tabblad vanzelf weer.

In Figuur 2.9 ziet u bijvoorbeeld het contextgevoelige tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**, omdat er in de presentatie op dit moment een afbeelding is geselecteerd.



*Figuur 2.9 Omdat een afbeelding is geselecteerd, verschijnt het contextgevoelige tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen. Dit heeft één tabblad: Opmaak*

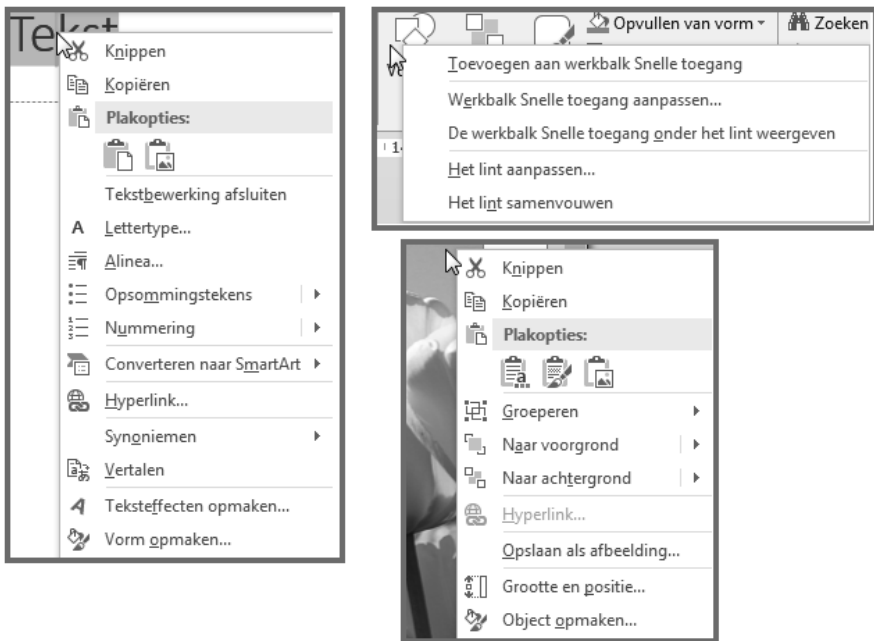
### Oefening 2.3 Kennismaken met contextgevoelige tabbladen



1. Op het scherm staat nog de nieuwe lege presentatie. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee u er snel een maakt.
2. Kies het tabblad **Invoegen > (Illustraties) Onlineafbeeldingen**. Er verschijnt nu een venster om afbeeldingen te zoeken op Office.com, met Bing of op uw SkyDrive.
3. Typ in het vak achter Office.com als trefwoord **feest** en druk op **Enter**. PowerPoint gaat op zoek naar afbeeldingen die te maken hebben met feest.
4. Kies een van de gevonden afbeeldingen om die te selecteren en gebruik de knop **Invoegen**. De afbeelding staat midden op de dia (een pagina in een presentatie wordt een dia genoemd). De afbeelding is geselecteerd, herkenbaar aan de rand en de vierkantjes eromheen. Omdat de afbeelding is geselecteerd, ziet u in het lint een extra tabblad met de naam **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** met daarin het tabblad **Opmaak**.
5. Klik buiten de dia, zodat de afbeelding niet meer is geselecteerd: het extra tabblad is weer verdwenen. Dit wordt een contextgevoelig tabblad genoemd. Dit tabblad verschijnt alleen als er een afbeelding is geselecteerd!
6. Plaats eventueel de **werkbalk Snelle toegang** weer boven het lint door er met de rechtermuisknop op te klikken en de juiste optie te kiezen.
7. Gebruik **Bestand > Sluiten** om de presentatie te sluiten. Als gevraagd wordt of u de wijzigingen wilt opslaan, geeft u als antwoord **Niet opslaan**.

## 2.4 Snelmenu

Vertrouwd voor de mensen die PowerPoint al langer gebruiken is de rechtermuisknop. U wijst iets aan en zodra u op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu, het snelmenu. Hierin staan opties die vaak gebruikt worden bij het onderdeel waarop u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Bij geselecteerde tekst bijvoorbeeld hoe deze geknipt, gekopieerd of opgemaakt kan worden, bij de statusbalk hoe u deze kunt aanpassen, bij een knop op het lint hoe u deze kunt toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**. Het snelmenu is dus contextgevoelig. Bij het snelmenu verschijnt vaak ook een miniwerkbalk (zie paragraaf 2.5).



*Figuur 2.10 Het snelmenu past zich aan het geselecteerde object aan: links bij een geselecteerde tekst, rechtsboven bij een knop in het lint en rechtsonder bij een afbeelding*



## 2.5 Miniwerkbalk

Zodra er tekst is geselecteerd, verschijnt er een miniwerkbalk bij die tekst. Daarop ziet u knoppen voor veelgebruikte handelingen met geselecteerde teksten. Ook bij het gebruik van de rechtermuisknop verschijnt een miniwerkbalk. De miniwerkbalk is contextgevoelig, het past zich dus aan (zie Figuur 2.11): bij een tekst verschijnt een andere miniwerkbalk dan bij een vorm of een afbeelding.

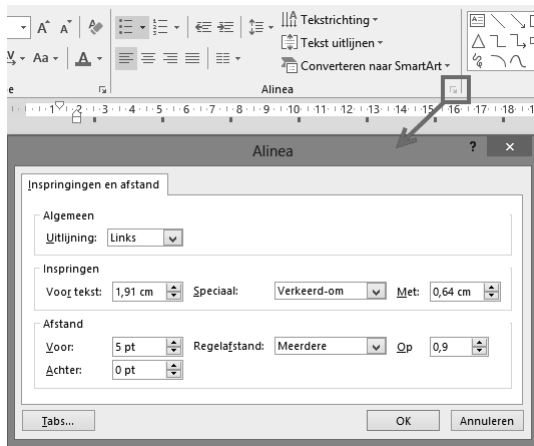



*Figuur 2.11 De miniwerkbalk verschijnt automatisch als er op de rechtermuisknop wordt geklikt. V.l.n.r. bij een tekst, een vorm en een afbeelding*

## 2.6 Dialoogvensters

Dialoogvenster komen in de programma's al heel lang voor, maar in de praktijk worden ze steeds minder gebruikt. Wanneer u klikt op  bij sommige groepen in het lint, verschijnt een dialoogvenster. Daar kunt u over het algemeen wat minder gebruikte instellingen opgeven. Niet alle groepen hebben overigens zo'n knop! En bij sommige  verschijnt niet een dialoogvenster maar een taakvenster (zie paragraaf 2.7).


Staat er in de titelbalk van een dialoogvenster een vraagteken, dan kunt u dat gebruiken om hulp op te vragen over dit dialoogvenster.





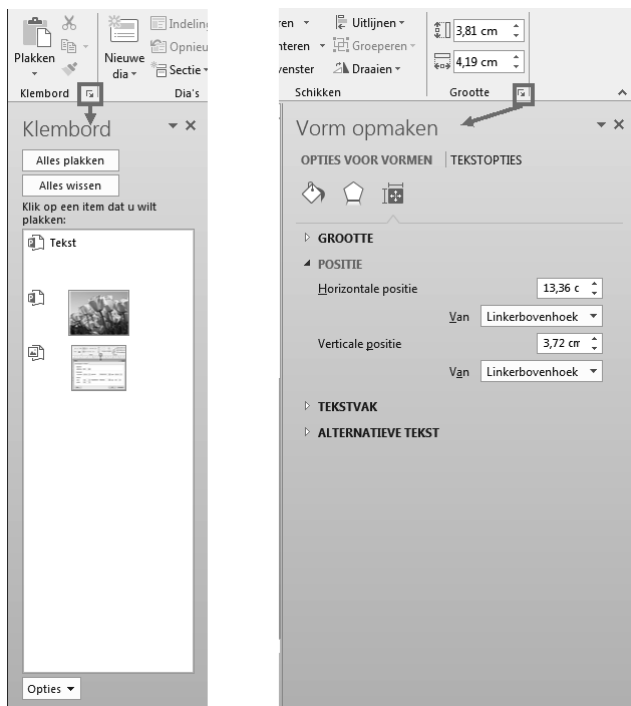
Figuur 2.12 Kies een  om een dialoogvenster op te roepen. Hier ziet u het dialoogvenster Alinea dat verschijnt als u kiest voor het startpictogram bij de groep Alinea

## 2.7 Taakvensters

Bij sommige opdrachten zal er aan de linker- of de rechterkant van het scherm een taakvenster getoond worden. In een taakvenster kunt u verdere instellingen maken of een proces uitvoeren. Zo is er bijvoorbeeld het taakvenster **Spelling** voor het uitvoeren van de spellingcontrole, het taakvenster **Vorm opmaken** om een geselecteerd object aan te passen en het taakvenster **Klembord** voor gekopieerde en geknipte gegevens.

Aan de bovenkant van een taakvenster ziet u de naam van het taakvenster met daarachter , waarmee u het taakvenster kunt verplaatsen, de afmetingen kunt wijzigen en kunt sluiten. Dat laatste kan overigens ook met het kruisje rechts bovenaan in een taakvenster.




In een taakvenster kunnen verschillende categorieën staan. Soms is dit aangegeven met een tekst in hoofdletters al dan niet aangevuld met pictogrammen onder de naam van het taakvenster. Hebt u gekozen voor een categorie dan verschijnen onder de lijn de opdrachten. Ook daarbij kunnen weer subcategorieën voorkomen in hoofdletters. Die kunnen met   worden open- of dichtgevouwen (zie het rechter taakvenster bij Figuur 2.13).



Figuur 2.13 Links het taakvenster Klembord en rechts het taakvenster Vorm opmaken. De startpictogrammen voor deze taakvensters zijn omkaderd

## Oefening 2.4 Werken met miniwerkbalk, dialoogvensters, taakvensters en snelmenu

1. Zorg dat er een nieuwe lege presentatie op het scherm staat (**Ctrl+n**).
2. Klik in het vak **Klik om een titel te maken** en typ de volgende tekst: Hoe werkt PowerPoint? Klik daarna in het vak **Klik om een ondertitel te maken** en typ: Oefenen met de bediening. Klik daarna buiten de dia, zodat er niets meer is geselecteerd.
3. U gaat nu kennismaken met de miniwerkbalk die automatisch verschijnt als er tekst is geselecteerd. U moet daarom eerst tekst selecteren. Dubbelklik op het woord **werkt** in de titel.
4. Zodra een tekst is geselecteerd, verschijnt de miniwerkbalk. Met deze miniwerkbalk kunt u de geselecteerde tekst opmaken. Kies **Cursief**: de geselecteerde tekst wordt cursief weergegeven.
5. Klik ergens buiten de dia om de selectie weer op te heffen.
6. Er zijn ook andere manieren om tekst op te maken: met het lint, met dialoogvensters, met het snelmenu of met een sneltoets. Dubbelklik op het woord **PowerPoint** in de titel.
  - a. Lint: Gebruik **Start > (Lettertype) Cursief**.
  - b. Snelmenu: klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies Lettertype. Kies in het dialoogvenster **Tekenstijl > Vet Cursief > OK**.
  - c. Sneltoets: wijs op de knop **Cursief** en bekijk de sneltoets hiervoor. Gebruik die om de tekst cursief te maken.

7. Het **Klembord** is een voorbeeld van een taakvenster.
  - a. Kies **Start** >  bij **Klembord**. Links verschijnt het taakvenster **Klembord**.
  - b. Achter de naam van het taakvenster ziet u een zwart driehoekje , de lijstknop. Klik hierop en kies **Verplaatsen**. De muisaanwijzer wijzigt in een vorm met vier pijlen. Verplaats de muis en het taakvenster verplaatst mee. Klik als het op de gewenste plaats staat.
  - c. Gebruik  om de grootte van het taakvenster aan te passen. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. Beweeg de muis en klik als de gewenste grootte is bereikt: u hoeft dus niet te slepen.
  - d. Breng het taakvenster weer terug naar de linkerkant van het scherm door te dubbelklikken op de naam van het taakvenster.
  - e. Sluit het taakvenster met het kruisje rechtsboven in het taakvenster.



## 2.8 Sneltoetsen

De bediening van het lint is ook met toetsen uit te voeren. In Bijlage Sneltoetsen vindt u een overzicht van de manier waarop u het lint kunt bedienen met het toetsenbord en een overzicht van veel sneltoetsen voor knoppen en handelingen.

## 2.9 Statusbalk

Helemaal onder aan het venster staat informatie op de statusbalk. Hier kunt u bepaalde instellingen aflezen en (soms) wijzigen. In Figuur 2.14 ziet u bijvoorbeeld dat de presentatie 2 dia's heeft en dat u bezig bent met dia 1, dat voor de tekst de Nederlandse taal is ingesteld. Rechts staan weergaveknoppen en een schuifbalk om in- en uit te zoomen.



Figuur 2.14 De balk onder aan het venster heet de statusbalk

Klikt u met de rechtermuisknop op de statusbalk dan kunt u daarna onderdelen tonen of verbergen.

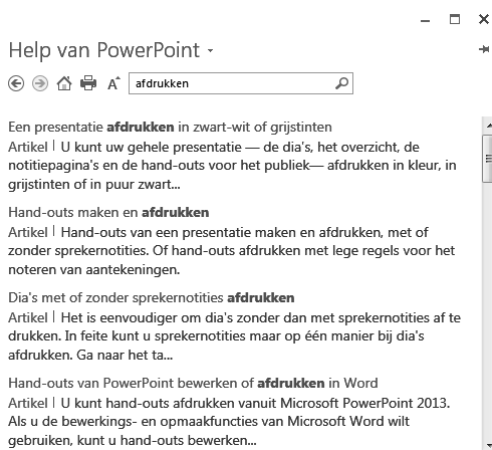
## 2.10 Help gebruiken



Wanneer u er even niet uitkomt (en u hebt deze basiscursus niet bij de hand), kunt u in PowerPoint de helpfunctie raadplegen. Rechtsboven in het venster vindt u een knop met een vraagteken. Zodra u hierop klikt, verschijnt het venster **Help voor PowerPoint**.





Hier kunt u een trefwoord typen en vervolgens op **Enter** drukken of **Zoeken** kiezen. Even later wordt een lijst weergegeven van de gevonden onderwerpen. Bekijk de lijst en klik op het resultaat dat het beste bij uw vraag past.





Figuur 2.15 Als u in het venster Help voor PowerPoint een trefwoord typt, zoals in de afbeelding “afdrukken” en Zoeken kiest, verschijnen onderwerpen over dat trefwoord

Boven in het venster **Help voor PowerPoint** ziet u de knoppen uit Tabel 2.2.

<b>Vorige</b>		Ga terug naar het vorige venster.
<b>Volgende</b>		Ga vooruit naar het volgende venster.
<b>Start</b>		Keer terug naar de hoofdonderwerpen.
<b>Afdrukken</b>		Druk het helponderwerp af.
<b>Grotere tekst gebruiken</b>		Vergroot het lettertype van de helpvensters.
<b>Op scherm laten staan/ Niet op voorgrond</b>	 	Zorg dat het helpvenster altijd bovenop ligt of niet.

Tabel 2.2 De betekenis van de knoppen boven in het venster Help voor PowerPoint

## 2.11 PowerPoint afsluiten

U kunt het programma op verschillende manieren verlaten.

- Met de knop **Sluiten** helemaal rechts in de titelbalk.
- Via het systeemmenu links in de titelbalk.
- Met de sneltoets **Alt+F4**.

Als er wijzigingen zijn in geopende bestanden, zal PowerPoint vragen of die opgeslagen moeten worden.

# BASISCURSUS **POWERPOINT** 2013

PowerPoint 2013 is het jongste presentatieprogramma van Microsoft voor zowel professionals als consumenten. Men spreekt vaak over 'een PowerPoint' als een presentatie wordt bedoeld. Dat geeft al aan hoe veel PowerPoint gebruikt wordt. Bedrijven gebruiken het voor zakelijke presentaties als marketingplannen, maar ook voor doorlopende voorstellingen op beurzen. Particulieren gebruiken het programma voor voordrachten bij feesten of ledenvergaderingen bij een sportclub. Jongeren gebruiken PowerPoint op school voor werkstukken en spreekbeurten.

PowerPoint 2013 kan gebruikt worden op pc's met een muis, pc's met een touch screen en tablet-computers. Uiteraard sluit dit boek hierop aan. Met deze *Basiscursus* kan zowel de beginnende als de gevorderde PowerPoint-gebruiker goed uit de voeten. Voor de beginnende gebruiker: alles wordt stap voor stap uitgelegd en door de vele oefeningen raakt u thuis in het programma. Voor de gevorderde gebruiker: er zitten veel praktische tips in het boek en u leert snel met de nieuwe mogelijkheden werken. Het boek is opgezet als zelfstudieboek: de theorie wordt stapsgewijs uitgelegd en er staan veel oefeningen in om de stof eigen te maken. Door de logische opzet, diepgang en goede trefwoordenlijst is het boek ook zeer bruikbaar als naslagwerk.

## OVER DE AUTEUR

Saskia Jacobsen heeft de lerarenopleiding gevolgd en is al ruim 25 jaar werkzaam als opleider in computerprogramma's. Zij is mede-eigenaar van Toels-PC, een bedrijf dat pc-trainingen en andere vormen van computerondersteuning geeft aan bedrijven en instellingen. Zij heeft al vele boeken geschreven over het gebruik van de Office-programma's.

ISBN 978 90 12 58535 4

NUR 980



9 789012 585354 >

[www.academicservice.nl](http://www.academicservice.nl)