Als je weet wat er komt , wat inhoud betreft, kijken bij maken van een spreekbeurt, kunnen we praten over jouw PowerPoint presentatie. Je hebt in de klas de basis handelingen op de computer al geleerd zoals:

- iets op je scherm aanwijzen
- iets op je scherm selecteren
- kopiëren
- plakken
- knippen
- bewaren
- zoeken

Dit zijn allerlei handelingen die je vaker zult moeten gebruiken. Je weet al een manier om dit te doen via de menu 's van een programma. Maar voor sommige handelingen is er ook een heel handige manier om dit te doen: bepaalde toetsen van je toetsenbord tegelijk indrukken. Bijvoorbeeld:

om te kopiëren druk je de toets **Crtl** (linker onderkant van het toetsenbord) en de toets **C** tegelijk in. Vanaf nu zal ik de volgende omschrijving daarvoor gebruiken: **Ctrl** + **C** 

De meest gebruikte combinaties zijn:

•	kopiëren	Crtl+C
•	plakken	Crtl+V
•	knippen	Crtl+X
•	bewaren	Crtl+S
•	alles selecteren	Crtl+A
•	ongedaan maken	Crtl+Z

In het begin kun dit wat lastig zijn maar al snel merk je het gemak van deze manier.

#### Nog een heel handige tip: Aanwijzen.

Als je de cursor op een icoontje of een woord plaatst zonder erop te klikken, kun je vaak een kleine witte rechthoek zien met een tekst erin. Deze tekst geeft uitleg over de functie van dit icoontje of woord.

Het verschil tussen **Aanwijzen** en **Selecteren** is dat je bij het selecteren moet 1 keer op iets klikken (dan wordt de achtergrond licht blauw). Bij het aanwijzen niet.

In deze handleiding zal ik de functies, handelingen (dus wat moet je doen) en de namen van de toetsen, in **dikke letters** schrijven. De voorbeelden en teksten, die je moet intypen, zal ik *schuin* schrijven.

Nu kunnen we eindelijk beginnen met PowerPoint. Hieronder leer je hoe het gaat.

## 1. Start het programma

op je bureaublad zie je, onder andere, het icoontje van Microsoft PowerPoint programma.



Daar moet je op klikken. Het programma start op.

### 2. Menu's

Het onderstaande venster zie je zodra het programma klaar is voor gebruik.

P 🚽 ") - U 🖛			Presentatie	e1 - Microsoft	PowerPoint			-	er 23
Bestand Start Invoeg	en Ontwerpen	Overgangen	Animaties D	iavoorstelling	Controleren	Beeld			۵ 🕜
Plakken Vieuwe Klembord	ndeling * Dpnieuw instellen ectie * Dia's	Z <u>U</u> S Lett	▼	® ::-: A - ≡ ≡	- ≰ <b>2</b> ≰2 ‡≣- <b>≣ ≣</b>   <b>≣</b> - Alinea	IA- III- III- Vormen ▼	Schikken Snelle Stijlen - S	a Zoeken ab Vervangen ▼ & Selecteren ▼ Bewerken	
	_								
			Klik o	m eei	n titel	te ma	aken.		
			Klik o	m een (	ondertit	el te ma	iken.		
	Klik hier om no	tities toe te	e voegen						*
Dia 1 van 1 'Kantoorthema'							TE 22 BA E 70% (		-(+) E
				_				2.01	13-11
- 3K00								00	9 10.11

In de bovenste rij van het scherm zie je een paar icoontjes in de linkerhoek,

de naam: "Presentatie 1 – Microsoft PowerPoint" en nog een paar icoontjes in de rechter bovenhoek. (wie weet wat ze betekenen?)

Daaronder in de tweede rij zie je het woord: '**Bestand**' op een oranje achtergrond. Daarnaast zie je het woord '**Start**' op de witte achtergrond. Deze twee woorden zijn de namen van de menu's . Net als alle andere woorden die op de grijze achtergrond in deze rij staan.

Maar wat is een menu? Heeft dit iets te maken met eten? Nee, hoor.

Een **menu** is eigenlijk een soort van inhoudsopgave, net als in een boek. Zo kun je gemakkelijker opzoeken wat je nodig hebt. In het beeld zie je dat deze woorden op een soort van blokjes staan (die worden **tabs** genoemd). De woorden die op de tabs staan zijn een soort van hoofdstuk voor veel handelingen die met dit woord te maken hebben.

Bijvoorbeeld onder de tab 'Start' kun je alle handelingen vinden die je nodig hebt als je gaat beginnen. Onder de tab 'Invoegen' zijn verschillende elementen te vinden die je in je presentatie kun plaats en.

De tab, die je het laatst hebt gekozen, heeft altijd een witte kleur en is de **actieve tab**. (met uitzondering van de tab 'Bestand'; deze heeft altijd een oranje kleur. Onder die tab kun je dingen vinden die te maken hebben met de computer zelf.)

De verschillende menu's van PowerPoint zie je hieronder (in de volgorde van links naar rechts). Zie, hoe de icoontjes (handelingen) veranderen afhankelijk van de naam van het menu.

Start					
🖻 🛃 🤊 - (	<b>Ŭ</b>   <del>▼</del>	Onze presentatie - Microsof	t PowerPoint	Hulpmiddelen voor tekenen	- e X
Bestand Sta	art Invoegen Ontwerper	Overgangen Animaties	Diavoorstelling Controleren Bee	ld Opmaak	۵ 🕜
<b>R</b> *	Dpnieuw instellen	Calibri (Hoofdtek + 32 + A A	ᅠ	: 🕩 🖪 🐷 🛃 :	ah Zoeken ah Vervangen *
Plakken	dia + Sectie +	B I U S abe AV → Aa →		Vormen Schikken Snelle	Selecteren *

#### Invoegen

P	ין ט - פ	Ŧ		Onze pr	esentati	e - Micro	soft Po	werPoint				Hulpmin	ideler	voor tekener	u		- 6	P 53
Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgan	gen	Animaties	Diav	oorstelling	Co	ntroleren	Beeld		Opr	naak			ć	۵ 🕜
					Ð		alt I			Α		A	5	π	Ω	8		
Tabel	Afbeelding	g Illustratie S	Schermafbeelding	Fotoalbum	Vormen	SmartArt (	Grafiek	Hyperlink	Actie	Tekstvak	Koptekst en voettekst	WordArt		Vergelijking	Symbool	Video +	Audio	
Tabellen		Afb	eeldingen			Illustraties		Koppeli	ngen		Tekst			Symbo	len	Me	dia	

#### Ontwerpen

🖻 🛃 🤊 • ೮ 🖃			Onze present	atie - Micros	soft PowerPoint			Hülpmiddelen voo	ritekenen	-	er 23
Bestand Start I	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	Opmaak			۵ 🕜
Pagina- Afdrukstand	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	→ Kler	uren * 🎲 Achter hts * ecten * 🔲 Achter	grondstijlen <del>v</del> grondafbeeldingen v	erbergen	
Pagina-instelling				Them	ia's				Achtergrond	6	

#### Overgangen

P 🖬 🤊	• <mark>0</mark>   <del>-</del>		Onze pres	entatie - Micro	soft PowerPoint		1	lulpmiddelen voor te	kenen	- 6 - 23
Bestand	Start Invo	egen Ontwer	oen Overganger	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	Opmaak		۵ 🕜
TO					۵۰۰ 🗅	-	🔒 Gelui	d: [Geen geluid] 👻	Volgende dia	
Voorbeeld	Geen	Knippen	Vervagen D	uwen Wi	ssen Splitsen	₹ Effectopties	Op al	les toepassen	<ul> <li>✓ Bij muisklik</li> <li>☑ Na: 00:00,00 \$</li> </ul>	
Voorbeeld			Overgan	naar deze dia				Tijdsinstellin	gen	

#### Animaties

P   🔒	<b>9 - 0</b>  -	e		Onze presentati	e - Micros	oft PowerPoint			Hülpmiddelen v	oor teken	en 🗆	đ	23
Bestan	Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	Opma	ak		\$	0
T			-		🔄 Dia verl	bergen	Opgenome	n gesproke	en tekst afspelen		Huidige resolutie gebr	*	
P	T	7	ET.		😚 Tijdsins	tellingen voor try-out	🛛 Tijdsinstelli	ngen gebru	uiken			¥	
begin	Vanaf huidige dia	uitzenden	diavoorstelling	Diavoorstelling instellen	N Diavoor	rstelling opnemen 👻	📝 Mediabestu	ringseleme	enten weergeven	Pres	entatorweergave gebruike	en	
	Diav	oorstelling starte	in 👘			Instell	en				Monitoren		

#### Controleren

P 🔒 🕊	7 • <b>U</b>   <del>-</del>			Onze p	resentatie	- Microsoft	PowerPoint			Hulpmidde	len voori	tekenen	c	- (	a X3	
Bestand	Start	Invoegen O	ntwerpen	Overgan	gen Ar	nimaties D	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	c	pmaak				۵ 🕜	)
ABC	۲.		ato	₹.			A à	Verwijderen *		1 and a start	2	Vorige	2			
Spelling C	Onderzoeke	n Synoniemenlijst	Vertalen	Taal M	arkeringen veergeven	Nieuwe opmerking	Opmerking bewerken	Volgende	Vergelijken	Accepteren N	legeren [	Revisiever	Revisie Ister beëindiger	1		
	Contr	ole	Taa	le		Opme	erkingen				Vergelijl	cen				
Beeld																
🕑   🛃 💆	ד ט - ס			Onze p	resentatie	- Microsoft	PowerPoint			Hulpmidde	len voori	tekenen	c	- (	æ 🛛	
Bestand	Start	Invoegen O	ntwerpen	Overgan	gen Ar	nimaties D	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	c	pmaak				۵ 😭	)
Normaal E	Diasorteerd	er Notitiepagina L	eesweergav	e Diar	nodel d-outmodel tiemodel	Liniaal Rasterli	ijnen nen	zoomen Aanpasse aan venst	en er Zwa	swaarde art-wit	ieuw nster	Ander venster *	Macro's			

Opmaak				
🖻 🛃 🤊 - O I =	Onze presentatie - Microsoft PowerPo	int	Hulpmiddelen voor tekenen	23 To -
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Overgangen Animaties Diavoorstel	lling Controleren Beeld	Opmaak	۵ (3)
VVILL ST	Abr Abr Abr Opvullen van vorm *		A * 🔄 Naar voren *	≝ * ↓ 4,87 cm ‡
	Auc Auc Comtrek van vorm *		A * Selectievenster	17,78 cm 🛟
Vorm invoegen	Vormstijlen 🖓	Stijlen voor WordArt	Schikken	Grootte 😼

In deze cursus zullen we ze niet allemaal bespreken maar probeer zelf (in je vrije tijd) uit te zoeken wat de andere menu's doen. Het is heel leuk om dit te ontdekken ©

#### Samenvattend:

Onder menu's zoek je de functie/handeling die je nodig hebt.

Omdat we nu weten wat de menu's zijn, kunnen we verder gaan met het maken van de presentatie.

Als voorbeeld zal ik 'Onze presentatie' van Jantje Jans gebruiken. Zo kun je gemakkelijker zien wat en waar je iets moet invullen of waarop je moet klikken.

P   - 0 - 0 -	Presentatie1 - Microsoft PowerPoint	- 6 23
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Overgangen Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld	۵ 🕜
Plakken v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	ting * * A A B E E E E E E E E E E E E E E E E E	80
Klembord 🛱 Dia's	's Lettertype 🗟 Alinea 🗟 Tekenen 🗟 Bewerken	
	Klik om een titel te maken.	
K	Kik hier om notities toe te voegen	A
Dia 1 van 1 'Kantoorthema'	🖪 能 即 💆 70% 🕤 —— 🖯	- + 🛃
Skool	80	3 13:11

Klik op de tekst: '*Klik om een titel te maken.*' om het onderwerp op te schrijven. Zodra je het witte vlak met het knipperende streepje ziet schrijf je: '*Onze presentatie*'.

Daarna klik je op 'Klik om een ondertitel te maken' om een naam op te schrijven. In ons geval is dit: 'Jantje Jans'.

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

	Presentatie1 - Microsoft PowerPoint Hulpmiddelen voor tekenen	
Bestand Start Invoegen Ontwer	pen Overgangen Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld Opmaak	۵ 🕜
Indeling *	Calibri (Hoofdtek * 32 * A* A* 🛞 注 * 注 * 译 律 編* 🛄 🎧 💾 🌄 🐣 * 👬 Zoel	ken
Plakken Nieuwe	B I U S abe AV Aar A - E E E E E I Vormen Schikken Snelle	angen *
+ → dia + Sectie +	Letterbra	cteren *
	Lettertype in Annea in Tekenen in Dew	erken
1		
Onze presentatie		
Janga Jana		
	Onze presentatie	
	Januje Jans	
	oloo	
Klik hier o	om notities toe te voegen	<u> </u>
Dia 1 van 1 'Kantoorthema' 🍼	🔲 # 🕸 🐺 70% 🕤 — 🕻	🗹
Skool		8 0 3 13:14

Zodra je de titel en subtitel hebt, ga je dit eerst bewaren. (maak je geen zorgen over hoe dit er nu uitziet; je kunt dit altijd later aanpassen).

Bewaren doe je door op het kleine icoontje in de linker bovenhoek te klikken (naast het icoontje "P" van programma)

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

P 🖌 🤊 - 🙂 🗦		Presentati	e1 - Microsoft Po	werPoint		i.		enen	- 6 - 23
Besta in Start Invoege	en Ontwerpen	Overgangen	Animaties D	iavoorstelling	Controleren	Beeld	Opmaak		۵ 🕜
Plakk n dia Si	ndeling <del>-</del> opnieuw instellen ectie - Dia's	Calibri (Hoofdtek B I U S Lett	× 32 × A A ×   abs AV × Aa ×   ertype	® := • := ▲ • = = s	• ∰ ∰ \$≣• ■ ■   ■ •	Vorm	hen Schikken Snelle * stijlen * Tekenen	→     →     Analyzia       ✓     +     Analyzia       ✓     +     Analyzia       ✓     +     Analyzia       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -       ✓     -     -	T.
× E O	1	_							
1 Des presents Jaguier				_					
			C	Inze	prese	ntati	е		
					•				
		c c	)	Ja	intje Jar	15	C	2	
	Klik hier om	notities toe te	e voegen						*
Dia 1 van 1 'Kantoorthema'	3						<b>B</b> # # A	70% 🗩 – 🖓 – –	
Skool								1	2 🕑 13:14

Nu verschijnt het volgende schermpje:

🛃 Opslaan	0 0	1 P	8: 300 - PROVIDENTS	5.917-
🕺 Opsiaan als	Over Onze	presentatie	-	
्र openen ो Sluiten Info	Presentatie beveiligen ~	Machtigingen ledereen kan elk onderdeel van deze presentatie openen, kopiëren en wijzigen.		
Recent			Eigenschappen *	
Nieuw Afdrukken	Controleren op	Voorbereiden voor delen Als u dit bestand wilt gaan delen, moet u er rekening mee houden dat het bestand het volgende bevat: Eigenschappen van document en naam auteur	Grootte Dia's Verborgen dia's Titel Codes	Nog niet opgesl 1 0 Een titel toevoe Een label toevoe
Opslaan en verzenden	problement		Categorieën	Een categorie to
		1.021.021	Verwante datums	
Help	<b>P</b>	Versies	Laatst gewijzigd	Nooit
Opties	294	a singler vonge verses var ar bestand.	Gemaakt	Vandaag, 13:13
Afsluiten	beheren *		Laatst afgedrukt	Nooit
			Verwante personen	
			Auteur	Anna.Stokman Een auteur toev
			Laatst gewijzigd door	Nog niet opgesl
			Alle eigenschappen we	ergeven

Hier moet je op **'Opslaan als...'** klikken in de linker kolom. Dan zie je een nieuw venster voor je (maar zonder de cijfers 1, 2, en 3 in beeld):

P			Presentatie	1 - Microsof	t PowerPoint			Hulpmiddelen voor tekenen	23 G -
Bestand Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	Opmaak	۵ 🕜
Dpslaan	Opslaan als							? 2	
Constant de	Opslaan in: 3	🖳 Deze compu	ter					v @•• × ··· ···	
Cluitan	DVD-station	(D:)							
Info	USB DISK (E Croepen op	:) naam op 'server1' 'server1' (W:)	(M:)						
Recent									Mar and Arrest
									1
NIEUW									0
Afdrukken									Een label toevoe
Ondere on the									Een categorie to
Opsiaan en v									
Help									Nooit
a Ontier									Vandaag, 13:13
i opties									Nooit
Afsiulten									
	Bestandsnaam:	Onze presentat	ie					<b>v</b>	Anna.Stokman
	Opsl <u>a</u> an als:	PowerPoint-pres	entatie <b>2</b>						Een auteur toev
									Nog niet opgesl
	Extra •							Op <u>s</u> laan Annuleren	tergeven
	Skool								13:15 🕑 😌 😵

De cijfers op dit plaatje geven de plekken aan die je moet controleren:

- 1. Hoe heet jouw bestand? (De naam van jouw presentatie)
- 2. Wat voor soort bestand is dit? Soort van bestand: plaatje, tekst, filmpje.....
- 3. Waar wordt jouw bestand bewaard?

Nu leg ik uit waarom je deze plekken moet controleren.

#### Het cijfer 1. Bestandsnaam

Hier kun je zien dat de door jou, als titel ingevoegde naam 'onze presentatie', al op de juiste plek staat en is geselecteerd. Dus de op de blauwe achtergrond geschreven witte letters. Is dit belangrijk? Ja, maar alleen als je een andere titel aan het bestand wil geven. Als je hier niets doet, bewaar je dit bestand onder de naam 'Onze presentatie'.

#### De cijfer 2. 'Opslaan als...' of type van het bestand.

Hier zie je 'PowerPoint presentatie' al ingevuld. Dit klopt ook, omdat wij een presentatie maken. Indien je de presentatie als iets anders zou willen bewaren, bijvoorbeeld alleen als tekst, dan kun je dit hier wijzigen. Voor ons is dit nu niet belangrijk.

#### Cijfer 3. 'Opslaan in' of de plek waar jouw bestand wordt bewaard.

Hier kun je zien waar je de volgende keer jouw bestand moet zoeken.

In het kleinere venstertje ga je dubbel klikken (dit betekent : snel , 2 keer achter elkaar klikken) op de naam. Als je dit goed gedaan hebt, dan zie je bij cijfer 3 de nieuwe locatie op je computer. Daarna klik je op het knopje '**opslaan**' in het kleinere venster rechtsonder dit venster.

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

g n - 0			Presentatie	1 - Microsof	t PowerPoint			Hulpmiddelen voor tekenen	- @ X
stand Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	Opmaak	۵ (
Godina (	Opsiaan als						_	?	1. N. M. T.
Opsiaan al	Continue in 3	Dens comp	***				T		
Gpenen	Opsiderrin:	(D-1)	ter						
👕 Sluiten	USB DISK (E	)							
nfo	Sraam, achter	naam op 'server1' server1' (W:)	(M:)						
Recent									Nog niet opgesl
Jieuw									1
	•								Een titel toevoe
drukken									Een label toevoe
Opslaan en v									Len categorie to
lelp									Nooit
1 Onties									Vandaag, 13:13
Afsluiten									Nooit
	Bestandsnaam:	Onze presentati	ie					~	Anna.Stokman
	Opsl <u>a</u> an als:	PowerPoint-pres	entatie <b>7</b>					~	Een auteur toev
			<u> </u>						Nog niet opgesl
	Extra •							Opslaan Annuleren	tergeven
								T	
								5	
	Skool	0							😵 🛛 💽 13:1

Het kleinere venster verdwijnt en jouw presentatie is nu bewaard. Vanaf nu het is mogelijk om een heel makkelijke manier van het bewaren van je bestand te gebruiken. Namelijk door **Ctrl+S** op je toetsenbord te gebruiken. Het kun natuurlijk ook altijd via menu opslaan maar dit is veel makkelijker, toch?

In het bovenste gedeelte van het venster verschijnt: 'Onze presentatie' als de naam van dit bestand (in plaats van 'Presentatie1').

#### Belangrijk!

Denk eraan om vaak te bewaren zodat je jouw werk niet verliest.

Nogmaals: Ctrl+S is bewaren.

Nu heb je het titelscherm van je presentatie bewaard hebt, gaan we meer dia's (dit zijn de volgende pagina's in je presentatie) aanmaken. Dit doe je door op de **'Nieuwe Dia'** knop te klikken.

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

P  🚽 🤊 - 🙂 🗦		Onze pres	sentatie - Microso	oft PowerPoint		- @	23
Bestand Start Invoege	en Ontwerpen	Overgangen Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld	۵	0
Plakken Klembord	ideling * ipnieuw instellen ectie * Dia's	<ul> <li>✓ 32</li> <li>✓ A<sup>*</sup> A</li> <li>B I U S abe A<sup>V</sup>/<sub>4</sub> · Aa ·</li> <li>Lettertype</li> </ul>	*   形   三 *   三   A *   三 三 三   G	- ∰ ∰ ‡≣- ■ ■   ■ - Alinea	Vormen Schikken Snelle Tekenen	<ul> <li>→ A Zoeken</li> <li>≥ alae Vervangen *</li> <li>→ Selecteren *</li> <li>→ Bewerken</li> </ul>	
Riembord is	18 5	Сеттетуре Ф	Onze J	oreser htje Jan	ntatie	D Bewerken	-
						_	* *
	NIK nier om ne	ottues toe te voegen					-
Dia 2 van 2 'Kantoorthema'	3				<b>1</b> # # 7	70%	
Skool						S O 🕑 13:	29

Je ziet een nieuw, leeg scherm voor je. Ook in de linker kolom zie je in het klein jouw twee dia's.

🖻 🛃 🎝 • 🤨   <del>-</del>	Onze presentatie - Microsoft PowerPoint	
Bestand Start Invoegen Ontwerpe	n Overgangen Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld	۵ 🕜
Plakken viewe dia viewe di		Ha Zoeken Mae Vervangen ▼ ≩ Selecteren ▼ Bewerken
0 I ×		-
1 Dear presentation Jampune	Klik om een titel te maken.	
2	<ul> <li>Klik om tekst toe te voegen</li> </ul>	
		Ē
5.00A		
Klik hier on	n notities toe te voegen	÷
Dia 2 van 2 'Kantoorthema' 🥩	12 部 章 70% 〇	••••
Skool		🍪 🛛 💽 13:29

Op de nieuwe dia schrijf je de inhoud van je presentatie. Dit doe je door op de velden met de grote letters te klikken en je tekst daarin te typen.

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

▶     ▶     ♥       Bestand     Start     Invoegen     Ontwerper	Onze presentatie - Microsoft PowerPoint Hillpmiddelen.voortekenen o Overgangen Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld Opmaak	22 🖷 🗆 () a
Image: Section of the section of t	Calibri (Hoofdek × 32 × A* A*)     ●     田子 信号 信号 临*     ●	A Zoeken alia Vervangen * Selecteren * Bewerken
I     Uus preemate     Amplitude	Inhoud	
2 Incod - Anaro - A	<ul> <li>Het onderwerp</li> <li>Waarom</li> <li>Wat</li> <li>Wie</li> <li>Waar</li> <li>Wanneer</li> <li>Vragen</li> <li>Bedankt</li> </ul>	
Dia 2 van 2 'Kantoorthema' 🕉	notities toe te voegen	→ → → → +
Skool		<b>SO</b> 13:30

In het middelste gedeelte schrijf je de vragen over het onderwerp van jouw spreekbeurt. Er zijn altijd drie (of meer) punten:

- Het eerste: Het onderwerp
- Het voorlaatste: Vragen die kinderen aan jou willen stellen (over het onderwerp)
- Het laatste: Bedankt voor het kijken (voor de aandacht van jouw publiek).

Daarom kun je deze 3 dia's meteen aanmaken. Dit doe je door **op 'nieuwe dia'** te klikken en in het titel gedeelte te schrijven.

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

<u>פ</u> ושייע פון	Onze presentatie - Microsoft PowerPoint Hulpmilddelen voor tekenen	
Riembord 5 tart invoege	ndeling ⊤ prieduw instellen cetter × bass Lettertype Letter	
1 One presentatie	Badankt voor jullie aandacht	
2 Innova - we assume - we -	<ul> <li>Klik om tekst toe te voegen</li> </ul>	
3 Vregent		
4 Bacent voor julie sandeore		
		* 4 ¥
	Klik hier om notities toe te voegen	*
Dia 4 van 4 'Kantoorthema'		
, skool	36	13:32

Zo heb je al vier dia's van je presentatie klaar. Ga nu ze snel bewaren (je weet wel: **Ctrl+S**. Of klik op het kleine blauwe vierkantje in de linker boven hoek naast de oranje letter P).

Nu kun je verder de nieuwe dia's toevoegen. Elke nieuwe dia komt altijd na degene die je het laatst hebt geselecteerd. Of een dia geselecteerd is, zie je in de linker kolom (miniaturen van je dia's). De geselecteerde dia heeft een geel randje eromheen. Als je een nieuwe dia meteen na de 'inhoud' dia wil plaatsen, klik dan op de miniatuur van de dia 'inhoud' in de linker kolom (om deze te selecteren) en vervolgens op het al bekende **'nieuwe dia'** knopje daarboven.

#### Samenvattend:

Een nieuwe dia maak je aan door op de **'nieuwe dia'** knop te drukken. Deze komt altijd na de laatst geselecteerde dia.

De volgende stap is het tekst schrijven en bewerken.

De tekst is wat je wil vertellen tijdens je spreekbeurt.

Ik zal hier een paar tips geven over hoe de je tekst er mooi uit kunt laten zien. De basis handelingen zijn te vinden onder **menu > start** 

P 🚽 🤊 🔹	<b>Ŭ</b>   <del>-</del>	Onze presentatie - Microso	ft PowerPoint	Hulpmiddelen voor tekenen	22 학 고
Bestand St	art Invoegen Ontwerper	Overgangen Animaties	Diavoorstelling Controleren	Beeld Opmaak	۵ 🕜
Plakken	i Indeling ▼ i Opnieuw instellen i Sectie ▼	Calibri (Hoofdtek $\checkmark$ 32 $\checkmark$ $\mathbf{A}^{*}$ $\mathbf{A}^{*}$ <b>B</b> $\mathbf{I}$ $\mathbf{U}$ <b>S</b> abe $\overset{\mathbf{AV}}{\leftrightarrow} \checkmark$ $\mathbf{Aa}^{*}$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vormen Schikken Snelle	ቶ Zoeken đ¦a Vervangen ♥ ☞ Selecteren ♥
Klembord 🗔	Dia's	Lettertype	🕞 🛛 Alinea	ान्न Tekenen ान्न	Bewerken

## Ten eerste: de letters

De letters (in het Engels: fonts) kunnen van een verschillende:

- type zijn,
- grootte en
- kleur hebben.

Je kiest wat je mooi vindt. Maar let goed op dat de tekst nog <u>goed leesbaar</u> is. Daarom het is gebruikelijk om de grotere letters voor de titels te plaatsen en kleinere letters (maar niet te klein!) voor de tekst zelf.

Je doet dit door op het kleine driehoekje te klikken zodat je de voorbeelden van de letters kun zien.



Om het lettertype van jouw tekst te veranderen, moet je wel eerst je tekst selecteren (zodat je de blauwe achtergrond krijgt) en pas daarna het nieuwe lettertype van de lijst te selecteren.

Als je alleen de letters dikker wil maken, moet je de tekst selecteren en klikken op het kleine knopje **'B'** onder de naam van het lettertype.

De **maat (grootte)** van de letter verander je door op het driehoekje naast het cijfer te klikken. Dit wordt ook de tekengrootte genoemd. (Denk eraan dat jouw tekst steeds geselecteerd moet zijn – blauwe achtergrond).

P	Onze presentatie - Microsoft PowerPoint Hulpmiddelen.voor.tekenen en Overoanden Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld Opmaak	22 🖷 🗆
Blakken & Indeling * Plakken & Indeling * Nieuwe Sectie * Klembord G Dia's	Anal Black     ▼ 田     A     ▲     ▲     ↓	iken vangen * ecteren * verken
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	<ul> <li>Dit is <sup>32</sup>/<sub>24</sub></li> <li>Dit is <sup>32</sup>/<sub>24</sub></li> <li>ekst die ik wil hier laten zien of lezen. ou rekening mee met de kinderen die van het boord en niet alles even goed kunn <sup>54</sup>/<sub>24</sub></li> <li>Bij sc <sup>65</sup>/<sub>12</sub> ige stijlen moet ik de grootte van de npassen zodat ze nog steeds goed leest <sup>66</sup>/<sub>96</sub> zijn.</li> <li>Als ik te veel tekst op een dia heb, zodat de letters te klein worden, dan doe ik een kopie van deze dia en verdeel ik de tekst over beide dia's.</li> </ul>	
		÷
Dia 3 van 5 (Kantoorthema)	m notities toe te voegen	- 
Skool		80 3 13:41

De kleur verander je door op het driehoekje naast de onderstreepte letter **A** (in het menu) te klikken. Je ziet veel kleurtjes waaruit je kunt kiezen.



### Samenvattend:

Je kunt het lettertype, de grootte en de kleur aanpassen in de geselecteerde tekst. Je kunt kiezen wat je wilt door op de kleine driehoekjes naast het lettertype, grootte en kleur te klikken.



## Te veel tekst – wat dan?

Zoals je ook op dit plaatje kun lezen, de juiste manier om met de tekst om te gaan is door deze tekst over meerdere dia's verdelen. Dit doe je door je dia te kopiëren en de overbodige tekst weg te gooien.

## Dia kopiëren

Ga met je cursor naar de geselecteerde dia in de miniaturenkolom. Klik met de <u>rechter knop van je muis</u>. Er verschijnt een klein menuutje. In dit menuutje kies je **'Dia dupliceren'**.

Er verschijnt in de miniaturenkolom een kopie van jouw dia. Nu kun je de tekst aanpassen door weg te gooien wat te veel is. Op de tweede dia gooi je het begin van de tekst weg. Op de eerste (van deze twee) gooi je de tekst weg die al op de tweede dia staat.

Omdat we nu weten hoe we de tekst aan moeten passen, kunnen wij onze PowerPoint presentatie opleuken met plaatjes (of filmpjes).

# Plaatjes invoegen

Om dit te kunnen doen moet je het 'Invoegen' menu kiezen.

P	🖬 🤊 🕶 😈 🖙 🛛 Onze				presentatie - Microsoft PowerPoint						Hulpmiddelen voor tekenen			n	53 🖷 🗆		
Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgan	gen	Animaties	Diav	oorstelling	Co	ntroleren	Beeld		Opi	maak			۵ 🕜
			<b>1</b>		P		alt I			Α		A	5	π	Ω	9	
Tabel	Afbeelding	g Illustratie So	chermafbeelding	Fotoalbum *	Vormer	n SmartArt (	Grafiek	Hyperlink	Actie	Tekstvak	Koptekst en voettekst	WordArt		Vergelijking	Symbool	Video +	Audio +
Tabellen		Afbe	eldingen			Illustraties		Koppel	ngen		Tekst			Symbo	olen	Me	dia

Hier zie je alle elementen die je in je PowerPoint presentatie zou kunnen plaatsen. Ik denk dat de meeste namen duidelijk zijn. Ik zal alleen het verschil tussen 'Afbeelding' en 'Illustratie' uitleggen.

- 'Afbeeldingen' zijn alle bitmap bestanden zoals bijvoorbeeld foto's. Meestal zijn dit grote bestanden.
- 'Illustraties' zijn alle vector bestanden. Meestal zijn dit kleine bestanden.

Waarom is dit belangrijk? Omdat grote bestanden ervoor kunnen zorgen dat je presentatie langzaam afspeelt. Bovendien kun je grote bestanden moeilijker via mail/internet opsturen.

Een ander verschil tussen 'afbeeldingen' en 'illustraties' zit in de manier waarop deze te vinden zijn. 'Afbeeldingen' kies je uit het nieuwe venster. 'Illustraties' kies je in de rechter kolom van je scherm en dan klikken op een van de plaatjes.

## Zodra je een plaatje hebt ingevoegd kun je dit aanpassen.

Dit doe je door de cursor op een van de kleine rondjes in de hoeken van het plaatje te plaatsen, zodat dit in een pijltje veranderd. Op dat moment klik je, hou je de linker muis knop ingedrukt en sleep je zodat het plaatje groter (of juist kleiner) wordt. Zodra je tevreden bent met de maat, laat je de muisknop los. Als je nu in het midden van het plaatje klikt, met de linker muisknop ingedrukt, dan kun je jouw plaatje slepen naar de plek waar je wil. Zodra het plaatje op de goede plek is, laat je de muisknop los.

Om je plaatje te draaien moet je met de cursor op een groene rondje in de bovenkant van het plaatje klikken, ingedrukt houden en naar links of recht draaien totdat je tevreden bent met het resultaat.

## Achtergrond

Dit is het laatste basis element waarvan ik jullie wil uitleggen hoe je dat kunt aanpassen.

Daarvoor moet je het menu 'ontwerpen' kiezen.

🖻 🛃 🤊 • ೮   <del>-</del>		Onze presentatie - Microsoft PowerPoint						idelen voor tekenen	-	er 23	
Bestand Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen	Animaties	Diavoorstelling	Controleren	Beeld		Opmaak		۵ 🕜
Pagina- Afdrukstan	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa Ad	Aa	<ul> <li>▲ Kle</li> <li>★ A For</li> <li>▼ O Eff</li> </ul>	euren ≁ nts ≁ ecten ≁	🆓 Achtergrondstijlen ≠ 🔲 Achtergrondafbeeldingen	verbergen	
Pagina-instelling	×			Then	na's				Achtergrond	G.	

Hier kun je een aantal kant en klaar ontwerpen vinden (dus met klare achtergronden en lettertypen).

Je kunt ook voor je eigen achtergrond kiezen. Indien je een plaatje in de achtergrond van je presentatie wil plaatsen, moet je op het woord '**Achtergrondstijlen'** klikken en voor '**Achtergrond opmaken...**' kiezen.

P J Y V J = Bestand Start Invoegen Pagina- Ardrukstand instelling van dia × Pagina-instelling	Onze p Ontwerpen Overgar	resentatie - Microsoft PowerPoint agen Animaties Diavoorstelling	Controleren Beeld	Hillpmiddelen voor tekenen onmaak uren * ts * icten * Achtergrondstijlen * Achtergrond	ー 師 窓 ふ ?
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Achtergrand opmake	n Opvulling Opvulling, effen Opvulling met kleurovergang Opvulling met kleurovergang Achtergrondsfbeeldingen verbergen Opvulleur Igeur: Opvulleur Doorgichtigheid: T Doorgichtigheid: T	0 % 🔿	Zien of net de ord en niet Jottors zijn. Gein worden, dan o beide dia S.	
Dia 3 van 5 'Kantoorthema' 🔇	s hier om notities to	be te voegen		 旧器印 字 70% 〇——	¥

Je ziet het volgende kleine venster op je scherm:

In dit venster klik je op het middelste rondje naast '**Opvulling met figuur of bitmappatroon'**. (Dit type rondjes naast de tekst worden ook 'radio button' genoemd).

Het kleine venster veranderd in het volgende:

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

🔋 🚽 🤊 - 🙂 🗦	Onze pr	esentatie - Microsoft PowerPoint		Hulpmiddelen voor tekenen.	-	er 23
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Overgan	gen Animaties Diavoorstelling	Controleren Beeld	Opmaak		~ ᢙ
Pagina- Afdrukstand Instelling van dia × Pagina-instelling	Aa Aa	Ac A	Aar A Fa	euren * Machtergrondstijlen * onts * ffecten * Achtergrondafbeeldin Achtergrond	igen verbergen	*
A Disc presents: 	Achtergrond opmaker Opvuling Afbeeldingscorrecties Afbeeldingskieur Artistieke effecten Artistieke effecten	Opvulling, effen       Opvulling met kleurovergang       Opvulling met kleurovergang       Opvulling met kleurovergang       Opvulling met kleurovergang       Aghtergrondafbeeldingen verbergen       Bitmappatroon:       Invoegen uit:       Bestand       Verschuiving X:       Opt © 2       Verschuiving Y:       Opt © 2       Uitijning:       Linksboven w       Spiegeling:       Gesen wet vorm	n Ilustraties mappatroon Schaal <u>X</u> : 100 % 🔄 Schaal <u>X</u> : 100 % 🔄 0 % 🚭	2 zíen of net de ord en níet <i>lettors</i> zijn. (án worden, dan * béde día's.	0000	***
K	ik bier om potities to	e te voegen				*
	in the off flourdes to					×
Dia 3 van 5   'Kantoorthema'   🤇	0			日日日 70% (-)		(+) 🖾
Skool					800	13:46

In dit venster klik je op het knopje '**Bestand...**' en daarna kies je jouw plaatje.

Als voorbeeld heb ik een plaatje met jullie bureaublad gekozen om te laten zien dat we nog niet klaar zijn.

P	Onze presentatie - Microsoft PowerPoint 🛛 🛛 🖬 📼	P 83
Bestand Start Invoegen Ontwerp	en Overgangen Animaties Diavoorstelling Controleren Beeld Opmaak	۵ 🕜
Pagina- Afdrukstand Instelling van dia ×	Aa Achtergrondstijien *	*
1 Designerations:	Opvuling       Abeeldingscorrectes         Abeeldingskour       Antsisteke effecten         Artisteke effecten       Opvuling met Keurovergang         Opvuling met Kguur of bitmappatroon       Pgtroonopvuling         Aghtergrondsfeedingen verbergen       Bitmappatroon         Bitmappatroon:       Invoegen uit:         Bestanding:       Noteken         Verschwingen:       Klegbord         Urieken       Verschwingen:         Urieken       0 % @ Bechts:       0 % @         Door gichtigheid:       0 % @       0 % @         Door gichtigheid:       0 % @       0 % @	
5 Bedantt voor julie aandacht	Achtergrand opnieuw instellen Skuten Oyeral toepassen (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.23718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.25718) eerksteloer 2.3.1.240ew 2 - Segree good And Budden 28 (werk 2.3.1.25718) eerksteloer 23 (werk 2.3	* * *
Dia 3 van 5 'Kantoorthema' 🥸	m notities toe te voegen ፲월 28 만 코 70%	
Skool	\$03	.3:53

Als ik niks doe dan is mijn tekst in de presentatie bijna onleesbaar geworden. Let daar op! Het gaat om de tekst en niet om het plaatje. Dus ik wil graag mijn plaatje "uitwassen". Dit doe je door op de slider bij het woord '**Doorzichtigheid'** te klikken en naar rechts te slepen totdat ik tevreden ben. Ik heb hier 90% gebruikt. Daarna klik je op de lange knop 'Sluiten'.

Indien je dit plaatje bij alle dia's als achtergrond wil gebruiken, moet je op de knop **'Overal toepassen'** klikken. Als je een ander plaatje wil, klik je op **'Achtergrond opnieuw instellen'** en begin je opnieuw.

Als het goed is krijg je dit resultaat.



Als allerlaatste wil ik je nog laten zien hoe je de hele presentatie kunt ordenen om een goed overzicht te houden.

Daarvoor kies je het menu 'beeld'

Microsoft PowerPoint Basics Hoe maak je een presentatie in Microsoft PowerPoint 2010? Handleiding voor kinderen

Start Invogen Start Invogen Ontwerpen Overgangen Anmaties Diavorstelling Controleren Peter   Tabel Abeeding Diavorterder Nothicegangen Admaties Diavorterder Admaties Diavorterder Controleren Peter   Tabel Abeeding Diavorterder Nothicegangen Admaties Diavorterder Admaties Diavorterder Controleren Peter   Tabel Abeeding Diavorterder Nothicegangen Admatus Diavorterder Admatus Diavorterder Controleren Peter   Tabelen Aft Peterstatieweergaven Modelweergaven Weergeven Controleren Peterstatieweergaven Vergeven Controleren Peterstatieweergaven Peterstatieweerga	🗜 🚽 🤊 🛚 🖸 🖙 🛛 🖹 🚽 🤊 ซ 🖉 🖛 Onze pr						Onze presentatie	ze presentatie - Microsoft PowerPoint					
Image: Image	Bestand	Start	Invoegen	Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Overgangen A	nimaties Diavoo	orstelling	Controleren	Beeld	
1302000       Att       Predematicwergisen       Nodewergisen       200000       IAUUrgeninsatale       Vertree         1       Image:	Tabel	Afbeelding	Illustratie	Normaal	Diasorteerd	er Notitiepagina	Leesweergave	Diamodel Hand-outmode Notitiemodel	Liniaal Rasterlijnen	R In-/uitzoon	ten Aanpassen aan venster	Grijswaarde	Nieuw Anc venster
Image: Section of the section of th	Tabellen		ATC		Prese	ntatieweergaven		Modelweergaven	weergeven	20	pomen	kieur/grijswaarde	Venster
Vragen Vragen	1 2 1 2					Onze prese Jantje Ja	ntatie		Het onderwerp     Waarom     Wat     Wat     Waar     Waar     Waareer     Vragen     Bedankt	ihoud		5 10 10 10 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	Mijn tite a de poper die je wil Morris Marri ie kon response ern die zieten vervan in been god kannete kannet wer welden verval (grund wer welden verval (grund wer welden verval (grund werden verval (grund) werden verval
7     Image: Source of the sourc	4	<b>®</b>				£					5		Vragen?
Dia Shari / Kaindorineina         Diasoneeree         Kaindorineina         Diasoneeree           Image: Ima	7 Dia 5 var	n 7 Kanto	Klik h	Diasortee	erder Ka	ntoorthema'	ie aandacht						四部留코 100% Westaand_weero

In dit venster kun je meerdere dia's tegelijk zien, zelfs alle dia's van jouw presentatie. In dit venster is het makkelijker om de volgorde te veranderen. Gewoon pakken en slepen naar de gewenste plek.

Behalve in het menu '**beeld'** kun je ook kiezen voor de "**dia sorteerder**" in de hoek rechtsonder het venster door op het kleine icoontje te klikken.(naast het **'dia show'** icoontje).

Nu is tijd gekomen om je presentatie als diashow te bekijken. Klik dus rechtsonder op een icoontje voor een projector. (om je diashow te stoppen moet je op de toets '**Esc'** links boven op het toetsenbord drukken).

De beste methode om wat je geleerd hebt te onthouden, is door dit meteen te gebruiken. Ik kan me voorstellen dat jouw spreekbeurt al is geweest of nog moet komen. Daarom vind je als bijlage 'oefen' materialen om een PowerPoint presentatie te maken. Als je deze oefeningen doet dan zal je geen moeite hebben om je kennis te gebruiken op het moment dat je deze nodig heb.

En nog iets. Als bijlage doe ik hier een 'spiekbriefje'. Daarin staan de toetsen combinaties en handige tips die jouw werk op de computer kunnen vergemakkelijken. Maar onthoud dit goed:

Een computer is als een klein kind dat je alles moet uitleggen en duidelijk maken: wat je wil doen, waar en op welke manier. **Een computer leeft niet en denkt zelf niet!** Laat je dus niet gek maken dat het wel zo is. Als de computer niet doet wat jij wil dan heb je het waarschijnlijk niet op de juiste manier laten weten wat je wil. Nu je geleerd hebt hoe je een PowerPoint presentatie kunt maken, kun je dit de volgende keer gebruiken om je spreekbeurt te presenteren. Er kan natuurlijk nog veel meer met PowerPoint. Ik nodig je uit om dit te gaan ontdekken. Als je nog vragen hebt dan kan ik je daar waarschijnlijk mee helpen. Anders geef ik je tips waar je de antwoorden kunt zoeken.

In ieder geval – veel plezier met het 'spelen' met PowerPoint.

Gosia Jankowska-Vissers Majavi MultiMedia

's-Hertogenbosch, november 2011