

POWERPOINT 2003



Module 6 ECDL



Inhoud

1	Introductie Microsoft PowerPoint	1
2	Vanuit een lege presentatie starten	25
3	Een presentatie aankleden	49
4	Diaontwerp en overgangen	57
5	De tijdsindeling bepalen	67
6	Zelf een presentatie maken	73
7	Figuren en objecten gebruiken	77
8	Opmaak en afdrukken	101
9	Organigram maken	129
10	Animatie-effecten gebruiken	141
11	Oefening	155
	Case	165
	Index	170






1 Introductie Microsoft PowerPoint

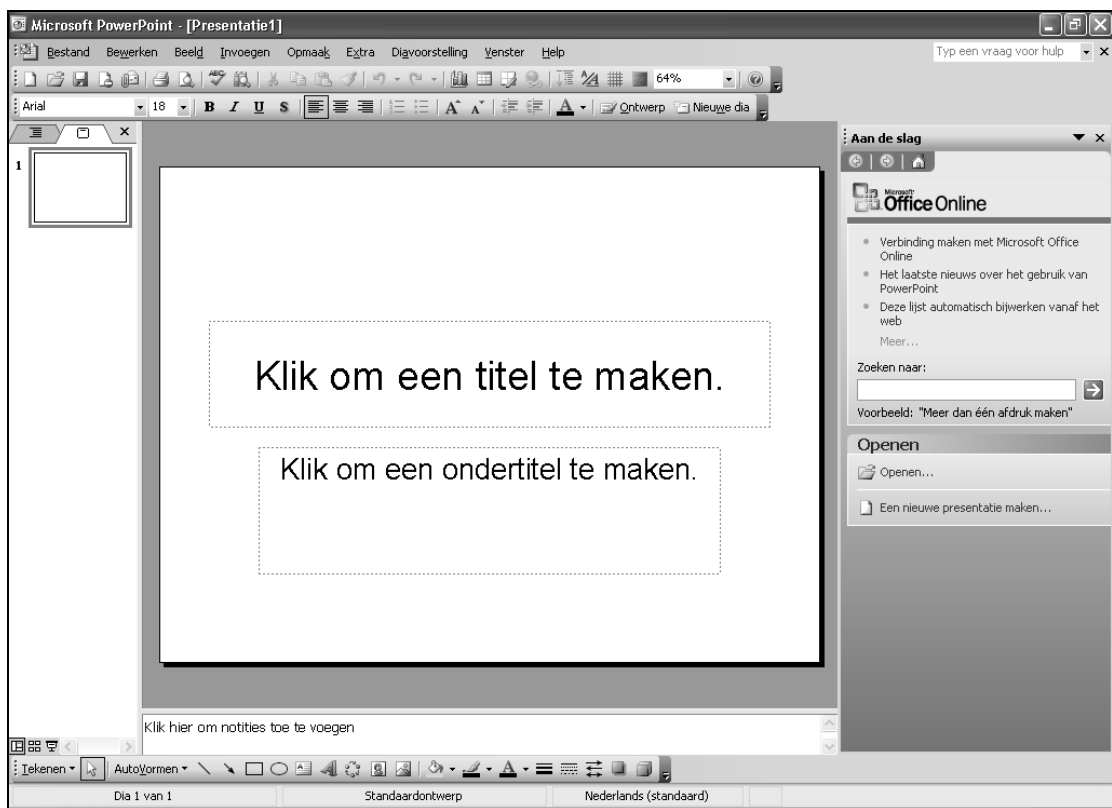
PowerPoint 2003 is een applicatie geschreven door de firma Microsoft. Versie 2003 maakt gebruik van het besturingssysteem Windows XP. Via slechts een paar handelingen is het mogelijk om een prima presentatie op te zetten.

Microsoft PowerPoint kunnen we starten vanuit de Microsoft werkbalk, een snelkoppeling of via het startmenu.

In dit lesmateriaal gaan we het programma starten vanuit de Startknop .

* 1 Start Microsoft PowerPoint 2003 via de startknop

Microsoft PowerPoint wordt gestart en het volgende venster verschijnt op het beeldscherm:



Om enig idee te krijgen wat er zoal mogelijk is met PowerPoint gaan we eerst een eenvoudige bestaande presentatie openen en bekijken. Daarvoor maken we gebruik van het taakvenster **Aan de slag** wat we rechts op het beeldscherm wordt weergegeven.






De tweede dia zien we in het diavenster. Ook de inhoud van het notitievenster wordt aangepast omdat deze inhoud is gekoppeld aan de dia.

- * 10 Klik in het tabblad **Overzicht** op de overige dia's

Elke dia kunnen we op deze manier goed bekijken en beoordelen en eventueel aanpassen. Ook is het mogelijk om niet de tekst maar een overzicht van de dia's in een venster te krijgen. Dit kunnen we doen met behulp van het tabblad **Dia's**.

- * 11 Klik in het tabblad **Overzicht** op de eerste dia
- * 12 Klik op het tabblad **Dia's**

2 Vanuit een lege presentatie starten


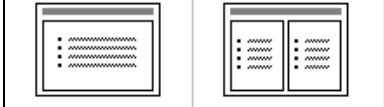
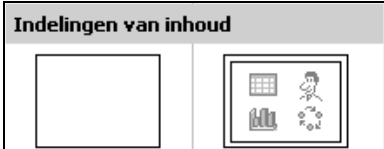
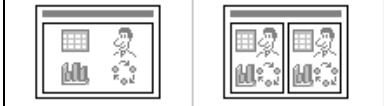


Nadat we PowerPoint starten of nadat we gekozen hebben voor het pictogram **Nieuw**  gaan we een gehele presentatie zelf opbouwen.

- * 1 Klik op de knop **Nieuw**  om een nieuwe presentatie te maken

Als PowerPoint nog niet gestart is kunnen we na het starten in het taakvenster **Aan de slag** kiezen voor **Een nieuwe presentatie maken** en daarna voor **Lege presentatie**.

PowerPoint geeft nu een heel scala van verschillende diaindelingen die we kunnen selecteren. Wanneer we kiezen voor één van de diaindelingen is het toch altijd mogelijk om indeling aan te passen, of nadien de grafieken en andere tekstblokken toe te voegen

Alle diaindelingen op een rij:

	Tekstindelingen	
Titeldia		Alleen titel
Titel en tekst		Titel en twee tekstkolommen
Leeg		Object
Titel en objecten		Titel en 2 inhoudselementen
Titel, inhoud en 2 inhoudselementen		Titel, 2 inhoudselementen en inhoud
Titel en 4 objecten		



Titel, tekst en inhoud	<p style="text-align: center;">Indelingen van tekst en inhoud</p>	Titel, inhoud en tekst
Titel, tekst en 2 inhoudselementen		Titel, 2 inhoudselementen en tekst
Titel en tekst boven object		Titel en object boven tekst
Titel en twee objecten boven tekst		
Titel, tekst en illustratie	<p style="text-align: center;">Andere indelingen</p>	Titel, illustratie en tekst
Titel, tekst en grafiek		Titel, grafiek en tekst
Titel, tekst en mediaclip		Titel mediaclip en tekst
Titel en tabel		Titel en diagram of organigram
Titel en grafiek		

In totaal zijn er 27 verschillende voorgeprogrammeerde diaindeling. Het kiezen van een voorgeprogrammeerde diaindeling werkt snel en zorgt ervoor dat we niet steeds een andere lay-out krijgen. Op het scherm zijn maar twaalf diaindelingen te zien, de anderen kunnen we via de verticale schuifbalk te zien krijgen.


* 2 Klik op **Titeldia**  om deze diaindeling te selecteren

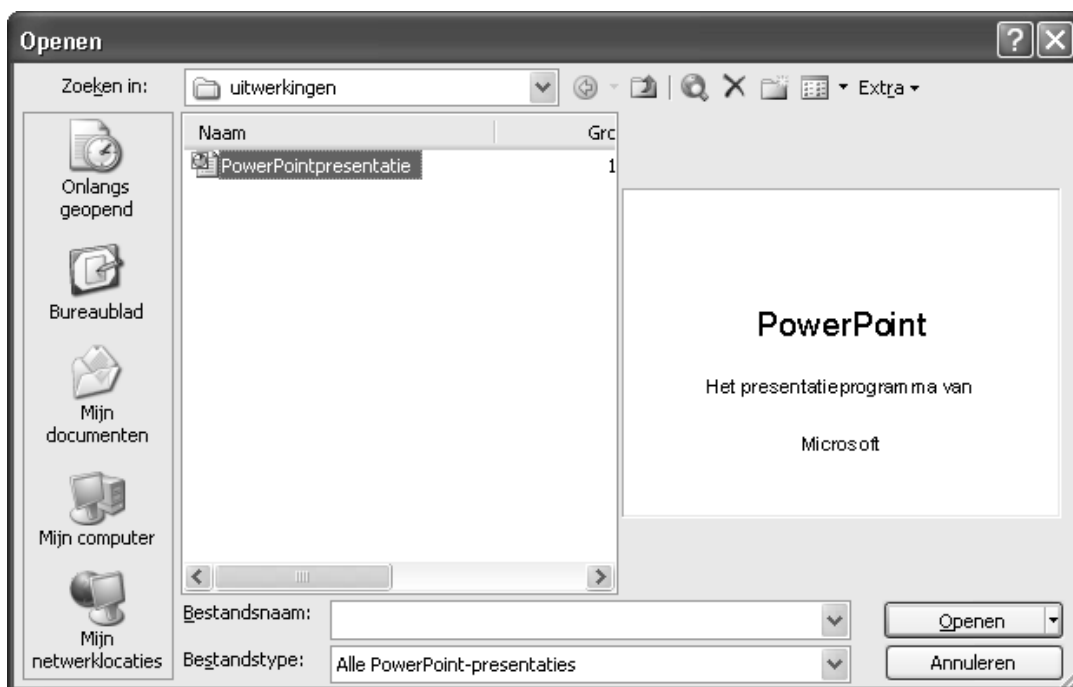
Het scherm komt er nu als volgt uit te zien.



3 Een presentatie aankleden

We gaan een presentatie aankleden met een sjabloon (achtergrondscherf), met overgangen, opbouweffecten en een tijdsindeling.

- * 1 Klik op de knop **Openen**  om een bestaande presentatie te openen
- * 2 Klik op de knop **Mijn computer** om de juiste schijf te kunnen selecteren
- * 3 Dubbelklik indien nodig op de juiste **schijf**
- * 4 Dubbelklik indien nodig op de map **Computerlesmateriaal**
- * 5 Dubbelklik indien nodig op de map **PowerPoint**
- * 6 Dubbelklik indien nodig op de map **uitwerkingen**
- * 7 Klik op **Powerpointpresentatie** om het bestand te selecteren

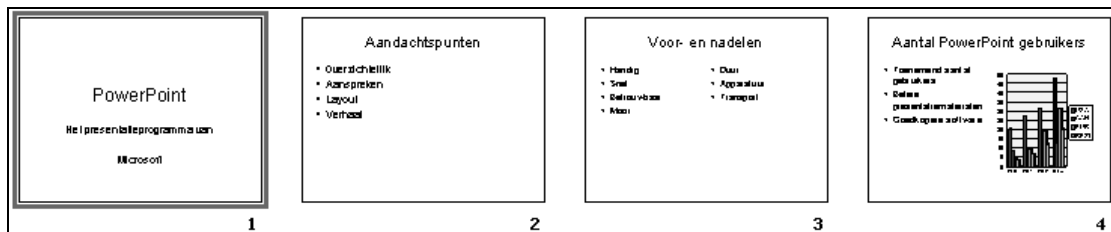


De naam **Powerpointpresentatie** wordt blauw en rechts zien we dat de eerste dia wordt weergegeven.

- * 8 Klik in het venster **Openen** op de knop **Openen** om de presentatie te openen



- * 9 Klik bij de weergavenknoppen op de knop **Diasorteerderweergave**



De eerste dia is nu actief. Door te klikken op een dia kunnen we deze selecteren.

De volgende opdrachten moeten precies worden uitgevoerd. Er wordt een dia gewist en daarna kiezen we voor het ongedaan maken van deze handeling. Mocht er toch een dia verdwijnen, sluit dan het document en open dan weer opnieuw het document **Powerpointpresentatie**.

- * 10 Klik op de tweede dia om deze te selecteren

Er wordt een blauw kader om deze dia weergegeven.






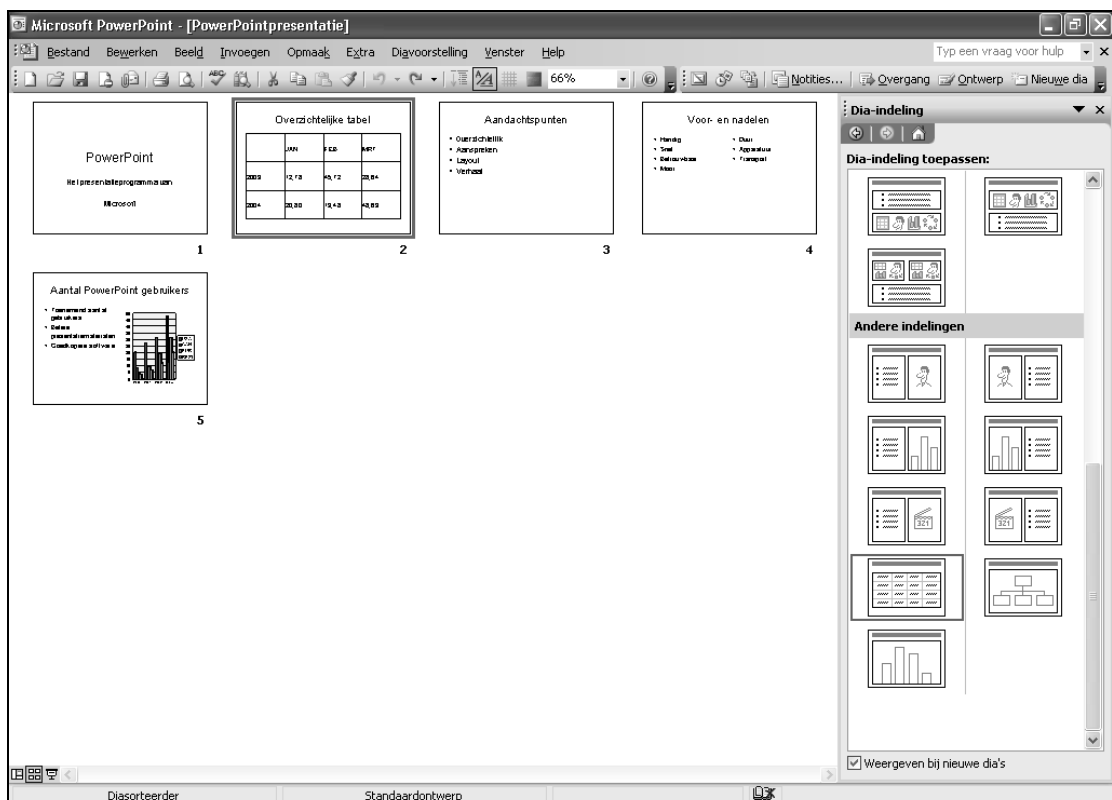
4 Diaontwerp en overgangen

Diaontwerp: Ontwerpsjablonen: De achtergrond wordt voorzien van een ontwerp.
 Kleurenschema's: Kleuren van de voorgrond worden afgestemd op de kleuren van de achtergrond.
 Animatieschema's: We kunnen bij elk object instellen of het al direct moet worden getoond of dat de objecten stuk voor stuk achter elkaar op het beeldscherm moeten komen.

Overgangen: We kunnen zelf bepalen hoe de overgang moet verlopen van dia 1 naar dia 2

De presentatie **Powerpointpresentatie** is nog actief. Het aanpassen van de diaontwerpen en de overgangen kunnen we het beste in de **Diasorteerderweergave**.

- * 1 Klik bij de weergavenknoppen op de knop **Diasorteerderweergave** 



We gaan allereerst een mooie achtergrond (sjabloon) selecteren.

- * 2 Klik op de knop **Diaontwerp** 



In het bovenste gedeelte van het taakvenster **Diaontwerp** kunnen we een keuze maken tussen de onderdelen **Ontwerpsjablonen**, **Kleurenschema's** en **Animatieschema's**. Nu is gekozen voor **Ontwerpsjablonen**.

Daarna wordt als eerste aangegeven welk **ontwerpsjabloon** nu bij deze presentatie in gebruik is.

Eventueel wordt een overzicht gegeven van de laatste vier gebruikte sjablonen. Als we nog nooit een sjabloon hebben gekozen voor een presentatie is dit gedeelte van het overzicht natuurlijk leeg.

In het onderste gedeelte van het taakvenster **Diaontwerp** vinden we een aantal mogelijke ontwerpsjablonen die we als achtergrond kunnen gebruiken voor onze dia's. Als we een sjabloon kiezen als achtergrond kan ook het lettertype, grootte van de letters en kleur van de letters worden aangepast, zodat de gegevens goed leesbaar blijven tegen de gekozen de achtergrond.

Als we op één van de sjablonen van het taakvenster **Diaontwerp** klikken, worden de alle dia's voorzien van de zelfde achtergrond en kunnen we het sjabloon beter beoordelen.

- * 3 Klik op een aantal verschillende sjablonen om de ontwerpen te bekijken

Als we een diasjabloon aanwijzen krijgen we de naam van de sjabloon te zien. Tevens zien we een keuzelijstsymbool verschijnen bij de diasjabloon.



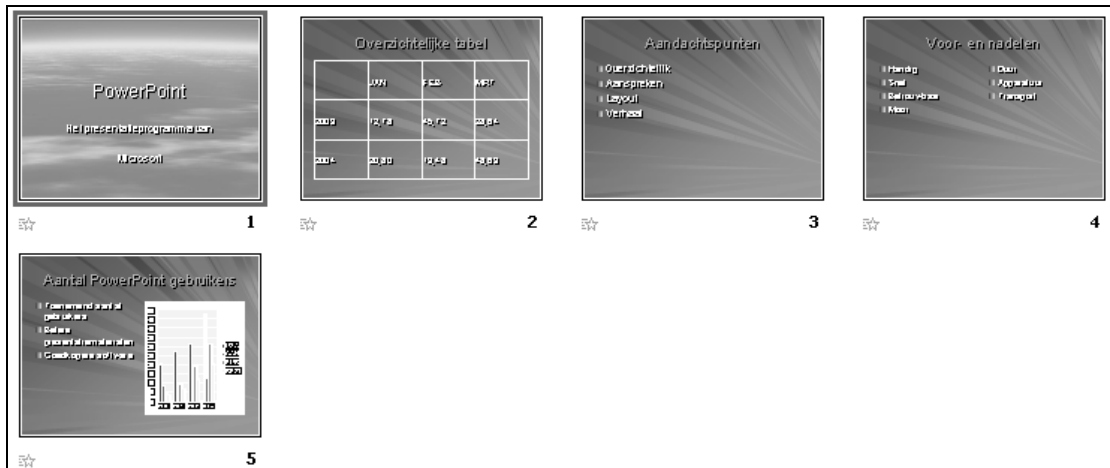
- * 4 Klik op het keuzelijstsymbool  van één van de diasjablonen





5 De tijdsindeling bepalen

Op dit moment moet de presentatie **Powerpointpresentatie** actief zijn in de diasorteerder-weergave. Dia 1 moet zijn geselecteerd.



We gaan in dit hoofdstuk de diapresentatie voorzien van een automatische tijdsinstelling. Tot nu toe hebben we met de linker muisknop geklikt om de volgende dia te krijgen. Wanneer we een computer echter gebruiken voor een "Slide Show" moet de presentatie automatisch verder gaan. In PowerPoint kunnen we per dia apart aangeven hoe lang deze dia in beeld moet blijven. Een tweede mogelijkheid die het programma biedt werkt veel sneller: men kan één keer door een presentatie klikken en ondertussen neemt PowerPoint op hoe lang in het vervolg deze dia in beeld moet blijven.

- * 1 Klik in de menubalk op **Diavoorstelling** om het rolmenu te openen
- * 2 Klik op de menukeuze **Diavoorstelling instellen**

Hier controleren we een aantal instellingen. Natuurlijk kiezen we voor **Alle dia's** (standaard). De tijdsinstelling laten we gebeuren door middel van een try-out.




LET OP! Zo dadelijk gaan we de presentatie uitvoeren, met dat verschil, dat de computer bijhoudt op welke momenten we met de linker muisknop klikken om de presentatie door te laten gaan. Lees zelf rustig de teksten en klik dan pas met de muis om naar de volgende tekst of dia te gaan.

* 3 Klik op de knop **OK**

Als we dadelijk de try-out starten verschijnt linksboven een dialoogvenster voor registratie van de tijd.



Hier hoeven we verder niet op te letten. Als we de tekst van de dia hebben gelezen kunnen we door te klikken verder gaan.

* 4 Klik in de werkbalk **Diasorteerder** op de knop **Try-out voor tijdsinstellingen** 

* 5 Lees rustig de tekst en klik daarna om verder te gaan

Na het beëindigen van de presentatie vraagt de computer of de tijdsinstelling moet worden vastgelegd. Natuurlijk heeft iedereen een ander aantal seconden in dit venster staan!






6 Zelf een presentatie maken

Deze opgave beslaat 3 bladzijden


Overall lettertype Arial!

Eerste dia: 
Titeldia

Titel: **189** punten:
Back

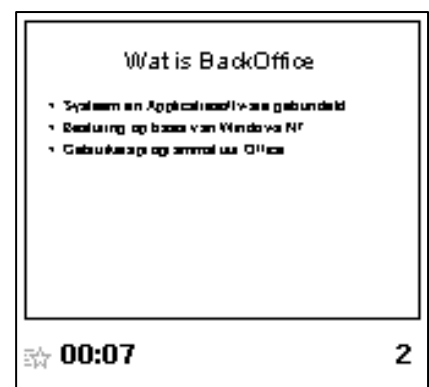
Tekst: **117** punten:
Office



Tweede dia: 
Titel en tekst

Titel: **44** punten:
Wat is BackOffice

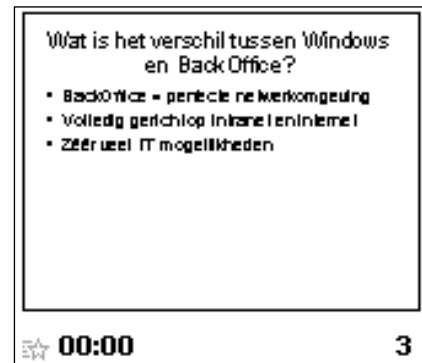
Tekst: **28** punten:
Systeem en Applicatiesoftware gebundeld
Besturing op basis van Windows NT
Gebruikersprogrammatuur Office





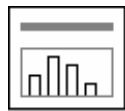
Derde dia:

Lijst met opsommingstekens



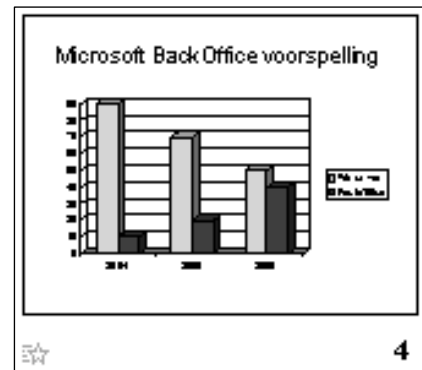
Titel: **44** punten:
Wat is het verschil tussen Windows en BackOffice?

Tekst: **32** punten:
BackOffice = perfecte netwerkomgeving
Volledig gericht op intranet en internet
Zéér veel IT mogelijkheden



Vierde dia:

Titel en grafiek



Titel: **32** punten:
Microsoft BackOffice voorspelling

Grafiek:

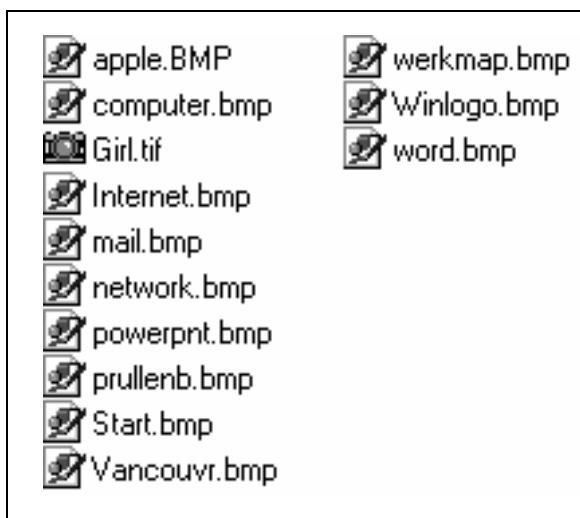
		A	B	C	D	E
		2004	2005	2006		
1	Windows	90	70	50		
2	BackOffice	10	20	40		
3						
4						

Dia	Diaovergang	Animatieschema	Tijd
1	Oplossen	Geen	3
2	Oplossen	Oplossen in	7
3	Blindingering verticaal	Vervaagd wissen	11
4	Dambord naar beneden	Geen	6



7 Figuren en objecten gebruiken


Dit hoofdstuk gaan we enkele afbeeldingen gebruiken. Die afbeeldingen staan op de schijf in de map Computerlesmateriaal\PowerPoint\oefeningen\Pictures. Later in het hoofdstuk gaan we deze bestanden met afbeeldingen in een presentatie invoegen.



We gaan enkele van de bovenstaande afbeeldingen in een presentatie verwerken. De kwaliteit van de weergave van deze afbeeldingen is afhankelijk van de grafische kaart en de monitor van de computer.


- * 1 Klik op de knop **Nieuw**  om een nieuwe presentatie te openen

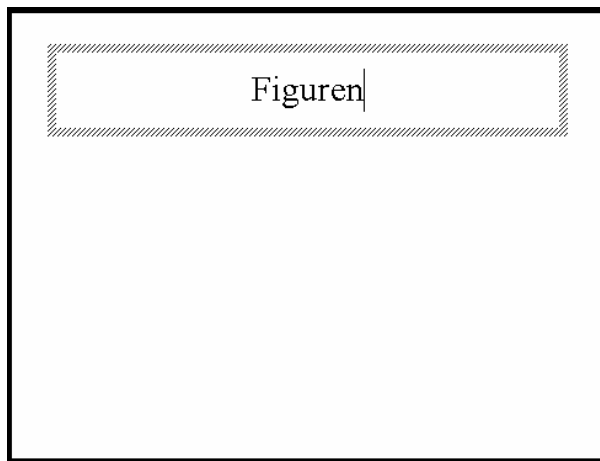
Om de diaindeling aan te passen hebben we een ander taakvenster nodig dan het taakvenster **Aan de slag**.

- * 2 Klik op de titel van het taakvenster 
- * 3 Klik in het rolmenu op de keuze **Diaindeling**

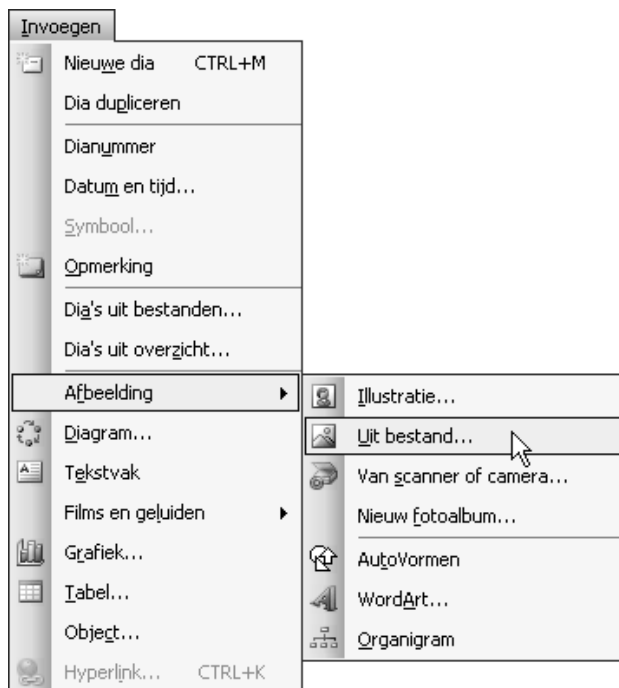
Het taakvenster **Diaindeling** is nu weer zichtbaar.



- * 4 Klik op **Alleen titel**  om deze diaindeling te selecteren
- * 5 Klik in het titelvak **Klik om een titel te maken**
- * 6 Typ in: **Figuren**



- * 7 Klik ergens in de dia om de titel te deactiveren
- * 8 Klik in de menubalk op **Invoegen** om het rolmenu te openen
- * 9 Wijs met de muisaanwijzer de keuze **Afbeelding** aan om het submenu te openen




- * 10 Klik op **Uit bestand**
- * 11 Klik op de knop **Mijn computer**
- * 12 Selecteer de juiste schijf
- * 13 Dubbelklik op de map **Computerlesmateriaal**
- * 14 Dubbelklik op de map **PowerPoint**
- * 15 Dubbelklik op de map **oefeningen**
- * 16 Dubbelklik op de map **Pictures**



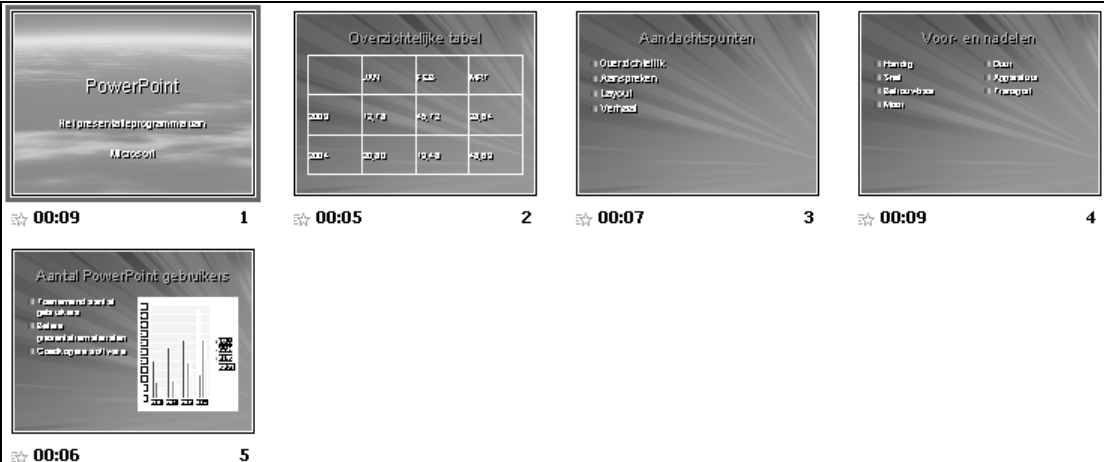


8 Opmaak en afdrukken

In dit hoofdstuk gaan we een aantal handelingen verrichten met betrekking tot de opmaak, het afdrukken en verspreiden van de presentatie.

- * 1 Klik op de knop **Openen**  om een bestaande presentatie te openen
- * 2 Klik op de knop **Mijn computer** om de juiste schijf te kunnen selecteren
- * 3 Dubbelklik indien nodig op de juiste **schijf**
- * 4 Dubbelklik indien nodig op de map **Computerlesmateriaal**
- * 5 Dubbelklik indien nodig op de map **PowerPoint**
- * 6 Dubbelklik indien nodig op de map **uitwerkingen**
- * 7 Klik op **Opmaakpresentatie** om het bestand te selecteren

Op het scherm verschijnt de volgende presentatie.



Slide 1: PowerPoint
Het presentatieprogramma van
Microsoft
00:09 1

Slide 2: Overzichtelijke tabel

	JUN	FEB	MAR
2003	12,78	42,72	20,04
2004	20,00	12,43	43,00

00:05 2

Slide 3: Aandachtspunten
• Overzichtelijk
• Aanspreken
• Layout
• Verhaal
00:07 3

Slide 4: Voor- en nadelen
• Handig
• Snel
• Relatief verspreid
• Kosten
• Apparatuur
• Fragmentair
00:09 4

Slide 5: Aantal PowerPoint gebruikers
• Fourtward aantal
• Overstroom
• Stroom
• Overstroom aantal
• Overstroom aantal
00:06 5

- * 8 Dubbelklik op de derde dia om naar de **Normale weergave** te gaan



Als we de tekst van dia's willen opmaken is het soms handig om met het tabblad **Overzicht** te werken. De tekst wordt daar het eenvoudigst weergegeven en dat maakt selecteren en aanpassen makkelijk. Het resultaat is meteen te zien in het diavenster.

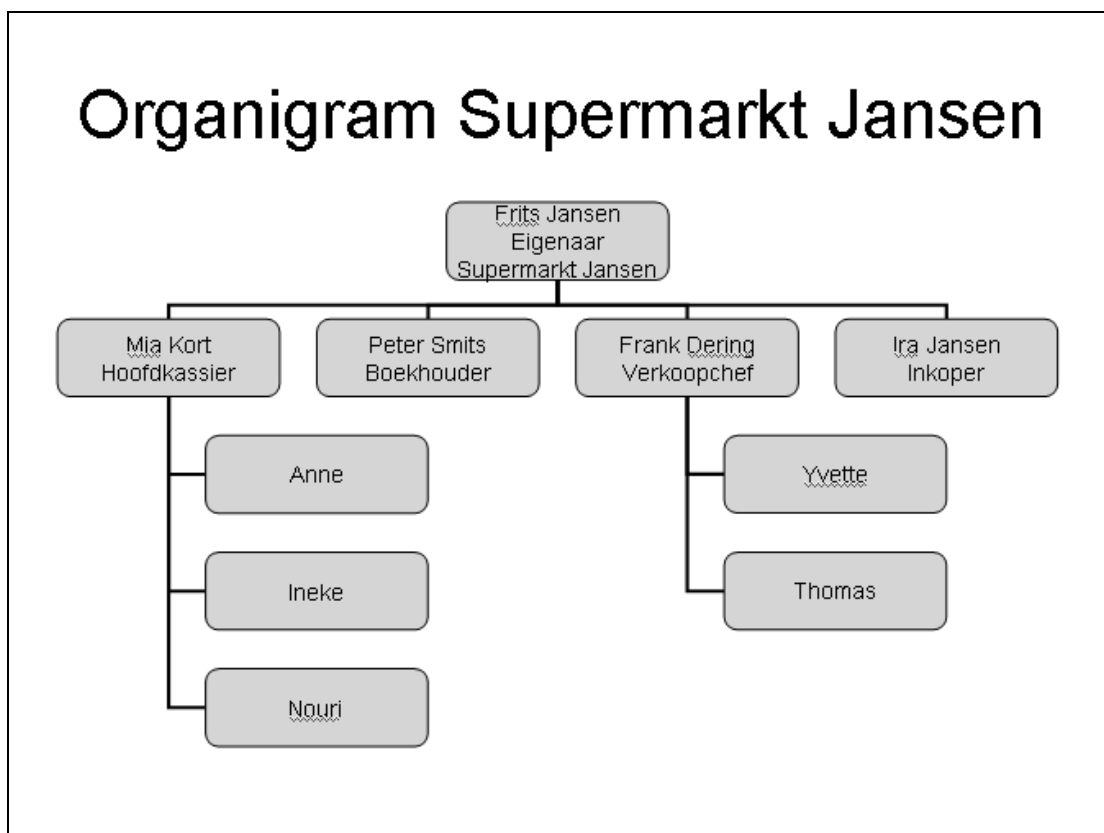
*9 Klik op het tabblad **Overzicht**




9 Organigram maken

Met een organigram, ofwel organogram, kunnen we bijvoorbeeld de structuur van een organisatie in beeld brengen. We maken een dia en bekijken dan de mogelijkheden van het organigram.

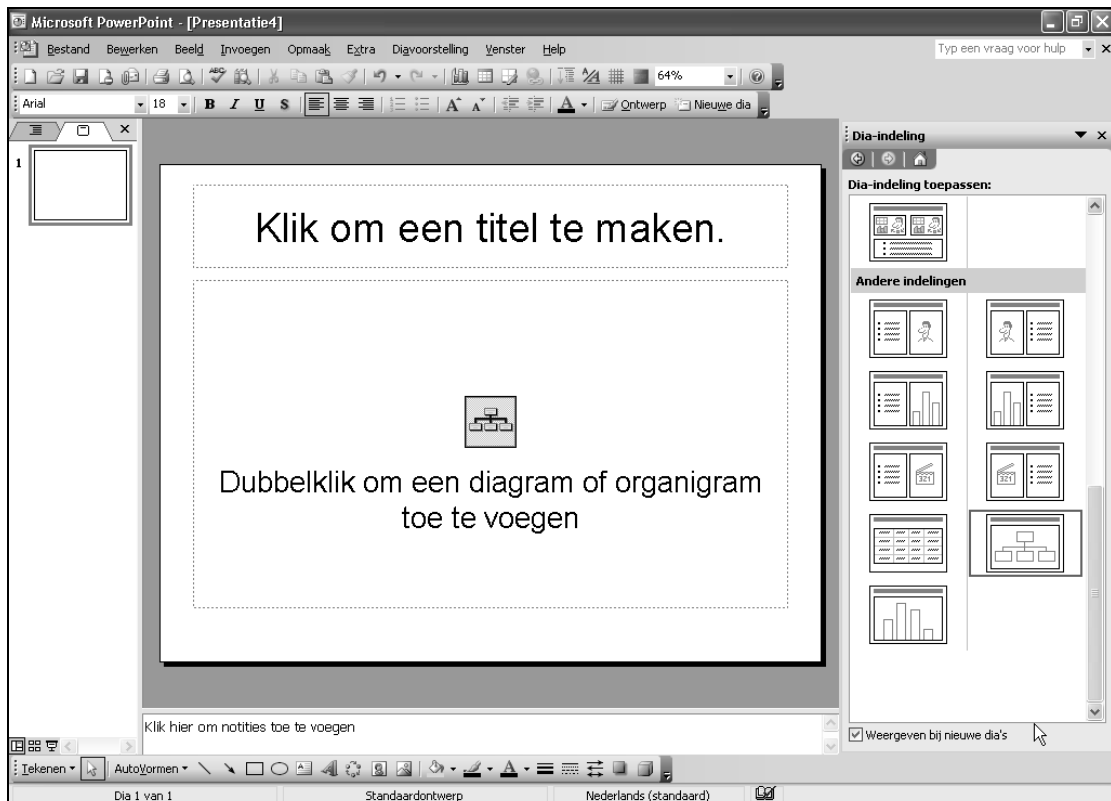
We gaan onderstaand organigram maken.




* 1 Klik op de knop **Nieuw**  om een nieuwe lege presentatie te maken

* 2 Klik op de diaindeling **Titel en diagram of organigram** 

Het volgende scherm verschijnt:



- * 3 Dubbelklik op  om het dialoogvenster voor het maken van een organigram te openen

Het volgende scherm verschijnt:



We hebben de keuze uit verschillende diagramvormen. We maken gebruik van het **Organigram**.

- * 4 Klik op de knop **OK**





De knoppenbalk **Organigram** wordt zichtbaar en de dia verandert in een leeg organigram wat we kunnen vullen.


- * 5 Klik in het eerste tekstvak om tekst toe te voegen
- * 6 Typ in: **Frits Jansen** [Enter]
- * 7 Typ in: **Eigenaar** [Enter]
- * 8 Typ in: **Supermarkt Jansen**

We moeten nu naar het volgende vak om daar de gegevens van **Mia Kort** in te vullen.

- * 9 Klik in het volgende vak (linksonder)

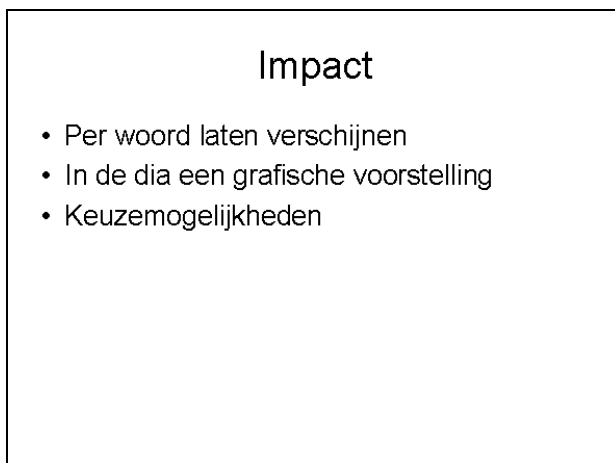
10 Animatie-effecten gebruiken

We maken snel een paar dia's en bekijken dan de mogelijkheden van de animatie-effecten.

- * 1 Klik op de knop **Nieuw**  om een nieuwe lege presentatie te maken
- * 2 Geef voor de titel en de ondertitel de volgende gegevens in



- * 3 Klik op de knop **Nieuwe dia** 
- * 4 Vul deze dia in zoals hierna is aangegeven

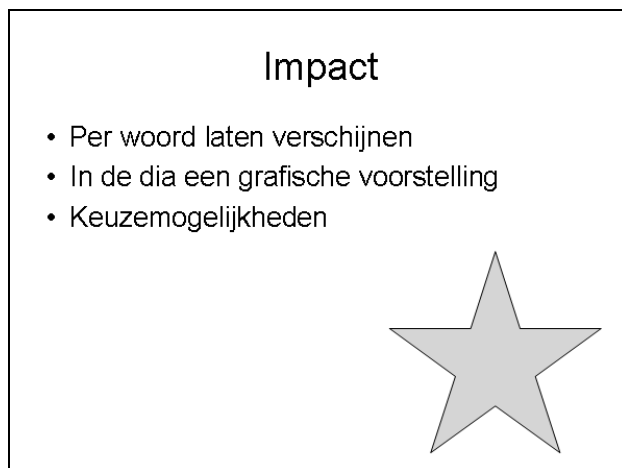


We gaan een ster toevoegen aan de dia.

- * 5 Klik op de knop **AutoVormen**  in de tekenwerkbalk
- * 6 Wijs de menukeuze **Sterren en vaandels** aan



- * 7 Klik op de keuze **5-puntige ster**
- * 8 Sleep een ster zoals in de volgende dia is te zien



Door de kleur valt de ster niet genoeg op. We gaan de kleur van de ster aanpassen.

- * 9 Klik met de rechter muisknop in de ster om het snelmenu te openen
- * 10 Klik op de menukeuze **AutoVorm opmaken**
- * 11 Klik op het **keuzelijstsymbool** van de keuze **Kleur**
- * 12 Klik op de kleur **rood**
- * 13 Klik op **OK**

De ster heeft nu een rode kleur gekregen. We gaan de ster van een tekst voorzien.

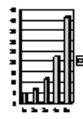

- * 14 Klik in de tekenwerkbalk op de knop **Tekstvak**
- * 15 Klik in de ster en typ de tekst **TERUG**





11 Oefening

We gaan een presentatie van 9 dia's proberen te maken. Hieronder zien we een overzicht van de diasorteerder-weergave. Op de volgende pagina's worden de dia's elk apart beschreven.

<p>Reclame maken</p> <p>Een beroep apart!</p>	<p>Reclame moet</p> <p>SPREKEN</p>	<p>De verkoopcijfers</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Meer bekendheid • Groter afzet • Omzetverhoging <p>•Winst</p>	<p>Hoe adverteren we?</p> <p>Doelstellingen →</p> <p>Oeldaspecten →</p> <p>Resultaten meten →</p>
☆ 00:06 1	☆ 00:06 2	☆ 00:06 3	☆ 00:06 4
<p>Wat valt op?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakkende tekst • Foto • Logo • Vorm 	<p>Gewaagd</p> <p>Afwijkende reclame</p>	<p>Gewaagd</p> <p>Inlevingsvermogen</p>	<p>Gewaagd</p> <p>Spraakmakend</p>
☆ 00:06 5	☆ 00:06 6	☆ 00:06 7	☆ 00:06 8
<p>STOPPEN</p> <p>OPNIEUW ← → MIDDELEN</p> <p>Maak uw keuze</p>			
☆ 9			

Op deze overzichtspagina kan men zien dat de eerste 8 dia's precies 2 seconde op het beeldscherm worden getoond. De laatste dia is interactief, in niet voorzien van een automatische tijdsinstelling en wacht dus tot de gebruiker een keuze heeft gemaakt!

- * 1 Start een lege presentatie en gebruik de volgende pagina's als aanwijzing!

**A**

aangepaste animatie	142
aangepaste Animatie	143
achtergrond.....	86
actie-instellingen	152
afdrukken	120
afdrukvoorbeeld	122
andere bestandsindeling	47
animatie.....	128, 140
animaties	62
animatieschema's.....	57
automatische tijdsindeling.....	67
autoVorm opmaken.....	88
autoVormen.....	140

B

bedrijfslogo	113
bestand importeren.....	38
bestandsindeling.....	47

C

categorieas.....	41, 43
centreren.....	29
cirkel.....	86
collega	135

D

datum.....	118
datumgebied.....	119
dia invoegen	53
dia verbergen.....	65
diaindeling.....	36
titel en tekst	35
titel en twee tekstkolommen	35
titel, tekst en grafiek.....	36
titeldia.....	26
diaindelingen	25
diamodel.....	109
dianummering	118
diaontwerp.....	57
diaovergang.....	64
diasorteerderweergave	12, 17, 50
diavenster	9, 27
diavoorstelling.....	12, 13, 14, 17
diavoorstelling instellen	67

F

figuren.....	77
figuur draaien.....	85
figuur verwijderen	82
formaatgrepen.....	79

G

gegevensblad in- en uitschakelen	38
gegevensreeks opmaken	38, 40
gegevenstabel	37
grafiekeigenschappen	38
grafiekobjecten	38
grafiekvormen.....	44
grijswaarde	124
groep opheffen.....	97
groeperen	96

H

hand-outs	122
help-functie.....	18
help-functies	22
hoofdletters	104
hyperlink.....	22
hyperlink naar	152

I

interactief.....	164
------------------	-----

K

kader	106
keuzelijstsymbool	2, 3
kleur lijn.....	7
kleur opvulling.....	7
kleurenschema's.....	57, 59
kleurovergang	92
kleurschema	103
kopiëren	81, 84

L

lijn.....	107
lijnstijl.....	8
links uitlijnen	29

M

menubalk	6
menu-instellingen	6





N

nieuw 25
normale weergave..... 8, 12, 15
notitiepagina's 125
notities 126
notitievenster 9, 27
nummergebied 119

O

objecten..... 75, 77
 vergroten..... 75
 verkleinen 75
 verplaatsen..... 75
oefenbestanden 6
ondergeschikte 135
ontwerpsjablonen..... 57
ontwerpsjabloon 58, 113
openen..... 2
opslaan 45, 56
opslaan als 47, 56
 bestandsindeling 47
opsommingsteken 104
opsommingstekens 105
opvuleffecten 94
organigram..... 128
ovaal 7
overgangen 57
overgangseffecten..... 64

P

patroon..... 94
pijl..... 97, 159, 164

R

rechthoek 7, 87
rechts uitlijnen 29
regelafstand..... 104
rij verwijderen 158
roteren..... 157

S

schaduw 8, 103
selecteren 95
sjabloon..... 57, 110
snelheid..... 146
snelmenu..... 40
standaardinstallatie 6
standaardkleuren..... 87

standaardwerkbalk 6, 37
statusbalk..... 6

T

taakvenster 1, 19, 58
tabblad dia's..... 8
tabblad overzicht..... 8
tabel..... 54
tabel opmaken 114
tekenen 96
tekengrootte..... 29
tekenwerkbalk 6
tekstvak 141, 159
tijdsindeling..... 13, 67
tijdsinstelling..... 67, 145
titelbalk..... 6
titeldia..... 25
titeldia's..... 109
titelmodel 109
try-out..... 67
type grafiek 44

U

uitlijnen 29
 centreren..... 29
 kader..... 31
 links 29
 rechts 29
 ten opzichte van dia..... 32
 verticaal verdelen 33

V

verplaatsen 84
verplaatsen van objecten 75
verticaal verdelen 33
vertraging 145
verwijderen dia..... 51
verwijderen figuur..... 82
vierkant..... 90
voettekst 118, 119
volgende dia 10
voorgeprogrammeerde diaindeling 26
vorige dia..... 10

W

wanden 43
weergaveknoppen..... 6, 12, 13
werkbalk opmaak 6, 38