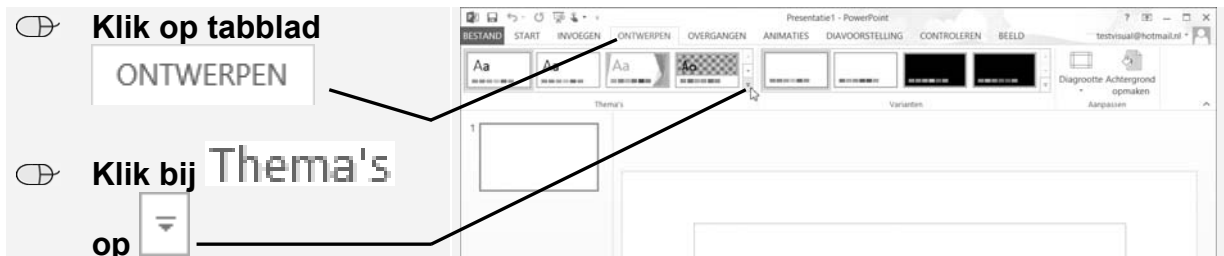


## 1.6 Een thema kiezen

Als u *PowerPoint* start, wordt automatisch een nieuwe, lege presentatie geopend. U gaat voor deze lege presentatie eerst een thema kiezen. Door een thema te gebruiken, geeft u iedere dia automatisch dezelfde achtergrond en opmaak. Een thema bevat kleuren, afbeeldingen en lettertypen.



U ziet de in *PowerPoint* beschikbare thema's. U kunt snel kijken hoe de verschillende thema's er in de presentatie uit zullen zien:



### Tip

#### Lichte of donkere achtergrond?

Bij de keuze van een thema moet u rekening houden met de manier waarop u gaat presenteren: met een beamer of met een overheadprojector. Voor een presentatie met een overheadprojector kunt u het beste een lichte achtergrond met donkere letters gebruiken. Bij een presentatie met een beamer zijn (afhankelijk van de lichtopbrengst van de beamer) lichte letters op een donkere achtergrond duidelijker zichtbaar.

## 1.7 Een titeldia maken

Een goede presentatie begint altijd met een titeldia waarin kort wordt aangegeven waar de presentatie over gaat. Standaard opent *PowerPoint* de presentatie met een titeldia:

U kunt de titel voor uw presentatie typen:



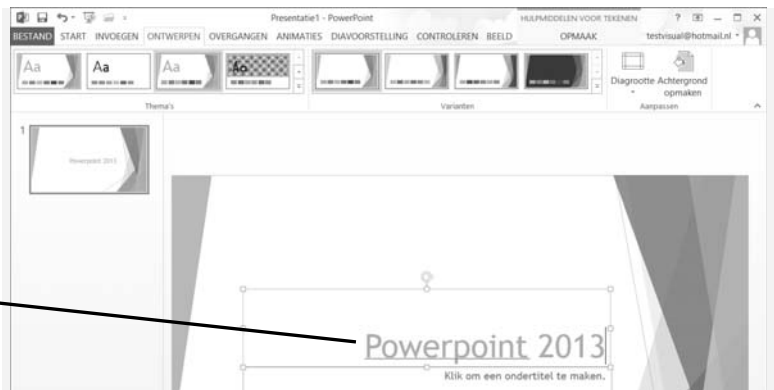
**Klik in het vak**

Klik om een titel te maken.



**Typ:**

PowerPoint 2013



Op dezelfde manier voegt u een ondertitel toe:

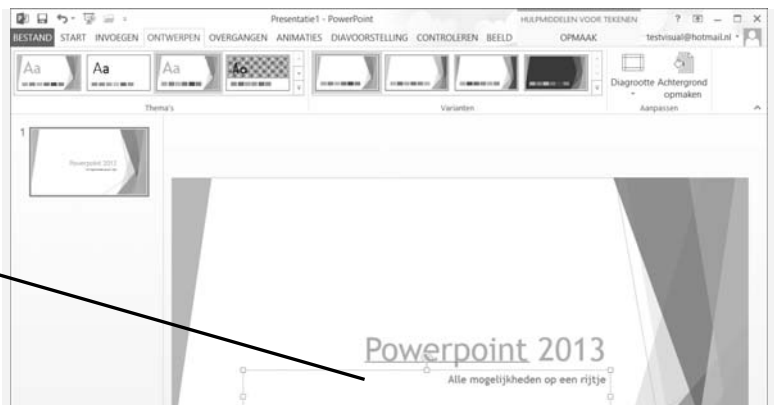


**Klik in het vak**

Klik om een ondertitel te maken.



**Typ:** Alle mogelijkheden op een rijtje



De titeldia is compleet.

## 1.8 Het formaat van een tekstvak aanpassen


Wanneer een regel bijvoorbeeld niet mooi in een tekstvak past, kunt u het tekstvak breder of smaller maken. U probeert de ondertitel van de dia over twee regels te verdelen:

Aan de rand van het tekstvak staat een aantal vierkantjes


of rondjes :


Dit zijn de handgrepen waarmee u het tekstvak kunt vergroten of verkleinen.

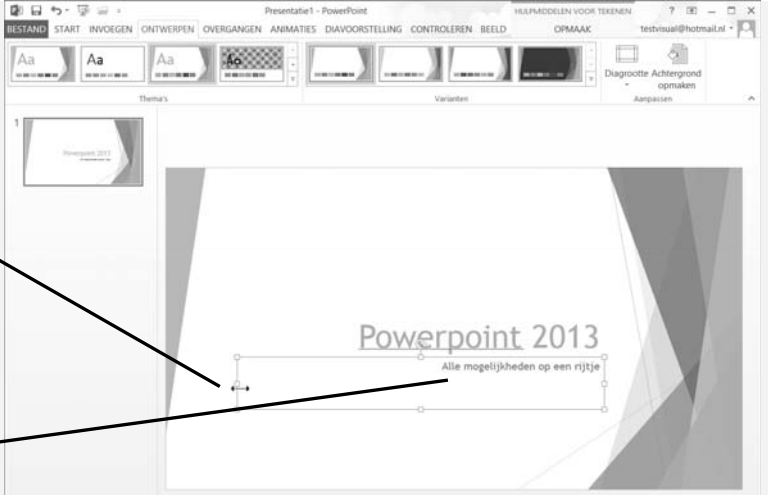


 **Plaats de aanwijzer op het handvat links in het midden van het tekstvak**

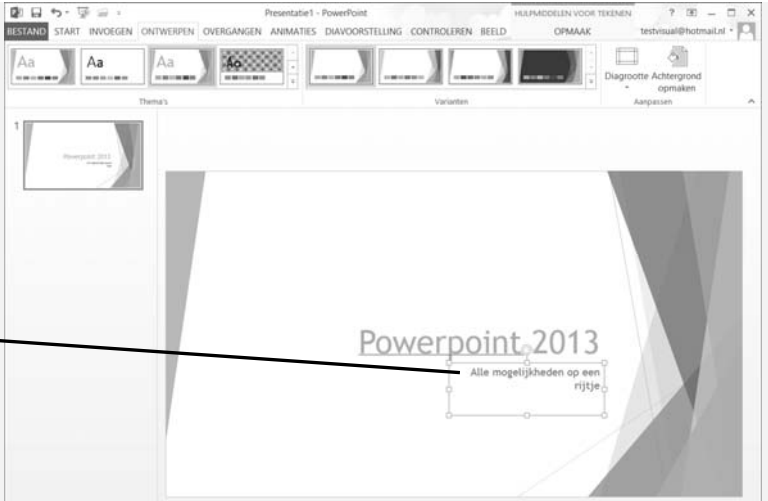
De aanwijzer verandert in :

 **Sleep de aanwijzer tot onder de 2<sup>e</sup> 'P' van het woord 'PowerPoint'**

 **Laat de muisknop los**



De tekst is nu verdeeld over twee regels:




De titeldia zou er toch beter uitzien wanneer de ondertitel op één regel zou passen. Een tekstvak breder maken gaat op dezelfde manier:



### **Maak het tekstvak breder**

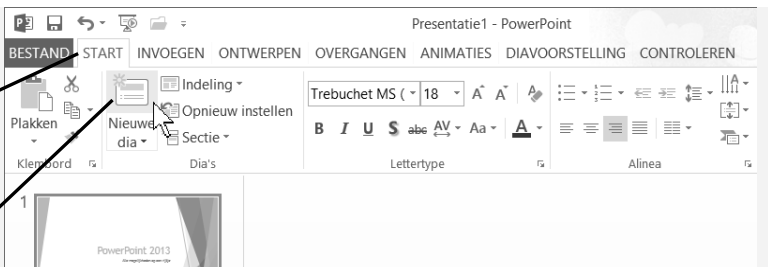
De ondertitel past nu weer op één regel.

## 1.9 Een dia met een opsomming toevoegen

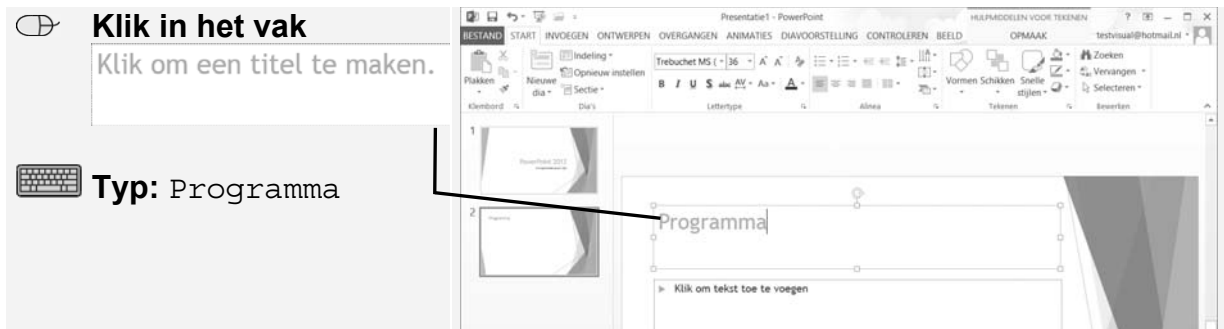
Na de titeldia volgt meestal een overzicht van de onderwerpen die in de presentatie behandeld gaan worden. Dit kunt u doen met een dia met een lijst met opsommingstekens. Eerst voegt u een nieuwe dia toe:

 **Klik op tabblad**

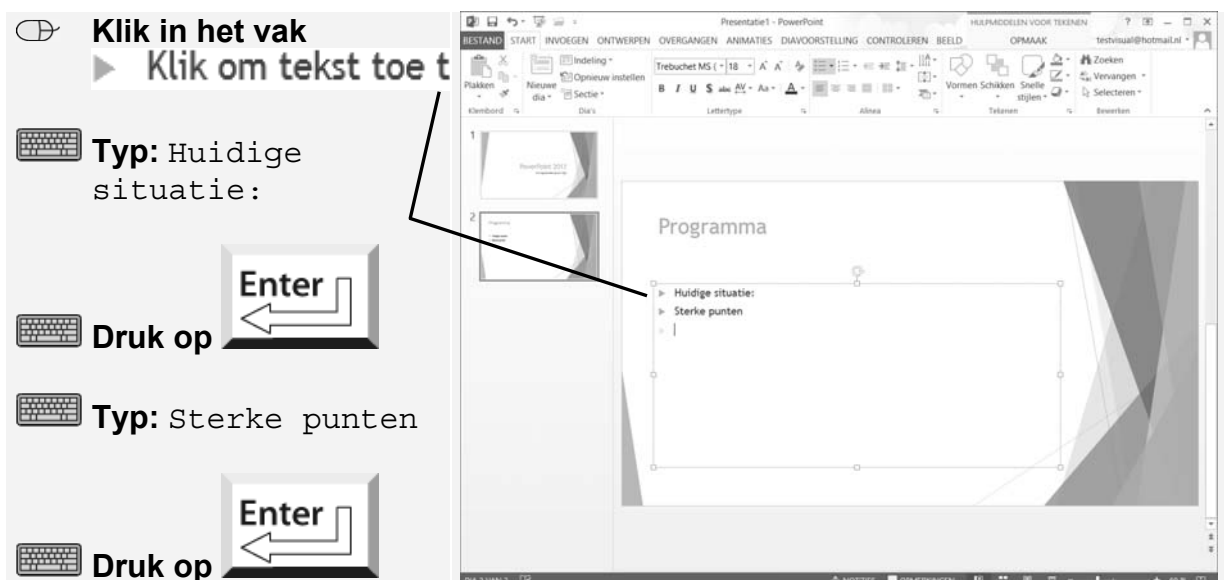
 **Klik op** 



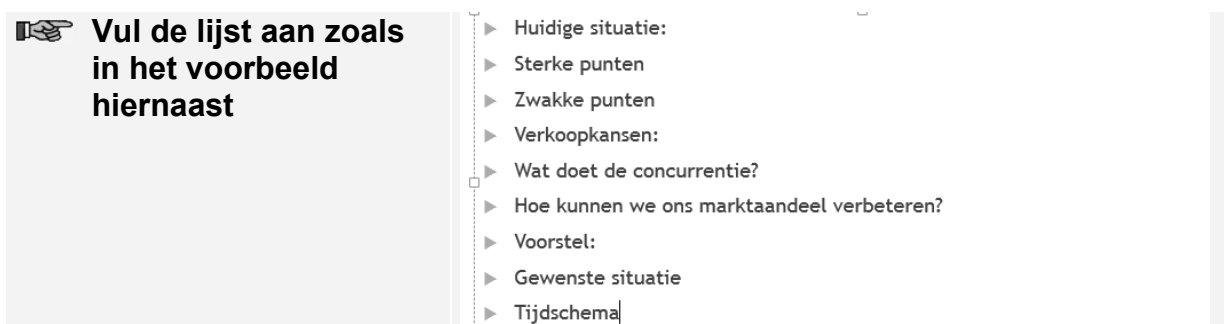
De nieuwe dia bevat een titelvak en een groot vak waarin tekst en objecten als tabellen, grafieken en afbeeldingen kunnen worden geplaatst. U gebruikt deze tweede dia voor tekst. Eerst geeft u deze dia een titel:



In deze dia geeft u een overzicht van het programma van een bijeenkomst:



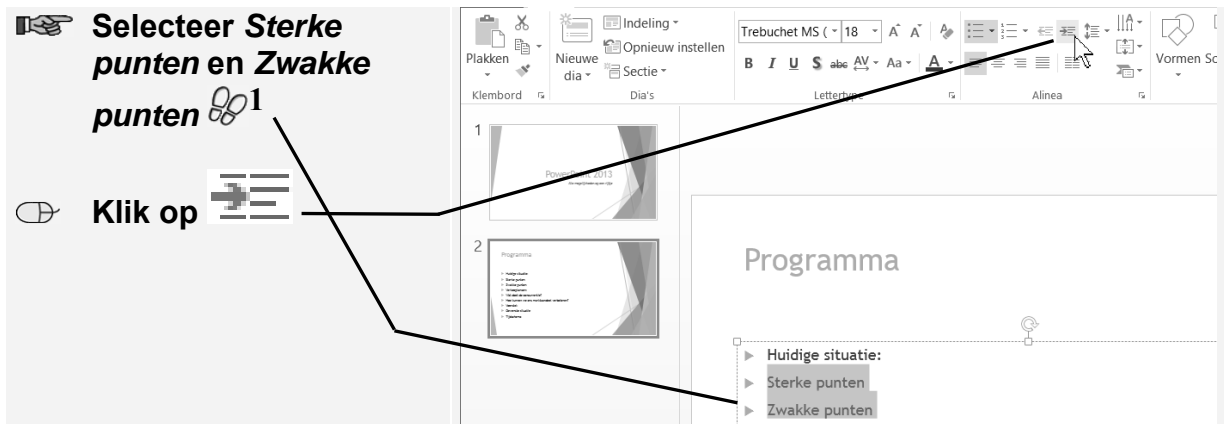
Nu kunt u de lijst verder afmaken:



De lijst is nu compleet. Als u na het typen van *Tijdschema* op de Enter-toets heeft gedrukt, heeft u één opsommingsteken teveel. Dat kunt u gemakkelijk weghalen:



In een lijst met opsommingstekens maakt u onderscheid tussen de hoofdpunten en de punten die daaronder de vallen. Dat doet u door de punten onder de hoofdpunten te laten inspringen:



De twee punten zijn ingesprongen:

De letters zijn iets kleiner geworden:



U doet hetzelfde met de andere punten:

