

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>7</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>8</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>8</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>9</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>10</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>11</b>
<b>Bonushoofdstukken</b>	<b>11</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>11</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>11</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>

## **1. Dia's met tekst en afbeeldingen** **13**

1.1 <i>PowerPoint</i> starten	14
1.2 Het lint	15
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	16
1.4 Het lint aanpassen	18
1.5 Aanmelden bij <i>PowerPoint</i>	20
1.6 Een thema kiezen	21
1.7 Een titeldia maken	22
1.8 Het formaat van een tekstvak aanpassen	23
1.9 Een dia met een opsomming toevoegen	24
1.10 De instellingen voor opslaan controleren	26
1.11 De presentatie opslaan	27
1.12 Een tekstdia toevoegen	29
1.13 Een illustratie toevoegen	31
1.14 Een afbeelding aanpassen	35
1.15 Een afbeelding vanaf uw computer toevoegen	37
1.16 Het formaat van een afbeelding veranderen	38
1.17 Een afbeelding verplaatsen	39
1.18 Een afbeelding bijsnijden	40
1.19 Artistieke effecten en stijlen gebruiken	42
1.20 De achtergrond van een foto verwijderen	44
1.21 Een fotoalbum maken	46
1.22 Oefeningen	49
1.23 Achtergrondinformatie	51
1.24 Tips	52

## **2. Een dia met SmartArt** **55**

2.1 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding selecteren en toevoegen	56
2.2 Een <i>SmartArt</i> -afbeelding aanpassen	59
2.3 Een tekstdia converteren naar <i>SmartArt</i>	61

2.4 Oefeningen	63
2.5 Achtergrondinformatie	64
<b>3. Een dia met een tabel</b>	<b>65</b>
3.1 Een dia met een tabel toevoegen	66
3.2 Gegevens invoeren in een tabel	68
3.3 Een kolom toevoegen aan een tabel	69
3.4 Een rij toevoegen aan een tabel	70
3.5 Een rij verwijderen uit een tabel	70
3.6 Het formaat van de tabel aanpassen	71
3.7 De opmaak van gegevens in een tabel aanpassen	72
3.8 Gegevens verticaal uitlijnen binnen een cel	73
3.9 Gegevens horizontaal uitlijnen binnen een cel	74
3.10 Een tabelstijl kiezen	75
3.11 De kleur van de tabel aanpassen	76
3.12 De randstijl veranderen	77
3.13 Oefeningen	79
3.14 Achtergrondinformatie	80
3.15 Tips	81
<b>4. Een dia met een grafiek</b>	<b>83</b>
4.1 Een dia met een grafiek toevoegen	84
4.2 De rij- en kolomtitels van het gegevensblad aanpassen	85
4.3 Het gegevensblad invullen	88
4.4 Grafiektype veranderen	89
4.5 Gegevens toevoegen aan het gegevensblad	90
4.6 Grafiekkleuren veranderen	93
4.7 Opvuleffecten toepassen	95
4.8 Schaalverdeling veranderen	95
4.9 Grafiektitel toevoegen	98
4.10 Oefeningen	99
4.11 Achtergrondinformatie	100
4.12 Tips	101
<b>5. Een dia met een mediafragment</b>	<b>103</b>
5.1 Een geluidsfragment aan een dia toevoegen	104
5.2 Een muziekbestand aan een dia toevoegen	106
5.3 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	108
5.4 Een geanimeerde GIF-afbeelding aan een dia toevoegen	110
5.5 Een dia met een videofragment toevoegen	112
5.6 Een videobestand bijknippen	114
5.7 Een posterkader selecteren voor het videobestand	116
5.8 De presentatie optimaliseren	117
5.9 Oefeningen	120
5.10 Achtergrondinformatie	121
5.11 Tips	124

<b>6. De presentatie bekijken</b>	<b>127</b>
6.1 De normale weergave aanpassen	128
6.2 Selectie samenvouwen en uitvouwen	129
6.3 De dia's in secties indelen	130
6.4 De diavoorstelling bekijken	132
6.5 De diavoorstelling stopzetten	134
6.6 Dia's verplaatsen in de diasorteerderweergave	135
6.7 Een dia kopiëren	136
6.8 Een dia verwijderen	137
6.9 Oefeningen	138
6.10 Achtergrondinformatie	139
6.11 Tips	140
<b>7. De presentatie bewerken</b>	<b>141</b>
7.1 Voetteksten toevoegen	142
7.2 De indeling van het diamodel aanpassen	144
7.3 De opmaak van het diamodel veranderen	145
7.4 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen	147
7.5 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	149
7.6 Een ander thema kiezen	150
7.7 De spellingcontrole gebruiken	150
7.8 Sprekersnotities toevoegen	152
7.9 Oefeningen	154
7.10 Achtergrondinformatie	155
7.11 Tips	156
<b>8. Diaovergangen en animaties</b>	<b>157</b>
8.1 Diaovergangen aanbrengen	158
8.2 Een animatie gebruiken	160
8.3 De animatie aanpassen	162
8.4 Animaties in een grafiek	163
8.5 Animaties in een <i>SmartArt</i> -afbeelding	165
8.6 Oefeningen	167
8.7 Achtergrondinformatie	168
8.8 Tips	169
<b>9. Tijdens de presentatie</b>	<b>173</b>
9.1 Navigeren tussen de dia's	174
9.2 De verborgen dia	175
9.3 Een zwart scherm	177
9.4 De aanwijzer veranderen in een laserpointer	178
9.5 Tekenen op de dia	178
9.6 Oefeningen	182
9.7 Achtergrondinformatie	183
9.8 Tips	184

<b>10. De presentatie afdrukken</b>	<b>187</b>
10.1 De dia's afdrukken	188
10.2 Notitiepagina's afdrukken	190
10.3 Een overzichtspagina afdrukken	191
10.4 Een hand-out afdrukken	193
10.5 Meer afdrukmogelijkheden in <i>Word</i>	194
10.6 Oefeningen	197
10.7 Achtergrondinformatie	198
10.8 Tips	199
<b>11. Uw presentie delen</b>	<b>201</b>
11.1 Mediabestanden comprimeren	202
11.2 Een presentatie e-mailen	204
11.3 Compressie ongedaan maken	205
11.4 Een presentatie opslaan als PDF	206
11.5 Een presentatie opslaan als video	208
11.6 Een presentatie inpakken voor cd	212
11.7 De ingepakte presentatie kopiëren naar de harde schijf	214
11.8 De ingepakte presentatie bekijken met <i>PowerPoint Viewer</i>	216
11.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	221
11.10 Achtergrondinformatie	222
11.11 Tips	223
<b>Bijlagen</b>	
<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>225</b>
<b>B. Downloaden van de oefenbestanden</b>	<b>235</b>
<b>C. Bonushoofdstukken openen</b>	<b>239</b>
<b>D. Index</b>	<b>240</b>

## Bonushoofdstukken

<b>12. Een dia met een organigram</b>	
12.1 Een dia met een organigram toevoegen	
12.2 Vakken aan het organigram toevoegen	
12.3 Vakken uit het organigram verwijderen	
12.4 De opmaak van het organigram aanpassen	
12.5 Oefeningen	
12.6 Achtergrondinformatie	
12.7 Tips	
12.8 Hoe doe ik dat ook alweer?	

## 13. Office-bestanden en SkyDrive