## 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:



# Тір

### 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.

©2016 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit is een deel van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel Basisboek PowerPoint 2016 en 2013 - ISBN 978 90 5905 523 0.

## 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:



Op dezelfde manier voegt u een ondertitel toe:



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 O:		
Dit zijn de handgrepen waarmee u het tekstvak kunt vergroten of verkleinen.	Powerpoint 2013	

©2016 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit is een deel van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel Basisboek PowerPoint 2016 en 2013 - ISBN 978 90 5905 523 0.



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:



©2016 Visual Steps<sup>™</sup>, www.visualsteps.nl. Dit is een deel van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel Basisboek PowerPoint 2016 en 2013 - ISBN 978 90 5905 523 0.

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:

$\bigcirc$	Klik in het vak	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Presentatie1 - Power OVERGANGEN ANIMATIES DIAV	Point OORSTELLING CONTROLEREN BEI	HULPHIDDELEN VODE TEKENE ELD OPMAAK	IN ? E - C X testvisual@hotmaiLnl • C
	Klik om een titel te maken.	Plakken * Neuve 1 Sectie *	Trebuchet MS ( * 36 *)         A*         A*         A           B         I         U         S         A*         A*         A		Vormen Schikken Snelle	M Zoeken € Vervangen = E Selecteren =
	<b>Typ:</b> Programma	2 Territoria	Programma > Klik om tekst toe te voege	0 n	0	

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

$\bigcirc$	Klik in het vak	· 문 · 명 = ·	Presentatie1 - PowerPoint OVERGANGEN ANIMATIES DIAVOORSTEL	HILFMODELEN VOOR T	testvisual@hotmail.nl •
	Klik om tekst toe t	Plakten * * * Denberd * Dia's	Trebuchet MS ( * 18         A <sup>*</sup> </th <th>E = = = = = = = = = = = E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =</th> <th>2 - 構 Zoeken 2 - 此 Vervangen - 3 - D Selecteren - 5 - tewerten</th>	E = = = = = = = = = = = E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	2 - 構 Zoeken 2 - 此 Vervangen - 3 - D Selecteren - 5 - tewerten
	Typ: Huidige situatie:	hourse bir			
	Druk op		+ Huidige situatie:  - Sterke punten - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	<u>ę</u>	•
	Typ:Sterke punten				
	Druk op	DA 2 VAN 2 ER	м 	нотпек Фоликания 19 11 16 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Nu kunt u de lijst verder afmaken:

RF R	Vul de lijst aan zoals	Ĭ►	Huidige situatie:
	in het voorbeeld	►	Sterke punten
	hiernaast	►	Zwakke punten
		►	Verkoopkansen:
		┢	Wat doet de concurrentie?
		►	Hoe kunnen we ons marktaandeel verbeteren?
		►	Voorstel:
		►	Gewenste situatie
		►	Tijdschema

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:

End with the second sec



©2016 Visual Steps<sup>™</sup>, www.visualsteps.nl. Dit is een deel van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel Basisboek PowerPoint 2016 en 2013 - ISBN 978 90 5905 523 0.

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:

r Series and Ser	Selecteer Sterke punten en Zwakke punten 821	Plakken v klembord r	Trebuchet MS ( ~ 18 ~ Å Å Å Å	
æ	Klik op =	2 P P P P P P P P P P P P P	<ul> <li>Programma</li> <li>Huidige situatie:</li> <li>Sterke punten</li> <li>Zwakke punten</li> </ul>	ç
De tv inges De le gewo	vee punten zijn sprongen: etters zijn iets kleiner orden:	<ul> <li>Huidige situatie:</li> <li>Sterke punten</li> <li>Zwakke punten</li> <li>Verkoopkansen:</li> </ul>	Ç	

U doet hetzelfde met de andere punten:

