Docentenhandleiding

bij

Basisboek PowerPoint 2019, 2016 en Office 365



ISBN 978 90 5905 505 6



1. Introductie

De cursushandleiding gaat uit van een lessenschema dat bestaat uit negen punten. Deze punten zijn in drie groepen verdeeld. In principe ziet een cursusbijeenkomst er als volgt uit:

- **A Inleiding** 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
 - 2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.
 - 3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.
- B Instructie
 1. De informatie (leerstof) aanbieden.
 2. De cursisten helpen bij het leren.
 3. Cursisten gevraagde handelingen laten tonen.
 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
- **C Afsluiting** 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Het schema wordt van begin tot eind stap voor stap doorlopen.

De stappen B1 tot B4 worden steeds herhaald, dat wil zeggen dat de leerstof steeds in kleine delen wordt aangeboden (B1).

Er zullen dus vele momenten zijn waarop de cursist hulp nodig kan hebben (B2). Daaruit volgt ook dat tijdens een cursusbijeenkomst cursisten meerdere handelingen aanleren die ze kunnen demonstreren (B3), waarop de cursusleider kan reageren met goedkeuring of eventueel noodzakelijke corrigerende opmerkingen (B4).

Op de volgende pagina vindt u nogmaals het **schema** aangevuld met extra informatie om de inhoud en het waarom van elke stap te verduidelijken. De uitwerking van de elf cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven.

Reserveer voor:

- de Inleiding 10-15%
- de Instructie 60-70%
- de Afsluiting 20-25% van de beschikbare tijd

Lesschema

A Inleiding 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

De cursusleider kan om stilte verzoeken, de deur dichtdoen, een aankondiging op het bord schrijven of op een andere manier de aandacht op zijn persoon en de komende les richten.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Voor cursist en leraar is het van belang precies te weten wat de gewenste resultaten voor een les zijn.

De werkhouding van de cursist tijdens de les is er van afhankelijk of bijvoorbeeld de behandelende stof herkend moet worden, uit het hoofd geleerd moet worden, of toegepast moet kunnen worden. Alleen maar noemen van onderwerpen die behandeld gaan worden, is onvoldoende. De docent moet dit in begrijpelijke termen doen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

De docent moet in het begin van de les zorgen dat de nieuwe informatie aansluit op en voortbouwt op eerder verworven begrippen en regels. De betreffende kennis van de cursisten moet dan eerst opgehaald (geactiveerd) worden.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

De kern van het onderwijsleerproces is het aanbieden van de informatie door de docent of door het studieboek.

2. De cursisten helpen bij het leren.

De docent blijft tijdens het leerproces niet op zijn plaats maar is bezig de verrichtingen van de cursisten te observeren en waar nodig te ondersteunen. De toegepaste didactische opvatting kan worden gekenschetst als begeleid ontdekkend leren.

3. Cursisten de gevraagde handeling laten tonen.

Het gaat hier niet om het controleren of de cursisten hun huiswerk hebben gedaan, maar om een oefenmogelijkheid voor het uitvoeren van de gewenste (eind)handeling. Een gerichte vraag geeft de cursist de mogelijkheid om zichzelf en de docent te tonen dat hij of zij het weet of kan.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Het geven van informatie over de getoonde prestaties aan cursisten is informatief en versterkend. Terugkoppeling van informatie over de uitvoering van de handeling van de lerende gaat in vele gevallen vanzelf: het werkt of het werkt niet. Terugkoppeling moet in ieder geval informatie geven over de correctheid van het uitvoeren van de handelingen die tijdens het leren zichtbaar zijn.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

De bedoeling van deze gebeurtenis is vast te stellen of de cursist het leerdoel heeft bereikt en of hij of zij met zekerheid de gewenste eindhandelingen kan uitvoeren. Voor dit doel zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk: bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren of een opgave maken. Ze hoeven niet allemaal op hetzelfde tijdstip te worden afgenomen. Uiteraard behoort de toets afgestemd te zijn op de gestelde leerdoelen.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Deze laatste stap is gericht op het bevorderen van het beklijven op de wat langere termijn. Daarom dienen deze aanwijzingen lesoverstijgend te zijn en gericht op het zichtbaar maken van cursusverbanden.

2. Voorkennis

Voor deze cursus wordt verondersteld dat de cursisten beschikken over basisvaardigheden *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Als zij daar nog niet over beschikken, kunnen zij het beste één of meer van de volgende boeken doornemen:

Als u nog niet over deze vaardigheden beschikt, kunt u op de volgende website een overzicht van boeken over *Windows* vinden:

Windows 10 www.visualsteps.nl/windows10boeken.php

3. Algemeen

Technische zaken als het op de juiste wijze geïnstalleerd zijn van *Windows 10* en *Microsoft Office PowerPoint 2019, 2016 of Office 365*, mede als het beschikken over een werkende internetverbinding zijn essentieel voor het geven van deze cursus. Daarnaast hebben de cursisten een lege USB-stick, een microfoon, koptelefoon of geluidsboxen en een printer nodig. Als zij hier niet over beschikken kunnen ze de betreffende paragrafen alleen doorlezen.

4. Referenties

E. Warries en J.M. Pieters Inleiding Instructietheorie Swets en Zeitlinger B.V. Amsterdam/Lisse 1992

J. Molter en A. Borg Onderwijs en leerpsychologie Intro Nijkerk 1990

5. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit elf bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 t/m 11 uit het boek **Basisboek PowerPoint 2019, 2016 en Office 365**. Uiteraard kunt u ervoor kiezen om bepaalde lessen niet te geven en de cursus in te korten. Let er in dat geval op dat in het lesschema punt 3 *Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.* aangepast moet worden.

Les 1 Hoofdstuk 1 Dia's met tekst en afbeeldingen
Les 2 Hoofdstuk 2 Een dia met SmartArt
Les 3 Hoofdstuk 3 Een dia met een tabel
Les 4 Hoofdstuk 4 Een dia met een grafiek
Les 5 Hoofdstuk 5 Een dia met een mediafragment
Les 6 Hoofdstuk 6 De presentatie bekijken
Les 7 Hoofdstuk 7 De presentatie bewerken
Les 8 Hoofdstuk 8 Diaovergangen en animaties
Les 9 Hoofdstuk 9 Tijdens de presentatie
Les 10 Hoofdstuk 10 De presentatie afdrukken
Les 11 Hoofdstuk 11 Uw presentatie delen

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

PowerPoint is een programma waarmee u presentaties kunt maken die u kunt vertonen op een pc. Een **presentatie** in *PowerPoint* wordt opgebouwd uit verschillende pagina's die **dia's** worden genoemd. Om deze dia's er goed uit te laten zien, kunt u in *PowerPoint* kiezen uit een groot aantal **thema's**. Door een thema te gebruiken, geeft u iedere dia automatisch dezelfde achtergrond en opmaak.

In *PowerPoint* kunt u veel verschillende soorten dia's maken. Niet alleen met tekst, maar ook met illustraties, afbeeldingen, *SmartArt*, tabellen, grafieken en mediafragmenten (geluid of een kort filmpje). Wanneer u een nieuwe dia toevoegt, kunt u kiezen uit een aantal **dia-indelingen**. Dit zijn vastgestelde formaten voor een dia waarin de opmaak, de plaats en de tijdelijke aanduidingen voor alle onderdelen van de dia worden weergegeven.

Er is bijvoorbeeld een indeling voor een **titeldia**, waarin de titel en ondertitel van uw presentatie automatisch op de juiste plaats komen te staan.

In deze les leert u hoe u de dia's met tekst en afbeeldingen maakt. U zult zien dat u in *PowerPoint* de ingevoegde afbeeldingen op verschillende manieren kunt aanpassen en verfraaien.

De overige soorten dia's met de bijbehorende indelingen komen in de volgende bijeenkomsten aan bod.

- het lint en de werkbalk *Snelle toegang* gebruiken en aanpassen;
- een nieuwe presentatie openen;
- aanmelden bij PowerPoint;
- een thema kiezen;
- een titeldia toevoegen;
- het formaat van een tekstvak aanpassen;
- een tekstdia met en zonder opsomming maken;
- een presentatie opslaan;

- een afbeelding in een dia plaatsen;
- het formaat van een afbeelding aanpassen door te slepen of door bij te snijden;
- artistieke effecten en stijlen op een afbeelding toepassen;
- de achtergrond van een afbeelding verwijderen;
- een presentatie met een fotoalbum maken.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

- **B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.** Pagina's 13-48.
 - 2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Een presentatie met tekst maken* op pagina 51 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer?* achter in het boek.

Laat de cursisten de oefening **Werken met afbeeldingen** op pagina 50 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer?* achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 53 t/m 57.

lesstof:

Aandachts-
punten:Voor dit boek zijn oefenbestanden nodig. Deze kunnen uw cursisten
downloaden vanaf de website bij het boek
www.visualsteps.nl/powerpoint2019
In *Bijlage B Downloaden van de oefenbestanden* staat beschreven
hoe zij de oefenbestanden kunnen overzetten naar hun pc. U kunt er
ook voor kiezen de oefenbestanden vooraf te (laten) downloaden.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

De meeste mensen gebruiken alleen tekst bij het maken van een presentatie. Dat is jammer, want illustraties en afbeeldingen helpen uw publiek om de informatie beter te begrijpen en onthouden. Het maken van professioneel uitziende afbeeldingen kan lastig zijn. Met *SmartArt-afbeeldingen* kunt u met slechts een paar muisklikken professionele illustraties maken.

Een *SmartArt*-afbeelding is een **visuele voorstelling** van uw informatie en ideeën. U kunt daarbij kiezen uit een groot aantal verschillende indelingen, waarmee u snel, gemakkelijk en effectief uw boodschap kunt overbrengen. Zo kunt u bijvoorbeeld de indeling *Proces* gebruiken om de stappen in een proces of tijdlijn weer te geven. Met de indeling *Hiërarchie* kunt u een beslissingsstructuur of een organigram weergeven. Er zijn ook *SmartArt*-indelingen voor lijsten en afbeeldingen.

In deze les leert u: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- een SmartArt-afbeelding selecteren;
- een SmartArt-afbeelding maken met tekst en afbeeldingen;
- een SmartArt-afbeelding aanpassen;
- een dia met tekst converteren naar SmartArt.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

- het lint en de werkbalk *Snelle toegang* gebruiken en aanpassen;
- een nieuwe presentatie openen;
- aanmelden bij PowerPoint;
- een thema kiezen;
- een titeldia toevoegen;
- het formaat van een tekstvak aanpassen;
- een tekstdia met en zonder opsomming maken;
- een presentatie opslaan;
- een afbeelding in een dia plaatsen;

- het formaat van een afbeelding aanpassen door te slepen of door bij te snijden;
- artistieke effecten en stijlen op een afbeelding toepassen;
- de achtergrond van een afbeelding verwijderen;
- een presentatie met een fotoalbum maken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 59-66.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Een dia met SmartArt maken* op pagina 67 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie op pagina 68. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Wanneer u in uw presentatie bepaalde gegevens met elkaar gaat vergelijken, is het een goed idee om een dia met een **tabel** te maken. Een tabel is een **opsomming van gegevens** in horizontale rijen en verticale kolommen. De afzonderlijke vakjes die zo ontstaan, heten **cellen**. Deze cellen kunnen worden gevuld met getallen, maar ook met namen of kenmerken van producten.

De **opmaak** van een tabel kunt u geheel aan uw eigen wensen aanpassen door de kleur of de lijnen aan te passen. Ook kunt u de tekst die in de tabel staat op verschillende manieren opmaken.

In deze les leert u: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- een dia met een tabel maken;
- een tabel vullen;
- rijen en kolommen aan een tabel toevoegen;
- rijen en kolommen uit een tabel verwijderen;
- het formaat van een tabel aanpassen;
- de opmaak van een tabel veranderen;
- de gegevens in een tabel verticaal en horizontaal uitlijnen;
- een tabelstijl selecteren;
- de kleur van de tabel aanpassen;
- de randstijl veranderen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- een SmartArt-afbeelding selecteren;
- een SmartArt-afbeelding maken met tekst en afbeeldingen;
- een SmartArt-afbeelding aanpassen;
- een dia met tekst converteren naar SmartArt.

- **B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.** Pagina's 69-82.
 - **2. De cursisten helpen bij het leren.** Zie hiervoor het algemene schema.
 - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Een tabel* op pagina 83 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 84 t/m 86. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In een presentatie zullen uw toehoorders snel de draad kwijtraken wanneer u dia's vol getallen en tabellen laat zien. Een **grafiek** is dan vaak een stuk overzichtelijker. In een grafiek worden groepen getallen grafisch weergegeven, zodat in één oogopslag duidelijk wordt wat de verhouding tussen de gegevens is. Het publiek ziet meteen de dalende of stijgende lijn, uitschieters en achterblijvers.

Het maken van grafieken in *PowerPoint* is erg simpel. Door stap voor stap de **standaardgrafiek** in *PowerPoint* en het bijbehorende **gegevensblad** in *Excel* aan te passen, maakt u in een handomdraai een professioneel uitziende grafiek. Hierbij kunt u kiezen uit diverse grafieken, zoals kolomgrafieken, lijngrafieken en cirkeldiagrammen. Wanneer een door u gekozen type toch niet goed bij de gegevens past, wijzigt u het grafiektype weer.

Vervolgens kunt u de grafiek naar eigen smaak opmaken. U kunt bijvoorbeeld de kleuren van alle onderdelen veranderen en de schaalverdeling aanpassen.

- een dia met een grafiek toevoegen;
- de rij- en kolomtitels van het gegevensblad bij de grafiek aanpassen;
- het gegevensblad van een grafiek invullen;
- het grafiektype veranderen;
- het gegevensblad uitbreiden;
- de kleur en opvulling van een kolom veranderen;
- de grafiekstijl en grafiekkleuren aanpassen;
- opvuleffecten gebruiken;
- de schaalverdeling van de grafiek veranderen;
- een titel aan de grafiek toevoegen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- een dia met een tabel maken;
- een tabel vullen;
- rijen en kolommen aan een tabel toevoegen;
- rijen en kolommen uit een tabel verwijderen;
- het formaat van een tabel aanpassen;
- de opmaak van een tabel veranderen;
- de gegevens in een tabel verticaal en horizontaal uitlijnen;
- een tabelstijl selecteren;
- de kleur van de tabel aanpassen;
- de randstijl veranderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 87-103.

2. De cursisten helpen bij het leren. Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Een grafiek* op pagina 104 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 105 t/m 107. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

U kunt van uw presentatie een **multimedia-presentatie** maken door **mediafragmenten** in te voegen. Hierbij kunt u denken aan een geluidsfragment of een muziekbestand dat is opgeslagen op de harde schijf van uw computer. U kunt ook zelf een tekst inspreken en die toevoegen aan een dia. Daarnaast kunt u video's in een dia opnemen.

Voor alle mediafragmenten geldt dat u ze automatisch kunt laten afspelen zodra de dia in beeld komt. Wilt u dat niet, dan is het ook mogelijk om tijdens de presentatie met één muisklik een fragment te laten starten.

Door het invoegen van mediabestanden, neemt de omvang van uw presentatie sterk toe. U kunt de bestanden ook **comprimeren**, zodat de totale omvang van de presentatie wordt verkleind. U kunt ook de mediabestanden **optimaliseren** voor gebruik op andere computers.

- een geluidsfragment aan een dia toevoegen;
- een muziekbestand aan een dia toevoegen;
- gesproken tekst aan een dia toevoegen;
- een videofragment aan een dia toevoegen;
- een videofragment bijsnijden;
- een posterkader selecteren voor het videobestand;
- de mediabestanden in uw presentatie optimaliseren voor gebruik op andere computers;
- de mediabestanden in uw presentatie comprimeren.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- een dia met een grafiek toevoegen; •
- de rij- en kolomtitels van het gegevensblad bij de grafiek • aanpassen;
- het gegevensblad van een grafiek invullen;
- het grafiektype veranderen;
- het gegevensblad uitbreiden; •
- de kleuren van de grafiek aanpassen;
- opvuleffecten gebruiken;
- de schaalverdeling van de grafiek veranderen; •
- een titel aan de grafiek toevoegen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 109-122.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

> Laat de cursisten de oefening *Mediafragmenten toevoegen* op pagina 123 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 124 t/m 128.

lesstof:

- Aandachts-Inspreekopdrachten alleen laten doorlezen indien er geen microfoon beschikbaar is. punten:

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

PowerPoint kent een aantal manieren om de dia's van een presentatie weer te geven. In de vorige lessen heeft u gewerkt in de **normale weergave**. In de normale weergave ziet u één dia in een venster, met daarnaast een venster waarin u de titels en de inhoud van de dia's ziet. De indeling van de verschillende vensters kunt u aanpassen. In deze les leert u hoe u dat doet.

Als u een grote presentatie maakt, kan het lastig zijn om het overzicht te behouden. Met de **functie Secties** kunt u de dia's in groepen indelen. Deze dia's in een sectie kunt u tegelijk samenvouwen zodat u deze tijdelijk niet ziet. Door secties te gebruiken en iedere sectie een herkenbare naam te geven, wordt uw grote presentatie veel overzichtelijker.

U maakt ook kennis met de **diasorteerderweergave** en de **weergave diavoorstelling**. In de weergave diavoorstelling ziet u hoe uw presentatie er op het beeldscherm uit komt te zien. In de diasorteerderweergave ziet u al uw dia's in klein formaat op uw beeldscherm. In deze weergave kunt u snel de volgorde van uw dia's aanpassen, kopiëren en verwijderen.

- de overzichtsweergave gebruiken en de weergave aanpassen;
- de inhoud van een dia samen- en uitvouwen;
- de dia's in secties indelen;
- de diavoorstelling bekijken;
- de diavoorstelling tussentijds stopzetten;
- overschakelen naar de diasorteerderweergave;
- een dia verplaatsen;
- een dia kopiëren;
- een dia verwijderen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- een geluidsfragment aan een dia toevoegen;
- een muziekbestand aan een dia toevoegen;
- gesproken tekst aan een dia toevoegen;
- een videofragment aan een dia toevoegen;
- een videofragment bijknippen;
- een posterkader selecteren voor het videobestand;
- de mediabestanden in uw presentatie optimaliseren voor gebruik op andere computers;
- de mediabestanden in uw presentatie comprimeren.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 129-139.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Dia's sorteren, verplaatsen en verwijderen* op pagina 140 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 141 t/m 142. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Het uiterlijk van de dia's die u heeft gemaakt, ligt nog allerminst vast. De dia's kunnen nog steeds worden gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld een **voettekst** toevoegen met daarin de datum, de titel of het dianummer. Ook kunt u de **indeling** van het **diamodel** aanpassen, of er een ander **lettertype**, een andere **kleurencombinatie** of zelfs een ander **thema** op toepassen. En u kunt met behulp van de **spellingcontrole** uw dia's nakijken. Het is ook mogelijk om aan de dia's **sprekersnotities** toe te voegen. Hiermee kunt u uw presentatie tot in de puntjes voorbereiden.

In deze les leert u: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- voetteksten toevoegen;
- de indeling en de opmaak van het diamodel aanpassen;
- het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen;
- de kleurencombinatie van alle dia's tegelijk aanpassen;
- een ander thema gebruiken;
- de spellingcontrole gebruiken;
- sprekersnotities toevoegen;
- de presentatie en de sprekersnotities bekijken in de weergave voor presentator.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- de indeling van de normale weergave aanpassen;
- de inhoud van een dia samen- en uitvouwen;
- de dia's in secties indelen;
- de diavoorstelling bekijken;
- de diavoorstelling tussentijds stopzetten;
- overschakelen naar de diasorteerderweergave;
- een dia verplaatsen;
- een dia kopiëren;
- een dia verwijderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 143-156.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening **De presentatie bewerken** op pagina 157 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 158 t/m 159. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Uw presentatie wordt levendiger als u een paar speciale **effecten** toepast die *PowerPoint* te bieden heeft. U kunt bijvoorbeeld **diaovergangen** aanbrengen. Een diaovergang is een bewegend effect bij de overgang van de ene naar de andere dia tijdens de presentatie. De nieuwe dia kan bijvoorbeeld van de zijkant of de bovenkant in beeld schuiven, of uit het midden verschijnen. In *PowerPoint* kunt u kiezen uit een groot aantal diaovergangen. Deze diaovergangen kunnen ook nog met verschillende snelheden worden weergegeven.

Een andere mogelijkheid is de **animatie**. Een animatie is een opbouweffect. De tekst en de andere objecten van de dia verschijnen op een vooraf ingestelde manier op het beeldscherm. Dit kunt u per dia instellen, maar ook per tekstonderdeel of object. Een titel kan bijvoorbeeld op een bepaalde manier in beeld verschijnen. De onderdelen van een lijst met opsommingstekens kunt u één voor één laten verschijnen. Naast de vooraf ingestelde animaties, kunt u in *PowerPoint* ook zelf animaties maken. Een grafiek kan bijvoorbeeld ook in beeld worden opgebouwd, zodat u uw verhaal kunt verduidelijken.

Daarnaast is het mogelijk om aan de diaovergangen **geluidseffecten** toe te kennen, zodat u applaus of het geluid van een typemachine hoort als een bepaald onderdeel van de dia verschijnt.

- diaovergangen aanbrengen;
- geluidseffecten toepassen;
- animaties gebruiken;
- een animatie aanpassen;
- een animatie aan een grafiek toevoegen;
- een animatie aan een SmartArt-afbeelding toevoegen;
- een animatie van de ene naar de andere *SmartArt*-afbeelding kopiëren.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- voetteksten toevoegen;
- het diamodel aanpassen;
- het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen;
- de kleurencombinatie van alle dia's tegelijk aanpassen;
- een ander thema gebruiken;
- de spellingcontrole gebruiken;
- sprekersnotities toevoegen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 161-170.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening **Diaovergangen en animaties** op pagina 171 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 172 t/m 176. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Tijdens uw presentatie kunt u gebruikmaken van verschillende handigheden die *PowerPoint* biedt. U kunt bijvoorbeeld via het snelmenu eenvoudig navigeren tussen de dia's. Wanneer u na dia 8 nog even terug wilt naar dia 3 is dat geen enkel probleem. Een verborgen dia roept u net zo gemakkelijk weer op.

Verschillende **sneltoetsen** maken de bediening van het programma nog eenvoudiger. Zo maakt u bijvoorbeeld met een enkele toets het beeldscherm leeg. Hiermee creëert u een rustige achtergrond wanneer u bijvoorbeeld wat vragen uit de zaal gaat beantwoorden.

Met andere sneltoetsen laat u de aanwijzer verdwijnen, of wisselt u snel tussen dia's. Het is ook mogelijk om met behulp van de muis tijdens de presentatie op de dia's te **tekenen**. Deze tekeningen kunt u met een paar muisklikken of een sneltoets weer laten verdwijnen.

- tussen de dia's navigeren;
- een dia verbergen;
- de verborgen dia oproepen;
- overschakelt naar een zwart of wit scherm;
- verschillende sneltoetsen gebruiken;
- de aanwijzer veranderen in een laserpointer;
- op een dia tekenen;
- de penkleur veranderen;
- de aantekeningen weer verwijderen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- diaovergangen aanbrengen;
- geluidseffecten toepassen;
- animaties gebruiken;
- een animatie aanpassen;
- een animatie aan een grafiek toevoegen;
- een animatie aan een *SmartArt*-afbeelding toevoegen;
- een animatie van de ene naar de andere SmartArt-afbeelding kopiëren.
- **B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.** Pagina's 177-187.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Tijdens de presentatie* op pagina 186 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 187 t/m 190. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Uw *PowerPoint*-presentatie kan ook worden **afgedrukt**. Hiervoor geeft *PowerPoint* verschillende mogelijkheden. U kunt de dia's bijvoorbeeld één voor één afdrukken.

Wanneer u bij uw dia's sprekersnotities heeft toegevoegd, is het mogelijk om **notitiepagina's** af te drukken. Op een notitiepagina staan zowel de dia als de sprekersnotities afgedrukt. Zo heeft u een handig spiekbriefje tijdens uw presentatie.

Een andere mogelijkheid is de **overzichtspagina**. Hier kunt u het overzicht van de dia's afdrukken dat u in de normale weergave in het linkervak ziet staan. Dit kunnen alleen de titels zijn, maar als u alle dia's uitvouwt, krijgt u de rest van de tekst ook op de afdruk.

De laatste afdrukmogelijkheid in *PowerPoint* is de **hand-out**. Als u uw toehoorders een afdruk van de dia's wilt geven, kunt u de presentatie in deze vorm afdrukken. In de hand-out staan meerdere dia's op één pagina.

Wanneer u uw presentatie **exporteert** naar *Microsoft Word* is er nog een aantal extra afdrukmogelijkheden. In de laatste paragraaf van hoofdstuk 10 leest u daar meer over.

- de dia's afdrukken;
- notitiepagina's afdrukken;
- een overzichtspagina afdrukken;
- een hand-out afdrukken;
- uw presentatie exporteren naar Microsoft Word.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- tussen de dia's navigeren;
- een dia verbergen;
- de verborgen dia oproepen;
- overschakelen naar een zwart of wit scherm;
- verschillende sneltoetsen gebruiken;
- de aanwijzer veranderen in een laserpointer;
- op een dia tekenen;
- de penkleur veranderen;
- de aantekeningen weer verwijderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 191-200.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening **De presentatie afdrukken** op pagina 201 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage A Hoe doe ik dat ook alweer*? achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

- **Aanvullende** Achtergrondinformatie en tips op pagina 202 t/m 203.
- lesstof:
- Aandachts-
punten:Afdrukopdrachten alleen laten doorlezen indien er geen printer
beschikbaar is.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Als uw presentatie klaar is, zijn er verschillende manieren om deze met anderen te delen. Bijvoorbeeld door de presentatie als bijlage per **e-mail** te verzenden. Zorg dan wel dat u zeker weet dat alle mediabestanden zijn ingevoegd in de presentatie in plaats van gekoppeld aan de presentatie. Anders wordt de muziek of de video niet meegestuurd. Bij een presentatie met geluid en video wordt de bestandsgrootte kleiner als u de presentatie **comprimeert**.

U kunt uw presentatie ook opslaan als PDF-bestand met afbeeldingen van de dia's. Door de vaak geringe bestandsgrootte verstuurt u een PDF-bestand gemakkelijk per e-mail. Dat is handig als u bijvoorbeeld iemand de teksten in uw presentatie wilt laten controleren.

Een andere leuke manier om uw presentatie te delen, is door deze op te slaan als een **videobestand**. De presentatie kan dan als een film afgespeeld worden. Er is geen muisklik meer nodig om naar de volgende dia of animatie te gaan.

Vanaf de harde schijf kan de presentatie ook gemakkelijk naar een **USB-stick** of **externe harde schijf** gekopieerd worden.

In deze les leert u: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de mediabestanden in uw presentatie comprimeren voor verzending per e-mail;
- uw presentatie als bijlage per e-mail verzenden;
- de compressie ongedaan maken;
- uw presentatie opslaan als PDF-bestand;
- uw presentatie opslaan als video.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- de dia's afdrukken;
- notitiepagina's afdrukken;
- een overzichtspagina afdrukken;

- een hand-out afdrukken;
- uw presentatie exporteren naar Microsoft Word.
- **B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.** Pagina's 205-216.

2. De cursisten helpen bij het leren. Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen. Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

> **2. Herhaling en wijzen op toepassingen.** Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 217 t/m 220.

lesstof:

Aandachts-
punten:Indien er geen usb-stick of externe harde schijf beschikbaar is, laat u
de betreffende opdrachten alleen doorlezen.

6. De eindtoets

Ter afsluiting van een cursus zijn er verschillende toetsen beschikbaar. Deze bestaan uit meerkeuzevragen. De toetsen kunnen online gemaakt worden op **www.computerbrevet.nl**

Aan deelname zijn géén kosten verbonden. De toetsenwebsite is een gratis service.

Na afloop ziet de cursist direct het behaalde resultaat. De cursist ontvangt gratis per e-mail een *Computerbrevet* met zijn/haar naam en het behaalde resultaat. Ook de docent kan hiervan een afschrift ontvangen. Het Computerbrevet kan worden afgedrukt.

7. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar.

Kijk voor meer informatie op www.visualsteps.nl/docent

Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.