

# Inleiding

---

*PowerPoint 2013* is een cursus over het presentatiepakket PowerPoint van de firma Microsoft. Het pakket maakt deel uit van de softwarebundel *Microsoft Office 2013* waarin o.a. ook het rekenblad Excel en het tekstverwerkingspakket Word zijn opgenomen. PowerPoint maakt ook deel uit van de bundel *Office 365*. Dat is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt bovendien extra ruimte op SkyDrive en belminuten voor Skype.

Een presentatieprogramma geeft je de mogelijkheid om een diavoorstelling (slide show) te geven. Deze diavoorstelling wordt meestal getoond op een groot scherm, via een computer waaraan een dataprojector gekoppeld is. Je kan de **dia's van een presentatie** natuurlijk ook afdrukken.

In deze cursus leer je werken met PowerPoint aan de hand van concrete voorbeelden. **We maken dia's en presentaties waarin de verschillende mogelijkheden aan bod komen.** Naast de basistechnieken leren we ook hoe je afbeeldingen, tabellen, grafieken, allerlei diagrammen, ... in een presentatie opneemt. **Je kan animaties gebruiken in je dia's, audio en video opnemen, enz.**

Een goede presentatie bevat niet alle snufjes. Indien je een afbeelding, een film, een geluid, ... gebruikt, moet dit een functie hebben. We geven tussendoor tips voor het maken van een goede presentatie.

De cursus is een doe-cursus. Dit betekent dat je de cursustekst doorneemt terwijl je voor de computer zit. De oefeningen na ieder hoofdstuk worden aanbevolen. Je oefent de technieken die je aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere opdrachten en functies aan bod die nauw verband houden met de geziene opdrachten en functies. Om PowerPoint echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er je tijd voor.

Tot slot van deze inleiding dank ik éénieder die geholpen heeft bij deze cursus: voor het aanreiken van voorbeelden, het controleren van de cursustekst, de afbeeldingen, enz.

Ik hoop dat je vertrouwd mag worden met PowerPoint 2013. Opmerkingen die een latere uitgave kunnen verbeteren, zijn welkom.

Roger Frans  
september 2013

# Afspraken

---

We gaan van start... In de volgende paragrafen en hoofdstukken leren we je aan de hand van concrete voorbeelden PowerPoint gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Klik in de tijdelijke aanduiding *Klik om een titel te maken*.

Het pijltje geeft aan dat er iets van jou verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen worden **vet** afgedrukt, namen van opdrachten, keuzelijsten, knoppen, e.d. worden *schuin* afgedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen worden gescheiden door een slash-teken, bv. *Tabel / Tabel invoegen*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven: Dit moet je letterlijk intypen.

Je kan de voorbeeld- en oefenbestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Fondslijst*.
- Typ PowerPoint 2013 in het zoekvak en klik op *Zoek*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.

Je ziet bij de beschrijving van het boek een sectie *Downloads*. Je vindt er enkele zip-bestanden. Zip-bestanden kunnen meerdere bestanden groeperen.

- Download de voorbeeldbestanden door op de koppeling *Voorbeelden PowerPoint 2013-1.zip* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan. Daarna pak je het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de bestanden in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Po2013\_1\_Vbn*, bij voorkeur onder de map *Mijn Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **voorbeeldenmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Po2013\_1\_Oef*. We spreken in het boek van de **oefeningenmap**.

# Inhoudsopgave

---

<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
<b>AFSPRAKEN</b> .....	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 KENNISMAKING MET POWERPOINT</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1 Inleiding</b> .....	<b>11</b>
<b>1.2 PowerPoint 2013 starten</b> .....	<b>11</b>
1.2.1 Windows starten .....	11
1.2.2 De Windows-omgeving .....	11
1.2.3 PowerPoint starten .....	12
<b>1.3 Het toepassingsvenster</b> .....	<b>14</b>
1.3.1 Het presentatievenster .....	14
1.3.2 Titelbalk.....	14
1.3.3 Het lint .....	15
1.3.4 Backstage-weergave.....	17
1.3.5 De linialen .....	18
1.3.6 De statusbalk .....	18
1.3.7 Schuifbalken.....	19
1.3.8 Snelmenu's .....	19
1.3.9 De miniwerkbalk .....	20
1.3.10 De Werkbalk Snelle toegang .....	20
<b>1.4 Een bestaande presentatie openen, opslaan en sluiten</b> .....	<b>21</b>
1.4.1 Een presentatie openen.....	21
1.4.2 Een presentatie opslaan .....	22
1.4.3 Een presentatie sluiten.....	23
1.4.4 PowerPoint afsluiten .....	24
1.4.5 Een recent bewerkte presentatie openen .....	24
<b>1.5 Sjablonen</b> .....	<b>24</b>
1.5.1 Wat is een sjabloon?.....	24
1.5.2 Voorbeeldsjablonen .....	25
1.5.3 Welkom bij PowerPoint.....	27
<b>1.6 De verschillende weergaven</b> .....	<b>28</b>
1.6.1 De normale weergave .....	28
1.6.2 De diasorteerderweergave.....	28
1.6.3 De leesweergave.....	29
1.6.4 De diavoorstellingsweergave.....	30
1.6.5 Overzichtswaergave .....	30
1.6.6 De notitiepaginawaergave .....	31
<b>1.7 Opties in PowerPoint</b> .....	<b>31</b>
<b>1.8 De helpfunctie in PowerPoint</b> .....	<b>32</b>
1.8.1 De helpfunctie oproepen .....	32
1.8.2 Bladeren in Help van PowerPoint .....	33
1.8.3 Een onderwerp zoeken .....	34
1.8.4 Office.com of niet.....	35
1.8.5 Help op voorgrond.....	36
<b>1.9 Welkom terug</b> .....	<b>36</b>
<b>1.10 Terugblik</b> .....	<b>37</b>
<b>1.11 Oefeningen</b> .....	<b>38</b>
<b>2 EEN EERSTE ECHTE PRESENTATIE</b> .....	<b>39</b>
<b>2.1 Inleiding</b> .....	<b>39</b>

<b>2.2</b>	<b>Een nieuwe presentatie maken .....</b>	<b>39</b>
2.2.1	De inhoud van de presentatie .....	39
2.2.2	Een sjabloon kiezen.....	39
2.2.3	Diagrootte.....	40
<b>2.3</b>	<b>De titeldia maken.....</b>	<b>41</b>
2.3.1	Een tijdelijke aanduiding invullen .....	41
2.3.2	Tekst selecteren en een grotere tekengrootte kiezen .....	41
2.3.3	Ondertitel.....	42
2.3.4	Selecteren van het tekstvak .....	43
2.3.5	De groep Lettertype .....	44
2.3.6	De groep Alinea .....	45
2.3.7	Het voorlopige resultaat bewaren .....	45
<b>2.4</b>	<b>Een nieuwe dia maken .....</b>	<b>45</b>
2.4.1	Keuzelijst of niet .....	45
2.4.2	Kiezen van een dia-indeling.....	46
2.4.3	Een titel voor de nieuwe dia .....	47
2.4.4	Opsommingspunten.....	47
2.4.5	Inspringingen en de liniaal .....	49
<b>2.5</b>	<b>Een derde dia .....</b>	<b>50</b>
2.5.1	Een nieuwe dia toevoegen.....	50
2.5.2	Regelafstand .....	50
<b>2.6</b>	<b>Een dia met een afbeelding .....</b>	<b>51</b>
2.6.1	Een nieuwe dia <i>Inhoud van twee</i> .....	51
2.6.2	Opsommingsteken afzetten .....	52
2.6.3	Tijdelijke aanduiding verkleinen of vergroten .....	52
2.6.4	Tijdelijke aanduiding verplaatsen .....	52
2.6.5	Een afbeelding invoegen .....	52
2.6.6	Een laatste dia.....	53
<b>2.7</b>	<b>Tonen van de presentatie .....</b>	<b>53</b>
2.7.1	Gewoon bekijken .....	53
2.7.2	Heen en terug.....	53
2.7.3	Naar een willekeurige dia.....	54
2.7.4	Een deel uitvergroten .....	55
2.7.5	Gebruik maken van een pen .....	55
<b>2.8</b>	<b>Automatisch opslaan?.....</b>	<b>56</b>
<b>2.9</b>	<b>Enkele aanwijzingen voor een goede presentatie .....</b>	<b>57</b>
<b>2.10</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>57</b>
<b>2.11</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>57</b>
<b>3</b>	<b>OVERZICHTSWEERGAVE .....</b>	<b>63</b>
<b>3.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>63</b>
<b>3.2</b>	<b>Overzichtsweergave .....</b>	<b>63</b>
<b>3.3</b>	<b>De titels van je presentatie .....</b>	<b>64</b>
<b>3.4</b>	<b>Opsommingspunten toevoegen.....</b>	<b>64</b>
<b>3.5</b>	<b>Subtitel .....</b>	<b>65</b>
<b>3.6</b>	<b>Toetsencombinaties in het overzicht.....</b>	<b>66</b>
<b>3.7</b>	<b>Selecteren van tekst .....</b>	<b>67</b>
<b>3.8</b>	<b>Tekst kopiëren of verplaatsen.....</b>	<b>67</b>
3.8.1	Tekst verplaatsen door te slepen.....	67
3.8.2	Tekst verplaatsen door te knippen en te plakken.....	68
3.8.3	Verzamelen en plakken .....	68
<b>3.9</b>	<b>Ongedaan maken .....</b>	<b>69</b>
<b>3.10</b>	<b>Herhalen of Opnieuw .....</b>	<b>70</b>
<b>3.11</b>	<b>Tekst opmaken in overzichtsweergave .....</b>	<b>70</b>
<b>3.12</b>	<b>In-/uitzoomen in overzichtsweergave .....</b>	<b>70</b>

<b>3.13</b>	<b>Tonen en verbergen van opsommingspunten.....</b>	<b>71</b>
3.13.1	Een opsommingspunt samenvouwen of uitvouwen .....	71
3.13.2	Alle opsommingspunten samenvouwen of uitvouwen .....	71
<b>3.14</b>	<b>Spellingcontrole .....</b>	<b>72</b>
3.14.1	Spellingcontrole .....	72
3.14.2	Opties.....	74
3.14.3	Snelmenu.....	76
3.14.4	Eigen woordenlijst(en) .....	77
<b>3.15</b>	<b>Taal.....</b>	<b>78</b>
3.15.1	Bewerkingstalen instellen .....	78
3.15.2	Woorden in de presentatie.....	79
<b>3.16</b>	<b>AutoCorrectie.....</b>	<b>79</b>
<b>3.17</b>	<b>Synoniemen .....</b>	<b>81</b>
<b>3.18</b>	<b>Het taakvenster Onderzoek.....</b>	<b>82</b>
3.18.1	Een zoekactie starten .....	82
3.18.2	In het bezit komen van updates voor uw services.....	83
3.18.3	Services op Office Marketplace.....	84
3.18.4	Onderzoeksopties.....	84
<b>3.19</b>	<b>Vertalen .....</b>	<b>84</b>
3.19.1	Geselecteerde tekst vertalen.....	84
3.19.2	De minivertaler .....	85
<b>3.20</b>	<b>Zoeken en vervangen .....</b>	<b>86</b>
<b>3.21</b>	<b>Een thema toepassen... ..</b>	<b>86</b>
<b>3.22</b>	<b>Een overzicht uit Word importeren .....</b>	<b>87</b>
3.22.1	Openen van een Word-bestand .....	87
3.22.2	Dia's uit overzicht.....	88
<b>3.23</b>	<b>Exporteren naar een rtf-bestand.....</b>	<b>89</b>
<b>3.24</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>89</b>
<b>3.25</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>89</b>
<b>4</b>	<b>DIASORTEERDER-, NOTITIEPAGINA- EN PRESENTATORWEERGAVE.....</b>	<b>91</b>
<b>4.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>91</b>
<b>4.2</b>	<b>Diasorteerderweergave.....</b>	<b>91</b>
4.2.1	Diasorteerderweergave activeren .....	91
4.2.2	Terugkeren naar normale weergave.....	92
4.2.3	In- en uitzoomen .....	92
4.2.4	Kleur, Grijswaarde of Zwart-wit.....	92
<b>4.3</b>	<b>Dia's ordenen .....</b>	<b>93</b>
4.3.1	Dia's ordenen door te slepen .....	93
4.3.2	Knippen en plakken .....	93
<b>4.4</b>	<b>Dia's kopiëren of dupliceren.....</b>	<b>93</b>
4.4.1	Kopiëren door te slepen .....	93
4.4.2	Kopiëren door te kopiëren en te plakken .....	93
4.4.3	Dia's dupliceren .....	94
<b>4.5</b>	<b>Dia's kopiëren tussen verschillende presentaties.....</b>	<b>94</b>
<b>4.6</b>	<b>Dia's verwijderen .....</b>	<b>95</b>
<b>4.7</b>	<b>Dia's invoegen .....</b>	<b>95</b>
<b>4.8</b>	<b>Een dia verbergen .....</b>	<b>96</b>
4.8.1	Een dia verbergen .....	96
4.8.2	Een verborgen dia tonen tijdens de presentatie.....	96
<b>4.9</b>	<b>Diaovergang.....</b>	<b>97</b>
4.9.1	Galerie met diaovergangen.....	97
4.9.2	Geluid bij een diaovergang .....	98
4.9.3	Snelheid van de diaovergang .....	98
4.9.4	Op alles toepassen .....	98
4.9.5	Tijdsinstellingen .....	98

4.9.6	Try-out voor nieuwe tijdsinstellingen .....	99
4.9.7	Tijdsinstellingen uitschakelen.....	100
4.9.8	Tijdsinstellingen verwijderen .....	100
<b>4.10</b>	<b>Diavoorstelling instellen .....</b>	<b>100</b>
4.10.1	Diavoorstelling starten.....	100
4.10.2	Aangepaste diavoorstelling maken .....	101
4.10.3	Diavoorstelling instellen .....	102
<b>4.11</b>	<b>Secties .....</b>	<b>104</b>
4.11.1	Een sectie creëren.....	104
4.11.2	Een sectie samenvouwen en uitvouwen.....	105
4.11.3	Een sectie verplaatsen .....	106
4.11.4	Een sectie verwijderen.....	106
<b>4.12</b>	<b>Notitiepaginaweergave .....</b>	<b>107</b>
<b>4.13</b>	<b>Presentatorweergave gebruiken .....</b>	<b>108</b>
<b>4.14</b>	<b>Afdrukken .....</b>	<b>109</b>
4.14.1	Dia's.....	109
4.14.2	Afdrukken van de notities.....	112
4.14.3	Overzichtswaergave .....	112
4.14.4	Hand-outs .....	113
<b>4.15</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>114</b>
<b>4.16</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>115</b>
<b>5</b>	<b>AFBEELDINGEN .....</b>	<b>119</b>
<b>5.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>119</b>
<b>5.2</b>	<b>Een afbeelding invoegen uit een bestand.....</b>	<b>119</b>
5.2.1	Een nieuwe presentatie op basis van een sjabloon op Office.com.....	119
5.2.2	Een afbeelding uit een bestand invoegen.....	120
<b>5.3</b>	<b>Een afbeelding invoegen van Office.com.....</b>	<b>120</b>
5.3.1	Een afbeelding invoegen vanuit de tijdelijke aanduiding .....	120
5.3.2	Een afbeelding invoegen via een opdracht in het lint.....	122
<b>5.4</b>	<b>Een schermafbeelding invoegen .....</b>	<b>124</b>
5.4.1	Een schermafbeelding van een venster .....	124
5.4.2	Een schermafbeelding van een deel van een venster .....	125
<b>5.5</b>	<b>Een fotoalbum.....</b>	<b>126</b>
5.5.1	Maken van een fotoalbum .....	126
5.5.2	Bewerken van een fotoalbum.....	128
<b>5.6</b>	<b>Bewerken van een afbeelding .....</b>	<b>129</b>
5.6.1	Bitmap en vectorgeoriënteerd.....	129
<b>5.6.2</b>	<b>Het tabblad <i>Opmaak</i>.....</b>	<b>129</b>
5.6.3	Grootte van de afbeelding .....	131
5.6.4	Een afbeelding bijsnijden .....	132
5.6.5	Afbeeldingstijlen .....	133
5.6.6	Andere kleuren .....	134
5.6.7	Beginwaarden van afbeelding .....	134
5.6.8	Correcties (Contrast en helderheid) .....	134
5.6.9	Afbeeldingen comprimeren .....	135
<b>5.7</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>136</b>
<b>5.8</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>137</b>
<b>6</b>	<b>VORMEN INVOEGEN.....</b>	<b>141</b>
<b>6.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>141</b>
<b>6.2</b>	<b>Een tekening maken .....</b>	<b>141</b>
6.2.1	Een nieuwe presentatie.....	141
6.2.2	Een rechthoek tekenen .....	141
6.2.3	Lijnen en kleuren .....	143
6.2.4	Een tekstvak tekenen en kopiëren.....	143
6.2.5	Streepstijl .....	144

6.2.6	Opmaak van een tekstvak .....	144
6.2.7	Ander lettertype .....	146
6.2.8	Uitlijnen van objecten .....	146
6.2.9	Pijlen trekken .....	146
6.2.10	In-/uitzoomen .....	146
6.2.11	Draaien van objecten .....	146
6.2.12	Spiegelen van objecten .....	147
6.2.13	Voorgrond / achtergrond .....	147
6.2.14	Groeperen van objecten .....	148
<b>6.3</b>	<b>Meer over vormen .....</b>	<b>149</b>
6.3.1	Rechthoeken of vierkanten, ovalen of cirkels .....	149
6.3.2	Formaat wijzigen .....	149
6.3.3	De vorm van een vorm wijzigen .....	150
6.3.4	Een vorm bewerken .....	150
6.3.5	Vormen verbinden .....	150
6.3.6	Vrije vorm .....	151
6.3.7	Vrije vorm door te slepen .....	152
6.3.8	Krabbel .....	152
<b>6.4</b>	<b>Bijkomende hulpmiddelen .....</b>	<b>152</b>
6.4.1	Linialen .....	152
6.4.2	Objecten uitlijnen .....	152
6.4.3	Rasterlijnen .....	153
6.4.4	Hulplijnen voor tekenen .....	154
<b>6.5</b>	<b>Uitlijnen op dia .....</b>	<b>155</b>
<b>6.6</b>	<b>Spelen met kleuren .....</b>	<b>157</b>
<b>6.7</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>158</b>
<b>6.8</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>158</b>
<b>7</b>	<b>SMARTART EN WORDART .....</b>	<b>161</b>
<b>7.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>161</b>
<b>7.2</b>	<b>SmartArt .....</b>	<b>161</b>
7.2.1	Invoegen van een SmartArt-afbeelding .....	161
7.2.2	Het tekstvenster .....	162
7.2.3	SmartArt-stijlen .....	163
7.2.4	Kleuren wijzigen .....	164
7.2.5	Bewerken van een SmartArt-afbeelding .....	165
7.2.6	Een andere indeling .....	165
7.2.7	Meer toeters en bellen .....	166
<b>7.3</b>	<b>Hiërarchische diagrammen .....</b>	<b>167</b>
7.3.1	Een hiërarchisch diagram invoegen .....	167
7.3.2	Een vak op hetzelfde niveau toevoegen .....	168
7.3.3	Een ondergeschikt vak toevoegen .....	169
7.3.4	Een vak verwijderen .....	169
7.3.5	Kleuren wijzigen .....	169
7.3.6	Lijnen opmaken .....	170
<b>7.4</b>	<b>Een venndiagram .....</b>	<b>170</b>
7.4.1	Van opsommingspunten tot een diagram .....	170
7.4.2	Lettertype wijzigen .....	172
<b>7.5</b>	<b>Tekstvak toevoegen .....</b>	<b>172</b>
<b>7.6</b>	<b>WordArt .....</b>	<b>173</b>
7.6.1	Een WordArt-object invoegen .....	173
7.6.2	Teksteffecten .....	174
7.6.3	Grafisch object .....	175
7.6.4	En nog meer... ..	175
<b>7.7</b>	<b>Vergelijkingen .....</b>	<b>176</b>
<b>7.8</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>177</b>
<b>7.9</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>177</b>

<b>8</b>	<b>TABELLEN EN GRAFIEKEN</b> .....	<b>179</b>
<b>8.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>179</b>
<b>8.2</b>	<b>Een tabel maken</b> .....	<b>179</b>
8.2.1	Het voorbeeld.....	179
8.2.2	Een dia met een tabel maken .....	180
8.2.3	Een tabel opvullen.....	181
8.2.4	Navigatietoetsen binnen een tabel.....	181
8.2.5	Selecteren van tekst, cellen, rijen en kolommen .....	182
<b>8.3</b>	<b>Een tabel bewerken</b> .....	<b>182</b>
8.3.1	Een kolom verwijderen .....	182
8.3.2	De grootte van de tabel aanpassen .....	183
8.3.3	De breedte van een kolom wijzigen .....	183
8.3.4	Een rij invoegen.....	183
8.3.5	Cellen samenvoegen.....	184
8.3.6	Uitlijning .....	184
<b>8.4</b>	<b>Stijlen</b> .....	<b>185</b>
8.4.1	Andere stijl.....	185
8.4.2	Andere kleuren .....	185
8.4.3	Opties voor tabelstijlen .....	186
<b>8.5</b>	<b>Een Word-tabel kopiëren naar PowerPoint</b> .....	<b>186</b>
<b>8.6</b>	<b>Tekst uit Word naar PowerPoint kopiëren</b> .....	<b>188</b>
8.6.1	Tekst kopiëren en plakken.....	188
8.6.2	Tekst kopiëren naar een tijdelijke aanduiding .....	188
<b>8.7</b>	<b>Een Word-document opnemen als pictogram</b> .....	<b>189</b>
<b>8.8</b>	<b>Een tabel uit Excel</b> .....	<b>190</b>
<b>8.9</b>	<b>Een Excel-werkblad insluiten of koppelen</b> .....	<b>192</b>
8.9.1	Een object insluiten of koppelen.....	192
8.9.2	Een Excel-werkmap insluiten .....	192
8.9.3	Gekoppeld object .....	194
<b>8.10</b>	<b>Een grafiek invoegen</b> .....	<b>196</b>
8.10.1	Een grafiek invoegen in een dia .....	196
8.10.2	Grafiek verplaatsen .....	197
8.10.3	Labels en gegevens ingeven .....	197
8.10.4	Grafiektype wijzigen.....	198
8.10.5	Legenda verplaatsen, verbergen en weer tonen .....	199
8.10.6	Rasterlijnen.....	199
8.10.7	Grafiektitel, Astitels.....	200
8.10.8	Gegevens selecteren .....	200
8.10.9	Grafiekknoppen .....	200
<b>8.11</b>	<b>Hand-outs en notities in Word</b> .....	<b>200</b>
<b>8.12</b>	<b>Terugblik</b> .....	<b>202</b>
<b>8.13</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>202</b>
<b>9</b>	<b>ANIMATIES</b> .....	<b>205</b>
<b>9.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>205</b>
<b>9.2</b>	<b>Het taakvenster <i>Selectie</i></b> .....	<b>205</b>
<b>9.3</b>	<b>Opsommingspunten stapsgewijs tonen</b> .....	<b>206</b>
9.3.1	Animatie toevoegen.....	206
9.3.2	Effectopties .....	207
9.3.3	Het animatiedeelvenster .....	209
9.3.4	Vorige opsommingspunten anders weergeven.....	211
<b>9.4</b>	<b>Animatie kopiëren en plakken</b> .....	<b>212</b>
<b>9.5</b>	<b>Animatie-effecten per opsommingspunt</b> .....	<b>212</b>
<b>9.6</b>	<b>Animatie-effecten verwijderen</b> .....	<b>213</b>
<b>9.7</b>	<b>Een animatie toevoegen</b> .....	<b>213</b>



<b>9.8 Animatie-effecten op tekenobjecten .....</b>	<b>214</b>
9.8.1 Verschillende vormen instellen .....	214
9.8.2 Animaties voor de verschillende vormen .....	215
9.8.3 Volgorde wijzigen .....	216
<b>9.9 Een trigger .....</b>	<b>216</b>
9.9.1 Een trigger .....	216
9.9.2 Geavanceerd tijdschema .....	218
<b>9.10 Animatie via een aangepast pad .....</b>	<b>219</b>
<b>9.11 Animatie-effecten bij een grafiek.....</b>	<b>220</b>
9.11.1 Animatie instellen.....	220
9.11.2 Individueel bijstellen.....	221
<b>9.12 Terugblik.....</b>	<b>221</b>
<b>9.13 Oefeningen .....</b>	<b>222</b>
<b>10 MULTIMEDIA.....</b>	<b>223</b>
<b>10.1 Inleiding .....</b>	<b>223</b>
<b>10.2 Actie-instellingen .....</b>	<b>223</b>
<b>10.3 Audio .....</b>	<b>224</b>
10.3.1 Audiobestand invoegen .....	224
10.3.2 Audiobestand als achtergrond instellen .....	226
10.3.3 Audio op één dia .....	226
10.3.4 Automatisch starten en audiopictogram verbergen .....	227
10.3.5 Animatiedeelvenster .....	228
<b>10.4 Video.....</b>	<b>229</b>
10.4.1 Videoformaten .....	229
10.4.2 Een video uit een bestand .....	229
10.4.3 Het tabblad <i>Opmaak</i> .....	230
10.4.4 Het tabblad <i>Afspelen</i> .....	230
10.4.5 Video comprimeren .....	232
<b>10.5 Bladwijzers .....</b>	<b>233</b>
10.5.1 Een bladwijzer toevoegen.....	233
10.5.2 Navigeren naar een bladwijzer .....	234
10.5.3 Trigger koppelen aan een bladwijzer.....	234
<b>10.6 Een videofragment van een online website .....</b>	<b>235</b>
<b>10.7 Insluiten of koppelen .....</b>	<b>236</b>
<b>10.8 Terugblik.....</b>	<b>237</b>
<b>10.9 Oefeningen .....</b>	<b>237</b>
<b>11 THEMA'S, DIAMODELLEN EN SJABLONEN .....</b>	<b>239</b>
<b>11.1 Inleiding .....</b>	<b>239</b>
<b>11.2 Thema's .....</b>	<b>240</b>
11.2.1 Een thema kiezen.....	240
11.2.2 Kleuren aanpassen .....	241
11.2.3 Lettertypen aanpassen.....	244
11.2.4 Effecten aanpassen .....	245
11.2.5 Achtergrondstijlen .....	245
11.2.6 Het nieuwe thema opslaan .....	245
<b>11.3 Diamodellen.....</b>	<b>246</b>
11.3.1 Modelweergaven .....	246
11.3.2 Voetteksten verbergen in de dia-indeling <i>Titeldia</i> .....	247
11.3.3 Een afbeelding in het diamodel plaatsen.....	247
11.3.4 Achtergrond .....	248
11.3.5 Aanpassen van de opsommingstekens .....	248
11.3.6 Invoegen van een nieuwe dia-indeling .....	249
11.3.7 Resultaat bekijken.....	251
11.3.8 Meerdere thema's in een presentatie .....	251
<b>11.4 Voettekst toevoegen .....</b>	<b>252</b>

<b>11.5 Een eigen sjabloon maken .....</b>	<b>252</b>
<b>11.6 Hand-outmodel .....</b>	<b>254</b>
<b>11.7 Notitiemodel .....</b>	<b>256</b>
<b>11.8 Terugblik .....</b>	<b>257</b>
<b>11.9 Oefeningen .....</b>	<b>257</b>
<b>12 HYPERLINKS .....</b>	<b>259</b>
<b>12.1 Inleiding .....</b>	<b>259</b>
<b>12.2 Hyperlinks .....</b>	<b>259</b>
12.2.1 Een hyperlink invoegen in een dia .....	259
12.2.2 De hyperlink uitproberen.....	260
12.2.3 Een hyperlink bewerken.....	260
12.2.4 Een hyperlink verwijderen.....	261
12.2.5 Rechtstreeks het adres ingeven .....	261
<b>12.3 E-mail .....</b>	<b>261</b>
12.3.1 Hyperlink toevoegen.....	261
12.3.2 Uittesten van de hyperlink.....	262
12.3.3 Scherminfo.....	262
<b>12.4 Hyperlinks binnen een presentatie .....</b>	<b>263</b>
12.4.1 Hyperlinks aanbrengen .....	263
12.4.2 Uittesten van de hyperlinks .....	264
12.4.3 Terug naar de overzichtspagina .....	264
12.4.4 Minder opvallend? .....	266
<b>12.5 Terugblik .....</b>	<b>267</b>
<b>12.6 Oefeningen .....</b>	<b>267</b>
<b>13 INPAKKEN EN WEGWEZEN.....</b>	<b>269</b>
<b>13.1 Inleiding .....</b>	<b>269</b>
<b>13.2 Opmerkingen invoegen .....</b>	<b>269</b>
13.2.1 Opmerkingen toevoegen .....	269
13.2.2 Navigeren tussen opmerkingen .....	271
13.2.3 Een opmerking bewerken .....	271
13.2.4 Opmerkingen verwijderen .....	271
<b>13.3 Presentaties vergelijken .....</b>	<b>272</b>
<b>13.4 Identificatiegegevens verwijderen .....</b>	<b>274</b>
13.4.1 Eigenschappen van een document.....	274
13.4.2 Documenteigenschappen en persoonlijke gegevens verwijderen .....	275
<b>13.5 Presentatie beveiligen?.....</b>	<b>277</b>
13.5.1 Markeren als definitief .....	277
13.5.2 PowerPoint-voorstelling (ppsx-formaat) .....	278
13.5.3 Oplaan als een afbeeldingspresentatie .....	278
13.5.4 Versleutelen met wachtwoord .....	279
<b>13.6 Opslaan als...PowerPoint 97-2003-presentatie .....</b>	<b>280</b>
13.6.1 Eerst even controleren.....	280
13.6.2 Opslaan als PowerPoint 97-2003-presentatie .....	280
<b>13.7 Inpakken voor cd .....</b>	<b>281</b>
13.7.1 Bestanden op cd-rom of in een map plaatsen .....	281
13.7.2 De presentatie starten vanaf cd-rom .....	283
13.7.3 De presentatie starten vanuit een map .....	284
<b>13.8 Een video maken van een presentatie.....</b>	<b>286</b>
13.8.1 Een video maken .....	286
13.8.2 De video afspelen.....	288
<b>13.9 Online presenteren .....</b>	<b>288</b>
<b>13.10 Terugblik .....</b>	<b>291</b>
<b>13.11 Oefeningen .....</b>	<b>292</b>
<b>TREFWOORDENREGISTER .....</b>	<b>293</b>