

© 2014 Peter Scheele

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de schrijver.

Gebruiksaanwijzing

Links op de pagina staat de opdracht. Rechts de hulp. Vraag op tijd de hulp van je docent als je niet verder kunt. Vraag ook om hulp als je iets extra's wilt weten.

Werk zorgvuldig iedere opdracht stap-voor-stap af, sla niets over.

Laat regelmatig je werk zien aan je docent. Hij beoordeelt je werk en geeft commentaar en aanwijzingen.

Sla je werk op op een memorystick. Zorg daar goed voor, want als je die kwijtraakt, zul je opnieuw moeten beginnen. Maak wekelijks een kopie (back up) van je memorystick op je laptop.

Je mag uitsluitend werk laten zien dat je zelf gemaakt hebt. Wie werk van een ander presenteert alsof het zijn eigen werk is, pleegt diefstal en plagiaat. Het gevolg kan zijn dat je geen toets meer kunt doen.

Pas als je docent je toestemming geeft, kun je de toets doen. Daarvoor wordt er een afspraak gemaakt. Kom die afspraak na. Want kom je die afspraak niet na, ben je een kans kwijt.

Het resultaat van het toets telt pas als het 6 of hoger is.

Er is vrijstelling mogelijk voor lessen en examen. Dat kan als je kunt aantonen dat je op jouw studieniveau (mbo) Powerpoint hebt afgesloten. Laat een officieel certificaat en cijferlijst zien.

Veel succes met deze cursus Powerpoint.

Peter Scheele januari 2014

Opdracht 1

Beschrijving:

Maak een Powerpointpresentatie over je hobby of liefhebberij. Het idee is dat je de presentatie aan je klasgenoten zou kunnen laten zien. Maar dat doen we niet echt. Je moet er vijf dia's voor maken. Je hebt er foto's of afbeeldingen voor nodig. En het verhaal dat je wilt vertellen.

Hoe ga je het doen?

Start Powerpoint 2007 of 2010. Je ziet nu onderstaand venster.



Aan de linkerkant zie je klein, als voorbeeld, de eerste dia. Het is de rechthoek met de 1 ernaast. In het midden zie je die dia uitvergroot. In het midden zie je ook twee rechthoeken, we noemen ze tekstkaders. Een om de titel te maken en een voor de ondertitel.

Als je in het kader klikt, kun je er in typen. Je ziet dan ook dat het voorbeeld links verandert.

Deze eerste dia krijgt een titel. Kies een lettertype dat past bij je hobby. Kijk hiernaast bij Tekst veranderen. En plak er een afbeelding in.

In de volgende dia's vertel je over je hobby. Met tekst en plaatjes.

De laatste dia is de afsluiting.

Bewaar de presentatie op je memorystick in de map Informatica, Powerpoint. De naam is Opdracht 1. Laat je presentatie zien aan je docent. Hulp



Tekst veranderen

Verander de kleur en de grootte van de tekst. Selecteer de tekst. Klik in het menu op Start. Bovenin de menubalk zie je dit gedeelte.

Bij 'Calibri' kun je een ander lettertype instellen. En bij de 32 de grootte van de letters.

Vet, cursief of onderstreept doe je met **B** $I \sqcup$. En kleur zit onder de A met de rode streep. Proberen maar.

Tekstkader veranderen

Je kunt ook de vorm van het tekstkader veranderen. Als je in het kader klikt, krijgt het knopjes. Pak zo'n knopje vast met de muis en je kunt er mee schuiven. Geef het de vorm en de plaats die je hebben wil.





Afbeelding opmaken

Als je met kopiëren en plakken een afbeelding geplaatst hebt, kun je die vergroten of verkleinen of verdraaien met de knopjes die er omheen zitten. Vergroten of verkleinen alleen vanuit een van de hoeken.

Achtergrond veranderen

Kies in het menu voor Ontwerpen. Je vindt er nu Achtergrondstijlen. Klik op het pijltje en je ziet een aantal mogelijkheden. Klik op de achtergrond van je keuze.





Nieuwe dia invoegen

Klik in menu Start op Nieuwe dia. Nu verschijnt dit venster. Kies een diastijl en klik er op.

In de linkerkolom zie je de nieuwe dia en in het midden ook. Die kun je nu aankleden met tekst, achtergrond en afbeeldingen.

Opdracht 2

Beschrijving:

In het bedrijf waar je werkt, wil men een nieuw artikel promoten met behulp van een Powerpointpresentatie. Die moet bestaan uit vier dia's die uit zichzelf doorlopen. Op iedere dia staat het logo van het bedrijf én het logo van de fabrikant van dat artikel. Verder is er op iedere pagina iets bijzonders te zien van dat artikel.

Hoe ga je het doen?

Open Powerpoint. Ga naar Google en zoek via Afbeeldingen naar de twee logo's. Die zet je in de eerste dia. Zorg voor de juiste plaats en grootte.

Dupliceer deze dia drie keer. Kijk hieronder hoe dat moet. Je hebt er nu vier. Je ziet dat ze alle vier hetzelfde zijn.

Geef de achtergronden van de dia's een aardige kleur, wit mag ook.

Ga opnieuw naar Google, Afbeeldingen en zoek een plaatje van het artikel. Zet dat in de alle dia's, steeds op een andere plaats.

Zorg voor een titel op iedere dia en een korte tekst om duidelijk te maken waar het over gaat. Er moet in ieder geval een opsomming bij. Kijk bij Hulp, Opsommingen.

Laat iedere foto naar binnen schuiven, een van boven, een van rechts, een van beneden en een van links. Zie Hulp, Animaties.

Stel nu per dia de tijdsduur in waarmee die op het scherm blijft staan. De volgende dia verschijnt automatisch, zonder muisklik. Na de laatste dia moet natuurlijk de eerste weer verschijnen. Zie hieronder hoe het moet.

Zorg voor een mooie overgang tussen de dia's. Je gebruikt steeds dezelfde. Zie Diaovergangen.

Ziet het geheel er netjes en verzorgd uit? Bewaar de presentatie dan op je memorystick in de map Informatica, Powerpoint. De naam is Opdracht 2. Laat de presentatie zien aan je docent.

Hulp

Dia dupliceren

dupliceren.

-• • A A 🖏 ħ B I U S abe AV - Aa - A -- E Titeldia Titel en obiect Sectiekor **....** Alleen titel Veraeliikina Inhoud van tw Inhoud met bijschrift Afbeelding met bijschrift Leea Geselecteerde dia's dupliceren Dia's uit overzicht.. 🛅 Dia's opnieuw gebruiken.

Overgangen

Invoegen

Geluid:	[Geen geluid] 🔹		Volgende dia		
Ouur:	00,01	÷	🐼 Bij muisklik		
🗊 Op alles toepassen			🔲 Na: 00:00,00 🗘		
Tijdsinstellingen					

Ga naar menu Start en klik op Nieuwe dia. Er verschijnt

een venster. Onderin zie je Geselecteerde dia's

Tijdsduur instellen

Als je voor een dia geen tijdsduur instelt, blijft de dia staan tot je op de muis klikt of op de spatiebalk drukt.

Om een tijdsduur in te stellen, selecteer je de dia en activeer je menu Overgangen. Achter Na: stel je de tijd in met de pijltjes.

Dia-overgangen

Om de overgang van de ene dia naar de andere wat mooier te maken, kies je voor menu Overgangen. Je ziet dan enkele mogelijkheden. Selecteer een dia en kies een overgang.

Klik rechtsonder op het kleine pijltje voor meer mogelijkheden:

- Subtiel
- Opvallend
- Dynamische inhoud.

Maak de overgangen niet te druk en maak ze allemaal hetzelfde. Hou rekening met je publiek.

	₅≡ <u>↑</u> =+ ‼≜-	
	<u></u>	
Goop		o —
Geen		o —
		-
•	□	÷ —
•	•	* —
•		* —
>	 — 	
>	 ✓ 	
>	 ✓ 	-
	gstekens en num	mering
. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		;;

opsommingstere	ns en nummerm	5	L L	
Opsommingstekens Nummering				
Geen	:	o — o —	:_	
	· —	o —	•—	
	* *	>	✓	
<u> </u>	* —	>		
Grootte: 100 Kjeur 💁 🗸	😧 % van tekst	[Afbeelding	
Beginwaarden OK Annuleren				





Opsommingen

Opsommingen of lijstjes zijn handig om wat zaken op een rij te zetten.

- Ten eerste: typ de lijst
- Ten tweede: selecteer die lijst
- Ten derde: kies menu Start
- Ten vierde: klik op het icoontje voor de opsomming

Het bijgaande menu verschijnt. Hier kun je kiezen uit opsommingstekens.

Als je wat instellingen wilt wijzigen, kies je onderaan voor Opsommingstekens en nummering...

Je kunt nu bij kleur aangeven welke kleur de bullets krijgen. Ook kun je de grootte ervan veranderen.

Bij Aanpassen kun je instellen hoever de tekst inspringt.

Animaties

Je kunt tekst en afbeeldingen op een speelse manier binnen laten komen. Selecteer de tekst of de afbeelding. Klik nu op menu Animaties Kies voor Animatie toevoegen en kies een

animatie

Kies dan een Effectoptie.

Ook hier geldt: maak het niet te wild, de toeschouwer wil inhoud en geen wilde taferelen.



7

Opdracht 3

Beschrijving:

Maak een presentatie voor een vereniging of een goed doel. Het mag een vereniging zijn waar je lid van bent. Denk bij goede doelen aan de Hartstichting, Dierenbescherming, KiKa of Slachtofferhulp.

Het wordt een presentatie van vier dia's. Het logo van de organisatie staat bij alle dia's op dezelfde plaats. En op de laatste dia komt een link naar de website. Deze laatste dia blijft stilstaan. Er moet een knopje in om terug te gaan naar de eerste dia. Zo kun je de presentatie opnieuw starten.

Hoe ga je het doen?

Begin met het kiezen van je vereniging of het goede doel. Zoek nu via Google informatie en een logo.

Opmerking

Het overnemen van tekst, logo's en afbeeldingen is niet toegestaan wegens de Auteurswet. Voor het gebruik in het onderwijs is er een uitzondering. Het betekent dat je voor het maken van deze presentatie gebruik mag maken van tekst, logo's en afbeeldingen, maar dat je je presentatie niet buiten school mag gebruiken.

Plak het logo in de eerste dia, dupliceer die. Vul nu de dia's met tekst en maak de dia's netjes op.

Zorg bij iedere dia voor een passende overgang.

Zet in alle dia's een voettekst met je naam, het dianummer en de datum.

Zet in de laatste dia de link naar de internetpagina van de organisatie.

Als je een bijpassend filmpje of geluidsfragment kunt vinden, plak je dat er in.

Zet in de laatste dia een actieknop die verwijst naar de eerste dia.

Druk een hand-out af van je presentatie.

Ziet het geheel er neties en verzorgd uit? Bewaar de presentatie dan op ie memorystick in de map Informatica, Powerpoint. De naam is Opdracht 3. Laat de presentatie zien aan je docent.

Hulp ____

Laatst gebruikte vormen		Actieknoppen
\$ \ \ { } ☆		Fr zijn twoo star
Lijnen		
\\\\		Eerst voer ie
Rechthoeken	Actie-instellingen	
	Muiskik Muisaanwiizer op object	 Dan geer je d
Basisvormen		
	Actie bij mulsklik	
◉◷◷▯◻厂∟∕⇔▫।	Geen	Kies in het men
	OHyperlink naar: ● Hyperlink naar:	Ries in nee men
0000	Eerste dia 💌 🗸	Vormen. Het lin
Blokpijlen	O Programma uitvoeren:	
ŮѺѺѺѺѺѺѺ�	Bladeren	Onderaan het ve
бഉ๛ฃ๗๗๗๗๗๗๗๗	O Marro uitvoeren:	de iniste son en
$\oplus \Leftrightarrow \curvearrowright$		ue juiste aan en
Vergelijkingsvormen		do dia Goof do
+-×÷=≉	Actie bij <u>o</u> bject:	ue ula. Geel ue
Stroomdiagram	× .	
	Coluid afreelen:	
○ □ ⊟ ⊠ ⊗ ⊕ X ↔ Δ ∨ (Com ad the	Selecteer de kno
	[Geen geluid]	monu noor Invo
Sterren en vaandels	✓ Oplichten bij muisklik	menu naar Invo
会会 小小小小小小小小小小		verschijnt
THR T D N N	OK Annuleren	verschijne.
Toelichtingen		Kies daarin voor
רא שא שא רש		
Actieknoppen		
	¥ ▼	

ppen:



de actieknop in lie knop zijn actie.

u voor Invoegen, daar voor ker venster verschijnt. enster staan Actieknoppen. Klik zet die op een nette plaats in knop een nette afmeting.

op in de dia en ga dan in het egen Actie. Bijgaand venster

r Hyperlink naar: Eerste dia.

Notities en hand-outs	
Toevoegen aan dia	Overal toepasse
Datum en tijd	
Automatisch bijwerken	Toepassen
25-2-2011	Annuleren
Taal: Kalendertype:	
Nederlands (standaard) 👽 Westers	4
() Vast	-
25-2-2011	Voorbeeld
Dianummer	
	- L
Niet weergeven op titeldia	

Video of geluid

Om een video of een geluid in te voegen, kies je in menu Invoegen voor Video of voor Audio.

Als je klikt op Video zie je drie keuzes:

- Video uit bestand
- Video van website
- Video uit illustratie.

Als je klikt op Audio zie je er ook drie:

- Audio uit bestand
- Audio uit illustratie
- Audio opnemen.

leer te geven tekst:

C My Document

ArcSoft MediaCi Leeuwenborgh MemStick Mijn gegevensb My Music My Pictures My Videos

Internet-thus

Anti\

Zoeken in:

Huidige map

<u>B</u>ekeken pagina's

Recente bestanden

Adres:

٦

Bestaariu estand of vebpagina

Pl<u>a</u>ats in dit document

Nieuw ocume maker

E-mailart

Kop- en voettekst

Klik in het menu op Invoegen en dan op het icoon voor Koptekst en voettekst. Nu verschijnt dit venster.

Je kunt keuzes aanvinken voor:

- Datum en tijd
- Dianummer
- Voettekst waarin je de tekst typt
- Het weergeven op de titeldia aan of uit.

Verder kun je kiezen voor:

Overal toepassen, op alle dia's
Toepassen, alleen op de dia waarmee je bezig bent.





Sgherminfo

Annuleren

🖌 🞑 🞑

Ga nu in het menu naar Invoegen en kies voor Hyperlink. Dit venster verschijnt.

De weer te geven tekst staat er al.

Voer het internetadres in bij Adres: <u>http://</u> www.leeuwenborgh.nl

Een hand-out afdrukken

Het is voor het publiek soms prettig als men een afdruk op papier krijgt van je dia's. Dan kan men het later nog eens doorlezen. Maar wees niet te kwistig met papier.

Ga daarvoor in het menu naar Bestand en daar naar Afdrukken. Er verschijnt een lijst van mogelijkheden. Kies daar voor: Dia's op een volledige pagina. Dit scherm verschijnt.

Je kunt hier aangeven hoeveel dia's er op een pagina moet passen. Na je keuze klik je op Afdrukken.

Afdrukweergave Dia's op een volledige pagin Notitiepagina's Overzicht Hand-outs 1 dia 2 dia's 3 dia's 4 dia's horizontaal 6 dia's horizontaal 9 dia's horizontaal 4 dia's verticaal 6 dia's verticaal 9 dia's verticaal Dia's in frame Aanpassen aan papierformaat Hoge kwaliteit Opmerkingen en inktmarkeringen afdrukken

Toegift



			1
		inleiding	2
			3
Ee	Een presentatie met sprongen Hiernaast zie je een presentatie die bestaat uit 15 dia's.		4
	Ze zijn verdeeld over de inleiding, hoofdstukken 1 t/m 3 en de afsluiting.	hoofdstuk 1	5
	Je wilt deze presentie verschillende keren laten zien. En steeds zijn de inleiding en de afsluiting belangrijk, maar steeds is ook een ander hoofdstuk belangrijk.		6
	Kun je je presentatie naar de juiste dia laten springen?	hoofdstuk 2	7
	Zet in dia 3 drie links. Noem ze Hoofdstuk 1, Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3. De actie aan de link van Hoofdstuk 1 wordt dia 4		8
	De actie aan de link van Hoofdstuk 1 wordt dia 4. De actie aan de link van Hoofdstuk 2 wordt dia 7 De actie aan de link van Hoofdstuk 3 wordt dia 10. Aan het eind van hoofdstuk 1, in dia 6 komt, een link naar dia 13. Er komt ook een link naar dia 13 in het eind van hoofdstuk 2 (dia		9
		hoofdstuk 3	10
	9) en aan het eind van hoofdstuk 3, in dia 12.		11
	En in dia 15 kan natuurlijk weer een link naar dia 1.		12
			13
		afsluiting	14
	Hier eindigt dit boekje over Powerpoint.		15