Inhoudsopgave

Voorwoord 7
Voordat je begint… 8
Wat heb je nodig? 9
Voor ouders, verzorgers en leraren 10

1. Je spreekbeurt voorbereiden 11
1.1 Een onderwerp kiezen 12
1.2 Informatie verzamelen 12
1.3 Een indeling maken en uitwerken 14
1.4 Afbeeldingen verzamelen 15
1.5 Extra informatie 18
1.6 Checklist 18

2. Dia's met tekst en afbeeldingen 19
2.1 *PowerPoint* starten 20
2.2 Een thema kiezen 21
2.3 De titeldia maken 22
2.4 Een indeling kiezen 22
2.5 Een dia met een opsomming maken 23
2.6 Je presentatie opslaan 25
2.7 Een tekstdia toevoegen 27
2.8 Tekst aanpassen 28
2.9 Een afbeelding toevoegen 30
2.10 Een afbeelding verkleinen en verplaatsen 31
2.11 De achtergrond van een afbeelding verwijderen 32
2.12 Een afbeelding bijsnijden 34
2.13 Een afbeelding achter de tekst plaatsen 36
2.14 Een illustratie toevoegen 37
2.15 Extra informatie 39
2.16 Tips 40
2.17 Checklist 42

3. Video's en geluiden toevoegen 43
3.1 Je presentatie openen 44
3.2 Een video van *YouTube* toevoegen 45
3.3 Een eigen video toevoegen 48
3.4 Een bewegende illustratie toevoegen 50
3.5 Muziek toevoegen 52
3.6 Geluiden toevoegen 54
3.7 Je presentatie verbeteren 56
3.8 Extra informatie 58
3.9 Tips 59
3.10 Checklist 60

4. Je presentatie bekijken 61
4.1 De diavoorstelling bekijken 62
4.2 De diavoorstelling stopzetten 64
4.3 Teruggaan naar een vorige dia 64
4.4 Extra informatie 66
4.5 Checklist 66

5. Je presentatie veranderen 67
5.1 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen 68
5.2 De kleuren van alle dia's tegelijk veranderen 69
5.3 Een ander thema kiezen 69
5.4 De volgorde van dia's veranderen 70
5.5 Een dia verwijderen 71
5.6 De spellingcontrole gebruiken 72
5.7 Extra informatie 74
5.8 Checklist 74

6. Overgangen 75
6.1 Een overgang kiezen 76
6.2 Een overgang op alle dia's toepassen 77
6.3 Een effectoptie kiezen 78
6.4 Een geluid bij een overgang kiezen 79
6.5 De duur van een overgang veranderen 79
6.6 Een overgang verwijderen 80
6.7 Extra informatie 82
6.8 Checklist 82

7. Animaties 83
7.1 Een animatie kiezen 84
7.2 Een animatie kopiëren 86
7.3 Een effectoptie kiezen 87
7.4 Een animatiepad kiezen 88
7.5 Meerdere animaties toevoegen 90
7.6 Animaties aan een opsomming toevoegen 91
7.7 De duur van een animatie veranderen 92
7.8 Het *Animatiedeelvenster* 93
7.9 De volgorde van animatie veranderen 94
7.10 Een animatie verwijderen 95
7.11 Extra informatie 96
7.12 Checklist 96

8. Je spreekbeurt houden 97
8.1 Notities toevoegen 98
8.2 Notitiepagina's afdrukken 99
8.3 Een overzicht van je dia's afdrukken 100
8.4 Je presentatie meenemen voor afspelen op een andere computer 102
8.5 Presentatie opslaan op een USB-stick 103

8.6 Opslaan als ingepakt bestand 104
8.7 Presentatie openen vanaf een USB-stick 107
8.8 Tips voor het houden van je spreekbeurt 109
8.9 Extra informatie 111
8.10 Checklist 112

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer? 113
B. Oefenbestanden downloaden naar je computer 115
C. Index 118

Voordat je begint…

Voordat je begint, lees je eerst deze bladzijden. Daarna weet je precies hoe je dit boek gebruikt.

In dit boek zie je verschillende plaatjes:

	Bij de muis staat altijd een opdracht die je moet uitvoeren. Bijvoorbeeld ergens op klikken, rechtsklikken of dubbelklikken.
	Bij het toetsenbord staat altijd een opdracht om iets te typen.
	Bij het handje staat altijd een opdracht die je moet uitvoeren. Bijvoorbeeld een computerprogramma openen.
	Weet je bij een opdracht niet meer hoe je dat moet doen? Kijk dan naar het cijfer van het voetstapje dat erbij staat. Deze voetstapjes kun je opzoeken in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?* Die bijlage staat achter in het boek.
	Bij de pijl moet je ergens speciaal op letten. Lees daarom altijd wat erbij staat.
	Bij de pleister vind je hulp bij bepaalde problemen.
	Bij de lamp vind je een handige tip over het werken met de computer.
	Bij het boek krijg je extra informatie. Die kun je op je gemak doorlezen.
	Achter in ieder hoofdstuk vind je een checklist. Hiermee kun je controleren of je alles gedaan hebt en verder kunt gaan met het volgende hoofdstuk.

Dit boek is een doe-boek. Als je begint met het eerste hoofdstuk leg je het boek naast je toetsenbord neer.
Daarna ga je alle opdrachten die je leest, direct uitvoeren op je eigen computer.
Zo leer je het snelste werken met het programma waarin je de presentatie maakt.
Gewoon door het te doen!

In dit boek kom je deze opdrachten tegen die je met de computermuis uitvoert:
Klikken = 1 keer kort op de linkermuisknop drukken.
Dubbelklikken = 2 keer heel snel na elkaar op de linkermuisknop drukken.
Rechtsklikken = 1 keer kort op de rechtermuisknop drukken.

Ben je linkshandig? Dan is het handiger voor jou als de knoppen van de computermuis andersom werken. Dat kun je zelf instellen op je computer of misschien kan je leraar of een ouder je helpen.
Als je dat hebt gedaan, moet je de opdrachten andersom lezen. Klikken is dan 1 keer kort op de rechtermuisknop drukken. Rechtsklikken is dan voor jou klikken op de linkermuisknop.

5. Je presentatie veranderen



Na het maken van je *PowerPoint*-presentatie kun je nog van alles veranderen.

In *paragraaf 2.8 Tekst aanpassen* heb je al kunnen lezen hoe je de tekst kunt aanpassen. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je het lettertype van alle dia's in één keer verandert. Ook alle kleuren kun je in één keer aanpassen. Je kunt natuurlijk ook gewoon een ander thema te kiezen.

Daarnaast kun je op een makkelijke manier de volgorde van je dia's veranderen en dia's verwijderen. Tenslotte kun je door *PowerPoint* je spelling laten controleren en verbeteren.

In dit hoofdstuk leer je:

- het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen;
- de kleuren van alle dia's tegelijk veranderen;
- een ander thema kiezen;
- de volgorde van dia's veranderen;
- een dia verwijderen;
- de spellingcontrole gebruiken.

5.1 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen

Eerst open je *PowerPoint* en de presentatie:

Open *PowerPoint* 10

Open je presentatie 14

Ben je niet tevreden over het gebruikte lettertype? Je kunt in één keer het lettertype van alle dia's veranderen. In *PowerPoint* heet dat *Fonts*:

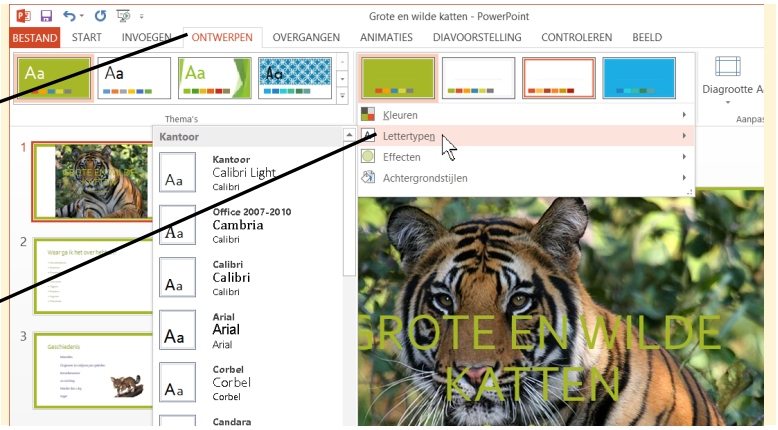
Klik op tabblad ONTWERPEN

Klik bij Varianten **op**

Klik op Lettertypen

In *PowerPoint 2010*:

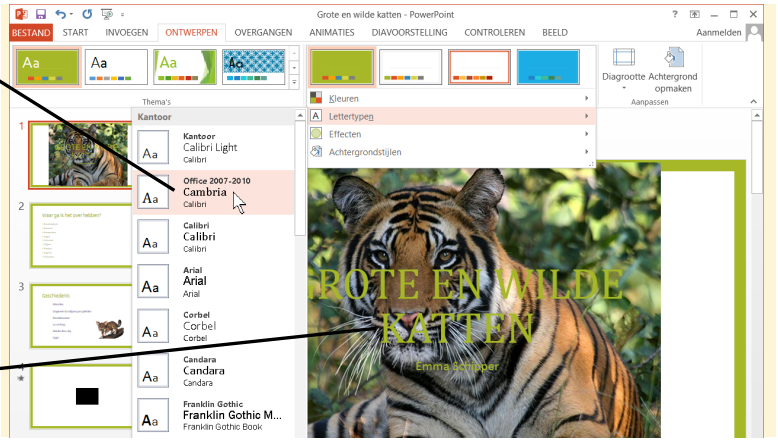
Klik op Fonts



Je kunt nu een ander lettertype kiezen. In dit voorbeeld is gekozen voor de lettertypen die horen bij het thema *Krantenpapier*.

Klik op een ander lettertype

Je ziet een voorbeeld van de nieuwe lettertypen in de presentatie:



Let op!

Sommige woorden kunnen verschuiven naar de volgende regel doordat er een groter lettertype wordt gebruikt. Kijk daarom altijd nog even alle dia's na!

Tip

Ongedaan maken

Heb je iets veranderd en wil je het weer ongedaan maken? Klik dan linksboven in de taakbalk op .

5.2 De kleuren van alle dia's tegelijk veranderen

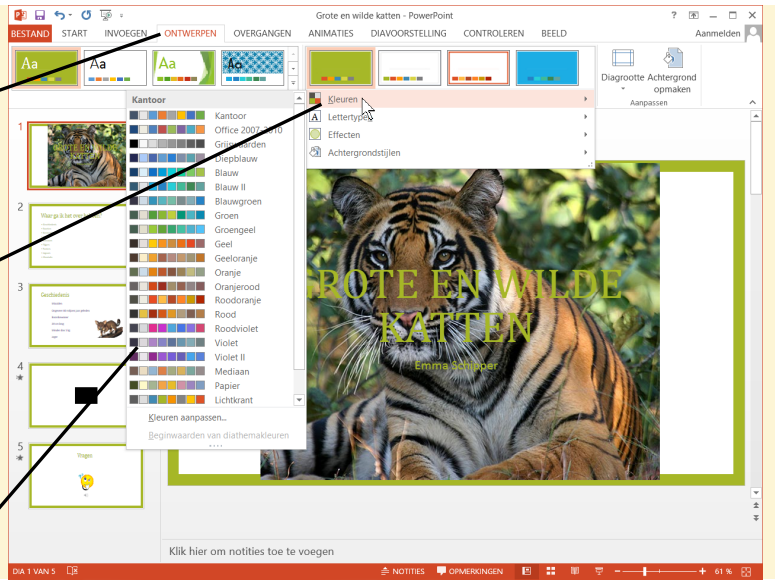
Op dezelfde manier kun je ook de kleuren van alle dia's in één keer veranderen:

- **Klik op tabblad** ONTWERPEN
- **Klik bij** Varianten **op**
- **Klik op** Kleuren

In *PowerPoint 2010*:

- **Klik op** Kleuren

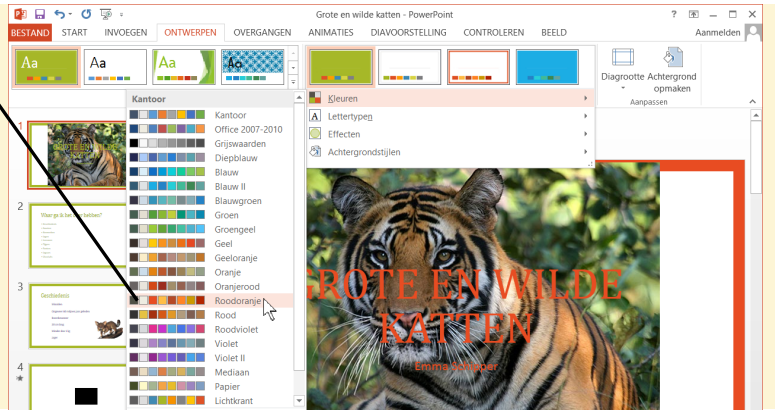
Je ziet de kleuren die bij de thema's horen:



Je kunt nu andere kleuren kiezen. In dit voorbeeld wordt gekozen voor *Roodoranje*.

- **Klik op een ander (kleuren)thema**

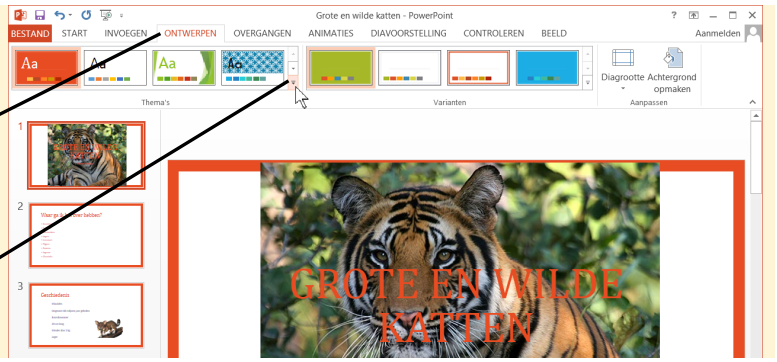
Je ziet de andere kleuren in de presentatie:



5.3 Een ander thema kiezen

Misschien ben je helemaal niet tevreden over het thema dat je in het begin hebt gekozen. Je kunt altijd nog een ander thema kiezen:

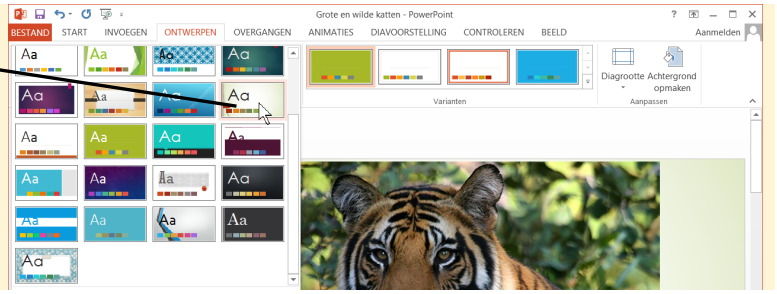
- **Klik op tabblad** ONTWERPEN
- **Klik bij** Thema's **op**



Je kunt nu een ander thema kiezen. In dit voorbeeld wordt gekozen voor het thema *Raster*.

Klik op een ander thema

Je ziet het thema in je presentatie:



Let op!

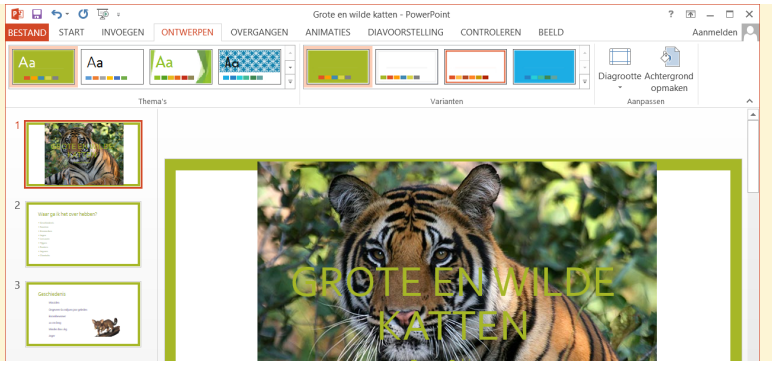
Na het kiezen van een ander thema verschuift meestal ook de tekst. Kijk daarom altijd nog even alle dia's na en controleer of de tekst nog goed staat.

Wil je terug naar het vorige thema, dan kun deze natuurlijk weer opnieuw kiezen. Voor de voorbeeldspreekbeurt is in dit voorbeeld het thema *Basis* gebruikt.

Selecteer het thema *Basis* [7]

Als je een ander vorig thema had, kun je daar weer voor kiezen.

Je ziet weer het vorige thema in je presentatie.



5.4 De volgorde van dia's veranderen

Wil je de volgorde van de dia's veranderen? In dit voorbeeld ga je de vierde dia naar de tweede plaats verschuiven.

Plaats de aanwijzer op de kleine versie van een dia

Sleep de dia naar een andere plaats

