

Presentaties maken in Powerpoint



Wat is Powerpoint?

PowerPoint is een presentatieprogramma. Je kan met dit programma dus zelf een diavoorstelling voor een mondelinge presentatie maken. Met PowerPoint heb je de volledige controle over de opmaak van een diavoorstelling: je bepaalt de achtergronden, de puntgrootte en de kleur van de letters, animaties ... Je kan ook afbeeldingen, grafieken, tabellen, diagrammen, filmpjes en geluidsfragmenten invoegen. De mogelijkheden zijn onuitputtelijk. Voor je toehoorders is een PowerPoint voorstelling ook handig: zij kunnen je uiteenzetting beter volgen.

Hoe een tekst opmaken in Word

- Oriënteren

- Brainstorm over het onderwerp datje voor het publiek moet brengen.
- Selecteer en orden de inhoud die je aan het publiek wil meedelen.
- Denk na over de doelgroep voor wie je de voorstelling moet brengen. Een voorstelling voor kinderen ziet er anders uit dan een voorstelling voor jongeren of voor volwassenen.

- Voorbereiden

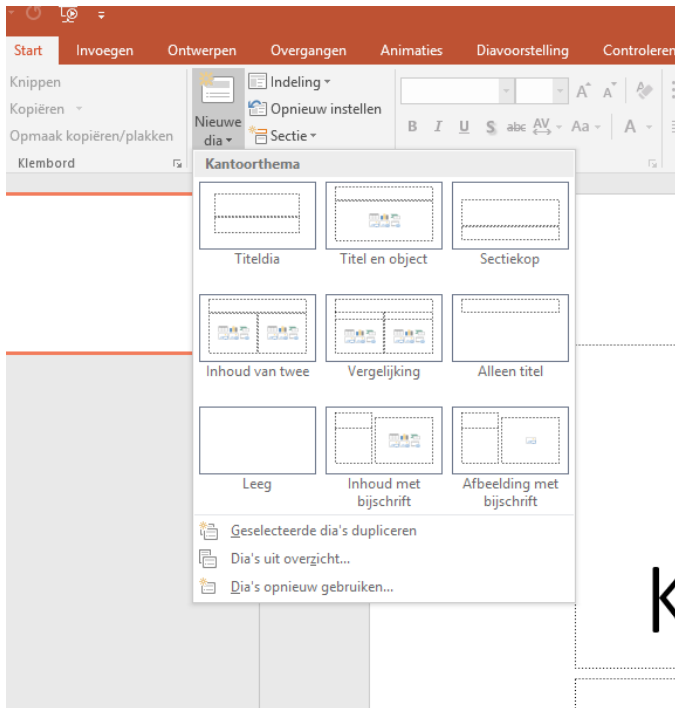
Zorg voor kladpapier om je voorstelling eerst te schetsen. Maak links op je blad een kolom met diaschermpjes en schrijf rechts per dia de uitleg die je erbij wil geven. Breng structuur aan in de informatie die je wil meedelen. Heb oog voor de opbouw van het geheel en werk met Inleiding - Midden - Slot. Zorg dus voor een goede opener op de eerste dia en een volwaardige afsluiter op de laatste. Plaats op de dia's maar een klein deel aan van de mondelinge uitleg die je gaat geven: kernwoorden, korte zinnestjes, hoofdpunten ...

- Uitvoeren

- Open het programma PowerPoint. Dit doe je door te dubbelklikken op het PowerPointicoontje op het bureaublad of door op de startknop van Windows te klikken en bij 'Alle programma's' te kiezen voor 'Microsoft Office' en vervolgens voor 'Microsoft PowerPoint 2010'.
- Wanneer je PowerPoint opent, zie je standaard een lege presentatie bestaande uit één dia. Deze dia is ingedeeld in twee aanduidingsvakken.
- Je ziet ook de titelbalk, het menu 'snelle toegang' en het lint met bovenaan tabbladen en onderaan vakken.

LerenLeren

Leer hoe je moet leren!



De indeling van een dia wijzigen

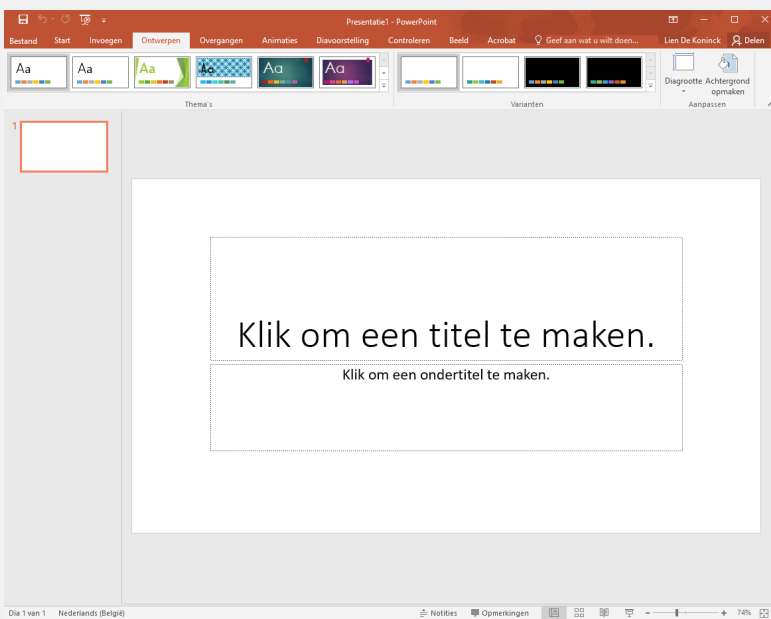
Je kan de indeling wijzigen door via de tab 'Start' in de groep 'Dia's' te klikken op de knop 'Indeling'. Er worden verschillende diamodelen getoond.

Je kan de grootte van elk aanduidingsvak zelf aanpassen door het vak te selecteren, de muis op een van de formaatgrepen te plaatsen en vervolgens te slepen.

Je kan een aanduidingsvak verplaatsen door de rechtermuisknop op dit vak te plaatsen en ingedrukt te houden. Wanneer het symbool + verschijnt kan je het aanduidingsvak verslepen.

De achtergrond van een dia aanpassen

STAP 1

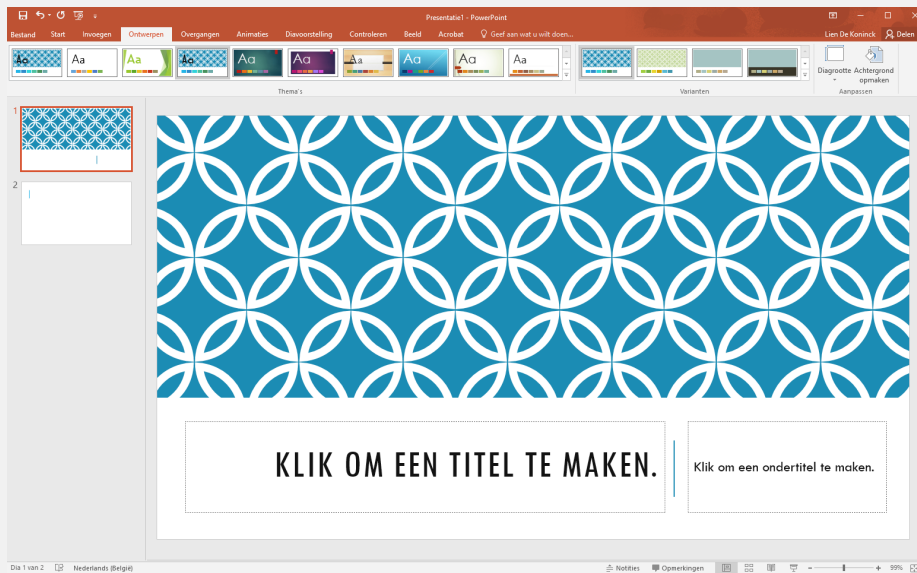


Selecteer de dia(s) waarvan je de achtergrond wil aanpassen. Selecteer het tabblad 'Ontwerpen' op het lint. Je hebt dan de keuze tussen de groep 'Thema's' en de groep 'Achtergrond'.

LerenLeren

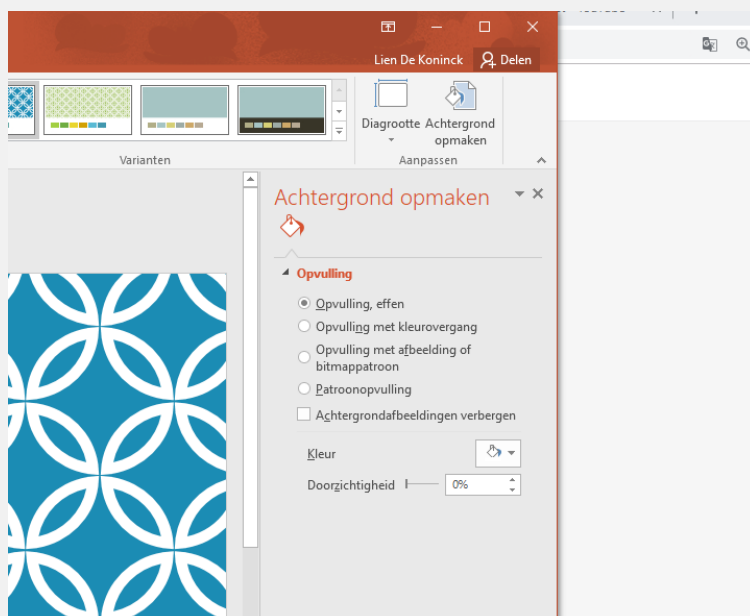
Leer hoe je moet leren!

STAP 2



In de groep 'Thema's' heb je de keuze uit vele standaardjablonen die je zo kan toepassen op je diavoorstelling.

STAP 3



Kies je voor groep 'Achtergrond', klik dan op 'Achtergrondstijlen' en vervolgens op 'Achtergrond opmaken'. Via het venster dat verschijnt kan je nu zelf de opmaak (kleur) van je achtergrond bepalen. Die lay-out kan je toepassen op één dia of op de hele voorstelling.

Tekstopmaak

- Tekstopmaak vind je onder het tabblad 'Start' in de groepen 'Lettertype' en 'Alinea'.
- Het Lettertype wijzigen (puntgrootte, kleur ...) gebeurt op dezelfde manier als in een Worddocument.

Afbeeldingen invoegen

- Ga via de Windowsknop onderaan op je scherm naar 'Alle programma's' en open je browser (bv. Internet Explorer). Zoek vervolgens op het internet naar een zoekrobot, bv. www.google.be.
- Typ in het zoekvenster van de zoekrobot het onderwerp waarover je een afbeelding zoekt en klik op 'Afbeeldingen'. Klik vervolgens op 'Afbeeldingen zoeken'.
- Scroll over de getoonde pagina's om alle gevonden afbeeldingen te bekijken. Als je geen geschikte afbeelding vindt, klikje onderaan op 'Meer resultaten' om naar de volgende pagina's met afbeeldingen te gaan .
- Als je een gepaste afbeelding gevonden hebt, zetje de cursor op die foto en klikje op de rechtermuisknop. Klik vervolgens op 'Kopiëren'.
- Ga via de werkbalk onderaan op je scherm terug naar de diavoorstelling.
- Zet de cursor in de dia waar je de afbeelding wil hebben. Klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Plakopties'. Plak de afbeelding in de dia. Heeft de afbeelding niet het formaat datje wenst, selecteer ze dan en verklein of vergroot ze door met de cursor een van de formaatgrepen (op de hoeken) te verslepen.

Diaovergangen instellen

- Om niet te bruusk van de ene dia naar de volgende dia over te schakelen, kan je een diaovergang instellen. Klik hiervoor op het tabblad 'Overgangen'. Ze kan nu zelf het soort overgang instellen, de snelheid van de overgang bepalen, er een geluidje aan koppelen ...

Animaties instellen

- Per dia kan je op elk stuk tekst en op elke afbeelding een animatie toepassen. Zo kan je zelf bepalen wanneer een tekst of een afbeelding zichtbaar wordt voor het publiek. Je kan bovendien bepalen met welk effect de tekst of de afbeelding op de dia verschijnt.
- Klik hiervoor op het tabblad 'Animaties'. Je kan nu zelf het soort animatie kiezen, de snelheid van de animatie instellen ...

Overdrijf niet met de animaties . Gebruik ze in eerste plaats om de inhoud van je presentatie te ondersteunen.

Een diavoorstelling weergeven

- Kies op het lint voor het tabblad 'Diavoorstelling'.
- Je kan de voorstelling starten vanaf het begin of vanaf de dia waar je op dat moment mee bezig bent.
- Je kan ook een timing instellen.

Een diavoorstelling fdrukken

- Kies eerst op het lint voor het tabblad 'Beeld'. Je krijgt een overzicht van alle weergavemogelijkheden. Je kan bijvoorbeeld notitiepagina's of hand-outs van Van je voorstelling maken.
- Je kan bepalen of je de papieren versie afdruckt in kleur, in zwart-wit of in grijswaarden.
- Selecteer de tab 'Start' en kies voor 'Afdrukken'.

Reflecteren

Voldoet de diavoorstelling voor jouw publiek?

- Heb je enkel de echt noodzakelijke woorden gebruikt en geen overtollige ballast? Zijn de afbeeldingen duidelijk?
- Heb je overal voor dezelfde opmaak gezorgd (puntgrootte, lettertype, opsommingstekens, kleuren, achtergrond)?
- Leiden de opmaak en de animaties niet af van de inhoud van je voorstelling ?
- Heb je eenvoudige, duidelijke taal gebruikt ?
- Zijn de dia's gecontroleerd op taalfouten ?
- Wat kon er beter? Hoe zou je dit de volgende keer anders aanpakken ?