

Presenteren met PowerPoint



Wouter van Joolingen
Judith Janssen
Marc Kropman

Versie 1.0
september 2000



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM
Instituut voor de lerarenopleiding

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Doelen	2
Opdracht	2
Een presentatie in drie stappen	3
<i>Stap 1: Aanmaken van een presentatie</i>	3
<i>Stap 2: Dia's aanmaken en vullen</i>	4
<i>Stap 3: Presenteren!</i>	5
Verfraaien van je presentatie	6
<i>Plaatjes invoegen</i>	6
Illustraties	6
Plaatjesbestanden	7
<i>Tekenen op je presentatie</i>	8
<i>Opmaak van je presentatie</i>	9
<i>Animaties om de presentatie levendiger te maken</i>	10
<i>Ordenen en administreren van je presentatie</i>	11
<i>Handouts en notitiepagina's</i>	11
Presenteren met de lcd-projector	12
Muis:	12
Toetsenbord:	12
<i>Tips en trucs voor het presenteren</i>	12

Inleiding

Met PowerPoint maak je elektronische *presentaties*. Een presentatie bestaat uit een aantal *dia's* of *slides*. Presentaties gebruik je ter ondersteuning van een verhaal dat je vertelt, in een les of voor collega's. Vroeger werden presentaties vooral gegeven met behulp van de overheadprojector en transparanten. Tegenwoordig zie je steeds vaker *lcd-projectors* verschijnen, projectoren voor het computerbeeld. Met PowerPoint heb je een gereedschap waarmee je transparanten kunt vormgeven, maar waarmee je vooral presentaties met de lcd-projector kunt voorbereiden en geven.

PowerPoint is onderdeel van de *Office Suite* van Microsoft, waar ook Word en Excel deel van uit maken. Dat betekent dat de bediening van PowerPoint sterk lijkt op die programma's en dat er veel onderling kan worden uitgewisseld. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk een tabel uit Word, of een grafiek uit Excel op een PowerPoint dia op te nemen. Ook is veel functionaliteit gemeenschappelijk. De spellingscontrole uit Word werkt ook in PowerPoint. De dingen die in PowerPoint net zo gaan als in Word, zoals openen en opslaan van bestanden, en knippen, kopiëren en plakken behandelen we niet in deze handleiding. We veronderstellen die dingen bekend.

Van alle officeprogramma's is PowerPoint misschien nog wel het eenvoudigst te bedienen. Op een leeg scherm staat vaak: "Klik hier om tekst in te voegen". Als je dan op die plek klikt kun je meteen typen. Zie dit als een aansporing! Verken het programma en ontdek de rijke mogelijkheden.

Deze handleiding is geschreven voor PowerPoint 2000, maar kan ook prima voor PowerPoint 97 worden gebruikt. Een belangrijk verschil tussen versie 97 en 2000 is, dat in versie 97 het diabewerkingsscherm er anders uitziet. Je hebt dan niet aan de linkerkant de teksten van alle dia's staan (zoals op het plaatje op pagina 4)

Doelen

Aan het eind van deze cursus kun je:

- Een eenvoudige presentatie maken met behulp van een ontwerpsjabloon in Powerpoint
- Illustraties in een presentatie invoegen
- Tekeningen maken op een dia
- De volgorde van dia's binnen een presentatie veranderen
- De achtergrond en kleuren van jouw presentatie m.b.v. ontwerpsjablonen veranderen
- Animaties in je presentatie invoegen: per dia en bij overgangen tussen dia's
- Een hand-out maken bij je presentatie

Aan het eind van de cursus:

- Ken je de belangrijkste basisprincipes van powerpoint: dia's, ontwerpsjablonen, opmaakmodellen, verfraaien met illustraties, tekeningen, geluid en animaties, weergave-overzichten, hand-outs.
- Weet je enkele tips en trucs voor het presenteren
- Heb je voldoende vertrouwen opgedaan om verder te durven experimenteren met Powerpoint

Opdracht

Bij deze handleiding zit geen apart opdrachtendeel. De enige opdracht is: maak een korte presentatie over de plaats waarin je woont. Stel je voor dat je een groepje toeristen wilt wijzen op de aantrekkelijke punten van deze stad. Illustreer dat met op zijn minst met een dia waarop je in tekst de belangrijkste punten opsomt, met een waar je voor- en nadelen van je woonplaats opsomt en met een paar aantrekkelijke plaatjes.

Van Amsterdam kun je bijvoorbeeld plaatjes vinden op: <http://www.channels.nl> en <http://www.amsterdam.nl/toerisme/toerisme.html> . Zet deze presentatie op met hulp van de handleiding. In het tijdsbestek van de cursus zal er geen tijd zijn om iedereen zijn presentatie te laten houden. Probeer wel je presentatie uit op een kleine groep bekenden, b.v. mede lio's.

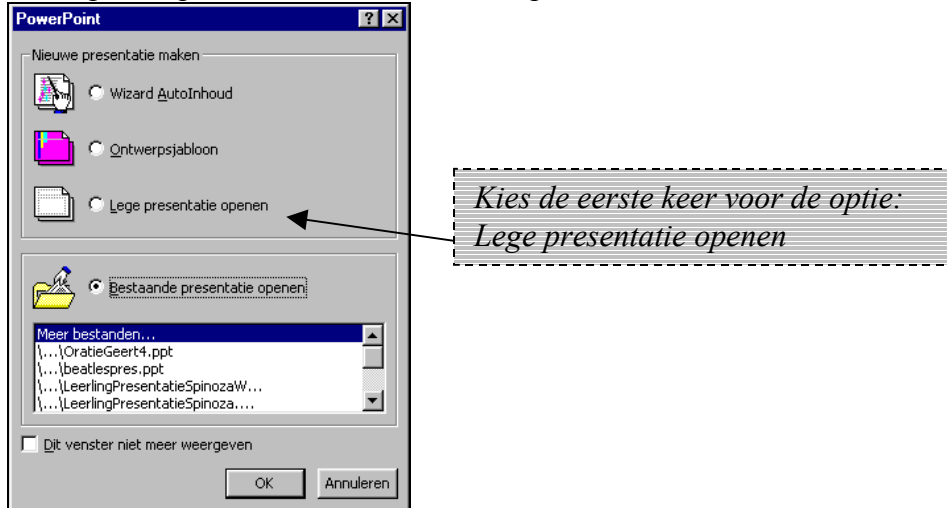


Bij een aantal alinea's kom je dit handje tegen. Die wijzen naar tips die en mogelijkheden die iets verder gaan. Je kunt ze overslaan, maar het advies is ze wel eens uit te proberen.

Een presentatie in drie stappen

Stap 1: Aanmaken van een presentatie

Powerpoint opstarten en kiezen 'Nieuwe presentatie maken'



Bij 'Nieuwe presentatie maken' kun je kiezen uit:

- 'Wizard auto-inhoud starten'
- 'Sjabloon openen'
- 'Lege presentatie openen'
- PowerPoint helpt je bij het ontwerpen van je presentatie Deze zijn voornamelijk gericht is op het bedrijfsleven, bijv. bedrijfsplan, aankondiging, productoverzicht
- Je kiest bij het begin al voor een bepaalde opmaak. Deze kun je later altijd nog wijzigen.
- Je stelt de keuze voor de opmaak nog even uit en begint met een schone lei. **Kies de eerste keer voor deze optie.**

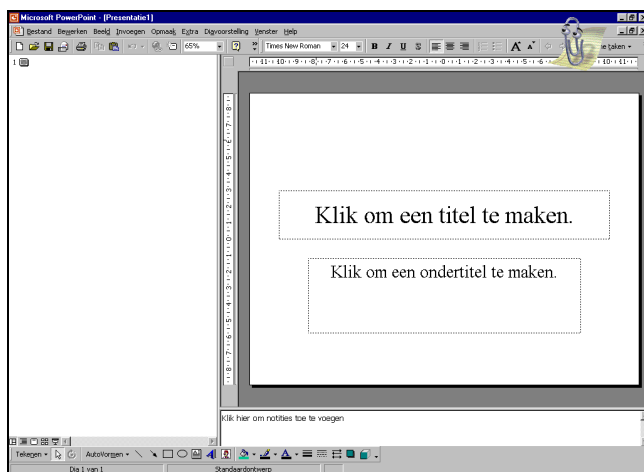
Stap 2: Dia's aanmaken en vullen

- Na 'lege presentatie openen' kom je in een scherm **Nieuwe dia** waarin staat: 'Kies een AutoIndeling'



- Er zijn verschillende vaste indelingen (opmaakmodellen) voor dia's gegeven, zoals:
 - o Titeldia
 - o Opsomming
 - o Twee kolommen
 - o Tabel
 - o Tekst en grafiek
 - o Grafiek
 - o Illustratie

- Kies een indeling (bijvoorbeeld 'titel' of 'opsomming') en klik op **OK**.



- Schrijf nu je eigen tekst in het bovenste titelvakje en in het ondertitel vakje. Hier zie je de al aangekondigde: “Klik hier om...” – doe dat.

- Wanneer je een nieuwe dia wilt hebben, dan ga je naar de menubalk en kies je *Invoegen* → *Nieuwe dia*. Je komt dan weer in het scherm met de auto-indelingen en kunt een standaard indeling voor je 2e dia kiezen. Je kunt nieuwe tekst schrijven, maar ook knippen, kopiëren en plakken uit andere Windows-programma's zoals Word.



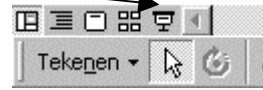
Als je dia's wilt maken volgens het sjabloon van de opsomminglijst, kun je ook de 'outliner' gebruiken aan de linkerkant. Door daar tekst te typen en met tab en shift-tab het niveau van de opsomming te veranderen maakt powerpoint automatisch nieuwe dia's aan. Later kun je de opmaak van de dia nog wijzigen en illustraties aan de gemaakte dia's toevoegen.



Onderaan de dia's kun je notities intikken. Die kun je later afdrukken op samen met de dia's. Handig om bij de hand te houden bij de presentatie.

Stap 3: Presenteren!

- Ga naar de eerste dia (je kunt via Page Up en Page Down navigeren tussen je dia's).
- Druk op het kleine projectieschermje linksonder in je beeld. Je eerste dia wordt nu beeldvullend weergegeven.



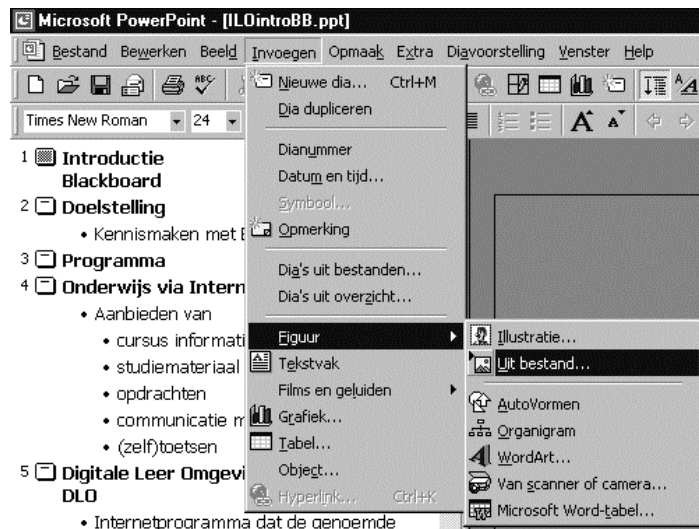
- Met een (linker) muisklik kun ga je naar de volgende dia. Ook met de pijltjestoetsen kun je naar de vorige en volgende dia. Zo ziet je presentatie er uit als hij geprojecteerd wordt met een lcd-projector. Via de ESC-toets kom je terug in PowerPoint.

Verfraaien van je presentatie

Zo'n presentatie met alleen maar tekst en een witte achtergrond is natuurlijk nog niet al te levendig. PowerPoint biedt verschillende mogelijkheden je presentatie te verfraaien.

Plaatjes invoegen

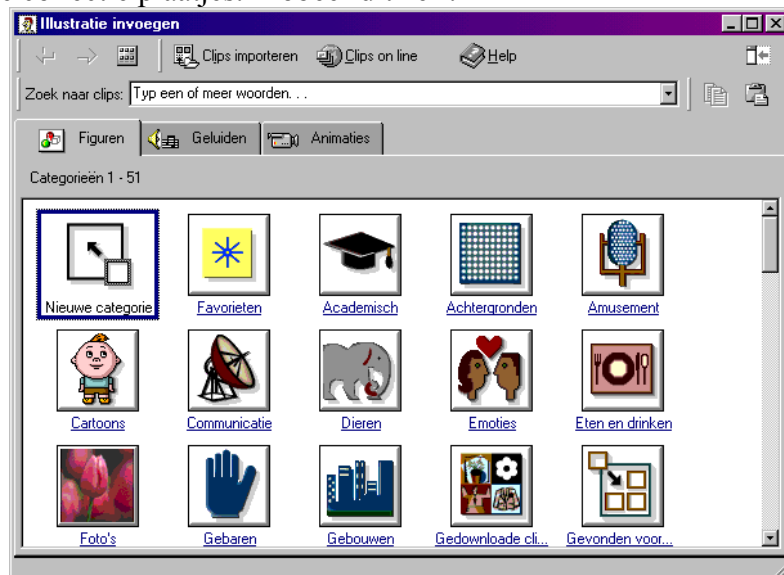
- Een plaatje maakt het praatje. In PowerPoint kun je verschillende soorten figuren in je presentaties opnemen.
- Alles gaat via de menu-optie: *Invoegen* → *Figuur*:



Illustraties

Twee soorten figuren worden het meest gebruikt: illustraties (ook wel Clip-Art genoemd) en plaatjes uit bestanden.

- Voor een illustratie kies je *Invoegen* → *Figuur* → *Illustratie*. Je kunt nu kiezen uit de met PowerPoint meegeleverde collectie plaatjes. Probeer dit zelf.

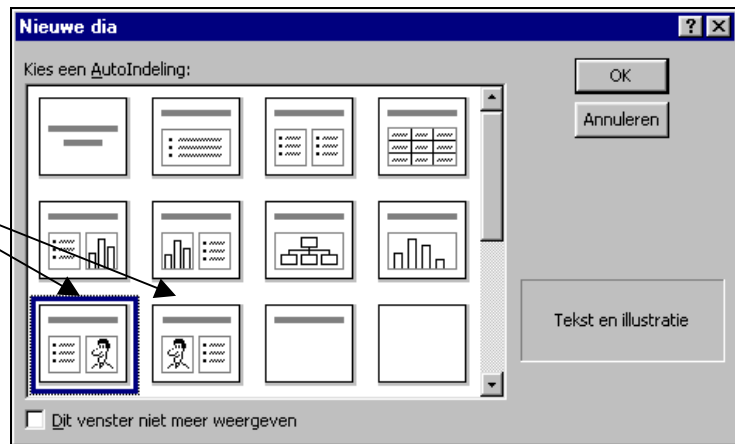


- Als het plaatje op de dia staat (meestal prominent in het midden) kun je het verplaatsen door te slepen met de muis (knop indrukken en vasthouden, het plaatje bewegen naar de plaats waar je het wilt hebben en loslaten).
- Door te slepen aan een van de hoeken kun je de grootte aanpassen.



Als je verbinding hebt met het internet is het leuk om eens op Clips Online te klikken. Je komt dan op een site van Microsoft waar je uit duizenden plaatjes kunt kiezen. Als je ze download komen ze vervolgens in je eigen illustratielijstje te staan.

- Als je een grote illustratie in beeld wilt hebben kun je het best bij het invoegen van een nieuwe dia direct al voor een 'indeling met illustratie' kiezen. Je klikt dan op het illustratie-deel en je kunt je illustratie invoegen.



Plaatjesbestanden

In veel gevallen heb je plaatjes zelf gemaakt (b.v. een ingescande foto), of ergens gevonden op het Web (zie hieronder). Als je het plaatjesbestand op je computer hebt staan kun je kiezen voor: *Invoegen* → *Figuur* → *Uit Bestand...* Selecteer vervolgens het bestand en het plaatje wordt op de dia geplaatst. Weer kun je het verplaatsen en vergroten/verkleinen.



Je kunt ook figuren uit het World Wide Web importeren. Als je in Netscape of Internet Explorer een mooi plaatje ziet kun je het opslaan. Ga dan met de muis op het plaatje staan en klik op de rechter muisknop. Kies 'Save image as' of iets soortgelijks, en kies waar je het wilt opslaan. Je figuur wordt nu bewaard op jouw computer en je kunt het invoegen in PowerPoint zoals hierboven weergegeven.

Ook knippen en plakken werkt: klik rechts op het plaatje, kies "Copy" of "Kopiëren" en plak het plaatje op je dia.



Plaatjes van vensters op je scherm kun je gemakkelijk knippen en plakken. Zorg dat het venster bovenaan ligt.

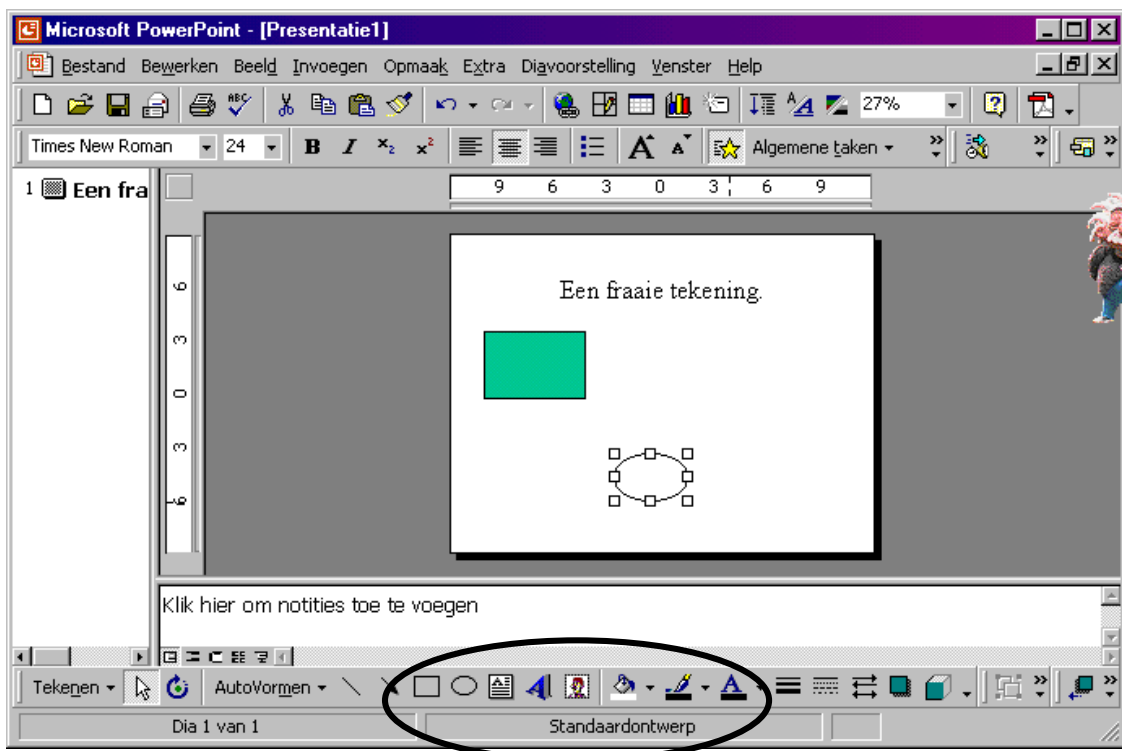
- Druk tegelijkertijd op **[ALT]** en **[PrtScrn]**.
- Kies *Bewerken* → *Plakken* en het venster staat in PowerPoint. Op deze manier zijn overigens ook de afbeeldingen van PowerPoint ingevoegd in deze handleiding.

Tekenen op je presentatie.



Je kunt op alle dia's tekenen. Voor grotere tekeningen is de opmaak *alleen titel* het meest geschikt. Onder de titel maak je dan je tekening.

Onderin PowerPoint zie je een knoppenbalk met daarop termen als tekenen, Autovormen, en kleuren en lijnen. Met behulp van die balk kun je een tekening maken op een dia. Klik bijvoorbeeld op het rechthoekje en teken met de muis in de dia een rechthoek. Op dezelfde manier kun je een ellips en lijnen en pijlen tekenen. Ideaal voor schema's. In een figuur kun je tekst typen: klik op de figuur en begin te typen. Door op de pijltjes naast de verfpot, de kwast of de gekleurde letter te klikken kun je de kleuren aanpassen.



Onder AutoVormen vind je nog veel meer vormen die je op de tekening kunt invoegen: sterren, spreekwolkjes, etc. In al die vormen kun je tekst typen,



Mijn favoriete autovormen zijn de verbindingslijnen. Daarmee kun je een lijn trekken tussen twee andere vormen. Als je daarna de vorm verplaatst verandert de verbindingslijn automatisch mee!

Opmaak van je presentatie

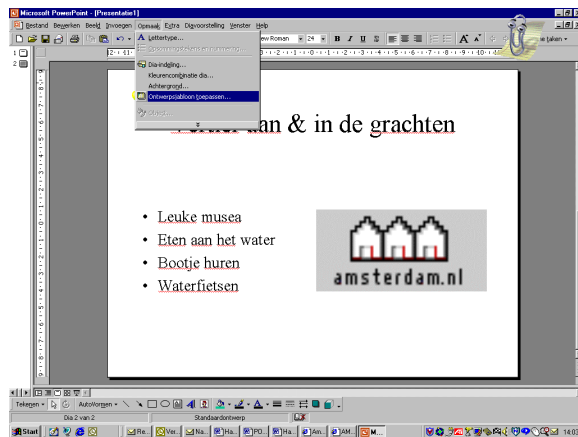
(achtergrond & kleurencombinaties & versiersels)

De saaie witte achtergrond is meestal niet wat je wilt. Wit is bovendien voor presentaties met de lcd-projector niet de meest geschikte achtergrondkleur: ongerechtigheden op het scherm en in de lcd-projector vallen meteen op en kunnen storend werken. PowerPoint kent het concept van ‘ontwerpsjabloon’. Daarmee bepaal je in een keer de achtergrond, de lettertypen en een aantal standaard kleuren van je presentatie. PowerPoint heeft een aantal standaard ontwerpsjablonen. Je kunt ze ook zelf maken.

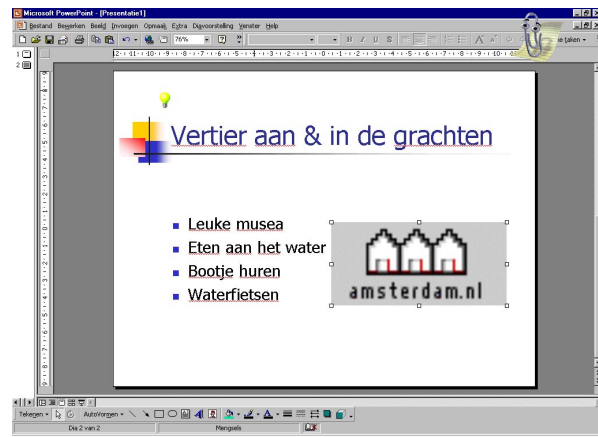


Als je je presentatie af hebt qua tekst en plaatjes, kun je het beste eerst je presentatie opslaan voordat je met de opmaak bezig gaat. Zo heb je in ieder geval de tekst van je presentatie veilig gesteld. Als je wilt experimenteren met het ontwerp van je presentatie en de achtergrondkleuren heb je altijd nog je ruwe tekst en kun je altijd opnieuw beginnen en voor een andere achtergrond etc. kiezen.

Ontwerp toepassen (Powerpoint maakt je dia’s op volgens een bepaald ontwerpsjabloon. Ga naar de menubalk, kies ‘opmaak’ > ‘ontwerpsjabloon toepassen’ en kies je ontwerp. Let op: wanneer je eenmaal een ontwerp gekozen hebt, moet je altijd een ontwerp blijven gebruiken. Je kunt dan niet meer voor een ‘kale lay-out’ kiezen. Je kunt wel van ontwerp veranderen.)



kale dia

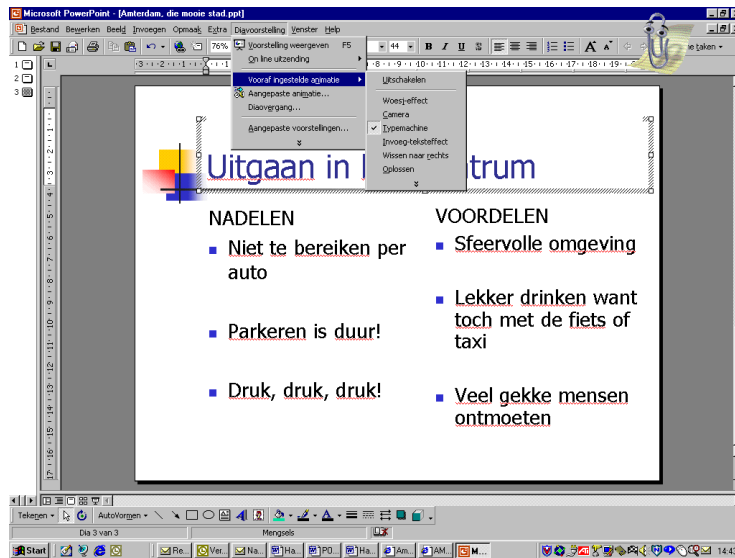


dia met ontwerpsjabloon

Kleurencombinaties kiezen Je bepaalt zelf een kleurencombinatie. Ga naar de menubalk en kies ‘opmaak’ > ‘kleurencombinatie dia’. Voor beide mogelijkheden geldt echter dat je ook zelf de standaard ontwerpen en kleurencombinaties kunt wijzigen. (‘opmaak’ > ‘kleurencombinatie’> ‘aangepast’ en bij ‘opmaak’ > ‘achtergrond’).

Animaties om de presentatie levendiger te maken

Wanneer je een dia-voorstelling op de computer geeft, heb je veel mogelijkheden om je presentatie in te richten. Je kunt kiezen hoe je bepaalde gedeelten op het scherm wilt laten komen (bijvoorbeeld stapsgewijs of als een typemachine). Ook overgangen kunnen ingesteld worden en ook wanneer je een volgende dia wilt laten zien (met de muisklik of automatisch na ... seconden!). Al deze mogelijkheden vind je onder 'diavoorstelling' > 'dia-overgang' en onder 'dia-voorstelling' > 'vooraf ingestelde animatie'.



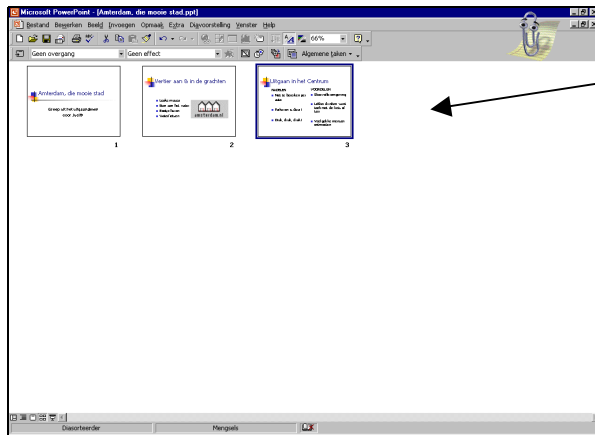
Experimenteer ook eens met de overgangen tussen de dia's. Ga daarvoor naar de diasorteerder en ga op de eerste dia staan met je muis. Kies vervolgens 'Diavoorstelling', 'Dia overgang'. Je krijgt nu een klein venstertje waarin je de overgang kunt regelen. Kies een overgang uit (bijv. splitsen horizontaal) en klik op 'overal toepassen'. Nu kun je via 'Diavoorstelling' bekijken hoe de overgangen eruit zien.



Experimenteer daarna met de verschillende soorten animaties. Ga daarvoor weer naar de diasorteerder en selecteer eerst alle dia's (Kies 'Bewerken, alles selecteren'). Kies dan voor 'Diavoorstelling', 'Vooraf ingestelde animatie'. Maak een keuze uit een van de getoonde mogelijkheden. En bekijk daarna je presentatie via 'Diavoorstelling'. Pas op voor een kermis van verschillende animatietechnieken!

Ordenen en administreren van je presentatie

Onder het menu ‘Beeld’ zitten handige opties waarmee je een goed overzicht krijgt van je presentatie en waarmee je de volgorde van je dia's kunt bepalen. Ook kun je via de kleine knopjes links onderin kun je voor deze overzichten kiezen. Allereerst de diasorteerder, als hulp middel voor het ordenen van je dia's.

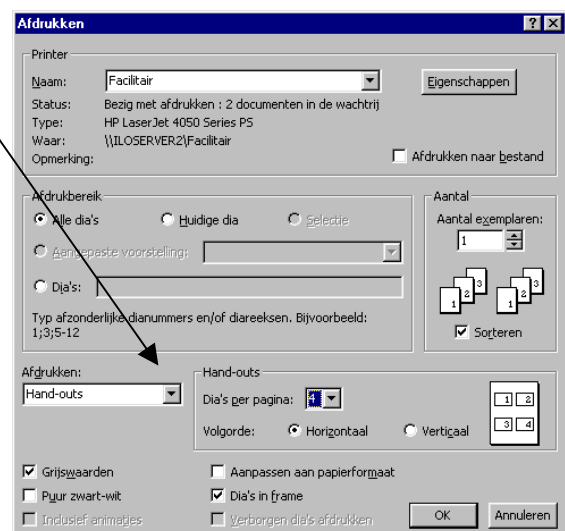


- In de diasorteerder zie je miniatuur afbeeldingen van je dia's. Door te slepen kun je de volgorde van je dia's nog aanpassen. Ook kun je eventueel dia's uit een andere presentatie in de diasorteerder slepen!
- Een andere belangrijke functie van de diasorteerder is dat je sommige operaties op alle dia's tegelijk wilt doen, bijvoorbeeld het vaststellen van de overgang. In de diasorteerder kun je alle dia's selecteren (Druk op **Ctrl+A**) en vervolgens het overgangseffect kiezen. Kijk in de presentatieweergave hoe dat er uit gaat zien.

Handouts en notitiepagina's

Via het menu Beeld kun je ook de notitiepagina's bekijken. Als je onder je dia's aantekeningen hebt gemaakt zie je die hier, steeds op een pagina met de bijbehorende dia.

- Ga naar de menubalk, kies Bestand → Afdrukken ...
- Het venster **Afdrukken** verschijnt.
- Kies hier wat je wilt afdrukken:
 - o de dia's (gebruik je meestal om er transparanten van te maken.
 - o hand-out (2, 3 of 6 dia's per pagina), voor je publiek
 - o notitiepagina, voor je eigen aantekeningen om bij de hand te houden tijdens de presentatie.
- Het is handig om voor de handouts meerdere dia's per pagina af te drukken. Dan spaar je papier en geef je je publiek een overzicht van jouw presentatie op een beperkt aantal pagina's.



Presenteren met de lcd-projector

De lcd-projector (in de volksmond 'beamer' genoemd) sluit je aan op de monitoruitgang van de PC of het notebook. Je start vervolgens de presentatieweergave en de eerste dia verschijnt beeldvullend op het projectiescherm.

Voor het geven van je presentatie heb je verschillende mogelijkheden: je kunt je dia's afdrukken (zwart-wit/kleur) en op sheet kopiëren en tonen met de overheadprojector of je kunt met de computer (op het kleine scherm of met een lcd-projector) een presentatie geven, zoals in het eerste deel is verteld. Je kunt ervoor kiezen je presentatie met je muis of met je toetsenbord te besturen. De belangrijkste acties op een rijtje:

Muis:

Klik links	Volgende dia
Klik rechts	Brengt een menu met mogelijke acties als vorige dia, stoppen, tekenen.
Wiel	Als je een wielmuis hebt kun je met het scroll-wiel voor en achteruit.

Toetsenbord:

Pijltjestoetsen	Vorige/Volgende dia
PageUp PageDown	Vorige/Volgende dia
ESC	Presentatie stoppen
Z	Zwart scherm

Tips en trucs voor het presenteren

Belangrijk is dat je je positie goed kiest. Let op de volgende dingen:

- waar heb je de lcd-projector staan en sta je niet in de lichtstraal?
- heb je goed uitzicht op je presentatie, op het scherm of op een monitor.
- Kun je de muis goed en snel bedienen (muismat & lessenaar)?
- Hoef je niet steeds om te kijken naar je presentatie?

En hier een paar goede tips:

- Als je de presentatie geeft op een plek waar je dat nog niet eerder gedaan hebt, check dan altijd of er een lcd-projector is, of je de presentatie moet opsturen, meenemen op diskette of dat je je eigen notebook mee moet nemen. Dat laatste doe ik altijd, omdat je dan zeker weet dat je alles bij je hebt.
- Oefen je presentatie liefst met lcd-projector een keertje vooraf.
- Zorg ervoor dat je niet de dia's gaat oplezen, maar zorg voor aanvullende tekst of voorbeelden bij de dia.
- Hou zelf op papier het overzicht van je presentatie bij de hand, dan word je niet verrast door een dia die je even vergeten was.
- Vaak is een draadloze muis handig, dan hoeft je niet zo achter de computer te staan.
- Als je tijdens de presentatie op Z drukt (of op B als je een engelse versie gebruikt) wordt het scherm zwart. Handig als je even de aandacht niet op het scherm gericht wilt hebben. Nog een keer Z of B brengt de dia terug.