

Instructieblad Microsoft PowerPoint online

Op dit instructieblad vind je hoe je:

- een nieuwe PowerPoint aanmaakt
- de tekst opmaakt:
 - lettergrootte
 - lettertype
 - kleur
 - **dikgedrukt**, onderstreept of *schuin*
- de achtergrondkleur wijzigt
- een afbeelding invoegt

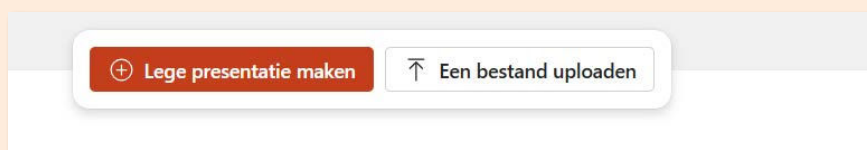
NIEUWE POWERPOINT AANMAKEN

Ga naar de online Microsoft omgeving en log in.

Ga naar *Mijn apps*.

Klik op dit icoontje  op de computer om Microsoft PowerPoint te openen.

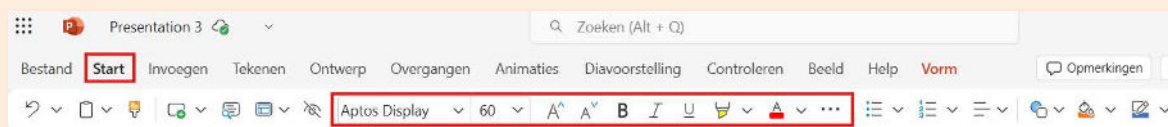
Klik hierna op *Leeg presentatie maken*.



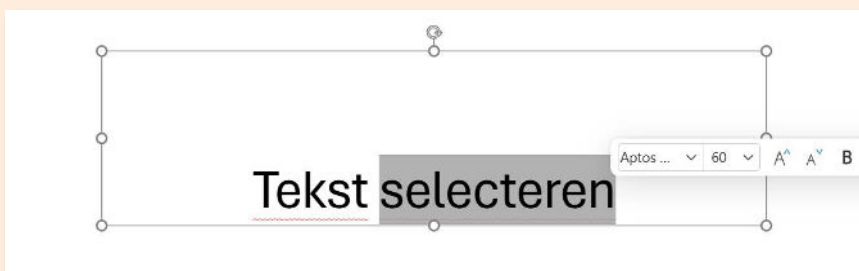
>> Presentatie opslaan Je presentatie wordt automatisch opgeslagen. Geef je presentatie linksboven een duidelijke naam om je presentatie makkelijk terug te vinden. Kies eventueel ook de plek waar je de presentatie wilt bewaren.

TEKST OPMAKEN

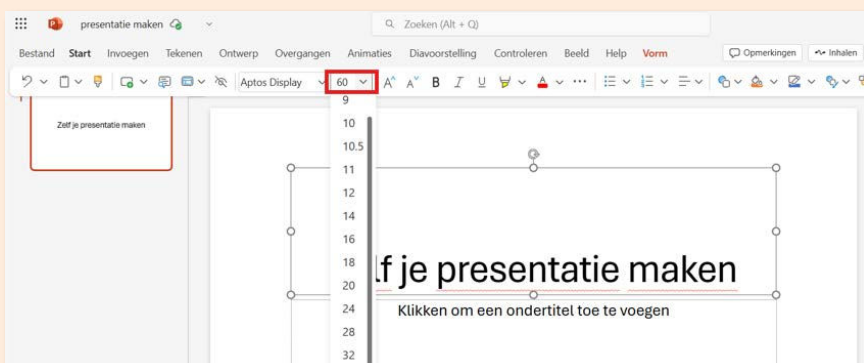
Bovenaan de pagina zie je een balk met knoppen. Met deze knoppen kun je dingen doen in het programma. Per tabblad (*Bestand*, *Start*, *Invoegen*) verschijnt er een rij met knoppen.



Om tekst te veranderen, gebruik je de knoppen onder het tabblad *Start*. Voordat je tekst kunt aanpassen, moet je deze selecteren. Tekst selecteren doe je door de linkermuisknop ingedrukt te houden en over het stuk tekst dat je wilt aanpassen naar rechts te bewegen. Geselecteerde tekst ziet er zo uit (het grijze stuk):



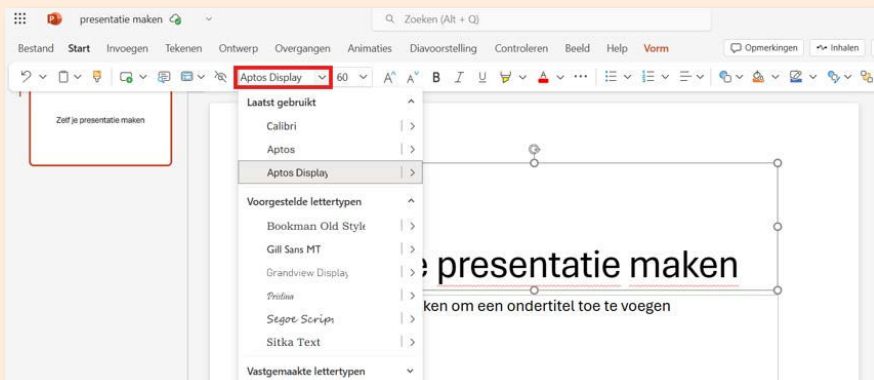
>> Lettergrootte Om de grootte van letters te veranderen, selecteer je eerst het stuk tekst dat je wilt aanpassen. Daarna klik je op het pijltje in het vak waar een cijfer staat; op bovenstaande afbeelding staat daar 60. Je ziet nu een lijst met getallen. Kies de grootte waarin je de tekst wilt hebben. Zo kun je verschillende groottes uitproberen.



★ TIP!

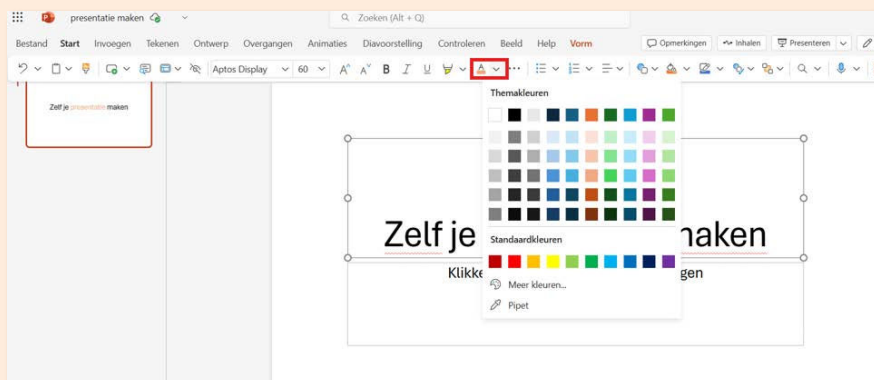
Als je al weet welke tekstgrootte je wilt, dan kun je het getal ook in het vakje typen in plaats van op het pijltje naar beneden te drukken.

>> Lettertype Links naast het vak waar je de lettergrootte kunt aanpassen, staat de naam van het lettertype dat je nu gebruikt. Op de afbeelding is dat Aptos Display. Als je het lettertype wilt veranderen, klik je op het pijltje. Er verschijnt een lijst met lettertypes. Door met je muis over de lettertypes te bewegen, kun je zien hoe het lettertype eruit gaat zien in je geselecteerde stuk tekst. Als je tevreden bent, klik je op het lettertype om deze te kiezen.



DIGI-DOENER!

>> Letterkleur In het lettertypemenu zie je een A met een gekleurd balkje eronder. Hiermee kun je de kleur van de tekst aanpassen. Selecteer je tekst en klik op het pijltje naast de onderstreepte A. Een overzicht met kleurtjes verschijnt. Door met je muis over de kleuren te bewegen, kun je zien hoe het eruit gaat zien. Klik op een kleur om deze te kiezen.

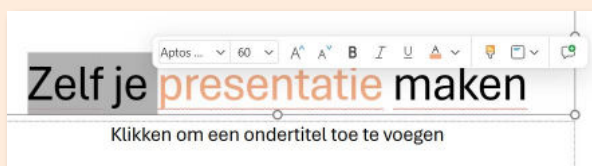


>> Dikgedrukt, onderstreept of schuin Selecteer de tekst die je wilt aanpassen. Om tekst **dikgedrukt** te maken, klik je op de **B**. Om tekst *schuingedrukt* te maken, klik je op de *I*. Om tekst onderstreept te maken, klik je op de U.



★ TIP!

Een snellere manier is via het menu dat verschijnt als je tekst selecteert. Hier kun je dezelfde dingen aanpassen. Zoals lettertype, grootte, kleur en tekst dikgedrukt, onderstreept of schuin maken.



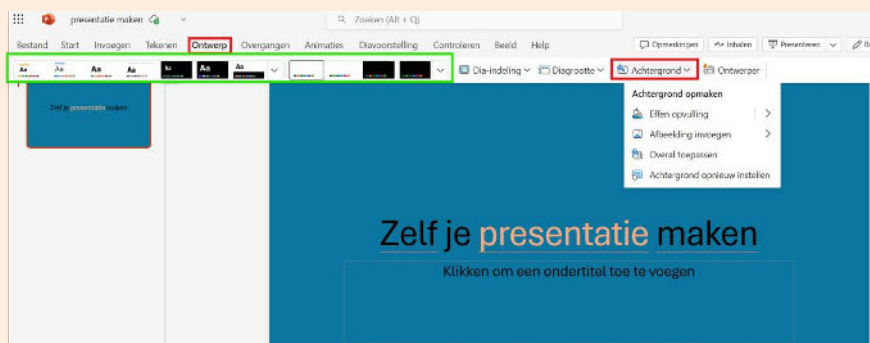
ACHTERGRONDKLEUR WIJZIGEN

Als je de paginakleur wilt veranderen, ga je naar *Ontwerpen* en klik je op *Achtergrond opmaken*. Er verschijnt een grijs vak aan de rechterkant van je scherm. Klik op het pijltje naast het emmertje om een kleur te kiezen.

★ TIP!

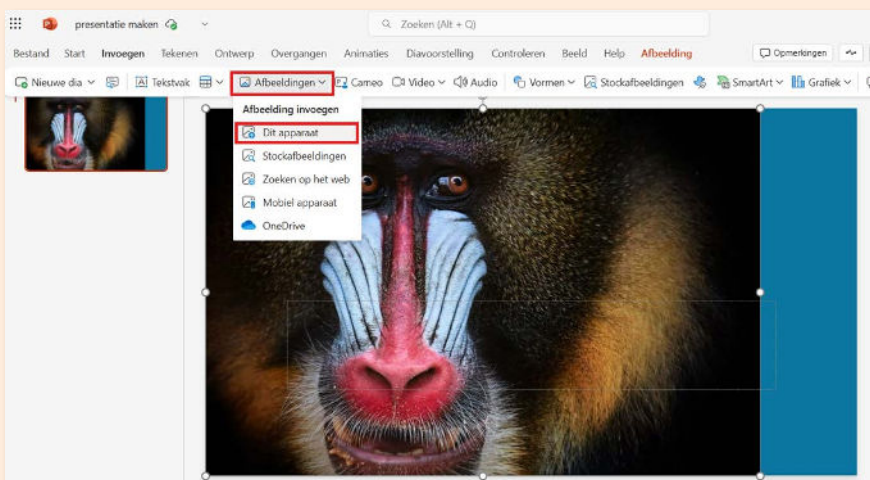
Je kunt ook verschillende thema's en patronen kiezen (zie het groene kader). Of een afbeelding gebruiken als achtergrond.

DIGI-DOENER!



AFBEELDING INVOEGEN

Om een afbeelding in te voegen, klik je op het tabblad *Invoegen* en vervolgens op het pijltje naar beneden onder *Afbeeldingen*. Als je op *Dit apparaat...* klikt, kom je bij je eigen mappen. Kies daar de afbeelding die je wilt gebruiken.



★ TIP!

Je kunt de afbeelding kleiner of groter maken door op de bolletjes in de hoeken van de afbeelding te klikken en deze te verslepen (houd je linkermuisknop ingedrukt).

★ TIP!

Je kunt een afbeelding ook toevoegen door een afbeelding vanuit je mappen naar de presentatie te slepen. Heb je nog geen afbeelding opgeslagen? Kijk dan eens bij de andere twee opties *Stockafbeeldingen* en *Online afbeeldingen*. Als je bijvoorbeeld zoekt op *aap* dan krijg je een aantal afbeeldingen te zien waaruit je kunt kiezen.