

LES 3: DIAPRESENTATIE

Leerdoelen

- ✓ Je kan de gepaste diaindeling kiezen in MS Powerpoint.
- ✓ Je kan een gepast ontwerp uit MS Powerpoint gebruiken.
- ✓ Je kan dia's toevoegen, bewerken en verwijderen.
- ✓ Je kan objecten (audio, video, afbeeldingen) invoegen in een dia van MS Powerpoint.
- ✓ Je kan animaties en overgangen aan je dia's toevoegen in MS Powerpoint.
- ✓ Je kent een aantal alternatieven voor MS Powerpoint: Google Docs, OpenOffice/LibreOffice, Prezi



Vooraf: enkele vuistregels

REGEL 1: KISS

KISS is de afkorting van: 'Keep it Simple'. Dit betekent hetzelfde als 'Less is More'. Het doel van een PowerPoint is een overzicht te bieden van de presentatie die je wil geven. Het projecteren van de tekst die je wil vertellen heeft dus geen enkele zin. Deze tips kunnen je al op weg helpen:

1. Breng je boodschap zo eenvoudig mogelijk over.
2. Beperk je tot de kern.
3. Gebruik begrijpelijke taal.
4. Werk eventueel met gekende afkortingen en tekens.

REGEL 2: 10-20-30 REGEL

Deze regel houdt het volgende in:

1. Gebruik niet meer dan 10 slides.
2. Presenteer niet langer dan 20 minuten.
3. Gebruik een lettergrootte van minimaal 30pt.

REGEL 3: 1-6-6 REGEL

Deze regel is een handige maar belangrijke regel bij het opstellen van je PowerPoint. Ik vermeldde eerder al dat het voor je publiek niet interessant is dat je de gehele tekst op je PowerPoint zet. Indien je gebruik maakt van deze regel, is de kans groter dat je je publiek geboeid houdt. Deze regel houdt in:

1. Gebruik zo min mogelijk tekst: maximaal 6 regels die in 10 seconden kunnen gelezen worden.
2. Gebruik weinig woorden, laat lidwoorden weg en gebruik maar 1 idee per dia.
3. Gebruik korte zinnen, je zin zou best niet veel langer zijn dan 6 woorden.

REGEL 4: TE VERMIJDEN

Er zijn enkele zaken die je het beste vermijdt bij het opmaken van een PowerPoint.

1. Gecentreerde tekst.
2. Tekst in HOOFDLETTERS.
3. Weinig contrast.
4. Gebruik niet meer dan twee verschillende lettertypes in een presentatie.
5. Moeilijk leesbaar lettertype.

REGEL 5: LETTERTYPES EN GROOTTE

Ook voor het gebruik van lettertypes en lettergroottes bestaan er enkele regeltjes:

1. Lettergrootte best niet kleiner dan 30.
2. Gebruik een duidelijk leesbaar lettertype; (een lettertype op groot scherm ziet er vaak anders uit dan op je computerscherm).
3. Gebruik een lettertype dat bij je past.
4. Gebruik steeds hetzelfde lettertype.

REGEL 6: KLEURGEBRUIK

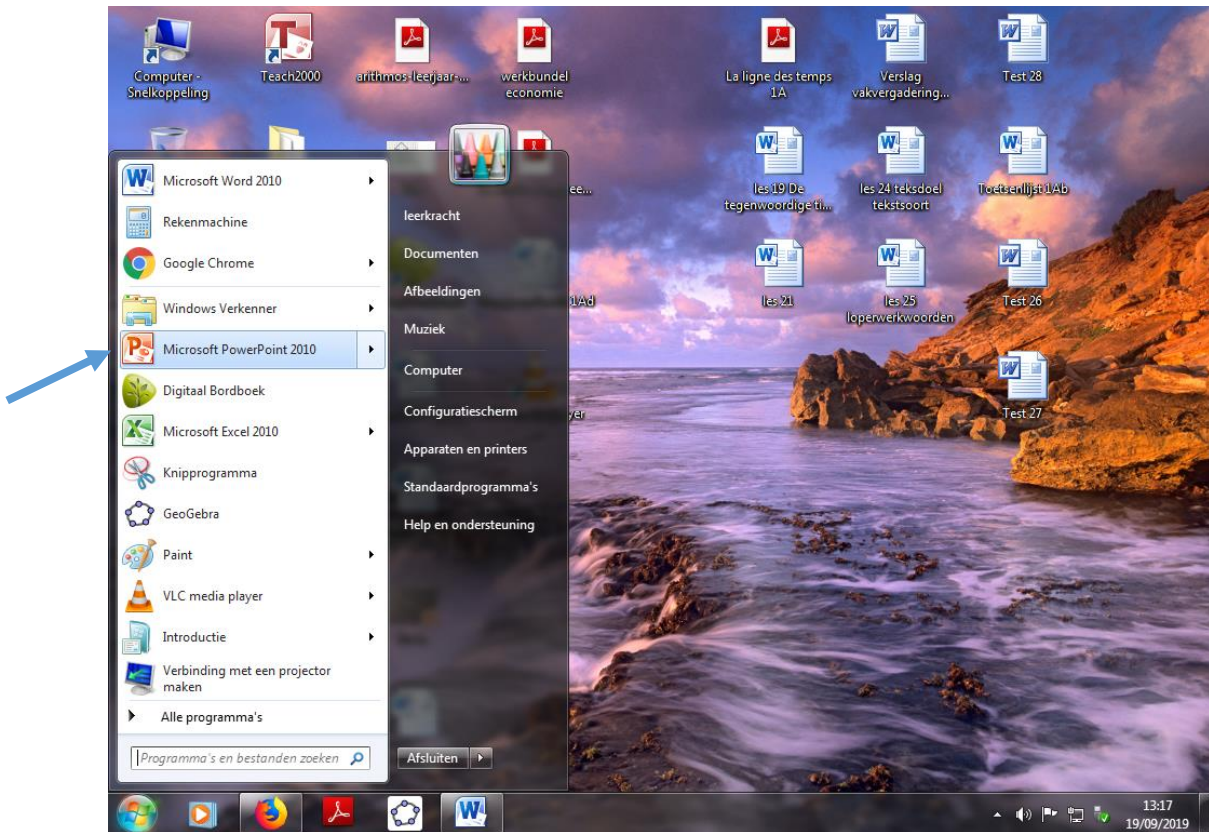
Kleurgebruik is een belangrijk element bij de opmaak van je PowerPoint. Het kleurgebruik gaat er namelijk mee voor zorgen hoe je publiek gaat reageren. Rode lettertypes zijn bijvoorbeeld agressief en geven het publiek en brengen naar het publiek geen rustige sfeer over. Maak dus zeker gebruik van deze regeltjes:

1. Zorg voor voldoende contrast.
2. Wit en geel of blauw zijn niet ok.
3. Iets duidelijk maken met kleur is ok.
4. Te veel kleuren zorgen ervoor dat het publiek zijn aandacht verliest.

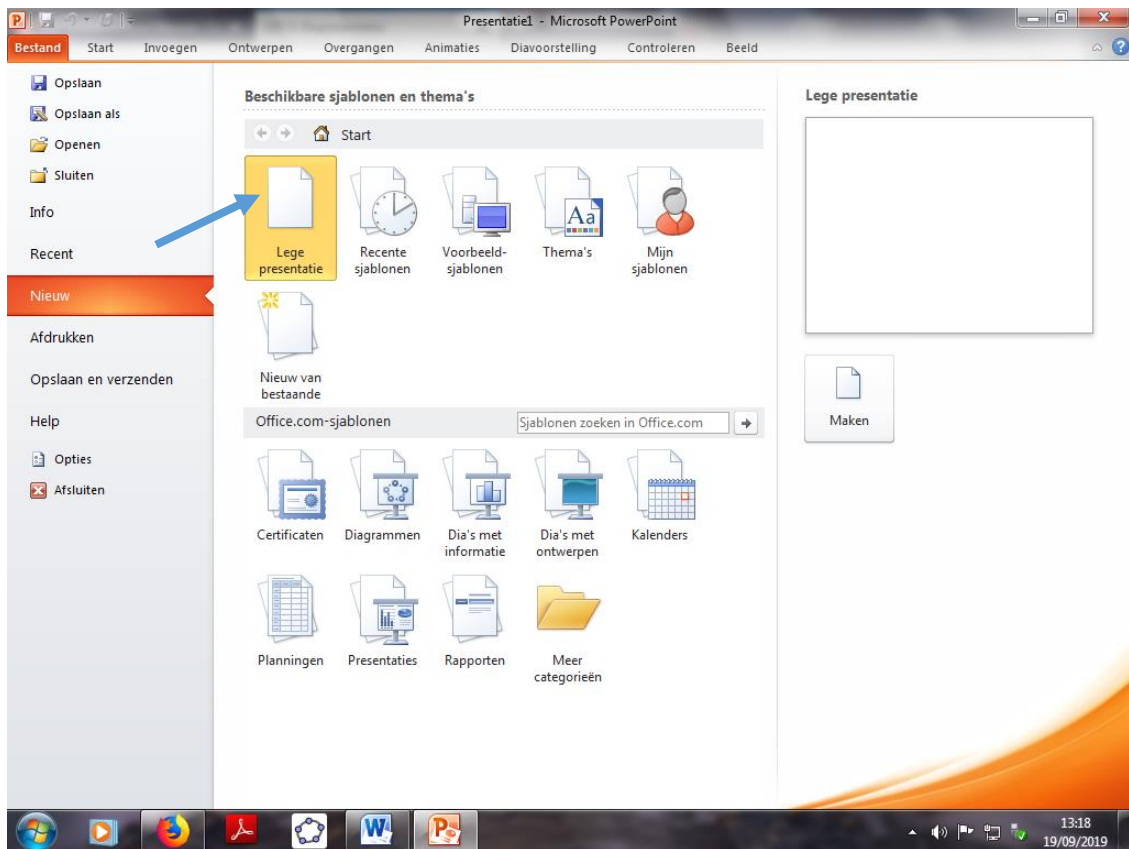
1. Diaindeling en diaontwerp

Hoe open je een PowerPoint?

- ❑ Klik links onderaan op het windowsicoon. Hier zie je een lijst met alle geïnstalleerde programma's. PowerPoint staat hier ook tussen. Wanneer je het programma niet vindt, kan je het woord 'PowerPoint' typen.

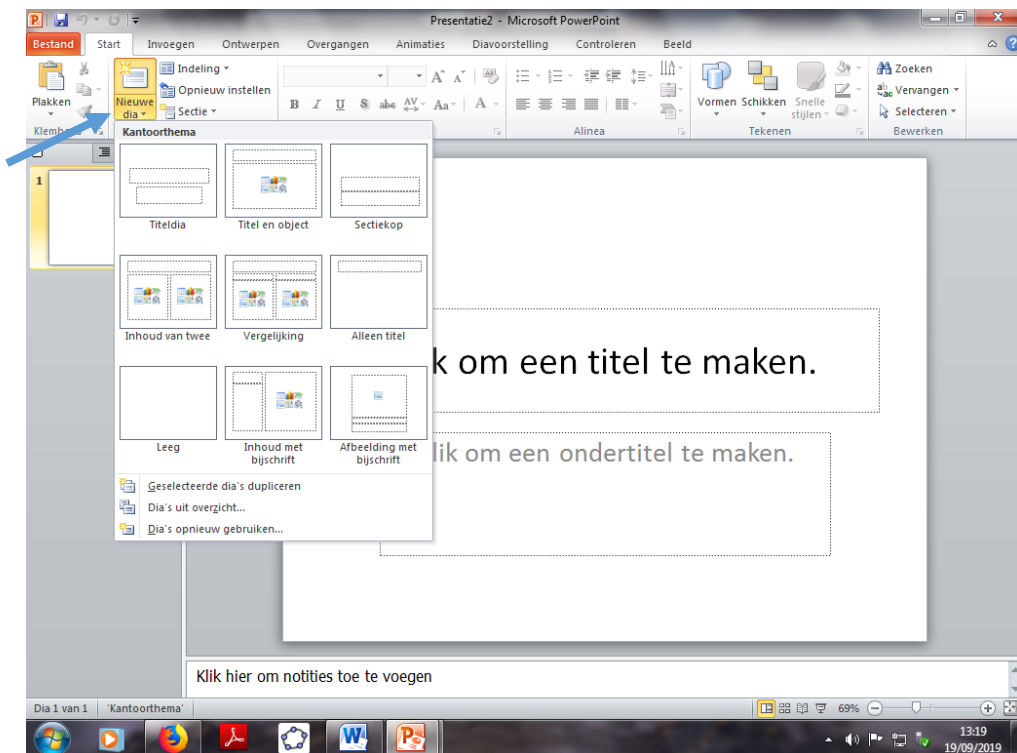


- ☐ Klik op 'lege presentatie'.

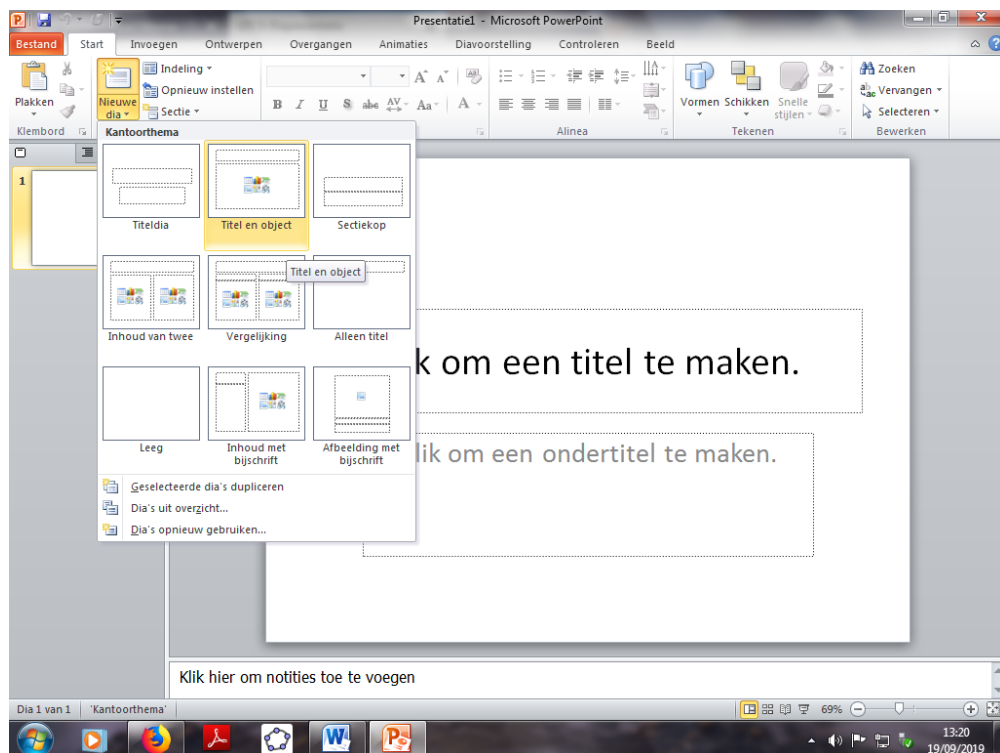


Het tabblad dia's

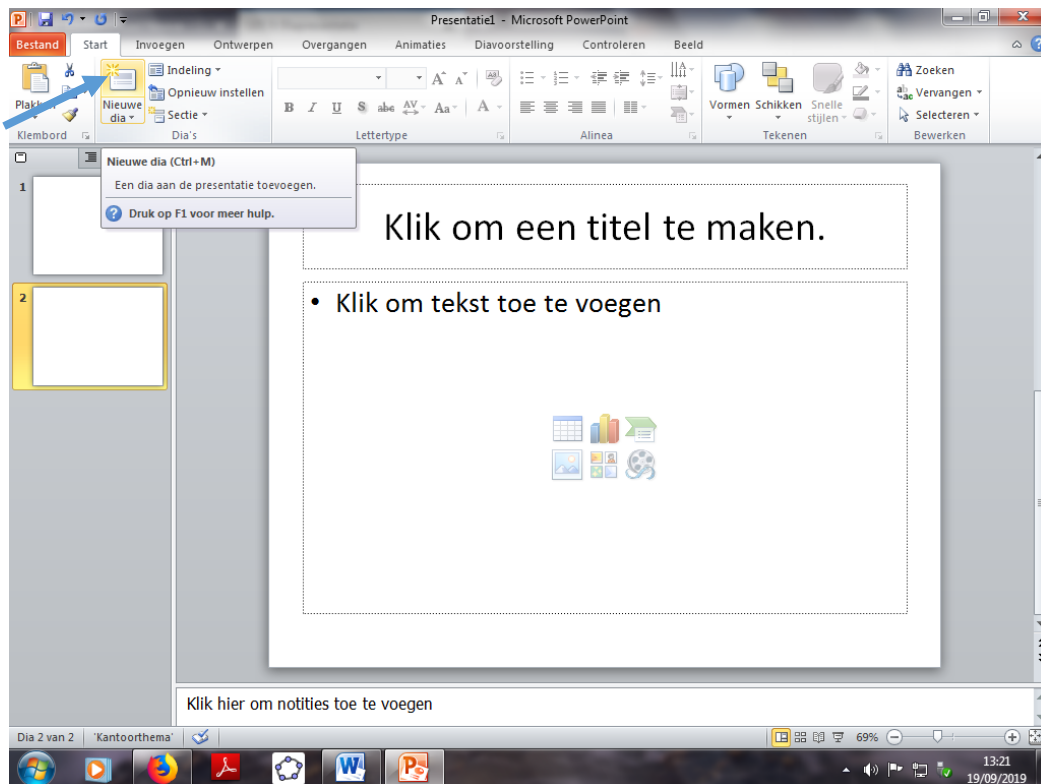
- Je begint standaard met een titeldia. Dit zie je hieronder op de afbeelding. Wanneer je nieuwe dia's wil toevoegen, klik je op 'Nieuwe dia'.



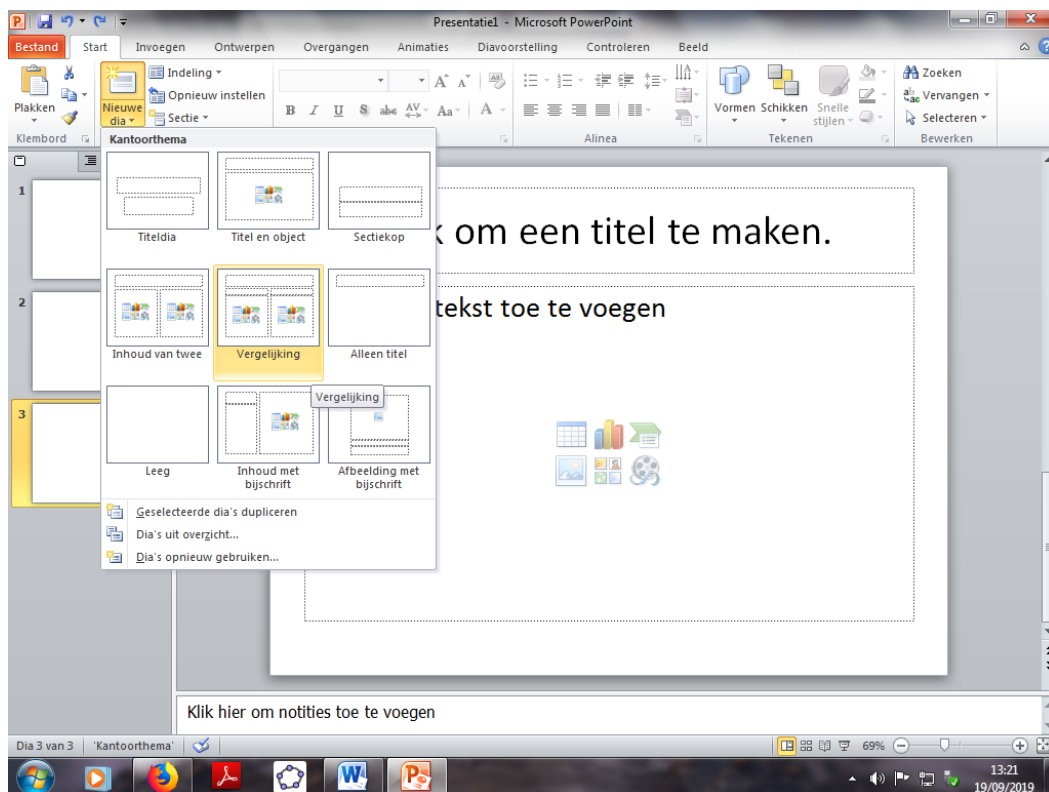
- De volgende dia die je kan toevoegen is 'Titel en object'.

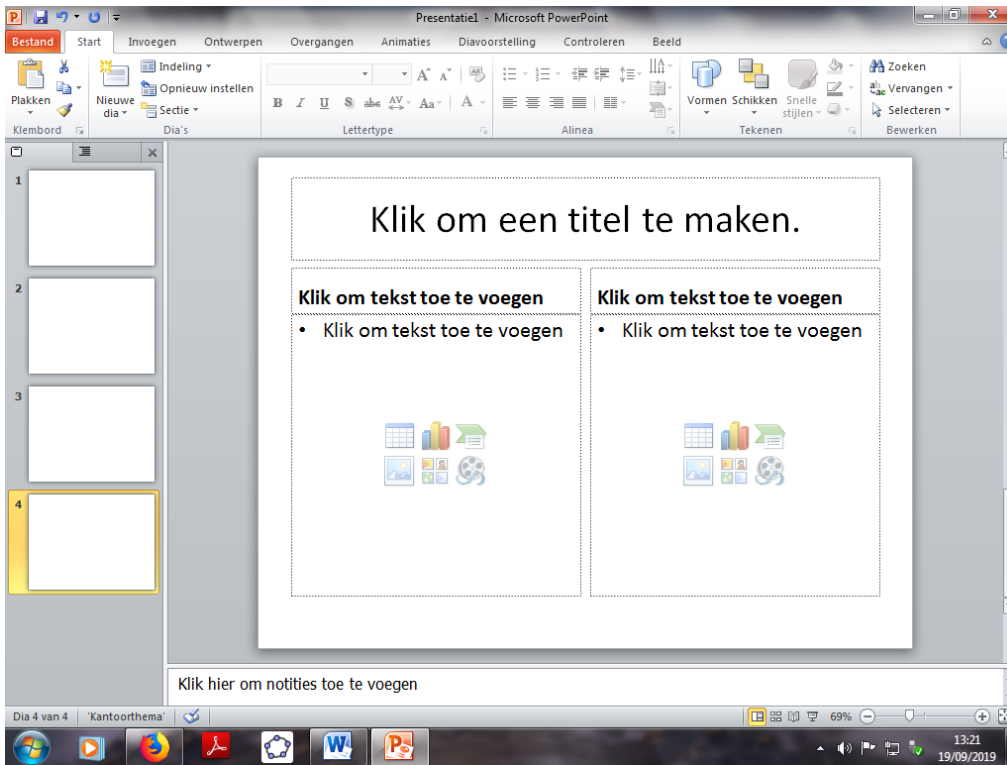


- Wanneer je op 'Nieuwe dia' klikt, verschijnt er terug een dia met 'Titel en object'.

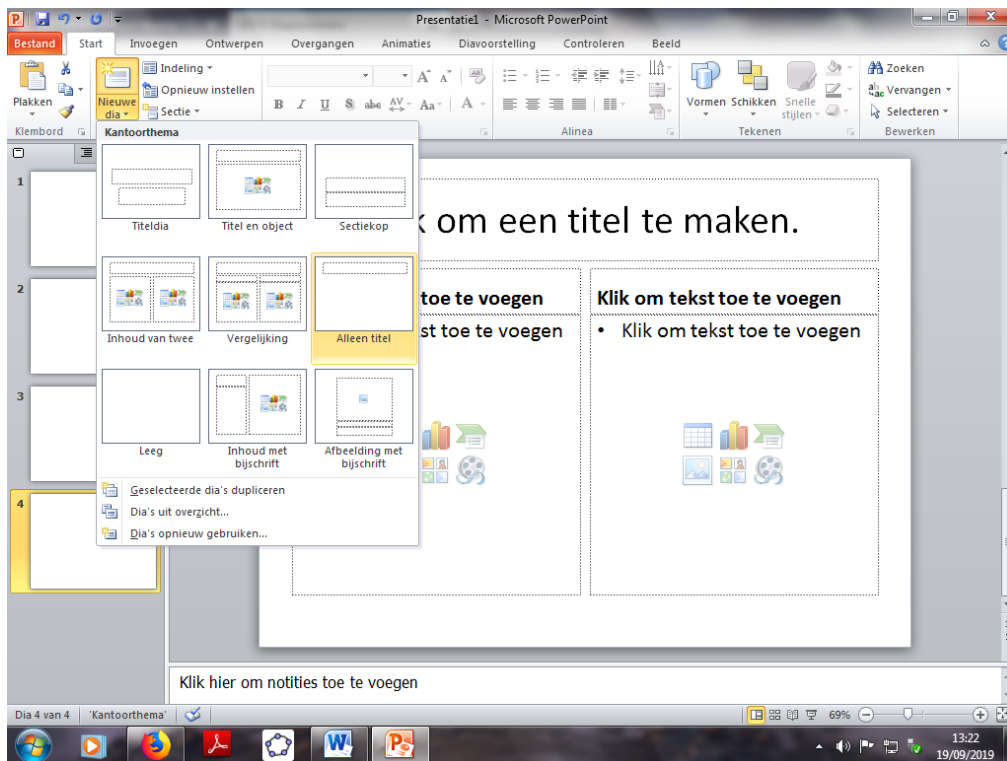


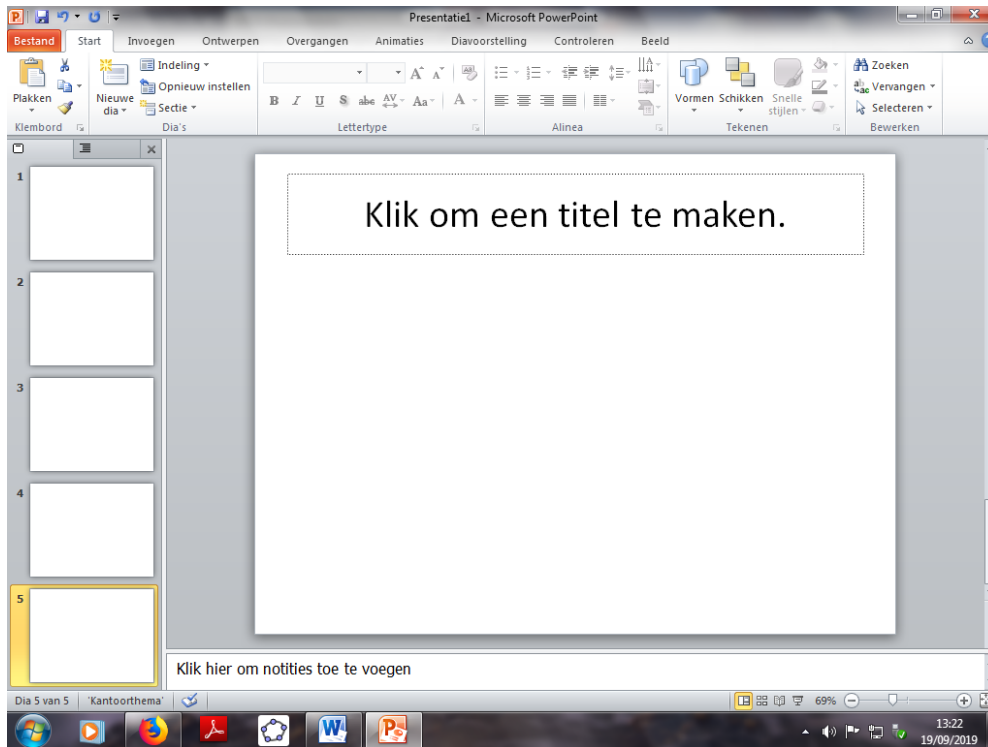
- Uiteraard kan je kiezen tussen heel wat dia's. Wanneer je een product wil vergelijken, kan je de dia 'vergelijking' aanklikken.





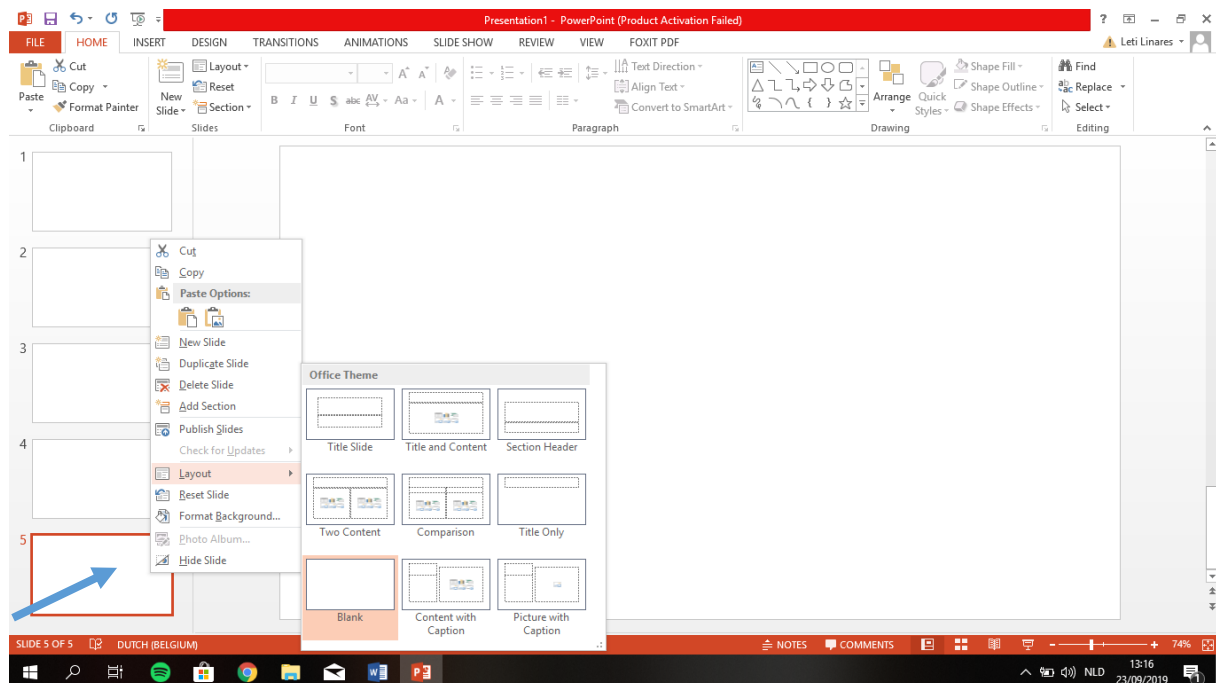
- ❑ Wanneer je een collage wil maken, kan je kiezen voor de dia 'Alleen titel'. Je hoeft enkel een titel te typen en daaronder komen dan foto's.





Een diaindeling wijzigen

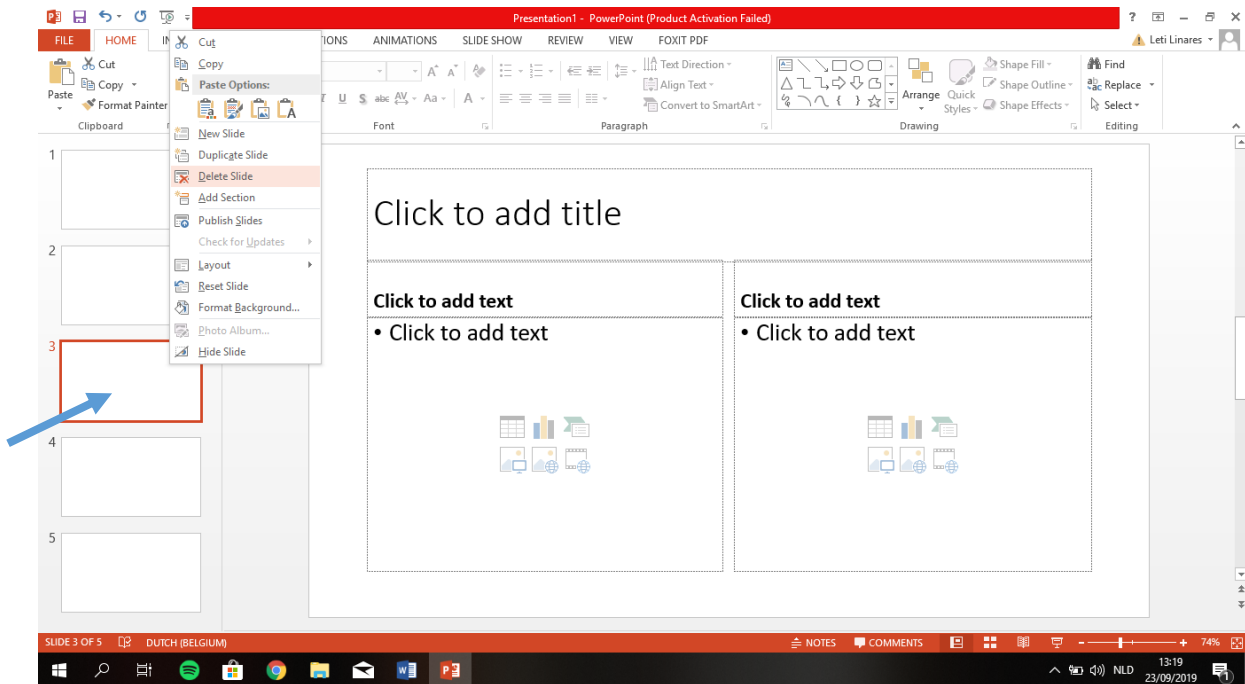
- ☐ Klik op de rechtermuisknop en ga naar indeling. Hierbij kan je de diaindeling nog veranderen.



Het is van groot belang dat je op voorhand nadenkt over de dia's en wat je daarop wil plaatsen.

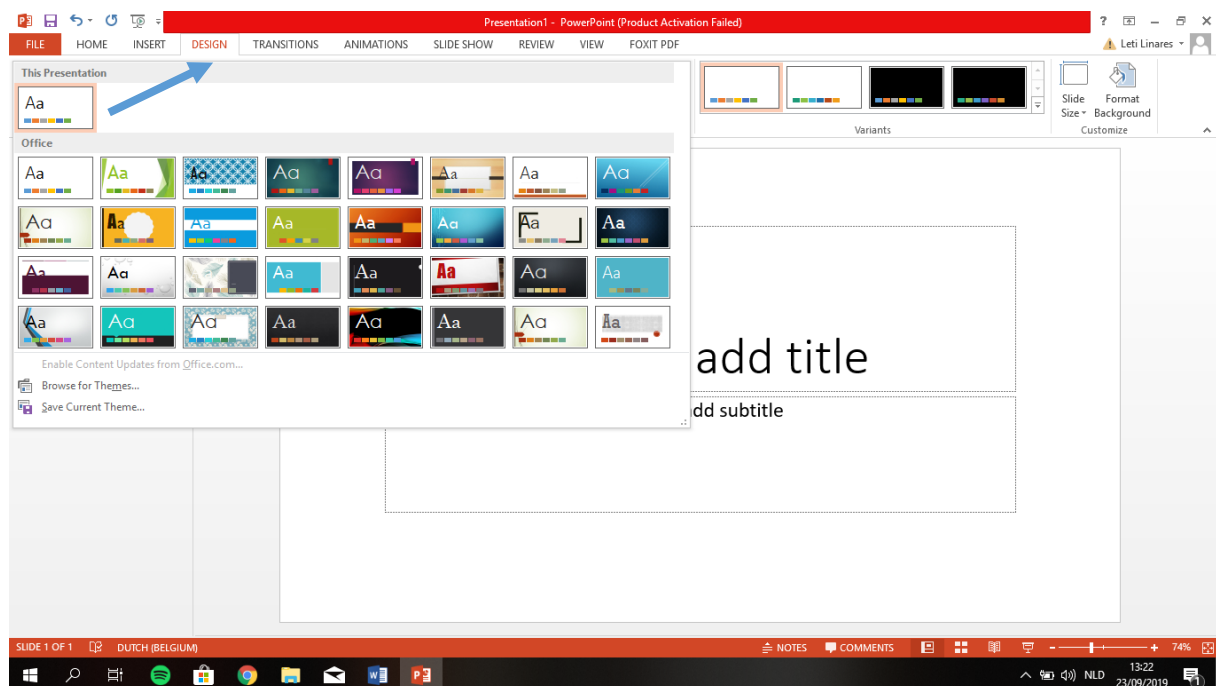
Een dia verwijderen

- Klik op de rechtermuisknop en 'dia verwijderen'.

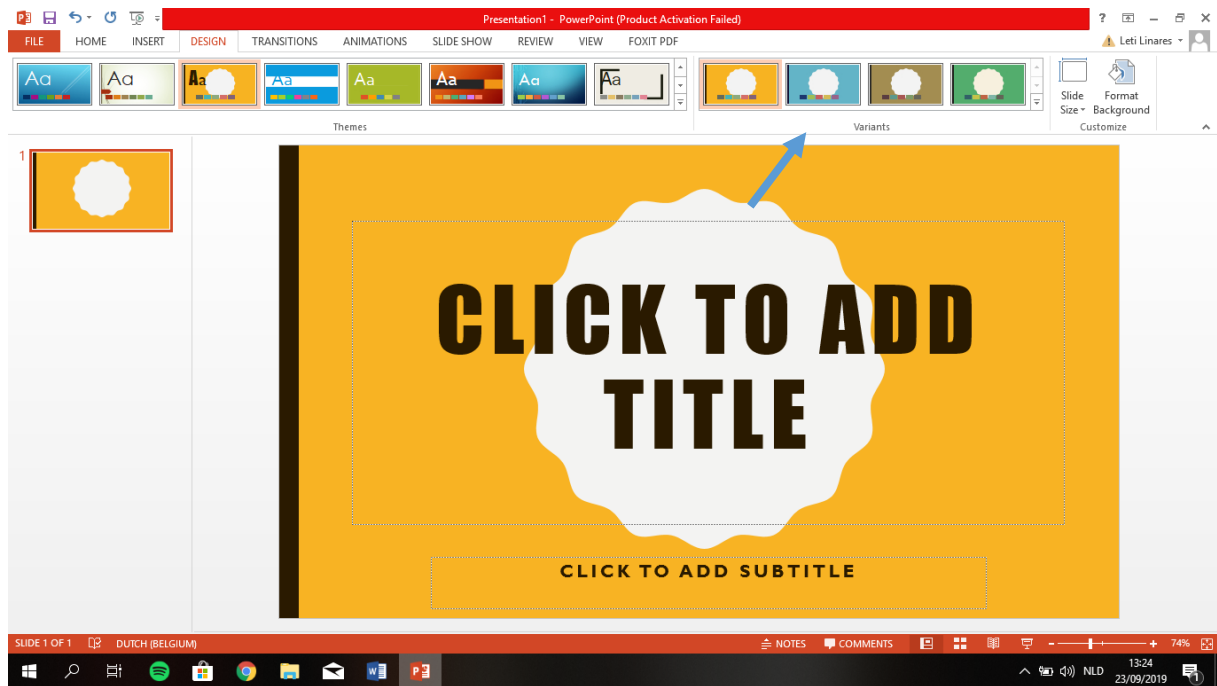


Een diaontwerp

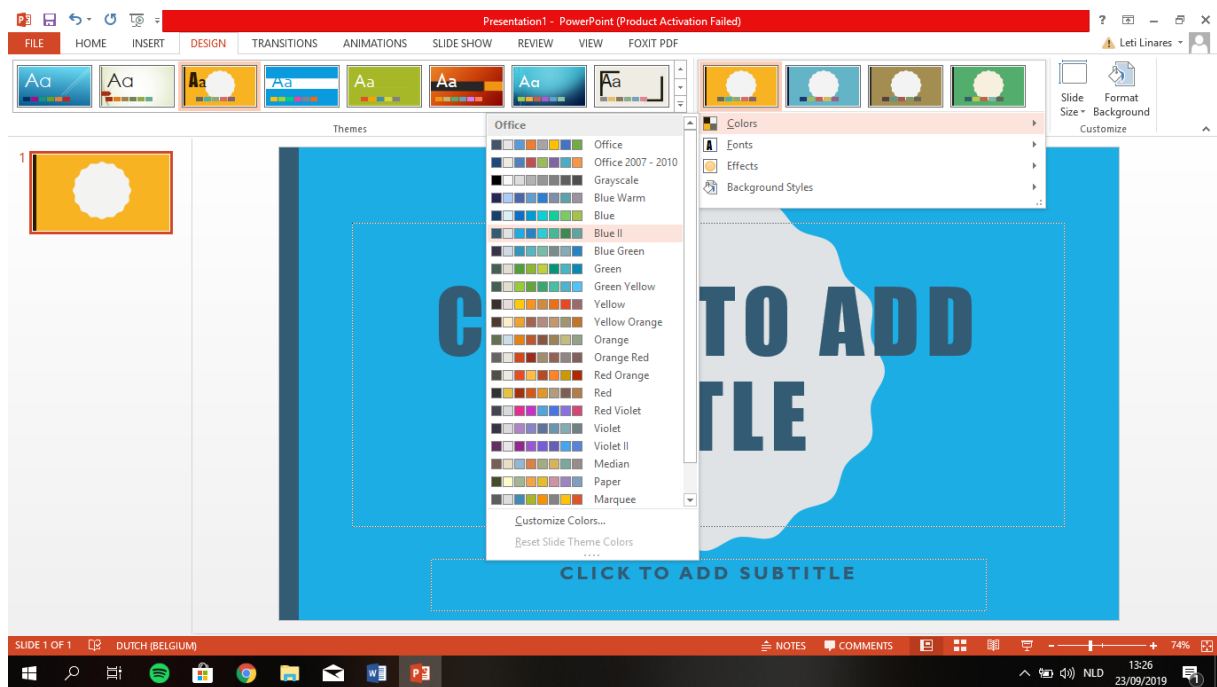
- Bij 'ONTWERPEN' vind je verschillende sjablonen dat je op alle dia's kan toepassen. Wanneer je over de sjablonen beweegt, krijg je een idee van hoe je PowerPoint er zal uitzien. Het is dus een soort achtergrond dat je zal gebruiken bij alle dia's.



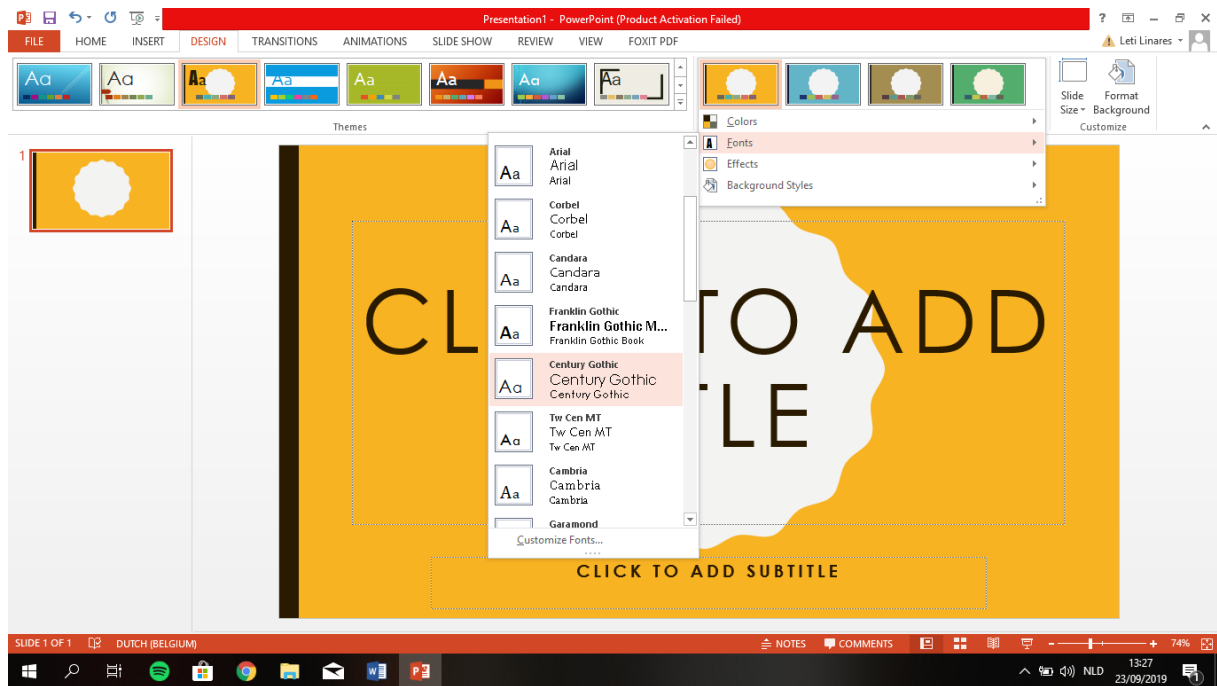
- ☐ Wanneer je 1 sjabloon kiest, is het sjabloon vaak nog beschikbaar in andere kleuren.



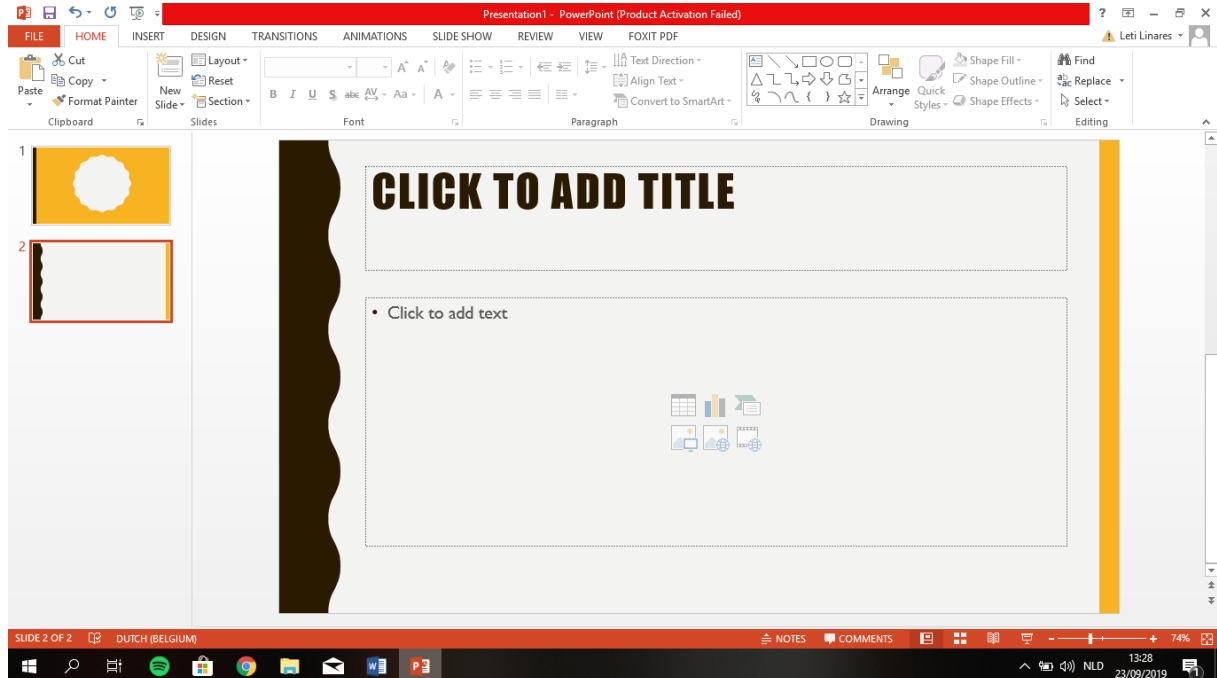
- ☐ Er zijn nog meerdere opties als je klikt op 'kleuren'.



Ook kan je de lettertypes aanpassen.



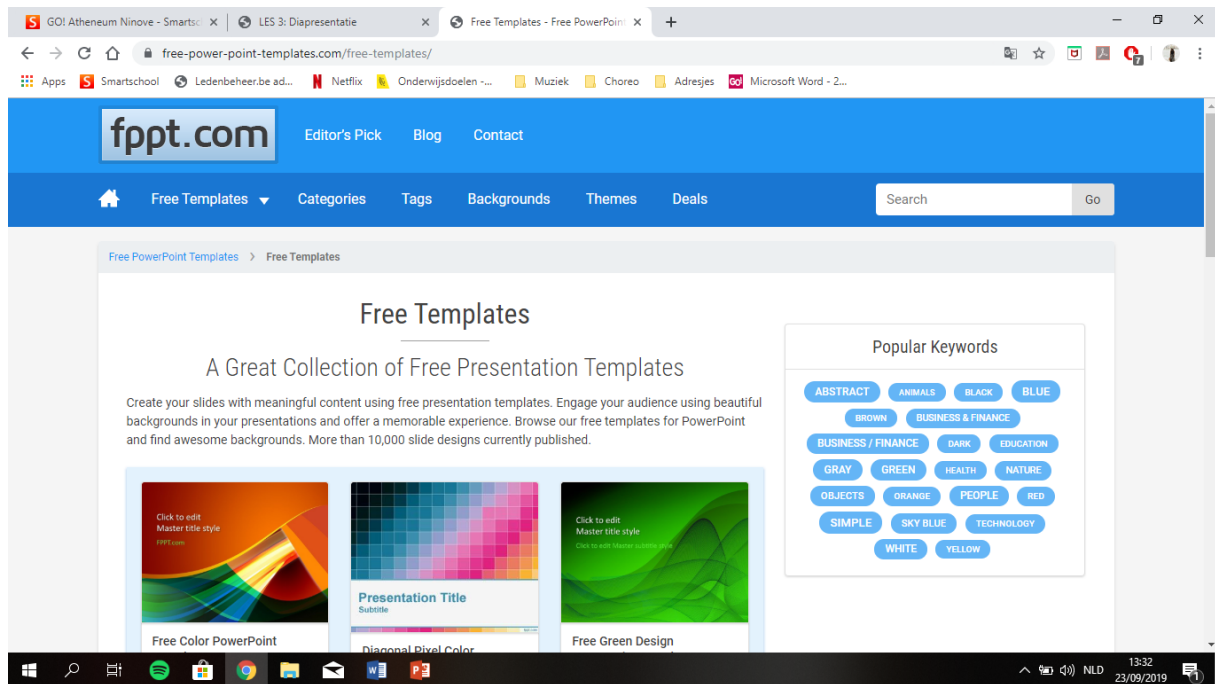
Wanneer je een nieuwe dia invoegt, zal je zien dat het sjabloon wordt toegepast in de nieuwe dia.



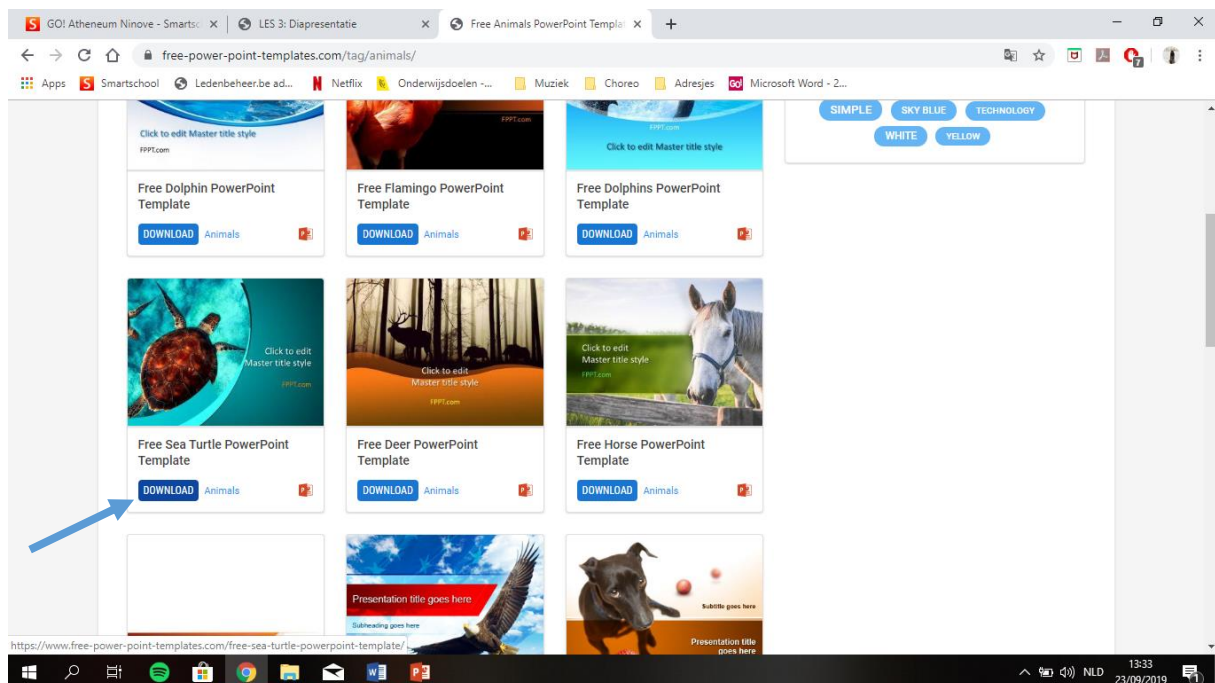
Uiteraard kan je later nog van kleur of lettertype veranderen wanneer je je zou bedenken.

Templates zoeken op het internet

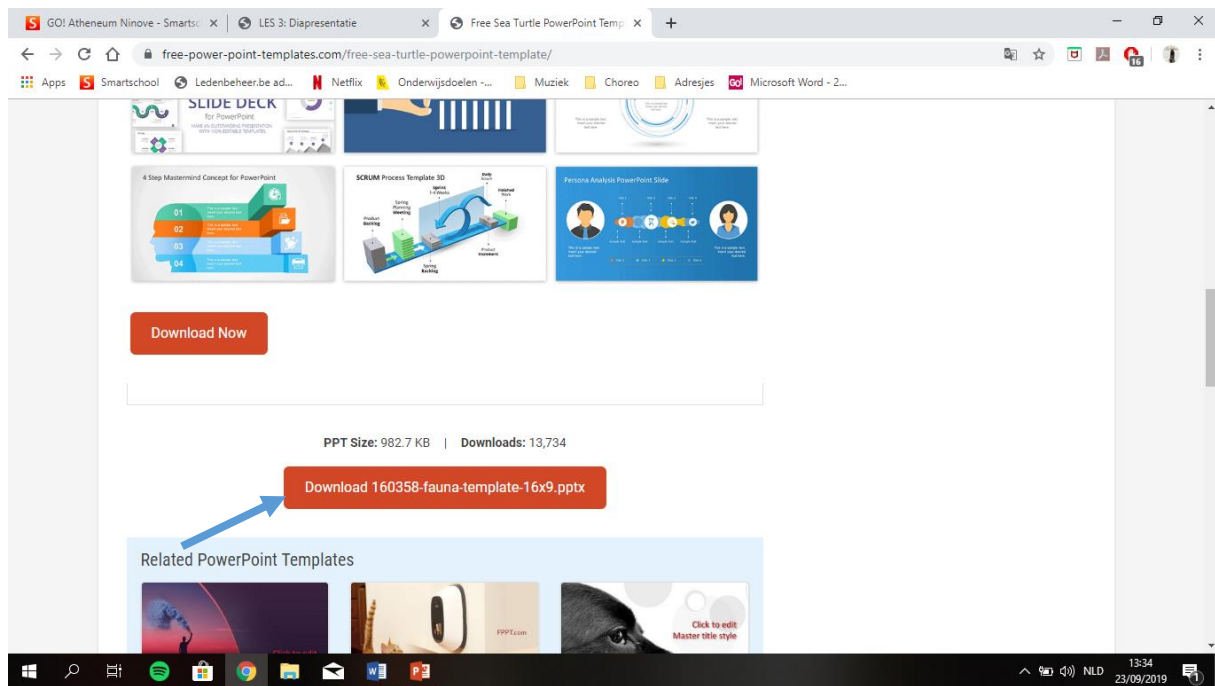
- ☐ Je kan op de website <https://www.free-power-point-templates.com/templates/sjablonen> zoeken om toe te passen in je PowerPoint.



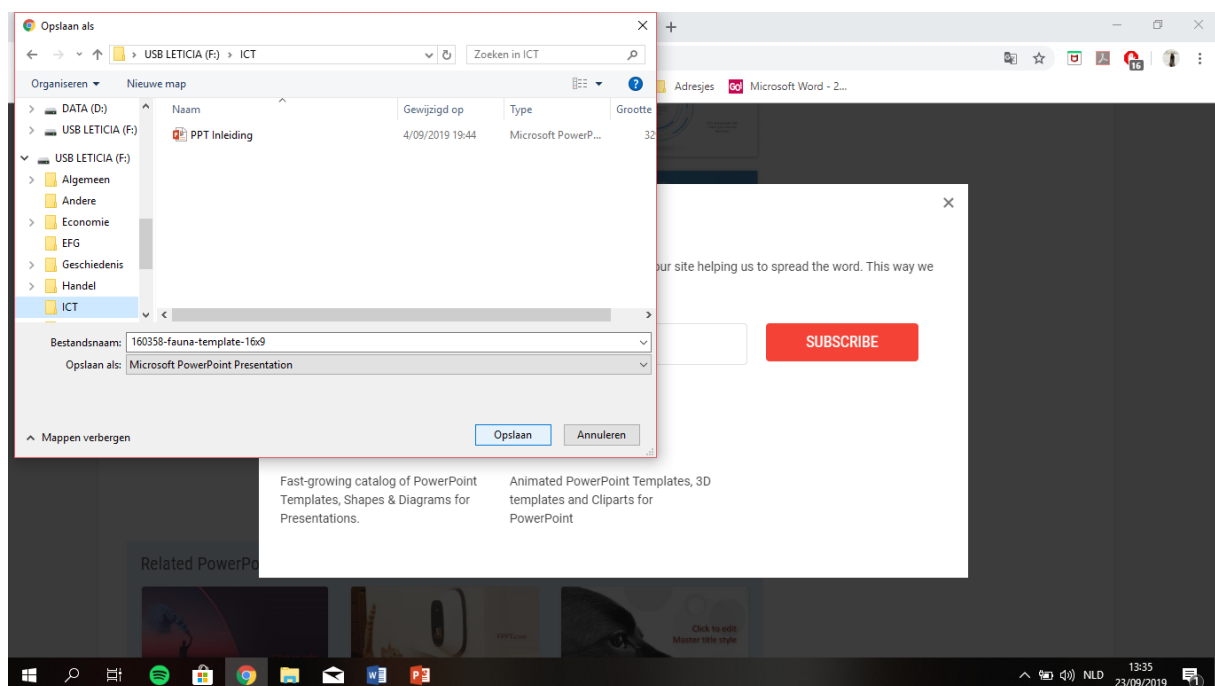
- ☐ Wanneer je een template hebt gevonden, kan je die downloaden. Klik op 'download'.



☐ Scrol naar beneden om de reclame te omzeilen.

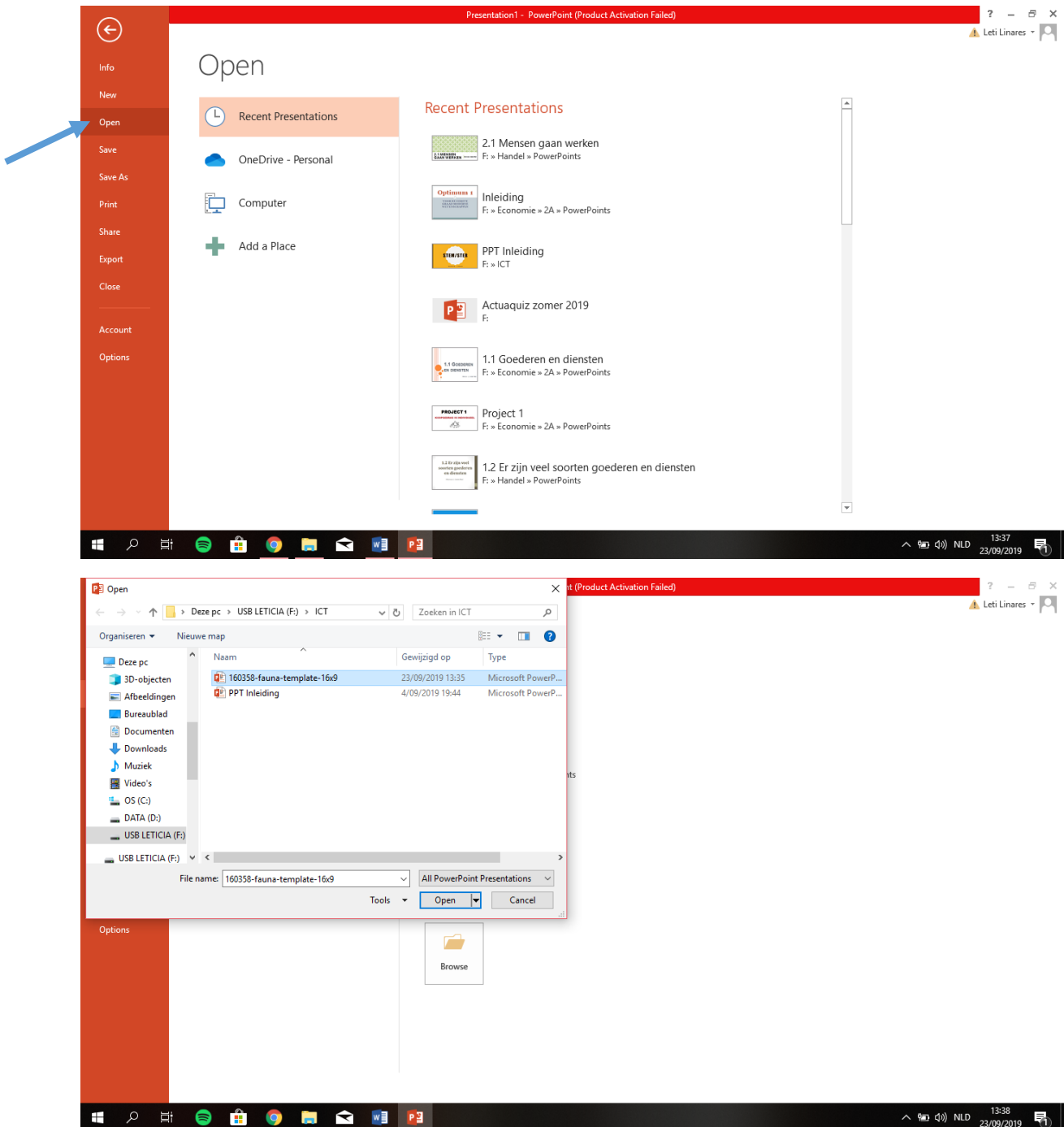


☐ Sla de template op in een mapje of op het bureaublad.

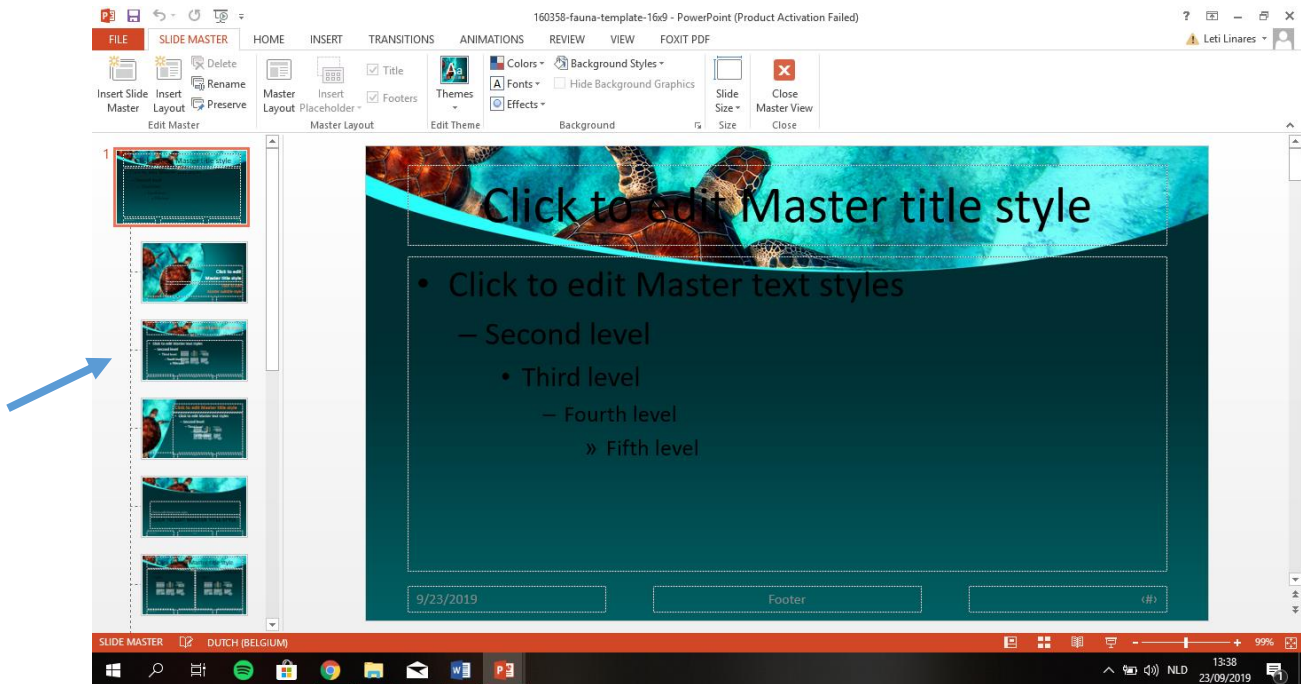


Een template openen

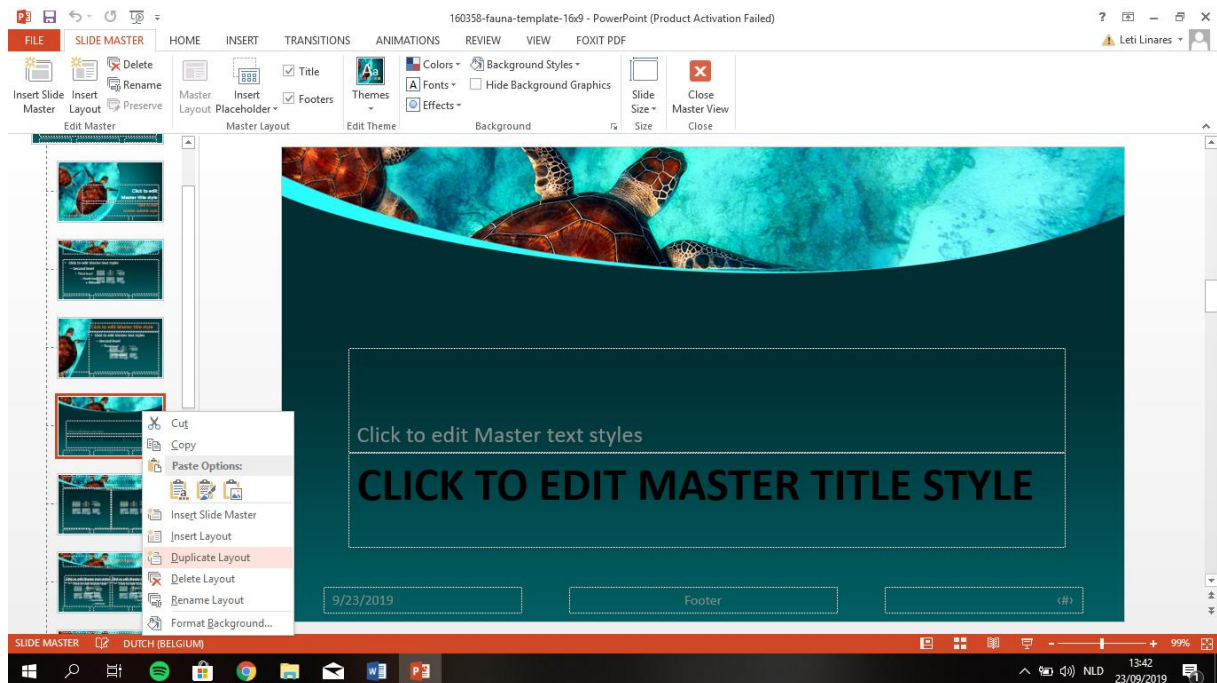
- ☐ Klik op 'nieuw bestand openen' en zoek de template in het door jou gekozen mapje.



- ❑ Hieronder krijg je het gekozen sjabloon. Je vindt er alle diaindelingen terug zoals een vergelijking, titeldia,...



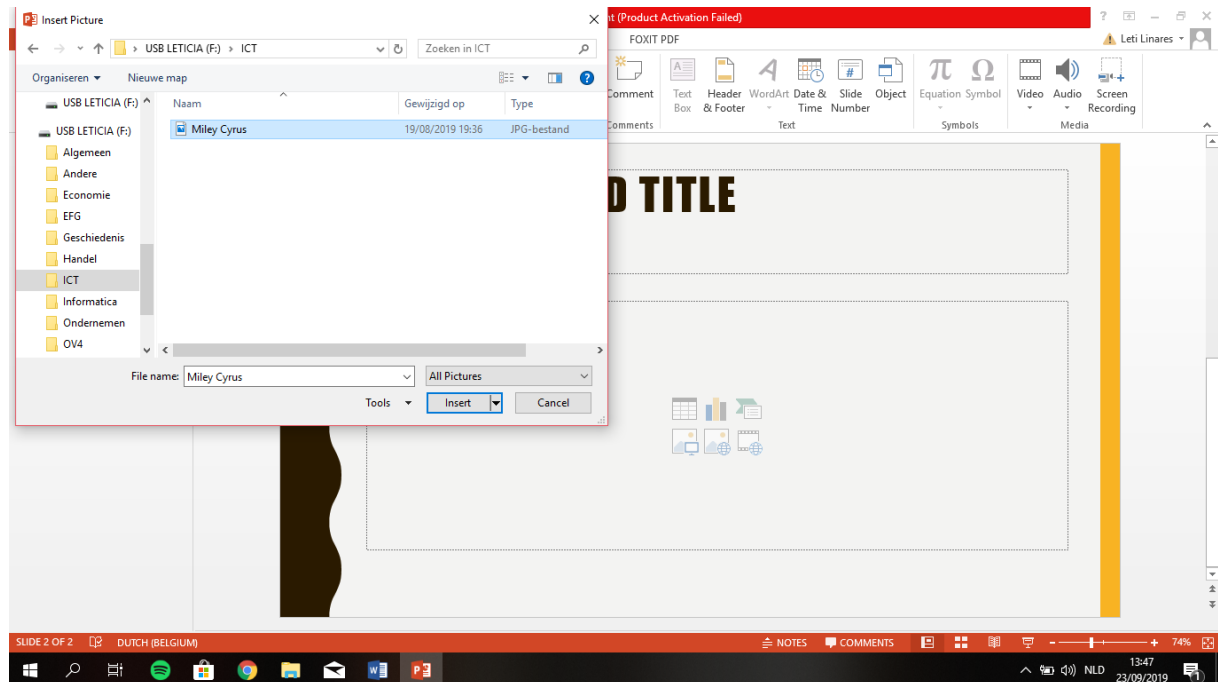
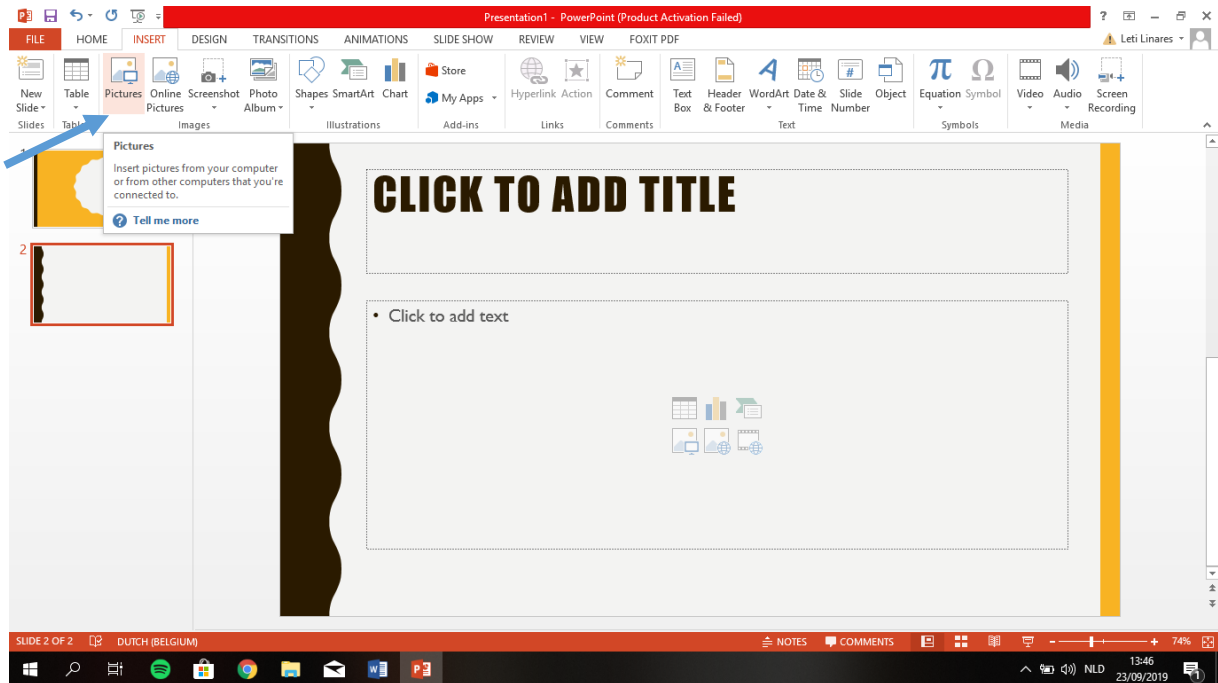
- ❑ Wanneer je de dia meerdere keren nodig hebt, kan je deze dupliceren. Dat betekent dat je er een kopie van maakt. Klik op de rechtermuisknop en 'dia dupliceren'.

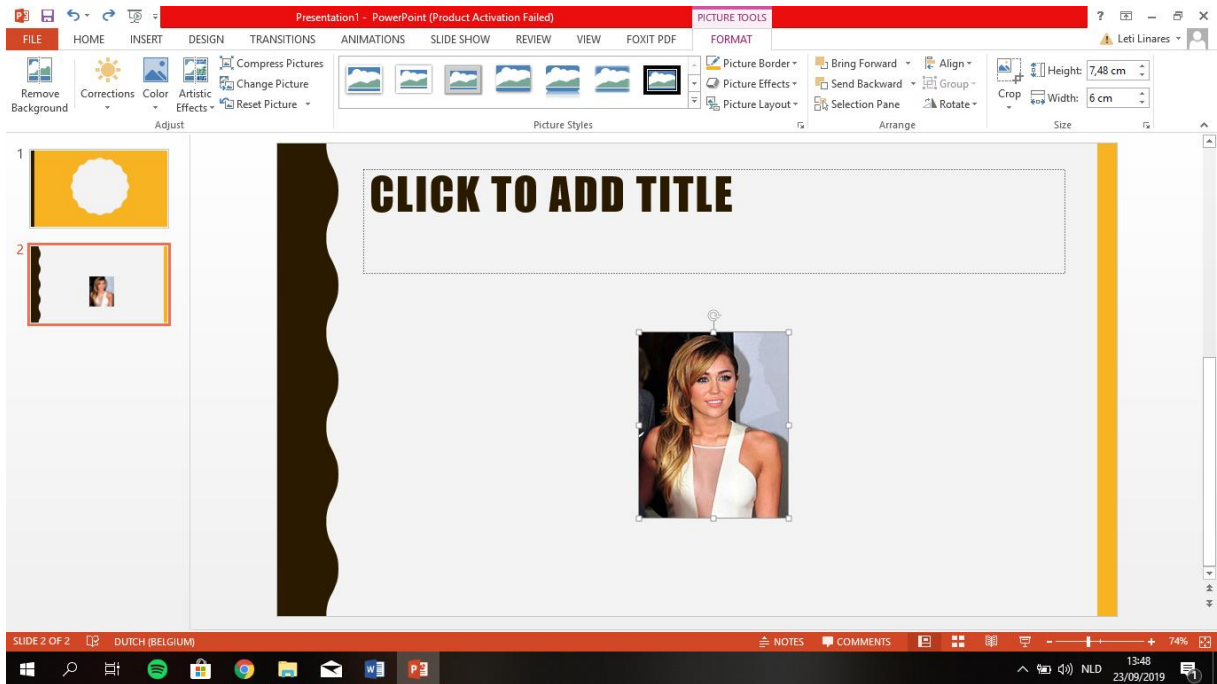


2. Objecten invoegen

Foto's invoegen

- Klik op 'invoegen' en 'afbeeldingen'.

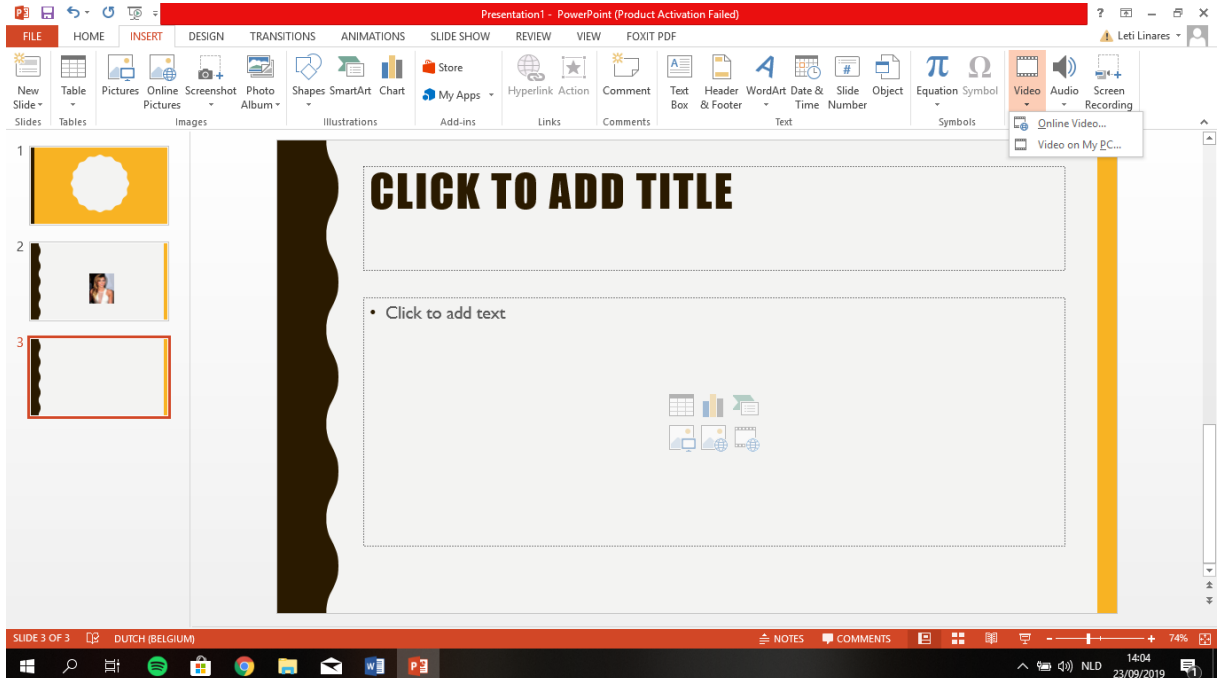




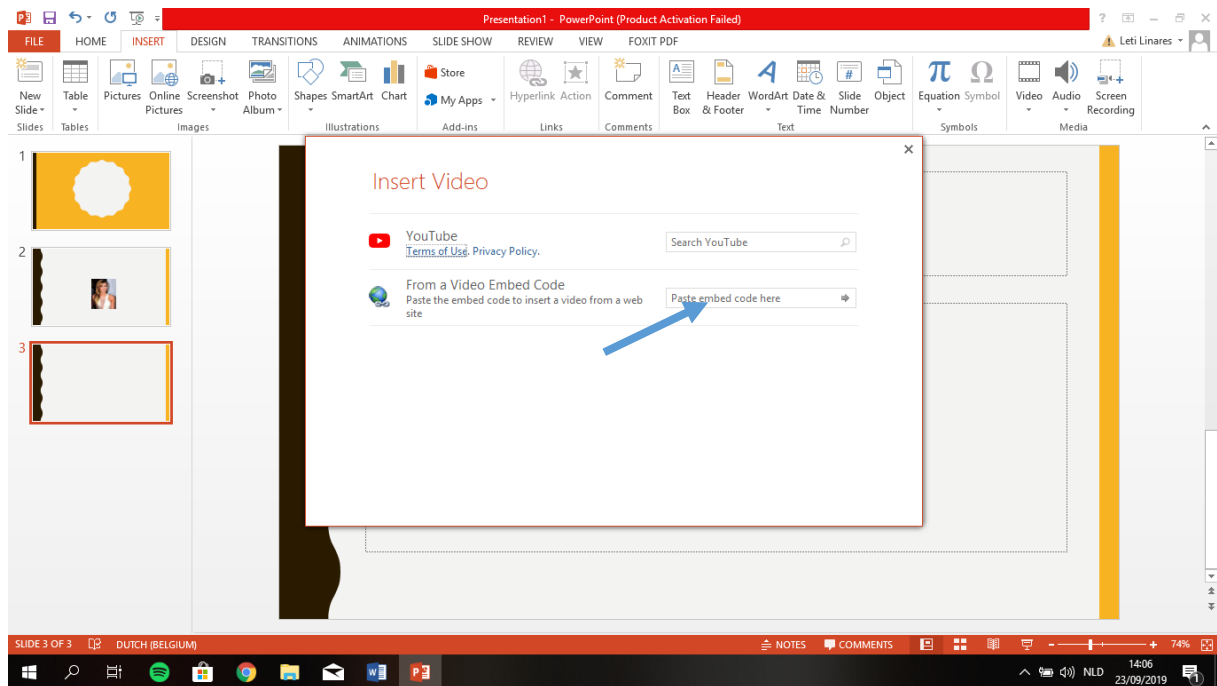
Filmpjes invoegen

Klik op 'invoegen'. Ga naar media en klik op 'video'.

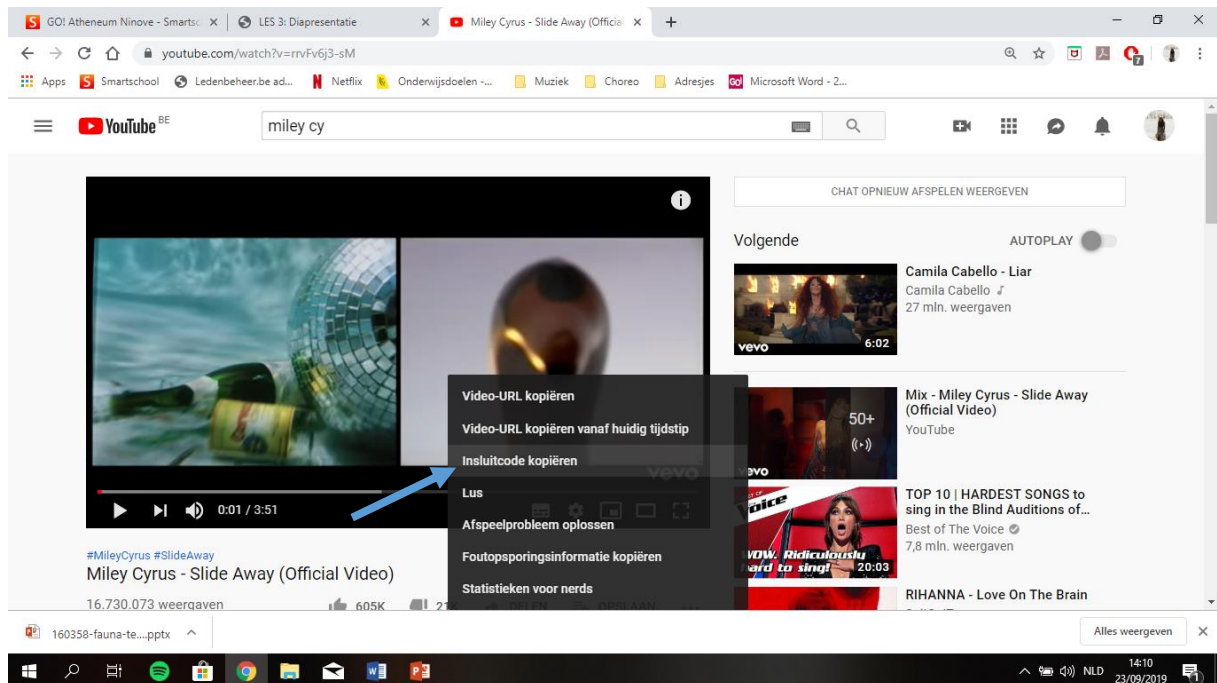
Je hebt 2 mogelijkheden: een online video invoegen of een video vanop jouw computer.



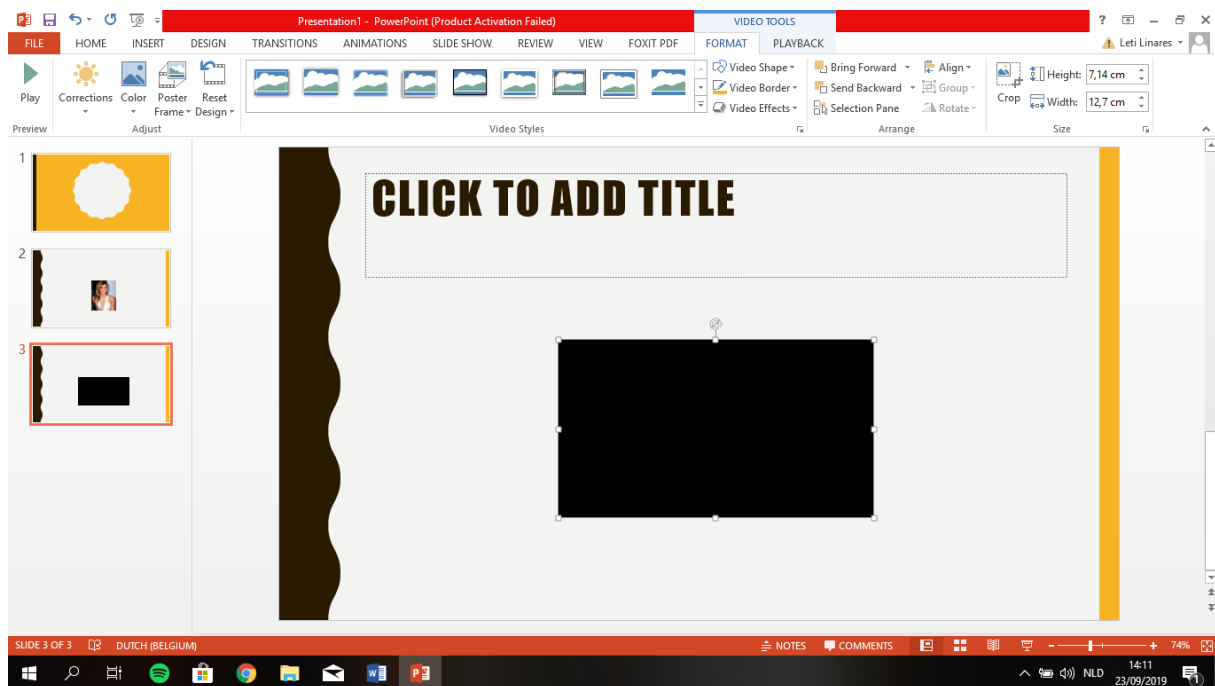
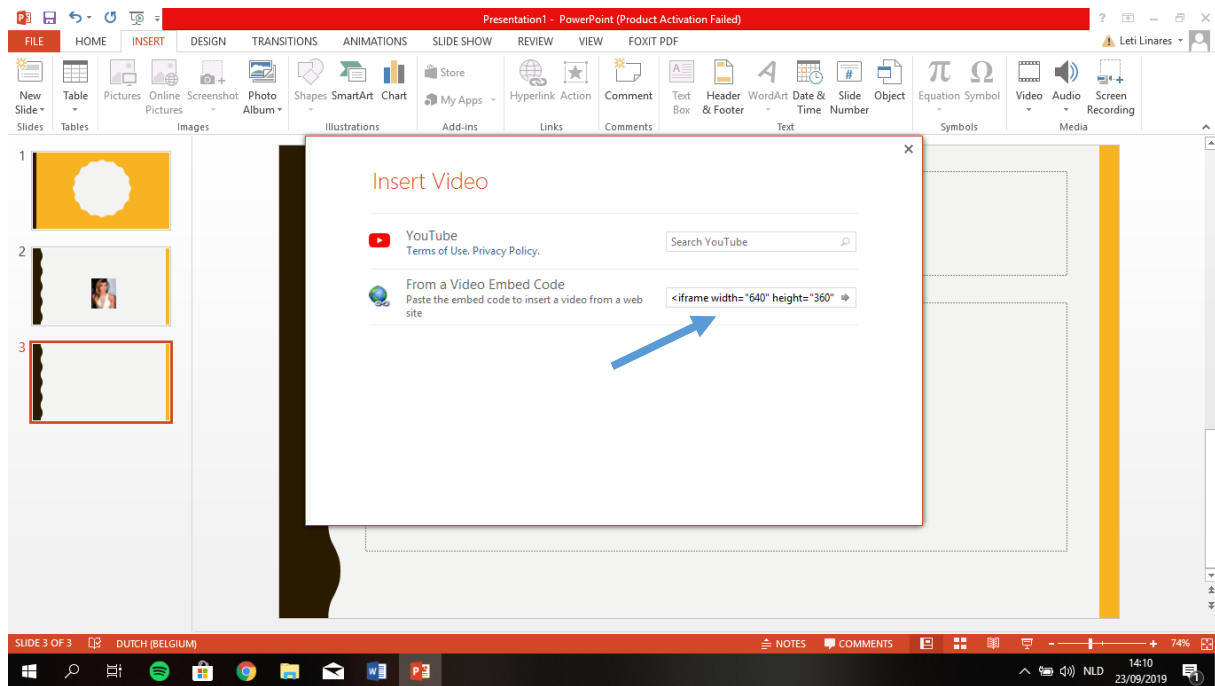
- ❑ Klik op 'online video' invoegen. We werken met de insluitcode, omdat dit de snelste weg is.



- ❑ Surf naar YouTube en zoek het liedje dat je wil invoegen.
Open het liedje en klik op de rechtermuisknop om de insluitcode te kopiëren.

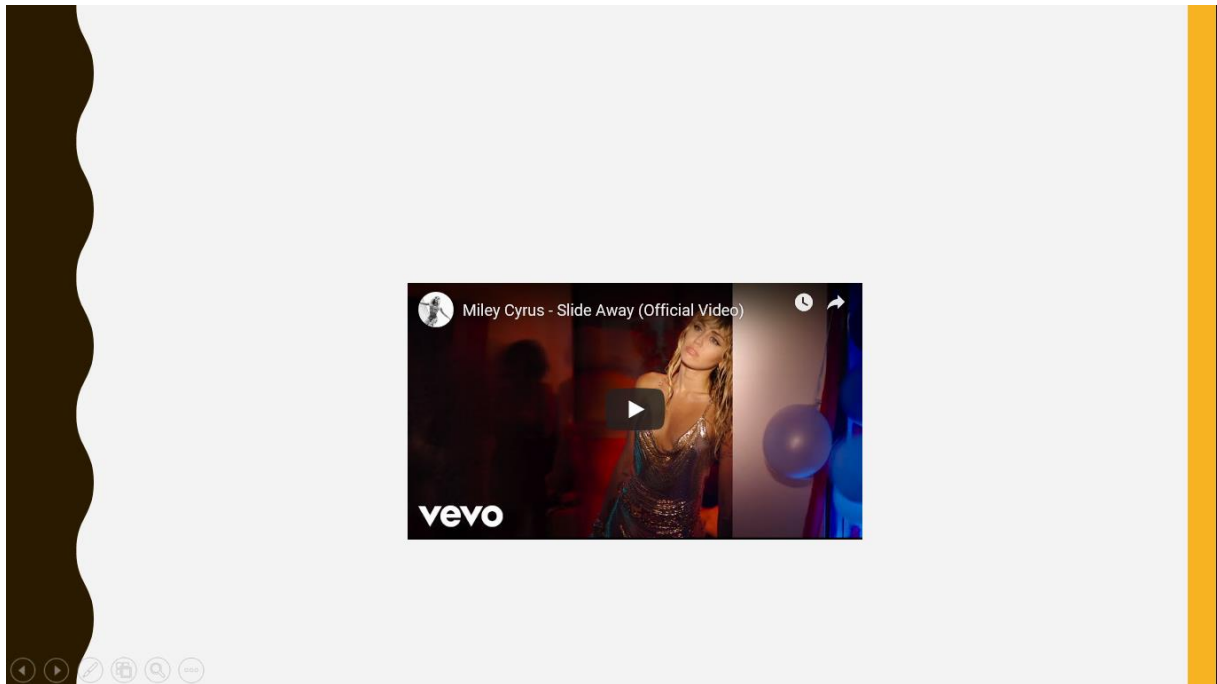


Plak de insluitcode in je PowerPoint.



Het is normaal dat het filmpje een zwart scherm is geworden. Je kan het filmpje een afbeelding geven.

- ❑ Wanneer je op f5 klikt (PowerPoint weergeven in een diashow), zal je zien dat het filmpje wel wordt weergegeven.

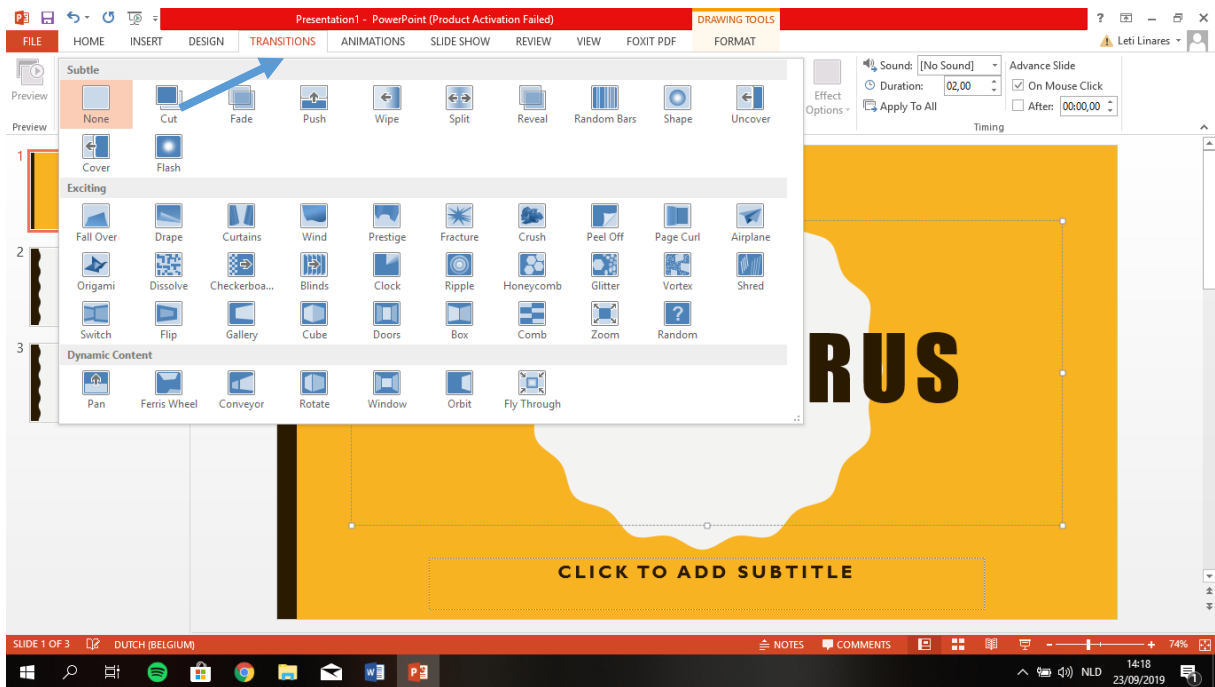


3. Animaties en overgangen

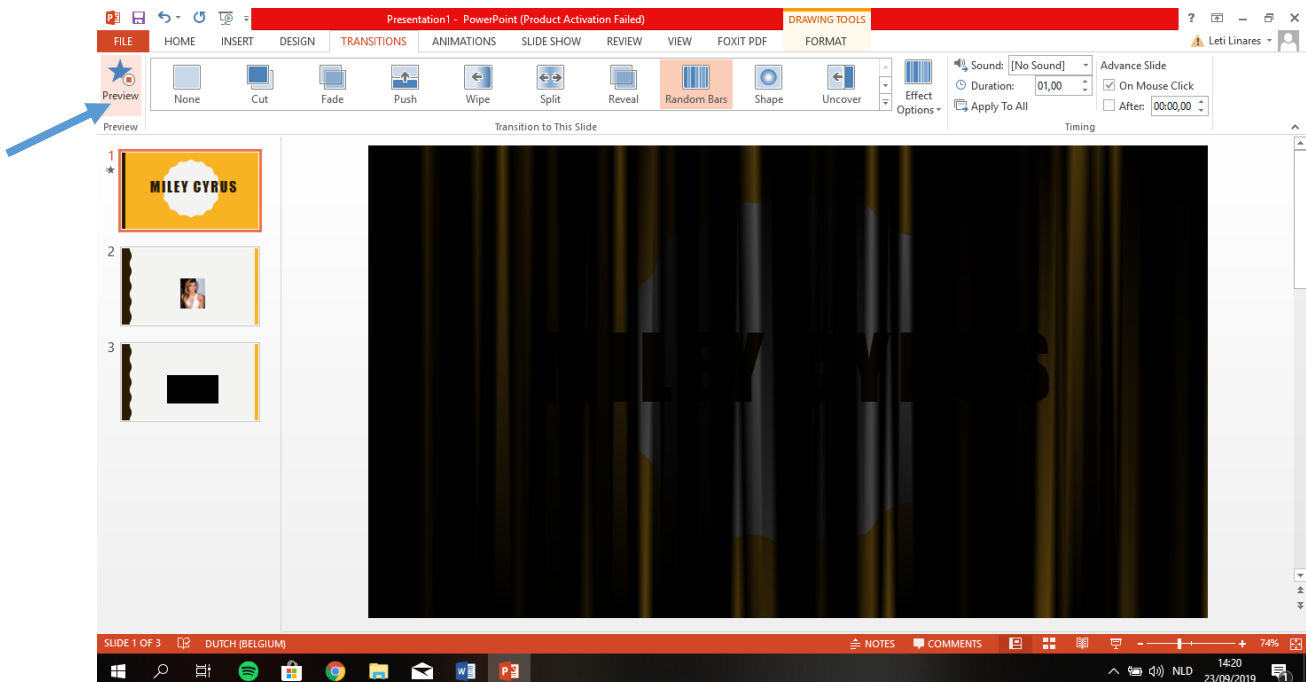
Wat zijn overgangen?

Overgangen gebeuren tussen 2 dia's. Bijvoorbeeld: hoe ga je van dia 1 naar dia 2? En van dia 2 naar 3?,...

- Klik op 'overgangen'. Je hebt er heel wat om uit te kiezen!

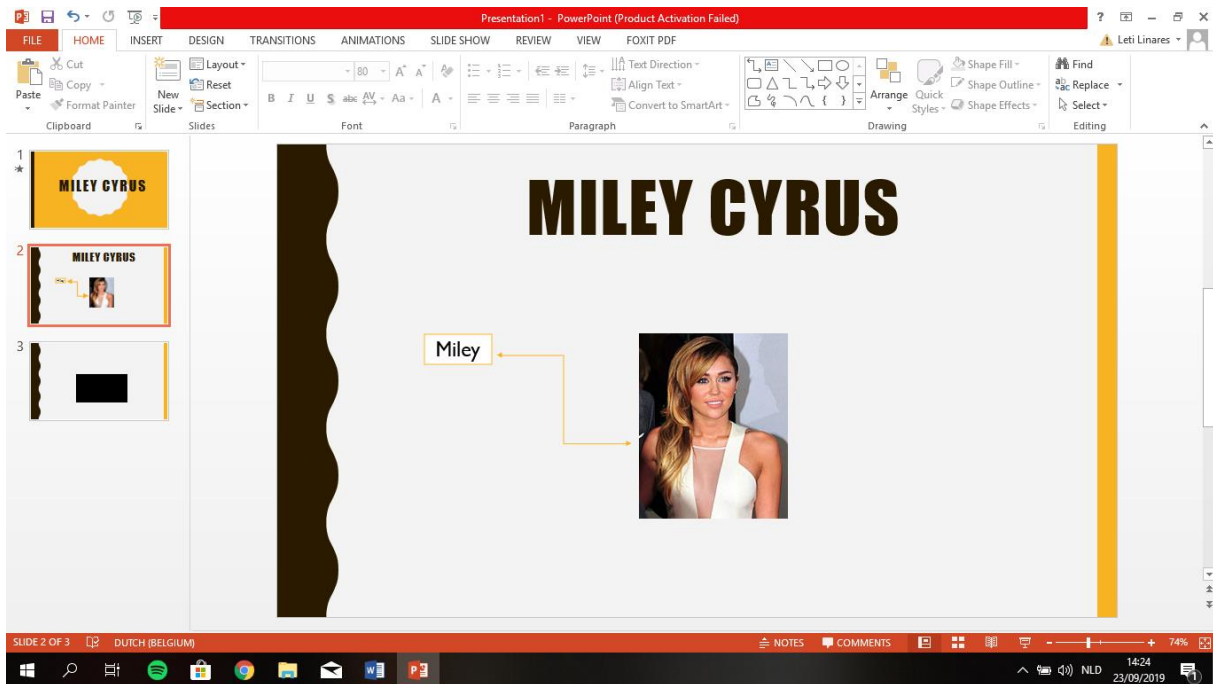


- Wanneer je op een overgang klikt, toont PowerPoint jou hoe de dia eruit ziet. Ook kan je klikken op 'voorbeeld'.

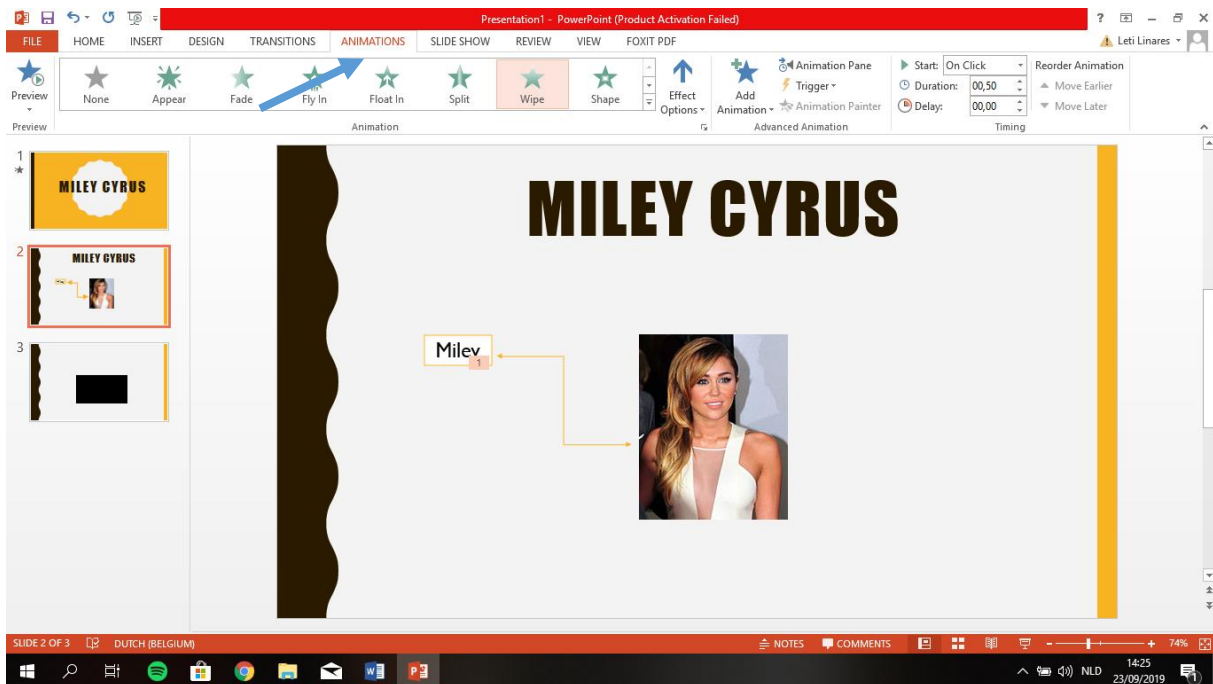


Wat zijn animaties?

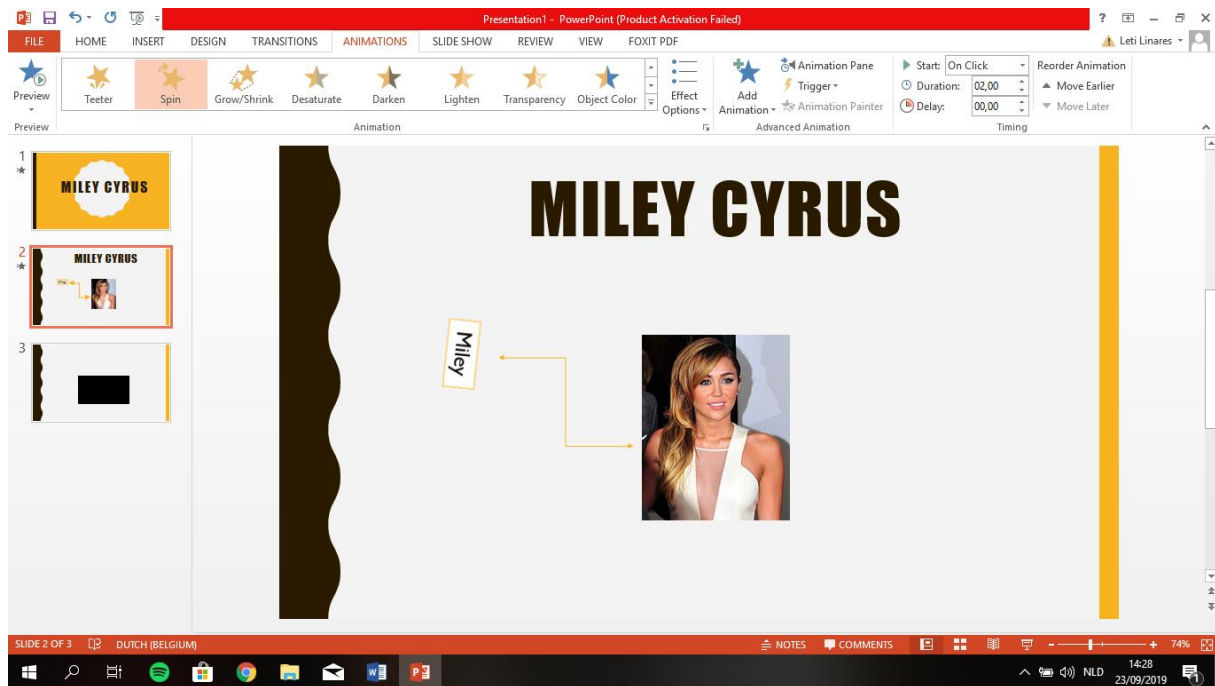
Animaties zitten altijd binnen één en dezelfde dia. Binnen een dia heb je een aantal elementen zoals een tekstvak, foto, vorm,...



- Klik op 'animaties'. Klik op de pijl om hier een animatie aan toe te voegen. Kies een animatie die je zelf leuk vindt.
Je ziet cijfer 1 verschijnen d.w.z. dat de pijl tevoorschijn zal komen na de eerste klik.



- ☐ Klik op het tekstvak 'Miley' en voeg hier ook een animatie aan toe. Ik kies ervoor om het tekstvak te laten draaien.



- ☐ Bij 'deelvenster animatie' zie je hoeveel animaties er binnen 1 dia zijn.

