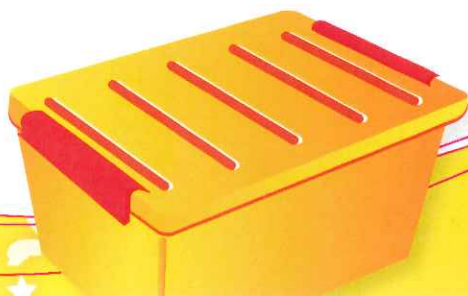


Hulpmapje

Een PowerPoint presentatie maken



Inhoud

Inleiding

Geschatte tijdsbesteding: 15 min.

Blz. 3

Voorbereiding

Geschatte tijdsbesteding: 60 min.

Blz. 4-5

Aan de slag

Geschatte tijdsbesteding: 90 min.

Blz. 6-10

Afronden

Geschatte tijdsbesteding: 90 min.

Blz. 11

Inleiding

Wat is een PowerPoint presentatie?

PowerPoint is een programma op de computer waarmee je presentaties kunt maken. Zo'n Powerpoint presentatie bestaat uit dia's. In die dia's zet je de tekst en plaatjes voor je presentatie. Elke dia heeft een kop met het onderwerp van de dia.



DE AFRIKAANSE OLIFANT
Van Afrika

WAAR GA IK HET OVER HEBBEN?

- o De Afrikaanse olifant, hoe ziet die er uit?
- o Waar leven ze?
- o Wat eten en drinken ze?
- o Hoe groot zijn ze?
- o Hoeveel tenen heeft een olifant?
- o De afsluiting

DE AFRIKAANSE OLIFANT, HOE ZIET DIE ER UIT?



WAT ETEN EN DRINKEN ZE?

- o De olifanten eten gras, twijgen, bladeren en schors.
- o Ze drinken veel water uit bijvoorbeeld een sloot of een meer.

Daaronder staat de informatie en/of afbeelding over het onderwerp. Je kunt een PowerPoint presentatie gebruiken voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, een gebruiksaanwijzing of uitleg voor een product, een leuke diashow bij een trouwerij of voor een ander soort presentatie.

Vorbereiding

A. Structureer de inhoud van je presentatie

1 Voordat je begint, bedenk je wat er allemaal in de diapresentatie moet komen.

- Wat wil je allemaal vertellen?
- Welke plaatjes wil je laten zien?
- Welke onderwerpen wil je aan de orde laten komen?

Maak een woordspin. Pak de Toolbox pittige ideeën plus erbij.

2 Zet alle onderwerpen die je wilt behandelen onder elkaar. Bedenk dan welke onderwerpen zo belangrijk zijn dat ze een "eigen dia" moeten krijgen. Waar moeten plaatjes bij?

3 Maak een presentatieoverzicht.
Hieronder zie je een voorbeeld:

1e dia. Titel van je presentatie

- Bijvoorbeeld: De Afrikaanse olifant.

2e dia. Titel: Waar ga ik het over hebben?

Bijvoorbeeld:

- De Afrikaanse olifant, hoe ziet die er uit?
- Waar leven ze?
- Wat eten en drinken olifanten?
- Hoe groot zijn olifanten?
- Hoeveel tenen heeft een olifant?
- De afsluiting

3e dia. Titel: De Afrikaanse olifant, hoe ziet die er uit?

Bijvoorbeeld:

- Ze hebben grote oren

4e dia. Waar leven ze?

-
-

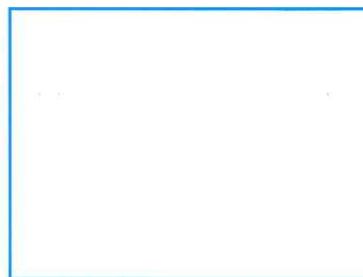
5e dia. Enz.

Enz.

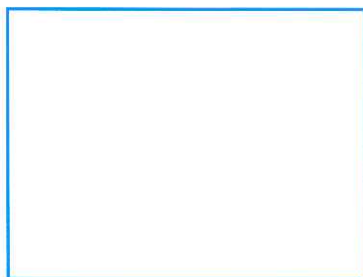
Laatste dia. Conclusie of afsluitingszin.

B. Maak schetsen van je dia's

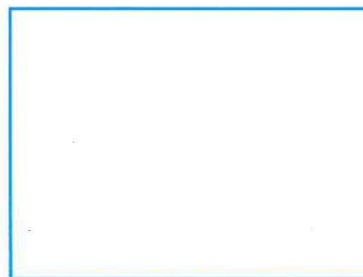
Het makkelijkst is om met een liniaal vakjes te tekenen, die er ongeveer zo uit zien. Daarin schrijf of teken je hoe je PowerPoint presentatie er uit komt te zien.



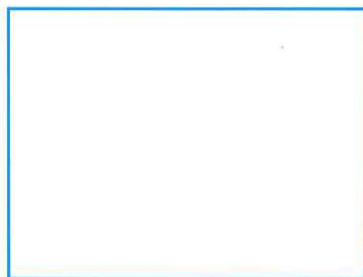
1e dia



2e dia



3e dia



4e dia

Etc.

Aan de slag!



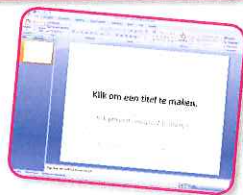
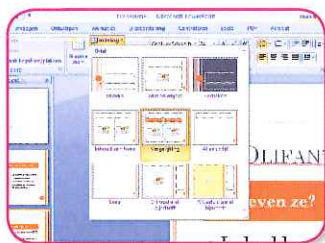
Programma openen

Zo ziet het logo van PowerPoint eruit. Het staat in de lijst van Programma's, in het mapje van "Microsoft Office". Open het programma '**Microsoft Office PowerPoint**'.



Indeling

Als je PowerPoint opent, verschijnt er meteen een nieuwe, lege pagina. Op de knop "indeling" kun je verschillende soorten pagina's kiezen. Je kunt een pagina kiezen waarbij je plaatjes kunt invoegen, een titel en een tekst kunt schrijven, of allebei... Je kunt ook kiezen voor een lege dia, als je bijvoorbeeld alleen maar plaatjes wilt laten zien. Per dia kun je kiezen voor een indeling.



Nu kun je beginnen met het maken van je presentatie.

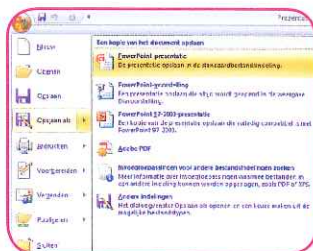
1. Dias maken

De eerste dia is voor de titel van je werkstuk. Klik met je muis op het vak waar 'Klik om een titel te maken' in staat. Dan kun je je eigen titel schrijven. Als je het leuk vindt, kun je ook een ondertitel invullen. Die kun je ook gebruiken om bijvoorbeeld je naam, je klas en de datum in te schrijven.

Als de titeldia af is, sla je de presentatie op.

Opslaan:

- 🍌 Klik op: het Windows teken links bovenin de hoek.
- 🍌 Klik op: 'Bestand opslaan als...'
- 🍌 Klik op: PowerPoint presentatie.
- 🍌 Geef je bestand een goede naam.
- 🍌 Zet je presentatie op een goede plaats (in een map).



Nu staat het eerste blad van je presentatie op de computer en kun je hem niet meer kwijtraken.



2. Nieuwe dia aanmaken

Om een nieuwe dia toe te voegen, ga je naar 'start'. Klik dan op 'nieuwe dia'.

Kies bij "indeling" opnieuw voor het soort dia dat je nu wilt gebruiken.

🍌 Pittige tip

Als je een inhoud maakt, is het heel handig om opsommingstekens te gebruiken. Klik op de knop 'opsommingstekens' en kies er een uit. Als je inhoud van de dia af is, maak je een nieuwe dia aan.



Plaatjes zoeken op internet

Plaatjes kun je op verschillende manieren zoeken, bijvoorbeeld op www.google.nl

Een PowerPoint presentatie maken

-  Als je een plaatje op internet hebt gevonden dat je wilt gebruiken voor je werkstuk, klik er dan op.
-  Probeer er nog een keer op te klikken zodat het nog groter wordt.
-  Klik met je rechtermuisknop op het plaatje.
-  Kies dan "Afbeelding opslaan als..."
-  Geef het plaatje een goede naam.
-  Geef het plaatje een goede plaats in je computer.
Maak bijvoorbeeld een mapje aan "foto's presentatie en de datum".

Plaatje invoegen

Een plaatje invoegen in een dia van je dia presentatie gaat zo:

-  Klik dan op het tabblad 'invoegen'.
-  Klik op de knop 'afbeelding'.
-  Ga naar het plaatje dat je hebt opgeslagen.
-  Klik op 'invoegen'.
-  Je plaatje staat in je dia.

Mooie achtergronden voor je dia's

Ontwerpen

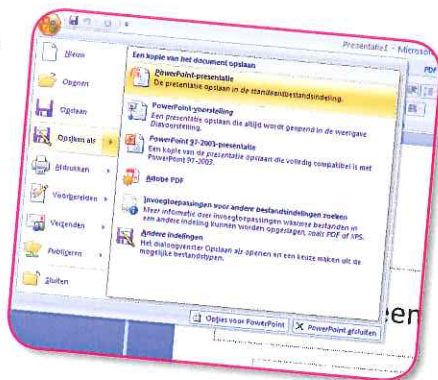
Bij het tabblad "ontwerpen" kun je een leuke achtergrond voor je presentatie maken. Klik op een achtergrond die je mooi vindt. Je kunt, als je dat leuk vindt ook andere kleuren gebruiken.

Animaties

Bij het tabblad "animaties" kun je de overgang van je dia's leuk maken.

Ga naar de dia toe waar je het effect wilt bijvoegen.

Probeer er maar een paar. Kies zelf welke je leuk vindt!



Opslaan

Voordat je gaat stoppen met je diapresentatie, vergeet dan nooit op te slaan, anders ben je je laatste veranderingen kwijt.

-  Klik op het "Windows teken".
-  Klik op "Bestand opslaan".

Nu staat de diapresentatie goed opgeslagen.

Controleren

Ga naar je presentatie, open hem en ga dan met klikken nog eens door alle pagina's. Staat alles goed?

!! Pittige tip!

Wil je je presentatie afspelen? Ga naar het tabblad "Diavoorstelling" en druk bijvoorbeeld op de knop: "Vanaf begin".



Afronden

Heb je alles af? Laat het (eerst) aan je leerkracht zien.

Pittige tip!

Als je je presentatie gaat geven voor de klas, bedenk dan eens wat je er nog bij zou willen vertellen. Maak daar een verhaal of een samenvatting van. Het moet natuurlijk wel bij jouw presentatie passen, het wordt een aanvulling.

Het is makkelijk als je een soort spiekbrieftje maakt, die je voor je legt tijdens de presentatie. Je schrijft de belangrijkste woorden op in bijvoorbeeld een schrift of een vel papier met lijntjes. Dat zijn steekwoorden. Die woorden zijn een geheugensteuntje voor jezelf wat je bij een bepaalde dia wilt vertellen.

Je kunt hiervoor ook een speciale print maken van je PowerPoint presentatie. Daarvoor ga je naar "Afdrukken", dan kies je "Hand-outs". Als je dia's per pagina op 3 zet, krijg je automatisch een notiedeel naast iedere dia. Daarop kun je je handgeschreven geheugensteuntje kwijt.

Dat is makkelijk, dan hoeft je niet te zoeken in veel tekst terwijl je daar geen tijd voor hebt tijdens een presentatie!

