



Microsoft PowerPoint online

Je weg vinden in PowerPoint





Inleiding

PowerPoint is het programma van Microsoft waarmee je presentaties kunt maken. Microsoft PowerPoint Online is de **gratis versie** hiervan. Ook al biedt de onlineversie niet zoveel functies en mogelijkheden als op de desktop, het geldt als prima alternatief voor als je de 'gewone' PowerPoint even niet tot je beschikking hebt.

In deze module ontdek wat je allemaal met dit onlineprogramma kunt doen. Naast de basisinformatie geven we ook veel tips die handig zijn voor de meer ervaren gebruiker van PowerPoint. Kortom, lesmateriaal dat geschikt is voor de beginnende en de gevorderde PowerPointgebruiker.



Inhoudsopgave

1. Je weg vinden in PowerPoint

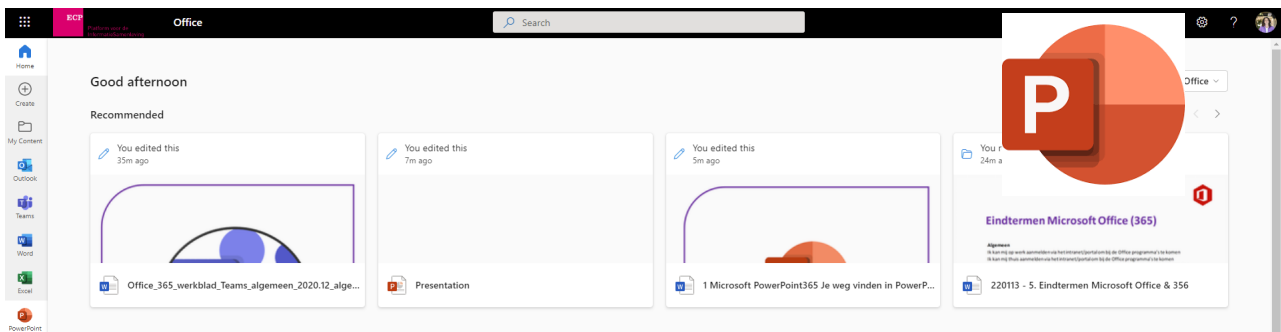
1.1 Kennismaken met PowerPoint Online

1.2 De titelbalk en het lint

1.3 De knop 'Bestand'

1.1 Kennismaken met PowerPoint

Je opent PowerPoint online door in te loggen op www.office.com. Je logt in met jouw werk-emailadres en wachtwoord. Je komt nu op het dashboard van Microsoft Office Online. Hier vind je alle bestanden die terug zijn te vinden in jouw OneDrive en SharePoint van de organisatie waar je werkt. Een pluspunt van werken in de online omgeving is dat jouw bestand automatisch wordt opgeslagen.



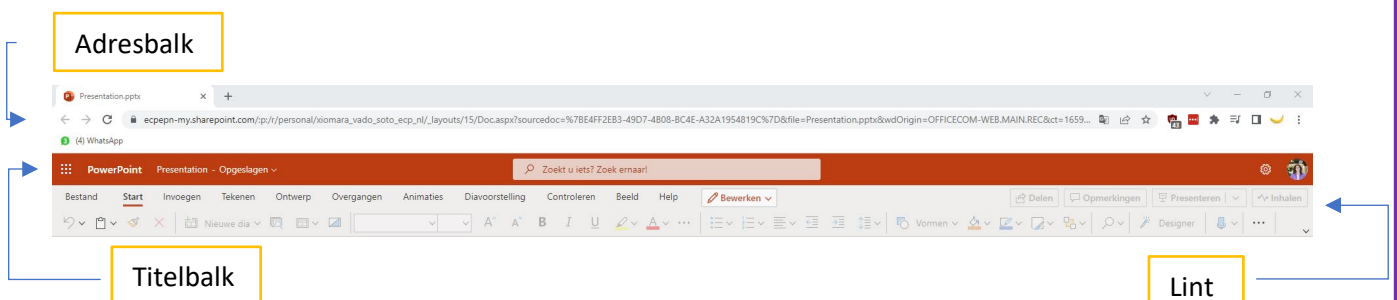
Links verticaal vind je verschillende Microsoftprogramma's. Klik op het icoon van PowerPoint. Er zal je gevraagd worden of je een nieuw bestand wil aanmaken of dat je wil verder werken in een opgeslagen PowerPoint bestand. Kies nu voor **een nieuwe lege presentatie**.

QUOTE UIT DE PRAKTIJK

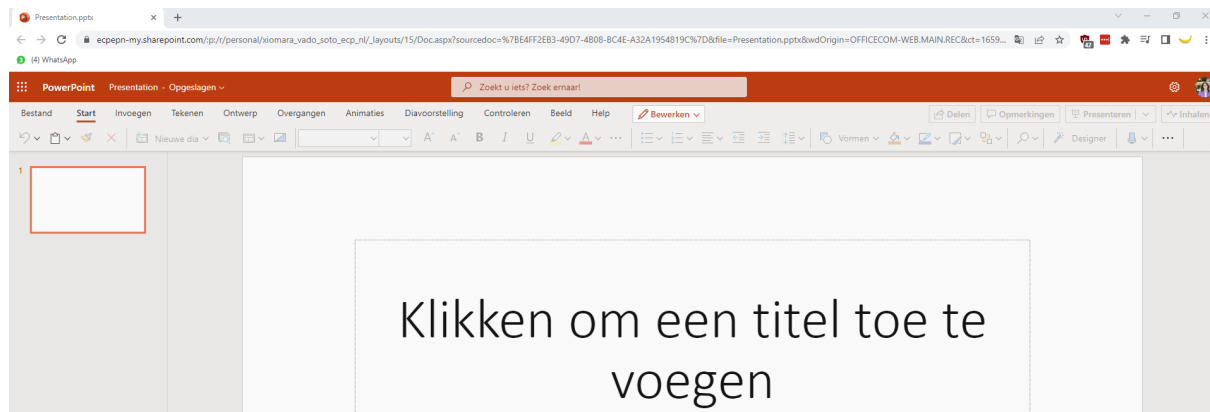
"Ik gebruik voor het maken van presentaties meestal PowerPoint, omdat het met mijn basiskennis makkelijk te gebruiken is en ik redelijk snel een goede presentatie kan maken."

De werkomgeving

Met PowerPoint Online werk je altijd in een webbrowser. De titelbalk begint dan ook onder de adresbalk, daar waar je een website invoert.



Onder de titelbalk zie je het zogeheten 'lint'. Daarin vind je alle opdrachten die je kunt uitvoeren in PowerPoint.



Onder het lint zie je links alle dia's uit de presentatie en rechts de dia waarin je werkt.

Vraag 1 – Navigeren door PowerPoint

Waar of onwaar: aan de linkerzijde van je werkblad vind je de dia's van jouw presentatie.

- Waar
- Onwaar

Antwoord
Waar: Aan de linkerzijde van je presentatie worden de dia's uit de presentatie weergegeven. Dit kunnen er zoveel zijn als je wilt. Als je een dia aanklikt, zal deze worden weergegeven in het werkblad en kun je hem bewerken.

1.2 De titelbalk en het lint

De titelbalk

In de vorige paragraaf heb je gezien dat de titelbalk aan de bovenkant van het venster staat. Omdat je in een webpagina werkt, gebruik je ook de knoppen rechtsboven van de webpagina om PowerPoint te minimaliseren, verkleinen/vergroten of af te sluiten.



Klik je op de knop 'Minimaliseren' (het minteken) dan verdwijnt PowerPoint van je scherm en wordt het programma 'geparkeerd' op de taakbalk. Dat is de balk aan de onderkant van je scherm. Je kunt PowerPoint heel eenvoudig weer op je beeldscherm terugbrengen door op het PowerPointlogo in de taakbalk te klikken.

De knop tussen het minteken en het kruisje verkleint het PowerPointvenster in je scherm, zodat je een gedeelte van het bureaublad in beeld krijgt. Wil je terug naar een beeldvullend PowerPointvenster, dan klik je nog een keer op de knop tussen het minteken en het kruisje.

Om het programma te sluiten klik je op het grijze kruisje rechts.

De werkbalk van het lint is standaard ingesteld. Je kunt dus niet zoals in de andere PowerPoint versies zelf knoppen toevoegen of verwijderen.

Standaard zie je van links naar rechts:

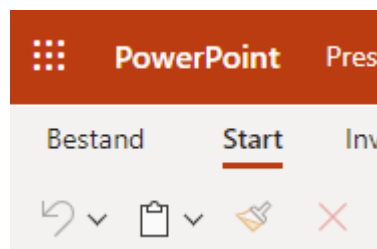
Ongedaan maken



Knippen en plakopties

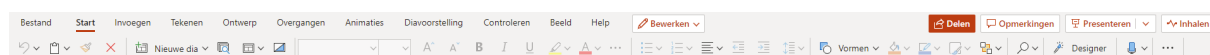


Verwijderen

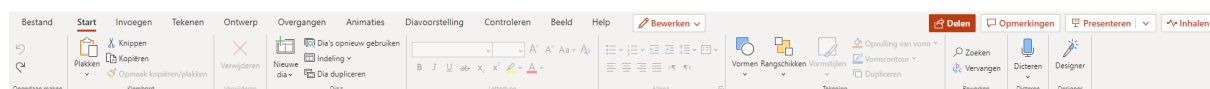



Het lint

Het belangrijkste gereedschap in PowerPoint Online is het lint. Alle opdrachten die je kunt uitvoeren, vind je hier. Het lint is verdeeld in negen verschillende tabbladen: 'Start', 'Invvoegen', 'Tekenen' (nieuwe functie) 'Ontwerp', 'Overgangen', 'Animaties', 'Diavoorstelling', 'Controleren', 'Beeld' en 'Help'.



Onder elk tabblad vind je verschillende groepen met opdrachten. Zo is bijvoorbeeld het tabblad 'Invvoegen' o.a. verdeeld in de groepen 'Nieuwe dia', 'Dia's opnieuw gebruiken', 'Tabel', 'Afbeeldingen', 'Vormen', 'Pictogrammen'.



Er bestaat 2 versies van het lint. Je kunt helemaal rechts van het lint op  klikken en dan krijg je een andere versie van het lint. Dit lint lijkt meer op het lint dat je kent uit voorgaande PowerPoint versies. In dit werkblad werken we met het standaardlint.

In deze onlineversie kun je het lint niet meer minimaliseren.

Vraag 2 – Het lint

Waar of onwaar: als je alle opties uit het lint wilt bekijken moet je één voor één op de tabbladen klikken.

Waar.

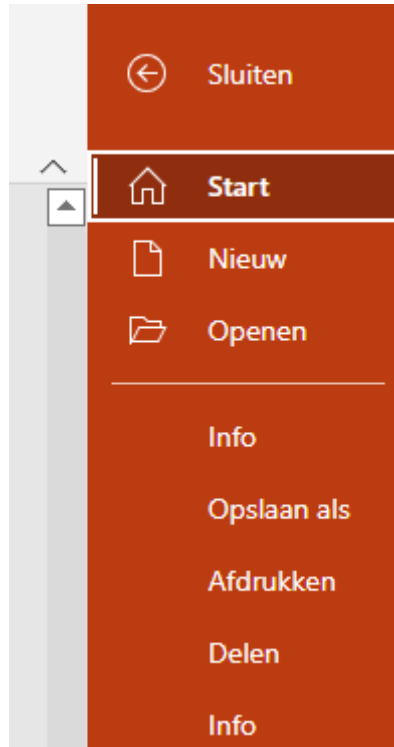
Onwaar.

Antwoord
Waar, klik op een tabblad boven het lint en het lint laat alle opties zien voor dat tabblad.

1.3 De knop 'Bestand'

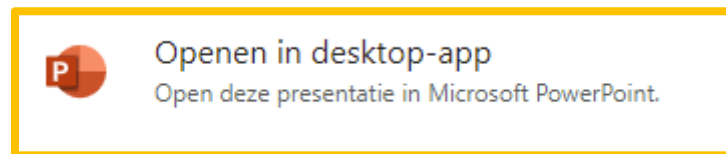
Met de eerste knop links 'Bestand' in het lint ga je naar de basisfuncties van PowerPoint Online. Als je met de linkermuisknop op deze knop klikt, verschijnt het onderliggende menu met aan de linkerkant alle basisopdrachten zoals

Bestand

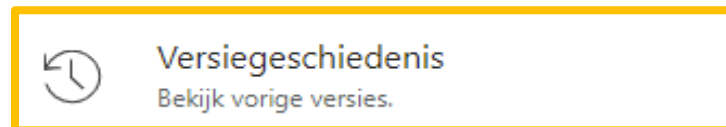


'Start', 'Nieuw', 'Openen', 'Info', 'Opslaan', 'Afdrukken', 'Delen' en 'Sluiten'.

Zoals je kunt zien staat er 2x info in het menu. De eerste info knop geeft je de mogelijkheid om de presentatie waar in je online aan werkt in de desktop-app te openen (dit kan alleen als je PowerPoint op je computer of laptop hebt staan).

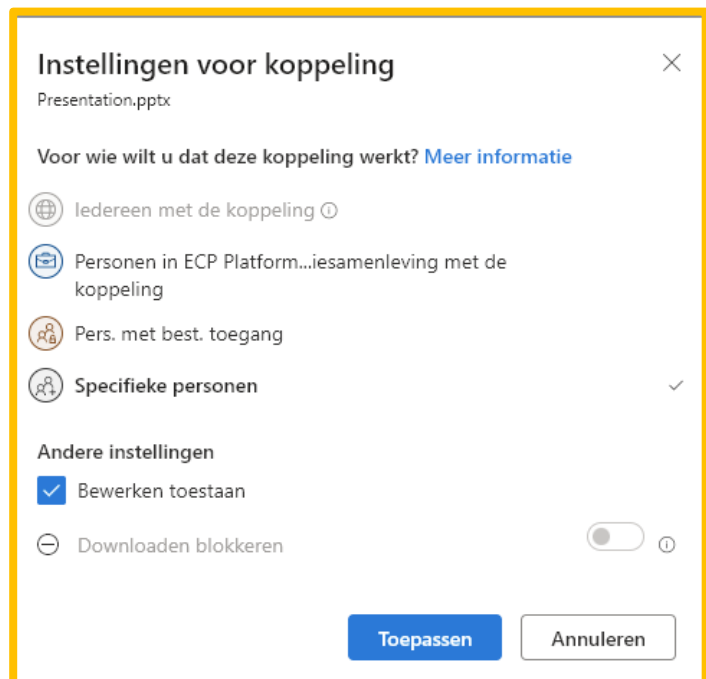


De presentatie waar jij aan werkt wordt automatisch opgeslagen. Er is ook een mogelijkheid om terug te gaan naar vorige versies. Want soms heb je aanpassingen gedaan, waar je achteraf toch niet zo blij mee bent. Dan kun je via de eerste info knop vorige versies bekijken



De onderste info knop geeft informatie over PowerPoint en privacy-instellingen. Dat laatste is belangrijk als je de presentatie wil delen met anderen (knop delen). Microsoft maakt het makkelijk om bestanden met mensen intern en extern te delen.

Je kunt aangeven wie het bestand mag ontvangen, bewerken en downloaden.



Vraag 3 – De knop ‘Bestand’

Waar of onwaar: als je een presentatie wilt opslaan, dan vind je de optie ‘Opslaan als’ onder de knop ‘Bestand’?

- Waar
- Onwaar

Antwoord
Waar. Ondanks dat het bestand ook automatisch opslaat, kun je het ook ‘opslaan als’. Hiermee kun je de titel en de plaatsing van het bestand aanpassen.

Deze module is gemaakt door Xiomara Vado Soto voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigidezorg.nl.