www.jellebaetens.be

Technieken voor professionele dia's

*Een professionele presentatie bestaat uit meer dan enkel tekst en afbeeldingen op dia's plaatsen. Door objecten **correct uit te lijnen**, geschikt **beeldmateriaal** te gebruiken en creatieve **visuele effecten** toe te voegen, maak je presentaties die zowel aantrekkelijk als duidelijk zijn.*

In deze cursus leer je verschillende technieken om PowerPoint creatief te gebruiken, zodat je presentaties net dat tikkeltje meer hebben.

Werken met de PowerPoint-bibliotheek

Afbeeldingen, illustraties of video's van het internet gebruiken is niet altijd toegestaan. Op foto's, tekeningen, video's ... geldt er vaak auteursrecht. Dat betekent dat je het materiaal niet zomaar mag kopiëren en gebruiken. Meestal moet je de maker vermelden of een licentie aankopen. Doe je dat niet, dan kan je een boete krijgen.

Om dat te vermijden bevat PowerPoint een uitgebreide bibliotheek✦ met afbeeldingen, video's, pictogrammen, illustraties en stickers. Microsoft heeft de nodige gebruiksrechten geregeld, waardoor je deze elementen veilig in je presentaties mag gebruiken zonder ze eerst zelf op het internet te moeten zoeken.

✦ Vind je in de PowerPoint-bibliotheek geen geschikt beeld? Dan kan je ook terecht op websites zoals *Pexels* en *Unsplash*, die gratis foto's en video's aanbieden voor gebruik in presentaties en andere publicaties.

Stockafbeeldingen / video

Het belangrijkste onderdeel van de bibliotheek zijn waarschijnlijk de foto's en video's. Kwalitatieve foto's en video's geven een presentatie al snel een professionele uitstraling, in tegenstelling tot materiaal van mindere kwaliteit dat je vaak online terugvindt.

Je kan stockfoto's en -video's invoegen via het tabblad **Invoegen** ▸ **Afbeeldingen** ▸ **Stockafbeelding**. Kies dan voor het tabblad *Afbeeldingen* of *Video's*, afhankelijk van wat je nodig hebt.

De afbeeldingen en video's die je hier vindt, zijn voornamelijk **stockmateriaal**. Dat zijn beelden die speciaal gemaakt of in scène gezet werden voor gebruik in

www.jellebaetens.be

publicaties, websites en presentaties. Daardoor kom je in deze collectie vaak dezelfde personen tegen.

Daarnaast bevat de bibliotheek ook veel foto's van landschappen, objecten en abstracte patronen die je bijvoorbeeld als dia-achtergrond kan gebruiken.

De meeste video's zijn korte fragmenten van landschappen, close-ups of activiteiten. Je vindt er ook animaties en beelden die naadloos blijven herhalen. Daardoor zijn ze ideaal als bewegende achtergrond, bijvoorbeeld met rimpelend water, vallende regen of voorbijdrijvende wolken.

Illustraties / stickers / ...

In het venster **Stockafbeeldingen** vind je naast *Afbeeldingen* en *Video's* nog verschillende andere soorten visueel materiaal.

Op het tabblad **Illustraties** vind je tekeningen van voertuigen, gebruiksvoorwerpen, planten, dieren en nog veel meer. Deze illustraties hebben een eenvoudige, vlakke stijl met zwarte lijnen en **één accentkleur**. Die accentkleur kan je aanpassen naar een kleur naar keuze.



1. Een illustratie

Stickers zijn eveneens tekeningen, maar in een meer cartoonachtige stijl. Het zijn kleine afbeeldingen die je op een dia kan 'plakken' om een emotie uit te drukken of als speelse toevoeging. Omdat stickers afkomstig zijn uit de wereld van sociale media en chatapps, komen ze niet altijd professioneel over. Gebruik ze dus bewust.



2. Een sticker

Wil je een persoon op je dia plaatsen zonder een volledige achtergrondfoto te gebruiken, dan hoef je niet meteen naar Photoshop te grijpen. PowerPoint bevat een uitgebreide verzameling **Uitgeknipte personen**: foto's van mensen waarvan de achtergrond al verwijderd werd. Vaak zijn dezelfde personen beschikbaar in verschillende houdingen en situaties, waardoor je eenvoudig passend beeldmateriaal kan vinden.



3. Een uitgeknipte persoon en een stripfiguur

Vind je hier niet wat je zoekt, dan kan je ook eens kijken bij **Stripfiguren**. Daar vind je zowel kant-en-klare personages als **losse onderdelen** zoals lichamen, hoofden, ogen, neuzen en monden. Zo kan je zelf een personage samenstellen dat past bij jouw presentatie.

www.jellebaetens.be

Pictogrammen

Het laatste tabblad in het venster **Stockafbeeldingen** bevat **Pictogrammen**, maar in het tabblad **Invoegen** vind je hiervoor ook een aparte knop✦. Dat is niet toevallig: pictogrammen zijn een belangrijk hulpmiddel in presentaties. Met een eenvoudige afbeelding kunnen ze snel een idee, object of concept duidelijk maken.

Op het internet vind je duizenden pictogrammen in allerlei stijlen. Daarin schuilt echter een gevaar: het is verleidelijk om pictogrammen uit verschillende bronnen te combineren, waardoor een presentatie al snel een rommelige en inconsistente uitstraling krijgt.

Dat probleem vermijd je door de pictogrammen van PowerPoint te gebruiken. Ze zijn allemaal ontworpen in **dezelfde eenvoudige zwart-witstijl**, waardoor ze goed bij elkaar passen. Bovendien kan je hun kleur aanpassen zodat ze aansluiten bij de huisstijl of vormgeving van je presentatie.

Naast klassieke pictogrammen, zoals een telefoon, envelop of smiley, bevat de bibliotheek ook heel wat personages, dieren en originele iconen. Van bananenschillen tot dinoschedels: de kans is groot dat je vindt wat je zoekt.

Pictogrammen werken het best wanneer ze ondersteunend zijn. Gebruik ze om informatie sneller begrijpbaar te maken, niet louter als versiering.

✦Hier staat ook een knop om **3D-modellen** in te voegen. Deze worden minder vaak gebruikt in professionele presentaties, maar kunnen soms nuttig zijn om producten, objecten of technische concepten visueel voor te stellen. Ga hier zeker zelf eens op verkenning.



4. Pictogrammen in vlak- of lijnstijl

Objecten uitlijnen en ordenen

Wanneer je meerdere objecten op een dia plaatst, is het belangrijk dat ze netjes gepositioneerd zijn. Een **verzorgde plaatsing van objecten** draagt bij aan een professioneel eindresultaat. Er zijn verschillende manieren om objecten uit te lijnen in PowerPoint. In plaats van alle beschikbare hulpmiddelen te bespreken, focussen we in dit hoofdstuk op de functies die in de praktijk het snelst en nauwkeurigst werken.

Slimme hulplijnen

Wanneer je een object verplaatst op een dia, verschijnen er soms automatisch **gekleurde hulplijnen**. Deze slimme

www.jellebaetens.be

hulplijnen helpen je om objecten snel en precies uit te lijnen.

Zo verschijnt er bijvoorbeeld een hulplijn wanneer de bovenkant, onderkant of zijkant van een object gelijk komt te staan met een ander object op de dia. Ook wanneer objecten op gelijke afstand van elkaar staan, geeft PowerPoint dit met tijdelijke hulplijnen aan.

Slimme hulplijnen zijn vooral handig wanneer je één of enkele objecten wilt uitlijnen. Je hoeft hiervoor normaal geen extra instellingen te activeren: de hulplijnen verschijnen automatisch terwijl je een object versleept.

Verschijnen de slimme hulplijnen niet? Klik dan met de rechtermuisknop op een lege plaats op de dia en kies **Raster en hulplijnen**. Controleer vervolgens of de optie **Slimme hulplijnen** is ingeschakeld.

Uitlijnfuncties

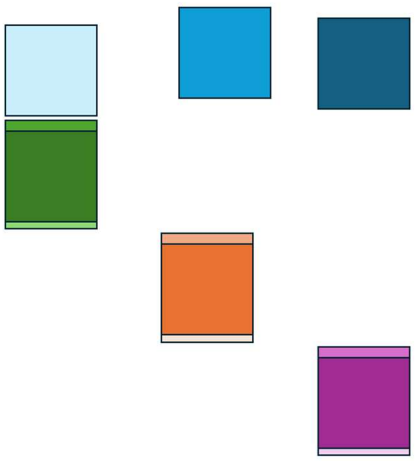
Voor eenvoudige uitlijningen werken slimme hulplijnen vaak snel en efficiënt. Wanneer je meerdere objecten tegelijk wil uitlijnen of de tussenruimte tussen meerdere objecten gelijk wil maken, zijn de uitlijnfuncties van PowerPoint meestal een betere keuze.

De uitlijnfuncties van PowerPoint werken steeds op meerdere geselecteerde objecten. Hiermee kan je objecten op één lijn plaatsen of de tussenruimte ertussen gelijk maken. Je vindt de knoppen om objecten uit te lijnen op het tabblad **Start** in de groep **Schikken** ▸ **Uitlijning**, maar ook op tabbladen die alleen verschijnen wanneer een bepaald object geselecteerd is, zoals **Vormindeling** of **Afbeeldingsindeling**.

Horizontaal uitlijnen

Bij **horizontaal uitlijnen** worden meerdere objecten onder elkaar uitgelijnd. Je kan hun linkerzijde, midden of rechterzijde op dezelfde lijn plaatsen.

Wanneer je meerdere objecten selecteert, gebruikt PowerPoint het **meest linkse en meest rechtse object** als referentie. De uitlijnfunctie verplaatst vervolgens de geselecteerde objecten zodat ze dezelfde linker-, rechter- of middenlijn krijgen.



In dit voorbeeld werden vier identieke rijen van drie objecten geselecteerd. Vervolgens werd telkens een andere uitlijnfunctie toegepast. De groene objecten werden links uitgelijnd, de oranje gecentreerd en de paarse rechts uitgelijnd. Merk op dat telkens een andere verticale lijn als referentie gebruikt wordt.



www.jellebaetens.be

Verticaal uitlijnen

Bij **verticaal uitlijnen** worden meerdere objecten naast elkaar uitgelijnd. Je kan hun bovenzijde, midden of onderzijde op dezelfde lijn plaatsen.

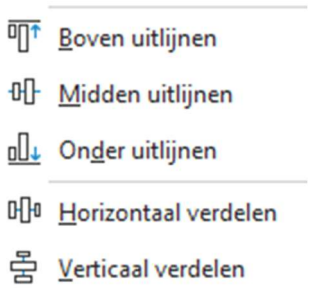
Dit keer gebruikt PowerPoint **het bovenste en onderste object** als referentie. De uitlijnfunctie verplaatst vervolgens de geselecteerde objecten zodat ze dezelfde boven-, onder- of middenlijn krijgen.

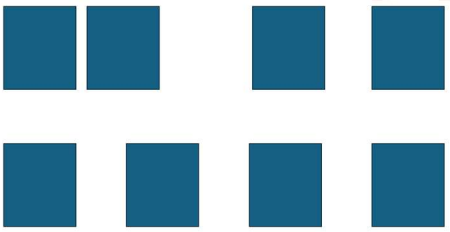
Verdelen

Bij uitlijnen worden objecten op dezelfde lijn geplaatst. Met de functies **Verdelen** zorg je ervoor dat de **tussenruimte** tussen meerdere objecten overal **gelijk** wordt.

Wanneer je objecten horizontaal wil verdelen, bekijkt PowerPoint opnieuw het meest linkse en het meest rechtse object. Vervolgens verplaatst PowerPoint alle tussenliggende objecten zodat de afstand tussen de objecten overal gelijk wordt.

Verticaal verdelen werkt op dezelfde manier, maar PowerPoint gebruikt nu het bovenste en onderste object als referentie.





Als de objecten op de eerste rij horizontaal verdeeld worden is het resultaat de tweede rij.

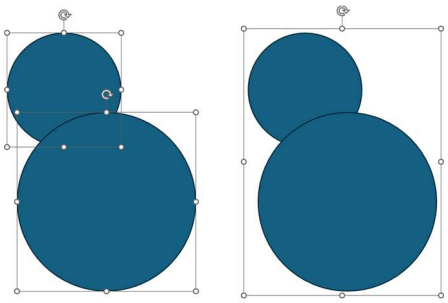
Groeperen

Stel dat je een dia maakt met verschillende pictogrammen en bij elk pictogram een korte beschrijving. Eerst lijn je elk pictogram uit met de bijhorende tekst.

Wil je daarna alle pictogrammen met beschrijvingen ten opzichte van elkaar uitlijnen of verdelen, dan loopt het vaak mis. PowerPoint behandelt immers elk pictogram en elk tekstvak als een afzonderlijk object; daardoor kunnen eerdere uitlijningen tenietgedaan worden.

De oplossing is om elk pictogram samen met de bijhorende beschrijving te **groeperen**. Zo worden beide objecten behandeld als één geheel. Je kan de groep daarna eenvoudig verplaatsen, uitlijnen of verdelen zonder dat het pictogram en de tekst ten opzichte van elkaar verschuiven.

Met **Groeperen** voeg je meerdere objecten tijdelijk samen tot één geheel. Voor PowerPoint gedraagt de groep zich daarna als één object.



Twee objecten niet gegroepeerd (links) en dezelfde objecten wel gegroepeerd (rechts)

www.jellebaetens.be

www.jellebaetens.be

Net zoals de uitlijnfuncties vind je ook de functie **Groeperen** terug op verschillende plaatsen in het lint, waaronder **Start** ▸ **Schikken** en objectgebonden tabbladen zoals **Vormindeling** en **Afbeeldingsindeling**.

Wil je de objecten later opnieuw afzonderlijk bewerken, dan kan je de groep altijd weer **degroeperen**.

Objecten ordenen

Je staat er misschien niet bij stil, maar objecten op een dia hebben niet alleen een **horizontale en verticale positie**. Ze hebben ook een plaats in de **diepte**. Vergelijk het met verschillende stukjes papier die je op een tafel legt: sommige liggen bovenop andere en bedekken die daardoor gedeeltelijk.

In PowerPoint werkt dat op dezelfde manier. Objecten die eerst werden toegevoegd, liggen onderaan. Elk nieuw object dat je toevoegt wordt daarboven geplaatst. Daardoor kunnen afbeeldingen, vormen of tekstvakken elkaar soms gedeeltelijk of volledig bedekken.

Met de functies uit de groep **Schikken** bepaal je welke objecten vooraan en welke achteraan liggen.

Kies je voor **Naar achteren**, dan schuift een object één plaats naar achter in de stapel. Kies je voor **Naar voren**, dan schuift het één plaats naar voren.

Met **Naar achtergrond** verplaats je een object onmiddellijk helemaal naar onderaan de stapel. Met **Naar voorgrond** verplaats je het onmiddellijk helemaal naar boven.

Selectiedeelvenster

Als je meerdere objecten op je dia hebt staan, kan het lastig worden om overzicht te bewaren. Sommige objecten kunnen andere objecten zelfs volledig bedekken, waardoor ze niet meer eenvoudig aanklikbaar zijn.

Het **selectiedeelvenster** kan dan helpen. Hier zie je een lijst van alle objecten op de dia. De objecten staan gesorteerd volgens hun positie in de stapel: bovenaan staat het voorste object en onderaan het achterste. Klik je een object aan in de lijst, dan wordt het geselecteerd op de dia. Door een object in de lijst te verslepen, verplaats je het naar voren of achteren.

Voorbeeld:

Beeld je in dat vier objecten elkaar gedeeltelijk overlappen. Object A ligt helemaal onderaan, daarboven liggen B en C, terwijl D helemaal bovenaan ligt.

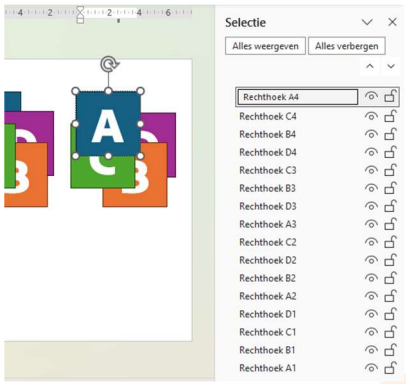


1: Startvolgorde: ABCD
2: D naar achteren → ABDC
3: B naar voren → ADBC
4: A naar voorgrond → DBCA

www.jellebaetens.be

Objecten krijgen standaard een naam met een volgnummer. Het eerste tekstvak heet bijvoorbeeld *Tekstvak 1*, het tweede *Tekstvak 2*. Hetzelfde principe geldt voor vormen (*Rechthoek 1*, *Ovaal 1*, ...) en afbeeldingen (*Afbeelding 1*, ...).

In het selectiedeelvenster kan je deze namen eenvoudig aanpassen door erop te dubbelklikken. Bij eenvoudige dia's is dat meestal niet nodig, maar bij complexe dia's met veel objecten kan een duidelijke naamgeving het overzicht aanzienlijk verbeteren.



5. Het selectiedeelvenster

Vormen gebruiken voor creatieve effecten

Vormen invoegen en combineren

Via het tabblad **Invoegen** kan je **vormen** toevoegen aan je dia's. Vormen zijn eenvoudige figuren met een opvulkleur en een rand. Ze worden vaak gebruikt om informatie te structureren, belangrijke elementen te benadrukken of een presentatie visueel aantrekkelijker te maken. Zo bevat PowerPoint basisvormen zoals rechthoeken, cirkels en veelhoeken, maar ook pijlen, tekstballonnen en nog veel meer.

Vormen worden pas echt interessant wanneer je ze gaat combineren om nieuwe vormen te creëren of om creatieve visuele effecten te maken. Om vormen te combineren heb je minstens twee vormen nodig. Selecteer deze vormen samen✦ en open vervolgens het tabblad **Vormindeling**. In de groep **Vormen invoegen** vind je de knop **Vormen samenvoegen**.

✦Bij verschillende functies voor **Vormen samenvoegen** speelt de selectievolgorde een rol. Levert een bewerking niet het verwachte resultaat op, probeer dan dezelfde vormen in een andere volgorde te selecteren. In de meeste gevallen selecteer je eerst de onderste vorm en daarna de bovenliggende vorm terwijl je **Shift** ingedrukt houdt.



PowerPoint biedt **vijf manieren** om vormen te combineren. We bespreken deze technieken niet in de volgorde van het menu, maar starten met de functies die het vaakst gebruikt worden en de meeste creatieve mogelijkheden bieden.

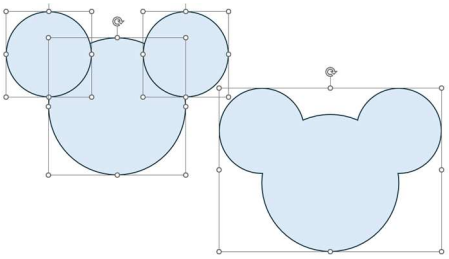
Verenigen

Met **Verenigen** worden meerdere overlappende vormen samengevoegd tot één nieuwe vorm. De oorspronkelijke vormen verdwijnen en worden vervangen door één enkel object.

> **VOORBEELD** Je kan deze techniek bijvoorbeeld gebruiken voor het maken van een Mickey-silhouet. Teken een grote cirkel en twee kleinere cirkels en schik

www.jellebaetens.be

ze zodat ze op een Mickey-silhouet lijken. Selecteer daarna alle drie de cirkels en kies in het menu **Vormen samenvoegen** voor **Verenigen**. De drie cirkels worden nu één vorm waarvan je de opvulkleur en rand kan aanpassen.



Bij Verenigen worden verschillende vormen samengevoegd tot één nieuwe vorm, waar bij Groeperen de vormen apart blijven bestaan.

Aftrekken

Met **Aftrekken** maak je een opening in een vorm. Hiervoor moet één van de vormen (gedeeltelijk) bovenop een andere vorm geplaatst zijn. Het gebied waar beide vormen overlappen wordt uit de onderste vorm weggesneden. Hierdoor ontstaat een uitsparing waardoor een onderliggend object zichtbaar kan worden.

VOORBEELD Voeg een afbeelding in die de volledige dia vult. Teken vervolgens een rechthoek die de afbeelding volledig bedekt. Plaats daarna een cirkel boven op de rechthoek.

Selecteer eerst de rechthoek, houd vervolgens Shift ingedrukt en selecteer ook de cirkel. Kies daarna in het menu **Vormen samenvoegen** voor **Aftrekken**.

De cirkel wordt nu uit de rechthoek weggesneden, waardoor een opening ontstaat. Door deze opening wordt de achterliggende afbeelding zichtbaar.



De strvorm werd uit de cirkel verwijderd via Aftrekken

Doorsnede / Combineren / Fragmenten

De laatste drie opties zijn iets minder intuïtief, maar ze vertrekken vanuit hetzelfde idee als **Aftrekken**: PowerPoint kijkt naar de **overlappende delen** van twee vormen.

Hoewel deze technieken ook met meerdere vormen werken, zijn twee vormen meestal de eenvoudigste manier om het resultaat te begrijpen. Heb je toch meerdere vormen? Dan kan het nuttig zijn om eerst enkele vormen te verenigen totdat er nog slechts twee vormen overblijven.

Met **Doorsnede** blijft alleen het gebied behouden waar beide vormen elkaar overlappen. Alle andere delen verdwijnen.

Combineren werkt bijna als het tegenovergestelde van *Doorsnede*. De overlappende delen verdwijnen, terwijl de niet-overlappende delen behouden blijven. Hierdoor ontstaat vaak een vorm met één of meerdere uitsparingen.

Fragmenteren behoudt zowel de overlappende als de niet-overlappende delen, maar splitst ze op in *afzonderlijke*

www.jellebaetens.be

vormen. Elk fragment kan daarna apart geselecteerd en bewerkt worden.

Zowel *Combineren* als *Fragmenteren* komen veel minder voor dan de andere opties, maar het is goed ze te kennen als ze van pas komen in specifieke situaties.

Afbeeldingen combineren met vormen

De technieken uit het vorige onderdeel werken niet alleen met vormen. Je kan ze ook gebruiken in combinatie met afbeeldingen. Vooral **Doorsnede** levert hierbij interessante resultaten op.

Voorbeeld 1

Plaats een afbeelding op een dia. Teken vervolgens een cirkel bovenop die afbeelding. Selecteer de afbeelding, houd vervolgens *Shift* ingedrukt en selecteer ook de cirkel. Kies daarna in het menu **Vormen samenvoegen** voor **Doorsnede**. De afbeelding is nu nog enkel zichtbaar binnen de vorm van de cirkel.✦

✦ **Opmerking**: Voor eenvoudige effecten kan je ook Bijsnijden op vorm gebruiken. Deze techniek is sneller, maar beperkt je tot de standaardvormen van PowerPoint. Door afbeeldingen te combineren met vormen heb je veel meer creatieve vrijheid.

Voorbeeld 2

Teken vijf rechthoeken van 18 cm hoog en 6 cm breed en lijn ze uit op de gewenste positie. Gebruik vervolgens **Verenigen** om van deze rechthoeken één vorm te maken. Plaats deze vorm boven op een afbeelding en gebruik **Doorsnede**.

Alleen het deel van de afbeelding dat binnen de samengestelde vorm valt, blijft behouden. Zo kan je een afbeelding op een creatieve manier over verschillende vlakken verdelen. Dit effect zou met enkel *Bijsnijden op vorm* niet mogelijk zijn.



In bovenstaand voorbeeld werd nog een kleine zelfgetekende vorm toegevoegd voor het ontbrekende stukje gewei om het effect nog verder te versterken.

Er bestaat geen lijst met alle mogelijke toepassingen van deze technieken. Door te experimenteren met vormen, afbeeldingen en tekst ontdek je vaak de interessantste effecten.

Tekst gebruiken als vorm

Tekst kan in deze technieken op dezelfde manier gebruikt worden als een vorm. De letters worden dan behandeld als één of meerdere vormen waarop de functies *Vormen samenvoegen* kunnen worden toegepast.

www.jellebaetens.be

Voorbeeld

Ga op zoek naar een stockfoto van een verliefd koppel en plaats de foto zo groot mogelijk op je dia.

Voeg een tekstvak toe en typ hierin het woord LOVE. Het effect werkt het best met een lettertype met dikke letters. Pas de lettergrootte aan totdat het woord een zo groot mogelijk deel van de foto bedekt zonder buiten de afbeelding te vallen.

Selecteer *eerst de afbeelding*, houd vervolgens *Shift* ingedrukt en selecteer ook het tekstvak. Kies daarna in het menu **Vormen samenvoegen** voor **Doorsnede**. De afbeelding is nu enkel nog zichtbaar binnen de vorm van de letters.

Op dezelfde manier kan je ook cijfers, namen of korte slogans gebruiken.





Dezelfde techniek werd hier gebruikt met een slogan.

Video's zichtbaar maken met vormen

In tegenstelling tot afbeeldingen kunnen video's niet gebruikt worden met de functies Vormen samenvoegen.

Dat betekent niet dat je geen creatieve effecten kan maken met video's. Door een opening te maken in een vorm en de video daarachter te plaatsen, kan je een gelijkaardig resultaat bereiken.



Door de letters van het woord DIVE is de achterliggende video zichtbaar terwijl deze wordt afgespeeld.

Ga op zoek naar een video van onderwaterbeelden en plaats de video over de volledige grootte van je dia.

Teken een rechthoek over de volledige grootte van je dia. Verwijder de rand en kies de opvulkleur die je als achtergrondkleur van je dia wil.

Voeg een tekstvak toe en typ hierin het woord DIVE. Het effect werkt het best met een lettertype met dikke letters. Pas de lettergrootte aan totdat het woord een zo groot mogelijk deel van de dia bedekt zonder buiten de afbeelding te vallen.

Selecteer eerst de rechthoek, houd vervolgens Shift ingedrukt en selecteer ook het tekstvak. Kies daarna in het menu Vormen samenvoegen voor Aftrekken. De letters vormen nu openingen in de rechthoek waardoor de video gedeeltelijk zichtbaar is.

Op dezelfde manier kan je ook cijfers, namen of korte slogans gebruiken.