www.jellebaetens.be

Werken met een huisstijl en sjablonen

*In veel organisaties zorgen vaste kleuren, lettertypes en dia-indelingen ervoor dat alle presentaties dezelfde herkenbare uitstraling hebben. In deze cursus leer je hoe je met het **diamodel** een consistente **huisstijl** opbouwt en hoe je die kunt bewaren met **thema's** en **sjablonen**. Daarnaast leer je werken met **themakleuren**, **themalettertypes**, **eigen dia-indelingen** en **PowerPoint-sjablonen**, zodat je professionele presentaties efficiënt kunt ontwerpen en hergebruiken.*

Wat is een huisstijl?

Sommige bedrijven hoeven hun naam niet eens te vermelden op een reclameposter: je ziet gewoon over welk bedrijf het gaat. We noemen dit de **huisstijl** van een bedrijf.

Zo'n huisstijl bestaat meestal uit **vijf elementen**:

Het logo

Dit is waarschijnlijk het meest herkenbare element. Sommige bedrijven hebben een logo met hun **naam** erop, zoals *Google* of *Coca-Cola*. Andere bedrijven hebben genoeg aan een **symbool**, zoals *Apple* en *Nike*.

Vaste kleuren

De meeste bedrijven hebben een set van vaste kleuren die overal terugkomt: vaak in het **logo**, maar ook als belangrijkste **tekst- of achtergrondkleur**. Denk aan het geel-blauw van *Ikea*, of het groen van *Starbucks*

Vaste lettertypes

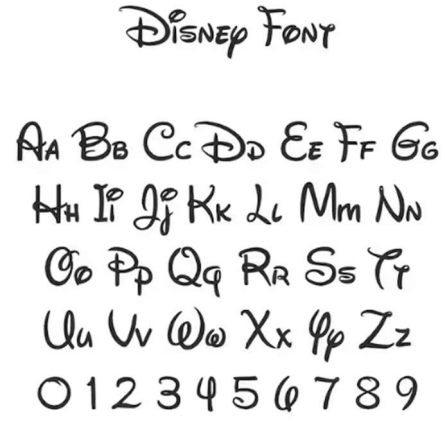
Ook lettertypes kunnen erg herkenbaar zijn. Bedrijven gebruiken vaak een **herkenbaar lettertype** in hun logo, zoals *Zara* of *Reebok*, maar vaak is er ook een vast, eenvoudig lettertype voor gebruik in documenten of op de website. Het bekende *Disney*-lettertype bijvoorbeeld zou heel onleesbaar zijn als standaardlettertype in documenten.



1. Nike 'swoosh'



2. Ikea huisstijlkleuren



3. Het Disney lettertype

www.jellebaetens.be

Afbeelding of illustratiestijl

Sommige bedrijven zweren bij zwart/wit foto's, bv. *Prada*, anderen gebruiken enkel vierkante foto's of hebben een erg herkenbare illustratiestijl, zoals *Red Bull*. Door die stijl consequent te gebruiken, draagt die bij tot de herkenbaarheid van een bedrijf.

Afspraken over vormgeving

Tot slot bestaan er in heel wat bedrijven **afspraken** over vormgeving: over waar op een affiche de afbeelding moet staan, welke tekengrootte de titel moet hebben en hoe ver van de bladrand het logo moet staan.



4. Red Bull illustratiestijl

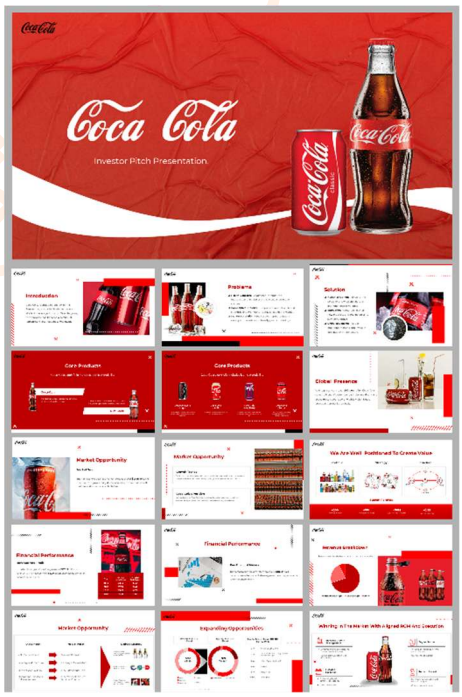
Huisstijl in presentaties

Een consequente huisstijl zorgt ervoor dat een organisatie:

- herkenbaar wordt;
- professioneel overkomt;
- vertrouwen uitstraalt;
- sneller documenten en presentaties kan maken.

Ook presentaties maken vaak deel uit van de huisstijl van een organisatie. Daarom stellen veel bedrijven, scholen en verenigingen een **basissjabloon** ter beschikking met **vaste kleuren, lettertypes, logo's en dia-indelingen**. Zo krijgen alle presentaties automatisch een herkenbare en professionele uitstraling.

In PowerPoint kun je zelf zo'n huisstijl opbouwen en bewaren met behulp van **thema's**, **sjablonen** en het **diamodel**.



5. Coca-cola presentatie sjabloon

Het diamodel

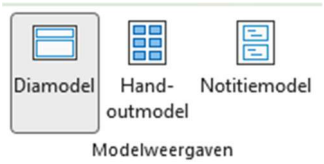
Wanneer je een presentatie maakt, dan ben je – *hopelijk* – in de eerste plaats bezig met de **inhoud** van die presentatie: je kiest afbeeldingen, typt kernwoorden en voegt data toe. Je doet dat allemaal binnen de **dia-indelingen** die Powerpoint voor jou voorziet.

Die indelingen zijn er niet zomaar: ze worden bepaald door het **diamodel**. Je kunt het diamodel vergelijken met een boek vol kleurplaten. *De lijnen van de verschillende tekeningen liggen al vast, maar je bepaalt zelf welke*

www.jellebaetens.be

kleurplaat je wil inkleuren en welke kleuren je gebruikt. Het diamodel vormt zo als het ware het **bouwplan van je presentatie**: het bepaalt waar titels, afbeeldingen en tekstvakken komen, terwijl de inhoud per dia verschilt.

Je kan het diamodel bekijken via **Beeld ▸ Diamodel**. Er opent dan een extra tabblad '*Diamodel*'. Wijzigingen die je hier maakt, gelden voor je volledige presentatie. Je kan het diamodel verlaten via de knop **Modelweergave sluiten**.



Thema's gebruiken

Als je wil weten wat het diamodel doet, dan kan je het best een **thema** gebruiken. Ga in een **blanco presentatie** eens kijken naar het diamodel. Dat ziet er niet spectaculair uit: witte dia's met zwarte tekst en niet veel meer. Als je nu eerst op het tabblad **Ontwerpen** een **Thema** toepast en daarna het diamodel opnieuw opent, dan zie je wat er is gebeurd: de dia's hebben een andere opmaak, met *aangepaste kleuren, lettertypes en eventueel grafische elementen*. Dat is wat het diamodel doet: het bepaalt **welke dia-indelingen** je kunt gebruiken en **hoe ze eruitzien**.



Het diamodel verkennen en aanpassen

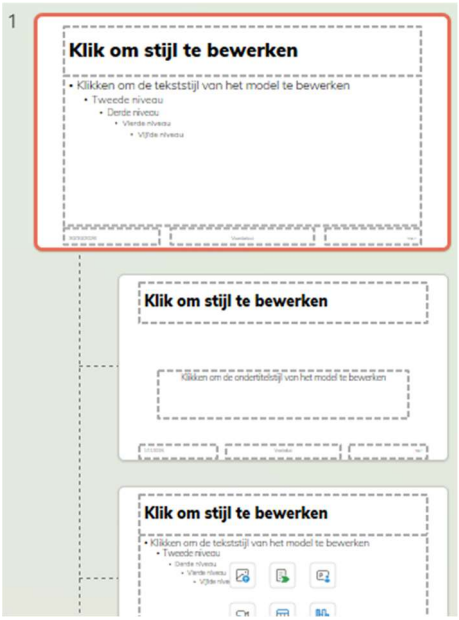
Wanneer het diamodel opent, z**ie je links een overzicht van alle beschikbare** dia-indelingen. Bovenaan staat het diamodel zelf. Daaronder staan de verschillende dia-indelingen die ervan afgeleid zijn.

Door deze structuur kun je snel wijzigingen aanbrengen in je presentatie. Wijzigingen in het diamodel worden **automatisch overgenomen** door alle onderliggende dia-indelingen.

Klik bijvoorbeeld op het **diamodel** en wijzig de kleur van de titel. Je zult merken dat die wijziging automatisch wordt toegepast op alle dia-indelingen.

Selecteer daarna de dia-indeling **Titeldia** en wijzig opnieuw de titelkleur. Deze wijziging geldt enkel voor de geselecteerde dia-indeling en heeft geen invloed op de andere indelingen.

Op dezelfde manier kun je ook andere elementen aanpassen. Zo kun je lettertypes wijzigen, achtergronden



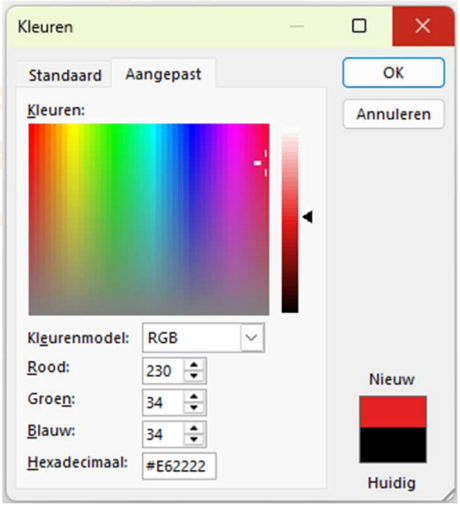
6. Diamodel en dia-indelingen

instellen en afbeeldingen, zoals logo's, of andere grafische elementen toevoegen.

Als je het **diamodel sluit** en terugkeert naar je presentatie, zul je merken dat de wijzigingen automatisch werden toegepast. De nieuwe titelkleur uit het diamodel verschijnt op alle dia's, terwijl de aangepaste titelkleur van de dia-indeling Titeldia enkel zichtbaar is op dia's die van die indeling gebruikmaken.

Huisstijlkleuren

Je wil natuurlijk je eigen huisstijlkleuren kunnen gebruiken in jouw presentatie. Je kan zelf een **extra kleur toevoegen** door bv. via de knop tekstkleur of opvulkleur te klikken op de optie **Meer kleuren**. Vervolgens kan je hier op het tabblad **Aangepast** elke kleur instellen die je maar wil. Dit kan je doen op basis van *RGB-waarden* of de *hexdecimale code*.



7. RGB- en hexadecimale kleurencodes

RGB-kleuren

Computerschermen werken met licht. Door verschillende hoeveelheden **rood** (R), **groen** (G) en **blauw** (B) te combineren, kunnen miljoenen kleuren worden weergegeven.

Voor elke kleur krijgt rood, groen en blauw een waarde tussen 0 en 255. Een waarde van 0 betekent dat die kleur niet gebruikt wordt, terwijl 255 de maximale hoeveelheid licht voor die kleur voorstelt.

Door deze drie waarden te combineren ontstaan verschillende kleuren. Zo levert rood en groen samen geel op, terwijl rood en blauw magenta vormen. Met RGB kunnen meer dan **16 miljoen verschillende kleuren** worden gemaakt. Je herkent dit misschien van LED-strips of slimme verlichting. Die bevatten meestal enkel rode, groene en blauwe leds, maar kunnen door die kleuren te combineren toch bijna elke kleur weergeven.

De rode kleur van Netflix heeft bijvoorbeeld de waarde RGB(229, 9, 20). Door deze waarden in te voeren, kan je exact dezelfde kleur gebruiken in je presentatie.

Hexadecimale kleurcode

Naast RGB-waarden gebruiken veel websites en huisstijlgidsen ook **hexadecimale kleurcodes**. Zo'n

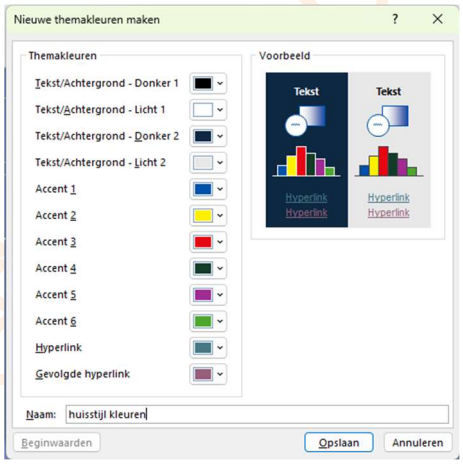
www.jellebaetens.be

kleurcode begint met een **#** gevolgd door zes tekens, bijvoorbeeld #E50914 voor het rood van *Netflix*. De eerste twee tekens van een hexadecimale kleurcode stellen de hoeveelheid rood voor, de volgende twee de hoeveelheid groen en de laatste twee de hoeveelheid blauw. Een hexadecimale kleurcode bevat dus dezelfde kleurinformatie als een RGB-code, maar in een andere notatie.

Themakleuren instellen

Als je een kleur toevoegt volgens de stappen hierboven, komt die in de kleurenmenu's terecht onder **Recente kleuren**. Dat is handig, want zolang je aan het werk bent, blijft die kleur beschikbaar. Zodra je PowerPoint afsluit, verdwijnt deze kleur echter uit de lijst.

Om huisstijlkleuren permanent beschikbaar te maken, sla je ze beter op als **themakleuren in het diamodel**. Zo kan je ze eenvoudig opnieuw gebruiken in je volledige presentatie.



Je kan de themakleuren instellen via de tabbladen **Diamodel** of **Ontwerpen** ▸ **Kleuren** ▸ **Kleuren aanpassen**. Er zijn 12 themakleuren, verdeeld over 3 groepen: voor- en achtergrondkleuren, accentkleuren en hyperlinkkleuren.

De kleuren **Donker 1, Licht 1, Donker 2 en Licht 2** worden vooral gebruikt voor tekst en achtergronden. In de meeste gevallen laat je deze kleuren ongewijzigd. Enkel wanneer een organisatie vaste voorgrond- of achtergrondkleuren gebruikt, kan het nuttig zijn om deze aan te passen.

De eigenlijke huisstijlkleuren plaats je meestal bij de **accentkleuren**. Plaats de belangrijkste kleur bij Accent 1, de tweede belangrijkste bij Accent 2, enzovoort. Zo verschijnen de kleuren automatisch in een logische volgorde in de verschillende kleurmenu's van PowerPoint.

Heeft een huisstijl minder dan zes accentkleuren? Dan kan je de overige accentkleuren gewoon ongewijzigd laten. Ze blijven beschikbaar, maar zullen meestal niet gebruikt worden.

Tot slot kan je ook bepalen welke kleuren voor **hyperlinks** gebruikt worden. Deze hoef je meestal niet aan te passen.

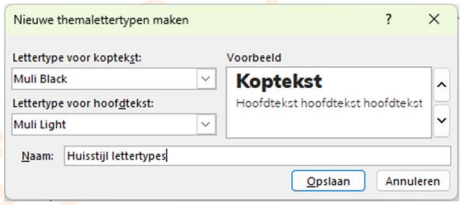
www.jellebaetens.be

Stel de nodige kleuren in en geef ze onderaan een **naam**, bv. de naam van het bedrijf waar de huisstijlkleuren bij horen. Klik vervolgens op **Opslaan**.

De themakleuren worden opgeslagen in de presentatie zelf. Open je de presentatie op een andere computer, dan blijven dezelfde themakleuren beschikbaar. Daarnaast kan je het opgeslagen kleurenthema later ook opnieuw gebruiken in andere presentaties op dezelfde computer.

Thema lettertypes instellen

Om dezelfde redenen als bij themakleuren kan je ook themalettertypes instellen. Als je in het diamodel de lettertypes van het diamodel wijzigt, lijkt het alsof deze overal correct zijn ingesteld. Voeg je later echter een nieuw tekstvak toe, dan gebruikt PowerPoint opnieuw het standaardlettertype.



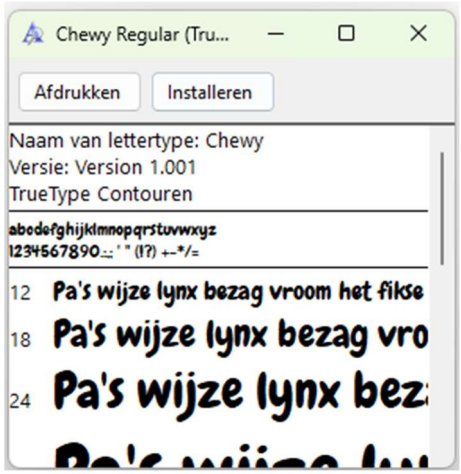
Om ook de standaardlettertypes van de presentatie vast te leggen, klik je op het tabblad **Diamodel** of **Ontwerpen** op **Lettertypen** ▸ **Lettertypen aanpassen**. Hier kies je een lettertype voor de kopteksten (titels) en een lettertype voor de hoofdtekst.

Geef vervolgens een naam op voor de lettertypenset en klik op **Opslaan**. Vanaf nu zijn dit de standaardlettertypes van de presentatie. Ze verschijnen bovendien bovenaan in het lettertypemenu, zodat je ze eenvoudig opnieuw kan gebruiken.

Een eigen lettertype installeren

PowerPoint kan enkel werken met lettertypes die op je computer geïnstalleerd zijn. Gebruikt jouw bedrijf een specifiek lettertype? Dan zal je dat eerst moeten installeren. **Download**✦ daarom eerst het gewenste lettertype, open het lettertypebestand en klik op **Installeren**. Doe dit voor elk lettertype dat je nodig hebt.

✦ Je vindt heel wat goede, moderne lettertypes gratis op *fonts.google.be*.



Sluit vervolgens PowerPoint af en start het programma opnieuw op. Het nieuwe lettertype verschijnt daarna automatisch in de lijst met beschikbare lettertypes.

Gebruik je een niet-standaard lettertype, dan is het belangrijk dat dit ook beschikbaar is wanneer iemand

www.jellebaetens.be

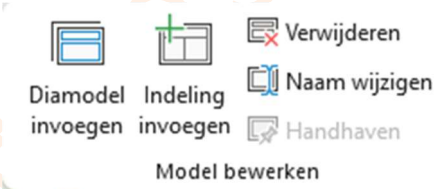
anders de presentatie opent. Anders zal PowerPoint het lettertype vervangen door een alternatief, waardoor de opmaak en huisstijl kunnen veranderen.

Ga daarom naar **Bestand** ▸ **Opties** ▸ **Opslaan** en vink onderaan de optie **Lettertypen in het bestand insluiten**✦ aan. Zo wordt het gebruikte lettertype mee opgeslagen in de presentatie en blijft de huisstijl behouden, ook op computers waarop het lettertype niet geïnstalleerd is.

✦ Niet alle lettertypes laten toe dat ze in een presentatie worden ingesloten. In dat geval zal PowerPoint een melding geven.

Eigen dia-indelingen maken

Behalve de juiste kleuren en lettertypes zal een bedrijf vaak ook eigen dia-indelingen maken. Zo kan het bijvoorbeeld een vaste dia-indeling voorzien om een product voor te stellen, omzetcijfers te presenteren of een projectoverzicht weer te geven.



Om een nieuwe dia-indeling toe te voegen, open je het diamodel en klik je op het tabblad **Diamodel** op de knop **Indeling invoegen**. De nieuwe dia-indeling wordt toegevoegd onder de momenteel geselecteerde indeling. Was het diamodel zelf geselecteerd, dan wordt de nieuwe indeling onderaan toegevoegd.

Deze nieuwe dia-indeling bevat standaard een titel en voetteksten. Heb je deze niet nodig, dan kan je ze uitschakelen via de groep **Modelindeling** boven in het lint.

Tijdelijke aanduidingen

Je bepaalt zelf welke onderdelen op jouw nieuwe dia-indeling beschikbaar zijn. Hiervoor gebruik je **tijdelijke aanduidingen** (placeholders). Dat zijn vakken waarin gebruikers later tekst, afbeeldingen, tabellen, grafieken of andere inhoud kunnen toevoegen. Je voegt zo'n tijdelijke aanduiding toe via de knop **Tijdelijke aanduiding invoegen**. Je kan deze tijdelijke aanduidingen vrij verplaatsen en vergroten of verkleinen. Zo bepaal je zelf hoe de dia-indeling eruitziet.



Naast tijdelijke aanduidingen kan je ook **vaste elementen** toevoegen, zoals een logo, een achtergrondafbeelding, een gekleurde balk of een voettekst. Deze elementen

www.jellebaetens.be

worden automatisch weergegeven op elke dia die van deze dia-indeling gebruikmaakt.

Denk er ook aan om jouw nieuwe dia-indeling een duidelijke naam te geven. Standaard krijgt een dia-indeling de naam *Aangepaste indeling*, maar je kan dit wijzigen door met de rechtermuisknop op het miniatuur van de indeling te klikken en **Naam van indeling wijzigen** te kiezen.

Voorbeeld 1: een dia-indeling met fotogalerij

Maak een **nieuwe dia-indeling** aan. Schakel *Titel* en *Voetteksten* uit.

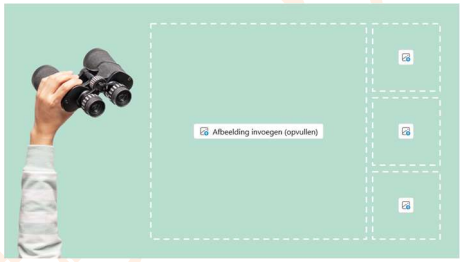
Voeg een grote **tijdelijke aanduiding voor een afbeelding** (16 cm x 16 cm) toe in het midden van de dia. Deze zal gebruikt worden voor de belangrijkste afbeelding.

Voeg vervolgens drie kleinere **tijdelijke aanduidingen voor afbeeldingen** (5 cm x 5 cm) toe aan de rechterkant van de dia. Deze kunnen gebruikt worden voor detailfoto's, alternatieve standpunten of aanvullende afbeeldingen. Lijn de elementen mooi naast elkaar uit, zoals in het voorbeeld.

Voeg ten slotte een **decoratief element** toe, bijvoorbeeld een afbeelding of illustratie aan de linkerkant van de dia. Omdat dit element deel uitmaakt van de dia-indeling, verschijnt het automatisch op elke dia die deze indeling gebruikt.

Klik met de rechtermuisknop op het miniatuur en geef de nieuwe dia-indeling een duidelijke naam, bv. *Fotogalerij*.

Sluit het diamodel en voeg een **nieuwe dia** toe met de zojuist gemaakte dia-indeling. Wanneer je afbeeldingen invoegt, merk je dat de foto's automatisch op de juiste plaats terechtkomen. Je hoeft de indeling dus niet telkens opnieuw op te bouwen.



Voorbeeld 2: profielkaart met ronde foto

Maak een **nieuwe dia-indeling** aan. Schakel *Voetteksten* uit, maar laat de titel staan. Vervang de tekst in de titel door *Klik hier om naam in te voegen*.✦

✦ Door de standaard tijdelijke tekst te vervangen, weten gebruikers meteen wat van hen verwacht wordt.

www.jellebaetens.be

Voeg een tijdelijke aanduiding voor tekst toe. Verwijder de opsommingstekst en vervang door *Klik hier om functie in te voegen*.

Voeg een **tijdelijke aanduiding voor een afbeelding** (20 cm x 20 cm) toe. Dit is groter dan je dia, maar dat is geen probleem. Selecteer de tijdelijke aanduiding en klik op het tabblad **Vormindeling** ▸ **Vorm bewerken** ▸ **Vorm wijzigen** en kies voor een **cirkel** of **ovaal**. ✦

Plaats de cirkelvormige tijdelijke aanduiding in de rechterbenedenhoek zodat die hoek volledig bedekt is. De aanduiding zal deels buiten je dia staan. Positioneer de elementen zoals in het voorbeeld en voeg een abstracte achtergrondafbeelding toe.

Geef de dia-indeling een duidelijke naam; bv. *profielkaart*.

Sluit het diamodel en voeg een **nieuwe dia** toe met de zojuist gemaakte dia-indeling. Als je een afbeelding toevoegt, wordt die automatisch bijgesneden tot een cirkel en in de twee tekstvakken zie je de aangepast instructies staan.



✦Door de tijdelijke aanduiding nu als de juiste vorm te geven, zorg je ervoor dat afbeeldingen die later worden ingevoegd, automatisch bijgesneden worden.



Presentatiesjablonen opslaan en gebruiken

Eens jouw diamodel volledig is opgebouwd, de kleuren en lettertypes zijn ingesteld en de nodige dia-indelingen zijn toegevoegd, wil je ervoor zorgen dat deze presentatie later opnieuw gebruikt kan worden. Dat doe je door de presentatie op te slaan als een **PowerPoint-sjabloon**.

Klik hiervoor op **Bestand** ▸ **Opslaan als** en wijzig het bestandstype naar *PowerPoint-sjabloon (*.potx)*. PowerPoint stelt standaard de map *Aangepaste Office-sjablonen* voor. Sla je het sjabloon daar op, dan verschijnt het automatisch tussen de voorgestelde sjablonen wanneer je een nieuwe presentatie maakt.

Je kan er ook voor kiezen om het sjabloon op een andere locatie op te slaan. Wanneer je later op het *.potx-bestand* dubbelklikt, wordt geen kopie van het sjabloon geopend, maar automatisch een nieuwe presentatie die gebaseerd is op dat sjabloon. Alle instellingen van het diamodel zijn dan meteen beschikbaar.