

Quick Start Powerpoint-sjablonen Dot Office

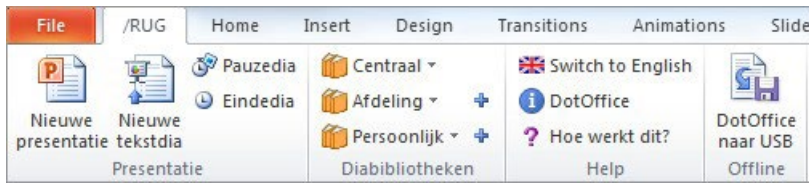
Inhoud

Quick Start Powerpoint-sjablonen Dot Office	1
Een nieuwe presentatie maken	2
Basispresentatie	2
Extra mogelijkheden.....	3
Dia's uit een bibliotheek invoegen	3
Achtergrondfoto toevoegen	4

Een nieuwe presentatie maken

Basispresentatie

Als DotOffice correct is geïnstalleerd, zie je bovenaan het scherm het tabblad /RUG:



Als de DotOffice-knop of het /RUG menu niet zichtbaar is, kun je [DotOffice installeren](#) (voor UWP-gebruikers) of online gebruiken (via uwp.rug.nl).

Klik op de knop Nieuwe presentatie (New Presentation).

Er verschijnt een dialoog waarin je verschillende opmaak varianten kunt kiezen:

1. Breedbeeld (16:9) of klassiek (4:3)
2. groot logo (met naar keuze faculteit en afdeling) of klein logo (geen faculteit of afdeling), naar keuze met of zonder rode balk1

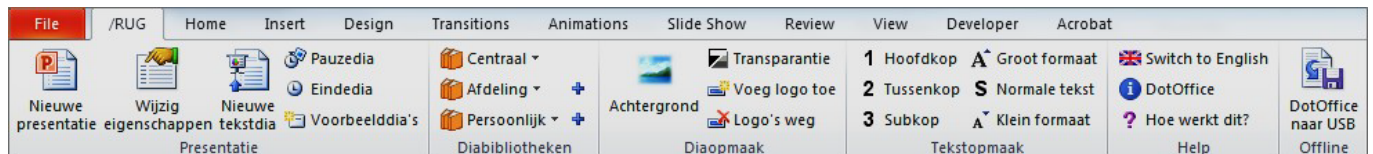
NB: Als je een klein logo kiest, dan is dat alleen zichtbaar op normale tekst dia's, niet op de titeldia, pauzedia of einddia. Deze speciale dia's houden altijd het grote logo.

A screenshot of a dialog box titled 'RUG'. The dialog box has a header with the RUG logo and the text 'rijksuniversiteit groningen'. Below the header is a text input field for the title, labeled 'Titel van deze dia'. Underneath the title field is a list of items and sub-items: '> Item 1', '. Subitem 1.1', '. Subitem 1.2', '> Item 2', '. Subitem 2.1', '. Subitem 2.2', '> Item 3', '. Subitem 3.1', and '. Subitem 3.2'. Below the list are three radio button options: 'Breedbeeld (16:9)' (selected), 'Klassiek (4:3)', 'Logo groot', 'Logo klein (alleen RUG)', and a checked checkbox 'Toner besparen'. There are two dropdown menus: 'Taal' (set to 'Nederlands') and 'Faculteit of dienst' (set to '-'). Below these are two text input fields: 'Datum (dd-mm-jjjj)' (set to '08-06-2015') and 'Afdeling (max. 3 regels)'. At the bottom left are two checkboxes: 'Datum automatisch aanpassen' and 'Datum Amerikaans weergeven (mm/dd/yyyy)'. At the bottom right are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

1. Kies in deze dialoog in welke taal je de presentatie wilt maken.
Dit bepaalt ook de taal van het logo.
2. Kies of er een faculteit of dienst in het logo moet worden vermeld, en zo ja welke.
Je kunt alleen kiezen uit faculteiten en diensten waarbij je bent aangesteld. In combinatie met het kleine logo kun je geen faculteit of dienst opgeven.
3. Geef eventueel ook de naam van een afdeling op.
Deze tekst is vrij, maar het is de bedoeling dat je alleen een werkelijk bestaande afdeling of eenheid opgeeft (z nder hoofdletters).
In combinatie met het kleine logo kun je geen afdeling opgeven.
4. Pas zo nodig de datum aan of verwijder hem.
Standaard wordt de datum van vandaag ingevuld. Als je 'Datum automatisch aanpassen' aanvinkt, zal DotOffice de datum blijven aanpassen aan de huidige datum, telkens wanneer je de presentatie opent. Doe je dat niet, dan blijft de datum zoals hij is ingesteld.
5. Bij het afdrukken worden standaard de rode balk en achtergrondvlakken op titeldia, pauzedia en einddia niet afgedrukt om toner te besparen. Je kunt deze eco-modus tijdelijk uitschakelen, maar hij zal de volgende keer automatisch weer ingeschakeld worden.
6. Sluit de dialoog met OK. Er verschijnt een lege titel dia waarmee je aan de slag kunt.

Extra mogelijkheden

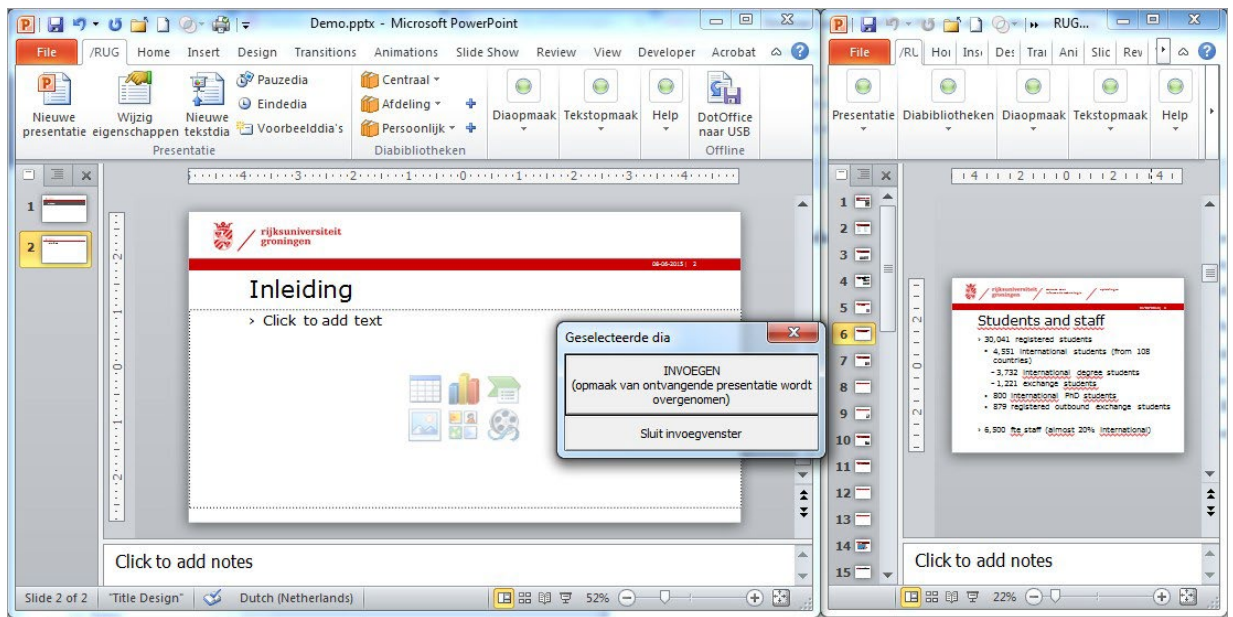
Het tabblad /RUG biedt een aantal extra mogelijkheden.



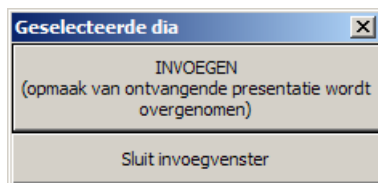
Dia's uit een bibliotheek invoegen

In de diabibliotheek staat een aantal voorbeelddia's over de RUG die je in je presentatie kunt toevoegen.

1. Klik in het tabblad /RUG op de knop Centraal (in het menu 'diabibliotheken').
Er klapt een vervolgmenu uit met daarin de titels van de presentaties die in deze bibliotheek voorkomen.
2. Kies een van de presentaties door hem aan te klikken.
Nu wordt het beeldscherm in tweeën gesplitst.



- Links zie je de huidige presentatie, rechts (verkleind) een presentatie waarin voorbeelddia's staan. Er verschijnt een speciale knop om de dia's op te nemen in je eigen presentatie:

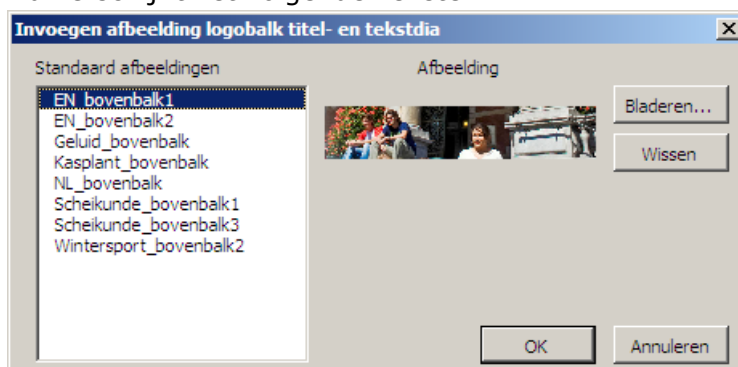


- Klik op de gewenste dia in het rechter venster en klik op de knop INVOEGEN.
- Zodra je alle gewenste dia's hebt ingevoegd klik je op Sluit invoegvenster.

Achtergrondfoto toevoegen

Je kunt ook een foto plaatsen in de bovenste witte balk.

- Klik op de knop 'Achtergrond'.
Nu verschijnt het volgende venster:



- Kies een van de foto's uit het vak links als achtergrond voor de logostrook bovenaan.
Je kunt ook een foto uit de eigen collectie gebruiken en deze opzoeken door middel van de knop 'Bladeren' (Browse).
- Bevestig je keuze met OK.

Nu verschijnt het volgende venster:



4. In dit venster kun je de transparantie van de foto in de bovenbalk aanpassen (zie foto in de logostrook van de dia).
5. Gebruik de schuifbalk van stap 1 om te bepalen waar de foto ophoudt (zie blauwe lijn). Zorg ervoor dat de foto niet doorloopt tot achter het logo. Klik op *Volgende stap (Next step)*.
6. Gebruik de schuifbalk van stap 2 om te bepalen hoe lang de transparantie in de foto doorloopt. Klik op *Volgende stap (Next step)*.
7. Gebruik eventueel de schuifbalk van de stap 3 nog om de mate van transparantie in te stellen en bevestig deze laatste stap met OK.
De logostrook zal er nu ongeveer zo uitzien:



8. Als je nog niet tevreden bent over het resultaat, klik dan op de knop *Transparantie* en herhaal de stappen.