Omzetten van een oude presentatie naar de NCOI lay-out



Deze handleiding is bedoeld om je te helpen bij het omzetten van een presentatie in de Wolters Kluwer lay-out naar de NCOI lay-out.



Te volgen stappen

- 1. Wegschrijven van de NCOI presentatie als sjabloon
- 2. Openen van het nieuwe sjabloon
- 3. Invoegen en omzetten van een bestaande presentatie
- 4. Dia's aanpassen waar nodig
- 5. Zorgen voor paginanummering op elke dia



Wegschrijven van de NCOI presentatie als sjabloon



De NCOI presentatie wegschrijven als sjabloon

Wanneer je de nieuwe NCOI presentatie als sjabloon wegschrijft dan zal je telkens bij het openen van het sjabloon werken op een kopie van dat sjabloon (op die manier kan je het originele sjabloon niet overschrijven)

- Ga naar onze <u>Toolkit</u> en download de gewenste template (NCOI Learning, Fiscaal Informatief of M&D Seminars)
- Klik op het menu 'Bestand/File' en kies 'Opslaan als/Save as'.
 geef het bestand een naam bvb. NCOI-TMP_2020, kies als bestandsvorm -> .potx
- Klik indien nodig op 'Enable Editing' en daarna op 'Opslaan' -> het bestand wordt nu als sjabloon weggeschreven en automatisch in de juiste map geplaatst -> sluit PowerPoint af.



Openen van het nieuwe sjabloon



Openen van het nieuwe sjabloon

- Herstart PowerPoint.
- Klik op 'Nieuw/New' -> 'Aangepast/Personal' -> ('Custom Office Template' en) kies NCOI- TMP_2020.
- Klik op 'Maken/Create' -> een kopie van het sjabloon wordt op het scherm geopend.



PowerPoint is een krachtige applicatie maar is niet slim, vele dia's zullen manueel moeten aangepast worden omdat PowerPoint de structuur van een dia niet altijd herkent (titel, tekst, tabel enz..)

Invoegen en omzetten van een bestaande presentatie



2

Invoegen en omzetten van een bestaande presentatie

Stap 1

• Klik nu op het 'Start/Home' menu.





STAP 2

- Klik op 'Nieuwe dia/New Slide'
- Klik helemaal onderaan op 'Dia's opnieuw gebruiken/Reuse Slides'
- Rechts verschijnt er nu een nieuw venster.

10

Paste	X Cut Copy → ≪ Format Pain	nter Sli	lew Reuse	Layout - Reset Section -	BIL	- 16 <u>U</u> S ab	$A^{A} A^{V} A_{V} = =$
5 ★	Clipboard Control provide the second		Cantoorthema	1_Tit	le Slide	Title Slide -	► F ₂
6 ★	2 Dpenen van Let rikewe sjabloon		Title Slide - Picture Woman	Title	- Picture sert 1	Picture Man	en omzette raden om de a te wissen. Kli nt dia's
- ★	Operant van het rinszen giskkom - Anste Franken - State franken - State Bryge - State Bryge - State State State - State State State - State State of State State - State State State - State State State State - State State State - State State State State State - State State State - State State State State State - State State State State State State State State State - State State State State State State State State State - State State - State	her Forquint' or (bin. 1973 at schere geogene.	Page Breaker 1	Page	Breaker 2	Chapter Blue	iet 'Start/Hom uwe dia' -> kli bruiken' Rech
8	Noorgen en omzetten van een bestaande presentatie		Chapter Green	Chapt	ter Insert nage	Title and Content	deren" en zoe e pijl. De dia's
9 ★	Transport in concerns to the new Auchiered pro- tess arguments on a deal of the deal of th	And the second s	Two Columns	Title, su	Ibtitle and text	Title, subtitle and two columns	lia's die u wil c toning in de n
10 *	4 Du's aanpassen waar nodig		Title Only Duplicate S Slides from	Title ar Title ar celected Slid	ad subtitle only es	Blank	v

STAP 3

- Klik op 'Bladeren/Browse' en zoek de presentatie die je wilt omzetten
- De dia's van de presentatie worden nu allemaal aan de rechterzijde getoond.



STAP 4a : Alle slides omzetten naar de nieuwe layout

(Indien je slechts enkele slides wil omzetten in de nieuwe lay-out, ga naar de volgende slide)

- De powerpoint die je wilt omzetten staat rechts open
- Vink 'use source formatting' uit (1)
- Klik vervolgens op 'Open in powerpoint' (2)
- Je 'oude' presentatie opent zich
- Selecteer via 'ctrl+A' alles slides
- Klik op **'copy'**
- Ga terug naar de NCOI template
- Klik daar op 'Paste', eerste icoon ('Use Destination theme')

De hele selectie slides zit nu in de NCOI-lay-out.

Nu kan je de slides sneller overlopen en als er iets niet goed staat, kan je met rechtermuisknop de best passende lay-out



Reuse Slides
← Search OneDrive, SharePoint and this PC ♀
Browse Feedback
Management skills Program 2017-10 Open in PowerPoint
1
File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show R
Paste Silder Silder Sildes Section - B I U S ⊕ AV - Aa-
Paste Options: 5 Slides Font
Use Destination Theme (H)
2
Insert Presentatio

STAP 4b : Enkele slides omzetten naar de nieuwe layout

- De powerpoint die je wilt omzetten staat rechts open
- Vink 'use source formatting' uit (1)
- Klik vervolgens op 'Open in powerpoint' (2)
- Je 'oude' presentatie opent zich
- Selecteer de slides die je wil omzetten in de nieuwe layout
- Klik op 'copy'
- Ga terug naar de NCOI template
- Klik daar op 'Paste', eerste icoon ('Use Destination theme').

De selectie slides zit nu in de NCOI –lay-out.

Nu kan je de slides sneller overlopen en als er iets niet goed staat, kan je met rechtermuisknop de best passende lay-out kiezen.



STAP 5

- Check je slides en pas de lay-out nog aan waar nodig (1)
- Je krijgt ook '**Design Ideas**' voorgesteld door PowerPoint (2)

(2) Design aanpassen

- In het lint bovenaan klik je op 'design'
- 2. Klik helemaal rechts op het icoon 'Design ideas'
- 3. Je krijgt designvoorstellen voor je slides van PowerPoint zelf

(1) Lay-out aanpassen

- 1. Ga op de slide staan waarvan je de
- lay-out wil aanpassen
- 2. Klik op de rechtermuisknop
- 3. Ga naar lay-out
- 4. Kies de gewenste lay-out





Door met je rechtermuisknop op een slide te klikken, kan je meteen een gewenste lay-out kiezen.

Door bv 'Blank' te kiezen, verdwijnen ook oude logo's uit de footer en kan je makkelijk afbeeldingen in de presentatie plakken.

Door te werken met de NCOI template, kan je eender waar en wanneer een andere lay-out kiezen uit de selectie.



Dia's aanpassen waar nodig



Dia's aanpassen waar nodig

Klik op de dia (links in de voorvertoning) die je verder wilt aanpassen -> klik op 'Indeling' en kies de indeling die het beste past bij de bestaande lay-out.

Een paar tips:

- Indien na de omzetting de titel niet aangepast wordt, kan je best een indeling kiezen met titel -> 'Insert title' zal dan verschijnen.
 Je kan dan jouw titel knippen en plakken in het vlak 'Insert title'.
- Als een grafiek, schema, tabel (meestal geplaatst als een screenshot) verdwijnt, kies dan 'Titel en object' als indeling.
- Bij de omzetting van een oude presentatie in het formaat 4/3 naar het nieuwe sjabloon, zullen logo's en foto's vervormd worden, dit moet aangepast worden.
- Verdere manuele aanpassingen zullen nog nodig zijn.



Zorgen voor paginanummering op elke dia

5



Zorgen voor paginanummering op elke dia

Het nieuwe sjabloon (behalve de titel dia, agenda en hoofdstuk dia's) heeft een paginanummering. Het gebeurt dat bij de omzetting de paginanummering niet verschijnt (bvb. als er geen nummering is in de oude presentatie)

Hoe de paginanummering tonen?

Klik op de menu 'Invoegen' -> klik op 'Koptekst en voettekst' -> vink 'Dianummer'
 -> klik op 'overal toepassen'

Je kan dit best doen wanneer alle dia's gecreëerd zijn.



SUCCES!



