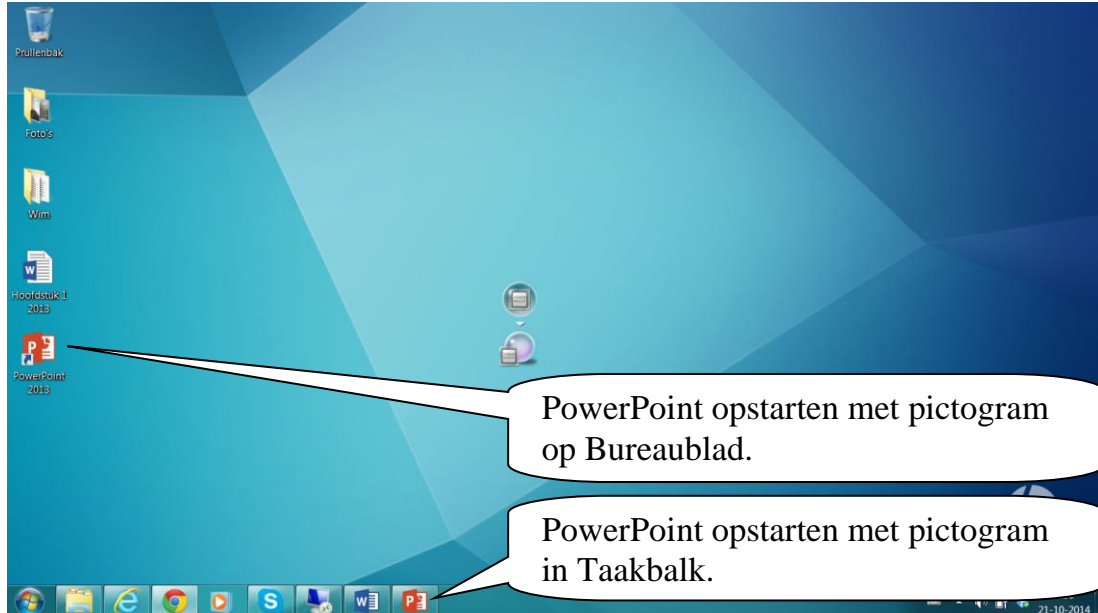


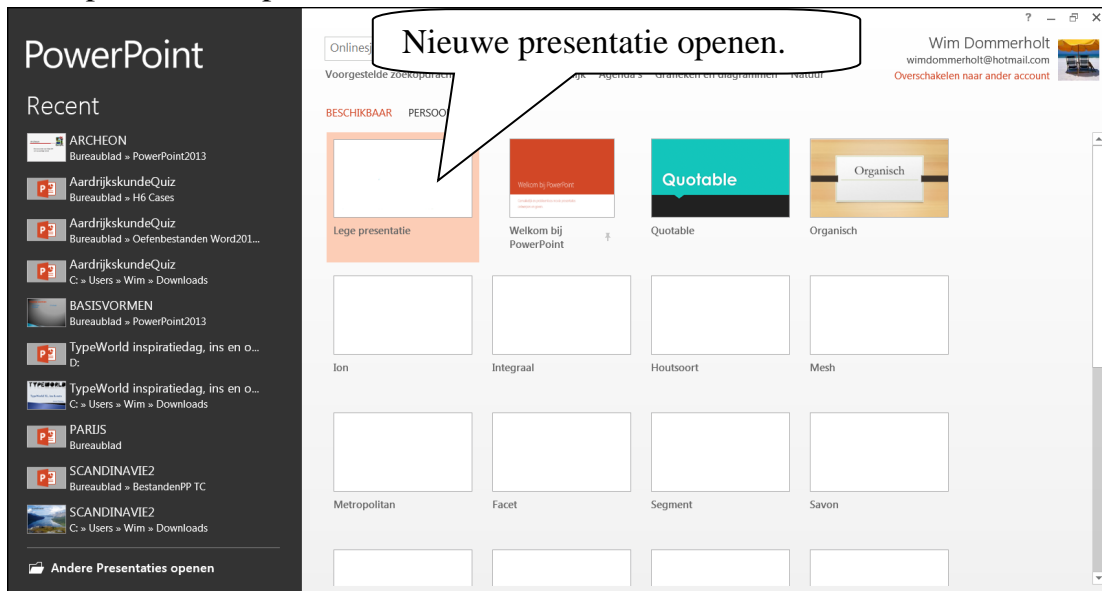
## SAMENVATTING HOOFDSTUK 1

### PowerPoint opstarten, verkennen en afsluiten

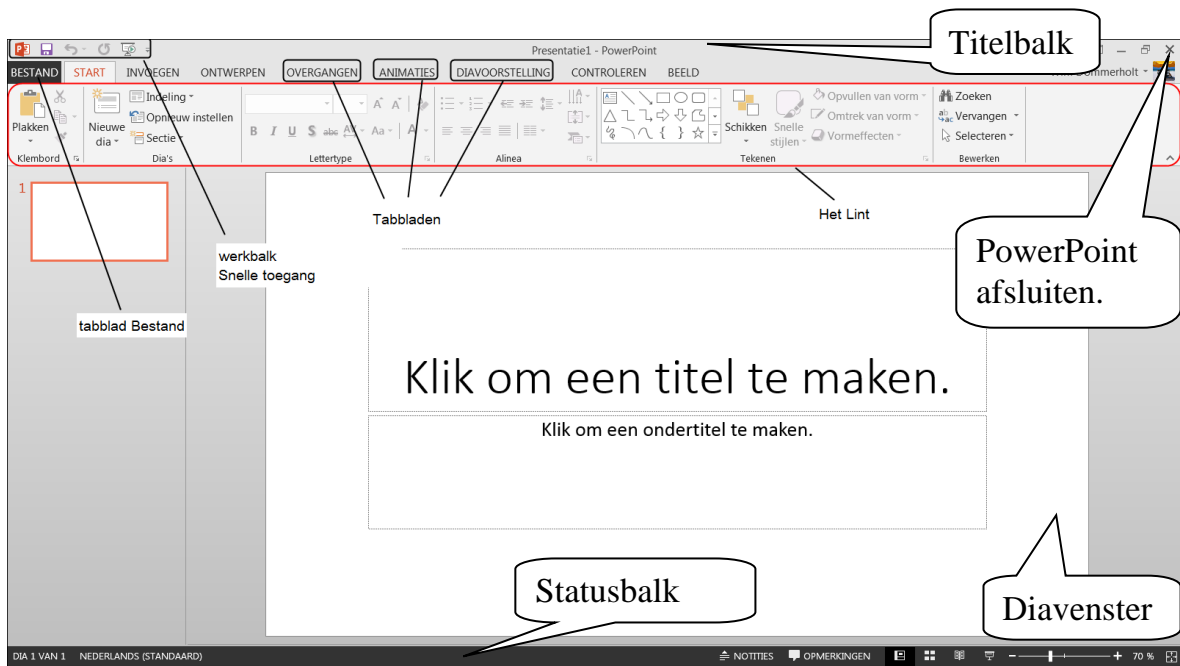
**POWERPOINT** opstarten:



Nieuwe presentatie openen:



Als er een presentatie is geopend, zie je de volgende vensteronderdelen:

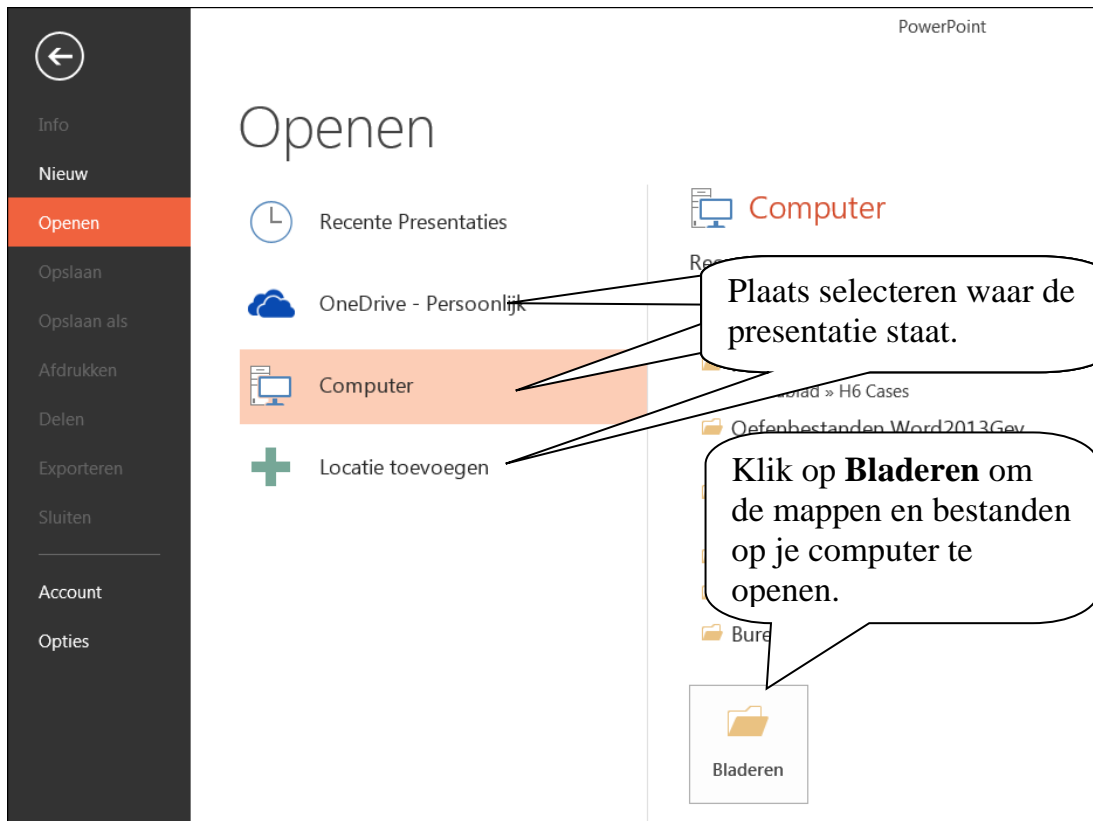


### Een presentatie openen

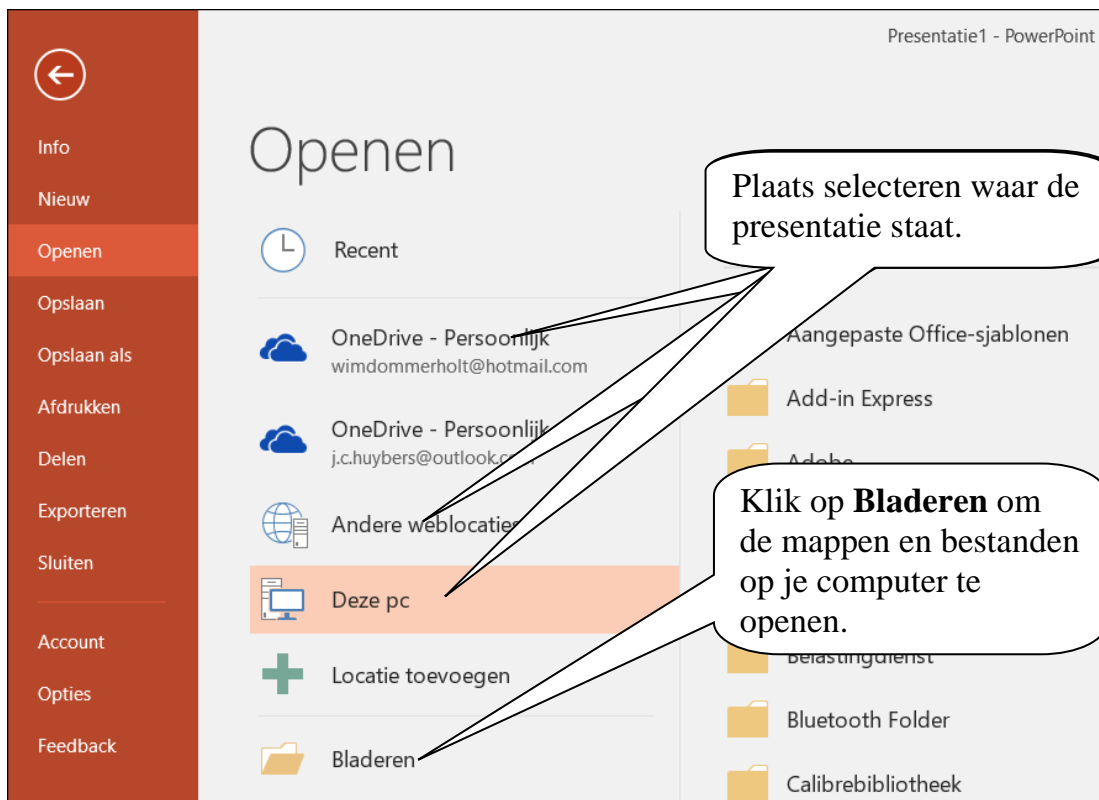
Als je PowerPoint opstart, kun je een nieuwe presentatie of een bestaande presentatie openen:



Als je een presentatie uit een bepaalde map wilt openen, klik je **op Andere Presentatie openen**. Kies dan een plaats, bijvoorbeeld je Computer:

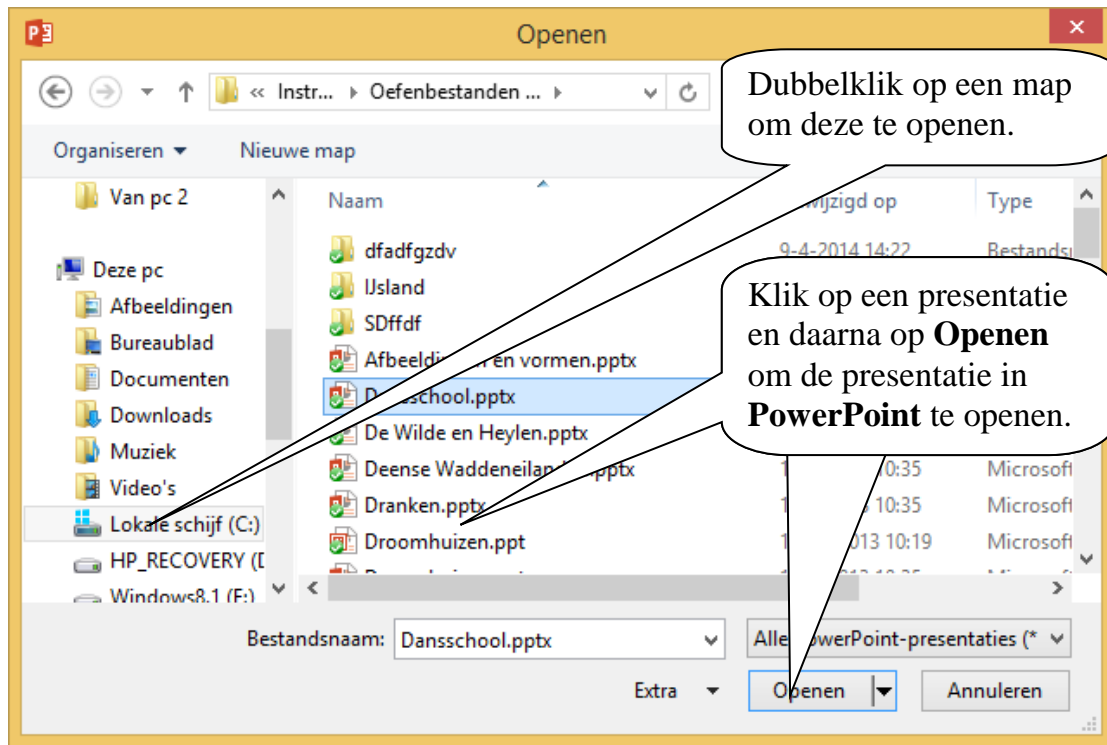


PowerPoint 2013

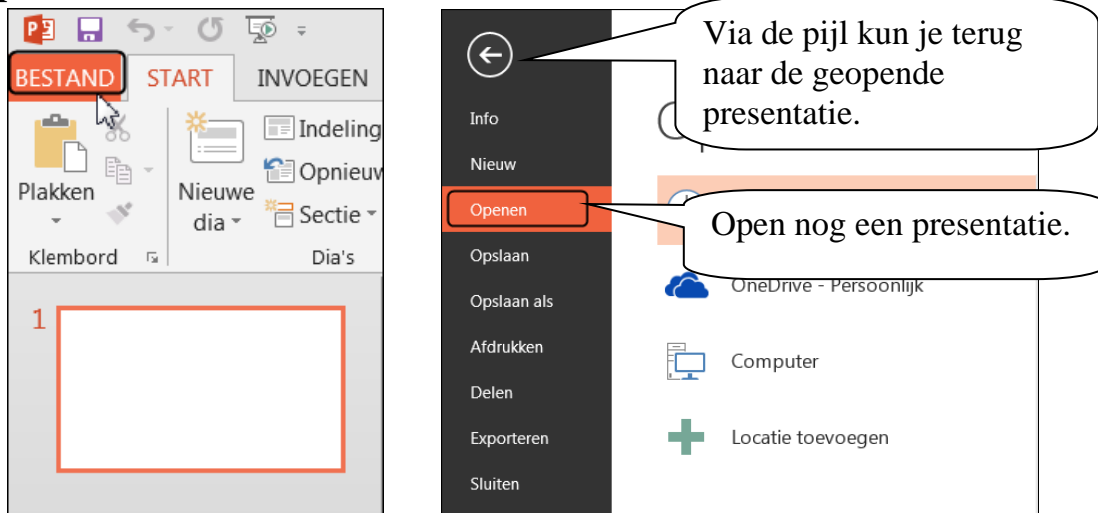


PowerPoint 2016

Als je op **Bladeren** klikt, verschijnt het venster **Openen**. Hier kun je een presentatie openen:



Als je een presentatie geopend hebt, kun je nog een presentatie openen via **Bestand, Openen**.



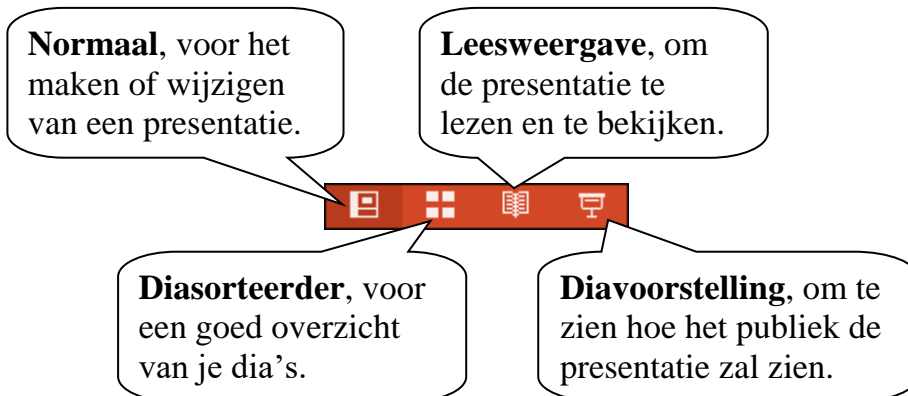
Tussen geopende presentaties wisselen:



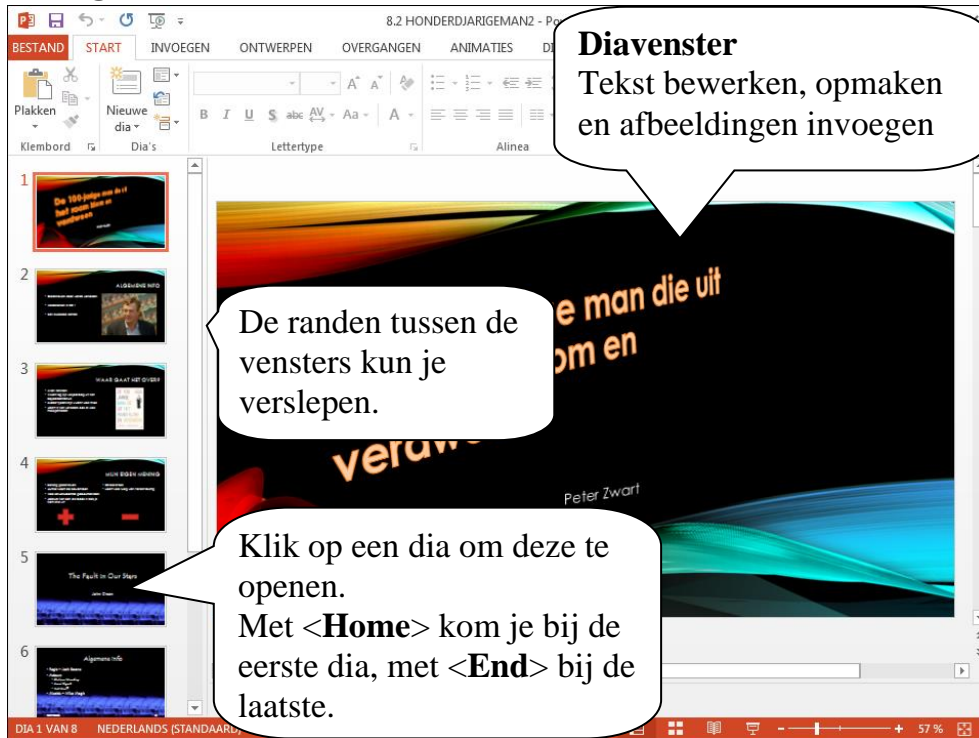
Houd de muisaanwijzer boven de **PowerPoint**-knop. Klik daarna op een presentatie.

### Verschillende weergaven

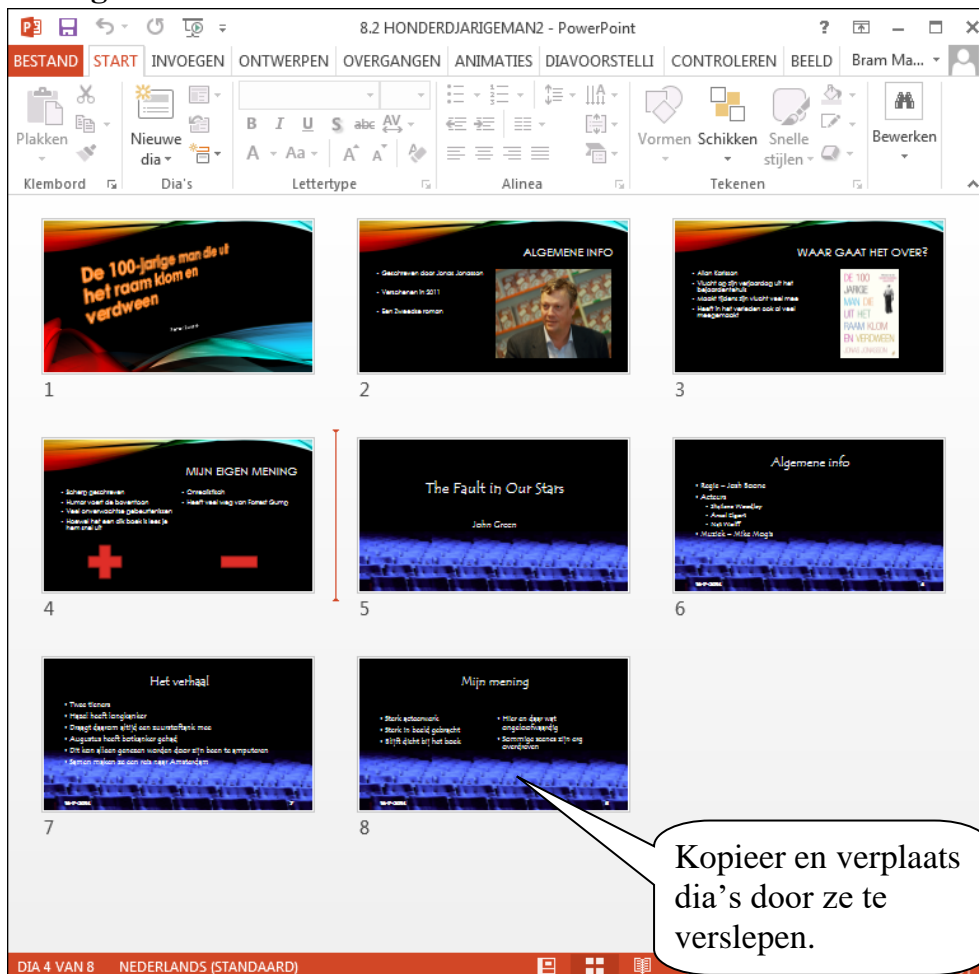
Rechts onderin kun je kiezen in welke weergave je **PowerPoint** wilt bekijken.



**De weergave ‘Normaal’:**

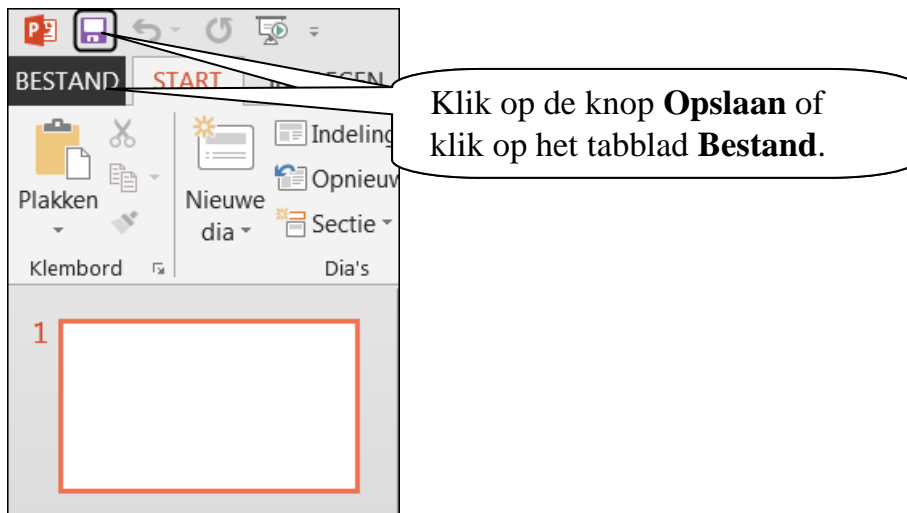


**De weergave ‘Diasorteerder’:**

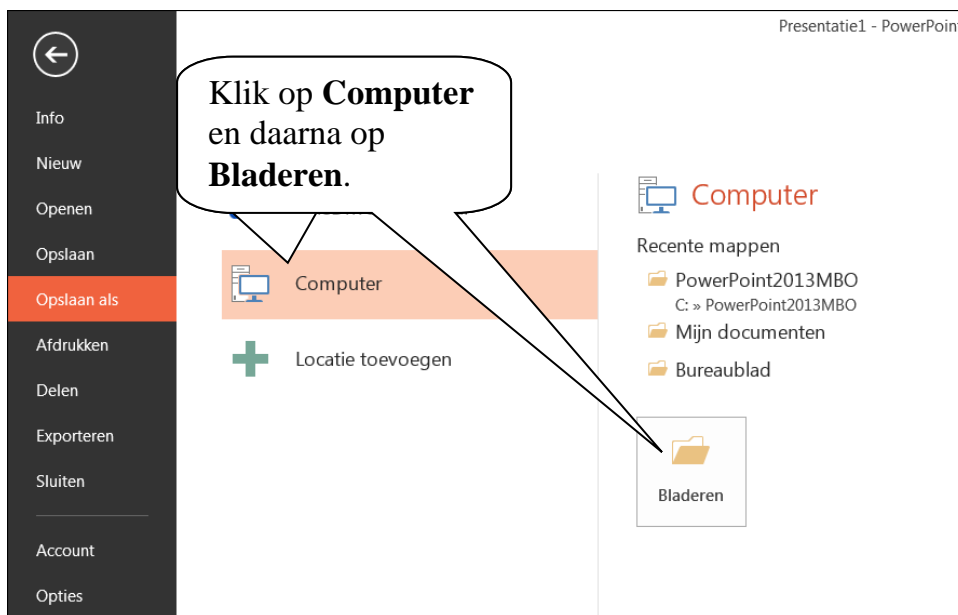


Een presentatie opslaan en sluiten

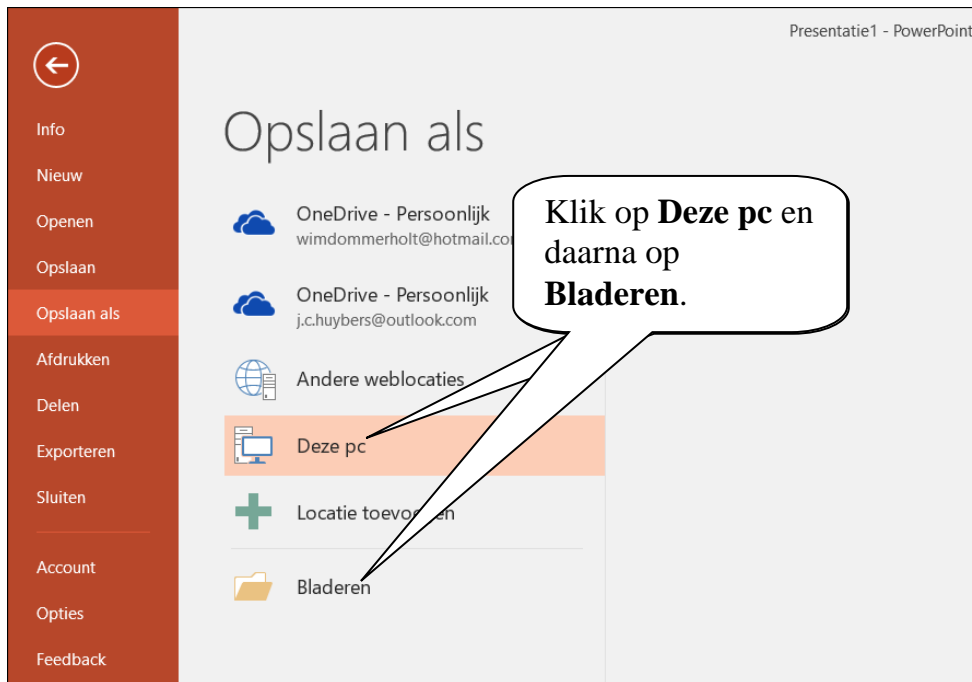
Een nieuwe presentatie opslaan:



Kies daarna de plaats waar je de presentatie wilt opslaan, bijvoorbeeld je computer:

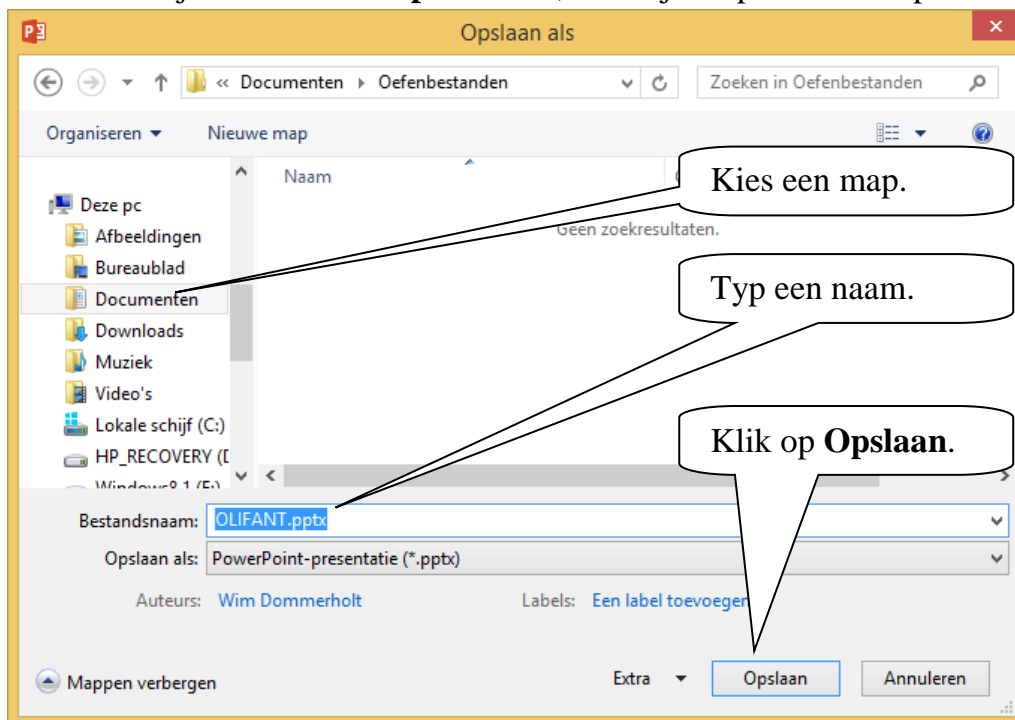


PowerPoint 2013



PowerPoint 2016

Daarna verschijnt het venster **Opslaan als**, en sla je de presentatie op:

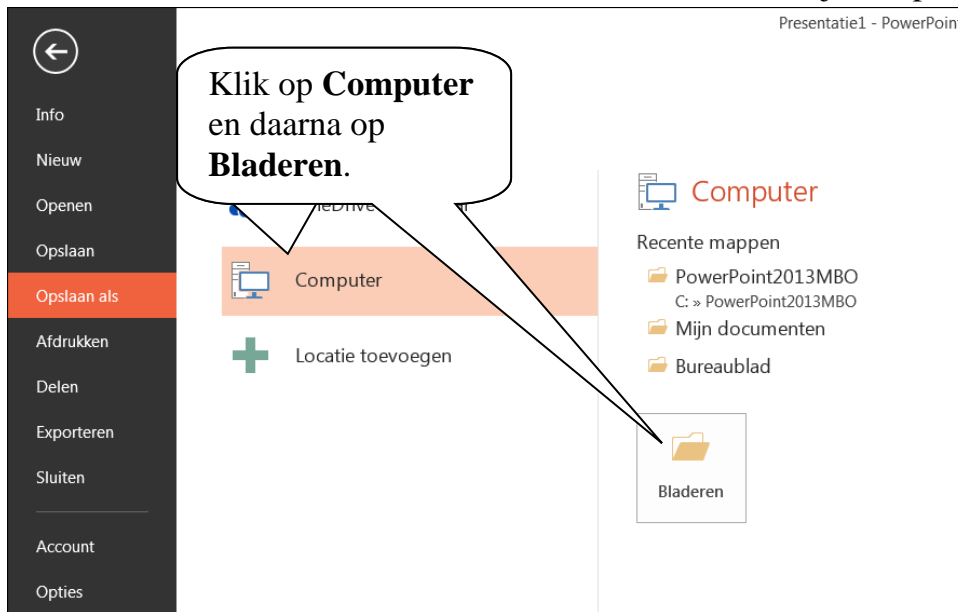


Een bestaande presentatie opslaan

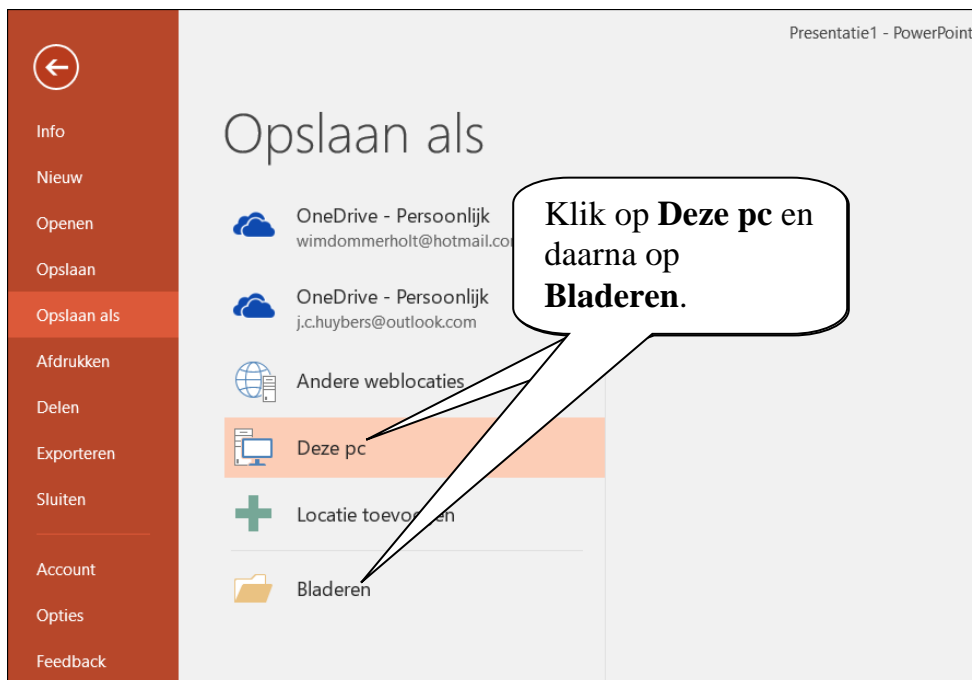
Een bestaande presentatie kun je **met dezelfde naam** opslaan via de knop  (**Opslaan**).



Een bestaande presentatie kun je **met een andere naam** (of op een andere plaats) opslaan via het tabblad **Bestand**, en **Opslaan als**. Daarna kies je een plek:



### PowerPoint 2013



### PowerPoint 2016

## Tekst op een dia

Tekst staat altijd in een tekstvak:



Tekst selecteer je door erover te slepen.

Tekst verwijder je met de <**Backspace**>-toets of met de <**Delete**>-toets.

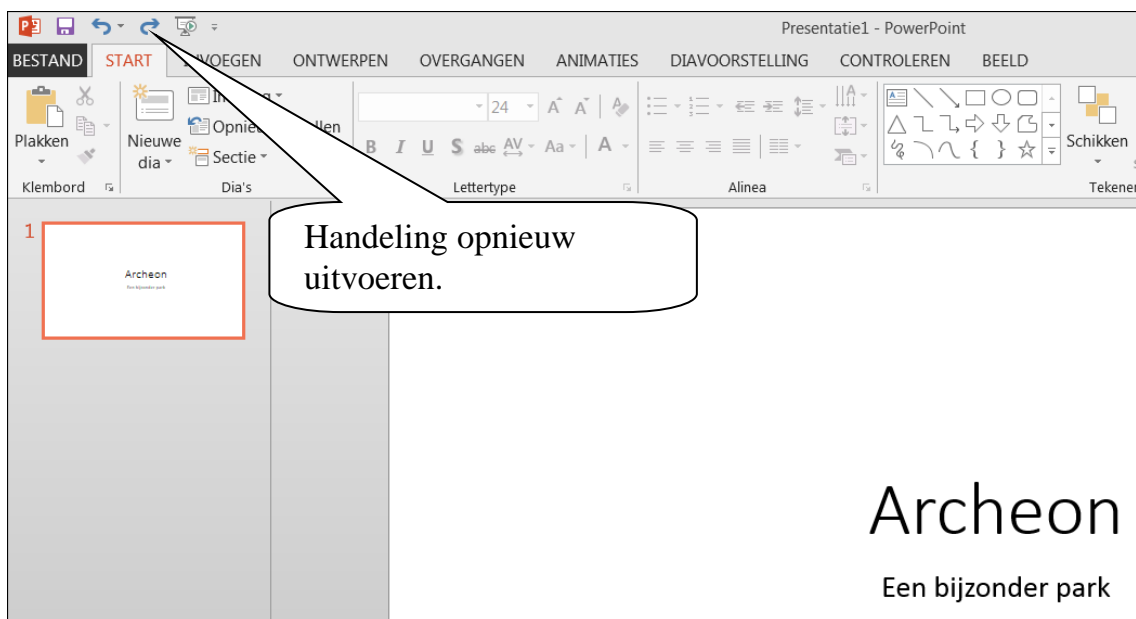
Geef dia's duidelijke titels. Voordeel daarvan is:

- Je weet dan zelf wat de inhoud van de dia is.
- Je kunt daardoor dia's makkelijk vinden, ook tijdens de diavoorstelling.

Gebruik in een presentatie korte teksten.

Gebruik opsommingstekens of nummering.

Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren



Opsommingstekens en nummering

Tekst op een dia heeft standaard altijd een opsommingsteken, behalve de titel. Een opsommingsteken kan verschillende niveaus hebben.

The diagram illustrates the hierarchy of bullet points in PowerPoint. A grey box contains the following text:

- Kort overzicht van de punten
- Agenda
  - ✦ Vergaderdatum
  - ✦ Vergaderplaats

Callouts on the left indicate the levels:

- Eerste niveau (points to the red circle)
- Tweede niveau (points to the yellow circle)
- Derde niveau (points to the blue asterisks)

Below this, a screenshot of the PowerPoint ribbon shows the 'Linea' group. Two callouts point to specific arrows:

- Naar een vorig niveau (points to the left-pointing arrow)
- Naar een volgend niveau (points to the right-pointing arrow)

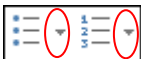
Je kunt de opsommingstekens en nummering uitzetten door nogmaals te klikken op:



of






Je kunt een ander opsommingsteken kiezen of een ander soort nummering via deze pijltjes:



Selecteer tekst en klik op  om opsommingstekens te veranderen in nummering.

Kopiëren en verplaatsen

Je kunt een stukje tekst of een heel tekstvak verplaatsen (knippen en plakken).  
Je kunt het ook kopiëren (kopiëren en plakken):

<b>Knippen, Kopiëren en Plakken</b>			
<b>Omschrijving</b>	<b>Knop</b>	<b>Snelmenu</b>	<b>Sneltoets</b>
<b>Knippen</b>	 (Knippen)	<b>Knippen</b>	<Ctrl+X>
<b>Kopiëren</b>	 (Kopiëren)	<b>Kopiëren</b>	<Ctrl+C>
<b>Plakken</b>	 (Plakken)	<b>Plakken</b>	<Ctrl+V>

Een selectie verplaatsen en kopiëren naar een andere dia gaat net zo.

Je kunt op dezelfde dia een selectie **verplaatsen** door deze te verslepen.

Spellingcontrole gebruiken

Een verkeerd gespeld woord is meestal onderstreept met een rood golflijntje, bijvoorbeeld:

Klik met de rechtermuisknop op het woord. Je ziet dan dit:




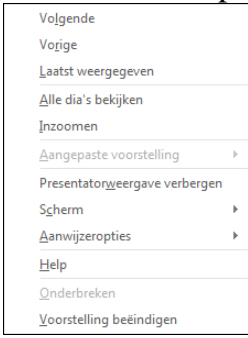
- De scheif van vijf
  - schijf
  - schei
  - Schijf
  - scheef
  - scheid
  - Alles negeren
  - Toevoegen aan woordenlijst

Verbeter een woord door hier te klikken.

Via **Alles negeren** (overslaan), wijzig je het woord niet.

Let op: Is er in (bijvoorbeeld) 'woorden' een 'o' vergeten, dan staat er 'worden'. Dat is een bestaand woord. Dat wordt niet door de spellingcontrole opgemerkt. Lees de tekst dus zelf ook altijd goed door.

De diavoorstelling

Omschrijving	Knop	Toets
<b>Diavoorstelling starten</b>	 De voorstelling start met de dia die in beeld is.	<F5> De voorstelling start met de eerste dia.
<b>Bladeren</b>	 volgende dia  vorige dia	<Enter>
<b>Eerste dia</b>		<Home>
<b>Laatste dia</b>		<End>
<b>Voorstelling beëindigen</b>	Via het snelmenu, rechtermuisknop: 	<Esc>