

Een basispresentatie maken in PowerPoint 2007

Van toepassing op: [Microsoft Office PowerPoint 2007](#)

[Afdrukken](#)
[+Alles weergeven](#)

In dit artikel leert u snel en eenvoudig een basispresentatie te maken in Microsoft Office PowerPoint 2007 en worden extra functies beschreven waarmee uw werk kunt verfraaien en verbeteren.

Wat wilt u doen?

- [Vertrouwd raken met de PowerPoint-werkruimte](#)
- [De presentatie een naam geven en opslaan](#)
- [Dia's toevoegen, opnieuw ordenen en verwijderen](#)
- [Tekst toevoegen en opmaken](#)
- [Uw presentatie verfraaien](#)
- [Illustraties, SmartArt-afbeeldingen en andere objecten toevoegen](#)
- [Hyperlinks toevoegen](#)
- [De spelling controleren en de presentatie bekijken](#)
- [Informatie over de voorbereiding van de presentatie](#)

Stel dat u een PowerPoint-presentatie moet maken voor het einde van de dag en u hebt nog nooit een PowerPoint-presentatie gemaakt of u hebt deze lang geleden gemaakt, maar u weet niet meer hoe.

In dit artikel kunt u vertrouwd raken met PowerPoint. Aan het einde van dit artikel beschikt u over een nieuwe PowerPoint-presentatie en hebt u voldoende basiskennis van en ervaring met Office PowerPoint 2007.

Opmerkingen

- Als u al bekend met Office PowerPoint 2003 of eerder en informatie wilt over de nieuwe functies in Office PowerPoint 2007, raadpleegt u het artikel [Nieuw in Microsoft Office PowerPoint 2007](#).
- Mogelijk vindt u het handig om dit artikel af te drukken voordat u aan het werk gaat, zodat u niet hoeft te schakelen tussen het artikel op het scherm en het PowerPoint-venster. Druk op CTRL+P als u dit artikel wilt afdrukken.

[↑Terug naar boven](#)

Vertrouwd raken met de PowerPoint-werkruimte

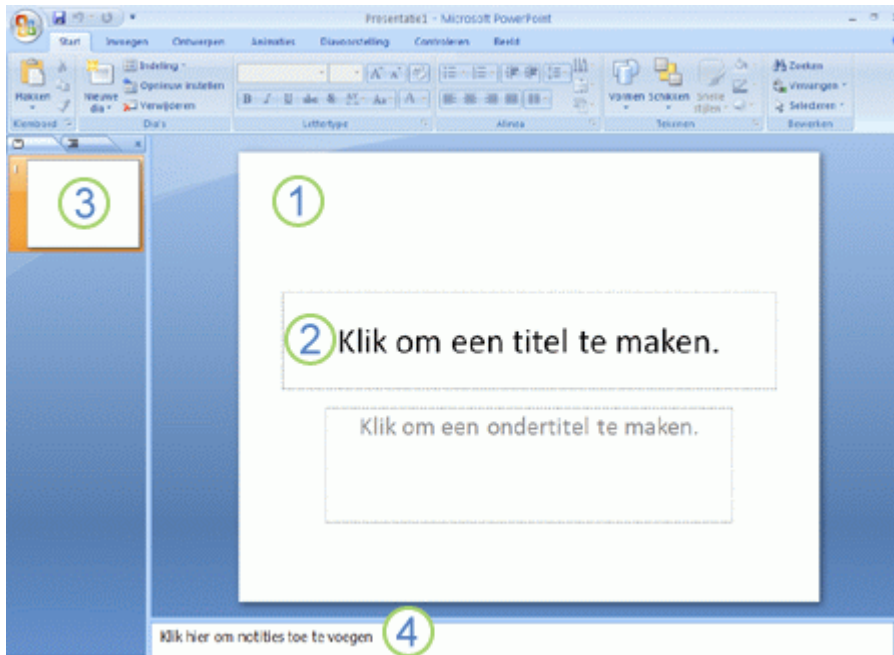
Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als Office PowerPoint 2007 al wordt uitgevoerd, slaat u de geopende presentaties op, sluit u deze, sluit u PowerPoint 2007 af en start u het programma opnieuw.


Zie de sectie **Zie ook** voor koppelingen naar informatie over het opslaan van presentaties.

- Als Office PowerPoint 2007 nog niet wordt uitgevoerd, start u het programma nu.


Wanneer u PowerPoint start, wordt het programma geopend in de normale [weergave](#), waarin u dia's maakt en bewerkt.

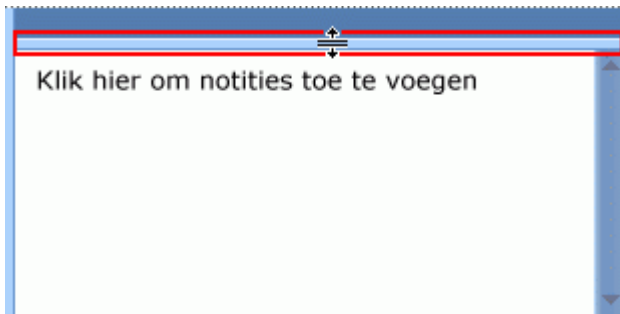


- 1 In het **diavenster** kunt u afzonderlijke dia's direct bewerken.
- 2 [Tijdelijke aanduidingen](#) worden aangegeven met gestippelde randen. Hierin kunt u tekst typen of afbeeldingen, diagrammen en andere [objecten](#) invoegen.
- 3 Op het tabblad **Dia's** wordt een [miniatur](#)versie van elke dia weergegeven in het **diavenster**. Wanneer u andere dia's toevoegt, kunt u op een miniatur klikken op het tabblad **Dia's**, zodat de dia wordt weergegeven in het **diavenster**. U kunt ook miniatures verslepen om de dia's in de presentatie opnieuw te ordenen. Daarnaast kunt u dia's toevoegen of verwijderen op het tabblad **Dia's**.
- 4 In het [notifievenster](#) kunt u notities typen over de huidige dia. U kunt de notities uitdelen aan uw publiek of hiernaar verwijzen in de weergave voor presentator wanneer u de presentatie houdt.

Opmerking Standaard wordt in Office PowerPoint 2007 de [slabloon](#) Lege presentatie toegepast op nieuwe presentaties. Zie de vorige afbeelding. Lege presentatie is de eenvoudigste en algemeenste sjabloon in Office PowerPoint 2007. Lege presentatie is een goede sjabloon wanneer u voor het eerst met PowerPoint werkt, omdat deze duidelijk is en kan worden aangepast aan een groot aantal presentatietypen. Als u een nieuwe presentatie wilt maken op basis van de sjabloon Lege presentatie klikt u op de **Microsoft Office-knop** , klikt u op **Nieuw** en klikt u op **Leeg en recent** onder **Slablonen** en dubbelklikt u op **Lege presentatie** onder **Leeg en recent**.






Wanneer u de sjabloon Lege presentatie hebt geopend, is slechts een klein deel van het **notitievenster** zichtbaar. Als u een groter deel van het **notitievenster** wilt weergeven, zodat u meer ruimte hebt om te typen, voert u de volgende handelingen uit:

1. Wijs de bovenrand van het **notitievenster** aan.
2. Wanneer de aanwijzer verandert in een , sleept u de rand omhoog om meer ruimte te creëren voor de sprekersnotities, zoals wordt weergegeven in de volgende afbeelding.



De formaat van de dia in het **diavenster** wordt automatisch aangepast aan de beschikbare ruimte.

Boven in het scherm zijn drie handige knoppen beschikbaar:

- **Ongedaan maken**  : hiermee wordt de laatste wijziging ongedaan gemaakt. (Als u [scherminfo](#) wilt weergeven over de actie die ongedaan wordt gemaakt, plaatst u de aanwijzer op de knop. Als u een menu wilt weergeven met andere recente wijzigingen die ook ongedaan kunnen worden gemaakt, klikt u op de pijl rechts van **Ongedaan maken** ). U kunt een wijziging ook ongedaan maken door op CTRL+Z te drukken.
- **Opnieuw**  of **Herhalen**  : hiermee wordt de laatste wijziging herhaald of opnieuw uitgevoerd, afhankelijk van de uitgevoerde actie. (Als u [scherminfo](#) wilt weergeven over de actie die wordt herhaald of opnieuw uitgevoerd, plaatst u de aanwijzer op de knop). U kunt een wijziging ook herhalen of opnieuw uitvoeren door op CTRL+Y te drukken.
- **Help bij Microsoft Office PowerPoint**  : hiermee wordt het **Help-venster van PowerPoint** geopend. U kunt de Help ook openen door op F1 te drukken.

Koppelingen naar meer informatie

[De werkbalk Snelle toegang aanpassen](#)

[Weergaven in PowerPoint](#)

[↑ Terug naar boven](#)


De presentatie een naam geven en opslaan

Zoals bij elk softwareprogramma's is het een goed idee om de presentatie direct een naam te geven en op te slaan en de wijzigingen tijdens het werk regelmatig op te slaan:

1. Klik op de **Microsoft Office-knop**  , wijs **Opslaan als** aan en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op **PowerPoint-presentatie** voor een presentatie die alleen kan worden geopend in Office PowerPoint 2007.
 - Klik op **PowerPoint 97-2003-presentatie** voor een presentatie die kan worden geopend in Office PowerPoint 2007 of eerdere versies van PowerPoint.

Als u deze optie kiest, kunt u de nieuwe functies in Office PowerPoint 2007 niet gebruiken.

2. Selecteer in het dialoogvenster **Opslaan als** in de lijst **Opslaan in** de map of een andere locatie waarin u de presentatie wilt opslaan.
3. Typ in het vak **Bestandsnaam** een naam voor de presentatie of accepteer de standaardbestandsnaam en klik op **Opslaan**.

Vanaf nu kunt u op CTRL+S drukken of boven aan het scherm op **Opslaan** klikken  om de presentatie op elk gewenst moment snel op te slaan.

Koppelingen naar meer informatie

[Met PowerPoint 2007 een presentatie openen en opslaan in een andere bestandsindeling](#)

[Een bestand opslaan](#)

[↑Terug naar boven](#)

Dia's toevoegen, opnieuw ordenen en verwijderen

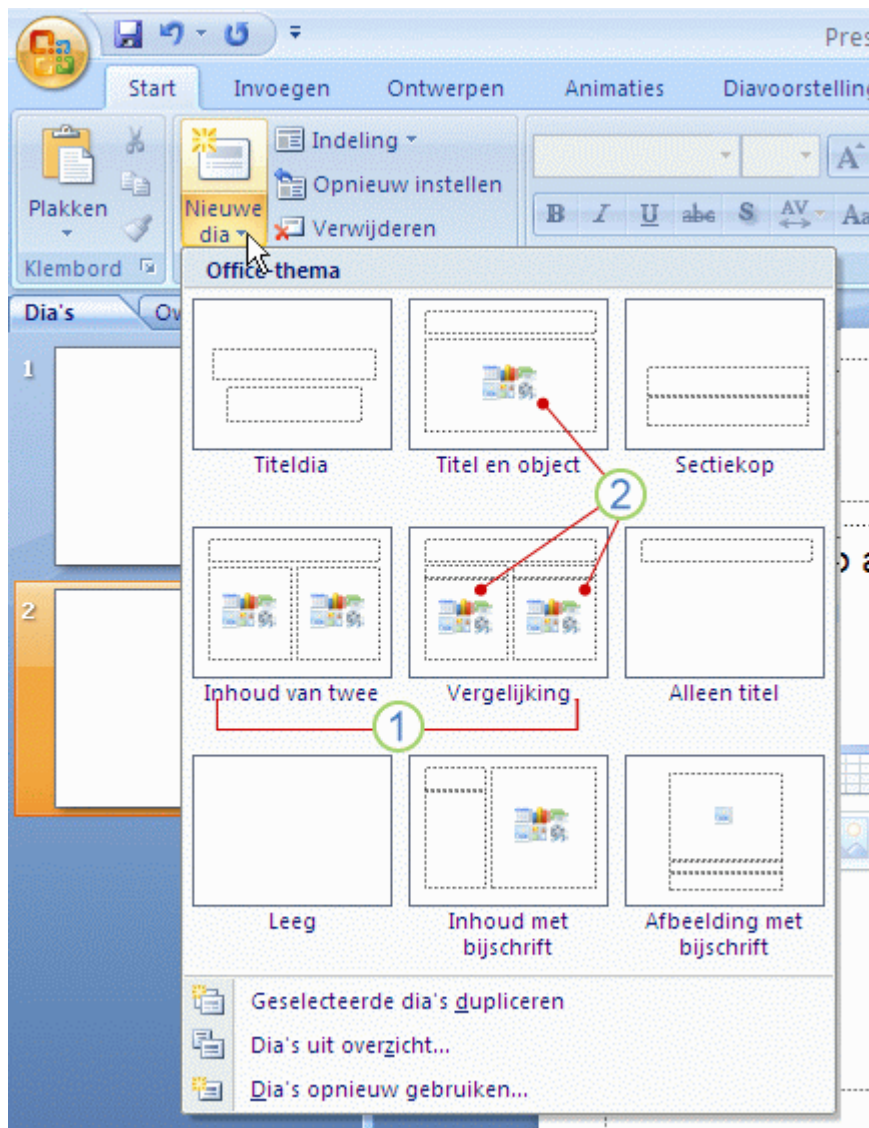
De dia die automatisch in de presentatie wordt weergegeven, bevat twee tijdelijke aanduidingen: voor de titel en de ondertitel. De rangschikking van tijdelijke aanduidingen in een dia wordt een [indeling](#) genoemd. Office PowerPoint 2007 bevat ook andere typen tijdelijke aanduidingen, zoals voor afbeeldingen en SmartArt-afbeeldingen.

Wanneer u een dia toevoegt aan de presentatie kunt u als volgt tegelijk een indeling kiezen voor de nieuwe dia:

1. Klik op het tabblad **Dia's** net onder de dia die al wordt weergegeven.
2. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Dia's** op de pijl naast **Nieuwe dia**.



Er wordt een galerie weergegeven met miniaturen van de verschillende beschikbare dia-indelingen.



1 De naam geeft de inhoud aan waarvoor elke indeling is gemaakt.
 2 Tijdelijke aanduidingen waarin gekleurde pictogrammen worden weergegeven, kunnen tekst bevatten, maar u kunt ook op de pictogrammen klikken om automatisch objecten, inclusief SmartArt-afbeeldingen en [illustraties](#), in te voegen.

3. Klik op de gewenste indeling voor de nieuwe dia.

De nieuwe dia wordt nu weergegeven op het tabblad **Dia's**, waarop deze is gemarkeerd als de huidige dia, en in het **diavenster**. Herhaal deze procedure voor elke nieuwe dia die u wilt toevoegen.

Tip Als de nieuwe dia dezelfde indeling moet hebben als de vorige dia, kunt u op **Nieuwe dia** klikken in plaats van op de pijl ernaast.

Aangeven hoeveel dia's u nodig hebt

Als u het aantal dia's wilt berekenen dat u nodig hebt, maakt u een overzicht van het materiaal dat u wilt gebruiken en verdeelt u het materiaal in afzonderlijke dia's. U hebt minimaal nodig:

- Een hoofdtiteldia
- Een inleidende dia met belangrijke punten of gebieden in de presentatie
- Eén dia voor elk punt of gebied dat wordt weergegeven op de inleidende dia
- Een samenvattingsdia waarop de lijst met belangrijke punten of gebieden in de presentatie worden herhaald

Als u drie belangrijke punten of gebieden wilt presenteren, kunt u aan de hand van deze basisstructuur uitgaan van minimaal zes dia's: een titeldia, een inleidende dia, één dia voor elk van de drie belangrijke punten of gebieden en een samenvattingsdia.



Als u veel materiaal moet presenteren in een van de belangrijke punten of gebieden, wilt u de dia's mogelijk onderverdelen in subgroepen voor het materiaal aan de hand van dezelfde basisstructuur.

Tip Bepaal hoe lang elke dia moet worden weergegeven op het scherm tijdens de presentatie. Gemiddeld wordt een dia twee tot vijf minuten weergegeven.

Een nieuwe indeling toepassen op een dia

U kunt de indeling van een bestaande dia als volgt wijzigen:

1. Klik op het tabblad **Dia's** en klik op de dia waarop u een nieuwe indeling wilt toepassen.
2. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Dia's** op **Indeling** en klik vervolgens op de gewenste nieuwe indeling.

Opmerking Als u een indeling toepast met onvoldoende juiste tijdelijke aanduidingen voor de bestaande inhoud van de dia, worden er automatisch extra tijdelijke aanduidingen gemaakt voor deze inhoud.

Een dia kopiëren

Als u twee dia's met vergelijkbare inhoud en een vergelijkbare indeling wilt maken, kunt u tijd besparen door een dia te maken met alle opmaak en inhoud die voor beide dia's worden gebruikt en vervolgens een kopie te maken van deze dia voordat u de dia's voltooit.

1. Klik op het tabblad **Dia's** met de rechtermuisknop op de dia die u wilt kopiëren en klik op **Kopiëren** in het [snelmenu](#).
2. Klik op het tabblad **Dia's** met de rechtermuisknop op de positie waarop u de nieuwe kopie van de dia wilt toevoegen en klik vervolgens op **Plakken** in het snelmenu.

U kunt ook een kopie van de dia vanuit een presentatie invoegen in een andere presentatie.

De diavolgorde opnieuw schikken

- Klik op het tabblad **Dia's** op de dia die u wilt verplaatsen en sleep deze naar de gewenste locatie.

Als u meerdere dia's wilt selecteren, klikt u op een dia die u wilt verplaatsen en houdt u CTRL ingedrukt terwijl u op alle andere dia's klikt die u wilt verplaatsen.

Een dia verwijderen

- Klik op het tabblad **Dia's** met de rechtermuisknop op de dia die u wilt verwijderen en klik vervolgens op **Dia verwijderen** in het snelmenu.

Koppelingen naar meer informatie

[Een presentatie maken en afdrucken in de overzichtsweergave](#)

[Uw dia's kopiëren en plakken](#)

[Overzicht van indelingen](#)

[↑ Terug naar boven](#)



Tekst toevoegen en opmaken

De meest voorkomende inhoud voor dia's in een PowerPoint-presentatie is tekst: in titels, koppen en lijsten met opsommingstekens.

- Als u tekst aan een dia wilt toevoegen, klikt u op de tijdelijke aanduiding waaraan u de tekst wilt toevoegen en typt of plakt u de tekst die u wilt toevoegen.

Lijsten met opsommingstekens opmaken

Via een aantal tijdelijke aanduidingen wordt de tekst automatisch opgemaakt als lijst met opsommingstekens, terwijl dit bij andere tijdelijke aanduidingen niet het geval is. Voer op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** een van de volgende handelingen uit:

- Als u wilt schakelen tussen een lijst met opsommingstekens en tekst zonder opsommingstekens, selecteert u de tekst en klikt u op **Opsommingstekens** .
- Als u de stijl van de opsommingstekens in een lijst met opsommingstekens wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast **Opsommingstekens**  en klikt u op het gewenste opsommingsteken.

U kunt deze wijzigingen ook aanbrengen via de miniwerkbalk. Dit is een handige, halfdoorzichtige miniatuurwerkbalk die beschikbaar wordt wanneer u tekst selecteert. Als u de miniwerkbalk duidelijk wilt zien, plaatst u de aanwijzer hierop. Als u de miniwerkbalk wilt gebruiken, klikt u op een van de beschikbare opdrachten.

Tip U kunt de miniwerkbalk ook weergeven door met de rechtermuisknop op niet-geselecteerde tekst te klikken.

De weergave van tekst wijzigen

U kunt de weergave van tekst op een dia op diverse manieren wijzigen, van de basisknoppen op het tabblad **Start** voor de opmaak van kenmerken voor lettertype, stijl, formaat, kleur en alinea tot geavanceerdere opties, zoals [animatie](#) of de conversie naar SmartArt-afbeeldingen.

Sprekersnotities toevoegen

Door te veel tekst wordt een dia onoverzichtelijk voor het publiek. Hoe kunt u echter bepaalde informatie die u nodig hebt, bijhouden als deze niet op het scherm wordt weergegeven voor uw publiek?

U kunt dit probleem oplossen via sprekersnotities. U kunt deze voor elke dia typen in het **notitievenster**. Via sprekersnotities kunt u ervoor zorgen dat uw presentatie op het scherm geen overbodige inhoud bevat en dat u alle informatie die u nodig hebt tijdens de presentatie kunt bijhouden.

Tip U kunt uitzonderlijk gedetailleerde tekst eenvoudig op elk gewenst moment knippen in het **diavenster** en deze tekst direct plakken in het **notitievenster** ter referentie.

U kunt de sprekersnotities afdrukken en vervolgens gebruiken tijdens de presentatie. Als u de Office PowerPoint 2007-presentatie uitvoert via een scherm (bijvoorbeeld op een podium) en het publiek de presentatie bekijkt via een ander scherm, kunt u ook de weergave voor presentator gebruiken om de notities alleen weer te geven op uw scherm tijdens de presentatie.

Koppelingen naar meer informatie

[Een presentatie houden op twee schermen via de weergave voor presentator](#)

[Opmaak toevoegen aan uw document via de miniwerkbalk](#)

[Automatische opmaak gebruiken tijdens het typen](#)

[Notitiepagina's maken en afdrukken](#)

[Tekst toevoegen aan een dia](#)

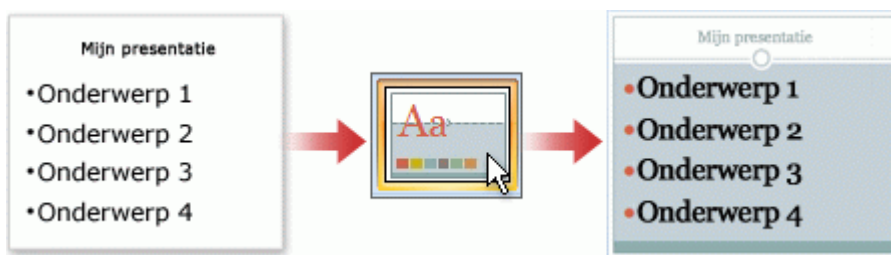
[Terug naar boven](#)

Uw presentatie verfraaien

Tot nu toe hebt u zich gericht op de indeling en basisinhoud van uw dia's. Hierna gaat u het algehele uiterlijk van uw presentatie aanpassen. Welke visuele stijl wilt u toepassen? Met welk uiterlijk is de presentatie duidelijk en aantrekkelijk voor het publiek?

Office PowerPoint 2007 bevat diverse ontwerpthema's waarmee u het uiterlijk van de presentatie eenvoudig kunt wijzigen. Een thema is een set ontwerpelementen waarmee u een specifiek, eenduidig uiterlijk kunt geven aan alle Office-documenten via bepaalde combinaties van kleuren, [lettertypen](#) en effecten.

In Office PowerPoint 2007 wordt het Office-thema automatisch toegepast op presentaties die worden gemaakt met de sjabloon Lege presentatie. U kunt het uiterlijk van de presentatie echter eenvoudig op elk gewenst moment wijzigen door een ander thema toe te passen.



Een ander thema toepassen op de presentatie

- Klik op het tabblad **Ontwerp** in de groep **Thema's** op het documentthema dat u wilt toepassen.

Opmerkingen

- Plaats de aanwijzer op de miniatuur van een thema als u een voorbeeld van de huidige dia wilt bekijken waarop een bepaald thema is toegepast.
- Klik op de pijlen naast de rij miniaturen als u miniaturen van extra thema's wilt weergeven.



- In Office PowerPoint 2007 worden thema's toegepast op de hele presentatie, tenzij u iets anders opgeeft. Als u alleen het uiterlijk van de geselecteerde dia's wilt wijzigen, houdt u op het tabblad **Dia's** CTRL ingedrukt en klikt u op elke dia die u wilt wijzigen. Wanneer u alle dia's hebt geselecteerd, klikt u met de rechtermuisknop op

het thema dat u op de dia's wilt toepassen en klikt u op **Toepassen op geselecteerde dia's** in het snelmenu.

- Als u later een ander thema wilt toepassen, klikt u op het desbetreffende thema om dit toe te passen.

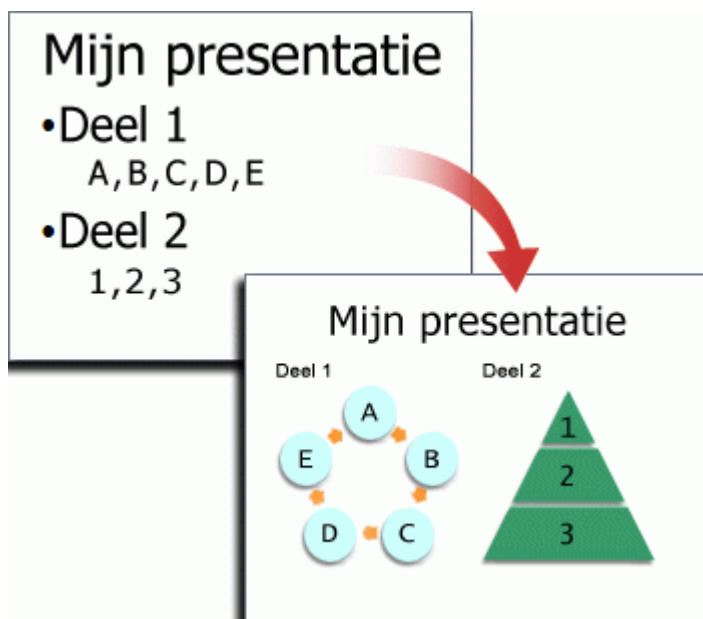
Koppelingen naar meer informatie

[Een documentthema toepassen of aanpassen](#)

[↑Terug naar boven](#)

Illustraties, SmartArt-afbeeldingen en andere objecten toevoegen

U wilt een effectieve visuele presentatie maken. Vaak is een reeks dia's met alleen lijsten met opsommingstekens niet de meest dynamische keuze. Het publiek kan worden afgeleid als er te weinig visuele variatie is. Bovendien wordt bepaalde informatie niet duidelijk weergegeven in een alinea of lijst met opsommingstekens.



In Office PowerPoint 2007 kunt u ook allerlei audiovisuele inhoud toevoegen, waaronder tabellen, SmartArt-afbeeldingen, [illustraties](#), vormen, diagrammen, muziek, films, geluiden en animaties. Daarnaast kunt u [hyperlinks](#) toevoegen, zodat u flexibeler kunt navigeren in de presentatie en naar locaties hierbuiten. U kunt ook fraaie [overgangen](#) tussen dia's toevoegen.

In deze sectie wordt een aantal van de basisobjecten en -effecten beschreven die u kunt toevoegen aan de dia's.

Illustraties toevoegen

1. Klik op de tijdelijke aanduiding waaraan u illustraties wilt toevoegen.

Als u geen tijdelijke aanduiding selecteert of als u een tijdelijke aanduiding selecteert waarin geen afbeelding kan worden opgenomen, wordt de illustratie ingevoegd in het midden van de dia.

2. Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Illustraties** op **Illustraties**.

Het taakvenster **Illustraties** wordt geopend.

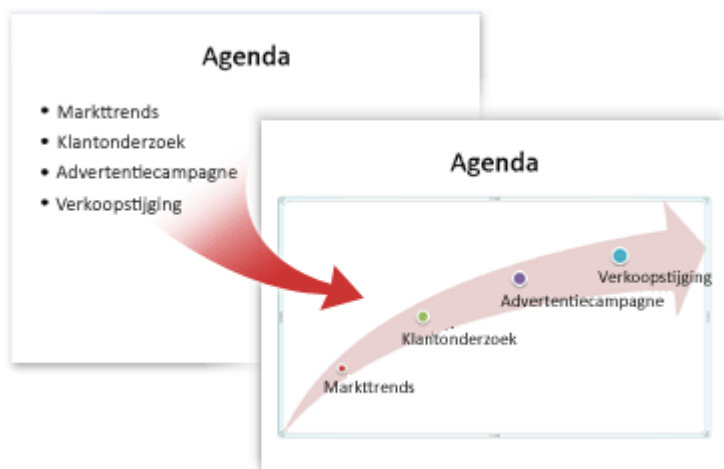
3. Zoek in het taakvenster **Illustraties** naar de gewenste illustratie en klik hierop.

U kunt de illustratie nu verplaatsen, het formaat wijzigen, de illustratie draaien, tekst toevoegen en andere wijzigingen aanbrengen.

Tip Als u naar extra de illustraties wilt zoeken op de website Microsoft Office Online, klikt u op de koppeling **Illustraties op Office Online** onder aan get taakvenster **Illustraties**.

Diatekst converteren naar een SmartArt-afbeelding

Een SmartArt-afbeelding is een visuele weergave van de informatie die u volledig kunt aanpassen. Als u de tekst converteert naar een SmartArt-afbeelding kunt u bestaande dia's snel converteren naar professionele illustraties. U kunt bijvoorbeeld met één klik een agendadia converteren naar een SmartArt-afbeelding.



U kiezen uit een groot aantal ingebouwde indelingen, zodat u uw boodschap of ideeën effectief kunt overbrengen.

U kunt als volgt bestaande tekst converteren naar een SmartArt-afbeelding:

1. Klik op de tijdelijke aanduiding met de tekst die u wilt converteren.
2. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op **Converteren naar SmartArt-afbeelding** .
3. Als u in de galerie wilt bekijken hoe een SmartArt-afbeelding eruitziet met uw tekst, plaatst u de aanwijzer op de miniatuur voor de SmartArt-afbeelding. De galerie bevat indelingen voor SmartArt-afbeeldingen die het beste werken met lijsten met opsommingstekens. Klik op **Meer SmartArt-afbeeldingen** als u de hele set indelingen wilt bekijken.

Wanneer u de gewenste SmartArt-afbeelding hebt gevonden, klikt u hierop om deze toe te passen op de tekst.

U kunt de SmartArt-afbeelding nu verplaatsen, draaien, het formaat wijzigen, tekst toevoegen, een andere [snelle stijl](#) hierop toepassen en andere wijzigingen aanbrengen.

Hoewel het zeer eenvoudig is om een SmartArt-afbeelding te maken voor bestaande tekst, kunt u ook omgekeerd te werk gaan, door eerst de gewenste SmartArt-afbeelding in te voegen en vervolgens hieraan tekst toe te voegen:

1. Klik op de tijdelijke aanduiding waaraan u een SmartArt-afbeelding wilt toevoegen.

Als u geen tijdelijke aanduiding selecteert of als u een tijdelijke aanduiding selecteert waarin geen afbeelding kan worden opgenomen, wordt de SmartArt-afbeelding ingevoegd in het midden van de dia.

2. Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Illustraties op SmartArt**.
3. Klik in het dialoogvenster **SmartArt-afbeelding kiezen** in het linkervenster op het gewenste type SmartArt-afbeelding.
4. Zoek in het middelste venster naar de gewenste indeling, klik hierop en klik op **OK**.

Tip Klik op een indeling als u hiervan een voorbeeld wilt bekijken. Het voorbeeld wordt weergegeven in het rechtervenster.

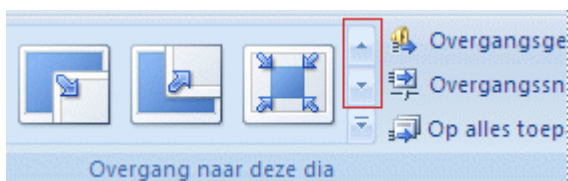
Een diaovergang toevoegen

Diaovergangen zijn animatie-effecten die optreden wanneer u naar de volgende dia gaat. Office PowerPoint 2007 bevat een groot aantal typen diaovergangen, waaronder standaardvervagingen, overvloeiers, scherpe overgangen en wisefecten en meer opvallende overgangen, zoals wielen en schaakborden.

- Klik op het tabblad **Animaties** in de groep **Overgang naar deze dia** op de gewenste overgang.

Opmerkingen

- Als u wilt bekijken hoe de huidige dia eruitziet wanneer u een bepaalde overgang hebt toegepast, plaatst u de aanwijzer op de miniatuur voor de overgang.
- Klik op de pijlen naast de rij miniaturen als u miniaturen van extra overgangen wilt bekijken.



- Als u later een andere overgang wilt gebruiken, klikt u op de desbetreffende overgang om deze toe te passen.

U kunt andere opties kiezen in de groep **Overgang naar deze dia** om de overgangssnelheid te bepalen, een geluid toe te voegen en dezelfde overgang toe te passen op alle dia's in de presentatie.

Koppelingen naar meer informatie

[Een snelle stijl voor vormen toepassen of wijzigen](#)

[Meer informatie over SmartArt-afbeeldingen](#)

[Overgangen toevoegen tussen dia's](#)

[Vormen toevoegen, wijzigen of verwijderen](#)

[Een tabel toevoegen aan een dia](#)

[↑ Terug naar boven](#)

Hyperlinks toevoegen

Via hyperlinks kunt u naar een andere dia, netwerk- of internetlocatie of naar een ander bestand of programma gaan.

1. Selecteer de tekst waarop u wilt klikken om de hyperlink te activeren.

U kunt ook een object (bijvoorbeeld een illustratie of een SmartArt-afbeelding) selecteren.

2. Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Koppelingen** op **Hyperlink**.
3. Klik in het dialoogvenster **Hyperlink invoegen** op de gewenste knop in het vak **Mijn locaties** voor het doel van de koppeling (dat wil zeggen de locatie waarnaar de koppeling verwijst).

Als u naar een andere dia in de presentatie wilt gaan, klikt u bijvoorbeeld op **Plaats in dit document**.

4. Zoek naar de doellocatie en klik hierop, breng de gewenste wijzigingen aan in de vakken **Weer te geven tekst** en **Adres** en klik op **OK**.

Koppelingen naar meer informatie

[Een hyperlink maken](#)

[↑ Terug naar boven](#)

De spelling controleren en de presentatie bekijken

Wanneer alle dia's er optimaal uitzien, moet u nog twee stappen uitvoeren om de presentatie te voltooien.

De spelling in de presentatie controleren

Hoewel de spellingcontrole automatisch wordt ingeschakeld in Office PowerPoint 2007, is het een goed idee om de spelling nogmaals te controleren wanneer u de presentatie hebt voltooid:

1. Druk op CTRL+HOME om naar het begin van de presentatie te gaan.
2. Klik op het tabblad **Revisie** in de groep **Controle** op **Spelling**.

Als via Office PowerPoint 2007 spelfouten worden gevonden, wordt er een dialoogvenster weergegeven en wordt het eerste fout gespelde woord dat door de spellingcontrole is gevonden, geselecteerd. U kunt aangeven hoe u elke gevonden fout wilt oplossen. Wanneer u een fout gespeld woord hebt opgelost, wordt het volgende woord geselecteerd, enzovoort.

Uw presentatie weergeven als diavoorstelling

Voer de volgende handelingen uit als u de presentatie op het computerscherm precies zo wilt weergeven als tijdens de presentatie voor het publiek:

1. Voer een van de volgende handelingen uit op het tabblad **Diavoorstelling** in de groep **Diavoorstelling starten**:
 - Klik op **Vanaf begin** als u wilt beginnen met de eerste dia in de presentatie.
 - Als u wilt beginnen met de dia die momenteel wordt weergegeven in het **diavenster**, klikt u op **Vanaf huidige dia**.

De presentatie wordt geopend in de diavoorstellingsweergave.

2. Klik als u wilt doorgaan naar de volgende dia.

Tip Druk op ESC om op elk gewenst moment terug te gaan naar de normale weergave.

U kunt de presentatie tijdens het maken natuurlijk op elk gewenst moment bekijken.

Koppelingen naar meer informatie

[Spelling en grammatica controleren](#)

[↑ Terug naar boven](#)

Informatie over de voorbereiding van de presentatie

Nu de presentatie is voltooid, is de volgende stap afhankelijk van de persoon die de presentatie houdt, de locatie en de gebruikte apparatuur:

- Wordt de presentatie uitgevoerd op de computer waarop deze is gemaakt, op een andere computer of via een cd of netwerkllocatie?
- Wordt de presentatie door uzelf of iemand anders gegeven als deze live is of wordt de presentatie automatisch uitgevoerd?

Afhankelijk van de antwoorden op deze vragen, moet u de volgende procedures mogelijk in de opgegeven volgorde, in een andere volgorde of (in een aantal gevallen) helemaal niet uitvoeren:

- **Oefening en timing** Het is belangrijk dat de persoon die de presentatie houdt voldoende tijd heeft, zodat de presentatie in de planning past (inclusief tijd voor eventuele vragen aan het einde) en de persoon kan oefenen met de presentatie. Het is een goed idee om te oefenen met de presentatie in de ruimte waarin deze wordt gehouden, de apparatuur die wordt gebruikt, het liefst voor minimaal een of twee personen. Op deze manier kan de presentator vertrouwd raken met de faciliteiten en een live publiek. Feedback van het publiek kan nuttig zijn om elementen aan te geven die u wilt aanpassen voordat u de werkelijke presentatie houdt.
- **Hand-outs en sprekersnotities afdrukken** U kunt de presentatie afdrukken als sprekersnotities of hand-outs:
 - Bij sprekersnotities wordt één dia boven aan elke afgedrukte pagina weergegeven, samen met de inhoud van het **notitievenster** voor deze dia onder aan de pagina. Deze kunnen door de spreker worden gebruikt als script of overzicht tijdens de presentatie. Deze kunnen worden uitgedeeld aan het publiek, zodat iedereen over volledige informatie over de presentatie beschikt.
 - Op hand-outs worden één, twee, drie, vier, zes of negen dia's per afgedrukte pagina weergegeven. Deze zijn bedoeld voor gevallen waarin de inhoud van het **notitievenster** niet aan het publiek moet worden uitgedeeld. (De hand-out met drie dia's per pagina bevat ruimte waarin het publiek notities kan maken.)



Hand-outs



Notitiepagina's

- **Inpakken voor cd- of webdistributie** Wanneer u de voltooide PowerPoint-presentatie met de functie Inpakken voor cd kopieert naar een cd, een netwerklocatie of de vaste schijf van de computer, worden de Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 en alle bestanden die zijn gekoppeld aan de presentatie (zoals films of geluiden) ook gekopieerd. Op deze manier worden alle elementen van de presentatie opgenomen en kunnen personen die Office PowerPoint 2007 niet op de computer hebben geïnstalleerd, de presentatie toch bekijken.