

## Snel Start Gids

Nieuw bij PowerPoint? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

### Het lint verkennen

Bekijk wat PowerPoint kan doen door de linttabbladen te selecteren en de beschikbare hulpmiddelen te verkennen.

### Contextuele opdrachten detecteren

Selecteer tekst, afbeeldingen of andere objecten in een presentatie om extra tabbladen weer te geven.

### Zoek wat u nodig hebt

Zoek PowerPoint-opdrachten op, krijg Help of zoek op internet.

### Deel uw werk met anderen

Nodig andere mensen uit om presentaties in de cloud te bekijken en te bewerken.



### Het lint weergeven of verbergen

Selecteer het pinpictogram om het lint weer te geven of verberg het opnieuw door de pijl te selecteren.

### Objecten op hun plaats roteren

Bepaal vrijelijk de plaatsing en oriëntatie van tekstvakken, afbeeldingen en andere geselecteerde objecten.

### Start de show

Selecteer de optie om te presenteren vanaf de huidige dia of selecteer het tabblad Diavoorstelling op het lint.

### Jouw weergave wijzigen

Selecteer de statusbalkknoppen om tussen weergaven te schakelen of gebruik de zoomschuifregelaar om de diaweergave naar wens te vergroten.

### Navigeren en ordenen

Selecteer een diaminiatuur om ernaar over te schakelen of sleep een dia om deze omhoog of omlaag te verplaatsen in de lijst.

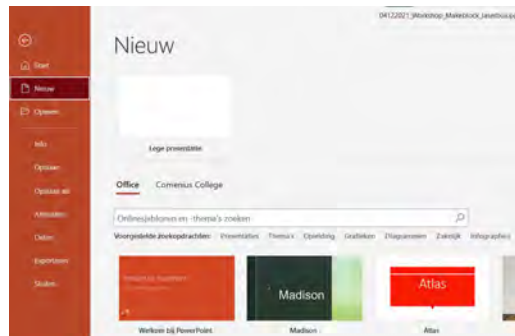
### Voeg notities en opmerkingen toe

Volg feedback tijdens het opstellen van je dia's en houd belangrijke feiten bij de hand tijdens het presenteren.

# PowerPoint

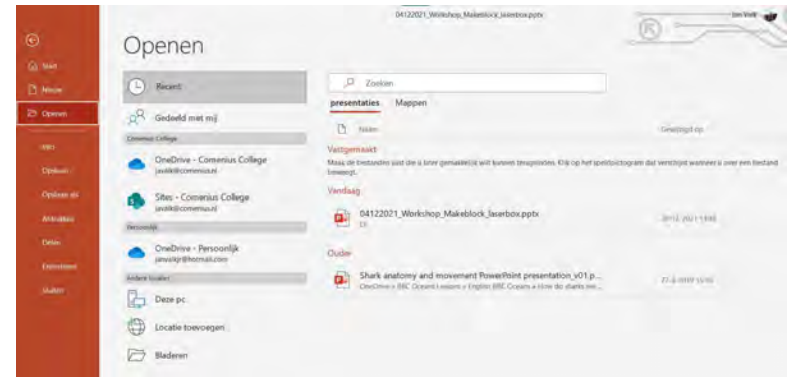
## Creëer iets

Begin met een **lege presentatie** om direct aan de slag te gaan. Of bespaar jezelf tijd door een thema of sjabloon te selecteren dat lijkt op wat u nodig hebt. Selecteer **Bestand > Nieuw** en selecteer of zoek vervolgens het gewenste thema of de gewenste sjabloon.



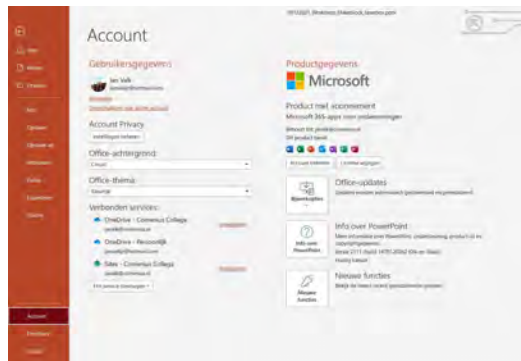
## Vind recente bestanden

Of je nu alleen werkt met bestanden die zijn opgeslagen op de lokale harde schijf van jouw pc of zwerven door verschillende cloudservices, als je **Bestand > Openen** selecteert, gaat je naar jouw recent gebruikte documenten en eventuele bestanden die je mogelijk aan jouw lijst hebt vastgemaakt.



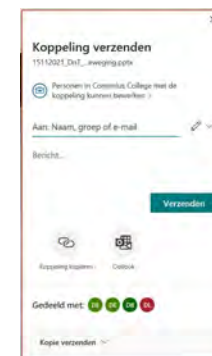
## Blijf verbonden

Wil je onderweg en op verschillende apparaten werken? Selecteer **Bestand > account** om je aan te melden en toegang te krijgen tot jouw recent gebruikte bestanden overal, op elk apparaat, via naadloze integratie tussen Office, OneDrive en SharePoint.



## Deel jouw werk met anderen

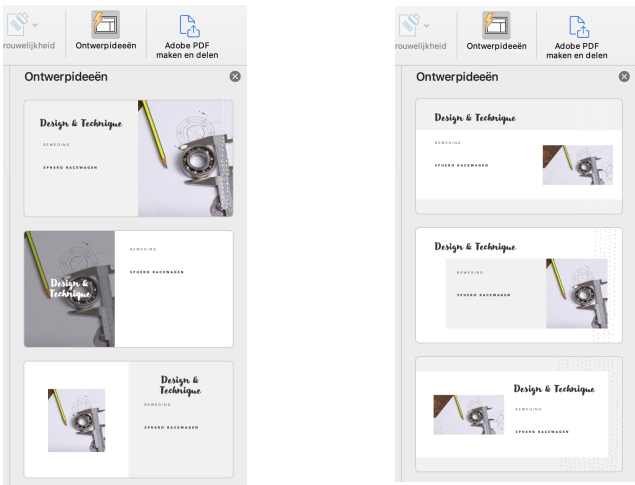
Als je anderen wil uitnodigen om jouw presentaties in de cloud te bekijken of te bewerken, selecteer je de knop **Delen** in de rechterbovenhoek van het appvenster. In het deelvenster **Delen** dat wordt geopend, kun je een koppeling voor delen ophalen of uitnodigingen verzenden naar de personen die je selecteert.



# PowerPoint

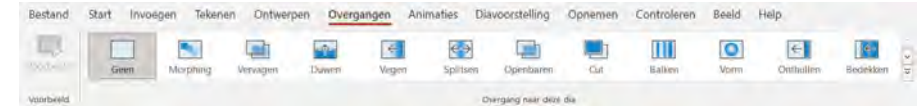
## Jouw persoonlijke ontwerper

5`g`Y`YYb`A` ]W`cgc`Zn` \*` )!`Uw`cbb`YY`VY`bh`z`UUh`Y`Dck` Yf`Dc`]bh`df`UW`h`[` Y`X`]U`f`j` ccf`Y`  
 a` U`\_`Yb`cd`V`U`g`]`j` Ub`XY`]b`l`ci` X`X`]Y`Y`V`V`h`ic`Y`[` Y`j` c`Y`[` X`"G`Y`V`W`Y`f`**Cb`k` Y`f`d`'2`  
**Cb`k` Y`f`d`]X`Y`Y`f`b`**Y`b`g`Y`V`W`Y`f`j` Y`f`j` c`[` Y`bg`XY`[` Y`k` Y`bg`Y`]`b`XY`]`b`[` ]`b` \`Y`h`  
**H`U`\_`j` Y`bg`Y`f`C`b`k` Y`f`d`]X`Y`Y`f`b`"**C`b`k` Y`f`d`Y`f`X`Y`h`V`W`Y`f`h`U`Z`Y`Y`X`]`b`[` Y`b`z`[` f`U`Z`Y`\_`Y`b`c`Z`  
 H`U`V`Y`b`cd`Y`Y`b`X`]U`Y`b`[` Y`Y`Z`i`Y`j` Y`f`g`W`]`Y`b`X`Y`g`[`[` Y`g`h`Y`g`ca` h`Y`\_`Y`n`Y`b`"**



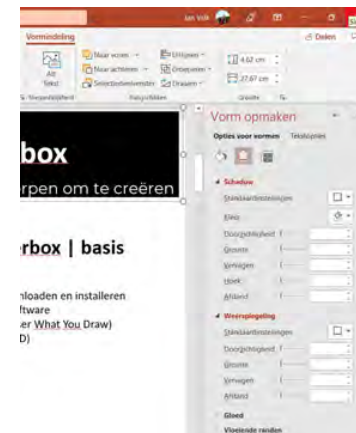
## Voeg visuele effecten toe

5b]a` U`h`Y`g`Y`b`c`j` Y`f`[` Ub`[` Y`b`\_`i` bb`Y`b` \`Y`d`Y`b`Y`Y`b`D`ck` Y`f`D`c`]`b`h`d`f`Y`g`y`b`h`U`h`Y`  
 X`n`b`U`a` ]`g`W`Y`f`h`Y`a` U`\_`Y`b`"G`Y`V`W`Y`f` \`Y`h`U`V`V`U`X`C`j` Y`f`[` Ub`[` Y`b`\_`Y`b`g`Y`V`W`Y`f`Y`Y`b`  
 h`m`d`Y`"G`Y`V`W`Y`f`c`d` \`Y`h`U`V`V`U`X` 5b]a` U`h`Y`g`Y`b`Y`Z`Z`V`M`]`b`X`Y`[` U`Y`f`[`Y`"G`Y`V`W`Y`f`X`Y`  
 d`j`^`A` Y`Y`f`c`a` `a` Y`Y`f`c`d`h`Y`g`k` Y`Y`f`h`Y`[` Y`j` Y`b`"5`g`Y`k` ]`h`n`Y`b` \`c`Y`n`Y`f`i` ]`h`n`Y`b` U`g`n`Y`  
 n`j`b`j`c`h`c`c`X`z`g`Y`V`W`Y`f`Y`J` ccf`V`Y`Y`X`"5`g`Y` \`Y`h`Y`Z`Z`V`M`k` ]`h`U`U`b`d`U`g`g`Y`b`z`g`Y`V`W`Y`f`  
 Y`X`Y`\_`b`c`d` 9Z`Z`V`M`c`d`h`Y`g`c`d` \`Y`h`U`V`V`U`X`"



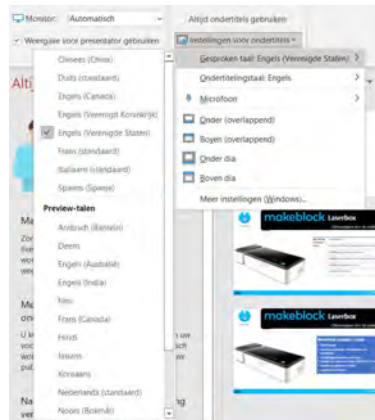
## Vormen met precisie opmaken

A`U`U`\_`Y`Y`b`[` Y`g`Y`V`W`Y`f`X`Y`U`Z`V`Y`Y`X`]`b`[` z`j` c`f`a` z`d`]`M`c`[` f`U`a` `c`Z`c`V`V`M`b`U`i` k`\_`Y`i` f`[` `c`d`  
 a` Y`h`X`Y`i` ]`h` Y`V`f`Y`X`Y`[` Y`f`Y`X`g`W`U`d`d`Y`b`X`]`Y`V`Y`g`W`\_`V`U`U`f`n`]`b`]`b` \`Y`h`U`U`\_`j` Y`bg`Y`f`J` c`f`a`  
**c`d`a` U`\_`Y`b`"**5`g`Y`X`Y`n`Y`k` ]`h`k` Y`Y`f`[` Y`j` Y`b`z`\_`h`Y`a` Y`h`X`Y`f`V`W`h`f`a` i` ]`g`\_`b`c`d`c`d`X`Y`  
 U`Z`V`Y`Y`X`]`b`[` z`j` c`f`a` `c`Z`c`V`V`M`Y`b`g`Y`V`W`Y`f`Y`J` c`f`a` `c`d`a` U`\_`Y`b`"



## Voeg bijschriften en ondertitels toe

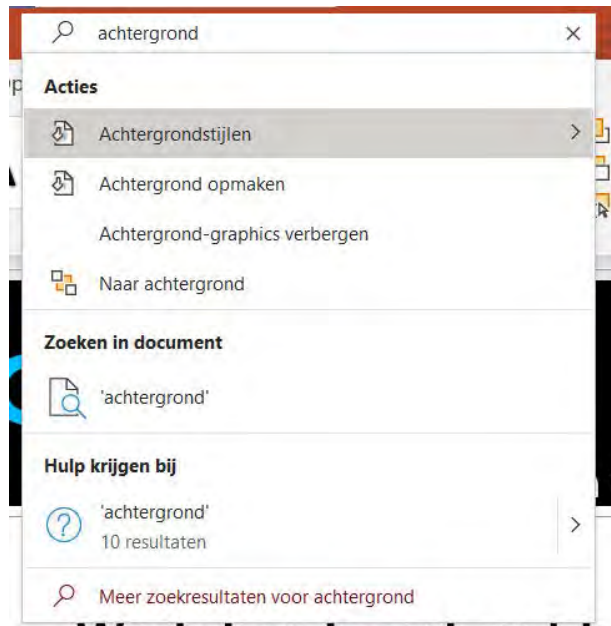
H`f`U`b`g`W`]`V`Y`Y`f` `c`i`k` `k`c`c`f`X`Y`b` `h`Y`f`k` ]`^` Y`  
 d`f`Y`g`Y`b`h`Y`f`h`Y`b`[` Y`Y`Z`n`Y` `c`d` \`Y`h`g`W`Y`f`a` `k`Y`Y`f`U`g`  
 V`]`g`W`f`]`Z`Y`b` `]`b`X`Y`n`Y`Z`X`Y`H`U`\_`X`]`Y` `]`^`g`d`f`Y`\_`h`z`c`Z`U`g`  
 c`b`X`Y`f`h`Y`g`X`Y`b`U`U`f`Y`Y`b`U`b`X`Y`f`Y`H`U`\_`n`]`b`j`Y`f`H`U`X`"  
 G`Y`V`W`Y`f`c`d` \`Y`h`]`b`H`U`V`U`X` 8]`U`j` ccf`g`h`Y`]`b`[` X`Y`  
 c`d`h`Y` `C`b`X`Y`f`h`Y`]`b`[` g`]`b`g`h`Y`]`b`[` Y`b` `c`a` `X`Y`H`U`Y`b`  
 X`]`Y`Y`\_`i` b`h`[` Y`V`f`i` ]`\_`Y`b`k` Y`Y`f`h`Y`[` Y`j` Y`b`"



# PowerPoint

## Vind wat je nodig hebt

Typ een trefwoord of woordgroep in het vak **Zoeken** op het lint om snel de Powerpoint-functies en -opdrachten te vinden die je zoekt, om **Help**-inhoud te ontdekken of om meer informatie online te vinden.



## Neem eenvoudig video's op

Neem jouw PowerPoint-presentatie of slechts een enkele dia op. Leg spraak, inktbewegingen en jouw video-aanwezigheid rechtstreeks vast vanuit PowerPoint. Selecteer gewoon de **opnameknop** om te starten. Je kunt het afspelen voor jouw publiek in **Diavoorstelling** of je kunt het exporteren als een **videobestand**.

