

# Inhoud in vogelvlucht

---

<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
<b>Deel I: Kennismaken met PowerPoint 2016</b> .....	<b>5</b>
Hoofdstuk 1: Welkom bij PowerPoint 2016.....	7
Hoofdstuk 2: Dia's bewerken .....	31
Hoofdstuk 3: Werken in de Overzichtsweergave .....	47
Hoofdstuk 4: Je presentaties redigeren .....	53
Hoofdstuk 5: Vergeet je notities niet!.....	63
Hoofdstuk 6: Showtime! .....	69
<b>Deel II: Prachtige dia's maken</b> .....	<b>85</b>
Hoofdstuk 7: Alles over lettertypen en tekstopmaak .....	87
Hoofdstuk 8: Je dia's ontwerpen.....	101
Hoofdstuk 9: Animatie toevoegen .....	113
Hoofdstuk 10: Modellen en sjablonen .....	129
<b>Deel III: Je dia's verfraaien</b> .....	<b>149</b>
Hoofdstuk 11: Afbeeldingen invoegen.....	151
Hoofdstuk 12: Teken op je dia's.....	169
Hoofdstuk 13: Grafieken en diagrammen .....	187
Hoofdstuk 14: Werken met SmartArt.....	205
Hoofdstuk 15: Camera! Actie! (Geluid en video toevoegen).....	215
Hoofdstuk 16: Nog meer dingen om in te voegen.....	227
<b>Deel IV: Samenwerken met anderen</b> .....	<b>251</b>
Hoofdstuk 17: Samenwerken in de cloud.....	253
Hoofdstuk 18: Een diatheek en ander hergebruik van dia's .....	265
Hoofdstuk 19: Je presentatie exporteren naar andere bestandsformaten .....	269
<b>Deel V: Het deel van de tientallen</b> .....	<b>281</b>
Hoofdstuk 20: Tien PowerPoint-geboden .....	283
Hoofdstuk 21: Tien tips om leesbare dia's te maken .....	287
Hoofdstuk 22: Tien manieren om je publiek wakker te houden.....	291
<b>Index</b> .....	<b>295</b>

# Hoofdstuk 1

# Welkom bij PowerPoint 2016

---

## *In dit hoofdstuk:*

- ▶ PowerPoint ontdekken
  - ▶ PowerPoint starten
  - ▶ Wijs worden uit het PowerPoint-scherm en het lint
  - ▶ De Backstage bezoeken
  - ▶ Een presentatie creëren
  - ▶ Een overzicht van de presentatie bekijken
  - ▶ Je werk opslaan en sluiten
  - ▶ Een presentatie ophalen van de harde schijf
  - ▶ Hulp krijgen
  - ▶ PowerPoint afsluiten
- 

**D**it hoofdstuk is een grootse welkomstceremonie voor PowerPoint 2016, Microsofts populaire programma voor diaprogramma's.

Het lijkt een beetje op de openingsceremonie bij de Olympische Spelen, waarbij alle atleten in parade het stadion binnenkomen en mensen toespraken houden in het Frans. Zo ook wordt PowerPoint 2016 het stadion rondgeleid zodat je een algemeen idee krijgt wat het programma is en wat je ermee kunt doen. Misschien hou ik een paar toespraken, maar niet in het Frans (tenzij je toevallig de Franstalige editie van dit boek in handen hebt).

## *Wat is PowerPoint eigenlijk?*

PowerPoint is een programma dat onderdeel is van Microsoft Office (hoewel je het ook afzonderlijk kunt kopen). De meeste mensen kopen Microsoft Office omdat het een geweldige deal is: je krijgt Word, Excel en Outlook samen in één betaalbaar softwarepakket. En dan hebben ze er ook nog PowerPoint bijgedaan. Afhankelijk van de editie van Office kan er zelfs nog meer in zitten, zoals Access en Publisher.

Je weet wat Word is, de meest geliefde en gehate tekstverwerker van de wereld, ideaal voor het maken van brieven, scripties en romans. Excel is een spreadsheet-

programma dat wereldwijd wordt gebruikt door boekhouders die op de kleintjes letten. Outlook is dat programma dat je gebruikt om je e-mail te lezen. Maar wat is in vredesnaam PowerPoint? Interesseert dat iemand?

PowerPoint is een *presentatieprogramma* en een van de mooiste programma's die ik ken. Het is ontworpen om te worden gebruikt met een projector om presentaties weer te geven die je toehoorders zullen verbijsteren en hen onmiddellijk van jouw gezichtspunt zullen overtuigen, zelfs wanneer je vakantiewoningen op Mars verkoopt of seizoenkaarten voor De Graafschap. Als je ooit met een flipover hebt gewerkt, zal PowerPoint een verademing zijn.

Enkele van de vele toepassingen van PowerPoint:

- ✔ **Zakelijke presentaties.** PowerPoint bespaart je zeeën van tijd als je zakelijke presentaties geeft, of je nu gevraagd bent om te spreken voor honderden mensen op een aandeelhoudersvergadering, een groep vertegenwoordigers op een verkoperscongres of je eigen personeel of collega's tijdens een vergadering.
- ✔ **Verkooppresentaties.** Als je een onzekere verkoper bent, kun je PowerPoint gebruiken om een presentatie te maken over de gevaren van het niet hebben van een levensverzekering en je laptop of tablet gebruiken om de presentatie te laten zien aan potentiële klanten.
- ✔ **Lezingen.** PowerPoint is handig voor docenten of sprekers op congressen die de hoofdpunten in hun voordracht willen onderstrepen met dia's.
- ✔ **Huiswerk.** PowerPoint is uitermate geschikt voor bepaalde huiswerkopdrachten, zoals die uitgebreide geschiedeniswerkstukken die zo zwaar meetellen voor een eindcijfer.
- ✔ **Kerk.** Mensen gebruiken PowerPoint soms in de kerk om hymne- en liedteksten weer te geven op grote schermen zodat iedereen de tekst kan meezingen.
- ✔ **Informatiezuilen.** Je kunt PowerPoint gebruiken om een geautomatiseerde informatiezuil in te richten waar mensen gebruik van kunnen maken. Zo zou je een museumopstelling kunnen maken over de geschiedenis van de stad of een presentatie op een handelsbeurs om informatie te geven over je bedrijf en producten.
- ✔ **Internetpresentaties.** PowerPoint kan je zelfs helpen bij het opstellen van een presentatie die je beschikbaar maakt via internet, zodat mensen er kennis van kunnen nemen zonder er de deur voor uit te hoeven.

## ***Kennismaken met PowerPoint-presentaties***

PowerPoint lijkt op een tekstverwerker als Word, behalve dan dat je er *presentaties* mee maakt in plaats van *documenten*. Een presentatie is te vergelijken met die Kodak Carousel-diamagazijnen die je grootvader vulde met 35 mm-dia's

van de familievakantie in de Zwitserse Alpen. Het grootste verschil is dat je je met PowerPoint geen zorgen hoeft te maken dat alle dia's uit het magazijn vallen waarna je niet meer weet hoe je ze in de juiste volgorde moet terugplaatsen.

Word-documenten bestaan uit een of meer pagina's. PowerPoint-presentaties bestaan uit een of meer *dia's*. Elke dia kan tekst, afbeeldingen, animaties, video's en andere informatie bevatten. Je kunt heel gemakkelijk dia's in een presentatie in een andere volgorde zetten, dia's wissen die je niet nodig hebt, nieuwe dia's toevoegen of de inhoud van bestaande dia's wijzigen.

Je kunt PowerPoint gebruiken om je presentaties te maken en om die ook echt te geven.

Je kunt verschillende typen media gebruiken om je presentaties te geven:

- ✓ **Computerscherm.** Je computerscherm is een geschikte manier om je presentatie weer te geven als je die aan maar één of twee mensen laat zien.
- ✓ **Breedbeeldtelevisie.** Als je een breedbeeld-tv hebt die computerinvoer kan weergeven, is dat ideaal voor een beperkt publiek, bijvoorbeeld zo'n tien tot twaalf mensen in een kleine vergaderruimte.
- ✓ **Computerprojector.** Een computerprojector of beamer projecteert het beeld van je computerscherm op een groot projectiescherm dat geschikt is voor een groot publiek.
- ✓ **Webcast.** Je kunt je presentaties geven via internet. In dat geval hoeven de deelnemers niet allemaal op hetzelfde moment op dezelfde plek te zijn. Iedereen met een webbrowser kan eraan deelnemen.
- ✓ **Afgedrukte pagina's.** Met afgedrukte pagina's kun je een exemplaar van je volledige presentatie uitreiken aan elke deelnemer in je publiek. (Bij het afdrukken kun je één dia per pagina printen of om papier te besparen meerdere dia's per pagina.)
- ✓ **Transparanten.** Transparanten kun je gebruiken om je presentatie te geven met behulp van een overheadprojector. Het is een beetje ouderwets, maar sommige mensen doen het nog steeds zo.

Je presentaties zullen een stuk interessanter zijn als je een van de eerste vier bovengenoemde methoden gebruikt (computerscherm, breedbeeld-tv, projector of webcast), omdat je animaties, video's, geluiden en andere geavanceerde dingen kunt inbouwen in je presentatie. Afgedrukte pagina's, overheadprojectors en 35 mm-dia's kunnen alleen statische content weergeven.

## *Presentatiebestanden*

Een *presentatie* is voor PowerPoint wat een document is voor Word of een werkblad voor Excel. Met andere woorden, een presentatie is een bestand dat je maakt met PowerPoint. Elke presentatie die je maakt wordt als een afzonderlijk bestand opgeslagen op de harde schijf van je computer.

PowerPoint 2016-presentaties hebben de speciale bestandsnaamextensie .pptx. De bestanden Verkoperscongres.pptx en Geschiedenisdag.pptx zijn geldige PowerPoint-bestandsnamen. Wanneer je de bestandsnaam voor een nieuw PowerPoint-bestand typt, hoef je de extensie .pptx niet te typen omdat PowerPoint die automatisch toevoegt. Windows verbergt wellicht de extensie, in welk geval een presentatiebestand als Congres.pptx simpelweg verschijnt als Congres.



Ik raad je af om in je bestandsnamen spaties en speciale tekens te gebruiken, met name het procentteken (%). Als je het effect van een spatie wilt nabootsen, kun je een underscore gebruiken. Spaties en procenttekens kunnen allerlei problemen veroorzaken als je je presentatiebestanden post op internet, bijvoorbeeld op een webpagina, maar ook als een upload via ftp.



Versies van PowerPoint van vóór 2007 slaan presentaties op met de extensie .ppt in plaats van .pptx. De *x* aan het eind van de nieuwere extensie geeft aan dat de nieuwe bestandsindeling gebaseerd is op een open XML-standaardformaat waardoor bestanden gemakkelijker kunnen worden uitgewisseld tussen verschillende programma's. PowerPoint 2016 kan nog steeds bestanden opslaan in de oude indeling, maar ik raad je aan dat alleen te doen als je presentaties moet delen met mensen die een PowerPoint-versie van vóór 2007 hebben.

PowerPoint is aanvankelijk zo ingesteld dat presentatiebestanden worden opgeslagen in de map Documenten, maar je kunt PowerPoint-bestanden opslaan in elke gewenste map op je harde schijf of ander opslagmedium. Je kunt je presentaties ook online opslaan in de cloud, zoals op OneDrive van Microsoft, of zelfs op een usb-stick als je dat wilt.

## *Wat staat er op een dia?*

PowerPoint-presentaties bestaan uit een of meer dia's. Elke dia kan tekst, afbeeldingen en andere elementen bevatten. Een aantal PowerPoint-voorzieningen werkt samen om je te helpen op een gemakkelijke manier aantrekkelijke dia's op te maken:

- ✓ **Dia-indelingen.** Elke dia heeft een dia-indeling die bepaalt hoe informatie is gerangschikt op de dia. Een dia-indeling is simpelweg een verzameling van een of meer plaatsvervangende elementen die een bepaald gebied van de dia reserveren voor informatie. Afhankelijk van de door jou gekozen indeling kunnen die plaatshouders tekst, afbeeldingen, clipart, geluids- of videobestanden, tabellen, grafieken, diagrammen of andere content bevatten.
- ✓ **Achtergrond.** Elke dia heeft een achtergrond waarop de content van de dia wordt geplaatst. De achtergrond kan een effen kleur zijn, een mengeling van twee kleuren, een subtiel oppervlak (zoals marmer of perkament), een patroon (zoals diagonale lijnen, bakstenen of tegels) of een afbeeldingsbestand. Elke dia kan een andere achtergrond hebben, maar in de regel wil je voor een consistent uiterlijk dezelfde achtergrond gebruiken voor elke dia in je presentatie.

✓ **Thema's.** Thema's zijn een combinatie van ontwerpelementen zoals kleurenschema's en lettertypen waarmee je gemakkelijk aantrekkelijke dia's kunt maken die er niet belachelijk uitzien. Je kunt afwijken van de bestaande thema's, maar doe dat alleen als je er een betere kijk op hebt dan de ontwerpgoeroes bij Microsoft.

✓ **Diamodellen.** Diamodellen zijn speciale dia's die het standaardontwerp en de opmaakopties bepalen van de dia's in je presentatie. Diamodellen zijn nauw verwant aan dia-indelingen: elke dia-indeling heeft zijn eigen diamodel dat de positie en grootte bepaalt van de standaardelementen voor titels en tekst, de achtergrond en het gehanteerde kleurenschema, en lettertype-instellingen als lettertype, kleur en tekengrootte. Daarnaast kunnen diamodellen grafische en tekstobjecten bevatten die je op elke dia wilt laten terugkomen.

Je kunt diamodellen bewerken om in één keer het uiterlijk te veranderen van alle dia's in je presentatie. Daarmee zorg je ervoor dat alle dia's een consistent uiterlijk hebben.

Alle voorzieningen in bovenstaande lijst werken samen om het uiterlijk van je dia's vorm te geven op een manier die vergelijkbaar is met hoe stijlen en sjablonen het uiterlijk van Word-documenten bepalen. Je kunt het uiterlijk van afzonderlijke dia's aanpassen door een van de volgende elementen toe te voegen:

✓ **Titel- en hoofdtekst.** De meeste dia-indelingen bevatten plaatshouders (tijdelijke aanduidingen) voor titel- en hoofdtekst. Je kunt elke gewenste tekst in die plaatshouders typen. Standaard maakt PowerPoint de tekst op overeenkomstig het diamodel, maar je kunt eenvoudig je eigen opmaak toepassen en het lettertype, de tekengrootte, stijlkenmerken als vet en cursief of de tekstkleur aanpassen.

✓ **Tekstvakken.** Je kunt overal op een dia tekst toevoegen door een tekstvak te tekenen en dan tekst te typen. Met tekstvakken kun je tekst toevoegen die anders maar moeilijk in te passen zou zijn in de plaatshouders voor de titel- en hoofdtekst.

✓ **Vormen.** Je kunt de tekengereedschappen van PowerPoint gebruiken om een verscheidenheid aan vormen toe te voegen aan je dia's. Je kunt vooraf gedefinieerde AutoVormen gebruiken, zoals rechthoeken, cirkels, sterren, pijlen en stroomdiagramsymbolen. Je kunt ook je eigen vormen creëren met de tekengereedschappen voor lijnen, veelhoeken en vrije hand.

✓ **Illustraties.** Je kunt je dia's illustreren door afbeeldingen, foto's of andere grafische elementen in te voegen. PowerPoint beschikt over een uitgebreide verzameling afbeeldingen en Microsoft biedt online een nog grotere verzameling aan. En natuurlijk kun je ook foto's uit je eigen digitale fotoverzameling toevoegen.

- ✓ **Grafieken en diagrammen.** PowerPoint beschikt over de diagramfunctie *SmartArt* waarmee je verschillende veelgebruikte diagrammen kunt maken, waaronder organigrammen en cyclusdiagrammen. Bovendien kun je taartdiagrammen, lijn- of kolomgrafieken en vele andere soorten grafieken invoegen.
- ✓ **Video en geluid.** Je kunt geluids- of videobestanden toevoegen aan je dia's, evenals achtergrondmuziek of een aangepaste voice-over.

## PowerPoint starten

PowerPoint start je als volgt in Windows 8, 8.1 of 10:

1. Bereid je voor.

Steek wat kaarsen aan. Zet een sterke bak koffie of juist je favoriete relaxthee. Oefen deze mantra:

*Microsoft is mijn vriend. Verzet is nutteloos . . .*

2. Druk op de Windows-toets.

Dat is de toets met het Windows-logo erop. Op de meeste toetsenborden vind je die tussen de Ctrl- en Alt-toetsen. Wanneer je daarop drukt, krijg je het startscherf of startmenu te zien, waarop je meest gebruikte applicaties vermeld staan.

3. Klik op de tegel PowerPoint 2016 of blader door de lijst Alle apps en klik op PowerPoint 2016.

Dit is het hele eieren eten. PowerPoint start onmiddellijk. (Merk op dat je in Windows 8 of 8.1 wellicht naar rechts moet schuiven om de PowerPoint 2016-tegel te vinden.)

Als je Windows 7 gebruikt, werkt het iets anders:

1. Klik op de startknop.

De startknop bevindt zich doorgaans in de linkerbenedenhoek van het scherm. Als je erop klikt, verschijnt het startmenu. Het startmenu werkt in de regel hetzelfde ongeacht welke Windows-versie je gebruikt.



Als je de startknop niet kunt vinden, plaats de muisaanwijzer dan even op de onderrand van het scherm. Als het meezit, zie je de startknop verschijnen. Zo niet, plaats de muisaanwijzer dan op een van de andere drie schermranden. Soms verbergt de taakbalk zich achter een van die randen.

2. Wijs in het startmenu naar Alle programma's.

Beweeg na het verschijnen van het startmenu de muisaanwijzer omhoog naar de woorden *Alle programma's* en houd hem even daar. Er verschijnt een ander menu, met allerlei opdrachten.

3. Kies Microsoft Office ⇄ Microsoft Office PowerPoint 2016.

De harde schijf ratelt en PowerPoint komt tot leven.



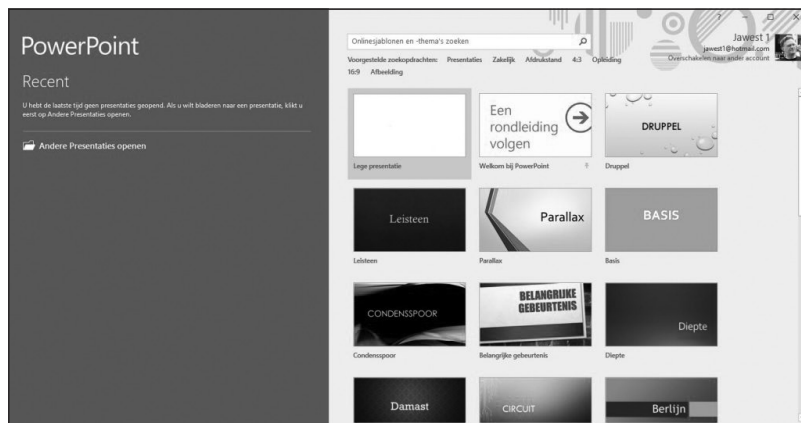
Als je PowerPoint vaak gebruikt, kan het direct in het startmenu staan in de lijst met vaak gebruikte programma's zodat je niet Alle programma's ⇄ Microsoft Office hoeft te kiezen om erbij te komen. Als je wilt dat PowerPoint altijd boven aan het startmenu verschijnt, kies je Start ⇄ Alle programma's ⇄ Microsoft Office. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op Microsoft Office PowerPoint 2016 en kies de optie Aan Start vastmaken.



Als je liever het toetsenbord gebruikt, kun je PowerPoint ook starten door op de Windows-toets (tussen de toetsen Ctrl en Alt) te drukken, het woord **powerpoint** te typen en op Enter te drukken. (Deze truc werkt in alle Windows-versies vanaf Windows 7.)

## Het PowerPoint-scherm

Wanneer je PowerPoint start, zie je het scherm zoals weergegeven in figuur 1.1. Vanuit dit scherm kun je een lege presentatie maken, een recent gebruikte presentatie openen of een nieuwe presentatie creëren op basis van een sjabloon. Ook kun je een rondleiding volgen door PowerPoint.

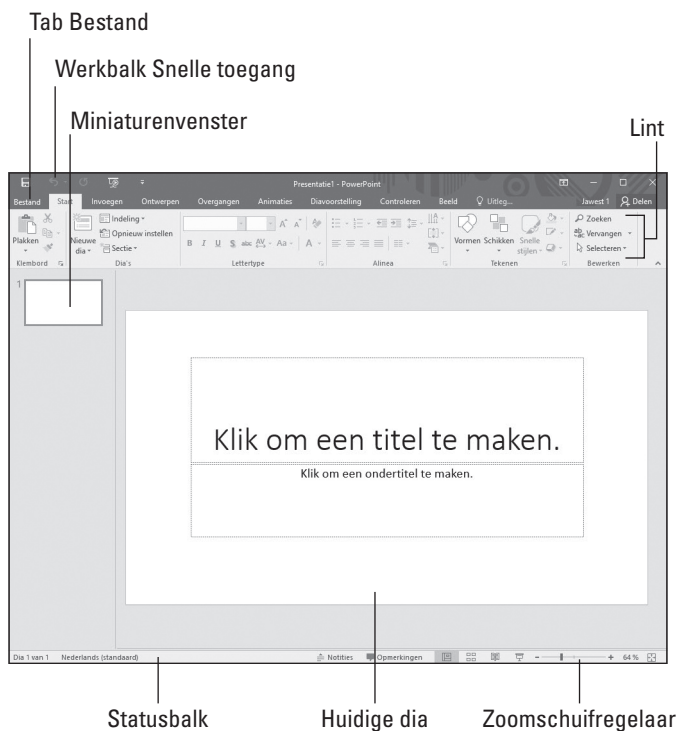


**Figuur 1.1:**  
Het  
openings-  
scherm van  
PowerPoint

Voor je eerste kennismaking met PowerPoint klik je op Lege presentatie om te starten met een nieuwe presentatie. Het scherm dat je dan te zien krijgt staat zo



vol met dingen dat je geneigd bent om meteen weer naar je oude markeerstiften te grijpen. Het midden van het scherm is mooi leeg, maar het bovenste deel van het scherm staat tjokvol kleine pictogrammen en knoppen en wat al niet meer. Wat is dat allemaal?



**Figuur 1.2:**  
Het vol-  
gepropte  
scherm van  
PowerPoint

In figuur 1.2 zie je het basisscherm van PowerPoint in al zijn volgestouwde glorie. De belangrijkste onderdelen van dat scherm worden in onderstaande lijst beschreven:

- **Lint.** Boven aan het scherm, direct onder de titelbalk, zie je het belangrijkste element van de PowerPoint-interface: het *lint*. Als je met eerdere versies van PowerPoint hebt gewerkt, verwachtte je waarschijnlijk een menu, met daar in de buurt één of twee werkbalken. Na zorgvuldig onderzoek zijn de ontwerpers bij Microsoft tot de conclusie gekomen dat menu's en werkbalken lastig zijn om te gebruiken. Daarom hebben ze het menu en de werkbalken vervangen door het lint, dat de functies van beide combineert. Je moet er even aan wennen, maar als je het eenmaal in de vingers hebt, is het lint inderdaad gemakkelijker te gebruiken dan de oude menu's en werkbalken. De diepste en donkerste geheimen van PowerPoint liggen verborgen op het lint. Een veiligheidshelm is aan te raden.

Merk op dat de precieze verschijning van het lint enigszins verschilt al naar gelang de grootte van je monitor. Op kleinere monitoren kan PowerPoint het lint wat indikken door kleinere knoppen te gebruiken of ze iets anders te rangschikken (door ze bijvoorbeeld boven elkaar in plaats van naast elkaar te plaatsen).

Zie voor meer informatie over werken met het lint de latere paragraaf 'Het lint ontrafelen'.

- ✓ **Tab Bestand.** Het eerste tabblad op het lint heet Bestand. Als je erop klikt, kom je in een speciale modus die *Backstage* wordt genoemd. De Backstage geeft toegang tot uiteenlopende functies zoals het openen en opslaan van bestanden, het creëren van nieuwe presentaties, afdrukken en andere soortgelijke taken. Zie voor meer informatie de paragraaf 'De Backstage verkennen', verderop in dit hoofdstuk.
- ✓ **Werkbalk Snelle toegang.** Net boven het lint in de linkerbovenhoek vind je de *Werkbalk Snelle toegang*. Het is een handige hangplek voor de PowerPoint-opdrachten die je het meest gebruikt.

Aanvankelijk bevat deze werkbalk maar drie opdrachten: Opslaan, Ongedaan maken en Herhalen. Maar als je wilt, kun je er meer opdrachten aan toevoegen. Om een bepaalde knop toe te voegen aan deze werkbalk, klik je met de rechtermuisknop op de knop en kies je Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang. Rechts op de werkbalk vind je een vervolgmenu met meerdere vaak gebruikte opdrachten. Je kunt dit menu gebruiken om deze opdrachten toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang.

- ✓ **Huidige dia.** Midden op het scherm verschijnt je huidige dia.
  - ✓ **Miniaturevenster.** Links van de dia is een gebied waar miniaturenpictogrammen van je dia's worden weergegeven. Je kunt er gebruik van maken om gemakkelijk naar andere dia's in je presentatie te navigeren.
  - ✓ **Taakvenster.** Rechts van de dia bevindt zich een gebied dat het *taakvenster* wordt genoemd. Het taakvenster is bedoeld om je te helpen bij het snel uitvoeren van veelvoorkomende taken. Wanneer je PowerPoint start, is het taakvenster niet zichtbaar. Daarom zie je het ook niet in figuur 1.1. Het verschijnt zodra het nodig is en je zult er in dit boek nog veel voorbeelden van tegenkomen.
  - ✓ **Statusbalk.** Helemaal onder aan het scherm bevindt zich de *statusbalk*, die aangeeft welke dia momenteel wordt weergegeven (bijvoorbeeld Dia 1 van 1).
- Je kunt de statusbalk instellen door er met de rechtermuisknop op te klikken. Er verschijnt dan een lijst met opties die je kunt in- of uitschakelen om te bepalen welke elementen op de statusbalk worden weergegeven.



- ✓ **In- en uitzoomen.** PowerPoint past het zoompercentage automatisch aan zodat in de Diaweergave elke dia in zijn geheel wordt getoond. Je kunt de weergavegrootte van de dia veranderen met de schuifregelaar rechtsonder in het scherm.

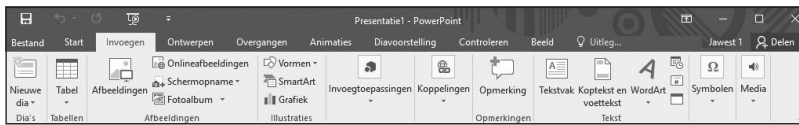


Je zult weinig voor elkaar krijgen als je meent dat je elke pixel van het PowerPoint-scherm moet doorgronden voordat je iets kunt doen. Maak je niet druk over de zaken die je niet snapt; concentreer je gewoon op wat je moet weten om de klus te klaren en kijk later maar eens naar de toeters en bellen.

## Het lint ontrafelen

Het lint is het primaire onderdeel van de gebruikersinterface van Microsoft. Over de breedte van het lint zie je een reeks tabs waarachter tabbladen schuilgaan. Je kunt op een van die tabs klikken om een verzameling besturingselementen te onthullen die specifiek is voor dat tabblad. Zo laat het lint in figuur 1.2 (zie eerder in dit hoofdstuk) het tabblad Start zien. Figuur 1.3 toont het lint met het geselecteerde tabblad Invoegen.

**Figuur 1.3:**  
Het lint met  
geselecteerd  
tabblad  
Invoegen



Aanvankelijk geeft het lint de tabbladen weer die hier in tabel 1.1 genoemd zijn.

**Tabel 1.1: Standaardtabbladen op het lint**

<i>Tabblad</i>	<i>Acties die je kunt uitvoeren</i>
Bestand	Presentaties openen, sluiten, afdrucken en delen
Start	Dia's maken en opmaken
Invoegen	Verschillende typen objecten invoegen op dia's
Ontwerpen	De indeling van een dia aanpassen
Overgangen	De overgangseffecten wijzigen die worden toegepast bij het gaan naar de volgende dia
Animaties	Animatie-effecten toevoegen aan dia's
Diavoorstelling	Je diavoorstelling presenteren
Controleren	Je presentaties redigeren en opmerkingen toevoegen
Beeld	De weergave wijzigen

Naast deze standaardtabbladen verschijnen er soms ook extra tabbladen. Als je bijvoorbeeld een afbeelding selecteert, verschijnt het tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen met opdrachten om de afbeelding te bewerken.

De opdrachten op het lint zijn gerangschikt in groepen. Binnen elke groep zijn de meeste opdrachten eenvoudige knoppen die vergelijkbaar zijn met de werkbalkknoppen in eerdere versies van PowerPoint.