






POWERPOINT

Presentaties

dr Peter J. Scharpff RI






© 2021 Scharpff Consultancy

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Hoewel aan de totstandkoming van deze publicatie de uiterste zorg is besteed, kunnen de auteur(s), redacteur(en), uitgever(s) en andere direct betrokkenen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele fouten en onvolkomenheden, of voor de gevolgen hiervan.





0 Inleiding

Dit werkboek is bestemd voor iedereen die presentaties wil (leren) maken met behulp van het populaire programma PowerPoint uit de Office-bundel van Microsoft. Al komt hier en daar het presenteren zelf wel aan bod, de nadruk ligt in dit boek op het werken met de software.

Je zult aan het eind van dit werkboek kennis en inzicht hebben in de mogelijkheden en het gebruik van de belangrijkste functies van PowerPoint. Echte vaardigheid krijg je natuurlijk pas door het programma zelf veel te gebruiken!

0.1 Doel

Dit boekwerk ‘PowerPoint Presentaties’ heeft tot doel om je als eindgebruiker van het PowerPoint kennis te laten maken met de vele mogelijkheden om je presentaties te laten vergezellen van adequate hulpmiddelen om je verhaal of boodschap te ondersteunen. Het is een werkboek, dus je moet voornamelijk zelf aan de slag. Met behulp van diverse voorbeelden en oefeningen kun je leren en ervaren hoe een en ander in de praktijk werkt.

0.2 Onderwerpen

In de eerste hoofdstukken van dit werkboek worden de beginselen van het ontwerpen van een presentatie behandeld. Vorm en inhoud krijgen beide (en gescheiden) de volle aandacht. Naast basishandelingen in PowerPoint, en allerlei elementaire functies en opties rondom je presentatie, komen ook geavanceerde(re) onderwerpen ter sprake. Denk aan speciale effecten, hand-outs, bijzondere objecten en elementen, en dergelijke.

Ook laten we zien hoe je een presentatie zelfstandig kunt laten ‘draaien’ zonder dat er een presentator bij aanwezig is.

0.3 Aan het werk

Dit werkboek is modulair van opzet. Je zou in principe elke module afzonderlijk kunnen doornemen. Maar bij sommige oefeningen worden wel bestanden of technieken gebruikt uit eerdere hoofdstukken.

Een module is over het algemeen op de volgende manier opgebouwd:

- ▶ In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg over de onderwerpen die aan de orde komen.

- ▶ Elk onderwerp wordt waar mogelijk met een of meer (korte) opgave(n) geoefend. Zo'n opdracht(reeks) beschrijft een mogelijke situatie of probleem, de aanpak en het resultaat.
- ▶ Aan het eind staat vaak nog een extra oefening waarin je de in dat hoofdstuk verworven kennis (verder) in praktijk kunt brengen.

In de opdrachten in dit werkboek worden niet altijd alle handelingen of toetsaanslagen vermeld of uitgelegd, omdat we ervan uitgaan dat je al enige basiskennis en -vaardigheid hebt met het werken met kantoorsoftware op een computer. Alleen waar handelingen sterk afwijken van normaal gebruik, zal dat worden vermeld. Regelmatig krijg je alleen de instructie om een handeling te verrichten, waarbij je dan zelf moet bedenken hoe je die opdracht kunt uitvoeren. Daar leer je uiteindelijk het meeste van.

Voor het zoeken naar bepaalde onderwerpen heb je de beschikking over een uitgebreide inhoudsopgave die achterin dit werkboek is opgenomen. Doelbewust hebben we geen index aan dit boek toegevoegd, zodat je voor naslag altijd in de context van de betrokken hoofdstukken of paragrafen zult moeten zoeken.

Software

We gaan ervan uit dat je de beschikking hebt over (een recente versie van) het hier beschreven presentatieprogramma PowerPoint.

Versie van de software

We gaan in dit boek uit van versie 365 van PowerPoint. Maar je kunt dit werkboek ook voor eerdere (redelijk recente) versies gebruiken. Dan zul je hier en daar wel eens een afwijkende werkwijze of functie tegenkomen, maar het principe achter het programma blijft hetzelfde. Trouwens, de software zelf is in de abonnementsvorm Microsoft 365, regelmatig via updates aan veranderingen onderhevig. En ook dat kan ertoe leiden dat je in je scherm andere of nieuwe onderdelen aantreft dan je hier in de afbeeldingen ziet.

Notatie

Opdrachten die je in de tekst tegenkomt om je bepaalde handelingen te demonstreren of om vaardigheden te leren, zijn opgesomd in een kadertje.

- Voer in principe alleen de opdrachten uit, je hoeft niet de voorbeelden in de lopende tekst na te doen.
- Uitproberen of experimenteren met andere mogelijkheden is natuurlijk wel vaak nuttig. Bekijk steeds waar je dat kunt doen zonder dat het de voortgang in de opdrachten of de uitleg hindert.

Namen van toetsen en knoppen met teksten zijn tussen vierkante haken [en] aangegeven. Als je twee toetsen tegelijk moet intypen, staat er een plusteken tussen: [Alt]+[F]. Als je toetsen ná elkaar moet intypen, staat er niets tussen, bijvoorbeeld: [F5] [2] [Enter].

Titels, teksten en opties die je in beeld tegenkomt, worden in de regel cursief weergegeven, bijvoorbeeld: ‘het venster *Eigenschappen* bevat enkele rubrieken en tabbladen zoals *Weergeven*, *Beveiliging*, en dergelijke’. Bestandsnamen en mappen zijn over het algemeen **vetgedrukt**.

1 Presenteren

1.1 Inleiding

Presenteren is naast tekstverwerken en rekenen ook een belangrijke activiteit die (in combinatie) met de computer wordt uitgevoerd, zowel in de zakelijke wereld als door de privégebruiker. Maar presenteren is wel een vak, en het maken van een presentatie is niet hetzelfde als het presenteren zelf. Een professionele spreker neemt zijn publiek bij de hand en leidt de toehoorders (des)kundig door het verhaal. Niet iedere spreker of presentator heeft dat van nature, maar het is natuurlijk wel (tot op zekere hoogte) te leren.

In dit werkboek zullen we ons enigszins ‘beperken’ tot het ontwerpen en uitvoeren van fraaie, professionele presentaties, en alleen daar waar nodig op het ‘vak’ van presenteren wijzen. Toch hebben we in deze module eerst enkele tips en overwegingen over het presenteren, zodat je daar bij het ontwerpen en uitvoeren van presentaties rekening mee kunt houden.

1.2 Voorbereiding

Een goede voorbereiding is het halve werk! En dat betreft zowel het bedenken van de boodschap die je wilt overbrengen en het betoog waarmee je dat wilt doen, als ook de (technische) omstandigheden waarin je je presentatie moet geven. Haperende techniek is net zo ‘dodelijk’ voor een succesvolle presentatie als een slechte spreker. Overigens zijn er ook presentaties zonder spreker, zoals een ‘rolling demo’, een fotoalbum of webpresentatie en daarvoor is het nog veel belangrijker dat een en ander goed functioneert en vlekkeloos verloopt. Maar daar heb je dan ook alle (voorbereidings)tijd voor...

Denk bij je voorbereidingen vooral goed na over de volgende aspecten.

- ▶ De doelgroep
Wie vormt de doelgroep en hoe – of met welke middelen – spreek je die aan? Bestaat het publiek uit ingewijden in het onderwerp, of zijn de toehoorders helemaal niet op de hoogte? Dit geldt net zo goed voor een fotoalbum van je laatste reis als voor een ‘slecht nieuws’ presentatie over bezuinigen.
- ▶ Het betoog
Wat is het onderwerp? Legt de presentatie helder uit waar het over gaat? Is het verhaal begrijpelijk voor de doelgroep?

► De situatie

Denk aan een inspectie van de ruimte waarin je je presentatie geeft (of aan de bezoekers van je webpagina waarop je een presentatie publiceert). Bij presentaties in vergaderzalen, locaties onderweg of op beurzen is niet altijd alles zoals je dat zou willen. Dan moet je bijvoorbeeld zelf nog een opstelling bedenken waarin alle toehoorders optimaal van je presentatie kunnen genieten. Soms moet je zelfs nog ‘regelen’ dat er voldoende stopcontacten, verlengsnoeren of (inter)netwerkverbindingen zijn. Let ook op de verlichting in een zaal: niet te licht en niet te donker, maar in ieder geval zodanig dat je je toehoorders kunt zien bij het beantwoorden van vragen.

► De apparatuur

Beschik je over een desktop of laptop (die laatste is ‘buitenshuis’ verreweg het handigst), een beamer of projector om de presentatie zichtbaar te maken, en eventueel over speakers of microfoon om iets (of jezelf) hoorbaar te maken? Vaak is ook een aanwijsstokje – er zijn van die uitschuifbare exemplaren als een antenne – of een aanwijsapparaatje dat een verlichte pijlkop projecteert handig en meestal duidelijker dan het pijltje dat de muis op het scherm laat zien.



Presenter

Als aanwijzer zou je voor een zogenaamde presenter kunnen kiezen. Dat is een combinatie van een aanwijzer en een afstandsbediening voor het bladeren door de dia's. Zo krijg je veel bewegingsvrijheid en kun je vermijden dat je met je rug naar de toehoorders komt te staan. Bovendien hoeft je dan niet steeds naar de laptop te lopen om de volgende dia te tonen. Sommige presenters zijn zelfs uitgerust met een (tril)alarm om je te laten weten dat je spreektijd er bijna opzit.

► Pitch

Een heel bijzondere presentatievorm is de ‘pitch’. In feite is dat een hele korte presentatie die meestal maar enkele minuten mag of kan duren. Ter ondersteuning kan natuurlijk ook een (kleine) PowerPoint-presentatie dienen van hooguit een paar dia's. Maar daar moeten dan wel meteen de pakkende boodschap of de essentiële punten op staan. Dat vergt dan ook een bijzondere voorbereiding. We gaan op dit specifieke verschijnsel in dit werkboek niet nader in, behalve in een kader in de laatste module met nog wat tips voor deze ultrakorte presentatievorm.

Onthoud dat het programma waarmee je dia's voor je presentatie kunt maken een hulpmiddel is. Je verhaal, datgene wat je wilt laten weten of laten zien, is waar het allemaal om draait. Een slecht verhaal kun je dan ook niet met een gelikte diashow verhullen. Idealiter zullen de dia's van je presentatie je boodschap ondersteunen als een soort samenvatting.

Enkele 'klassieke' presentatietips

Aan het eind van dit werkboek vind je nog een module met tips voor goede presentaties. Maar voordat je nu aan het werk gaat met de opdrachten in dit boek, geven we vooraf alvast enkele belangrijke overwegingen mee om rekening mee te houden bij het ontwerpen van je presentaties.

- Gebruik niet te veel dia's in een presentatie; overdaad schaadt.
- Plaats geen ellenlange teksten op een dia, maar beperk je tot steekwoorden.
- Pas niet te veel afwijkende dia's, verschillende opmaken en bonte effecten toe; eenvoudig en strakke vormgeving zijn vaak krachtiger.
- Vergeet niet vooraf – en eventueel ook achteraf – een samenvatting of overzicht te laten zien van de onderwerpen die je bespreekt.
- O ja, en geef indien nodig ook een conclusie of aanknopingspunt voor discussie (met het publiek).

Met deze zaken in het achterhoofd kun je sterke presentaties ontwerpen. Want niets is zo funest als een saaie, zwakke presentatie en een rommelig verloop of betoog bij het succesvol overbrengen van je boodschap.

2 Basishandelingen

2.1 Inleiding

Hoe perfecter de presentatie, des te beter komt de boodschap over. Natuurlijk is de inhoud van essentieel belang, maar toch speelt ook de vorm een niet te onderschatten rol bij het presenteren. Met PowerPoint kun je die vorm strak en doelmatig vastleggen, zodat je je daarna geheel kunt toeleveren op die zo belangrijke inhoud van wat je wilt presenteren.

2.2 Vorm en inhoud

Bij het maken van presentaties met PowerPoint zorg je voornamelijk voor de inhoud: het programma houdt daarbij de opmaak in de gaten. Deze opmaak kun je – vooraf of achteraf – kiezen uit de meegeleverde of online sjablonen, of je ontwerpt zelf de gewenste opmaak. PowerPoint is zodanig opgezet, dat je de taken wat betreft vorm en inhoud duidelijk kunt scheiden: het ontwerpen van de vorm kan volledig los geschieden van het verzorgen van de inhoud.

Het ontwerpen in PowerPoint doe je in een werkvenster met dia's, maar de uiteindelijke vorm van de presentatie kan een andere zijn: bijvoorbeeld transparanten voor overhead-projectie of een zelfstandige rolling demo.

Op de dia's kunnen teksten en objecten terechtkomen die je zelf maakt in het presentatieprogramma of die je overhevelt uit andere (Office)programma's of websites. Je kunt daarbij zelfs koppelingen met de bron leggen zodat gegevens tijdens de presentatie altijd up-to-date zijn.

2.3 Werkomgeving

Voordat we aan het ontwerpen gaan, beschrijven en oefenen we in deze module eerst even de belangrijkste basishandelingen, elementen en mogelijkheden in de werkomgeving van PowerPoint.

Normaliter zul je PowerPoint starten via het Startmenu, in de Apps-verzameling, via Zoeken of via een pictogram van het programma in een map of op de taakbalk.

Het programma start natuurlijk ook als je op een bestaande presentatie dubbelklikt.

