

Handleiding Aan de slag

Nieuw bij PowerPoint 2016? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

Bekijk wat in PowerPoint mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en de beschikbare hulpmiddelen te verkennen.

Contextuele opdrachten ontdekken

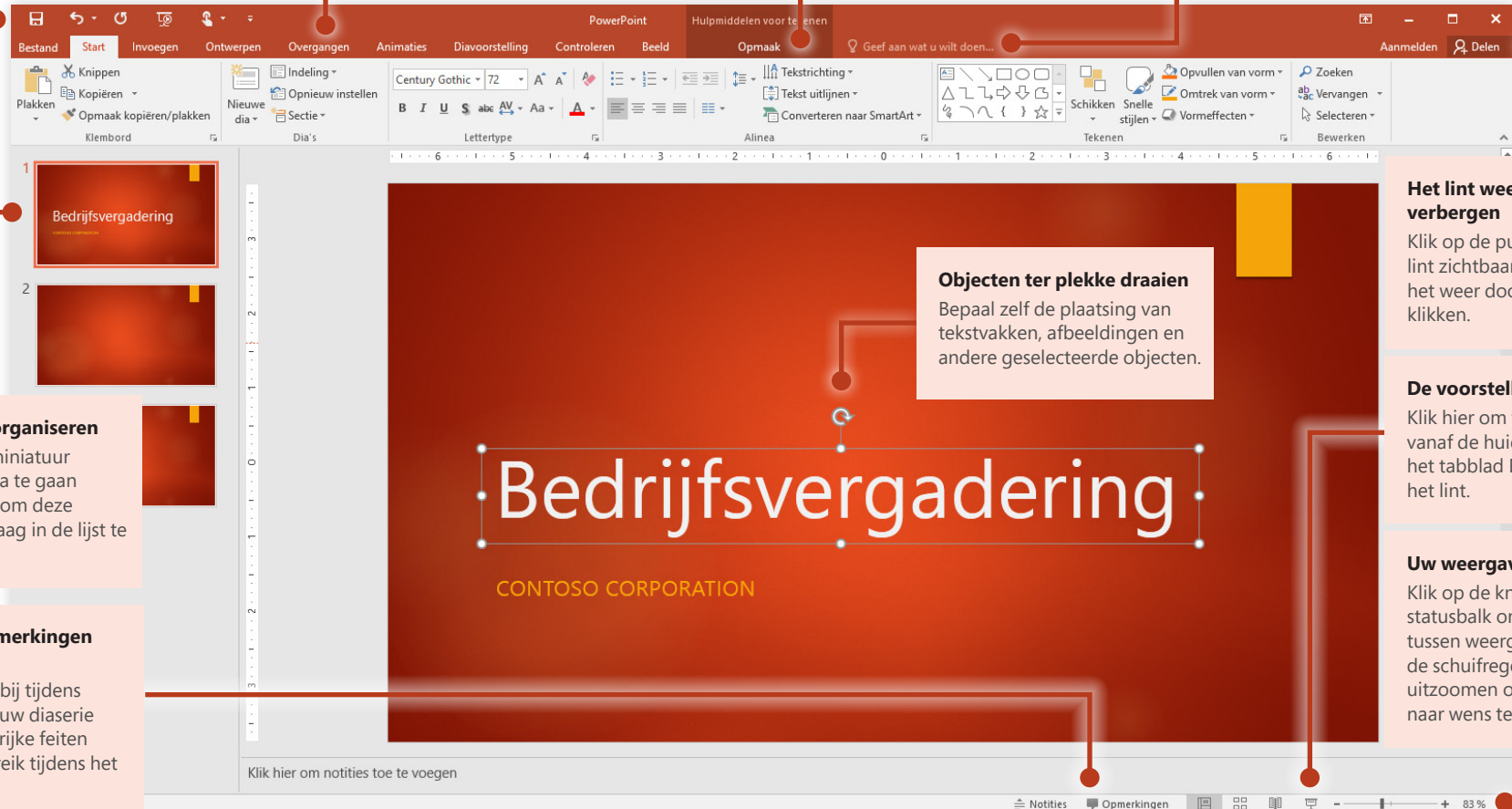
Selecteer tekst, afbeeldingen of andere objecten in een presentatie om extra tabbladen weer te geven.

Vinden wat u nodig hebt

PowerPoint-opdrachten zoeken, hulp krijgen of op internet zoeken.

Uw werk met anderen delen

Nodig anderen uit om uw presentaties in de cloud te bekijken en te bewerken.



Navigeren en organiseren

Klik op een diaminatuur om naar deze dia te gaan of sleep een dia om deze omhoog of omlaag in de lijst te verplaatsen.

Notities en opmerkingen toevoegen

Houd feedback bij tijdens het werken aan uw diaserie en houd belangrijke feiten binnen handbereik tijdens het presenteren.

Objecten ter plekke draaien

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

Het lint weergeven of verbergen

Klik op de punaise zodat het lint zichtbaar blijft of verberg het weer door op de pijl te klikken.

De voorstelling starten

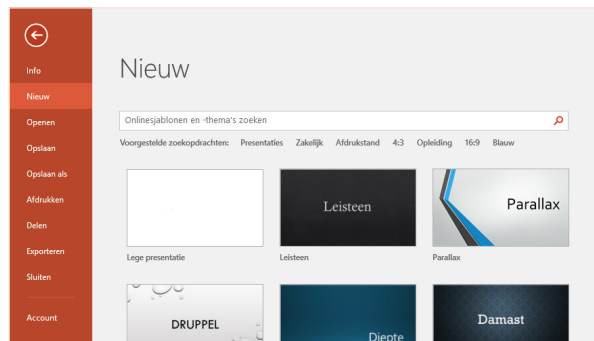
Klik hier om te presenteren vanaf de huidige dia of klik op het tabblad Diavoorstelling op het lint.

Uw weergave wijzigen

Klik op de knoppen op de statusbalk om te schakelen tussen weergaven, of gebruik de schuifregelaar voor in- en uitzoomen om de diaweergave naar wens te vergroten.

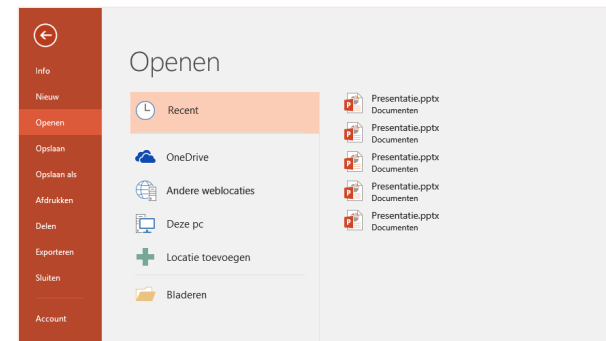
Iets maken

Begin met een **lege presentatie** om direct aan de slag te gaan. Of bespaar uzelf veel tijd door een sjabloon te selecteren die lijkt op wat u nodig hebt en deze vervolgens aan te passen. Klik op **Bestand** > **Nieuw** en selecteer of zoek vervolgens de gewenste sjabloon.



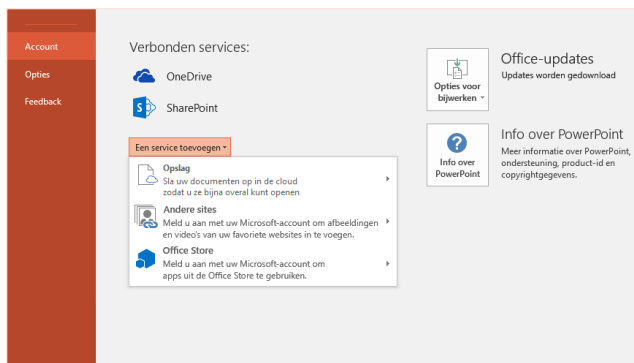
Recente bestanden zoeken

Of u nu alleen werkt met bestanden die zijn opgeslagen op de lokale harde schijf of verschillende cloudservices gebruikt, door op **Bestand** > **Openen** te klikken, gaat u naar uw recent gebruikte presentaties en alle bestanden die u eventueel aan uw lijst hebt vastgemaakt.



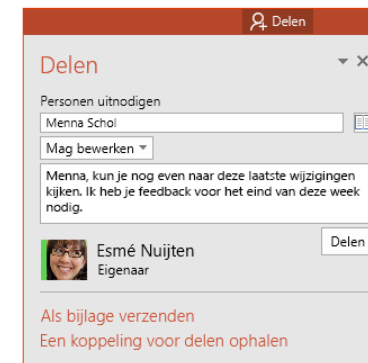
Blijf verbonden

Wilt u onderweg werken en op verschillende apparaten werken? Klik op **Bestand** > **Account** om u aan te melden en uw recent gebruikte bestanden vanuit elke locatie, op elk apparaat, te openen dankzij naadloze integratie tussen Office, OneDrive, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint.



Uw werk met anderen delen

Als u anderen wilt uitnodigen om uw presentaties in de cloud te bekijken of te bewerken, klikt u op de knop **Delen** in de rechterbovenhoek van het app-venster. In het deelvenster **Delen** dat wordt geopend, kunt u een koppeling voor delen verkrijgen of uitnodigingen sturen naar de personen die u selecteert.



Laat u inspireren terwijl u werkt

Onder tijdsdruk of niet geïnspireerd? U kunt PowerPoint fraaie dia's voor u laten maken op basis van de inhoud die u hebt toegevoegd. U kunt een afbeelding in uw huidige dia invoegen of plakken en vervolgens op de indeling van uw voorkeur klikken in het taakvenster **Ontwerpideeën**.

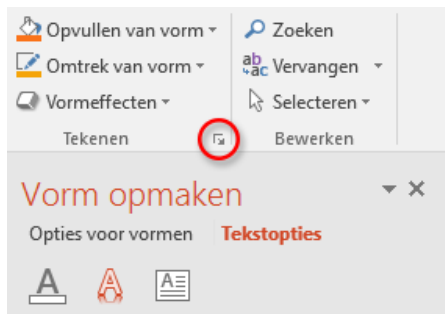


Een korte inleiding tot de geschiedenis van Wall Street



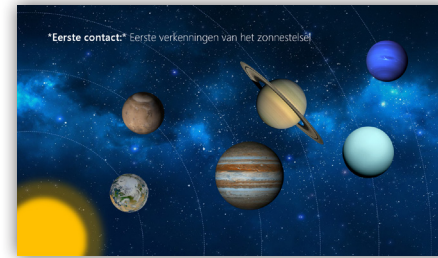
Vormen opmaken met precisie

Creëer een gedetailleerde opmaak voor een geselecteerde afbeelding, vorm of object met de krachtige hulpprogramma's die beschikbaar zijn vanuit het taakvenster **Vorm opmaken**. Als u dit taakvenster wilt weergeven, klikt u op het tabblad **Start** en vervolgens op het kleine pijltje in de rechterbenedenhoek van de lintgroep **Tekenen**.



Morphing van afbeeldingen en objecten

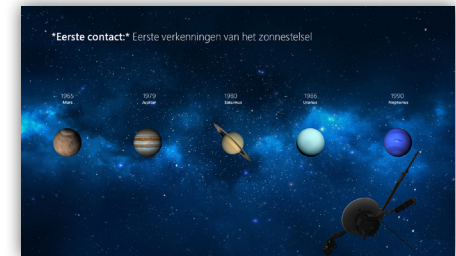
PowerPoint 2016 introduceert **morphing**, een nieuw filmisch effect voor het creëren van vloeiend bewegende overgangen die worden gemaakt door afbeeldingen en andere objecten op meerdere dia's in uw presentatie te volgen en te verplaatsen.



Maak een nieuwe dia en voeg er vervolgens de door u gekozen tekst, afbeeldingen of objecten aan toe. Deze eerste dia toont de positie van objecten aan het begin van de overgang.

Klik vervolgens met de rechtermuisknop op de miniatuur van de dia en op **Dia dupliceren**.

Op de gekopieerde dia verplaatst u de tekst, de afbeeldingen of de objecten, of past u de grootte ervan geheel naar wens aan. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor zorgen dat een onderdeel in het oog valt door het groter te maken, of u kunt onderdelen rangschikken en beschrijvingen toevoegen. Deze tweede dia toont de positie van objecten aan het eind van de overgang.

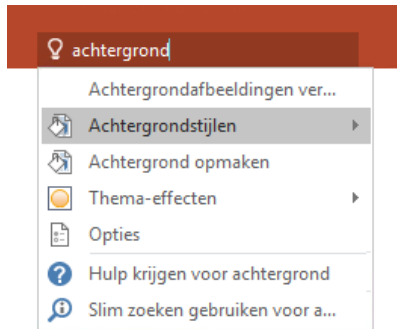


Als u het effect wilt toepassen, selecteert u de beide miniaturen van de dia's, klikt u op het linttabblad **Overgangen** en vervolgens op **Morphing**. PowerPoint volgt de objecten op beide dia's en maakt een animatie ervan door de grootte en positie te wijzigen op het moment dat het effect wordt weergegeven.

Als u een voorbeeldweergave van het effect wilt zien, klikt u op **Voorbeeld** op het tabblad **Overgangen**. U kunt het effect aanpassen door op de knop **Effectopties** op het tabblad **Overgangen** te klikken.

Vinden wat u nodig hebt

Typ een trefwoord of een woordgroep in het vak **Laat me weten wat u wilt doen** op het lint om de PowerPoint-functies en -opdrachten te vinden die u zoekt en om **Help**-inhoud of meer online-informatie te vinden.



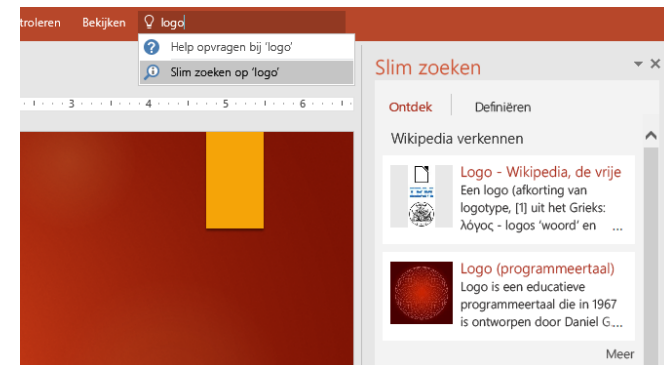
Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

PowerPoint 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen voor de andere nieuwe versies van uw favoriete apps te downloaden.



Relevante informatie opzoeken

Met **Slim zoeken** zoekt PowerPoint op internet naar relevante informatie voor het definiëren van woorden, woordgroepen en concepten. Zoekresultaten die in het taakvenster worden weergegeven, kunnen nuttige context bieden voor de ideeën die u via uw presentaties met anderen wilt delen.



Volgende stappen met PowerPoint

Nieuw in Office 2016

Ontdek de nieuwe en verbeterde functies van PowerPoint 2016 en van andere apps in Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-whatnews> voor meer informatie.

Gratis training, zelfstudies en video's voor Office 2016

Wilt u de mogelijkheden van PowerPoint 2016 diepgaander onderzoeken? Ga naar <http://aka.ms/office-2016-training> als u wilt ontdekken wat we aan gratis trainingsmogelijkheden te bieden hebben.

Stuur ons uw feedback

Bevalt PowerPoint 2016 u? Hebt u een idee voor verbetering dat u met ons wilt delen? Klik in het menu **Bestand** op **Feedback** en volg de aanwijzingen om uw suggesties direct naar het PowerPoint-productteam te verzenden. Dank u!