

Aan de slag

Werkt u voor het eerst met PowerPoint 2016 of hebt u een upgrade uitgevoerd vanuit een vorige versie? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

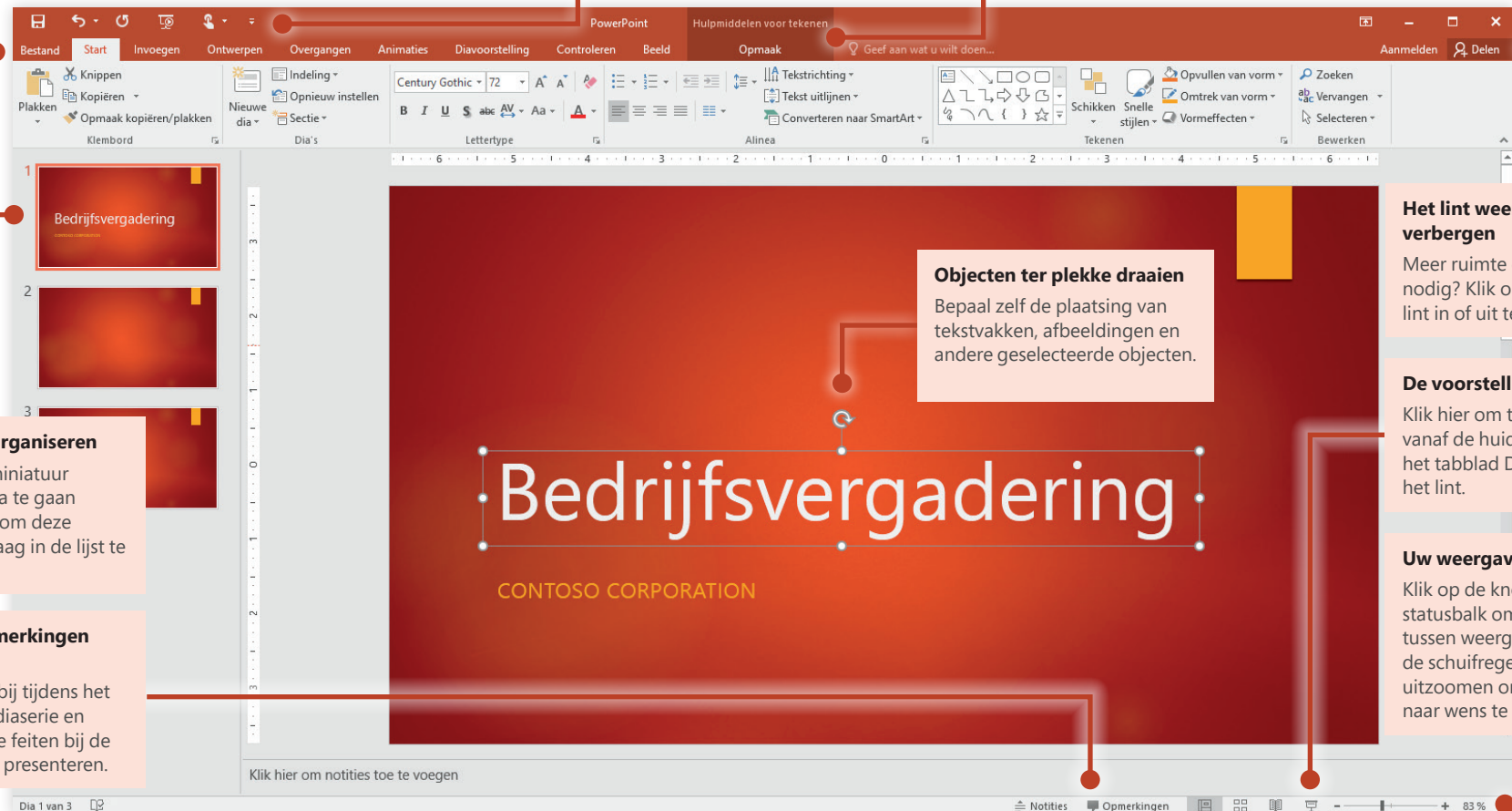
Bekijk wat in PowerPoint 2016 mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en nieuwe en vertrouwde hulpmiddelen te verkennen.

Contextuele opdrachten ontdekken

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

Uw werk met anderen delen

Meld u aan met uw cloudaccount als u uw werk met andere personen wilt delen.



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 bij de hand tijdens het presenteren.

Objecten ter plekke draaien

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

Het lint weergeven of verbergen

Meer ruimte op het scherm nodig? Klik op de pijl om het lint in of uit te schakelen.

De voorstelling starten

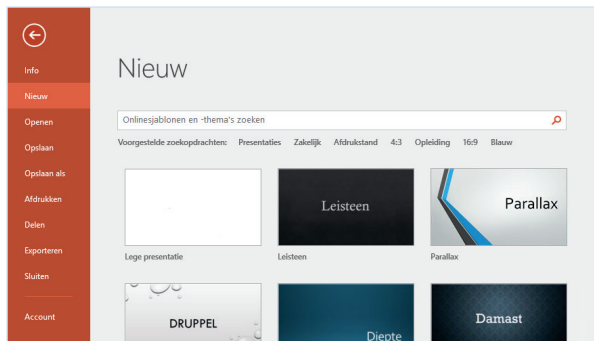
Klik hier om te presenteren vanaf de huidige dia of klik op het tabblad Diavoorstelling op het lint.

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.

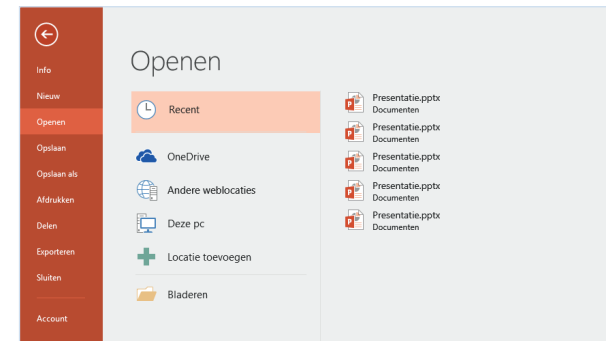
Iets maken

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.



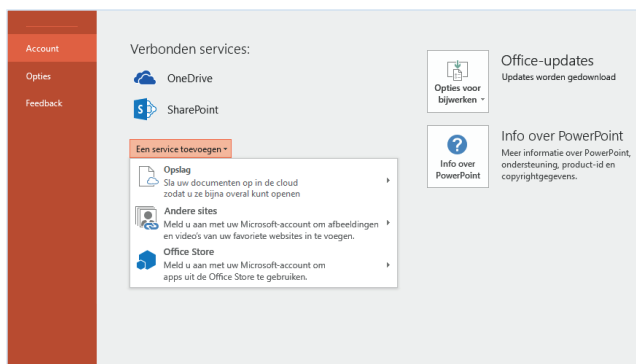
Recente bestanden zoeken

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.



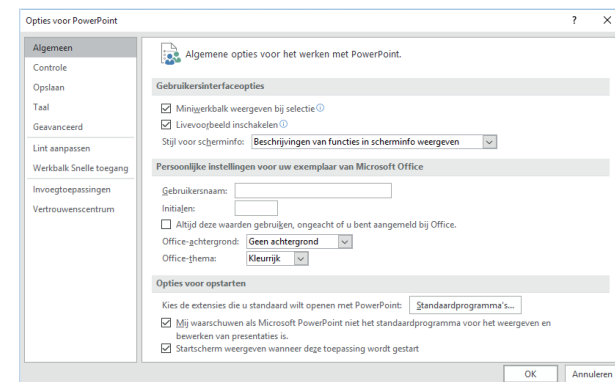
Blijf verbonden

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.



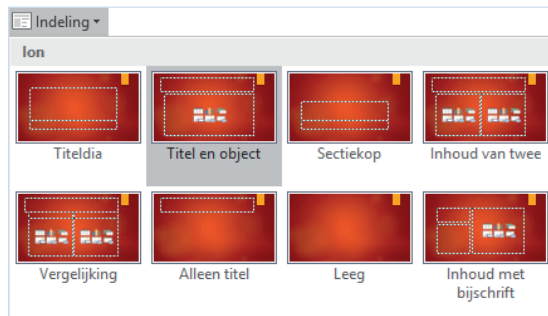
Uw voorkeuren instellen

Werkt iets niet helemaal zoals verwacht? Het is eenvoudig om opties op elk gewenst moment te wijzigen en aan te passen. Klik op **Bestand > Opties** en stel vervolgens PowerPoint 2016 op de gewenste manier in.



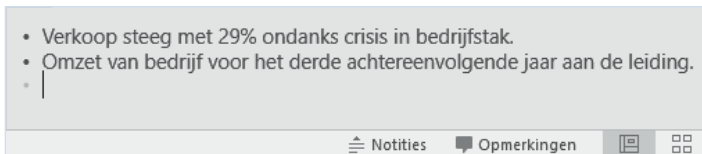
De indeling wijzigen

Een kenmerk van goede presentaties is dat de structuur aansluit bij de punten die worden gepresenteerd. Pas de structuur meteen aan de inhoud aan. Klik op het tabblad **Start** op **Indeling** en blader door de beschikbare opties. Voor nieuwe dia's wordt uw huidige keuze overgenomen, die u ook weer heel eenvoudig door een nieuwe keuze kunt vervangen.



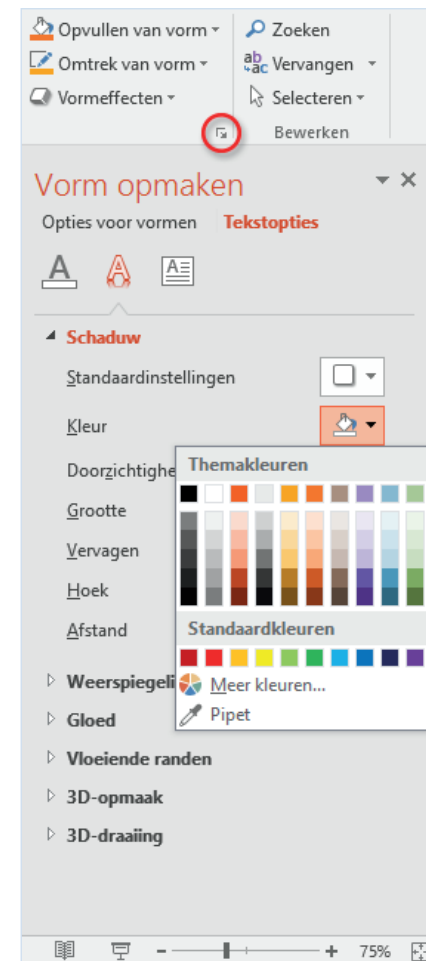
Dianotities bij de hand houden

De gegevens die uw punten duidelijk moeten maken, vormen de basis van een goede, inhoudelijke presentatie. Zorg ervoor dat uw presentatie niet te veel gedetailleerde informatie bevat. Plaats belangrijke feiten en cijfers daarom in het **notitievenster**, zodat u deze eenvoudig kunt opzoeken, terwijl u oefent of tijdens het presenteren.



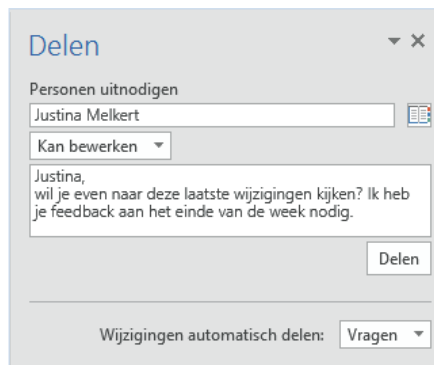
Vormen opmaken met precisie

Zorg voor een nauwkeurige opmaak van afbeeldingen, vormen en objecten met de uitgebreide opmaakfuncties in PowerPoint. Begin door een selectie te maken in de huidige dia. Klik op het tabblad **Start**, in de rechterbenedenhoek van de lintgroep **Tekening**, op de knop **Vorm opmaken** om de taakbalk te openen.



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.



Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

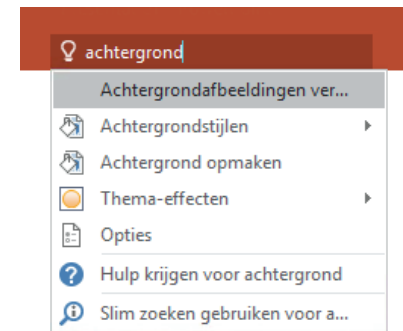
PowerPoint 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in de nieuwe Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden voor de andere nieuwe versies van uw favoriete Office-apps.

Als u feedback wilt geven over de handleidingen, kunt u dit onder aan de downloadpagina doen. Bedankt.



Help opvragen bij PowerPoint

Typ een trefwoord of 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, lees de online **Help**-inhoud of voer **Slim zoeken** op het web uit.



Stuur ons uw feedback

Bevalt PowerPoint 2016 u? Hebt u een idee voor verbetering? Klik op **Bestand** > **Feedback** om de app Windows Feedback te openen, waar u complimenten, klachten en ideeën rechtstreeks naar het PowerPoint-ontwikkelingsteam kunt sturen.

