

Aan de slag

Microsoft PowerPoint 2013 ziet er anders uit dan eerdere versies, dus hebben we deze handleiding gemaakt, zodat u zo snel mogelijk aan de slag kunt.

De benodigde opdrachten zoeken

Klik op een tabblad op het lint om de bijbehorende knoppen en opdrachten weer te geven.

Contextafhankelijke tabbladen gebruiken

Sommige linttabbladen worden alleen weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Wanneer u bijvoorbeeld een afbeelding invoegt of selecteert, wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak** weergegeven.

Zie meer opties

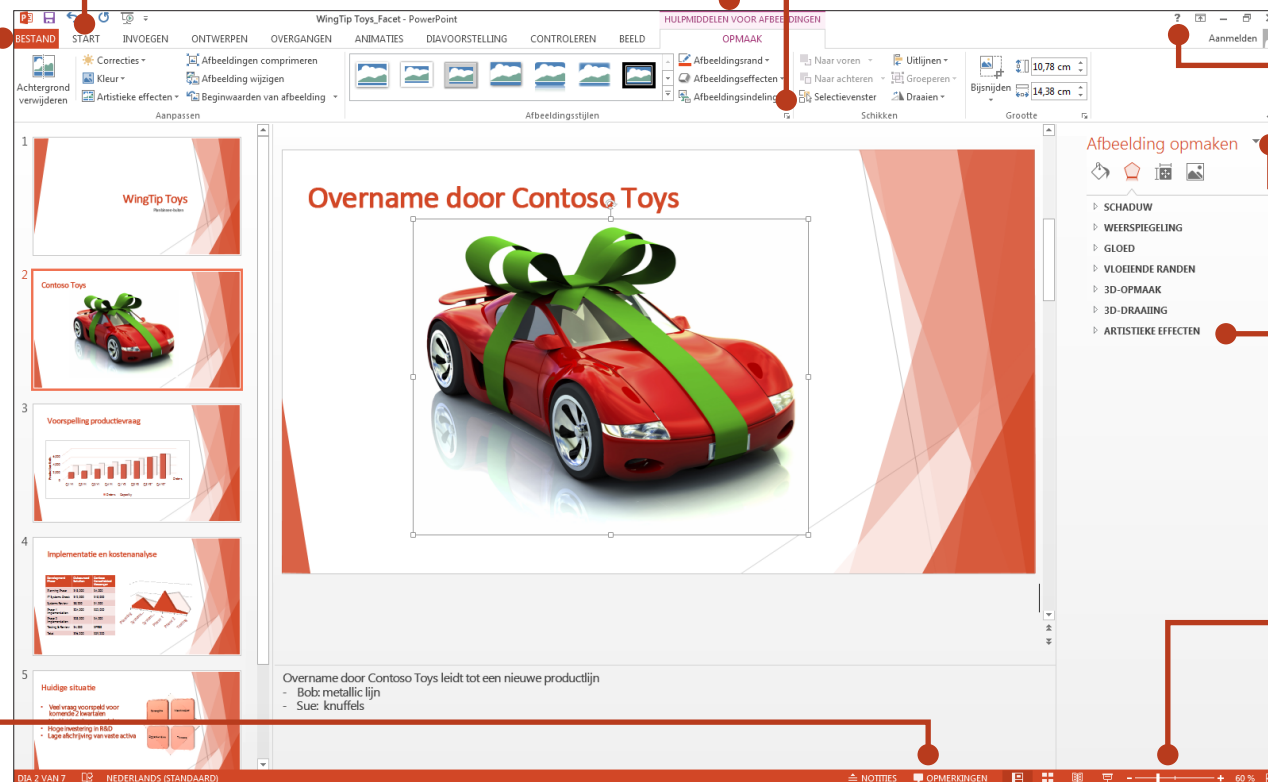
Klik op deze pijl om meer opties te bekijken in een dialoogvenster.

Presentaties beheren

Klik op het tabblad **Bestand** om uw presentaties te openen, op te slaan, af te drukken en te beheren.

De gewenste inhoud weergeven

Schakel tussen weergaven, geef aantekeningen en opmerkingen weer of verberg deze.



Help opvragen

Klik hier of druk op **F1**.

Hebt u meer ruimte nodig?

Klik hier of druk op **CTRL+F1** om het lint te verbergen of weer te geven.

Het deelvenster Opmaak gebruiken

Met dit handige deelvenster kunt u opmaak toepassen op afbeeldingen, video, SmartArt, vormen en andere objecten.

In- en uitzoomen

Schuif deze balk naar links of rechts om in of uit te zoomen op details van een dia.

Aan de slag

Wanneer u PowerPoint 2013 voor het eerst opent, ziet u dat u op verschillende manieren aan de slag kunt: met een sjabloon, een thema, een recent bestand of een lege presentatie.

Onlinesjablonen en thema's zoeken

Typ trefwoorden in het zoekvak om online op Office.com te zoeken naar sjablonen en thema's.

Een beschikbaar thema gebruiken

Kies een ingebouwd thema om aan uw volgende presentatie te beginnen. U kunt deze zowel gebruiken voor presentaties op een breedbeeldscherm (16:9) als op een standaardscherm (4:3).

Een sjablooncategorie kiezen

Klik op de sjablooncategorieën onder het zoekvak voor de populairste PowerPoint-sjablonen.

Een recente presentatie openen

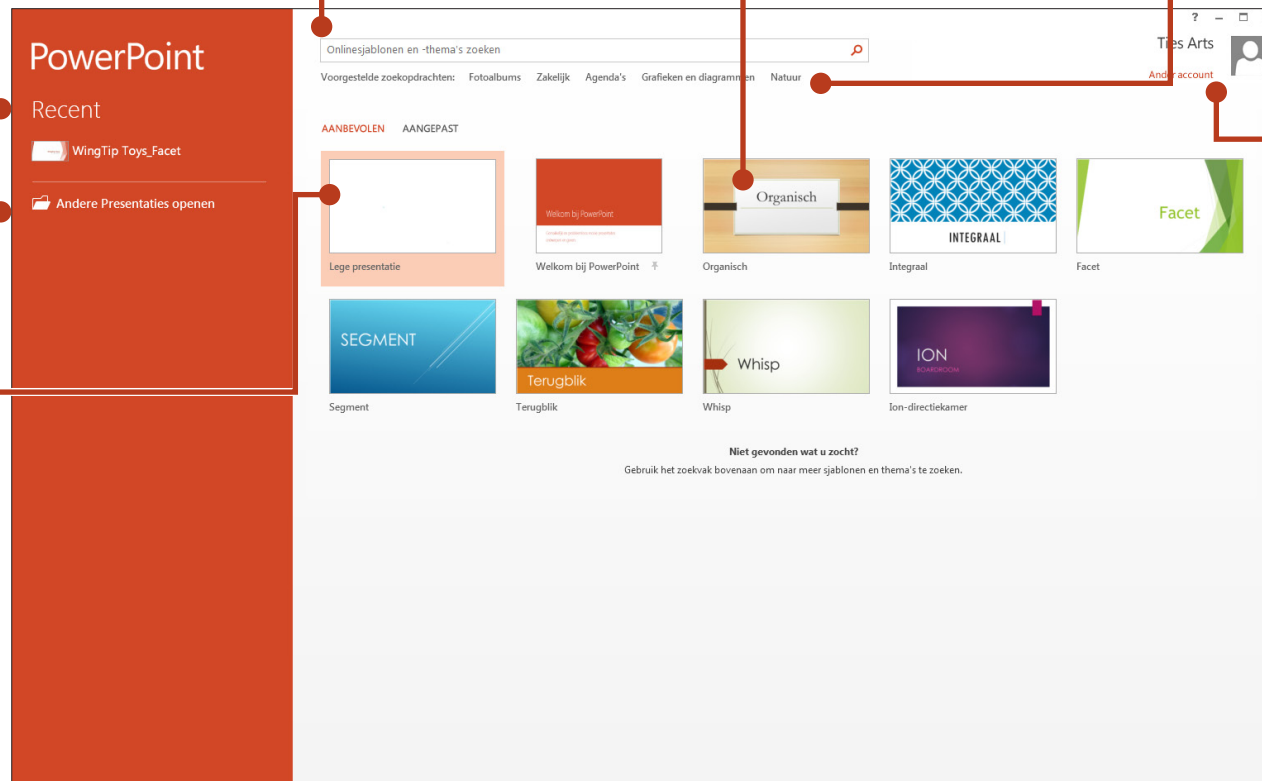
U hebt eenvoudig toegang tot de recentst geopende presentaties.

Andere bestanden zoeken

Blader naar presentaties en andere bestanden die zijn opgeslagen op uw computer of in de cloud.

Helemaal opnieuw beginnen

Als u een nieuwe presentatie wilt maken, klikt u op **Lege presentatie**.



Aanmelden bij Office

Meld u aan bij uw account en open de bestanden die u hebt opgeslagen in de cloud vanaf elke locatie.

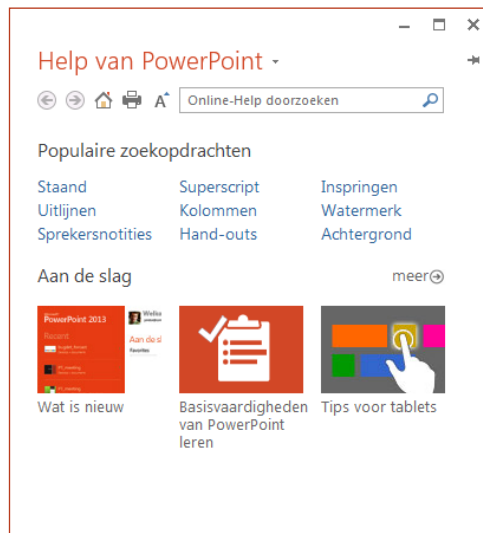
Themavariaties

Wanneer u een thema kiest, worden in PowerPoint variaties met verschillende kleurenpaletten en lettertypefamilies voorgesteld.

Help bij PowerPoint 2013 opvragen

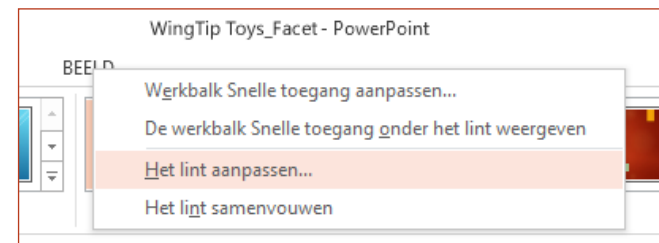
Als u eerdere versies van PowerPoint hebt gebruikt, vraagt u zich waarschijnlijk af waar u bepaalde opdrachten kunt vinden in PowerPoint 2013.

Er is een groot aantal gratis bronnen beschikbaar met informatie over PowerPoint 2013, waaronder cursussen, Help-onderwerpen en video's Aan de slag en basistaken. Klik voor dit materiaal op de Help-knop van PowerPoint (het vraagteken) rechtsboven in het PowerPoint-venster.



Aangepaste linttabbladen en -groepen maken

U kunt aangepaste tabbladen of groepen op het lint maken en knoppen met de gewenste opdrachten toevoegen. Klik met de rechtermuisknop op een tabblad of opdracht op het lint en klik op **Het lint aanpassen**.



Voeg daarna opdrachten toe via het vak **Opties voor PowerPoint**. U kunt bijvoorbeeld een tabblad met de naam **Veelgebruikt** maken en vervolgens de meest gebruikte opdrachten toevoegen aan een aangepaste groep op dit tabblad.

Als u een fout maakt, kunt u met de knop **Beginwaarden** de standaardinstellingen ('fabrieksinstellingen') opnieuw instellen.

Sommige oudere PowerPoint-opdrachten worden niet meer op het lint weergegeven, maar zijn nog wel beschikbaar. Klik in het dialoogvenster **Opties voor PowerPoint** op **Lint aanpassen** en selecteer **Opdrachten die niet op het lint staan** in de lijst **Kies opdrachten uit**. Zoek nu naar de gewenste opdrachten en voeg deze toe aan een aangepast tabblad of aangepaste groep op het lint.

Functies waarnaar u op zoek bent

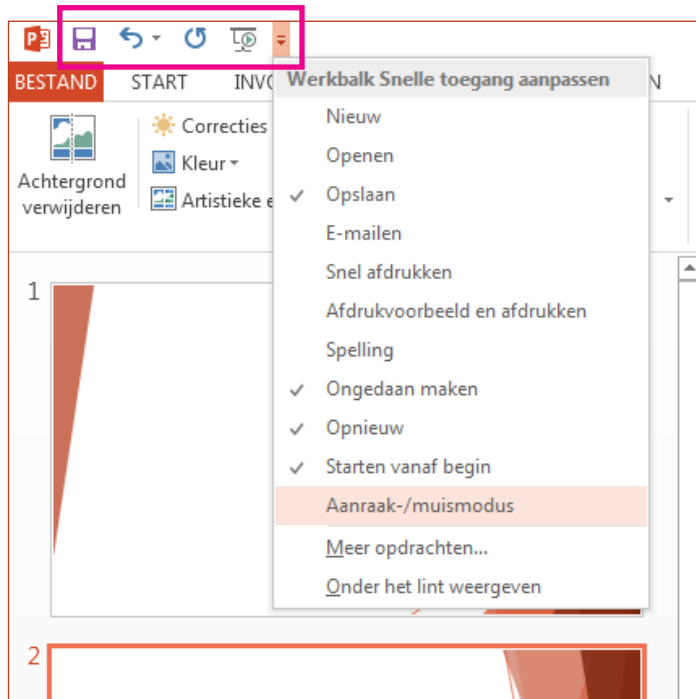
Gebruik de onderstaande lijst om te zoeken naar veelgebruikte functies en opdrachten in PowerPoint 2013.

U wilt...	Klik op...	En zoek in de...
Bestanden openen, opslaan, afdrukken, delen, verzenden, exporteren, converteren of beveiligen	Bestand	Backstage-weergave (klik op de opdrachten in het linkerdeelvenster).
Dia's toevoegen, een indeling toepassen, lettertypen wijzigen, tekst uitlijnen of Snelle stijlen toepassen	Start	Groepen Dia's , Lettertype , Alinea , Tekenen en Bewerken .
Tabellen, afbeeldingen, vormen, SmartArt, WordArt, grafieken, opmerkingen, kop- en voettekst, video of audio toevoegen	Invoegen	Groepen Tabellen , Afbeeldingen , Illustraties , Opmerkingen , Tekst en Media .
Een thema toepassen, de kleur van een thema wijzigen, de grootte van een dia wijzigen, de achtergrond van een dia wijzigen of een watermerk toevoegen	Ontwerpen	Groepen Thema's , Varianten of Aanpassen .
De tijdsinstelling van een overgang toepassen of aanpassen	Overgangen	Groepen Overgang en Tijdsinstellingen .
De tijdsinstelling van een animatie toepassen of aanpassen	Animaties	Groepen Animatie , Geavanceerde animatie en Tijdsinstellingen .
Een diavoorstelling starten of instellen of monitoren opgeven die moeten worden gebruikt in de weergave voor presentator	Diavoorstelling	Groepen Diavoorstelling starten , Instellen en Monitoren .
Spelling controleren, opmerkingen invoeren en bekijken of presentaties vergelijken	Controleren	Groepen Taalcontrole , Opmerkingen en Vergelijken .
Tussen weergaven schakelen, een modelweergave bewerken, rasters, hulplijnen en linialen weergeven, inzoomen, schakelen tussen PowerPoint-vensters en macro's gebruiken	Beeld	Groepen Presentatieweergaven , Modelweergaven , Weergeven , In-/uitzoomen , Venster en Macro's .

Veelgebruikte opdrachten openen

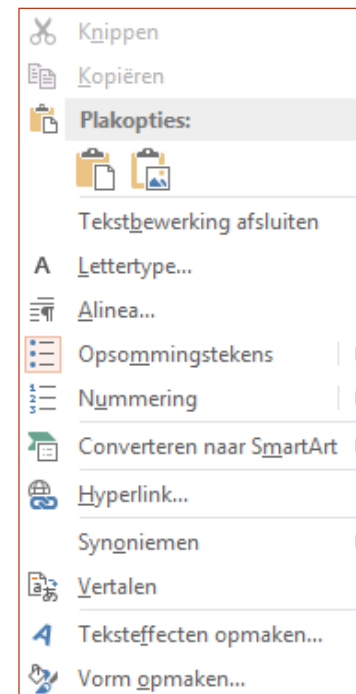
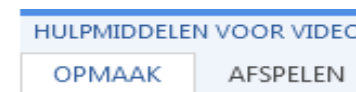
De werkbalk Snelle toegang, linksboven in het PowerPoint-venster, is een handige plek om knoppen toe te voegen voor de opdrachten die u het meest gebruikt.

Klik op de vervolgkeuzepijl naast de werkbalk Snelle toegang om de opdrachten in het snelmenu toe te voegen of te verwijderen.



Als de gewenste opdracht niet in de lijst staat, gaat u naar het linttabblad waarop de knop zich bevindt en klikt u hierop met de rechtermuisknop. Klik in het snelmenu op **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.

Intuïtieve functies binnen handbereik

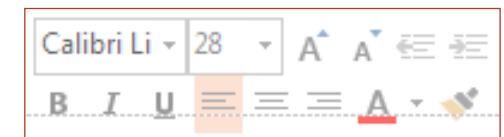


Sommige tabbladen verschijnen en verdwijnen op het lint, afhankelijk van wat u doet.

Wanneer u bijvoorbeeld een video invoegt of selecteert, worden de tabbladen **Hulpmiddelen voor video: Afspelen** en **Opmaak** automatisch weergegeven. U kunt hiermee opmaak- en afspeloorties instellen voor de video. Deze typen contextafhankelijke tabbladen worden altijd weergegeven wanneer u een afbeelding, grafiek, tabel, WordArt of een ander object invoegt of selecteert.

Wanneer u aan een dia werkt en u met de rechtermuisknop op de achtergrond van de dia klikt, wordt het snelmenu weergegeven met taakopties.

Op dezelfde manier wordt de miniwerkbalk automatisch weergegeven wanneer u snel tekstgerelateerde taken wilt uitvoeren, zoals een opsommingsteken laten inspringen of de tekst vetgedrukt maken.



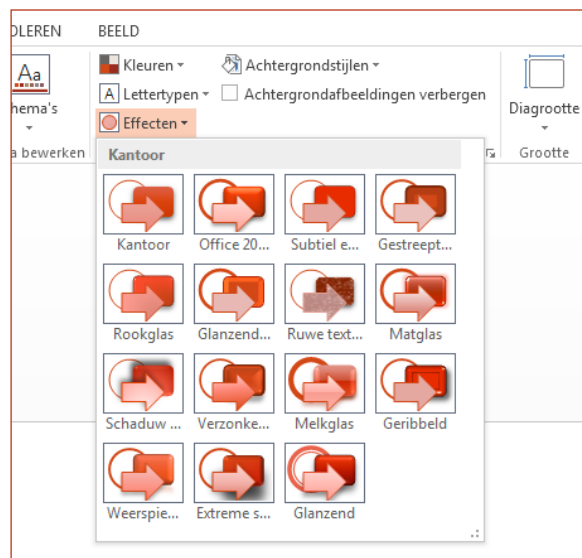
Wijzigingen in thema's

Wanneer u een ingebouwd thema toepast en u de kleuren en lettertypen wilt wijzigen, kunt u nu kiezen uit voorgestelde themavarianten in het beginscherm of op het tabblad **Ontwerpen**.



Als u geen combinatie ziet die u bevalt, kunt u altijd de kleuren, lettertypen en effecten van het thema aanpassen in **Diamodelweergave**.

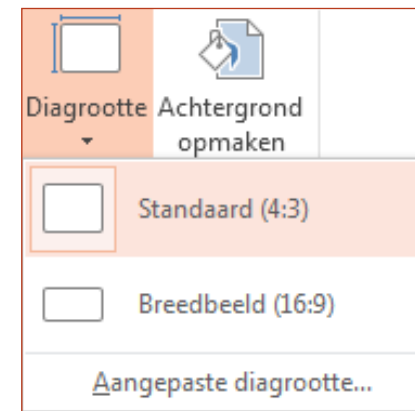
Klik op **Beeld > Diamodel**. Nu worden de opties **Kleuren**, **Lettertypen** en **Effecten** weergegeven in de groep **Achtergrond**.



Nieuwe standaardgrootte voor dia's

De meeste tv's en video zijn overgegaan naar breedbeeld- en HD-indelingen, en PowerPoint daarom ook. In eerdere versies was de diaverhouding 4:3. In PowerPoint 2013 is 16:9 de nieuwe standaardwaarde. U kunt dit echter wijzigen op het tabblad **Ontwerpen**.

Als u met dia's werkt in oudere versies van PowerPoint of een presentatie houdt op oudere monitoren of projectoren, wijzigt u de diaverhouding weer in 4:3. Klik hiervoor op **Ontwerpen > Diaformaat** en kies **4:3**. U kunt ook een aangepaste grootte instellen.



Automatische instelling van de weergave voor presentator

Als u de Weergave voor presentator hebt gebruikt in eerdere versies van PowerPoint, had u mogelijk problemen bij het instellen hiervan. In PowerPoint 2013 is dit probleem opgelost en is deze weergave eenvoudiger in gebruik.

U hoeft alleen een projector en monitor aan te sluiten, waarna in PowerPoint automatisch de juiste instellingen worden toegepast. U kunt dit zo nodig echter ook handmatig instellen (schakelen tussen de monitor en projector).

Voor de weergave voor presentator zijn nu niet meer meerdere monitoren vereist. U kunt nu oefenen en alle functies in de weergave voor presentator gebruiken via één monitor zonder andere apparaten aan te sluiten.



PowerPoint op aanraakapparaten

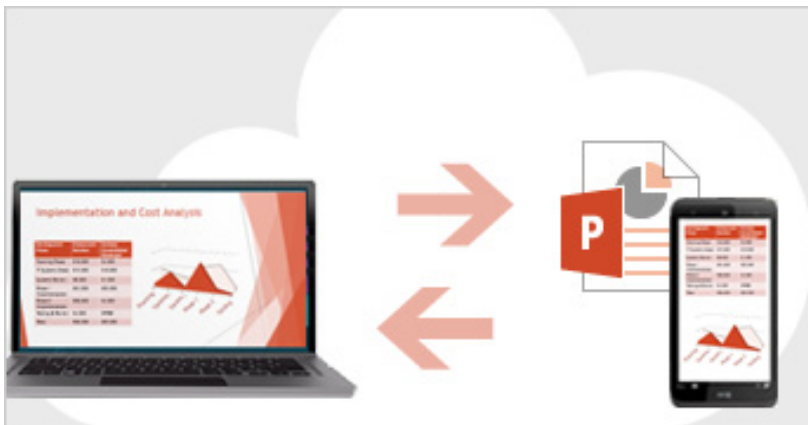
U kunt nu met PowerPoint 2013 werken op aanraakapparaten waarop Windows 8 wordt uitgevoerd. Met de normale aanraakbewegingen kunt u vegen, tikken, schuiven, zoomen en pannen in uw presentaties.



Presentaties opslaan in de cloud

De 'cloud' is een soort bestandsopslag in de lucht. U hebt altijd toegang hiertoe wanneer u online bent. Sla uw bestanden op in de cloud als u regelmatig reist of onderweg bent en u toegang tot uw bestanden nodig hebt.

SkyDrive is een gratis onlinecloudservice waarmee u veilig bestanden kunt openen en met anderen kunt delen. U hebt alleen een gratis Microsoft-account of Windows Live ID nodig om u aan te melden bij SkyDrive.



Aanmelden bij Office

Meld u aan bij Microsoft Office om uw bestanden op te slaan, te delen en in de cloud te plaatsen.

Zoek in PowerPoint, of een andere Office-toepassing, naar uw naam rechtsboven op het lint. Wanneer u zich hebt aangemeld, kunt u schakelen tussen accounts en uw profiel wijzigen.

×

Aanmelden bij Office

Wanneer u zich aanmeldt, hebt u met één klik toegang tot uw Office-documenten en persoonlijke instellingen, zelfs als op het apparaat waarmee u werkt Office niet is geïnstalleerd. U kunt uw documenten ook online opslaan en deze ophalen vanaf vrijwel elke locatie.

**Microsoft-account**
Meld u aan met het Microsoft-account dat u gebruikt voor MSN, Hotmail, Messenger en andere Microsoft-services.

**Organisatie of school**
Meld u aan met de gebruikers-id die door uw organisatie of onderwijsinstelling is toegewezen voor toegang tot onlineservices van Microsoft.

[Meer informatie](#) | [Privacyverklaring](#)

Samenwerken met personen die niet over PowerPoint 2013 beschikken

Houd rekening met de volgende punten wanneer u bestanden deelt of uitwisselt met personen die een oudere versie van PowerPoint gebruiken.

In PowerPoint 2013...	Wat gebeurt er?	Wat moet ik doen?
U opent een presentatie die is gemaakt in PowerPoint 2007 of eerder.	<p>In PowerPoint 2013 ziet u het woord [Compatibiliteitsmodus] op de titelbalk. Dit betekent dat de presentatie momenteel is opgeslagen in de oudere bestandsindeling, waarin nieuwere functies, zoals ingesloten video, nieuwe overgangseffecten, secties en meer, niet worden herkend.</p> <p>Als u alle beschikbare functies van PowerPoint 2013 wilt gebruiken, moet u de presentatie converteren naar de nieuwste bestandsindeling.</p>	<p>U kunt blijven werken in de Compatibiliteitsmodus. Als niemand met wie u de presentatie deelt, PowerPoint 2007 of eerder gebruikt, kunt u het bestand echter het beste converteren naar de nieuwste indeling.</p> <p>Klik op Bestand > Info > Converteren om het bestand te wijzigen.</p>
U slaat de presentatie op als een PowerPoint 2013-bestand.	<p>Als een collega uw PowerPoint 2013-presentatie opent in PowerPoint 2007 of eerder, wordt een melding weergegeven met een koppeling voor het downloaden van het gratis compatibiliteitspakket. De collega heeft het compatibiliteitspakket nodig om presentaties in de nieuwe indeling te openen en hiermee te werken. Als u nieuwe PowerPoint 2013-functies of -opmaak in de presentatie hebt gebruikt, ziet uw collega (die PowerPoint 2007 of eerder gebruikt) waarschuwingen over niet-ondersteunde functies.</p>	<p>Voer het hulpprogramma Compatibiliteitscontrole uit voordat u uw PowerPoint 2013-presentatie deelt met collega's die eerdere versies van PowerPoint gebruiken. U kunt de compatibiliteit controleren door in PowerPoint 2013 te klikken op Bestand > Info > Controleren op problemen > Compatibiliteit controleren.</p> <p>In het hulpprogramma wordt aangegeven welke nieuwe functies in PowerPoint 2013 niet worden ondersteund in oudere versies. U kunt vervolgens besluiten of u deze functies wilt verwijderen om waarschuwingen in eerdere versies van PowerPoint te voorkomen.</p>
U slaat de presentatie op als een PowerPoint 2007-bestand of eerder.	<p>Als een collega de presentatie opent in PowerPoint 2007 of eerder, wordt het bestand normaal geopend. Er is geen compatibiliteitspakket nodig.</p> <p>Als u nieuwe PowerPoint 2013-functies of -opmaak hebt gebruikt in de presentatie, ziet uw collega waarschuwingen over niet-ondersteunde functies, wordt de opmaak of functie niet weergegeven in het bestand of kunnen de objecten niet worden bewerkt.</p>	<p>U hoeft nu niets te doen.</p> <p>Wanneer u het bestand opslaat in de oudere PowerPoint-bestandsindeling, wordt de Compatibiliteitscontrole automatisch uitgevoerd en wordt u gewaarschuwd over niet-ondersteunde functies.</p>