



10 tips voor PowerPoint

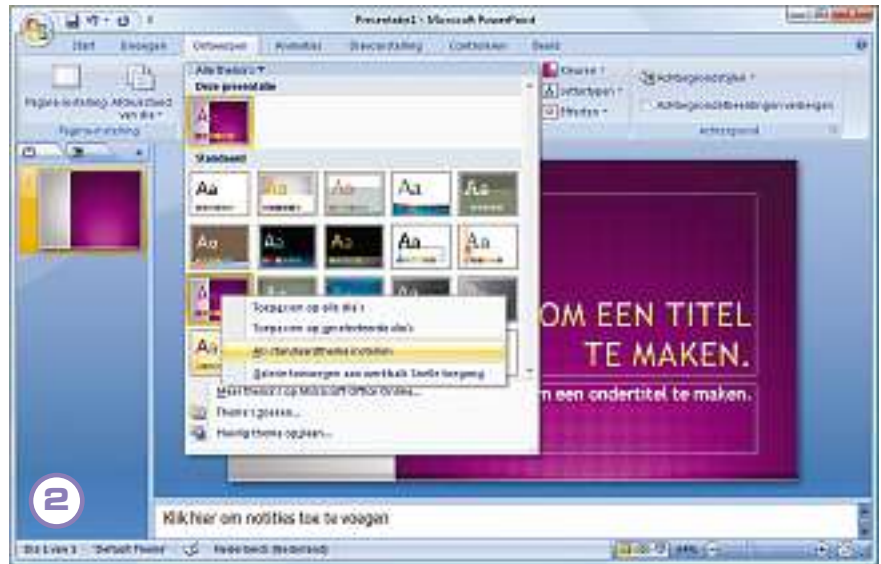
De grootste verandering in PowerPoint 2007 ten opzichte van de vorige versies is de interface. Net als in de andere Office-onderdelen wordt gebruikgemaakt van zogeheten ribbons. Een aantal van de tips uit PCM 2 is ook van toepassing op PowerPoint. Zo kunt u ook in PowerPoint, op dezelfde manier als in Word, onder andere het standaard bestandsformaat wijzigen, uw documenten veilig verspreiden en uw presentaties opslaan als pdf. Uiteraard heeft het programma meer in huis.

LETTERTYPEN OPSLAAN

Wanneer u een PowerPoint-presentatie maakt, dan gebruikt u daarvoor waarschijnlijk de mooiste lettertypen die op uw computer zijn geïnstalleerd. Het kan gebeuren dat deze lettertypen niet standaard bij Windows of Office horen en dus niet aanwezig zijn op een andere pc. Om te voorkomen dat uw presentatie op een andere pc niet goed overkomt, kunt u lettertypen opslaan in de PowerPoint-presentatie. Klik op de Office-knop en kies Opties voor PowerPoint. Klik in de linkerkolom op Opslaan en klik onderin het scherm op de optie Lettertypen in het bestand insluiten. De gebruikte lettertypen worden nu in de PowerPoint-presentatie opgeslagen.

STANDAARD THEMA

Wanneer u vaak hetzelfde thema gebruikt voor uw presentaties, dan is het onhandig dat u dit thema telkens handmatig moet openen. U kunt PowerPoint echter met een bepaald thema laten opstarten. Open in de menubalk het tabblad Ontwerpen en klik naast de rij met thema's op het onderste



pijltje naar beneden, zodat u alle thema's in één keer ziet. Rechtsklik vervolgens op het thema dat u standaard wilt gebruiken en kies Als standaardthema instellen. U kunt het standaard thema op dezelfde manier weer instellen. Het standaard thema heet Office-thema.

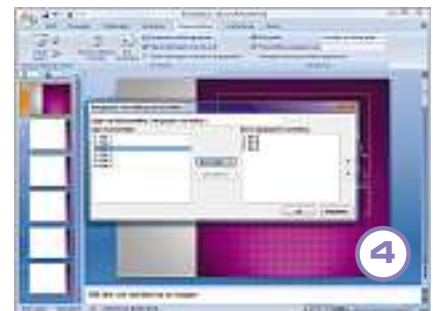
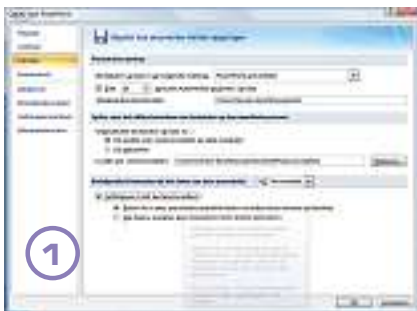
ONTWERPEN IN BREEDBEELD

Dat PowerPoint een eigentijds programma is, blijkt uit de ingebouwde ondersteuning voor breedbeeld. Zowel in het normale breedbeeldformaat 16:9 als in het bij computermonitoren gangbare 16:10 is voorzien. Handig, want als u een breedbeeldscherm voor uw presentatie gebruikt, kunt u meer dingen naast elkaar zetten. Om een presentatie in breedbeeldformaat te maken opent u het tabblad Ontwerpen. Klik op

de knop Pagina-instelling en op het pijltje onder de optie Diaformaat aanpassen. U kunt nu 16:9 of 16:10 kiezen. Kies het gewenste breedbeeldformaat en klik op OK. Breedbeeldpresentaties kunnen ook worden weergegeven op traditionele monitoren. Er worden dan zwarte balken aan de boven- en onderkant getoond.

AANGEPASTE VOORSTELLING

Moet u dezelfde presentatie voor verschillende doelgroepen houden, dan kan het zijn dat niet alle dia's voor elke doelgroep relevant zijn. PowerPoint heeft hiervoor een handige functie waarmee u verschillende routes in een presentatie kunt instellen. Om een aangepaste voorstelling te maken opent u het tabblad Diavoorstelling. Links in de menubalk ziet u de knop Aan-



2007



gepaste diavoorstelling. Druk hierop en kies Aangepaste voorstellingen. Klik in het venster dat nu verschijnt op Nieuw, geef uw aangepaste voorstelling een naam en voeg de gewenste dia's in de gewenste volgorde toe. U kunt uw aangepaste voorstelling weergeven door op het tabblad Diavoorstelling op de knop Aangepaste diavoorstelling te klikken en de naam van de gewenste aangepaste voorstelling te kiezen. De aangepaste volgordes worden in de PowerPoint-presentatie opgeslagen.

TWEEMAAL HETZELFDE VENSTER

PowerPoint 2007 heeft de mogelijkheid om dezelfde diavoorstelling in meerdere vensters te openen. Hierdoor kunt u verschillende weergaven tegelijk gebruiken. Zo kunt u in het ene venster werken in bijvoorbeeld de normale weergave en in het andere de Diasorteerder-weergave gebruiken. Om de diavoorstelling nogmaals in een nieuw venster te openen opent u het tabblad Beeld en klikt u op Nieuw venster. Er zal een nieuw venster met dezelfde diavoorstelling verschijnen. Gebruik de knoppen op het tabblad Beeld om een andere weergave te kiezen. Wanneer u een verandering in de voorstelling maakt in het ene venster, dan ziet u deze



verandering uiteraard ook terug in het andere venster.

SMARTART

Een van de handigste nieuwe mogelijkheden is SmartArt. Hiermee kunt u tekst snel omzetten naar handige afbeeldingen. SmartArt komt vooral van pas bij een opsomming. Maak eerst een opsomming met bijvoorbeeld opsommingstekens en rechtsklik vervolgens op de opsomming. Klik op Converteren naar SmartArt en kies één van de mogelijke vormen. Wanneer de tekst is omgezet naar SmartArt, kunt u het figuur uitgebreid opmaken door erop te rechtsklikken en te kiezen voor Vorm opmaken. Wanneer u op de figuur klikt, dan verschijnt overigens automatisch het tabblad Ontwerpen in de menubalk, waarmee u de figuur eenvoudig opmaakt en aanpast.

SPECIAAL PLAKKEN

Om iets in een document te plakken gebruikt u waarschijnlijk de toetscombinatie Ctrl+V. In Office 2007 is er een toetscombinatie voor speciaal plakken. Met die functie kunt u de tekst op het klembord invoegen zonder dat de opmaak wordt meegenomen. Zo verandert de opmaak van uw document niet. De toetscombinatie voor Plakken speciaal is Ctrl+Alt+V. U kunt Plakken speciaal ook terugvinden op het tabblad Start door op de knop Plakken te klikken.

SNEL NAAR DIAMODEL

In PowerPoint kunt u de standaard dia ontwerpen via de functie Diamodel. Het diamodel is als het ware het uitgangspunt voor elke dia. Hiermee kunt u bijvoorbeeld het logo van uw bedrijf automatisch op nieuwe dia's invoegen. In PowerPoint 2007 kunt u eenvoudig de Diamodel-weergave openen door Shift in te drukken en dan op het knopje Normaal te klikken in de statusbalk onder in beeld. Overigens krijgen de twee andere knopjes ook een andere functie als u Shift ingedrukt houdt. Het knopje Diasorteerder wordt een knopje om het Hand-outmodel te bewer-



ken, terwijl het knopje Diavoorstelling met Shift het venster Diavoorstelling instellen opent. De normale knop om het diamodel te openen vindt u overigens terug op het tabblad Beeld.

SELECTIEDEELVENSTER

Het selectiedeelvenster is een handige werkbalk waarmee u de namen van objecten op de dia's verandert en waarmee u objecten verbergt. Objectnamen veranderen is vooral handig als u animaties maakt voor uw presentatie, omdat alle objecten standaard een onduidelijke naam als Titel 1 meekrijgen. U vindt het selectiedeelvenster op het tabblad Start via de knop Selecteren. Er verschijnt een werkbalk aan de rechterkant van het scherm, waarin u een lijst ziet van alle objecten op de dia. Door te dubbelklikken op een objectnaam wijzigt u die. Met het knopje dat er uitziet als een oog verbergt u objecten. Ze worden dan niet meer weergegeven in de ontwerpmodus en in de diavoorstelling.

DRIEDIMENSIONALE EFFECTEN

Ten opzichte van eerdere versies heeft PowerPoint 2007 een hoop grafische handigheidjes. In tip zes lieten we u SmartArt zien, waarmee u grafische effecten op tekst uitvoert. Met Vormeffecten kunt u grafische effecten op afbeeldingen uitvoeren. Zo verandert u bijvoorbeeld een simpele stervorm in een driedimensionale ster, compleet met weerspiegeling en schaduwen. Wanneer u een vorm of afbeelding hebt ingevoegd, selecteert u het object door erop te klikken. U kunt in de werkbalk nu het tabblad Opmaak openen. Op dit tabblad bevindt zich een knop Vormeffecten (afhankelijk van het soort object kan de knop ook Afbeeldingseffecten heten). Door hierop te klikken verschijnt er een lijst van waaruit u allerlei grafische effecten op een object kunt uitvoeren. U kunt de Vormeffecten overigens ook toepassen op tekstvakken.

Tekst: Jeroen Boer

SERIE OFFICE-TIPS

Om u een beetje wegwijs te maken in de verschillende onderdelen van Office 2007, geven we u elke maand tien supertips. In PCM februari zijn we begonnen met Word, in PCM maart vond u tips voor Excel. Deze maand: tien tips voor PowerPoint.