

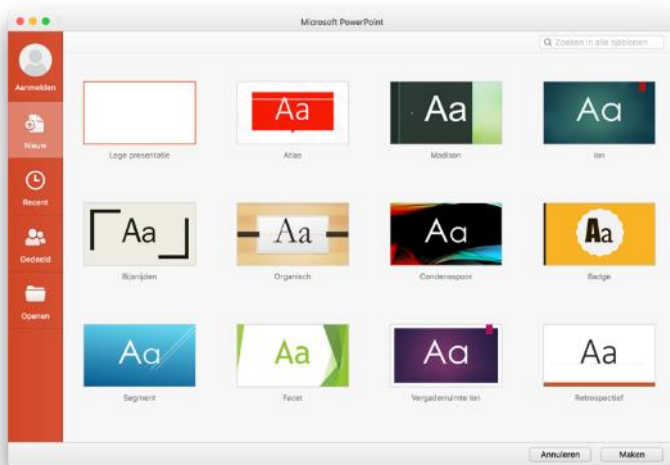


STAP 1: Een sjabloon kiezen

Een sjabloon voorziet de algemene vormgeving van je presentatie. Hierdoor kan je snel een mooie voorstelling maken.

Als je een nieuwe presentatie wil aanmaken, kan je kiezen voor een 'Lege presentatie' of één van de voorgemaakte sjablonen.

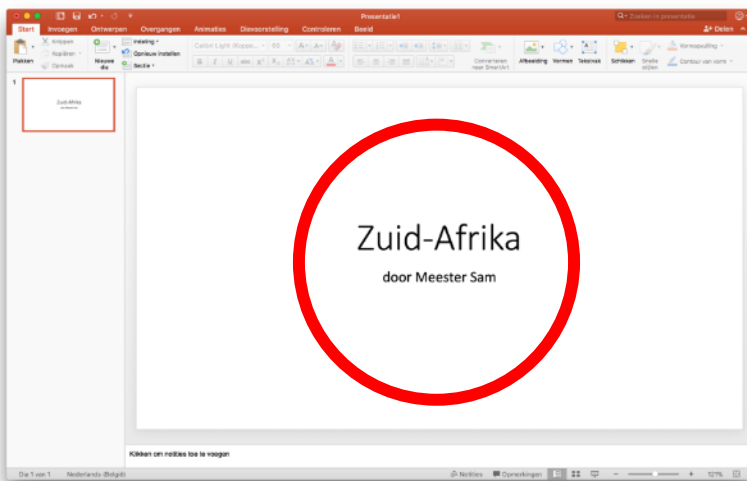
Wij beginnen met een 'Lege presentatie'.



STAP 2: Onze eerste dia

Zo goed als altijd willen we onze presentatie beginnen met een titelscherf.

In onze eerste dia kunnen we in de bestaande tekstvakken, de tekst aanpassen: als titel kiezen we het onderwerp van onze presentatie, als ondertitel zetten we onze naam.



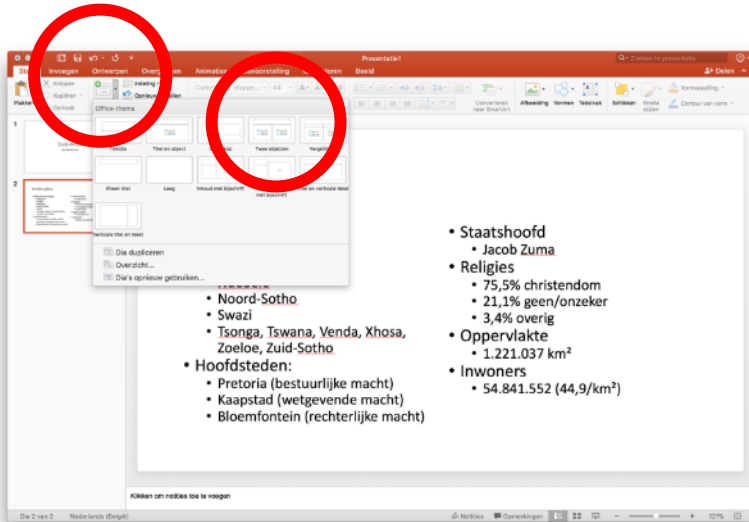


STAP 3: Een nieuwe dia aanmaken

In PowerPoint werken we met verschillende dia's, die we na elkaar in volgorde tonen.

Om een nieuwe dia aan te maken, klik je op 'Nieuwe dia'.

Wil je een bepaalde structuur in je dia aanmaken, klik dan op het pijltje naast 'Nieuwe dia'.

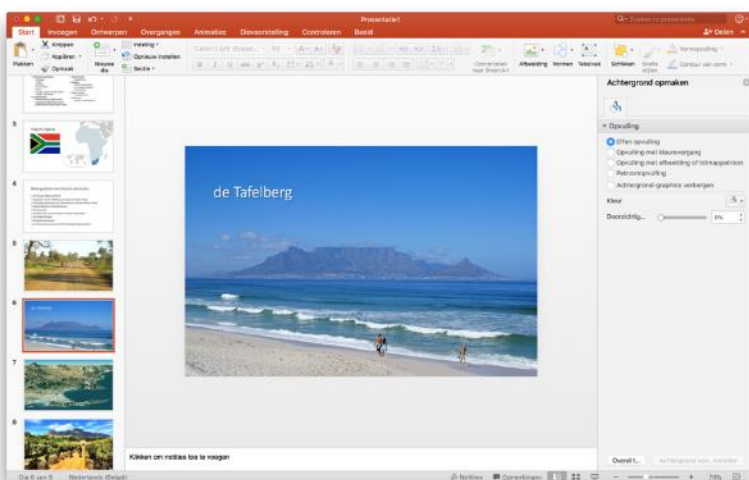


Stap 4: Inhoud toevoegen

Net als in Microsoft Word kan je tekst, lijsten, afbeeldingen, vormen... invoeren op je dia's.

Enkele tips:

- zet niet te veel info op één dia
- werk met kernwoorden in plaats van volzinnen
- let op de leesbaarheid (lettergrootte, kleur, schaduw...)
-



Stap 5: Presentatie afspelen

Om je presentatie te beginnen, druk je op de functietoets F5.