

**Powerpoint 2010 voor  
leerkrachten wetenschappen**

## Inhoudstafel

Uitgangspunten.....	3
Powerpoint 2010 .....	3
Aankopen en installeren .....	3
Wat is er nieuw?.....	3
Hoe werkt Powerpoint 2010 ?.....	4
Dia's maken.....	9
Tekst op dia's plaatsen en opmaken.....	11
Grafieken .....	12
Beelden.....	13
Video's en geluiden invoegen .....	15
Andere elementen invoegen.....	15
De presentatie opmaken.....	16
De voorstelling .....	17
Animaties en overgangen .....	18
Afdrukken.....	21
Powerpoint aanpassen aan je noden .....	22
Varia.....	24
Tips .....	27
Meer weten .....	27
Lijst van figuren .....	28
Trefwoorden .....	29

## **Uitgangspunten**

Deze tekst is een aanvulling op en actualisatie van de eerder door REN Vlaanderen gepubliceerde "Powerpoint voor leerkrachten wetenschappen" voor de versies 2003 en 2007.

Het is onmogelijk om volledigheid na te streven in een handleiding van deze aard. Er zijn zowel ingebouwd (de helpfunctie), online als offline (in boeken) informatiebronnen te vinden die een bepaald aspect dat hier wordt aangeraakt, verder uitdiepen.

## **Powerpoint 2010**

### ***Aankopen en installeren***

Powerpoint 2010 is op het moment dat we dit schrijven de laatste versie van dit presentatiepakket. Er wordt geen nieuwe versie voorzien voor pakweg 2012.

Je kan Office 2010 aankopen:

- In de softwarehandel.
- Online, bij Academicdownload.com (onder MS-KIDS of MS-Students voorwaarden die uiteraard alleen van toepassing zijn als je onderwijsinstelling hierop ingetekend heeft).

Voor de installatie van Office kunnen we niet genoeg benadrukken dat het belangrijk is om een voor een volledige installatie te kiezen waarbij alle onderdelen ineens worden geïnstalleerd. Zoniet komt met op een bepaald moment (dat het meest onverwachte en/of ongepaste zal blijken te zijn) voor de onaangename verrassing te staan dat er voor een bepaalde functionaliteit de setup opnieuw moet uitgevoerd worden.

### ***Wat is er nieuw?***

Nieuw in Office 2010 is onder meer:

- De vervanging van de Office knop door de Backstage (onder Bestand). Daar kan je recente bestanden vinden, maar die ook vastpinnen, en recent gebruikte mappen vastpinnen.

- De vernieuwde afdrukfunctionaliteit, waarbij er altijd een afdrukvoorbeeld komt dat nog kan aangepast worden voor het te laat is.
- "Opslaan naar web" onder Opslaan en verzenden: Office bestanden kunnen op Skydrive worden opgeslagen, in een map die met anderen kan gedeeld worden.
- Rechtstreeks opslaan als PDF.
- De mogelijkheid om de achtergrond van een foto te verwijderen.
- Controle op mogelijke compatibiliteits- en toegankelijkheidsproblemen onder Start, Info.

Specifiek in Powerpoint is er verder:

- het invoeren van secties (Start, Sectie, Sectie invoegen)
- de mogelijkheid om presentaties uit te zenden op het web
- de mogelijkheid om een presentaties op te slaan als video
- het vergelijken van presentaties - verschillende versies of verschillende presentaties

Uit de vernieuwingen van de 2007 versie onthouden we zeker:

- Het lint dat sinds 2007 het menu vervangt is er nog steeds
- De bestandsindelingen zijn ook nog steeds dezelfde.
- SmartArt diagrammen
- Je kan in- en uitzoomen met de schuifbalk in de statusbalk en met Ctrl+muiswiel.

## ***Hoe werkt Powerpoint 2010 ?***

### **Wat is Powerpoint?**

Powerpoint is een programma voor het aanmaken van presentaties. Zo'n presentatie is een reeks van slides (dia's) waarop tekst, beelden en andere grafische elementen zijn opgenomen.

### **Snel up to date**

Ken je Powerpoint al en wil je snel checken wat je zeker moet weten? Dan stel ik deze lijst voor:

- Ctrl+M maakt een nieuwe dia
- In sorteerderweergave kan de volgorde van slides wijzigen, slides selecteren en kopiëren, en slides plakken (bv. uit een andere presentatie).

## Powerpoint 2010 voor leerkrachten wetenschappen

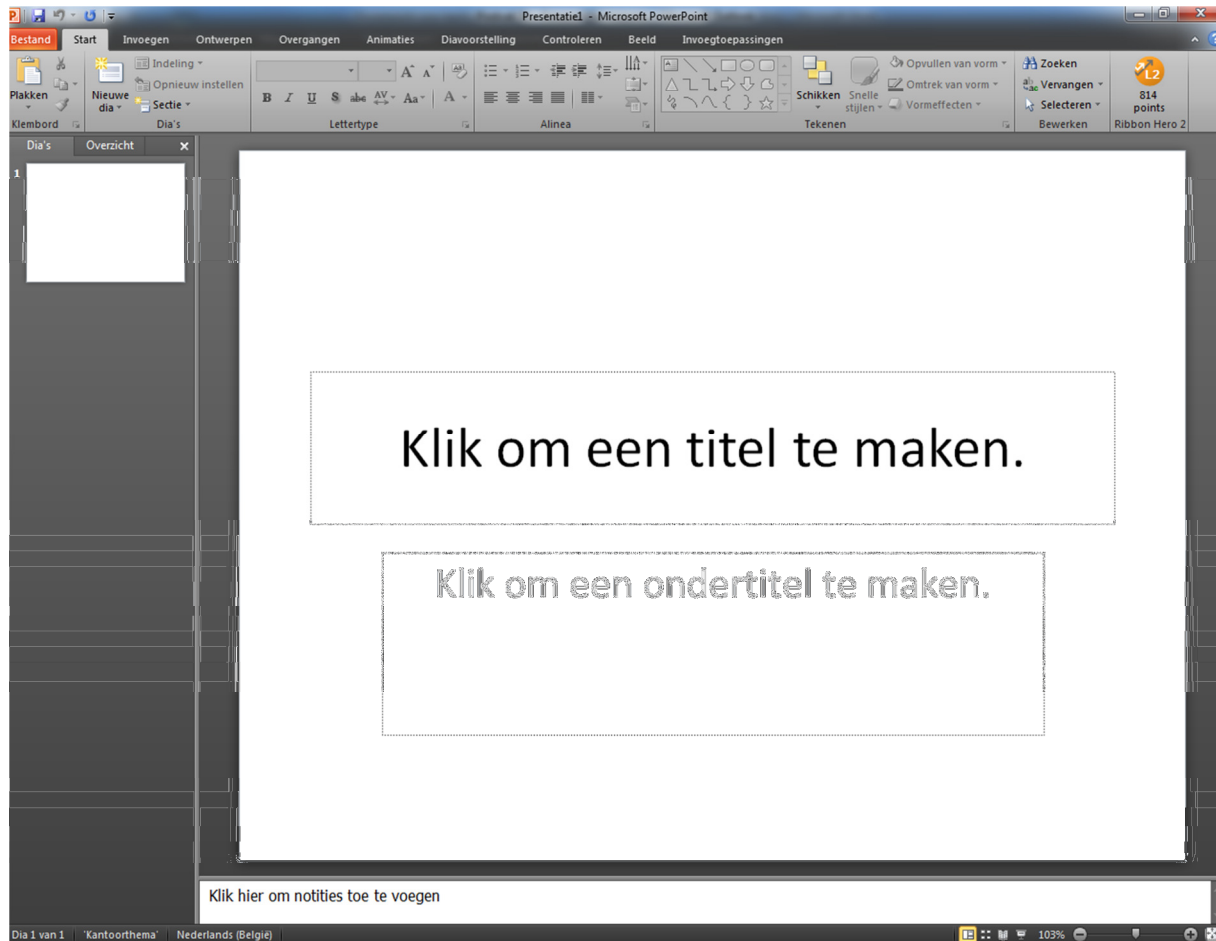
- Notities kan je apart afdrukken, maar je kan ze ook samen met de slided naar Word verzenden.
- In 2010 zijn er secties in een presentatie.

Je kan deze lijst ook gebruiken als synthese of checklist na het bekijken van deze tekst.

### De interface

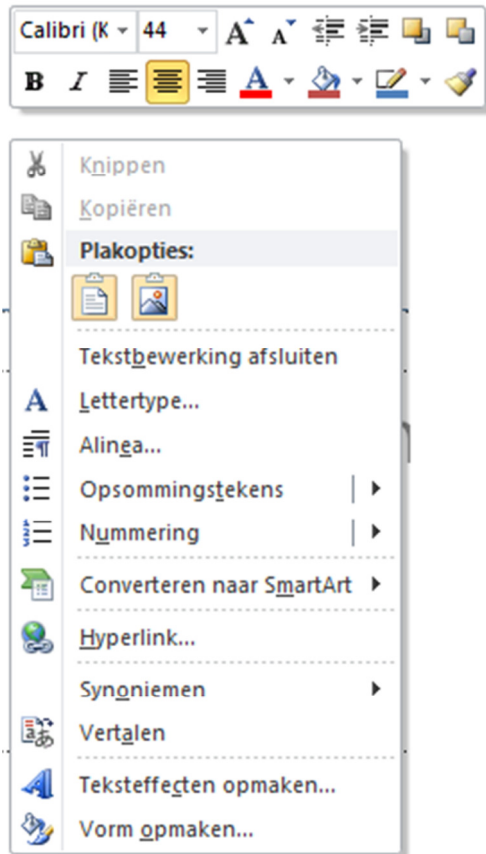
De interface bestaat uit:

- de werkbalk snelle toegang, met een aantal iconen;
- de minimaliseren / maximaliseren / sluiten knop
- het lint
- de werkruimte
- de statusbalk



**Figuur 1. De Powerpoint 2010 interface.**

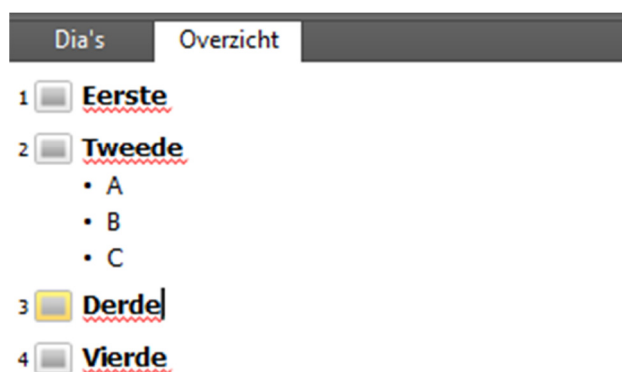
Het contextuele menu dat verschijnt bij rechtsklikken bevat o.m. de belangrijkste opdrachten voor letter- en alinea-opmaak.



**Figuur 2. Het Powerpoint 2010 contextueel menu (na rechtsklikken)**

## De weergaven

Op de statusbalk bevinden zich de knoppen voor de weergaven (normale weergave, diasorteerder, diavoorstelling), een schuifbalk om in- of uit te zoomen en een knop om de dia aan te passen aan het venster. Die schuifbalk is nieuw.



**Figuur 3. Dia- en overzichtswaergave**

De tab Beeld geeft toegang tot de normale weergave, de diasorteerderweergave, de notitiepaginaweergave en de diavoorstellingsweergave (nog steeds bereikbaar via de sneltoets F5). Verder kan je hier ook de modellen aanpassen: het diamodel, het handoutmodel en het notitiemodel. Daarmee kan je zelf kleine of

grote wijzigingen aanbrengen aan de structuur van de dia's, de handouts of de notitiepagina's. En tenslotte kan je liniaal en rasterlijnen zichtbaar of onzichtbaar maken.



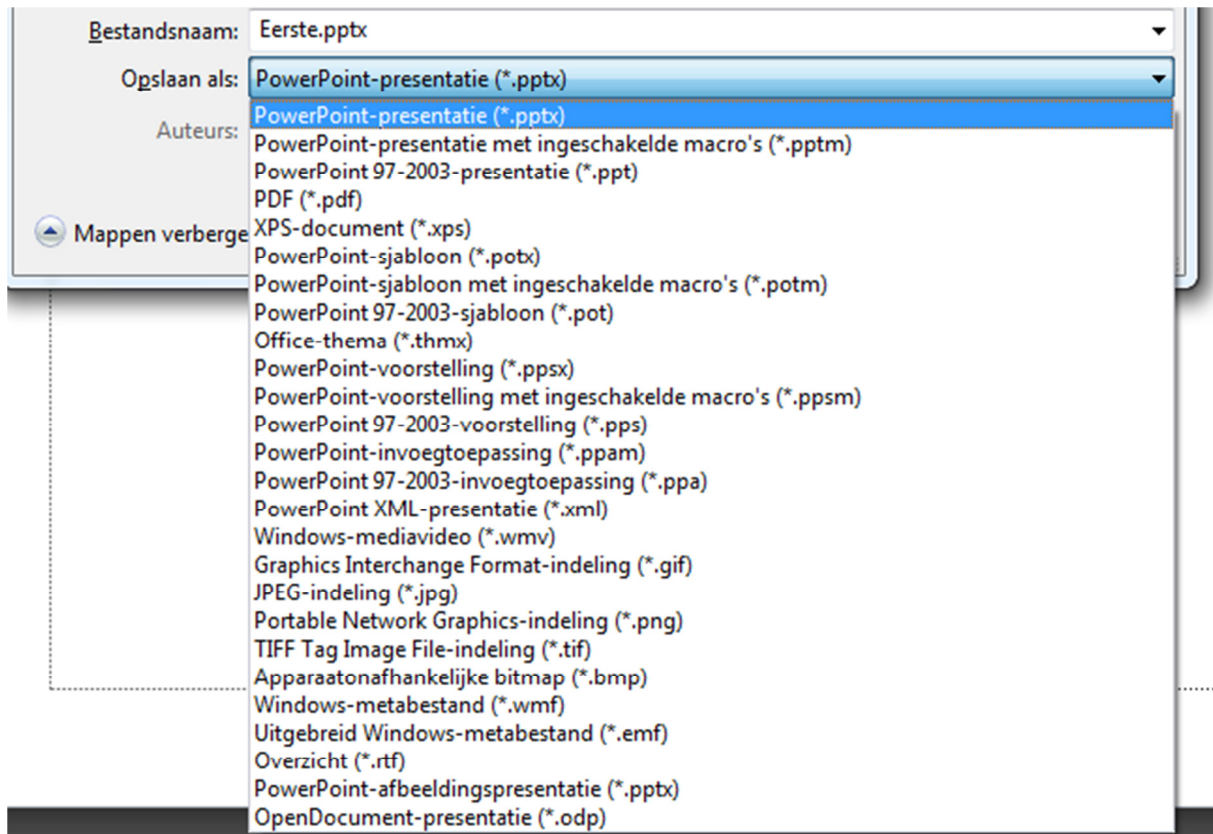
**Figuur 4. De tab *Beeld*.**

Verder: door secties in te voeren (in Word terminologie zou ik spreken van sectie-einden) kan je ene presentatie indelen in delen die je kan samenvouwen, en waardoor het makkelijker kan zijn om je presentatie op te bouwen of te reorganiseren.

## **Bestanden opslaan**

Office 2007 introduceerde een nieuw bestandsformaat waarvan de extensie de vier reeds bekende letters heeft plus een X of M. M betekent dat het bestand macro's kan bevatten. Powerpoint 2010 kan bestanden o.m. opslaan in de volgende formaten:

- PPTX, de nieuwe bestandsindeling voor presentaties die gebaseerd is op XML;
- PPTM, een presentatie die mogelijk VBA code (macro's) bevat;
- PPSX, de nieuwe bestandsindeling voor een presentatie die in presentatieweergave wordt geopend bij dubbelklikken;
- PPSM, idem maar mogelijk met macro's;
- POTX, de nieuwe bestandsindeling voor templates of sjablonen;
- THMX, Office thema bestanden.

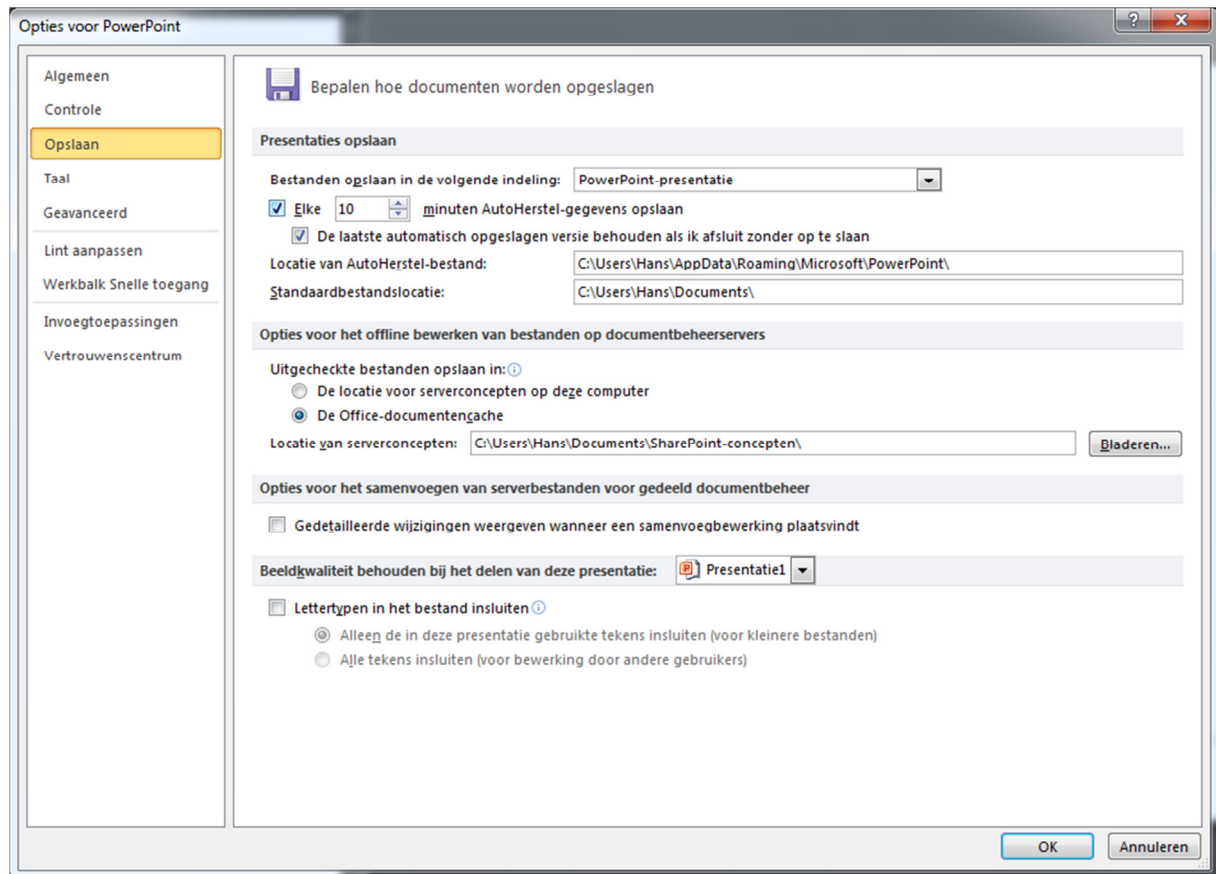


**Figuur 5. Powerpoint 2010 "Opslaan als"**

Je correspondent of de persoon aan wie je je bestand bezorgt, moet natuurlijk wel dat bestand kunnen lezen. Als die persoon een vroegere Powerpoint (of Office) versie heeft, kan die bestanden in de nieuwe bestandsindeling toch openen en opslaan na installatie van het Compatibiliteitspakket voor Office. En er is een gratis Powerpoint Viewer voor de 2007 versie.

Echter: als je wil blijven opslaan in de oude formaten, is dat geen enkel probleem. Je kan overigens in de Powerpoint opties (onder de rubriek *Opslaan*) kiezen welk bestandsformaat je bij verstek wil hanteren. Je kan uiteraard per keer dat je het Opslaan scherm oproept nog altijd zelf beslissen in welk formaat je wil opslaan. je kan ook bepalen of je b.v. lettertypes wil insluiten, zodat je een presentatie met een exotisch lettertype op een andere PC in optimale omstandigheden kan tonen.



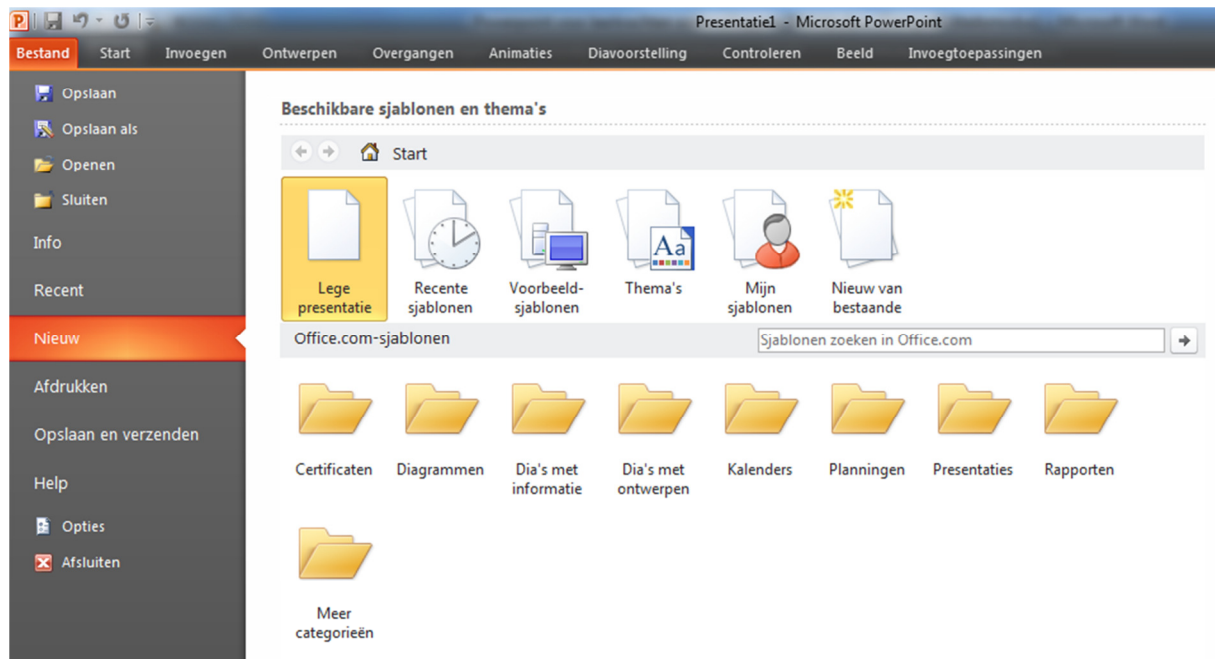


**Figuur 6. Powerpoint opties: opslaan**

## ***Dia's maken***

Een presentatie of reeks van dia's maken kan je doen:

- door Powerpoint op te starten (die dan een lege presentatie maakt)
- door de sneltoets Ctrl+N,
- of door Bestand, *Nieuw*, en te kiezen uit de voorgestelde modellen.

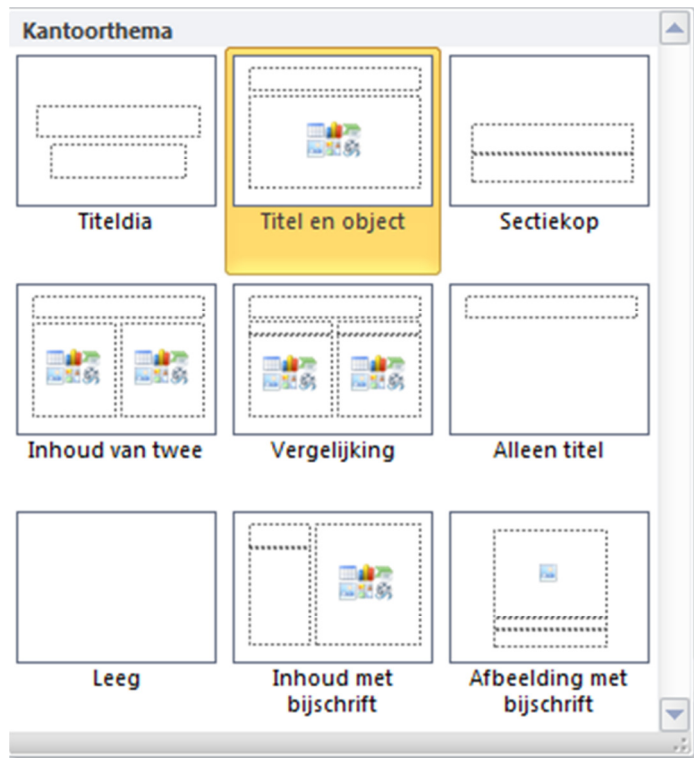


**Figuur 7. Office 2010 beschikt over een aantal templates**

Je kan op verschillende manieren een dia bijmaken in Powerpoint 2007:

- *Office-knop, Dia's, Nieuwe dia* (waarbij je kan selecteren welk soort je wil invoegen)
- de sneltoets Ctrl+M;
- de enter toets, als je op niveau 1 aan het tikken bent in overzichtswaargave;

Je kan na rechtsklikken op een dia de indeling (soort) van dia wijzigen.



**Figuur 8. De dia-indeling wijzigen na rechtsklikken.**

### ***Tekst op dia's plaatsen en opmaken***

Elke dia, welke dia-indeling hij ook gebruikt, heeft een aantal tekstvakken waarin je tekst kan intikken. Powerpoint 2010 geeft duidelijk aan dat de tekstvakken ook andere dingen kunnen bevatten dan tekst, door verschillende symbolen mee te geven waar je op kan klikken om die elementen (tabel, grafiek, SmartArt-afbeelding, afbeelding, illustraties, mediaclip) in te voegen.

- Klik om tekst toe te voegen

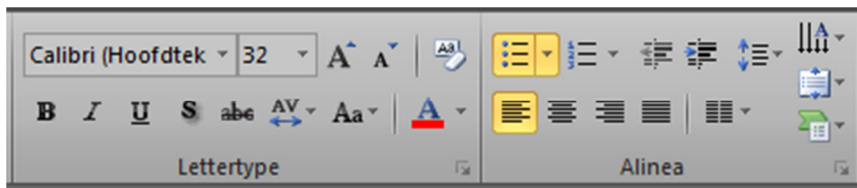


**Figuur 9. Een veelzijdig tekstvak.**

Als je wil, kan je een tekstvak roteren door met het groene handvat te draaien. Dat handvat wordt zichtbaar als je op de rand van het tekstvak klikt.

Opmaak van de tekst kan je doen via:

- sneltoetsen als Ctrl+B voor vet aan/uit, Ctrl+I voor cursief aan/uit, Ctrl+L voor links uitlijnen, Ctrl+R voor rechts uitlijnen, Ctrl+E voor centreren
- de tab *Start* op het lint, dat opdrachten bevat voor de opmaak van lettertype en alinea (er zijn nog meer opdrachten beschikbaar door te klikken op het pijltje linksonder elk vak);

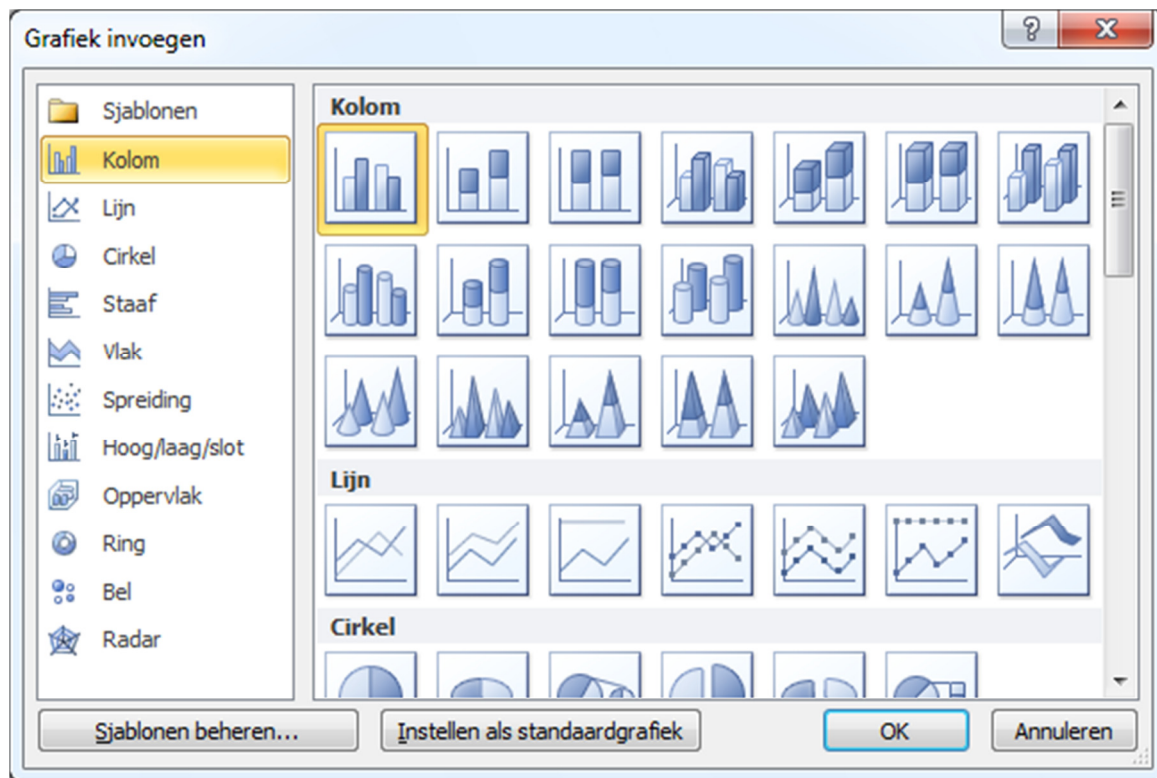


**Figuur 11. Opmaak van lettertype en alinea via de tab *Start* op het lint.**

- het contextueel menu dat verschijnt na rechtsklikken

## **Grafieken**

Je kan grafieken invoegen via het icoon dat verschijnt op het grote tekstvak bij een nieuwe dia, of via *Invoegen, Diagram*.



**Figuur 12. Invoegen, Diagram: welk diagram wil je maken?**

Nadat je kiest welk soort grafiek of diagram je wil maken, wordt Excel gestart en kan je je gegevens intikken of berekenen. Die gegevens worden opgeslagen in de presentatie en kunnen later gewijzigd worden.

Op te merken valt dat je uiteraard ook een grafiek kan plakken uit bv. Excel. Die cijfergegevens worden echter niet mee opgeslagen in je presentatie, en zijn alleen wijzigbaar als het bestand op dezelfde plaats (lees: met hetzelfde adres) kan teruggevonden worden.

## **Beelden**

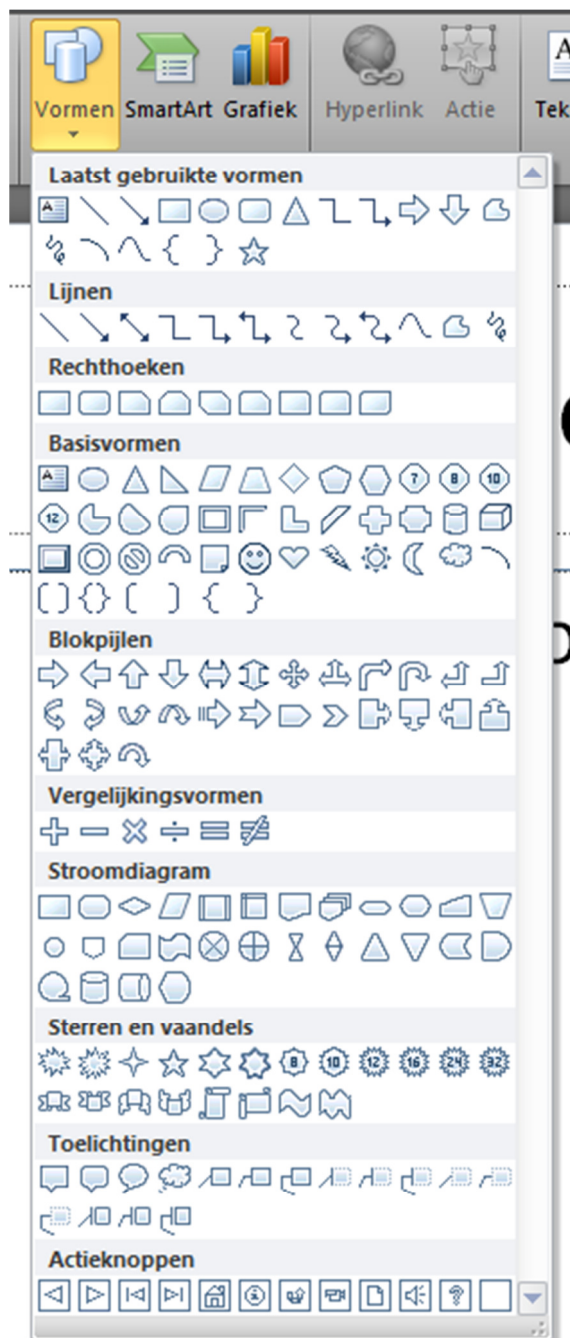
Je kan beelden invoegen:

- Door te plakken met Ctrl+V. Let op: het beeld zal het hele actieve tekstvak of de hele dia bedekken. Als je dat niet wil, teken een vakje buiten dat actieve tekstvak en je kan plakken.
- Via de tab *Invoegen* op het lint. Je kan afbeeldingen invoegen (een grafisch bestand), illustraties (een element uit de mediagalerij, die ook de meegeleverde cliparts bevat), een fotoalbum (alle foto's uit één map in één keer), vormen, SmartArt illustraties (waar we later op ingaan) of grafieken (diagrammen geheten).



**Figuur 13. Invoegen, afbeeldingen en illustraties**

Vormen zijn grafische elementen waarmee je kan tekenen op een dia, of, juister, een tekening mee kan samenstellen.



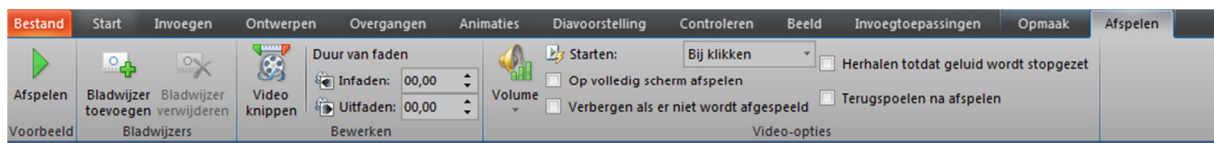
**Figuur 14. Vormen.**

## Video's en geluiden invoegen

Je kan een geluid of video invoegen:

- via de tab *Invoegen* op het lint;
- door te klikken op het icoon media in het multifunctioneel tekstvak dat verschijnt op een nieuw ingevoegde dia.

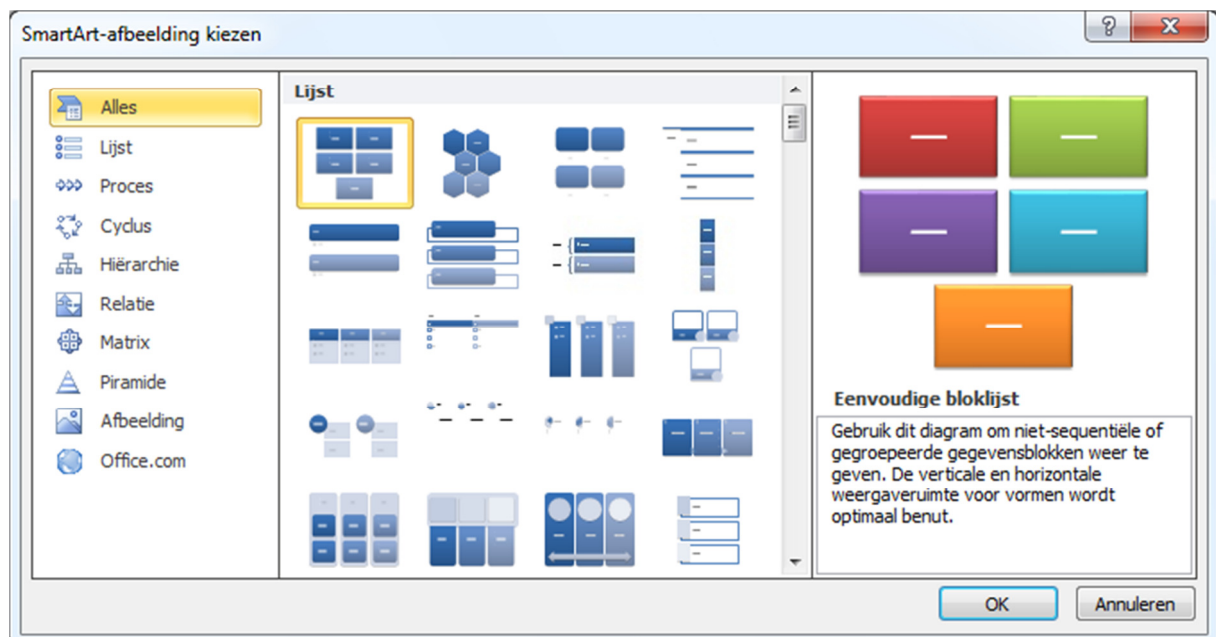
Nadien kan je de video bv. bijknippen, in- en uitfaden, en bepalen wanneer hij start.



**Figuur 15.** de tab *Afspelen* die verschijnt bij het selecteren van een video

## Andere elementen invoegen

Vemeldenswaard zijn de in versie 2007 geïntroduceerde SmartArt afbeeldingen, een geheel van grafische elementen waarop je tekst kan plaatsen en die een lijst, een proces, een cyclus, een hiërarchie, een matrix of een piramide kunnen zijn, telkens met een aantal soorten waaruit je kan kiezen. Het aantal elementen en de kleur zijn te bepalen door de gebruiker.



**Figuur 16.** SmartArt afbeeldingen.

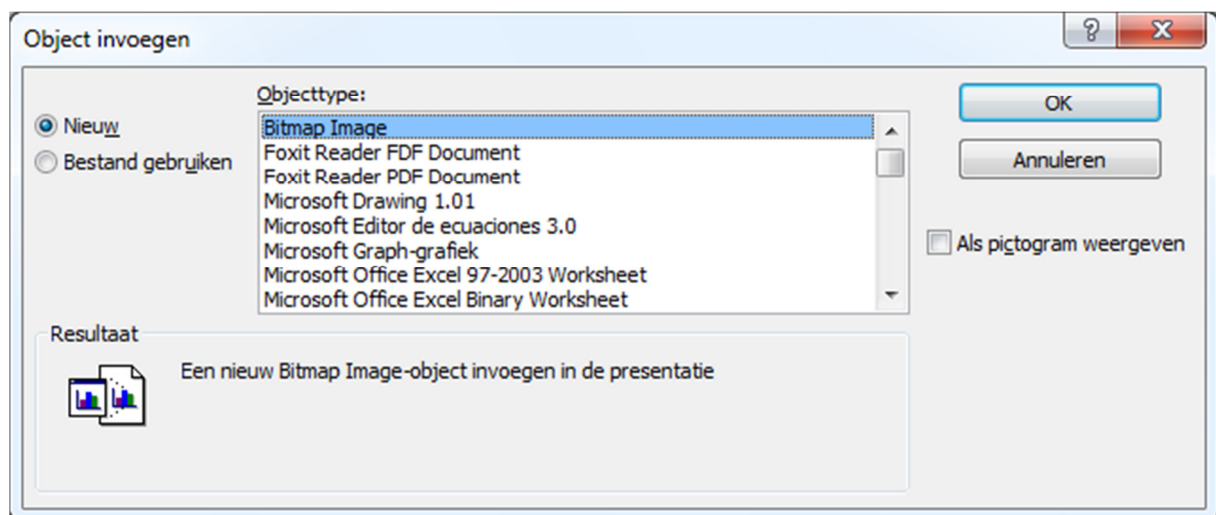
Via *Invoegen*, *Object* kan je andere objecten invoegen. Zo kan je een bestand

bestand invoegen, maar ook een vergelijking – tenminste, als de Vergelijkingseditor mee geïnstalleerd is

Verder staan er op de tab *Invoegen* ook nog:

- een tekstvak dat je vrij kan tekenen,
- een koptekst en/of voettekst, waarmee je kan instellen wat er op elke dia of op elke notitiepagina of handout moet staan,
- een *WordArt* figuur, om een tekst een speciaal effect mee te geven,
- een datum en/of tijd, dia als je dat wil automatisch kan bijgewerkt worden,
- een dianummer (dat wordt ingevoegd op de plaats waar de cursor zich bevindt; voor kop- en voettekst moet je op de tab *Beeld* zijn),
- en een symbool.

Via Invoegen, Object kan men een bestand invoegen, maar ook bv. een vergelijking via de Microsoft Vergelijkingseditor die eerder ter sprake kwam.

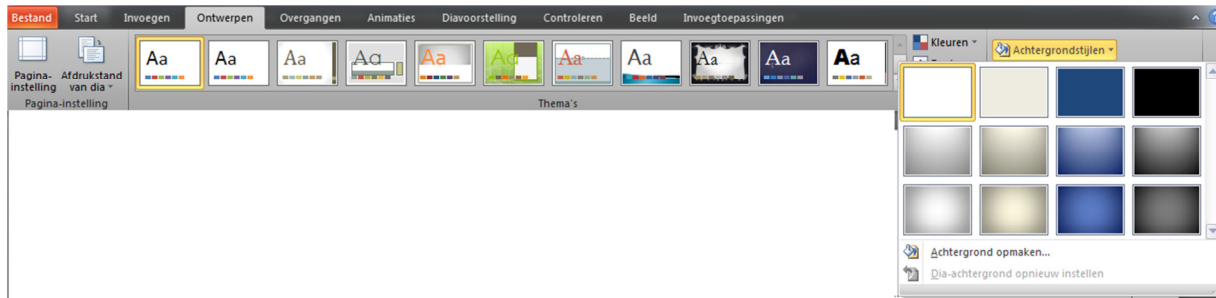


**Figuur 17. Een object invoegen.**

## ***De presentatie opmaken***

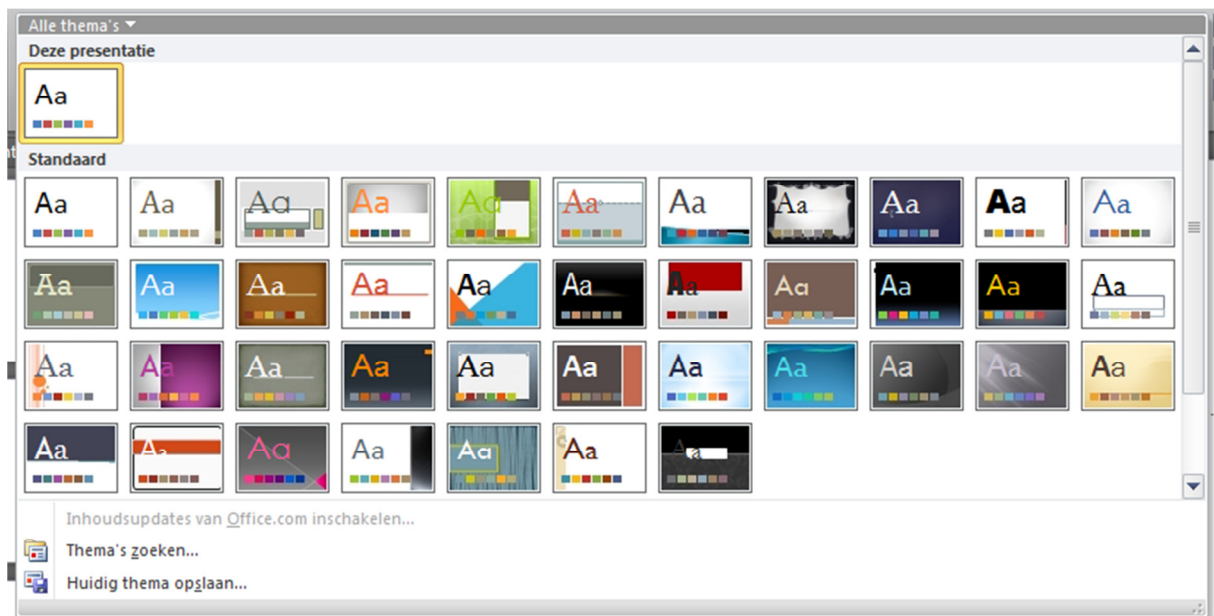
Je kan verschillende elementen van je presentatie opmaken. Je kan je tekst opmaken, maar je kan ook de achtergrond opmaken. Daarvoor kan je kiezen uit een kleur, een meegeleverde achtergrondstijl, of zelf een afbeelding op de achtergrond plaatsen





**Figuur 18. Achtergrond opmaken**

Maar uiteraard zal je véél meer gebruik maken van modellen of de nieuwe thema's (die verder gaan dan Powerpoint alleen).



**Figuur 19. Thema's of opmaakmodellen.**

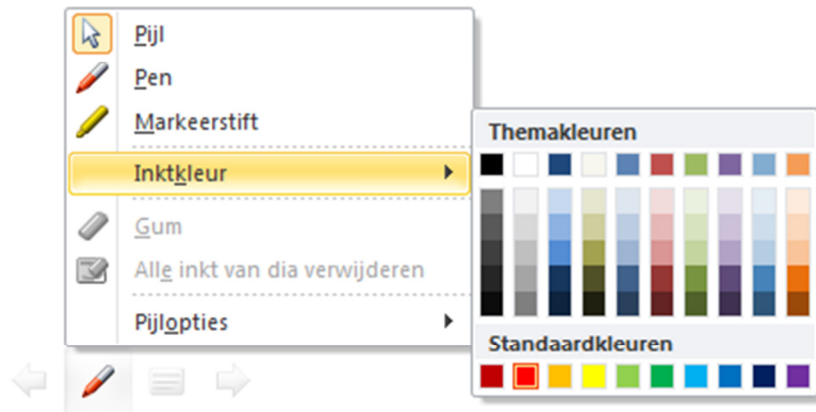
## ***De voorstelling***

Via de tab Diavoorstelling kan je de tijd per dia instellen, uitproberen en bijstellen. Je kan ook de resolutie instellen, een tweeschermige presentatie maken (een scherm met de presentatie en één met de notities; alleen te tonen op computers die twee schermen tegelijk kunnen aansturen) of een aantal dia's verbergen die niet zullen getoond worden tijdens de presentatie.



**Figuur 20. De tab *Diavoorstelling*.**

Tijdens het presenteren zelf (via de presentatieweergave of de sneltoets F5) kan je notities of tekeningen maken op een dia.



**Figuur 21. Aanwijzeropties: je kan noteren tijdens een presentatie**

Bij het afsluiten zal je gevraagd worden of je die aantekeningen wil bewaren. Indien je dat doet, kan je die aantekeningen achteraf eenvoudig selecteren om ze alsnog te verwijderen.

### ***Animaties en overgangen***

Animaties zijn bewegingen en/of geluiden die verbonden zijn met stukken tekst of andere elementen op een dia. Overgangen zijn bewegingen en/of geluiden die getoond worden bij de overgangen tussen dia's. Helaas staan beiden op de tab Animaties, wat gebruikers nog wel eens zal kunnen verwarren.

Om een animatie in te stellen selecteer je een stuk tekst, een tekstvak, en illustratie of een ander element op de dia. Nadien kan je een animatie selecteren.

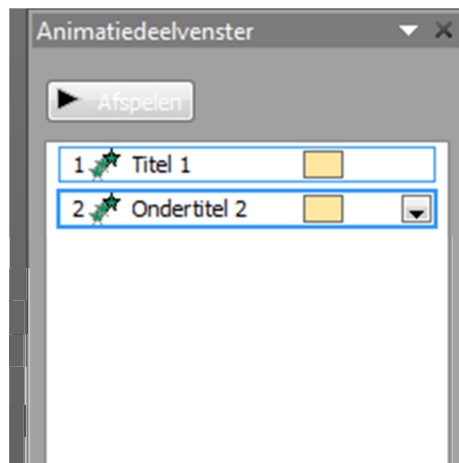


**Figuur 22 en 23. Een animatie selecteren.**

Bij Aangepaste animatie kan je de volgorde van de animaties wijzigen, de snelheid, het beginmoment, de richting instellen, of animaties wijzigen.

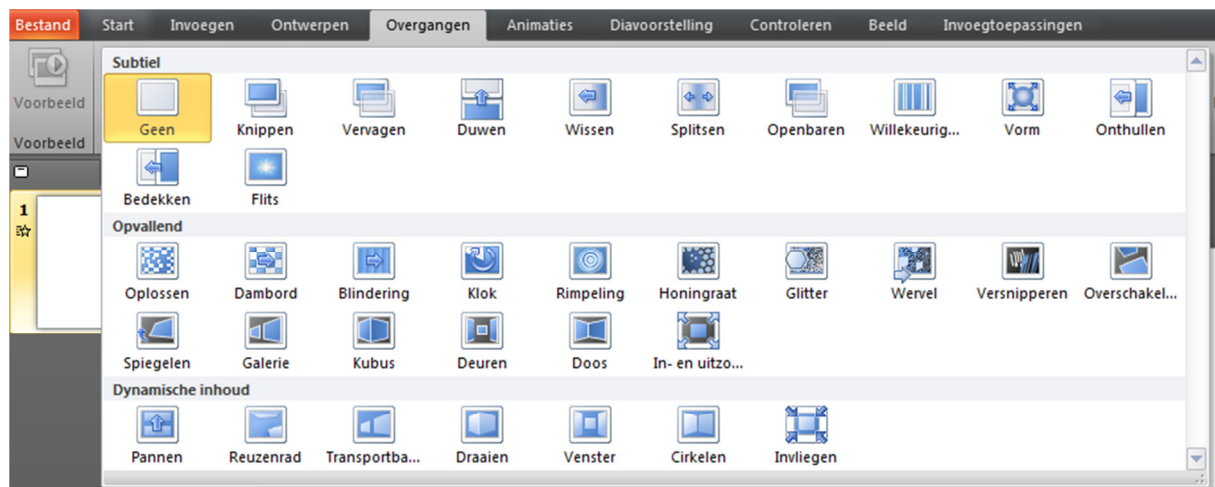
Powerpoint stelt voor:

- Ingang (hoe het element te voorschijn komt): binnenvliegen, blindering, dambord, ruit, vak
- Nadruk: draaien, lettertype wijzigen, tekengrootte wijzigen, tekenstijl wijzigen, vergroten/verkleinen
- Afsluiten (hoe het element verdwijnt): binnenvliegen, blindering, dambord, ruit, vak
- Animatiepaden: de weg die het object moet volgen (voorgedefinieerd of zelf getekend)



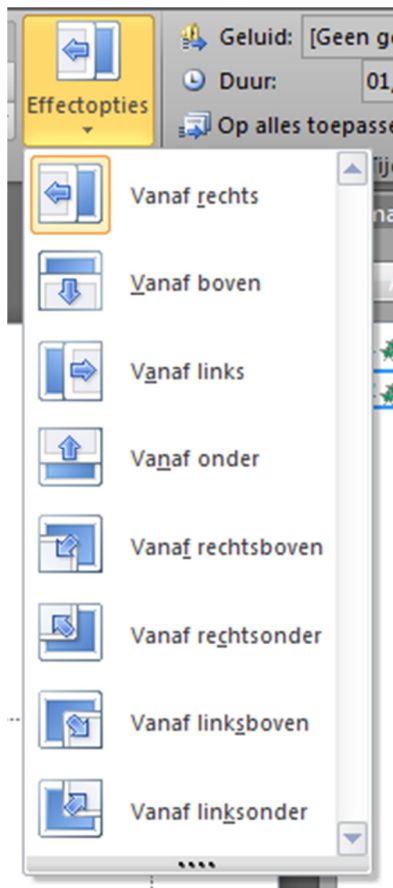
**Figuur 24. Aangepaste animatie in het animatiedeelvenster.**

De overgangen tussen dia's staan op de tab *Animaties*. Je kan kiezen welke animatie je wenst toe te passen, hoe snel ze moet gaan, of er een geluid bij moet, en je krijgt een voorbeeld.



**Figuur 25. Overgangen.**

Je kan ook de opties van het effect instellen.

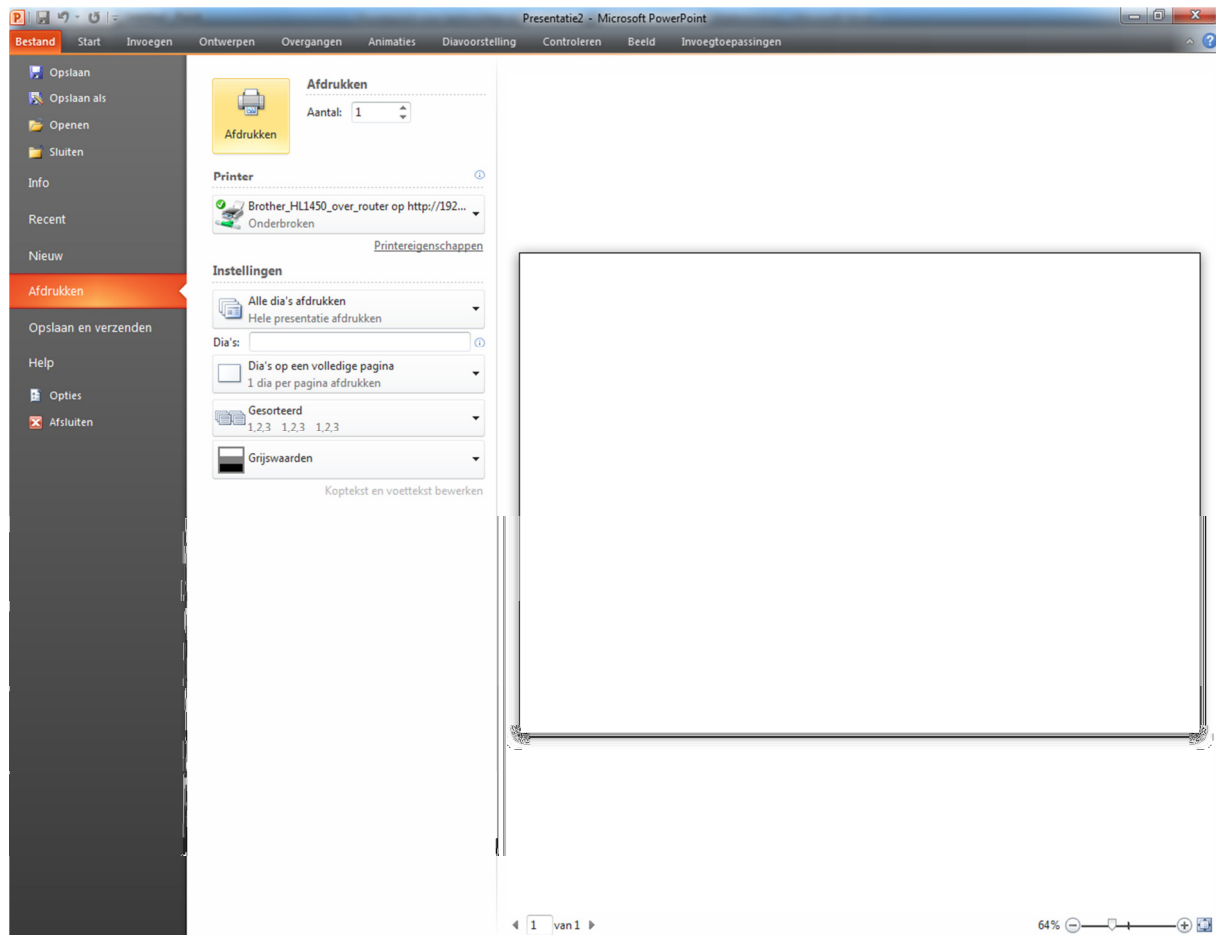


**Figuur 26. Effecten.**

Nadat je een element (tekst, tekstvak of andere) geselecteerd hebt, vind je onder Invoegen, Actie actieknoppen waarmee je de presentatie met een klik naar een andere locatie kan laten springen.

## **Afdrukken**

Via de sneltoets Ctrl+P of de opdracht *Afdrukken* van de Office-knop kan je de presentatie afdrukken.



**Figuur 27. Afdrukken.**

Je kan kiezen wat je afdrukt:

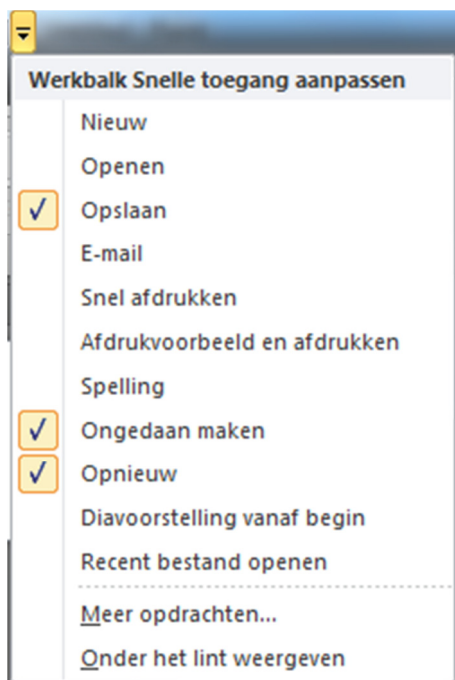
- dia's (één dia per pagina),
- hand-outs (2, 3, 6 of 9 dia's per pagina),
- notitiepagina's,
- of een overzicht.

Dia's kunnen worden ingesloten in een frame, en al dan niet met hoge kwaliteit of kleur worden afgedrukt.

Als je inkt wil besparen, is het verstandig om eerst het opmaakmodel van de presentatie te verwijderen via de tab opmaak om zwarte tekst op witte achtergrond te hebben.

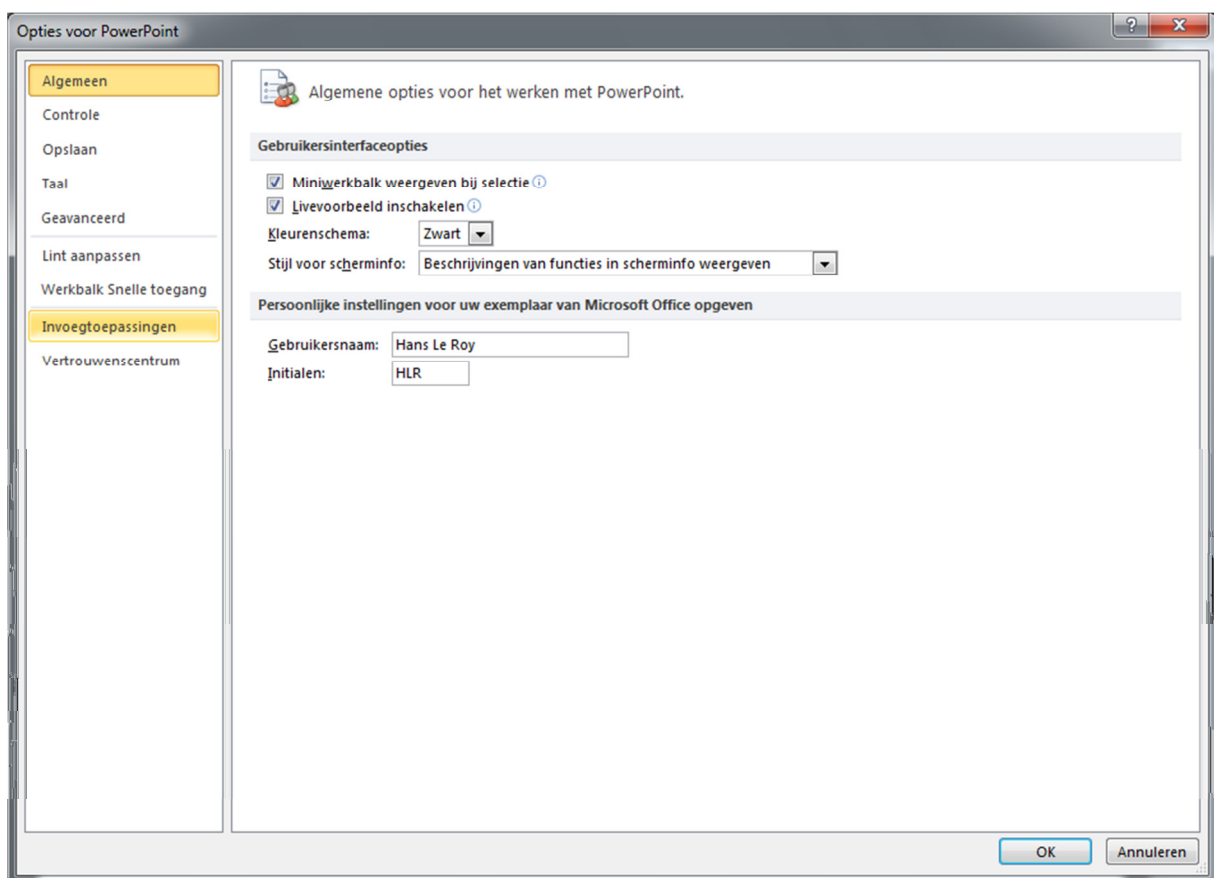
## ***Powerpoint aanpassen aan je noden***

Het lint is niet aanpasbaar (tenzij de tab Ontwikkelaars die kan aan- of uitgeschakeld worden). De gebruiker kan echter wel de werkbalk snelle toegang aanpassen, die naast de Office-knop staat. Je kan daar de knoppen aan toevoegen die je wenst.



**Figuur 28. De werkbalk snelle toegang aanpassen.**

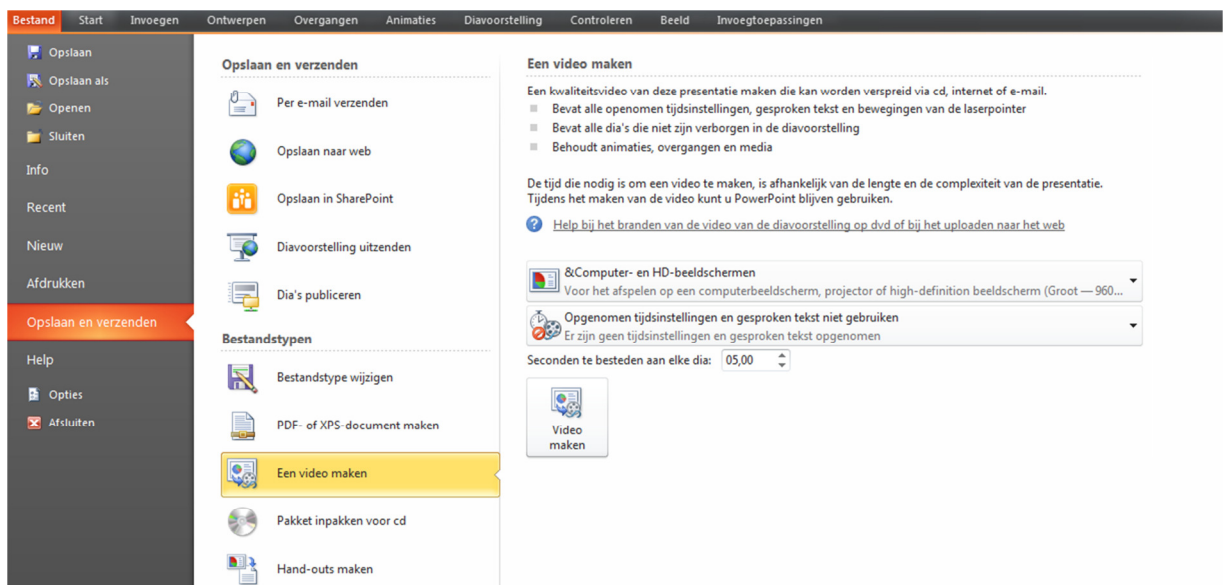
Verder bevat Powerpoint heel wat opties die toegankelijk zijn vanuit *Powerpoint Opties*.



**Figuur 29. Powerpoint 2010 opties.**

## Varia

- De ingebouwde help (F1) licht alle aspecten van het programma concreet toe.
- Je kan een video opslaan als video. Start, Opslaan en verzenden, Een video maken. Als er geen timing per dia voorzien is, zal Powerpoint alsnog een standaard timing voorstellen



**Figuur 30. Een video maken**

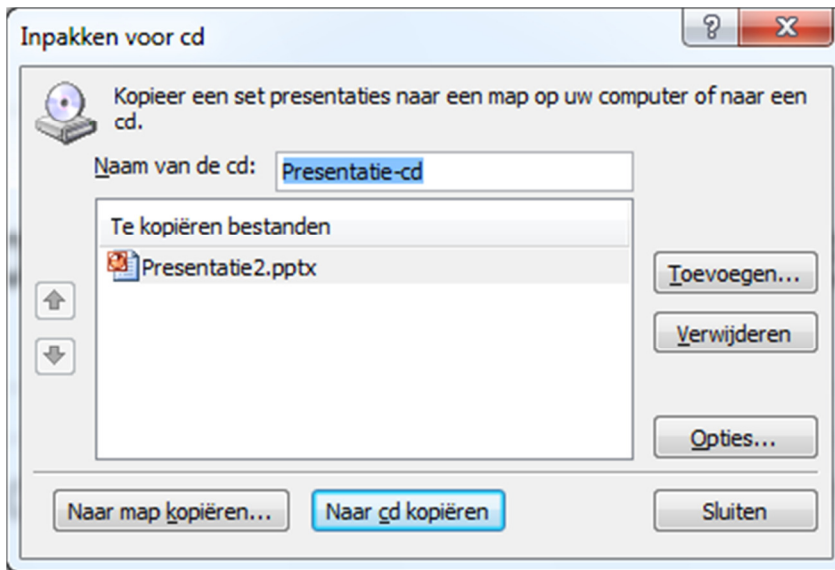
- Via Bestand, Opslaan en verzenden, Diavoorstelling uitzenden kan je de presentatie op een webadres zichtbaar laten zijn tot je als auteur beslist te onderbreken.





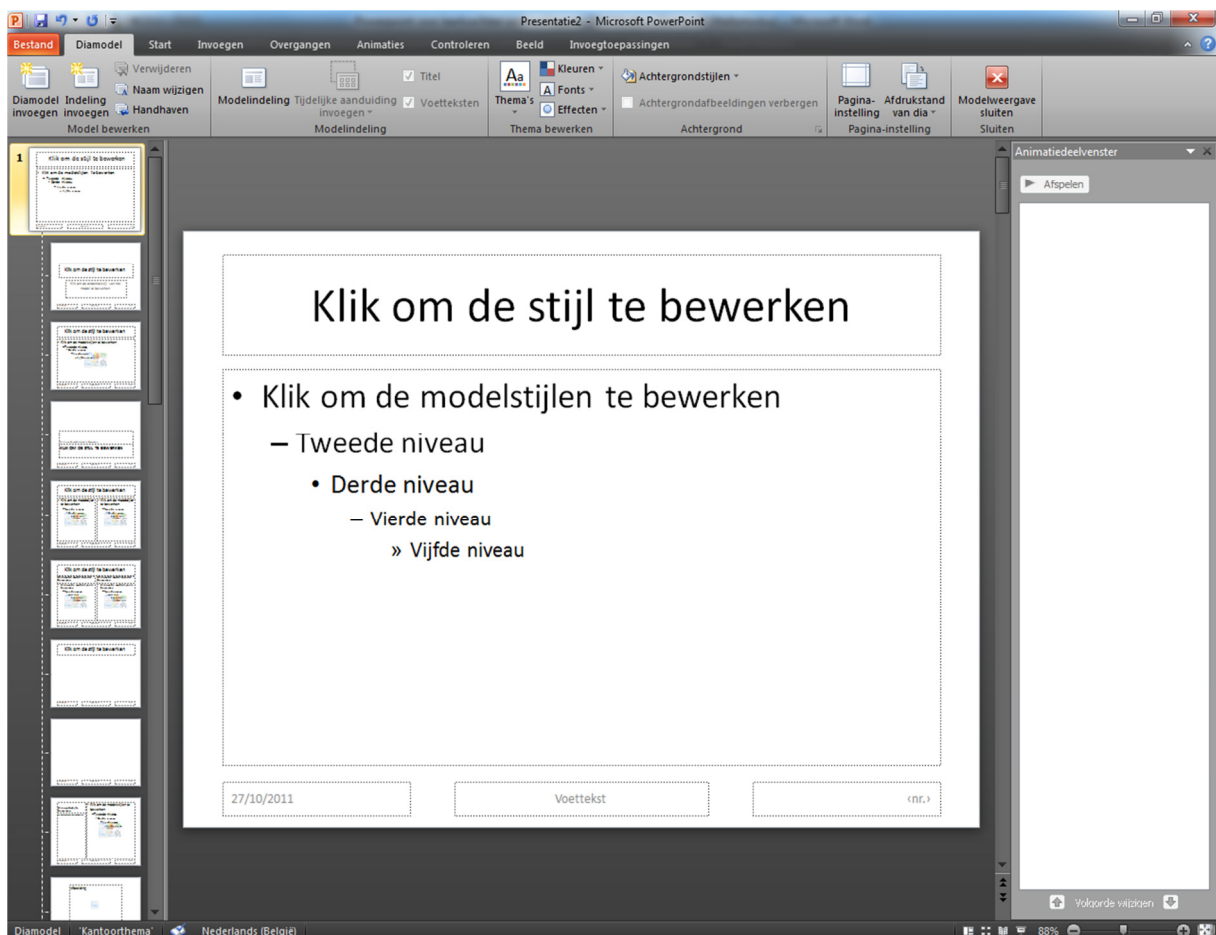
**Figuur 31. Een diavoorstelling online uitzenden**

- Via Bestand, Opslaan en verzenden, Opslaan naar web kan je je presentatie opslaan op Skydrive. Als je dat wil, kan zo'n Skydrive map delen met anderen zodat ze jouw bestand kunnen bekijken en indien je dat wenst, er mee aan werken.
- Ook in deze versie kan je Inpakken voor CD (Bestand, Opslaan en verzenden, Pakket inpakken voor CD). De presentatie wordt ingepakt samen met alle gerelateerde bestanden (ook als er gelinkt is naar bestanden uit andere mappen, bijvoorbeeld).



**Figuur 32. Het resultaat van Inpakken voor CD.**

Als je een logo wil toevoegen aan de dia, wijzig je best de master of het diamodel via *Beeld, Diamodel*. Je gebruikt deze mogelijkheid best spaarzaam.



**Figuur 33. Je kan het diamodel wijzigen.**

- Via *Publiceren* kan je een presentatie naar Word verzenden, desgewenst met de notitiepagina onder elke dia.

## **Tips**

- Wil je tekst tegenover elkaar positioneren? Gebruik een tabel.
- Je kan een lettertype insluiten in een presentatie. *Extra, Opties, Opslaan /* kruisje zetten bij True type lettertypen insluiten.
- Je kan kleurencombinaties aanpassen in Powerpoint. Als je de kleurencombinatie hebt aangepast, sla de presentatie op als sjabloon (POT bestand in 2003 of POTX bestand in 2007). Als je dat sjabloon toepast op de presentatie waar je mee werkt, zie je je aangepaste kleurencombinatie. Als je die kleurencombinatie altijd wil zien, moet je het standaardsjabloon aanpassen.
- Wil je spellingscontrole doen, maar Powerpoint herkent de taal niet? Ga naar overzichtsweergave, selecteer alle tekst en stel de taal in via *Controleren*.
- Als je afdrukt in hand-out formaat kan het zijn dat er een aantal elementen niet voldoen aan je verwachtingen (lettertype, bv., en of de datum al dan niet wordt afgedrukt). Invoegen, Kopieer en Voeg toe is dan de eerste plaats om te gaan kijken. Maar mogelijk zit de datum in het model. Met Beeld, Hand-outmodel kan je die dingen verder bijwerken. Dit is de plaats waar je lettertypes en meer kan instellen van afgedrukte elementen die je niet bevallen.

## **Meer weten**

Wil je meer weten over Powerpoint? Er zijn zeer veel informatiebronnen, zowel in boekvorm als online. Omdat een aantal van deze bronnen beide versies behandelen, maken we slechts één lijst.

Le Roy, H. (2009). *Powerpoint 2007 voor leerkrachten wetenschappen*.

Opgeroepen op oktober 28, 2011, van REN Vlaanderen:

[http://www2.renvlaanderen.be/wetwisk/dvd/Powerpoint voor leerkrachten wetenschappen/Powerpoint 2007 voor leraren wetenschappen h1r.pdf](http://www2.renvlaanderen.be/wetwisk/dvd/Powerpoint%20voor%20leerkrachten%20wetenschappen/Powerpoint%202007%20voor%20leraren%20wetenschappen%20h1r.pdf)

Le Roy, H. (2011, oktober 1). *Powerpoint*. Opgeroepen op oktober 28, 2011, van hlrnet.com: <http://www.hlrnet.com/tecapppt.htm>

Microsoft. (sd). *Nieuwe functies in PowerPoint 2010*. Opgeroepen op oktober 27, 2011, van Office ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl->

nl/powerpoint-help/nieuwe-functies-in-powerpoint-2010-  
HA010336563.aspx

## Lijst van figuren

Figuur 1. De Powerpoint 2010 interface.....	5
Figuur 2. Het Powerpoint 2010 contextueel menu (na rechtsklikken) .....	6
Figuur 3. Dia- en overzichtswaergave .....	6
Figuur 4. De tab <i>Beeld</i> . .....	7
Figuur 5. Powerpoint 2010 "Opslaan als" .....	8
Figuur 6. Powerpoint opties: opslaan .....	9
Figuur 7. Office 2010 beschikt over een aantal templates .....	10
Figuur 8. De dia-indeling wijzigen na rechtsklikken.....	11
Figuur 9. Een veelzijdig tekstvak. ....	12
Figuur 11. Opmaak van lettertype en alinea via de tab <i>Start</i> op het lint. ....	12
Figuur 12. Invoegen, Diagram: welk diagram wil je maken? .....	13
Figuur 13. Invoegen, afbeeldingen en illustraties.....	14
Figuur 14. Vormen. ....	14
Figuur 15. de tab <i>Afspelen</i> die verschijnt bij het selecteren van een video .....	15
Figuur 16. SmartArt afbeeldingen.....	15
Figuur 17. Een object invoegen. ....	16
Figuur 18. Achtergrond opmaken .....	17
Figuur 19. Thema's of opmaakmodellen. ....	17
Figuur 20. De tab <i>Diavoorstelling</i> . ....	17
Figuur 21. Aanwijzeropties: je kan noteren tijdens een presentatie.....	18
Figuur 22 en 23. Een animatie selecteren.....	19
Figuur 24. Aangepaste animatie in het animatiedeeelvenster. ....	20
Figuur 25. Overgangen. ....	20
Figuur 26. Effecten. ....	21
Figuur 27. Afdrukken. ....	22
Figuur 28. De werkbalk snelle toegang aanpassen.....	23
Figuur 29. Powerpoint 2010 opties. ....	23
Figuur 30. Een video maken .....	24
Figuur 31. Een diavoorstelling online uitzenden .....	25

Figuur 32. Het resultaat van Inpakken voor CD.....	26
Figuur 33. Je kan het diamodel wijzigen.....	26

## Trefwoorden

actieknoppen, 21	handoutmodel, 7
Compatibiliteitspakket, 8	Inpakken voor CD, 25
Ctrl+B, 12	lint, 4
Ctrl+E, 12	normale weergave, 6
Ctrl+I, 12	notitiemodel, 7
Ctrl+L, 12	notitiepaginaweergave, 6
Ctrl+M, 10	PPSX, 7
Ctrl+N, 9	PPTM, 7
Ctrl+P, 21	PPTX, 7
Ctrl+R, 12	secties, 7
diagram, 12	Skydrive, 4
diamodel, 7, 26	synthese, 5
diasorteerderweergave, 6	tekenen, 14
diavoorstellingsweergave, 6	THMX, 7
F1, 24	vergelijkingseditor, 16