

Snel-& functietoetsen PowerPoint

Algemene regels voor opmaak van dia's in PowerPoint

- ▶ Gebruik niet meer dan 6 regels in een dia
- ▶ Gebruik niet meer dan 8 woorden per regel
- ▶ Gebruik geen hoofdletters achter elkaar
- ▶ Gebruik geen afkortingen, uitgezonderd bekende betekenissen
- ▶ Gebruik niet meer dan drie kleuren
- ▶ Geen kermis (woorden én onderstreept én vet én cursief én in kleur)
- ▶ Wees spaarzaam met opmaak
- ▶ Gebruik de grootst mogelijke letter

Verplaatsing in een dia

Toets	Verplaatsing
→	Een teken naar rechts
←	Een teken naar links
↑	Een regel omhoog
↓	Een regel omlaag
HOME	Begin van de regel
END	Einde van de regel
CTRL+←	Een woord naar links
CTRL+→	Een woord naar rechts
CTRL+HOME	Naar het eerste teken van het betreffende gebied
CTRL+END	Naar het laatste teken van het betreffende gebied
PgUp PAGE UP	Naar de vorige dia
PgDn PAGE DOWN	Naar de volgende dia
	Activeert een titel of tekstgedeelte;
CTRL+ENTER	Wanneer de invoegpositie in het laatste tekstgebied van een dia staat, en u drukt op Ctrl+Enter wordt er een nieuwe die toegevoegd

Snel-&functietoetsen PowerPoint

Combinatietoetsen PowerPoint	
Combinatietoets	Resultaat
CTRL+A	Alles selecteren
CTRL+B	Letters de opmaak Vet geven
CTRL+C	De geselecteerde tekst of object kopiëren
CTRL+D	Object dupliceren
CTRL+E	Centreren
CTRL+F4	Bestand sluiten
CTRL+H	Vervangen
CTRL+I	Letters de opmaak Cursief geven
CTRL+L	Links uitlijnen
CTRL+M	Nieuwe dia
CTRL+O	Bestand openen
CTRL+P	Afdrukken
CTRL+PAGE DOWN	Laatste dia
CTRL+PAGE UP	Eerste dia
CTRL+Q	De alinea-opmaak verwijderen
CTRL+R	Rechts uilijnen
CTRL+S	Opslaan
CTRL+SHIFT+<	Het lettertype verkleinen
CTRL+SHIFT+>	Het lettertype vergroten
CTRL+SHIFT+C	Opmaak kopiëren
CTRL+SHIFT+G	Object groeperen
CTRL+SHIFT+H	Groep opheffen
CTRL+SHIFT+J	Hergroeperen
CTRL+SHIFT+M	Nieuwe dia met dezelfde indeling
CTRL+SHIFT+V	Opmaak plakken
CTRL+SPATIEBALK	De tekenopmaak verwijderen

Snel-&functietoetsen PowerPoint

Combinatietoetsen PowerPoint

CTRL+U	Letters de opmaak Onderstrepen geven
CTRL+V	De geselecteerde tekst of object plakken
CTRL+X	De geselecteerde tekst of object knippen
CTRL+Y	De laatste handeling herhalen
CTRL+Z	De laatste handeling ongedaan maken
F7	Spellingcontrole
PAGE DOWN	Volgende dia
PAGE UP	Vorige dia

Selecties in een dia

Selecties	Handeling
Een woord	Dubbelklik in een woord
Een zin	Klik in de betreffende titel- of tekstdeelgebied en druk op de toets CTRL terwijl u ergens in de zin klikt
Een tekstblok	Klik in de betreffende titel- of tekstdeelgebied en klik op de rand. De arcering van de rand verandert

Speciale tekens

Teken	Uitvoering
é ú í ó á	U drukt op de toets ´ (aanhalingsteken) en op de letter
ë ü ï ö ä	U drukt op de toets “ (dubbel aanhalingsteken) en op de letter
è ù ì ò à	U drukt op de toets ` en op de letter
ê û î ô â	U drukt op de toets ^ en op de letter
Ç	U drukt op de toets ‘ (aanhalingsteken) en op de c
ã ñ õ	U drukt op de toets ~ en op de letter

Snel-&functietoetsen PowerPoint

Verplaatsing in een tabel	
Verplaatsing	Toetsencombinatie
Naar de volgende cel	TAB
Naar de vorige cel	SHIFT+TAB
Naar de eerste cel in de rij	ALT+HOME
Naar de laatste cel in de rij	ALT+END
Naar de eerste cel in de kolom	ALT+PAGE UP
Naar de laatste cel in de kolom	ALT+PAGE DOWN
Tab plaatsen in kolom	CTRL+TAB

Selecteren in een tabel	
Selectie	Toetsencombinatie
Een cel	Door de muis boven de cel te plaatsen, verandert de muis in de volgende pijl ↗ klik dan met de linkermuisknop of Menu Tabel, Selecteren, Cel
Een rij	Plaats de muisaanwijzer voor de rij ⇨ en klik of Menu Tabel, Selecteren, Rij
Een aantal cellen of rijen	Klik de eerste cel aan houdt de SHIFT toets ingedrukt, druk daarna op de laatste cel
Kolom selecteren	Door de muis voor de cel te plaatsen, verandert de muis in de volgende pijl ↓ klik dan met de linkermuisknop of Menu Tabel, Selecteren, Kolom
Tabel selecteren	Menu Tabel, Selecteren Tabel

Sneltoetsen in een Organigram	
Toets	Reactie
F1	Help functie
F2	Creert een medewerker op een lager hierarchisch niveau
F3	Creert een medewerker op een gelijk hierarchisch niveau
F4	Creert een medewerker op een gelijk hierarchisch niveau
F5	Creert een manager voor het geselecteerde vak
F6	Creert een assistent voor het geselecteerde vak
F9	Geeft het complete organisatieschema weer
F10	Geeft het organisatieschema weer op 50% grootte
F11	Geeft het organisatieschema weer op actuele grootte
F12	Geeft het organisatieschema weer op 200 %
	Meerdere vakken van gelijk niveau invoegen kan door een aantal malen op de betreffende knop te klikken en daarna op het te koppelen vak te klikken