



Maantjessteenweg 130  
2170 MERKSEM

# **Taalhulp voor een informatieve PowerPoint op JOMA: tweede en derde graad**





**JOMA**

secundair Merksem

Maantjessteenweg 130

2170 MERKSEM

**Taalhulp voor een  
informatieve PowerPoint op  
JOMA: tweede en derde graad**





## Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1 Structuur van een PowerPoint .....	6
1.1 Titeldia .....	6
1.2 Inleidende dia .....	6
1.3 Overzichtsdiagram .....	6
1.4 Eigenlijke presentatie .....	7
1.4.1 Taal.....	7
1.4.2 Opsomming.....	7
1.5 Bibliografie of literatuurlijst .....	8
1.6 Slotdia .....	8
2 Lay-out .....	9
2.1 Vorm en achtergrond .....	9
2.2 Aantal woorden per regel en per dia.....	9
2.3 Lettertype en -grootte .....	9
2.4 Figuren.....	10
2.5 Animatie en overgangen .....	10
3 Techniek .....	11

## **Inleiding**

Er zijn verschillende soorten PowerPoints. In deze Taalhulp richten we ons enkel op de informatieve. Die zullen jullie meestal moeten maken wanneer jullie op school een presentatie geven. Andere soorten zijn de lesPowerPoint en de creatieve PowerPoint.

Een goede PowerPoint ondersteunt je presentatie, verduidelijkt de inhoud en prikkelt het publiek. Hoe doe je dit? Hoe bouw je een PowerPoint op? Hoe geef je vorm aan de dia's? Je krijgt een overzicht van de richtlijnen die we op JOMA secundair volgen. Zo kun je je eindproduct professioneel vormgeven. Lees eerst alle richtlijnen voor je aan je PowerPoint begint.

## 1 Structuur van een PowerPoint

Een PowerPoint bestaat uit volgende onderdelen:

- titeldia,
- eventueel inleidende dia,
- overzichtsdiã,
- eigenlijke presentatie,
- slotdiã,
- eventueel bibliografie.

Hieronder lees je wat we van deze onderdelen verwachten op JOMA secundair.

### 1.1 Titeldia

De titel is kort en informatief. De titel is geen zin en heeft geen punt, maar kan wel op een vraag- of uitroepteken eindigen.


Bij deze dia kan je je mondelinge presentatie inleiden. Je kan hiervoor eventueel ook een aparte dia voorzien.

### 1.2 Inleidende dia

In de inleiding wek je de belangstelling voor het onderwerp. Dit kan je doen met een passende anekdote (beschrijving van een grappig verhaal of een gebeurtenis), een uitspraak of citaat, een verwijzing naar de actualiteit ... Heeft je presentatie een specifiek doel, vermeld dit dan zeker ook in de inleiding.

### 1.3 Overzichtsdiã

Je geeft een kort overzicht van de inhoud en de volgorde van de presentatie.



JOMA		Inhoud
secundair Merksion		
1	Vorm en achtergrond	
1.1	Vorm	
1.2	Achtergrond	
2	Aantal woorden per regel en per dia	
3	Lettertype en -grootte	
4	Figuren	
5	Animatie en overgangen	

Afspraken voor titels:

- Je gebruikt geen onderlijning.
- Je gebruikt decimale indelingstekens (bv 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1).
- In een nummer staan maximaal vier trappen.
- Na het nummer staat geen punt.
- Je kan de verschillende niveaus verduidelijken in de lettergrootte.
- De titel is kort en informatief, dit betekent dat de titel reeds verwijst naar de tekst die eronder staat.
- Na de titel plaats je geen punt, tenzij het een volzin is. Een uitroep- of vraagteken kan wel.

## 1.4 Eigenlijke presentatie

### 1.4.1 Taal

- Gebruik kernwoorden en woordgroepen in plaats van volzinnen. Zinnen gebruik je alleen in een citaat.
- Formuleer beknopt. Beperk je tot de meest noodzakelijke woorden.
- Gebruik de regels voor de opsomming. (zie 1.4.2)
- Hanteer een begrijpelijke (en overtuigende) taal. Gebruik actieve werkwoorden.
- Controleer de spelling.

### 1.4.2 Opsomming

Omdat je in je PowerPoint niet werkt met volzinnen, gebruik je veel opsommingen. Volg daarvoor deze regels:

- Plaats voor en na de opsomming een witregel.
- Begin opsommingen aan de linkermarge.
- Gebruik nummers wanneer de volgorde van de elementen belangrijk is. Gebruik anders opsommingstekens.
- Gebruik consequent eenzelfde opsommingsteken per niveau.
- Begin elk deel van de opsomming met een kleine letter, behalve als het een volledige zin is (citaat).
- Bestaat je opsomming uit woorden of een woordgroep, dan plaats je een komma en na het laatste deel een punt.
- Bestaat je opsomming uit een deel van een zin, plaats je een kommapunt.
- Het laatste deel van de opsomming eindigt met een punt.
- Wees consequent binnen één opsomming: zorg voor eenvormigheid (dus ofwel woordgroepen ofwel woorden). Je plaatst dus ofwel komma's, ofwel kommapunten.



Hieronder kan je voorbeelden van de verschillende soorten opsommingen terugvinden.

<b>een komma bij losse woorden</b>	Een werkstuk begint met: <ul style="list-style-type: none"><li>• een woord vooraf,</li><li>• een inhoudstafel,</li><li>• een inleiding.</li></ul>
<b>een puntkomma als de opsomming een zin vormt</b>	Je kan in de inleiding de aandacht trekken door: <ul style="list-style-type: none"><li>• een anekdote te vertellen;</li><li>• een passende uitspraak of citaat te gebruiken;</li><li>• naar de actualiteit te verwijzen.</li></ul>

### 1.5 Bibliografie of literatuurlijst

Vermeld alle bronnen die je gebruikt.

De regels voor de bronvermelding vind je in het document 'Taalhulp voor een werkstuk op JOMA secundair'.

### 1.6 Slotdia

In je laatste dia vat je de essentie samen en koppel je eventueel terug naar het doel van je presentatie. Je brengt geen nieuwe elementen aan.

Rond je presentatie af en bedank het publiek voor de aandacht.

## 2 Lay-out

### 2.1 Vorm en achtergrond

Niet alle standaardontwerpen van PowerPoint voldoen aan de kenmerken van een goede presentatie. Pas daarom zeker volgende regels toe:

- Gebruik een helder contrast tussen achtergrond en tekst.
- Gebruik enkel een achtergrond wanneer dit nut heeft voor de presentatie. Een sober sjabloon gebruiken kan wel.
- Kies voor consequent en sober kleurgebruik.
- Zorg dat je tekst vlot leesbaar is en gebruik enkel kleuren die passen bij je onderwerp.  
Let op: lichte kleuren zijn in een projectie soms moeilijk zichtbaar.
- Zorg ervoor dat titels en tekst op elke dia dezelfde plaats, grootte en kleur krijgen.
- Gebruik witruimte tussen tekstblokken. Dit brengt rust.
- Eindig altijd met een dia met bedanking.

### 2.2 Aantal woorden per regel en per dia

Elke dia bevat één idee. Per dia schrijf je maximum zeven regels. Elke regel heeft maximum zeven woorden. Je moet dus kernwoorden gebruiken, geen volzinnen.

De enige uitzondering hierop is wanneer je een citaat geeft.

### 2.3 Lettertype en -grootte

- Kies voor een titel ongeveer lettergrootte 40. Voor je gewone tekst gebruik je minimaal een 22-punts grootte.
- Gebruik een duidelijk leesbaar en professioneel lettertype: Arial, Verdana, Calibri, Helvetica, Univers, Tahoma...
- Download zeker geen nieuwe lettertypes. Je weet niet zeker of de school ze ook heeft.
- Om zaken te benadrukken, zet je ze beter vetgedrukt dan ze te onderstrepen.

## 2.4 Figuren

Help je publiek door grafieken, tabellen en afbeeldingen te tonen die je boodschap ondersteunen. Hou je wel aan de volgende regels:

- Maak figuren niet te complex: geef maximaal twee ideeën weer in één figuur.
- Zorg voor zakelijke figuren.

## 2.5 Animatie en overgangen

- Je houdt overgangen tussen de verschillende dia's sober en consequent.
- Verschillende onderwerpen op eenzelfde dia kan je één voor één laten verschijnen. Gebruik hiervoor sobere animaties.
- Je vermijdt geluid voor je overgangen of animaties. Een geluidsfragment afspelen kan wel.

### 3 Techniek

- Bereid je voor. Controleer of de computer die je moet gebruiken dezelfde versie van PowerPoint, internet en een geschikte usb-poort heeft.
- Probeer je PowerPoint op voorhand al een keer te projecteren. Op je pc-scherm ziet je presentatie er soms heel anders uit dan wanneer ze geprojecteerd wordt.
- Test indien nodig ook het geluid.
- Bedenk hoe je je PowerPoint wil bedienen: met een pointer, aan de pc of met hulp van een medeleerling.
- Zorg voor een hand-out van de presentatie voor als er toch iets zou foutlopen.