



Handleiding

Build your future portfolio



Portfolio template

Met deze PowerPoint-template maak je zelfstandig een persoonlijk portfolio waarin je jouw ervaring, opleiding, vaardigheden, prestaties en persoonlijkheid presenteert.

Een portfolio is maatwerk

De template bevat zowel blanco slides als ingevulde voorbeeldslides voor de motivatiebrief en het portfolio. Je kunt beginnen met een lege indeling of een voorbeeldslide gebruiken en deze aanpassen aan jouw eigen verhaal. De voorbeeldslides dienen uitsluitend als inspiratie. Vervang alle voorbeeldnamen, teksten, afbeeldingen, contactgegevens en links door je eigen informatie.

We hebben de template zo volledig mogelijk opgebouwd en voorzien van verschillende onderdelen en praktische invulaanwijzingen. Welke onderdelen je gebruikt en welke informatie je benadrukt, hangt af van jouw ervaring, vakgebied en doel. Je hoeft dus niet alles te gebruiken. Verwijder wat niet bij jou past en voeg waar nodig onderdelen of slides toe. Een overzichtelijk portfolio met relevante informatie werkt meestal sterker dan een portfolio waarin ieder beschikbaar vak is gevuld.

Enige PowerPoint-kennis is nodig

De template is ontwikkeld voor gebruikers met basiskennis van Microsoft PowerPoint. We gaan ervan uit dat je zelfstandig:

- onderdelen kunt selecteren, kopiëren en verwijderen;
- afbeeldingen kunt vervangen en bijsnijden;
- slides kunt dupliceren en ordenen;
- het eindresultaat als PDF kunt opslaan.

Deze handleiding legt uit hoe je de template gebruikt en waar je bij het aanpassen op moet letten. Het is geen volledige PowerPoint-cursus.

Goed om te weten

FutureTalentFactory stelt deze template gratis beschikbaar en we hebben ons best gedaan om de template en deze handleiding zo volledig en gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. We bieden echter geen persoonlijke ondersteuning bij het invullen, aanpassen of finetunen van je portfolio. Denk je dat er een technisch probleem of een fout in de template zit? Dan horen we dat natuurlijk graag. In het hoofdstuk **Tot slot** hebben we beschreven hoe je ons dit kunt laten weten.



Inhoudsopgave

Voor je begint	5
Het ZIP-bestand uitpakken	5
Lettertypes installeren	5
Een kopie opslaan	5
Kies je vertrekpunt	5
Werk bij voorkeur in PowerPoint	6
Je portfolio invullen	7
Bepaal wat je wilt laten zien	7
Voorbeeldteksten vervangen	7
Tekst vanuit een ander document plakken	7
Houd teksten kort en overzichtelijk	7
Zorg voor een duidelijke opbouw	7
Persoonlijke gegevens	8
Maak je resultaten concreet	8
Aanbevelingen en reviews	8
Afbeeldingen toevoegen en vervangen	9
Een foto in een leeg fotovak plaatsen	9
Een voorbeeldfoto vervangen	9
De uitsnede aanpassen	9
Controleer de beeldkwaliteit	10
Onderdelen aanpassen	11
Meerdere onderdelen selecteren	11
Een onderdeel dupliceren	11
Slides toevoegen en ordenen	12
Een slide dupliceren	12
Een andere indeling maken	12
Een slide herstellen	12
Controleer de volgorde	12
Kleuren en lettertypes aanpassen	13



Contactgegevens en links	14
Een hyperlink toevoegen	14
Een bestaande hyperlink aanpassen	14
Een link verwijderen	14
Checklist voor een sterk portfolio en een goede motivatiebrief	15
Je basisportfolio	15
Inhoud	15
Val op en laat de match zien	15
Onderbouw wat je kunt	15
Contactgegevens en links	16
Vormgeving	16
Taal en privacy	16
Je motivatiebrief	16
Opslaan en exporteren als PDF	17
Bepaal welke slides je wilt exporteren	17
De motivatiebrief als PDF opslaan	17
Het portfolio als PDF opslaan	17
Controleer beide PDF-bestanden	17
Veelvoorkomende problemen	19
Het bestand opent alleen-lezen	19
Lettertypes of teksten worden anders weergegeven	19
De opmaak verandert bij het plakken	19
Onderdelen zijn per ongeluk verschoven	19
Links werken niet in de PDF	19
De template werkt anders in een andere versie of programma	20
Tot slot	21

Voor je begint

Het ZIP-bestand uitpakken

De bestanden worden samen aangeboden in een ZIP-bestand. Pak dit bestand eerst volledig uit voordat je de PowerPoint-template opent. Wanneer je rechtstreeks vanuit het ZIP-bestand werkt, worden wijzigingen mogelijk niet goed opgeslagen. Na het uitpakken vind je in de map:

- De PowerPoint-template
- Deze handleiding
- De gebruikte lettertypes
- Eventueel gebruikte icons in de template

Lettertypes installeren

Wil je de vormgeving gebruiken zoals deze is ontworpen? Installeer dan eerst de meegeleverde lettertypes.

1. Sluit PowerPoint en andere geopende Microsoft Office-programma's.
2. Open de map met lettertypes.
3. Selecteer de lettertypebestanden.
4. Klik met de rechtermuisknop en kies **Installeren**.
5. Open PowerPoint opnieuw.

De nieuwe lettertypes worden pas zichtbaar nadat PowerPoint opnieuw is gestart. Gebruik je andere lettertypes? Houd er dan rekening mee dat teksten anders kunnen afbreken of niet meer binnen de beschikbare ruimte passen.

Een kopie opslaan

Open de PowerPoint-template en sla deze direct op onder een nieuwe naam. Zo blijft het originele bestand ongewijzigd en kun je altijd opnieuw beginnen. Kies bijvoorbeeld: *Portfolio_Voornaam_Achternaam.pptx*. Bewaar tijdens het werken regelmatig een extra kopie of back-up. Zo kun je terug naar een eerdere versie wanneer je per ongeluk een onderdeel verwijdert of de opmaak verandert.

Kies je vertrekpunt

De template bevat blanco slides en ingevulde voorbeeldslides. Gebruik een blanco slide wanneer je zelf wilt bepalen welke informatie je toevoegt en gebruik een voorbeeldslide wanneer je wilt zien hoe teksten en onderdelen kunnen worden ingevuld. Dupliceer een bestaande slide wanneer je extra ruimte nodig hebt en verwijder slides en onderdelen die niet relevant zijn voor jouw portfolio.

Je hoeft de blanco en ingevulde versie van dezelfde slide niet allebei in je uiteindelijke portfolio te bewaren.



Werk bij voorkeur in PowerPoint

De template is ontwikkeld voor Microsoft PowerPoint. In PowerPoint voor Mac, PowerPoint voor het web en andere programma's, zoals Google Slides, Keynote, Canva of LibreOffice, kan de vormgeving veranderen. Lettertypes, tekstposities, afbeeldingen en kleuren kunnen daardoor afwijken. Gebruik daarom bij voorkeur de desktopversie van Microsoft PowerPoint.

FutureTalentFactory kan niet garanderen dat de template in andere programma's correct werkt.

Je portfolio invullen

Bepaal wat je wilt laten zien

Bedenk voordat je begint wat het doel van je portfolio is en wie het gaat bekijken. Stem de inhoud af op de functie, opdracht of organisatie waarvoor je het portfolio gebruikt. Zet de meest relevante informatie vooraan en geef belangrijke ervaringen en prestaties voldoende ruimte. Je hoeft niet je volledige levensloop op te nemen. Kies vooral informatie die laat zien wie je bent, wat je kunt en wat je kunt toevoegen.

Voorbeeldteksten vervangen

De ingevulde voorbeeldslides bevatten fictieve namen, teksten, afbeeldingen, contactgegevens en links. Vervang deze door je eigen informatie. Klik in een tekstvak, selecteer de voorbeeldtekst en typ of plak je eigen tekst. Controleer na iedere aanpassing of de tekst nog goed binnen het tekstvak past. Let erop dat je ook minder opvallende voorbeeldgegevens vervangt, zoals:

- Adresgegevens
- Telefoonnummer en e-mailadres
- LinkedIn-profiel
- Namen van bedrijven en opleidingen
- Jaartallen en periodes
- Namen bij aanbevelingen
- Links achter knoppen en/of pictogrammen

Tekst vanuit een ander document plakken

Wanneer je tekst vanuit Word, een website of een ander document kopieert, kan ongewenste opmaak meekomen. Hierdoor kunnen het lettertype, de tekstgrootte, kleur of regelafstand veranderen.

Gebruik bij het plakken indien mogelijk de plakoptie **Alleen tekst behouden**. De tekst neemt dan de bestaande opmaak van de template over. Controleer daarna altijd of de tekst correct wordt weergegeven.

Houd teksten kort en overzichtelijk

De beschikbare ruimte verschilt per onderdeel. Probeer teksten daarom bondig te schrijven en beperk je tot de informatie die voor de lezer relevant is. Plaats niet zo veel tekst in een vak dat de leesbaarheid of vormgeving verloren gaat.

Zorg voor een duidelijke opbouw

Gebruik voor werkervaring en opleidingen bij voorkeur een vaste volgorde:

- Periode of jaartal
- Functie, opleiding of training

- Organisatie of onderwijsinstelling
- Plaats
- Korte toelichting of behaald resultaat, wanneer relevant

Zet de meest recente ervaring of opleiding bovenaan en werk daarna terug in de tijd. Schrijf datums en periodes steeds op dezelfde manier, bijvoorbeeld:

- 2023 – heden
- Sinds 2023
- 2020 – 2023
- september 2022 – juni 2024

Persoonlijke gegevens

Bepaal zelf welke persoonlijke gegevens relevant zijn voor jouw portfolio. Je bent niet verplicht om alle beschikbare velden te gebruiken. Gegevens zoals je geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat en volledige woonadres zijn meestal niet noodzakelijk. Je kunt bijvoorbeeld ook alleen je woonplaats vermelden.

Neem nooit gevoelige gegevens op, zoals je burgerservicenummer, kopie van je identiteitsbewijs, bankgegevens of andere informatie die niet nodig is voor een sollicitatie of kennismaking.

Maak je resultaten concreet

Beschrijf bij werkervaring niet alleen wat je taken waren, maar laat waar mogelijk ook zien wat je hebt bereikt. Denk bijvoorbeeld aan:

- Een project dat je hebt afgerond
- Een proces dat je hebt verbeterd
- Een meetbaar resultaat
- Een verantwoordelijkheid die je hebt gekregen
- Een probleem dat je hebt opgelost
- Positieve feedback of een aanbeveling

Benoem daarbij duidelijk wat jouw eigen bijdrage was. Een concreet voorbeeld zegt meestal meer dan een lange lijst met algemene eigenschappen.

Aanbevelingen en reviews

Je kunt een aanbeveling toevoegen van bijvoorbeeld een werkgever, collega, opdrachtgever, docent of samenwerkingspartner. Vermeld daarbij:

- De naam van de persoon
- De functie en organisatie
- De relatie tot jou, wanneer dat niet direct duidelijk is

Vraag altijd toestemming voordat je iemands naam, functie en uitspraak in je portfolio opneemt.

Afbeeldingen toevoegen en vervangen

Gebruik scherpe afbeeldingen die passen bij jouw persoonlijkheid, vakgebied en het doel van je portfolio. Kies voor een professionele profielfoto waarop je goed herkenbaar bent en controleer of projectfoto's geen vertrouwelijke informatie bevatten. Gebruik alleen afbeeldingen die van jou zijn of waarvoor je toestemming hebt. Houd bij foto's met andere herkenbare personen ook rekening met hun privacy.

Een foto in een leeg fotovak plaatsen

Sommige blanco slides bevatten een leeg fotovak met een afbeeldingspictogram. Klik op het afbeeldingspictogram in een leeg fotovak en selecteer de afbeelding die je wilt gebruiken. Controleer daarna de uitsnede en positie.

Een voorbeeldfoto vervangen

Wil je een bestaande voorbeeldfoto vervangen? Verwijder de foto dan niet eerst. Met **Afbeelding wijzigen** blijven het formaat, de positie en meestal ook de uitsnede behouden.

1. Klik met de rechtermuisknop op de voorbeeldfoto.
2. Klik op **Afbeelding wijzigen**.
3. Kies **Van dit apparaat**.
4. Selecteer je eigen afbeelding en klik op **Invoegen**.

De uitsnede aanpassen

Na het vervangen kan het nodig zijn om de uitsnede van de afbeelding aan te passen.

1. Selecteer de afbeelding.
2. Ga naar **Afbeeldingsindeling**.
3. Klik op **Bijsnijden**.
4. Gebruik niet de zwarte bijsnijdgrep. Daarmee verander je de vorm en afmetingen van het fotoblok. Maak de afbeelding groter of kleiner met de ronde grepen op de hoeken. Houd tijdens het vergroten/verkleinen de Shift-toets ingedrukt, zodat de verhoudingen van de afbeelding behouden blijven.
5. Versleep de afbeelding om het onderwerp goed binnen het fotoblok te positioneren. Houd tijdens het verplaatsen eventueel de Shift-toets ingedrukt om de afbeelding alleen horizontaal of verticaal te verschuiven.
6. Controleer of de afbeelding het volledige fotoblok bedekt. Laat de afbeelding precies aansluiten op de randen of iets over het kader heen vallen. Zo voorkom je witte randen of lege vlakken.
7. Klik buiten de afbeelding om de uitsnede te bevestigen.

Gebruik bij een profielfoto voldoende ruimte rondom het hoofd en zorg dat het gezicht niet te dicht tegen de rand staat.



Controleer de beeldkwaliteit

Een afbeelding die op het scherm nog redelijk scherp lijkt, kan in een PDF wazig worden weergegeven. Gebruik daarom bij voorkeur:

- Het originele fotobestand
- Een afbeelding met voldoende resolutie
- Geen kleine afbeelding uit een chatbericht of schermafbeelding
- Geen afbeelding die sterk moet worden vergroot

Exporteer na het aanpassen een proefversie als PDF en controleer de afbeeldingen op ware grootte.



Onderdelen aanpassen

De slides bestaan uit verschillende onderdelen, zoals tekstvakken, afbeeldingen, lijnen, vormen en pictogrammen. Alle onderdelen in de template zijn bewerkbaar. Je kunt onderdelen onder andere:

- aanpassen in kleur;
- kopiëren wanneer je een blok vaker wilt gebruiken;
- verwijderen wanneer je een onderdeel niet nodig hebt.

We raden aan om onderdelen zo veel mogelijk op hun oorspronkelijke positie te laten staan. De afmetingen, uitlijning en onderlinge afstanden zijn zorgvuldig bepaald. Door onderdelen te verplaatsen of van formaat te veranderen, kan de opmaak onrustig worden of kunnen onderdelen buiten de slide vallen. Wijzig de indeling alleen wanneer je voldoende ervaring hebt met PowerPoint en controleer daarna altijd het eindresultaat in de geëxporteerde PDF.

Wil je een compleet blok opnieuw gebruiken? Selecteer en kopieer dan alle onderdelen die bij het blok horen. Controleer na het plakken zorgvuldig of de onderlinge uitlijning en afstanden behouden zijn gebleven.

Meerdere onderdelen selecteren

Wil je meerdere onderdelen tegelijk verplaatsen, kopiëren of verwijderen? Let dan goed op dat je alle onderdelen van een blok selecteert. Een onderdeel kan bijvoorbeeld bestaan uit een kop, tekstvak, lijn en verschillende vormen.

Een onderdeel dupliceren

Wil je bijvoorbeeld een extra werkervaring, opleiding of aanbeveling toevoegen? Dupliceer dan bij voorkeur een bestaand onderdeel. Zo blijft de opmaak consistent. Controleer na het dupliceren of onderdelen elkaar niet overlappen en of er voldoende ruimte tussen de verschillende blokken blijft.

Slides toevoegen en ordenen

Iedere template bevat twee of drie verschillende slide-indelingen. Deze zijn zowel blanco als met fictieve voorbeeldinhoud opgenomen. Kies de slide-indeling die het beste aansluit op de informatie die je wilt presenteren. Heb je meer ruimte nodig? Dupliceer dan een bestaande slide en pas de inhoud aan.

Een slide dupliceren

Heb je meer ruimte nodig? Dupliceer dan een bestaande slide met **Ctrl+D** en vervang de inhoud. Zo blijven de indeling en vormgeving behouden.

Een andere indeling maken

De template bevat alleen de slide-indelingen die in het bestand zijn opgenomen. Wil je onderdelen combineren, verplaatsen of een eigen indeling maken? Gebruik dan een bestaande slide als vertrekpunt.

Het maken van een eigen indeling vraagt om aanvullende kennis van PowerPoint en valt buiten deze handleiding. Houd rekening met marges, uitlijning, onderlinge afstanden en witruimte. Controleer het resultaat altijd in de geëxporteerde PDF.

Een slide herstellen

Heb je de opmaak van een slide aangepast en wil je terug naar de oorspronkelijke indeling? Klik met de rechtermuisknop op de mini-slide en kies **Dia herstellen**. PowerPoint zet de positie en opmaak van de onderdelen terug naar de voorgeprogrammeerde instellingen. De ingevulde teksten en afbeeldingen blijven behouden, maar handmatige aanpassingen aan bijvoorbeeld de positie, het formaat, de kleur en de tekstinstellingen gaan verloren.

Dupliceer bij twijfel eerst de slide. Zo bewaar je een kopie van je aangepaste versie voordat je de oorspronkelijke instellingen herstelt.

Controleer de volgorde

Bekijk je portfolio regelmatig in de volledige schermweergave of exporteer een proefversie als PDF. Zo zie je beter of de volgorde logisch is en of de verschillende slides goed op elkaar aansluiten. Controleer ook of eventuele verwijzingen naar een volgende slide nog kloppen nadat je slides hebt toegevoegd, verplaatst of verwijderd.



Kleuren en lettertypes aanpassen

Je kunt de kleuren en lettertypes aanpassen aan je persoonlijkheid, vakgebied of de organisatie waarvoor je het portfolio gebruikt. Bij de download vind je verschillende kleurenpaletten die je als uitgangspunt kunt gebruiken.

Werk met een beperkt aantal kleuren en gebruik deze consequent. Zorg altijd voor voldoende contrast tussen tekst en achtergrond.

Gebruik bij voorkeur niet meer dan twee lettertypes. Houd er rekening mee dat teksten bij een ander lettertype anders kunnen afbreken of niet meer binnen de beschikbare ruimte passen. Controleer daarom alle slides en de geëxporteerde PDF.



Contactgegevens en links

Vervang alle fictieve contactgegevens door je eigen naam, telefoonnummer, e-mailadres, woonplaats en eventuele links naar LinkedIn, je website of een online portfolio. Controleer deze gegevens zorgvuldig voordat je het portfolio deelt.

Let op: het aanpassen van de zichtbare tekst verandert een achterliggende hyperlink niet automatisch. Wanneer je bijvoorbeeld een nieuw LinkedIn-adres invult, kan achter deze tekst nog steeds de fictieve voorbeeldlink staan.

Maak je gebruik van hyperlinks, let dan altijd op het volgende:

- Gebruik altijd het volledige webadres, inclusief `https://`. Bijvoorbeeld: `https://www.linkedin.com/in/jouwnaam`.
- Gebruik alleen links die openbaar toegankelijk zijn.
- Test alle links nadat je het portfolio als PDF hebt geëxporteerd.

Een hyperlink toevoegen

1. Selecteer de tekst, knop of het pictogram waaraan je een link wilt toevoegen.
2. Klik met de rechtermuisknop op de selectie.
3. Kies **Koppeling**.
4. Vul het volledige webadres in.
5. Klik op **OK**.

Een bestaande hyperlink aanpassen

1. Klik met de rechtermuisknop op de gekoppelde tekst, knop of het pictogram.
2. Kies **Koppeling bewerken**.
3. Vervang het bestaande adres door je eigen link.
4. Klik op **OK**.

Een link verwijderen

1. Selecteer de gekoppelde tekst, knop of het pictogram.
2. Klik met de rechtermuisknop op de selectie.
3. Kies **Koppeling verwijderen**.

Verwijder links naar onderdelen die je niet gebruikt. Laat geen fictieve of niet-werkende links in het definitieve portfolio staan.

Checklist voor een sterk portfolio en een goede motivatiebrief

Gebruik deze checklist voordat je het portfolio en de motivatiebrief als PDF exporteert. Bekijk niet alleen iedere slide afzonderlijk, maar controleer ook of het geheel een duidelijk en overtuigend verhaal vormt.

Je basisportfolio

- ☐ Ik heb een volledige basisversie met mijn relevante ervaring, opleidingen, vaardigheden, prestaties en persoonlijke informatie.
- ☐ Ik heb voor deze sollicitatie een aparte kopie gemaakt.
- ☐ Ik heb alleen informatie opgenomen die relevant is voor de functie, opdracht of organisatie.
- ☐ Ik heb mijn oorspronkelijke basisversie apart bewaard.

Inhoud

- ☐ Alle fictieve namen, teksten en voorbeeldgegevens zijn vervangen.
- ☐ Alle invulaanwijzingen zijn verwijderd.
- ☐ Functies, organisaties, opleidingen, jaartallen en periodes kloppen.
- ☐ Mijn meest relevante informatie staat vooraan.
- ☐ De inhoud is bondig en bevat geen onnodige herhalingen.
- ☐ Ongebruikte onderdelen, blanco slides en voorbeeldslides zijn verwijderd.
- ☐ De slides staan in een logische volgorde.

Val op en laat de match zien

- ☐ De eerste slide maakt snel duidelijk wie ik ben en wat ik doe.
- ☐ De belangrijkste informatie valt direct op.
- ☐ Mijn ervaring en vaardigheden sluiten zichtbaar aan op de functie.
- ☐ Ik leg de verbinding tussen mijn ervaring en wat de organisatie zoekt.
- ☐ De lezer hoeft niet zelf uit te zoeken waarom ik een geschikte kandidaat ben.
- ☐ De vormgeving ondersteunt mijn verhaal en leidt er niet van af.

Onderbouw wat je kunt

- ☐ Ik gebruik concrete voorbeelden in plaats van alleen algemene eigenschappen.
- ☐ Ik beschrijf duidelijk wat mijn eigen bijdrage was.
- ☐ Ik benoem waar mogelijk een resultaat, verbetering of opgelost probleem.
- ☐ Eventuele aanbevelingen zijn relevant en met toestemming opgenomen.
- ☐ Mijn portfolio laat zien waarin ik mij onderscheid en welke waarde ik kan toevoegen.



Contactgegevens en links

- ☐ Mijn naam en functietitel zijn correct.
- ☐ Mijn telefoonnummer en e-mailadres kloppen.
- ☐ Mijn woonplaats of adres is correct.
- ☐ Mijn LinkedIn-profiel, website en online portfolio verwijzen naar de juiste pagina's.
- ☐ Alle achterliggende hyperlinks zijn aangepast.
- ☐ Alle links werken in de definitieve PDF.
- ☐ Gekoppelde pagina's zijn openbaar toegankelijk.

Vormgeving

- ☐ Alle teksten zijn volledig zichtbaar en goed leesbaar.
- ☐ Teksten vallen niet buiten de beschikbare tekstvakken.
- ☐ Afbeeldingen zijn scherp en correct uitgesneden.
- ☐ Gezichten en belangrijke details zijn niet afgesneden.
- ☐ Onderdelen overlappen elkaar niet.
- ☐ Er zijn geen onderdelen onbedoeld verschoven.
- ☐ Kleuren en lettertypes zijn consequent toegepast.
- ☐ Tekst en achtergrond hebben voldoende contrast.
- ☐ Er is voldoende witruimte.
- ☐ De slides vormen visueel één geheel.

Taal en privacy

- ☐ Ik heb spelling, grammatica en leestekens gecontroleerd.
- ☐ Functietitels, datums en periodes zijn consequent geschreven.
- ☐ Ik gebruik tegenwoordige en verleden tijd consequent.
- ☐ Het portfolio bevat geen gevoelige of vertrouwelijke informatie.
- ☐ Voor gebruikte foto's en aanbevelingen is toestemming gegeven.
- ☐ Iemand anders heeft het portfolio bij voorkeur ook gecontroleerd.

Je motivatiebrief

- ☐ De brief is afgestemd op de functie en organisatie.
- ☐ De brief begint persoonlijk en trekt de aandacht.
- ☐ Ik vermijd een standaardopening die bij iedere sollicitatie zou kunnen staan.
- ☐ Ik vertel waarom juist deze functie mij aanspreekt.
- ☐ Ik laat zien wat mij aantrekt in de organisatie, missie, visie, dienstverlening of producten.
- ☐ Ik koppel mijn ervaring aan wat de organisatie zoekt.
- ☐ Ik onderbouw mijn kwaliteiten met één of twee concrete voorbeelden.
- ☐ De brief voegt iets toe en herhaalt niet simpelweg mijn portfolio of cv.
- ☐ De brief sluit persoonlijk en uitnodigend af.
- ☐ De naam van de ontvanger, functietitel en organisatie kloppen.
- ☐ Alle fictieve gegevens en voorbeeldteksten zijn vervangen.

Opslaan en exporteren als PDF

Bewaar altijd het bewerkbare PowerPoint-bestand. Gebruik dit bestand om later wijzigingen aan te brengen en maak voor iedere sollicitatie een aparte kopie. De template bevat zowel een motivatiebrief als een portfolio. Sla deze als twee afzonderlijke PDF-bestanden op. Zo kun je beide documenten los uploaden of versturen.

Bepaal welke slides je wilt exporteren

Controleer eerst in het slide-overzicht:

- welke slide de motivatiebrief bevat;
- welke slides bij het portfolio horen;
- of er nog blanco of fictief ingevulde voorbeeldslides tussen staan;
- of de slides in de juiste volgorde staan.

Noteer eventueel de nummers van de slides die je wilt exporteren.

De motivatiebrief als PDF opslaan

1. Ga naar **Bestand > Exporteren**.
2. Kies **PDF- of XPS-document maken**.
3. Klik op **PDF of XPS maken**.
4. Klik in het venster op **Opties**.
5. Vul bij **Van** en **Tot** beide het nummer van de motivatiebriefslide in.
6. Bevestig de instellingen.
7. Geef het bestand een herkenbare naam, bijvoorbeeld:
Motivatiebrief_Voornaam_Achternaam_Organisatie.pdf
8. Klik op **Publiceren**.

Het portfolio als PDF opslaan

Herhaal dezelfde stappen en vul bij **Van** het nummer van de eerste portfolioslide in en bij **Tot** het nummer van de laatste portfolioslide.

Gebruik bijvoorbeeld als bestandsnaam: Portfolio_Voornaam_Achternaam_Organisatie.pdf
Afhankelijk van de gebruikte PowerPoint-versie kunnen de benamingen of stappen iets afwijken. Gebruik altijd de exportfunctie van PowerPoint. Bij **Afdrukken naar PDF** kunnen hyperlinks of andere onderdelen verloren gaan.

Controleer beide PDF-bestanden

Open de motivatiebrief en het portfolio na het exporteren en controleer of:

- alleen de bedoelde slides zijn opgenomen;
- de volgorde klopt;
- er geen blanco of fictief ingevulde slides in staan;



- alle teksten volledig zichtbaar zijn;
- afbeeldingen scherp worden weergegeven;
- kleuren en lettertypes correct zijn;
- alle hyperlinks werken;
- beide bestanden een duidelijke naam hebben.

Bewaar minimaal:

- het oorspronkelijke templatebestand;
- je bewerkbare PowerPoint-bestand;
- de afzonderlijke PDF van de motivatiebrief;
- de afzonderlijke PDF van het portfolio.

Verstuur of upload bij voorkeur alleen de PDF-bestanden, tenzij de ontvanger specifiek om het bewerkbare PowerPoint-bestand vraagt.

Veelvoorkomende problemen

Het bestand opent alleen-lezen

Controleer of je het ZIP-bestand volledig hebt uitgepakt. Open de template niet rechtstreeks vanuit het ZIP-bestand.

PowerPoint kan een bestand dat van internet afkomstig is openen in de beveiligde weergave. Klik alleen op **Bewerken inschakelen** wanneer je de template via de officiële website van FutureTalentFactory hebt gedownload. Sla het bestand daarna op onder een nieuwe naam.

Lettertypes of teksten worden anders weergegeven

Controleer of alle meegeleverde lettertypes en benodigde varianten, zoals Regular, Italic en Bold, zijn geïnstalleerd. Sluit PowerPoint tijdens de installatie en open het programma daarna opnieuw.

Teksten kunnen ook anders afbreken wanneer:

- je een ander lettertype gebruikt;
- de nieuwe tekst langer is dan de voorbeeldtekst;
- opmaak uit een ander document is meegenomen;
- je de template in een andere versie of ander programma opent.

Kort de tekst indien nodig in. Verklein het lettertype alleen wanneer het goed leesbaar blijft.

De opmaak verandert bij het plakken

Tekst uit Word, een website of een ander document kan ongewenste opmaak meenemen. Maak de handeling ongedaan en plak de tekst opnieuw met de optie **Alleen tekst behouden**. De tekst neemt dan de bestaande opmaak van de template over.

Onderdelen zijn per ongeluk verschoven

Wil je een slide terugzetten naar de oorspronkelijke indeling? Klik met de rechtermuisknop op de mini-slide en kies **Dia herstellen**. De ingevulde teksten en afbeeldingen blijven behouden, maar handmatige aanpassingen aan de opmaak en positie gaan verloren. Dupliceer bij twijfel eerst de slide.

Links werken niet in de PDF

Controleer of de achterliggende hyperlinks zijn aangepast en of het volledige webadres is gebruikt, inclusief https://. Maak de PDF via **Bestand > Exporteren**. Bij afdrukken naar PDF kunnen hyperlinks verloren gaan. Open daarna de definitieve PDF en test alle links opnieuw.



De template werkt anders in een andere versie of programma

De template is ontwikkeld en getest in de desktopversie van Microsoft PowerPoint voor Windows. In PowerPoint voor Mac, PowerPoint voor het web en andere programma's, zoals Google Slides, Keynote, Canva of LibreOffice, kunnen functies en menu's anders werken. Ook kunnen lettertypes, tekstposities, afbeeldingen, kleuren en hyperlinks afwijken.

FutureTalentFactory kan niet garanderen dat de template buiten de desktopversie van PowerPoint voor Windows correct werkt en biedt geen ondersteuning voor andere versies of programma's.



Tot slot

We hebben ons best gedaan om de template en deze handleiding zo volledig en gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. Toch blijft ieder portfolio persoonlijk maatwerk. FutureTalentFactory biedt geen ondersteuning bij:

- Het invullen of schrijven van teksten
- Het selecteren of bewerken van afbeeldingen
- Persoonlijke aanpassingen aan de vormgeving
- Het uitbreiden of opnieuw indelen van slides
- Algemene vragen over het gebruik van PowerPoint
- Gebruik van de template in andere versies of programma's

Denk je dat er een technisch probleem of een fout in de oorspronkelijke template zit? Dan horen we dat natuurlijk graag. Stuur een e-mail naar **info@futuretalentfactory.nl** en vermeld bij een technische melding:

- Welke template je gebruikt
- Welke versie van PowerPoint voor Windows je gebruikt
- Op welke slide het probleem voorkomt
- Welke stappen je hebt uitgevoerd
- Wat je verwachtte en wat er daadwerkelijk gebeurde
- Een screenshot waarop het probleem zichtbaar is

Zo kunnen we beoordelen of het om een technisch probleem in de template gaat.