

Ref: EB50-310

# PowerPoint 2013

## Van basiskennis tot perfectionering

### Doel

Maak kennis met het presentatieprogramma PowerPoint en beheers de basis- tot de gevorderde functionaliteiten. Na het volgen van deze opleiding, kan er volledig gebruik gemaakt worden van PowerPoint. Alle benodigde thema's komen aan bod zoals: invoer en verwerking van tekst, diabeheer, afbeeldingen en grafische objecten invoegen, gebruik van diamodelen, animaties, diavoorstelling uitvoeren en delen met derden..

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in PowerPoint (opnieuw) wilt leren gebruiken en de gevorderde functionaliteiten wilt beheersen.	Geen enkele kennis van PowerPoint is vereist. Bij een minimaal gebruik van het programma zal er sneller voortgang geboekt worden.	14 uur 20 min

## Inhoud van de opleiding

### ► Onmisbare modules

#### PowerPoint 2013 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 32 lesvideo's, 32 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

##### Leer PowerPoint kennen

- Wat u moet weten over: Presentatiesoftware
- Presentaties openen
- Werkomgeving algemeen
- Presentatieweergaven
- In- en uitzoomen
- Toegang tot dia's

##### Maak uw eerste dia's

- Dia's maken
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Dia's selecteren en verwijderen
- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Een presentatie opslaan
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Tekst invoeren
- Een handeling ongedaan maken en herstellen
- Dia's kopiëren en verplaatsen
- Tekst selecteren en bewerken
- Notitiepagina
- Spellingcontrole
- Synoniemen en vertalingen
- Tekst zoeken en vervangen

**Diavoorstellingen tonen en afdrukken**

- Diavoorstelling weergeven
- Pagina-instelling en afdrukstand
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Een nieuwe presentatie maken
- Thema en indeling

**Verzorg de tekst op uw dia's**

- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Tekenopmaak
- Lettertype
- Hoofdlettergebruik
- Tekengrootte en tekenafstand
- Kolommen en uitlijnen alinea's
- Opsommingstekens voor alinea's
- Alinea- en regelafstand
- Linialen
- Inspringing alinea's
- Tabstops beheren
- Tekstopmaak kopiëren

## PowerPoint 2013 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 46 lesvideo's, 46 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

**Zet uw toespraak om in dia's**

- Dia maken/invoeren in overzichtweergave
- Overzichtweergave beheren
- Tekst in overzicht verplaatsen
- Presentatie vanuit Word-document

**Dia's vormgeven**

- Objecten selecteren en verwijderen
- Een object verplaatsen
- Rasterlijnen en hulplijnen
- Een vorm tekenen
- Een object kopiëren en dupliceren
- Objectgrootte wijzigen
- Een object bewerken
- Objectopmaak
- Lijnopmaak
- Objecteffecten
- Objectopmaak kopiëren
- Object draaien en spiegelen
- Objecten uitlijnen en verdelen
- Overlappingsvolgorde objecten
- Objecten groeperen of groep opheffen

**Toevoegen en beheren van tekstvakken en afbeeldingen**

- Tekstvak en tekst tekenobject
- Opmaak tekstvak
- Teksteffecten
- Een afbeelding invoegen en opslaan
- Een afbeelding opmaken
- Een afbeelding beheren

**Word behendiger in diabeheer**

- Hyperlink
- Dia-achtergrond
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst
- Een thema aanpassen

**Gebruik diamodellen**

- Diamodel
- Indelingen beheren
- Tijdelijke aanduidingen beheren
- Opmaak diamodellen
- Gebruik diamodellen
- Notitiemodel
- Hand-outmodel

**Maak bewegende dia's**

- Dia's van andere presentatie invoegen
- Secties
- Een video- of geluidsbestand invoegen
- Audio/videobestanden beheren
- Interactie op object instellen
- Animatie-effecten op objecten
- Animatie-effecten aanpassen
- Tekstanimatie
- Animatie-effecten automatisch opstarten
- Overgangseffecten

## PowerPoint 2013 – Niveau 3: Vergevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 30 lesvideo's, 30 opdrachten en 9 dossiers met aanvullende informatie.

**Plaats tabellen en diagrammen**

- Een tabel maken/invoegen
- Tabelstijlen
- Een tabel bewerken/opmaken
- Tabelrijen/-kolommen beheren
- Cellen/tabellen beheren
- Een SmartArt-diagram invoegen
- Een SmartArt-diagram beheren
- Opmaak SmartArt-diagram

**Verrijk uw presentatie met grafische objecten**

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek invoegen
- Grafiekelementen selecteren en wissen
- Grafiekgegevens
- Indeling grafiekelementen
- Grafiekopmaak
- Grafieksjablonen beheren
- Nieuw object van andere toepassing invoegen

**Geslaagde presentatie**

- Dia's automatisch afspelen
- Aangepaste diavoorstellingen
- Dia's voor diavoorstelling kiezen
- Diavoorstelling instellen en handgeschreven aantekeningen tijdens diavoorstelling

**Deel en bescherm uw presentaties**

- Pakket inpakken voor CD-ROM of opslagmap
- Wat u moet weten over: Het delen van een presentatie
- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit
- Exporteren naar gangbare bestandsformaten
- Een PowerPoint presentatie converteren
- Presentatie-eigenschappen
- Opmerkingen
- Presentaties vergelijken
- Een presentatie met wachtwoord beveiligen
- Een presentatie voltooien

**Om meer te weten**

- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Een presentatiesjabloon maken en gebruiken
- Fotoalbums maken
- Digitale handtekening
- Wat u moet weten over: Versies en herstellen van presentaties
- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: SharePoint-sites
- Wat u moet weten over: Microsoft account
- Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor presentatiesoftware

**► Extra lesmateriaal****PowerPoint 2013 – Hét naslagwerk**

Online  
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.