

Ref: EB50-532

PowerPoint 2019

Grafische elementen

Doel

Deze training heeft tot doel u te leren hoe u uw presentaties kunt verfraaien met behulp van grafische elementen, zoals afbeeldingen, vormen, grafieken en SmartArt-diagrammen.

Na het volgen van deze training, kunt u de inhoud van uw presentaties op een zinvolle en professionele wijze illustreren.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in PowerPoint (opnieuw) wilt leren gebruiken.	Geen enkele kennis van PowerPoint is vereist.	2 uur 30 min (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Grafische objecten en afbeeldingen



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 22 lesvideo's, 22 opdrachten.

Voeg grafische objecten in

- 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
- Tekstvak en tekst tekenobject
- Opmaak tekstvak
- Teksteffecten
- Objectopmaak kopiëren
- Een object draaien/spiegelen
- Objecten uitlijnen en verdelen
- Overlappingsvolgorde objecten
- Objecten groeperen of groep opheffen
- Nieuw object van andere toepassing invoegen

Voeg afbeeldingen in

- Lijnopmaak
- Een afbeelding opmaken
- Een afbeelding beheren

Grafieken en diagrammen



Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 9 lesvideo's, 9 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

Voeg grafieken in

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek invoegen
- Grafiekelementen selecteren en verwijderen
- Grafiekgegevens
- Indeling grafiekelementen
- Grafiekopmaak
- Grafieksjablonen beheren

Voeg SmartArt-diagrammen in

- Een SmartArt-diagram invoegen
- Een SmartArt-diagram beheren
- Een SmartArt-diagram opmaken

Office 2019 : cases

Excel, Word of PowerPoint met een Office 365 abonnement



Deze module biedt u een video met een lengte van 20 minuten.

- Office met of zonder Office 365 abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office documenten maken en opslaan op OneDrive, SharePoint Online of Teams
- Een documenten bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office documenten delen met collega's of met personen van buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

► Extra lesmateriaal

De belangrijkste zaken bij het maken van een presentatie



Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 7 dossier met aanvullende informatie.

- Wat u moet weten over: Presentatiesoftware
- Werkomgeving algemeen
- Weergavestanden
- In- en uitzoomen
- Toegang tot dia's
- PowerPoint Help gebruiken

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: Invoerhulp
- Tekst invoeren
- Een handeling ongedaan maken en herstellen

- Dia's verplaatsen en kopiëren
- Tekst selecteren en bewerken
- Spellingcontrole
- Thema en indeling
- Dia maken/invoeren in overzichtswaergave
- Overzichtswaergave beheren
- Tekst in overzicht verplaatsen

Maak de tekst op

- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Tekenopmaak
- Lettertype
- Hoofdlettergebruik
- Tekengrootte en -afstand
- Alinea's uitlijnen en kolommen
- Opsommingstekens en nummering voor alinea's
- Alinea- en regelafstand
- Linialen
- Alinea's inspringen
- Tabstops beheren
- Tekstopmaak kopiëren

Voeg vormen en afbeeldingen toe

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

Start uw eerste diavoorstelling

- Diavoorstelling weergeven
- Overgangseffecten
- Dia's automatisch afspelen

Beheer en druk de presentatie af

- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Een presentatie opslaan
- Een nieuwe presentatie maken
- Presentaties openen
- Pagina-instelling en afdrukstand
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst
- Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor presentatiesoftware

PowerPoint (Versies 2019 en Office 365) - Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.