

Ref: EB50-405

PowerPoint 2016

Basisfunctionaliteiten beheersen

Doel

Maak kennis met het presentatieprogramma PowerPoint en beheers de invoer van tekst en de dia-opmaak. Na het volgen van deze opleiding kunt u afbeeldingen en tekenobjecten invoegen, de presentatie afdrukken en uw diavoorstelling animeren en uitvoeren.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Beginners met eventueel enige basiskennis die de basisfunctionaliteiten van PowerPoint willen beheersen.	Geen enkele kennis van PowerPoint is vereist, enkel het algemene gebruik van een toetsenbord en muis.	9 uur 40 min

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

PowerPoint 2016 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis

 MEDIAPLUS eLearning	Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 33 lesvideo's, 33 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 • 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: Bestanden opslaan • Een presentatie opslaan • Wat u moet weten over: Invoerhulp • Tekst invoeren • Een handeling ongedaan maken en herstellen • Dia's verplaatsen en kopiëren • Tekst selecteren en bewerken • Notitiepagina • Spellingcontrole • Synoniemen en vertalingen • Tekst zoeken en vervangen

Diavoorstellingen afspelen 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 -afstand
- Alinea's uitlijnen en kolommen
- Opsommingstekens en nummering voor alinea's
- Alinea- en regelafstand
- Linialen
- Alinea's inspringen
- Tabstops beheren
- Tekstopmaak kopiëren

PowerPoint 2016 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 44 lesvideo's, 44 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

Zet uw toespraak om in dia's

- Dia maken/invoeren in overzichtswaargave
- Overzichtswaargave 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
- Een object draaien/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

Gebruik 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
- Een SmartArt-diagram opmaken

Word behendiger in diabeheer

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

Gebruik diamodelen

- Diamodel
- Indelingen beheren
- Tijdelijke aanduidingen beheren
- Diamodellen opmaken
- Diamodellen gebruiken
- Notitiemodel
- Hand-outmodel

► Extra lesmateriaal

PowerPoint 2016 – Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

PowerPoint 2016 – Niveau 3: Vergevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 32 lesvideo's, 32 opdrachten en 9 dossiers met aanvullende informatie.