

Ref: EB50-510

# PowerPoint 2019

## 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.	10 uur (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

## Inhoud van de opleiding

### ► Onmisbare modules

#### PowerPoint 2019 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 33 lesvideo's, 33 opdrachten en 4 dossiers met aanvullende informatie.

##### Leer PowerPoint kennen

- Wat u moet weten over: Presentatiesoftware
- Presentaties openen
- 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: 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 2019 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 44 lesvideo's, 44 opdrachten en 6 dossier met aanvullende informatie.

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

- Dia maken/invoeren in overzichtsweergave
- Overzichtsweergave 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**

- Uitleg diamodelen
- Diamodelen gebruiken
- Diamodelen wijzigen
- Tijdelijke aanduidingen in diamodel wijzigen
- Meerdere diamodelen gebruiken
- Notitiemodel
- Hand-outmodel

## PowerPoint 2019 – Niveau 3: Vergeevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 39 lesvideo's, 39 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

**Verrijk uw presentatie met grafische objecten**

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

**Maak bewegende dia's**

- Dia's van andere presentatie invoegen
- Secties
- Overzicht-, dia- en sectiezoom
- Een geluids- of videobestand invoegen
- Geluids- of videobestanden beheren
- Interactie op object instellen
- Animatie-effecten op objecten
- Animatie-effecten aanpassen
- Tekstanimatie
- Animatie-effecten automatisch starten
- Overgangseffecten

**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**

- Presentatie inpakken voor CD-ROM of opslagmap
- 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: Goede gewoontes voor presentatiesoftware

## Office 2019 : cases

### Excel, Word of PowerPoint met een Office 365 abonnement



Vidéo

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

## PowerPoint (Versies 2019 en Office 365) - Hét naslagwerk

Online  
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.