

## Inhoudsopgave Algemene module MOS PowerPoint (2013/2016)

MOS is de afkorting van Microsoft Office Specialist. Met een MOS-certificaat worden kennis en vaardigheden in Microsoft Office aangetoond. Studenten en medewerkers met een MOS certificaat hebben een goede tot zeer goede computervaardigheid. Daarmee leveren ze een hogere productiviteit en is er een hogere efficiency bij het werken met Microsoft Office software. Het verhoogt de prestaties.

MOS certificaten zijn bedoeld voor studenten en (toekomstige) medewerkers in het bedrijfsleven. De inhoud van de modules is gebaseerd op de MOS-examens waardoor een cursist de garantie heeft dat alle examenonderdelen zijn behandeld. Een MOS-examen wordt afgenomen door een testcentrum. Zowel scholen als commerciële aanbieders kunnen zichzelf als testcentrum aanmelden om examens af te nemen. In Nederland wordt dat door Certiport ([www.certiport.com](http://www.certiport.com)) verzorgd.

Studiebelasting: 12 – 16 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze module behandeld worden.

### **PowerPoint basismogelijkheden**

- PowerPoint opstarten en afsluiten
- Presentatie(s) openen, opslaan en sluiten
- Verschillende weergaven gebruiken en in- en uitzoomen
- Navigeren
- Diavoorstelling geven
- Tekst toevoegen, wissen en bewerken
- Tekst opmaken en spelling controleren
- Hoofdlettergebruik en regelafstand instellen
- Opsommingstekens en nummering
- Kopiëren, knippen en plakken van tekst
- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Help gebruiken

### **Presentatie maken**

- Dia's kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Nieuwe dia's invoegen en dia-indelingen gebruiken
- Tekst importeren
- Tekstvak invoegen
- Thema's en varianten toepassen

**Afbeeldingen en (Auto)Vormen, Film en Geluid**

- Afbeelding en vormen invoegen, bewerken en verwijderen
- Afbeeldingen en vormen kopiëren en verplaatsen
- Vormen tekenen, bewerken, wijzigen en uitlijnen
- Video en audiofragmenten invoegen
- Groeperen en schikken
- WordArt gebruiken

**Diamodel opmaken**

- Achtergrond veranderen
- Mogelijkheden met opsommingstekens
- Datum/tijd, dianummer en voettekst
- Diamodel opmaken
- Objecten in diamodel gebruiken

**SmartArts, tabellen en grafieken**

- SmartArts maken, bewerken en opmaken
- Tabellen invoegen
- Tabel importeren uit Excel
- Organigrammen bewerken en opmaken
- Grafiek invoegen, bewerken en opmaken
- Grafiek importeren uit Excel

**Overgangen en Animaties**

- Diaovergang instellen
- Animatie-effecten instellen

**Presenteren**

- Dia verbergen/tonen
- Aangepaste diavoorstelling
- Diagrootte
- Diavoorstelling instellen
- Opties tijdens de diavoorstelling
- Online presentatie
- Opmerkingen en wijzigingen doorvoeren
- Presentatie delen
- Afdrukken (dia's, overzicht, hand-outs)
- Presentatie beveiligen
- Presentatie controleren

**Extra mogelijkheden**

- Opslaan in een ander bestandstype
- Opslaan als voorstelling
- Opslaan als sjabloon
- Extra opties
- Inpakken voor cd
- Hyperlinks gebruiken
- Actieknoppen gebruiken