

Inhoudsopgave Algemene module PowerPoint (2013/2016)

De basismodules voor computervaardigheid vormen een goede basis voor efficiënt gebruik van Office toepassingen, zoals het werken met Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint en Internet/E-mail. De modules zijn aangemerkt als goedgekeurd ECDL lesmateriaal.

PowerPoint is een presentatieprogramma met een groot aantal mogelijkheden. In veel beroepen is het een pre als je deze mogelijkheden beheerst.

Na afloop van deze cursus PowerPoint kunt u op een efficiënte manier een aansprekende en professionele presentatie maken.

Studiebelasting: 12 – 16 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze modules behandeld worden (de onderwerp indeling kan per PowerPoint-versie iets afwijken):

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 verwijderen
- Dia's kopiëren of verplaatsen
- Secties toevoegen
- Nieuwe dia invoegen
- Verschillende dia-indelingen gebruiken
- Tekstvak invoegen
- Thema's en Themakleuren

Afbeeldingen en (Auto)Vormen, Film en Geluid

- Illustraties en afbeeldingen invoegen en verwijderen
- Illustraties, afbeeldingen en (Auto)Vormen bewerken
- Illustraties, afbeeldingen en (Auto)Vormen kopiëren en verplaatsen
- (Autovormen) tekenen, bewerken, wijzigen en uitlijnen
- WordArt gebruiken
- Film- en geluidfragmenten invoegen
- Groeperen en schikken

Diamodel opmaken

- Achtergrond veranderen
- Mogelijkheden met opsommingstekens
- Datum/tijd, dianummer en voettekst
- Diamodel opmaken

Diagrammen en grafieken

- Diagram maken, bewerken en opmaken
- Organigram bewerken en opmaken
- Grafiek maken, bewerken en opmaken

SmartArts, tabellen en grafieken

- SmartArts maken, bewerken en opmaken
- Tabellen invoegen
- Organigram bewerken en opmaken
- Grafiek maken, bewerken en opmaken

Animatie

- Diaovergang instellen
- Animatie-effecten instellen

Overgangen en Animatie

- Diaovergang instellen
- Animaties gebruiken

Presenteren

- Afdrukken (dia's, overzicht, hand-outs)
- Diavoorstelling instellen
- Opslaan in een ander bestandstype
- Dia's verbergen/tonen
- Diaformaat aanpassen
- Bestandslocatie aanpassen en gebruikersinformatie opvragen

Cases

- Meer dan 5 cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.