

Microsoft PowerPoint Basis (1 dag)

Krachtig presenteren is het uitgangspunt van de PowerPoint basistraining. PowerPoint beschikt over vele mogelijkheden om een indrukwekkende presentatie neer te zetten en in deze basistraining legt u de basis daarvoor.

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die pakkende presentaties wil maken met PowerPoint.

Volg de basistraining:

- Als u nog weinig of geen ervaring hebt met PowerPoint
- Als u al langere tijd met (een oudere versie van) PowerPoint werkt maar continue dezelfde handelingen uitvoert
- Als het al jaren geleden geweest is dat u een (basis) cursus hebt gevolgd

Voorkennis

Voorkennis van Windows en algemene kennis van het gebruik van de computer is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

PowerPoint verkennen

- Wat doe je met PowerPoint
- Scherm beschrijven en Weergaves
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...” gebruiken (alleen in Office 2016)
- Lint gebruik
- Werkbalk snelle toegang aanpassen
- Presentatie openen en opslaan
- Help

Een presentatie maken

- Bestaand sjabloon gebruiken
- Nieuwe presentatie maken
- Tekst toevoegen
- Dia's toevoegen
- Dia-indeling aanpassen
- Tekst opmaken
- Opsommingen en Nummering
- Spelling
- Tekst vak opmaken
- Achtergrond instellen
- Dia's rangschikken
- Thema's gebruiken

Grafische objecten in uw presentatie

- Werken met Vormen
- Werken met Afbeeldingen
- Werken met SmartArt
- Werken met hyperlinks
- Werken met WordArt

Tabellen en Grafieken

- Tabel maken
- Tabel opmaken
- Grafiek maken
- Grafiek opmaken
- Grafiek importeren uit Excel
- Gekoppelde data / grafiek uit Excel

Animaties

- Animaties (Start, Nadruk, Eind en Animatiepaden)
- Animatie toepassen op tekst
- Animatie toepassen op grafiek
- Animatie instellingen-opties

Presentatie afronden

- Dia overgang instellen
- Notities toevoegen
- Hand-outs maken
- Opslaan als PowerPoint voorstelling

Opneemfuncties

- Scherm opnames via PowerPoint (alleen in Office 2016 beschikbaar)

Delen

- Gemakkelijker delen in PowerPoint 2016