

Inhoud training

Microsoft PowerPoint

PowerPoint

Hoofdstuk 1 Basismogelijkheden

- PowerPoint opstarten, verkennen en afsluiten
- Presentaties openen, opslaan en sluiten
- Verschillende weergaven gebruiken
- Diavoorstelling geven
- Tekst bewerken en opmaken
- Spelling controleren
- Hoofdlettergebruik en regelafstand instellen
- Opsommingstekens en nummering
- Kopiëren, knippen en plakken van tekst
- Ongedaan maken, opnieuw uitvoeren en herhalen

Hoofdstuk 2 E-mail, Extra mogelijkheden

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

Hoofdstuk 3 E-mail, Beheer

- 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

Hoofdstuk 4 Contactpersonen

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

Hoofdstuk 5 Oefencasussen

Hoofdstuk 6 Agenda, afspraken en vergaderingen

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

Hoofdstuk 7 Taken en notities

- Diaovergang instellen
- Animaties gebruiken

Hoofdstuk 8 Instellingen Outlook

- 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

Hoofdstuk 9 Oefencasussen

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