



**Mellaart**Trainingen  
we do more

# Microsoft PowerPoint

## Trainingsprogramma's basis - gevorderd\*

<u>Microsoft PowerPoint basis</u>	<u>3</u>
<u>Microsoft PowerPoint gevorderd</u>	<u>4</u>

# Microsoft PowerPoint basis

## 1. PowerPoint verkennen

- De gebruikersinterface
- Basis instellingen aanpassen
- Eigen knoppen toevoegen
- Verschillende weergaven benutten
- Weergaven aanpassen
- Hulplijnen toevoegen
- Verbinden met OneDrive

## 2. Een presentatie creëren

- Uw eerste presentatie maken en opslaan
- Een presentatie maken op basis van een sjabloon of thema
- Kop- en voettekst toevoegen
- Bestandsopties in de 'Backstage' weergave

## 3. Inhoud aan dia's toevoegen

- Schermafbeeldingen invoegen
- Opsommingstekens gebruiken
- Inhoud direct bewerken met behulp van de overzichtswaergave
- Tekst opmaken
- WordArt invoegen
- Werken met tekstvakken
- Tabellen toevoegen en opmaken
- Een Excel tabel invoegen
- Spelling controleren
- De synoniemenlijst benutten

## 4. Afbeeldingen

- Afbeeldingen toevoegen
- Clip Art toevoegen
- Objecten uitlijnen met hulplijnen
- Effecten toevoegen aan afbeeldingen
- Werken met lagen
- De achtergrond van een afbeelding verwijderen
- Schermafbeeldingen invoegen

## 5. Werken met dia's

- Dia's toevoegen en verwijderen
- De indeling van een dia wijzigen
- Dia's organiseren met behulp van secties
- Dia's reorganiseren

# Microsoft PowerPoint gevorderd

## 1. Vormen, diagrammen en grafieken

- Vormen toevoegen
- Vormen aanpassen
- Een afbeelding bijsnijden
- Vormen samenvoegen tot een geheel
- Grafieken maken
- Grafieken aanpassen
- Een SmartArt invoegen
- Diagrammen maken met behulp van een SmartArt
- Opmaken van een SmartArt
- Wiskundige vergelijkingen toevoegen

## 2. Video, audio en animaties

- Video toevoegen vanaf de computer
- Een YouTube video invoegen
- Video's aanpassen aan de presentatie
- Audio toevoegen
- De audio aanpassen aan de presentatie
- Dia overgangen instellen
- Animaties toekennen aan objecten en tekst

## 3. Huisstijl verweven met uw presentatie

- Thema's aanpassen
- Een diamodel aanmaken
- Indelingen creëren
- Tijdelijke aanduidingen toevoegen
- Het kleurenpalet aanpassen aan uw huisstijl

## 3. Uw presentatie voorbereiden

- De spelling controleren
- 'Spreker notities' toevoegen
- Hand-outs maken
- Afdrukken van hand-outs
- De 'try-out' functie benutten
- Commentaren toevoegen
- Uw commentaren bekijken
- Wijzigingen van uw collega's bekijken
- Gemaakte wijzigingen vergelijken

## 4. Uw presentatie geven

- Uw presentatie afspelen
- De presentator-weergave gebruiken
- Tijdens de presentatie
  - Aantekeningen aanbrengen
  - Tekst markeren
  - Zoomen
  - Naar een andere sectie of slide springen

## 5. Een presentatie delen of hergebruiken

- Een aangepast thema opslaan
- Een presentatie
  - opslaan als thema
  - afdrukken
  - opnemen
  - voorzien van gesproken commentaar
  - opslaan als video, PDF of JPEG
  - versturen via de mail
  - online live presenteren
  - inpakken met inbegrip van de benodigde bestanden