

## STARTEN MET POWERPOINT 2007

### *Doelstelling*

Op het einde van de cursus kan de cursist een presentatie maken met tekst en illustraties, een eenvoudige diavoorstelling geven en kent hij de basisprincipes van een diamodel (Slide Master).

### *Doelgroep*

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS PowerPoint willen verwerven.

### *Voorkennis*

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men ervaring heeft met MS Word.

### *Cursusduur*

1 dag

### *Inhoud*

- Werken binnen de MS PowerPoint-omgeving
  - Algemene scherm informatie: het lint (Ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access Toolbar), de Office-knop (Office button), de statusbalk (Status Bar), de schuifbalken (Scroll Bars), de liniaal (Rulers),...
  - Verschillende weergaven (Views)  
Werken met de verschillende weergaves
  - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- Bestandsmanipulaties
  - Nieuwe MS PowerPoint-presentaties aanmaken
  - MS PowerPoint-presentaties bewaren, openen en sluiten
  - MS PowerPoint-presentaties afdrucken
- De opbouw van een presentatie
  - Kiezen van een Template
  - Gebruik van Office Themes
  - Gebruik van de Slide Master
  - Gebruik van de verschillende voorgedefinieerde Slide Layouts
- Werken met tekstdia's (Text Slides)
  - Titeldia (Title Slide)
  - Dia's (Slides) met één of meerdere opsommingen (Bulleted Lists)
  - Symbolen invoegen
  - AutoCorrectie (AutoCorrect)
  - Spellingcontrole
  - Tekst verplaatsen en reorganiseren via de overzichtswaergave (Outline View)

- Lay-out van de tekst aanpassen
  - Een sjabloon (Template) kiezen
  - Thema's gebruiken en aanpassen
  - Karakteropmaak: lettertype, lettergrootte, kleur, ...
  - Paragraafopmaak: regelafstand, uitlijning, ...
  - Objectopmaak: tabs, insprongen, verticale uitlijning
- Diavoorstelling (Slide Show)
  - Overgangseffecten en opbouweffecten kiezen (basis instellingen)
  - Het verloop van de diavoorstelling bepalen