Programme de Formation

POWERPOINT VOOR BEGINNERS – BASISFUNCTIES

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.
Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Objectifs pédagogiques

De opleiding heeft tot doel de deelnemer te helpen bij het toepassen van de basisfuncties van PowerPoint :

- Een presentatie maken
- De inhoud van de dia's verrijken

Description

DEEL I - EEN PRESENTATIE MAKEN

1) Voorstelling van enkele voorbeelden van presentaties
2) De grafische interface van PowerPoint ontdekken
3) Enkele regels voor presentaties:
    - De belangrijkste punten van een geslaagde presentatie identificeren - Te veel informatie doodt de informatie
    - Het plan voorbereiden
    - De duidelijkheid van de presentatie verbeteren
4) Eerste presentatie:
    - Een presentatie maken op basis van een blanco pagina
    - Een presentatie maken op basis van een sjabloon/thema
    - De opmaak eenvormig maken en automatiseren met behulp van een thema (kleurenschema, lettertype, achtergrond)
    - Een presentatie maken op basis van een bestaande presentatie
    - Een presentatie openen, sluiten en opslaan
5) Werken in een presentatie:
    - Dia's toevoegen en verwijderen
    - Zich oriënteren op het scherm
    - Gebruik maken van de verschillende weergaven
    - De achtergrondkleur van een dia bepalen
    - De informatie in tekstvorm presenteren
    - De tekst opmaken
    - De alinea's opmaken

- Het lay-outtype wijzigen
- Een lay-out kiezen die aangepast is aan de inhoud
- De opmaak eenvormig maken en automatiseren met inzicht in het concept van diamodel en het belang ervan
- De herstelknop gebruiken

6) Afbeeldingen:

- Onderscheid maken tussen bestandsafbeeldingen, opgeslagen afbeeldingen en online afbeeldingen
- Afbeeldingen en foto's invoegen
- Een afbeeldingsbestand invoegen
- Een snelle stijl toepassen op een afbeelding
- De vorm van de afbeelding bijsnijden (afhankelijk van het niveau)
- Afbeeldingen comprimeren
- Gedeeltelijke of volledige screenshots invoegen (als het niveau het toelaat)

7) Teksten

- Tekst invoegen
- Tekst invoeren - bewerken
- Werken in de optie overzichtsweergave (als het niveau het toelaat)
- Tekens opmaken
- Alinea's opmaken
- Tekst omzetten in SmartArt

8) Afhankelijk van het niveau

- Ontwerpideeën gebruiken

DEEL II - EEN PRESENTATIE VERBETEREN

1) De kennis, verworven in het eerste deel van de cursus, in praktijk brengen
2) Een tabel maken

- Een tabel invoegen of tekenen
- Een stijl toepassen op de tabel
- Tekst of cellen in een tabel selecteren
- Kolommen of rijen invoegen
- De opmaak van een tabel wijzigen (als het niveau het toelaat)

3) Een grafiek tekenen

- Een grafiek invoegen
- Gegevens wijzigen
- Elementen wijzigen
- Een snelle stijl toepassen op de grafiek

4) Informatie presenteren in de vorm van een organogram

- Een SmartArt maken

5) Een decoratieve tekst toevoegen met WordArt (als het niveau het toelaat)
6) Informatie presenteren via beeld en geluid

- Een audiobestand invoegen
- De parameters van een geluidsobject wijzigen
- Een videobestand of online video invoegen
- De parameters van een video-object wijzigen (als het niveau het toelaat)
- Schermopname gebruiken (als het niveau het toelaat)

7) Objecten beheren

- De verschillende objecten positioneren, uitlijnen en verspreiden
- Objecten scheiden en groeperen
- De verworven kennis in de praktijk toepassen

8) De dia's organiseren

- De sorteermodus gebruiken
- Verwijderen - Verplaatsen

- Dupliceren - Verbergen of weergeven
- Dia's van de ene presentatie naar een andere kopiëren

9) Afdrukken

- De lay-out van het bestand bewerken
- De presentatie afdrukken
- Verborgen dia's afdrukken

10) De diavoorstelling dynamischer maken

- Overgangseffecten toepassen op de dia's
- De diavoorstelling projecteren
- Van de ene dia naar een andere navigeren

11) Afhankelijk van het niveau: de volgorde van weergave van de dia's wijzigen

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

DEEL I - EEN PRESENTATIE MAKEN

1) Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis.
2) Vertoning van een PowerPoint-presentatie en voorbeelden
3) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
4) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.

DEEL II - EEN PRESENTATIE VERBETEREN

1) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
2) Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis.