

PowerPoint, aan de slag versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus van 2 dags - 14h
Ref : PDP - Prijs 2025 : 870 excl. BTW

Met PowerPoint kunt u aantrekkelijke, dynamische presentaties maken. In deze cursus leert u hoe u ze kunt ontwerpen, aanpassen, verspreiden en delen om uw communicatiemiddelen te verbeteren.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Aan de slag met de PowerPoint-werkomgeving

Voeg dia's toe en kies uw presentatie met behulp van thema's en maskers

Inhoud integreren en stijlen toepassen op dia's

Diagrammen en processen in dia's maken

Tabellen invoegen in de presentatie

Animeer objecten in de presentatie en voeg animaties en overgangen toe om de presentatie dynamischer te maken

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische casestudy's, praktijkoefeningen voor de optionele TOSA®-certificering en beoordeling van het leerproces tijdens de hele cursus.

EXERCISE

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om u te helpen oefenen tijdens de cursus.

CERTIFICERING

De TOSA®-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. Het TOSA®-diploma wordt verzonden als de score van de cursist hoger is dan 351 punten.

Zodra het examen is voltooid, kan de cursist zijn resultaten online bekijken en ontvangt hij binnen 5 dagen per e-mail een certificaat, een gedetailleerd overzicht van zijn vaardigheden en zijn diploma.

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend manipulaties op de software en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert afhankelijk van de antwoorden van de cursist. Tenzij specifiek aangevraagd, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. De controle wordt uitgevoerd door de software en wordt geregistreerd ten behoeve van de nalevingscontrole.

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDervalIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 07/2024

1) De uitdagingen van training begrijpen

- De principes van succesvolle communicatie definiëren.
- De voordelen van PowerPoint identificeren.

Demonstreer en deel uw ervaring.

2) De PowerPoint-interface begrijpen

- Ontdek de Office-knop en het Backstage-menu.
- Navigeren in PowerPoint: het Lint, tabbladen, opdrachtgroepen.
- De werkbalk Snelle toegang en de box launcher identificeren.
- Uw omgeving personaliseren: de liniaal, het raster, de markeringen. De verschillende weergavemodi.

De interface onder de knie krijgen.

3) Een nieuwe presentatie maken

- Een presentatie maken. Een thema toepassen en variëren.
- Voeg een dia in, kies een lay-out.
- Pas de grafische lijn aan: gebruik maskers.

Een presentatie maken. Een thema gebruiken. Dia's invoegen.

4) Tekst invoeren en bewerken

- Een tekstzone invoegen: typen en bewerken.
- Uitlijning, regelafstand en spatiëring wijzigen.
- Breng snel een stijl of effect aan.
- Integreer een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens.

Een tekstzone invoegen. Tekstkenmerken wijzigen. Opsommingstekens en nummering invoegen.

5) Uw presentaties verbeteren

- Een vorm invoegen en wijzigen: tekst invoeren, kleuren, stijlen en effecten toewijzen.
- Integreer een afbeelding of plan.
- Maak een eenvoudig proces met behulp van vormen.
- Ontwerp een SmartArt proces of stroomdiagram.

Vormen en afbeeldingen invoegen, effecten toepassen. Uitlijnen, groeperen en degroeperen.

6) Tabellen en externe objecten integreren

- Een tabel integreren en een stijl toepassen. Rijen en kolommen invoegen/verwijderen.
- Cellen samenvoegen/splitsen, uitlijningen wijzigen.
- Een Excel-diagram invoegen.

Een tabel invoegen, een stijl toepassen, cellen samenvoegen en splitsen.

7) Een PowerPoint animeren

- Animeer een tekst of object...
- Animatieparameters wijzigen.
- Overgangen instellen.

Animeer een titel of vorm en maak overgangseffecten.

8) De diavoorstelling verspreiden en delen

- Opslaan in PDF-formaat.
- Deel een presentatie op de Drive.
- Afdrukopties optimaliseren.

Klaarmaken voor afdrukken.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 24 nov.

BRUSSEL
2025 : 24 nov.