

Opleiding : PowerPoint 2021 / Microsoft 365, aan de slag

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PPT

Prijs : 760 € V.B.

★★★★★ 4,7 / 5

In deze cursus leer je hoe je aantrekkelijke, dynamische presentaties maakt met PowerPoint. Je leert ze ontwerpen, aanpassen, verspreiden en delen om de kwaliteit van je communicatie te verbeteren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Jezelf positioneren in de PowerPoint 2021 / Microsoft 365 werkomgeving
- ✓ Inhoud integreren en stijlen toepassen op diatekst
- ✓ Objecten en tabellen invoegen in de presentatie
- ✓ Objecten in de presentatie animeren en animaties en overgangen toevoegen om de presentatie dynamischer te maken
- ✓ Dia's toevoegen en je presentatie samenstellen met thema's en maskers
- ✓ Diagrammen en processen maken in dia's

Doelgroep

Algemeen publiek.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om je te helpen oefenen tijdens de cursus.

Leer methodes

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

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 vakkennis 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.

Opleidingsprogramma

1 Inleiding tot PowerPoint 2021 / Microsoft 365

- Overzicht van de belangrijkste functies van PowerPoint 2021 / Microsoft 365.
- Ontdek de Office-knop en het Backstage-menu.
- Navigeren in PowerPoint: het lint, tabbladen, opdrachtgroepen.
- De werkbalk Snelle toegang identificeren, de box launcher.
- Pas de omgeving aan: liniaal, raster, markeringen, verschillende weergavemodi.

Praktisch werk

Het lint aanpassen

2 Een nieuwe presentatie maken

- Een presentatie maken, een thema toepassen en variëren.
- Een dia invoegen, een lay-out kiezen.
- De grafische lijn aanpassen: maskers gebruiken.

Praktisch werk

Een presentatie maken, een thema gebruiken, dia's invoegen

3 Teksten invoeren en wijzigen

- Een tekstzone invoegen, invoeren en wijzigen.
- Wijzig de uitlijning, regelafstand en spatiëring.
- Een snelle stijl of effect toepassen.
- Integratie van een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens.

Praktisch werk

Een tekstvak invoegen, tekstkenmerken wijzigen, opsommingstekens invoegen, nummeren

4 Presentaties verbeteren

- Vormen invoegen en wijzigen, tekst invoeren, kleuren, stijlen en effecten toewijzen.
- Integratie van beelden en opnamen.
- Maak een eenvoudig proces met behulp van vormen.
- Een SmartArt-proces en stroomdiagram ontwerpen.

Praktisch werk

Vormen en afbeeldingen invoegen, effecten toepassen, uitlijnen, groeperen en degroeperen

5 Integratie van tabellen en externe objecten

- Integratie van tabellen, toepassing van stijlen, rijen en kolommen invoegen/verwijderen.
- Cellen samenvoegen/splitsen, uitlijningen wijzigen.
- Excel-diagrammen invoegen.

Praktisch werk

Tabellen invoegen, stijlen toepassen, cellen samenvoegen en splitsen

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.

6 Een PowerPoint animeren

- Tekst- en objectanimatie.
- Overgangen instellen.

Praktisch werk

Animatie van titels en vormen en het maken van overgangseffecten

7 Diavoorstellingen verspreiden en delen

- Deel een presentatie op de Drive.
- Gebruik van de realtime samenwerkingsfunctionaliteit.
- Optimalisatie van afdrukopties.

Praktisch werk

Vorbereiden op afdrukken

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 2 apr., 4 juni, 17 sep., 26 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 2 apr., 4 juni, 17 sep., 26 nov.