

Inhoudsopgave PowerPoint

Duur: 1 dag

1. **Inleiding**
 - a. Beeldweergaven
 - b. Presentatie openen
 - c. Dia/voorstelling starten
 - d. Werkbalk snelle toegang aanpassen
2. **Presentatie maken**
 - a. Nieuwe dia invoegen
 - b. Dia-indelingen toepassen
 - c. Tekst invoegen
 - d. Invoegen tekst vanuit Word
 - e. Presentatie opslaan
 - f. Presentatie maken via sjabloon
3. **Dia's opmaken**
 - a. Tekst opmaken
 - b. Opsommingstekens
 - c. Achtergrond tekstvak wijzigen
 - d. Achtergrond dia wijzigen
 - e. Bestaande thema's toepassen
 - f. Thema maken en aanpassen
 - g. Thema standaard maken
4. **Diamodel**
 - a. Diamodel aanpassen
 - b. Nieuwe indeling maken
 - c. Nieuw diamodel maken
 - d. Diamodel aanpassen in nieuwsjabloon
 - e. Nieuw sjabloon gebruiken
5. **Grafische objecten maken**
 - a. Tabellen
 - b. Vormen
 - c. Afbeeldingen
 - d. Smartart
 - e. Grafieken
 - g. Video
 - h. Fotoalbum maken
6. **Grafische objecten aanpassen**
 - a. Uitlijnen
 - b. Groeperen
 - c. Dupliceren
 - d. Stapelvolgorde wijzigen
 - e. Draaien
 - f. Opmaak
7. **Koppeling met Excel**
 - a. Werkblad
 - b. Grafieken
 - c. Koppeling bijwerken
8. **Animatie-effecten**
 - a. Teksten
 - b. Grafische objecten
 - c. Animatiedeelvenster
 - d. Tijdstellingen
 - e. Na of met vorige starten
 - g. Effectopties
 - h. Animatievolgorde wijzigen
9. **Actieknoppen**
 - a. Actieknop naar andere presentatie
 - b. Actieknop naar webadres
 - c. Actie instellingen aanpassen
10. **De diavoorstelling voorbereiden**
 - a. Kop en voetteksten aanmaken
 - b. Handouts maken
 - c. Notities maken en afdrukken
 - d. Overgangseffecten
 - e. Tijdstellingen en tryout
 - f. Diavoorstelling instellen
 - g. Aangepaste diavoorstellingen
 - h. Diavoorstelling opnemen
11. **De diavoorstelling uitvoeren**
 - a. Navigatie tijdens voorstelling
 - b. Presentatie tips
 - c. Presentatorweergave