

PowerPoint 2019, aan de slag TOSA®-certificering als optie

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : OQZ - Prijs 2024 : € 760 excl. BTW

In deze opleiding leert u hoe u een aantrekkelijke en doeltreffende presentatie ontwerpt, uitzendt en deelt in PowerPoint 2019. Na afloop van de opleiding weet u hoe u de essentiële functies kunt gebruiken om uw ideeën en cijfergegevens met impact te verduidelijken.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De woordenschat en de werkinterface beheersen

Een presentatie ontwerpen en de grafische lijn ervan bepalen

Een presentatie afdrukken en opslaan

Teksten, tabellen, vormen en objecten invoegen

Animatie voorzien en effecten creëren

Een presentatie converteren en delen

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderricht op basis van uitwisselingen, praktijkvoorbeelden en een evaluatie van de in de loop van de opleiding verworven kennis.

HANDS-ON WORK

Uitwisselingen, ervaringen delen, demonstraties, zelfstudie en praktijkgevallen.

CERTIFICERING

U inschrijven voor de optionele TOSA®-certificering dient gelijktijdig met uw inschrijving voor de cursus te gebeuren. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 min. Het omvat 35 oefeningen en het resultaat bevestigt uw vaardigheidsniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen staat onder toezicht van de opleider en vindt online plaats tijdens het laatste halfuur van de cursus. In geval van afstandsonderwijs wordt het examen binnen de 4 weken na het begin van uw sessie online gepland en afgelegd.

HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

1) Kennismaken met de PowerPoint-interface en -woordenschat

- De principes van visuele communicatie met PowerPoint bepalen.
- De interface, het lint, het Backstage-menu begrijpen.
- Gebruikmaken van tabbladen, opdrachtengroepen en vervolgmenuankers.
- Uw omgeving personaliseren: de liniaal, het raster, de hulplijnen.
- Navigeren volgens de verschillende weergavemodi.

Aan de slag gaan met de interface en de interface personaliseren.

2) Uw grafische lijn bepalen

- Een presentatie maken. Thema's, kleuren en lettertypes toepassen.

DEELNEMERS

Alle doelgroepen.

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.

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.

- Een dia invoegen, een indeling kiezen.
 - Een masker aanmaken en wijzigen (opsommingstekens voor lijsten, inspringingen, ...).
- De grafische lijn van een presentatie ontwerpen en aanpassen.*

3) Een tekst invoeren en wijzigen

- Een tekstvak invoegen: invoer en wijziging.
- Uitlijning, regelafstand en spatiëring wijzigen.
- Genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens integreren.
- Een snelle stijl, een effect toepassen. Tekst converteren naar SmartArt.
- Tekst markeren met behulp van kleuren.
- Teken en of schrijven met digitale handgeschreven invoer.

Tekst, opsommingstekens en een nummering invoegen, en vervolgens markeren.

4) Vormen integreren

- Een vorm invoegen, wijzigen: tekst invoeren, er kleuren, een stijl, effecten aan toewijzen.
- Een eenvoudig proces aanmaken met vormen en een SmartArt.
- Handgeschreven invoer converteren naar vormen.
- Een dia indelen met de tekenhulpmiddelen.

Vormen invoegen, wijzigen en indelen.

5) Uw presentatie verrijken

- Een tabel aanmaken en opmaken.
- Grafieken invoegen.
- Een Excel-tabel invoegen.
- Afbeeldingen invoegen, het voorkomen ervan wijzigen en de achtergrond verwijderen.
- 3D-objecten invoegen.

Afbeeldingen en 3D-modellen invoegen. Een tabel invoegen, een stijl toepassen, cellen samenvoegen en splitsen.

6) Uw presentatie dynamischer maken

- Een animatie toevoegen en instellen.
- De in- en uitzoomfunctie gebruiken.
- De overgangen configureren.

Vormen van animatie voorzien en de in- en uitzoomfunctie gebruiken. De Morphose-overgang toepassen.

7) Afdrukken, opslaan en delen

- Een presentatie uitzenden.
- Afdrukken instellen.
- Documenten opslaan en aanmaken.
- Een presentatie delen en toegankelijkheidsproblemen oplossen.

Afdrukken instellen en converteren naar een document. Demonstratie van een diavoorstelling opslaan als video.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 19 sep, 02 dec

BRUSSEL
2024 : 19 sep, 02 dec