

PowerPoint, aan de slag versie 2016/2013/2010 optionele TOSA®-certificering

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

In deze opleiding leert u mooie en dynamische presentaties maken met PowerPoint. U leert hoe u deze kunt ontwerpen, personaliseren, verspreiden en delen om beter te communiceren. Aan het eind van de opleiding kunt u uw vaardigheden certificeren met het TOSA®-examen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Aan de slag met de PowerPoint-werkomgeving

Dia's toevoegen en uw presentatie kiezen met thema's en maskers

Content integreren en stijlen toepassen op de diateksten

Diagrammen en processen aanmaken in dia's

Tabellen invoegen in de presentatie

Objecten in de presentatie animeren en animaties en overgangen toevoegen om de presentatie dynamischer te maken

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve onderwijsmethode op basis van uitwisselingen, praktijkgevallen en oefeningen om de optionele TOSA-certificering te behalen en beoordeling van de verworven kennis tijdens de opleiding.

EXERCISE

Uitwisselingen, delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om uzelf te trainen gedurende de opleiding.

CERTIFICERING

Inschrijving voor de optionele TOSA®-certificering moet gebeuren bij inschrijving voor de opleiding. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten. Het omvat 35 oefeningen en het resultaat bewijst uw competentieniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen wordt afgenomen door de trainer en vindt online plaats tijdens het laatste half uur van de cursus. In geval van afstandsonderwijs gebeurt de planning en het afleggen van het examen online binnen 4 weken na de start van uw sessie.

HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

1) Begrijpen van de uitdagingen van de opleiding

- De principes van een geslaagde communicatie definiëren.
- De troeven van PowerPoint identificeren.

Demonstratie en delen van ervaring.

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.

2) De PowerPoint-interface begrijpen

- Kennismaking met de Office-knop, het Backstage-menu.
- Navigeren in PowerPoint: het lint, de tabbladen, de commandogroepen.
- De werkbalk Snelle toegang, de dialoogvensterweergave identificeren.
- Uw omgeving personaliseren: de liniaal, het raster, de markeringen. De verschillende weergavemodi.

Kennismaking met de interface.

3) Een nieuwe presentatie aanmaken

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

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

4) Een tekst invoeren en wijzigen.

- Een tekstveld invoegen: invoeren en wijzigen.
- De uitlijning, regelafstand en spatiëring wijzigen.
- Een snelle stijl, een effect toepassen.
- Een genummerde lijst, een lijst met opsommingstekens integreren.

Een tekstveld invoegen. Tekstkenmerken wijzigen. Opsommingstekens, een nummering invoegen.

5) Uw presentaties verrijken

- Een vorm invoegen, wijzigen: tekst invoeren, er kleuren, een stijl, effecten op toepassen.
- Een afbeelding, een plan integreren.
- Een eenvoudig proces creëren met behulp van de vormen.
- Een proces, een SmartArt-organigram ontwerpen.

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

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-grafiek invoegen.

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

7) Een PowerPoint animeren

- Een tekst, een object... animeren
- De parameters van de animaties wijzigen.
- De overgangen instellen.

Een titel, een vorm animeren en overgangseffecten creëren.

8) De diavoorstelling verspreiden en delen

- Opslaan als PDF.
- Een presentatie delen op de Drive.
- Afdrukopties optimaliseren.

Afdruk voorbereiden. Optie: uw competenties certificeren met TOSA®.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 02 sep, 09 dec

BRUSSEL
2024 : 02 sep, 09 dec