

Computervaardigheden

Computervaardigheden PowerPoint

Voor wie Computervaardigheden is bedoeld voor iedereen die met een computer werkt, privé en/of bedrijfsmatig. Van de deelnemer wordt verwacht dat hij of zij al enige ervaring in het omgaan met de computer heeft.

Er is keuze mogelijk uit de verschillende versies die van PowerPoint op de markt zijn (PowerPoint 2002, 2003, 2007 (Vista)). Nieuwe versies worden altijd zo snel mogelijk geïmplementeerd.

PowerPoint

PowerPoint globale inhoud

- Deel 1 Kennismaken met PowerPoint
 - PowerPoint starten en afsluiten
 - Presentatie openen en sluiten
 - Werken met dia's
- Deel 2 Presentatie maken
 - Dia indeling
 - Dia model
 - Nieuwe dia's
 - Dia ontwerp toepassen
- Deel 3 Afbeeldingen en autovormen
 - Afbeeldingen invoegen
 - Gebruik van Autovormen
 - Objecten bewerken
 - Tekst opmaken met WordArt
- Deel 4 Organigrammen
- Deel 5 Grafieken
- Deel 6 Diaovergangen en animatie
- Deel 7 Presenteren
 - De diavoorstelling
 - Mogelijkheden tijdens de diavoorstelling
 - Inpakken voor cd
 - Hand-outs
 - Afdrukken
- Deel 8 Extra mogelijkheden
 - Kop- en voetteksten
 - Tekstuitlijning en regelafstand
 - Meer over opslaan (bijv als webpagina)
 - Het venster Opties
 - Spelling
- Deel 9 Help gebruiken

Kosten

Cursusduur, prijzen en andere informatie over een bepaalde cursus vindt u terug in de betreffende prijslijsten. In de meeste gevallen is een offerte op maatwerkbasis mogelijk.