

Eigenschappen programma

Organisatie : Bibliotheek

PowerPoint 2016 nl

Training

| Gebruikersniveau 1 (basiskennis) | | Id : 6187 Type : Competentie Objectief : Basiskennis verwerven over PowerPoint 2016 Aantal modules : 4 Aantal rubrieken : 38 Number of resources : 0 Tijd : 04:26:00 | |
|---|--|---|-----------------------|
| Leer PowerPoint kennen | | Id : 26606 Type : Competentie Objectief : Maak kennis met PowerPoint: open een presentatie, bewerk een afbeelding en beheer dia's Aantal rubrieken : 7 Number of resources : 0 Tijd : 00:49:00 | |
| Id Rubriek | Titel | Tijd | Type component |
| 24888001 | Wat u moet weten over: Presentatiesoftware | 00:07:00 | |
| 248101 | Presentaties openen | 00:07:00 | |
| 248102 | Werkomgeving algemeen | 00:07:00 | |
| 248103 | Weergavestanden | 00:07:00 | |
| 248104 | In- en uitzoomen | 00:07:00 | |
| 248105 | Toegang tot dia's | 00:07:00 | |
| 248122 | PowerPoint Help gebruiken | 00:07:00 | |
| Maak uw eerste dia's | | Id : 26607 Type : Competentie Objectief : Voer uw eerste handelingen uit: een dia maken, een tekst invoegen en nakijken, een presentatie opslaan, dia's kopiëren en verplaatsen enz. Aantal rubrieken : 14 Number of resources : 0 Tijd : 01:38:00 | |
| Id Rubriek | Titel | Tijd | Type component |
| 248106 | Dia's maken | 00:07:00 | |
| 24888002 | Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen | 00:07:00 | |
| 248107 | Dia's selecteren en verwijderen | 00:07:00 | |
| 24888003 | Wat u moet weten over: Bestanden opslaan | 00:07:00 | |
| 248108 | Een presentatie opslaan | 00:07:00 | |
| 24888004 | Wat u moet weten over: Invoerhulp | 00:07:00 | |
| 248109 | Tekst invoeren | 00:07:00 | |
| 248110 | Een handeling ongedaan maken en herstellen | 00:07:00 | |
| 248111 | Dia's verplaatsen en kopiëren | 00:07:00 | |
| 248112 | Tekst selecteren en bewerken | 00:07:00 | |
| 248113 | Notitiepagina | 00:07:00 | |
| 248114 | Spellingcontrole | 00:07:00 | |
| 248115 | Synoniemen en vertalingen | 00:07:00 | |
| 248116 | Tekst zoeken en vervangen | 00:07:00 | |
| | | Id : 26608 | |

Diavoorstellingen afspelen en afdrukkenType : **Competentie**Objectief : **Eén van de eerste dingen die u moet weten is hoe u een diavoorstelling afspeelt. Besteed ook aandacht aan het afdrukken van uw presentatie, zodat u na afloop een papieren exemplaar kunt meegeven.**Aantal rubrieken : **5**Number of resources : **0**Tijd : **00:35:00**

| Id Rubriek | Titel | Tijd | Type component |
|-------------------|----------------------------------|-------------|-----------------------|
| 248117 | Diavoorstelling weergeven | 00:07:00 | |
| 248118 | Pagina-instelling en afdrukstand | 00:07:00 | |
| 248119 | Afdrukvoorbeeld en afdrukken | 00:07:00 | |
| 248120 | Een nieuwe presentatie maken | 00:07:00 | |
| 248121 | Thema en indeling | 00:07:00 | |

Verzorg de tekst op uw dia'sId : **26609**Type : **Competentie**Objectief : **Een presentatie wordt over het algemeen gemaakt om een boodschap aan een publiek over te brengen. Zorg ervoor dat de karaktersymbolen en de alinea's op uw dia's er verzorgd uitzien.**Aantal rubrieken : **12**Number of resources : **0**Tijd : **01:24:00**

| Id Rubriek | Titel | Tijd | Type component |
|-------------------|---|-------------|-----------------------|
| 24888005 | Wat u moet weten over: Tekens opmaken | 00:07:00 | |
| 248201 | Tekenopmaak | 00:07:00 | |
| 248202 | Lettertype | 00:07:00 | |
| 248203 | Hoofdlettergebruik | 00:07:00 | |
| 248204 | Tekengrootte en -afstand | 00:07:00 | |
| 248205 | Alinea's uitlijnen en kolommen | 00:07:00 | |
| 248206 | Opsommingstekens en nummering voor alinea's | 00:07:00 | |
| 248207 | Alinea- en regelafstand | 00:07:00 | |
| 248208 | Linialen | 00:07:00 | |
| 248209 | Alinea's inspringen | 00:07:00 | |
| 248210 | Tabstops beheren | 00:07:00 | |
| 248211 | Tekstopmaak kopiëren | 00:07:00 | |