**PowerPoint a la carte lijst**

**NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!**

PowerPoint is een prachtig hulpmiddel en op het eerste oog lijkt het eenvoudig onder de knie te krijgen. Het is echter gebleken dat een korte training PowerPoint heel veel tijd en stress kan besparen om een professionele indruk achter te laten. Met onze unieke en op maat gesneden aanpak kun je kiezen voor de door jouw ( en jouw collega’s) gewenste inhoud. De onderstaande lijst bevat een uitgebreide indicatie van de onderwerpen die aan bod kunnen komen, onafhankelijk van jouw Office versie.

**1. PowerPoint voor beginners – 1 dag**

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp (thema) |
| [ ]  | Inleiding in Presenteren met PowerPoint inclusief enkele basisbehandelingen zoals: Nieuwe dia’s invoegen, Dia-indelingen toepassen, Tekst invoegen, Illustraties/afbeeldingen invoegen, Presentatie opslaan, Het PowerPoint menu |
| [ ]  | Sneltoetsen in PowerPoint |
| [ ]  | De wizard Auto Inhoud uitvoeren |
| [ ]  | Dia’s verplaatsen/kopiëren |
| [ ]  | Weergave in PowerPoint: Normale dia weergave, Dia-sorteer weergave, Diavoorstelling |
| [ ]  | Werken met diversen dia indelingen |
| [ ]  | Tekstvakken invoegen en bewerken |
| [ ]  | Opmaken in PowerPoint: achtergronden, werken met tabs, ontwerpsjablonen, je eigen huisstijl toepassen |
| [ ]  | Tekenen in PowerPoint: invoegen, bewerken, tekst toevoegen, groeperen |
| [ ]  | SmartArt en 3D objecten invoegen |
| [ ]  | Films en geluiden invoegen vanuit je eigen bestanden  |
| [ ]  | Afbeeldingen met animaties |
| [ ]  | Animaties gebruiken zoals: Tekst animaties, object animaties, dia overgang |
| [ ]  | Tabellen en grafieken in PowerPoint |
| [ ]  | Stijlen gebruiken |
| [ ]  | Sjablonen gebruiken |
| [ ]  | Dynamisch presenteren door navigatie met hyperlinks binnen een presentatie |
| [ ]  | Hand-outs maken voor de toeschouwer en spreker |
| [ ]  | Presentatie opslaan als voorstelling, pdf, bruikbaar maken voor andere versies |

**2. PowerPoint voor gevorderden – 1 dag**

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp (thema) |
| [ ]  | De presentatie. Waar moet je rekening mee houden in PowerPoint bij jouw presentatie. Onderwerpen als contrast, de ‘7’ regel, lettertype en grootte, tips en tricks in navigeren tijdens de presentatie. |
| [ ]  | Diavoorstelling instellen als breedbeeld |
| [ ]  | Gegevens koppelen aan Excel |
| [ ]  | Links, koppelingen en hyperlinks gebruiken |
| [ ]  | Geavanceerde animaties |
| [ ]  | Het Diamodel, de basis voor een consistente presentatie |
| [ ]  | Het handoutmodel en notitiemodel aanpassen |
| [ ]  | Sjablonen maken |
| [ ]  | Sjablonen voor het bewaken van de huisstijl |
| [ ]  | Bestaande presentaties converteren naar een nieuwe of andere huisstijl |
| [ ]  | Je eigen bullets/opsommingstekens maken |
| [ ]  | Werken met actieknoppen |
| [ ]  | Automatische presentatie zonder spreker |
| [ ]  | Automatische tijdinstellingen per dia |
| [ ]  | Presentatie uitzenden/ delen (versie afhankelijk) |
| [ ]  | SmartArt en 3D objecten aanpassen |
| [ ]  | Werken met diverse multimedia zoals films, Youtube, muziek per dia of doorlopen over meerdere dia’s |
| [ ]  | Geavanceerde presentatie maken met diverse thema’s en starten van andere presentaties, Word documenten, Excel documenten, Internet pagina’s, verborgen dia’s |
| [ ]  | Jouw presentatie als video (versie afhankelijk) |
| [ ]  | Interactieve dia’s maken met Office Mix |
| [ ]  | Invoegtoepassing: anders presenteren via pptPlex (versie afhankelijk) |
| [ ]  | Zelf je presentatie presenteren/oefenen. Tips en tricks tijdens jouw presentatie (afhankelijk van groepsgrootte en aantal oefen-presentaties) |
| [ ]  | Specifieke wensen en vragen: |