

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

## POWERPOINT VERVOLMAKING (ISM CEVORA)

€ 193,60 incl. BTW

OP EEN INTERACTIEVE PROFESSIONELE MANIER AANTREKKELIJKE DIA-VOORSTELLINGEN MAKEN

I.S.M. 

### OMSCHRIJVING

#### Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Na deze vorming kunt u zelfstandig een professioneel afgewerkte diavoorstelling maken én presenteren, met inbegrip van de gevorderde functionaliteiten van Powerpoint (zie programma).

#### Omschrijving

U kan uw **presentaties** nog aantrekkelijker en professioneler maken met de **geavanceerde mogelijkheden van PowerPoint**. In deze 1-daagse opleiding leert u deze mogelijkheden optimaal te benutten.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor- en zakelijke PC/ Mac-gebruikers die al een basiskennis van PowerPoint hebben en die de geavanceerde functionaliteit van de applicatie efficiënt willen leren gebruiken en toepassen.

#### Voorkennis

De kennis uit de opleiding "[Microsoft PowerPoint basis](#)", aangevuld met enige praktijkervaring in de Office omgeving is vereist.

#### Bijkomende info

Bent u bediende in een bedrijf met Paritair Comité 200 (na te vragen bij uw personeelsdienst), dan kan u deze opleiding gratis volgen. Uw inschrijving moet dan gebeuren via Cevora ([www.cevora.be](http://www.cevora.be)).

Bent u niet zeker van het Paritair Comité waaronder uw bedrijf valt, bezorg ons dan alle gegevens, inclusief het RSZ-nummer en wij vragen dit voor u na. Behoort u alsnog tot het desbetreffende Paritair Comité, dan bezorgen wij uw inschrijving aan Cevora. Valt u niet onder Paritair Comité 200, dan zullen we het op onze website vermelde bedrag in rekening brengen.

### PROGRAMMA

- Tabellen invoegen en bewerken
- Tabellen importeren uit Word en Excel
- Insluiten en koppelen van werkbladen van Excel
- Een grafiek maken en bewerken in PowerPoint
- Aangepaste animatie-instellingen, actie-instellingen, diverse overgangen per dia, per opsommingspunt of willekeurig object, geluid, ...
- Een mediumfragment invoegen en bewerken
- Diamodellen en thema's wijzigen, eigen sjablonen maken: achtergronden, kleurengamma aanpassen en/of aanmaken, titel en tekst
- Actieknoppen: aanmaken en werken met actieknoppen
- Links met andere Office applicaties en Internet: hyperlinks, koppeling van PowerPoint met Word of Excel, documenten automatisch of manueel koppelen, koppelingen bekijken en bijwerken
- Een presentatie publiceren op het web, hyperlinks maken naar website, hyperlinks voor e-mail
- Presentatietechnieken: technische tips en aandachtspunten bij het professioneel presenteren

### PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

#### Lesdata

<b>Datum</b>	<b>Startuur</b>	<b>Einduur</b>
vrijdag 09/10/2020	09:00	12:30
vrijdag 09/10/2020	13:00	16:30

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

#### Locatie

Syntra West Kortrijk  
Doorniksesteenweg 220  
8500 Kortrijk

#### Contact

T: 078/353 653  
Sofie@syntrawest.be