

0. Basisvaardigheden	1. PowerPoint, basismogelijkheden	2. Onderdelen invoegen
<ul style="list-style-type: none"> • Indeling in schijven, mappen en bestanden • Beheren van bestanden en mappen • Bestanden opslaan • Bestanden openen • Bestanden openen via Windows Verkenner • Het klembord • Het snelmenu 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint opstarten, verkennen en afsluiten • Presentatie openen, opslaan en sluiten • Verschillende weergaven bekijken • Tekst op een dia • Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren • Opsommingstekens en nummering • Tekst uitlijnen, kopiëren en verplaatsen • Spellingcontrole • De diavoorstelling 	<ul style="list-style-type: none"> • Dia's kopiëren en verplaatsen • Dia's invoegen en verwijderen • Tekstvakken invoegen • Afbeeldingen invoegen • Vormen tekenen • WordArt en SmartArt gebruiken • Video en audio invoegen
3. Onderdelen bewerken	4. Presentatie opmaken en presenteren	
<ul style="list-style-type: none"> • Tekst opmaken en uitlijnen • Afbeelding opmaken, aanpassen, draaien en spiegelen • Vormen bewerken • Afbeeldingen en vormen uitlijnen • SmartArts opmaken 	<ul style="list-style-type: none"> • Thema's, varianten en themakleuren • Achtergrond instellen • Voettekst • Diaovergang instellen • Animaties gebruiken • Diavoorstelling instellen • Opslaan als voorstelling • Afdrukken 	

SBU: 8 uur