

Presentatie

In deze module wordt van de kandidaat verwacht dat hij laat zien competent te zijn in het gebruik van presentatiesoftware.

Doel van de module

De kandidaat:

- ▶ Kan werken met presentaties en deze opslaan in verschillende bestandsindelingen.
- ▶ Kan ingebouwde opties zoals de Help-functie van het programma gebruiken om de productiviteit te verhogen.
- ▶ Begrijpt de verschillende presentatieweergave mogelijkheden en hun toepassing, kan verschillende indelingen en ontwerpen voor dia's kiezen.
- ▶ Kan tekst invoeren, bewerken en opmaken in een presentatie. Hanteert best practice o.a. door het geven van unieke titels aan dia's.
- ▶ Kan grafieken kiezen, maken en opmaken om informatie op een zinvolle manier te presenteren.
- ▶ Kan foto's, afbeeldingen en getekende objecten invoegen en bewerken.
- ▶ Kan animaties en overgangseffecten toepassen op presentaties en de inhoud van de presentatie controleren en corrigeren, voordat deze wordt afgedrukt en de presentatie wordt gegeven.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
1 Programma gebruiken	1.1 Werken met presentaties	1.1.1	Een presentatieprogramma openen, sluiten. Presentaties openen, sluiten.
		1.1.2	Een nieuwe presentatie maken op basis van een standaardjabloon.
		1.1.3	Een presentatie opslaan op een locatie op een schijf. Een presentatie opslaan onder een andere naam.
		1.1.4	Een presentatie opslaan als ander bestandstype: RTF (Rich Text Format), sjabloon, voorstelling, afbeeldingsbestand, een andere software versie.
		1.1.5	Schakelen tussen geopende presentaties.
	1.2 Productiviteit verbeteren	1.2.1	Gebruikersvoorkeuren instellen in het programma: gebruikersnaam, standaardmap voor het openen en opslaan van bestanden.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		1.2.2	De beschikbare Help-functies gebruiken.
		1.2.3	Vergroting/zoomfunctie gebruiken.
		1.2.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
2 Een presentatie ontwikkelen	2.1 Presentatieweergaven	2.1.1	Het gebruik begrijpen van verschillende presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.
		2.1.2	Best practice onderkennen bij het geven van diatitels: voor elke dia een andere titel gebruiken, om ze in de overzichtswaergave en bij het navigeren in een diavoorstelling te kunnen onderscheiden.
		2.1.3	Schakelen tussen presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.
	2.2 Dia's	2.2.1	Een andere standaard dia-indeling kiezen voor een dia.
		2.2.2	Toepassen van een beschikbaar ontwerpjabloon op een presentatie.
		2.2.3	Veranderen van de achtergrondkleur van een specifieke dia of van alle dia's.
		2.2.4	Een nieuwe dia toevoegen met een specifieke dia-indeling, zoals: titeldia, grafiek en tekst, lijst met opsommingstekens, tabel/spreadsheet.
		2.2.5	Dia's kopiëren en verplaatsen binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		2.2.6	Dia('s) verwijderen.
	2.3 Modeldia	2.3.1	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) invoegen in een diamodel. Grafisch object verwijderen uit een diamodel.
		2.3.2	Tekst invoeren in voettekst van specifieke dia's of alle dia's in een presentatie.
		2.3.3	Automatische dianummering, automatische bijgewerkte datum, niet-bijgewerkte datum toepassen in de voettekst van specifieke dia's, van alle dia's van een presentatie.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
3 Tekst	3.1 Tekst verwerken	3.1.1	Best practice onderkennen bij het maken van tekst voor een dia: korte, bondige zinnen, opsommingstekens en genummerde lijsten gebruiken.
		3.1.2	Tekst invoeren in een tekstkader in standaardweergave of overzichtswaergave.
		3.1.3	Tekst bewerken in een presentatie.
		3.1.4	Tekst in een presentatie of tussen verschillende presentaties kopiëren, verplaatsen.
		3.1.5	Tekst verwijderen.
		3.1.6	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.
	3.2 Opmaak	3.2.1	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.
		3.2.2	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept, schaduw.
		3.2.3	Verschillende tekstkleuren gebruiken.
		3.2.4	Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters.
		3.2.5	Tekst uitlijnen: links, centreren, rechts in een tekstkader.
	3.3 Lijsten	3.3.1	Opsommingen laten inspringen. Inspringsing verwijderen uit opsommingen.
		3.3.2	Regelafstand voor en na genummerde lijsten aanpassen.
		3.3.3	Wisselen tussen de verschillende standaard stijlen voor opsommingstekens, nummering in een lijst.
	3.4 Tabellen	3.4.1	Tabel invoeren en bewerken op een dia met tabel.
3.4.2		Rijen, kolommen, gehele tabel selecteren.	
3.4.3		Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.	
3.4.4		Kolombreedte, rijkhoogte wijzigen.	
4 Grafieken	4.1 Grafieken gebruiken	4.1.1	Gegevens invoeren om ingebedde grafieken in een presentatie te maken: kolom-, staaf-, lijn-, cirkeldiagram.
		4.1.2	Een grafiek selecteren.
		4.1.3	Het grafiektype wijzigen.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		4.1.4	Grafiektitel toevoegen, verwijderen, bewerken.
		4.1.5	Gegevenslabels aan een grafiek toevoegen: waarden/getallen, percentages.
		4.1.6	Achtergrondkleur van een grafiek wijzigen.
		4.1.7	De kleuren van de kolommen, staven, lijnen, segmenten van een grafiek wijzigen.
	4.2 Organigrammen	4.2.1	Een organigram maken met een gelabelde hiërarchie, met behulp van de ingebouwde organigramfunctie.
		4.2.2	De hiërarchische structuur van een organigram wijzigen.
		4.2.3	Medewerkers, ondergeschikten aan een organigram toevoegen of eruit verwijderen.
5 Grafische objecten	5.1 Invoegen, bewerken	5.1.1	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) invoegen in een dia.
		5.1.2	Een grafisch object selecteren.
		5.1.3	Grafische objecten, grafieken kopiëren of verplaatsen binnen de presentatie of tussen geopende presentaties.
		5.1.4	Grafische objecten, grafieken in een presentatie vergroten, verkleinen, verwijderen.
		5.1.5	Een grafisch object draaien, spiegelen.
		5.1.6	Een grafisch object uitlijnen ten opzichte van de dia: links, centreren, rechts, onder, boven.
	5.2 Tekenen	5.2.1	Verschillende soorten getekende objecten aan een dia toevoegen: lijn, pijl, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel, tekstvak.
		5.2.2	Tekst invoeren in een tekstvak, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel.
		5.2.3	Achtergrondkleur, lijnkleur, lijndikte, lijnstijl van een getekend object wijzigen.
		5.2.4	De stijl van het begin en eind van een pijl wijzigen.
		5.2.5	Schaduw toevoegen aan een getekend object.
		5.2.6	Getekende objecten in een dia groeperen, groep opheffen.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		5.2.7	Een getekend object een niveau naar voren, een niveau naar achteren brengen, voor of achter andere getekende objecten plaatsen.
6 Uitvoer voorbereiden	6.1 Voorbereiding	6.1.1	Overgangseffecten tussen dia's toevoegen, verwijderen.
		6.1.2	Vooraf ingestelde animatie-effecten voor verschillende dia-onderdelen toevoegen, verwijderen.
		6.1.3	Notities toevoegen aan dia's.
		6.1.4	Geschikt uitvoerformaat selecteren voor diapresentatie: overheadprojector, hand-outs, vertoning op scherm.
		6.1.5	Dia's weergeven, verbergen.
	6.2 Controleren en presenteren	6.2.1	Een spellingscontrole in een presentatie uitvoeren en wijzigingen aanbrengen zoals: correctie van spelfouten, herhaalde woorden verwijderen.
		6.2.2	Indeling van de dia wijzigen, afdrukstand van dia wijzigen in staand of liggend. Papierformaat wijzigen.
		6.2.3	Gehele presentatie, specifieke dia's, hand-outs, notitiepagina's, overzichtswaergave van de dia's of een aantal exemplaren van de presentatie afdrukken.
		6.2.4	Diavoorstelling starten vanaf de eerste dia, vanaf de huidige dia.
		6.2.5	Navigeren naar de volgende, vorige dia, een dia waarnaar tijdens de voorstelling wordt gevraagd.