



MS OFFICE

een inleiding tot

WORD – EXCEL – POWERPOINT

De lessenreeks geeft een beknopte inleiding tot de drie belangrijkste onderdelen van MS OFFICE.

We zullen onder meer volgende **onderdelen** behandelen:

1. **INLEIDING:** Wat omvat MS-OFFICE
2. **WORD:**
 - a. Algemene principes van **tekstverwerking**
 - b. Een aantal basishandelingen om teksten te creëren binnen WORD
 - c. Hoe maak ik een brief – affiche – mededeling – uitnodiging enz.
 - d. Hoe bewaar ik de bestanden en hoe print ik ze
3. **EXCEL:**
 - a. Algemene principes van een **rekenblad**
 - b. Een aantal basishandelingen om sheets te creëren binnen Excel
 - c. Hoe maak ik een huishoudboekje, een telefoonlijst, een register, etiketten enz.
 - d. Hoe bewaar ik de bestanden en hoe print ik ze
4. **POWERPOINT:**
 - a. Algemeen: werking van PowerPoint als **presentatie**-tool
 - b. Hoe maak ik een eenvoudige powerpoint met tekst en afbeeldingen
 - c. Hoe creëer ik een 'fotoalbum', een reisverslag, een achtergrondvertoning
 - d. Hoe breng ik beweging, muziek, animatie in een presentatie
 - e. Hoe bewaar ik de bestanden

Deze drie pakketten behoren tot eenzelfde softwarepakket (Ms-Office) en hebben heel wat gemeenschappelijk. Bovendien is uitwisseling tussen deze softwarepakketten heel goed mogelijk.

We zullen de drie pakketten dan ook door mekaar bestuderen en regelmatig afwisselen. De concrete inhoud van de cursus zal tevens in overleg met de cursisten worden vastgelegd.

Uw lesgever

Piet Bloemen piet.bloemen@telenet.be