

Opleiding : Keynote, voor dynamische presentaties op de Mac

Duidelijke, aantrekkelijke materialen ontwerpen
Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. MOH
Prijs : 760 € V.B.

Maak krachtige dia's met multimedia-inhoud. Dynamische animaties en overgangen toepassen. Afbeeldingen aanpassen. Eenvoudig samenwerken en delen. Breng je ideeën tot leven met Keynote op macOS, met presentaties die je raken.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De interface en functies van het presentatieprogramma Keynote onder de knie krijgen
- ✓ Aantrekkelijke dia's met multimedia-inhoud maken
- ✓ Animaties en overgangseffecten toepassen om presentaties te verlevendigen
- ✓ Grafieken gebruiken om gegevens duidelijk en effectief te visualiseren
- ✓ Werk eenvoudig samen met je contacten
- ✓ Effectief presentaties delen en verspreiden

Doelgroep

Iedereen die professionele presentaties wil maken met Keynote op macOS.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de macOS-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training om je voor te bereiden op Keynote op macOS.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die professionele presentaties wil maken met Keynote op macOS.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de macOS-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Kennismaking met Keynote

- Een inleiding tot de interface en belangrijkste functies van Keynote.
- De werkomgeving configureren.
- Documentbeheer: documenten maken, openen en opslaan.

Praktisch werk

Verken de interface met behulp van de verschillende elementen in het hoofdvenster en maak een nieuw Keynote-document.

2 Dia's maken

- Toepassing van de verschillende soorten dia's: titel, tekst, afbeelding, tabel, enz.
- Beheer van achtergronden en thema's.
- Invoegen van multimedia-inhoud: afbeeldingen, video's, audio.
- Bewerkingsgereedschappen gebruiken om dia-elementen te organiseren en op te maken.

Praktisch werk

Maak een dia met tekst, een afbeelding en een tabel. Pas verschillende achtergronden en thema's toe om de dia te personaliseren.

3 Diaopmaak en -animatie

- Tekstopmaak, lettertype- en kleurkeuze
- Animaties en overgangseffecten gebruiken om dia's dynamischer te maken.
- Maak vloeiende overgangen tussen dia's.

Praktisch werk

Een vorm of grafisch object invoegen op een dia en de eigenschappen ervan wijzigen (kleur, grootte, positie, enz.). Een grafiek maken om gegevens weer te geven.

4 Grafische objecten en afbeeldingen beheren

- Grafische objecten invoegen en wijzigen: vormen, lijnen, pijlen, enz.
- Grafieken maken en aanpassen om gegevens te visualiseren.
- Uitlijn- en verdeelgereedschappen gebruiken om objecten op dia's te organiseren.

Praktisch werk

Een vorm of grafisch object invoegen op een dia en de eigenschappen ervan wijzigen (kleur, grootte, positie, enz.). Een grafiek maken om gegevens visueel weer te geven.

5 Samenwerken en presentaties delen

- Gebruik van realtime samenwerkingsfuncties.
- Presentaties exporteren en delen in verschillende formaten: PDF, video, enz.
- Vertrouwelijkheid en opties voor delen configureren.

Praktisch werk

Deel de presentatie met een andere deelnemer en werk in realtime samen aan een specifieke dia. Exporteer de presentatie vervolgens in PDF- of videoformaat om met anderen te delen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Gevorderde presentatietechnieken

- Beheer van de presentatiefunctie met sprekersnotities.
- Creatie van een opgenomen verhaal bij de presentatie.
- Gebruik de presentatormodus om de presentatie tijdens de uitzending te beheren en te controleren.

Praktisch werk

Gebruik de presentatiefunctie met luidsprekernotities en gebruik de presentatormodus om de weergave van de presentatie op een ander scherm te beheren.