

Opleiding : Pages, voor het maken van documenten van professionele kwaliteit op de Mac

Het ontwerp en de opmaak van je teksten onder de knie krijgen
Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. MOJ
Prijs : 760 € V.B.

In deze cursus verdiep je je in de wereld van Pages op de Mac en leer je hoe je opvallende professionele documenten maakt. Je verkent Pages om alle functies onder de knie te krijgen en je vaardigheden te ontwikkelen om gepolijste documenten van hoge kwaliteit te ontwerpen die je kunt delen of afdrukken.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Documenten maken en opmaken
- ✓ De interface en functies van de tekstverwerker Pages leren kennen
- ✓ Inhoud van documenten organiseren en structureren
- ✓ Afbeeldingen, media en visuele elementen integreren
- ✓ De lay-out en het afdrukken van documenten beheren

Doelgroep

Iedereen die professionele documenten wil maken en opmaken met Pages - macOS.

Voorafgaande vereisten

Connaissance de l'environnement macOS.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training ter voorbereiding op tekstverwerken met Pages - macOS.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die professionele documenten wil maken en opmaken met Pages - macOS.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Connaissance de l'environnement macOS.

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 vakkennis 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 Presentatie van pagina's

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

Praktisch werk

Verken de interface, bereid je voor en maak je eerste document.

2 Tekst invoeren en opmaken

- Tekst invoeren en bewerken.
- Beheer van teken- en alineaopmaak.
- Gebruik van stijlen voor consistente opmaak.
- Speciale tekens en symbolen invoegen.

Praktisch werk

Gebruik de verschillende bewerkingstools.

3 Inhoud organiseren en structureren

- Gebruik van koppen en subkoppen om het document te structureren.
- Opsommingstekens en genummerde lijsten maken en beheren.
- Invoegen van een inhoudsopgave om navigatie te vergemakkelijken.

Praktisch werk

Gebruik lijsten, bewerk je tekst en voeg een inhoudsopgave toe.

4 Beeld- en mediabeheer

- Afbeeldingen en grafieken invoegen in het document.
- Wijzig de afbeeldingsgrootte, positionering en tekst.
- Voeg bijschriften en beschrijvingen toe aan afbeeldingen.
- Integratie van video en audio in het document.

Praktisch werk

Afbeeldingen en objecten invoegen in je document

5 Tabellen en grafieken maken

- Tabellen maken en opmaken om gegevens te organiseren.
- Formules en functies in tabellen gebruiken.
- Grafieken maken om gegevens te visualiseren.

Praktisch werk

Maak een tabel en een grafiek.

6 Paginaopmaak en afdrukken

- Beheer van marges, kop- en voetteksten.
- Paginanummering en invoegen van sectie-einden.
- Afdrukvoorbeeld en het instellen van afdrukopties.

Praktisch werk

Lay-out het document en maak het klaar voor afdrukken.

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.