

Voorbereiden

Info

- Eindpresentatie

Doen

- Voorbereiden eindpresentatie



Leerdoel van deze les

Je voorbereiden op de eindpresentatie

- a) te checken of je alles hebt,
- b) door je werk presentabel te maken en
- c) Door je verhaal voor te bereiden.

We zijn er bijna...

Je gaat op 20 april je **huisstijl** presenteren.

Om dat voor te bereiden gaan we vandaag:

- 1) **checklist** invullen en inleveren
- 2) **Je werk** presentabel maken
- 3) **Je verhaal** voorbereiden, vaktermen gebruiken
- 4) **Afmaken Actiepagina**: de opdracht vorige week

Datpunt voor eindpresentatie

Dit zijn de opdrachten

1. **Voorbereiden** *in de laatste BO les inleveren*

De ingevulde checklist

2. **Presenteren** *maandag 20 april,*
voor 13:00: lever een foto in van de presentatie van je werk op tafel

3. **Feedback verwerken** direct na je presentatie noteer je een tip (verbeterpunt) en een top (dit ging goed) die je gekregen hebt.

maandag 20 april voor 13:00 inleveren:

1. lever een foto in van de presentatie van je werk op tafel
2. Verwerkte feedback
3. Checklist (kan je vandaag al inl in de Teams opdracht)

1)

Checklist invullen

1) Checklist

Voor:
de checklist

Achter:
Vaktermen
(nodig voor
eindpresentatie)

Eindpresentatie Module 3
Checklist

Vink aan wat je al hebt

naam

presentatie

Hoe ver ben je? Wat moet er nog gebeuren?
Kan je nog iets verbeteren? In hele zinnen.

Logo

logo schetsen (VRMG) Print in map of op tafel

2 logo voorstellen (VRMG) Print in map of op tafel

1 digitaal uitgewerkt logo (DTP) Print op tafel

Stationary brief, kaartje en envelop

2 sets schetsvoorstellen (VRMG) Print in map

1 set digitaal uitgewerkt (DTP) Print op tafel

Visitekaartje (Werkplaats) Print op tafel

Bewegend logo (MCR) Op laptop

Bewegende post(er) (VRMG) Op laptop of mobiel

Mobile site (WEB) Op mobiel

Prototype app groene meter (UXD) Print op tafel

Moodboard (BO) Print op tafel

Actiepagina (BO) Op mobiel

Checklist krijg
je van docent

Vaktermen

form abstract

LAY-OUT vlakverdeling

- witruimte
- uitlijning
- ritme en herhaling
- overlap of overlapping
- gecentreerd / centrale compositie
- all-over compositie / patroon
- a-symmetrisch
- symmetrisch
- afsnijding

Effect lay-out

- kijkrichting
- aandachtspunt
- evenwicht/harmonie samenhang
- eenheid beweging

TYPOGRAFIE

- regelval (interlinie)
- linkslijnend
- rechtslijnend
- gecentreerd
- uitgevuld

Lettersoorten

- Schreefloos
- Egyptienne
- Romein
- Script
- Bodoni-soort
- Fantasielletter

Teksthierarchie

- titel / kop
- subkop of bovenkop
- (= hetzelfde als subtitel en ondertitel
- intro
- bodytekst / broodtekst
- bijschrift
- quote

KLEUR

- complementair kleurcontrast
- warm koud kleurcontrast
- kleurfamilie
- kleurverloop
- primaire kleuren secundaire kleuren
- zuivere kleuren
- onzuivere kleuren
- vergruisde kleuren
- pastelkleuren
- poederkleuren
- zachte kleuren
- harde of felle kleuren
- accentkleuren

voeg toe
verkort
kijkvorschijf
vogelvluchtperspectief
lijnperspectief

footer / menu

1) Checklist opdracht

- Vink aan wat je al hebt
- Schrijf op wat je er nog aan moet doen:
nog beginnen, inscannen, inleveren, uitprinten, ...

Eindpresentatie Module 3 naam

Checklist

Vink aan wat je al hebt	presentatie	Hoe ver ben je? Wat moet er nog gebeuren? Kan je nog iets verbeteren? In hele zinnen.
Logo		
<input type="checkbox"/> logo schetsen (VRMG)	Print in map of op tafel	...............
<input type="checkbox"/> 2 logo voorstellen (VRMG)	Print in map of op tafel	...............
<input type="checkbox"/> 1 digitaal uitgewerkt logo (DTP)	Print op tafel	...............
Stationary brief, kaartje en envelop		
<input type="checkbox"/> 2 sets schetsvoorstellen (VRMG)	Print in map	...............
<input type="checkbox"/> 1 set digitaal uitgewerkt (DTP)	Print op tafel	...............
<input type="checkbox"/> Visitekaartje (Werkplaats)	Print op tafel	...............
<input type="checkbox"/> Bewegend logo (MGR)	Op laptop	...............
<input type="checkbox"/> Bewegende post(er) (VRMG)	Op laptop of mobiel	...............
<input type="checkbox"/> Mobile site (WEB)	Op mobiel	...............
<input type="checkbox"/> Prototype app groene meter (UXD)	Print op tafel	...............
<input type="checkbox"/> Moodboard (BO)		..... ..... .....
<input type="checkbox"/> Actiepagina (BO)		..... ..... .....

Het gaat er er niet om of je al alles hebt, maar dat je kan laten zien hoe ver je bent. En dat je een goed overzicht hebt

2)

Je werk

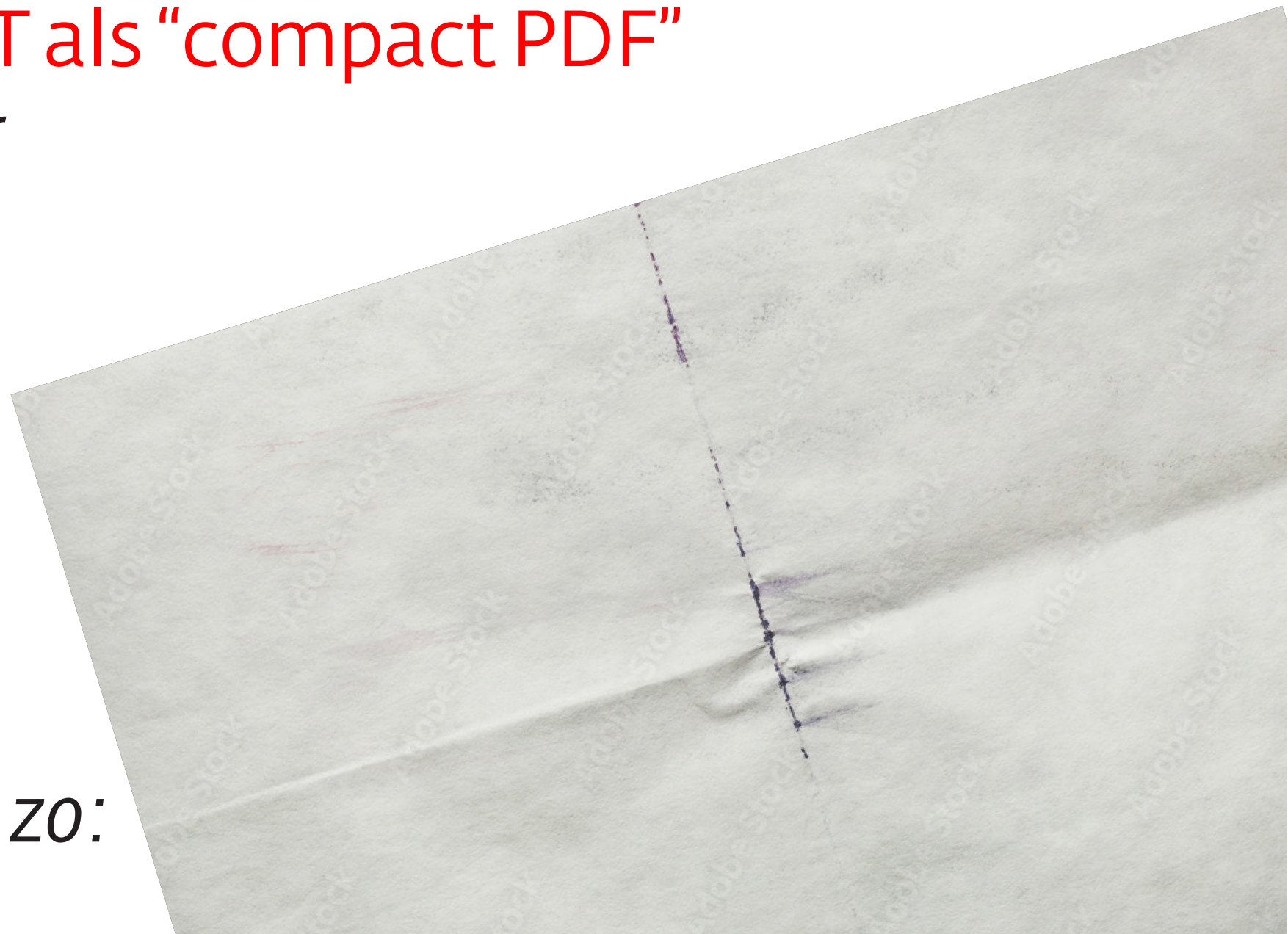
presentabel

maken

a) Je werk op papier

- Geen scheuren, vouwen, krassen, vlekken, ...
Als nodig: inscannen, opschonen en opnieuw printen
- Overzichtelijk: Zet het netjes op een vel
- Scherp inscannen: **NIET** als "compact PDF"
uitleg hangt bij de printer
- Eenzijdig printen
Tijdens je presentatie ga je geen vellen omdraaien

Dus niet zo:



Envelop, briefpapier uitgesneden op ware grootte!
(Visitekaartje van Werkplaats)

Dezelfde ruimte tussen
de onderdelen
(paar cm)



b) Je digitale werk

■ Laptop

Maak op je OneDrive een map voor de presentatie, met alles erin dat je op je laptop wil laten zien

Tijdens je presentatie wil je niet hoeven zoeken naar bestanden

■ Mobiel

Test of je mobiele website er goeduitziet op je mobiel

3)

Je verhaal en
onderbouwing
in vaktaal

a) Je verhaal: presenteer voor een klant

Maximaal 5 minuten, minimaal 3 minuten

- **Begin:** Bedenk een openingszin
- **Bedrijf:** Vertel kort wat je bedrijf doet
- **Volgorde:** Wat bespreek je als eerst? Schrijf de volgorde van je presentatie op een klein spiekbriefje.
- **Focus:** Over welk werk vertel je wat meer?
Neem 5 dingen waar je iets meer over vertelt, de rest laat je sneller zien
- **Onderbouwing:** leg je ontwerpkeuzes uit in vaktaal
- **Eind:** bedenk een vraag of een leuke afsluiter

b) onderbouwing en vaktaal

Leg je ontwerpkeuzes uit in vaktaal

■ **Ontwerpkeuzes | leg uit hoe:**

- a) één of meer merkwaarden zichtbaar zijn in je logo
- b) je tot de ontwerpkeuzes bent gekomen in je huisstijl
- c) de huisstijl terugkomt in de mediauitingen die je gemaakt hebt

■ **Vaktaal:**

vaktermen vind je op achterzijde van checklist, vink aan wat je kunt gebruiken

Oefenen

- Zorg dat je VÓÓR de presentatie je verhaal een paar keer oefent, met medestudenten of voor de spiegel.
- Check de tijd!
- Maak een klein “spiekbriefje” met alleen de hoofdpunten in de juiste volgorde, die leg op een onopvallende plek
- Of een grotere “spiekbrief”, met paar hoofdpunten. Je vraagt een klasgenoot deze vast te houden tijdens de presentatie

4)

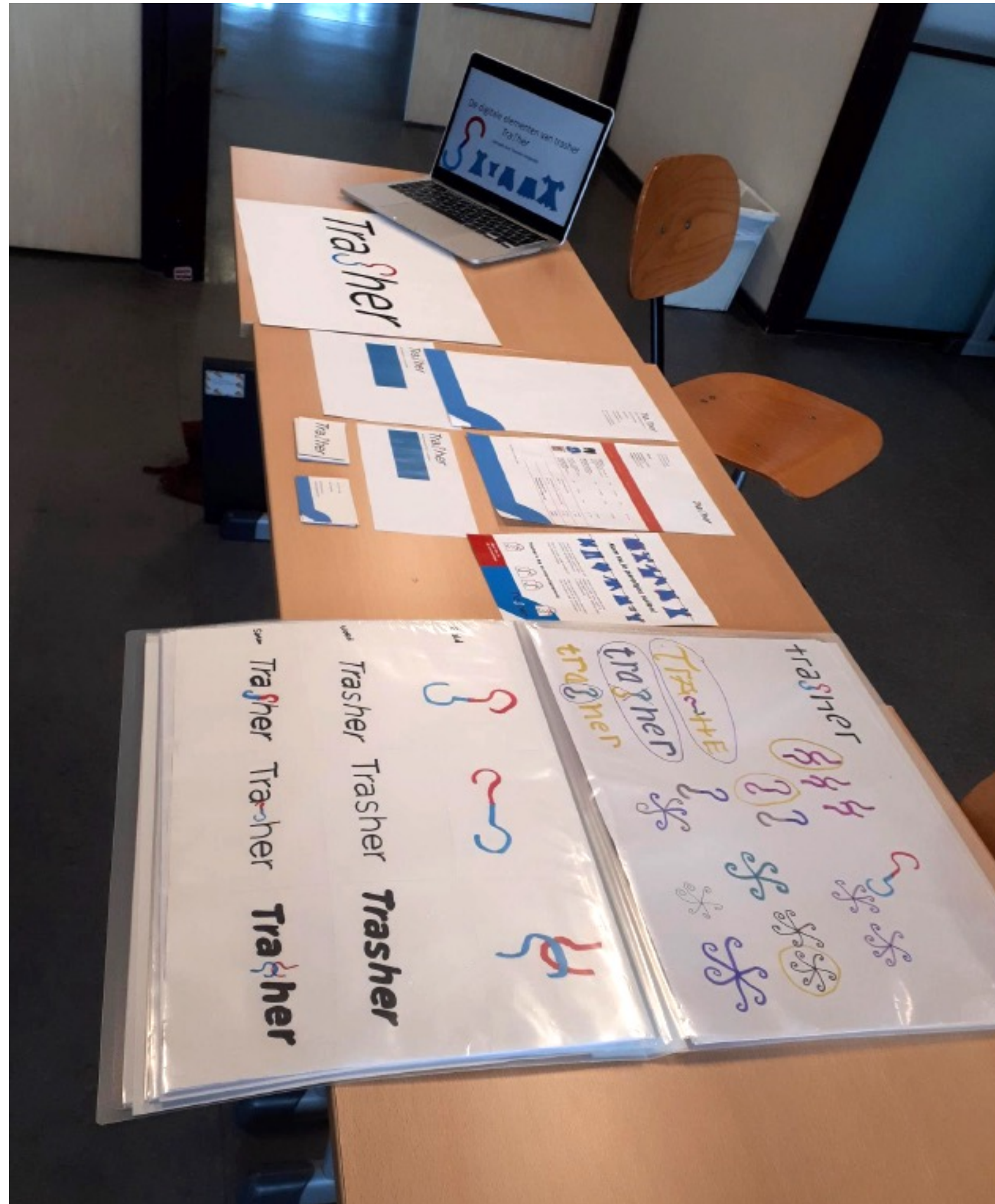
Opstelling

4) Opstelling

Op 1 of 2 tafels:
overzichtelijk,
netjes

Kijk of het past en hoe
het er uit ziet voor de
klant.

***Wat is een logische
volgorde? Kan je
makkelijk bladeren in
je map?***



Logo afgedrukt op A3
Hou wat ruimte rondom het logo (5 – 10 cm aan elke zijde)



Opgewekt
De groene energie voor jou

Offerte

Offerte nummer: OPG-2023-001

Datum: 20-05-2023

Omschrijving	aantal	prijs per jaar	BTW	Prijs totaal
... ..	1,0	475,00	21%	475,00
... ..	1,0	475,00	21%	475,00
Totaal		950,00		950,00

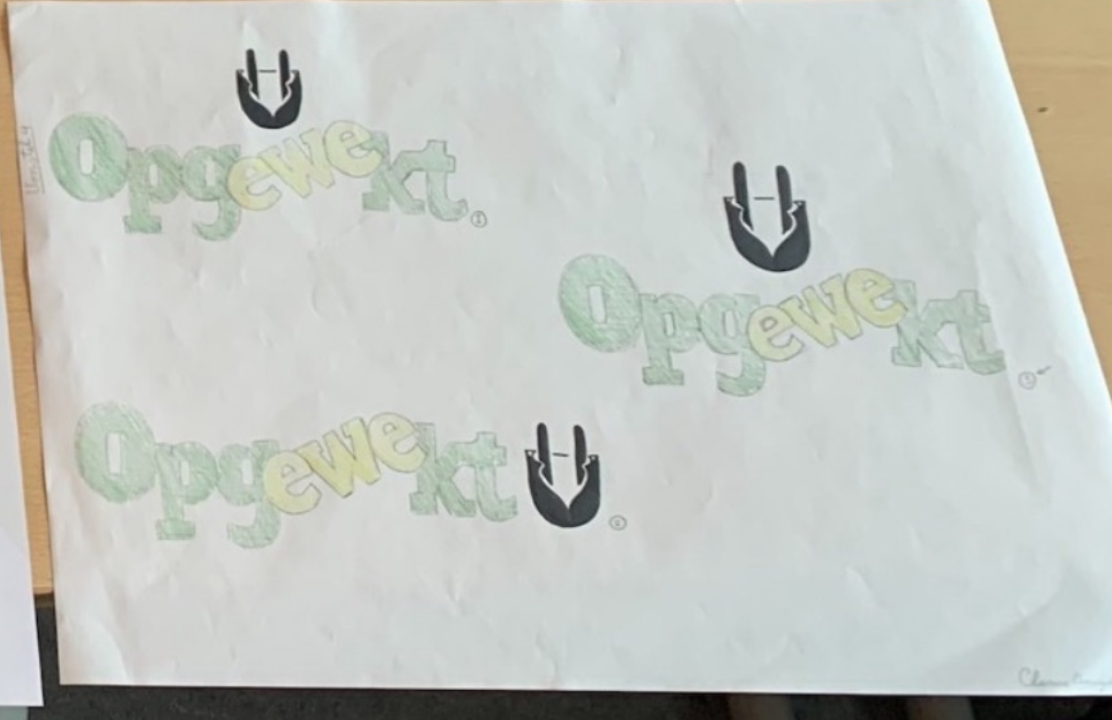
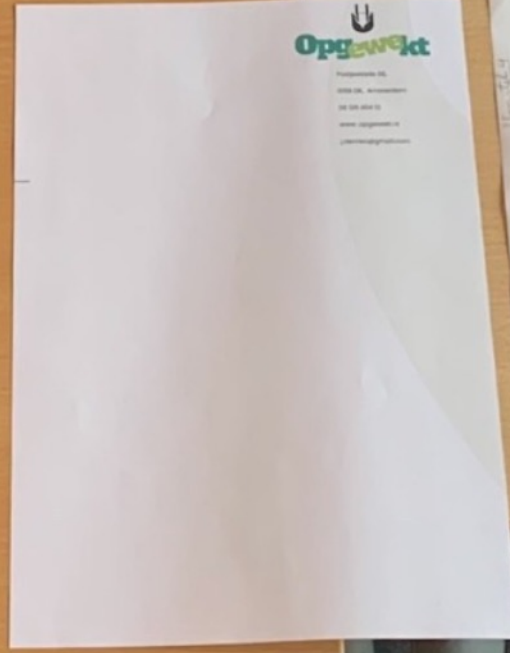
De offerte is geldig tot en met 20-07-2023. Als u niet alle voorwaarden akkoord gaat, kunt u hier een reactie of bezwaarschrift plaatsen.

Naam: _____

Handtekening voor akkoord: _____

Opgewekt
Postbus 36, 1038 DK, Amsterdam
Telefoon: 020 612 1234
E-mail: info@opgewekt.nl
Website: www.opgewekt.nl

BTW nummer: NL002345678
IBAN: NL17730012345678



Laat OOK je schetsen zien



Instructies: in opdracht op teams, mamv.nl of lesbrief

Eindpresentatie Module 3

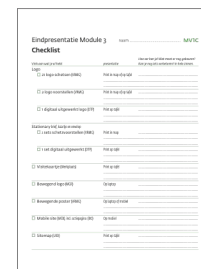
Dit is wat je inlevert in de Teamsopdracht M3BO - 05 Eindpresentatie

- 1. Voorbereiding laatste les BO inleveren**
De ingevulde checklist
- 2. Presenteren maandag 20 april, voor 13:00**
Lever een foto in van de presentatie van je werk op tafel
- 3. Feedback verwerken maandag 20 april, voor 13:00**
Direct na je presentatie noteer je een tip (verbeterpunt) en een top (dit ging goed) die je gekregen hebt. Dit lever je in.

Opdracht 1 voorbereiding: Checklist
in de laatste BO les inleveren

- Vink aan wat je al hebt
- Schrijf op wat je er nog aan moet doen: nog beginnen, inscannen, inleveren, uitprinten, ...

Dit scan je in en lever in bij de opdracht in Teams



Eindpresentatie Module 3	
Onderdeel	
1. Voorbereiding laatste les BO inleveren	Ja/Nei
2. Presenteren maandag 20 april, voor 13:00	Ja/Nei
3. Feedback verwerken maandag 20 april, voor 13:00	Ja/Nei
Materiaal voor de presentatie	
• Netjes	Ja/Nei
• Overzichtelijk	Ja/Nei
• Scherp inscannen	Ja/Nei
• Eenzijdig printen	Ja/Nei
• Mobiel	Ja/Nei

In de les voorbereiden (en thuis afmaken)

Je werk presentabel maken

a) Je handmatige werk op papier en de afdrucken van DTP

- **Netjes:** Géén scheuren, vouwen, krassen, vlekken, ...als het nodig is: inscannen, opschonen en opnieuw printen
- **Overzichtelijk:** Zet het netjes op een vel
- **Scherp inscannen** NIET als "compact PDF" *uitleg hangt bij de printer*
- **Eenzijdig printen** Tijdens je presentatie ga je geen vellen omdraaien

b) Je digitale werk

- **Laptop**
Maak op je OneDrive een map voor de presentatie, met alles erin dat je op je laptop wil laten zien
Tijdens je presentatie wil je niet hoeven zoeken naar bestanden
- **Mobiel**
Test of je mobiele website er goed uitziet op je mobiel

1

Je verhaal en onderbouwing in vaktaal

a) Je verhaal

Maximaal 5 minuten, minimaal 3 minuten

- 1. Begin:** Bedenk een openingszin
- 2. Bedrijf:** Vertel kort wat je bedrijf doet
- 3. Volgorde:** Wat bespreek je als eerst?
Schrijf eventueel de volgorde van je presentatie op een klein spiekbrieffje.
- 4. Focus:** Over welk werk vertel je wat meer? Neem 5 dingen waar je iets meer over vertelt, de rest laat je sneller zien
- 5. Onderbouwing:** leg je ontwerpkeuzes uit in vaktaal
- 6. Eind:** bedenk een vraag of een leuke afsluiter

b) Onderbouwing ontwerpkeuzes en vaktaal

- **Ontwerpkeuzes | leg uit hoe:**
 - a) één of meer merkwaarden zichtbaar zijn in je logo
 - b) je tot de ontwerpkeuzes bent gekomen in je huisstijl
 - c) de huisstijl terugkomt in de mediauitingen die je gemaakt hebt
- **Leg dat uit in vaktaal:** vaktermen vind je op achterzijde van checklist, vink aan wat je kunt gebruiken



Vaktermen	
Termen	Definitie
Logo	...
Huisstijl	...
Mediauitingen	...
...	...

d) Oefenen

Zorg dat je VÓÓR de presentatie je verhaal een paar keer oefent, met medestudenten of voor de spiegel.

De opstelling

Op 1 of 2 tafels: overzichtelijk, netjes

- Kijk of het past en hoe het er uit ziet voor de klant.
TIP hou dezelfde tussen ruimte tussen de verschillende onderdelen (paar cm's)
- Wat is een logische volgorde? Kan je gemakkelijk bladeren in je map?



2

Success!