Concevoir des documents attractifs

2 j (14 heures)

Ref : CEDA

Public

Assistante et secrétaire voulant améliorer la présentation des documents et visuelles
Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (notamment formateur, consultant, chargée de communication, ...)

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Réaliser des documents professionnels attractifs
- Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page et de la typographie
- Maîtriser l'utilisation des couleurs et des illustrations
- Faire preuve de créativité

Programme détaillé

ANALYSER L'INFORMATION POUR BIEN LA TRAITER

- Les "bonnes questions à se poser" : objectifs de la présentation ? destinataires ? contexte ?
- À partir d'informations éparses, dégager un plan

REALISER UNE MISE EN PAGE DE QUALITE DE SES SUPPORTS PAPIER

Appliquer les règles de la mise en page et les bases du langage typographique

Créer des niveaux de lecture

Appliquer les astuces pour donner une unité de présentation à ses comptes rendus, rapports, tableaux

CONCEVOIR DES PRESENTATIONS ATTRACTIVES

Les règles de la mise en page des visuels

Associer les couleurs, mettre en valeur les images et les données

Utiliser les effets d'animation pour mettre en évidence des idées

DEVELOPPER SA CREATIVITE

Savoir illustrer une idée à l'aide d'une image, d'une photographie

Jouer sur les contrastes des polices : gris, noir, blanc

Créer des harmonies de couleur

TRAVAILLER L'IMAGE ET LES COULEURS

Se constituer une bibliothèque d'images à partir de sites Internet

Utiliser les formats d'image : vectoriel, bitmap.

Retravailler une image : la redimensionner, enlever des éléments

Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste