

Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer

2 jours
14 heures

COEC320



loging-formation.com

Objectifs

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

Participants

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, ...)

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

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

Réaliser une mise en page de qualité de ses supports papier

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

Créer des niveaux de lecture

Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer

2 jours
14 heures

COEC320



loging-formation.com

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

Concevoir des présentations 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

Développer sa créativité

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