

Concevez des documents attractifs pour bien
communiquer

2 jours - 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capables de réaliser des documents professionnels attractifs, d'acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations, de 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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

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.

Modalités de suivi et d'évaluations

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

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

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