

MISE EN PAGE DE DOCUMENTS

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Améliorer la qualité de présentation de supports de communication
- Augmenter la lisibilité d'un document
- Acquérir une "vision" professionnelle des documents pour en améliorer l'impact sur le public.

Pour qui : Concepteur de documents

Prérequis : Aucun

Durée : 3 jours (21 heures)

Méthode pédagogique: La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales et l'étude de documents avec critiques à l'appui. Création de documents sur logiciels.

Formateur : Consultant en Communication écrite anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique et documents

Remis : support de cours et documents d'exercices

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

CONTEXTE DE CREATION

- Identifier les demandeurs, les rédacteurs, les lecteurs
- Définir les contenus
- Mesurer l'enjeu de la diffusion
- Identifier les contraintes de création

STRUCTURATION DU DOCUMENT

- Les marges.
- Le colonage
- La division modulaire

LA TYPOGRAPHIE

- Lecture et lisibilité typographique
- Le choix des polices
- Les règles d'association et de mélange

ILLUSTRATIONS DU DOCUMENT

- Le rôle et l'interprétation de l'image
- Association graphisme et texte
- Les différents types de graphisme et leur utilisation

LA COULEUR

- Pourquoi la couleur?
- Harmonies et contrastes
- Quelle couleur et dans quel cas?

ANALYSE DU DOCUMENT FINAL

- Cohérence entre résultat et analyse préalable

EXERCICES D'APPLICATION

- De nombreux exercices seront proposés pour valider les acquis de la formation.
- Ils pourront être basés sur : l'étude de documents avec critiques à l'appui, la réalisation concrète sur le logiciel Publisher ou InDesign, analyse des documents des participants.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !