

FORMATION

MISE EN PAGE DE DOCUMENTS

OBJECTIF : Améliorer la qualité de présentation et la lisibilité supports de communication. Acquérir une "vision" professionnelle de ces documents pour en améliorer l'impact sur le public.

POUR QUI : Concepteur de document

DURÉE : 3 jours

MÉTHODE ET MOYENS : 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.

PROGRAMME

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 InDesing, analyse des documents des participants.

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