

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 !