

Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0101



adhara.fr

Objectifs

Rédiger 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.

Participants

Tout collaborateur chargé de produire et de diffuser l'information, souhaitant améliorer la présentation de documents professionnels.

Prérequis

La maîtrise d'un logiciel de traitement de texte ou de PAO est souhaitable. La réalité d'un projet correspondant permettra la bonne assimilation des compétences abordés.

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.

Remarques

Certification

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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis 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 éparées, dégager un plan

Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0101



adhara.fr

Réaliser une mise en page de qualité

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