



### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . Réaliser des documents professionnels attractifs
- . Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et illustrations
- . Faire preuve de créativité

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes voulant améliorer la présentation des documents visuels; Chargé de

### PRE-REQUIS

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Bonne connaissance des logiciels bureautiques ou de PAO (précisez lors de votre inscription, le ou les logiciels que vous utilisez : Indesign, Word, PowerPoint...)

### DUREE ET ORGANISATION

2jours. Cette formation peut-être organisée sur mesure : en individuel ou en collectif, en intra ou en interentreprise, dans les locaux de l'organisme ou ceux de l'apprenant.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Évaluation des besoins et du profil de l'apprenant via un entretien de positionnement

Apport théorique et méthodologique,  
Démonstrations et exercices pratiques,  
Réflexion et échanges sur cas pratiques  
Retours d'expériences.

### SUIVI ET EVALUATION

Autoévaluation des acquis en début et en fin de formation

Mise en application, exercices et études de cas, cas pratiques en contrôle continu et en fin de formation

A la fin de la formation il sera remis au stagiaire un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation de ses acquis.

### ENCADREMENT

Cette formation est organisée et animée par Fabienne Sicard, formatrice professionnelle du secteur de la communication depuis 6 ans et dotée d'une expérience professionnelle dans le domaine depuis plus de 25 ans



#### DATES ET LIEU DE FORMATION :

Communiqués sur la convention de formation



**Durée :** 2 jours.



**Groupe :** 6 maximum



#### CONTACT

**Fabienne Sicard**

06 89 42 76 05

[sicard.fabienne@orange.fr](mailto:sicard.fabienne@orange.fr)

## CONCEVOIR DES DOCUMENTS ATTRACTIFS POUR BIEN COMMUNIQUER

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 01. ANALYSER L'INFORMATION POUR BIEN LA TRAITER

- 1 Les « bonnes questions » à se poser : objectifs de la présentation, destinataires, contexte
- 2 A partir d'informations éparses, dégager un plan

#### 02. RÉALISER UNE MISE EN PAGE DE QUALITÉ DE SES SUPPORTS PAPIER

- 1 Appliquer les règles de la mise en page et les bases du langage typographique
- 2 Créer des niveaux de lecture
- 3 Appliquer les astuces pour donner une unité de présentation à ses comptes rendus, rapports, tableaux

#### 03. CONCEVOIR DES PRÉSENTATIONS ATTRACTIVES

- 1 Les règles de la mise en page des visuels
- 2 Associer les couleurs, mettre en valeur les images et les données
- 3 Utiliser les effets d'animation pour mettre en évidence des idées

#### 04. TRAVAILLER L'IMAGE ET LES COULEURS

- 1 Créer des harmonies de couleurs
- 2 Retravailler une image : la redimensionner, enlever des éléments
- 3 Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste
- 4 Connaître et utiliser les formats d'image : vectoriel, bitmap
- 5 Se constituer une bibliothèque d'images à partir de sites internet