

# Concevoir des documents attractifs

2 j (14 heures)

Ref : CEDA

## Public

Assistante et secrétaire voulant améliorer la présentation des documents et visuelles  
Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (notamment formateur, consultant, chargée de communication, ...)

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

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

## Programme détaillé

### ANALYSER L'INFORMATION POUR BIEN LA TRAITER

---

- Les "bonnes questions à se poser" : objectifs de la présentation ? destinataires ? contexte ?
- À partir d'informations éparses, dégager un plan

## **REALISER UNE MISE EN PAGE DE QUALITE DE SES SUPPORTS PAPIER**

---

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 PRESENTATIONS 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

## **DEVELOPPER SA CREATIVITE**

---

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