
Programme de Formation

Concevoir des documents attractifs, Construire son identité visuelle

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- 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, ...)



Objectifs pédagogiques

- Réaliser des documents professionnels attractifs
- Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page et de la typographie
- Améliorer et uniformiser la qualité graphique des documents.
- Connaître le processus de réalisation et les méthodes pour garantir l'intégrité de son identité visuelle



Description

- **Conception graphique et règles de mise en page**
 - Le langage graphique
 - L'alignement
 - Le contraste
 - Cohérence ou style graphique
 - Le contenu d'un document : du souhait de l'auteur à la perception du lecteur
- **La structure d'un document**
 - Les paragraphes
 - La page
 - Les marges
 - La justification pour soigner sa présentation
- **Les contraintes de la conception de document**
 - Les différents documents
 - Les supports
 - Les contraintes
- **La charte graphique**
 - Objectif et place de la charte graphique
 - Exemple d'utilisation de la charte graphique
 - Les fondamentaux de typographie
 - Définition et règles de lisibilité
 - Les polices et leurs règles
 - Le choix et le « message » d'une police
 - Les règles de mise en forme pour une bonne lisibilité
 - Utiliser l'alinéa
 - Respecter les espaces



- Respecter les accents
 - Mettre en page l'appel de note
 - Effectuer la césure des mots
 - Écrire des citations
 - Utiliser les énumérations
 - Utiliser le souligné, le gras ou l'italique ?
- **Couleurs et illustrations**
 - L'interaction et la cohérence entre texte et image
 - Le langage et l'utilisation des images
 - Les codes et la valeur symbolique des couleurs
 - Harmonie et contraste des couleurs
 - Les bonnes pratiques et les erreurs fréquentes

Prérequis

- Savoir lire et écrire en français

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Auto-diagnostique de l'apprenant tout au long de la formation : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Mises en situation

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60