

Plan de cours N° : 154

Durée : 2 jours (14h)

Les règles de création d'un document

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Personnes familiarisées avec l'informatique, personnes participant à la réalisation de supports de communication.
La connaissance d'InDesign est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les éléments essentiels de la création d'un document de communication professionnel. Expliquer les contraintes techniques de fabrication d'un document. Utiliser les grilles de mise en page pour structurer un document. Évaluer l'impact des choix de couleurs et d'images sur la communication visuelle. Juger de la pertinence des choix typographiques en fonction du contenu et du public cible. Concevoir un document de communication en respectant les règles de mise en forme et de composition.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
Remise d'un support de cours,
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

24/07/2024

Siège social :
31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :
170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème
1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 154

Durée : 2 jours (14h)

Les règles de création d'un document

La forme du document

Quelle cible ? Quel contenu ?

Conception de l'objet

Les contraintes techniques de fabrication.

La structure de base du document

S'adapter au type de document

Le format, les marges

La grille de mise en page

Mise en forme du contenu : la couleur

Couleur et culture, significations symboliques.

Harmonie de couleurs.

Gestion des contrastes.

Mise en forme du contenu : les images

Utilisation des images pour illustrer un propos.

Utilisation des images comme surface graphique.

Choix des visuels en fonction de son discours.

Mise en forme du contenu : typographie

Caractéristiques et Critères de choix d'une typographie.

Unité / contrastes.

Règles de base de la composition.

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne