



Mise en page professionnelle efficace

Contexte et objectifs généraux :

Vous réalisez régulièrement des documents professionnels destinés à un public interne ou externe. Ce public, abreuvé par quantité d'information venant de vous ou d'autres personnes attendent de ces documents qu'ils soient agréables à lire pour gagner du temps.

Apprenez des **astuces et techniques** pour appliquer une charte graphique, améliorer la lisibilité de vos documents et à les rendre plus communicants quelques soient les logiciels que vous utilisez (bureautique, suite graphique,...).

Compétences visées :

à l'issue de cette formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître les règles de mise en page
- Appliquer une charte graphique et rendre communicants vos documents professionnels de communication (plaquette, flyer...)

Durée : à partir de 3 jours

Disponible en :

- Présentiel
- Distanciel
- Mixte

Intervenant : Céline ROBERT

Prérequis :

Utilisation courante de la bureautique et d'internet

Public visé :

Tout responsable de la réalisation de documents de communication et souhaitant s'initier ou se perfectionner dans la mise en page de ceux-ci. Avant la formation, un entretien avec le formateur ou le responsable pédagogique permettra d'évaluer les compétences, prérequis et besoins réels pour adapter la formation : contenu, durée et modalités.

[Demander un entretien](#)

Moyens pédagogiques :

Pédagogie interactive et participative. alternance d'exposés et de cas pratiques. Support de cours

Modalités et délais d'accès :

Nous avoir renvoyé la convention signée au plus tard 24h avant la formation

Suivi de l'exécution :

Feuilles d'émargement signées par le stagiaire, attestation de fin de formation individuelle mentionnant la nature, la durée de l'action ainsi que les résultats des acquis de la formation. Questionnaires stagiaire et formateur

Situations particulières :

Pour toute difficulté ou handicap, veuillez contacter celine.robert@com3elles.com pour voir les éventuelles adaptations à prévoir. 

Programme* :

Être lisible

- le blanc aérateur
- les règles typographiques (alignement, longueurs de ligne, gras, styles,...)

Guider la lecture

- les repérants (puces, fi lets, cadres, aplats,...)
- les codes couleurs

La hiérarchie de l'information

- impact de la communication : construction du message
- le sens de lecture
- circuits courts / longs
- l'influence du format
- style, univers et tendances

La forme au service du sens

- le choix d'une typographie
- rôles et symbolique de la couleur et des formes
- rôles et fonctions des images

La composition

- notion d'équilibre et d'harmonie
- style, univers et tendances

La mise en pratique ne sera pas faite sur un logiciel imposé : Word, Scribus, Indesign, Illustrator, Publisher ... peu importe dans cette formation.

* Personnalisable : programme indicatif pouvant être ajusté en fonction des évaluations et des besoins réellement identifiés

Le plus :

Des exemples concrets prenant appui sur le comportement du lecteur face à un document de communication.

Discutons-en !

Dernière modification : Dimanche 10 Octobre 2021