

CREER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS

Mieux communiquer avec PowerPoint et Word

Référence : UBZPRECOMM

Objectifs : Réaliser des documents attractifs respectant les méthodes et règles de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations

Prérequis : Bonne connaissance de Word, PowerPoint et Excel.

Public : Toute personne souhaitant améliorer la présentation des documents et visuels. Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (assistantes, formateurs, consultants, chargés de communication...).

Niveau : Intermédiaire

Durée standard préconisée : 2 jours

Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur

Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement

Suivi après • Certificat de stage

• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant

formation : • Bilan de formation rempli par le formateur

• Hotline gratuite et illimitée dans le temps (hors programmation

• Un ouvrage de référence (remis en formation)

et conseil) via notre site web : www.groupe-si2a.com

Détail des objectifs

Cocher les OBJECTIFS

définis lors du tour de table	traités durant la formation
-------------------------------------	--------------------------------

Analyser l'information pour bien la traiter

Définir les objectifs du document : destinataires, contexte, support.....

Structurer un plan à partir d'informations diverses

S'organiser avant d'agir

Développer sa créativité

Illustrer une idée à l'aide d'une image, d'une photographie

Choisir ses couleurs (jeux standards et personnalisés)

Comprendre les couleurs

Les principaux espaces de couleur (CMJN, RVB, Pantone)

Convertir des couleurs

Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste

Travailler ses images

Constituer une bibliothèque d'images à partir d'Internet

Connaître les formats d'images

Retravailler une image grâce aux outils intégrés ou gratuits

Gérer les formats spéciaux (pdf, zip)

Bien utiliser les polices de caractères

Connaître les règles élémentaires de la typographie et de la césure

Réaliser une mise en page de qualité de ses supports papier (WORD)

Appliquer les règles de la mise en page et les bases du langage typographique

Utiliser le colonage et les sections

Appliquer les astuces pour donner une unité de présentation à ses comptes rendus, rapports, tableaux

Gérer les signets, liens, styles, notes, table des matières

Concevoir des présentations attractives (POWERPOINT)

Appliquer 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

Maîtriser les diaporamas

Créer un diaporama personnalisé

Savoir gérer les objets (images, dessins, organigrammes, tableaux)

Créer des pages de commentaires et les visualiser en cours de projection

Utiliser PowerPoint pour élaborer des documents destinés à l'impression

Compléments :