PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Mise en page Print et WEB

RESEAUX SOCIAUX - WEB

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Gérer les mises en forme de police et de caractères
- Réaliser une composition image / texte équilibrée et efficace PRINT et WEB

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.
Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

RESEAUX SOCIAUX - WEB

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TYPOGRAPHIE

- Bases de la lettre
- Classification et familles de caractères
- Capitales, petites capitales et bas de casse
- Les styles d'une même police de caractères
- Corps, interlignage et alignement (print et web)
- Connotation typographique
- Règles typographiques
- Critères de lisibilité (print et web)

COMPOSITION TEXTE / IMAGE

- Hiérarchie de l'information
- Structure de l'image
- Faire une composition homogène textes/images
- Typo : image et vidéo
- Mise en place des grilles (print) et feuilles de style (web)

LA CIBLE

- Choix de la typo par rapport au message à transmettre
- Choix de l'image et de sa mise en page