



Adobe Indesign, les bases pour l'édition

Formation INTER : dans nos locaux

3 jours / 21 heures

Formation INTRA : dans votre entreprise

3 jours / 21 heures

Adobe InDesign est un incontournable des outils de PAO professionnels. Logiciel très puissant utilisé dans de nombreuses activités (publicité, communication, édition, presse). Il permettra de réaliser des supports de communication professionnels comme une carte de visite, un flyer, un dépliant, une brochure, un livre, voire un catalogue...

Objectif

Définir les outils graphiques adéquats.
Utiliser et gérer les différents outils de création infographique.
Concevoir et développer ses propres créations de manière efficace.

Public concerné

- Toute personne souhaitant développer sa communication ou souhaitant créer de la mise en page professionnelle.

Prérequis

Aucun prérequis

Méthode

- démonstration logiciel
- travaux pratiques
- exercices à partir des besoins des formés

Moyens techniques

Exercices pratiques.
Supports pédagogiques numériques et/ou papiers

Évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation sur cas pratiques en cours de formation.
- Évaluation à chaud
- Attestation de fin de formation

Formateur

Frédéric Cartier-Lange

Contact

Mine de Talents

04 66 56 51 26
contact@minedetaleants.com

PROGRAMME

En amont de la formation

- 1 positionnement d'entrée en formation par contact téléphonique

Module 1 - (7 heures)

Les Bases

- Se repérer avec l'interface de l'application
- Nouveau document, fond perdu
- Créer divers plans de montage, des gabarits,
- barre de contrôle
- Les objets, importation texte et image

Module 2 - (7 heures)

Les Bases

- Optimiser les feuilles de style
- Utiliser les calques
- gestion du texte, règles typographiques
- Les habillages

Modules 3 (7 heures)

Optimisation du travail, préparation pour l'impression

- Réaliser des styles imbriqués et styles d'objets
- L'assemblage, contrôle en amont
- Vérifier le taux d'encrage
- Le livre
- Les enregistrements, le pdf
- Préparer des fichiers pour l'imprimeur

Les infos en +

- + Date de session : à définir
- + Formation : 5 personnes maxi.



Adobe Photoshop, l'essentiel pour vos besoins

Formation INTER : dans nos locaux

3 jours / 21 heures

Formation INTRA : dans votre entreprise

3 jours / 21 heures

Adobe Photoshop est un incontournable des outils de PAO professionnels. Logiciel très puissant utilisé dans de nombreuses activités (publicité, communication, illustration, photographie...), il doit être abordé de manière ciblée pour une utilisation efficace. Cette formation permettra de cerner et de manipuler les outils essentiels en fonction des pratiques de chacun.

Objectif

Définir les outils graphiques adéquats.
Utiliser et gérer les différents outils de création infographique.
Concevoir et développer ses propres créations de manière efficace.

Public concerné

- Toute personne souhaitant adapter et développer sa pratique avec les outils de retouche d'image (logiciel Photoshop)

Prérequis

Aucun prérequis

Méthode

- théorie sur l'image et les couleurs
- démonstration logiciel
- travaux pratiques
- exercices à partir des besoins des formés

Moyens techniques

Exercices pratiques.
Supports pédagogiques numériques et/ou papiers

Évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation sur cas pratiques en cours de formation.
- Évaluation à chaud
- Attestation de fin de formation

Formateur

Frédéric Cartier-Lange

Contact

Mine de Talents
04 66 56 51 26
contact@minedetaleants.com

PROGRAMME

En amont de la formation

- 1 positionnement d'entrée en formation par contact téléphonique

Module 1 - (7 heures)

Les Bases

- Se repérer avec l'interface de l'application
- Gérer les images, la résolution, la taille, le mode couleur, / manipulation
- s'initier aux différents outils
- Les calques

Module 2 - (7 heures)

Les essentiels

- Exploiter et optimiser les masques de fusion
- Utiliser les calques de réglage
- gestion du texte (si besoin)
- ... (en fonction des besoins spécifiques du stagiaire)

Modules 3 (7 heures)

Les essentiels (suite)

- Savoir choisir les bons outils
- Affiner sa méthodologie de travail
- Les enregistrements print et web
- ... (en fonction des besoins spécifiques du stagiaire)

Les infos en +

- + Date de session : à définir
- + Formation personnalisée : 1 personne

Améliorer ses écrits professionnels

Formation INTER : dans nos locaux

2 jours / 14 heures

Formation INTRA : dans votre entreprise

2 jours / 14 heures

Aujourd'hui, en milieu professionnel, presque tout le monde écrit... presque chaque jour.

Les messageries électroniques sont utilisées en permanence : la diffusion des écrits est ainsi de plus en plus rapide, mais souvent au détriment de la clarté et de l'exhaustivité pourtant indispensables en milieu professionnel.

Soigner ses écrits, c'est s'assurer d'être lu, compris, respecté ; c'est soigner sa propre image et celle de l'entreprise dans laquelle on travaille. En appliquant quelques règles simples, il est possible de progresser très rapidement : l'écriture est un outil d'émancipation et peut (doit) devenir un plaisir.

Objectifs

Être capable de produire des écrits professionnels efficaces, fluides et adaptés aux destinataires, objectifs et contextes.

Public concerné

Toutes personnes dont la fonction professionnelle nécessite la production d'écrits : e-mail, courriers, comptes rendus, notes, rapports...

Prérequis

- Aucun, si ce n'est la maîtrise globale de la langue française.
- Être prêt à remettre en question ses habitudes d'écriture en situation professionnelle.

Méthode

- Démonstrations avec exemples et contre-exemples à l'appui.
- Travaux individuels et collectifs : études de cas, exercices de ré-écriture, mises en situation d'écriture.

Moyens techniques

Vidéoprojecteur, paperboard, ordinateurs portables (participants), documents (exemples d'écrits professionnels).

Évaluation

- Tests d'écriture au début, pendant et à la fin de la formation.
- Évaluation 3 mois après (dite "à froid").
- Attestation de formation.

Formatrice

Sylvie Giraud-Mallier

Consultante et formatrice en communication écrite et visuelle

Contact

07 71 02 82 42
sylviegiraudmallier@gmail.com

PROGRAMME

Module 1 (7 heures)

Les spécificités de la communication écrite : enjeux, méthodes et techniques

- Comprendre les enjeux de la communication écrite en milieu professionnel
- Soupeser les différences entre communication écrite et communication orale
- Distinguer les différents objectifs des écrits professionnels
- Être capable d'appliquer la méthode des 5 W pour préparer un écrit
- Savoir choisir le bon support et le bon mode rédactionnel selon les situations
- Appliquer les règles de savoir-être quels que soit l'écrit et la situation
- Savoir faire preuve d'empathie pour améliorer ses écrits professionnels
- Connaître et savoir appliquer les techniques de la communication écrite : construire un plan rédactionnel, favoriser la lisibilité d'un message, hiérarchiser ses écrits, soigner son style, soigner la présentation...

Module 2 (7 heures)

Les différents types d'écrits professionnels : apports théoriques et mises en application

- Connaître les caractéristiques des différents types d'écrits professionnels et leurs règles de présentation
- Savoir prendre des notes lors d'une réunion, d'un entretien ou d'une conversation téléphonique
- Savoir transformer ses notes en compte rendu chronologique ou thématique
- Savoir vérifier ses écrits avant diffusion : le fond et la forme
- Prendre du recul sur ses propres écrits et mettre en œuvre leur amélioration

Les stagiaires sont invités à apporter :

- leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant le stage.
- leurs propres écrits professionnels pour les analyser et les retravailler en collectif (contenu et présentation).

Les infos en +

- + Session : entrées et sorties permanentes, nous consulter.
- + Formation Intra : pour 1 à 5 stagiaires.
- + Possibilité de monter des programmes sur mesure en fonction de vos besoins spécifiques et de modifier la durée de la formation si nécessaire (sur devis).
- + Possibilité de programmer la formation dans votre entreprise ou dans nos locaux (Nîmes ou Alès).

Concevoir des supports de communication efficaces

Formation INTER : dans nos locaux

2 jours / 14 heures

Formation INTRA : dans votre entreprise

2 jours / 14 heures

Dans un environnement saturé de sollicitations visuelles, la conception de supports de communication attractifs et efficaces implique de connaître :

- d'une part les principes fondamentaux de la communication graphique,
- d'autre part le processus de conception des outils.

NB. La formation ne porte pas sur la prise en main technique des logiciels de création graphique, mais sur les grandes règles de conception et de réalisation des supports (fond et forme).

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- concevoir eux-mêmes des outils de communication adaptés à leurs enjeux de communication ;
- travailler en collaboration avec d'autres professionnels de la communication visuelle (graphiste, agence de communication, imprimeur, web designer) : rédaction du cahier des charges, brief, suivi de conception, relectures, bon à tirer, suivi de réalisation...

Public concerné

- Responsables au sein d'une entreprise, association, établissement public... chargé(e) de direction, adjoint(e) de direction, responsable du développement commercial...
- Responsables TPE/PME souhaitant se doter de supports de communication.
- Infographistes, maquetistes.

Prérequis

Aucun prérequis.

Méthode

- Apports théoriques, études de cas, analyse de travaux apportés par des stagiaires.

Moyens techniques

Vidéoprojecteur, paperboard, ordinateurs portables (participants), documents (exemples de supports de communication).

Évaluation

- Exercices pratiques au début, pendant et la fin de la formation.
- Évaluation 3 mois après (dite "à froid").
- Attestation de formation.

Formatrice

Sylvie Giraud-Mallier

Consultante et formatrice en communication écrite et visuelle

Contact

07 71 02 82 42
sylviegiraudmallier@gmail.com

PROGRAMME

Module 1 (7 heures)

Le socle de la communication écrite et visuelle : éléments fondamentaux et différents types de supports

- Savoir identifier les éléments fondamentaux de la communication d'une structure donnée : son objet, ses objectifs, ses publics et sujets de communication...
- Savoir distinguer les différents types de supports de communication et leurs fonctions respectives : documents institutionnels, informatifs, commerciaux, publicitaires, signalétiques, événementiels, web
- Connaître les notions essentielles de la communication visuelle : logo, identité visuelle, ligne graphique, charte graphique, mise en page...

Module 2 (7 heures)

Les techniques de conception des supports de communication

- Appliquer des techniques d'écriture efficaces : plan rédactionnel, ton, style, hiérarchie, titraillage...
 - Savoir préparer le contenu textes-images d'un support visuel en tenant compte des enjeux de la communication
 - Maîtriser toutes les étapes de la chaîne graphique, du brief graphiste à la livraison du document
- Exercice pratique en fin de formation**
- Création ou refonte d'un support de communication (rédaction ou rewriting, choix d'un support, élaboration d'un chemin de fer, recherches iconographiques, préparation d'un brief...)

Les infos en +

- + Session : entrées et sorties permanentes, nous consulter.
- + Formation Intra : pour 1 à 5 stagiaires.
- + Possibilité de monter des programmes sur mesure en fonction de vos besoins spécifiques et de modifier la durée de la formation si nécessaire (sur devis).
- + Possibilité de programmer la formation dans votre entreprise ou dans nos locaux (Nîmes ou Alès).

Les stagiaires sont invités à apporter leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant la formation.

Cette formation peut être faite "sur mesure", selon le niveau de compétences du stagiaire et son degré d'aisance rédactionnelle.

Rédiger pour le web

Formation INTER : dans nos locaux

2 jours / 14 heures

Formation INTRA : dans votre entreprise

2 jours / 14 heures

Internet est devenu un outil d'usage quotidien et le développement des mobiles ne fait qu'amplifier le phénomène. La masse d'informations disponible sur le Net est phénoménale et l'attention des internautes très volatile. Nous avons tous l'expérience de visites fastidieuses, que nous interrompons très vite tant le contenu semble dense, difficile d'accès, ou tout simplement peu engageant. Pour attirer des visiteurs, les retenir et les faire revenir sur votre site, il est nécessaire de comprendre les contraintes de la lecture à l'écran et de maîtriser les règles de base de l'écriture interactive.

Cette formation vous permettra de construire, d'adapter et d'enrichir vos contenus web pour favoriser leur lisibilité et améliorer votre référencement naturel.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- concevoir une architecture de contenu adaptée aux publics destinataires ;
- rédiger des textes lisibles et attractifs en tenant compte de l'environnement web ;
- exploiter les ressources de l'hypertexte pour faire passer des messages ;
- maîtriser les bases du référencement naturel ;
- Optimiser leurs contenus pour attirer et retenir l'attention de leurs cibles.

Public concerné

Toutes personnes amenées à utiliser Internet pour communiquer : conception de contenus rédactionnels pour le web ou adaptation de contenus print pour leur mise en ligne.

Prérequis

Connaissances de base bureautique et internet.

Méthode

- Démonstrations avec exemples et contre-exemples à l'appui.
- Travaux individuels et collectifs : études de cas, exercices de ré-écriture, mises en situation d'écriture web.

Moyens techniques

Vidéoprojecteur, paperboard, ordinateurs portables (participants).

Évaluation

- Tests d'écriture au début, pendant et à la fin de la formation.
- Évaluation 3 mois après (dite "à froid").
- Attestation de formation.

Formatrice

Sylvie Giraud-Mallier

Consultante et formatrice en communication écrite et visuelle

Contact

07 71 02 82 42
sylviegiraudmallier@gmail.com

PROGRAMME

Module 1 (7 heures)

Comprendre les contraintes et les spécificités de l'écrit web

- Le contenu, premier contact avec l'internaute
- Les contraintes de lisibilité et les usages de lecture à l'écran
- Les particularités de l'hypertexte : profondeur, interactivité, liens
- L'ergonomie d'un texte et la navigation
- Le parcours de l'œil sur une page de contenu
- Les différents supports de lecture : PC portables, tablettes, smartphones...
- L'importance du texte pour le référencement naturel
- Exemples et contre-exemples de sites responsive design

Module 2 (7 heures)

Définir sa stratégie de contenu et appliquer les techniques de l'écriture web

- Définir les objectifs et les cibles d'un site
- Identifier les besoins et les attentes de l'utilisateur
- Préparer un contenu pertinent, compréhensible et adapté à ses cibles
- Savoir allier concision et précision
- Utiliser la règle des 5W
- Favoriser l'accès au contenu
- Découper et organiser l'information
- Le principe de la pyramide inversée
- Définir des libellés explicites et cohérents
- Travailler les titres, sous titres, intertitres, introductions
- Travailler les liens internes et externes
- Découper et structurer les paragraphes
- Choisir et placer les mots-clés
- Illustrer ses contenus
- Multiplier les points d'entrées et les micros-contenus
- Nature des contenus, pérennité et maintenance
- Typographie, couleurs, mise en page : la forme au service du fond

Les stagiaires sont invités à apporter :

- leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant le stage.
- leurs propres écrits web pour les analyser et les retravailler en collectif (contenu et présentation).

Les infos en +

- + Session : entrées et sorties permanentes, nous consulter.
- + Formation Intra : pour 1 à 5 stagiaires.
- + Possibilité de monter des programmes sur mesure en fonction de vos besoins spécifiques et de modifier la durée de la formation si nécessaire (sur devis).
- + Possibilité de programmer la formation dans votre entreprise ou dans nos locaux (Nîmes ou Alès).