

secrétariat de rédaction

De la relecture à la copie, de la préparation du texte à l'editing.

Objectif :

Acquérir les bases pratiques du secrétariat de rédaction.

Public :

Journalistes de la presse d'entreprise ou institutionnelle amenés à remplir des tâches de secrétariat de rédaction et d'editing.

Pré-requis :

Connaissance des rudiments d'un logiciel de mise en page.

Contenu :

Connaître son lecteur

Processus de lecture

Niveaux de lecture

Centres d'intérêt

Préparer le texte

Maîtriser le code typographique

Travail pratique de relecture et de préparation de la copie

Améliorer la qualité des textes

Simplification du vocabulaire, structure des phrases

Éliminer les redondances

Raccourcir un texte sans le dénaturer

Repérer le message essentiel

Mise en valeur

Restructurer, réécrire

Travaux pratiques

Habiller l'information

Apprendre à rédiger titres, chapeaux, intertitres, légendes, exergues et relances

Habillages selon les genres journalistiques

Connaître l'ABC de la typographie

Styles et familles de caractères : définitions et classifications

Lisibilité typographique

Travaux pratiques

Habillage et rapport titre / image

Réécriture

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.

Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.

Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un support de cours est compris dans la formation, sous forme de livre, de DVD ou de tutoriel en ligne.