

PROGRAMME DÉTAILLÉ

COMMUNICATION – GRAPHISME & PRINT

Réf. CM02028 **LES RÈGLES DE LA MISE EN PAGE** LA PAO POUR TOUS

PUBLIC :

Secrétaires, charges de communication, dirigeants, graphistes... ou toutes personnes souhaitant acquérir les règles fondamentales de la mise en page

PRÉ-REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS :

La formation LES REGLES DE LA MISE EN PAGE a pour objectifs de :

- Maîtriser les règles et les techniques nécessaires à la réalisation d'un produit imprimé.
- Acquérir une méthode de travail pour suivre un projet

DURÉE :

2 jours

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans les Logiciels DE PAO.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 03/09/2020
Dernière mise à jour 03/09/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **LES RÈGLES DE LA MISE EN PAGE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de publication assistée par ordinateur et de mise en page professionnelle. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

La maquette

- La structure de la page. La hiérarchisation visuelle des éléments.
- Les règles de composition de la page, les gabarits, les chartes rédactionnelle et typographique et leurs déclinaisons.
- Le traitement de l'image : format numérique, normes couleur.

La typographie

- Famille et choix de caractères, niveaux de lecture, contraste typographique, etc.
- Les césures et justifications (C&J), le choix des justifications de texte.

La stylistique

- Look, style visuel, déclinaison de charte
- Créer un style cohérent, décliner une charte existante.
- Les régularités de mise en page.
- Organiser sa maquette sous indesign : page type, feuilles de style.

La fabrication

- Chaîne graphique et suivi de fabrication.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

