

APPLIQUER LES RÈGLES DE MISE EN PAGE ET DE TYPOGRAPHIE

3 jours en présentiel (21 heures)

Objectifs pédagogiques

Ce stage a pour but de rappeler les règles de mise en page et de typographie, afin de comprendre et maîtriser les outils de création graphique.

Population visée

Toute personne amenée à concevoir et réaliser des documents destinés à l'impression.

Pré-requis

Connaissance de base sur les logiciels de création graphique.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est remis à la fin du stage (livre). La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique.

Formateur

Formateur et infographiste avec 5 ans minimum d'expérience.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Contenu

Principes fondamentaux de la mise en page

- L'œil et la vision graphique
- Différencier la notion d'espaces et de formats
- Utiliser le nombre d'or et les règles de proportion
- Appliquer des grilles de mise en page
- Analyser les formes de base : sens, signifiant et signifié, symbolique
- Estimer la position des formes dans un format : tensions, résolutions, dynamiques, temps, valeur
- Interaction des éléments graphiques entre eux

Règles de typographie

- Histoire et règles de la typographie
- Classification et utilisation des familles de caractères
- Espaces de lecture, gestion du gris typographique
- Lecture et lisibilité : typographique et rédactionnelle

Les familles de caractères utilisées dans l'édition magazine, quotidien, publicité

- Lisibilité : ce qui la facilite, ce qui la complique (typo utilisée, longueur des textes, emploi de capitales, gris typographique)
- L'échelle de corps ou graduation couramment utilisée pour hiérarchiser les titres, suivi d'observations pour éviter des erreurs grossières et couramment répandues

Mise en forme typographique

- Analyser l'interlignage : quelques règles de base pour s'y retrouver
- Utilisation de lettrine, quand, comment et pourquoi l'utiliser
- Gestion des colonnes de texte, le nombre de signes adéquats pour être lu
- Gestion des blancs, entre les mots, entre les paragraphes

Lecture de l'image

- Mise en espace d'une image dans la page
- Cadrages, composition, règles d'or
- Codes de lecture de l'image

Couleur et message

- Rappel de notions picturales
- Couleurs primaires, secondaires, tertiaires, fondamentales, complémentaires, etc.
- Visibilité, lisibilité
- De l'écran au papier : rappel des règles de comportement et reproduction colorimétriques

Mise en pratique

- Comprendre et analyser une mise en page, lire les points forts, les articulations
- Principe de construction des pages, équilibre entre les éléments, interactions, positionnements, sens de lecture dans le format, circulation des blancs, hiérarchisation des informations
- Analyse de la mise en page, trouver les points à améliorer, proposer des solutions
- Savoir redistribuer les éléments d'une mise en page en cas d'ajout ou de retrait d'un élément