

# TYPOGRAPHIE ET MISE EN PAGE



## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

## PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

## DURÉE DU STAGE

2 jours

## LIEU

Centre de Ressources Informatiques  
199 route de Clisson  
44230 St Sébastien sur Loire

## PROCHAINES SESSIONS AU CRI

Les 8-9/11/2010  
Les 28/02 et 01/03/2011  
Les 16-17/05/2011



## OBJECTIFS

Optimiser sa communication papier en utilisant les techniques de mise en page.



## PROGRAMME

### Acquérir les bases de l'expression visuelle

- Les principes de la communication graphique.
- Les bases de la vision.

### La communication graphique

- Identité visuelle de l'entreprise par ses documents.
- Les catégories de documents.
- Les notions de mise en page

### La typographie

- Le caractère typographique choix d'une famille, d'un style, d'un corps...
- Les textes courants et la titraillie.
- Hiérarchisation de l'information

### Les règles typographiques

- Usage du gras, de l'italique
- Coupure des mots
- Ponctuation, guillemet, tiret...
- Abréviation et symboles
- Composition des nombres

### Les présentations

- Les formats de papier
- La répartition des blancs dans la page
- L'équilibre de la page
- L'alignement, les retraits et les colonnes

### L'image et le graphisme

- Le rapport texte-image
- La communication et l'image

### La couleur

- Les couleurs.
- La couleur comme élément de repérage, de signalisation, d'aide à la compréhension.