

## Plan de cours spécifique

### Règles de typographie – Gabarit - Couleur

---

<b>Objectif</b>	<i>Acquérir une bonne connaissance de l'histoire de la lettre, de l'utilisation des différents types de caractères, des règles de ponctuation afin d'améliorer la qualité de présentation et la lisibilité des documents papier. Mieux connaître les formats de page et leurs contraintes afin de savoir réaliser des documents professionnels. Acquérir une bonne connaissance des processus de reproduction de la couleur selon les environnements et les logiciels choisis. Etude de la sémantique des formes et des symboles afin d'illustrer vos futures compositions.</i>
<b>Pré-requis</b>	<i>Utilisation des logiciels de mise en page.</i>
<b>Méthode</b>	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production. Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs. La formation est axée sur la mise en application de cas concrets de production</i>
<b>Moyens</b>	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
<b>Durée</b>	<i>4 jours ... Cette formation allie théorie et pratique. Elle s'appuiera sur les logiciels de communication : Indesign, Photoshop et Illustrator</i>

## 1/ Citations

## 2/ Classification Esthétique

- La typo comme outil de communication
- La capitale
- Le bas de casse
- Anatomie du caractère
- Historique de la lettre

## 3/ Classification Thibaudeau

## 4/ Classification VOX

## 5/ Classification fonctionnelle

- Les contrastes typographiques
- Le corps - la graisse - le style - la chasse
- Les variables typographiques
- Protocole typographique
- La justification - Les modes d'alignement
- L'interlignage - l'approche - le crénage - la césure - les déterminants

## 6/ Le mécanisme de la lecture

## 7/ Conclusions sur la typographie

## 8/ Identifier les cibles des documents et leurs impératifs

- Comprendre le cahier des charges et la charte graphique de l'entreprise
- Analyser le contenu, les objectifs et les outils de mise en œuvre
- Construction des documents selon les contenus proposés par le client

## 9/ Structurer l'espace des pages

La mise en page modulaire et les gabarits

- Définition des formats de page
- Rotation des blancs dans la page
- Le rôle des marges et des colonnes
- Création de gabarits adaptés à de nombreux types de documents

## 10/ Lois de la perception

- Analyse des formes
- Rythme d'une page : symétrie et asymétrie
- Combinaison des formes
- Symbolique des formes
- Lois de la Gestalt

## 11/Intégrer les images et les illustrations

- Le langage de l'image
- Les modes de lecture des visuels et leur rapport avec le texte
- Les catégories de visuels et leurs fonctions

## 12/ Enrichir la mise en page et la conception graphique par la couleur

- Les principes de base :
  - La décomposition de la lumière blanche
  - Les couleurs primaires fondamentales
  - La perception des couleurs et des valeurs
- Synthèse additive et synthèse soustractive
- La reproduction des couleurs
  - Couleur – Valeur – Définition
- Variation des paramètres
  - Reproduction des images en mode RVB – CMJN
- Relation entre les couleurs
  - Les palettes
  - Les harmonies
- Les différents procédés d'impression
  - Documents au trait
  - Documents demi-tons
  - Les trames : linéature – valeurs – orientation des trames différentes textures – fonds tramés
- La symbolique des couleurs
- Utilisation de la couleur dans des compositions graphiques
- Création de palettes de couleurs

## 12/ Contrôle des choix graphiques

- Vérifier la cohérence entre les consignes du cahier des charges et les réponses graphiques proposées.
- Préparer son argumentaire de présentation

## 13/ Analyse de documents

- Développer le sens critique
- Analyse des documents produits par les stagiaires
- Suggestions d'amélioration selon les concepts évoqués

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- Savoir analyser les documents, détecter les erreurs de communication, être force de proposition pour la création de nouveaux supports de communication
- Savoir créer des documents structurés selon les règles de composition en ce qui concerne :
  - la présentation
  - le format de page
  - les couleurs
  - la présentation
- Se sentir à l'aise dans la création de documents de communication