PAO et règles de mise en page

Objectif

Cette action de formation permet de

- Réaliser la mise en page et le design pour un document pour l'impression ou le digital (Flyer, magazine…)

Compétences ou/et métiers visés

- Créer un document simple
- Créer un magazine avec gabarit(s)
- Gérer les couleurs et les sorties (Web ou impression)
- Connaitre les règles de mise en page typographiques et orthotypographiques

Durée

- 50 h
- Calendrier établi de septembre 2022 à juin 2023

Contact administratif
Stéphanie Duvivier - stephanie.duvivier@univ-littoral.fr
03 21 46 55 20

Responsable de la formation
Vincent Vanneste - vincent.vanneste@univ-littoral.fr

Ingénieure de formation
Sophie Deléglise - sophie.deleglise@univ-littoral.fr

Lieu de la formation
FCU Côte d'Opale - Calais
Centre universitaire de la mi-voix
rue Ferdinand Buisson
62100 Calais
https://fcu.univ-littoral.fr

ulco Université Littoral Côte d'Opale

fcu La formation continue à l'université
UNIVERSITÉ DU LITTORAL CÔTE D'OPALE

Public concerné
Demandeurs d'emploi
Autre public sur demande

Pré-requis
Avoir le baccalauréat ou une expérience significative dans le domaine de la communication
Avoir de bonnes connaissances en informatique

Modalités pédagogiques
Formation en présentiel

Moyens Pédagogiques
Apports théoriques et pratiques
Utilisation d'une plateforme pédagogique

Modalités de validation
Attestation de fin de formation

Candidature/Modalités et délais d'accès
Mail à sophie.deleglise@univ-littoral.fr

Accessibilité aux personnes handicapées
https://www.univ-littoral.fr/campus/handicapulco/

Tarifs
Pour les résidents des Hauts-de-France, prise en charge par le conseil régional pour les personnes en recherche active d'emploi, les salariés à temps partiel (- de 24h/semaine), les sportifs de haut niveau, les salariés en contrat aidé.

Mise à jour
le 06/01/23

Programme

PAO – 32h

Présentation de l'espace de travail (menu, outils, palette)
Repères (marges, colonnes, repère de règles, fond perdu, ligne-bloc)
Importation des éléments de la publication (images, dessins, texte)
Texte
Tableaux
Plume
Gabarit
Les couleurs
Les formes
Enregistrement

Mise en page - 20h

Création d'une charte ortho-typographique et d'une charte graphique
Règles d'abréviation
Structure du document

- La chaude : page droite du livre
- La froide : page gauche du livre
- La très chaude : première, double page et dernière
- Le titre
- La table des matières
- Le titre
- Les légendes
- Les notes
- Le glossaire
- Création du document
- Format du texte et mise en page
- Style de caractère et de paragraphe
- Eléments de la page
- Les marges
- Les paragraphes
- L'interlignage
- L'espacement
- Les illustrations