Réaliser des documents de communication

https://www.estim-formation.com/formation-realiser-des-documents-communication

Objectifs de la formation

- Acquisition des savoirs théoriques et pratiques pour la réalisation de ses documents de communication.
- Concevoir et réaliser une communication pertinente et efficace.

Programme pédagogique

Communication visuelle

- Fonction
- Caractéristiques
- Outils

Objectifs de la communication

- Définir, structurer, analyser une identité visuelle

Réaliser une communication visuelle

- Collusion typos, formes, couleurs, sons (exemples : journaux, magazines, images de marques, logos, publicités, packagings)

Règles et méthodes du langage des signes

- Grammaire graphique
- Approche marketing de la demande
- Type de cible
- Type de secteur

Typographie de presse et publicité

- Fondamentaux : papier, format, ligne éditoriale
- Choix des typos, de l'éditing, des caractères comme stratégie d'identité et d'économie
- Tendances et constantes des modes typographiques
- Signe et image dans la publicité, nouvelles tendances
- Typographie dans le Web 2, typographie et interactivité

Rappel des principes fondamentaux de la mise en page

- Connotation typographique (relation entre lire et voir)
- Règles typographiques
- Connotation du temps et de la valeur
- Liens textes-images

Lecture de l'image

- Choix de l'image et de sa mise en page
- Cadrages et compositions
- Codes (identité, équivalence, déduction, induction)
- Fonctions de l'image

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Modalité d'évaluation pédagogique

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.