MASTER MENTION TRADUCTION ET INTERPRÉTATION

PARCOURS RÉDACTION - TRADUCTION

Semestres 9 et 10

ATELIERS PRATIQUES

Communication écrite et orale

Présentation

Ce cours intensif sur une semaine se divise en trois parties :

- sémantique et principes fondamentaux de la typographie & de la mise en page
- la communication imprimée (maîtrise des normes et recherche de la qualité)
- maîtrise des outils numériques et retouche d'image, communication visuelle, PowerPoint

1) La Typographie d'hier… aujourd'hui : sémantique et principes fondamentaux de la typographie & de la mise en page.

Objectifs :

Ce cours sert d'introduction aux modules suivants. Il permettra, à travers les différents points abordés, de sensibiliser les apprenants aux « codes »/règles de la typographie et d'acquérir la culture fondamentale de la mise en page.

Contenu détaillé :

- évolution des méthodes de composition : histoire de la typographie (1 séance)
- anatomie de la Lettre : sémantique de la typographie (1 séance)
- fondamentaux de la mise en page : du lisible à l'illisible (1 séance)
- avènement de la PAO : histoire & caractéristiques (3 séances)

Compétences visées :

- sensibilisation à l'historique de la typographie
- connaître la sémantique typographique
- comprendre les règles de la mise en page
- connaître et comprendre l'univers PAO

2) La communication imprimée (maîtrise des normes et recherche de la qualité), maîtrise des outils numériques et retouche d'image

Objectifs :

Faire découvrir aux étudiants les bases de la PAO/Communication Imprimée à travers une initiation aux outils informatiques professionnels : Photoshop et la gestion d'images numériques ; InDesign et la création de mises en pages professionnelles. La découverte de ces outils et leur prise en main seront complétée par une sensibilisation aux règles de la communication imprimée, au concept de charte graphique…

Contenu détaillé :

Chaque cours se compose d'une première partie de type magistral suivie d'un atelier permettant de vérifier en pratique la pertinence des outils conceptuels abordés :

- introduction à la Communication imprimée & au concept de charte graphique (1 séance)
- imagerie numérique & Photoshop (1 séance)
- initiation au logiciel Photoshop (2 séances)
- mises en pages & règles typographiques (1 séance)
- prise en main d'InDesign (1 séance)
- conception d'un visuel avec Photoshop + InDesign (1 séance)

Compétences visées :

> connaître les principes d'une charte graphique
> savoir choisir une police, une couleur
> comprendre les règles de l'imagerie numérique (notion de résolution, d'espace colorimétrique, de formats)
> connaître les bases du logiciel Photoshop
> comprendre les règles de la mise en page
> connaître les bases du logiciel InDesign
> être à même de développer un ensemble de documents de communication, professionnel, cohérent visuellement.

3) Communication visuelle & Powerpoint

Objectifs :

3 sessions de 3H destinées à permettre aux étudiants de découvrir les bases de la Communication Visuelle à travers les enjeux de la communication visuelle ; développement d'un document de communication visuelle avec le logiciel PréAO (Présentation Assistée par Ordinateur) PowerPoint Microsoft.

Contenu détaillé :

Chaque cours se compose d'une première partie de type magistral suivie d'un atelier permettant de vérifier en pratique la pertinence des outils conceptuels abordés. Le cours se compose de trois grandes parties : Les bases de la communication visuelle (1 séance) ; maîtrise du logiciel Powerpoint (2 séances).

Compétences visées :

> connaître les principes de la communication orale
> connaître les principes de la communication visuelle et les outils) à disposition
> maîtriser un logiciel PréAO : PowerPoint

Modalités de contrôle des connaissances

Session 1 ou session unique - Contrôle de connaissances

Nature de l'enseignement	Modalité	Nature	Durée (min.)	Coefficient	Remarques
Cours Magistral	Contrôle ponctuel	Dossier		100%	

Session 2 : Contrôle de connaissances

Nature de l'enseignement	Modalité	Nature	Durée (min.)	Coefficient	Remarques
Cours Magistral	Contrôle ponctuel	Dossier		100%	