

Fiche programme de formation

AFFINITY MISE EN PAGE

INTITULÉ DE LA FORMATION

Affinity Mise en page : mise en page professionnelle pour le print et le numérique

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de concevoir des documents de mise en page professionnels (plaquettes, brochures, magazines, documents multipages) avec Affinity Mise en Page, en maîtrisant la gestion du texte, des images, des styles, des couleurs et la préparation des fichiers pour l'impression et le numérique.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement informatique (Windows ou macOS)
- Aucune connaissance préalable d’Affinity Mise en page requise
- Une expérience en PAO ou en bureautique est un plus

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le rôle d’Affinity Mise en page dans la PAO
- Prendre en main l’interface et l’environnement de travail
- Créer et configurer des documents multipages
- Structurer et mettre en forme du texte de manière professionnelle
- Gérer images, couleurs, calques et éléments graphiques
- Mettre en place des styles et automatisations de mise en page
- Préparer et exporter des fichiers conformes aux standards print et web
- Exporter des projets vers Canva

PUBLIC VISÉ

Tout public

- Graphistes
- Chargés de communication
- Assistants marketing / communication
- Entrepreneurs / indépendants
- Utilisateurs d’Adobe InDesign souhaitant migrer vers Affinity

DURÉE ET MODALITÉS D’ORGANISATION

- Durée totale : 3 jours - 21 heures
- Modalité : présentiel / distanciel / intra entreprise
- Effectif : 1 à 6 participants
- Horaires : modulables

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Introduction à la mise en page avec Affinity Mise en page

- Présentation d’Affinity by Canva dédié à la mise en page
- Découvrir les principes de la PAO
- Comprendre le vocabulaire et les notions essentielles
- Différences et équivalences avec InDesign
- Découvrir l’interface : studios, panneaux, barres d’outils
- Personnaliser l’espace de travail

Module 2 – Création et configuration des documents

- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Choisir formats, marges, colonnes et fonds perdus
- Utiliser des modèles de document
- Gérer les modes d’affichage et le zoom
- Mettre en place grilles, guides, règles et magnétisme
- Créer et organiser pages et planches

Module 3 – Organisation du document et gestion des calques

- Comprendre la logique des calques
- Sélectionner, organiser, masquer et verrouiller des objets
- Utiliser le panneau Historique
- Gérer l’organisation globale du document

Module 4 – Gestion du texte et typographie avancée

- Créer des zones de texte et du texte artistique
- Travailler le texte en colonnes
- Chaîner le texte et gérer les débordements
- Importer et lier des contenus externes
- Mettre en forme paragraphes et caractères
- Gérer interlignage, justification, césures
- Créer lettrines, listes et tabulations
- Appliquer les habillages de texte autour des images
- Installer et gérer des polices
- Utiliser glyphes, caractères spéciaux et fonctions OpenType

Module 5 – Styles, automatisation et structuration

- Créer et utiliser des styles de paragraphes et de caractères
- Organiser des groupes de styles
- Mettre à jour les styles globalement
- Aligner le texte sur une grille de ligne de base
- Appliquer des filets de paragraphes et colonnes

Module 6 – Images, ressources et éléments graphiques

- Importer des images et comprendre les formats pris en charge
- Intégrer ou lier les images

- Utiliser les cadres d'image
- Gérer les ressources via le gestionnaire dédié
- Utiliser des photothèques
- Modifier une image directement dans Affinity Mise en page
- Appliquer des effets non destructifs et calques de réglage
- Vectoriser une image

Module 7 – Couleurs, contours et effets graphiques

- Comprendre les modèles colorimétriques
- Créer et gérer des palettes de couleurs
- Utiliser la pipette et la roue chromatique
- Travailler avec les nuanciers Pantone et tons directs
- Créer des couleurs globales
- Générer une palette depuis une image
- Appliquer dégradés, transparences et opacités
- Gérer contours, pointillés et effets graphiques
- Appliquer des effets de calque (ombre, flou, opacité)

Module 8 – Éléments vectoriels et objets

- Créer et modifier des formes géométriques
- Sélectionner, transformer et aligner les objets
- Grouper et dupliquer les éléments
- Intégrer et modifier des tracés vectoriels

Module 9 – Tableaux et données structurées

- Créer et structurer des tableaux
- Modifier et mettre en forme les cellules
- Gérer le texte dans les tableaux
- Trier et organiser les données

Module 10 – Pagination et documents multipages

- Créer et utiliser des pages types / maquettes
- Numéroté automatiquement les pages
- Créer en-têtes et pieds de page
- Organiser, dupliquer et supprimer des pages
- Gérer les sections du document

Module 11 – Finalisation, export et diffusion

- Vérifier la résolution et les liens des images
- Contrôler la conformité du document
- Préparer un document pour l'impression
- Exporter en PDF print professionnel
- Exporter dans différents formats et modes colorimétriques
- Créer des packages de projet
- Exporter vers Canva
- Partager et publier les documents

Module 12 – Mise en pratique professionnelle

- Application des compétences acquises
- Réalisation d'un document de mise en page complet
- Cas pratiques adaptés aux besoins des stagiaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Démonstrations commentées
- Exercices pratiques guidés
- Mise en situation sur des projets concrets
- Support pédagogique remis en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel informatique et logiciel
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran
- Fichiers et ressources PAO fournis
- Supports de cours numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives tout au long de la formation
- Exercices pratiques
- Réalisation d'un document de mise en page professionnel
- Questionnaire d'auto-évaluation en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation remise au stagiaire

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation, merci de nous en faire part afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription sur demande

Le délai d'accès varie en fonction du mode de financement retenu. Un délai supplémentaire peut être nécessaire dans le cadre d'un financement via le CPF.

TARIFS

Tarif : NC

Financements possibles selon éligibilité : OPCO, FAF, financement personnel.

Formation éligible au financement par le Compte Personnel de Formation (CPF).