

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CRIR  
Ludovic TRIPOTEAU  
05.46.99.71.10  
contact@cir.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

sans condition

## Prérequis pédagogiques :

Être familiarisé à l'environnement Windows

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel de mise en page Affinity Publisher, l'interface, créer des blocs de textes, mise en forme typographique, ajouter des blocs images, dessiner d'autres formes, lier les blocs de texte, l'habillage des images, préparer pour l'imprimeur.

## Contenu et modalités d'organisation

1 - PRÉAMBULE (1h) Affinity Publisher dans la chaîne PAO. Définition de l'impression OFFSET. Présentation des modes colorimétriques RVB / CMJN. Présentation des problèmes de résolution sur les images. Quelques bases typographiques (Polices de caractères). 2 - L'ENVIRONNEMENT (1h) Navigation dans l'interface du logiciel. Utilisation des menus, des outils et des panneaux. Gestion des documents (ouvrir, fermer, enregistrer). La navigation dans les pages, le zoom. Visualisation des aides, repères et règles. 3 - LA GESTION DES OBJETS (5h) Création, sélection et manipulation des « blocs ». Utilisation des couleurs (RVB, CMJN, tons directs). Utilisation des dégradés. Application de contours et les mettre en forme. Application de la transparence et des effets aux blocs. 4 - LE CONTENU DES OBJETS (4h) Saisie ou import des textes dans les blocs. Mise en forme avec les panneaux caractères et paragraphes. Import des images dans les blocs. Les différents réglages concernant les images. Création de textes curvilignes (qui suivent des tracés). 5 - PLUS LOIN AVEC LA TYPOGRAPHIE (5h) Utilisation des styles de caractère et de paragraphe. Gestion de l'habillage (contourner les blocs avec le texte). Création d'objets ancrés (accrochés aux textes). Gestion du chaînage (passer le texte d'un bloc à un autre). Utilisation de lettrines. Gestion et options des listes à puces et listes numérotées Bien utiliser les tabulations. Fabrication de tableaux, réglages et mise en forme. Import de tableau d'EXCEL. Insertion des notes de bas de page. Présentation des glyphes (caractères spéciaux) 6 - PRÉPARER POUR L'IMPRIMEUR (2h) Vérifications du document. Les contraintes de l'impression professionnelle. Assemblage du document pour le transmettre. Impression d'une épreuve. Exportation en PDF et options. 7 - LES OUTILS DE PRODUCTIVITÉ (3h) Utilisation des calques. Utilisation des gabarits. Gestion du foliotage (numérotation).

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

## Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00508466	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Rochefort (17)	CRIR		Non éligible	
00508467	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Rochefort (17)	CRIR		Non éligible	