

# Affinity Publisher, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ADU - Prix 2025 : 1 360 HT

La formation Affinity Publisher vous apprendra à créer et organiser des éléments, à utiliser des ressources externes, à travailler avec des styles et des gabarits, à exporter des fichiers pour l'impression et le web, ainsi qu'à créer des documents interactifs.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser l'interface utilisateur d'Affinity Publisher

Créer des documents et gérer les paramètres de page

Utiliser les outils de dessin, de mise en page, de texte et d'images

Appliquer des styles et des gabarits pour une mise en page cohérente

Exporter des fichiers pour différents formats d'impression et pour le web

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2024

### 1) Introduction à Affinity Publisher

- Présentation de l'interface utilisateur d'Affinity Publisher.
- Navigation dans le logiciel.
- Personnalisation de l'interface utilisateur.
- Utilisation des raccourcis clavier.

*Travaux pratiques : Personnaliser l'interface utilisateur*

### 2) Utilisation des outils de dessin et de mise en page

- Création de nouveaux documents.
- Modification des paramètres de page.
- Utilisation des outils de dessin pour créer des formes.
- Gestion des outils de mise en page pour organiser les éléments.

*Travaux pratiques : Créer un nouveau document avec les paramètres d'une carte de visite standard*

### 3) Création et gestion des blocs de texte

- Création de blocs de texte.
- Modification des paramètres de texte.
- Gestion des blocs de texte : déplacement, redimensionnement, alignement.

*Travaux pratiques : Utiliser les paramètres de texte pour modifier la police, la taille et la couleur*

### 4) Utilisation des images et des ressources externes

- Importation d'images.
- Modification de la taille et de la résolution des images.
- Utilisation des outils de rognage et de recadrage.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base de ce logiciel de mise en page et de publication assistée par ordinateur, qu'elle soit débutante ou utilisatrice occasionnelle.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

- Implémentation des ressources externes : polices de caractères, palettes de couleurs, etc.
- Utilisation des liens hypertextes pour relier des pages.
- Création des boutons pour ajouter de l'interactivité.

*Travaux pratiques : Créer un document avec des images et des liens hypertextes*

#### 5) Utilisation des styles et des gabarits pour la mise en page

- Création de styles de texte.
- Utilisation des styles de paragraphe.
- Création et utilisation de gabarits de page.
- Gestion des styles de caractère.

*Travaux pratiques : Créer un nouveau document avec plusieurs pages*

#### 6) Utilisation des tableaux et des graphiques

- Création de tableaux.
- Importation de données de tableaux.
- Utilisation des outils de graphique pour créer des graphiques.

*Travaux pratiques : Créer un tableau de budget*

#### 7) Intégration d'effets visuels tels que les ombres et les reflets

- Utilisation des effets de flou et de déformation.
- Ajout d'ombres portées et de reflets.
- Utilisation des masques de fusion pour créer des effets complexes.

*Travaux pratiques : Ajouter des effets de flou et de masques de fusion à une image*

#### 8) Exportation de fichiers pour l'impression et le web

- Paramètres d'exportation pour l'impression.
- Paramètres d'exportation pour le web.
- Exportation de fichiers dans différents formats.

*Configurer l'impression et l'exportation d'un document*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2025 : 17 juil., 09 oct.

PARIS  
2025 : 02 oct.