PROGRAMME FORMATION

UNIVERS PAO

AFFINITY MISE EN PAGE

PUBLIC VISÉ

Designers graphiques, webdesigners, photographes, illustrateurs, community managers, chargés de communication, créateurs de contenus, responsables marketing, chefs de projets, et plus largement toute personne souhaitant créer des visuels en PAO de manière professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis technique obligatoire, mais une aisance de base sur ordinateur (PC ou Mac) et un intérêt pour la création graphique assistée par ordinateur (PAO) sont recommandés.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- 14-15-16 **oct. 2026**
- 17-18-19 **nov. 2026**
- 17-18-19 **mars 2027**
- 16-17-18 **juin 2027**

OBJECTIFS

- Maîtriser la conception de documents professionnels multipages, pour le print comme pour le digital.
- Structurer efficacement brochures, catalogues et supports éditoriaux.
- Adopter les bonnes pratiques de mise en page professionnelle.
- Développer des automatismes en gestion des styles et des gabarits.
- Gagner en autonomie dans la création, l'organisation et l'export de documents professionnels.

CONTENU

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA PAO ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre les contraintes print vs digital
- Maîtriser les modes colorimétriques (RVB / CMJN)
- Prendre en main l'interface et les outils essentiels
- Configurer l'espace de travail et les préférences
- Naviguer efficacement (zoom, aperçu)

STRUCTURER LE DOCUMENT ET GÉRER LES PAGES

- Créer et paramétrer un document (marges, colonnes, repères)
- Gérer les pages et la pagination
- Utiliser et concevoir des gabarits (pages types)
- Mettre en place une structure cohérente multipages
- Organiser des documents longs (brochures, catalogues)

GÉRER LE TEXTE ET LA TYPOGRAPHIE AVANCÉE

- Créer, importer et chaîner des blocs de texte
- Gérer la typographie (césures, tabulations, glyphes)
- Rechercher, remplacer et corriger le texte
- Créer et appliquer styles de paragraphes et de caractères

INTÉGRER IMAGES, OBJETS ET MISE EN PAGE VISUELLE

- Importer et gérer les images (liens, cadrage, résolution)
- Utiliser masques, habillage et ancrage d'objets
- Organiser les éléments avec les gabarits et les calques
- Aligner, distribuer et combiner les objets
- Appliquer couleurs, dégradés, transparences et effets

PRODUIRE DES CONTENUS COMPLEXES ET AUTOMATISER LA PRODUCTION ÉDITORIALE

- Créer et styliser des tableaux
- Générer une table des matières automatique
- Gérer la fusion de données (publipostage)
- Utiliser ancres, hyperliens et navigation interne
- Structurer des documents dynamiques et réutilisables

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

AFFINITY MISE EN PAGE

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – possibilité pour les stagiaires d'utiliser leur ordinateur portable et leurs propres ressources – accès Wi-Fi mis à disposition
- 1 vidéoprojecteur ou grand écran
- Logiciel : AFFINITY
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- Intervenants : professionnels en activité, praticiens du terrain et formateurs expérimentés.

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Quiz d'évaluation en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Certification : nous consulter

FIN DE FORMATION

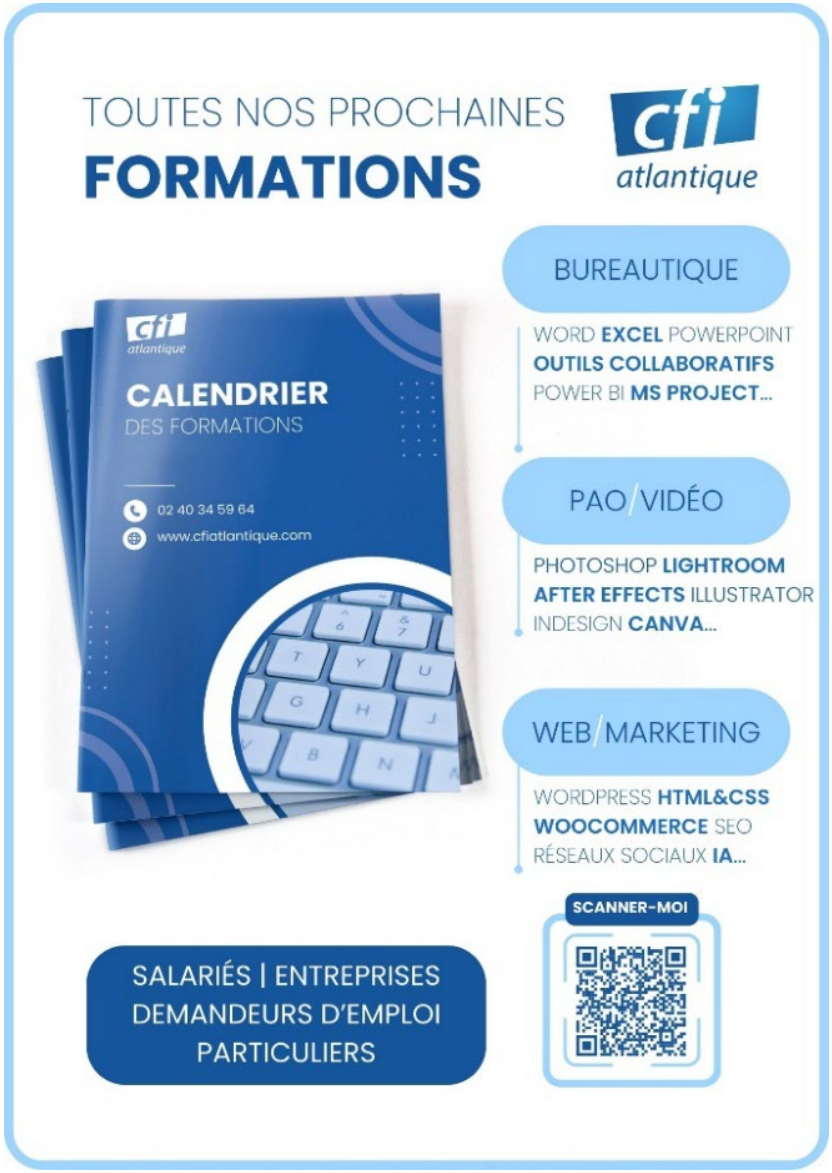
- Émargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

CONTRÔLER, ENRICHIR ET EXPORTER EN MODE PROFESSIONNEL

- Réaliser un package (assemblage)
- Réaliser un pré-contrôle du document
- Gérer les fichiers liés, polices et autres ressources
- Exporter des PDF print conformes (normes d'impression)
- Créer des documents interactifs (liens, boutons, signets)
- Optimiser les exports pour le web et la diffusion digitale



CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique