

Carnet Affinity Layout

Outils, réglages et exports pour les documents

Carnet pratique plus précis : usage, outils, réglages, méthode de travail, exports et points de vigilance.

Support pratique Affinity - 2026

1. Rôle de Layout

Layout sert à organiser du texte, des images, des titres, des pages et des blocs d'information. C'est l'espace pour créer un document clair, structuré et exportable en PDF.

À utiliser pour

- affiche ;
- flyer ;
- brochure ;
- carnet ;
- document multipage ;
- fiche pratique ;
- PDF à envoyer ou imprimer.

Logique de Layout

On ne part pas seulement d'un joli visuel. On part d'une structure : format, marges, zones de texte, images, hiérarchie, puis export.

Repère : Layout sert à organiser l'information. Vector sert à créer des formes. Pixel sert à travailler les images.

2. Format, pages et marges

Format

Choisir le format avant de commencer : A4, A5, carré, vertical, horizontal ou format personnalisé. Changer de format à la fin oblige souvent à refaire la mise en page.

Marges

Les marges évitent que le texte soit trop proche du bord. Pour un document imprimé, elles donnent aussi une zone de sécurité.

Fond perdu

Si une couleur ou image doit aller jusqu'au bord en impression, prévoir un fond perdu. Sinon un bord blanc peut apparaître après découpe.

Méthode

1. Choisir le format final.
2. Définir les marges.
3. Prévoir le fond perdu si impression bord à bord.
4. Créer les pages nécessaires.
5. Placer les éléments principaux.

3. Texte et styles

Blocs de texte

Le texte se place dans des blocs. Un bloc peut contenir un titre, un paragraphe, une légende ou une information pratique.

Styles de texte

Les styles gardent une cohérence : titre, sous-titre, texte courant, légende, encadré, contact. Ils évitent de régler chaque texte à la main.

Hiérarchie

- titre principal : information la plus visible ;
- sous-titre : contexte ou précision ;
- texte courant : explication ;
- encadré : information importante ;
- contact : action à faire.

Un document précis ne met pas tout au même niveau. La taille, le gras, l'espace et la position guident le lecteur.

4. Images, cadres et alignement

Images

Importer des images de bonne qualité. Éviter de les agrandir au-delà de leur résolution, sinon elles deviennent floues.

Cadres

Les cadres aident à placer les images proprement et à garder une composition régulière.

Alignement

Aligner les textes, images et encadrés rend le document plus professionnel. Utiliser les repères, grilles et magnétisme.

Espacement

L'espace blanc est utile. Il permet de respirer et de distinguer les informations. Ne pas remplir toute la page.

À vérifier

- les titres sont alignés ;
- les images ont une taille cohérente ;
- les marges sont respectées ;
- les blocs importants ressortent ;
- aucun élément ne touche le bord sans raison.

5. Documents multipages

Pages types

Une page type ou un modèle permet de répéter les mêmes éléments : numéro de page, en-tête, pied de page, logo, marges ou structure.

Ordre du document

Un document multipage doit avoir une progression logique. Éviter d'ajouter les pages au hasard.

Structure simple

- couverture ;
- introduction ;
- contenu principal ;
- informations pratiques ;
- contacts ;
- dernière vérification.

Bon réflexe

Avant de travailler le style, faire un plan des pages. Cela évite de déplacer tout le contenu ensuite.

6. Export Layout

PDF

Format principal pour partager ou imprimer un document. Vérifier le PDF final, pas seulement le fichier Affinity.

PNG ou JPG

Utile pour exporter une page seule comme image, par exemple pour une publication ou aperçu web.

Fichier Affinity

C'est le fichier modifiable. Il doit être conservé avec les images et éléments sources.

Checklist avant export

- texte relu ;
- dates et contacts vérifiés ;
- marges correctes ;
- images nettes ;
- aucun texte coupé ;
- pages dans le bon ordre ;
- PDF ouvert et contrôlé après export.