

WORD : DESSINS ET ORGANIGRAMMES

DURÉE : 1 jour – 6 heures.

OBJECTIFS DU MODULE :

- Etre capable de réaliser un publipostage, d'exploiter une source de données internet et externe, de réaliser des étiquettes.

PUBLIC : tout utilisateur de Microsoft Word, susceptible de réaliser des mises en formes graphiques et des organigrammes.

SUPPORTS PIGIER : Word Dessins et organigrammes

PROGRAMME :

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Intégrer des images aux documents	Connaître les différents types de fichiers images	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GIF (graphics Interchange Format) ✓ JPEG/JPG (Joint Photography Experts Group) ✓ PNG (Portable Network Graphics) ✓ TIFF/TIF(Tagged Image File Format)
	Savoir insérer une image	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insérer une image « Clipart » ✓ Insérer une image à partir d'un fichier ✓ Insérer une image « WordArt »
	Savoir intégrer une image	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modification ✓ Déplacement ✓ Suppression
	Savoir mettre en forme une image	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des bordures et trames ✓ Gestion de la taille de l'images ✓ Choix du type d'habillage
2. Réaliser des graphismes	Savoir dessiner des formes simples et complexes et les intégrer au texte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insertion d'une forme simple ✓ Utilisation des formes automatiques ✓ Gestion des couches (ordre) ✓ Habillage du texte
3. Concevoir des organigrammes	Connaître les types d'organigrammes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Choix du type d'organigramme ✓ Création d'organigrammes hiérarchiques ✓ Création de logigrammes
	Savoir composer des organigrammes efficaces	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation des formes automatiques de type « organigrammes » ✓ Utilisation des formes automatiques de type « connecteurs » ✓ Utilisation des types de flèches ✓ Déplacements des formes sur le document ✓ Intégration du texte dans et autour des formes créées