



## Objectifs évaluateurs Création d'images (2ème année)

<b>Types de fichiers images</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats de fichiers (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf, ...)</li><li>- Distinction et possibilités d'utilisation</li></ul>
<b>Fonctions des images dans Microsoft Office</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supprimer l'arrière-plan</li><li>- Appliquer une correction : netteté, luminosité/contraste</li><li>- Appliquer une variation de couleur (saturation, nuance, recolorier, etc.)</li><li>- Appliquer un effet artistique</li><li>- Appliquer une bordure, appliquer des effets : ombre, réflexion, lumière, etc.</li><li>- Copier, déplacer, rogner, grouper / dissocier, aligner, appliquer une rotation, etc.</li></ul>
<b>Fonctions d'un programme de traitement des images (PhotoFiltre)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Création et mise en forme d'images<ul style="list-style-type: none"><li>o Sélections</li><li>o Filtres</li><li>o Dessin</li><li>o Gestion de la transparence</li><li>o Détourage</li><li>o Utilisation des différents outils du programme (baguette magique, pinceau, clonage, gomme, doigt, calques, ...)</li><li>o Taille</li></ul></li><li>- Enregistrer dans un format d'image donné</li></ul>
<b>Droit d'utilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- connaître les principales règles relatives au droit d'utilisation des images (droit d'auteur).</li></ul>

## Objectifs évaluateurs Possibilités d'automatisation (2ème année)

<b>Chercher et remplacer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recherche avancée dans Word</li><li>- Recherche dans Excel et PowerPoint</li></ul>
<b>Liaisons de données et de fichiers (Word)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les différentes options de collage, copier/coller un objet avec liaison</li><li>- Insérer des liens hypertexte, des signets et des renvois</li></ul>
<b>Fonctionnement en équipe (Word)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insérer des commentaires</li><li>- Activer le suivi des modifications</li><li>- Accepter / refuser des modifications</li><li>- Comparer et combiner des documents</li></ul>