



AUTOCAD

Réalisation de dessins 2D et 3D

PUBLIC

Designers, architectes, maquettistes.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en matière d'informatique et de PAO.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser le logiciel de dessin Autocad.

DUREE

40 heures, 5 jours

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la 3D.

Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, Logiciel, connexion internet tableau mural et divers supports de cours Formation théorique et pratique.

DESCRIPTION

1er jour.

- Configuration, installation
- Interface utilisateurs, options
- Règles et méthodes de conception ; les objets, les coordonnées, les jeux de sélection, les calques, les blocs ...
- Le dessin gabarit : création de calques, styles de textes, de points, de cotes
- Les commandes de dessin ; ligne, cercle, rectangle, arc, multi lignes, ellipse
- La polyligne
- Les accrochages aux objets et repérages

2ème jour

- Les commandes de modification ; copier, déplacer, miroir, décaler, réseau, ajuster, prolonger, étirer...
- La visualisation ; utilisation des zooms et des panoramiques
- La GPO (Gestion des Projets d'Objets)
- Le MDE (Ouverture de Dessins Multiples avec copier / coller)
- Le texte ; textes simples, multiples, modification de texte
- Le hachage et remplissage solide

• 3ème jour

- Les poignées
- Les renseignements : distance, aire, localisation...
- Le SCU (Système de Coordonnées Utilisateurs)
- Le calculateur, le filtre
- L'ADC (Autocad Design Center) ; création et insertion d'une bibliothèque, création de blocs avec attributs

4ème jour, 5ème jour

- Les XREFS et les images tramées
- Les liens OLE (Liaisons avec Word et Excel)
- La mise en page ; gestion des présentations
- La cotation ; création et utilisation d'un style de cote
- L'impression ; configuration, gestion des fichiers, CTB
- Internet ; présentation des outils Internet

SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589
Organisme de Formation N° 11922415392
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29