

Visio - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : VISP

Public

Professionnels souhaitant présenter des schémas et des plans pour travailler et collaborer plus efficacement

Pré-requis

Avoir suivi le cours Visio - Utilisateur ou posséder les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Approfondir vos connaissances sur Visio
- Personnaliser l'interface graphique
- Créer et publier tout type de diagrammes et schémas professionnels
- Créer des formes
- Créer des liens hypertexte

Programme détaillé

OPTIMISER L'INTERFACE ET LES OUTILS

- Maîtriser l'interface et les outils Visio
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils 'Accès rapide'
- Configurer règles et grille et la mise en page
- Utiliser les gabarits 'Suppléments Visio'

Les connexions et points de connexion

CREATION DE FORMES, GABARITS ET MODELES

Créer des formes personnalisées

Utiliser l'onglet 'Développeur'

Protéger les formes

Créer des gabarits et ajouter des formes

Créer un modèle personnalisé

CREER ET EXPLOITER DES CALQUES

Apports et avantages des calques

Créer un ou plusieurs calques

Associer des formes aux calques

Maîtriser les propriétés des calques

STRUCTURER VOS DIAGRAMMES

Utiliser les conteneurs et organiser les formes en groupes visuels

Structurer un diagramme à l'aide de conteneurs et listes

Insérer titres, légendes et annotations

DONNEES DE FORMES ET LIAISONS EXTERNES

Associer des données aux formes

Utiliser la fenêtre 'Données de forme'

Lier les formes à des données externes

Insérer un graphique de données

Utiliser l'outil 'Rapport'

MAITRISER LES DIAGRAMMES PROFESSIONNELS

Créer un diagramme de flux fonctionnel croisé

Structurer le diagramme à l'aide des listes et de sous-processus

Diagrammes de réseau simple et détaillé

Maîtriser les organigrammes hiérarchiques

OBJETS EXTERNES ET TRAVAIL COLLABORATIF

Incorporer des éléments externes

Créer des liens hypertexte

Collaborer en utilisant le 'Volet de commentaires'

Publier un diagramme sur le Web et en PDF