

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Visio Pro pour réaliser des pages graphiques intégrant images, formes, textes, diagrammes et schémas.

PARTICIPANT : Toutes personnes souhaitant réaliser des dessins courants, des organigrammes, des schémas fonctionnels et techniques, des plans avec Visio Pro.

PRE-REQUIS : Connaître l'environnement Windows ou Macintosh.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME :

PRESENTATION DE VISIO

Les utilisations de Visio
Choisir un type de diagramme

ESPACE DE TRAVAIL ET TERMINOLOGIE

Nouveaux volets Office Visio
Barre d'outils, les règles, la page de dessin, le carton
Les gabarits, les formes
Ajout / Suppression de pages
La grille de page, le magnétisme, les repères

LES MODES D'AFFICHAGE

Fenêtre panoramique et zoom
Fenêtre taille et position
L'explorateur de dessins
La page d'arrière-plan
Affichage des sauts de page

ANATOMIE D'UNE FORME

Poignées de sélection, points de contrôle, points de connexion.
Utilisation et modification de groupes
Comportement des objets 2D et 1D, action du double clic

CREATION ET MODIFICATION DE FORMES

L'outil crayon (droite, ligne incurvée, rectangle...)
Remplissage, style de ligne, ombrage, couleur, épaisseur
Aligner, rapprocher, éloigner, pivoter, grouper
Opérations d'union, combinaison, fragmentation
Rechercher des formes en local ou sur internet

LIAISONS DE FORMES

Création, modification et suppression de liens
Le gabarit connecteur

CREATION DE MODELES

Modèles de dessins

Créer ses gabarits et création de styles

UTILISATION DES CALQUES

Créer un calque
Affecter des formes au calque
Identifier, masquer, verrouiller

UTILISATION DES PRINCIPAUX GABARITS

Utilisation de ClipArts, symboles et drapeaux
Saisie de formulaires, de graphiques de données
Le diagramme de flux, les procédures
Organigrammes et schémas de réseaux
Diagramme de Gantt, barre de planning
Les cartes et plan

IMPRESSION ET MISE EN PAGE

Les marges, ajuster, centrer sur la page
Modifier l'échelle du dessin
Propriétés de la page
En-tête et pied de page

IMPORTATION D'OBJETS

Importer des images, logo
Intégrer un tableau ou graphique EXCEL
Assistant importation de données (ex : création d'organigramme depuis des données Excel)

EXPORTATION DES DESSINS

Les formats de sauvegarde : HTML, JPG, PDF
Liaisons avec les logiciels du pack Office
Travailler avec des liens hypertexte
Suivi des modifications

