

Visio 2013/2010, perfectionnement

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : SIO - Prix 2024 : 1 190€ HT

Vous acquerez une connaissance avancée de l'outil Visio 2013/2010. A l'issue, vous serez capable de créer et publier tout type de diagrammes et schémas professionnels. Vous aurez également appris à tirer parti des fonctionnalités du logiciel pour optimiser le temps passé à vos créations graphiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Personnaliser l'interface graphique
- Créer des formes personnalisées
- Créer, modifier et protéger des calques
- Structurer un diagramme avec des conteneurs, listes et des légendes
- Incorporer des éléments externes dans un diagramme
- Créer des liens hypertexte

TRAVAUX PRATIQUES

Manipulation sur outil informatique.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) 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.

Exercice : Paramétrer les affichages, créer un document, Insertion et manipulation des formes et gabarits. Insérer du texte, mise en forme et effets visuels.

2) Création de formes, gabarits et modèles

- Créer des formes personnalisées.
- Utiliser l'onglet 'Développeur'.
- Protéger les formes.
- Créer des gabarits et ajouter des formes.
- Créer un modèle personnalisé.

Exercice : Créer des formes personnalisées, les protéger. Créer un gabarit personnalisé.

3) Créer et exploiter des calques

- Apports et avantages des calques.
- Créer un ou plusieurs calques.
- Associer des formes aux calques.
- Maîtriser les propriétés des calques.

Exercice : Créer des calques et y associer des formes. Protéger les calques et modifier leurs propriétés.

PARTICIPANTS

Responsables Ressources Humaines, ventes, Marketing, administratifs, financiers, chefs de projet, etc.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des outils de base de Visio 2013/2010. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage " Visio 2013/2010, prise en main" (réf. VSI).

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) 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.

Exercice : Créer un diagramme en utilisant les conteneurs, listes et légendes.

5) Données 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'.

Exercice : Associer des données aux formes. Lier des formes à une base externe. Actualiser et créer un rapport.

6) Maîtriser 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.

Exercice : Créer des diagrammes de flux, réseau et organigramme.

7) 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.

Exercice : Créer des liens, ajouter des commentaires et publier un diagramme.

LES DATES

Nous contacter