



VISIO

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs :	Maîtriser les bases du logiciel Visio pour réaliser des diagrammes, maquettes et organigrammes professionnels.
Pré-requis :	Utiliser l'outil informatique de manière régulière.
Public :	Toute personne désirant créer des documents de communication interne.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Découvrir l'interface du logiciel

Le vocabulaire et l'environnement de Visio
l'interface du logiciel
les menus
les affichages
les barres d'outils

2 Utiliser les formes

Choisir le bon modèle de dessin
Rechercher les formes dans les gabarits
Créer des formes
Placer les formes sur la page de dessin
Insérer des objets programmables
Insérer un ClipArt
Utiliser l'objet Graph
Déplacer et redimensionner
Gérer les groupes
Gérer les ordres
Gérer les opérations
Gérer la disposition des formes
Manipuler / Lier les formes (points de connexion)
Utiliser les outils de dessin

4 Les diagrammes

Le dossier solution
Les diagrammes de flux
Les organigrammes
La gestion de projets
Les graphiques
Les formulaires
La cartographie
Les histogrammes
Les graphiques en courbe
import/Export des données Visio / applications office
Suivi des révisions

5 Création de modèles et gabarits

Créer un modèle personnalisé
Créer des styles personnalisés
Créer un gabarit personnalisé
Echanger des formes entre gabarits
Utiliser un gabarit de document
Créer et exploiter les calques

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

Ajouter / Mettre en forme les boîtes de texte

3 Utiliser les options d'affichages

Règle
grille
repère
point de connexion
tailles
fenêtre panoramique
zoom...
Gestion des calques sous Visio

6 Créer des rapports

Etablir des rapports
Protéger un document
Exploiter les rapports

7 Visio et le web (html)

Découvrir les fonctionnalités Web
Utiliser les modules d'interface avec le
Web

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
 - Applications pratiques
-