

Objectif : Apprendre à construire des diagrammes et des schémas

Prérequis : Utiliser régulièrement les outils informatiques de la suite Office : Word, Excel et PowerPoint.

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 2 jours

Présentation 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
- Utilisation de la souris : cliquer-posser, clic droit

Les modes d'affichage

- Fenêtre panoramique et zoom
- Fenêtre taille et position
- L'explorateur de dessins
- La feuille ShapeSheet
- Affichage des sauts de page

Les fichiers Visio

- Le gabarit du document
- Les espaces de travail
- Magnétisme et collage
- Echelle, repères, protection

Anatomie d'une forme

- Poignées, points de contrôle, de connexion
- Utilisation et modification de groupes
- Comportement des objets 2D, action du double clic
- Aligner, rapprocher, éloigner, pivoter, grouper
- Opérations d'union, combinaison, fragmentation
- Création, modification et suppression de liens

Création de modèles

- Modèles de dessins
- Créer ses gabarits
- Création de styles

Utilisation des calques

- Créer un calque et affecter des formes au calque
- Identifier, masquer, verrouiller

Utilisation des principaux gabarits

- Utilisation de ClipArts, symboles, cartes et drapeaux
- Saisie de formulaires, de graphiques de données
- Schémas de gestion de flux, de procédures
- Organigrammes et schémas de réseaux
- Planning de Gantt, barre de planning

Impression et mise en page

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

Importation d'objets

- Importer des images, logo
- Intégrer un tableau ou graphique EXCEL
- Assistant importation de données

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

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 : 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94