

PROGRAMME VISIO – BASE

OBJECTIFS : Utiliser Visio pour la communication visuelle des informations au travers de diagrammes et d'organigrammes :

- Maîtriser les fonctionnalités de base pour concevoir un schéma Visio
- Personnaliser les outils Visio pour plus d'efficacité
- Travailler avec méthode

PUBLIC CONCERNE / PRE-REQUIS : Personne ayant des organigrammes, des diagrammes techniques à réaliser. Maîtrise de l'environnement et de la gestion de fichier.

DUREE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. CONNAITRE L'INTERET DU LOGICIEL

- Connaître les notions fondamentales du logiciel (modèles, gabarits, documents symboles ...)
- Connaître les différents types de diagrammes professionnels réalisables
- Utiliser le zoom, les différents affichages, les placements de guides, la grille, l'attraction

2. CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Choisir et utiliser des modèles et des gabarits
- Choisir le format de page
- Définir marges et orientation du papier
- Insérer et supprimer des pages
- Utiliser un fond de page type

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 12/02/2024

3. DESSINER

- Utiliser des palettes de symboles et modèles professionnels
- Dessiner une ligne, un rectangle, un objet quelconque
- Importer un dessin, une image
- Placer des symboles (taille, position, alignement)
- Définir les attributs des symboles (couleur, remplissage, filet)
- Lier des symboles
- Définir les différents types de liens et leurs attributs
- Créer de nouveaux points d'accroche
- Saisir du texte dans les symboles, en dehors, sur les liens
- Définir les attributs du texte

4. METTRE EN PAGE

- Définir le format de pages et des marges
- Afficher des repères et règles
- Insérer titres courants et numéro de pages
- Définir la page d'arrière-plan

5. PERSONNALISER SON TRAVAIL

- Régler les options d'affichage et de travail (accroche, attraction ...)
- Gérer échelle et couches
- Créer de nouveaux symboles et modifier des symboles
- Créer une nouvelle palette de symboles
- Créer de nouveaux types de lignes
- Gérer des modèles types

6. TRAVAILLER AVEC METHODE

- Associer des données aux diagrammes (propriétés personnalisées)
- Gérer les feuilles de données de la page et des symboles (ShapeSheet)
- Utiliser les différentes possibilités de transferts et liens avec d'autres logiciels
- Enregistrer, ouvrir, afficher, et imprimer des fichiers
- Utiliser l'Aide