

PRÉ REQUIS : Connaître Windows et ses applicatifs.

OBJECTIF : Maîtriser le logiciel pour réaliser des maquettes et organigrammes professionnels.

DURÉE : 2 jours

PRESENTATION

Etape 1 : Mise en route

- Contexte d'utilisation, potentiel.
- Lancement de Visio, découverte de l'outil.
- La gestion de l'affichage.
- Les types de diagrammes : gestion de flux, gestion de projets, graphiques, formulaires, cartographie, organigrammes, plans d'infrastructures ...

Etape 2 : Ajout et sélection des formes

- Disposition des formes.
- Opérations sur les formes.
- Aligner, dupliquer, lier des formes.

Etape 3 : Création de formes

- Dessiner des formes.
- Dimensionner des formes.
- Modifier des segments de forme.
- Associer et décomposer des formes.
- Grouper et dissocier des formes.
- Attribuer un format aux normes.
- Créer des effets visuels.
- Verrouiller et déverrouiller des formes.
- Utiliser la commande taille et position.

Etape 4 : Ajout de textes aux dessins

- Saisir du texte dans les formes.
- Modifier du texte.
- Déplacer un texte indépendamment de la forme.
- Faire pivoter du texte.
- Mettre en forme du texte.
- Utiliser les champs.

Etape 6 : Gérer les fichiers

- Effectuer des modifications sur le document.
- Enregistrer le document, ouvrir le document.

Etape 7 : Création et impression de pages de dessin

- Opérations sur les pages.
- Changer la mise en page.
- Utiliser les arrière-plans.
- Créer un aperçu du document.
- Imprimer des pages.

Etape 8 : Création de modèles

- Gérer les formes de base, créer des groupes de formes, fusionner des formes.
- Créer des modèles et des gabarits.
- Utiliser un modèle, utiliser un gabarit.
- Créer des styles.
- Echanger des formes entre gabarits.
- Protéger les gabarits et les modèles.

Etape 9 : Visio et les autres applications

- Exporter les schémas Visio.
- Créer des liens, incorporer des éléments externes.
- Gérer les options d'environnement.