

Visio 2013/2010, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : VSI - Prix 2024 : 1 320CHF HT

Vous découvrirez les fonctionnalités de Visio 2013/2010. Vous apprendrez à créer des maquettes, des diagrammes et des schémas professionnels, riches en information. La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle pour une meilleure compréhension et un impact optimal.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Prendre en main l'interface Visio
- Concevoir des maquettes, des diagrammes et des schémas professionnels
- Gérer les différents types de fichiers supportés par Visio
- Publier sur les différents formats supportés par Visio

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) Découvrir l'interface et créer un diagramme avec Visio 2013/2010

- Contexte d'utilisation, les apports de Visio.
- Découverte de l'outil. Prise en main de l'interface.
- La gestion de l'affichage.
- Les différents types de diagrammes.

Travaux pratiques : Créer un diagramme à partir d'un modèle.

2) Ajout et sélection des formes

- Ouvrir un gabarit. Insérer des formes.
- Remplissage de formes et contours.
- Sélectionner, déplacer et copier des formes.

Travaux pratiques : Ajout et remplissage de formes et contours.

3) Opérations sur les formes

- Dimensionner des formes.
- Aligner et espacer des formes
- Grouper et dissocier des formes.
- Créer des effets visuels.
- Protéger des formes.

Travaux pratiques : Création des effets visuels et protection des formes.

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 et le mettre en forme.
- Insérer des champs dans une forme, dans la page.

Travaux pratiques : Insertion et modification d'un texte suivant le contour d'une figure.

5) Gérer les fichiers

- Insérer une page. Renommer une page.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

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.

- Enregistrer le document.
 - Analyse des différents types de fichiers supportés.
- Travaux pratiques : Enregistrer un fichier sous les différents types supportés par Visio 2013/2010.*

6) Manipulation des pages et impression

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

Travaux pratiques : Impression sur différents formats électroniques.

7) Création de modèles avec Visio 2013/2010

- Créer un modèle et des gabarits.
- Utiliser un modèle. Utiliser un gabarit.
- Échanger des formes entre gabarits.
- Protéger les gabarits et les modèles.

Travaux pratiques : Création des modèles et de gabarits.

8) Visio 2013/2010 et les autres applications

- Créer des liens hypertexte.
- Incorporer des éléments externes.
- Publier au format Web, PDF...

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 12 sept., 12 déc.