

# Visio - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : VISP

## Public

Professionnels souhaitant présenter des schémas et des plans pour travailler et collaborer plus efficacement

## Pré-requis

Avoir suivi le cours Visio - Utilisateur ou posséder les connaissances équivalentes

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Approfondir vos connaissances sur Visio
- Personnaliser l'interface graphique
- Créer et publier tout type de diagrammes et schémas professionnels
- Créer des formes
- Créer des liens hypertexte

## Programme détaillé

### OPTIMISER L'INTERFACE ET LES OUTILS

---

- Maîtriser l'interface et les outils Visio
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils 'Accès rapide'
- Configurer règles et grille et la mise en page
- Utiliser les gabarits 'Suppléments Visio'

Les connexions et points de connexion

## **CREATION DE FORMES, GABARITS ET MODELES**

---

Créer des formes personnalisées  
Utiliser l'onglet 'Développeur'  
Protéger les formes  
Créer des gabarits et ajouter des formes  
Créer un modèle personnalisé

## **CREER ET EXPLOITER DES CALQUES**

---

Apports et avantages des calques  
Créer un ou plusieurs calques  
Associer des formes aux calques  
Maîtriser les propriétés des calques

## **STRUCTURER VOS DIAGRAMMES**

---

Utiliser les conteneurs et organiser les formes en groupes visuels  
Structurer un diagramme à l'aide de conteneurs et listes  
Insérer titres, légendes et annotations

## **DONNEES DE FORMES ET LIAISONS EXTERNES**

---

Associer des données aux formes  
Utiliser la fenêtre 'Données de forme'  
Lier les formes à des données externes  
Insérer un graphique de données  
Utiliser l'outil 'Rapport'

## **MAITRISER LES DIAGRAMMES PROFESSIONNELS**

---

Créer un diagramme de flux fonctionnel croisé  
Structurer le diagramme à l'aide des listes et de sous-processus  
Diagrammes de réseau simple et détaillé  
Maîtriser les organigrammes hiérarchiques

## **OBJETS EXTERNES ET TRAVAIL COLLABORATIF**

---

Incorporer des éléments externes  
Créer des liens hypertexte  
Collaborer en utilisant le 'Volet de commentaires'  
Publier un diagramme sur le Web et en PDF