

PUBLIC	PROGRAMME	
Bonne connaissance de Visio niveau Essentiel	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils de Visio pour réaliser des organigrammes, logigrammes, plans ou autres schémas techniques....</li> </ul>	
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b></p> <p>Connaître l'environnement Macintosh ou Windows</p>	<p>◀ <b>CONTENU</b></p>	
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b></p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAPPELS SUR LES COMMANDES DE BASES</b> Les formes et les connecteurs La gestion des pages, des calques et des gabarits</li> <li>• <b>LES FORMES PERSONNALISÉES</b> Fusionner et modifier les formes Formes empilables et formes extensibles</li> <li>• <b>LES THÈMES PERSONNALISÉS</b> Créer un thème personnalisé Appliquer un thème Exclure le thème à une ou plusieurs formes Supprimer le thème d'une ou plusieurs formes Dupliquer un thème Modifier un thème personnalisé Copier un thème personnalisé sur un autre diagramme</li> <li>• <b>LES LIENS HYPERTEXTE</b> Créer un lien avec un document Créer un lien avec une adresse mail Créer un lien avec un site web</li> <li>• <b>LES DIAGRAMMES CROISÉS DYNAMIQUES</b> Visualiser des informations complexes Créer un diagramme croisé dynamique Actualiser des données d'un diagramme croisé dynamique Filtrer les données Personnaliser les données des nœuds Limiter le nombre de nœuds dans les niveaux</li> <li>• <b>LES DONNÉES DE FORME</b> Lier des données externes à une forme Afficher des données existantes</li> </ul>	<p>Définir et renseigner des données de forme Créer un graphique de données Appliquer un graphique de données Supprimer le graphique de données associé à une forme Modifier/supprimer un graphique de données Sélectionner les formes d'un même graphique de données Ajouter une légende à un graphique de données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLAN D'AMÉNAGEMENT</b> Création Insérer une pièce ou des murs Ajouter des portes et fenêtres Ajouter le mobilier de bureau Ajouter des équipements de bureau Ajouter des accessoires de bureau</li> <li>• <b>CARTE D'ORIENTATION GÉOGRAPHIQUE</b> Création Ajouter des routes Ajouter un rond-point Ajouter des emplacements publics Ajouter des panneaux de signalisation Légender les formes de la carte Ajouter une échelle</li> <li>• <b>PLAN D'UN RÉSEAU INFORMATIQUE</b> Création Insérer et lier les formes Légender les formes insérées Renseigner les données des formes insérées Insérer une légende Ajouter une échelle</li> <li>• <b>IMPORTATION / EXPORTATION</b> Exporter le diagramme dans une autre application, enregistrer en tant qu'image, convertir en PDF</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b></p> <p>Durée : 14 HEURES</p>		
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>		
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>		
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p>		