

# Visio - Niveau 1

Réf. : FT-GDP-VISI-JC

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs :** La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle, déclenchant une meilleure compréhension et un impact optimal.

**Public :** Toute personne devant concevoir des organigrammes et des diagrammes techniques.

**Pré-requis :** Maîtrise de la gestion de fichiers.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi : Avant la formation,** le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Émargement.

**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. LE LOGICIEL

- Présentation du logiciel (conception de diagramme).
- Les différents types de projets réalisables (graphique, diagramme de flux, arborescence, plan de site...).

## 2. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

- Présentation de la partie backstage.
- Découverte de l'interface utilisateur (le ruban, les outils, les fenêtres, les techniques de zoom).
- Organisation de son espace de travail (repositionnement des fenêtres).

## 3. CRÉATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT

- Création de document à partir d'un modèle (découverte des différentes catégories).
- Création depuis une zone de dessin vierge.
- Connaissance des modèles en ligne (office.com).

## 4. MISE EN PAGE

- Création de nouvelles pages (format, orientations, marges, grille...).
- Définir une page de fond type (arrière-plan).
- Insertion de bordures, de titres, de numéro de page...
- (Exercice pratique : Création d'un nouveau document et création d'un gabarit de page avec arrière plan, titrages et foliotage + correction).

## 5. UTILISATION DES FORMES

- Découverte de la palette des formes.
- Insertion de formes dans l'espace de travail.
- Les modifications possibles sur les formes (redimensionnement, rotation, point de pivot, texte).
- Liaison entre les formes (l'outil connecteur et les connexions automatiques, les points d'accroche).
- Modification de l'apparence des formes (styles, couleurs, effets, traits et ombrages).
- Utilisation des différents outils (pointeur, connecteur, texte, point de connexion ...).

## 6. IMPORTATION DE FICHIERS ET COMPOSANTS

- Importation d'images (photos, graphique, clipart).
- Insertion de légendes.
- Création d'un conteneur.

# Visio - Niveau 1

Réf. : FT-GDP-VISI-JC

Durée formation : 2 jours - 14 heures

## 7. LIAISON ET ALIGNEMENT DES FORMES

- Repositionnement des formes selon un alignement défini (les positions).
- Les options d'espacement.
- L'outil d'alignement et d'espacement automatique.
- Les calques (affectation et propriété des calques).
- Les notions de hiérarchie (création de groupes de formes).
- (Exercice pratique : Reproduire à l'identique un modèle de diagramme en mettant en pratique tout les chapitres précédemment étudiés + correction).

## 8. LES DONNÉES DE FORMES

- Découverte de la fenêtre de gestion des données de formes.
- Définition de son propre jeux de données de forme (création d'un nouveau jeux de données).
- Sélection et application d'un graphique de données.
- Création d'un nouveau graphique de données.
- Insertion d'une légende de pictogramme.

## 9. ENREGISTREMENT ET EXPORTATION

- Les différents types d'enregistrement et d'envoi.
- La modification du type de fichier à l'export.