

**Catégorie :** A  
**Durée :** 2 jours

**Préalable(s) :** Windows – Utilisateur ou l'équivalent  
**Méthode** Exposés  
**pédagogique :** Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

### OBJECTIFS

- Créer différents types de diagrammes avec les formes automatiques et les liens;
- Manipuler et personnaliser les formes automatiques et les liens;
- Mettre en forme la page et ses différents éléments;
- Ajouter du texte et des images aux diagrammes;
- Automatiser la mise en forme grâce aux modèles, aux stencils et aux styles.

### CONTENU

#### Introduction à Visio

- Montrer les domaines d'application de Visio;
- Identifier les éléments de l'interface.

#### L'affichage du document

- Utiliser le zoom;
- Afficher ou masquer différents outils (règle, grille, repères, saut de page, fenêtre des problèmes).

#### Les outils de dessin

- Utiliser les gabarits Visio;
- Dessiner des formes de base;
- Sélectionner des formes (Tout, Type, Zone ou lasso);
- Connecter les formes;
- Grouper et dissocier des formes;
- Créer des formes personnelles;
- Utiliser la notion de conteneur.

#### Les gabarits

- Ajouter, modifier et supprimer des formes d'un gabarit existant;
- Créer un nouveau gabarit.

#### Les liens

- Ajouter des liens avec des sous-processus;
- Utiliser les liens hypertextes.

#### La mise en page

- Insérer des pages, renommer et modifier l'ordre des pages et supprimer des pages.

#### Les thèmes et variantes

- Créer des pages d'arrière-plan;
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page;
- Définir les propriétés de la page;
- Changer la taille et l'orientation;
- Modifier l'échelle du dessin;
- Créer un modèle Visio.

#### L'impression et l'enregistrement

- Imprimer sur papier;
- Envoyer vers un destinataire de messagerie;
- Enregistrer en format PDF.

#### La modification des formes, des liens et du texte

- Ajouter et supprimer des formes;
- Redimensionner les formes;
- Modifier le remplissage et le contour;
- Effectuer une rotation sur le texte;
- Ajouter un commentaire sur une forme;
- Déplacer et dupliquer une forme;
- Aligner les formes entre elles.

#### La création d'un diagramme

- Utiliser les gabarits;
- Utiliser les modèles;
- Utiliser les liens;
- À partir de données existantes.

#### L'utilisation et la création de calques

- Créer un calque;
- Gérer les calques.

#### L'exportation et l'importation d'éléments

- Exporter des documents Visio;
- Importer des données de personnel dans les organigrammes.

### AUTRES MODULES DE CE COURS

(aucun)