VISIO- Durée 14h

OBJECTIFS

❍ Maîtriser la création de schémas et de plans avec VISIO

PUBLIC CIBLE

❍ Public ayant besoin de créer des cartes, des schémas

PRE-REQUIS

❍ Maîtriser l'environnement Windows (gestion des graphismes)

PROGRAMME

Mise en route de Visio

❍ Contexte d'utilisation, potentiel
❍ Lancement de Visio, découverte de l'outil
❍ La gestion de l'affichage
❍ Les types de diagrammes : gestion de flux, gestion de projets, graphiques, formulaires, cartographie,organigrammes, plans d'infrastructures

Ajout et sélection des formes

❍ Disposition des formes
❍ Opérations sur les formes
❍ Aligner des formes, dupliquer des formes, lier des formes

Création de formes

- ❍ Dessiner des formes
- ❍ Dimensionner des formes
- ❍ Modifier des segments de forme
- ❍ Associer et décomposer des formes
- ❍ Grouper et dissocier des formes
- ❍ Attribuer un format aux normes
- ❍ Créer des effets visuels
- ❍ Verrouiller et déverrouiller des formes
- ❍ Utiliser la commande taille et position

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
- ❍ Mettre en forme du texte
- ❍ Utiliser les champs

Gérer les fichiers

- ❍ Effectuer des modifications sur le document
- ❍ Enregistrer le document, ouvrir le document

Création et impression de pages de dessin

- ❍ Opérations sur les pages
- ❍ Changer la mise en page
- ❍ Utiliser les arrière-plans

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
    - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
    - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
    - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
    - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise