

# Visio Professionnel, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : VPM - Prix 2024 : 1 330€ HT

Vous découvrirez les fonctionnalités de Visio Professional. Vous apprendrez à créer des maquettes, des diagrammes et des schémas professionnels, riches en informations. La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle pour une meilleure compréhension et un impact optimal.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Prendre en main l'interface Visio Professional
- Concevoir des maquettes, des diagrammes et des schémas professionnels
- Gérer les différents types de fichiers supportés par Visio Professional
- Publier sur les différents formats supportés par Visio Professional

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2024

### 1) Fondamentaux de Visio Professional

- Présentation de Visio Professional.
- Avantages de l'utilisation de Visio dans le contexte professionnel.
- Vue d'ensemble de l'interface utilisateur.

*Travaux pratiques : Personnalisation du ruban.*

### 2) Création de diagrammes

- Démarrage d'un nouveau diagramme.
- Sélection des modèles et des formes appropriés.
- Connexion et disposition des formes.

*Travaux pratiques : Connexion et disposition des formes.*

### 3) Personnalisation et mise en forme

- Personnalisation des formes et des textes.
- Application de couleurs, de styles et de thèmes.
- Utilisation des outils de mise en forme avancée.

*Créer des formes personnalisées et appliquer un effet de style et de thème.*

### 4) Travailler avec les données

- Importation de données externes.
- Liaison de données à des formes.

*Travaux pratiques : Création d'un organigramme dynamique.*

### 5) Diagrammes de flux et organigrammes

- Utilisation des fonctionnalités spécifiques aux organigrammes.
- Ajout de détails supplémentaires avec des métadonnées.

*Travaux pratiques : Création de diagrammes de flux.*

### 6) Diagrammes de réseau et de Gantt

- Construction de diagrammes de réseau.

#### PARTICIPANTS

Responsables des ressources humaines, ventes, marketing, administratifs, financiers, chefs de projet...

#### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

#### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Gestion des dépendances et des ressources.

*Travaux pratiques : Création de diagrammes de Gantt.*

#### 7) Intégration avec d'autres applications Microsoft

- Utilisation de Visio avec Word, PowerPoint, et Excel.
- Intégration avec SharePoint et Teams.

*Mettre en place un schéma collaboratif temps réel avec plusieurs utilisateurs.*

#### 8) Astuces et conseils pour une utilisation efficace

- Raccourcis clavier essentiels.
- Bonnes pratiques pour la création de diagrammes clairs et compréhensibles.
- Dépannage des problèmes courants.

*Echanges : Échange sur les bonnes pratiques.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 14 oct.

PARIS

2024 : 07 oct.