

VISIO 2000 – Plan de formation

Durée :	1 jour
Objectifs :	Créer et documenter les systèmes d'information et les processus de gestion.
Préalable :	Savoir utiliser le clavier et manipuler la souris.

- Présentation du logiciel
- Audit des besoins liés à la fonction

1. Généralités

- Description des barres d'outil et des fenêtres
- Choisir et utiliser un gabarit
- Description des modèles
- Basculer d'un mode d'affichage à l'autre
- Le menu contextuel

2. Maîtrise des fonctions de base- Ajout de formes de base

- Formes fermées ou ouvertes, 2 D ou 3 D
- Poignées de sélection et points de fin
- Redimensionnement / remodelage de formes
- Sélection de formes
- Déplacement de formes
- Liens dynamiques et statiques
- Impression

3. Traitement des textes

- Création / modification de textes
- Listes et puces
- Copie de mise en forme de texte
- Liens hypertextes

4. Traitement des pages

- Orientation et échelle d'une page
- Création / suppression de pages
- Arrières plans
- Définition des échelles de dessin
- Modification de la grille de la page de dessin
- En-têtes, pieds de page et numérotation

- Impression de grands dessins
- Insertion d'un objet Visio dans une autre application

5. Manipulation des formes

- Formes en groupe
- Retournement, inversions et rotations
- Duplication de formes
- Formatage de formes et copie de format
- Ordre d'empilement des formes
- Alignement des formes
- Points de repère et magnétisme
- Couleurs et ombres portées
- Disposition automatique des formes
- Protection de formes et de fichiers
- Création de nouvelles formes