Visio - Niveau 1

Durée: 1 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs souhaitant créer des diagrammes professionnels avec Microsoft Visio.

Objectifs de la formation

- Connaître et personnaliser l'interface de Visio.
- Apprendre comment créer différents types de diagrammes.
- Utiliser et mettre en forme les formes automatiques et les connecteurs.
- Organiser les gabarits.
- Insérer divers éléments tels que du texte libre et des images.
- Exécuter une mise en page soignée.
- Imprimer et exporter des diagrammes.

Description sommaire

Maîtrisez l'utilisation de Microsoft Visio pour concevoir des diagrammes professionnels et attractifs. Apprenez à les mettre en forme d'une manière élégante, à les imprimer ou à les diffuser. Cette formation couvre la création de différents types de diagrammes, l'utilisation des formes automatiques, des connecteurs et l'organisation des gabarits.

Contenu du plan de cours

Identifier les éléments de l''interface

- Introduction
- Identifier les éléments de l'interface
- Exécuter des commandes
- Obtenir de l'aide

Affichage du document et personnalisation de l'espace de travail

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Le zoom et les modes d'affichage
- La grille et les repères
- Ajustement de la règle
- Afficher et masquer des outils de travail flottants
- Panoramique et zoom
- Taille et position

Créer un dessin

- Commencer un nouveau dessin
- Description des modèles fournis
- Ajouter des pages
- Ajouter des formes à un dessin à partir d'un gabarit
- Gestion de base des formes (agrandir, déplacer, supprimer)
- Connecter des formes
- Ajouter et modifier du texte dans une forme, un lien ou tout autre objet
- Insérer des images

Mise en forme aux formes, aux liens et au texte

- Utiliser les options de remplissage, de trait et d'ombre
- Mettre en forme le texte
- Insérer des champs et des caractères spéciaux
- Mettre en forme les images

Organiser les objets : forme, image et trait

- Sélectionner plusieurs formes
- Groupes de formes
- Organiser automatiquement des formes
- Aligner automatiquement des formes
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Répartir automatiquement des formes

Gestion et création des gabarits

- Ajouter des gabarits à son environnement de travail
- Créer un nouveau gabarit
- Ajouter des formes à un gabarit
- Ouvrir un gabarit dans un nouveau diagramme
- Standardisation des diagrammes par l'envoi d'un gabarit à une équipe

Mise en forme globale au moyen des thèmes

- Appliquer un thème à un diagramme
- Appliquer une variante d'un thème
- Modifier le jeu de couleurs et le jeu d''effets

La mise en page

- Définir l'orientation et le format du dessin et de la page papier
- Ajouter un arrière-plan automatique ou des pages d'arrière-plan
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Configurer des dessins de grand format sur plusieurs pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier l'échelle d'impression du dessin
- Imprimer un diagramme

Exploration de plusieurs types de diagrammes

- Organigrammes hiérarchiques
- Planning de projets
- Diagramme de flux
- Calendrier
- Plan d'aménagement

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Plan de réseaux

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés.

Selon la clientèle : organigrammes, diagrammes de flux, plan d'affaires et processus.

Prérequis

Pour toute formation dans nos salles en présentiel, il est nécessaire d'avoir votre propre ordinateur avec le logiciel Visio (version de bureau) installé.

- Licence Professionnelle.
- Bonne connaissance d'un des logiciels de la suite Office (ex. : Word, PowerPoint). Il est important d'avoir l'application de bureau pour suivre cette formation.
- Non compatible avec Visio sur le Web.

Recommandations

Avoir une bonne connaissance de la suite Office (ex. : Word, Powerpoint)

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.