

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

Visio 2013 Niveau 2 (Avancé)

Durée du cours: 6 heures (1 jour)

Microsoft Visio a des fonctionnalités avancées qui peuvent être utilisées par ceux qui ont des exigences plus spécialisées. Simplifiez vos processus complexes avec des diagrammes professionnels réalisés en quelques clics, ou créez facilement des organigrammes et des organigrammes élaborés en maîtrisant certains des outils de dessin les plus avancés disponibles dans ce programme incroyablement utile. Apprenez à utiliser les diagrammes de Gantt pour suivre les projets et illustrer les horaires.

Objectifs d'apprentissage:

Dans ce cours, vous allez explorer et utiliser certains des outils les plus avancés disponibles dans Visio pour créer et organiser vos diagrammes métier. Vous apprendrez comment améliorer la lisibilité en utilisant des conteneurs et des légendes, et comment organiser vos formes avec des couches. Vous allez également créer divers diagrammes et organigrammes de processus et d'organisation, et apprendre à créer des diagrammes de Gantt de manière efficace. Vous serez:

- Créez des diagrammes spécialisés en développant vos formes avec des champs, des conseils d'écran et des hyperliens
- Améliorer l'organisation et la lisibilité en ajoutant et en travaillant avec des conteneurs
- Insérer et modifier des légendes pour annoter vos diagrammes
- Utiliser des calques pour organiser les formes associées sur un dessin
- Afficher des informations sur les sources de données en liant les données aux formes et en utilisant des graphiques de données
- Créer différents types de diagrammes, tels que des diagrammes de processus, des organigrammes inter-fonctionnels, des organigrammes et des diagrammes de flux de travail
- Créer et travailler avec les diagrammes de Gantt pour illustrer les calendriers des projets et suivre leur progression

Étudiant cible:

Les utilisateurs ayant des exigences de dessin et de conception plus spécialisées bénéficieront de l'apprentissage de ces fonctionnalités et outils Visio avancés. Ce cours de niveau 2 est destiné à ceux qui souhaitent rationaliser les processus de l'entreprise et décrire la gestion des projets de manière à accroître la productivité, la communication et la coordination interministérielle globale.

Plan de cours:

Section 1: Faire plus avec des formes

Utilisation de Collage spécial

Insérer un champ

Ajouter des info-bulles

Ajouter des liens hypertexte

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

Section 2: Travailler avec des conteneurs

- Ajouter un conteneur
- Ajouter des formes à un conteneur
- Suppression de formes d'un conteneur
- Changer le style du conteneur
- Redimensionner un conteneur
- Dissoudre le conteneur

Section 3: Ajout de Callouts

- Insérer une callout
- Déplacer une callout
- Modification de la position de la ligne d'appel
- Redimensionner une callout
- Modification du style de callout

Section 4: Utilisation des calques

- Ajouter un calque
- Affichage et masquage des calques
- Activer un calque
- Préservation des couches membres du groupe
- Couches de coloration
- Verrouiller les couches

Section 5: Liaison de données à des formes

- Ajout manuel de données avec la fenêtre de données de forme
- Liaison manuelle de données de forme
- Lier automatiquement les formes aux données
- Actualiser la source de données
- Suppression des liens de données

Section 6: Utilisation de graphiques de données

- Insérer des graphiques de données
- Création de graphiques de données personnalisés
- Modification des graphiques de données
- Suppression des données graphiques

Section 7: Création de diagrammes de processus

- Création d'un diagramme de processus
- Ajouter des formes
- Créer de nouveaux sous-processus

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

Liaison de sous-processus
Modification des liens de sous-processus
Vérification du diagramme pour les erreurs

Section 8: Création d'organigrammes interfonctionnels

Création d'un organigramme transversal
Ajouter des couloirs et des séparateurs
Ajouter des formes
Modification de l'orientation et de la direction du diagramme
Modification des marges de couloir
Choisir un style d'organigramme

Section 9: Créez des organigrammes

Création manuelle d'un organigramme
Créer un organigramme avec l'assistant
Ajouter des formes
Ajouter des images
Changer le style de forme

Section 10: Faire plus avec les organigrammes

Modifier la mise en page
Changer l'espacement
Modifier le positionnement
Création et utilisation d'une copie synchronisée
Comparer les graphiques

Section 11: Création de diagrammes de flux de travail

Création d'un diagramme de workflow
Ajouter des formes
Importation de flux de travail SharePoint
Exportation de flux de travail vers SharePoint
Création de contours de scène

Section 12: Création de diagrammes de Gantt

Création du diagramme de Gantt
Saisie des tâches, des dates et des durées
Ajouter des lignes
Ajouter des colonnes
Configuration du temps de travail