

# Formation Microsoft Visio : diagrammes, organigrammes et données

## Module 1 – Découvrir Microsoft Visio

- Présentation de Microsoft Visio et de ses principaux usages
- Découverte de l'interface, des modèles et des gabarits
- Créer, enregistrer et organiser un diagramme
- Gérer les pages et les arrière-plans

## Module 2 – Manipuler les formes, le texte et les connecteurs

- Ajouter, déplacer, redimensionner et faire pivoter les formes
- Utiliser les poignées de sélection, de rotation et de contrôle
- Ajouter et mettre en forme du texte
- Aligner et distribuer les formes
- Créer et modifier des connecteurs
- Utiliser AutoConnect et les points de connexion

## Module 3 – Créer des diagrammes de flux

- Comprendre les principales formes d'un diagramme de flux
- Créer un processus avec les formes Début, Fin, Processus et Décision
- Ajouter et modifier les connexions entre les étapes
- Créer et utiliser un sous-processus
- Organiser un processus sur plusieurs pages
- Créer un diagramme de flux à partir de données Excel

## Module 4 – Créer et enrichir un organigramme

- Créer un organigramme manuellement
- Créer automatiquement un organigramme à partir d'un fichier Excel
- Comprendre les relations employé / supérieur hiérarchique
- Ajouter des informations complémentaires aux employés
- Comprendre la différence entre Organigramme > Importer et Données > Importation personnalisée

## Module 5 – Utiliser les données de forme

- Ajouter des données structurées aux formes
- Créer des données de type texte, nombre, date et liste fixe
- Afficher et modifier les données de forme
- Afficher automatiquement une donnée dans une forme à l'aide d'un champ
- Contrôler les valeurs proposées à l'utilisateur

## Module 6 – Visualiser et connecter les données

- Créer des graphiques de données
- Utiliser le texte, les jeux d'icônes et la couleur par valeur
- Importer des données provenant d'un fichier Excel
- Relier les données aux formes manuellement ou automatiquement
- Actualiser les données lorsque le fichier Excel est modifié

## Module 7 – Créer des formes et gabarits réutilisables

- Créer un gabarit personnalisé
- Enregistrer une forme de base réutilisable
- Modifier la forme de base et sa mise en forme
- Conserver les données de forme et les graphiques de données
- Choisir les données affichées, masquées ou demandées lors de l'insertion
- Réutiliser une forme personnalisée pour créer rapidement de nouveaux éléments

## Module 8 – Partage et collaboration

- Ajouter des commentaires sur une forme ou une page
- Répondre aux commentaires et suivre les échanges
- Enregistrer un diagramme sur OneDrive ou SharePoint
- Partager un diagramme avec d'autres utilisateurs

## Atelier pratique – Suivi d'un parc informatique

- Créer une forme représentant un ordinateur
- Ajouter les données Utilisateur, Service, État et Date de vérification
- Afficher automatiquement certaines informations dans la forme
- Créer des indicateurs visuels selon l'état de l'ordinateur
- Enregistrer la forme dans un gabarit personnalisé
- Configurer les champs visibles, masqués et demandés à l'insertion
- Réutiliser la forme pour créer plusieurs ordinateurs
- Organiser, partager et commenter le diagramme