



VISIO

*Durée : 1 jour
(6.5 heures)*

Clientèle visée

Responsables, assistantes RH ou toute personne ayant en charge la création et la maintenance d'organigrammes. Pré-requis pour suivre cette formation. La connaissance d'un programme Office (Word ou PowerPoint) et des manipulations d'objets est un avantage.

Objectifs de la formation

Vos organigrammes en toute simplicité avec Visio ! Créer, enrichir, mettre à jour et publier vos organigrammes, voici les points clés de notre formation pratique.

Connaissances préalables

Les participants doivent connaître l'environnement Windows.

Contenu du cours

- Créer un organigramme
- Saisir et enrichir les données
- Modifier la structure
- Gérer la mise en page
- Ajouter des liens
- Générer des rapports statistiques
- Publier l'organigramme en HTML
- Avancé : Découvrir les calques

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

Le cours Visio est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises. À la fin de la formation, le formateur procède à l'évaluation des apprentissages à l'aide d'un exercice de synthèse qui fait appel à toutes les notions enseignées au cours de la formation. Il corrige immédiatement avec les participants l'exercice et y apporte les derniers éclaircissements si indiqué.