VISIO19 - MS Visio

Microsoft - Visio - Office

Durata:	Lingue:	Certificazione:
1 Giorno	**Italiano**	**-**

Descrizione del corso

Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre i partecipanti all'utilizzo base del programma Microsoft Visio al fine di poter creare in modo indipendente grafici, diagrammi di flusso, organigrammi e piantine.

Programma

1. Introduzione al programma Microsoft Visio
    - Panoramica generale di Visio
    - I nuovi formati dei file
    - Salvare un file in Modalità retrocompatibile
    - I modelli preimpostati
    - La Ribbon Bar e il backstage
    - La casella ‘Che cosa si vuole fare?’
    - La creazione di un nuovo diagramma
    - I modelli preimpostati
2. Creare e personalizzare diagrammi e forme
    - Aggiungere nuove forme ad un diagramma
    - Disporre e personalizzare le forme sulla pagina
    - Formattare e personalizzare i diagrammi
    - Diagrammi di base
    - Utilizzare i temi di Visio
    - Creare layout uffici e planimetrie
    - Creare e personalizzare un organigramma

- Creare e personalizzare uno schema di rete
- I diagrammi di flussi

3. Connettere le forme
    - Definizione di connettore
    - Connettere due o più forme
    - Personalizzare un connettore
    - Le principali tipologie di connettori
4. Aggiungere e gestire del testo
    - Inserire e personalizzare una casella di testo
    - Selezione e modifica del testo
    - Importazione rapida da Excel
    - Aggiungere testo a linee e connettori
    - Aggiungere testo all'interno delle forme
    - Creare formattazioni di testo personalizzate
    - Salvare e stampare
5. La nuova anteprima di stampa
    - Stampare un diagramma
    - Salvare un diagramma come immagine o come pdf