

## Perfectionnement sur Visio : Paramétrage, Import et Publication d'Organigrammes en 1 journée

Le 17/04/2026

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre et paramétrer les options d'import de fichiers Excel dans Visio.
- Apprendre à configurer le format des pages pour optimiser l'affichage des organigrammes.
- Insérer des éléments graphiques et textuels (logos, titres, annotations) sur chaque page.
- Mettre à jour et corriger les organigrammes à partir du fichier Excel source.
- Publier les organigrammes sous différents formats adaptés à l'intranet ou aux présentations.

### CONTENU

#### AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

#### **Matin : Paramétrage et Importation des Données Excel**

- Introduction aux fonctionnalités avancées de Visio.
- Paramétrer les options d'import des fichiers Excel : comprendre les choix possibles.
- Configurer le format des pages pour optimiser l'affichage (ajustement sur une seule page).
- Atelier pratique : import d'un fichier Excel et création d'un organigramme.

#### **Après-midi : Personnalisation, Mise à Jour et Publication**

- Insérer des éléments graphiques : logo, texte en fond de page, titres par département ou service.
- Personnalisation des boîtes : suppression de champs inutiles, ajout de fonctions et numéros de téléphone.
- Ajouter des annotations spécifiques (ex. absence d'une personne).
- Techniques pour mettre à jour ou corriger les informations via le fichier Excel source.
- Export et publication : formats PDF, PowerPoint ou autres pour diffusion sur intranet.
- Atelier pratique : finalisation et publication d'un organigramme complet.

#### FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

### PREREQUIS

Avoir une aisance avec les applications bureautique, graphique et Internet

### PUBLIC VISE

CONTACTEZ  
NOUS

#### **Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

#### **FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



Formation destinée aux utilisateurs de Visio souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées pour la création, la personnalisation et la publication d'organigrammes professionnels.

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

### DUREE

7 heures

### PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

#### **Suivi de l'exécution :**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

#### **Appréciation des résultats :**

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

#### Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

#### Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape

CONTACTEZ  
NOUS

#### **Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

#### **FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



CONTACTEZ  
NOUS

**Du Lundi au Vendredi**  
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00  
Par téléphone au **05 31 60 07 07**  
Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)  
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**  
12 rue Courbet 82000 Montauban  
SIRET : 842 016 594 00017  
N° de déclaration d'activité :  
76820087382