FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Le 21/11/2026

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
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

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

- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- 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.