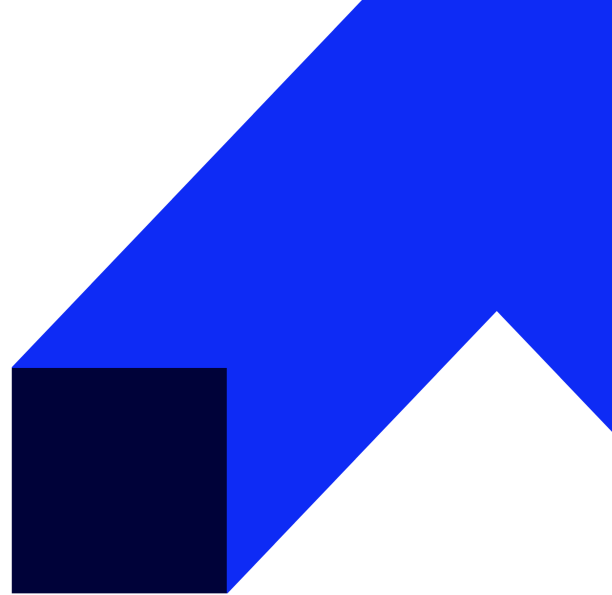


MS Visio 365 - Tworzenie diagramów. Schematy organizacyjne



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie dla osób, które chcą zdobyć niezbędne umiejętności w zakresie tworzenia profesjonalnych schematów organizacyjnych.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Umiejętność tworzenia diagramów organizacyjnych i przedstawiania informacji z innych źródeł danych, umiejętność tworzenia raportów z diagramów.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Podstawowa znajomość pakietu Microsoft Office.



Język szkolenia

język polski



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Agenda szkolenia

1. Obsługa programu

- Predefiniowane szablony diagramów, wzorniki i kształty
- Widok normalny i prezentacja
- Rysowanie kształtów i wykorzystanie łączników
- Niezbędne narzędzia edycyjne
- Łączniki i punkty połączeniowe
- Siatka, prowadnice, linijki
- Wyrównanie i rozkład
- Stos i grupy
- Warstwy

2. Odwzorowanie struktury firmy za pomocą szablonu Schemat Organizacyjny

- Wykorzystanie stylów kształtów
- Automatyczne porządkowanie diagramu
- Domyślne właściwości kształtów schematu organizacyjnego
- Modyfikacja właściwości kształtu
- Tworzenie schematu na bazie danych z tabeli Excela
- Tworzenie raportów właściwości i eksport danych

3. Tworzenie diagramu na bazie danych z tabeli Excela