

MS Visio 365 - Tworzenie diagramów. Schematy organizacyjne



Odbiorcy szkolenia

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



Korzyści

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



Program 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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość pakietu Microsoft Office.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

język polski