

Microsoft Office Visio - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Microsoft Visio kennen lernen

- Was Sie wissen sollten
- Das Programm Visio

Modul 2

Die Visio-Arbeitsoberfläche

- Visio starten und beenden
- Die Elemente des Visio-Anwendungsfensters
- Mit Symbolleisten und Menüs arbeiten
- Die Hilfefunktionen von Visio
- Mit der Visio-Hilfe arbeiten
- Die Arbeitsumgebung anpassen
- Grundlegende Hinweise zur Programmsteuerung
- Übung

Modul 3

Zeichnungen mit Visio erstellen

- Zeichnungen erstellen und öffnen
- Shapes einfügen, verschieben und löschen
- Aktionen rückgängig machen
- Zeichnungen drucken, speichern und schließen
- Schablonen laden, öffnen und schließen
- Zeichenblatteinstellungen festlegen
- Zeichenblätter einfügen und organisieren
- Übung

Modul 4

Shapes anpassen und positionieren

- Shapes ablegen und markieren, kopieren und duplizieren, verschieben und positionieren
- Shapes an einer Führungslinie ausrichten
- Größe und Form anpassen
- Kippen und drehen
- Übung

Modul 5

Shapes auf dem Zeichenblatt organisieren

- Shapes gleichmäßig anordnen
- Shapes gruppieren
- Shapes auf Ebenen anordnen
- Grundlagen zu Shape-Verbindungen
- Shapes verbinden
- Verbinder aus Schablonen verwenden
- Verbindungspunkte und Liniensprünge bearbeiten
- Übung

Modul 6

Shapes erstellen und bearbeiten

- Eigene Shapes zeichnen
- Grundlagen zum Bearbeiten von Shapes
- Die Shape-Geometrie anpassen
- Shape-Linien formatieren
- Füllbereich und Schatten von Shapes formatieren
- Mengenoperationen mit Shapes durchführen
- Übung

Modul 7

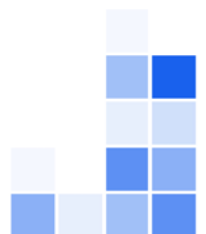
Text in Shapes und Zeichnungen einfügen

- Shapes beschriften
- Textlayout im Shape gestalten
- Nur-Text-Shapes erstellen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Visio - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Text formatieren und bearbeiten

- Text in Textblöcken markieren
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Individuelle Tabulatoren einrichten
- Rechtschreibprüfung durchführen
- Suchen und ersetzen
- Übung

Modul 9

Datenimport, -export und OLE

- Daten importieren und exportieren
- Objekt in Visio erzeugen (OLE)
- Vorhandenes Objekt einfügen (OLE)
- Eingefügte Objekte bearbeiten
- Übung

Modul 10

Mit Schablonen und Master-Shapes arbeiten

- Schablonen erstellen
- Schablonen bearbeiten
- Eigene Master-Shapes erstellen
- Master-Shapes bearbeiten
- Übung

Modul 11

Mit Layern arbeiten

- Die Verwendung von Layern
- Layer erzeugen
- Layer verwalten
- Übung

Modul 12

Formatvorlagen, Hintergründe und Vorlagen

- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Hintergründe erstellen und zuweisen
- Vorlagen erstellen und speichern
- Übung

Modul 13

Zeichnungen für den Ausdruck einrichten

- Die Seitenansicht
- Das Seitenlayout
- Kopf- und Fußzeilen
- Drucker wechseln und Druckwarteschlange
- Übung

Modul 14

Nützliche Techniken

- Symboleleisten und Menüs anpassen
- Zeichnungsausschnitt vergrößern
- Der Zeichnungsexplorer
- Master-Shapes suchen
- Hyperlinks
- Kommentare verwenden
- Übung

Modul 15

Benutzerdefinierte Eigenschaften verwenden

- Grundsätzliches zu benutzerdefinierten Eigenschaften
- Mit benutzerdefinierten Eigenschaften arbeiten
- Eigenschaftenbericht anfertigen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Visio · Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 16

Netzwerkdiagramm erstellen

- Beispiel und Vorbereitung
- Shapes einfügen und bearbeiten
- Shapes verbinden
- Shapes exakt anordnen
- Übung

Modul 17

Raumplan erstellen

- Beispiel und Vorbereitung
- Neues Zeichenblatt anlegen
- Den Grundriss erstellen
- Türen und Fenster einfügen
- Möblierung einfügen
- Raumausstattung mithilfe von Layern organisieren
- Übung

Modul 18

Organigramm erstellen

- Beispiel und Vorbereitung
- Shapes einfügen und positionieren
- Organigramm formatieren
- Übung

Modul 19

Flussdiagramm erstellen

- Beispiel und Vorbereitung
- Shapes einfügen und bearbeiten
- Übung

Modul 20

Zeichnungen präsentieren und exportieren

- Mit Visio präsentieren
- Zeichnungen nach PowerPoint exportieren
- Zeichnungen für das Intranet/Internet zur Verfügung stellen
- Übung

