

Visio – Créer des diagrammes professionnels

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 390 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de dessin
- Choisir le type de diagramme adapté à un besoin métier ou technique
- Réaliser des organigrammes, cartographies de processus, plannings simples, plans de bâtiments avec agencement d'espaces, schémas techniques et diagrammes de flux.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne désireuse de représenter schématiquement des données de tous les types (schémas réseaux, schémas électriques, organigrammes complexes, plans de bâtiments...).

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Windows. Maîtriser les bases de la suite bureautique Office.

Programme

1 Pendant votre formation

Visio – Créer des diagrammes professionnels

Jour 1 – Matin

Prise en main de Visio et méthodologie de conception d'un diagramme

- Identifier les usages de Visio dans un contexte professionnel
- Comprendre les objectifs d'un diagramme : expliquer, analyser, piloter, documenter
- Définir les paramètres d'un diagramme : objectif, public cible, niveau de détail, livrable attendu
- Prendre en main l'interface : règles, grilles, repères, marges
- Paramétrer l'espace de travail pour améliorer précision et lisibilité

Choisir le bon type de diagramme

- Différencier les principaux types de diagrammes
- Sélectionner un modèle adapté selon le besoin :
 - Diagramme de flux
 - Diagramme de processus avec couloirs
 - Organigramme
 - Cartographie
 - Graphique ou formulaire visuel
 - Plan simple ou plan d'infrastructure
 - Schéma technique ou électrique
- Définir le niveau de granularité : macro-processus, processus détaillé, procédure
- Adapter la représentation au public (métier, direction, IT, support)

Gestion des formes et structuration visuelle

- Dessiner, dimensionner et modifier des formes
- Associer, grouper, dissocier et organiser les formes
- Aligner, répartir et dupliquer les éléments
- Utiliser la fenêtre Taille et Position
- Structurer un diagramme avec une logique de lecture claire
- Hiérarchiser les éléments visuels

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Construire un premier diagramme à partir d'un besoin métier simple
- Choisir le bon type de représentation
- Structurer le diagramme avec une logique de lecture claire

Jour 1 – Après-midi

Gestion des gabarits et création d'un référentiel graphique

- Rechercher et utiliser des gabarits adaptés
- Créer et enrichir un gabarit personnalisé

- Construire une bibliothèque de formes réutilisables
- Définir un référentiel graphique :
 - Conventions de nommage
 - Styles de formes et de connecteurs
 - Palette de couleurs par type d'information

Ajout de textes et lisibilité des diagrammes

- Saisir, modifier et mettre en forme du texte
- Positionner et dissocier texte et formes
- Appliquer les règles de lisibilité :
 - Sens de lecture explicite
 - Limitation de la densité
 - Hiérarchisation visuelle
 - Clarté des libellés

Pages, mise en forme et préparation des livrables

- Gérer les pages et les arrière-plans
- Définir tailles, orientations et échelles
- Préparer un diagramme pour impression et export

Les liens, connecteurs et calques

- Utiliser les connecteurs adaptés
- Gérer les points de connexion
- Structurer les flux sans croisement inutile
- Créer et gérer des calques :
 - Structure
 - Annotations
 - Informations complémentaires

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Reprendre un diagramme existant pour améliorer sa lisibilité
- Ajouter textes, connecteurs, calques et gabarits personnalisés
- Produire une version de travail et une version de diffusion

Jour 2 – Matin

Création de modèles et standardisation

- Créer et utiliser des modèles de diagrammes
- Définir des styles cohérents et réutilisables
- Construire une structure de document standard
- Mettre en place une check-list qualité :

- Cohérence visuelle
- Lisibilité
- Respect des conventions
- Exploitabilité du livrable

Cartographier un processus métier

- Identifier les étapes, acteurs, décisions et points de contrôle d'un processus
- Construire un diagramme de flux structuré
- Utiliser les couloirs pour représenter les responsabilités
- Mettre en évidence les validations, blocages et boucles de reprise

Initiation à BPMN 2.0

- Comprendre les principes de la modélisation standard
- Utiliser les éléments essentiels : événements, activités, passerelles, flux
- Différencier diagramme de flux simple et BPMN
- Choisir le niveau de formalisation adapté

Exploitation des données dans Visio

- Créer et utiliser les champs de données
- Associer des données aux formes
- Exploiter les données pour enrichir la lecture
- Lier un diagramme à un fichier Excel
- Générer des rapports à partir du diagramme

Génération automatique avec Data Visualizer

- Préparer un fichier Excel structuré
- Générer automatiquement un diagramme de processus
- Mettre à jour le diagramme à partir des données

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un diagramme enrichi par des données*
- *Générer un rapport synthétique exploitable*

Jour 2 – Après-midi

Visio et environnement de travail collaboratif

- Partager un diagramme pour relecture
- Utiliser les commentaires et les annotations
- Identifier les usages de coédition
- Diffuser un diagramme selon le contexte : version modifiable, version consultable, version archivée

Produire un diagramme professionnel complet

- Analyser un besoin métier

- Choisir la représentation adaptée
- Construire une structure claire et cohérente
- Appliquer : règles de lisibilité, référentiel graphique, structuration des données, organisation en calques
- Préparer le livrable final pour diffusion

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Réalisation d'un livrable complet au choix :*
 - *Un organigramme structuré et mis en forme*
 - *Une cartographie de processus transverse*
 - *Un schéma technique ou un plan simple documenté*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

*** ratio variable selon le cours suivi*

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

À distance

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026 **À distance**

- 19 novembre 2026 9h00 – 16h30
- 20 novembre 2026 9h00 – 16h30