

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Office Visio 2007 (PV7S-0411) -IT

Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PV7S-0411>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09**

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	Microsoft Office Visio 2007
Untertitel	Microsoft Office Visio 2007
Einleitung	Mit VISIO steht Ihnen ein absolut professionelles Hilfsmittel zur Verfügung, wenn es darum geht, Organigramme, Fluss- und andere Diagramme in kurzer Zeit exakt darzustellen. Visio hält mehrere Varianten von Vorlagen und Symbolsammlungen für die meisten heute benötigten Arbeitsbereiche bereit wie z.B. für Arbeits- und Prozessabläufe, für Qualitätsmanagement, ISO9000, Verfahrenstechnik, Projektplanung und -überwachung, Daten-, Web- und Softwaredesign und viele andere mehr. Neben komfortablen Zeichnungswerkzeugen und Möglichkeiten zur Rationalisierung wiederkehrender Arbeiten beinhaltet Visio einzigartige Funktionen und verträgt sich ausgezeichnet mit anderen Applikationen.
Ihr Nutzen	In diesem Kurs erlernen Sie das mühelose Revidieren und das professionelle Erstellen von Dokumentationen und Organigrammen.
Voraussetzungen	Gute Windows XP oder Vista - Anwenderkenntnisse. Erfahrung mit anderen Microsoft-Office-Applikationen ist sehr nützlich.
Teilnehmerkreis	Anwender/-innen, welche die vielseitigen Standardvorlagen und Symbolsammlungen von Visio für ihre Dokumentations- und Planungsaufgaben verwenden möchten.
Unterlagen	ZFI-Kursunterlagen
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen zu Visio- Was Sie wissen sollten- Das Programm Visio - Die Visio-Arbeitsoberfläche- Visio starten und beenden- Das Visio-Anwendungsfenster- Mit Symbolleisten und Menüs arbeiten- Die Hilfefunktionen nutzen- Die Arbeitsumgebung anpassen - Zeichnungen mit Visio erstellen- Zeichnungen erstellen und öffnen- Shapes einfügen, verschieben und löschen- Aktionen rückgängig machen- Zeichnungen drucken- Zeichnungen speichern und schliessen- Schablonen laden, öffnen und schliessen- Zeichenblatteinstellungen festlegen- Zeichenblätter einfügen und organisieren - Shapes anpassen und positionieren- Shapes ablegen und markieren- Shapes kopieren und duplizieren- Shapes positionieren- Shapes an Führungslinien ausrichten

- Grösse und Form anpassen
- Kippen und drehen

- Shapes auf dem Zeichenblatt organisieren
- Shapes anordnen
- Shapes gruppieren
- Grundlagen zu Shape-Verbindungen
- Shapes verbinden
- Verbinder aus Schablonen verwenden
- Verbindungspunkte und Liniensprünge bearbeiten

- Shapes erstellen und bearbeiten
- Eigene Shapes zeichnen
- Shapes bearbeiten
- Die Shape-Geometrie anpassen
- Shape-Linien formatieren
- Füllbereich und Schatten von Shapes formatieren
- Mengenoperationen mit Shapes durchführen

- Text in Shapes und Zeichnungen einfügen
- Shapes beschriften
- Textlayout im Shape gestalten
- Nur-Text-Shapes erstellen

- Text formatieren und bearbeiten
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Individuelle Tabulatoren einrichten
- Rechtschreibprüfung durchführen
- Suchen und ersetzen

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

- Mit Schablonen und Master-Shapes arbeiten
- Schablonen erstellen
- Schablonen bearbeiten
- Eigene Master-Shapes bearbeiten

- Mit Layern arbeiten
- Die Verwendung von Layern

- Layer erzeugen
- Layer verwalten

- Designs, Hintergründe und Vorlagen
- Mit Designs arbeiten
- Hintergründe erstellen und zuweisen
- Vorlagen erstellen und speichern

- Zeichnungen für den Ausdruck einrichten
- Die Seitenansicht nutzen
- Das Seitenlayout bestimmen
- Kopf- und Fusszeilen einfügen

- Nützliche Techniken
- Symboleisten und Menüs anpassen
- Zeichnungsausschnitt vergrößern
- Der Zeichnungsexplorer
- Master-Shapes suchen
- Hyperlinks
- Shape-QuickInfos und Kommentare verwenden

- Shape-Daten verwenden
- Grundsätzliches zu Shape-Daten
- Mit Shape-Daten arbeiten
- Berichte anfertigen

- Netzwerkdiagramm erstellen
- Netzwerkdiagramm vorbereiten
- Shapes einfügen und bearbeiten
- Shapes verbinden
- Shapes exakt anordnen

- Raumplan erstellen
- Raumplan vorbereiten
- Neues Zeichenblatt anlegen
- Den Grundriss erstellen
- Türen und Fenster einfügen
- Möblierung einfügen
- Raumausstattung mithilfe von Layern organisieren

- Organigramm erstellen
- Organigramm vorbereiten
- Shapes einfügen und positionieren
- Organigramm formatieren

- Flussdiagramm erstellen
- Flussdiagramm vorbereiten
- Shapes einfügen und bearbeiten

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

Beitrag

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).