

Visio2016 速習コース(1 日間) カリキュラム

- 対象者
 - ・ Windows や一般的な Office の使用方法はマスターされている方
- コース概要

Visio の基本操作からテンプレートを使用した図面の作成を学んでいただくコースです。総合コースから基本的な操作のみを抜粋し 1 日に短縮したコースです。
 フローチャートやオフィスのレイアウト図、組織図といった代表的なテンプレートを中心に図面を簡単に作成する機能をご紹介します。
- 主な内容

章	内容	所要時間
Visio の基本操作	新規図面を開く [図形]ウインドウを操作する ガイドを引く 図形の追加/選択/サイズ調整/コピー/移動 図面を保存する	45m
図面の操作	図面ページの要素を表示する 図面ページの拡大/縮小/スクロール ページ設定 図面ページのグリッドとルーラーの設定を変更する 図面ページを追加する	45m
図形と図面の開発	基本的な図形の描画/編集 複数の図形を組み合わせるには	30m
フローチャートの作成	フローチャートのテンプレートを開く オートコネクトを使用してフローチャートを作成する オートコネクトを使用しないでフローチャートを作成する 手動で図形を接続する コネクタの接着対象を変更する 接続ポイントを追加する 部門連係フローチャートを作成する	60m
図形へのテキストの入力	図形にテキストを入力する テキストを移動/回転する	20m
オフィスレイアウトの作成	オフィスレイアウトのテンプレートを開く 壁を作成する 室内の壁を作成する 壁や空間の表示オプション(面積など)を確認する 寸法線を追加する 窓、扉を設置する オフィス家具を設置する 什器の一覧レポートを作成する	60m
図形と図面のデザイン	図形の順序を変更するには 図形をグループ化するには 図形の向きを変更するには 図形を整列するには	15m
組織図の作成	組織図のテンプレートを開く 組織図を作成する 組織図の表示項目を設定する 組織図の間隔/配置を変更する 組織図の書式を変更する 組織図の一部を別のページへコピーする	60m
他のアプリケーションとの関係	Excel のデータから組織図を作成するには	15m
図面の印刷	図面を印刷するには 指定の用紙サイズに収まるように印刷するには 図面を中央揃えで印刷するには ヘッダーとフッターを設定して印刷するには 特定の図形を表示/非表示にして印刷するには 図面を PDF / XPSドキュメントに出力するには	10m
※昼休憩 1 時間、その他適宜休憩が入ります		合計 6h