

VISIO 制图大师课，绘制专业商务图表

课时 1天 (6小时)

类型 中阶课程

特点 工具实操



导读

清晰的部门和职权体系要用图表来体现，多变的办公业务要用流程图来统一管理。图表已成为商务展示中不可缺少的元素。怎么通过图表体现部门结构，业务流程？是这堂课的重点。该课程将教授大家如何通过专业的 VISIO 软件绘制组织结构图、业务流程图、透视图、网络图等。

收益

本课程将为您提供全面 VISIO 解决方案：

1. 【绘图技巧】掌握组织结构图、业务流程图、透视图、办公室规划图、思维图的绘制技巧；
2. 【专业绘图】掌握图表的制作规范、禁忌、纠正非专业的图形符号和绘制方法；
3. 【协作办公】掌握 VISIO 与 EXCEL 结合的数据图形、导入导出等功能。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 VISIO2007 及以上版本的办公软件

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

模块一：快速掌握 VISIO 基本知识 (1.5 课时)

- VISIO 与专业绘图软件的区别
- VISIO 与 OFFICE 其他组件的区别

- 绘制商务图表的三个重要步骤
- 绘图页与背景页的组合构建完整图表
- 页眉页脚和绘图边框的设计
- 绘图时的三件辅助工具实用技巧
- 自定义图形元件
- 将经常使用的图形放置在模板中
- 用容器组合所有图形,并实现保护

模块二：流程图之一般业务流程图绘制技巧（1.5 课时）

- 流程图必备的四个要素
- 动态连接器灵活关联流程图元件
- 静态连接器准确把握流程关系
- 在流程图连接线上添加描述说明
- 业务流程图的专用元件
- 用参考线和网格对齐图件
- 主题的预设应用

模块三：流程图之跨职能业务流程图绘制技巧（1.5 课时）

- 水平与垂直跨职能流程图的方向转换技巧
- 如何让文字跟随职能模块的方向
- 如何设置跨线的方向和样式
- 如何调整默认设置让跨线保持一致
- 多通道流程的设置技巧
- 分割线的添加与调整注意事项
- 如何给模块编码

模块四：商务图表之绘制组织结构图和透视分析图（1.5 课时）

- 调整组织结构图的职位位置
- 调整组织结构图的职位间距
- 创建各种职位的同步副本
- 给结构图中的每个元件添加照片
- 将 VISIO 创建的部门结构数据导出到 Excel
- 将 Excel 数据导入到 VISIO 绘制可视化透视表
- 在每个环节添加数据分析图标监视数据变化、性能和状态
- 绘制网络图表并规范整理企业固定资产

- 将固定资产的属性统计到 Excel