


FICHE 40 : INSERER UN DIAGRAMME OU UN ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

1. INSERER UN ORGANIGRAMME

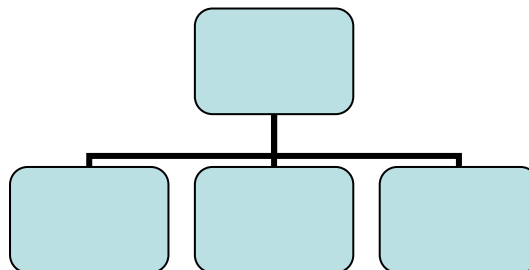
Pour insérer un organigramme, il y a plusieurs possibilités. Celui-ci peut également être utilisé dans Excel, dans PowerPoint ou dans Publisher.

- **Insertion / Diagramme** puis choisir Organigramme hiérarchique ou cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils **Dessin**.



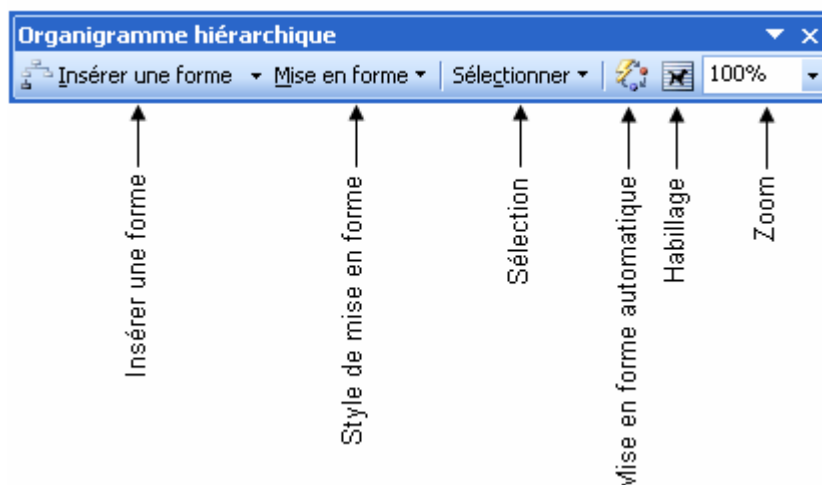
- 2^{ème} solution : **Insertion / Images / Organigramme hiérarchique**.

L'organigramme est automatiquement créé et prend cette forme :



2. LA BARRE D'OUTILS ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

Dès que l'organigramme est créé, la barre d'outils apparaît :



3. SAISIR DU TEXTE

Vous pouvez saisir le texte qui vous voulez dans chacune des boîtes.

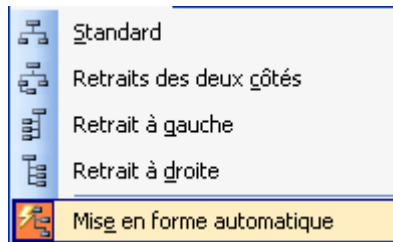
Vous pouvez modifier la police de caractères, la taille, la couleur.


La taille du texte s'ajuste en fonction de la taille de l'organigramme.

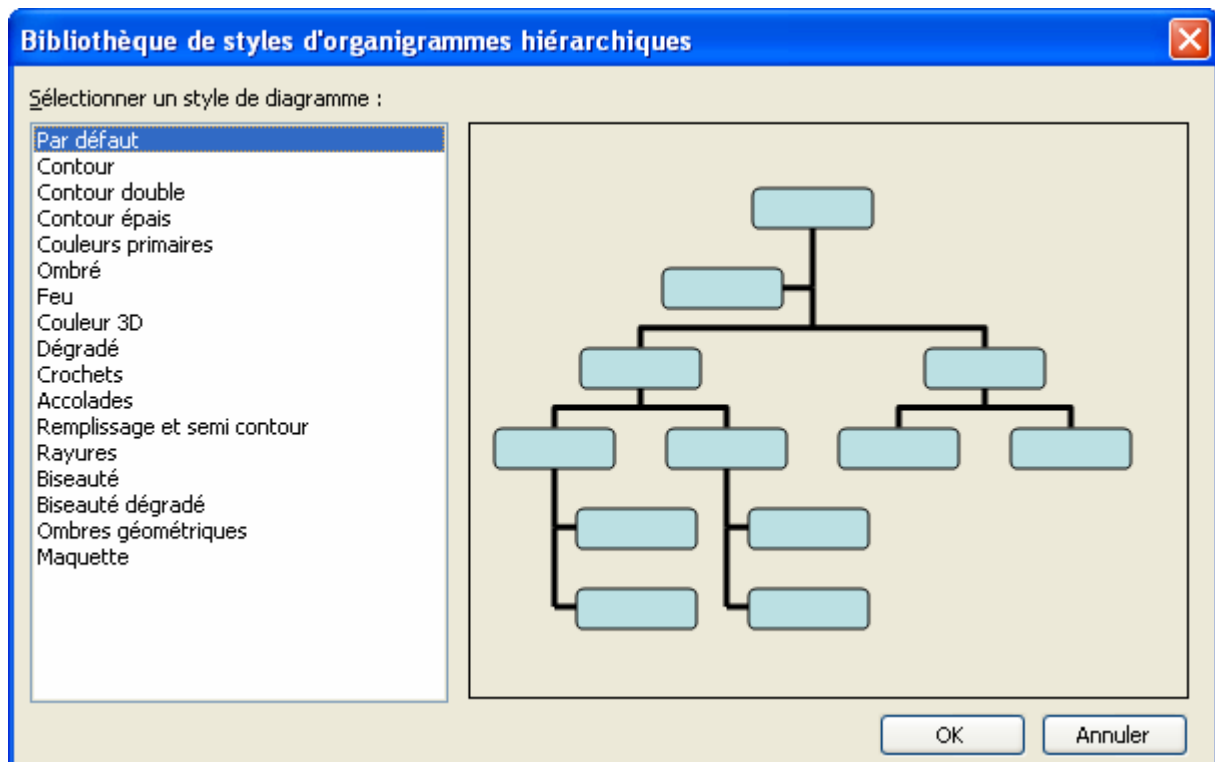
4. MISE EN FORME DE L'ORGANIGRAMME

L'organigramme ressemble à une image, vous pouvez modifier sa taille avec les 4 carrés sur les côtés.

Dans la barre d'outils dans le menu **Mise en forme**, cochez mise en forme automatique pour que la taille du texte et des boîtes s'ajuste automatiquement à la taille de l'organigramme.



Vous pouvez également en cliquant sur le bouton **Mise en forme automatique**  modifier l'apparence de l'organigramme. En effet, plusieurs modèles prédéfinis existent :



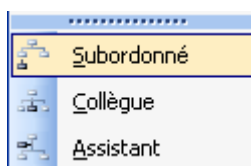
5. MODIFIER LE STYLE DE CERTAINES BOÎTES DE L'ORGANIGRAMME

Toujours dans le menu **Mise en forme**, vous pouvez modifier la mise en forme des boîtes. C'est très pratique lorsque l'organigramme est important de choisir par exemple **Retrait à droite**.

6. AJOUTER DES BOITES

6.1 AJOUTER DES SUBORDONNES

- Sélectionner la boîte supérieure en dessous de laquelle vous voulez ajouter des subordonnés.
- Cliquer sur le bouton **Insérer une forme** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique** et choisissez **Subordonné**.



6.2 AJOUTER DES COLLEGUES ET DES ASSISTANTS

Il est également possible d'ajouter un collègue ou un assistant de la même manière.

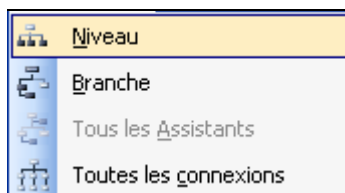
- Sélectionner la boîte pour laquelle vous voulez créer un collègue.
- Cliquer sur le bouton **Insérer une forme** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique** et choisissez **Collègue**.

7. SUPPRIMER UNE BOITE

- Cliquer sur l'une des boîtes.
- Appuyer sur la touche **SUPPR**.

8. SELECTIONNER DES BOITES

Vous pouvez grâce au bouton Sélectionner de la barre d'outils Organigramme hiérarchique sélectionner certains éléments de l'organigramme : toutes les boîtes du même niveau, de la même branche, tous les assistants ou toutes les connexions.



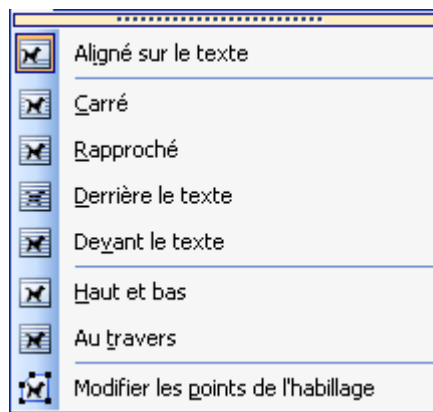
9. DEPLACER UNE BOITE

- Sélectionner la boîte.
- Avec la souris, faire glisser la boîte où vous voulez la mettre.
- Relâcher le bouton de la souris.

Vous pouvez également utiliser le couper-coller.

10. MODIFIER L'HABILLAGE DE L'ORGANIGRAMME

- Sélectionner l'organigramme.
- Cliquer sur le bouton **Habillage** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique**.
- Choisir le type d'habillage (identique aux images).



11. FAIRE UN ZOOM SUR L'ORGANIGRAMME

Parfois il peut vous arriver de créer un organigramme tellement grand que l'on ne le voit pas en entier. Il peut donc y avoir un risque d'oublier un élément.

Sélectionner l'organigramme puis cliquer sur le bouton **Zoom** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique**.

