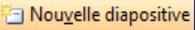


1. CREER UN ORGANIGRAMME

- Cliquer l'outil 
- Ou
- Menu : **Insertion - Nouvelle diapositive**
- Sélectionner la diapositive : **Titre et graphique ou organigramme hiérarchique** ou une autre présentation intégrant un organigramme dans le volet Office

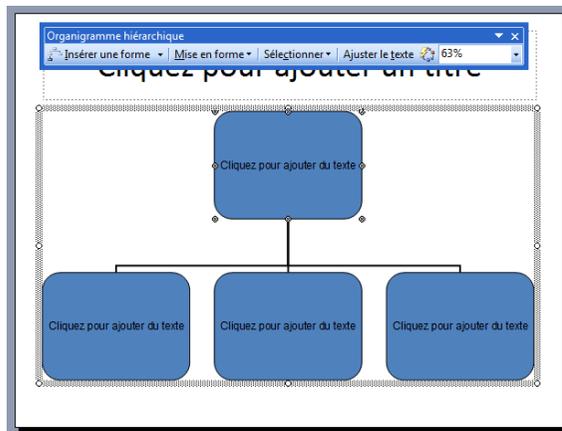


- Double-cliquer l'icône centrale de la diapositive



- Cliquer la présentation désirée
- Cliquer : **OK**

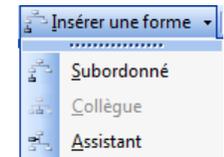
(PowerPoint propose un organigramme par défaut)



2. MODIFIER LA STRUCTURE DU DIAGRAMME

■ Ajouter un élément

- Cliquer-droit un élément - **Insérer une forme**
- Ou
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Insérer une forme**
- Cliquer le type de forme à ajouter



■ Supprimer un élément

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

■ Sélectionner des boîtes

- Délimiter une zone à l'aide du pointeur qui intègre les boîtes ou cliquer les boîtes en appuyant sur **[Maj]**

■ Paramétrer les bordures, l'ombrage ou la couleur

- Sélectionner la ou les boîtes à traiter
- Paramétrer la mise en forme désirée à l'aide des outils de la palette : **Dessin**



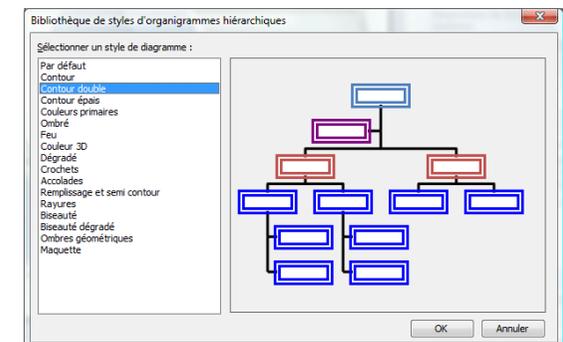
3. METTRE EN FORME LE DIAGRAMME

■ Saisir ou modifier le texte d'une boîte

- Cliquer dans la boîte et saisir ou modifier le texte

■ Modifier les couleurs des éléments

- Cliquer l'outil  **Mise en forme automatique**
- Cliquer dans la zone de gauche l'option désirée
- Cliquer : **OK**



4. GESTION DU TEXTE DANS LES BOITES

▪ Mettre en forme le texte d'une boîte

- Paramétrer la mise en forme désirée à l'aide de la barre d'outils de mise en forme



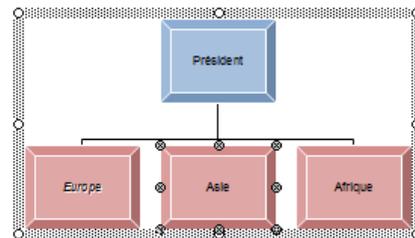
▪ Alignement du texte d'une boîte

- Paramétrer l'alignement à l'aide de la barre d'outils de mise en forme



5. DEPLACER L'ORGANIGRAMME

- Cliquer l'organigramme
- Cliquer-glisser l'organigramme



6. MODIFIER LA TAILLE

- Cliquer l'organigramme
- Cliquer-glisser une poignée d'angle vers l'extérieur