# Word<br/>2002-2003Fiche-outil n° 35Auteur : Cl. TERRIERDiagrammeR-FOW3page 54

Bibliothèque de diagrammes

Organigramme hiérarchique

品

Sélectionner un type de diagramme

૾૾ૺ

P

Utilisé pour représenter des liens hiérarchique

OK

X

\*

0

Annuler

## **1. CREER UN DIAGRAMME**

- Menu : Insertion Diagramme
- Cliquer le type de diagramme à créer
- Cliquer : OK





#### 2. PARAMETRER LA STRUCTURE DU DIAGRAMME

- Ajouter un élément
- Cliquer-droit un élément Insérer une forme
- Supprimer un élément
- Cliquer l'élément à supprimer [Suppr]

#### **3. METTRE EN FORME LE DIAGRAMME**

- Modifier le texte d'un élément
- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification
  - Modifier les couleurs des éléments
- Cliquer l'outil Mise en forme automatique
- Cliquer dans la zone de gauche l'option désirée
- Cliquer : OK



### 4. POSITION ET HABILLAGE

- Double-cliquer le diagramme
- Onglet : Habillage
- Cliquer l'option désirée (Encadré en général)
- Cliquer : OK
- Cliquer glisser le diagramme à l'endroit désiré

Format du diagram	ne				×
Couleurs et traits	Taille	Habillage	Image	Zone de tex	te Web
Style d'habillage	1				
×.	×	>	ſ	Ħ	×
Aligné <u>s</u> ur le texte	E <u>n</u> cadré	<u>R</u> appr	oché De	errière le texte	De <u>v</u> ant le texte
Alignement horizon	tal				
© <u>G</u> auche	© <u>C</u> entré	© <u>D</u> r	oite	Autre	
· .					
				_	
					Avanc <u>é</u>
				ОК	Annuler