



Microsoft Office: PowerPoint
5



Réaliser un organigramme hiérarchique

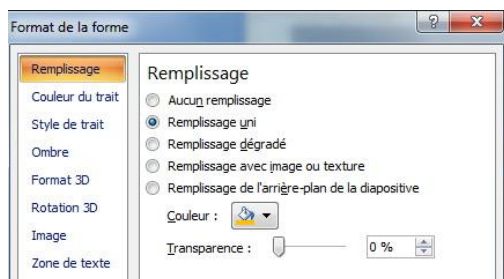
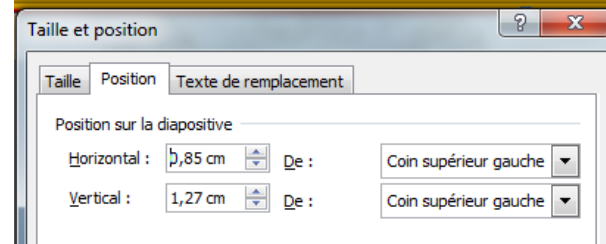
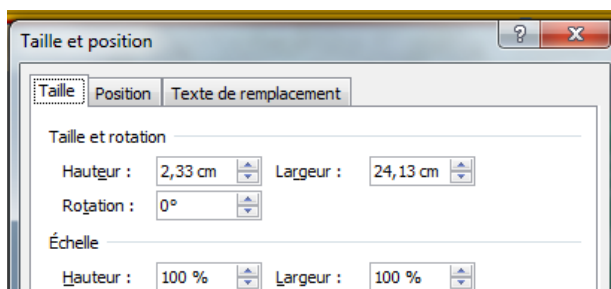
Nous allons voir un usage plus professionnel de PowerPoint, la réalisation d'un organigramme hiérarchique. Nous allons réaliser l'organigramme du forum PC-Land.

Ouvrir PowerPoint / accueil. Par défaut une diapositive s'affiche avec une zone titre et une zone sous-titre. Nous voulons utiliser une diapositive vide ; pour cela cliquer sur disposition et choisir vide. Une diapositive vide est alors affichée.

Diapositive 1 : Organigramme PC-LAND

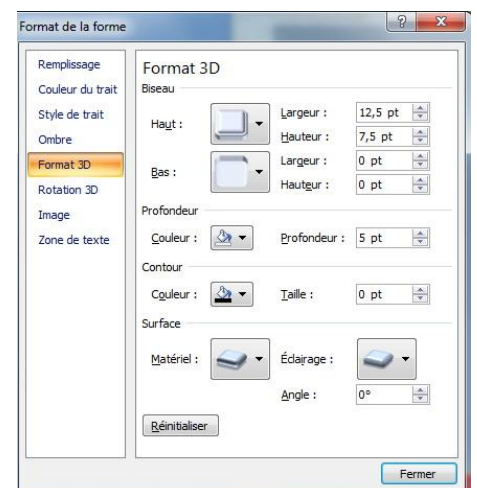
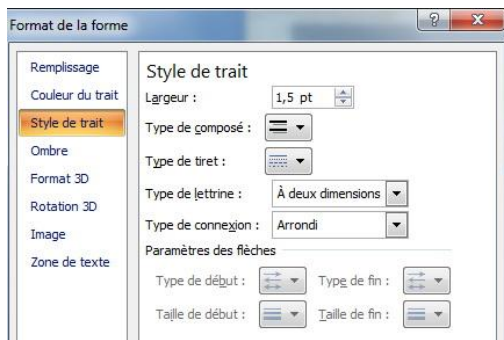
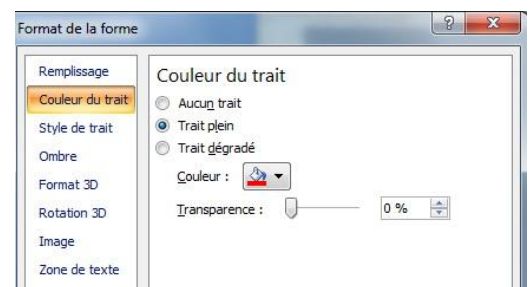
- 1) Nous allons créer l'organigramme titre qui servira également d'index.
- 2) Cliquer sur insertion / formes / sélectionner rectangle à bord arrondi.
- 3) Tracer un rectangle à bord arrondi en haut de la page. Le positionner et le

dimensionner comme indiqué dans les fenêtres ci-contre.



- 4) Cliquer sur la forme pour la sélectionner, puis clic droit dessus et sélectionner : format de la forme ; la fenêtre s'ouvre ; sélectionner : remplissage et choisir uni / jaune. Puis couleur du trait : plein / rouge.

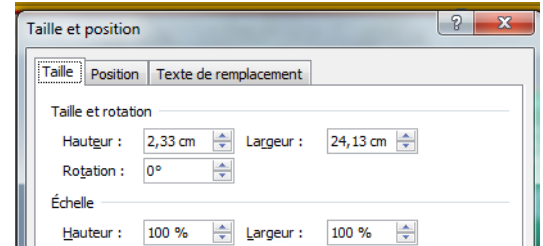
cliquer sur : style de trait et régler comme ci-contre. Cliquer sur format 3D et régler comme dans la fenêtre ci-après



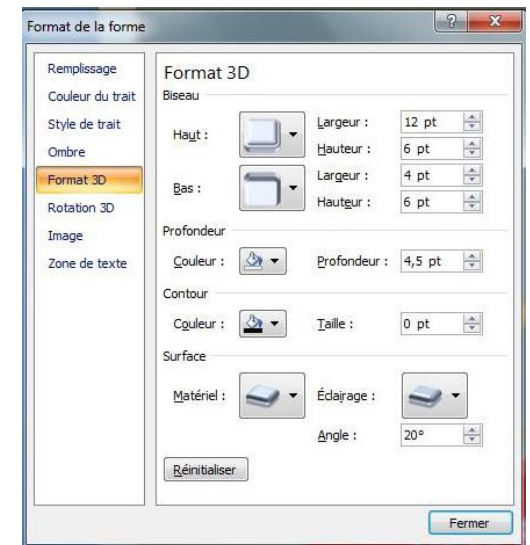
- 5) Cliquer sur insertion / zone de texte et insérer la zone dans la forme et taper en majuscule : ORGANIGRAMME DE PC-LAND.
- 6) Cliquer sur format : sélectionner style WordArt ; accentuation2. Cliquer sur remplissage du texte et choisir : rouge puis sur contour du texte et choisir noir /épaisseur : 1pt. Et sur effet du texte : ombre / externe / décalage diagonale vers le bas à gauche.

- 7) Cliquer sur insertion / forme / rectangle et tracer un rectangle de fond (hauteur : 13cm : largeur : 24cm) ; remplissage : gris ; trait : aucun.

- 8) Cliquer sur insertion / forme / rectangle et régler la taille comme dans la fenêtre ci-contre.



- 9) Sélectionner : format de la forme : remplissage / uni / vert ; couleur du trait : plein / couleur : jaune (RVB=210-160-16) type de trait : plein / 2pt ; forme 3D : comme ci-contre.

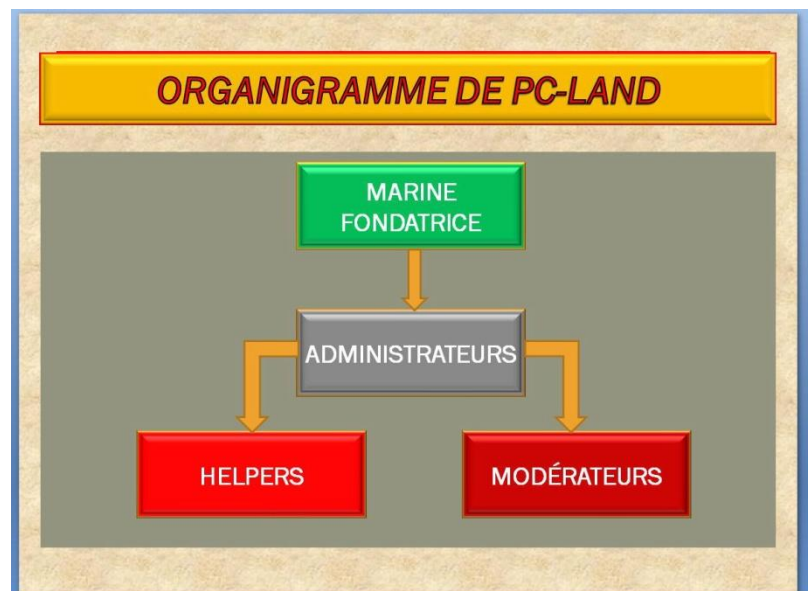


- 10) Clic droit sur la forme fini puis faire copier puis coller trois fois pour obtenir trois formes identiques et les positionner comme dans l'image ci-dessous.

- 11) On va ensuite changer la couleur des trois autres formes en choisissant respectivement gris (127-127-127) ; un rouge (255-0-0) à gauche et un rouge (192-0-0) à droite.

- 12) On va créer les trois flèches en sélectionnant : insertion : forme / flèche pleine vers le bas, la positionner comme sur l'image, insérer une flèche une flèche à angle droit, la faire pivoter avec la poignée verte puis la positionner et la dimensionner à gauche. Faire un copié/coller pour obtenir une deuxième flèche, cliquer sur format / rotation / retourner horizontalement et la positionner à droite.

- 13) Cliquer sur insertion / zone de texte ; insérer une zone dans la première forme et taper Marine Fondatrice (police : Franklin gothique médium/24pt/gras/blanc)



- 14) Répéter les textes comme ci-contre avec les mêmes réglages.

- 15) Nous créerons tout à l'heure des liens lorsqu'on aura fait les autres diapositives.

Diapositive 2 : Organigramme administrateurs :

- 1) Accueil / nouvelle diapositive (note : pour chaque diapositive on a choisi par un clic droit sur la diapo / remplissage/texture/papyrus comme fond de diapositive).
- 2) Cliquer sur insertion / smart art / hiérarchie / organigramme ; un organigramme s'installe ; le positionner approximativement comme sur l'image.
- 3) Clic droit sur le trait de liaison de la forme décalée du centre ; choisir format de la forme / couleur du trait / aucun trait ; le trait disparaît.

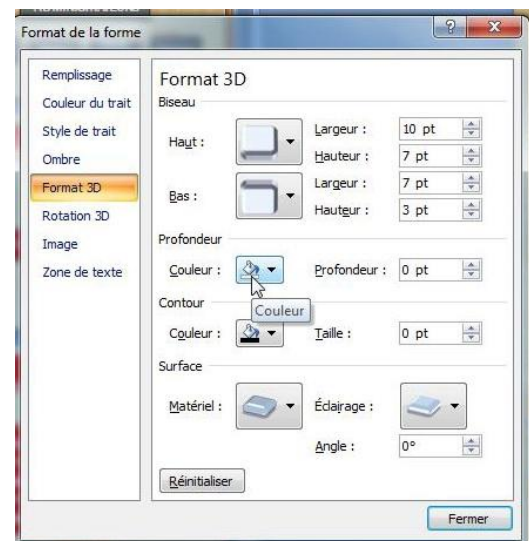


- 4) Clic droit sur la forme décalée et la positionner au centre comme sur l'image.
- 5) Clic droit sur la dernière forme à droite ; choisir ajouter une forme / ajouter la forme après. Une forme s'ajoute.

- 6) On remarquera que les 4 formes du bas tiennent toute la largeur du smart art. redimensionner et centrer sur le trait la forme du milieu.

- 7) Redimensionner la forme du haut.

- 8) Nous allons améliorer nos formes, pour cela : clic droit sur la forme du haut, sélectionner format de la forme / remplissage / remplissage uni / bleu (30-130-220) ; choisir couleur du trait / trait plein / couleur orange ; choisir style de trait / largeur 3pt choisir format 3D /
- 9) Choisir format 3D et mettre les réglages ci-contre.



- 10) Pour les 5 autres formes on procédera de la même façon, les réglages : remplissage / uni / gris (127-127-127) couleur du trait : aucun trait ; format 3D comme ci-dessus. On obtient les formes comme sur l'image.

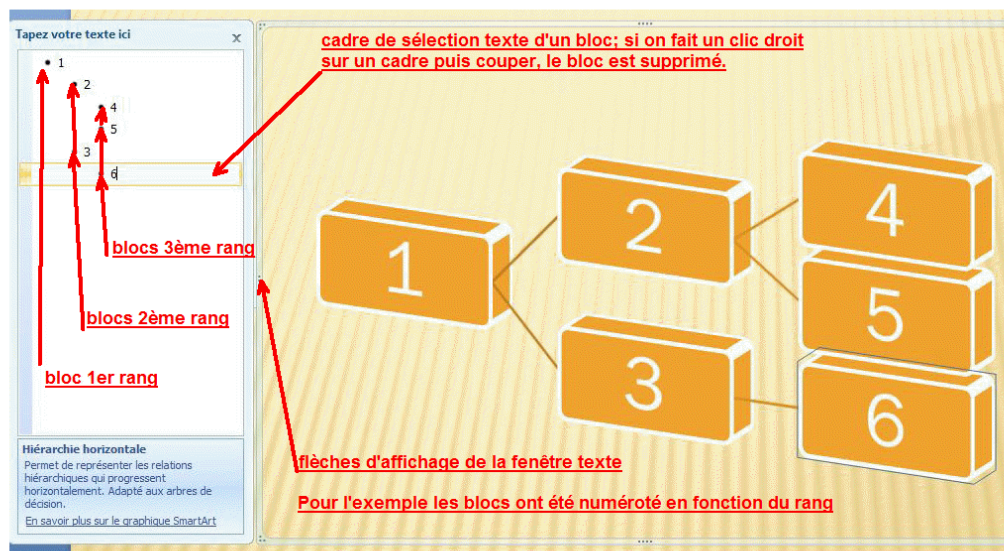
- 11) Nous allons ajouter deux boutons en bas pour cela : cliquer sur insertion / forme / zone de texte ; on positionne la première à gauche (format / dimension : 1,2 x 4cm) ; on remplit avec la couleur orange et on choisit : effet sur la forme / biseau / arrondi adouci ; on tape : Retour. On fait la même chose à droite et on tape : suivant.

- 12) Cliquer sur insertion / forme / rectangle à coin arrondi ; insérer en haut une forme comme sur l'image (format : hauteur=3,5cm ; largeur=23cm ; remplissage de la forme / gris (127-127-127) ; contour de la forme / orange / 3pt ; effet sur la forme / biseau / art déco.

- 13) Taper le texte indiqué dans l'image (Administrateurs : franklin Gothique/44pt/gras/blanc) le reste du texte en 24pt.

Diapositive 3 : Modérateurs :

- 1) Accueil / nouvelle diapositive. Disposition : vide.
- 2) Cliquer sur insertion / smart art / hiérarchie / hiérarchie horizontale ; une image smart art s'insère. Choisir le style de smart art / métallique.
- 3) Cliquer sur les flèches d'affichage texte : une fenêtre s'ouvre avec la hiérarchie des blocs. Pour supprimer un bloc il suffit de sélectionner le cadre du bloc incriminé et faire un clic droit/couper. Voir ci-dessous.



- 4) Pour notre organigramme nous voulons seulement deux niveaux de hiérarchie, nous allons donc supprimer les blocs 4 – 5 – 6 et 3 ; il nous reste donc deux blocs.
- 5) Nous faisons un clic droit sur le bloc 2 puis : ajouter une forme / ajouter une forme après, nous obtenons un nouveau bloc du même niveau, nous répétons l'opération pour obtenir nos 4 blocs.

- 6) Dans la fenêtre texte, cliquer sur texte de la forme 1 et taper Ketchu, puis continuer pour les autres formes en rentrant les noms indiqués sur l'image ci-contre.
- 7) Cliquer sur insertion / forme / rectangle à coins arrondis et créer un rectangle en haut de la diapositive (format/hauteur=3cm, largeur=22,5cm) puis effet sur la forme / biseau / incrustation relâchée ; contour de la



forme / orange ; épaisseur/3pt. Et taper le texte indiqué dans l'image (modérateurs : Franklin gothique médium/40pt/gras/blanc ; texte : 24pt, mêmes caractéristiques.

- 8) Cliquer sur insertion / formes / zone de texte ; positionner en bas à gauche une zone format/(hauteur=1,2cm, largeur=4cm) ; remplissage de la forme/ orange ; effet sur la forme / biseau / arrondi adouci ; écrire : retour (Accord Heavy SF ; 20pt, rouge) , faire la même chose de l'autre côté en tapant suivant.

Diapositive 4 : Helpers :

Pour cette dernière diapositive nous allons utiliser des formes classiques pour dessiner l'organigramme.

- 1) Cliquer sur accueil / nouvelle diapositive, la nouvelle diapositive s'ouvre, choisir disposition / vide.
- 2) Cliquer sur insertion /formes / rectangle à coins arrondis ; positionner cette forme en haut de l'image ; cliquer sur format / hauteur=3cm ; largeur=24cm ; remplissage de forme /rouge (255-0-0) ; contour de forme / orange (210-160-16) ; effet sur la forme / biseau / arrondi adouci.



taper le texte comme sur

l'image ci-contre (Helpers : police : Franklin gothique book, 44pt, gras, blanc), le reste du texte mêmes réglages sauf 28pt.

- 3) Cliquer sur insertion / formes /rectangle ; insérer la forme en dessous au centre. Cliquer sur format régler : hauteur=3cm ; largeur=6cm puis : remplissage de la forme / rouge (255-0-0) : contour de forme / orange (210-160-16) ; effet sur la forme / biseau / arrondi adouci.
- 4) Clic droit sur la forme que l'on vient de faire, copier / coller pour obtenir autant de forme que nécessaire (six ici) ; les positionner comme sur l'image.
- 5) Cliquer sur insertion / forme / trait ; tracez une ligne entre les deux formes du haut. Style de forme / ligne intense 3 ; contour de forme / bleu ; épaisseur : 3pt.
- 6) Clic droit sur la ligne ; copier / coller deux fois et positionner les deux traits.
- 7) Faire de la même façon le trait vertical.
- 8) Cliquer sur insérer / formes / zone de texte et insérer la zone en bas au centre ; format / hauteur=1,2cm ; largeur=3,5cm ; remplissage de la forme/ orange ; effet sur la forme / biseau / arrondi adouci ; écrire : retour (Accord Heavy SF ; 20pt, rouge).

La diapositive est terminée.

Mise en place des liens :

Nous allons créer des liens permettant d'aller d'une diapositive à une autre.

- 1) Revenir à la première diapositive.
- 2) Cliquer sur la forme bleue pour la sélectionner puis clic droit / lien hypertexte / diapositive 2.
- 3) Cliquer sur la forme grise puis clic droit / lien hypertexte / diapositive 2.
- 4) Cliquer sur la forme rouge de gauche / clic droit / lien hypertexte / diapositive 4.

- 5) Cliquer sur la forme rouge de droite / clic droit / lien hypertexte / diapositive 3.
- 6) Sélectionner la diapositive 2 ; clic droit sur retour / lien hypertexte / diapositive 1.
- 7) Clic droit sur suivant/liens hypertexte / diapositive 3. **Noter que par défaut, un clic sur la forme du titre renvoie à la suivante.**
- 8) Diapositive 3 : clic droit sur retour / lien hypertexte / diapositive 1.
- 9) Clic droit sur suivant/liens hypertexte / diapositive 4.
- 10) Diapositive 4 : clic droit sur retour / lien hypertexte / diapositive 1.

L'organigramme est terminé.

Notes : Nous avons utilisé une conception standard (sans smart art) pour la première diapositive car dans un smart art on ne peut faire de lien hypertexte que sur le texte ce qui le modifie. Pour les formes, comme pour les images, il est possible de faire des liens hypertexte vers d'autres pages sans modifier l'aspect. Dans notre cas lorsque l'on clique sur lien hypertexte, dans la fenêtre qui s'ouvre on choisit dans la colonne de gauche lier à : emplacement de ce document et dans la fenêtre de droite on choisit la diapositive.

On remarquera aussi qu'avec un peu d'habitude et si l'organigramme que l'on désire est éloigné des modèles proposés, qu'il est facile et rapide de le faire en utilisant les formes standards.

Prochain cours : créer une présentation futuriste