

Créer un organigramme sous Word

Comme l'explique [Wikipédia](#), un organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'un programme...

En entreprise, on l'utilise principalement pour représenter schématiquement la structure de cette dernière. Pour cet article, nous allons donc créer un organigramme simple pour une PME.

Ajout d'un organigramme via les graphiques SmartArt

Ouvrez un nouveau document Word et, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur

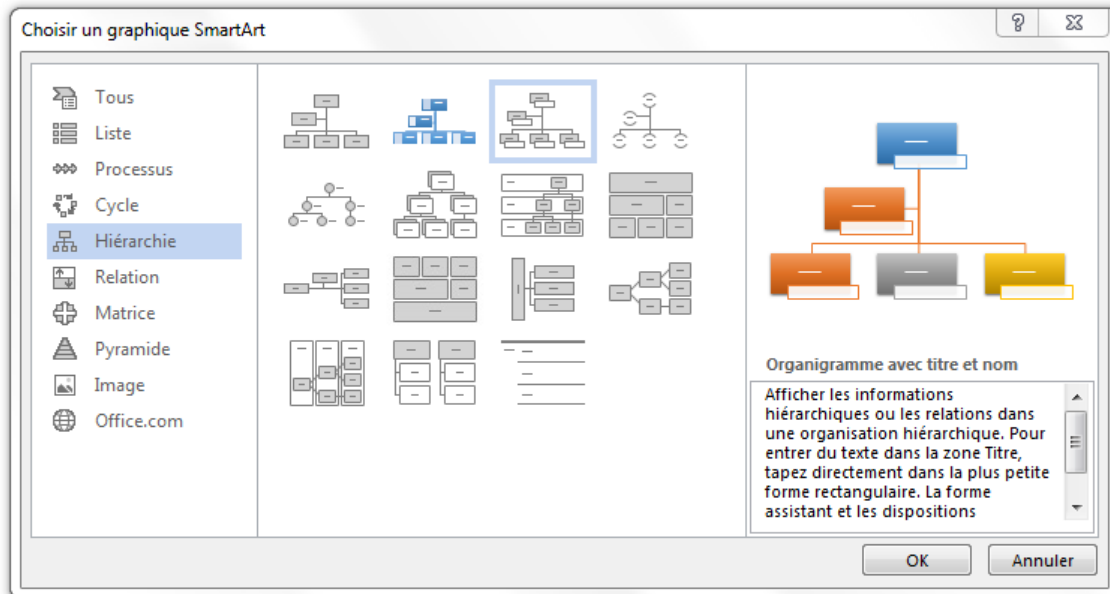


SmartArt. Une boîte de dialogue s'ouvre avec des modèles de graphique SmartArt. Vous pouvez les trier par catégorie ou les laisser afficher tous.

En cliquant sur chaque modèle, vous aurez un aperçu de ce dernier avec une petite description pour savoir s'il s'adapte bien à votre projet puisque'un graphique SmartArt ne permet pas seulement de créer des organigrammes, mais aussi de schématiser un cycle de production ou une pyramide de Maslow par exemple.

Pour cet exemple, nous allons choisir l'*Organigramme avec titre et nom* que vous trouverez facilement dans la catégorie **Hiérarchie**. Si vous souhaitez ajouter la photo de la personne à

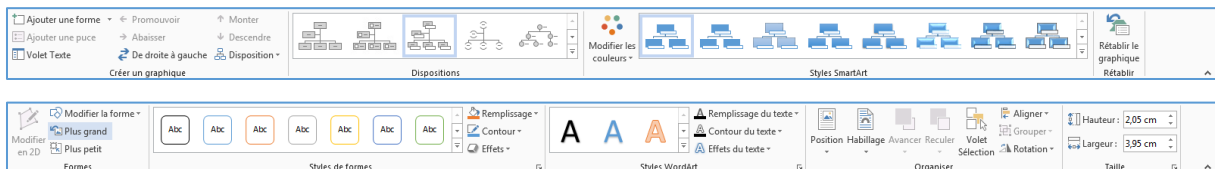
chaque poste, prenez plutôt *Organigramme avec images*. De cette manière, par un simple clic sur le logo d'image, vous pourrez insérer la photo.



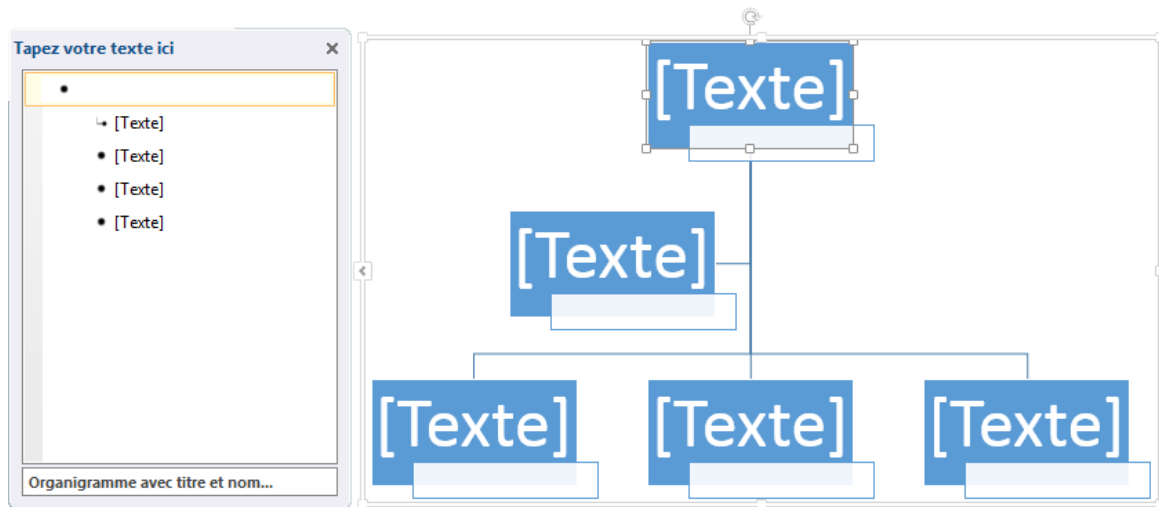
Une fois le graphique choisi, cliquez sur **Ok**.

Présentation des options de l'organigramme

Désormais, 2 nouveaux onglets apparaissent : l'onglet **Création** et l'onglet **Format**. Si vous sortez de la zone créée automatiquement par Word, ils disparaîtront.



À gauche apparaît un encadré (le *Volet texte*) où saisir le texte, mais vous pouvez également le saisir directement dans le schéma en double-cliquant dessus ou en faisant un clic droit > **Modifier le texte**.



Dans l'onglet **Création**, vous allez pouvoir modifier la structure de l'organigramme :






- **Ajouter une forme** ajoutera un encadré supplémentaire sous l'encadré sélectionné. En cliquant sur la flèche à droite du bouton, vous pourrez choisir où cet encadré devra se placer, car, par défaut, il se placera en dessous des encadrés déjà présents ;
- **Ajouter une puce** ajoutera une puce dans l'encadré sur lequel vous vous trouvez puisque, dans l'onglet **Accueil**, vous ne pouvez ajouter de puce de manière classique ;
- **Volet texte** fait apparaître le volet de gauche ;
- **Promouvoir, Abaisser, Monter et Descendre** permettent de déplacer l'encadré actif ;
- **De droite à gauche** permet de basculer l'organigramme dans l'autre sens de manière horizontale ;
- **Disposition** permet de modifier la disposition de l'organigramme ;
- **Les dispositions** permettent de changer soit de types d'organigramme soit complètement de catégorie d'organigramme ;
- **Modifier les couleurs** permet de modifier les couleurs rapidement ;
- **Styles SmartArt** permettent quant à eux de modifier l'aspect de l'organigramme ;
- Enfin, **Rétablir le graphique** annulera les modifications apportées au niveau des *Styles SmartArt*.


Dans l'onglet **Format**, vous pourrez modifier les formes des encadrés, les agrandir ou les réduire et en modifier la mise en forme et la position sur votre document. Pour modifier l'ensemble de votre organigramme, n'oubliez pas de tout sélectionner en faisant *Ctrl + A*.

Modification de l'organigramme avec Word

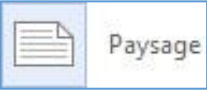
Passons maintenant à notre exemple.

Dans l'onglet **Format**, je fais *Ctrl + A* et je sélectionne, dans les **Styles de formes**, l'*Effet*

intense - Bleu, 1 accentué . Pour différencier les 2 cadres de chaque poste, je désélectionne en cliquant ailleurs que sur les éléments sélectionnés, je clique sur un premier sous-cadre et, pour sélectionner les autres cadres, je maintiens la touche *Maj* ou *Ctrl* enfoncée. Puis, je clique sur **Remplissage**  (toujours de l'onglet **Format**) et je choisis la couleur *Or, Accentuation 4, plus clair 40 %* . Grâce au bouton **Effets** , je choisis, dans **Prédéfini**, *Prédéfini 5* .

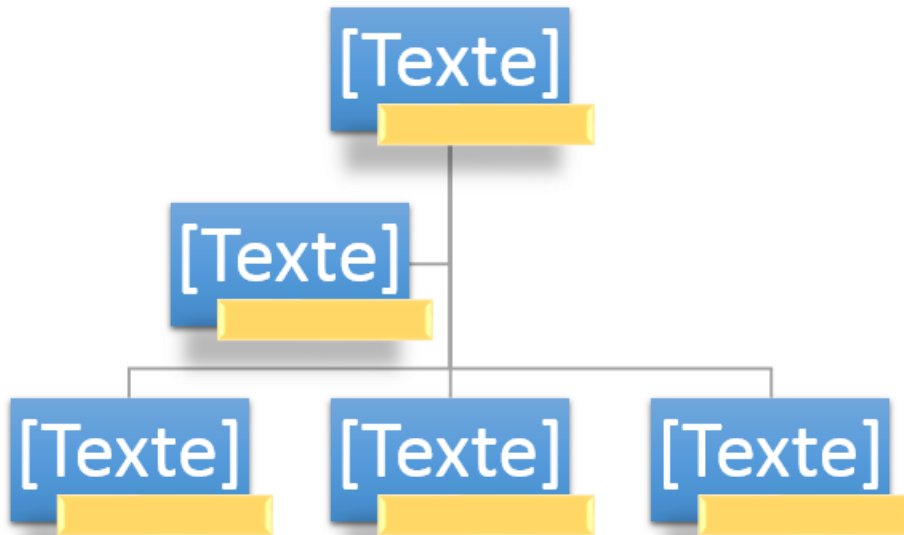
Le souci que l'on rencontre, c'est que les branches ont disparu. En fait, elles sont toujours là, mais leurs couleurs ne permettent pas de les visualiser. Pour remédier à ce problème, sélectionnez tout l'organigramme et désélectionnez chaque cadre en maintenant la touche *Maj* ou *Ctrl* enfoncée. De cette manière, il ne doit rester que les branches. Vous pouvez choisir une couleur. Nous prendrons, dans les **Styles de formes**, *Ligne intense – 3 accentué* .

Mieux vaut paramétrer cette mise en forme après avoir créé l'organigramme, car, à chaque ajout de poste, les couleurs seront celles définies par défaut par le type d'organigramme, mais, de cette manière, vous avez pu voir l'ensemble des possibilités de modification.

Je modifie l'orientation en choisissant une orientation *Paysage*  dans l'onglet **Mise en page** et je centre le tout en allant dans l'onglet **Format** et en choisissant une *Position*

Au milieu au centre avec habillage du texte carré .

Voici le résultat pour le moment. Bien sûr, en cours de création ou même à la fin, la mise en forme pourra être modifiée.



Maintenant, il ne reste plus qu'à le remplir.

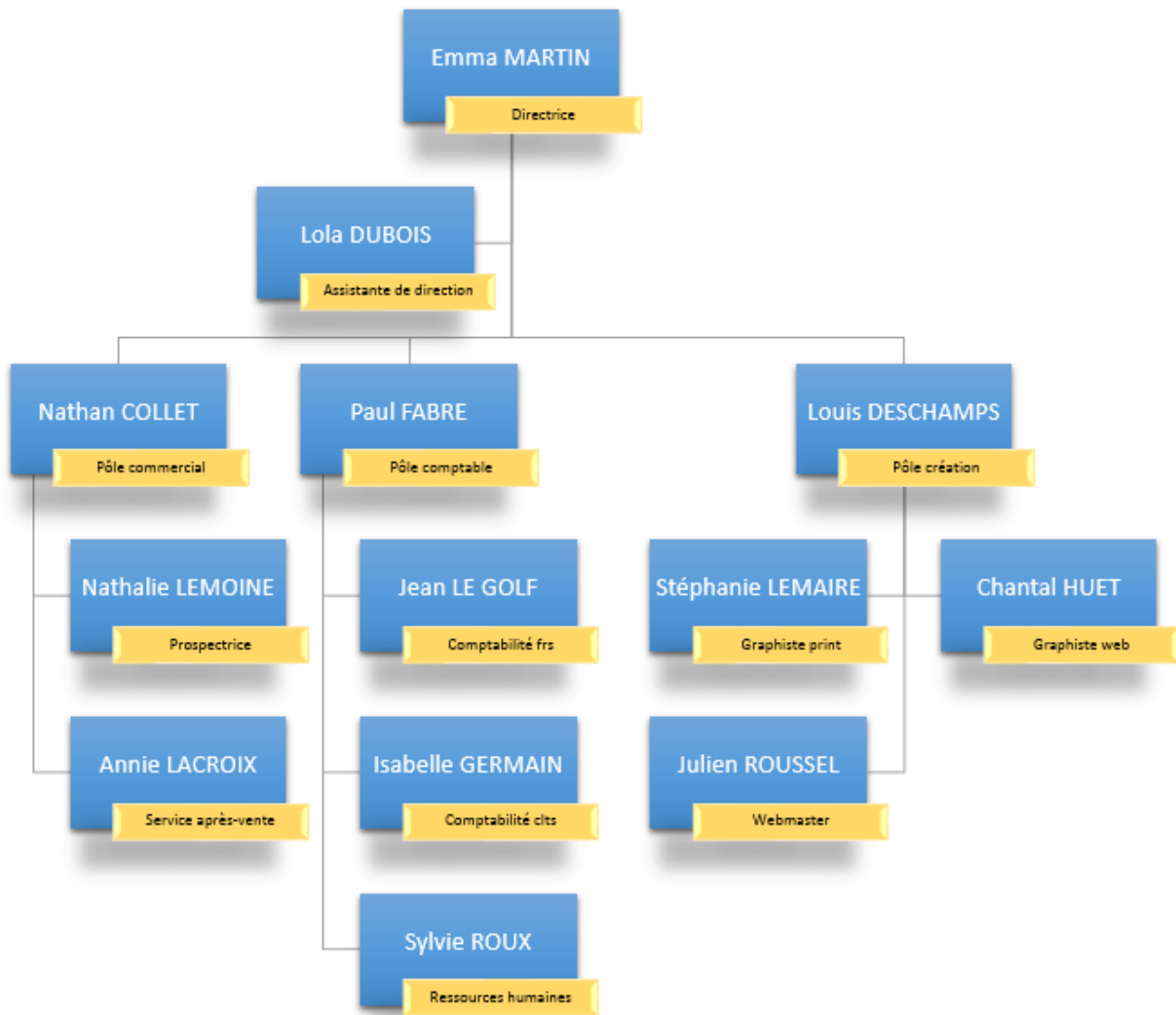
Normalement, la taille de la police devrait s'adapter à vos encadrés.

Pour supprimer un poste, sélectionnez-le et appuyez sur la touche *Suppr*. Le poste suivant prendra sa place et la présentation s'adaptera.

Pour placer vos postes aux endroits désirés, jouez avec les options des boutons **Ajouter une forme** et **Disposition** que vous soyez placé sur un poste ou sur une branche (le résultat ne sera pas le même).

N'hésitez pas à agrandir votre organigramme en cliquant sur l'une des poignées autour du cadre de ce dernier en maintenant la touche *Maj* enfoncée pour garder les proportions. En jouant sur les flèches à droite et à gauche, vous supprimerez la zone blanche et pourrez davantage agrandir votre organigramme sans sortir de la page.

Une fois l'organigramme saisi, il ne vous reste plus qu'à repasser par l'étape vue précédemment pour le remettre en forme.



Tutoriel réalisé avec Word 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)