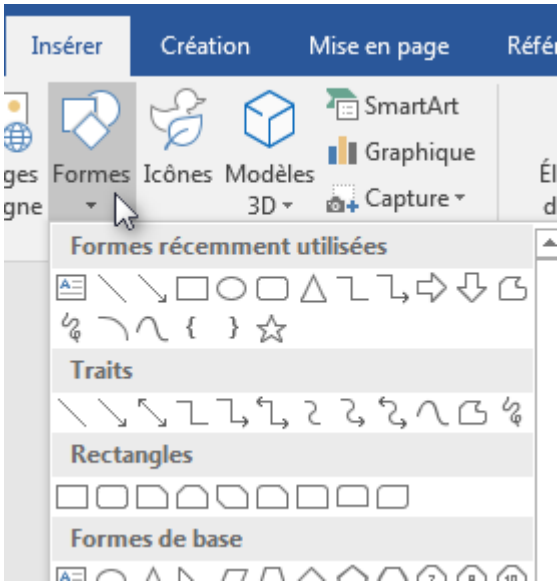
1

Formes et SmartArt

> *"**Un bon dessin vaut mieux qu'un long discours**."*
> *Il n'y a pas mieux qu'un dessin pour expliquer un fait, un phénomène, une évolution ou autre … Les SmartArt sont des schémas qui remplacent efficacement un grand texte explicatif.*
> *Au terme de ce cours, vous devriez être capables d'exécuter les tâches suivantes :*
>
> 1. *Insertion de formes simples*
> 2. *Insertion de SmartArt*
> 3. *Modification des propriétés des SmartArt (Couleur, Taille et Forme)*
> 4. *Habillage du texte entourant des formes*
> 5. *Positionnement des formes*

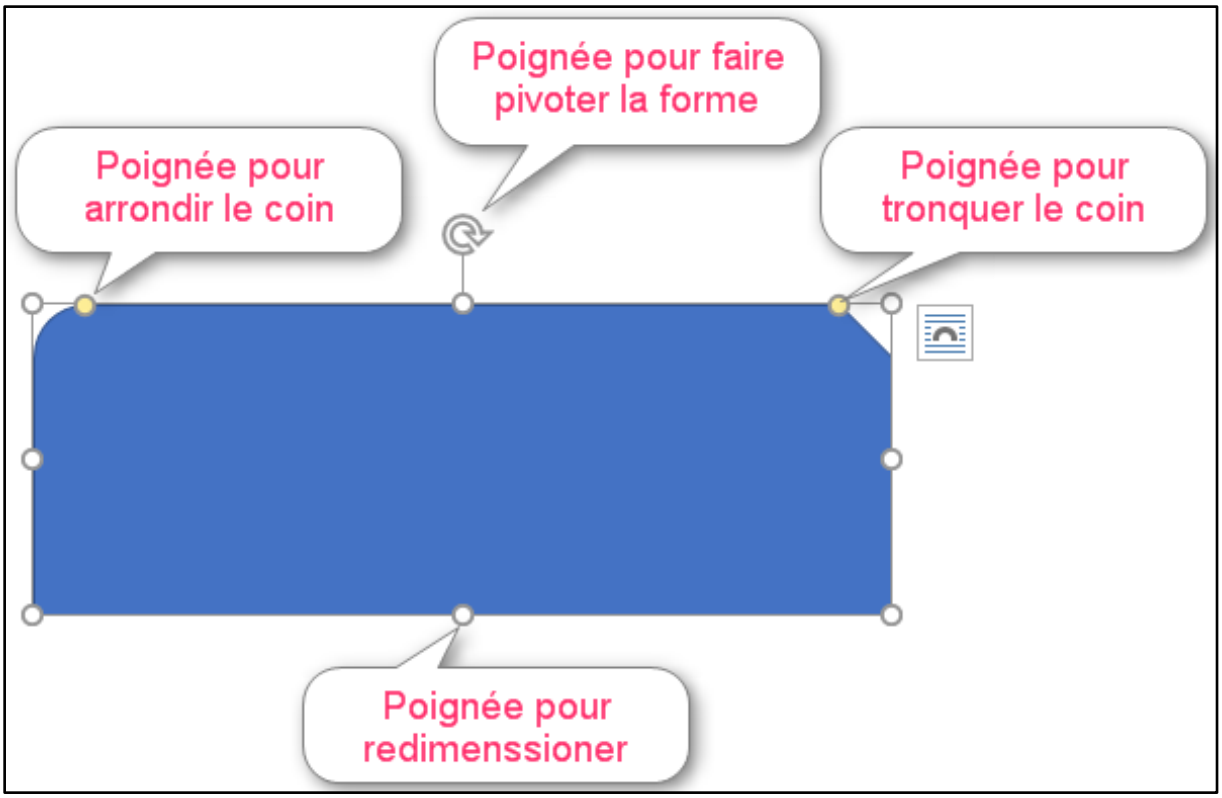
Insertion de formes simples

Word permet l'insertion des graphiques via le groupe **Illustration** de l'onglet **Insertion**. Vous pouvez ainsi ajouter une forme à votre document ou combiner plusieurs formes pour créer un dessin ou une forme plus complexe. Les formes disponibles incluent les lignes, formes géométriques de base, flèches, formes de diagramme de flux, étoiles, bannières et légendes.

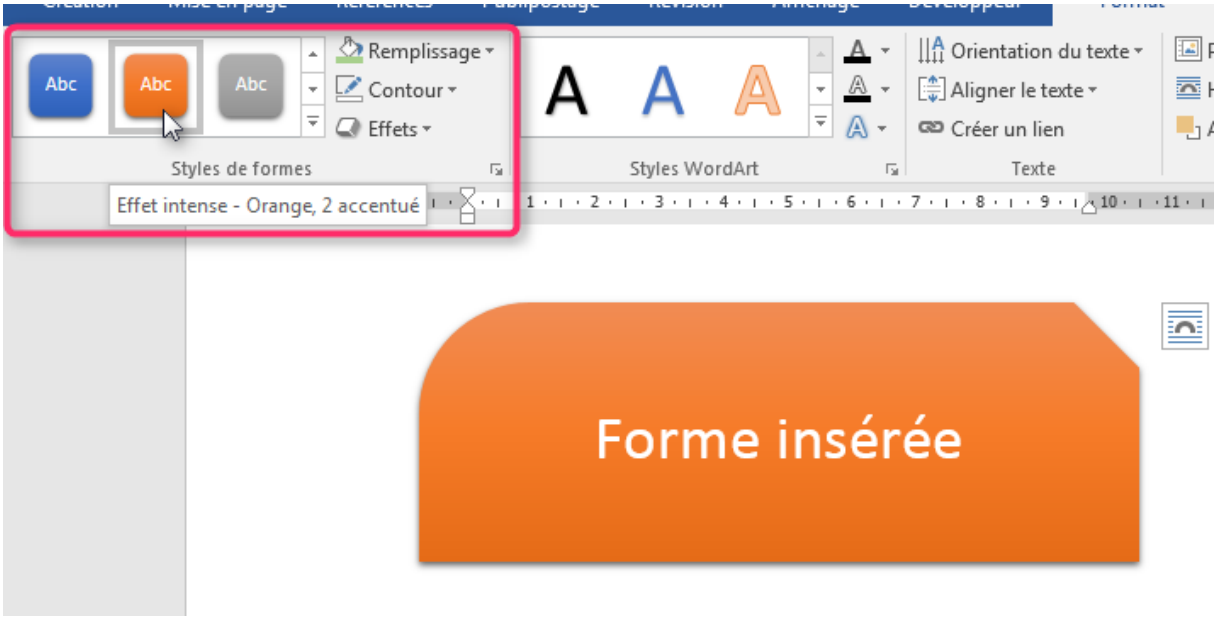


Une fois que vous avez ajouté une ou plusieurs formes, vous pouvez leur ajouter du texte, des puces, des numéros et des styles rapides.

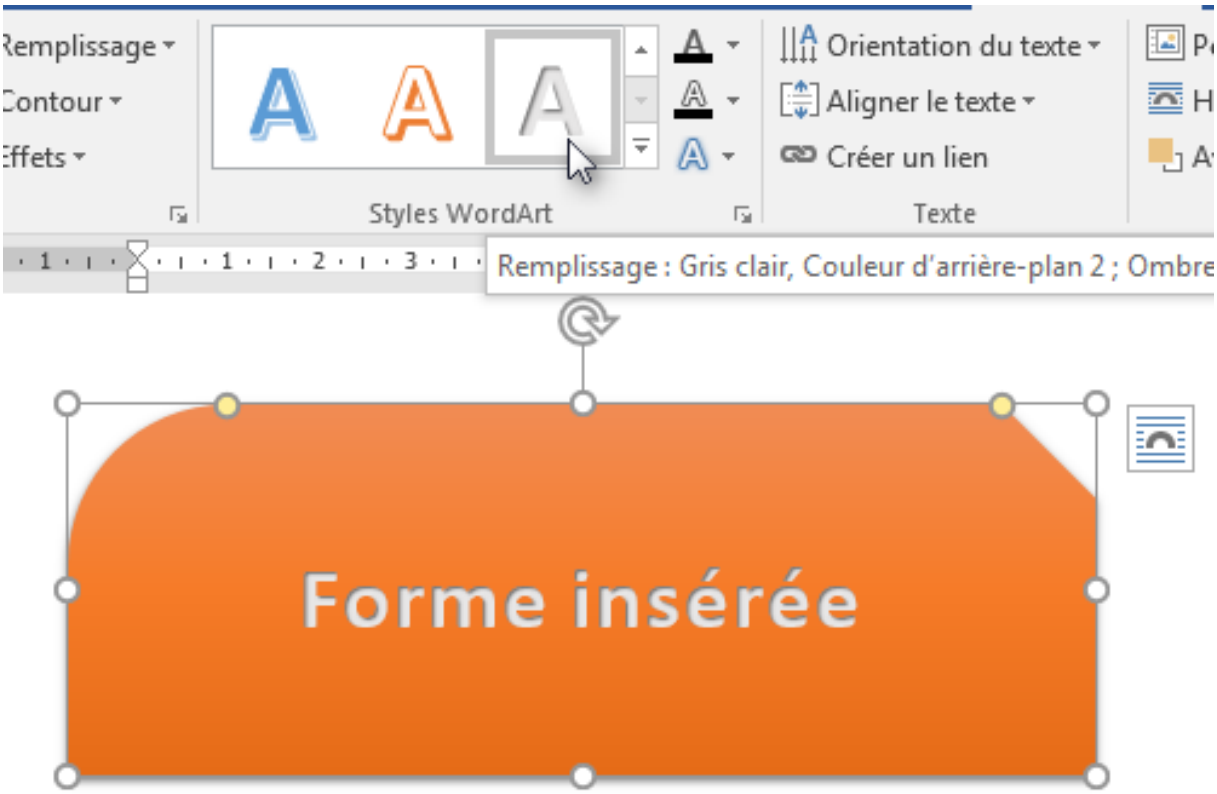
Cliquez dans la liste sur la forme à insérer puis, le curseur ayant pris la forme d'un plus (+), faites un cliquer-glisser sur le document pour dessiner la figure choisie. Une fois le bouton de la souris relâché, le nouveau ruban **Outils de dessin** apparait avec l'onglet **Format** qui contient les différents outils de manipulation des formes.



Dans le groupe **Styles de formes** de l'onglet **Format**, choisissez un style ; chaque style porte un nom. Dans le même groupe vous trouvez aussi différentes options de remplissage, de contour et d'effets.

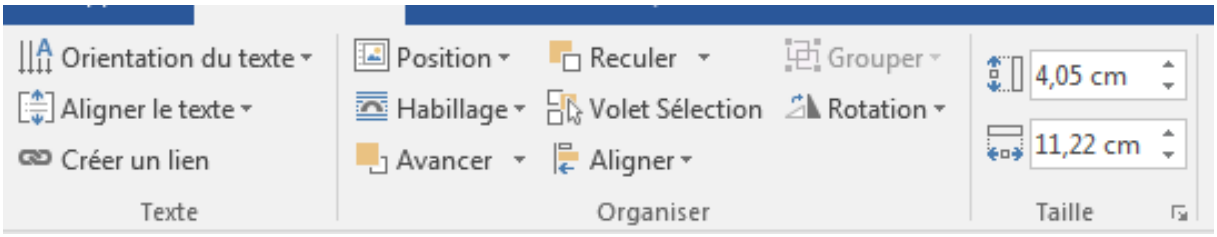


Dans le groupe **Styles WordArt** vous avez différents styles applicables au texte contenu dans le dessin avec aussi les options de couleur, du contour et des effets.

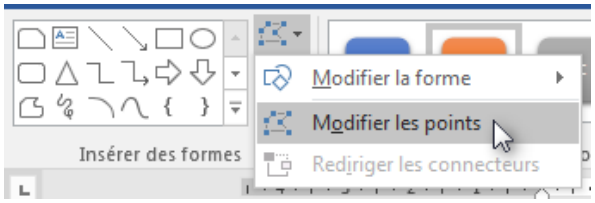


Dans les autres groupes :

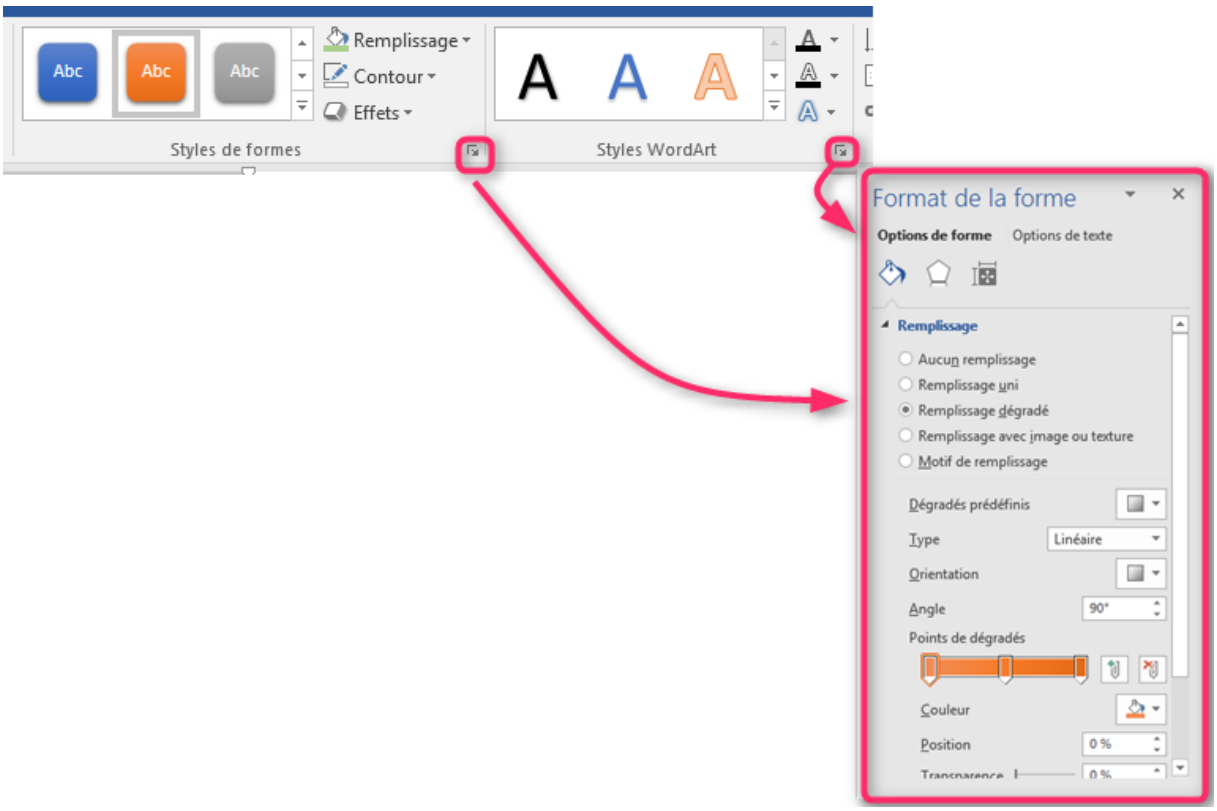
- **Texte :** outils pour **Orienter** et **Aligner** le texte
- **Organiser :** outils pour mettre la forme en **arrière-plan** ou en **avant**, pour la positionner et aussi pour définir un **habillage** c'est à dire la façon dont la forme est entourée de texte.
- **Taille :** pour donner une valeur précise à la **hauteur** et à la **largeur** de la forme.



Utilisez l'outil **Modifier les points** du groupe **Insérer des formes** et combinez les différentes formes pour créer des formes plus complexes.



Pour avoir davantage de réglages, cliquez sur les boutons lanceurs de boite de dialogue pour accéder au volet latéral.

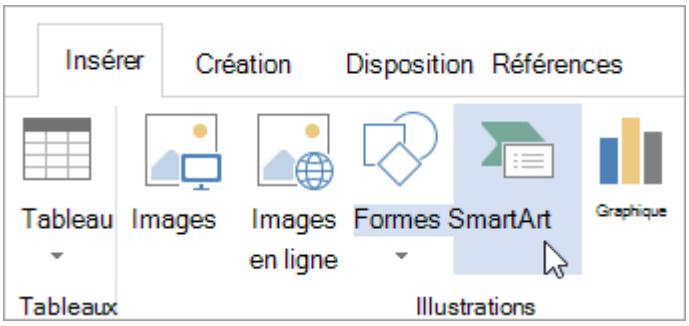


Insertion de SmartArt

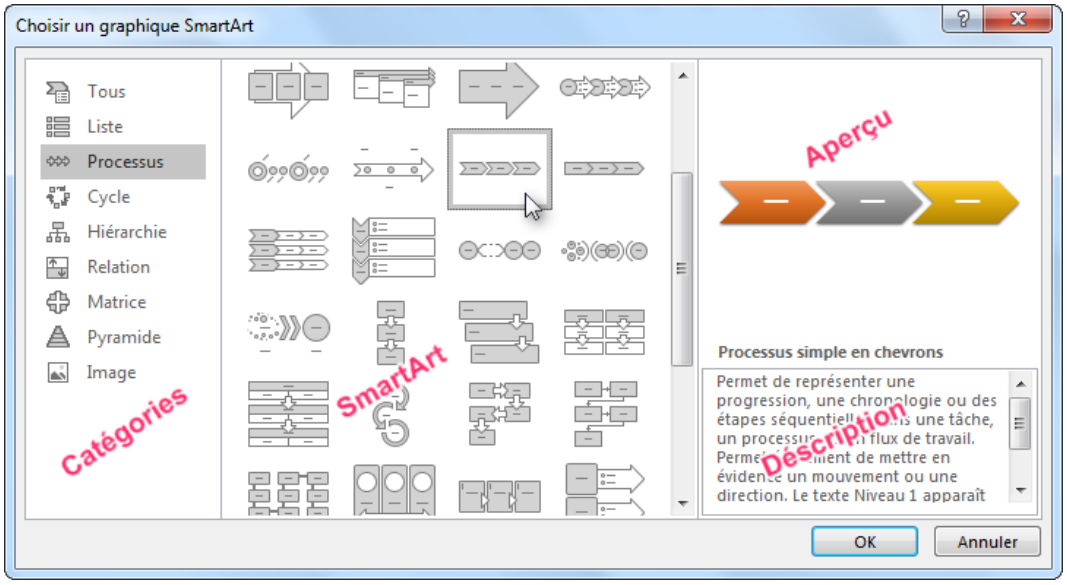
Les **SmartArt** permettent de communiquer graphiquement des informations et des idées au lieu d'utiliser de longs textes. Dans Word les SmartArt sont classés en catégories que vous pouvez choisir selon le message à faire passer.

FORMES ET SMARTART

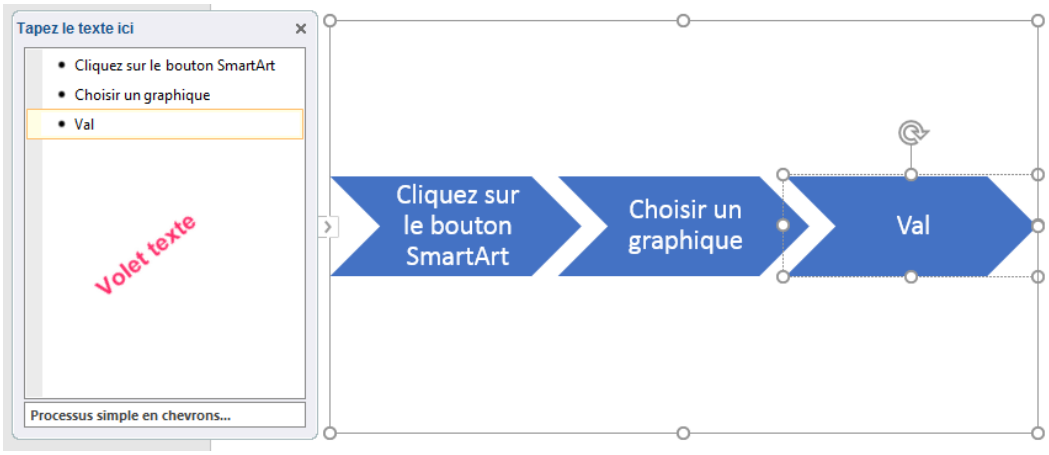
Pour insérer un SmartArt, cliquez d'abord à l'endroit où vous voulez faire l'insertion puis :



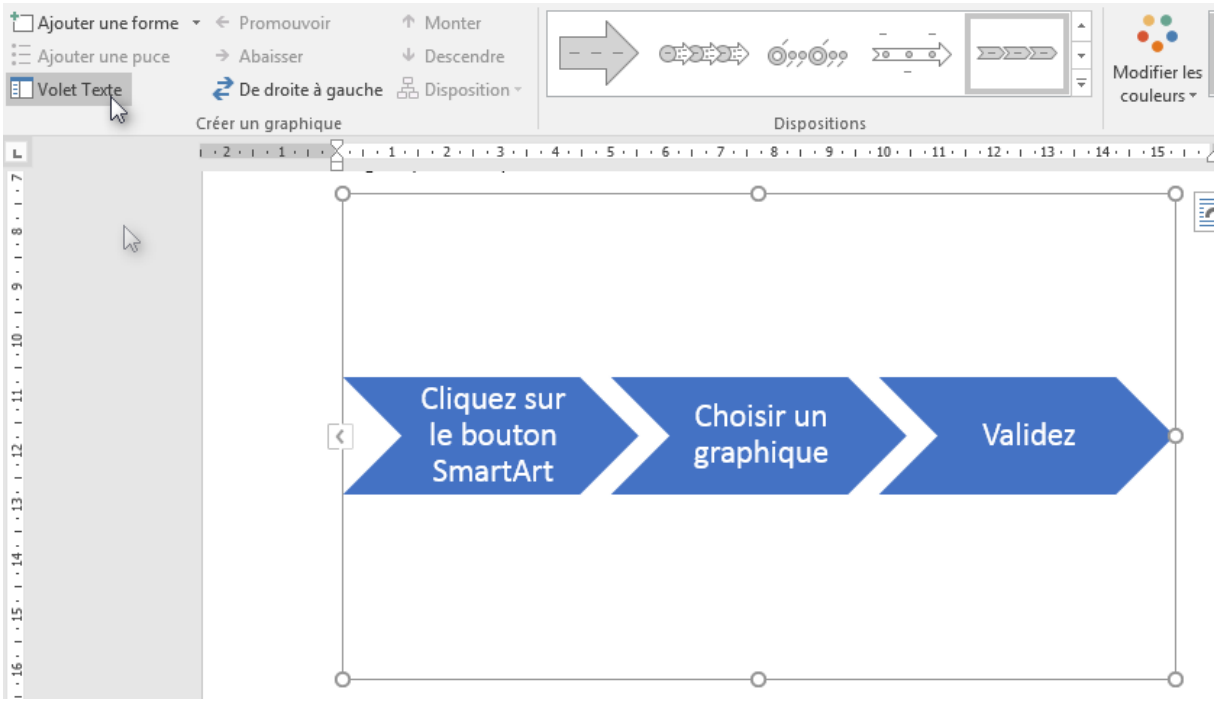
1. Sous l'onglet **Insérer**, groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **SmartArt**
2. Ce bouton vous donne accès à la boite **Choisir un graphique SmartArt** où vous allez faire votre choix. Choisissez le graphique qui explique le mieux votre idée.



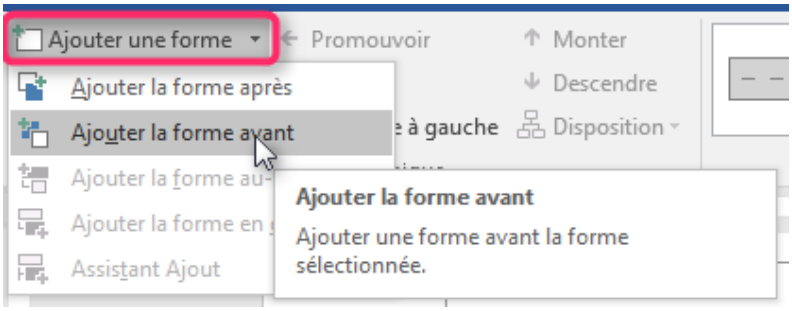
3. Validez votre choix
4. Une fois le graphique inséré, saisissez le texte soit directement dans le graphique, soit dans le **volet texte qui apparait à gauche.**



Si le volet texte n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton **Volet Texte** du groupe **Créer un graphique** de l'onglet **Création**.



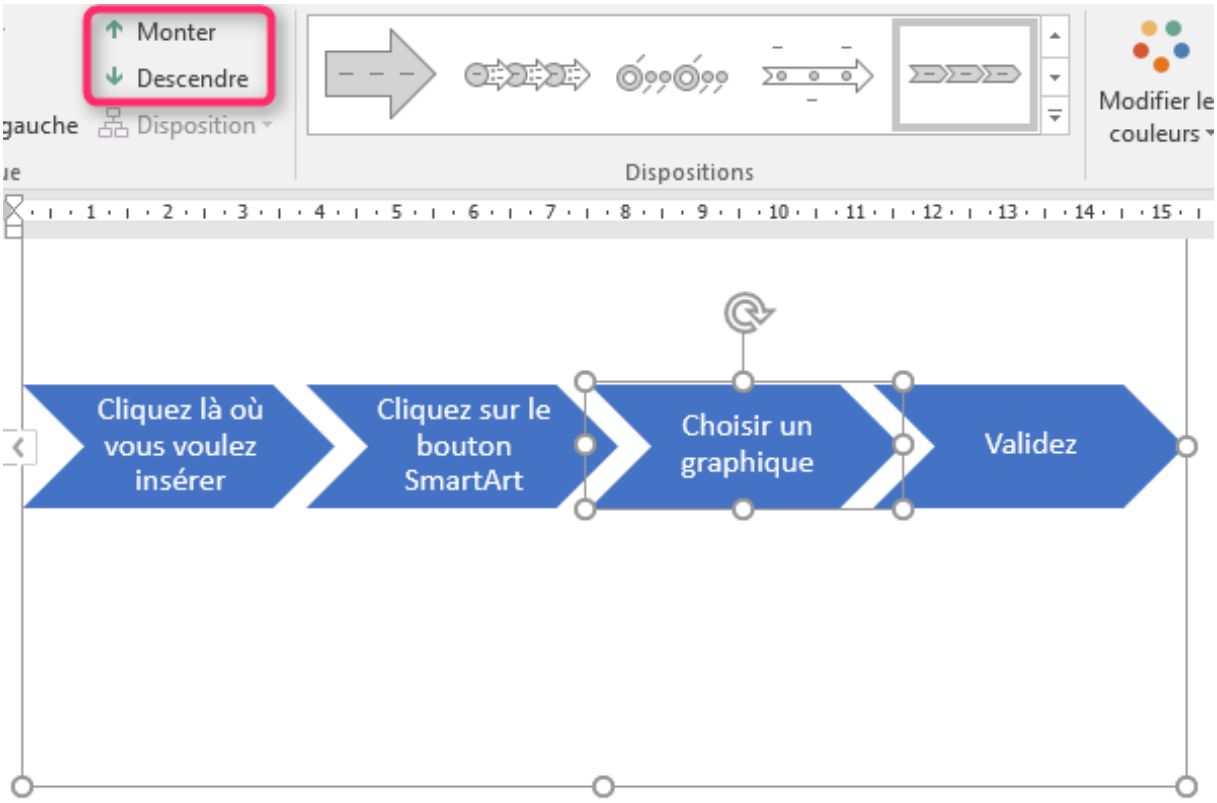
Pour ajouter une **Forme** (un élément) au graphique, utilisez les commandes du bouton **Ajouter une forme** du groupe **Créer un graphique** sous l'onglet **Création**.



1. Sélectionnez un élément du graphique
2. Ouvrez le bouton **Ajouter une forme** du groupe **Créer un graphique** puis choisissez une des commandes de la liste

.

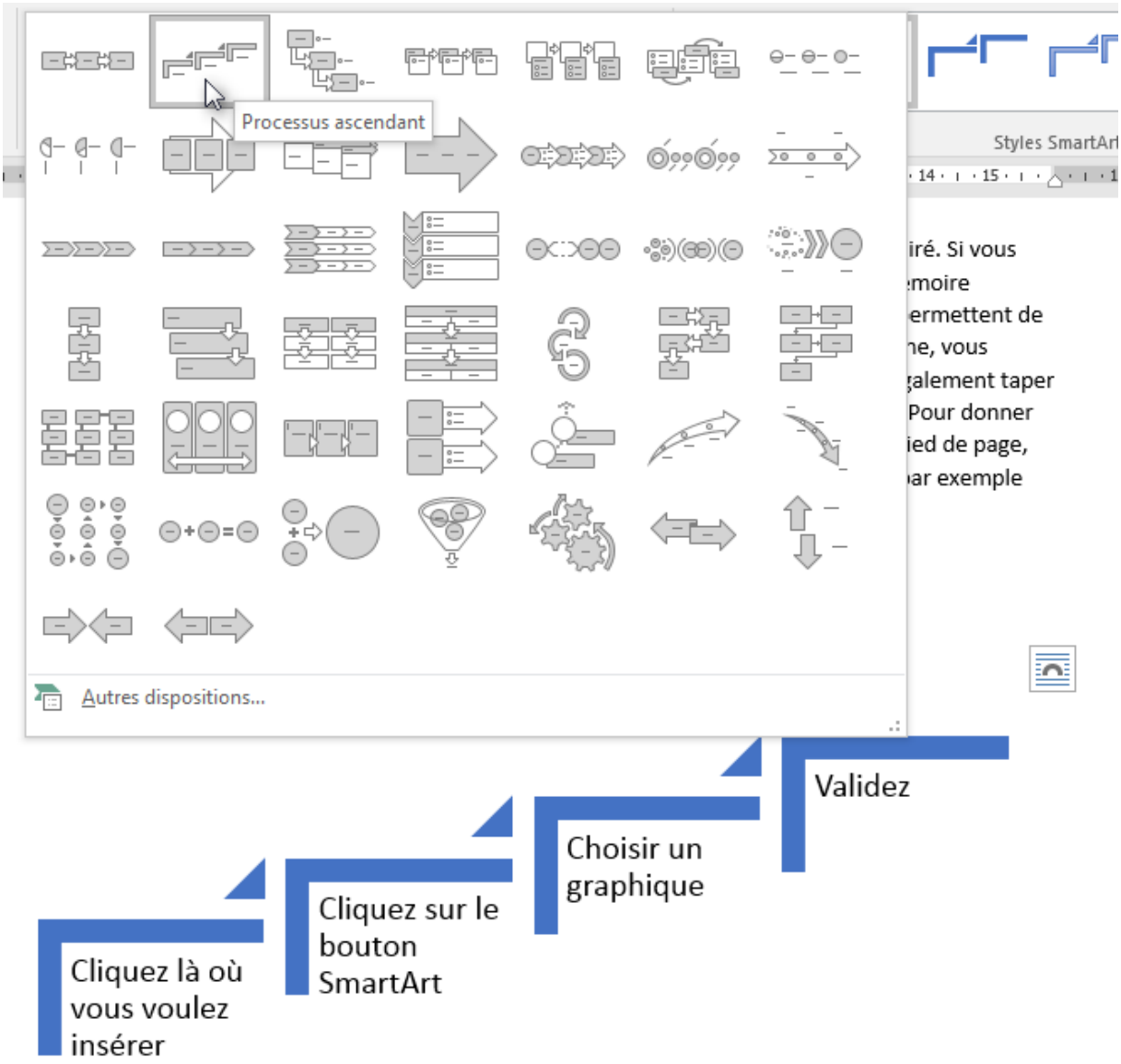
L'ordre des formes est modifiable via les boutons **Monter** et **Descendre** du groupe **Créer un graphique**. Cliquez sur la forme que vous voulez faire avancer ou faire reculer, puis cliquez sur l'un des deux boutons.



Modification des propriétés des SmartArt (Couleur, Taille et Forme)

Changer de disposition

Vous trouvez que la représentation actuelle n'exprime pas bien votre idée, vous pouvez toujours choisir une autre **disposition** en cliquant sur le graphique pour activer le ruban **Outils SmartArt** puis dans le groupe **Dispositions** ouvrez la liste des dispositions et choisissez celle qui vous convient.



Modifier les couleurs d'un graphique SmartArt entier

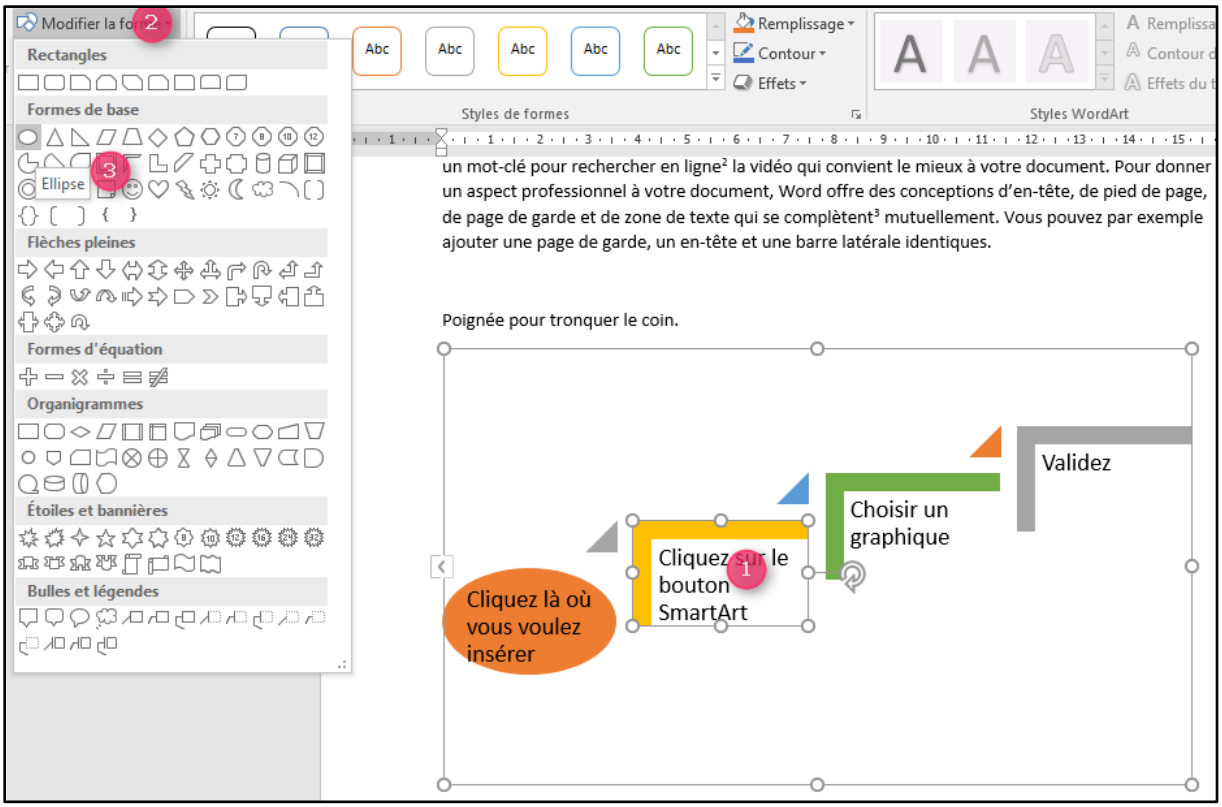
Vous pouvez appliquer des variations de couleurs qui proviennent de la couleur de thème aux formes dans votre graphique SmartArt.

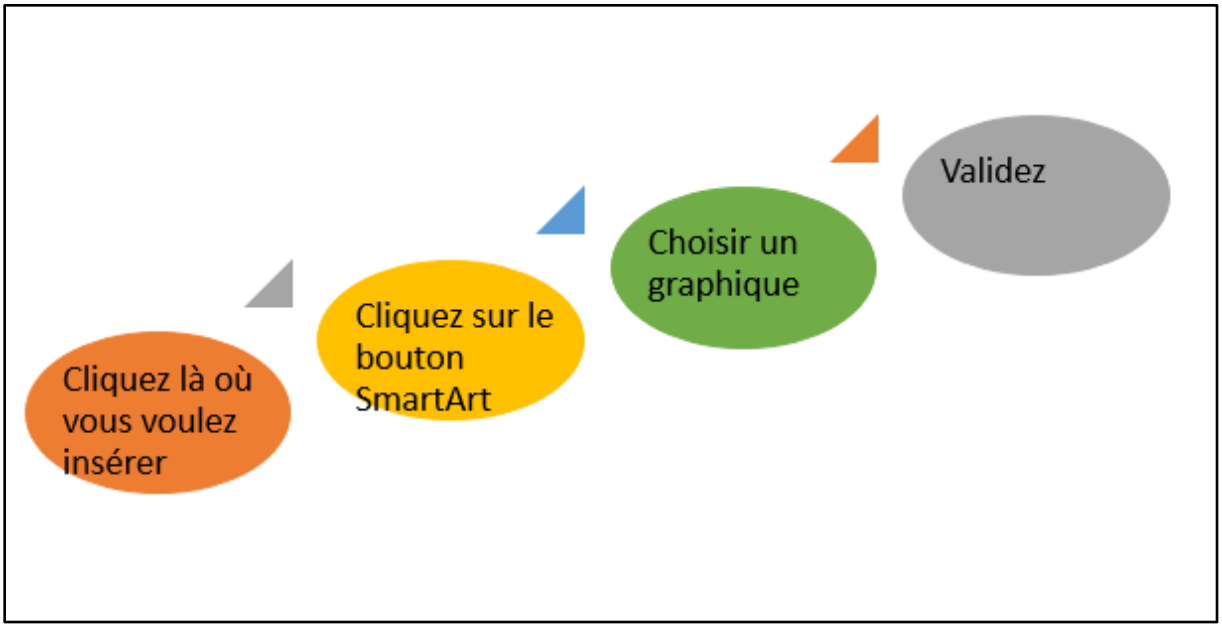
1. Cliquez sur votre graphique SmartArt.
2. Dans **Outils SmartArt**, sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Modifier les couleurs** dans le groupe **Styles SmartArt**.
3. Cliquez sur la variation de couleur de votre choix.

Modifier les formes d'un SmartArt

Vous pouvez changer les formes composant votre graphique.

1. Cliquez sur une forme
2. Sous l'onglet **Format** groupe **Formes** cliquez sur **Changer la forme**
3. Cliquez sur la forme de votre choix

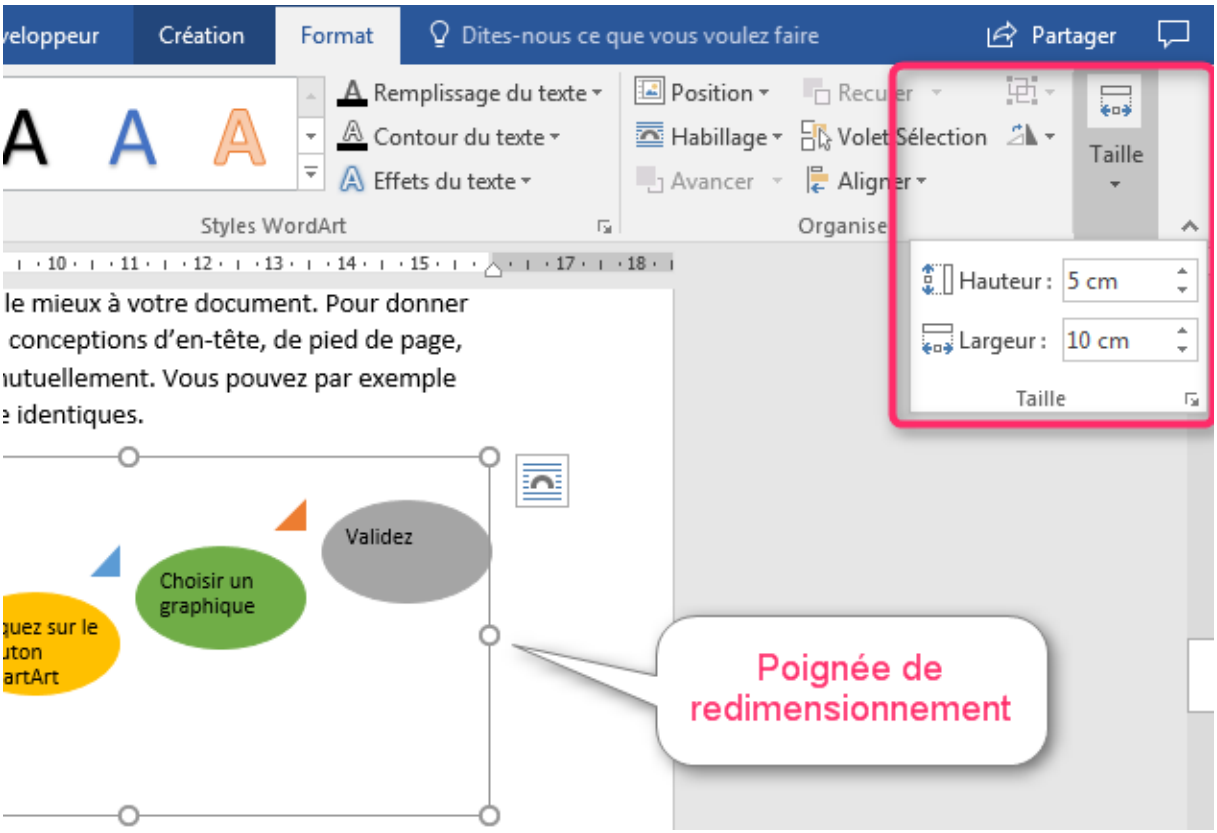




Modifier la taille d'un SmartArt

Pour redimensionner votre graphique SmartArt, cliquez sur la bordure du graphique SmartArt, puis faites glisser les poignées de redimensionnement vers l'avant ou l'arrière jusqu'à ce que le graphique SmartArt ait la taille souhaitée.

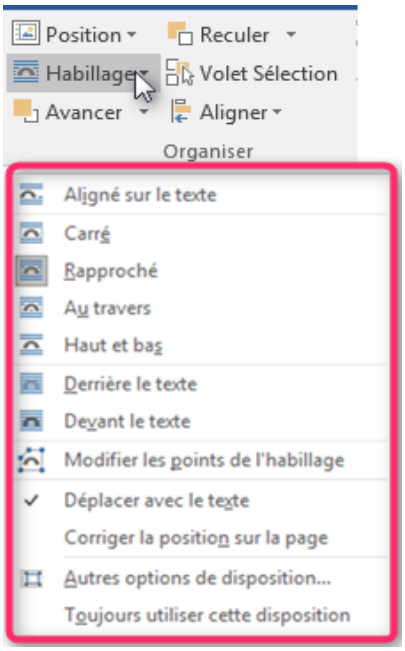
Pour donner une valeur précise aux dimensions du graphique, allez dans **Taille** sous l'onglet **Format** et donnez une valeur pour la **Hauteur** et pour la **largeur**.

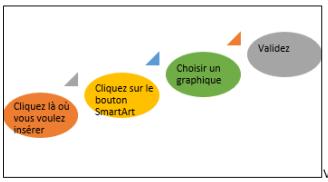
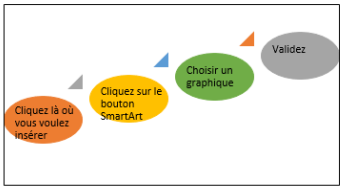
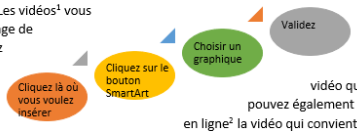


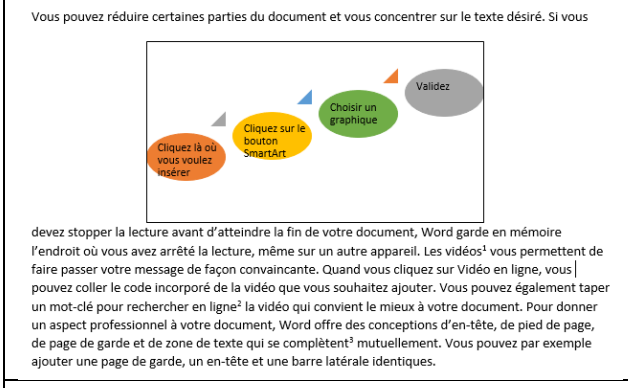
Habillage du texte entourant des formes

L'habillage du texte c'est la façon dont le texte entoure l'objet (SmartArt, Forme, dessin, diagramme, image...).

On peut définir différentes façons d'habillage d'un objet, après l'avoir sélectionné, en passant par le groupe **Organiser** de l'onglet **Format**.

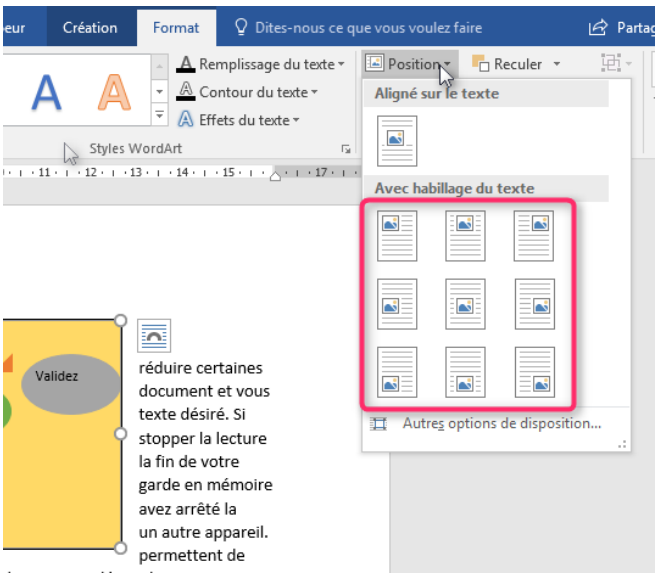


Habillage **Aligné sur le texte**  Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos[1] vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne[2] la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent[3] mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.	L'objet se place sur la ligne du texte, à l'endroit où vous l'avez inséré.
Habillage **Carré** Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos[1] vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter.  Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne[2] la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent[3] mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.	Le texte se place tout autour de l'objet, en formant un carré autour de celui-ci.
Habillage **Rapproché** et **au travers** Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos[1] vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne[2] la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent[3] mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.  	Après avoir modifié les points d'habillage, le texte se rapproche beaucoup de l'objet en mariant sa forme.

Habillage **Haut et Bas**  Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos[1] vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne[2] la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent[3] mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.	L'objet se positionne entre deux lignes de texte.
Habillage **Derrière le texte** Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos[1] vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne[2] la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent[3] mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.	L'objet passe en arrière-plan texte.
Habillage **Devant le texte** Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lec… en mémoire l'endroit où vous av… vous permettent de faire passer votre m… o en ligne, vous pouvez coller le cod… uvez également taper un mot-clé pour rec… ument. Pour donner un aspect professio… e, de pied de page, de page de garde et… ouvez par exemple ajouter une page de…	L'objet passe en avant-plan cachant ainsi le texte qui se trouve derrière.

Positionnement des formes

Bien qu'on puisse placer un objet là où on veut, rien qu'en faisant un cliquer-glisser dessus, le positionnement d'une façon exacte se fait en passant par **Outils SmartArt**, onglet **Format**, groupe **Organiser** ; ouvrir le bouton **Position** et choisir une disposition parmi les neuf proposées.



Si aucune de ces dispositions ne vous convient, cliquez tout en bas de la liste sur la ligne **Autres options de dispositions...**. Vous ouvrez alors la boite de dialogue **Disposition** dans laquelle vous allez décider dans son onglet **Position**, d'appliquer une **position absolue**, dans ce cas vous donnez une valeur en **cm**, ou bien une **position relative** auquel cas vous donnez une valeur en **pourcentage**. Ces deux valeurs vont être définies **par rapport** à la **Marge** ou bien à la **Page** à la **Colonne** ou autre

Remarquez aussi que vous devez définir la **disposition horizontale** et la **disposition Verticale**

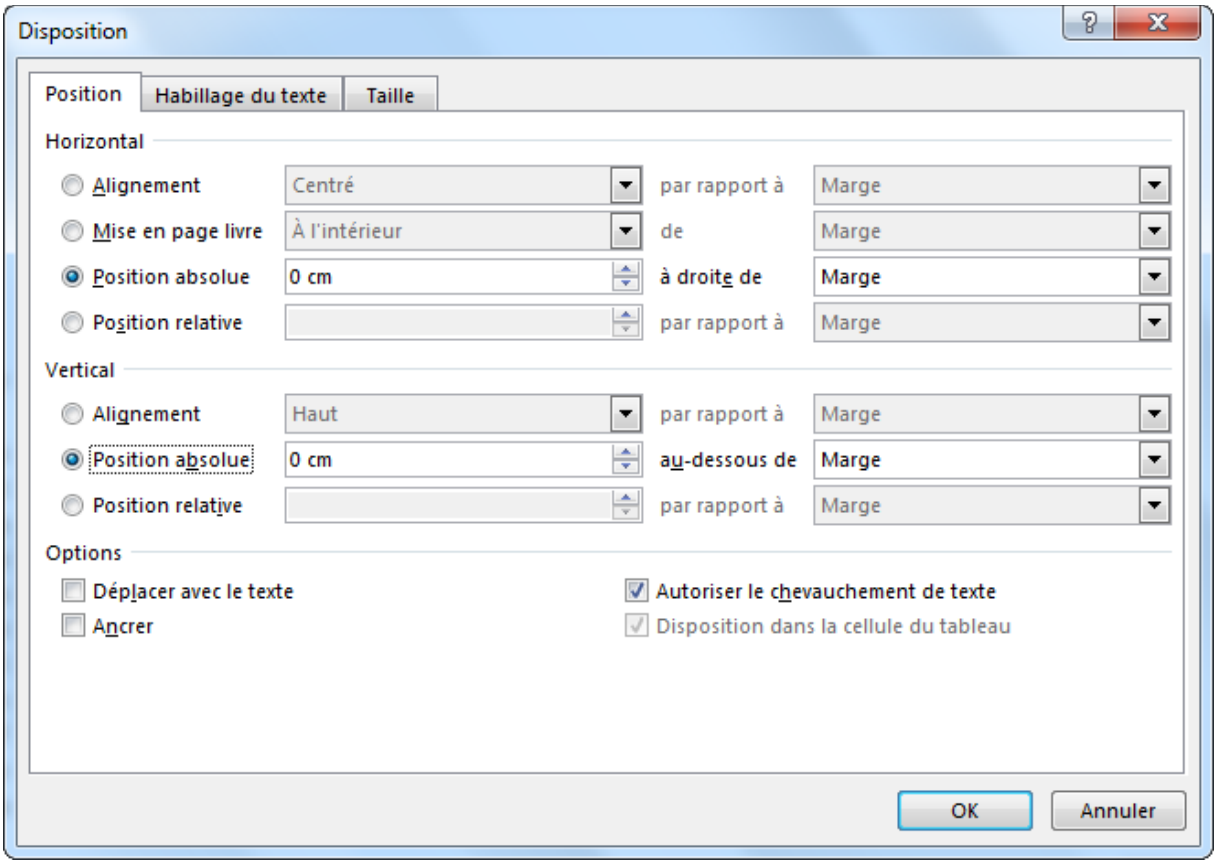


Table des matières

Insertion de formes simples 1
Insertion de SmartArt 4
Modification des propriétés des SmartArt (Couleur, Taille et Forme) 7
Changer de disposition 7
Modifier les couleurs d'un graphique SmartArt entier 8
Modifier les formes d'un SmartArt 9
Modifier la taille d'un SmartArt 10
Habillage du texte entourant des formes 11
Positionnement des formes 13
Table des matières 15

Microsoft Office Specialist