

## Tutoriaux : Faites vos premiers pas avec Microsoft Visio 2010

Les tutoriaux suivants vous guident dans l'utilisation de Visio 2010. Certaines vidéos sont disponibles sur le site.

Tutoriaux : Faites vos premiers pas avec Microsoft Visio 2010.....	1
Créer un diagramme .....	1
Ouvrir un diagramme .....	2
Enregistrer un diagramme .....	2
Mettre en forme votre diagramme .....	3
Imprimer votre diagramme .....	4
Rechercher et appliquer un modèle .....	4
Ajouter une forme, ajouter un connecteur entre deux formes, ajouter du texte à des formes ou à la page.....	6
Ajouter des données à une forme .....	10
Connecter des sources de données à des formes.....	11
Dessins Web avec Visio Services .....	12
Diagrammes Visio connectés aux données.....	13
Créer un organigramme hiérarchique simple.....	13
Créer un organigramme hiérarchique à partir d'une nouvelle table de données .....	14
Créer un organigramme hiérarchique à l'aide d'une source de données existante .....	15

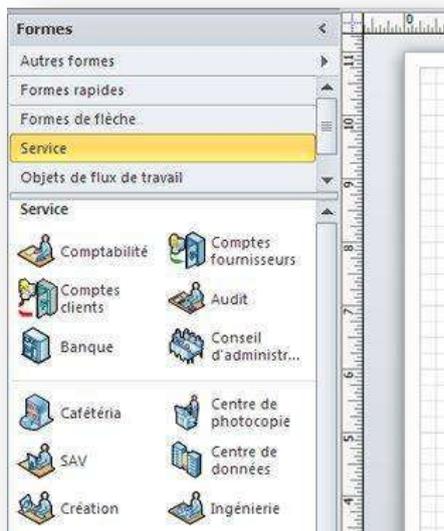
### Créer un diagramme

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Cette opération active le mode Backstage.

**REMARQUE** Vous vous trouvez dans le mode Backstage lorsque vous ouvrez Visio pour la première fois. Si vous venez d'ouvrir Visio, passez à l'étape suivante.

2. Cliquez sur **Créer**.
3. Sous **Choisissez un modèle**, sous **Autres méthodes pour commencer**, cliquez sur **Zone de dessin vierge**.
4. Cliquez sur **Créer**.

À l'ouverture du modèle de diagramme, la majeure partie de l'espace est occupée par une page vierge. En bordure se trouve la fenêtre **Formes**, qui contient plusieurs gabarits comptant eux-mêmes plusieurs formes.



Les gabarits Visio sont identifiés par des barres de titre en haut de la fenêtre **Formes**. Vous devrez peut-être faire défiler le volet de la barre de titres pour tous les voir. Lorsque vous cliquez sur une barre de titres du gabarit Visio, les formes apparaissent dans le volet ci-dessous.

### Ouvrir un diagramme

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Ouvrir**.
2. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le dessin.
3. Dans le volet droit de la boîte de dialogue **Ouvrir**, ouvrez le dossier contenant le dessin de votre choix.
4. Cliquez sur le dessin, puis sur **Ouvrir**.

### Enregistrer un diagramme

Vous pouvez enregistrer votre diagramme comme fichier Visio standard et le partager avec d'autres personnes qui possèdent Visio. En outre, il existe de nombreux formats dans lesquels vous pouvez enregistrer votre diagramme directement depuis la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.

2. Cliquez sur **Enregistrer sous**, puis sélectionnez un format dans la liste **Type de fichier**.

Les différents formats correspondent à des manières différentes d'utiliser ou de partager votre diagramme.

- **Fichier d'image standard** notamment les formats JPG, PNG et BMP.
- **Page Web** au format HTM. Les fichiers d'image et autres fichiers de ressources sont enregistrés dans un sous-dossier là où vous avez enregistré le fichier HTM.
- **Fichier PDF ou XPS**
- **Dessin AutoCAD** au format DWG ou DXF.

### Mettre en forme votre diagramme

Pour appliquer un arrière-plan à votre dessin, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet **Création**.
2. Dans le groupe **Arrière-plans**, cliquez sur **Arrière-plans**.
3. Cliquez sur l'arrière-plan de votre choix. Une nouvelle page d'arrière-plan est ajoutée au diagramme, que vous pouvez voir dans les onglets de la page au bas de la zone de diagramme.

Pour appliquer une bordure ou un titre à votre dessin, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Bordures et titres**.
2. Cliquez sur le titre de votre choix.

Le titre et la bordure sont ajoutés à la page en arrière-plan (nommée **VBackground-1** par défaut). Pour modifier le titre et tout autre texte, vous devez effectuer les modifications sur la page en arrière-plan. Vous ne pouvez pas modifier le titre sur les autres pages.

3. En bas de la zone de diagramme, cliquez sur l'onglet **VBackground-1**.



4. Cliquez sur le texte du titre. La bordure entière est sélectionnée, mais si vous commencez à taper, le texte du titre par défaut est modifié.
5. Entrez le titre de votre choix.
6. Pour modifier un autre texte sur la bordure, commencez par sélectionner la bordure entière, puis cliquez sur le texte que vous souhaitez modifier et commencez à taper.

Pour appliquer un jeu de couleurs uniformes et d'autres effets de mise en forme, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, maintenez le pointeur sur les différents thèmes tour à tour. Un aperçu du thème correspondant s'affiche sur la page.



Pour voir les autres thèmes disponibles, cliquez sur

**Autres.**

2. Cliquez sur le thème que vous souhaitez appliquer au diagramme.

### Imprimer votre diagramme

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Imprimer**.
2. Pour imprimer le diagramme, cliquez sur **Imprimer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, procédez comme suit :
  - Dans la zone **Nom**, sélectionnez l'imprimante de votre choix (à moins qu'elle soit déjà sélectionnée).
  - Sous **Plage de pages**, spécifiez les pages du dessin à imprimer.
  - Sous **Copies**, spécifiez le nombre d'exemplaires à imprimer.
4. Cliquez sur **OK** lorsque vous êtes prêt à lancer l'impression.

### Rechercher et appliquer un modèle

Visio 2010 vous permet d'appliquer des modèles intégrés, d'appliquer vos propres modèles personnalisés et de puiser dans une vaste gamme de modèles sur Office.com. Office.com offre un vaste choix de modèles Excel courants, notamment des [diagrammes de processus](#), [diagrammes de réseau](#) et des [plans d'étage](#).

Pour rechercher et appliquer un modèle dans Visio, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sous **Choisissez un modèle**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour utiliser l'un des modèles intégrés, sous **Catégories de modèles**, cliquez sur la catégorie de votre choix, cliquez sur le modèle souhaité, puis cliquez sur **Créer**.
- Pour réutiliser un modèle que vous avez utilisé récemment, sous **Modèles récemment utilisés**, cliquez sur le modèle de votre choix, puis cliquez sur **Créer**.
- Pour utiliser votre propre modèle que vous avez créé précédemment, sous **Autres méthodes pour commencer**, cliquez sur **Créer à partir d'un document existant**, accédez au fichier de votre choix, puis cliquez sur **Créer**.
- Pour rechercher un modèle sur Office.com, sous **Autres méthodes pour commencer**, cliquez sur **Modèles Office.com**, sélectionnez le modèle de votre choix, puis cliquez sur **Télécharger** pour télécharger le modèle à partir d'Office.com sur votre ordinateur.

The screenshot shows the Microsoft Visio 'Choose a Template' dialog box. The interface is divided into several sections: a ribbon at the top with tabs like File, Home, Insert, Design, Data, Process, Review, View, and Developer; a left sidebar with options like Save, Save As, Open, Create, Recent, New, Print, Share, Help, Options, and Exit; a main area titled 'Choose a Template' with sub-sections for 'Recently Used Templates' (including Basic Flowchart, Cross-Functional Flowchart, Organization Chart, and Detailed Network Diagrams), 'Template Categories' (Business, Engineering, Flowchart, General, Maps and Floor Plans, Network, Schedule, Software and Database), and 'Other Ways to Get Started' (Blank drawing, Office.com templates, Sample diagrams, New from existing). On the right, a preview pane shows a 'Basic Flowchart (US units)' with a description and a diagram example. A 'Create' button is located below the preview.

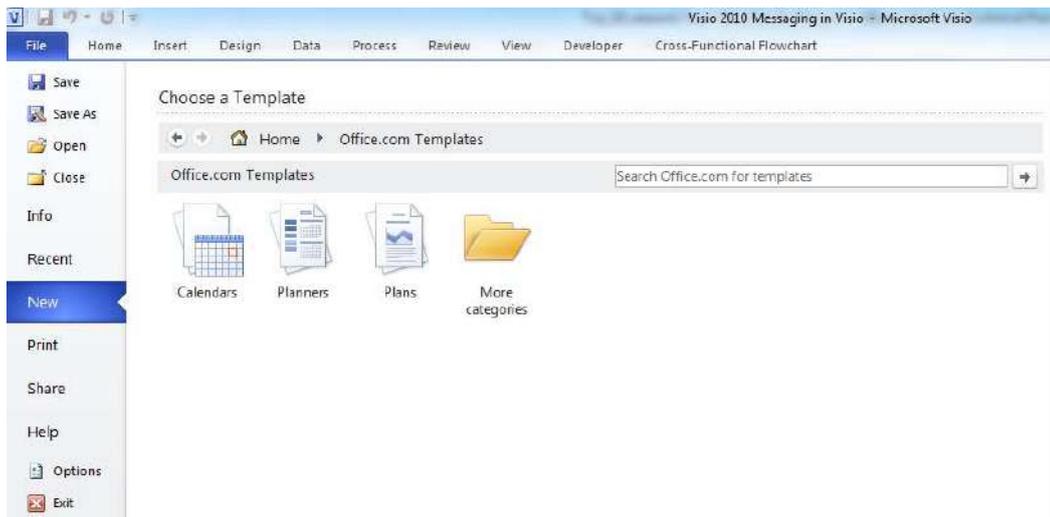
**L'onglet Nouveau propose tout ce dont vous avez besoin pour commencer.**

**Choisissez votre modèle parmi ceux proposés.**

**Commencez votre diagramme en partant de rien, ou d'un modèle Office.com, d'un diagramme d'exemple ou d'un diagramme existant.**

**La prévisualisation de chaque modèle inclut une description du modèle et un exemple de diagrammes que vous pouvez créer.**

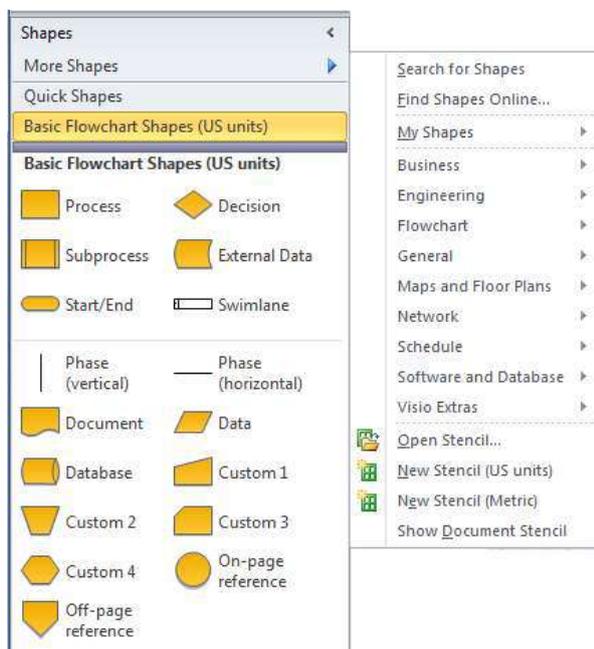
Choisissez le modèle le mieux adapté en fonction de votre objectif, et vous commencez à créer un diagramme de présentation professionnelle. D'autres modèles sont disponibles en ligne sur **Office.com** pour couvrir des besoins plus spécifiques.



## Ajouter une forme, ajouter un connecteur entre deux formes, ajouter du texte à des formes ou à la page

### Ajouter une forme

1. Dans la fenêtre **Formes**, cliquez sur la forme de votre choix sans relâcher le bouton de la souris.
2. Faites glisser la forme sur la page du diagramme.

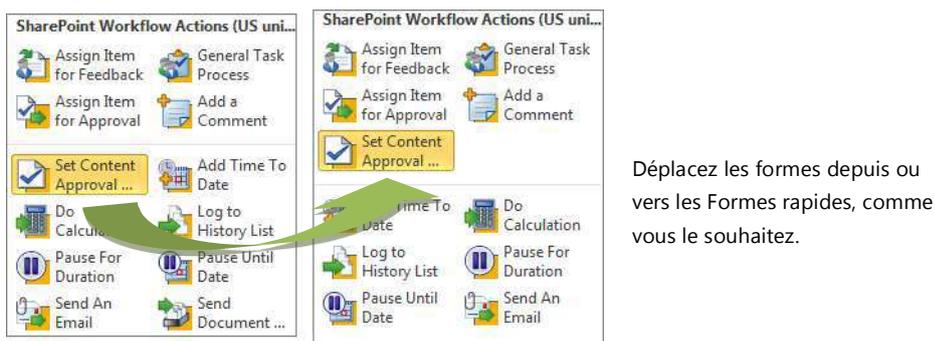
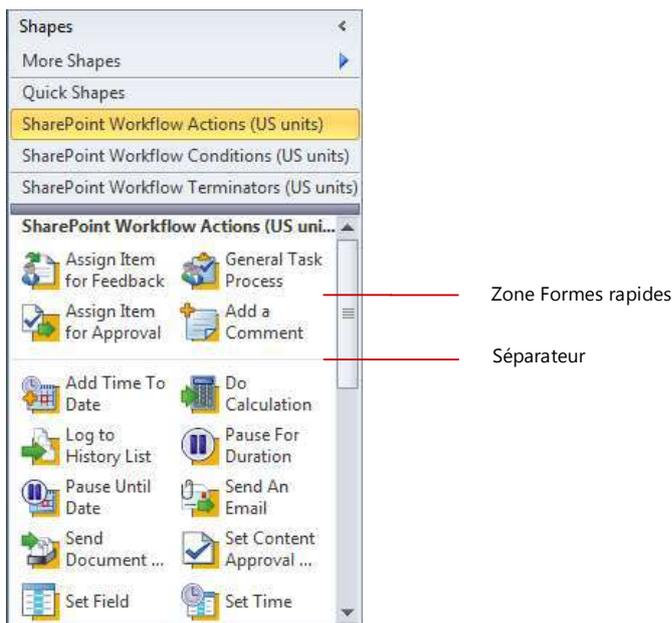


La fenêtre **Formes** dans Visio® 2010 vous permet de trouver rapidement les formes et les gabarits dont vous avez besoin.

Lorsque vous ouvrez un modèle, ses gabarits apparaissent sous forme de liste dans la fenêtre **Formes**. Cliquez simplement sur la barre de titre d'un gabarit pour voir les formes qu'il propose. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, cliquez sur **Autres formes** pour ouvrir d'autres gabarits

de Visio. Vous pouvez même en chercher sur Internet.

Vers le haut de chaque gabarit, au-dessus d'une ligne de séparation, la nouvelle zone **Formes rapides** mémorise les formes que vous utilisez le plus souvent dans ce gabarit.

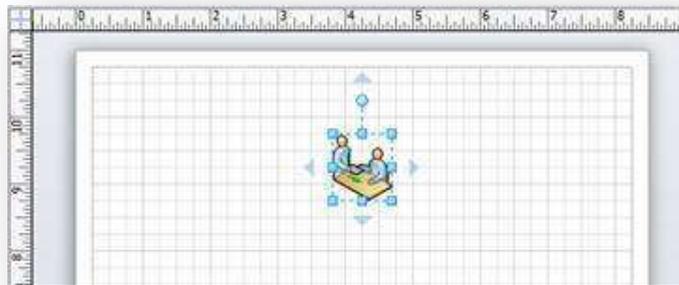


Pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des formes, voir [Utiliser la fenêtre Formes pour organiser et trouver des formes](#) et [Recherche d'autres formes et gabarits Visio](#).

## *Ajouter un connecteur entre deux formes*

Pour ajouter une forme à la page de dessin afin qu'elle soit automatiquement connectée lorsqu'elle est ajoutée à la page, procédez comme suit :

1. Faites glisser une première forme sur la page de dessin.
2. Placez le pointeur sur la forme se trouvant déjà sur la page. Vous pouvez voir que des petites flèches bleues apparaissent sur les quatre côtés de la forme : ce sont des flèches de connexion automatique servant à relier des formes.



Forme **Demande de service** avec affichage des flèches de connexion automatique

3. Déplacez le pointeur de manière à recouvrir l'une des flèches.

Une mini barre d'outils contenant quatre formes apparaît. Un aperçu de forme peut également apparaître sur la page. Lorsque vous déplacez le pointeur sur les formes de la mini barre d'outils, un aperçu des formes apparaît. Ces formes sont les quatre premières formes de la zone **Formes rapides**.

4. Cliquez sur une des formes dans la mini-barre d'outils pour l'ajouter à la page.

Pour connecter automatiquement deux formes lorsque vous faites glisser la seconde forme sur la page, procédez comme suit :

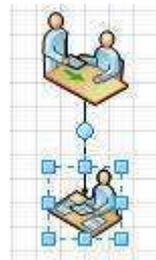
- Faites glisser une première forme sur la page de dessin.

- Faites glisser une seconde forme sur la page de dessin, de telle sorte qu'elle recouvre la première forme, mais ne la relâchez pas encore. Les flèches de connexion automatique réapparaissent.



La forme **Analyse** est placée sur la flèche de connexion automatique inférieure de la forme **Demande de service** .

3. Placez la deuxième forme sur la flèche de connexion automatique qui pointe dans la direction de votre choix, puis déposez-la sur la flèche.



La forme **Analyse** est placée à distance standard de la forme **Demande de service** et est connectée automatiquement.

Pour connecter deux formes se trouvant déjà sur la page, procédez comme suit :

1. Placez le pointeur au-dessus de l'une des formes à lier.
2. Lorsque les flèches de connexion automatique apparaissent, placez le pointeur au-dessus d'une flèche pointant vers l'autre forme à laquelle lier la première forme.
3. Cliquez sur la flèche de connexion automatique sans relâcher le bouton de la souris, puis faites glisser un connecteur entre la flèche et le centre de l'autre forme.

Lorsque la flèche se trouve au centre de l'autre forme, une bordure rouge apparaît autour de la forme. Déposez le connecteur pour le relier, ou le « coller », à la forme.

Pour plus d'informations sur la façon de lier des formes, voir [Connecter des formes à l'aide de la fonctionnalité Connexion automatique ou de l'outil Lien](#).

## *Ajouter du texte à des formes ou à la page*

### Ajouter du texte à une forme

1. Sélectionnez la forme à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.
2. Tapez le texte souhaité.

Lorsque vous commencez à taper, la forme sélectionnée passe en mode édition. Pour ajouter une autre ligne de texte, appuyez sur Entrée.

3. Cliquez sur une zone vide de la page ou appuyez sur Échap lorsque vous avez terminé.
4. Sélectionnez de nouveau la forme. Une petite poignée de contrôle apparaît dans la zone de texte. Faites-la glisser pour déplacer le texte.

### Ajouter du texte à la page

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur l'outil **Texte**.
2. Cliquez sur une zone vide de la page. Un bloc de texte apparaît.
3. Tapez le texte souhaité.
4. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Outil Pointeur** pour cesser d'utiliser l'outil **Texte**.

Le bloc de texte possède désormais les caractéristiques des autres formes. Vous pouvez le sélectionner et changer le texte, le faire glisser vers une autre partie de la page et mettre en forme le texte en utilisant les groupes **Police** et **Paragraphe** sur l'onglet **Accueil**. En outre, lorsque vous positionnez le pointeur sur le texte, les flèches de connexion automatique apparaissent pour que vous puissiez lier le texte à d'autres formes.

Pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des blocs de texte, voir [Ajouter, modifier ou faire pivoter du texte et des blocs de texte](#).

### **Ajouter des données à une forme**

Pour entrer des données dans une propriété ou un champ de données déjà défini pour une forme, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une forme sur la page de dessin.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la forme, puis cliquez sur **Données de forme**.

3. Dans la fenêtre **Données de forme**, dans la ligne de propriété de votre choix, entrez les données souhaitées.

Pour définir une nouvelle propriété ou un nouveau champ de données pour une forme, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une forme sur la page de dessin.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la forme, puis cliquez sur **Définir les données de forme**.
3. Dans la boîte de dialogue **Définir les données de forme**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la zone **Intitulé**, supprimez le texte par défaut et tapez un nom pour la propriété.
5. Dans la liste **Type**, sélectionnez le type de données à entrer dans cette propriété.

**CONSEIL** Si vous souhaitez que la propriété accepte du texte (tel que le nom d'une personne) en guise de type de données, sélectionnez **Chaîne**.

6. Dans la zone **Valeur**, tapez la valeur des données de votre choix.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez à nouveau avec le bouton droit sur la forme, pointez sur **Données**, puis cliquez sur **Données de forme**.

La fenêtre **Données de forme** s'ouvre et affiche toutes les données définies pour la forme. Si toutes les formes disposent d'informations spécifiques, vous pouvez laisser la fenêtre **Données de forme** ouverte et cliquer sur les formes qui vous intéressent pour afficher les données qu'elles contiennent.

## Connecter des sources de données à des formes

Ajouter manuellement des données de forme peut augmenter la qualité de votre diagramme, mais, si vos données se trouvent dans une base de données ou dans un classeur Excel, vous pouvez importer ces données automatiquement dans votre diagramme et lier les lignes de données avec des formes spécifiques.

Utilisez l'Assistant **Sélecteur de données** pour importer les données dans la fenêtre **Données externes**.

Les données apparaissant dans la fenêtre **Données externes** représentent un instantané de vos données sources au moment de l'importation. Vous pouvez

mettre à jour les données de votre dessin pour qu'elles correspondent aux modifications apportées aux données sources en cliquant sur **Actualiser tout** sur l'onglet **Données**.

1. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Données externes**, cliquez sur **Lier des données à des formes**.
2. Sur la première page de l'Assistant **Sélecteur de données**, sélectionnez le type de sources de données que vous utilisez :
  - **Classeur Microsoft Office Excel**
  - **Base de données Microsoft Office Access**
  - **Liste Microsoft Windows SharePoint Services**
  - **Base de données Microsoft SQL Server**
  - **Autre source de données OLEDB ou ODBC**

3. Suivez le reste de l'Assistant.

Après avoir cliqué sur **Terminer** sur la dernière page de l'Assistant **Connexion de données**, la fenêtre **Données externes** s'ouvre contenant les données importées dans une grille. Faites glisser une ligne de données sur une forme pour ajouter automatiquement les données aux **Données de forme** pour cette forme. Ou bien, dans la fenêtre **Formes**, sélectionnez la forme qui contiendra les données puis faites glisser une ligne de données et déposez-la sur une zone vide de la page. La forme sélectionnée est ajoutée à la page, liée aux données.

## Dessins Web avec Visio Services

Outre le partage usuel par courrier électronique ou pages Web statiques, les dernières innovations de Visio 2010 permettent aux utilisateurs d'afficher de riches visuels, formes et processus attirants via leur navigateur, même s'ils ne possèdent pas Visio. Vous pouvez publier des dessins Web Visio Professionnel 2010 et Visio Premium 2010 à l'aide de Visio Services, fonctionnalité de SharePoint Server 2010 qui affiche des diagrammes interactifs et connectés aux données. Vos dessins Web Visio peuvent afficher des données provenant de diverses sources, comme Excel, SQL, les listes SharePoint ou toute source de données OLEDB ou ODBC.

Avertissement Access Services n'est pas pris en charge pour la liaison de données dans les dessins Web Visio.

En outre, si vos diagrammes Web sont connectés à un fichier source actualisable, les utilisateurs peuvent visualiser les données en temps réel dans les formes, ce qui leur donne une image précise et à jour.

## Diagrammes Visio connectés aux données

Plutôt que d'utiliser des images statiques, vous pouvez créer des diagrammes Visio Professionnel 2010 et Visio Premium 2010 connectés aux données qui affichent les données, sont faciles à actualiser et augmentent la productivité de votre organisation. Vous pouvez utiliser la gamme étendue de gabarits Visio et de modèles de diagrammes dans Visio pour comprendre, partager et agir directement sur les informations relatives aux systèmes, aux ressources et aux processus de toute l'entreprise.

Vous pouvez, en quelques clics seulement, intégrer aux formes les données provenant de diverses sources de données en temps réel, comme Excel, Access, SQL, les listes SharePoint ou toute source de données OLEDB ou ODBC, dans un Assistant Données.

## Créer un organigramme hiérarchique simple

Un organigramme hiérarchique reflète la structure hiérarchique généralement utilisée pour représenter les relations entre employés, fonctions et groupes.

Les organigrammes peuvent être de simples graphiques (comme dans l'illustration suivante) ou des graphiques vastes et complexes selon les informations contenues dans la source de données externe. Les formes de votre organigramme peuvent afficher des informations de base (comme le nom et la fonction) ou des détails (comme le service et le centre de coûts). Vous pouvez même ajouter des images aux formes de l'organigramme.



Cette méthode est recommandée pour la création d'un petit organigramme contenant des champs d'information par défaut. Il s'agit des champs suivants : Service, Téléphone, Nom, Fonction, Email.

1. Dans le menu Fichier, pointez sur Nouveau, puis sur Professionnel, puis cliquez sur Organigramme hiérarchique.
2. À partir du gabarit Visio Formes d'organigrammes dans la fenêtre Formes, faites glisser la forme de niveau supérieur pour votre entreprise (p. ex. : Dirigeant) sur la page.
3. Sélectionnez la forme, puis attribuez-lui un nom et une fonction. Par exemple, supposons que votre entreprise compte un dirigeant du nom de Tosh Meston qui occupe la fonction de président.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout de données supplémentaires aux formes, voir **Ajouter des données à des formes**.

4. Depuis le gabarit Visio Formes d'organigramme dans la fenêtre Formes, faites glisser la forme du premier subordonné sur la forme supérieure. Ces deux formes sont automatiquement liées dans une hiérarchie.

Conseil : Pour générer les liens, vous devez déposer la forme subordonnée sur le centre de la forme supérieure.

5. Pour compléter l'organigramme, continuez à faire glisser des formes subordonnées sur des formes supérieures et tapez un nom et une fonction pour chaque forme.

## Créer un organigramme hiérarchique à partir d'une nouvelle table de données

Cette méthode est recommandée si les champs d'information par défaut ne répondent pas à vos besoins et que vous n'avez pas encore entré vos données dans un autre programme.

1. Dans le menu Fichier, pointez sur Nouveau, puis sur Professionnel, puis cliquez sur Assistant Organigramme.
2. Dans la première page de l'assistant, sélectionnez Informations saisies à l'aide de l'Assistant, puis cliquez sur Suivant.
3. Sélectionnez Excel ou Texte délimité, tapez le nom du nouveau fichier, puis cliquez sur Suivant.

Remarque : Si vous avez sélectionné Excel, une feuille de calcul Microsoft Office Excel s'ouvre avec un exemple de texte. Si vous avez sélectionné Texte délimité, une page du Bloc-notes Microsoft s'ouvre avec un exemple de texte.

4. Lorsqu'Excel ou le Bloc-notes s'ouvre, utilisez le texte proposé comme un exemple d'informations à inclure dans l'organigramme et remplacez-le par vos données.

Important Vous devez conserver les colonnes Nom et Supérieur hiérarchique, mais vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter d'autres colonnes.

5. Quittez Excel ou le Bloc-notes, puis complétez les étapes de l'Assistant.

Remarque Une aide spécifique est disponible pour la plupart des pages de l'Assistant. Pour y accéder, appuyez sur la touche F1 ou cliquez sur le bouton de l'Aide.

### **Créer un organigramme hiérarchique à l'aide d'une source de données existante**

Cette méthode est recommandée si les informations à inclure dans l'organigramme se trouvent déjà dans un document, tel qu'une feuille de calcul Microsoft Office Excel ou un répertoire Microsoft Exchange Server.

1. Assurez-vous que votre table ou feuille de calcul contient des colonnes pour le nom des employés, les ID uniques et les supérieurs hiérarchiques.

Remarque Vous pouvez donner aux colonnes le nom de votre choix. Lorsque vous exécutez l'Assistant Organigramme, vous pouvez indiquer quelles colonnes (ou noms de champ) contiennent le nom, l'ID et le supérieur hiérarchique.

- **Nom de l'employé** Le nom de l'employé apparaîtra dans les formes d'organigramme comme il apparaît dans ce champ.
- **Identificateur unique** Si certains noms sont identiques, ajoutez une colonne mentionnant un identificateur unique, comme le matricule de l'employé, pour chaque collaborateur.
- **Nom du supérieur hiérarchique** Ce champ doit contenir l'identificateur unique de chaque responsable, que cet identificateur soit un nom ou un numéro d'identification. Pour la personne située au sommet de l'organigramme, laissez ce champ vide.

2. Dans le menu Fichier, pointez sur Nouveau, puis sur Professionnel, puis cliquez sur Assistant Organigramme.

3. Dans la première page de l'Assistant, cliquez sur Informations stockées dans un fichier ou une base de données.
4. Cliquez sur Suivant et complétez les autres étapes de l'Assistant.

Remarque Une aide spécifique est disponible pour la plupart des pages de l'Assistant. Pour y accéder, appuyez sur la touche F1 ou cliquez sur le bouton de l'Aide.