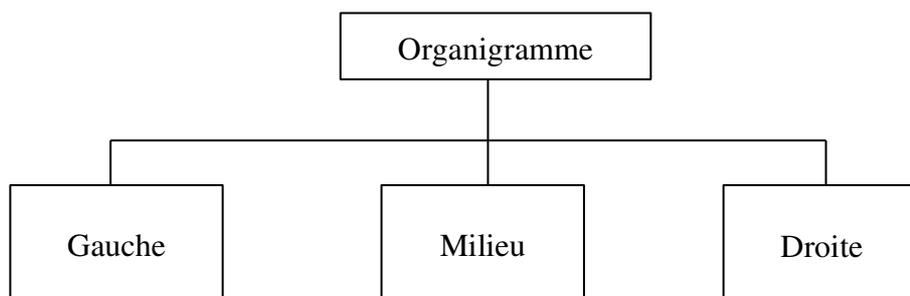


## Créer un organigramme avec OpenOffice.org en 10 étapes.

1. Afficher la barre d'outils dessin (Affichage/Barres d'outils/Dessin) si elle n'est pas déjà au bas de l'écran,
2. Cliquer sur l'icône « Organigrammes ».
3. Dessiner le premier cadre à la bonne dimension puis utiliser le copier/coller pour le reproduire autant de fois que nécessaire. (changer la couleur avec un clic droit sur le cadre et choisir Remplissage dans le menu contextuel).
4. Aligner les cadres en les sélectionnant et en maintenant la touche majuscule enfoncée, clic droit et Alignement/haut (par exemple) dans le menu contextuel.
5. Double clic sur chaque cadre pour y saisir le texte.
6. Cliquer sur l'icône « Lignes » et tracer la ligne horizontale, la positionner.
7. Tracer une ligne verticale à la taille voulue et utiliser le copier/coller autant de fois que nécessaire. (ne pas hésiter à utiliser le zoom - Affichage/zoom)
8. Disposer les lignes verticales aux bons endroits.
9. Sélectionner les cadres et lignes en maintenant la touche majuscule enfoncée, puis clic droit et Groupes/grouper.
10. Vous obtenez alors un seul cadre qui contient tous vos composants.

Avec un peu d'entraînement c'est assez facile. (Le mieux est de créer l'organigramme dans une feuille de texte et de finir par un copier/coller pour le positionner dans le document maître).

**Allez, bons clics droits ...**



Je vous laisse un exemple que vous pourrez démonter (clic droit et Groupe/Dissocier) et remonter en guise d'entraînement.

Une autre solution est l'utilisation de OpenOffice.org Draw, c'est à dire l'outil de dessin d'OpenOffice.org. C'est plus précis mais demande plus d'habitude.