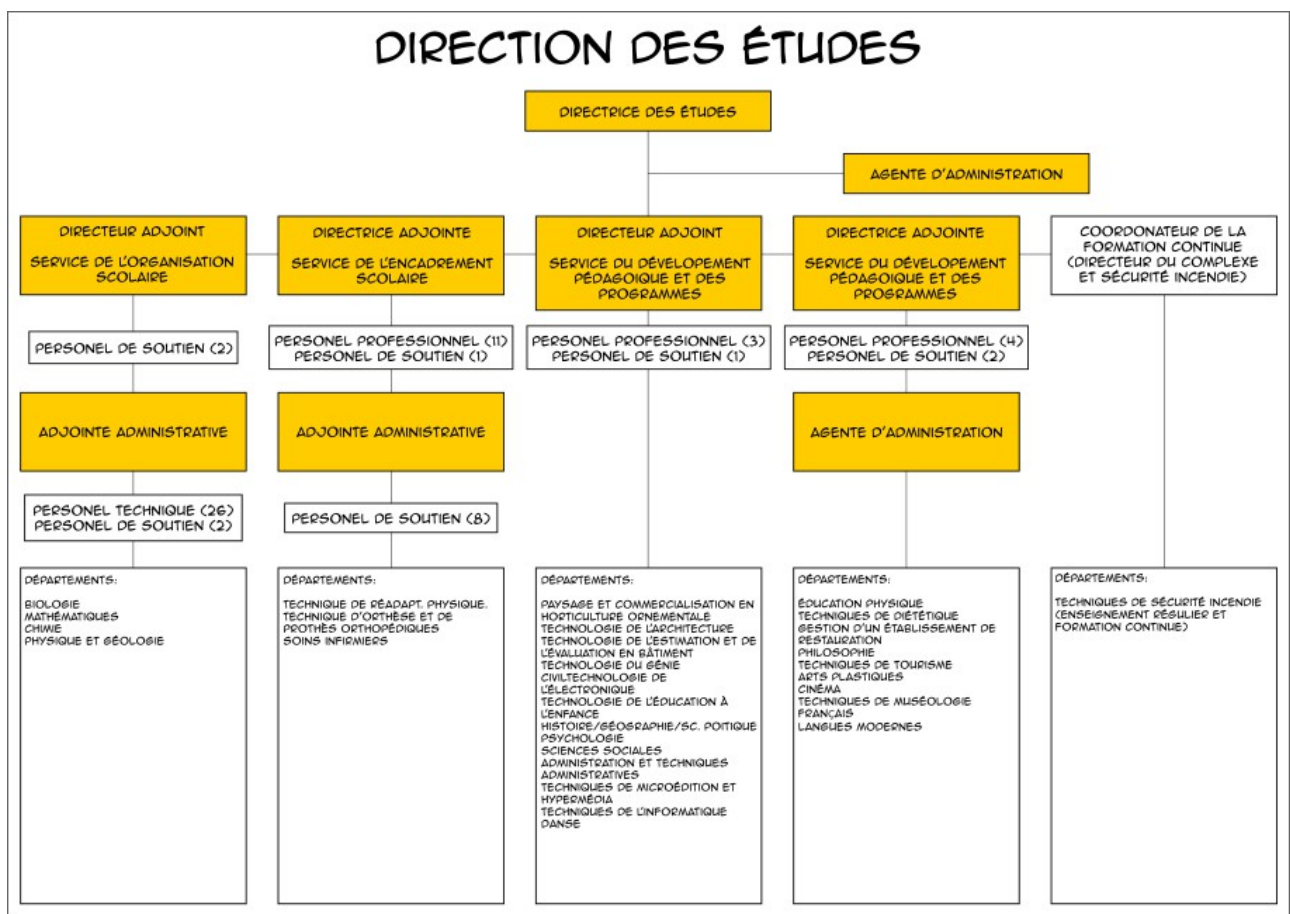


# Créer un organigramme avec Inkscape

Inkscape est un logiciel libre spécialisé en dessin vectoriel, semblable à Illustrator de la suite Adobe et capable de faire des organigrammes bien mieux que Visio.

Lorsqu'on recherche de l'information, on est toujours ravi de trouver un graphique qui la présente visuellement. La visualisation permet d'accélérer notre assimilation, rend le processus de recherche plus agréable et nous permet d'en retenir une grande portion en mémoire. Il y a un logiciel libre nommé Inkscape qui nous permet de créer des graphiques sur mesure. Je vais vous montrer comment utiliser Inkscape pour réaliser l'organigramme de la direction des études.

L'organigramme va ressembler à ceci:

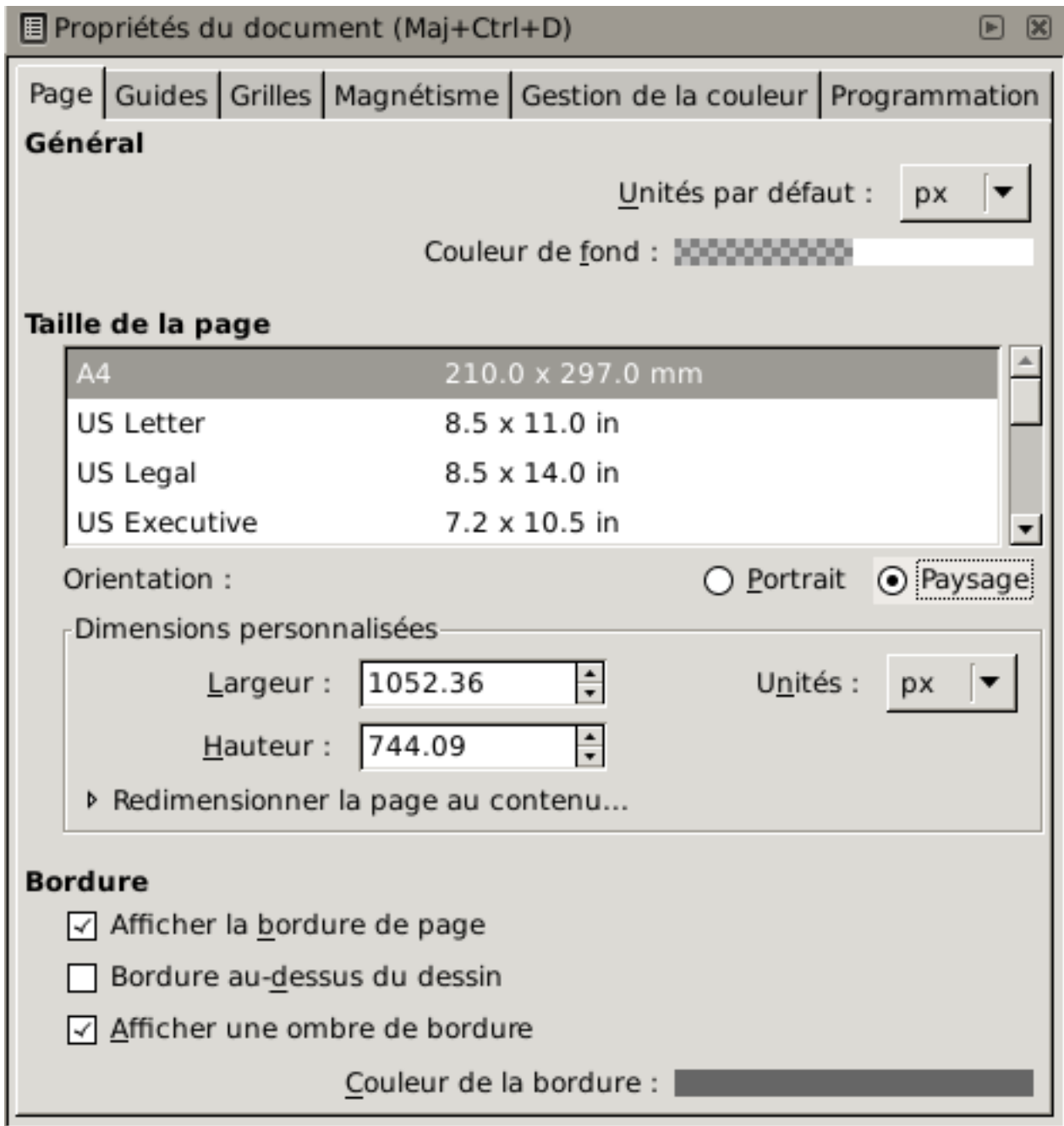


Je vais vous montrer chaque étape nécessaire à la création de cet organigramme.

## Première étape: Changer l'orientation du document

Lorsque nous lançons Inkscape, nous sommes face à un document par défaut de format A4 (8,5" x 11") orienté verticalement (orientation portrait). Les proportions de notre organigramme seront plus adaptées à une présentation horizontale (orientation paysage). Alors la première chose que nous allons faire avant de commencer le diagramme, c'est d'orienter la page horizontalement.

Allez dans le menu fichiers et cliquez sur 'propriétés du document'. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier MAJ + CTRL + D. Sous 'Orientation', sélectionnez 'Paysage'.



Voilà. Nous avons maintenant une surface horizontale sur laquelle nous pouvons commencer à créer notre organigramme.

Quelques raccourcis utiles à savoir avant de commencer:

La touche '5' zoome la surface de la page au maximum de la fenêtre visible. Vous pouvez aussi accéder à cette fonction par le menu 'affichage/zoom/Page'

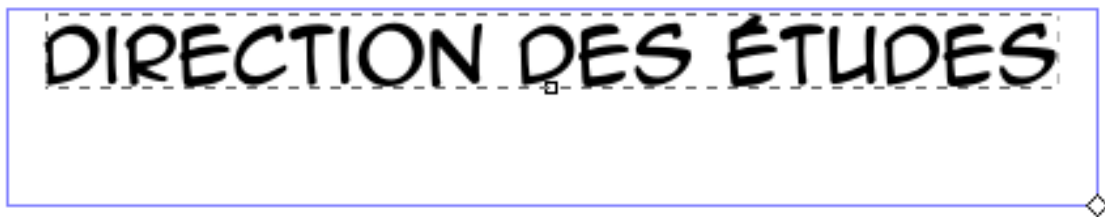
La touche '3' zoome la sélection au maximum de la fenêtre visible. Vous pouvez aussi accéder à cette fonction par le menu 'affichage/zoom/Sélection'

## **Créer le titre de notre organigramme**

Sélectionnez l'outil 'Texte' soit en cliquant sur l'icône dans le menu de gauche ou en appuyant sur la touche 'F8' comme raccourci clavier.



Il y a deux approches pour inscrire du texte sur la page. Vous pouvez cliquer tout simplement sur la page pour qu'un curseur s'affiche ou vous pouvez tenir le bouton de la souris enfoncé pour créer un cadre dans lequel sera limité le texte que vous allez entrer. Cette dernière approche sera nécessaire lorsque nous allons avoir plus d'une ligne à écrire, mais pour le titre, vous pouvez cliquer une fois et entrer le titre de notre organigramme.



Choisissez la typographie et la taille du texte selon vos préférences et les choix disponibles sur votre poste. J'utilise 'Anime Ace 2.0 BB' de taille 32 dans l'exemple. C'est une typographie que j'ai trouvée sur le site <http://www.blambot.com/>. Vous pouvez utiliser une typographie de votre choix.

Maintenant que nous avons inscrit le titre de notre document, nous allons le centrer dans la page.

## **Centrer le texte relatif à la page**

Ouvrir le menu 'Aligner et distribuer des objets' en cliquant l'icône ou avec le raccourci clavier (MAJ + CTRL + A).



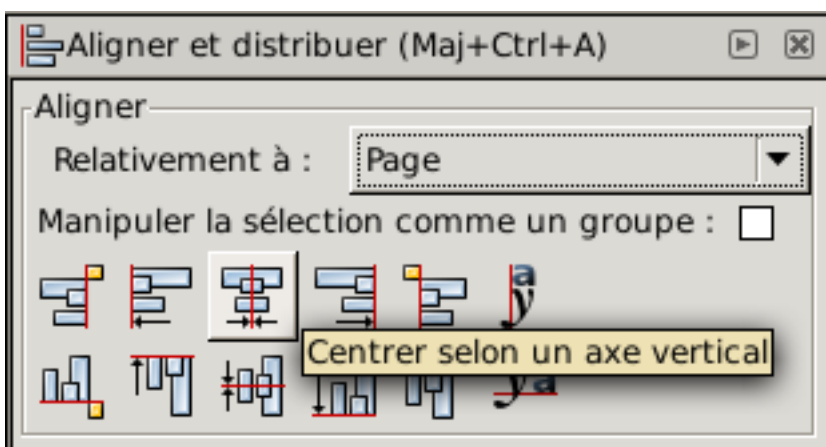
Choisissez l'outil de sélection en cliquant sur l'icône de la flèche ou en employant le raccourci clavier (la touche 'F1'). Cliquez ensuite sur le texte que nous venons de créer afin de le sélectionner.



Une fois que le texte est sélectionné vous allez le voir entouré d'un cadre à pointillé avec des doubles-flèches sur chaque facette et à chaque coin.



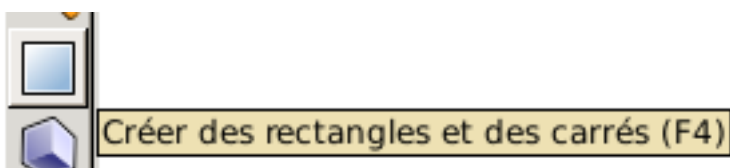
Nous pouvons maintenant diriger notre attention vers le menu 'Aligner et distribuer' que nous avons ouvert précédemment. Dans le menu déroulant intitulé 'Relativement à: ' nous allons choisir l'option 'Page'. Nous allons cliquer sur le troisième bouton 'Centrer selon un axe vertical' (placez votre curseur au dessus du bouton pour voir le texte descriptif apparaître). Cliquez dessus et notre titre va s'aligner au centre de la page automatiquement. Vous pouvez le placer à la bonne hauteur manuellement si vous ne l'avez pas déjà fait. Pour préserver son alignement sur l'axe vertical lorsque vous le bougez de haut en bas, tenez le bouton CTRL enfoncé lorsque vous le déplacez.



## ***Comment dessiner les boîtes du diagramme***

Nous allons commencer par créer la première boîte de notre diagramme. Pour ce faire, nous allons utiliser l'outil de création de rectangles/carrés. Comme d'habitude, vous pouvez cliquer sur l'icône ou appuyer sur la touche 'F4' pour le raccourci clavier.

Créer un rectangle: 'F4' ou 'r'



Dessiner un rectangle avec Inkscape est la chose la plus simple au monde. Il suffit d'appuyer sur le bouton gauche de la souris là où vous souhaitez placer un des coins du rectangle et le de tenir le

tenir enfoncé et déplacer la souris jusqu'à ce que vous ayez la forme désirée et relâchez ensuite le bouton de la souris. Vous pouvez toujours le modifier par après si jamais vous n'avez pas obtenu le résultat souhaité du premier coup. Pour modifier un rectangle, toujours avec l'outil du rectangle/carré sélectionné, cliquez sur un des deux carrés placés aux coins opposés et déplacez-les jusqu'à ce que vous obteniez le résultat souhaité.

Note : Si vous cliquez sur le coin avec un rond, vous allez pouvoir arrondir les coins du rectangle.



## ***Une nouvelle façon de créer des copies***

Maintenant que l'on a maîtrisé l'art de créer un rectangle, nous pouvons en fabriquer autant qu'il est nécessaire pour la création de notre organigramme. Mais nous sommes occupés, nous avons pas le temps de tout dessiner manuellement. Je vais vous montrer comment créer plusieurs copies rapidement.

Assurez vous que le rectangle que l'on va copier est sélectionné (avec l'outil de sélection). Pour copier on peut aller dans le menu édition et choisir l'option 'Copier' ou utiliser le raccourci clavier (CTRL + C) comme dans tout bon programme.

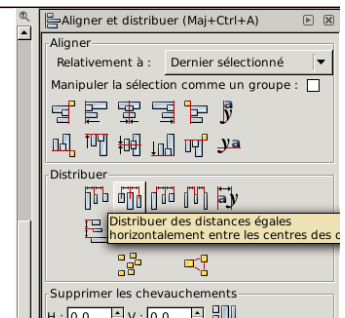
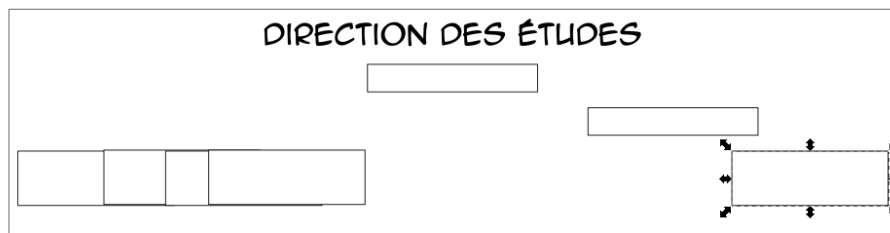
Dans Inkscape, il y a deux façons de coller:

- On peut coller le résultat sous la flèche (le curseur de votre souris) en allant dans le menu Édition et choisir 'Coller' ou utiliser le raccourci clavier (CTRL + V)
- On peut aussi placer la copie par dessus l'original en choisissant dans le menu Édition l'option 'Coller sur place' ou son raccourci clavier (CTRL + ALT + V).

## ***Aligner et distribuer nos copies***

Dans notre exemple, nous avons quatre directeurs adjoints et un coordonnateur. Pour les représenter nous allons créer cinq rectangles identiques alignés sur le même axe (nous allons en modifier quelques uns dans un instant).

Copiez le rectangle que vous avez créé et collez le sur place (CTRL + ALT + V) quatre fois. Déplacez les copies le long de la page. Assurez-vous que la première copie est placée à gauche et que la dernière copie est bien placée à la droite. Maintenez la touche CTRL enfoncée pour préserver l'alignement lors du déplacement. Pour ce qui est des trois autres copies, placez-les sans vous soucier de la précision de l'alignement. Nous allons les placer avec précision avec l'outil 'Aligner et distribuer'. Sélectionnez les cinq rectangles (tenez la touche MAJ enfoncée pour ajouter à la sélection) et cliquez sur le bouton d'alignement horizontal.

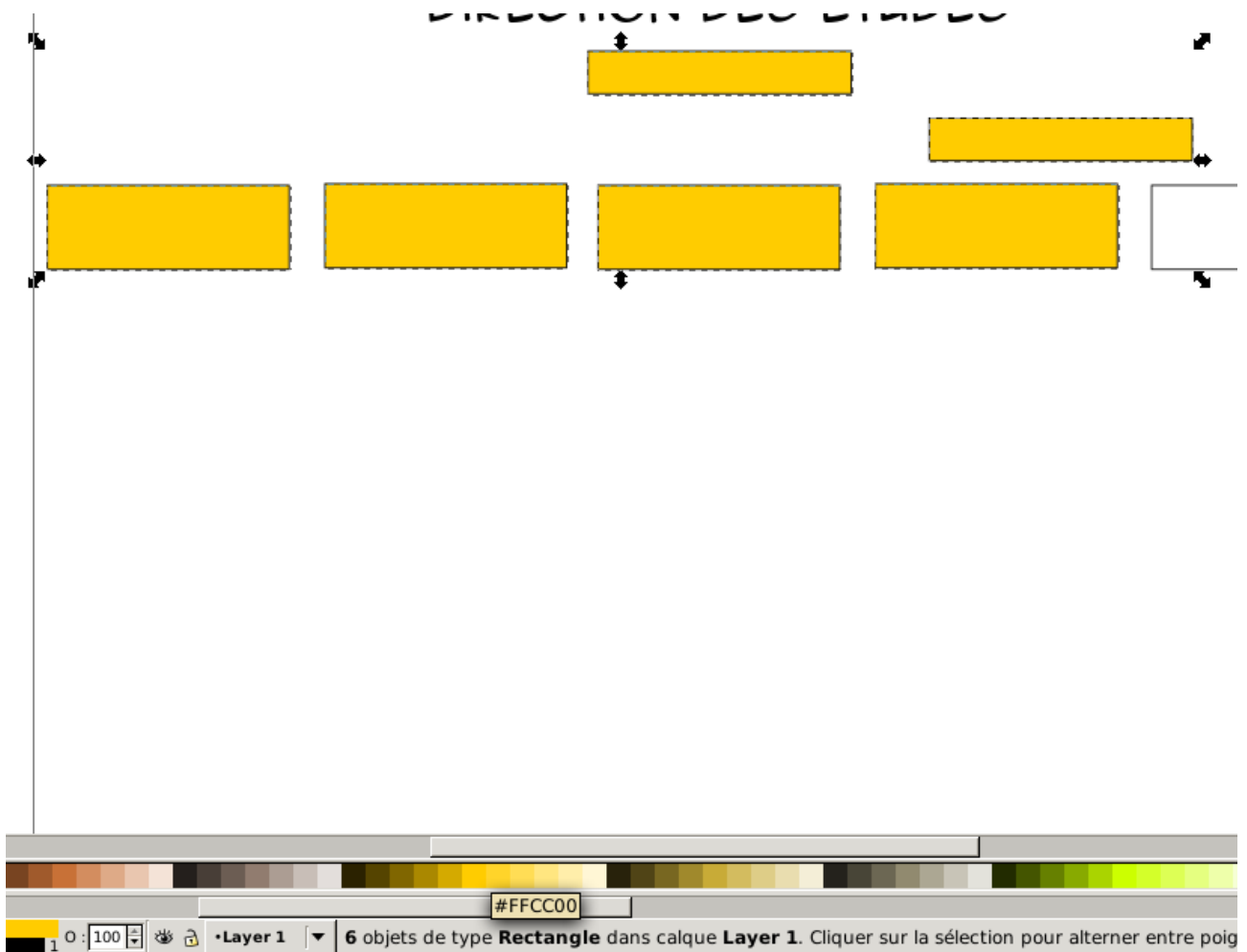


C'est en distribuant les rectangles sur la page que l'on voit si les dimensions de notre rectangle initial sont adéquates. Selon le résultat obtenu, on peut modifier le rectangle initial, effacer les copies et recommencer. Répétez jusqu'à ce que vous ayez obtenu un résultat satisfaisant.

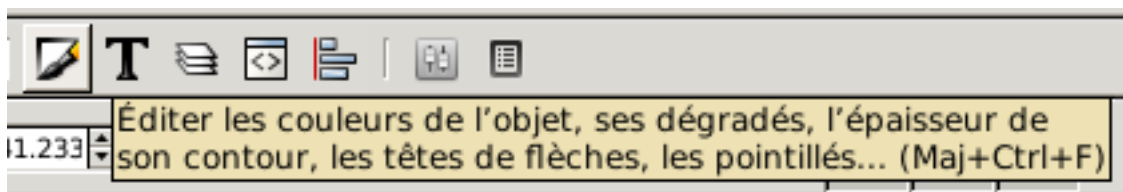
### ***Ajouter de la couleur au document***

Nous allons mettre de la couleur dans les rectangles. Il y a plus d'une façon de s'y prendre pour colorer les formes dans Inkscape. Je vais vous en montrer deux et c'est à vous de choisir laquelle que vous préférez.

Commencez par sélectionner les rectangles que vous souhaitez colorer. Vous pouvez simplement cliquer sur une des couleurs située dans la palette au bas de l'écran, ou vous pouvez tenir le bouton de la souris enfoncé et déplacer la couleur jusqu'à l'objet auquel vous voulez ajouter de la couleur (cette dernière méthode ne nécessite pas que l'objet soit sélectionné, mais nous le faisons ici pour l'appliquer sur plusieurs items en même temps).

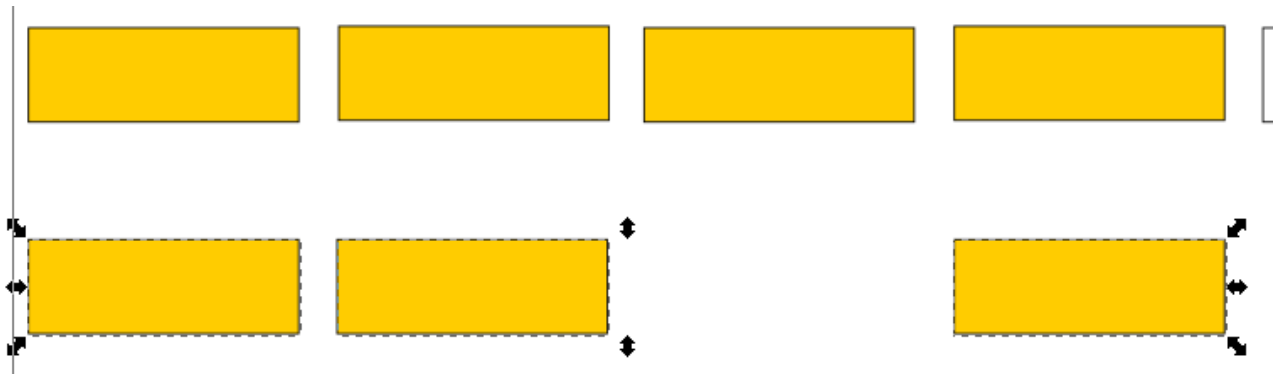


Si vous souhaitez appliquer une couleur qui ne se trouve pas parmi le choix offert dans la palette du bas, vous pouvez ouvrir le dialogue pour éditer les couleurs.



### ***Glisser les copies verticalement***

On va faire la même chose verticalement. Sélectionnez les trois rectangles nécessaires. Copiez-collez avec CTRL + C et CTRL+ ALT + V pour que la copie se place exactement par dessus l'original et tenez la touche CTRL enfoncée lorsque vous les déplacez vers le bas.



## ***Ajouter le texte dans les boîtes***

Pour placer le texte dans les boîtes, choisissez l'outil texte en appuyant sur la touche 'F8'. Il y a deux approches pour entrer le texte. Le plus simple est de tenir le bouton de la souris enfoncé pour créer un cadre qui va contenir le texte. Une fois que vous avez créé la boîte avec l'outil 'Texte' vous pouvez entrer le texte directement avec le clavier ou simplement copier-coller le texte à partir d'un autre logiciel (CTRL + C et CTRL + V).

## ***Redimensionner des rectangles***

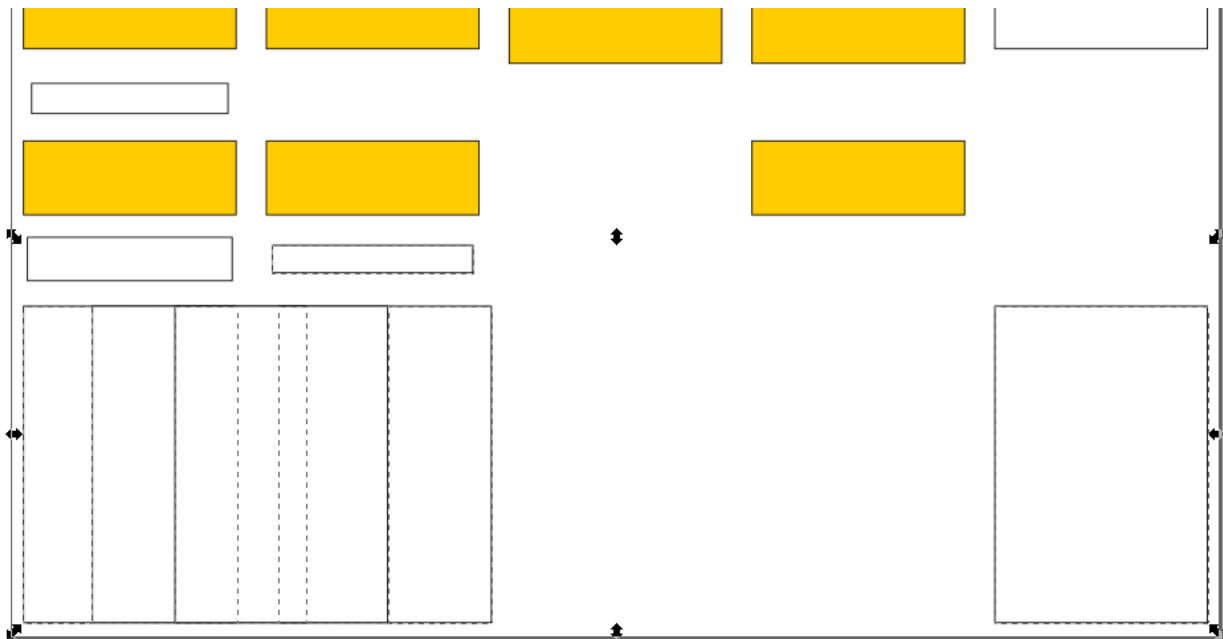
Selon la quantité du texte qui doit être inscrite dans chaque boîte, il se peut que vous deviez modifier la taille du rectangle. Pour préserver la largeur lorsque vous ne voulez modifier que la hauteur du rectangle, tenez la touche CTRL enfoncée et le bouton gauche de la souris enfoncé en cliquant sur le carré dans le coin inférieur droit du rectangle.



## ***Les derniers rectangles***

Pour les autres rectangles entre les rangées et les derniers rectangles dans le bas contenant la liste des programmes, nous allons répéter ce que l'on a appris auparavant et l'adapter pour contenir l'ensemble du texte que l'on doit placer.





### ***Inscrire le texte dans chacune des boîtes***

Pour inscrire le texte à l'intérieur de chaque boîte, utilisez l'outil 'Texte' (raccourci clavier 'F8') et assurez-vous de tenir le bouton enfoncé afin de créer une boîte pour contenir le texte. Cela va vous permettre d'éviter que le texte dépasse les limites du rectangle. Ensuite tapez votre texte, modifiez la typographie et la taille du texte si nécessaire.

### ***Grouper le texte avec sa boîte***

Sélectionnez le rectangle et le texte ensemble (tenez la touche MAJ enfoncée) et sélectionnez dans le menu 'Objet' l'option 'Grouper' ou utilisez le raccourci clavier (CTRL + G) pour grouper les deux objets ensemble pour qu'ils puissent être sélectionnés et traités comme un seul objet. Il est toujours possible de dissoudre un groupe en le sélectionnant et en allant dans le menu 'Objet' et en choisissant l'option 'Dégrouper' ou en utilisant le raccourci clavier (SHIFT + CTRL + G) pour le dégroupier.

### ***Dessiner les traits qui relient les différents postes***

Sélectionnez l'outil pour dessiner des courbes de Bézier (MAJ + F6) et cliquez là où vous souhaitez que le trait commence. Tenez la touche CTRL enfoncée pour que votre trait demeure parallèle et cliquez là où vous souhaitez que le trait se termine. Si vous faites une erreur, vous pouvez appuyer sur la touche 'Backspace' pour retirer le dernier point de vecteur qui a été ajouté. Lorsque vous êtes satisfait de votre trait, appuyez sur la touche 'Enter' pour compléter le trait. Si le trait ne vous convient pas une fois terminé, vous pouvez toujours l'effacer avec la touche 'Delete/Supprimer' et recommencer.



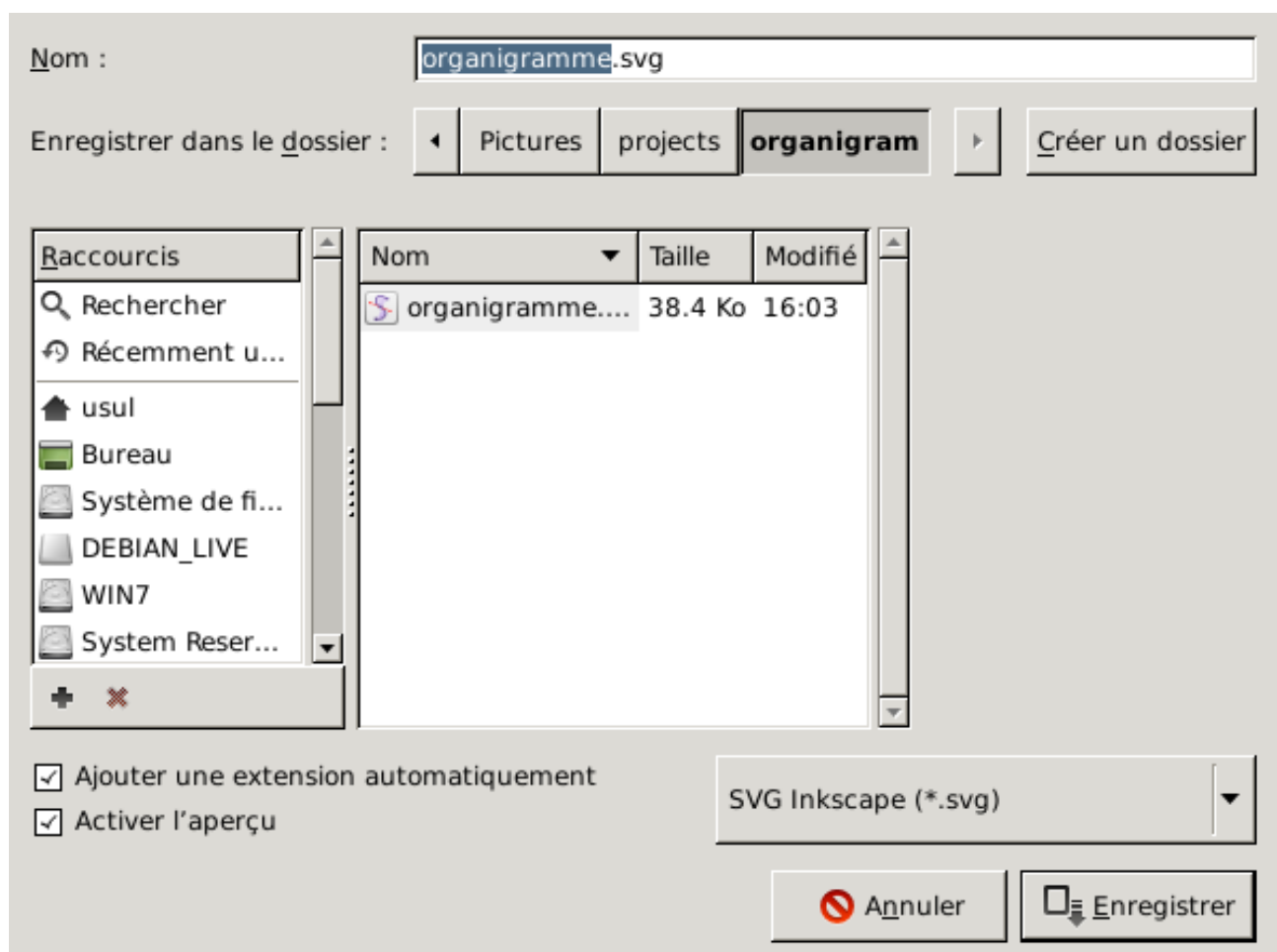
Votre trait apparaîtra au dessus de vos boîtes dû au fait que nous l'avons dessiné après. Pour

l'envoyer à l'arrière-plan sélectionnez-le et appuyez sur la touche 'End'. Vous pouvez aussi vous y prendre autrement en sélectionnant les boîtes et en les ramenant en avant-plan avec la touche 'Home'. Les touches 'Page up' et 'Page down' servent aussi à déplacer des objets vers l'avant-plan et l'arrière-plan respectivement.

## **Sauvegarder en fichier svg**

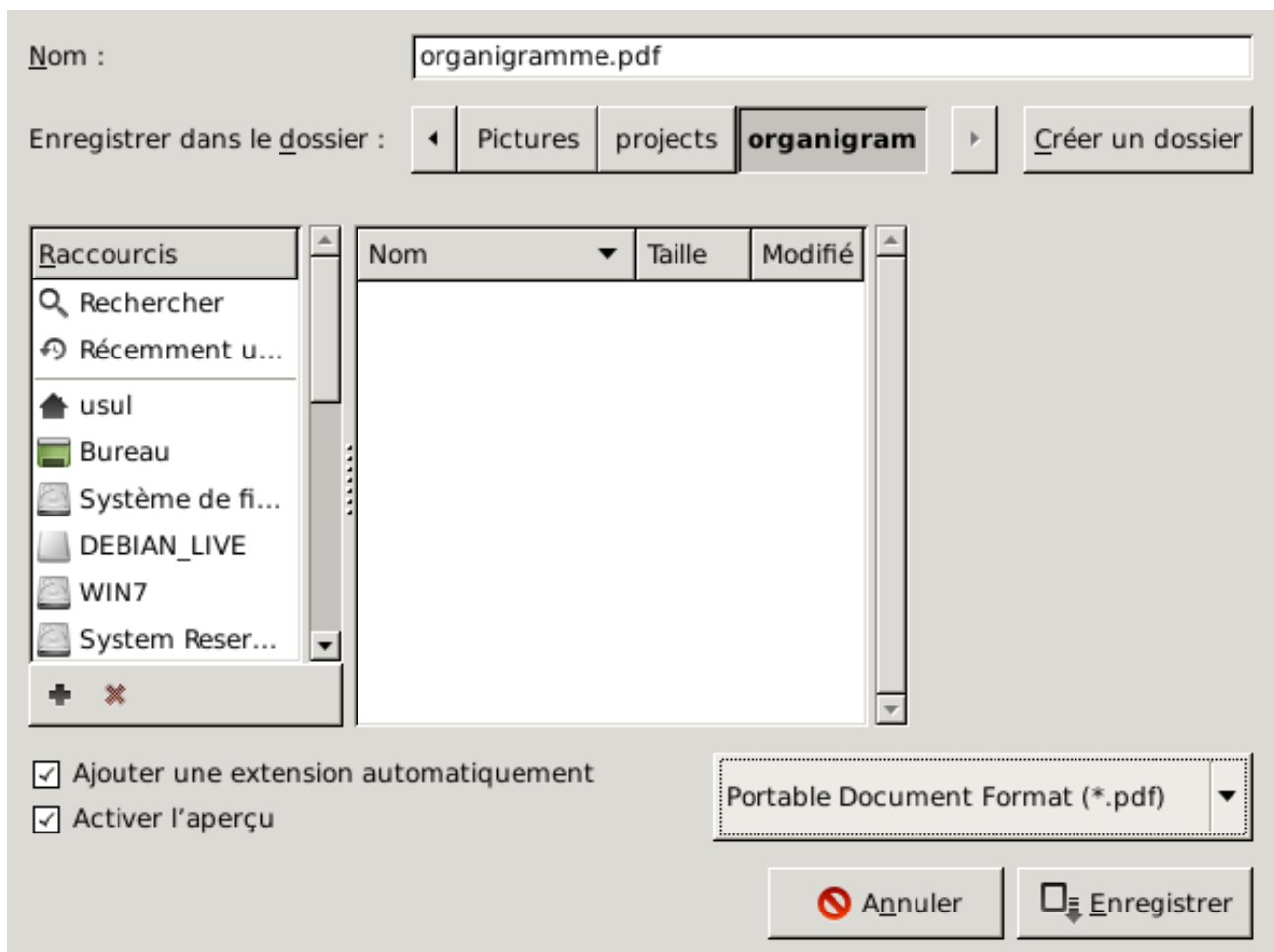
CTRL + S

À ce stade-ci vous devriez avoir complété votre organigramme. Nous voulons en premier lieu sauvegarder une copie que l'on va pouvoir modifier lorsqu'il y aura des changements dans l'organisation. Pour sauvegarder le format tel quel, appuyez sur CTRL + S et nommez votre fichier. Par défaut l'extension du fichier est svg.



## **Sauvegarder une copie pour la consultation**

Pour offrir une copie de consultation, nous allons choisir une option qui peut être ouverte par le plus de gens. Je propose ici le format PDF, mais d'autres options sont possibles, selon vos besoins et votre clientèle. Pour exporter vers un format en PDF, allez dans le menu 'Fichier' et prenez l'option 'Enregistrer sous'. Une fois que la fenêtre s'ouvre, Choisissez le format PDF et appuyez sur le bouton enregistrer. Et voilà, le tour est joué!



Vous pouvez télécharger Inkscape ici:

<http://inkscape.org/download/>

Il est intéressant de lire les didacticiels dans le menu « Aide » pour en apprendre plus sur Inkscape.

Bonne création d'organigrammes !

Frédéric Guimont

Artiste visuel, formateur et programmeur

Québec

[Créer un organigramme avec Inkscape](#) est un billet paru dans [Logilibre](#), blogue de l'[Adte](#)

