

# Se familiariser avec Visio

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Version 2

6 novembre 2024

<b>N° de version</b>	<b>Date</b> <i>Format AAAA-MM-JJ</i>	<b>Contribution</b> <i>Ordre alphabétique : NOM, prénom</i>	<b>Notes</b> <i>Exemples : recherche, rédaction, conception, relecture, etc.</i>
V1	2023-03-28	LAMBERT, Charles OUELLET, Bernard	Recherche, rédaction, conception
V2	2024-11-04	JOYAL, Cédric	Corrections

## Table des matières

<b>ACCÉDER À VISIO</b>	<b>1</b>
<b>CRÉER ET SAUVEGARDER UN DIAGRAMME</b>	<b>1</b>
SAUVEGARDE D'UN DIAGRAMME	2
INTERFACE DE VISIO	2
<b>CONCEVOIR LE DIAGRAMME</b>	<b>3</b>
AJOUTER ET MODIFIER UNE FORME	3
CONNECTER VOTRE FORME À UNE AUTRE	3
AJOUTER UN CONNECTEUR	4
MODIFIER L'APPARENCE D'UN CONNECTEUR	4
CHANGER L'APPARENCE DES FORMES	5
AJOUTER UN GROUPE DE FORMES	5
AJOUTER DU TEXTE SUR UN CONNECTEUR	6
<b>DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS DES MENUS</b>	<b>7</b>
MENU INSERTION	7
MENU SCHÉMA	7
MENU RÉVISION	8
MENU AFFICHAGE	8
<b>PARTAGER ET GÉRER LES ACCÈS D'UN DIAGRAMME</b>	<b>9</b>
<b>EXPORTER OU IMPRIMER</b>	<b>9</b>
<b>OBTENIR DE L'AIDE DANS VISIO</b>	<b>10</b>
<b>ACCÉDER À SES DOCUMENTS VISIO</b>	<b>10</b>
<b>CRÉER UN DIAGRAMME À PARTIR D'UNE ÉQUIPE TEAMS</b>	<b>11</b>
SAUVEGARDE D'UN DIAGRAMME DANS TEAMS	11
<b>CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS</b>	<b>12</b>
<b>ÉPINGLER SON DIAGRAMME SOUS FORME D'ONGLET</b>	<b>13</b>
<b>MODIFIER UN DIAGRAMME EXISTANT</b>	<b>14</b>
<b>INSÉRER UN COMMENTAIRE</b>	<b>14</b>

# Accéder à Visio

1. Connectez-vous à votre compte institutionnel Microsoft 365 via <https://o365.umontreal.ca> ;



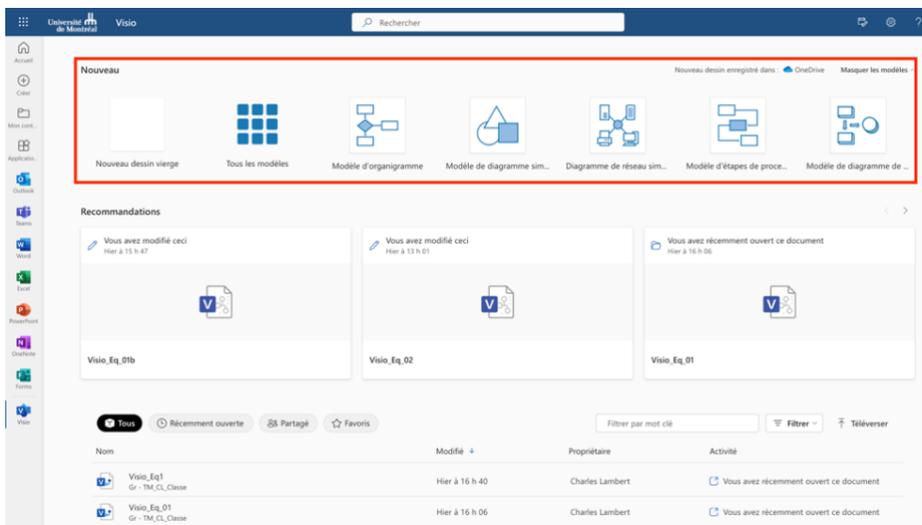
2. Cliquez sur le lanceur d'applications situé dans le coin supérieur gauche de votre écran.  
Si Visio n'apparaît pas dans la liste des applications récemment ouvertes, cliquez sur **Toutes les applications** et sélectionnez **Visio**.



# Créer et sauvegarder un diagramme

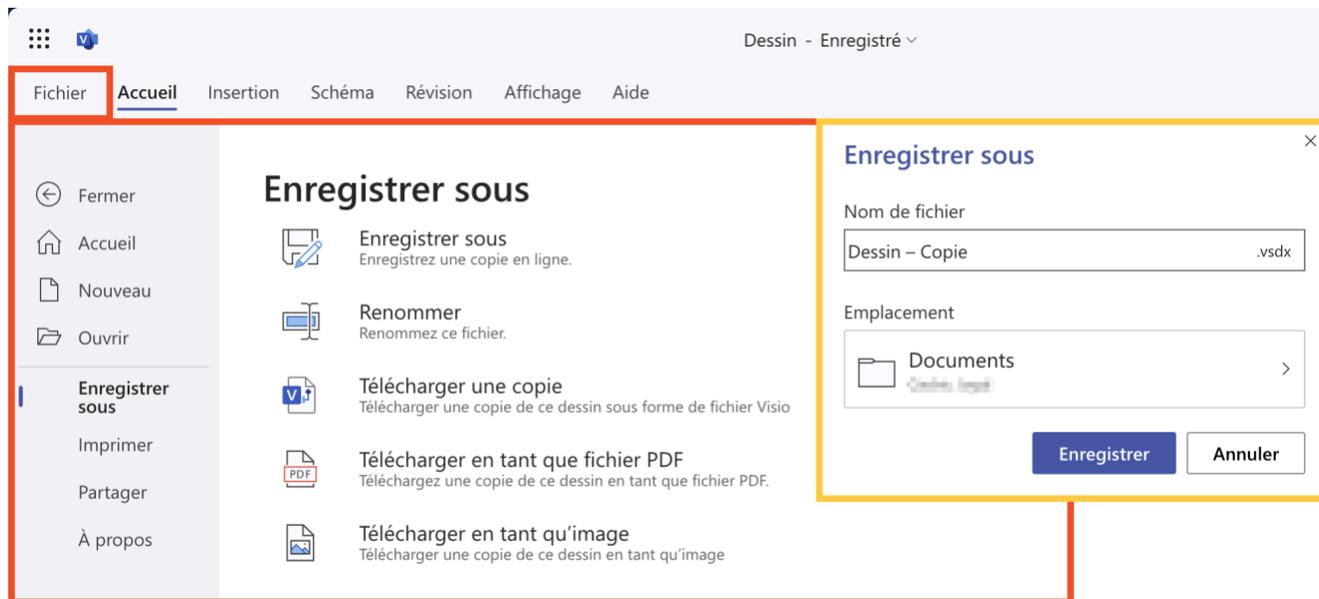
La page de démarrage de Visio affiche les documents récemment ouverts ainsi que les gabarits disponibles pour la création de nouveaux diagrammes.

- Cliquez sur **Nouveau dessin vierge** ou sélectionnez un modèle suggéré.



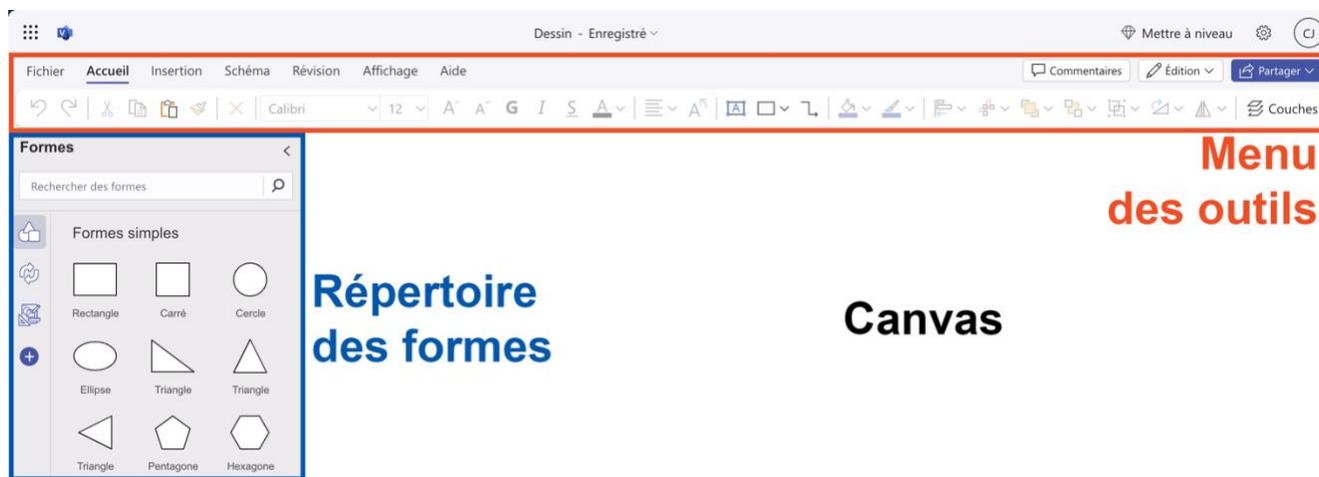
## Sauvegarde d'un diagramme

Les diagrammes créés sont automatiquement sauvegardés dans votre **OneDrive** sous le dossier **Documents**. Vous pourrez sauvegarder, sous un autre dossier, en passant par le menu **Fichier**.



## Interface de Visio

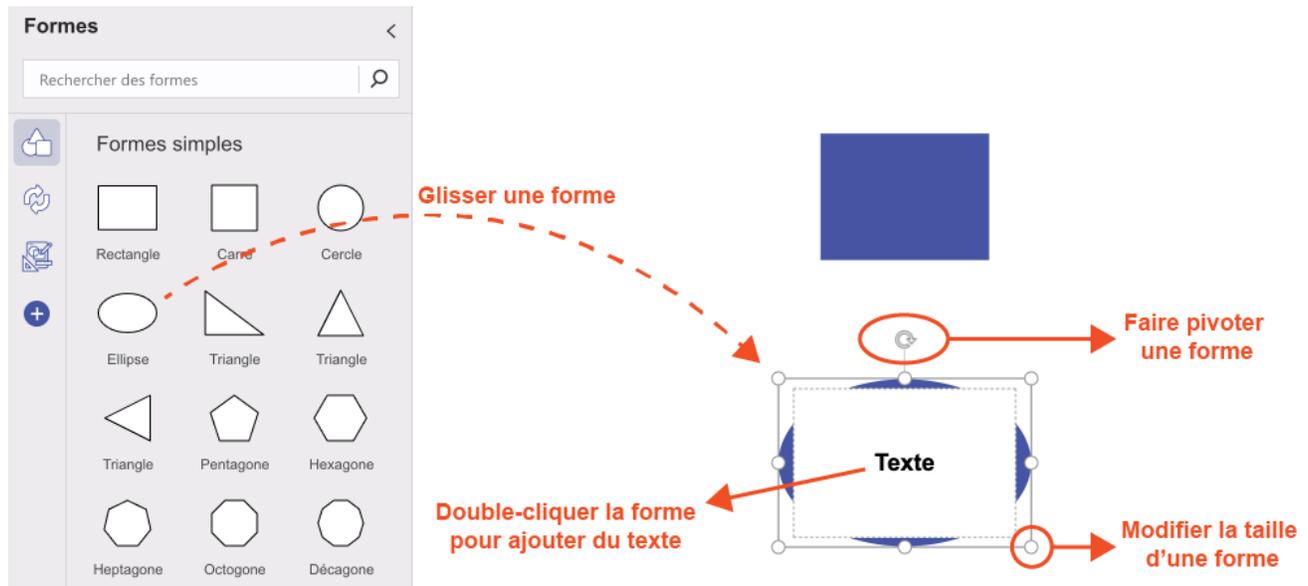
L'interface de Visio est composée d'une barre de menu d'outils, d'un répertoire des formes et d'un canevas.



# Concevoir le diagramme

## Ajouter et modifier une forme

1. Sélectionnez une forme dans le menu de gauche, puis glissez-la dans le canevas ;
2. Ajustez la taille au besoin en utilisant un des points blancs situés autour de la forme ;
3. Double-cliquez la forme pour ajouter du texte.



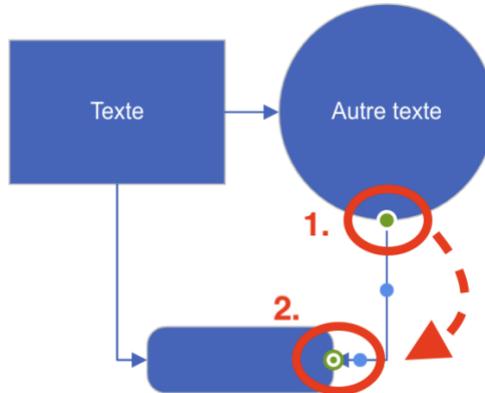
## Connecter votre forme à une autre

1. Survolez une forme pour faire apparaître les flèches grises, un menu contextuel vous suggèrera une série de formes ;
2. Sélectionnez-en une et Visio ajoutera automatiquement un connecteur entre les deux formes.



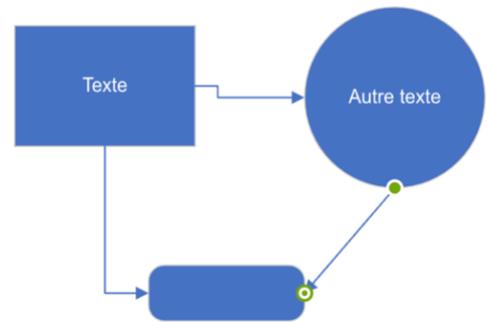
## Ajouter un connecteur

1. Survolez une forme pour faire apparaître des points verts ;
2. Cliquez sur un des points verts puis, en maintenant le bouton de souris enfoncé, glissez le connecteur à la destination désirée.



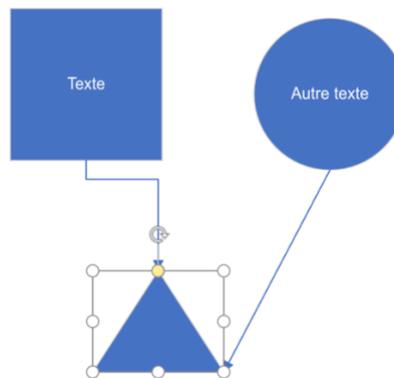
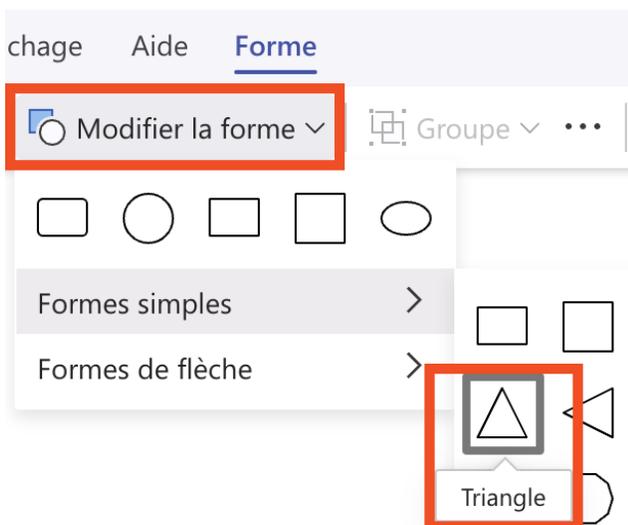
## Modifier l'apparence d'un connecteur

1. Sélectionnez un connecteur ;
2. Ouvrez le menu **Forme** ;
3. Cliquez sur **Style de connecteur** et sélectionnez un des trois types offerts : angle droit, traits droits ou lignes courbes.



## Changer l'apparence des formes

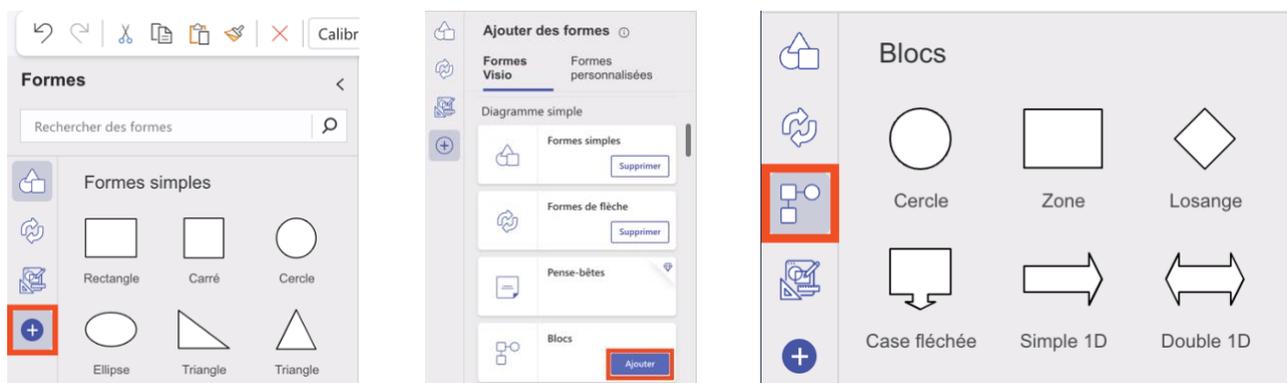
1. Sélectionnez une forme de votre diagramme ;
2. Ouvrez le menu **Forme** ;
3. Cliquez sur **Modifier la forme** et choisissez une nouvelle forme.



## Ajouter un groupe de formes

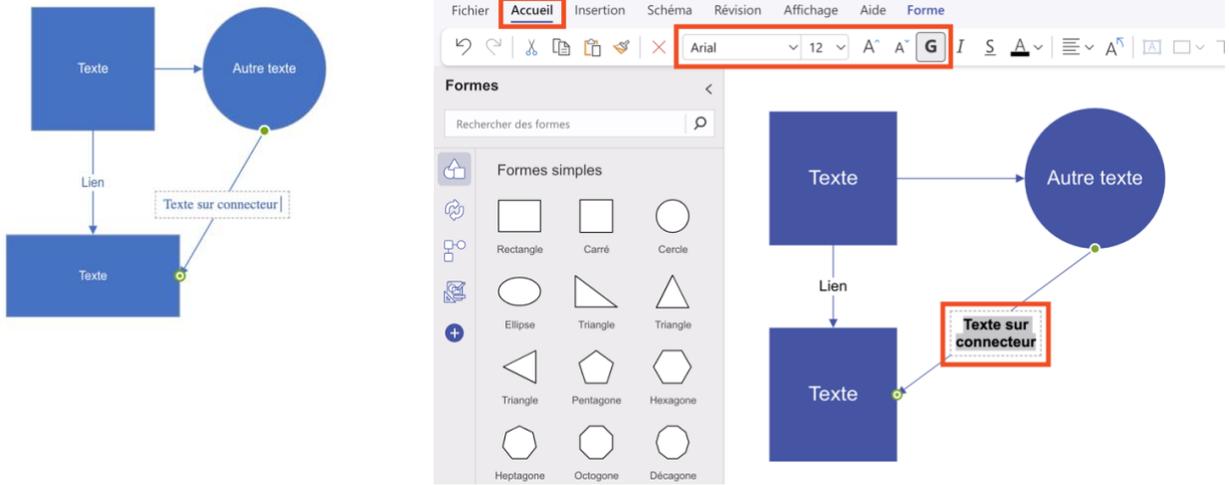
1. Cliquez sur le bouton **+** dans la colonne de gauche et un éventail de groupes de formes apparaît ;
2. Sélectionnez le groupe de formes désiré puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le groupe choisi est désormais épinglé dans la colonne des formes.



## Ajouter du texte sur un connecteur

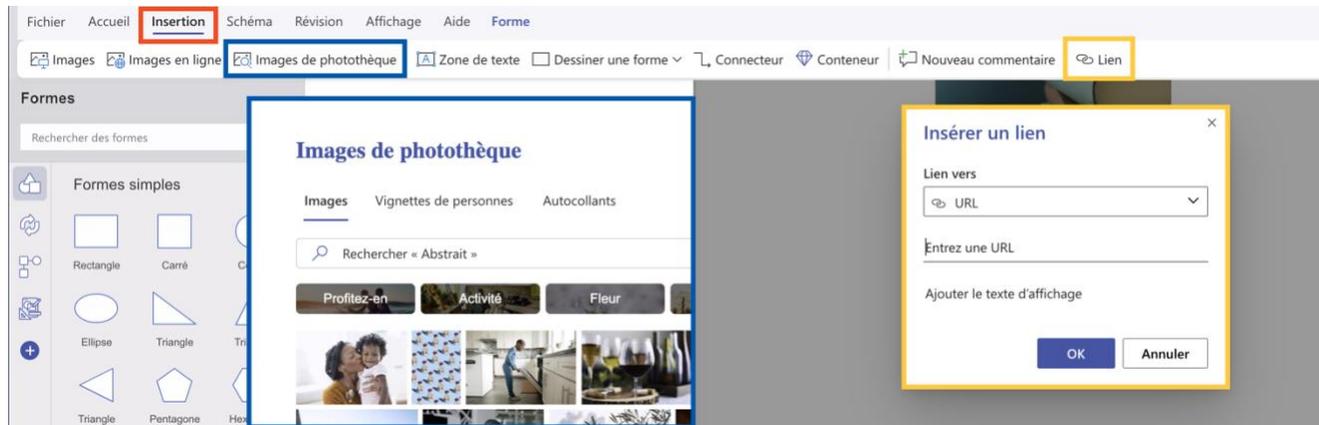
1. Double-cliquez sur un connecteur et tapez votre texte ;
2. Modifiez, au besoin, le style et l'apparence du texte à partir du menu **Accueil**.



# Découvrir les fonctionnalités des menus

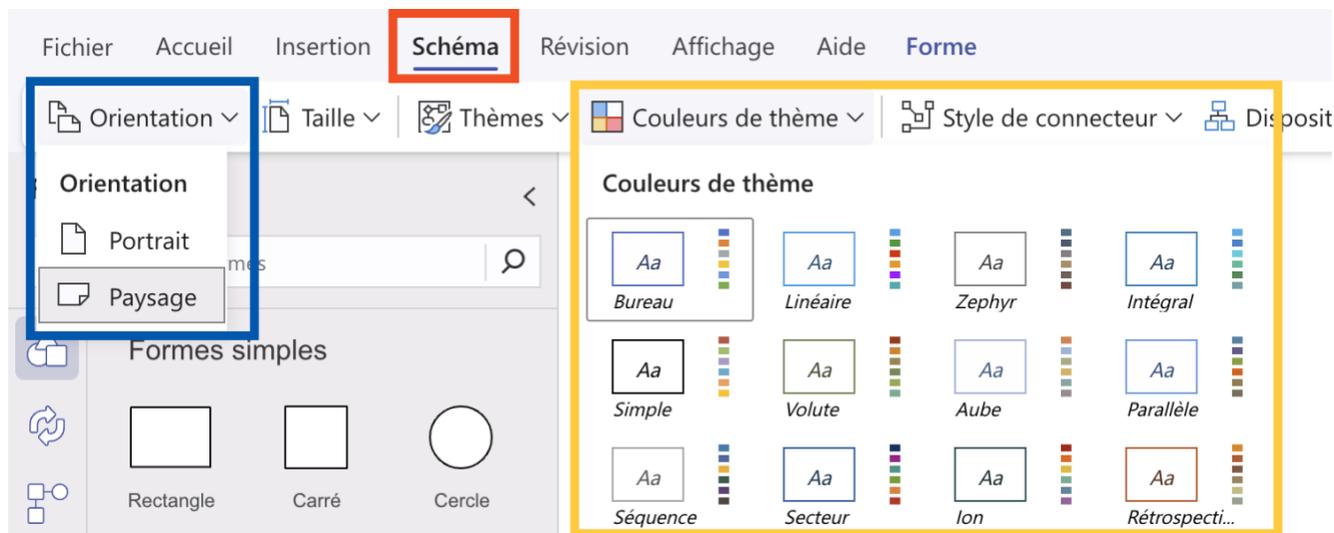
## Menu Insertion

Pour ajouter des images, des boîtes de texte ou des liens URL, utilisez le menu **Insertion**.



## Menu Schéma

Utilisez le menu **Schéma** afin d'ajuster le thème de couleurs du diagramme ou l'orientation et la grandeur du canevas.



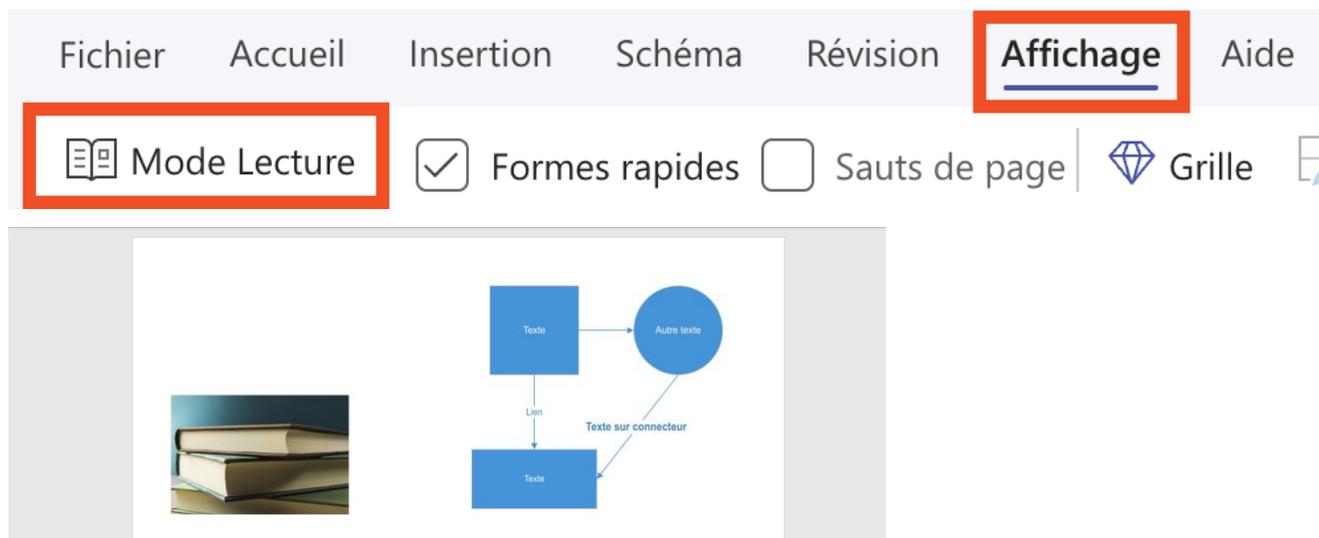
## Menu Révision

Le menu **Révision** vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des commentaires.



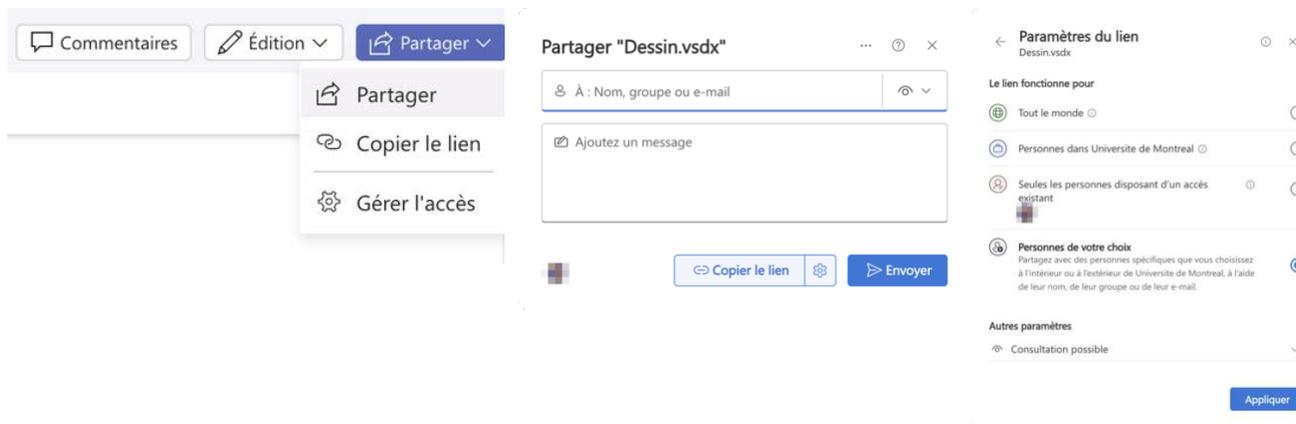
## Menu Affichage

Pour afficher votre diagramme sans les menus, passez par le menu **Affichage** et sélectionnez le mode **présentation**.



# Partager et gérer les accès d'un diagramme

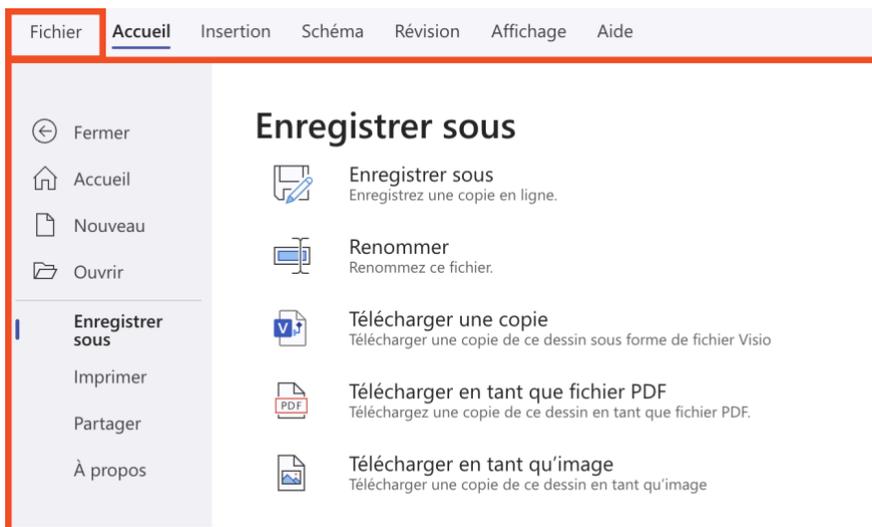
Cliquez sur le bouton **Partager**, situé dans le coin supérieur droit, pour envoyer un lien d'accès vers le fichier de votre diagramme ou pour configurer vos paramètres de partage selon vos besoins.



# Exporter ou imprimer

Pour exporter votre diagramme, allez sous le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Enregistrer sous** et ensuite le format désiré.

Pour lancer une impression, allez sous le menu Fichier puis cliquer sur **Imprimer**.



# Obtenir de l'aide dans Visio

Pour accéder à la documentation en ligne, utilisez le menu **Aide**.



## Accéder à ses documents Visio

Pour accéder à nouveau à vos diagrammes préalablement enregistrés, ouvrez votre OneDrive ou lancez directement Visio et sélectionnez votre diagramme parmi les fichiers récemment ouverts.



Microsoft 365 →

### Applications



Outlook

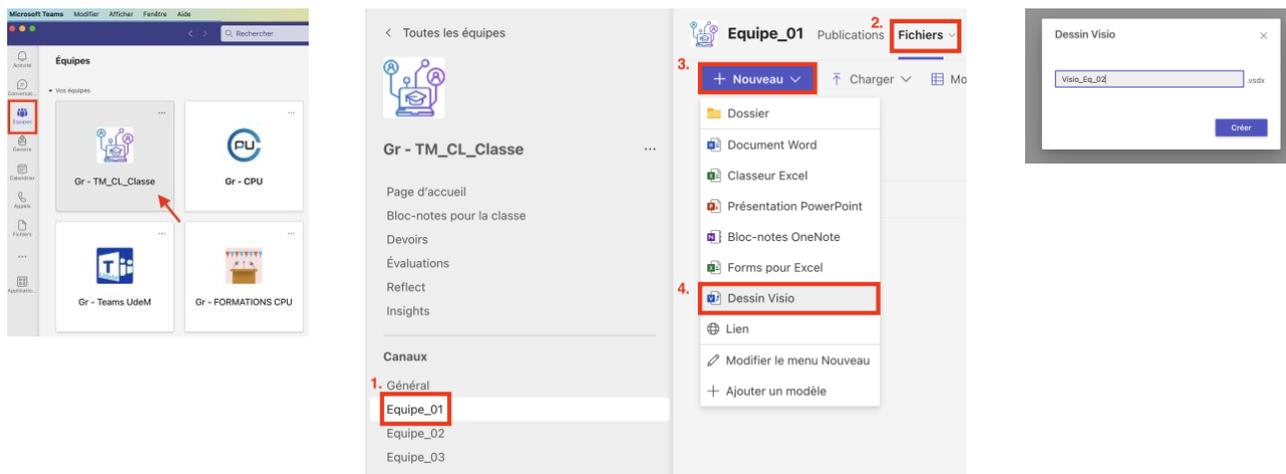


OneDrive

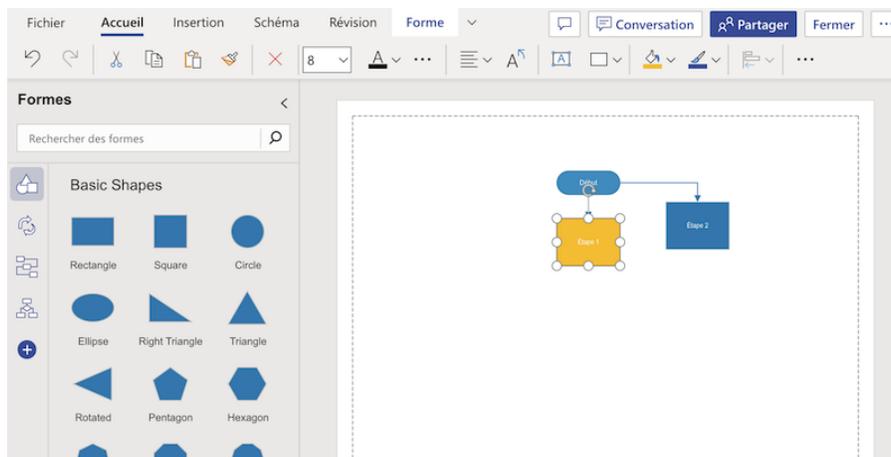
# Créer un diagramme à partir d'une équipe Teams

1. Accédez à l'équipe Teams dans laquelle vous désirez ajouter un diagramme Visio ;
2. Sélectionnez le canal de destination ;
3. Allez sous l'onglet **Fichiers**, cliquez sur le bouton **Nouveau** puis sur **Dessin Visio** ;
4. Donnez un titre à votre futur diagramme.

Visio démarre alors directement dans l'interface de Teams.

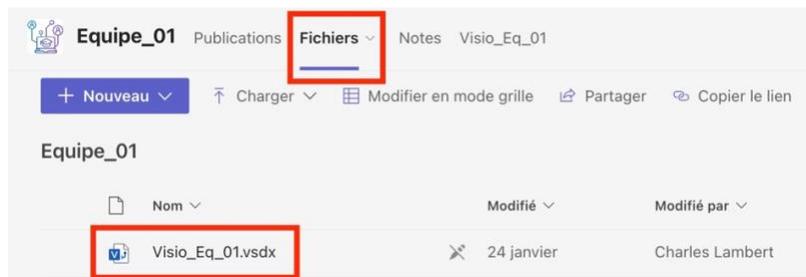


Les membres de votre équipe et vous, ayant accès à ce canal, pourrez coéditer en temps réel le diagramme de Visio.



## Sauvegarde d'un diagramme dans Teams

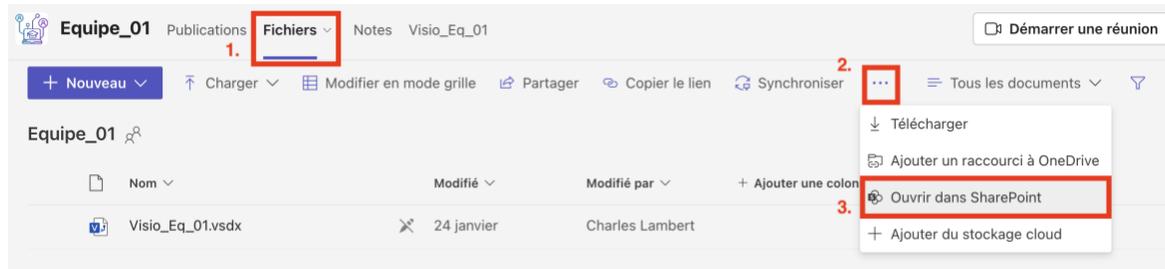
Les diagrammes créés à partir d'un canal d'une équipe Teams sont automatiquement sauvegardés dans le dossier **Fichiers** de ce canal.



# Consulter l'historique des versions

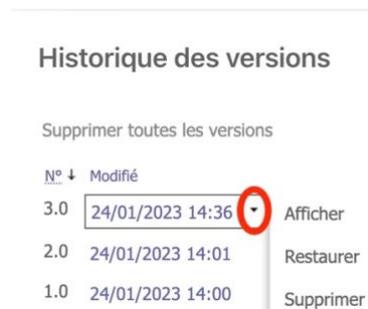
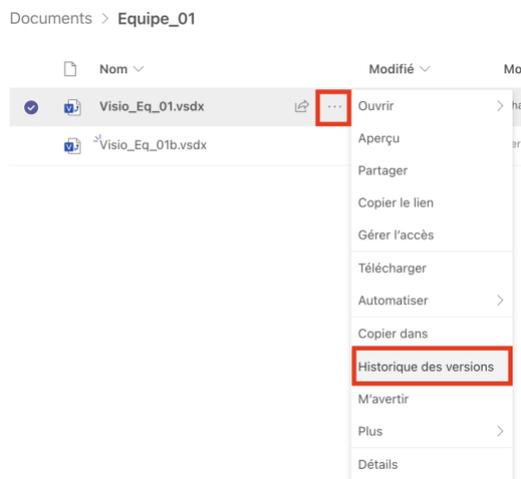
Dans le but de revenir à une ancienne version enregistrée, vous devez consulter l'historique des versions accessible à partir du SharePoint de l'équipe.

1. Cliquez sur le menu **Fichiers** du canal ;
2. Sélectionnez les trois petits points ;
3. Choisissez l'option **Ouvrir dans SharePoint**.



SharePoint surgira alors dans une fenêtre de votre navigateur.

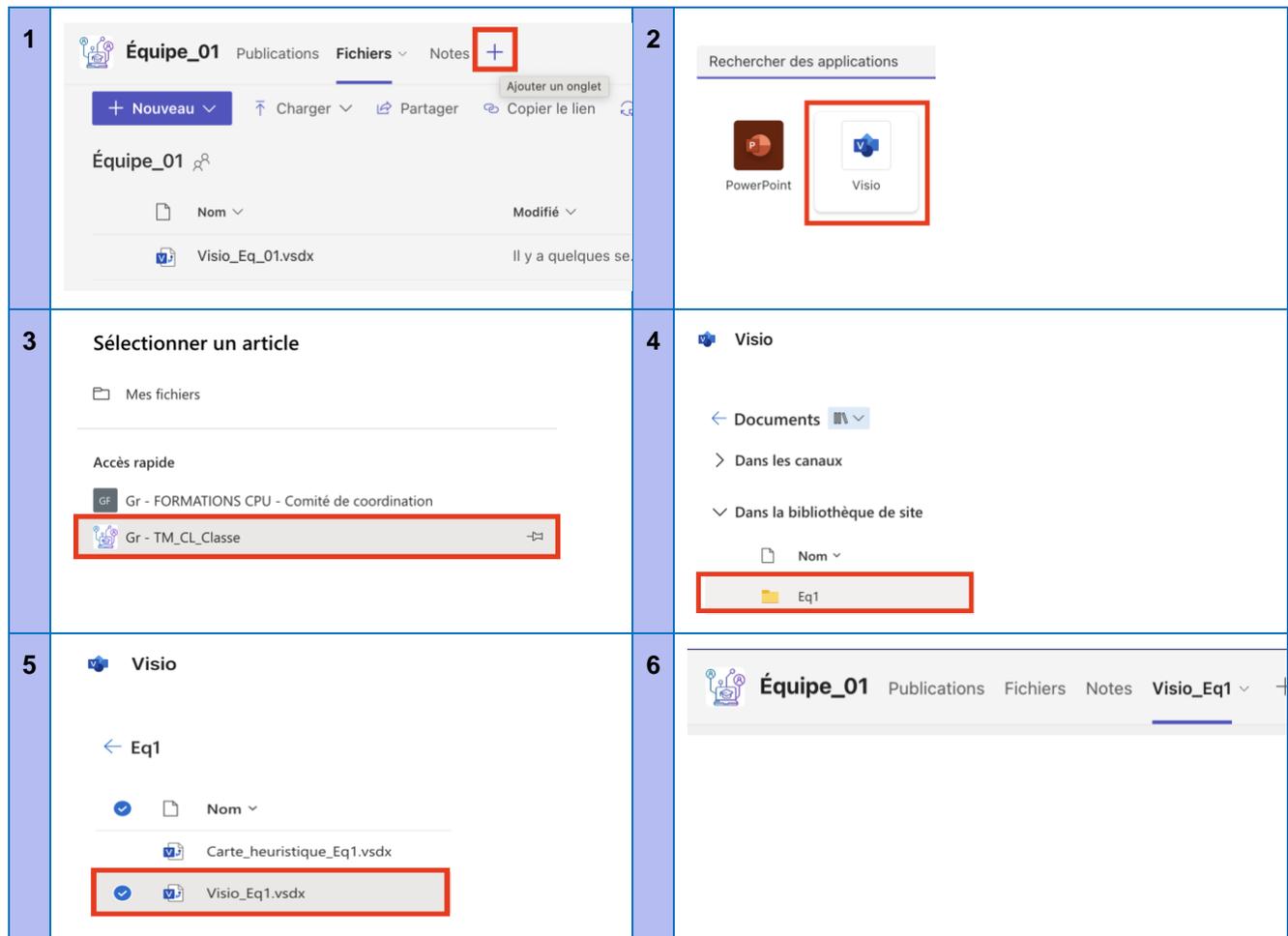
1. Cliquez sur le bouton des trois petits points à côté du fichier désiré ;
2. Sélectionnez **Historique des versions**. Vous pourrez ensuite afficher, restaurer ou supprimer une des versions de la liste.



# Épingler son diagramme sous forme d'onglet

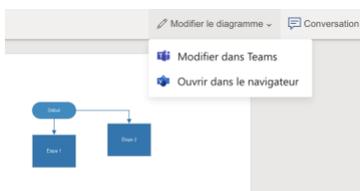
Il est possible d'ajouter votre schéma Visio sous forme d'onglet à un canal.

1. Cliquez sur le bouton **+** ;
2. Sélectionnez la tuile Visio ;
3. Choisissez votre équipe ;
4. Parcourez les dossiers des canaux ;
5. Sélectionnez le fichier Visio que vous désirez épingler ;
6. L'épingle apparaît dans la barre de menus de l'équipe.

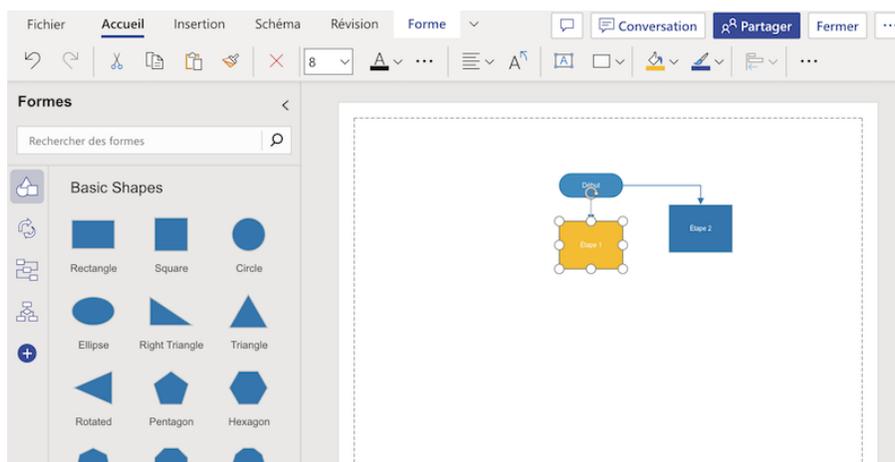


# Modifier un diagramme existant

1. Cliquez sur le bouton **Modifier le diagramme** ;
2. Choisissez **Modifier dans Teams** ou **Ouvrir dans votre navigateur**.



En sélectionnant l'édition du fichier dans Teams, Visio démarre alors directement dans l'interface de Teams.



# Insérer un commentaire

Pour insérer une rétroaction sous forme de commentaires, cliquez sur le bouton **Commentaires** puis sur **Nouveau**.

