

Se familiariser avec Visio

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Version 2

6 novembre 2024

N° de version	Date <i>Format AAAA-MM-JJ</i>	Contribution <i>Ordre alphabétique : NOM, prénom</i>	Notes <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

ACCÉDER À VISIO	1
CRÉER ET SAUVEGARDER UN DIAGRAMME	1
SAUVEGARDE D'UN DIAGRAMME	2
INTERFACE DE VISIO	2
CONCEVOIR LE DIAGRAMME	3
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
DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS DES MENUS	7
MENU INSERTION	7
MENU SCHÉMA	7
MENU RÉVISION	8
MENU AFFICHAGE	8
PARTAGER ET GÉRER LES ACCÈS D'UN DIAGRAMME	9
EXPORTER OU IMPRIMER	9
OBTENIR DE L'AIDE DANS VISIO	10
ACCÉDER À SES DOCUMENTS VISIO	10
CRÉER UN DIAGRAMME À PARTIR D'UNE ÉQUIPE TEAMS	11
SAUVEGARDE D'UN DIAGRAMME DANS TEAMS	11
CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS	12
ÉPINGLER SON DIAGRAMME SOUS FORME D'ONGLET	13
MODIFIER UN DIAGRAMME EXISTANT	14
INSÉRER UN COMMENTAIRE	14

Accéder à Visio

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



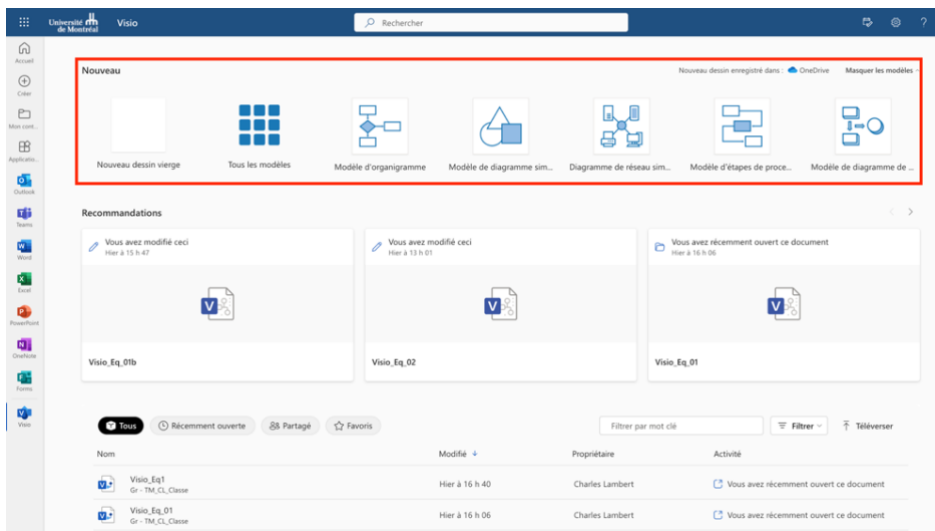
2. Cliquez sur le lanceur d'applications situé dans le coin supérieur gauche de votre écran.
Si Visio n'apparaît pas dans la liste des applications récemment ouvertes, cliquez sur **Toutes les applications** et sélectionnez **Visio**.



Créer et sauvegarder un diagramme

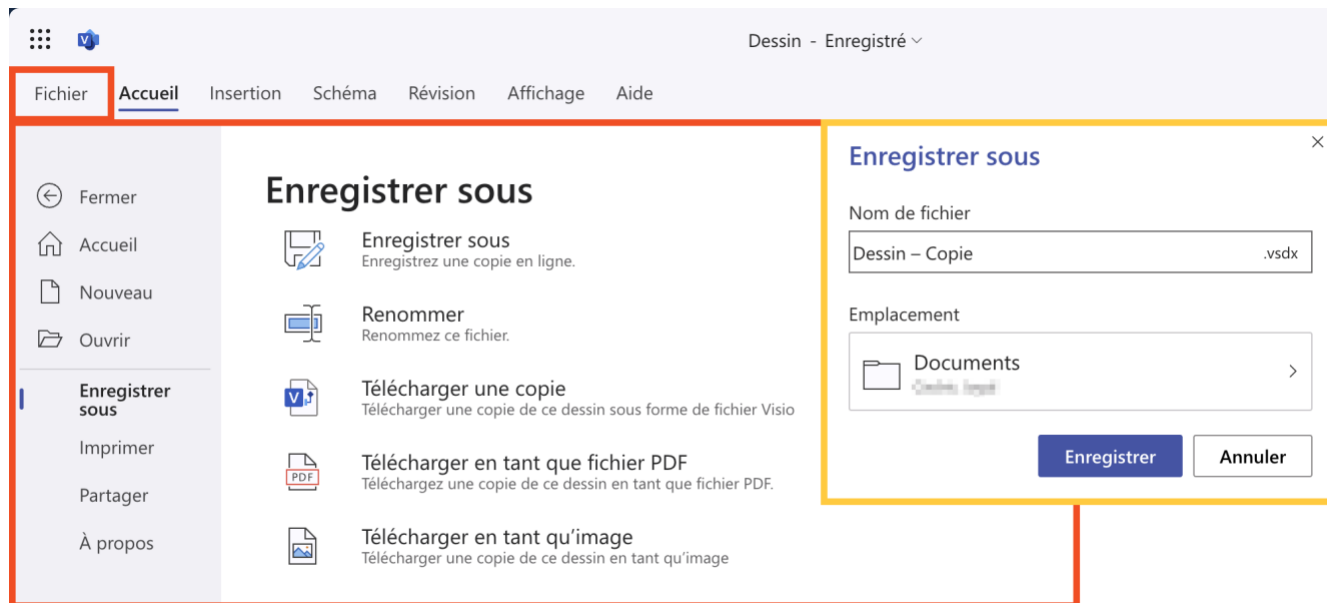
La page de démarrage de Visio affiche les documents récemment ouverts ainsi que les gabarits disponibles pour la création de nouveaux diagrammes.

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



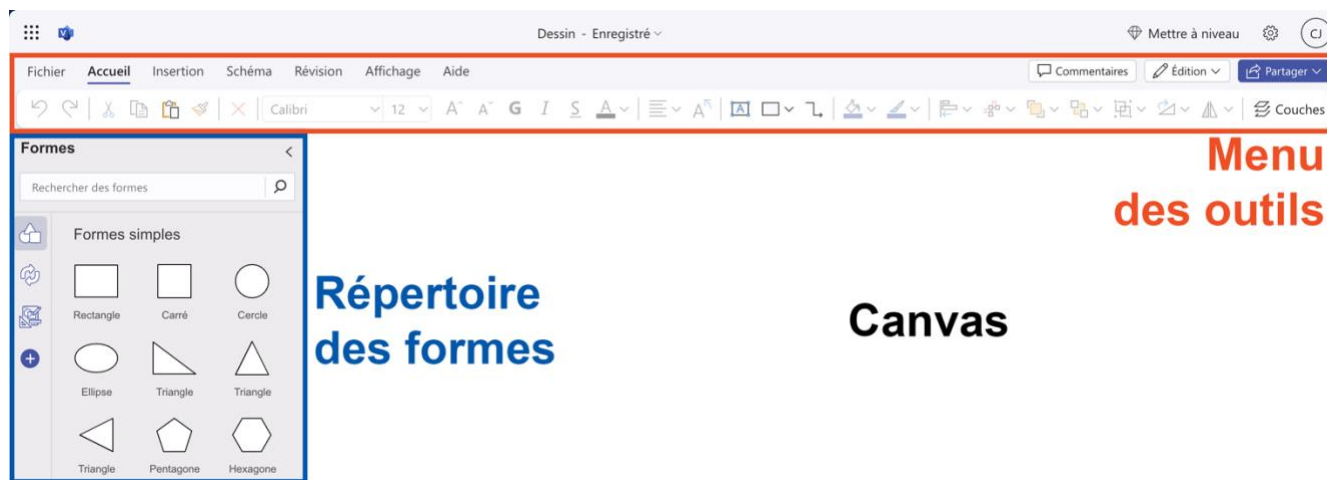
Sauvegarde d'un diagramme

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

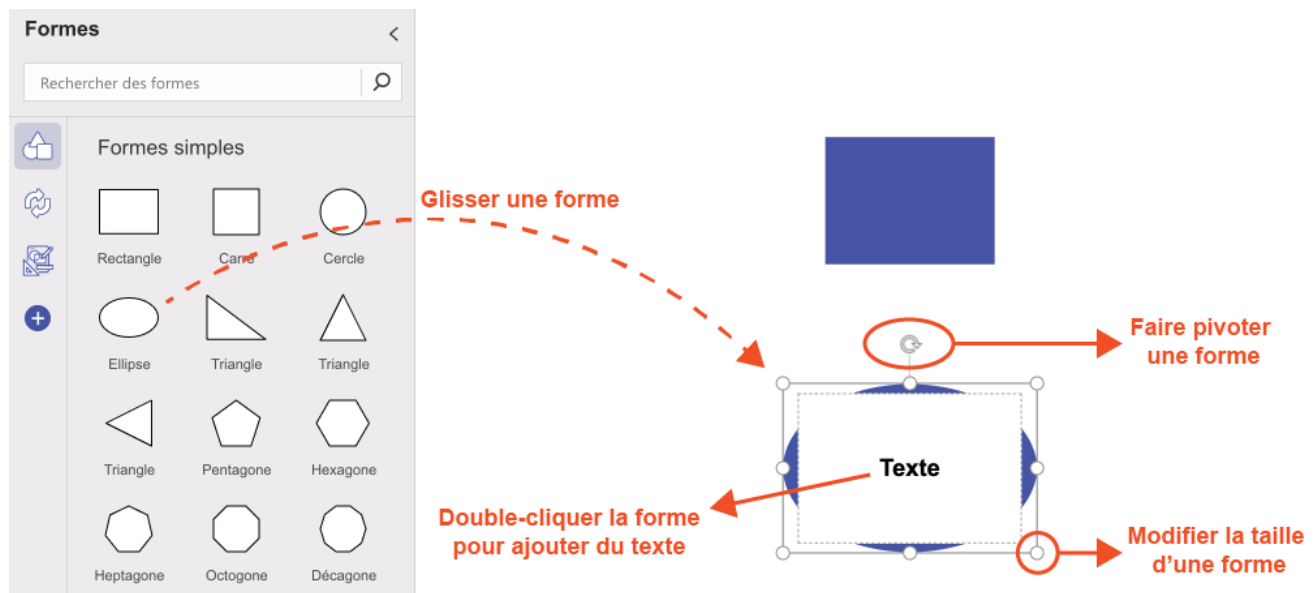
L'interface de Visio est composée d'une barre de menu d'outils, d'un répertoire des formes et d'un canevas.



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.



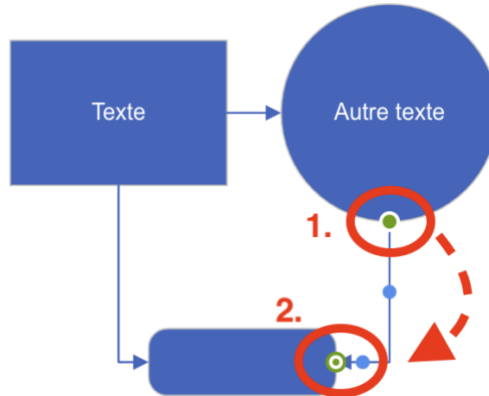
Connecter votre forme à une autre

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.



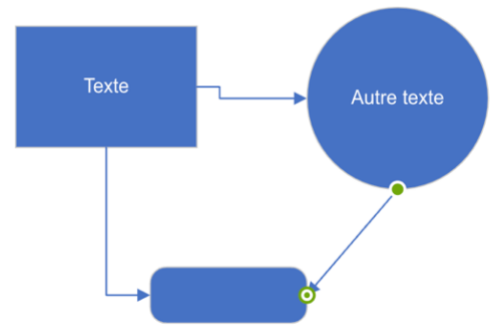
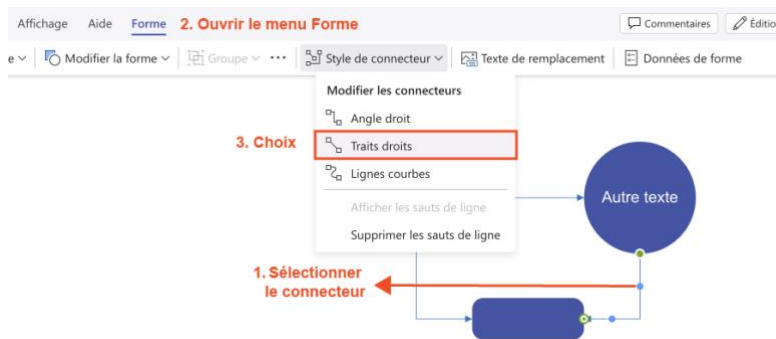
Ajouter un connecteur

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.



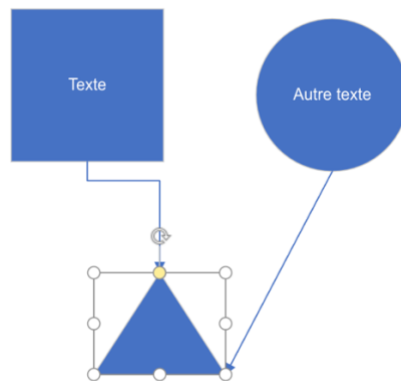
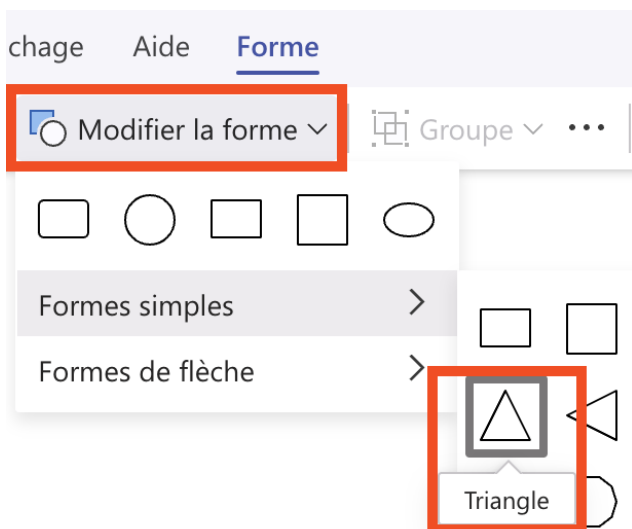
Modifier l'apparence d'un connecteur

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

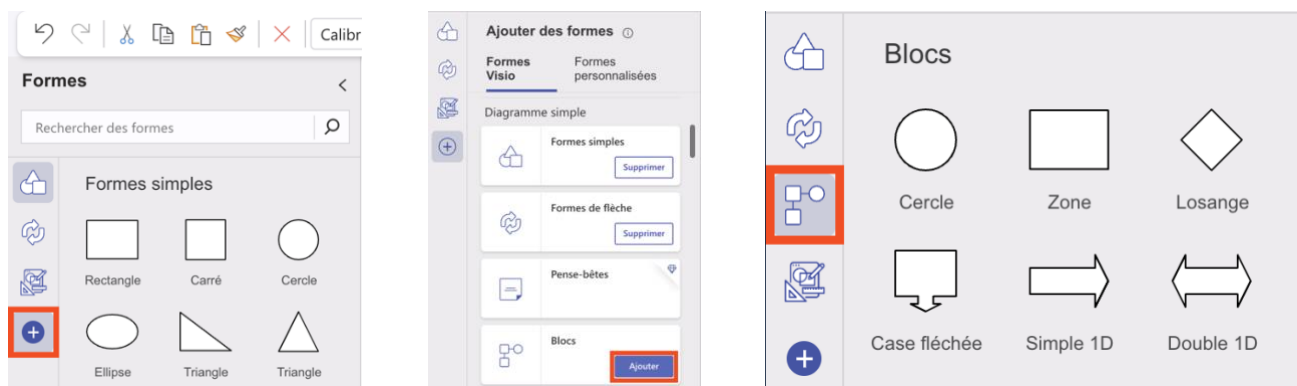
1. Sélectionnez une forme de votre diagramme ;
2. Ouvrez le menu **Forme** ;
3. Cliquez sur **Modifier la forme** et choisissez une nouvelle forme.



Ajouter un groupe de formes

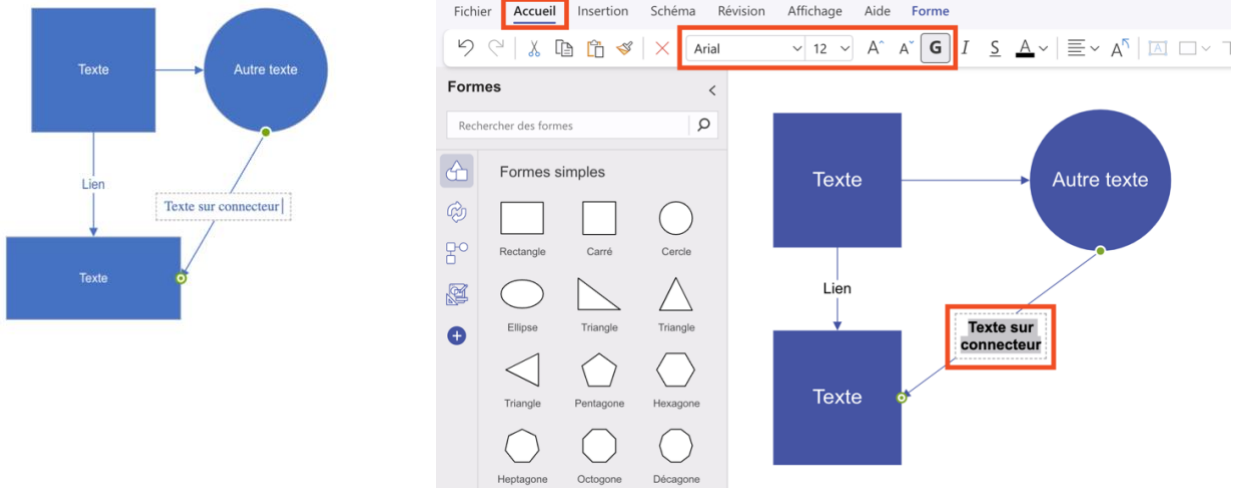
1. Cliquez sur le bouton **+** dans la colonne de gauche et un éventail de groupes de formes apparaît ;
2. Sélectionnez le groupe de formes désiré puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

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



Ajouter du texte sur un connecteur

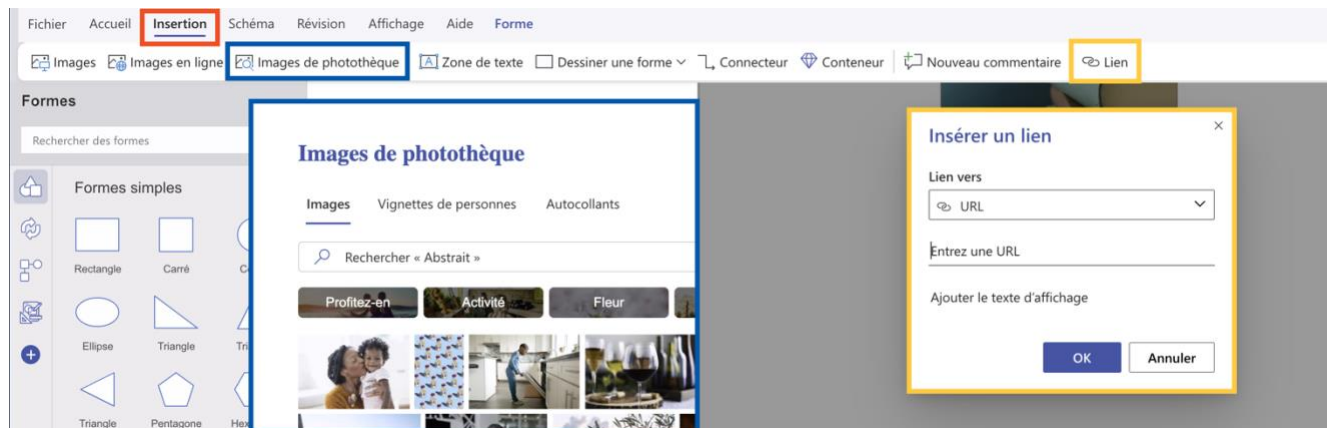
1. Double-cliquez sur un connecteur et tapez votre texte ;
2. Modifiez, au besoin, le style et l'apparence du texte à partir du menu **Accueil**.



Découvrir les fonctionnalités des menus

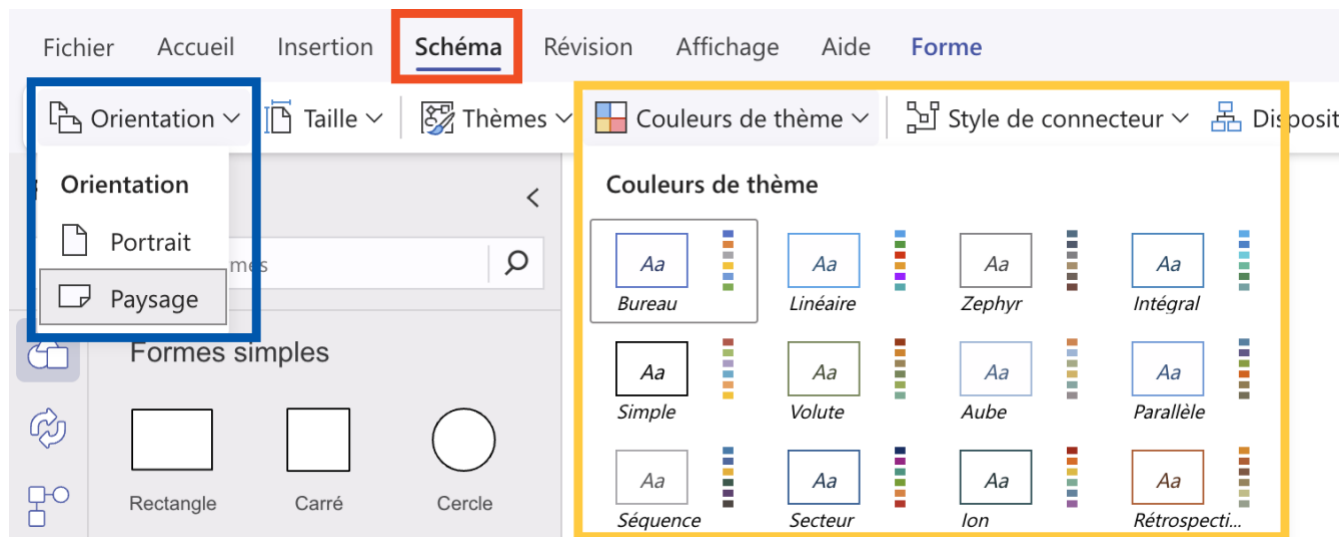
Menu Insertion

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.



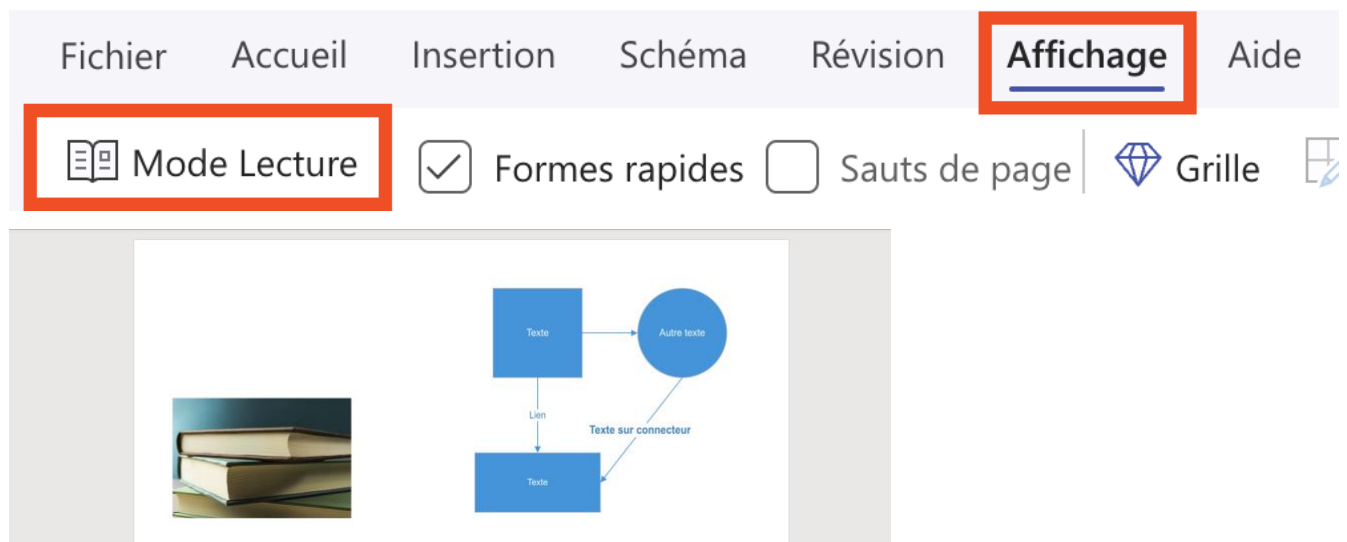
Menu Révision

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



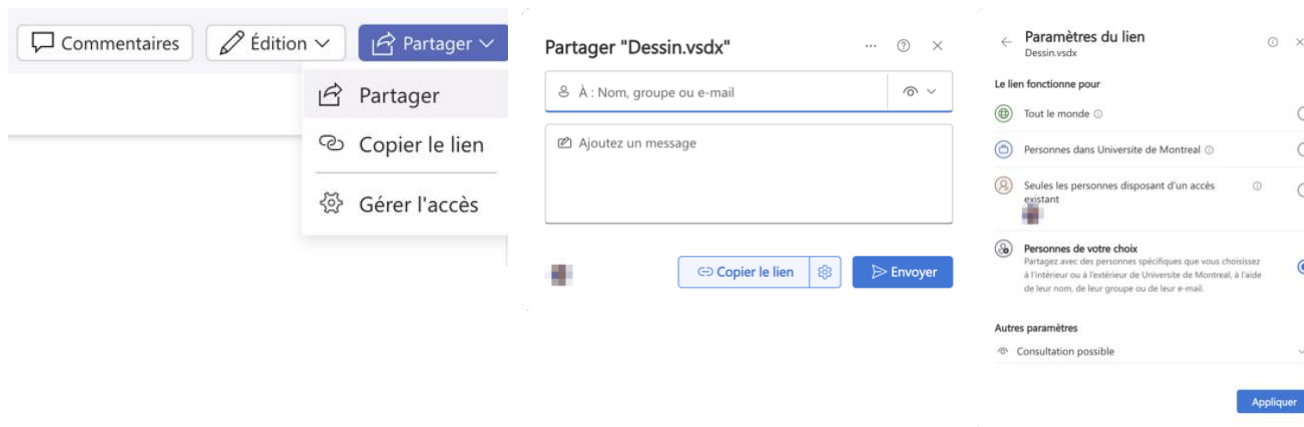
Menu Affichage

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

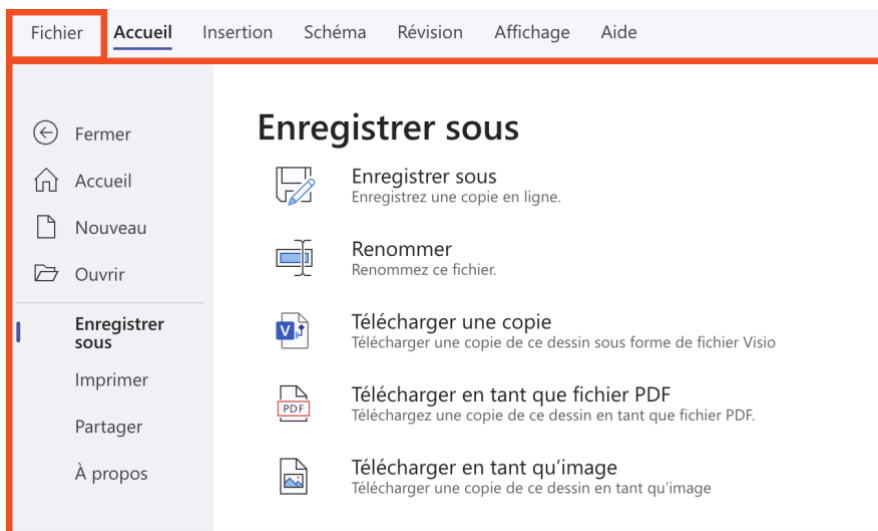
Cliquez sur le bouton **Partager**, situé dans le coin supérieur droit, pour envoyer un lien d'accès vers le fichier de votre diagramme ou pour configurer vos paramètres de partage selon vos besoins.



Exporter ou imprimer

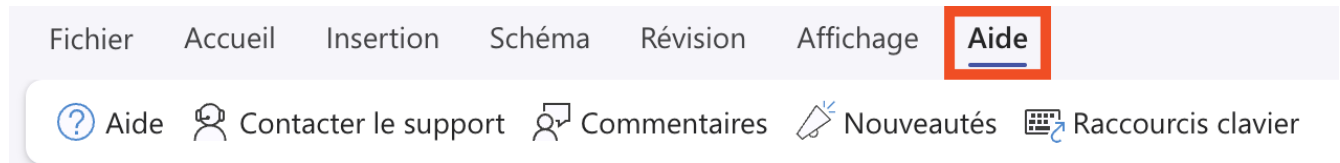
Pour exporter votre diagramme, allez sous le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Enregistrer sous** et ensuite le format désiré.

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

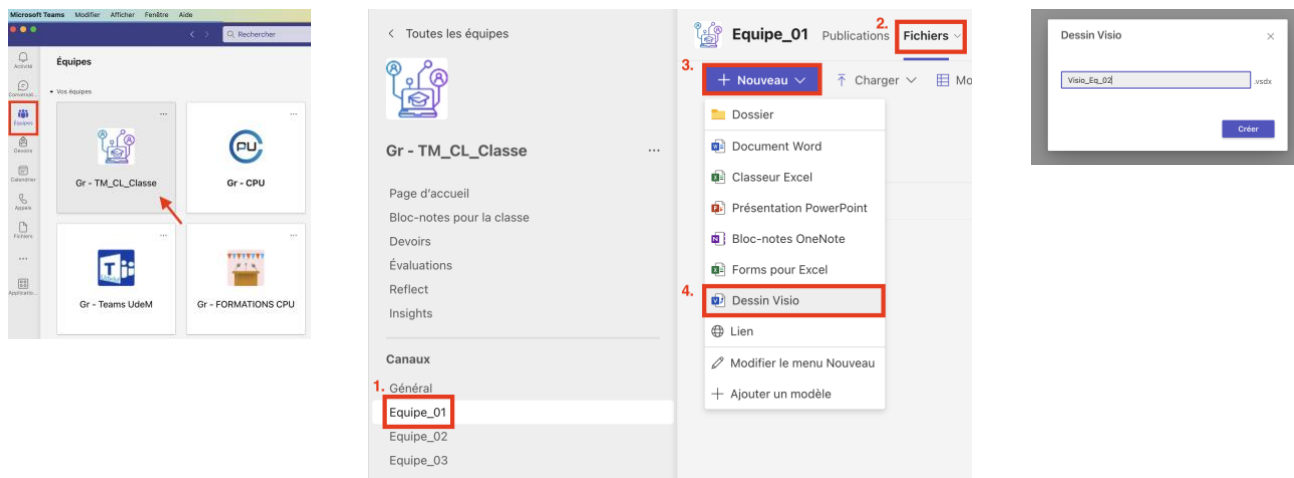


OneDrive

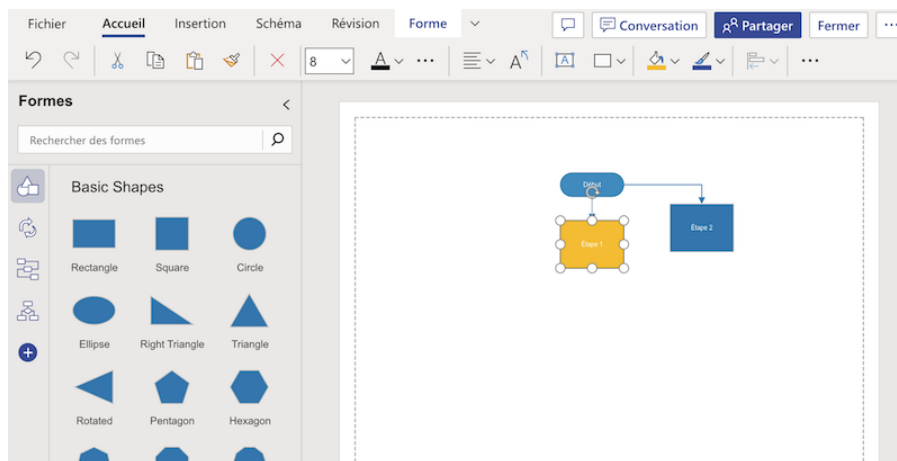
Créer un diagramme à partir d'une équipe Teams

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.

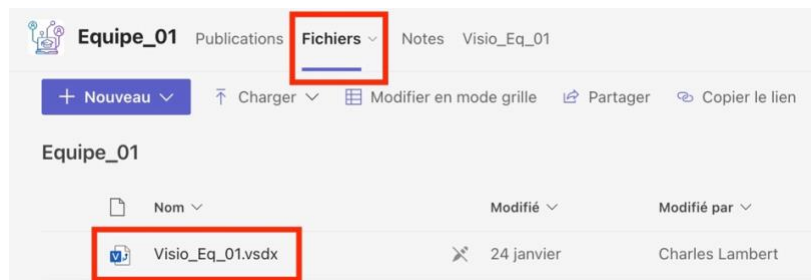


Les membres de votre équipe et vous, ayant accès à ce canal, pourrez coéditer en temps réel le diagramme de Visio.



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

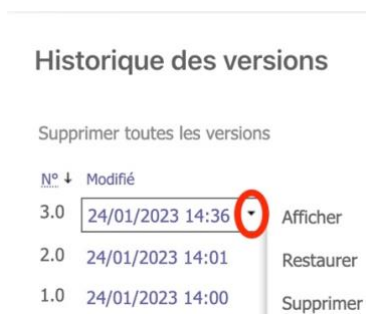
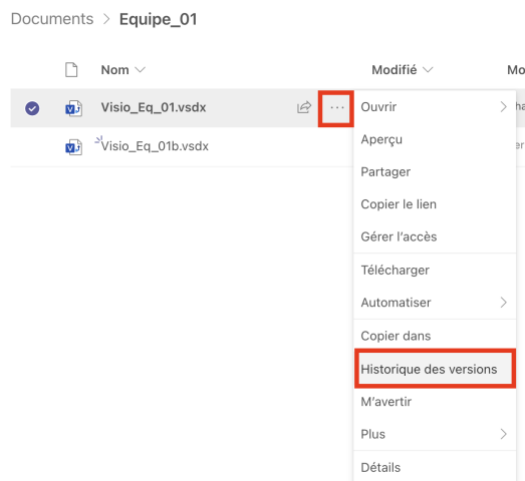
Dans le but de revenir à une ancienne version enregistrée, vous devez consulter l'historique des versions accessible à partir du SharePoint de l'équipe.

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.

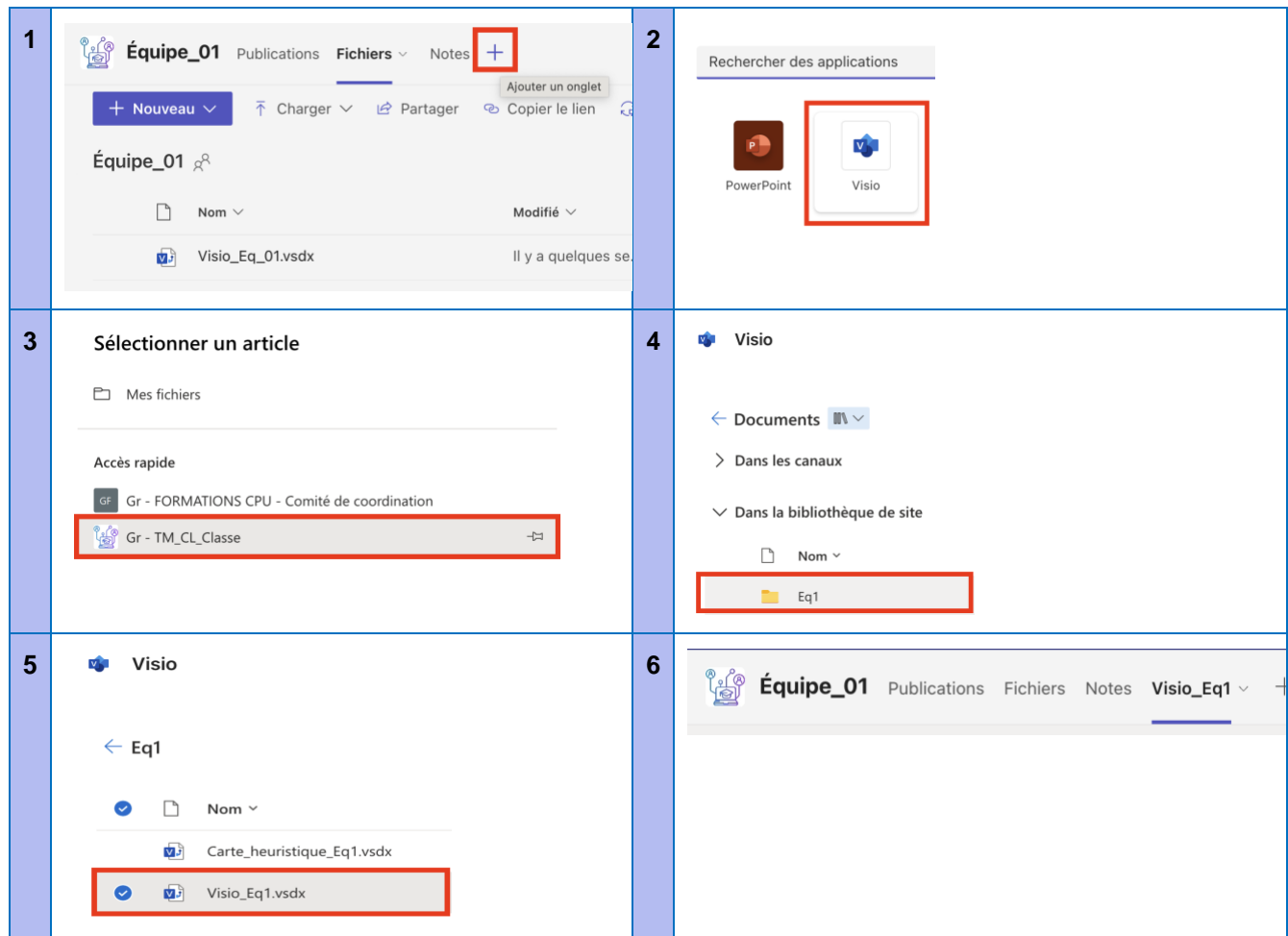
1. Cliquez sur le bouton des trois petits points à côté du fichier désiré ;
2. Sélectionnez **Historique des versions**. Vous pourrez ensuite afficher, restaurer ou supprimer une des versions de la liste.



Épingler son diagramme sous forme d'onglet

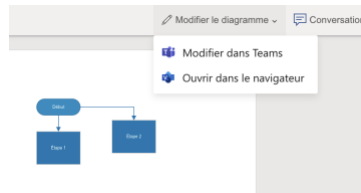
Il est possible d'ajouter votre schéma Visio sous forme d'onglet à un canal.

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.

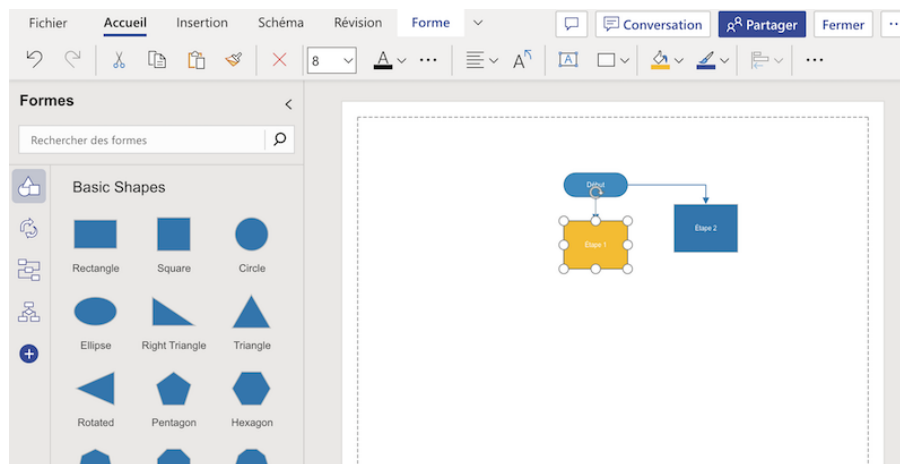


Modifier un diagramme existant

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**.

