

Edraw Max V7.9

# Manuel d'utilisation

*Professional diagram and communicate with essential Edraw solution*

©2004 - 2015 EdrawSoft.  
All right reserved.  
Edraw and Edraw logo  
are registered trademarks  
of EdrawSoft.

## Contents

<i>Aucun Logiciel Ne Peut Vous Donner Cette Bénéfice</i> .....	5
<i>7 Nouvelles Caractéristiques d'Edraw</i> .....	6
<i>Pourquoi choisir Edraw Max</i> .....	6
<i>L'exigence Edraw Max</i> .....	7
Chapitre 1 Commencer à utiliser Edraw .....	8
Créer un Diagramme simple.....	8
Pour plus d'Information sur l'utilisation des formes ! .....	8
Comment créer un format de forme par défaut? .....	8
Chapitre 2 Opérations simples sur les formes.....	8
Sélectionner une forme .....	8
Déplacer une forme .....	9
Faire pivoter une forme .....	10
Outil Texte .....	11
Redimensionner une forme .....	12
Copier une forme.....	13
Aligner les formes.....	13
Distribuer les formes.....	14
Grouper et Dissocier.....	14
Même taille .....	14
Centrer les dessins .....	15
Chapitre 3 Outils de base.....	16
Lien à angle droit.....	16
Lien courbe.....	17
Lien droit .....	18
Ajouter, déplacer ou supprimer les points de connexions .....	19
Outil Bloc de texte .....	20
Lien à forme libre.....	21
Outil Rognage.....	22
Outil Trait .....	23
Outil Rectangle .....	23
Outil Ellipse .....	23
Chapitre 4 Styles de formes .....	24
Remplissage .....	24

Modifier la couleur, le style, ou la largeur d'un trait.....	27
Format du texte.....	29
Ombre .....	30
Appliquer ou modifier un style rapide de forme.....	31
Appliquer ou personnaliser un thème de document .....	32
Protéger la forme.....	34
Modifier une image .....	37
Insérer un tableau .....	37
Ajouter et Éditer un lien hypertexte .....	41
Ajouter une pièce jointe.....	43
Ajouter une info-bulle.....	44
Reproduire la mise en forme .....	44
Chapitre 5 Dessiner des symboles.....	45
Outil Stylo .....	45
Outil Crayon .....	48
Outil Déplacer le point d'ancrage.....	49
Ajouter un point d'ancrage .....	50
Supprimer un point d'ancrage .....	51
Convertir entre les points d'inflexion et les points d'angle .....	51
Tracer des traits droits avec l'outil Trait .....	52
Tracer un arc.....	52
Tracer une spirale .....	53
Tracer un rectangles et un carré.....	53
Tracer un rectangle arrondi .....	54
Tracer une ellipse.....	54
Tracer un polygone.....	54
Tracer une étoile.....	54
Créer vos propres gabarits .....	55
Créer une bibliothèque de vos dessins.....	56
Chapitre 6 Page et Document.....	57
Ajouter une page .....	57
Dupliquer la page .....	57
Supprimer la page.....	58
Réorganiser les pages.....	58

Ajouter un numéro de Page.....	58
Modifier la page de dessin ou le format de papier de l'imprimante .....	58
Règles .....	59
Alignement et collage .....	60
Affichage d'arrière-plan .....	60
Chapitre 7 Enregistrer et Imprimer .....	61
Enregistrer un fichier.....	61
Exporter vers PDF éditable.....	62
Importer vers un fichier MS Office modifiable.....	62
Annuler, Rétablir une action .....	62
Imprimer.....	63
Aperçu avant l'impression.....	65
Chapitre 8 Comment définir un style de ligne avec flèche par défaut? .....	67
Chapitre 9 Comment définir un style de remplissage et de ligne ?.....	67
Chapitre 10 Comment créer un Organigramme?.....	68
Créer un organigramme .....	68
Ajouter des subordonnes et des collègues .....	68
Créer un organigramme à partir des données automatiquement. ....	69
Modifier la disposition .....	70
Définir les champs des données et des affichages.....	70
Chapitre 11 Comment créer un mind mapping? .....	72
Étape 1 Activer une mind mapping sur la page de dessin .....	72
Étape 2 Ajouter des thèmes principaux et des sous-thèmes.....	72
Étape 3 Arrangez la disposition .....	74
Modifier le type de toute la disposition.....	74
Étape 4 Modifier le Mind Mapping.....	75
Fonctionnalités spéciales de Mind Mapping .....	79
Appliquer les thèmes de Mind Mapping.....	79
Ajouter un lien hypertexte .....	80
Ajouter une info-bulle.....	81
Ajouter une pièce jointe.....	81
Chapitre 12 Comment créer un diagramme de Gantt? .....	83
Créer un diagramme de Gantt.....	83
Modifier les données de Diagramme de Gantt .....	84

---

Créer automatiquement un diagramme de Gantt à partir du fichier de données .....	91
Chapitre 13 Graphique commune.....	93
Démarrer un graphique .....	93
Types de graphiques disponibles dans Edraw .....	94
Histogramme.....	94
Barres.....	99
Secteurs.....	102
Anneau.....	105
Courbes .....	108
Aires .....	111
Nuage de points (XY).....	114
Radar.....	116
Tableau de jauge.....	118
Bulles.....	120
Appendice.....	123
Raccourcis clavier .....	123
Onglets contextuels .....	125
Inscription .....	125

Logiciel professionnel, universel, intelligent,  
Edraw vous propose la meilleure solution!



Edraw permet de créer des diagrammes variés, à l'aide d'Edraw, les étudiants, les professeurs et les personnes d'affaires réussissent à exprimer toutes ses idées. Ce logiciel tout-en-un idéal vous aide à créer des diagrammes de flux, des organigrammes, des graphiques et diagrammes marketing, mais aussi pour réaliser des diagrammes réseaux, des plans d'étage, des mind mappings, des diagrammes de flux de données, des diagrammes de conceptions, des diagrammes UML, des diagrammes d'ingénierie, des illustrations scientifiques ... de qualité professionnelle et ce n'est qu'un début!

Avec plus de 8500 symboles vectoriels pré-dessinés, dessiner ne peut pas être plus facile ! Créez une grande variété de diagrammes d'affaires et des présentations à l'aide des exemples et des modèles gratuits tout en travaillant dans une interface intuitive et familière dans le style de la suite Microsoft Office.

- Diagramme de flux
- Organigramme
- Mind Mapping
- Diagramme de réseau
- Diagramme d'affaires
- Domaine scientifique
- Diagrammes commerciaux
- Diagrammes de l'ingénierie
- Fashion Design
- Plan d'étage
- Conception de site Web
- Diagramme de modèle UML
- Conception des cartes commerciales
- Diagramme de modèle de base de données
- Carte, Carte d'orientation 2D.

-  Logiciel le plus complet
-  Windows 8/7/Vista/2003/XP compatible
-  Mise à jour de maintenance gratuite et illimitée

## ***Aucun Logiciel Ne Peut Vous Donner Cette Bénéfice***

- Edraw est très facile d'apprendre pour les autodidactes avec les aides dynamiques, il est fait pour chaque personne de l'utiliser sans manuel, sans être enseigné, ou bien sans assister à la classe pour l'apprendre.
- Avec une grande variété d'exemples et de modèles.
- Haute quantité du produit mais un meilleur prix.
- Maintenir et renouveler gratuitement et le support technologique gratuit..
- Facile de créer diagrammes de flux, cartes et plans de la maison, diagrammes réseaux, organigrammes etc.



## 7 Nouvelles Caractéristiques d'Edraw

- Ajouter de nouveaux styles de forme, comme Histogramme, Barres, Secteur, Graphique, Courbes, Aires, Nuage de points (XY), et Radar.
- Exporter les formats PDF, SVG, Word, PowerPoint, Excel® avec juste un clic.
- Ajouter les thèmes, les couleurs du thème, les effets et les polices. C'est facile de modifier le diagramme en changeant son thème. Avec les nouvelles caractéristiques du thème, vous pouvez personnaliser les couleurs et les effets avec juste un clic.
- Parcours du dessin à tout moment. Vous pouvez remarquer que vos dessins modifient quand vous glissez votre souris entre les barres différentes, si vous avez choisi un style, vous pouvez parcourir le dessin plus facile à ce moment-là. Juste un clic et faites la décision. Celui-là fait plus vite de voir l'effet, par exemple, la modification de la couleur modifie votre dessin.
- Mise en page rapide et style rapide. Ils permettent de vous aider à créer rapidement un graphique et proposent des modèles d'exemples afin de vous aider à faire des diagrammes jolis justes en un très court temps.
- En général, Ombre est très magnifique par rapport aux versions antérieures. On peut modifier la transparence, le flou et la couleur.
- Les formes et textes prédéfinis le rendent plus facile d'y appliquer un style.

## Pourquoi choisir Edraw Max

- Utiliser le meilleur logiciel vous aide à accomplir parfaitement vos tâches.
- À l'aide de quantités des diagrammes vectoriels, les créations de diagrammes de flux, d'organigrammes, de diagrammes de réseau... ne peuvent être plus facile.
- Draguer les gabarits de la bibliothèque des formes, ensuite les mettre sur votre page. Dessiner devient trop facile.
- Créer rapidement des diagrammes dans un style très professionnel avec les thèmes, les effets et les styles rapides.
- À base des fonctions parfaites comme l'alignement automatique et répartir toutes les formes, les travaux ne peuvent être plus efficace.
- Une grande variété de formes, exemples et modèles de haute-qualité sont compris.
- Tous les couleurs, polices, formes, types, dessins et symboles sont disponibles pour chaque forme.
- Faire faciliter les informations complexes à l'aide des variétés de diagrammes. On peut même faire devenir les diagrammes plus intelligent et plus pratique en liant des données qui nous proposent un système de dessin plus complet.

- Fonctionner bien avec MS Office. Edraw UI ressemble à celui de MS Office, c'est pourquoi il est facile d'apprendre et d'utiliser. Si vous vous familiarisez avec MS Office, vous vous familiariserez vite avec Edraw.
- Supporter les formats généraux de diagrammes et l'impression WYSIWYG (what you see is what you get) - ce que vous voyez est ce que vous obtenez.

## *L'exigence Edraw Max*

- Windows® 2000, Windows® XP, Windows® XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8
- 256 MB of RAM
- 500 MB of hard disk space
- Pentium® III, 750MHz processor
- 1,024 x 768 or better monitor resolution
- Mouse and keyboard

# Chapitre 1 Commencer à utiliser Edraw

## Chapitre 2 Opérations simples sur les formes

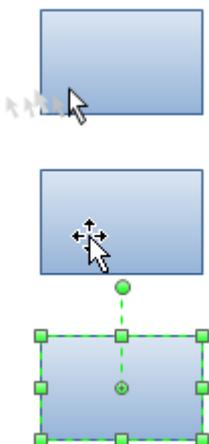
### Sélectionner une forme

(CTRL + 1)

À la première, cliquez sur la forme de votre choix sans relâcher le bouton de la souris et faites glisser la forme sur la page du diagramme. Ensuite, opérer la forme comme: appliquer le format, faire déplacer la forme, l'aligner ou y ajouter un texte.

### Cliquer pour sélectionner

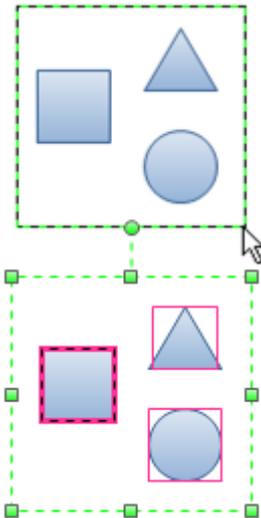
1. Cliquez sur l'outil **Pointeur** sous l'onglet **Accueil**, pointez sur la forme que vous voulez sélectionner.
2. Lorsque le curseur devient une flèche à quatre pointes, cliquez sur la forme.



Remarque : appuyez sur la touche **Maj** ou **Ctrl** lorsque vous cliquez à la fois sur les autres formes.

## Sélectionner une zone de formes

Placez le curseur à supérieur gauche du groupe des formes que vous avez sélectionnées, faites glisser la souris pour créer un pointillé encadré autour des formes.



Après avoir sélectionné les formes, autour des formes sélectionnées affichent des petits carreaux verts , nommé : **poignée de sélection**, mais aussi des lignes roses. La forme prioritaire à opérer est entourée des grandes lignes roses. Tapez **Tab** de privilégier la forme.

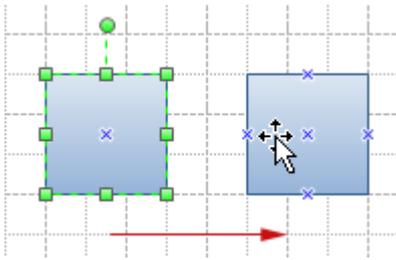
## Annuler la sélection d'une ou plusieurs formes

Si vous avez sélectionné des formes dont vous n'avez pas besoin parmi les formes sélectionnées, vous pouvez facilement annuler une ou plusieurs formes.

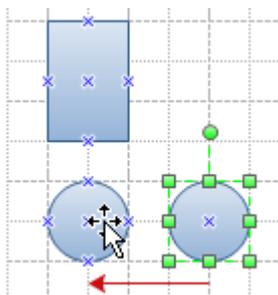
1. Pour annuler toutes les formes: cliquez sur une zone vierge dans la page de dessin.
2. Pour annuler juste une forme quand plusieurs formes ont été sélectionnées: appuyez sur la touche **Maj** ou **Ctrl** et cliquez à la fois sur une forme d'annuler sa sélection.

## Déplacer une forme

Faire déplacer une forme: déplacez le pointeur à la forme, cliquez sur le bouton gauche de la souris pour faire glisser la forme lorsque le pointeur devient une flèche à quatre pointes.



Pour aligner une forme avec une autre forme, utilisez la grille dynamique.



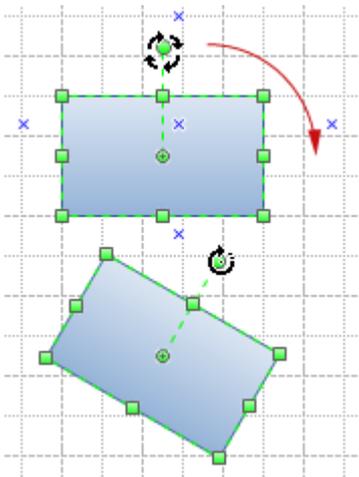
Remarque:

1. Pour déplacer légèrement une forme: cliquez pour la sélectionner et ensuite appuyez sur une touche d'orientation. Pour la déplacer exactement d'un pixel, maintenez la touche **Maj** et appuyez à la fois sur une touche d'orientation.
2. Activer la grille dynamique: sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Afficher / masquer**, sélectionner **Alligner & Coller** et cliquez sur **OK**.

## Faire pivoter une forme

Faire pivoter une forme :

1. Cliquez pour sélectionner la forme et placez le pointeur sur la poignée de rotation ( ● ) jusqu'à ce que le pointeur devienne une flèche circulaire.
2. Faites glisser la poignée de faire pivoter la forme jusqu'à la rotation souhaitée.



Pour faire pivoter une forme à un angle déterminé : cliquez pour sélectionner la forme. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la petite flèche en bas droite du groupe **Organiser**, puis cliquez sur **Géométrie**, dans la zone **Angle**, entrez l'angle souhaitez, enfin tapez sur la touche **Entrée**.

Remarque : lorsque vous faites pivoter la forme, l'angle de rotation est dépendu de la distance entre le point de la souris et le centre de la forme---longue distance mais petit angle. Vous pouvez faire pivoter à un angle de 15 degrés, 10 degrés, 5 degrés, 1 degré, 0.1 degré chaque fois. Par conséquent, si vous voulez faire pivoter à un angle très précis, vous devez pointer la souris plus loin du centre de la forme.

## Faire pivoter la forme à un angle spécial

1. Sélectionner la forme que vous voulez faire pivoter.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Rotation et Retourner**.
3. Cliquez sur **Retourner verticalement** ou **Retourner horizontalement**.

## Outil Texte

(F2)

### Ajouter un texte-seul aux formes

1. Convertir votre pointeur à **Texte** sous l'onglet **Accueil**.

2. Cliquez sur n'importe quelle place dans la page de dessin, faites glisser le pointeur jusqu'à la taille correcte.
3. Taper le texte.
4. Lorsque vous avez terminé de taper, cliquez sur une zone vierge dans la page de dessin.
5. Cliquez sur **Outil Pointeur** de retourner à la rédaction normale.

Remarque:

1. Pour supprimer une texte-seul forme, utiliser **Outil Pointeur** pour sélectionner une forme, puis tapez sur la touche **Suppr.**
2. Si l'affichage n'est pas déjà zoomé à 100%, Edraw va faire un zoom de 100% lorsque vous tapez le texte.

## Taper un texte dans une forme

Sélectionnez une forme, et puis tapez le texte.

Lorsque vous avez terminé de taper, cliquez sur une zone vierge dans la page de dessin.

Remarque : afin de taper un texte dans une forme, vous pouvez aussi :

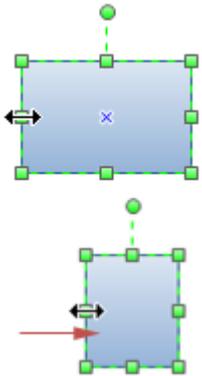
1. Double-cliquez sur la forme et puis tapez le texte.
2. Pointer le pointeur à l'outil **Texte**, puis cliquez sur la forme.

## Redimensionner une forme

Sélectionner une forme.

Effectuer les actions suivantes :

1. Si la forme affiche avec des poignées de sélections , faites glisser une des poignées jusqu'à la forme atteigne la taille souhaitée. Afin de modifier en proportion une forme, vous devez faire glisser une poignée des quatre coins de la forme.
2. Si la forme affiche avec des points d'extrémités  , faites glisser un point d'extrémité à la longueur parfaite.



Remarque :

1. S'il existe moins de huit poignées de sélections qui apparaissent sur les côtés et dans les coins de la forme, faites un zoom de la forme et il y aura plus de poignées de sélections, puis modifiez exactement la forme.
2. Si les poignées de sélections deviennent les carreaux gris, vous ne pouvez pas modifier la forme car elle est verrouillée.
3. Lorsque vous modifiez en proportion une forme, la proportion de la longueur et la largeur ne modifierai rien.
4. Si vous appuyez sur la touche **Ctrl** lorsque vous modifiez la forme, celle-là modifiera en se référant au point du centre de la forme.
5. Si vous appuyez sur la touche **Maj** quand vous modifiez la forme, celle-là modifiera couramment.

## Copier une forme

Pour copier une forme

1. Cliquez pour sélectionner la forme
2. Appuyez sur la touche **Ctrl** et faites glisser à la fois pour le copier à n'importe où.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Ou bien, cliquez sur **Copier** sous l'onglet **Accueil**.

## Aligner les formes

1. Sélectionnez la forme que vous avez besoin d'aligner avec les autres formes, et puis appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur les formes que vous voulez aligner avec la première.
2. La forme sélectionnée est entourée par les grandes lignes roses. Vous pouvez taper la touche **Tab** pour transformer la forme de référence.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Aligner**.
4. Cliquez sur l'option que vous voulez faire l'alignement.

Remarque:

Le cadre de l'alignement est le moindre cadre de la forme.

La commande d'alignement est parfois inutile aux formes connectées qui est sélectionnées par les poignées  qui les entourent.

## Distribuer les formes

1. Sélectionnez trois ou plus de formes.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Répartir**.
3. sélectionnez l'option.
  - Distribution verticale, la délimitation de la limite est de haut au fond de la forme.
  - Distribution horizontale, la délimitation de la limite est du plus gauche au plus droit de la forme.

Remarque :

Le cadre de la distribution est le moindre cadre de la forme.

La commande de distribution est parfois inutile aux formes connectées qui est sélectionnées avec les poignées  apparaissent sur les côtés et les coins.

## Grouper et Dissocier

Sélectionnez les formes que vous voulez grouper.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, pointer **Grouper** et puis cliquez sur **Grouper** (Ctrl+Maj+G).

Pour dégrouper les formes, sélectionnez **Grouper**. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, pointer **Grouper** et puis cliquez sur **Dissocier** (Ctrl+Maj+U).

## Même taille

Faire devenir les formes à la même taille ou au même angle en référant une forme.

1. Sélectionnez deux ou plus de formes.
2. La forme de référence a des grandes lignes roses. Vous pouvez taper **Tab** pour privilégier la forme de référence.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Taille**, et vous pouvez:
  - Cliquez sur **Même Largeur** de faire les formes à la même largeur avec la forme de référence.
  - Cliquez sur **Même Hauteur** de faire les formes à la même hauteur avec la forme de référence.

- Cliquez sur Même Taille de faire les formes à la même taille avec la forme de référence.
- Cliquez sur Même Angle de faire les formes au même angle avec la forme de référence.

Remarque : la commande Même taille est inutile pour les formes connectées.

## Centrer les dessins

Vous pouvez déplacer toutes les formes au centre de la page.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Centrer**.

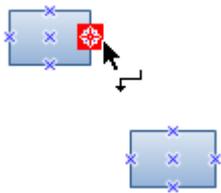
## Chapitre 3 Outils de base

### Lien à angle droit

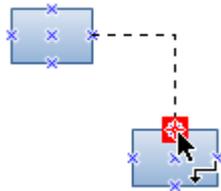
(Ctrl + 3)

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils de base**, cliquez sur l'outil **Lien à angle droit**.

Afin de créer un connecteur intelligent, vous devez placer le pointeur à n'importe quelle connexion de la forme. Le point de connexion devient un cadre rouge.

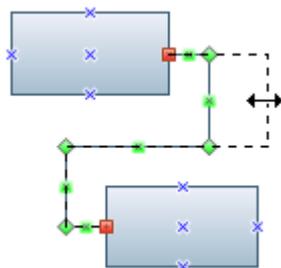


Afin de connecter un point d'extrémité et un point de connexion sur la forme, faites glisser le point d'extrémité à un des points de connexion jusqu'à ce que le point de connexion devienne un cadre rouge, puis relâchez le bouton de la souris.



### Ajuster le lien à angle droit

1. Sélectionnez un segment de **lien à angle droit**.
2. Faites glisser la poignée de contrôle ou bien modifiez la route du connecteur comme vous voulez.



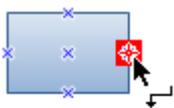
Une fois que vous avez ajusté le lien à angle droit, il sera transférer la mode de **Repositionner librement** à la mode de **Jamais Repositionner**.

## Lien courbe

(Ctrl + Shift + 3)

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils de base**, cliquez sur la flèche à l'inférieur droite de la barre d'outils, et puis cliquez sur **Lien courbe**.

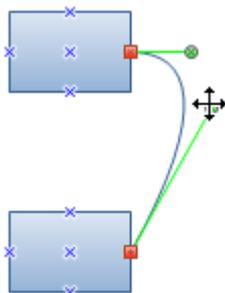
Afin de créer un connecteur de courbe, vous devez placer le pointeur à n'importe quelle connexion de la forme. Le point de connexion devient un cadre rouge.



Afin de connecter un point d'extrémité et un point de connexion sur la forme, faites glisser le point d'extrémité à un des connexions points jusqu'au point de connexion devient un cadre rouge.

## Ajuster le lien courbe

1. Sélectionnez le lien courbe.
2. Faites glisser la poignée de contrôle ou bien modifiez la route du connecteur comme vous voulez.



Une fois que vous avez ajusté un lien courbe, il sera transférer le mode de **Repositionner librement** à la mode de **Jamais Repositionner**.

## Lien droit

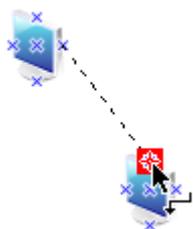
(Ctrl + Shift + 4)

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils de base**, cliquez sur la flèche au fond droite de la barre d'outils, et puis cliquez sur **Lien droit**.

Afin de créer un connecteur de ligne droite, vous devez placer le pointeur à n'importe quelle connexion de la forme. Le point de connexion devient un cadre rouge.



Afin de connecter un point d'extrémité et un point de connexion sur la forme, faites glisser le point d'extrémité à un des connexions points jusqu'au point de connexion devient un cadre rouge.



## Ajuster le lien droit

1. Sélectionnez le lien droit.
2. Faites glisser la poignée de contrôle ou bien modifiez la route du connecteur comme vous voulez.



Une fois que vous avez ajusté le lien droit, il sera transférer le mode de **Repositionner librement** à la mode de **Jamais Repositionner**.

## Ajouter, déplacer ou supprimer les points de connexions

(Ctrl + 4)

Un point de connexion est un point spécial dans la bordure d'une forme qui peut connecter les liens et les autres formes. Il a une forme de x bleu. Lorsque vous connectez un lien au point de connexion d'une forme, ils seront connecter de très près même si une des formes avez déjà déplacée. Utilisez le point de connexion de connecter tout le temps les liens ou les formes si vous avez besoin.

### Ajouter un point de connexion à une forme

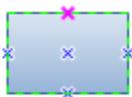
1. Sélectionnez une forme.
2. Transférez le pointeur à l'outil **Point de connexion**.
3. Appuyez sur **Ctrl** et cliquez sur la forme sélectionnée.



Remarque : avant d'ajouter un point de connexion, assurer que vous avez déjà sélectionné la forme. La forme sélectionnée est entourée des pointillés verts. Les points de connexions ne créent que sur la forme sélectionnée, même si le pointeur n'est pas sur la forme sélectionnée.

### Supprimer un point de connexion

1. Transférez le pointeur à l'outil **Point de connexion**.
2. Cliquez sur le point de connexion pour le sélectionner (il devient la couleur de magenta), et puis tapez la touche **Suppr**.



### Déplacer un point de connexion

1. Transférez le pointeur à l'outil **Point de connexion**.
2. Cliquez sur le point de connexion de le sélectionner (il devient la couleur de magenta).
3. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et déplacez à la position souhaitée.
4. Relâchez le bouton gauche de la souris, le point de connexion sera déplacer à la position souhaitée.

Remarque : Si vous appuyez à la fois sur la touche **Ctrl** pendant ce temps, le point de connexion sera été reproduit quand vous relâchez le bouton gauche de la souris.

## Outil Bloc de texte

(Ctrl + 2)

### Opérer Bloc de texte

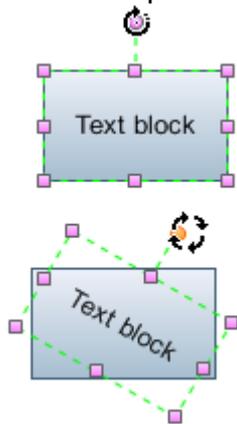
Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils de base**, et puis cliquez sur **Bloc de texte**.

Cliquez sur la forme pour sélectionner son bloc de texte (Bloc de texte: la zone de texte associée avec la forme quand vous cliquez sur la forme avec l'outil de texte ou le sélectionnez avec le pointeur.)

Remarque : si le texte est dans un groupe, cliquez de sélectionner le groupe et puis cliquez de sélectionner le texte dans la forme.

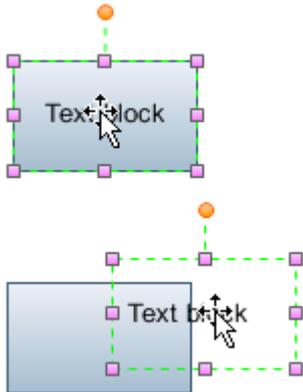
Effectuez l'une des actions suivantes:

Pour faire pivoter le bloc de texte de la forme, faites glisser la poignée de rotation.



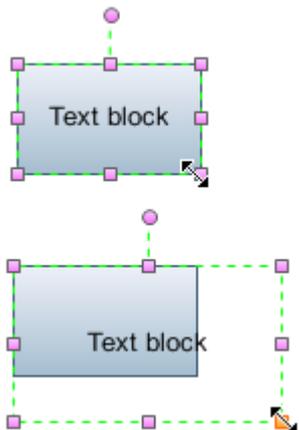
Placez le pointeur sur la poignée de rotation (poignée de rotation : la poignée torique apparaît au-dessus de la dimension 2-D ou au-dessus de la rectangle du bloc de texte lorsque vous sélectionnez la forme ou le bloc de texte par utiliser le pointeur ou l'outil **Bloc de texte**), elle devient une flèche circulaire.

Afin de déplacer le bloc de texte de la forme, faites glisser la flèche circulaire qui est apparaît quand vous placez le pointeur au bloc de texte de le déplacer.



Le bloc de texte reste une partie de la forme, ainsi vous pouvez encore déplacer, faire la rotation et modifier sa taille sans modifier sa relation avec la forme, même s'il a déjà été déplacé en dehors de la forme.

Pour redimensionner le bloc de texte de la forme, faites glisser la poignée de sélection jusqu'au moment où sa largeur et sa hauteur vous satisfont.



Pour supprimer le bloc de texte de la forme, tapez **Suppr.**

Remarque : si la forme a une poignée de contrôle jaune, vous pouvez utiliser **Outil Pointeur** de replacer son texte.

## Lien à forme libre

### Dessiner une courbe à forme libre

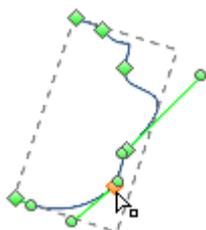
Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Outils de base**, cliquez sur la flèche au fond droite de la barre d'outils, et puis cliquez sur **Lien à forme libre**.

Faites glisser le bouton de la souris à toute direction de dessiner une forme libre.



## Modifier la forme du lien à forme libre

Cliquez sur **Déplacer point d'ancrage** (Ctrl + M), et puis sélectionnez une courbe libre.

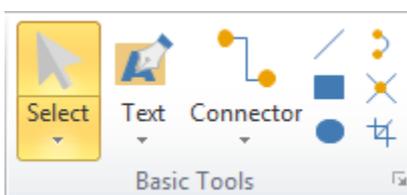


Vous pouvez aussi sélectionner une courbe libre par utiliser **Outil Pointeur** (sous l'onglet **Outils de base**), et puis placer le pointeur à une des poignées de la forme et faites glisser la poignée de modifier la forme de cette courbe.

## Outil Rognage

Dans Edraw, vous pouvez rogner un dessin par une zone de rectangle et l'enregistrez comme un fichier graphique.

Cliquez sur l'icône **Outil Rognage** dans le groupe **Outils de base** sous l'onglet **Accueil**.



Commencez par toute zone de dessin, et faites glisser la souris de rogner le dessin comme vous voulez.

Un dessin rogné sera été créé, toute la zone devient gris sauf le dessin rogné. Modifiez sa taille ou le déplacez comme vous voulez.

Tapez sur la touche **Entrée** ou double-cliquez de faire rogner la forme, puis la barre de dialogue vous demande de **Enregistrer** apparait.

Tapez le nom souhaité et sélectionnez le format de graphique et la direction de fichier.

Cliquez sur **Enregistrer**.

## Outil Trait

(Ctrl + 4)

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'outil **Trait**.

Pointer toute zone de commencer, cliquez et faites glisser le bouton de la souris pour dessiner un trait.



Le pointeur a la forme de  $\text{+} \diagup$ .

Remarque : si vous voulez organiser le format, déplacer la forme, l'aligner, ou ajouter un texte à un trait, tout d'abord, retournez à **Outil Pointeur**.

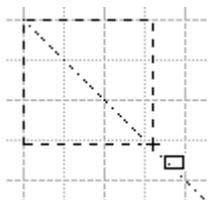
## Outil Rectangle

(Ctrl + 5)

Pour utiliser l'outil Rectangle et vous pouvez créer un rectangle de tout ratio.

Le pointeur a la forme de  $\text{+} \square$

Afin de dessiner un rectangle, appuyez sur le bouton gauche et faites glisser le pointeur.



## Outil Ellipse

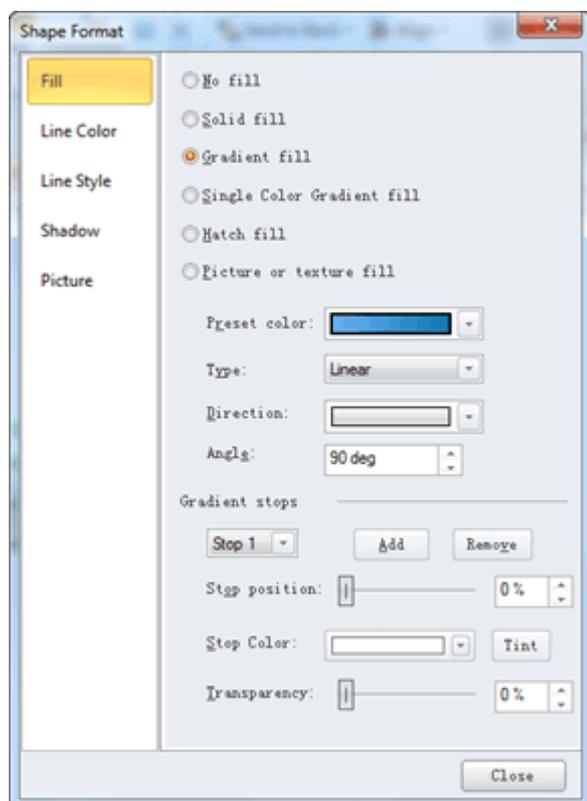
1. Sélectionnez l'outil Ellipse.
2. Faire les étapes ci-dessous:
  - Afin de dessiner une ellipse, faites glisser en diagonale jusqu'au moment où l'ellipse atteigne la taille souhaitée.

## Chapitre 4 Styles de formes

### Remplissage

Remplissage, soit remplir une couleur unie d'une forme ou d'un trait.

1. Un clic droit sur une forme; cliquez sur **Styles de formes ...**
2. Puis choisissez une option de remplissage que vous voulez.



### Aucun remplissage

Afin de créer une forme transparente ou incolore, ou bien dégarnir la couleur remplie d'une forme, cliquez sur cette option.

## Remplissage unicolore

Pour ajouter les couleurs et modifier la transparence d'une forme, cliquez sur cette option.

**Couleur:** Pour choisir une couleur pour une forme, cliquez sur **Couleurs**, et puis cliquez sur la couleur souhaitée.

Pour choisir une couleur qui n'est pas dans **Couleurs du thème** (couleurs du thème : une série de couleurs utilisées dans un fichier, les couleurs du thème, les police du thème et les effets du thème, ceux qui composent un thème.), cliquez sur **Autres couleurs**, et puis sélectionnez une couleur dans le groupe de **Standard**, ou personnalisez votre couleur en cliquant sur **personnalisées**.

Les couleurs sélectionnées de **Standard** ou de **Personnalisées** ne modifieront pas si vous aurez modifié le thème (le thème : une combinaison des couleurs du thème, des police du thème et des effets du thème. Un thème peut être appliqué à un fichier comme une sélection uni) du texte.

**Transparence :** Pour rendre une forme plus transparente, cliquez avec le bouton droit sur **Remplissage**, puis cliquez sur **Plus d'options de remplissage**.

Le volet **Format de la forme** apparait généralement, cliquez sur **Remplissage uni** et puis cliquez sur **Transparence**.

Sur **Transparence**, servez-vous du curseur pour modifier le niveau de transparence ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage de transparence précis. (Les nombres les plus petits indiquent une transparence moins élevée et les nombres plus grands une transparence plus élevée.).

## Remplissage dégradé

Pour ajouter un remplissage dégradé (dégradé : une progression graduel de couleur et d'ombre, généralement d'une couleur à une autre, ou d'une ombre à une autre ombre de la même couleur.) à une forme, cliquez sur cette option.

**Couleur prédéfinie:** pour choisir un remplissage dégradée prédéfinie, cliquez sur la flèche droite de la boîte de **Couleur prédéfinie**, et puis cliquez sur l'option que vous voulez.

**Type:** pour choisir un type de remplissage dégradé, cliquez sur la flèche droite de la boîte de **Type**, et puis cliquez sur l'option disponible que vous voulez.

**Direction:** pour définir une progression différente de forme et d'ombre, cliquez sur **Direction**, et puis cliquez sur l'option disponible que vous voulez. La Direction disponible dépend du **Type** que vous avez choisies.

**Angle:** pour choisir un angle de remplissage dégradée, cliquez sur la flèche droite de la boîte de **Angle**, et puis cliquez sur l'option disponible que vous voulez.

## Arrêts de dégradé

Arrêts de dégradé consistent à des paramètres de position, de couleur, et de transparence. Le paramètre de transparence n'applique pas à ce fichier, mais seulement à cet arrêt de dégradé. Arrêts de dégradés sont utilisés de créer des dégradés non- linéaires.

Par exemple, si vous voulez créer un dégradé de trois couleurs — de rouge à vert et puis bleu, vous devez ajouter trois arrêts de dégradé — chacun pour une couleur.

Ou, si vous voulez créer un dégradé qui est juste dans le coin d'une forme, vous devez utiliser les points de dégradés de définir un dégradé non- linéaire.

**Arrêt de dégradé :** Le remplissage de dégradé consiste à plusieurs arrêts de dégradés, mais vous pouvez organiser seulement un arrêt de dégradé une fois. Sélectionnez un arrêt de dégradé de la liste et puis organisez sa position, sa couleur, sa transparence dans les barres suivantes.

**Ajouter:** Pour ajouter un arrêt de dégradé, cliquez sur un arrêt de dégradé, et puis cliquez sur **Ajouter**, et puis définir la Position, la couleur, et la transparence que vous voulez.

**Supprimer:** Pour supprimer un arrêt de dégradé, cliquez sur cet arrêt de dégradé dans la barre que vous voulez le supprimer, et puis cliquez sur **Supprimer**.

**Position:** Pour définir la position de la couleur et de la transparence dans la barre de dégradé, servez-vous du curseur pour modifier le niveau ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage précis au cadre droite.

**Couleur:** Pour sélectionner une couleur pour cet arrêt de dégradé, cliquez sur **Couleur**, et puis cliquez sur la couleur que vous aimez. Pour sélectionner une couleur qui n'est pas compris dans les couleurs du thème, puis cliquez sur **Autres couleurs**, ensuite sélectionnez une couleur dans le groupe de **Standard**, ou personnalisez votre couleur en cliquant sur

**personnalisées.** Les couleurs sélectionnées de **Standard** ou de **Personnalisées** ne modifieront pas si vous aurez modifié le thème du fichier.

**Transparence:** Afin de rendre une forme plus transparente, cliquez avec le bouton droit sur **Remplissage**, puis cliquez sur **Options de remplissage**.

Le volet **Format de la forme** apparaît généralement, cliquez sur **Remplissage uni** et puis cliquez **Transparence**.

Sur **Transparence**, servez-vous du curseur pour modifier le niveau de transparence ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage précis de transparence. (Les nombres les plus petits indiquent une transparence moins élevée et les nombres plus grands une transparence plus élevée.).

## Remplissage d'Image et Texture

Pour utiliser une image à remplir une forme ou pour ajouter une texture à une forme, cliquez sur cette option.

**Texture:** Pour sélectionner une texture disponible, cliquez sur ce bouton et cliquez sur l'option que vous souhaitez.

## Modifier la couleur, le style, ou la largeur d'un trait

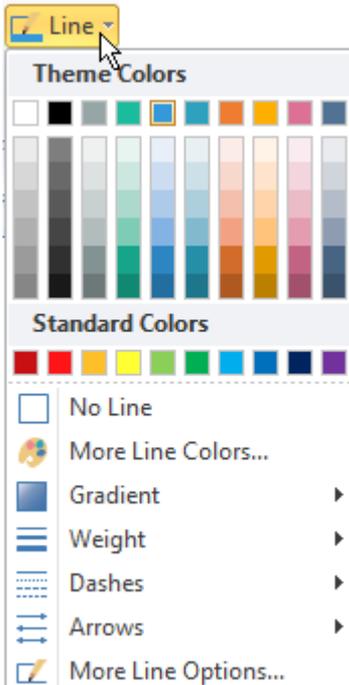
Vous pouvez modifier la forme d'un trait en changeant sa couleur, son type ou sa largeur.

1. Sélectionnez le trait que vous voulez modifier.
2. Si vous voulez modifier plusieurs traits, sélectionnez le premier, et puis appuyez à la fois sur la touche Ctrl lorsque vous sélectionnez les autres traits.
3. Tapez sur la touche F3 d'ouvrir la boîte de dialogue **Format de la forme**, cliquez sur **Style de trait** ou **Couleur de trait**, puis sélectionnez le type que vous souhaitez.

## Modifier la couleur d'un trait

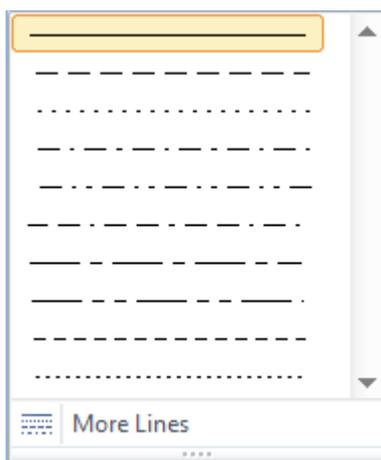
Afin de sélectionner une couleur du trait, cliquez sur Couleurs, et puis cliquez sur la couleur que vous voulez. Afin de modifier une couleur qui n'est pas dans les couleurs du thème, cliquez sur **Autres couleurs**, puis sélectionnez une couleur dans le groupe **Standard**, ou personnalisez votre couleur en cliquant sur **personnalisées**.

Les couleurs sélectionnées de **Standard** ou de **Personnalisées** ne modifieront pas si vous aurez modifié le thème du fichier.



## Créer un tirtet

1. Sélectionnez le trait que vous voulez modifier.
2. Si vous voulez modifier plusieurs traits, sélectionnez le premier, et puis appuyez à la fois sur la touche Ctrl lorsque vous sélectionnez les autres traits.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Trait** et faites glisser le pointeur à la barre de **Tirets**, puis sélectionnez le tirtet comme vous voulez.

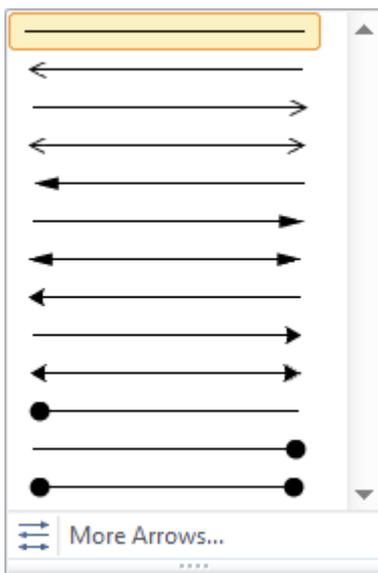


## Modifier la largeur d'un trait

1. Sélectionnez le trait que vous voulez modifier sa largeur.
2. Si vous voulez modifier plusieurs traits, sélectionnez le premier, et puis appuyez à la fois sur la touche **Ctrl** lorsque vous sélectionnez les autres traits.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Trait** et faites glisser le pointeur à la barre **Largeur**, puis sélectionnez le type comme vous voulez.

## Modifier la flèche d'un trait

1. Sélectionnez le trait que vous voulez modifier.
2. Si vous voulez modifier plusieurs traits, sélectionnez le premier, et puis appuyez à la fois **Ctrl** lorsque vous sélectionnez les autres traits.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Trait** et faites glisser le pointeur à la barre de **Flèches**, puis sélectionnez le type de flèche comme vous voulez.



Vous pouvez cliquer sur **Autres flèches...** de sélectionner plus de types de flèches.

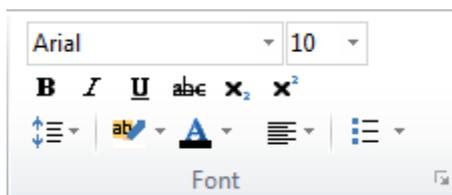
## Définir le type de trait par défaut

Cliquez sur le bouton droite de la souris dans la zone vierge dans la page de dessin ; sélectionner «Définir le thème par défaut, flèche... » item, puis définissez le type de la flèche, la largeur du trait, la couleur du trait et le type du tiret.

## Format du texte

## Type du texte

1. Sélectionnez un texte ou plusieurs textes.
2. Transférez à l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur l'icône **Gras** de définir **Police Grasse**.
3. Vous pouvez aussi cliquer pour définir la police et le texte, taille, aligner, gras, italique, souligner, puces, espacement, arrière-plan du texte ou couleur du texte.



Remarque :

1. Lorsque vous avez sélectionné un texte ou plusieurs textes, cliquez sur la petite flèche en bas à droite du groupe de **Police**. Le volet Texte apparaît, et puis vous pouvez définir plus d'informations du texte.
2. Si vous n'avez sélectionné aucun texte dans une page, cette définition sera appliquer au format par défaut et elle sera été appliquée à toutes les formes ajoutées.

## Ombre

Vous pouvez modifier la couleur, l'effet, ou l'angle d'une ombre en utilisant les options ci-dessous.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur l'icône **Ombre**, et puis sélectionnez l'effet d'ombre disponible que vous aimez.
2. Cliquez sur **Options d'ombres** de définir plus d'options.

## Couleur

Pour sélectionner une couleur de cette ombre, cliquez sur **Couleur** dans le volet d'ombre, et puis cliquez sur la couleur que vous aimez.

Pour sélectionner une couleur qui n'est pas compris dans les couleurs du thème, cliquez sur **Autres couleurs**, ensuite sélectionnez une couleur dans le groupe **Standard**, ou personnalisez votre couleur en cliquant sur **personnalisées**. Les couleurs sélectionnées de **Standard** ou de **Personnalisées** ne modifieront pas si vous aurez modifié le thème du fichier.

## Transparence

Pour rendre une forme plus transparente, sur **Transparence**, servez-vous du curseur pour modifier le niveau de transparence ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage de transparence précis. (Les nombres les plus petits indiquent une transparence moins élevée et les nombres plus grands une transparence plus élevée.).

## Taille

Pour spécifier la taille de l'ombre relative à laquelle de l'objet original (objet : un tableau, un diagramme, un graphique, une formule ou les autres types d'informations. Les objets sont créés dans une application, par exemple des feuilles de calcul, et objets liés ou incorporés dans une autre application sont les objets OLE.) , faites glisser le curseur de le personnaliser ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage précis.

## Flou

Pour rendre l'ombre plus floue (nombres plus grands) ou plus nette (nombres plus petits), faites glisser le curseur de le personnaliser ou entrez un nombre pour spécifier un pourcentage précis.

## Angle

Pour spécifier l'angle de cette ombre et de faire pivoter l'ombre comme si la source de lumière à l'origine de l'ombre se déplaçait autour de la forme, faites glisser le curseur de le personnaliser et entrez un nombre pour spécifier un pourcentage d'angle précis.

## X-Axe et Y-Axe

Pour faire pivoter l'ombre comme la source de lumière à l'origine de l'ombre se déplaçait autour de la forme, faites glisser le curseur de le personnaliser et entrez un nombre pour spécifier un pourcentage de distance de déplacement précise.

## Appliquer ou modifier un style rapide de forme

Vous pouvez ajouter un Style rapide professionnel à votre forme en appliquant un Style rapide (Style rapide : une collection d'option de format qui vous rend plus facile de modifier le format de vos documents et vos objets.) à toutes les formes dans la page.

1. Cliquez sur la forme que vous voulez y appliquer un nouveau style.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur un **Style rapide** que vous aimez.

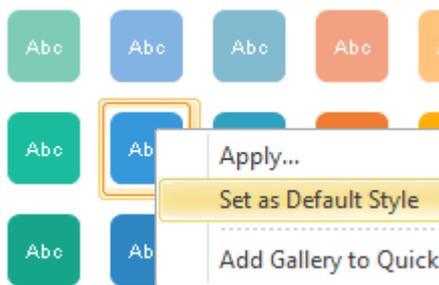
## Comment modifier le Style rapide

Si vous avez appliqué un **Style rapide** à une forme, vous modifierez le **Style rapide** professionnel lorsque vous modifiez les couleurs du thème.

Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thème**, modifiez le thème, la couleur, la police ou l'effet.

## Définir un style par défaut

Dans la liste de **Style rapide**, un clic droit sur cet item et sélectionnez **Appliquer à toutes les pages** item.

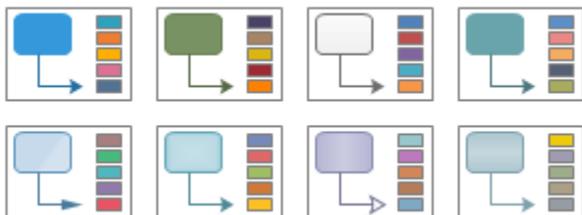


Le style par défaut sera été automatiquement appliqué à toutes les formes ajoutées.

## Appliquer ou personnaliser un thème de document

Vous pouvez facilement et rapidement appliquer un thème professionnel et moderne à votre document en utilisant le thème de document. (Thème: une série de projets unis et élémentaires qui vous proposent de personnaliser votre document en utilisant les couleurs, les polices et les données.). Un thème de document est une série de choix du format, qui se composent d'une série de couleurs du thème, une série de polices du thème (la police du titre et du texte principal sont inclus), et une série d'effets du thème (l'effet du trait et du remplissage sont inclus).

Edraw vous propose plusieurs thèmes de document prédéfinis, mais vous créer votre thème en personnalisant les thèmes de document disponibles, et puis l'enregistrez comme un thème de document personnalisé.



## Appliquer un thème de document

Vous pouvez modifier le thème de document qui est appliqué par défaut dans Edraw en sélectionnant un autre thème de document prédéfini ou un thème du document personnalisé.

Les thèmes du document personnalisé, les modifications que vous avez appliquées à votre document le modifient immédiatement.

Effectuez les actions ci-dessous:

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Thème**.
2. Afin d'appliquer un thème de document prédéfini, cliquez sur le thème de document que vous voulez utiliser dans la liste prédéfinie.
3. Afin d'appliquer un thème de document, cliquez sur le thème de document que vous voulez utiliser sous **Personnalisé**.

Remarque: L'option de **Personnalisé** est disponible si vous avez créé un ou plusieurs thèmes de document.

## Personnaliser un thème de document

Pour personnaliser un thème de document, commencez par modifier les couleurs, les polices ou l'effet du trait et du remplissage. Les modifications appliquées à votre document le modifient immédiatement. Si vous voulez appliquer les modifications aux nouveaux documents, vous pouvez l'enregistrer comme un thème de document personnalisé.

## Personnaliser les couleurs du thème

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thème**, cliquez sur **Couleurs du thème**.
2. Cliquez sur **Créer des couleurs du thème...**
3. Sous **Couleurs du thème**, sélectionnez la couleur du thème que vous aimez.
4. Répétez étape 3 de personnaliser toutes les couleurs du thème.
5. Dans la barre de **Nom**, tapez un nom de ce nouveau thème.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Personnaliser la police du thème

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thème**, cliquez sur **Police**.
2. Cliquez sur **Créer la police du thème...**
3. Sous le volet de Texte, personnalisez le format du texte que vous aimez.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Sélectionner une série d'effets du thème

Effets du thème sont les effets de trait et de remplissages. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Effets du thème**, vous pouvez voir les effets de trait et de remplissage. Chacun son nom. Même si vous ne pouvez pas créer un effet du thème, vous pouvez sélectionner un des effets que vous aimez le mieux pour votre document.

## Enregistrer un thème du document

N'importe quelle modification d'un document sur les couleurs, les polices, ou les effets de trait et de remplissage, peut être enregistrée comme un document personnalisé et vous pouvez l'appliquer aux autres documents.

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur les thèmes.
2. Puis cliquez sur **Enregistrer ce thème**.
3. Au plus tard, si vous ouvrez Edraw programme, vous pouvez trouver le thème personnalisé que vous avez créé.

Remarque: Vous pouvez modifier le nom du thème ou le nom de la police du thème, dans le fichier Thèmes.xml et Police du thème.xml (les deux fichiers se trouvent dans le classeur \Config).

## Empêcher la forme d'utiliser les effets ou les couleurs du thème

1. Sélectionnez la forme.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Protection**.
3. Dans la liste de **Protection**, cliquez sur **Thème** ou **Format**.

## Protéger la forme

Spécifier les caractéristiques d'une forme sélectionnée que vous voulez la verrouiller. (Verrouiller : une mesure qui limite les moyens de modifier la forme. Par exemple, verrouiller sur la poignée de sélection et on ne peut pas modifier une forme en utilisant la poignée de sélection.).

---

## La largeur

Verrouillez la taille de la forme sélectionnée, la protection d'une dimension 1-D de pivoter, et vous devez fixer sa largeur.

## La hauteur

Verrouillez la haute de la forme sélectionnée.

## L'aspect ratio

(Ctrl + Maj + E)

Verrouillez le ratio de la hauteur et la hauteur de cette forme, par conséquent, vous pouvez modifier la taille de la forme sans modifier sa proportion.

## Axe x

Afin de ne rien déplacer horizontalement une forme, verrouillez X (horizontale) position de la forme.

## Axe y

Afin de ne rien déplacer verticalement une forme, verrouillez X (verticale) position de la forme.

## La rotation

Verrouillez une forme d'empêcher de la faire pivoter en utilisant l'outil de rotation. Vous pouvez faire pivoter une dimension 1-D en faisant glisser son point d'extrémité. Afin de l'empêcher, vous devez fixer sa largeur.

## Le point du départ

Verrouillez le point du départ d'une dimension 1-D à une position spéciale de ne pas la modifier.

---

## Le point final

Verrouillez le point final d'une dimension 1-D à une position spéciale de ne pas la modifier.

## De modifier le texte

Verrouillez le texte dans la forme afin de ne pas le rédiger.

## Le format

Verrouillez les formats (trait, remplissage, texte, ombre, coin rond, transparence) d'une forme afin de ne pas les modifier.

## De la sélection

Verrouillez la forme et elle ne peut pas être sélectionnée.

Remarque : afin d'annuler la protection de sélection, un clic droit sur la forme de la page, et puis cliquez sur **Annuler la protection de sélection**.

## De supprimer

Verrouillez la forme afin de ne pas être supprimée.

## Du groupe de mise en forme

Verrouillez la mise en forme (couleur, remplir, en ligne, et ombre) dans les sous-formes de sorte qu'ils ne changent pas si la forme groupée est formaté. Vous pouvez toujours formater une forme secondaire en la sélectionnant.

## Le thème

Verrouillez la forme afin de ne pas être modifiée si vous y appliquez un nouveau thème.

## Modifier une image

Vous pouvez ajuster la luminosité, le contraste et la transparence d'une image.

**Recolorier:** Pour appliquer un effet stylisé, comme en niveaux de gris ou sépia, cliquez sur ce bouton, puis cliquez sur l'option que vous souhaitez.

**Luminosité:** Cliquez sur la barre **Image** sous le volet de **Style**, et puis cliquez le bouton **luminosité** pour ouvrir la liste. Entrez un numéro dans le cadre ou faites glisser le curseur pour ajuster la luminosité.

**Contrasta:** faites glisser le curseur de **Contraste** ou entrez un nombre dans le cadre à côté du curseur.

**Redimensionner une image:** Restaurer l'image aux paramètres par défaut de la luminosité et du contraste.

Sélectionnez une image, sous l'onglet **style**, dans la barre d'**Image**, cliquez sur ces outils de modification d'image.

## Insérer un tableau

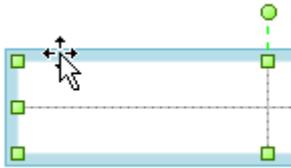
Cette fonction vous permet d'ajouter un tableau.

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **tableau**, faites glisser le pointeur de sélectionner le nombre de lignes et de colonnes que vous souhaitez, puis cliquez pour les sélectionnes.
2. Cliquez sur **tableau**, puis entrez un nombre dans la zone de **Nombre de colonnes** et **Nombre de lignes**.
3. Pour ajouter du texte à des cellules de tableau, cliquez sur une cellule, puis entrez votre texte. Après avoir entré votre texte, cliquez en dehors du tableau.

Remarque: Pour ajouter une ligne à la fin d'un tableau, sélectionnez une ligne puis cliquez sur l'icône **Insérer au-dessus** ou celui d'**Insérer ci-dessous** sous l'onglet **Tableau contextuel**.

## Déplacer un tableau

Cliquez sur le tableau que vous voulez déplacer.



Placez le pointeur sur la frontière la plus externe du tableau (mais ne pas sur les points), puis lorsque le pointeur se transforme en curseur de déplacement, cliquez et faites glisser la bordure pour déplacer le tableau.

## Modifier la taille d'une colonne ou d'une ligne

Cliquez sur le tableau qui contient la colonne ou la ligne que vous voulez dimensionner à nouveau.

Pour modifier la largeur d'une colonne, placez le pointeur sur la bordure de la colonne que vous souhaitez de modifier sa taille, puis lorsque le pointeur se transforme en  $\text{||}^+$ , faites glisser la colonne vers la droite ou vers la gauche.

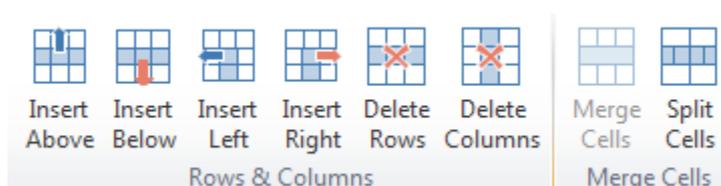
Pour modifier la hauteur d'une ligne, placez le pointeur sur la frontière de la ligne que vous souhaitez de modifier sa taille, puis lorsque le pointeur se transforme en  $\text{+}$ , faites glisser la ligne vers supérieur ou vers l'inférieur.

## Ajouter une ligne

Cliquez sur la bordure de sélectionner une ligne dans un tableau.



Puis cliquez sur l'icône **Insérer au-dessus** ou **Insérer en dessous** sous l'onglet **Tableau contextuel**.



## Ajouter une colonne

Sélectionnez une colonne, puis cliquez sur l'icône **Insérer à gauche** ou **Insérer à droite**.

## Supprimer les lignes ou supprimer les colonnes

Sélectionnez les lignes ou les colonnes puis cliquez sur l'icône **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**.

## Fusionner des cellules de tableau

Sélectionnez le tableau que vous souhaitez de combiner.  
Sous l'onglet **Tableau contextuel**, dans le groupe de **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner**.

## Fractionner les cellules de tableau

Cliquez la cellule de tableau que vous voulez diviser.

Sous l'onglet **Tableau contextuel**, dans le groupe de **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner les cellules**, et puis effectuez l'une ou les deux opérations suivantes:

Pour diviser verticalement une cellule, dans la zone de **Nombre de colonnes**, entrez le nombre de nouvelles cellules que vous souhaitez.

Pour diviser horizontalement une cellule, dans la zone de **Nombre de lignes**, entrez le nombre de nouvelles cellules que vous souhaitez.

Pour diviser une cellule à la fois horizontalement et verticalement, dans la zone de **Nombre de colonnes**, entrez le nombre de nouvelles colonnes que vous souhaitez, puis dans la zone de **Nombre de lignes**, entrez le nombre de nouvelles lignes que vous souhaitez.

## Supprimer le contenu d'une cellule de tableau

Sélectionnez le contenu des cellules que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **Suppr**.

Remarque: lorsque vous supprimez les contenus d'une cellule, vous ne supprimez pas la cellule. Pour supprimer la cellule, vous devez fusionner la cellule avec une autre, ou bien supprimer la colonne ou la ligne.

## Ajouter ou modifier les bordures de tableau

Sélectionnez les cellules de tables que vous voulez ajouter ou modifier sa bordure.

Sous l'onglet **Tableau contextuel**, dans le groupe de **Type de tableau**, sélectionnez un type de bordure dans le menu déroulant.

Pour modifier la couleur d'une bordure, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche à l'inférieur droite et puis cliquez sur la couleur que vous voulez.

Pour modifier la largeur de bordure, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe de **Styles**, cliquez sur l'icône de **Trait**, et puis cliquez sur **Largeur** dans le menu déroulant de sélectionner la largeur de ligne que vous voulez.

Pour modifier le type de ligne de la bordure, dans le groupe de **Styles**, cliquez sur la flèche à côté de **Tirets**, puis cliquez sur le style de ligne que vous souhaitez.

Remarque : Pour activer la transparence de la cellule de table, dans le volet **Styles**, cliquez sur la flèche à côté de **Remplissage**, puis cliquez sur **Aucun remplissage**.

## Modifier la marge de cellule de tableau

Sélectionnez les cellules du tableau que vous voulez modifier, puis régler la marge de texte dans la cellule.

Sous l'onglet **Tableau contextuel**, dans le groupe **Style de tableau**, cliquez sur **Marge**, puis sélectionnez un type dans le menu déroulant.

## Créer un formulaire d'affaires

Edraw contient des modèles de formulaires d'affaires prédéfinis ce qui vous permet de créer des factures, garde de télécopie, les formulaires des ventes et des dépliants rapidement.

Dans la **Page de démarrage**, sélectionnez le type de **formulaire**. Ensuite, vous pouvez double-cliquer sur quelques exemples pour commencer.



General Invoice



Sales Invoice



Purchase Order



Work Order



Service Invoice



Fax Cover (Simple)

## Ajouter et Éditer un lien hypertexte

(Ctrl + K)

Vous pouvez ajouter un lien hypertexte à toute forme Edraw ou à toute page. Les liens hypertextes peuvent créer un lien vers une des opérations suivantes:

1. Une autre page ou forme dans le dessin courant.
2. Une autre page ou forme dans un autre dessin.
3. Un document, mais pas un dessin Edraw.
4. Un Web URL.

## Ajouter un lien hypertexte à une forme ou une page existantes

1. Assurez-vous que le fichier que vous souhaitez lier et le fichier auquel vous souhaitez lier ont été enregistrés.
2. Si vous créez un lien vers une forme spécifique, prenez la note de l'ID de la forme et le nom de la page que la forme est en marche.
3. Pour rechercher un ID de forme, cliquez sur la forme pour la sélectionner, puis l'ID de forme apparaît sur la barre de statut en bas de la fenêtre.
4. Pour trouver le nom de la page, renommez l'onglet de la page en bas de la fenêtre de dessin.
5. Sélectionnez la forme à ajouter un lien hypertexte. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône **Lien hypertexte**.

6. Dans la barre **Type**, sélectionnez **Document actuel**.
7. Pour créer un lien vers une page spécifique, sélectionnez le nom de la page dans la boîte de la page.
8. Pour créer un lien à une forme spécifique, sélectionnez d'abord le nom de la page sur laquelle la forme apparaît dans le cadre de la page, puis sélectionnez l'ID de la forme dans la boîte de forme.
9. Pour spécifier un niveau de zoom, cliquez sur la flèche pour sélectionner un niveau de zoom.

Remarque : Vous pouvez utiliser le niveau de zoom pour afficher plus ou moins de détails du dessin. Utilisez un faible nombre pour montrer plus de détails sur une zone plus petite du dessin ou un nombre élevé de montrer moins de renseignements sur une plus grande surface du dessin.

10. Dans la zone **Description**, tapez un nom pour le lien. Ce texte apparaîtra dans le menu clic droit.
11. Pour ajouter un autre lien hypertexte vers la page ou forme sélectionnée, cliquez sur **Nouveau**, puis répétez les étapes 6 à 11.
12. Cliquez sur **OK**.

## Ajouter un lien hypertexte a un Web URL

1. Dans la liste de **Type**, sélectionnez l'Adresse Internet.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse d'un site Web, site FTP ou une adresse du courrier électronique (Commençant respectivement par http://, ftp: //, or mailto :).
3. Dans la zone **Description**, tapez un nom pour le lien. Ce texte apparaîtra dans le menu clic droit.
4. Pour ajouter un autre lien hypertexte à une page ou à la forme sélectionnée, cliquez sur **Nouveau**, et puis répétez les étapes 2 à 3.
5. Cliquez sur **OK**.

## Ajouter un lien hypertexte au fichier ou à l'application

1. Dans la liste de **Type**, sélectionner **Fichier ou Application**.
2. Cliquez sur **Parcourir** et passez à un fichier.
3. Dans la zone **Description**, tapez un nom pour le lien. Ce texte apparaîtra dans le menu clic-droit.
4. Pour ajouter un autre lien hypertexte vers la page ou forme sélectionnée, cliquez sur **Nouveau**, puis répétez les étapes 2 à 3.
5. Cliquez sur **OK**.

## Suivre un lien hypertexte

Cliquez sur l'icône dans le coin supérieur droit de la forme à suivre un lien hypertexte.

Remarque : Si vous enregistrez le dessin comme une page web, cliquez sur la forme ou la page, puis cliquez sur le lien hypertexte.

## Modifier ou supprimer un lien hypertexte

Pour modifier ou supprimer un lien hypertexte d'une forme, sélectionnez la forme.

Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**.

Pour modifier un lien hypertexte, sélectionnez un lien hypertexte dans la liste de lien hypertexte, effectuez ensuite les modifications souhaitées, puis sur **OK**.

Pour supprimer un lien hypertexte, sélectionnez le lien hypertexte dans la liste de lien hypertexte, cliquez sur **supprimer**, puis sur **OK**.

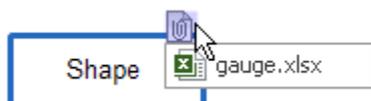
## Ajouter une pièce jointe

Edraw vous permet d'ajouter une pièce jointe à une forme, ce qui est différent de liens hypertextes. Lorsque vous livrez votre fichier Edraw à d'autres, d'autres ne peuvent pas ouvrir le lien hypertexte qui renvoie à un fichier local, la pièce jointe sera enregistrée dans le fichier Edraw et d'autres peuvent ouvrir la pièce jointe n'importe où.

Remarque: Seulement fichier .eddx peut enregistrer la pièce jointe.

Clic droit sur une forme; cliquez sur **Pièce jointe** dans le menu déroulant, pour ajouter une pièce jointe à la forme.

Vous pouvez également sélectionner une forme, transférez à l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône de **Pièce jointe** pour ajouter une pièce jointe à la forme.

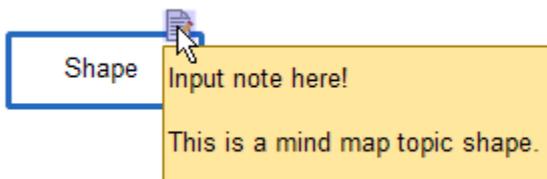


Cliquez sur l'icône **Pièce jointe** sur la forme pour ouvrir, supprimer ou copier la pièce jointe.

## Ajouter une info-bulle

Clic droit une forme; cliquez sur **Info-bulle** dans le menu déroulant d'ajouter une note à une forme.

Vous pouvez également sélectionner une forme, transférez à **Insertion**, cliquez sur l'icône **Info-bulle** d'ajouter une forme.



Faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône de la note pour afficher le contenu de l'info-bulle.

Cliquez sur l'icône de l'info-bulle pour modifier le contenu de l'info-bulle.

## Reproduire la mise en forme

(Ctrl + Maj + C)

Vous pouvez utiliser **Reproduire la mise en forme** de la barre d'outils Standard pour appliquer la mise en forme graphique, tels que les contours de la forme et remplissage.

Sélectionnez la forme qui a la forme que vous souhaitez copier.

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône **Reproduire la mise en forme**. Le pointeur se transforme en icône de pinceau .

Cliquez sur la forme que vous voulez formater.

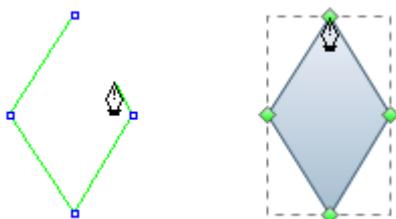
## Chapitre 5 Dessiner des symboles

### Outil Stylo

(Ctrl + E)

#### Tracer des segments de traits droits en utilisant l’outil Stylo

Le chemin le plus simple, vous pouvez dessiner avec l'outil Stylo est un trait droit, fait en cliquant sur l'outil Stylo pour créer deux points d'ancrage. Continuez à cliquer, vous créez un tracé composé de segments de trait droit reliés par des points d'angle.



1. Sélectionnez Stylo sous l’onglet **Symboles**.
2. Placez l'outil Stylo sur le segment droit pour commencer, et cliquez pour positionner le premier point d'ancrage (ne pas glisser).

Remarque: Le premier segment que vous avez tracé n’est pas visible jusqu’à moment où vous cliquez sur le deuxième point d’ancrage.

1. Cliquez à nouveau où vous voulez que le segment se termine.
2. Continuez de cliquer pour positionner des points d'ancrage pour les segments droits supplémentaires.
3. Le dernier point d'ancrage que vous ajoutez apparaît toujours comme un cadre plein, ce qui indique qu'il est sélectionné.

Terminez le tracé en effectuant l'une des opérations suivantes:

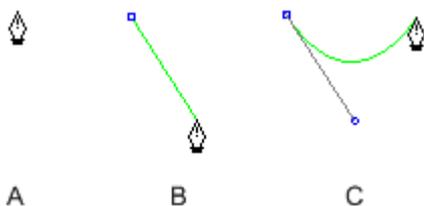
- Pour fermer le tracé, placez **Stylo** sur le premier (creux) point d'ancrage. Cliquer pour fermer le chemin.
- Pour laisser le tracé ouvert, clic-droit sur n'importe où loin de tous les objets.
- Pour laisser le tracé ouvert, vous pouvez aussi double-cliquer n'importe où loin du premier point d'ancrage.

## Tracer des courbes avec l'outil Stylo

Vous créez une courbe en ajoutant un point d'ancrage où une courbe change la direction, et en faisant glisser les traits droits qui déterminent la courbe. La longueur et la pente des traits droits déterminent la forme de la courbe.

Les courbes sont plus faciles à modifier et votre système peut afficher et imprimer plus rapidement si vous les dessinez avec le moins de points d'ancrage que possible. Utiliser trop de points peut présenter des irrégularités indésirables dans une courbe. Lieu, dessiner des points d'ancrage très espacés, et les pratiques de mise en forme courbes de réglage de la longueur et les angles des lignes de direction.

1. Sélectionnez l'outil **Stylo** sous l'onglet **Symboles**, dans le groupe **Outils de dessin**.
  2. Placez l'outil Stylo sur la courbe pour commencer, et maintenez le bouton de la souris et faites glisser. Le premier point d'ancrage et la première ligne de direction apparaît.
  3. Faites glisser pour définir la pente du segment de la courbe que vous créez, puis relâchez le bouton de la souris.
- En général, prolonger la direction de ligne d'environ un tiers de la distance jusqu'au prochain point d'ancrage que vous prévoyez tirer. (Vous pouvez régler un ou deux côtés de la ligne de direction plus tard.)

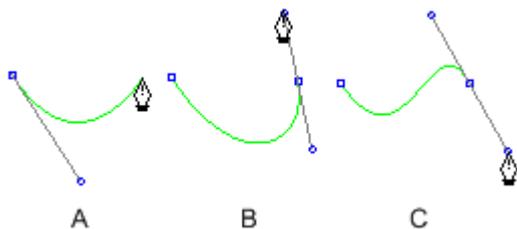


*A. placer l'outil Stylo*

*B. Faire glisser la ligne de direction*

*C. En relâchant la touche de la souris et de passer à la prochaine position du point*

4. Placer l'outil Stylo où vous voulez le segment de courbe se termine, et faites l'une des opérations suivantes :
  - Pour créer une courbe en forme de C, faites glisser dans une direction opposée à celle de la ligne précédente. Puis relâchez le bouton de la souris.
  - Pour créer une courbe en forme de S, faites glisser dans la même direction de la ligne précédente. Puis relâchez le bouton de la souris.



A. commencer à tracer un second point

B. Tracer à l'opposé de la courbe précédente, créez ainsi une courbe de C

C. faites glisser dans la même direction que la courbe précédente, créez une courbe en S

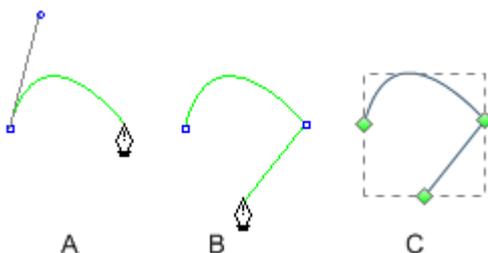
5. Continuez à faire glisser l'outil Stylo vers d'autres endroits pour créer une série de courbes lisses. Notez que vous placez des points d'ancrage au début et à la fin de chaque courbe, pas à la pointe de la courbe.

Compléter le chemin en faisant une des actions suivantes:

- Pour fermer le chemin, placer l'outil Stylo sur le premier (creux) point d'ancrage. Cliquez de fermer le chemin.
- Pour laisser ouvrir le chemin, cliquez droit sur n'importe où est loin de tous les objets.
- Pour laisser ouvrir le chemin, vous pouvez également double-cliquez sur n'importe où est loin du premier point d'ancrage.

## Tracer des courbes suivi par des traits droits

1. Sélectionnez l'outil Stylo.
2. Utilisez l'outil Stylo, faites glisser de créer le premier point de segment de courbe, et puis relâchez le bouton de la souris.
3. Déplacez à la position que vous souhaitez de terminer le segment.



A. Courbe terminée B. Déplacer à la fin du segment droit C. Dessiner se termine

## Tracer des traits droits suivis par des courbes

1. Sélectionnez l'outil Stylo.
2. Utilisez l'outil Stylo et cliquez sur les points d'angle à deux endroits pour créer un segment droit.
3. Déplacer le pointeur au second point. Pour définir la pente du segment courbe que vous allez créer, faites glisser la ligne de direction qui apparaît.

*A. Ligne droite terminée B. Déplacer au deuxième point de la ligne C. Faire glisser la première ligne de direction pour régler la pente de la courbe D. Déplacer au point final et terminer le dessin*

## Outil Crayon

(Ctrl + Alt + E)

Il vous permet de tracer les chemins ouverts et fermés comme si vous dessinez avec un crayon sur le papier. Cela est surtout utile pour croquis ou la création d'un dessin à la main. Une fois que vous dessinez un chemin, vous pouvez immédiatement modifier si nécessaire.

Les points d'ancrage sont déposés si vous dessinez avec l'outil Crayon; vous ne déterminez pas ses positions. Néanmoins, vous pouvez les régler une fois que le chemin est terminé. Le nombre des points d'ancrages déposés est déterminé par la longueur et la complexité du chemin.

## Tracer des chemins libres avec l'outil Crayon

1. Sélectionnez l'outil Crayon.
2. Placez l'outil où vous voulez commencer le chemin, et faites glisser pour dessiner le chemin.
3. Lorsque vous faites glisser, une ligne pointillée suit le pointeur. Points d'ancrage apparaissent aux deux extrémités du chemin et à différents points le long de lui. Celui-ci prend la course actuelle et remplir les attributs, et reste sélectionné par défaut.

## Tracer des chemins fermés avec l'outil Crayon

1. Sélectionnez l'outil Crayon.
2. Placez l'outil où vous voulez commencer le chemin, et commencer à faire glisser pour dessiner un chemin.
3. Lorsque le chemin est la taille et la forme que vous souhaitez, déplacez la souris vers le premier point d'ancrage et relâcher le bouton de la souris. Le chemin sera fermé.

## Outil Déplacer le point d'ancrage

(Ctrl + M)

Avant de pouvoir remodeler ou modifier un chemin, vous devez sélectionner les points d'ancrages ou segments de chemin, ou une combinaison des deux.

### Sélectionner les points d'ancrage

Si vous pouvez voir les points, vous pouvez cliquer dessus avec l'outil **Déplacer le point d'ancrage** pour les sélectionner. Maintenez **Ctrl** enfoncée pour sélectionner plusieurs points.

Si vous ne pouvez pas voir les points, choisir la forme première. Sélectionnez l'outil **Déplacer le point d'ancrage** et faites glisser une limite autour des points d'ancrage.

Si un point d'ancrage a été sélectionné, utilisez l'outil **Déplacer le point d'ancrage** et cliquez dessus pour désélectionner le point d'ancrage.

### Déplacer les segments droits

Vous pouvez modifier un segment de chemin à tout moment, mais la modification des segments existants est légèrement différente de les dessiner. Gardez les conseils suivants à l'esprit lors de l'édition segment.

Si un point d'ancrage relie deux segments, déplacement de ce point d'ancrage toujours change les deux segments.

Lorsque vous dessinez un point d'lisce avec l'Stylo, faire glisser le point de direction modifie la longueur de la ligne de direction des deux côtés. Toutefois, lorsque vous modifiez un point d'inflexion existant avec l'outil Déplacer Points d'ancrage, vous modifiez seulement la longueur de la ligne de direction du côté que vous faites glisser.

1. Avec l'outil **Déplacer le point d'ancrage**, sélectionnez le segment que vous souhaitez régler.
2. Faites glisser le point d'ancrage du segment vers sa nouvelle position.

## Régler la longueur ou l'angle de segment droit

Avec l'outil **Déplacer le point d'ancrage**, sélectionnez un point sur le segment que vous souhaitez régler d'ancrage.

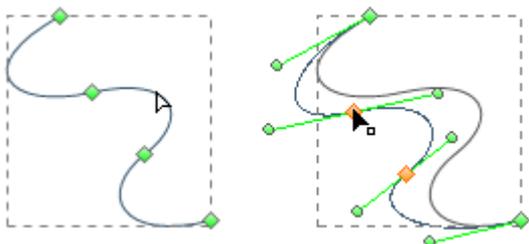
Faites glisser le point d'ancrage à la position désirée.

## Régler les segments de la courbe

Avec **Outil Pointeur**, sélectionnez un segment courbe ou un point d'ancrage à chaque extrémité du segment courbe. Des lignes de direction apparaissent, s'il y en a.

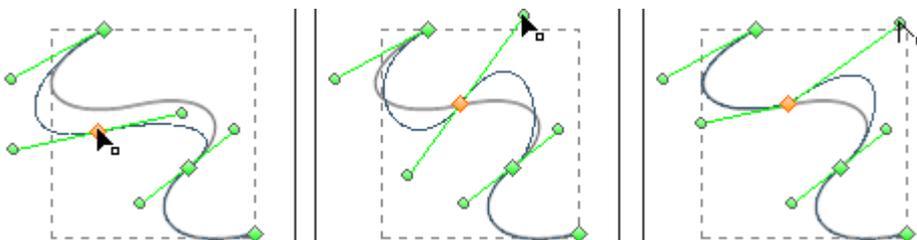
Effectuez l'une des actions suivantes:

Pour régler la position du segment, faites glisser les points d'ancrage du segment.



*Cliquez pour sélectionner le segment courbe. Puis le faites glisser de régler.*

Pour ajuster la forme du segment de chaque côté d'un point d'ancrage sélectionné, faites glisser le point d'ancrage ou le point de direction.



*Faire glisser le point d'ancrage, ou faire glisser le point de direction*

## Ajouter un point d'ancrage

L'ajout de points d'ancrage peut vous donner plus de contrôle sur un chemin, ou il peut prolonger un tracé ouvert. Cependant, c'est une bonne idée de ne pas ajouter plus de points que nécessaire. Un chemin avec moins de points est plus facile à modifier, afficher et imprimer. Vous pouvez réduire la complexité d'un tracé en supprimant les points inutiles.

1. Sélectionnez le tracé que vous voulez modifier.
2. Pour ajouter un autre point d'ancrage, sélectionnez l'outil **Ajouter un point d'ancrage**, placez le pointeur sur le segment de chemin. Puis cliquez.

## Supprimer un point d'ancrage

L'ajout de points d'ancrage peut vous donner plus de contrôle sur un chemin, ou il peut prolonger un tracé ouvert. Cependant, c'est une bonne idée de ne pas ajouter plus de points que nécessaire. Un chemin avec moins de points est plus facile à modifier, afficher et imprimer. Vous pouvez réduire la complexité d'un tracé en supprimant les points inutiles.

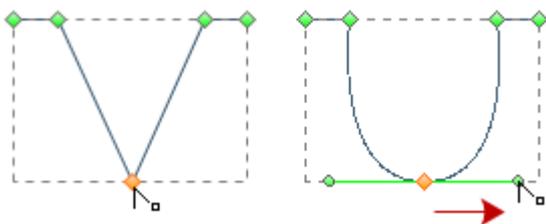
1. Sélectionnez le tracé que vous voulez modifier.
2. Pour supprimer un point d'ancrage, sélectionnez l'outil **Supprimer un point d'ancrage**, placez le pointeur sur le point d'ancrage, puis cliquez.

## Convertir entre les points d'inflexion et les points d'angle

(Ctrl + Shift + M)

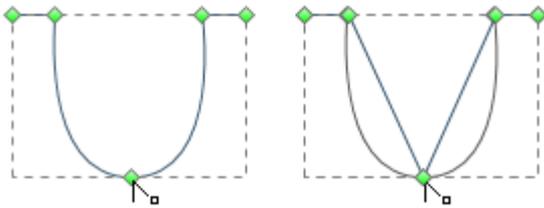
Vous pouvez convertir les points sur le tracé entre les points d'inflexion et les points d'angle. Utiliser l'outil Convertir Point d'ancrage, vous pouvez choisir de convertir seulement un cote de point, et vous pouvez modifier précisément la courbe lors de convertir le point.

1. Sélectionnez l'ensemble du chemin que vous voulez modifier de sorte que vous pouvez voir ses points d'ancrage.
2. Sélectionnez l'outil **Convertir le point d'ancrage** sur la catégorie Bibliothèque.
3. Placer l'outil **Convertir le point d'ancrage** sur le point d'ancrage que vous voulez convertir, puis effectuez l'une des opérations suivantes:
  - Pour convertir un point d'angle a un point d'inflexion, faites glisser le point de direction en dehors de ce point d'ancrage.



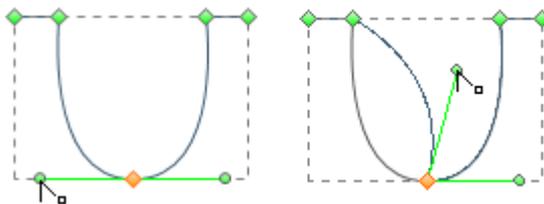
*Faire glisser le point de direction en dehors d'un point d'angle pour créer un point d'inflexion*

- Pour convertir un point d'inflexion en un point d'angle sans ligne de direction, cliquez sur le point d'inflexion.



*Cliquer sur un point d'inflexion pour créer un point d'angle*

- Pour convertir un point d'inflexion en un point d'angle avec ligne de direction indépendante, faites glisser l'un des points de direction.



*Convertir un point d'inflexion en un point d'angle*

- Pour convertir un point d'angle sans ligne de direction en un point d'angle avec ligne de direction indépendante, premièrement faites glisser un point de direction en dehors d'un point d'angle (cela le fait d'un point d'inflexion avec ligne de direction). Relâchez seulement le bouton de la souris (ne relâchez pas tout clés que vous avez peut-être appuyé pour activer le bouton Convertir Point d'ancrage), puis faites glisser l'un des points de direction.

## Tracer des traits droits avec l'outil Trait

1. Utilisez l'outil **Trait** lorsque vous voulez dessiner un segment de trait droit.
2. Sélectionnez l'outil **Trait** sous l'onglet **Symboles**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes:
  - Placez le pointeur où vous voulez commencer la ligne, et faites glisser à l'endroit où vous voulez mettre à la fin du trait.
  - Double-cliquez où vous voulez commencer le trait, le volet des propriétés apparaît et spécifier la longueur et l'angle de la ligne. Puis cliquez sur OK.

## Tracer un arc

Utilisez l'outil **Arc** lors de tracer un arc.

1. Sélectionnez l'outil **Arc**.
2. Effectuez une des actions suivantes:

- Placez le pointeur ou vous voulez commencer l'arc, et faites glisser a ou vous voulez termine l'arc.
- Double-cliquez sur la zone ou vous voulez commencer la ligne, et réglez les options suivantes dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK.

**Longueur de l'axe X:** Indique la largeur de l'arc.

**Longueur de l'axe Y:** Indique la hauteur de l'arc.

**Type:** Indique si vous souhaitez l'objet d'être un chemin ouvert ou un chemin fermé.

**Pente** Indique la direction de l'arc est la pente. Entrez une valeur négative pour un concave (vers l'intérieur) la pente. Entrez une valeur positive pour un convexe (vers l'extérieur) la pente. Une pente de 0 degré est un trait.

## Tracer une spirale

1. Sélectionnez l'outil **Spirale**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes:
  - Faites glisser jusqu'à ce que la spirale soit la taille souhaitée. Faites glisser le pointeur dans un arc pour faire tourner la spirale.
  - Double-cliquez où vous voulez que la spirale commence. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK.

**Rayon:** Spécifie la distance du centre au point plus extérieur de la spirale.

**Diminution:** Spécifie la somme par laquelle chaque tour de la spirale devrait diminuer par rapport à la tour précédente.

**Nombre de Segment:** Indique le nombre de segments de la spirale. Chaque tour complète de la spirale se compose de quatre segments.

**Style:** Indique la direction de la spirale.

## Tracer un rectangles et un carré

1. Sélectionnez l'outil **Rectangle**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes:
3. Pour tracer un rectangle, faites glisser en diagonale jusqu'à ce que le rectangle soit la taille souhaitée.
  - Pour tracer un carré, maintenez la touche Maj enfoncée et faites glisser en diagonale jusqu'à ce que le carré soit la taille désirée.
  - Pour créer un carré ou un rectangle en indiquant des valeurs, double-cliquez où vous voulez que le point central de l'être. Indiquez une largeur et la hauteur, et cliquez sur OK.

## Tracer un rectangle arrondi

1. Sélectionnez l'outil **Rectangle arrondi**.
2. Effectuez une des actions suivantes:
  - Pour tracer un rectangle arrondi, faites glisser en diagonale jusqu'à ce que le rectangle arrondi soit la taille souhaitée.
  - Pour tracer un carré arrondi, maintenez la touche Maj enfoncée et faites glisser en diagonale jusqu'à ce que le carré soit la taille souhaitée.
  - Pour tracer un carré arrondi ou un rectangle arrondi en indiquant les valeurs, double-cliquez où vous voulez que le point central de l'être. Indiquez la largeur, la hauteur et le rayon de coin, puis cliquez sur OK.

## Tracer une ellipse

1. Sélectionnez l'outil **Ellipse**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes:
  - Pour tracer une ellipse, faites glisser en diagonale jusqu'à ce que l'ellipse soit la taille souhaitée.
  - Pour tracer un cercle, maintenez la touche Maj enfoncée et faites glisser en diagonale jusqu'à ce que le carré soit la taille souhaitée.
  - Pour créer un cercle en indiquant les valeurs, double-cliquez où vous voulez que le point central de l'être. Indiquer la largeur et la hauteur, puis cliquez OK.

## Tracer un polygone

1. Sélectionnez l'outil **Polygone**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes.
  - Faites glisser jusqu'à ce que le polygone soit la taille souhaitée. Faites glisser le pointeur dans un arc pour faire pivoter le polygone.
  - Cliquez où vous voulez que le centre du polygone d'être. indiquez un rayon et le nombre de côtés du polygone, et cliquez sur OK.

Remarque: Triangles sont aussi les polygones! Vous pouvez tracer un triangle en tant que vous tracez les autres polygones.

## Tracer une étoile

1. Sélectionnez l'outil **Étoile**.

2. Effectuez une des actions suivantes:

- Cliquez où vous voulez que le centre de l'étoile de l'être. Pour Rayon 1, spécifiez la distance entre le centre de l'étoile à la plus externe de l'étoile. Pour Rayon 2, spécifiez la distance entre le centre de l'étoile aux points les plus intimes de la star. pour les points, spécifiez le nombre de points que vous voulez l'étoile d'avoir. Puis cliquez sur OK.

## Créer vos propres gabarits

Passez à l'onglet **Insertion**.

Cliquez sur l'icône **Image** pour insérer l'image que vous voulez.

Ou vous pouvez passer à l'onglet **Symboles**, utiliser les outils de dessin pour tracer votre propre forme.

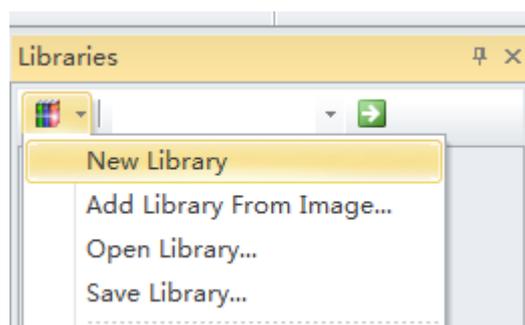
Sélectionnez l'image ou la forme que vous avez dessinée.

Passez à l'onglet **Symboles**.

Cliquez sur **Enregistrer le gabarit** sous l'onglet **Symboles** pour enregistrer l'image ou la forme comme gabarit de Formes.

Puis vous pouvez avoir deux fichiers .ede. et .bmp.

Cliquez sur **Nouveau gabarit** pour créer votre propre forme, puis vous pouvez avoir une nouvelle forme.



Si vous avez vos propres formes, vous pouvez les ouvrir et y ajouter le nouveau gabarit de Formes.

Clic droit sur la zone vierge de **Nouveau gabarit** montrera, cliquez dessus.

Sur la boîte de dialogue **Ajouter un gabarit**, vous pouvez modifier le nom de votre forme et note, ce qui est le plus important est de choisir le format de fichier .ede ou .bmp avant enregistrer, puis cliquez sur OK.

Clic droit sur la barre **Nouveau gabarit**, vous pouvez modifier le nom de votre forme.

Tapez la touche **Entrée** pour enregistrer le nouveau nom.

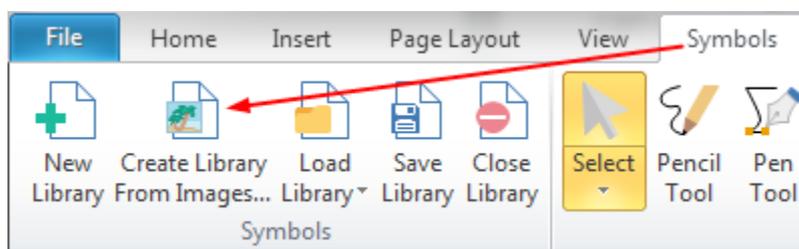
Ce qui est le plus important est d'Enregistrer la forme. Cliquez à droite sur le titre de la forme, puis cliquez sur **Enregistrer la forme**.

Ensuite, vous pouvez l'utiliser comme d'autres gabarits de Formes.

Cliquez sur **Mes formes** pour ouvrir vos propres formes.

## Créer une bibliothèque de vos dessins

Mettez les images dans un dossier de votre ordinateur. Puis cliquez sur l'icône **Créer une bibliothèque à partir des images...** sous l'onglet **Symboles**.



Puis Edraw téléchargera les images en tant qu'une nouvelle forme. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Enregistrer le gabarit** pour enregistrer la nouvelle forme.

## Chapitre 6 Page et Document

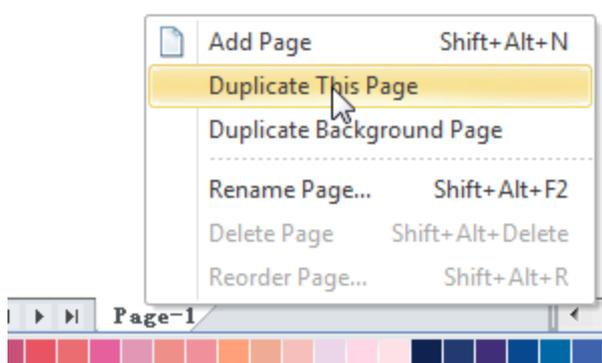
### Ajouter une page

Les nouveaux fichiers de dessin ouvrent avec une seule page, mais vous pouvez ajouter autant de pages comme vous voulez. Vous pouvez utiliser plusieurs pages dans un fichier de dessin a :

- Gardez dessins connexes dans le même fichier. Par exemple, pour un projet d'expansion de bureau, vous pouvez garder des dispositions de bureaux dans un fichier et dessins de la distribution de matériel de bureau dans un autre.
- Gardez toutes les révisions d'un même dessin dans un fichier sur des pages successives de montrer comment un projet a progressé.
- Présenter une série de dessins en mode plein écran et naviguer entre eux, comme la diapositive.
- Lien pages ensemble. Par exemple, vous pouvez utiliser des liens hypertexte pour passer d'une forme de diagramme de flux de travail à une procédure détaillée sur une autre page.
- Placez les articles que vous souhaitez afficher sur chaque page de milieux. Par exemple, vous pouvez placer un logo d'entreprise sur un fond de sorte qu'il apparaît sur chaque page de votre dessin.

### Ajouter une nouvelle page

Dans le gauche inférieur de la fenêtre de dessin, cliquez à droite sur une étiquette de la page, puis cliquez sur **Ajouter une page**.



Pour modifier l'échelle ou la taille de la nouvelle page, cliquez à droite sur la zone vierge de la page.

### Dupliquer la page

Dans le gauche inférieur de la fenêtre de dessin, cliquez à droite sur une étiquette de la page, dans le menu contextuel, cliquez sur **Dupliquer cette page** à dupliquer la page entière ou en double page d'arrière-plan à **Dupliquer la page contextuelle**.

## Supprimer la page

Dans le gauche inférieur de la fenêtre de dessin, cliquez à droite sur une étiquette de la page, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer la page** à supprimer la page courante.

## Réorganiser les pages

Pour réorganiser les pages, cliquez à droite sur une étiquette de la page et cliquez sur **Réorganiser les pages**.

Si vous avez utilisé les noms de page par défaut, tels que Page-1, quand vous réorganisez les pages, Edraw renumérote les noms de page afin de refléter le nouvel ordre lorsque vous vérifiez la mise à jour du nom de la page automatiquement.

## Ajouter un numéro de Page

1. Cliquez sur l'onglet **Création** sur ruban.
2. Cliquez sur **Numéro de page** sur le bouton déroulant.
3. Cliquez sur **Style du numéro de page/ Position du numéro de page** pour définir le numéro de page.

## Modifier la page de dessin ou le format de papier de l'imprimante

Dans Edraw, le format de la page de dessin et le format de papier de l'imprimante sont définis respectivement. Vous pouvez définir une taille de page de dessin qui est la même que, plus grande que, plus petite que, ou à une orientation différente à partir du papier de l'imprimante.

## Correspondre la taille de la page de dessin à laquelle du papier de l'imprimante

1. Appuyez sur la touche **F6** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page**.
2. Cliquez sur l'icône **Taille de page**, et sous **Taille de page**, sélectionnez la même que l'option de format de papier de l'imprimante.

## Modifier la taille de la page de dessin

1. Passez à la page que vous souhaitez redimensionner.
2. Appuyez sur la touche **F6** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page**.
3. Cliquez sur l'icône **Taille de page**, et sous **Taille de page**, cliquez sur le format de papier prédéfini que vous voulez.
4. Vous pouvez également personnaliser la taille de la page.

## Modifier la taille de papier de l'imprimante

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
3. Sélectionnez le format de papier sur le panneau à droite.

**Remarque:** Cliquez sur **Mise en page** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page de l'imprimante**, l'aperçu du papier de l'imprimante montre que la façon dont votre dessin s'inscrit sur le papier de l'imprimante. Si la taille de votre page de dessin est plus grande que votre imprimante format de papier, votre dessin est imprimé, ou en mosaïque, à travers de multiples pages. Pour faire un bon dessin sur papier de l'imprimante plus petit, cliquez sur **Mise en page** et dans la zone **Ajuster à**, tapez 1 dans les deux cases.

## Règles

Chaque fenêtre de dessin a les règles verticales et horizontales qui montrent des mesures à l'échelle du dessin.

## Modifier les unités de mesure de la règle

Pour modifier les unités de la règle de mesure, sous l'onglet **Création**, cliquez sur l'icône **Règle & Grille**, modifier la mesure des unités de mesure, cliquez sur les unités que vous voulez.

Pour modifier l'espacement des subdivisions de la règle, appuyez sur la touche F6 pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page**, puis cliquez sur **Règle & grille**. Dans la zone de subdivisions, cliquez sur l'espacement que vous voulez.

**Remarque:** Pour certains types de dessins, vous voudrez peut-être modifier les unités de mesure en pixels. Cependant, un pixel n'est pas une unité de mesure. Un pixel est juste un point sur un écran et la taille du point varie selon les écrans.

## Afficher ou Masquer les règles

Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Règle**.

## Alignement et collage

Vous pouvez modifier l'option d'**Aligner & Coller**.

Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur le bouton **Option**.

Puis servez-vous un volet d'**Option**, vous pouvez définir les options dans la barre **Aligner & Coller**.

## Affichage d'arrière-plan

### Ajouter un arrière-plan

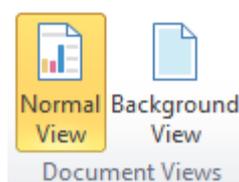
Ouvrez la forme d'arrière-plan s'il n'est pas déjà activé. (Dans le volet Formes, pointez aux symboles prédéfinis, pointez sur **Général**, puis cliquez sur **Arrière-plan**.)

Faites glisser une forme d'arrière-plan sur votre page.

### Modifier l'arrière-plan d'une page

Vous pouvez modifier les arrière-plans prédéfinis ou modifier un arrière-plan blanc.

Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Affichage d'arrière-plan**.



Ensuite, vous pouvez modifier les formes de l'arrière-plan en tant que dans la vue normale.

Après avoir terminé l'édition, cliquez sur le bouton **Affichage normale** pour passer à la vue normale.

## Chapitre 7 Enregistrer et Imprimer

### Enregistrer un fichier

(CTRL + S)

Lorsque vous enregistrez un fichier, vous pouvez l'enregistrer dans un dossier sur votre disque dur, un emplacement réseau, disque, CD, l'ordinateur de bureau ou un autre emplacement de stockage. Vous devez identifier l'emplacement cible dans la liste **Enregistrer sous**. D'ailleurs, le processus d'enregistrement est la même, quel que soit l'emplacement de votre choix.



Cliquez sur l'onglet **Fichier**, et puis cliquez sur **Enregistrer**.

Raccourci clavier: Pour enregistrer le fichier, appuyez sur CTRL + S.

**Conseils:** Si vous enregistrez le fichier pour la première fois, vous êtes invité à lui donner un nom.

\* Fichier de projet d'Edraw est le fichier \* .edx ou fichier \* .eddx. Seuls les deux types de fichier peuvent être modifiés dans le programme Edraw.

### Enregistrer un fichier dans un autre format

Pour utiliser Edraw avec d'autres programmes, vous pouvez exporter des documents Edraw vers différents formats.

Très souvent, il est nécessaire pour afficher ou imprimer un document sur des ordinateurs et plates-formes différents. Dans ce cas, vous pouvez exporter votre document au format PDF.

En publiant vos documents sur le Web, vous pouvez facilement partager avec beaucoup de gens.

Pour faire une présentation, vous pouvez utiliser le diaporama.

Pour insérer un dessin dans d'autres documents (par exemple, Word), vous devez le transformer en un fichier d'un certain format graphique. Edraw est bien équipé pour ces tâches.

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, et pointez à la barre **Enregistrer sous...**

Ensuite, choisissez le type de format tel que PDF, HTML, formats graphiques, TIF ou autres formats.

## Enregistrer et récupération automatiquement d'information

Enregistrer automatiquement n'est pas un remplacement pour épargner régulièrement vos fichiers. Si vous choisissez de ne pas enregistrer le fichier de récupération après l'avoir ouvert, le fichier est supprimé, et les modifications non enregistrées sont perdues. Si vous enregistrez le fichier de récupération, il remplace le fichier original (sauf si vous spécifiez un nouveau nom de fichier). Plus fréquemment vos fichiers sont enregistrés, plus d'information est récupérée, s'il y a une panne de courant ou autre problème alors qu'un fichier est ouvert.

## Exporter vers PDF éditable

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Exporter et envoyer**.
3. Cliquez sur **PDF, PS, EPS**.
4. Choisissez **PDF** pour exporter les données d'Edraw de fichier **PDF** éditable.

## Importer vers un fichier MS Office modifiable

Cette fonction vous permet d'exporter diagramme d'Edraw modifiable fichier MS Office, comprend docx, pptx, xlsx.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Exporter et envoyer**.
3. Cliquez sur **Office**.

**Remarque:** Pour le fichier .docx exporté, seulement Word 2010 et les versions ultérieures peuvent ouvrir correctement. Si vous avez une version antérieure de Word, vous pouvez exporter le diagramme de .pptx, puis copier le schéma de PowerPoint vers Word Vous pouvez également copier le schéma de Edraw et collez-le dans Word.

## Annuler, Rétablir une action

## Annuler la dernière action ou les actions que vous avez faites

Pour annuler une action, effectuez une ou plusieurs mesures suivantes:



Cliquez sur le bouton **Annuler** dans la barre d'outils **Accès rapide**.

Raccourci clavier: CTRL + Z.

Pour rétablir plusieurs actions à la fois, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Annuler**, sélectionnez les actions que vous souhaitez annuler, et puis cliquez sur la liste.

Toutes les actions sélectionnées sont inversées.

## Rétablir les actions que vous avez annulées

Pour rétablir une action que vous avez annulée, cliquez sur le bouton **Rétablir** dans la barre d'outils **Accès rapide**.

Raccourci clavier: CTRL+Y

Vous pouvez annuler et rétablir jusqu'à 100 actions dans les programmes Edraw.

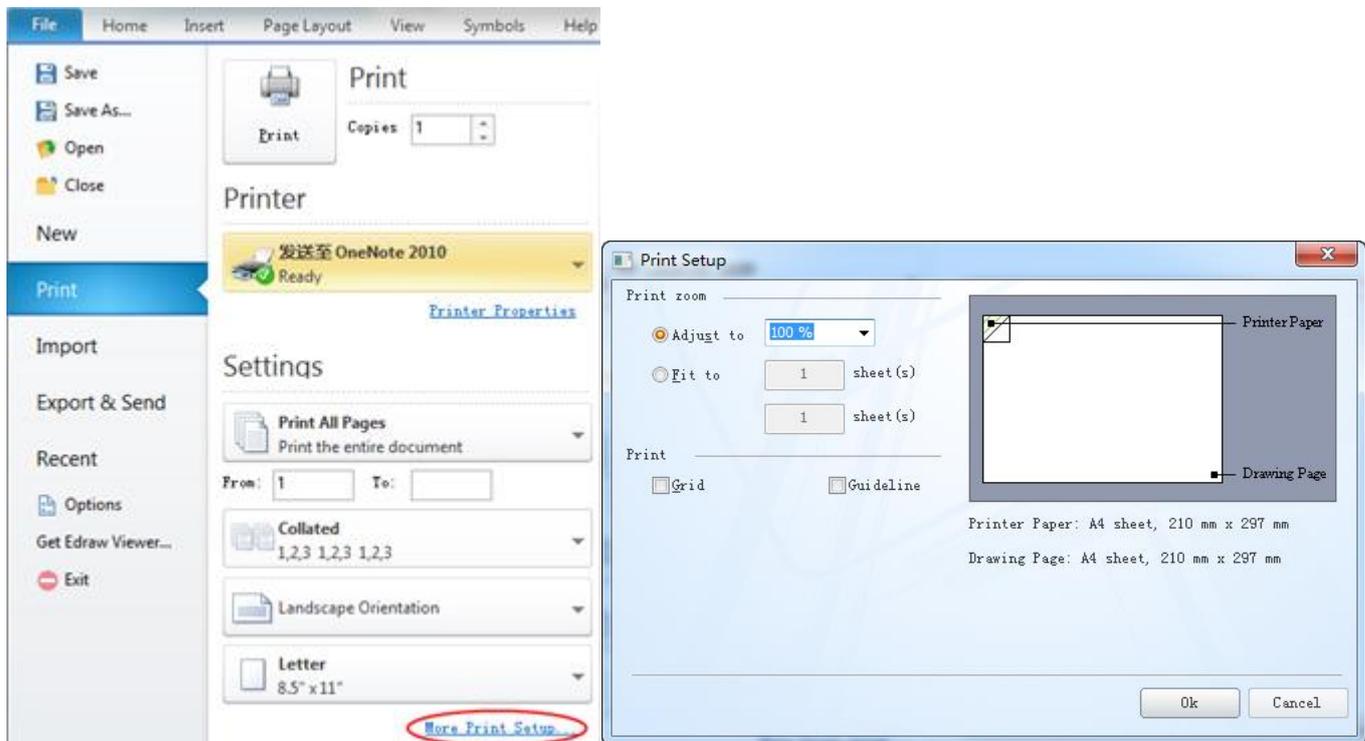
## Imprimer

Remarque: Les modifications apportées aux options de cet onglet s'appliquent à la page en cours.

## Configuration de l'impression

(Ctrl + Alt + P)

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**, et puis sur **Mise en page...** pour inspecter si la page de dessin et le papier de l'imprimante travaillent en tant que vous souhaitez.



## Format de papier

Affichés dans la liste sont les formats de papier pris en charge par l'imprimante ainsi que les tailles standards de l'industrie. Vous pouvez sélectionner la même que la taille de papier de l'imprimante sur la barre **Taille de page** pour modifier le format de papier s'appliquent également à la taille de page de dessin (page de dessin: la page dans une fenêtre de dessin qui contient un dessin. une page peut être un plan ou un arrière-plan de page. Chaque page a une taille qui correspond généralement à un format de papier standard, et il a une échelle).

## Orientation du papier

Spécifiez l'orientation du papier comme mode **Portrait** ou **Landscape**. Vous pouvez sélectionner la même la taille que celle du papier de l'imprimante sur la zone **Paramètres** pour modifier l'orientation du papier afin qu'il s'applique à l'orientation de la page de dessin.

## Configuration

Ouvrez la boîte de dialogue **Mise en page**, où vous pouvez sélectionner des options d'impression.

## Ajuster à

Réduisez ou agrandissez la page de dessin à un pourcentage déterminé de la taille réelle pour l'impression uniquement. Si la page de dessin est supérieure à un format de papier, les données seront été imprimées sur plus de papiers.

## Monter à (feuilles travers par des feuilles vers le bas)

Convenez chaque dessin dans le travail d'impression sur le nombre de feuilles spécifié à travers et vers le bas. Selon le nombre de pages et les marges que vous spécifiez, le dessin est agrandi ou réduit. Si les pages horizontalement et verticalement ne sont pas proportionnelles aux dimensions de l'élaboration, seules les feuilles nécessaires pour conserver les proportions de l dessin sont utilisées.

## Aperçu

Affichez une vignette de la façon dont le papier de l'imprimante et la page de dessin sont actuellement fixés à travailler ensemble. Vous pouvez faire correspondre exactement le papier de l'imprimante et la page de dessin.

## Papier de l'imprimante

Définissez la liste des paramètres de papier de l'imprimante en cours, y compris la taille du papier et l'orientation du papier.

## Page de dessin

Définissez la liste des paramètres de la page de dessin en cours, y compris la taille de la page et orientation de la page. Vous pouvez modifier ces options de la barre Taille de page.

## Aperçu avant l'impression

(Ctrl + Shift +P)

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **imprimer**.

Remarque: Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pouvez modifier les options d'impression dans la boîte de dialogue **Mise en page**.

---

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**, puis sur **Mise en page**.

## Chapitre 8 Comment définir un style de ligne avec flèche par défaut?

1. Cliquez à droite la zone vierge; cliquez sur **Définir un thème par défaut, flèche**.
2. Sur la boîte de dialogue **Définir un thème par défaut**, cliquez sur **Style de connecteur**.
3. Modifiez les paramètres de flèche.

## Chapitre 9 Comment définir un style de remplissage et de ligne ?

1. Cliquez à droite sur la zone vierge; cliquez sur **Définir un thème par défaut, flèche**.
2. Sur la boîte de dialogue **Définir un thème par défaut**, vous pouvez modifier le style de remplissage, de ligne et de lien.

# Chapitre 10 Comment créer un Organigramme?

## Créer un organigramme

Démarrez Edraw.

Commencez par cliquer sur **Organigramme** dans la liste **Modèles**.

Double-cliquez sur le modèle dans la liste de **Modèles** pour créer un document d'organigramme vierge.

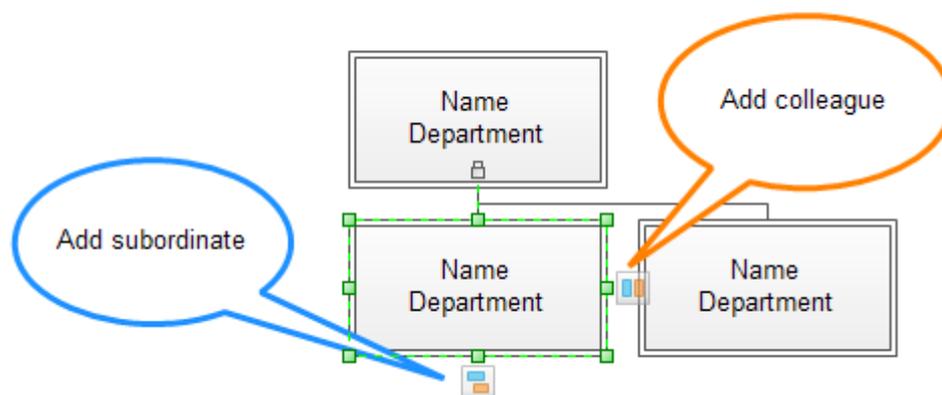
Vous obtiendrez un ensemble de formes d'**Organigramme** et l'onglet **Organigramme** s'affiche.

Faites glisser un gabarit de bande d'employée de **Formes** à la page.

## Ajouter des subordonnes et des collègues

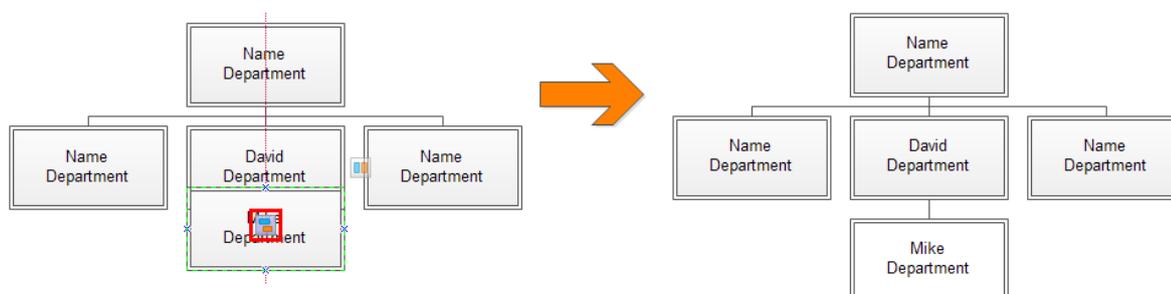
Il vous propose plusieurs façons d'atteindre cet objectif,

- ✧ Sélectionnez une forme d'employé, cliquez sur le bouton flottant à ajouter un subordonné ou un collègue.



- ✧ Sélectionnez une forme d'employé; cliquez sur le bouton **Ajouter un subordonné** et **Ajouter un collègue**.
- ✧ Sélectionnez une forme d'employé, appuyez sur la touche **Insérer** pour ajouter un collègue et appuyez sur **Ctrl + Insérer** pour ajouter un subordonné.

- ✧ Déplacez une forme d'employé sur le bouton flottant de la forme de la cible, relâchez le bouton de la souris lorsque la boîte rouge vient d'ajouter comme subordonné.



- ✧ Cliquez sur l'outil **Connecteur** sous l'onglet **Accueil**, ajouter un connecteur entre les formes des employés, Edraw va générer la relation entre les formes, la forme ci-dessous est subordonné, cliquez sur la flèche de **Outil Pointeur** sous l'onglet **Accueil** pour désactiver l'outil de connecteur.

Cliquez sur **Ajouter un assistant** sous l'onglet **Organigramme** pour ajouter un assistant.

**Remarque** : Si le connecteur entre les bandes est supprimé, la relation entre les bandes sera été supprimée.

## Créer un organigramme à partir des données automatiquement.

Si vous avez toutes les informations des employés dans un document comme Excel ou texte, Edraw peut générer un diagramme d'organigramme pour vous.

Tout d'abord, vous devez créer un document organigramme vierge.

Cliquez sur **Importer** sous l'onglet **Organigramme**, **Importer des données** démarrage de l'Assistant, sur la première page de l'assistant choisir le fichier de sources des données, y compris l'information des employés, puis cliquez sur **Suivant**.

**Remarque**: La source des données doit avoir les colonnes (champs) de nom de l'employé, de la personne à qui l'employé rapporte, de l'identificateur unique. Si tous les noms des employés sont uniques, la colonne d'identification unique peut être le nom de colonne employé.

Sur la page d'envoi de l'assistant, vous devez identifier les colonnes contenant le nom et à qui les l'employés rapportent. Si la source des données a deux champs de nom, vous devez identifier la première colonne de nom, puis cliquez sur **Suivant**.

Name:  Reports to:  First Name:

	Name	Title	Department	Phone	Email	ReportsTo	IsAssistant
1	Michael Demker	CEO	CEO	88889999	michealdemk...		0
2	Hein Sabelis	Sales Presi...	Sales Depar...	88889999	hein@compan...	Michael Demker	0
3	Rune Johann...	Sales Manager	Sales Depar...	88889999	rune@compan...	Hein Sabelis	0
4	Tony Coo	Sales Director	Sales Depar...	88889999	tonycoo@com...	Hein Sabelis	0
5	Janet Wilson	Sales Assoc...	Sales Depar...	88889999	janet@compa...	Hein Sabelis	0
6	Steven Golding	Marketing P...	Marketing D...	88889999	steven@comp...	Michael Demker	0

Sur la troisième page de l'assistant, choisissez les champs de données et les champs d'affichage. Les champs de données seront ajoutés à la forme des employés comme des données de forme (propriétés client), les champs d'affichage seront été affichés sur la forme de l'employé, puis cliquez sur **Suivant**.

**Remarque:** Lorsque vous exportez organigramme d'Excel ou d'Texte, les données de forme des employés seront été exportées sous forme de colonnes des données.

Sur la quatrième page de l'assistant, choisissez le style de forme de l'employé, puis cliquez sur **Terminer** pour générer l'organigramme.

## Modifier la disposition

Utilisez l'outil **Redisposer** sous l'onglet **Organigramme** pour apporter des modifications à la façon dont le schéma s'est.

Sélectionnez l'icône **Mise en page automatique** pour activer le mode de disposer automatiquement, en ce mode l'ensemble du diagramme sera réorganisé lorsque vous ajoutez ou supprimez une forme des employés.

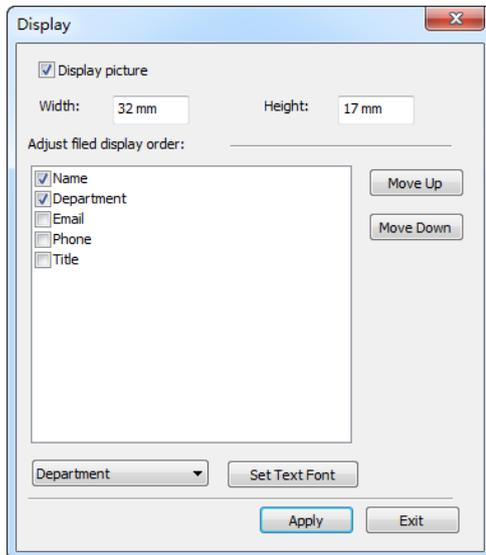
En mode de disposition par défaut, la forme parfois des nouveaux employés se chevauchent d'autres formes, afin d'éviter ce problème, vous pouvez abandonner la forme manuellement ou activer le mode de disposition automatique, ou cliquez sur **Redisposer** sous l'onglet **Organigramme** pour réorganiser l'ensemble du diagramme.

## Définir les champs des données et des affichages

Cliquez sur **Définir le champ** de l'onglet **Organigramme**, le volet d'**Assistant Organigramme** s'affiche, vous pouvez définir les champs de données de forme des employés. Cette modification sera appliquée à toutes les formes d'employés dans le schéma et les formes seront été ajoutées.

Tous les champs des données seront exportés sous forme de colonne Excel lorsque vous exportez un diagramme à Excel.

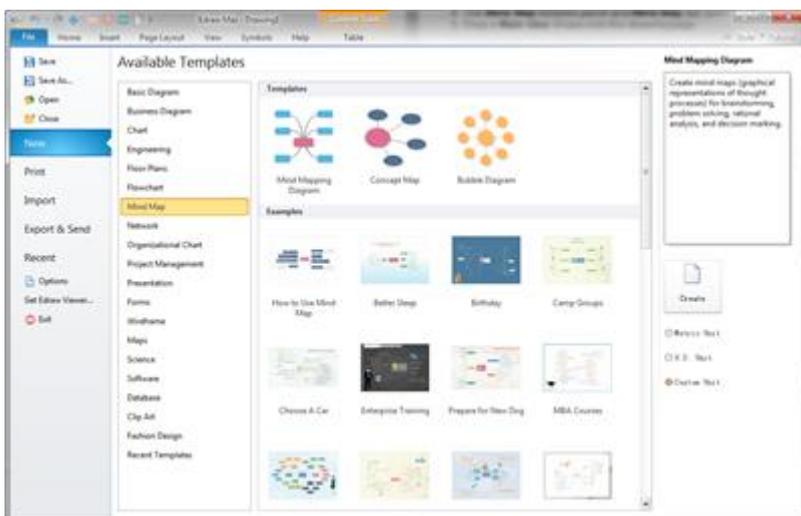
Cliquez sur l'option **Affichage** sous l'onglet **Organigramme**, dans le volet **Affichage**, vous pouvez définir les champs des données d'affichage, ordre des champs d'affichage, le style de police des champs et la taille de la forme. Cette modification sera été appliquée à toutes les formes dans le diagramme et les formes seront été ajoutées.



# Chapitre 11 Comment créer un mind mapping?

## Étape 1 Activer une mind mapping sur la page de dessin

1. Démarrer **Edraw**.
2. Cliquez sur Mind Mapping dans la liste de **Modèles**, cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur l'icône **Créer** (L'icône au plus droit) pour activer un document vierge de **Mind Mapping**.
4. Le volet de formes de **Mind Mapping** et l'onglet de **Mind Mapping** ouvrent.
5. Faites glisser un des gabarits de **Mind Mapping** sur la page de dessin.



Alternativement, vous pouvez aussi commencer à partir d'un modèle pour gagner du temps pour ce faire : Après les étapes 1 à 2 ci-dessus, double-cliquez sur un exemple préférable de l'ouvrir. Ensuite, vous pouvez commencer à ajouter votre propre texte pour remplacer le contenu original.

## Étape 2 Ajouter des thèmes principaux et des sous-thèmes

Il y a plusieurs façons de faire ça. Les connecteurs sont ajoutés automatiquement.

### Utiliser la touche Insérer- le moyen le plus vite

1. Appuyez sur la touche **Insérer** la première fois d'ajouter une paire de formes d'**Idée principale** et **Sujet principal**.
2. Appuyez sur **Insérer** plusieurs fois pour ajouter d'autres formes du sujet principal.

3. Appuyez sur **Ctrl + Insérer** pour ajouter des formes sujet-secondaire au sujet principal de la forme sélectionnée.

## Utiliser le bouton flottant

1. Sélectionnez une forme.
2. Cliquez sur le bouton flottant d'ajouter un sujet ou un sujet-secondaire.



## Faire glisser

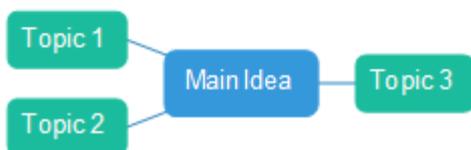
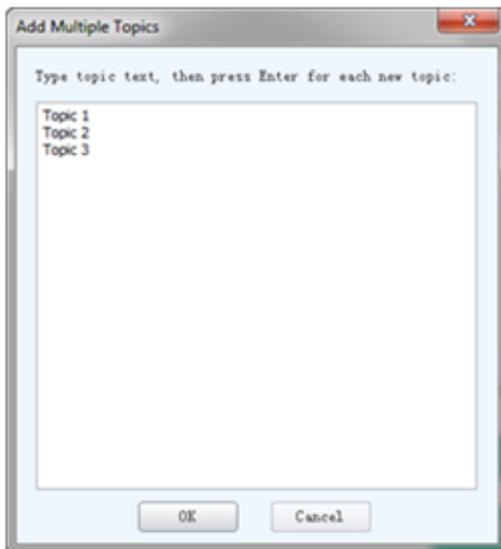
1. Faites glisser un gabarit sur la forme objective.
2. Relâchez le bouton de la souris lorsque la boîte orange affiche.



## Ajouter plusieurs sujets

Si vous souhaitez ajouter plus d'un sujet à chaque fois, utilisez **Plusieurs sujets**.

1. Cliquez sur **Ajouter plusieurs thèmes** sous l'onglet **Mind Mapping**.
2. Entrez ou copiez un texte du sujet à la boîte de dialogue.
3. Cliquez sur **OK**.

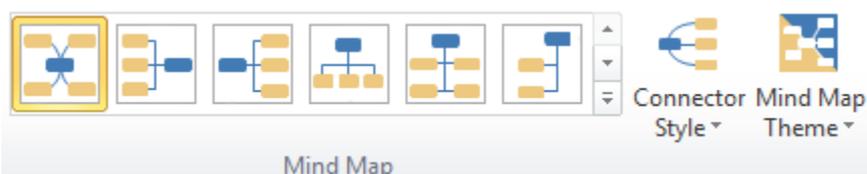


**Remarque:** Le nombre de lignes du texte détermine celui de sujet. La séquence de disposition est configurée automatiquement comme dans le sens horaire, de gauche à droite ou de haut en bas.

## Étape 3 Arrangez la disposition

Modifier le type de toute la disposition

1. Sélectionnez une forme d'**idée principale**.
2. Sélectionnez un style de mise en page sous l'onglet **Mind mapping**.
3. Cliquez sur l'**Espacement** sous l'onglet Mind mapping pour **Augmenter/ réduire l'espace horizontal / vertical** si vous avez seulement besoin des modifications mineures.

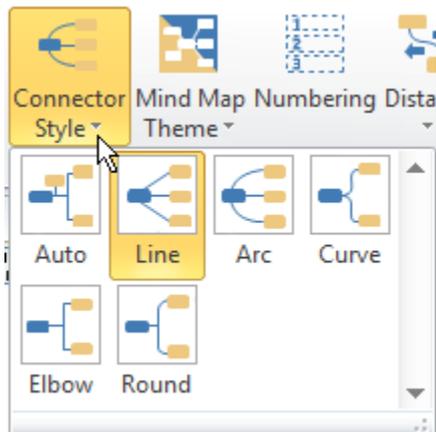


**Modifier le style de mise en page d'une partie déterminée**

1. Sélectionnez une forme du sujet principal.
2. Sélectionnez un style de mise en page sous l'onglet **Mind mapping**.

**Modifier le type de tous les connecteurs**

1. Appuyez sur **Ctrl + A** pour sélectionner toute la forme.
2. Cliquez sur **Style de connecteur**.
3. Sélectionnez le style que vous aimez.

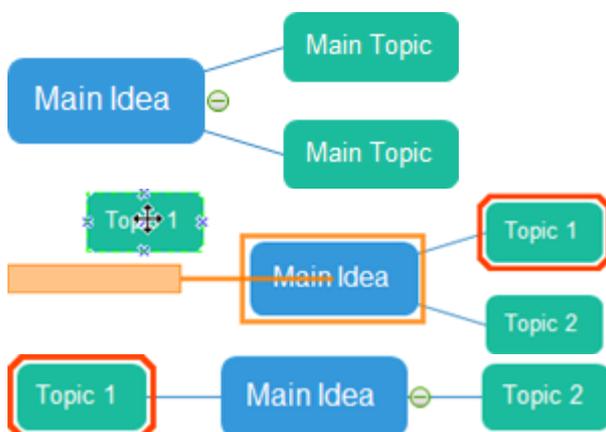


## Modifier les styles des certains connecteurs

1. Sélectionnez la forme que vous voulez modifier ses connecteurs.
2. Cliquez sur **Style de connecteur**.
3. Sélectionnez le type que vous aimez. Les connecteurs entre les formes sélectionnées et la forme / formes de niveau supérieur(s) seront modifiés.

## Modifier la position d'une forme déterminée

1. Placez le pointeur sur la forme cible. Le pointeur se transforme en quatre flèches de direction pour montrer qui façonne est sélectionné.
2. Faites glisser la forme à la localisation ou vous voulez la placer. Lors de la faire glisser, une boîte orange apparaît pour indiquer l'emplacement.
3. Relâchez la forme quand vous avez la déplacer à la position souhaitée.



## Étape 4 Modifier le Mind Mapping

## Ajouter un texte aux formes

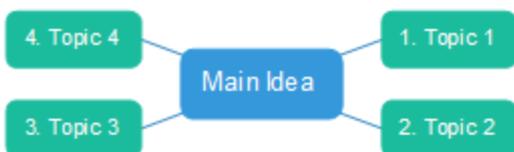
1. Double-cliquez sur la forme.
2. Une boîte rouge s'affiche.
3. Entrez des textes dans la zone de texte.
4. Cliquez sur une zone vierge de la page de dessin pour terminer la saisie.

**Remarque:** Par défaut, les connecteurs sont verrouillés. Vous devez cliquer sur l'icône **Verrouiller le connecteur** du connecteur sous l'onglet **Mind Mapping** pour les débloquer si vous voulez les modifier. Connecteurs de **Mind Mapping** ne peut être ajoutée un texte.



## Ajouter les numérotations en texte

Cliquez sur **Numérotation** sous l'onglet **Mind Mapping**.



## Ajouter des symboles aux formes

Il y a une quantité de symboles spécifiquement conçus pour les cartes mentales, telles que des numéros, d'un drapeau et une flèche. Ils peuvent être collés à des formes directement alors que vous les faites glisser sur les formes.

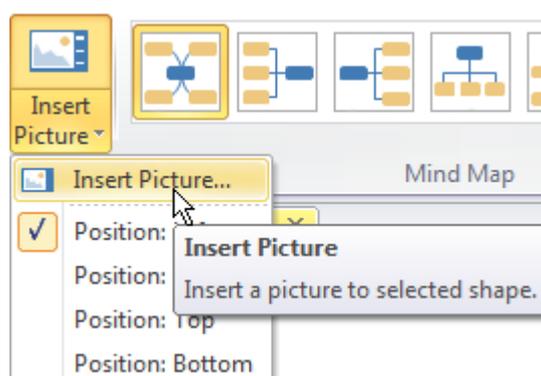
1. Cliquez sur l'onglet **Symboles**.
2. Sélectionnez le symbole dont vous avez besoin.
3. Faites la glisser sur la forme que vous voulez ajouter symbole.
4. Une boîte orange s'affiche.
5. Relâchez le bouton de la souris.



## Insérer des images aux formes

Sauf les symboles attachés, nous vous recommandons d'utiliser l'outil **Insérer une image** sous l'onglet **Mind Mapping** pour insérer des images à des formes. De cette façon, les images ajoutées seront collées sur les formes de sorte qu'ils peuvent être édités ensemble. Dans le cas contraire, ils sont encore séparés.

1. Sélectionnez la forme que vous avez besoin d'y insérer une forme.
2. Cliquez sur **Insérer une Image**.
3. Sélectionnez la position pour cette image.
4. Cliquez à nouveau sur **Insérer une Image**.
5. Localisez l'image dont vous avez besoin.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.

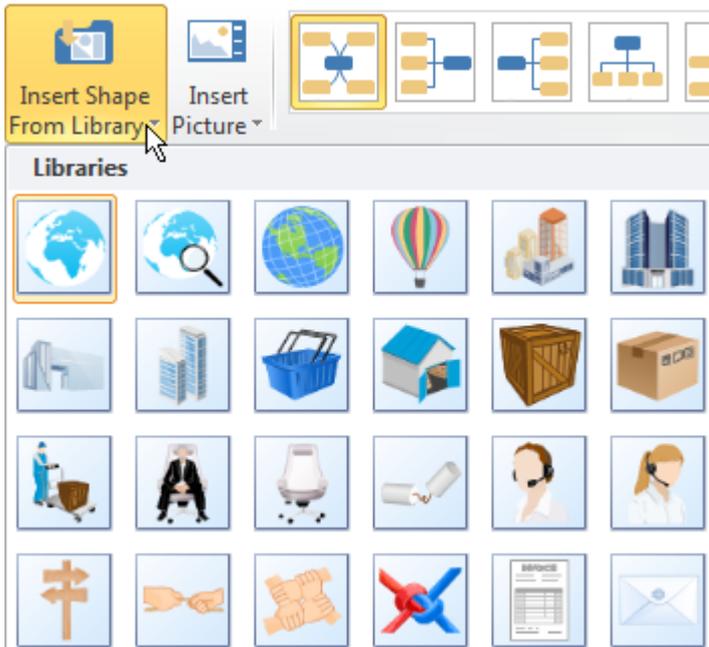


**Remarque:** La position d'**Insérer une image** peut également être modifiée par un clic droit dessus pour choisir une autre position.

## Insérer une forme de bibliothèque

Gardez s'il vous plaît à l'esprit que, lorsque vous utilisez cette fonction, vous ne pouvez insérer des formes de Formes actuellement ouvert. La position par défaut est sur la gauche. Vous pouvez ajuster la position en clic droit sur la forme insérée.

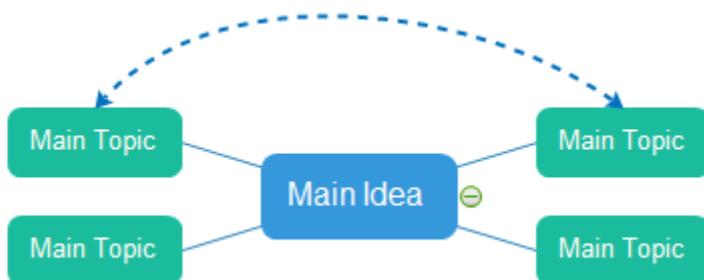
1. Cliquez sur Insérer une forme de la bibliothèque **Formes**.
2. Sélectionnez la forme dont vous avez besoin.



## Insérer une relation

Certaines formes ne sont pas directement connectées. Mais vous pouvez montrer leur relation en utilisant **Insérer un trait d'association**.

1. Cliquez sur **Insérer un trait d'association**.
2. Déplacez le pointeur à une des formes que vous souhaitez d'y insérer une relation.
3. Les points de connexion apparaissent et celui sous le pointeur devient rouge.
4. Faites glisser la souris du point de connexion sélectionné à celui d'une autre forme.

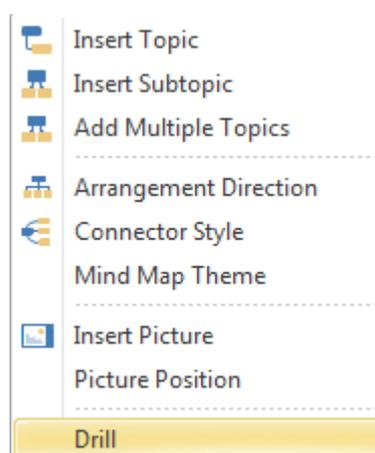


## Fonctionnalités spéciales de Mind Mapping

### Masquer

Lorsque vous présentez le Mind Mapping, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour agrandir les détails. Cela peut cacher les relations parallèles et supérieures de sorte que vous pouvez vous concentrer sur les détails.

1. Sélectionnez le thème dont vous avez besoin.
2. Faites un clic droit dessus pour ouvrir le menu de clic-droit.
3. Cliquez sur **Masquer**.



### Créer un diagramme de Gantt à partir de Mind Mapping

1. Cliquez sur l'icône **Créer un diagramme de Gantt** sous l'onglet Mind Mapping.
2. Cliquez sur **Suivant**.
3. Modifiez l'option d'affichage de Diagramme de Gantt.
4. Cliquez sur **OK**.

## Appliquer les thèmes de Mind Mapping

Basé sur particularité de **Mind Mapping**, nous avons conçu une série de thèmes de **Mind Mapping** d'offrir des styles plus diversifiés pour vous de choisir.

Dans le défaut, le thème, la forme avec l'idée principale est bleue ; La forme avec le thème principal est verte et les connecteurs sont droits. Pour modifier les styles de toutes les formes et tous les connecteurs à la fois, effectuez les actions suivantes :

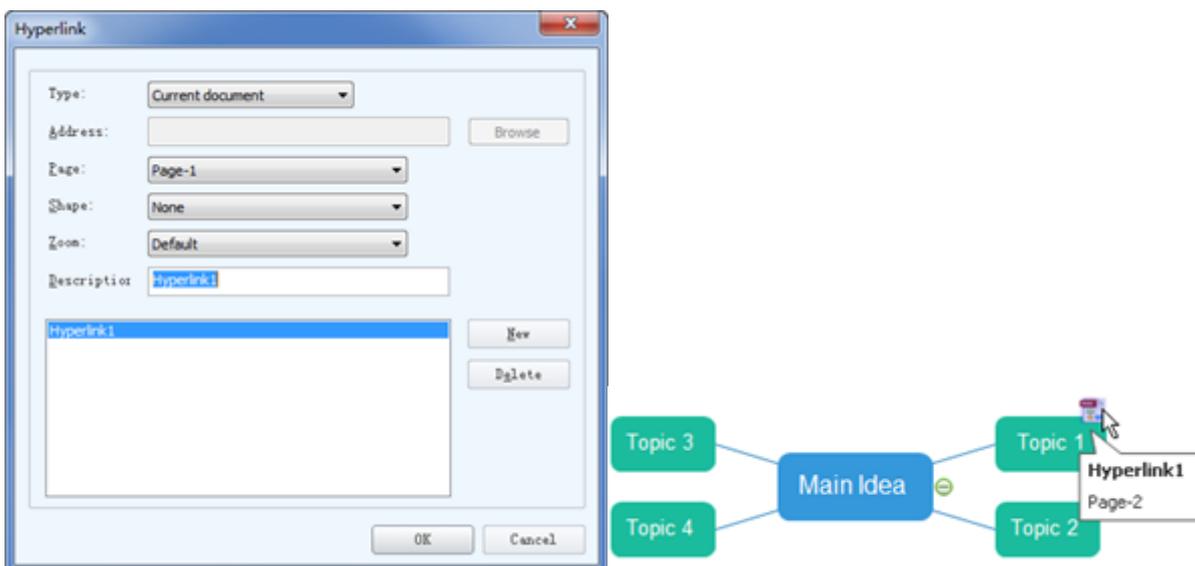
1. Cliquez sur l'onglet **Mind Mapping**.
2. Cliquez sur **Thème de Mind Mapping**. Puis les vignettes des thèmes disponibles de **Mind Mapping** affichent.
3. Sélectionnez le thème souhaité.



## Ajouter un lien hypertexte

Vous pouvez lier votre carte à n'importe quel site Web que vous voulez. Pour naviguer entre les pages différentes de votre dessin pratique, vous pouvez également relier un thème à une page spécifique. Ainsi, vous pouvez afficher plus de détails sur un certain sujet.

1. Déplacez le pointeur sur la forme cible.
2. Cliquez à droite sur la forme pour ouvrir le menu clic-droit.
3. Sélectionnez **Lien hypertexte** et la boîte de dialogue s'affiche.
4. Entrez l'adresse du site que vous souhaitez créer un lien et choisir le numéro de la page du document actuel si vous souhaitez naviguer dans votre propre mind mapping.
5. Une vignette montre pour représenter le lien hypertexte. Cliquez pour accéder à la page liée.



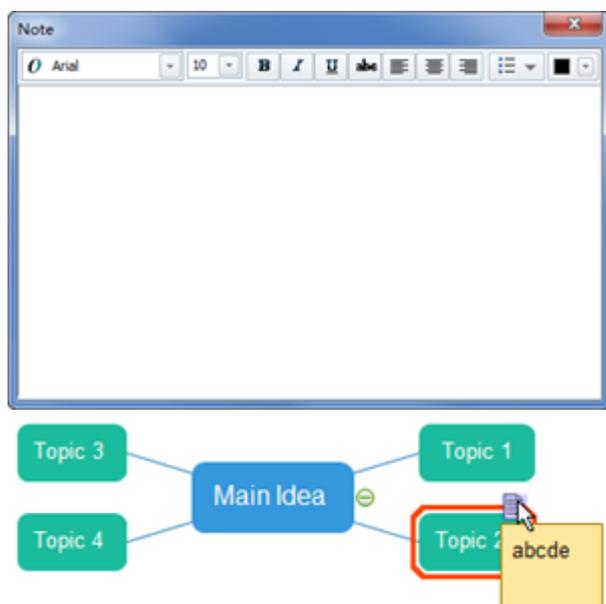
Remarque: Si vous n'êtes pas besoin d'ajouter un lien hypertexte mais voulez le supprimer. Cliquez à droite sur la forme puis sur Lien Hypertexte, et cliquez sur **Supprimer** dans la boîte de **Lien hypertexte**.

## Ajouter une info-bulle

Une chose incroyable à souligner est que vous pouvez immédiatement ajouter des notes au cours de votre présentation lorsque votre public vous donne des conseils ou commentaires. Et votre patron peut également ajouter des infos à votre travail assez facilement lors de l'examen.

1. Déplacez le pointeur sur la forme cible.
2. Cliquez à droite sur la forme pour ouvrir le menu de clic droit.
3. Sélectionnez **Info-bulle** puis la boîte de dialogue **Info-bulle de la forme** s'affiche.
4. Tapez le texte.
5. Un vignette qui ressemble à un carnet montre pour représenter l'info-bulle ajoutée. Cliquez dessus pour afficher les infos.

**Remarque:** Si vous n'êtes pas besoin d'ajouter une info-bulle mais voulez la supprimer. Cliquez à droite sur la forme puis supprimez l'info-bulle dans la boîte.

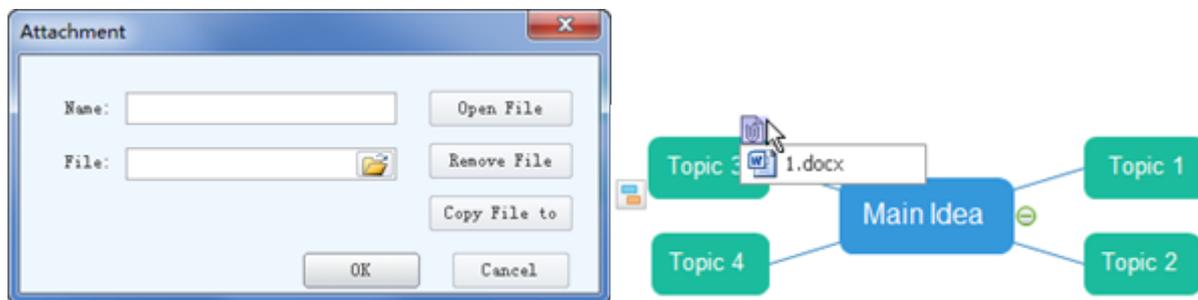


## Ajouter une pièce jointe

En comparaison avec PowerPoint, la force de Mind Mapping Edraw est d'ajouter une pièce jointe réside dans sa commodité. Juste après vous avec ajouté une pièce jointe, le document ci-

joint a été enregistré dans le fichier. Cela signifie que vous n'avez pas besoin de prendre ce document avec le fichier à chaque fois que vous déplacerez. Si vous envoyez la carte de l'esprit de vos collègues, ils peuvent aussi voir la pièce jointe.

1. Déplacez le pointeur sur la forme cible.
2. Cliquez à droite de la forme pour ouvrir le menu de clic droit.
3. Sélectionnez une **Pièce Jointe** et localisez le fichier que vous voulez y ajouter.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Une vignette ressemblant à un trombone montre pour représenter la pièce jointe ajoutée. Cliquez dessus pour afficher la pièce.



**Remarque:** pour les autres spectateurs de votre Mind Mapping, ils peuvent même copier la pièce jointe et l'enregistrer pour les utilisations suivantes. Pour ce faire, cliquez sur **Copier un fichier à** dans la boîte de dialogue de **Pièce jointe**. Cliquant sur **Supprimer** permet de supprimer la pièce jointe.

## Créer Modifier l'action de clic

Si vous voulez ouvrir le lien hypertexte plus facilement en cliquant seulement sur une forme plutôt que la petite vignette, vous pouvez créer Modifier l'action de clic. Après, ajoutez un lien hypertexte.

1. Cliquez à droite sur la forme avec un lien hypertexte.
2. Sélectionnez **Modifier l'action de clic**.
3. Sélectionnez **Lien hypertexte** dans la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **OK**.

---

# Chapitre 12 Comment créer un diagramme de Gantt?

## Créer un diagramme de Gantt

Cliquez sur **Gestion de projet** dans la liste de **Modèles**.

Double-cliquez sur le modèle de **Diagramme de Gantt** dans la liste de **Modèles** pour créer un document de diagramme de Gantt vierge.

Edraw vous propose les Formes de diagramme de Gantt et ajoute l'onglet de Diagramme de Gantt à ruban.

Faites glisser un gabarit de diagramme de Gantt de **Formes** à la page, le volet **Options de diagramme de Gantt** s'affiche.

Dans le volet **Options de diagramme de Gantt**, fixer les dates pour le calendrier et les jours de travail. Vous pouvez également choisir d'autres options pour définir la façon à laquelle le diagramme de Gantt ressemble.

**Remarque: Unité principale** est l'unité plus longue de temps que vous voulez utiliser dans le diagramme de Gantt, et **Unité secondaire** est la plus petite unité de temps, par exemple, mois / jour.

Cliquez sur **OK** pour appliquer les options au diagramme, si vous ne savez pas comment créer les options, vous pouvez utiliser les options par défaut, vous pouvez les modifier au plus tard.

General

Date Unit	Working Days	Format
Major Unit: Month	<input type="checkbox"/> Sunday	Date Format: 2012/9/25
Minor Unit: Day	<input checked="" type="checkbox"/> Monday	Percent Format: 0.0%
	<input checked="" type="checkbox"/> Tuesday	Duration Format: 8.2 d.
	<input checked="" type="checkbox"/> Wednesday	
	<input checked="" type="checkbox"/> Thursday	
	<input checked="" type="checkbox"/> Friday	
	<input type="checkbox"/> Saturday	
Project Date	Working Time	Currency Format
Start Date: 2012/11/20	Start Time: 8:00:00	Unit: CAD[\$] [Canadian Doll]
Finish Date: 2012/12/18	Finish Time: 16:00:00	Format: \$1,980.00

## Modifier les données de Diagramme de Gantt

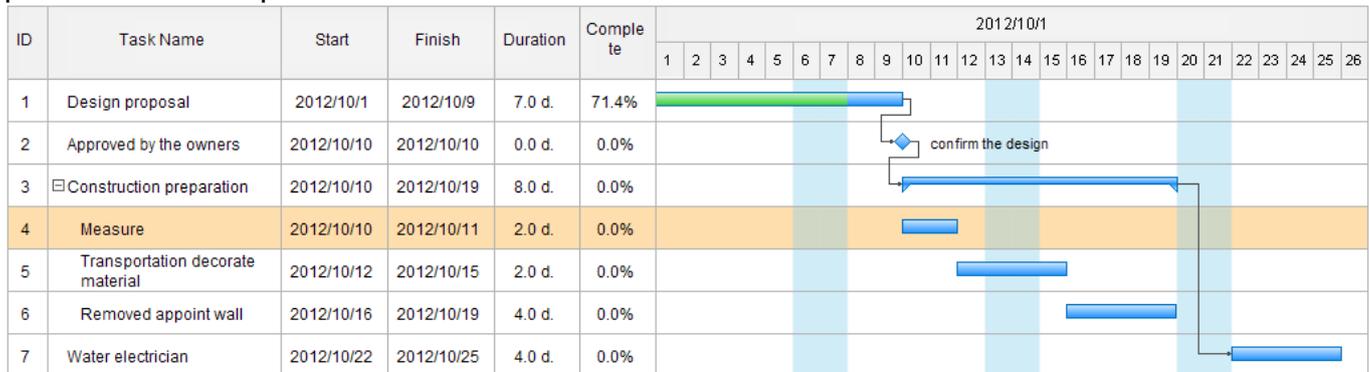
Vous pouvez définir les éléments suivants dans le diagramme de Gantt.

- ✓ Les tâches
- ✓ Les jalons
- ✓ Les tâches récapitulatives
- ✓ Les liens des tâches (dépendances des tâches)
- ✓ L'étiquette de la tâches
- ✓ Le lien hypertexte de la tâche (lien vers la ressource de la tâche)
- ✓ Les colonnes de données
- ✓ Le format de données

### Les tâches

Chaque la tâche occupe une ligne dans le diagramme de Gantt. Cliquez sur n'importe où à l'intérieur de la zone de rectangle pour sélectionner la tâche. La ligne orange transparence est la marque sélectionnée.

**Remarque:** Vous pouvez maintenant maintenir la touche Ctrl et cliquer sur la tâche supplémentaire pour sélectionner plusieurs tâches.



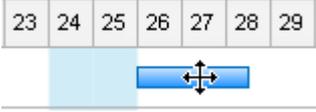
**Remarque:** Cliquez à droite sur la tâche, Edraw vous sert un menu contextuel. Cliquez à droite le nom de la colonne, Edraw vous sert le menu contextuel de colonne.

Select All
Insert New Task
Add Sub Task
Delete
Indent
Outdent
Link Tasks
Unlink Tasks
Hyperlink
Add Right Label
Add Left Label
Create Mind Map
Create Timeline
Options

Insert Column
Hide Column
Options

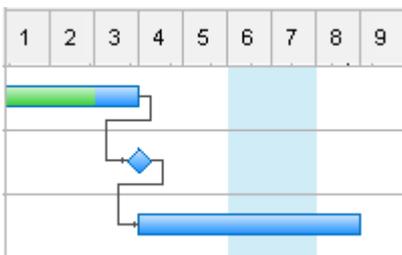
Les opérations que vous pouvez faire :

Modifier le nom de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne <b>Nom de la tâche</b> et tapez le nouveau nom.</li> </ul>
Modifier la date de début	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne <b>Date de début</b>, puis tapez une nouvelle date, assurez-vous que le nouveau format de données est le même que le format de date de diagramme de Gantt.</li> <li>✧ Cliquez sur la barre des tâches, maintenez la touche de la souris pour déplacer la barre de la tâche, la date de début et la date de fin reflètent la position de la barre des tâches dans un cadre de</li> </ul>

	<p>diagramme de Gantt.</p> 
<p>Modifier la date de fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne de <b>Date de fin</b>, puis tapez la nouvelle date, assurez-vous que le nouveau format de données est le même que le format de date de diagramme de Gantt.</li> <li>✧ Cliquez sur la bordure droite de la barre des tâches, maintenez le bouton de la souris à la taille de la barre des tâches. La date de fin reflète la position de la bordure droite de la barre des tâches dans un cadre de diagramme Gantt.</li> </ul> 
<p>Modifier la durée d'une tâche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne de <b>Durée</b>, puis tapez la nouvelle durée.</li> <li>✧ Lorsque vous modifiez la date de fin de la tâche, la durée sera été redéfinie.</li> </ul>
<p>Modifier le pourcentage progression de la tâche</p>	<p>Si le <b>Pourcentage de progression (complet)</b> égal à zéro, cliquez sur la marge gauche de la barre des tâches, maintenez la touche de la souris et passez à la date que vous souhaitez. Le pourcentage de progression reflète la date de finition dans la barre de progression.</p> <p>Si la barre de progression n'égal pas à zéro, cliquez à droite sur la bordure droite de la barre complète, maintenez le bouton de la souris et déplacez à la position souhaitée.</p>

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Complete</th> <th colspan="5">201</th> <th>Complete</th> <th colspan="5">201</th> </tr> <tr> <td></td> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> <td></td> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.0%</td> <td colspan="5"></td> <td>66.7%</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>	Complete	201					Complete	201						20	21	22	23	24		20	21	22	23	24	0.0%						66.7%					
Complete	201					Complete	201																														
	20	21	22	23	24		20	21	22	23	24																										
0.0%						66.7%																															
Ajouter une nouvelle tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Cliquez à droite sur une la tâche, sous l'onglet <b>Ajouter une nouvelle tâche</b> pour ajouter une nouvelle la tâche.</li> <li>✧ Sélectionnez une la tâche, cliquez sur <b>Ajouter une nouvelle tâche</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b>.</li> </ul>																																				
Supprimer une tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Sélectionnez une la tâche ou plusieurs la tâches, cliquez sur <b>Supprimer</b> dans le menu contextuel.</li> <li>✧ Sélectionnez une la tâche ou plusieurs la tâches, cliquez sur <b>Supprimer</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b>.</li> </ul>																																				
Modifier le style d'une tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Sélectionnez une la tâche ou plusieurs la tâches, puis choisissez la couleur de remplissage dans la barre de Couleurs sur fond de fenêtre. Vous pouvez aussi cliquez sur Remplissage sous l'onglet Accueil pour modifier le style de la tâche.</li> </ul>																																				

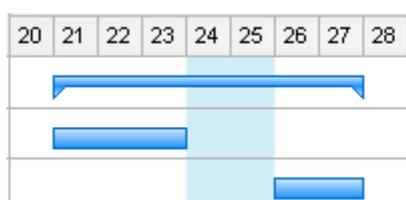
## Les jalons



Modifier une la tâche existante en jalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Faites glisser la bordure droite de la barre des tâches à faire la date de fin est même que la date de début.</li> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne <b>Durée</b>, tapez zéro.</li> <li>✧ Double-cliquez sur la cellule dans la colonne <b>Terminer</b>, tapez la</li> </ul>
--	---

	nouvelle date même que la date de début.  <b>Remarque:</b> Un Jalon peut être modifié pour revenir à une barre de la tâche.
Ajouter un nouveau jalon	✧ Ajoutez une nouvelle la tâche et la transformez dans le menu contextuel.
Supprimer un jalon	✧ Sélectionnez un Jalon, cliquez sur <b>Supprimer</b> dans le menu contextuel. ✧ Sélectionnez un Jalon, cliquez sur <b>Supprimer</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b> .

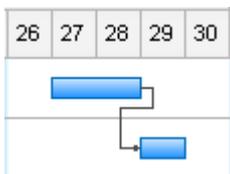
## Les tâches récapitulatives

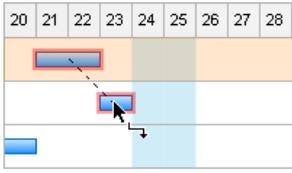


Modifier une la tâche récapitulative	✧ Sélectionnez une ou plusieurs la tâches, cliquez sur <b>Retrait</b> dans le menu contextuel ou sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b> .
Modifier la date de début/fin de la tâche secondaire	✧ Déplacez la barre de la tâche récapitulative de modifier sa date de début et fin. ✧ Modifier la date de début/fin des tâches secondaires, référez à la section pour les étapes de fonctionnement de détail.  <b>Remarque:</b> Pour la tâche de résumé, vous ne pouvez pas éditer les cellules des colonnes <b>Début</b> , <b>Terminer</b> , <b>Durée</b> et <b>Complet</b> .
Ajouter une la tâche secondaire	✧ Sélectionnez une la tâche sous la tâche récapitulative, cliquez sur

	<b>Retrait</b> dans le menu contextuel ou <b>Retrait</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b> .
Supprimer une la tâche secondaire	✧ Sélectionnez une la tâche secondaire, cliquez sur <b>Retrait négatif</b> dans le menu contextuel ou <b>Retrait négatif</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b> .

## Les liens des tâches (les dépendances des tâches)

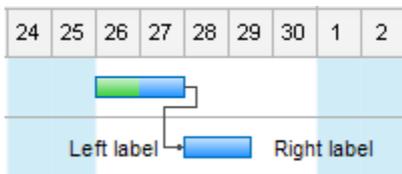


Liens des tâches	<p>✧ Cliquez sur la barre de la tâche &gt; maintenez la touche enfoncée et déplacer la souris vers le bas ou vers le haut &gt; déplacez la souris à l'extérieur de la zone de la barre des tâches &gt; boîte rouge s'affiche, l'opération de lien commence &gt; déplacez la souris sur une autre barre des tâches &gt; relâchez la souris pour terminer l'opération de lien.</p>  <p>✧ Sélectionnez plus d'une la tâche &gt; cliquez à droite sur la tâche &gt; dans le menu contextuel de la tâche, cliquez sur <b>Lier les la tâches</b>, vous pouvez également cliquez sur <b>Lier les la tâches</b> sous l'onglet <b>Diagramme de Gantt</b>.</p>
Dissocier les la tâches	✧ Sélectionnez une la tâche ou lier les la tâches > cliquez à droite sur la tâche, dans le menu contextuel cliquez sur <b>Dissocier les tâches</b> ,

vous pouvez également cliquer sur **Dissocier les tâches** sous l'onglet **Diagramme de Gantt**.

**Remarque:** Si vous sélectionnez une la tâche, dissocier tous les liens de la tâche. Si vous sélectionnez plus d'une la tâche, dissocier les liens entre les la tâches sélectionnées.

## L'étiquette de la tâche



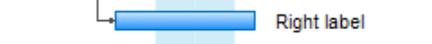
Vous pouvez ajouter une étiquette de texte à la barre de la tâche, ajouter une description de la tâche.

Cliquez à droite la tâche, dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter une étiquette à gauche** ou **Ajouter une étiquette à droite** pour ajouter une étiquette à la barre de la tâche, double-cliquez sur l'étiquette pour éditer le texte, vous pouvez aussi déplacer l'étiquette.

## Les colonnes de données

Faites un clic droit sur **Nom de colonne**, dans le menu contextuel de la colonne, vous pouvez insérer de nouvelles colonnes ou masquer exister colonnes.

## Le lien hypertexte des tâches (lien vers la ressource de la tâche)

ID	Hyper link	Task Name	Start	Finish	Duration	Complete	2012/11/20												
							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1		Internet address	2012/11/20	2012/11/22	3.0 d.	33.3%													
2		Employee data	2012/11/23	2012/11/26	1.5 d.	0.0%													

Faites un clic droit sur Nom de la colonne, dans le menu contextuel de la colonne, sélectionnez la boîte de lien hypertexte d'ajouter une colonne de lien hypertexte.

Cliquez à droite la tâche, dans le menu contextuel, cliquez sur **Lien hypertexte** d'ajouter lien hypertexte à la tâche.

Cliquez sur l'icône dans la colonne de lien hypertexte pour accéder à la ressource liée, il peut être des pages Web, des fichiers, des formes Edraw ...

## Format de données

Dans le menu contextuel, cliquez sur les options pour ouvrir le volet d'**Options de diagrammes de Gantt**. Vous pouvez aussi cliquez sur **Options du graphique** sous l'onglet **Diagramme de Gantt**.

Dans le volet d'**Options de diagrammes de Gantt**, vous pouvez modifier le format de la date, le format de pourcentage de la progression, le format de la durée et le format de l'unité de la devise.

## Créer automatiquement un diagramme de Gantt à partir du fichier de données

Si vous avez des informations projet dans un document comme feuille de calcul Excel ou texte, Edraw peut générer un diagramme de Gantt pour vous.

Tout d'abord, vous devez créer un document vide de diagramme de Gantt. Sur la page de démarrage, cliquez sur **Gestion de projet** dans la liste des catégories des modèles, puis double-cliquez sur **Modèle de diagramme de Gantt** dans la liste de **Modèles** pour créer un document vierge.

Cliquez sur **Importer les données** sous l'onglet **Diagramme de Gantt**, et **Assistant Importer les données de projet** est activé. Dans la première page d'Assistant, sélectionnez le fichier et les sources de données, ou les informations de ce projet sont stockées, puis cliquez sur Suivant.

**Remarque:** La source des données doit avoir les colonnes de nom de la tâche, la date de début et la date de fin de la tâche.

Sur la page d'envoi de l'assistant, vous devez identifier les colonnes contenant des données de la tâche dans la liste de la carte colonne. Cliquez sur la cellule dans la colonne de nom pour choisir le nom correspondre au nom de la colonne de Diagramme de Gantt.

Nom de colonne de diagramme de Gantt	Spécification
ID	[Optionnel] Identifieur unique de la la tâche, s'il n'y a pas cette colonne

	dans votre fichier de données, Edraw numérotera automatiquement de la tâches 1, cet identifieur unique est utilisé pour la dépendance.
Nom de la tâche	Nom de la tâche.
Début	Date de début de la la tâche.
Terminer	Date de fin de la la tâche.
Durée	[Optionnel] Durée de la la tâche , s'il n'y a pas cette colonne dans vos données, Edraw générera de la valeur de la durée de début et de fin.
Progression(complet)	[Optionnel] Pourcentage de la progression de la la tâche.
Niveau de la tâche	[Optionnel] Identifier le résumé ou sous-la tâche avec une valeur de nombre entier de 0, la la tâche de niveau 1 est sous-la tâche de la la tâche de niveau 0.
Dépendance	[Optionnel] ID de dépendance d'une la tâche
Source	[Optionnel] Sources de la la tâche.
Coût	[Optionnel] Coût de la la tâche.
Lien hypertexte	[Optionnel] Lien hypertexte aux autres fichiers de ressources.
Priorité	[Optionnel] Priorité de la la tâche avec une valeur de nombre entier de 0 à 5.
Étiquette gauche	[Optionnel] Étiquette de texte pour la la tâche.
Étiquette droite	[Optionnel] Étiquette de texte pour la la tâche.
Date personnalisée	Pour vos données de date personnalisées.
Durée personnalisée	Pour vos données de durée personnalisées.
Texte personnalisé	Pour vos données de texte personnalisées.
Nombre personnalisé	Pour vos donées de nombre personnaliées.
Devise personnalisée	Pour vos données de devise personnaliées.
Pourcentage personnalisé	Pour vos données de pourcentage personnaliées.

**Remarque:** vous devez également identifier le format de date afin que Edraw peut analyser correctement la date.

Column Map

	Name	Mapped Name	Format
1	ID	ID	Number
2	Task Name	Task Name	Text
3	Start	Start	DateTime
4	Finish	Finish	DateTime
5	Duration	Duration	Duration
6	Complete	Complete	Percentage
7	Task Level	Task Level	Number

Confirm the date format for the data of the imported file.

2013/6/8

Task List

	ID	Task Name	Start	Finish	Duration	Complete	Task Level	Depen
1	2	Analysis	2012/11/2...	2012/11/2...	2.0 d.	100.00%	0	
2	3	Design	2012/11/2...	2012/11/2...	3.0 d.	66.70%	0	2
3	4	Design	2012/11/2...	2012/12/3...	5.0 d.	0.00%	0	3
4	5	User Inte...	2012/11/2...	2012/11/2...	2.0 d.	0.00%	1	
5	1	Functions	2012/11/2...	2012/12/3...	3.0 d.	0.00%	1	
6	7	Prototype	2012/12/5...	2012/12/7...	3.0 d.	0.00%	0	4

Dans la troisième page de l'assistant, fixer les dates pour le calendrier et les jours de travail. Vous pouvez également sélectionner les autres options de personnaliser le Diagramme de Gantt. Vous pouvez consulter le secteur Définir le diagramme de Gantt.

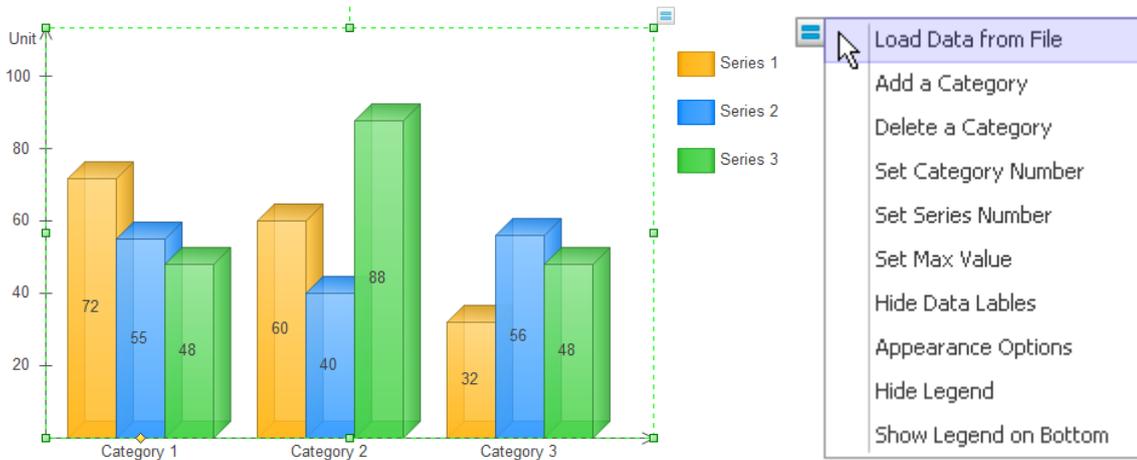
## Chapitre 13 Graphique commune

### Démarrer un graphique

Sélectionnez le type de dessin de **Graphique** dans la liste de **Catégorie des modèles**.

Double-cliquez sur le modèle de graphique pour créer un document vierge.

Faites glisser un gabarit de graphique sur la page et utilisez le bouton flottant  pour définir les options.



Vous pouvez charger des données de la source de données dans Excel ou un fichier texte.

Vous pouvez également cliquer sur l'étiquette de données sur le graphique pour modifier la valeur des données du graphique.

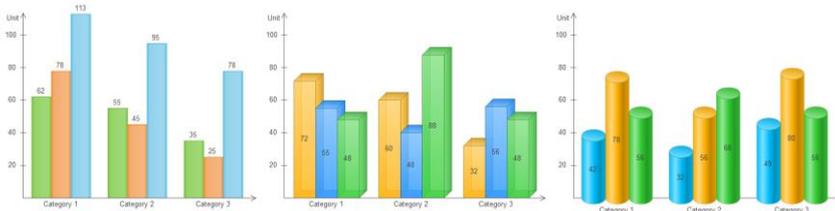
## Types de graphiques disponibles dans Edraw

- ✓ [Histogramme](#)
- ✓ [Barres](#)
- ✓ [Secteurs](#)
- ✓ [Anneau](#)
- ✓ [Courbes](#)
- ✓ [Aires](#)
- ✓ [Nuages de Points \(X Y\)](#)
- ✓ [Radar](#)
- ✓ [Bulles](#)
- ✓ [Tableau de jauge](#)

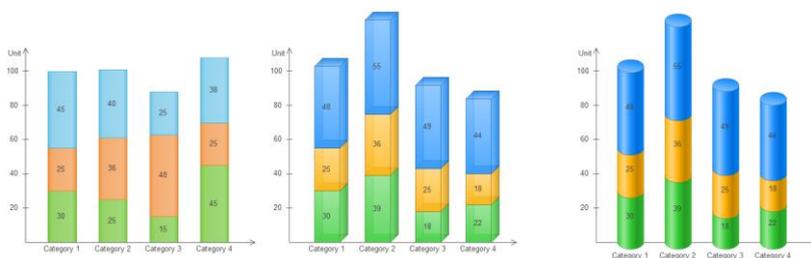
## Histogramme

Histogramme est divisé dans les catégories suivantes:

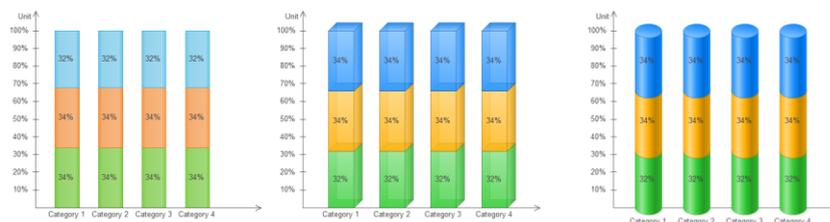
## Histogramme groupé et Histogramme groupé en 3D.



## Histogramme empilé et Histogramme empilé en 3D.

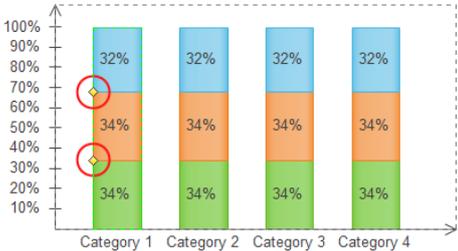
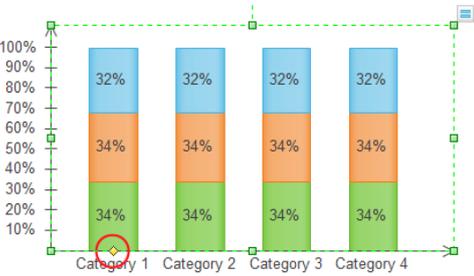


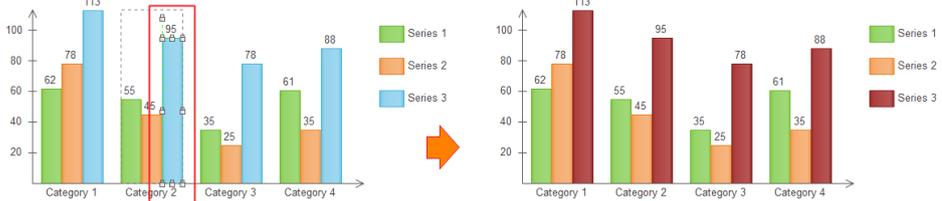
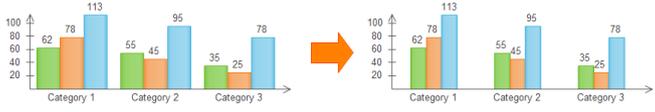
## Histogramme empilé 100% et Histogramme empilé 100% en 3D.



Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme de Histogramme, puis cliquez sur le bouton flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des</p>

	<p>données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6  Series 1, 100, 85, 66, 88, 58, 79  Series 2, 62, 55, 35, 59, 72, 89  Series 3, 78, 45, 25, 35, 65, 54</p>
<p>Modifier les données de graphique</p>	<p>Double-cliquez sur l'étiquette de données sur l'histogramme pour modifier les données de graphique. La hauteur de l'Histogramme modifie en fonction du taux de valeur de l'histogramme et de la valeur maximale d'axe.</p> <p><b>Remarque:</b> Vous ne pouvez pas modifier la valeur de pourcentage de la colonne directement dans un Histogramme empilé 100%. Vous devez sélectionner la catégorie de forme secondaire et faites glisser la poignée en losange jaune, pour modifier la hauteur de l'histogramme et la valeur de pourcentage.</p> 
<p>Modifier la largeur d'Histogramme</p>	<p>Sélectionnez un graphique et la poignée en losange jaune sur le bouton en bas de la première catégorie.</p> 
<p>Définir le style de remplissage d'une série</p>	<p>Sélectionnez une série de formes secondaires ou de légendes secondaires. Quand vous modifiez le style de remplissage de la forme, Edraw vous appliquera le style de remplissage pour toute la</p>

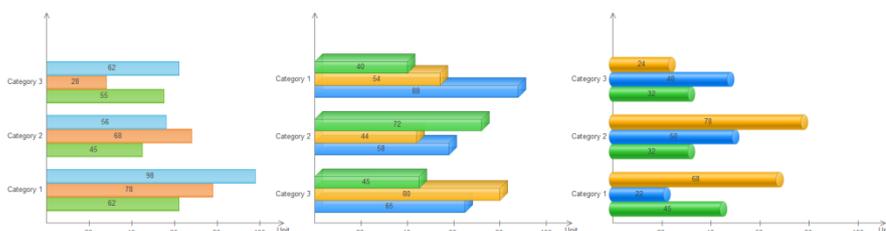
	<p>série de formes.</p> 
<p>Modifier l'intervalle entre les catégories</p>	<p>Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Intervalle entre les catégories</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour modifier sa valeur, la valeur d'intervalle doit être supérieure ou égal à 0.</p> 
<p>Ajouter une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.</p>
<p>Supprimer une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie de forme secondaire et tapez la touche <b>Suppr</b> pour la supprimer.</p>
<p>Définir le nombre d'une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.</p>
<p>Définir le nombre d'une série</p>	<p>Cliquez <b>Définir le nombre d'une série</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.</p>
<p>Définir la valeur maximale d'axe</p>	<p>Cliquez sur <b>Définir la valeur max d'axe</b> dans le menu déroulant pour définir la valeur maximale d'axe.</p>
<p>Masquer / Afficher les étiquettes des données</p>	<p>Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.</p>
<p>Modifier la position des étiquettes des données</p>	<p>Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Position des étiquettes des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour sélectionner la position de l'étiquette des données. Ce n'est pas disponible dans l'histogramme empilé et l'histogramme empilé 100%.</p>

Définir l'orientation des étiquettes des données	Dans les histogrammes empilés, cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Orientation des étiquettes des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour sélectionner l'orientation de l'étiquette des données.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrez l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer /Afficher les axes	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher les axes</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , définissez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Modifier l'orientation des étiquettes d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Orientation des étiquettes d'axe</b> pour modifier l'orientation des étiquettes d'axe.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

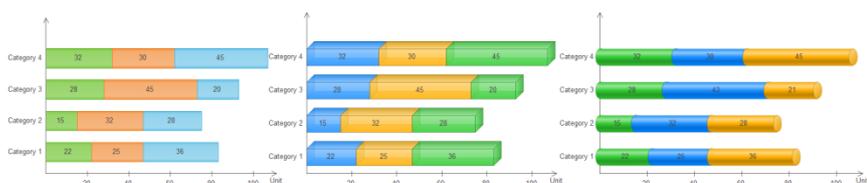
## Barres

Barres sont divisées dans les catégories suivantes :

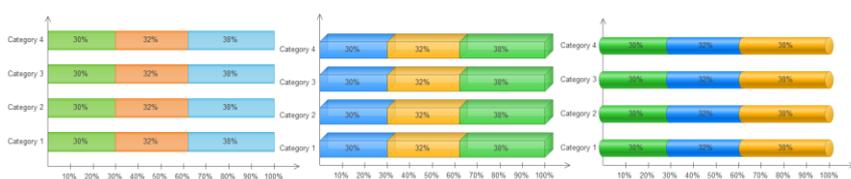
### Barres groupées et Barres groupées 3D.



### Barres empilées et Barres empilées en 3D.



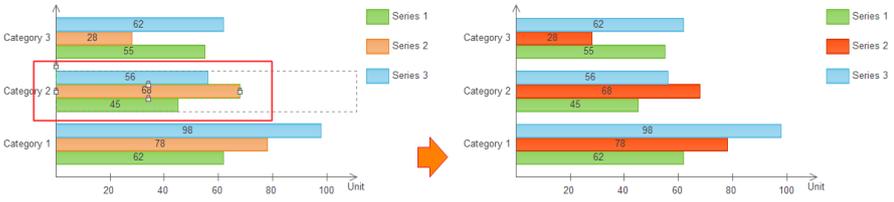
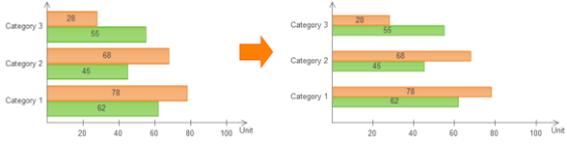
### Barres empilées 100% et Barres empilées 100% en 3D



Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.  Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez

	<p>une forme de barre, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6  Series 1, 100, 85, 66, 88, 58, 79  Series 2, 62, 55, 35, 59, 72, 89  Series 3, 78, 45, 25, 35, 65, 54</p>
<p>Modifier les données de graphique</p>	<p>Double-cliquez sur l'étiquette des données sur les barres pour modifier les données de graphique. La largeur de la barre modifie en fonction du taux de valeur de la barre et de la valeur maximale d'axe.</p> <p><b>Remarque:</b> Vous ne pouvez pas modifier la valeur de pourcentage de la barre directement dans une barre empilée 100%. Vous devez sélectionner la catégorie de forme secondaire et faites glisser la poignée en losange jaune, pour modifier la largeur de la barre et la valeur de pourcentage.</p> 
<p>Modifier la hauteur de Barres</p>	<p>Sélectionnez une barre &gt; Déplacez verticalement la poignée en losange jaune sur le côté droit de la première catégorie.</p> 
<p>Définir le style de remplissage d'une série</p>	<p>Sélectionnez une série de formes secondaires ou de légendes secondaires. Quand vous modifiez le style de remplissage d'une forme, Edraw vous appliquera le style de remplissage pour toute la</p>

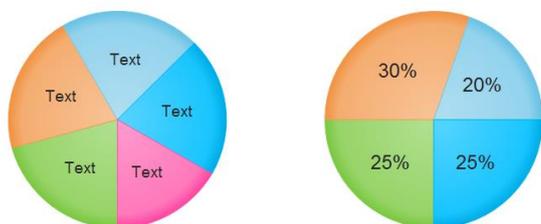
	<p>série de formes.</p> 
<p>Modifier l'intervalle entre les catégories</p>	<p>Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Intervalle entre les catégories</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour modifier sa valeur, la valeur d'intervalle doit être supérieure ou égal à 0.</p> 
<p>Ajouter une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.</p>
<p>Supprimer une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie de forme secondaire et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.</p>
<p>Définir le nombre d'une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.</p>
<p>Définir le nombre d'une série</p>	<p>Cliquez <b>Définir le nombre d'une série</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.</p>
<p>Définir la valeur maximale d'axe</p>	<p>Cliquez sur <b>Définir la valeur max d'axe</b> dans le menu déroulant pour organiser la valeur maximale d'axe.</p>
<p>Masquer / Afficher l'étiquette de données</p>	<p>Cliquez sur <b>Masquer / Afficher l'étiquette de données</b> dans le menu déroulant.</p>
<p>Modifier la position de l'étiquette des données</p>	<p>Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Position de l'étiquette des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour sélectionner la position de l'étiquette des données. Ce n'est pas disponible dans les barres empilées et barres empilées 100%.</p>

Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrez l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer /Afficher l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher l'axe</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , définissez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Modifier l'orientation des étiquettes d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Orientation des étiquettes d'axe</b> pour modifier l'orientation des étiquettes d'axe.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

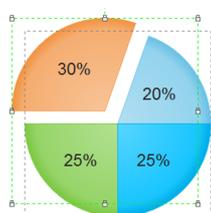
## Secteurs

Secteurs sont divisés dans les catégories suivantes :

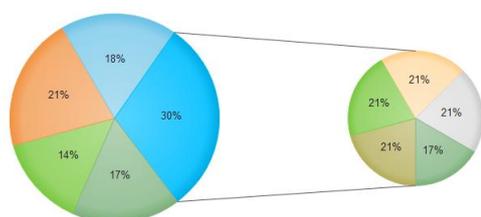
## Secteurs et secteurs 100%.



**Remarque:** vous pouvez sélectionner une forme secondaire de Secteur et la déplacer à une nouvelle position de faire un secteur éclaté.



## Secteurs de secteur.



**Remarque:** vous pouvez utiliser l'outil **Ligne** de lier le secteur et le secteur secondaire. Cliquez sur l'outil **Ligne** sous l'onglet **Accueil** d'activer l'outil **Trait**, tracez les connecteurs ; en fin, cliquez sur **Outil pointeur** sous l'onglet **Accueil** de désactiver l'outil **Trait**.

Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.  Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base,

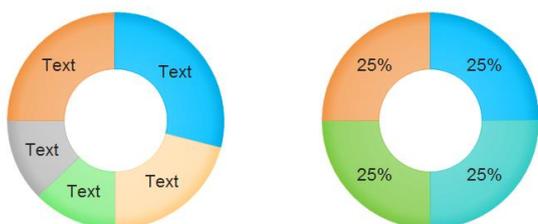
	<p>sélectionnez une forme de Secteur , puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6 Series, 62, 55, 35, 59, 72, 89</p>
Modifier les données de graphique (changer le degré du secteur)	Double-cliquez sur l'étiquette des données sur le secteur pour modifier les données de graphique.
Définir le style de remplissage d'une série	Sélectionnez une série de formes secondaires, modifiez son style de remplissage, le nouveau style sera été appliqué à la légende.
Ajouter une catégorie	Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.
Supprimer une catégorie	Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie de forme secondaire et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.
Définir le nombre d'une catégorie	Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 2.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Afficher la valeur du texte à l'intérieur ou à l'extérieur de secteur	Cliquez sur <b>Options des étiquettes des données</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Position des étiquettes des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour sélectionner la position de l'étiquette des données.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans

	le volet de <b>Données de forme</b> , entrée l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le graphique	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

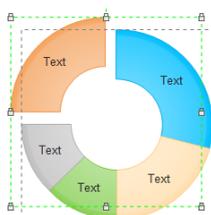
## Anneau

Anneau a les catégories suivantes :

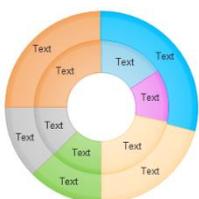
### Anneau and anneau 100%



**Remarque** : vous pouvez sélectionner une forme secondaire d'anneau et la déplacer à une nouvelle position de faire un anneau éclaté.



## Anneau multicouche



**Remarque:** Anneau multicouche est composé de multiples anneaux. Modifiez la taille et l'épaisseur de l'anneau afin d'avoir une apparence convenable.

Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme d'anneau, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6 Séries, 62, 55, 35, 59, 72, 89</p>
Modifier les données de graphique (changer le degré du secteur)	Double-cliquez sur l'étiquette des données sur l'anneau pour modifier les données de graphique.
Définir le style de	Sélectionnez une série de formes secondaires, modifiez son style de

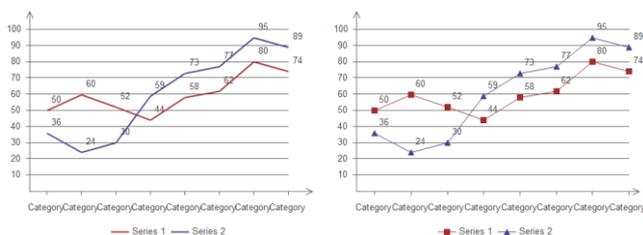
remplissage d'une série	remplissage, le nouveau style sera été appliqué à la légende.
Ajouter une catégorie	Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.
Supprimer une catégorie	Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie de forme secondaire et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.
Définir le nombre d'une catégorie	Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 2.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Afficher la valeur du texte à l'intérieur ou à l'extérieur de le graphique	Cliquez sur <b>Options des étiquettes des données</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Position des étiquettes des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour sélectionner la position de l'étiquette des données.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrée l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Définir l'épaisseur d'Anneau	Cliquez sur <b>Définir l'épaisseur d'Anneau</b> dans le menu déroulant. La valeur d'épaisseur pour l'anneau est de 10% à 100%.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été

graphique	masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

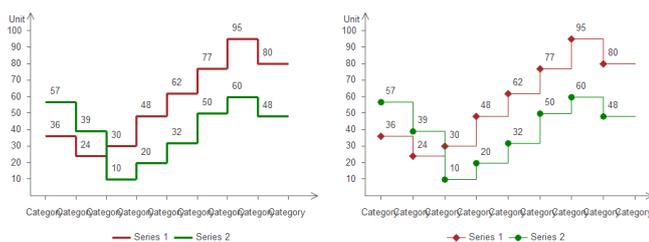
## Courbes

Courbes sont divisées dans les catégories suivantes :

### Courbe et courbe avec marques

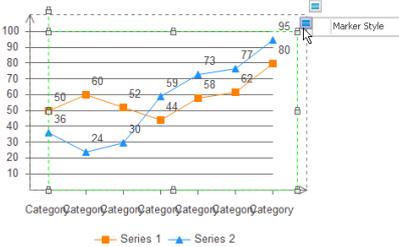
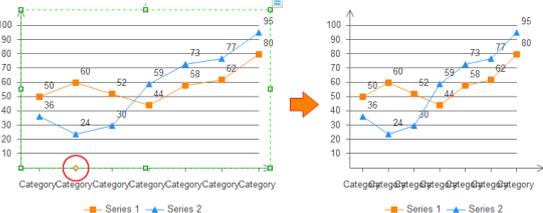


### Courbe empilée et Courbe empilée avec marques



Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez</p>

	<p>une forme de courbe, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6          Series 1, 100, 85, 66, 88, 58, 79          Series 2, 62, 55, 35, 59, 72, 89          Series 3, 78, 45, 25, 35, 65, 54</p>
<p>Charger les données à partir du fichier</p>	<p>Double-cliquez sur l'étiquette de données sur les courbes pour modifier les données de graphique. Les positions des points de courbe modifient en fonction du taux de valeur de la courbe et de la valeur maximale d'axe.</p>
<p>Modifier le style de la marque</p>	<p>Sélectionnez une forme secondaire &gt; cliquez sur le bouton flottant pour modifier le style de la marque.</p> 
<p>Modifier l'intervalle entre les courbes (catégories)</p>	<p>Sélectionnez le graphique &gt; déplacez horizontalement la poignée en losange jaune en bas sur le deuxième point (catégorie).</p> 
<p>Définir le style de la courbe</p>	<p>Sélectionnez une forme secondaire; modifiez son style.</p> <p><b>Remarque:</b> Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur la barre de couleur en bas de la fenêtre de Edraw pour modifier la couleur de la courbe.</p>
<p>Ajouter une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.</p>

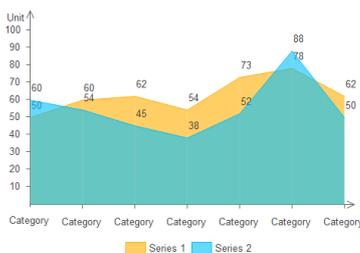
Supprimer une catégorie	Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie des formes secondaires et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.
Définir le nombre d'une catégorie	Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir le nombre d'une série	Cliquez <b>Définir le nombre d'une série</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir la valeur maximale d'axe	Cliquez sur <b>Définir la valeur max d'axe</b> dans le menu déroulant pour organiser la valeur maximale d'axe.
Masquer / Afficher l'étiquette des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher l'étiquette des données</b> dans le menu déroulant.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour organiser la précision d'étiquette de données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrée l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer /Afficher l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher l'axe</b> .
Définir /Afficher la grille de l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher la grille de l'axe</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , organisez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .

Modifier l'orientation des étiquettes d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Orientation des étiquettes d'axe</b> pour modifier l'orientation des étiquettes d'axe.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le graphique	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

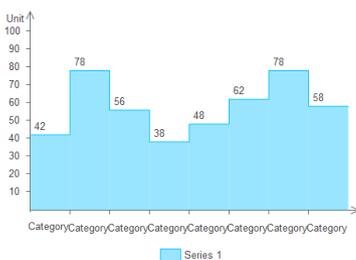
## Aires

Aires sont divisées dans les catégories suivantes :

### Aires



### Aires empilées.



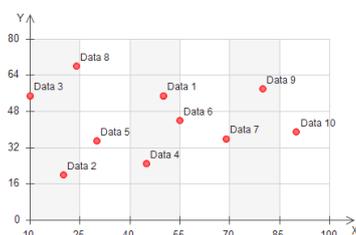
Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
<p>Charger les données à partir du fichier</p>	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme d'Aire, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6            Series 1, 100, 85, 66, 88, 58, 79            Series 2, 62, 55, 35, 59, 72, 89            Series 3, 78, 45, 25, 35, 65, 54</p>
<p>Modifier les données de graphique</p>	<p>Double-cliquez sur la valeur sur les aires pour modifier les données de graphique. Les positions des points de courbe modifient en fonction du taux de valeur de la courbe et de la valeur maximale d'axe.</p>
<p>Modifier l'intervalle entre les courbes (catégories)</p>	<p>Sélectionnez le graphique &gt; déplacez horizontalement la poignée en losange jaune en bas de la catégorie.</p> 
<p>Définir le style d'Aires</p>	<p>Sélectionnez une forme secondaire d'Aires, modifiez son style.</p>
<p>Ajouter une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Ajouter une catégorie</b> dans le menu déroulant.</p>
<p>Supprimer une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Supprimer une catégorie</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner la catégorie des formes secondaires et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.</p>
<p>Définir le nombre d'une catégorie</p>	<p>Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une catégorie</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.</p>
<p>Edraw Max</p>	<p><a href="http://www.edrawsoft.com">http://www.edrawsoft.com</a></p>

Définir le nombre d'une série	Cliquez <b>Définir le nombre d'une série</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir la valeur maximale d'axe	Cliquez sur <b>Définir la valeur max d'axe</b> dans le menu déroulant pour définir la valeur maximale d'axe.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour organiser la précision d'étiquette des données et d'axe.
Organiser le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrée l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer /Afficher l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher l'axe</b> .
Masquer /Afficher la grille de l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher la grille de l'axe</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , définir la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Modifier l'orientation des étiquettes d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Orientation des étiquettes d'axe</b> pour modifier l'orientation des étiquettes d'axe.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu

droite / en bas de le graphique	déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

## Nuage de points (XY).



Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme de graphique, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Data Points, Data 1, Data 2, Data 3, Data 4, Data 5, Data 6, Data 7, Data 8, Data 9, Data 10  X, 50, 20, 10, 45, 30, 55, 69, 24, 80, 90  Y, 55, 20, 55, 25, 35, 44, 36, 68, 58, 39</p>
Modifier les données de graphique	Sélectionnez une forme secondaire de point, cliquez sur le bouton flottant de définir la valeur des positions de X et Y.
Ajouter un point	Cliquez sur <b>Ajouter un point</b> dans le menu déroulant.
Supprimer un point	Cliquez sur <b>Supprimer un point</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner une forme secondaire de point et

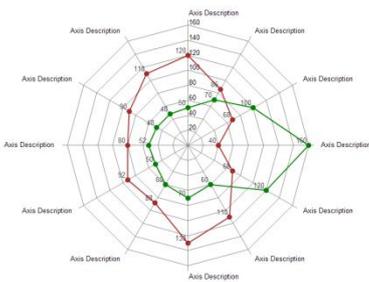
	tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.
Définir le nombre de point	Cliquez sur <b>Définir le nombre de point</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir la valeur maximale et minimale	Cliquez sur <b>Définir la valeur maximale et minimale</b> dans le menu déroulant pour définir la valeur maximale et minimale de l'axe X et Y.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Masquer /Afficher l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher l'axe</b> .
Masquer /Afficher la grille de l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher la grille de l'axe</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , organisez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Définir la taille de marque	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Taille de marque</b> .
Définir le style de marque	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Style de marque</b> .
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu

droite / en bas de le graphique	déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

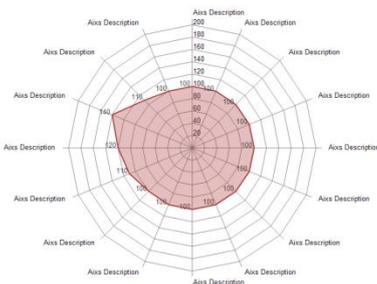
## Radar

Radar est divisé dans les catégories suivantes :

### Radar



### Radar plein.



Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.

	<p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme de graphique, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Categories, Category 1, Category 2, Category 3, Category 4, Category 5, Category 6, Category 7, Category 8  Series 1, 100, 85, 66, 88, 58, 79, 110, 100  Series 2, 62, 55, 35, 59, 72, 89, 68, 54  Series 3, 78, 45, 25, 35, 65, 54, 42, 32</p>
Modifier les données de graphique	Double-cliquez sur l'étiquette des données pour modifier les données de graphique. La position de point modifie en fonction de la valeur et de la valeur maximale d'axe.
Définir le style d'une série	Sélectionnez une série de formes secondaires et modifiez son style de courbe et de remplissage.
Définir le nombre de cercle concentrique	Cliquez sur <b>Définir le nombre de cercle concentrique</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir le nombre d'axe	Cliquez sur <b>Définir le nombre d'axe</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 2.
Définir le nombre d'une série	Cliquez sur <b>Définir le nombre d'une série</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir la valeur maximale d'axe	Cliquez sur <b>Définir la valeur max d'axe</b> dans le menu déroulant pour définir la valeur maximale d'axe.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour définir la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.

Définir l'unité	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrez l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Masquer / Afficher les données de l'axe	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les données de l'axe</b> dans le menu déroulant.
Définir le style de marque	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Style de marque</b> .
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le graphique	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

## Tableau de jauge



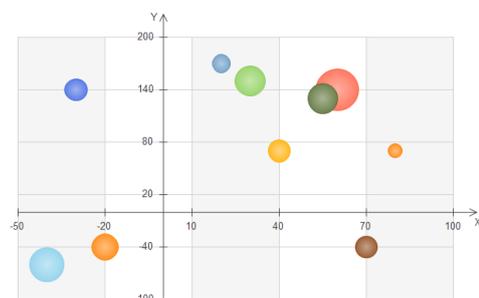
Les opérations que vous pouvez faire:

Opération	Description
Charger les données à	Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv

partir du fichier	<p>et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme de graphique, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Caption, Name, Value  Min Scale, Min, \$100000  Max Scale, Max, \$300000  Current Value, Sales Volume, \$156840  First Range, Basic, \$150000  Second Range, Target, \$200000  Third Range, Stretched, \$250000  Fourth Range, Perfect</p>
Modifier les données de graphique	Double-cliquez sur l'étiquette des données pour modifier les données de forme. La position de pointeur modifie en fonction de la valeur et de la valeur maximale d'axe.
Définir la graduation maximale et minimale	Cliquez sur <b>Définir les données de Tableau de jauge</b> dans le menu déroulant. Dans la boîte de dialogue <b>Données des formes</b> , modifiez les valeurs maximales et minimales.
Masquer / Afficher les étiquettes des données	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Définir les données de Tableau de jauge</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour organiser la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Définir les données de Tableau de jauge</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Définir l'unité	Cliquez sur <b>Définir les données de Tableau de jauge</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , entrée

	l'unité de préfixe et l'unité. L'unité de préfixe et l'unité ne seront affichées que sur l'étiquette de l'axe, par exemple, \$ 1,800 et \$ 1,800.
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Définir les données de Tableau de jauge</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , organisez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Définir le nombre de champ	Cliquez sur <b>Définir le nombre de champ</b> dans le menu déroulant. Le nombre de champ peut être défini de 1 à 5.
Définir les données de champ	Cliquez sur <b>Définir les données de champ</b> dans le menu déroulant. Modifiez les données de champ dans le volet de <b>Données de forme</b> .
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le graphique	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

## Bulles



Les opérations que vous pouvez faire:

Edraw Max

<http://www.edrawsoft.com>

Opération	Description
Charger les données à partir du fichier	<p>Vous pouvez charger des données à partir du fichier d'Excel, csv et texte.</p> <p>Vous pouvez copier un texte d'exemple ci-dessous pour créer un fichier de texte (.txt), enregistrer les données de base, sélectionnez une forme de graphique, puis cliquez sur le menu flottant sur <b>Charger des données à partir du fichier</b> pour importer des données du fichier de texte.</p> <p>Data Points, Data 1, Data 2, Data 3, Data 4, Data 5, Data 6, Data 7, Data 8, Data 9, Data 10  X, 50, 20, 10, 45, 30, 55, 69, 24, 80, 90  Y, 55, 20, 55, 25, 35, 44, 36, 68, 58, 39  Value, 100, 130, 300, 360, 500, 200, 150, 400, 380, 50</p>
Modifier les données de graphique	Sélectionnez une forme secondaire de point, cliquez sur le bouton flottant de définir la valeur des positions de X et Y.
Ajouter un point	Cliquez sur <b>Ajouter un point</b> dans le menu déroulant.
Supprimer un point	Cliquez sur <b>Supprimer un point</b> dans le menu déroulant, vous pouvez également sélectionner une forme secondaire de point et tapez la touche <b>Suppr</b> de la supprimer.
Définir le nombre de point	Cliquez sur <b>Définir le nombre de point</b> dans le menu déroulant. La valeur minimale est 1.
Définir la valeur maximale et minimale	Cliquez sur <b>Définir la valeur maximale et minimale</b> dans le menu déroulant pour définir la valeur maximale et minimale des données de ballon. Les valeurs et les données de bulle détermineront la taille de ballon.
Définir le champ maximal et minimal de l'axe	Cliquez sur <b>Définir la valeur maximale et minimale</b> dans le menu déroulant pour définir les valeurs maximales et minimales des données de ballon. La valeur des données de bulle détermine la taille de bulle.
Masquer / Afficher les étiquettes des	Cliquez sur <b>Masquer / Afficher les étiquettes des données</b> dans le menu déroulant.

données	
Définir la précision des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant, puis sur <b>Précision des données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> pour organiser la précision d'étiquette des données et d'axe.
Définir le format des données	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>Format de données</b> dans le volet de <b>Données de forme</b> . Il existe trois types de formats : normal, séparateur de milliers, abréviation. Par exemple, 25000, 25,000, 25K.
Masquer /Afficher l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher l'axe</b> .
Masquer /Afficher la grille de l'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , cliquez sur <b>Masquer /Afficher la grille de l'axe</b> .
Définir la graduation d'axe	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> , organisez la valeur de <b>Graduation d'axe</b> .
Définir la taille de bulle	Cliquez sur <b>Options d'apparence</b> dans le menu déroulant. Dans le volet de <b>Données de forme</b> cliquer sur <b>Taille maximale de Bulle</b> et <b>Taille minimale de Bulle</b> pour les modifier.
Masquer /Afficher la légende	Cliquez sur <b>Masquer /Afficher la légende</b> dans le menu déroulant du bouton flottant d'action.
Afficher la légende à droite / en bas de le graphique	Cliquez sur <b>Afficher la légende à droite / en bas</b> dans le menu déroulant. Lors de masquer la légende, cette icône de menu a été masqué.
Déplacer la légende	Sélectionnez une forme secondaire > déplacez la forme à la position souhaitée.
Taille de légende	Sélectionnez une forme secondaire de légende > faites glisser la poignée pour modifier sa taille.

# Appendice

## Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier décrits dans cette rubrique d'aide à la disposition du clavier américain.

Les autres dispositions du clavier ne correspondent pas correctement à la disposition du clavier américain.

Touche	Fonction
F1	Ouvrir le volet Aide.
Ctrl+1	Sélectionner.
Ctrl+2	Insérer un bloc de texte.
Ctrl+Shift+2	Insérer un symbole.
Ctrl+3	Lien à angle-droit.
Ctrl+ Shift +3	Lien courbe.
Ctrl+4	L'outil Trait.
Ctrl+ Shift +4	Lien droit.
Ctrl+5	L'outil Rectangle.
Ctrl+6	L'outil Ellipse.
Ctrl+7	L'outil Forme libre.
Ctrl+8	L'outil Point d'ancrage.
Ctrl+9	L'outil Rogner.
Ctrl+A	Sélectionner tout.
Ctrl+ Shift +A	Le même angle.
Ctrl+B	Activer Gras de la police.
Ctrl+Alt+B	Descendre d'une ligne.
Ctrl+ Shift +B	Descendre vers le bas.
Ctrl+C	Copier.
Ctrl+ Shift +C	Copier le format.
Ctrl+E	L'outil Stylo.
Ctrl+Alt+E	L'outil Crayon.
Ctrl+ Shift +E	Verrouiller le format d'une forme.

Ctrl+F	Ouvrir la boîte de dialogue Police.
Ctrl+Alt+F	Monter d'une ligne.
Ctrl+ Shift +F	Monter en haut.
Ctrl+G	Enregistrer en tant que le format de graphique.
Ctrl+Alt+G	Afficher / masquer la grille.
Ctrl+ Shift +G	Grouper.
Ctrl+H	Retourner horizontalement.
Ctrl+ Shift +H	La même hauteur.
Ctrl+I	Activer Italique de la police.
Ctrl+ Shift +I	Insérer une image.
Ctrl+J	Retourner verticalement.
Ctrl+K	Insérer un lien hypertexte.
Ctrl+L	Rotation de gauche.
Ctrl+M	Convertir le point d'ancrage.
Ctrl+ Shift +M	Convertir le chemin.
Ctrl+N	Nouveau document.
Ctrl+ Shift +N	Ouvrir la fenêtre des modèles.
Ctrl+O	Ouvrir.
Ctrl+Alt+O	Options.
Ctrl+ Shift +O	Insérer un objet d'OLE.
Ctrl+P	Imprimer.
Ctrl+Alt+P	Aperçu
Ctrl+ Shift +P	Options d'impression.
Ctrl+R	Rotation à droite.
Ctrl+Alt+R	Afficher / masquer le règle.
Ctrl+S	Enregistrer.
Ctrl+ Shift +S	Enregistrer sous.
Ctrl+Alt+T	Afficher / masquer un point de connexion.
Ctrl+U	Activer Souligner de la police.
Ctrl+Alt+U	Afficher /masque les lignes directrices.
Ctrl+ Shift +U	Dissocier.
Ctrl+V	Coller.
Ctrl+Alt+V	Options de coller.
Ctrl+ Shift +V	Insérer un texte vectoriel.
Ctrl+W	Fermer.
Ctrl+ Shift +W	La même largeur.
Ctrl+X	Couper.

Ctrl+Y	Rétablir.
Ctrl+Z	Annuler.
Ctrl+ Shift +Z	La même taille.
F2	L'outil Texte.
F3	La boîte de dialogue Style de formes.
F4	La boîte de dialogue Propriétés.
F5	Afficher à partir de la page actuelle.
Shift +F5	Afficher à partir du début.
F6	La boîte de dialogue Options de page.
F7	Vérifieriez l'orthographe.
F8	L'outil Déplacer l'affichage.
F9	Le volet Données des formes.
F10	Afficher /masquer le volet Zoom.
Ctrl++	Agrandir.
Ctrl+-	Rétrécir.
Ctrl+F1	Afficher /masquer le ruban de l'onglet.

## Onglets contextuels

Onglets contextuels apparaissent quand un objet est sélectionné. Ces onglets contextuels contiennent des informations ou des options se rapportant uniquement à cet objet. Par exemple, si vous travaillez avec des images, les menus contextuels montrent toutes les options disponibles seulement pour travailler avec des images.

Dans Edraw, ces onglets contextuels sont très visualisés, contrairement aux versions précédentes, où ces commandes pourraient être difficiles à localiser. Cette fonctionnalité est une version mise à jour des menus contextuels utilisés dans les versions antérieures.

Ces onglets contextuels n'affichent pas, sauf qu'ils sont en relation avec l'objet sélectionné.

## Inscription

### Qu'est-ce que l'Activation?

Pour continuer à utiliser toutes les fonctionnalités de votre produit, vous devez activer le produit. L'activation d'Edraw est une technologie anti-piratage conçue pour vérifier que les produits logiciels sont légitimement autorisés.

L'activation fonctionne en vérifiant le code de licence, que vous devez fournir pour installer le produit, qui n'est pas en cours d'utilisation sur plusieurs ordinateurs personnels que permise par la licence du logiciel.

## Comment faire pour activer?

Exécuter Edraw copie (une copie d'Edraw) avec les privilèges de l'administrateur de l'ordinateur.

Sous l'onglet **Aide**, cliquez sur l'icône **Inscription**. Lorsque vous entrez votre Nom de licence et Code de licence valide, l'Assistant d'Activation s'exécute automatiquement.

La licence de site ou licence OEM activera automatiquement lors de l'exécution du package d'installation.

## Qu'est-ce que les limitations dans la version d'essai?

Une version d'essai vous permet d'évaluer l'Edraw pour une période de temps limitée, généralement 30 ou 60 jours.

La version d'évaluation à l'exportation de filigrane et certaines limitations de la fonction.

Tout le monde n'est pas autorisé à distribuer les diagrammes créés avec la version d'essai Edraw.