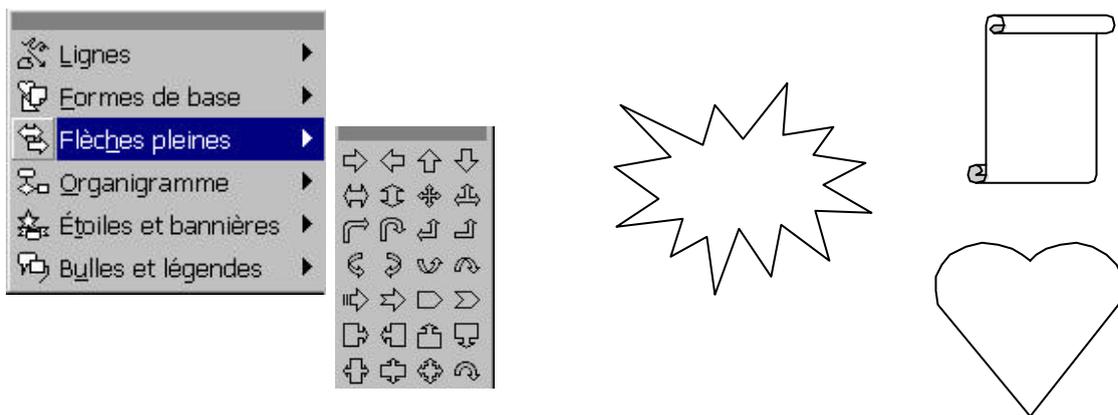


Word est fourni avec une série de formes prédéfinies utilisables dans vos documents. Vous pouvez redimensionner, faire pivoter, retourner ou colorer ces formes, et les combiner entre elles afin de créer des formes complexes.

Le menu **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin** propose plusieurs catégories de formes, notamment des lignes, des formes de base, des éléments d'organigramme, des étoiles, des bannières et des légendes.

Vous pouvez également ajouter du texte aux formes automatiques. Pour ce faire, cliquez simplement sur la forme à l'aide du bouton droit de la souris, cliquez dans le menu contextuel sur **Ajouter du texte**, puis commencez à taper. Le texte ajouté devient partie intégrante de la forme, de sorte qu'il se déplace avec celle-ci. Cependant, si vous faites pivoter ou si vous retournez la forme, le texte ne pivote pas ou ne se retourne pas avec elle. Pour faire pivoter le texte par incréments de 90 degrés vers la gauche ou vers la droite, utilisez la commande **Orientation du texte** du menu **Format**.



Exemple de formes automatiques

