

# Environnement numérique de l'information et de la communication

---

**Pascal COUSSAUD**

## Mise en forme graphique de l'information

Les fonctions de dessin  
d'EXCEL, WORD & POWERPOINT Microsoft™

---

Date de diffusion : 18/09/2015

# SOMMAIRE

---

## OUTILS DE DESSIN

---

<i>Excel® 2003</i> .....	P. 5
Afficher la barre d'outils de dessin	
Personnaliser la barre d'outils	
Rendre flottantes les palettes	
<i>Excel® 2007/2010 et suivants</i> .....	P. 5
Afficher le ruban Format	

## FEUILLE DE DESSIN

---

<i>Feuille de calcul</i> .....	P. 6
Agrandir ou réduire la feuille	
Supprimer les en-têtes	
Ajouter une image de fond	
<i>Grille des cellules</i> .....	P. 7
Afficher ou masquer la grille	
Dimensionner la grille	
Modifier la couleur	
Dessiner sur la grille	
<i>Feuille de graphique</i> .....	P. 8
Utiliser le grapheur pour dessiner	
Insérer une feuille de graphique	
Manipuler les objets	

## IMPORTATION DES DESSINS VECTORIELS

---

<i>Filtre de conversion graphique</i> .....	P. 9
Convertir les dessins importés	
Formats vectoriels reconnus	

## SELECTION DES OBJETS

---

<i>Modes de sélection</i> .....	P. 10
Sélectionner un objet	
Sélectionner plusieurs objets	
Sélectionner les objets à la suite	
Sélectionner à partir des noms	
Sélectionner tous les objets	
Sélectionner dans un groupe	

## GROUPEMENT DES OBJETS

---

<i>Groupement et dissociation</i> .....	P. 12
Grouper	
Dissocier	
Regrouper	

---

<i>Forme automatique</i> .....	P. 13
Créer une forme automatique	
Créer une forme dans un carré	
Créer une forme depuis son centre	
Créer une forme plusieurs fois	
Permuter les formes	
Transformer en forme libre	
<i>Poignée d'ajustement des formes automatiques</i> .....	P. 17
Manipuler les poignées	
Paramètres des poignées d'ajustement	
<i>Forme libre</i> .....	P. 20
Créer une forme libre	
Modifier le tracé	
Modifier le type de point	
Modifier le type de segment	
Ajouter ou supprimer des points	
Ouvrir ou fermer le tracé	
<i>Connecteur</i> .....	P. 21
Créer un connecteur	
Rediriger les connexions	
Modifier le tracé	
Permuter les connecteurs	

**LIGNE DES OBJETS**

---

<i>Trait et flèche</i> .....	P. 22
Paramétrer le trait	
Appliquer une pointe de flèche	

**COLORATION DES OBJETS**

---

<i>Composition des couleurs</i> .....	p. 23
Modèles RVB et TSL	
Valeurs des couleurs	
<i>Modèle RVB</i> .....	P. 24
Composantes RVB	
<i>Modèle TSL</i> .....	P. 25
Composante TSL	
<i>Couleur standard d'Excel® 2003</i> .....	P. 26
Afficher la palette standard	
Modifier la palette standard	
Désolidariser les couleurs	
<i>Thème de couleurs d'Excel® 2007/2010</i> .....	P. 27
Afficher les thèmes	
Modifier les thèmes	
Désolidariser les couleurs	
<i>Couleur unie</i> .....	P. 28
Appliquer une couleur unie	
Transparence des couleurs unies	
<i>Dégradé</i> .....	P. 29
Appliquer un dégradé	
Couleurs de dégradé	
<i>Motif</i> .....	P. 30
Appliquer un motif	
Couleurs de motif	

<i>Texture</i> .....	P. 31
Appliquer une texture	
<i>Image</i> .....	P. 32
Appliquer une image	
Créer une image liée aux cellules	
Transparence des images	
<i>Ombre</i> .....	P. 33
Appliquer une ombre	
Déplacement de l'ombre	
Couleur d'ombre	
<i>Effet 3D</i> .....	P. 34
Appliquer un effet 3D dans 2003	
Effet 3D prédéfini dans 2003	
Effet 3D personnalisé dans 2003	
Extrusion de l'effet 3D dans 2003	
Effet 3D dans 2007/2010	

## POSITIONNEMENT ET TAILLE DES OBJETS

---

<i>Position</i> .....	P. 36
Déplacer un objet	
Aligner les objets	
Pivoter et retourner un objet	
Distribuer les objets entre eux	
Ordonner les objets	
<i>Placement</i> .....	P. 37
Placer les objets sur la feuille	
Placement des objets groupés	
<i>Taille</i> .....	P. 38
Retailer un ou plusieurs objets	
Proportionner les objets	

## TEXTE DES FORMES

---

<i>Zone de texte</i> .....	P. 39
Ajouter du texte	
Définir les attributs de texte	
Paramétrer des marges	
Modifier plusieurs zones de texte	
Afficher le texte d'une cellule dans une zone de texte	
Utiliser le correcteur orthographique	
<i>Police de caractères</i> .....	P. 41
Paramétrer la police	
Modifier la palette des couleurs de police dans 2003	
Modifier le style Normal de police	
<i>Hyperlien et info-bulle</i> .....	P. 42
Ajouter un hyperlien	
Ajouter une info-bulle	

## ATTRIBUTS PAR DEFAUT DES OBJETS

---

<i>Nom des objets</i> .....	P. 43
Nom par défaut des objets	
Renommer un objet	
<i>Format des objets</i> .....	P. 44
Reproduire les formats	
Modifier les formats par défaut	
Masquer ou afficher les objets	

# Outils de dessin

## Excel® 2003



### Afficher la barre d'outils de dessin

Dans le menu **Affichage**, validez le sous-menu **Barre d'outils** et cliquez sur **Dessin**.

Cette barre d'outils peut être placée dans la zone de travail ou à l'extérieur d'un des quatre cotés par simple "glisser-déplacer". Pour cela, cliquez sur le haut de la barre d'outils puis faites glisser en maintenant le clic.



### Personnaliser la barre d'outils

Dans le menu **Outils**, validez le sous-menu **Personnalisé**.

Cette commande est également accessible à partir du menu **Affichage** ou par clic du bouton droit sur n'importe quelle barre d'outils.

Dans l'onglet **Commande**, dans la rubrique **Catégorie**, validez **Dessin**.

Cliquez dans la rubrique **Commande** sur l'icône de la fonction désirée puis faites glisser, en maintenant le clic, vers la barre d'outils.

### Rendre flottantes les palettes

Les différentes palettes (**Couleurs de remplissage**, **Couleurs du trait**, **Formes automatiques**, **Ordre**, **Déplacer**, **Aligner ou répartir**, **Rotation ou retournement**) de la barre d'outils **Dessin** sont détachables puis positionnables dans votre environnement de travail.

Pour cela, affichez la palette désirée puis faite-la glisser en tirant sur le **Liseré** situé en haut de celle-ci.

## Excel® 2007/2010 et suivants



### Afficher le ruban Format

Pour accéder au ruban **Format**, insérez en premier lieu une **Forme** (rubrique **Illustrations**) à l'aide du ruban **Insertion** puis sélectionnez celle-ci. Le ruban **Outils de dessin / Format** s'affiche.

Ce ruban est identique dans Word et PowerPoint.

# Feuille de dessin

## Feuille de calcul

### Agrandir ou réduire la feuille

Dans 2003, une feuille de calcul contient 256 colonnes et 65 536 lignes.

Dans 2007/2010, ce nombre est de 1 048 576 lignes et 16 384 colonnes.

Par défaut, la largeur d'une colonne est de 80 pixels et la hauteur d'une ligne de 20 pixels.

Les colonnes peuvent être agrandies à 1790 pixels, les lignes à 546 pixels ; ou être réduites à 1 pixel.

Dans 2003, pour modifier la taille des lignes et des colonnes, ouvrez le menu **Format**, sous-menus **Ligne** ou **Colonne**, commande **Hauteur** ou **Largeur**.

Dans 2007/2010, affichez le ruban **Accueil** et modifiez la **Hauteur** et la **Largeur** des cellules dans la rubrique **Cellules**, commande **Format**.

### Supprimer les en-têtes

Dans 2003, pour supprimer les en-têtes de lignes et de colonnes de la feuille, ouvrez le menu **Outils** puis le sous-menu **Option**, cliquez sur l'onglet **Affichage** et décochez la case **En-têtes de lignes et de colonnes**.

Dans 2007/2010, ouvrez le ruban **Affichage** et décochez **Titres**.

### Ajouter une image de fond

Dans 2003, pour ajouter une image sous la grille, ouvrez le menu **Format**, sous-menu **Feuille**, puis **Arrière-plan**. Dans la boîte de dialogue **Feuille d'arrière-plan** qui s'affiche, validez le fichier image désiré.

Dans 2007/2010, affichez le ruban **Mise en page** et cliquez sur **Arrière-plan** pour sélectionner un fichier image.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														

---

## Grille des cellules

### Afficher ou masquer la grille

Dans Excel®, les bordures de cellules peuvent servir de grille pour dessiner.

Dans 2003, pour masquer la grille, ouvrez le menu **Outils**, sous-menu **Option**, onglet **Affichage**, catégorie **Fenêtre**, décochez la case **Quadrillage**.

Dans 2007/2010, ouvrez le ruban **Affichage** et décochez la case **Quadrillage** dans la rubrique **Afficher/Masquer**.

### Dimensionner la grille

Les dimensions de la grille sont modifiables à partir des commandes d'ajustement des lignes et des colonnes.

#### Astuce

Vous pouvez modifier rapidement la largeur des colonnes et des lignes de la manière suivante :

- Sélectionnez toute la feuille en cliquant à l'intersection des références de lignes et de colonnes ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **A**.
- Placez le pointeur entre deux en-tête de colonnes (ou de lignes), celui-ci se transforme alors en une double-flèche.
- Tirez à la souris pour modifier les dimensions.

### Modifier la couleur

Dans 2003, la couleur de la grille est modifiable à partir du menu **Outils**, sous-menu **Option**, onglet **Affichage**, champ **Couleur de quadrillage**.

Dans 2007/2010, affichez le ruban **Accueil** et modifiez le **Format de cellule** des cellules dans la rubrique **Cellules**, commande **Format**.

Utilisez le menu contextuel (clic du bouton droit sur une sélection d'une ou plusieurs cellules) pour accéder plus rapidement à la commande **Format de cellule**.

### Dessiner sur la grille

Il est possible dans 2003 de contraindre le positionnement des coins du cadre d'inscription d'une forme automatique aux seules intersections de la grille. Pour cela, dans le menu **Dessin** de la barre d'outils **Dessin**, validez **Aligner sur la grille**.

Dans 2007/2010, cliquez sur une forme pour afficher le ruban **Format** puis dans la rubrique **Organiser**, cliquez sur **Aligner** puis sur **Aligner sur la grille**.

Désactivez momentanément l'alignement sur la grille lorsque vous dessinez en appuyant sur la touche **Alt**.

Lors du dessin d'une forme libre par des clics successifs, vous pouvez forcer le placement d'un nouveau point de tracé par arc de 45° à l'aide de la touche **Majuscule**.

Cette fonction est inopérante dans 2007.

#### Astuce

Dans 2003, pour que l'aimantation de la grille fonctionne également lors du dessin d'une forme libre par clics successifs, il faut rendre invisible à l'écran la première ligne et les deux premières colonnes de la feuille à l'aide des ascenseurs ou **Figurer les volets** (menu **Fenêtre**) dans la cellule C2.

Dans 2007/2010, il n'est plus possible de forcer le tracé des formes libres aux limites de la grille.

## Feuille de graphique

### Utiliser le grapheur pour dessiner

Dessiner avec le grapheur offre de réels avantages comme la précision du tracé ou la possibilité de dessiner à partir d'un tableau de coordonnées.

Pour cela, créez un graphique de type **Nuage de points reliés par une courbe sans marquage des données**. Supprimez tous les éléments graphiques (quadrillage, axes...) pour ne garder que le tracé.

Dans 2003, cliquez à l'extérieur du graphique puis ouvrez le menu **Edition** tout en appuyant sur **Majuscule**. Cliquez sur **Copier une image**. Dans la rubrique **Apparence**, validez **Tel qu'à l'écran** et dans la rubrique **Format**, validez **Mode image**.

Dans 2007, pour accéder au **Mode image**, cliquez sur le bord du graphique puis ouvrez la commande **Coller** du ruban **Accueil**, rubrique **Presse papier**.

Dans 2010, cliquez sur le bord du graphique puis ouvrez la commande **Copier** du ruban **Accueil**, rubrique **Presse papier**.

Collez dans une feuille de calcul et cliquez du bouton droit sur le dessin puis validez le sous-menu **Grouper**, commande **Dissocier**. Validez la conversion proposée. Votre graphique est transformé en dessin vectoriel.

### Insérer une feuille de graphique

Appuyez sur **F11** pour faire apparaître une feuille graphique vierge dans le classeur.

### Manipuler les objets

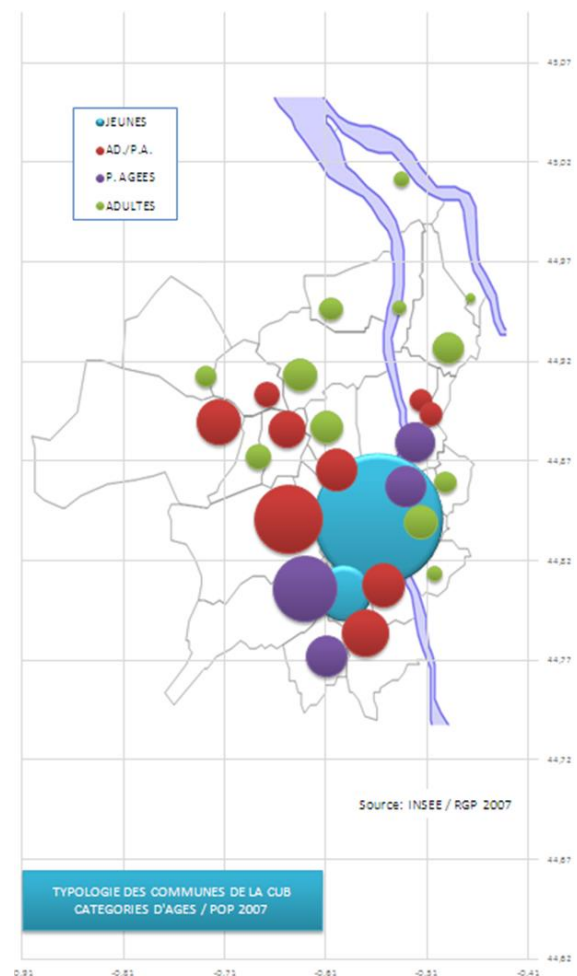
Un objet graphique collé dans une feuille de graphique plus grand que cette dernière s'ajuste automatiquement aux limites de celle-ci.

Ce redimensionnement automatique permet par exemple d'ajuster précisément entre elles différentes couches de dessin.

Vous pouvez également vous déplacer d'objet en objet à l'aide des touches du pavé de **Flèches de direction** et nommer les formes à l'aide de la **Zone nom**.

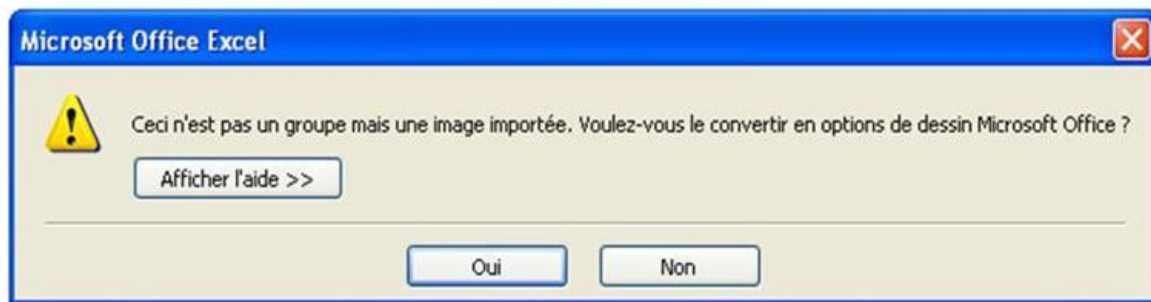
De plus, les attributs de **Police** et **Taille de police** restent accessibles même si le nombre de zones de texte sélectionnées est important, ce qui n'est pas toujours le cas dans une feuille de calcul.

Dans 2007/2010, le **Volet de sélection** et la **Zone nom** ne sont pas accessibles dans une feuille de graphique.





# Importation des dessins vectoriels



## Filtre de conversion graphique

### Convertir les dessins importés

Excel® possède un filtre graphique d'importation capable de convertir au format Microsoft Office la plupart des dessins vectoriels provenant d'applications tierces.

Si, après avoir collé un dessin vectoriel sur une feuille, celui-ci constitue un seul bloc apparemment indécomposable :

- Lancez la commande **Dissocier** du menu contextuel par un clic du bouton droit sur le dessin (sous-menu **Grouper**).
- Excel® vous propose alors de **convertir l'image importée en option de dessin Microsoft office**. Acceptez la conversion.

Vous pouvez alors décomposer le dessin en formes vectorielles élémentaires en utilisant à nouveau la commande **Dissocier**.

Cette commande doit parfois être utilisée plusieurs fois pour aboutir à une décomposition complète du dessin.

Ce filtre est identique dans Word et PowerPoint.

### Formats vectoriels reconnus

Parmi les formats reconnus, on peut citer les fichiers CGM, DRW, EMF, EMZ, WMF, WMZ.

Cette liste peut varier selon les filtres installés.

### Astuce

Excel® se comporte parfois curieusement lors de la conversion en étirant horizontalement ou verticalement les formes élémentaires du dessin.

Pour éviter cela, la première cellule de la feuille (cellule A1) doit être affichée à l'écran et la feuille ne doit pas comporter de **Volets**.

# Sélection des objets

---



## Modes de sélection

### Sélectionner un objet

Cliquez directement sur l'objet ou utilisez l'icône **Sélectionner les objets** de la barre d'outils **Dessin**.

Appuyez sur la touche **Echap** (Esc), ou à nouveau sur l'icône pour invalider la commande.

### Sélectionner plusieurs objets

Cliquez sur un premier objet (objet élémentaire ou groupe). Maintenez la touche **Majuscule** enfoncée puis cliquez successivement sur les autres objets que vous souhaitez sélectionner.

Vous pouvez également regrouper à l'aide de la souris les objets à sélectionner. Dans 2003, validez la commande **Sélectionner les objets** en cliquant sur son icône (flèche) dans la barre d'outils **Dessin**.

Dans 2007/2010, dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Rechercher et sélectionner** dans la rubrique **Edition** puis sur **Sélectionner les objets**.

Cliquez au coin de l'espace de regroupement puis faites glisser tout en maintenant le clic afin d'englober les objets à sélectionner.

Si les objets font partie d'un groupe, ceux-ci ne seront sélectionnés que si tout le groupe est inclus dans l'espace de regroupement.

### Sélectionner les objets à la suite

Sélectionnez un objet, puis appuyez sur la touche **Tabulation** pour passer aux autres objets dans l'ordre de leur création.

La combinaison des touches **Tab+Majuscule verrouillée** permet de revenir en arrière. Toutefois, dans Excel cette combinaison n'actualise pas l'affichage du nom d'objet dans la **Zone nom**.

Ces modes de sélection sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

### Sélectionner à partir des noms

Dans 2003, la boîte de dialogue **Sélectionner plusieurs objets par leur nom** n'est pas installée par défaut dans la barre d'outils **Dessin**.

Pour ajouter l'icône **Sélectionner plusieurs objets**, ouvrez le menu **Outils**, (ou clic du bouton droit sur une barre d'outils **Dessin**) puis le sous-menu **Personnalisé** et validez l'onglet **Commandes**.

Dans la liste de gauche des **Catégories**, validez **Dessin**. L'icône recherchée (flèche sur deux rectangles superposés) se trouve dans la liste de droite.

Cliquez sur l'icône puis, tout en maintenant le clic, tirez-le vers une barre d'outils à l'emplacement de votre choix.

La boîte de dialogue **Sélectionner plusieurs objets** permet de sélectionner un ou plusieurs objets en cliquant dans la case à cocher située à droite de leur nom.

Dans 2007/2010, bien que présente dans la liste des commandes de personnalisation de la **Barre d'outils d'Accès rapide**, cette commande n'est pas fonctionnelle.

### Sélectionner tous les objets

La combinaison de touches **Ctrl+Majuscule+Espace** sélectionne tous les objets présents sur une feuille lorsqu'au moins un objet est déjà sélectionné.

#### Astuce

---

Dans 2003, vous pouvez également utiliser le bouton **Sélectionner tout** de la boîte de dialogue **Sélectionner plusieurs objets** afin de sélectionner la totalité des objets présents sur la feuille.

Dans 2007/2010, vous trouverez dans la liste des commandes de personnalisation de la **Barre d'outils d'Accès rapide** un icône **Sélectionner tout**.

### Sélectionner dans un groupe

Dans 2003, pour sélectionner un objet à l'intérieur d'un groupe, sélectionnez le groupe puis maintenez la touche **Majuscule** enfoncée tout en cliquant sur l'objet souhaité.

Dans 2007/2010, sélectionnez le groupe d'objets en cliquant dessus puis sur l'objet contenu que vous souhaitez sélectionner.

Ces modes de sélection sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

#### Astuce

---

La sélection multiple au sein d'un groupe est possible en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée et en cliquant successivement sur les objets que l'on souhaite sélectionner.

# Groupement des objets

---

## Groupement et dissociation

### Grouper

Après avoir effectué une sélection multiple, vous pouvez grouper les objets graphiques par l'intermédiaire du menu **Dessin**, sous-menu **Grouper**, ou par un clic du bouton droit sur un des objets sélectionnés. Dans le menu contextuel qui s'affiche, validez **Grouper**.

### Dissocier

Sélectionnez le groupe d'objets graphiques puis, à l'aide du menu **Dessin**, validez **Dégrouper**, ou par clic du bouton droit sur le groupe, dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur **Dégrouper**.

La commande n'agit que sur le niveau de regroupement le plus élevé (le plus englobant).

Ces modes de groupement et de dissociation sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

### Regrouper

Vous pouvez reconstituer un groupe précédemment dégroupé en cliquant sur **Regrouper** du menu **Dessin** de la barre d'outils **Dessin**. Cette commande est également accessible à partir du sous-menu **Groupe** du menu contextuel obtenu par un clic du bouton droit sur le groupe.

### Astuce

Dans 2003, si vous avez dégroupé par erreur des objets, utilisez la fonction d'**Annulation** de la barre d'outils **Standard** afin de récupérer également le nom d'objet du groupe.

Dans 2007/2010, l'icône d'**Annulation** est disponible parmi les commandes de personnalisation de la **Barre d'outils Accès rapide**.

# Dessin des formes

---

## Forme automatique

### Créer une forme automatique

Il existe de nombreuses formes automatiques telles que le **Rectangle**, le **Losange**, le **Cube**...

Dans 2003, les différentes formes automatiques se rangent en cinq familles comprenant 16 à 32 formes différentes :

- Formes de base (32).
- Flèches pleines (28).
- Organigramme (28).
- Etoiles et bannières (16).
- Bulles et légendes (20).

Dans 2007/2010, s'ajoute la famille **Formes d'équation** (6).

Dans 2003, dans la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur le bouton **Formes automatiques** puis sur le sous-menu de la famille de formes souhaitée. Cliquez sur la forme à insérer.

Dans 2007/2010, dans le ruban **Insertion**, cliquez sur **Formes** de la rubrique **Illustrations** puis cliquez sur la forme automatique souhaitée.

### Créer une forme dans un carré

Pour inscrire une forme automatique dans un carré, appuyez sur la touche **Majuscule** lors de son insertion.

### Créer une forme depuis son centre

Pour dessiner une forme automatique de son centre vers l'extérieur, appuyez sur la touche **Alt Gr**.

Ces modes de création sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

### Créer une forme plusieurs fois

Dans 2003, cliquez deux fois sur la forme automatique désirée puis cliquez autant de fois que nécessaire pour créer des formes à la taille par défaut (72 points), ou cliquez puis faites glisser pour dessiner cette forme à une taille choisie.

Dans 2007/2010, cette procédure n'est pas disponible.

#### Astuce

---

Dans 2003, pour les formes automatiques, autres que le **Carré** ou l'**Ellipse**, affichées par défaut dans la Barre d'outils **Dessin**, détachez d'abord les palettes flottantes des différentes familles de **Formes automatiques** afin de pouvoir cliquer deux fois sur le type désiré.

### Permuter les formes

Sélectionnez la forme à modifier.

Dans 2003, cliquez sur **Modifier la forme** du menu **Dessin** de la barre d'outils **Dessin**.

Dans 2007/2010, affichez le ruban **Format** puis validez **Modifier la forme** dans la rubrique **Insérer des formes**. Pour permuter, cliquez sur le type de forme souhaité.

#### Astuce

---

Vous pouvez permuter le type automatique de toutes les formes contenues dans un groupe ou rassemblées dans une sélection multiple.

### Transformer en forme libre

Dans 2007, vous pouvez transformer une forme automatique en forme libre. Pour cela, sélectionnez la forme puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Modifier la forme** dans la rubrique **Insérer des formes**. Cliquez sur la commande **Convertir en forme libre**.

Dans 2010, cliquez du bouton droit sur une forme automatique puis validez la commande **Modifier les points**. La conversion est automatique.

Cette commande est identique dans Word et PowerPoint.








### Astuce

Dans 2003, vous pouvez obtenir un résultat similaire pour la plupart des formes automatiques (à l'exception notable de l'**Ellipse** et du **Carré**).

























Cliquez du bouton droit sur la forme puis validez **Copier**.

Cliquez du bouton droit dans une cellule puis validez **Collage spécial**, choisissez **Image (métafichier amélioré)**. Cliquez du bouton droit sur l'image et validez la commande **Dissocier**. Validez la conversion puis dissociez à nouveau.





























### Formes de base

Rectangle	
Parallélogramme	
Trapèze	
Losange	
Rectangle à coins arrondis	
Octogone	
Triangle isocèle	
Triangle rectangle	





























### Formes de base (suite)

Ellipse	
Hexagone	
Croix	
Pentagone régulier	
Cylindre	
Cube	
Plaque	
Carré corné	
Sourire	
Bouée	
Interdiction	
Arc plein	
Cœur	
Éclair	
Soleil	
Lune	
Arc	
Parenthèses	
Accolades	
Étiquette	
Parenthèse ouvrante	
Parenthèse fermante	
Accolade ouvrante	
Accolade fermante	

















### Flèches pleines

Flèche droite	
Flèche gauche	
Flèche vers le haut	
Flèche vers le bas	
Double flèche horizontale	
Double flèche verticale	
Flèche à quatre pointes	
Flèche à trois pointes	
Virage	
Demi-tour	
Flèche angle droit à deux pointes	
Flèche à angle droit	
Flèche courbée vers la droite	
Flèche courbée vers la gauche	
Flèche courbée vers le haut	
Flèche courbée vers le bas	
Flèche droite rayée	
Flèche droite à entaille	
Pentagone	
Chevron	
Rectangle avec flèche vers la gauche	
Rectangle avec flèche vers la droite	
Rectangle avec flèche vers le haut	
Rectangle avec flèche vers le bas	
Rectangle horizontal à deux flèches	
Rectangle vertical à deux flèches	
Rectangle à quatre flèches	
Flèche en arc	









### Organigrammes

Procédé	
Alternative	
Décision	
Données	
Procédé prédéfini	
Stockage interne	
Document	
Multi document	
Terminaison	
Préparation	
Entrée manuelle	
Opération manuelle	
Connecteur	
Connecteur page suivante	
Carte perforée	
Bande perforée	
Jonction de sommaire	
Ou	
Joindre	
Trier	
Extraire	
Fusion	
Données stockées	
Délai	
Stockage à accès séquentiel	
Disque magnétique	
Stockage à accès direct	
Affichage	

### Étoiles et bannières

Explosion 1	
Explosion 2	
Etoile à 4 branches	
Etoile à 5 branches	
Etoile à 8 branches	
Etoile à 16 branches	
Etoile à 24 branches	
Etoile à 32 branches	
Ruban vers le haut	
Ruban vers le bas	
Ruban courbé vers le haut	
Ruban courbé vers le bas	
Parchemin vertical	
Parchemin horizontal	
Vague	
Double vague	

### Bulles et légendes

Bulle rectangle	
Bulle rectangle à coins arrondis	
Bulle ronde	
Bulle pensées	
Légende encadrée 1	
Légende encadrée 2	
Légende encadrée 3	
Légende encadrée 4	
Légende à une bordure 1	
Légende à une bordure 2	
Légende à une bordure 3	
Légende à une bordure 4	
Légende sans bordure 1	
Légende sans bordure 2	
Légende sans bordure 3	
Légende sans bordure 4	
Légende encadrée avec bordure 1	
Légende encadrée avec bordure 2	
Légende encadrée avec bordure 3	
Légende encadrée avec bordure 4	



## Poignée d'ajustement des formes automatiques

### Manipuler les poignées

Parmi les différents types de formes automatiques, une centaine disposent de poignées d'ajustement. Elles permettent de faire varier partiellement le tracé de ces formes.

Lorsque vous cliquez sur une forme qui en est pourvue, les poignées d'ajustement apparaissent sous la forme d'un losange jaune.

Certaines poignées sont conditionnelles. Les valeurs d'ajustement qu'elles acceptent sont dépendantes des valeurs appliquées aux autres poignées de la forme.

Visuellement, les poignées de certaines formes automatiques se trouvent parfois confondues sans qu'elles aient pour autant le même paramétrage.

### Ajustement linéaire

Paramètre situé dans une plage comprise entre 0 et 1. La valeur 0 représente le bord gauche ou supérieur de la forme automatique tandis que la valeur 1 représente le bord droit ou inférieur. Pour certaines formes, l'ajustement ne peut se faire que sur la moitié gauche du corps de celle-ci.

### Ajustement radial

Paramètre compris entre 1 et 0,5. 1 correspond à la largeur de la forme, 0,5 représente la moitié de celle-ci.

### Ajustement d'angle

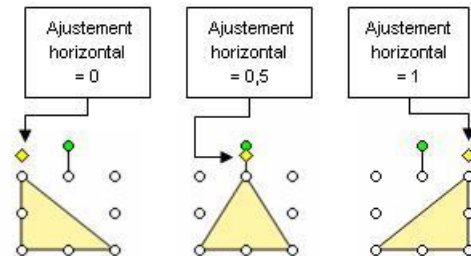
Rotation exprimée en degrés de -180 à +180.

### Ajustement de position

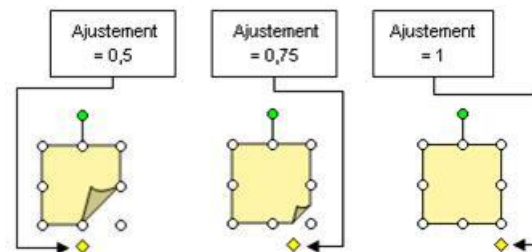
Paramètre de position différent de 0. Les valeurs peuvent être supérieures à 1 ou inférieures à -1. Ce type de valeur est applicable aux traits de **Légendes** et aux pointes des **Bulles** pour lesquelles les valeurs 0 et 1 représentent les limites du cadre de la zone de texte.

Ces modes d'ajustement sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

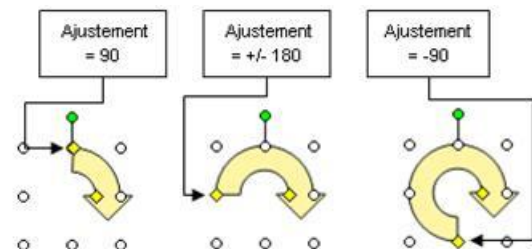
### Poignée linéaire



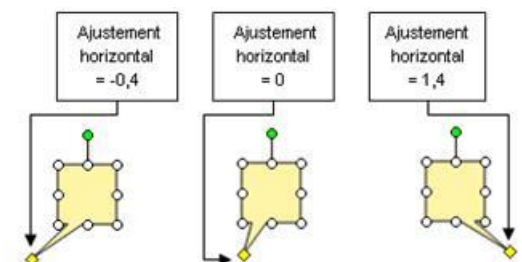
### Poignée radiale



### Poignée d'angle



### Poignée de position



## Paramètres des poignées d'ajustement

Nom de la forme automatique	Valeurs minimales				Valeurs maximales				Poignées conditionnelles
	Pg. 1	Pg. 2	Pg. 3	Pg. 4	Pg. 1	Pg. 2	Pg. 3	Pg. 4	
Parallélogramme	0				1				
Trapèze	0				0,5				
Rectangle à coins arrondis	0				0,5				
Octogone	0				0,5				
Triangle isocèle	0				1				
Hexagone	0				0,5				
Croix	0				0,5				
Cylindre	0				0,5				
Cube	0				1				
Plaque	0				0,5				
Carré corné	0,5				1				
Sourire	0,72				0,75				
Bouée	0				0,75				
Interdiction	0				0,33				
Arc plein	-180	0			180	0,5			
Soleil	0,13				0,46				
Lune	0				0,87				
Arc	-180	-180			180	180			
Parenthèses	0				0,5				
Accolades	0				0,25				
Étiquette	0				0,5				
Parenthèse ouvrante	0				0,5				
Parenthèse fermante	0				0,5				
Accolade ouvrante	0	0,16			0,5	0,23			X
Accolade fermante	0	0,16			0,5	0,23			X
Flèche droite	0	0			1	0,5			
Flèche gauche	0	0			1	0,5			
Flèche vers le haut	0	0			1	0,5			
Flèche vers le bas	0	0			1	0,5			
Double flèche horizontale	0	0			0,5	0,5			
Double flèche verticale	0	0			0,5	0,5			
Flèche à quatre pointes	0	0	0		0,5	0,5	0,5		X
Flèche à trois pointes	0	0	0		0,5	0,5	1		X
Virage	0,5	0			1	0,28			

## Paramètres des poignées d'ajustement (suite)

Nom de la forme automatique	Valeurs minimales				Valeurs maximales				Poignées conditionnelles
	Pg. 1	Pg. 2	Pg. 3	Pg. 4	Pg. 1	Pg. 2	Pg. 3	Pg. 4	
Flèche angle droit à 2 pointes	0	0,5	0		1	1	1		X
Flèche courbée vers la droite	0,51	0,76	0,01		0,99	1	1		X
Flèche droite rayée	0,16	0			1	0,5			
Flèche droite à entaille	0	0			1	0,5			
Pentagone	0				1				
Chevron	0				1				
Rectangle avec flèche gauche	0	0	0	0	1	0,5	1	0,5	X
Etoile à 4 branches	0				0,5				
Etoile à 8 branches	0				0,5				
Etoile à 16 branches	0				0,5				
Etoile à 24 branches	0				0,5				
Etoile à 32 branches	0				0,5				
Ruban vers le haut	0,13	0,67			0,37	1			
Ruban vers le bas	0,13	0			0,37	0,33			
Parchemin vertical	0				0,25				
Parchemin horizontal	0				0,25				
Vague	0	0,4			0,4	0,6			
Double vague	0	0,4			0,1	0,6			
Bulle rectangle	<0	<0			>0	>0			
Bulle rectangle à coins arrondis	<0	<0			>0	>0			
Bulle ronde	<0	<0			>0	>0			
Bulle pensées	<0	<0			>0	>0			

## Forme libre

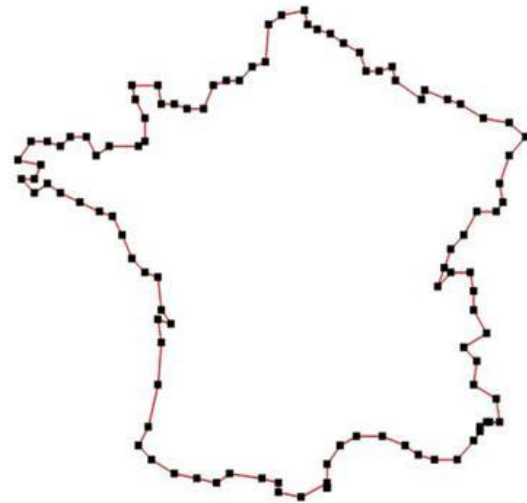
### Créer une forme libre

Les différentes formes libres sont construites à partir du tracé d'une trajectoire composée de points et de segments. Il existe quatre types de forme libre (famille des **Lignes**) :

- Le Trait (avec ou sans flèche).
- La Courbe.
- La Forme libre.
- Le Dessin à main levée.

Dans 2003, dans la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur le bouton **Formes automatiques** puis sur le sous-menu **Lignes**. Choisissez dans cette famille la forme libre souhaitée.

Dans 2007/2010, dans le ruban **Insertion**, cliquez sur **Formes** de la rubrique **Illustrations** puis cliquez sur la forme libre souhaitée dans le sous-menu **Lignes**.



### Modifier le tracé

Cliquez du bouton droit sur la forme libre puis validez la commande **Modifier les points**. Les points et les segments composant le tracé de la forme libre apparaissent.

Chaque point peut être déplacé à l'aide de la souris. Maintenez le clic du bouton gauche sur un point puis faites le glisser à la souris.

### Modifier le type de point

Cliquez du bouton droit sur un des points pour permuter les différents types de points : **Automatique, Lisse, Symétrique, d'Angle**.

Les trois derniers points sont ajustables en utilisant les **Poignés de sommet**.

### Modifier le type de segment

Cliquez du bouton droit sur un segment pour permuter les deux types possibles de segments : **Droit** ou **Courbé**.

Ces modes de modification sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

### Ajouter ou supprimer des points

Lors du dessin d'une forme libre, vous pouvez supprimer le dernier point créé en appuyant sur la touche **Retour**.

Pour ajouter un point à une forme libre déjà tracée, cliquez du bouton droit sur un **Segment** puis validez la commande **Ajouter un point**. Pour supprimer un point, cliquez sur celui-ci puis validez la commande **Supprimer le point**.

Dans 2007/2010, le tracé du **Trait** n'est plus modifiable.

### Astuce

Vous pouvez supprimer un point du tracé en appuyant sur **Ctrl** tout en cliquant sur le point.

Pour ajouter un point sur un segment, appuyer sur **Ctrl** et cliquez sur un segment.

Ces raccourcis ne sont pas disponibles dans 2007.

### Ouvrir ou fermer le tracé

Un tracé fermé peut être ouvert sur un segment quelconque à l'aide de la commande **Supprimer le segment**. Si vous validez la commande **Ouvrir la trajectoire**, le tracé sera ouvert au niveau du point de tracé à l'extrémité du segment sur lequel vous avez cliqué du bouton droit.

Un tracé ouvert peut être fermé en utilisant la commande **Fermer la trajectoire**.

## Connecteur

### Créer un connecteur

Les différents connecteurs permettent de relier par un trait deux points d'une même forme ou deux formes entre elles.

Ces formes peuvent être des formes automatiques ou libres.

Il existe 3 types de connecteurs (famille des **Connecteurs** dans 2003, famille des **Lignes** dans 2007/2010) :

- Le connecteur droit (Trait dans 2007/2010).
- Le connecteur en angle.
- Le connecteur en arc.

Dans 2003, dans la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur le bouton **Formes automatiques** puis sur le sous-menu **Connecteurs**. Cliquez sur le connecteur à insérer.

Dans 2007/2010, dans le ruban **Insertion**, cliquez sur **Formes** de la rubrique **Illustrations** puis cliquez sur le connecteur souhaité.

Après avoir cliqué sur un connecteur, les points de connexion des formes existantes (point bleu pour 2003, rouge pour 2007/2010) s'affichent lorsque vous placez le pointeur sur l'une d'elles.

Cliquez sur l'un d'eux pour positionner la première extrémité du connecteur. Maintenez le clic puis dirigez le pointeur vers un point de connexion d'une autre forme.

Il est également possible de connecter deux points d'une même forme (les connecteurs peuvent également être créés sans être reliés à une forme).

Les extrémités des connecteurs resteront liées aux points de connexion même si les formes sont par la suite déplacées.

Les connecteurs peuvent recevoir une flèche à chacune de leurs extrémités.

### Rediriger les connexions

Pour modifier les points de connexion d'un connecteur, cliquez sur l'un des points puis faites-le glisser vers une autre connexion tout en maintenant le clic.

### Modifier le tracé

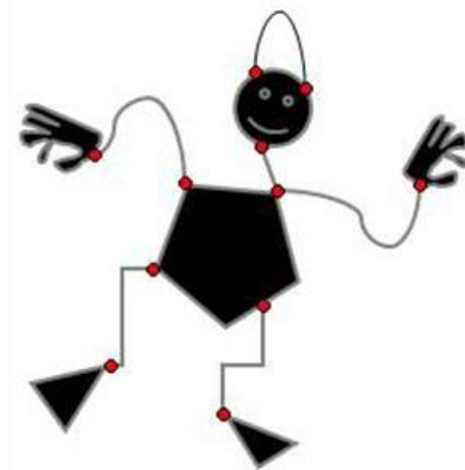
Par défaut, le tracé des connecteurs en angle ou en arc contourne les formes qu'il relie. Vous pouvez ajuster la trajectoire d'un connecteur en angle ou en arc et forcer par exemple son passage sur la forme à l'aide de ses poignées d'ajustement (losanges jaunes).

### Permuter les connecteurs

Dans 2003, cliquez du bouton droit sur le connecteur puis, dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur le type de connecteur souhaité.

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit sur le connecteur puis cliquez sur **Type de lien**. Vous pouvez alors valider le type de connecteur souhaité.

L'utilisation des connecteurs est identique dans Word et PowerPoint.



# Ligne des objets

## Trait et flèche

### Paramétrer le trait

L'épaisseur d'une ligne peut être précisée au ¼ de point. Une épaisseur de 0 correspond à un trait fin.

Dans 2003, cliquez sur l'objet dont vous souhaitez modifier la ligne puis ouvrez la palette de **Style de ligne** ou de **Style de trait** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet puis, dans le ruban **Format**, cliquez sur **Contour de forme** dans la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme** puis **Style de trait**).

Dans 2003, seul le style **Simple** est applicable à la ligne des formes libres, des connecteurs, des légendes ainsi qu'aux formes automatiques **Arc**, **Parenthèses** et **Accolade**.

### Épaisseur de trait

Épaisseur de trait (pt)	0 à 1584
-------------------------	----------

### Appliquer une pointe de flèche

Les trajectoires ouvertes des formes libres, les connecteurs, les légendes ainsi que les formes automatiques **Arc**, **Parenthèses** et **Accolade** peuvent recevoir une flèche à chacune de leurs extrémités.





Fermer la trajectoire d'une forme libre supprime les pointes de flèches de ses extrémités.

Dans 2003, cliquez sur l'objet auquel vous souhaitez ajouter une pointe de flèche sur sa ligne puis ouvrez la palette de **Style de flèche** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).









Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Contour de forme** dans la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme** puis **Style de trait**).

L'application est identique dans Word et PowerPoint.

### Style de trait

Style Simple	
Style Fin-fin	
Style Fin-épais	
Style Épais-fin	
Style Fin-épais-fin	

### Pointillé de trait

Unie	
Point carré	
Point rond	
Tiret	
Tiret-point	
Tiret cadratin-point-point	
Tiret cadratin	
Tiret cadratin-point	

### Style de flèche

Sans flèche	
Flèche Triangle	
Flèche Ouverte	
Flèche Élancée	
Flèche Losange	
Flèche Ovale	

### Épaisseur de flèche

Étroite	
Moyenne	
Large	

### Longueur de flèche

Courte	
Moyenne	
Longue	

# Coloration des objets

---



## Composition des couleurs

### Modèles RVB et TSL

Deux modèles de couleurs sont possibles dans Excel<sup>®</sup> :

- Le modèle RVB, une couleur particulière étant alors le résultat du mélange de trois couleurs fondamentales : **Rouge**, **Vert** et **Bleu**.
- Le modèle TSL, basé sur trois composantes : la **Teinte**, la **Saturation** et la **Luminosité**.

### Valeurs des couleurs

Quel que soit le modèle, les valeurs des différentes composantes de couleur sont modulo 255 par pas de 1.

## Modèle RVB

### Composantes RVB

Selon ce modèle, une couleur est le résultat du mélange de trois couleurs fondamentales : **Rouge**, **Vert** et **Bleu**.

Ce modèle correspond à la définition des couleurs à l'écran.









Des valeurs identiques de rouge, de vert et de bleu produisent des nuances de gris, allant du blanc (valeurs à 255) au noir (valeurs à 0).

Si vous donnez une valeur 0 au vert et au bleu et que vous faites varier la valeur de rouge de 255 à 0, vous passerez progressivement de la couleur rouge pur au noir.









Si le bleu et le vert ont pour valeur 255, une variation de rouge de 255 à 0 fera passer la couleur du blanc au turquoise, couleur résultant d'un mélange de bleu et de vert à 255.

Pour obtenir différentes couleurs, vous devez mélanger les trois couleurs en proportions variables.









### Nuances de gris

Gris								
Rouge	255	240	200	160	120	80	40	0
Vert	255	240	200	160	120	80	40	0
Bleu	255	240	200	160	120	80	40	0









### Passage d'une couleur au noir

Couleurs								
Rouge	255	250	240	230	210	170	90	0
Vert	0	0	0	0	0	0	0	0
Bleu	0	0	0	0	0	0	0	0

### Passage du blanc à une couleur

Couleurs								
Rouge	255	250	240	230	210	170	90	0
Vert	255	255	255	255	255	255	255	255
Bleu	255	255	255	255	255	255	255	255

### Différentes couleurs du spectre

Couleurs								
Rouge	179	0	0	0	29	254	254	254
Vert	0	0	179	254	254	239	119	0
Bleu	254	254	254	149	0	0	0	0



## Modèle TSL

### Composante TSL

Ce modèle est basé sur trois composantes : la **Teinte**, la **Saturation** et la **Luminosité**.

La luminosité définit la quantité de blanc et de noir contenues dans la couleur.

La valeur 0 correspond au noir, 255 au blanc.

Une luminosité moyenne (127) correspond à une couleur pure.

La saturation exprime la pureté de cette couleur.








Un dessin en nuance de gris possède une saturation nulle.

Ce modèle se prête bien à la réalisation de camaïeu à partir d'une teinte donnée en faisant varier dans les mêmes proportions la saturation et la luminosité.








La teinte se perçoit communément comme la couleur, par exemple la teinte bleue du ciel.

Faites varier seulement la teinte pour une saturation et une luminosité données pour parcourir le spectre.








### Nuances de gris

Gris							
Teinte	0	0	0	0	0	0	0
Sat.	0	0	0	0	0	0	0
Lum.	255	234	221	192	178	150	128








### Passage d'une couleur pure au gris

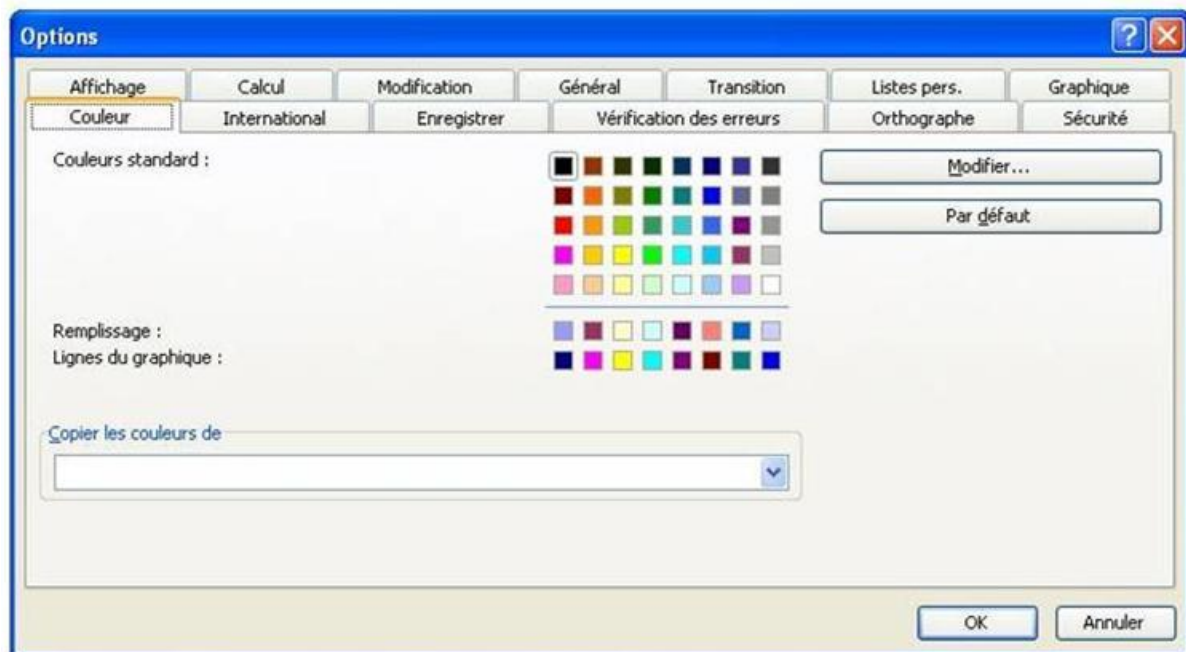
Couleurs							
Teinte	200	200	200	200	200	200	200
Sat.	255	200	170	140	110	80	40
Lum.	127	127	127	127	127	127	127

### Camaïeu de couleurs

Couleurs							
Teinte	150	150	150	150	150	150	150
Sat.	250	220	190	160	130	100	70
Lum.	250	220	190	160	130	100	70

### Différentes couleurs du spectre

Couleurs							
Teinte	200	170	140	110	80	40	0
Sat.	255	255	255	255	255	255	255
Lum.	127	127	127	127	127	127	127



## Couleur standard d'Excel® 2003

### Afficher la palette standard

Ouvrez le menu **Outils**, sous-menu **Option**, onglet **Couleur**.

### Modifier la palette standard

Cliquez sur une des couleurs de la palette puis sur le bouton **Modifier**.

La modification de la **Palette standard** entraîne la modification des couleurs de tous les objets graphiques du classeur colorés à partir des couleurs de cette palette.

Pour revenir aux couleurs d'origine, cliquez sur le bouton **Par défaut**.

### Désolidariser les couleurs

Si vous souhaitez conserver les couleurs de remplissage et de contours de vos objets malgré une modification de la palette standard, utilisez la commande **Autres couleurs** des palettes de **Remplissage** et de **Trait** de la barre d'outils **Dessin**.

Les couleurs appliquées ainsi, même identiques à celles de la palette standard, ne seront pas affectées par la modification des couleurs de la palette standard.



## Thème de couleurs d'Excel® 2007/2010

### Afficher les thèmes

Dans le ruban **Mise en page**, cliquez sur la commande **Couleurs** de la rubrique **Thèmes**.

Le choix d'un thème modifie les palettes des couleurs de **Remplissage**, de **Contour** et de **Police**.

### Modifier les thèmes

Pour créer de nouveaux thèmes personnalisés, cliquez en bas de la liste des **Thèmes** sur la commande **Nouvelles couleurs de thème**. Vos thèmes personnalisés apparaissent alors en haut de liste.

Les thèmes sont les mêmes dans Word et PowerPoint.

### Désolidariser les couleurs

Pour éviter que les couleurs suivent le choix d'un thème, appliquez des couleurs personnalisées. Pour cela, dans la palette d'application des couleurs, validez la commande **Autres couleurs**.

### Astuce

Pour obtenir une couleur désolidarisée très proche de celle d'un thème, appliquez celle-ci puis validez la commande **Autres couleurs**. Modifiez alors légèrement l'une de ses composantes de couleur.

## Couleur unie

### Appliquer une couleur unie

Une couleur peut être appliquée au trait des objets graphiques, au remplissage des formes vectorielles, à l'effet 3D des formes vectorielles et à l'ombre des objets graphiques.

Dans 2003, cliquez sur l'objet à colorer puis ouvrez la palette de **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet à colorer puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Remplissage de forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Remplissage** et cocher la case **Couleur unie**).

Pour colorer le trait d'un objet graphique, validez la commande **Couleur du trait**, case **Trait plein**.

### Transparence des couleurs unies

Vous pouvez appliquer un effet de transparence au trait, au remplissage et à l'effet d'ombre. Les valeurs de transparence peuvent aller de 0% (couleur totalement opaque) à 100% (couleur totalement transparente).

Dans 2003, cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**. Dans la rubrique **Remplissage**, positionner le curseur de **Transparence** entre 0 et 100%.

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Remplissage** et cochez la case **Couleur unie**.

Pour colorer le trait d'un objet graphique, validez la commande **Couleur du trait**, case **Trait plein**. Positionnez le curseur de **Transparence** entre 0 et 100%.

### Astuce

Dans 2003, pour rendre transparentes en même temps plusieurs couleurs différentes, dégroupez au préalable les formes.

Dans 2007/2010, vous devez appliquer la transparence avant de colorer les formes.

### Couleurs unies de remplissages



### Couleurs unies de traits



### Couleurs unies transparentes



## Dégradé

### Appliquer un dégradé

En croisant un type et une variante, 24 styles de dégradés différents peuvent être créés. Vous disposez également de 24 dégradés prédéfinis.

Dans 2003, cliquez sur l'objet à colorer puis ouvrez la palette de **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

En bas de la palette de couleurs de **Remplissage**, cliquez sur **Motifs et textures**. Cliquez sur l'onglet **Dégradé** puis sur le **Type** et la **Variante** de dégradé souhaitées.

Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet à colorer puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Remplissage de forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Remplissage** et cochez la case **Remplissage dégradé**).







Pour colorer en dégradé le trait d'un objet graphique, validez la commande **Couleur du trait**, case **Trait dégradé**.

### Couleurs de dégradé

Dans 2003, un dégradé peut être à une couleur ou deux couleurs. Dans le premier cas, la deuxième couleur est une variante plus claire ou plus foncée de la première.





Dans 2007/2010, un dégradé peut comprendre jusqu'à 8 couleurs de dégradés. Un curseur permet de positionner chacun d'eux sur un axe gradué de 0 à 100%.

#### Style de dégradé
























Horizontal	
Vertical	
Diagonal haut	
Diagonal bas	
Du coin	
Du centre	

La couleur 1 est en blanc et la couleur 2 en noir.

#### Variante de dégradé

Couleur en haut	
Couleur en bas	
Couleur sur les cotés	
Couleur au centre	

#### Dégradés prédéfinis

Coucher de soleil	
Crépuscule	
Tomber de la nuit	
Aube	
Horizon	
Désert	
Océan	
Eau claire	
Feu	
Brouillard	
Mousse	
Lapis-lazuli	
Chaume	
Parchemin	
Acajou	
Arc en ciel	
Arc en ciel 2	
Or	
Or 2	
Cuivre	
Chrome	
Chrome 2	
Argent	
Saphir	

# Motif

## Appliquer un motif

Dans 2003, vous pouvez choisir un type de motifs parmi 48 types. Ces différents motifs peuvent recevoir une couleur personnalisée pour la **Couleur d'avant-plan** et pour la **Couleur de trame**.

Dans 2003, cliquez sur l'objet à colorer avec un motif puis ouvrez la palette de **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

En bas de la palette de couleurs de **Remplissage** ou de **Bordure**, cliquez sur **Motifs et textures**.

Cliquez sur l'onglet **Motif** puis sur le **Type** de motif souhaité.

Les motifs ont été supprimés dans 2007/2010.

## Couleurs de motif

Dans 2003, un motif possède une **Couleur d'avant-plan** et une **Couleur de trame**.

La couleur d'avant-plan correspond à la couleur du motif représenté en noir dans le tableau des **Motifs types**.

La couleur de trame correspond à la couleur de fond représentée en blanc dans le tableau des **Motifs types**.

### Type de motif

Motif 5 %	
Motif 10 %	
Motif 20 %	
Motif 25 %	
Motif 30 %	
Motif 40 %	
Motif 50 %	
Motif 60 %	
Motif 70 %	
Motif 75 %	
Motif 80 %	
Motif 90 %	

### Type de motif (suite)

Rayures horizontales noir sur blanc	
Rayures verticales noir sur blanc	
Diagonales vers le bas noir sur blanc	
Diagonales vers le haut noir sur blanc	
Petit damier	
Pointillés	
Rayures horizontales blanc sur noir	
Rayures verticales blanc sur noir	
Diagonale vers le bas blanc sur noir	
Diagonale vers le haut blanc sur noir	
Petit carreaux	
Treillis en pointillés	
Diagonale large vers le bas	
Diagonale large vers le haut	
Diagonale en pointillés vers le haut	
Diagonale en pointillés vers le bas	
Rayures étroites verticales	
Rayures étroites horizontales	
Tirets verticaux	
Tirets horizontaux	
Grands confettis	
Grands carreaux	
Briques horizontales	
Grand damier	
Petits confettis	
Ondulations	
Carrelage	
Briques diagonales	
Treillis blanc	
Écossais	
Sphères	
Tressé	
Quadrillage en pointillé	
Sillage	
Tuiles	
Vagues	

## Texture

### Appliquer une texture

Les textures (24 types différents) sont des fichiers images directement utilisables pour le remplissage des formes vectorielles.

Dans 2003, ouvrez la palette de **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

En bas de la palette, cliquez sur **Motifs et textures...**

Cliquez sur l'onglet **Texture** puis sur la **Texture** souhaitée.

Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet à colorer avec une texture puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Remplissage de forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Remplissage** et cochez la case **Remplissage avec image ou texture**).

Dans 2007/2010, les textures peuvent recevoir une transparence.

### Texture type

Papyrus	
Zone de dessin	
Jeans	
Tapis tissé	
Gouttelettes	
Papier kraft	
Fossile marin	
Sable	
Marbre vert	
Marbre blanc	
Marbre marron	
Granit	
Papier journal	
Papier recyclé	
Parchemin	
Papier lettre	
Papier soie bleu	
Papier soie rose	
Filet violet	
Bouquet	
Liège	
Noyer	
Chêne	
Bois moyen	



## Image

### Appliquer une image dans une forme

Dans 2003, ouvrez la palette de **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Dessin** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, onglet **Couleurs et traits**).

En bas de la palette, cliquez sur **Motifs et textures...** Cliquez sur l'onglet **Image** puis sur le bouton **Sélectionner une image**.

Dans 2007/2010, cliquez sur la forme puis, dans le ruban **Format**, cliquez sur **Remplissage de forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Remplissage** et cochez la case **Remplissage avec image ou texture**).

### Créer une image liée aux cellules

Pour créer une image d'une plage de cellule, sélectionnez-la puis copiez-la. Appuyez sur la touche **Majuscule** et ouvrez le menu **Edition**.

La commande **Coller l'image** est alors disponible. Dans ce même menu, vous pouvez également choisir **Coller l'image avec liaison**.

Dans 2007/2010, ouvrez le menu **Coller** du ruban **Accueil**. Validez la commande **En tant qu'image**.

Toute modification du contenu ou de mise en forme de la plage de cellules copiée sera alors immédiatement reflétée par l'image.

### Transparence des images

Vous pouvez définir une couleur particulière dans une image bitmap qui deviendra transparente et pourra alors être remplacée par n'importe quel type de remplissage (couleur unie, dégradée, motif, texture, autre image).

Dans 2003, pour définir la couleur transparente, sélectionnez l'icône **Couleur de transparence** (pipette) de la barre d'outils **Image** puis cliquez directement dans l'image sur le pixel de la couleur voulue.

Tous les pixels de cette couleur seront alors rendus transparents.

Si vous cliquez à nouveau sur un pixel d'une autre couleur, l'ancienne couleur transparente redeviendra opaque.

Dans 2007/2010, la pipette de **Couleur transparente** se trouve dans le menu **Recolorer** de la rubrique **Ajuster** du ruban **Format** des **Outils images** (ce ruban s'affiche après sélection d'une image).

Les modes de remplissage des formes sont les mêmes dans Word et PowerPoint.



# Ombre

## Appliquer une ombre

Un objet graphique peut recevoir un type d'ombre parmi les 20 proposés. Chacun de ces types permet de colorer et de déplacer l'effet d'ombre dans le plan.

Dans 2003, cliquez sur l'objet à ombrer puis ouvrez la palette de **Style d'ombre** dans la barre d'outils **Dessin**.

Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet à ombrer puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Effet sur la forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme** puis **Ombre**).

## Déplacement de l'ombre

Vous pouvez déplacer l'ombre selon les deux axes X et Y. Le déplacement a pour origine le centre du cadre d'inscription de l'objet.

Dans 2003, au bas de la palette de **Style d'ombre**, cliquez sur **Options d'ombre**.

Dans 2007/2010, modifiez les curseurs **d'Angle** et de **Distance**. Vous pouvez également définir la **Taille** de l'ombre ainsi qu'un effet de **Floue** (effet de **Lumière diffuse**).

## Couleur d'ombre

Dans 2003, dans la palette Option d'ombre, cliquez sur l'icône **Couleur de l'ombre**.

Dans 2007/2010, ouvrez la palette de **Couleur** dans la rubrique **Ombre**, commande **Format de la Forme**.

### Type d'ombre

Ombre 1	
Ombre 2	
Ombre 3	
Ombre 4	
Ombre 5	
Ombre 6	
Ombre 7	
Ombre 8	
Ombre 9	
Ombre 10	
Ombre 11	
Ombre 12	
Ombre 13	
Ombre 14	
Ombre 15	
Ombre 16	
Ombre 17	
Ombre 18	
Ombre 19	
Ombre 20	

## Effet 3D

### Appliquer un effet 3D dans 2003

Un effet 3D fait apparaître une forme comme étant éclairée dans un espace en trois dimensions. Seules les formes vectorielles peuvent recevoir un effet 3D.

Vous avez la possibilité de choisir entre deux formats d'effet 3D :

- Effet 3D prédéfini.
- Effet 3D personnalisé. Dans ce cas, vous pourrez définir un éclairage, une surface, une direction, un pivot et une profondeur.

Dans 2003, cliquez sur l'objet à ombrer puis ouvrez la palette de **Style 3D** dans la barre d'outils **Dessin**.

#### Style d'éclairage

Haut gauche	
Haut centre	
Haut droite	
Gauche	
Centre	
Droite	
Bas gauche	
Bas centre	
Bas droite	

#### Variante d'éclairage

Estompé	
Normal	
Clair	

#### Style prédéfini

Style D1	
Style D2	
Style D3	
Style D4	
Style D5	
Style D6	
Style D7	
Style D8	
Style D9	
Style D10	
Style D11	
Style D12	
Style D13	
Style D14	
Style D15	
Style D16	
Style D17	
Style D18	
Style D19	
Style D20	

### Effet 3D prédéfini dans 2003

Les styles prédéfinis d'effet 3D proposent un paramétrage prédéfini des attributs graphiques de surface et d'éclairage. Les valeurs d'extrusion sont également prédéfinies.

### Effet 3D personnalisé dans 2003

Un effet 3D personnalisé est défini par un style de surface, un style d'éclairage et une variante d'éclairage.

### Extrusion de l'effet 3D dans 2003

Le positionnement de l'effet 3D dans le plan est défini par une profondeur, un style et variante de direction ainsi qu'un pivot.

Ces différents paramètres peuvent être appliqués aux effets 3D prédéfinis et personnalisés.

#### Pivots

Pivot sur l'axe X de l'effet 3D (°)	+/- 90
Pivot sur l'axe Y de l'effet 3D (°)	+/- 90

#### Profondeur

Profondeur de l'effet 3D (pt)	-600 à 9600
-------------------------------	-------------

### Effet 3D dans 2007/2010




Dans 2007/2010, cliquez sur l'objet auquel vous souhaitez appliquer un effet 3D puis dans le ruban **Format**, cliquez sur **Effet sur la forme** de la rubrique **Styles de formes** (ou cliquez du bouton droit sur l'objet puis validez la commande **Format de la forme**, puis **Format 3D** ou **Rotation 3D**).

Le Format 3D permet de définir l'effet de **Surface** et de **Profondeur**.










Vous pouvez également choisir la couleur de **Contour** et appliquer sur celui-ci un effet de **Biseau**.

La **Rotation 3D** permet d'appliquer un **Style prédéfini** ainsi que la **Rotation** de l'effet 3D (**Pivots + Direction**).

#### Style de surface

Mat	
Plastique	
Métal	
Maquette	

#### Style de direction

Bas droite	
Bas	
Bas gauche	
Droite	
Centre	
Gauche	
Haut droite	
Haut	
Haut gauche	

#### Variante de direction

Perspective	
Parallèle	

# Positionnement et taille des objets

---

## Position

### Déplacer un objet

Sélectionnez puis déplacez l'objet graphique (objet élémentaire, groupe ou sélection multiple) à l'aide de la souris ou utilisez les touches **Flèches de direction** de votre clavier.

Si la fonction **Aligner sur la grille** est active, appuyez sur les touches **Ctrl+Flèche de direction** pour déplacer l'objet par pas de un pixel.

Pour déplacer un objet sur un axe horizontal ou vertical, appuyez sur la touche **Majuscule** lors de son déplacement.

### Aligner les objets

Après avoir sélectionné au moins deux objets, dans le menu **Dessin**, cliquez sur le sous-menu **Aligner ou répartir**.

Vous pouvez choisir parmi six modes possibles d'alignement : **Aligner à gauche**, **Centrer**, **Aligner à droite**, **En haut**, **Au milieu**, **En bas**.

### Pivoter et retourner un objet

La plupart des objets graphiques sont pourvus d'une poignée de rotation symbolisée par un point vert qui apparaît lorsque l'on clique sur l'objet.

Cliquez sur la poignée puis faites glisser pour pivoter. Pour faire pivoter par pas de 15°, appuyez sur la touche **Majuscule** lors de la rotation.

Pour faire pivoter en prenant la base de l'objet (le point diamétralement opposé à la poignée de rotation) comme axe de rotation, appuyez sur **Ctrl**.

Un groupe de formes pivote selon les mêmes procédés.

### Astuce

Vous pouvez faire pivoter plusieurs objets en même temps à partir d'une sélection multiple.

### Distribuer les objets entre eux

Vous devez sélectionner au moins trois objets. Ouvrez alors le menu **Dessin**, et cliquez sur le sous-menu **Aligner ou répartir**. Vous pouvez choisir de distribuer les objets sélectionnés selon un axe **Vertical** ou **Horizontal**.

Ce sont les deux objets les plus extrêmes qui servent de bornes : le plus à gauche et le plus à droite pour l'alignement horizontal ; le plus haut et le plus bas pour l'alignement vertical.

### Ordonner les objets

L'ordre de superposition des objets suit leur ordre de création. Les nouveaux objets créés sont donc empilés sur les plus anciens.

Dans 2003, pour modifier l'ordre d'empilement des objets, cliquez du bouton droit sur un objet puis validez la commande **Ordre**. Cette commande est également disponible dans la **Barre d'outils Dessin** à partir du bouton **Dessin**.

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit sur un objet puis validez la commande **Mettre au premier plan** ou **Mettre à l'arrière-plan**.

Ces commandes sont également disponibles dans le ruban **Format**, rubrique **Organiser**.

Vous pouvez aussi modifier l'ordre d'empilement des objets à l'aide du **Volet de sélection** (s'affiche à partir du ruban **Format** ou du ruban **Mise en page**, rubrique **Organiser**).

Quatre possibilités sont proposées :

- **Mettre au premier plan** : place l'objet tout au-dessus de la pile.
- **Avancer** : monte l'objet dans la pile d'un étage.
- **Mettre à l'arrière-plan** : positionne l'objet tout en bas de la pile.
- **Reculer** : descend l'objet d'un étage dans la pile.

---

## Placement

### Placer les objets sur la feuille

Les placements gèrent la façon dont un objet se comporte sur la feuille lorsque vous modifiez la largeur des lignes ou des colonnes ou lorsque vous triez ou filtrez des tableaux de données, selon les trois modalités suivantes :

- **Déplacer et dimensionner avec les cellules.**
- **Déplacer sans dimensionner avec les cellules.**
- **Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules.**

Dans 2003, pour accéder aux placements, cliquez du bouton droit sur un objet puis validez la commande **Format**, onglet **Propriétés** (ou menu **Format**, sous-menu **Format de la forme**, onglet **Propriétés**).

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit sur un objet puis validez la commande **Taille et propriétés**, onglet **Propriétés**.

### Placement des objets groupés

Lors de la création d'un groupe, son placement est toujours égal à **Déplacer et dimensionner avec les cellules** ainsi que pour tous les objets qu'il contient.

Lorsque vous décomposez un groupe, les placements de tous les objets contenus reviennent à la valeur **Déplacer et dimensionner avec les cellules**.

## Taille et proportion

### Retailer un ou plusieurs objets

Faites glisser les poignées de redimensionnement (rond blanc au coin du carré d'inscription) de la forme ou du groupe sélectionné à l'aide de la souris. La hauteur et la largeur du cadre d'inscription de l'objet peuvent être définies au ¼ de point.

Pour conserver le rapport largeur/hauteur initial, gardez la touche **Majuscule** enfoncée lors de la manipulation. Si en même temps, vous appuyez sur la touche **Ctrl**, le redimensionnement s'effectue alors à partir du centre.

Si la grille est active et que vous ne souhaitez pas que le redimensionnement suive le pas de grille, appuyez sur la touche **Alt**.

La taille maximale d'un objet dépend seulement de la dimension de la feuille. La taille minimale est de 0. L'objet de taille nulle devient invisible bien que sa sélection soit toujours possible.

Vous pouvez également redimensionner précisément un ou plusieurs objets en précisant numériquement la hauteur et la largeur :

- Dans 2003, sélectionnez un ou plusieurs objets puis cliquez avec le bouton droit sur l'un d'eux. Validez la commande **Format** puis cliquez sur l'onglet **Dimensions**.
- Dans 2007/2010, validez la commande **Taille et propriétés** puis l'onglet **Taille**.

### Proportionner les objets

Dans 2003, cliquez du bouton droit sur l'objet à redimensionner et validez la commande **Format...** puis ouvrez l'onglet **Dimension**.

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit sur l'objet à redimensionner et validez la commande **Taille et propriété** puis ouvrez l'onglet **Taille**.

Les valeurs inférieures à 100% réduisent la taille de l'objet (0% correspond à un objet de taille nulle). Les valeurs supérieures à 100% augmentent sa taille.

La valeur d'agrandissement maximale est de 10700%.

Dans 2003, les dimensions d'un objet pouvant être précisées au ¼ de point seulement, l'agrandissement ou la réduction de ses proportions peut produire un résultat approximatif.

Les différentes valeurs de proportionnalités appliquées aux objets vectoriels ne sont pas mémorisées. Leur taille en cours est donc toujours égale à 100%.

Ces fonctions sont identiques dans Word et PowerPoint.

#### Proportions du cadre d'un objet

Proportion du cadre en largeur (%)	0 à 10700
Proportion du cadre en hauteur (%)	0 à 10700

# Texte des formes

## Zone de texte

### Ajouter du texte

Pour ajouter du texte à une forme automatique, cliquez sur celle-ci puis entrez directement au clavier le texte désiré.

Une zone de texte est alors créée. Ses limites physiques sont celle de la forme automatique.

Vous pouvez également cliquer du bouton droit sur la forme automatique puis valider la commande **Ajouter du texte** du menu contextuel (**Modifier le texte** dans 2007/2010).

Dans 2003, vous ne pouvez pas créer de zone de texte pour une forme libre ou un connecteur.

Dans 2007/2010, seuls les connecteurs et le **Trait** ne peuvent pas recevoir de texte.

### Définir les attributs de texte

Dans 2003, cliquez du bouton droit sur le pourtour de la forme automatique contenant le texte.

Ouvrez le menu **Format**, sous-menu **Forme automatique**. Les onglets **Police**, **Alignement** et **Marges** permettent de paramétrer le texte.

Dans 2007, cliquez du bouton droit sur le pourtour de la forme puis validez la commande **Format**. Validez la commande **Zone de texte** pour manipuler les **Marges** et l'**Alignement** du texte.

### Astuce

Dans 2003, pour réaliser la sélection d'un objet à partir du texte de sa zone de texte, utilisez la commande **Sélectionner plusieurs objets**. La boîte de dialogue affiche à côté du nom de l'objet le texte de sa zone de texte.

### Orientation du texte

Horizontal	Vertical de bas en haut	Vertical de haut en bas	Empilé
Horizontal	Vertical bas-haut	Vertical haut-bas	E m p i l é

### Alignement horizontal du texte

Gauche	Gauche
Centré	Centré
Droite	Droite
Justifié	Justifié
Distribué	Distribué

*Justifié horizontalement : le texte commence à gauche de la zone de texte puis se répartit horizontalement dès le deuxième mot.*

*Distribué horizontalement : le texte commence au centre de la zone de texte puis se répartit horizontalement dès le deuxième mot.*

### Alignement vertical du texte

Haut	Centré	Bas	Justifié	Distribué
Haut	Centré	Bas	Justifié Justifié	Distribué Distribué

*Justifié verticalement : le texte commence en haut de la zone de texte puis se répartit verticalement dès qu'une deuxième ligne est créée.*

*Distribué verticalement : le texte commence au centre de la zone de texte puis se répartit verticalement dès qu'une deuxième ligne est créée.*

## Paramétrer des marges

Vous pouvez définir les valeurs des marges gauche, droite, haute et basse.

Les paramètres de marges sont exprimés en points.

Validez l'option **Ajustement des marges** au texte si vous voulez que les **Marges** intérieures de la zone de texte prennent des valeurs prédéfinies.

En validant l'option **Dimension du cadre automatique**, vous forcez l'ajustement des **Dimensions du cadre** de la forme au texte contenu.

Si vous modifiez le texte, les dimensions de la forme s'ajusteront automatiquement.

### Marge gauche

Marge de gauche entre le texte et le bord (pt)	0 à 1584
--	----------

### Marge droite

Marge de droite entre le texte et le bord (pt)	0 à 1584
--	----------

### Marge haute

Marge haute entre le texte et le bord (pt)	0 à 1584
--	----------

### Marge basse

Marge basse entre le texte et le bord (pt)	0 à 1584
--	----------

### Marges automatiques

Marges droite et gauche	7,08 pts = 0,25 cm
Marges haute et basse	3,68 pts = 0,13 cm

## Modifier plusieurs zones de texte

Dans une feuille de calcul, le nombre de zones de texte dont on peut en même temps modifier les attributs de texte est très limité.

Au-delà de quelques dizaines, les paramètres de polices et de taille de police ne sont plus accessibles.

Vous devez réduire le nombre d'objets contenant du texte afin d'y avoir à nouveau accès ou coller vos objets dans une feuille graphique.

Dans cette dernière, le nombre de formes contenant du texte pouvant être modifié en même temps est beaucoup plus important que dans une feuille de calcul.

## Afficher le texte d'une cellule

Sélectionnez la forme automatique que vous voulez lier au contenu d'une cellule d'une feuille quelconque d'un classeur.

Dans la **Barre de formule**, tapez un signe égal (=) puis cliquez dans la cellule pour laquelle vous souhaitez créer la liaison.

Validez par **Entrée**.

## Utiliser le correcteur orthographique

Dans 2003, ouvrez le menu **Outils** et validez la commande **Orthographe**. Il est inutile de sélectionner au préalable la zone de texte.

Dans 2007/2010, ouvrez le ruban **Révision** puis cliquez sur **Orthographe** dans la rubrique **Vérification**.

Les zones de texte se manipulent de la même manière dans Word et PowerPoint.



## Police de caractères

### Paramétrer la police

Toutes les polices sont utilisables, y compris les polices symboliques.

Une police de caractères se définit par son type (Times, Arial, Garamond...) et son style (Normal, Italique...) et sa taille en points.

La taille de la police peut être précisée au demi-point.

Dans 2003, pour accéder aux paramètres de police, cliquez du bouton droit dans le texte contenu dans une zone de texte puis validez la commande **Format de la forme automatique**.

Dans 2007/2010, cliquez du bouton droit dans le texte inséré afin d'avoir accès aux paramètres de **Police** et de **Paragraphe** (nouvelle fonction 2007).

#### Style de police

Normal
Italique
Gras
Gras italique

#### Taille de police

Taille de la police en points	1 à 409
-------------------------------	---------

#### Attributs de polices

Soulignement simple
Soulignement double
Barré

### Palette des couleurs de police 2003

Dans 2003, la palette de couleur applicable à la police est limitée aux couleurs de la palette standard du classeur.

Pour modifier la palette standard, ouvrez le menu **Outils**, sous-menu **Option**, onglet **Couleur**.

Choisissez la couleur à modifier en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Les couleurs utilisées pour colorer vos objets graphiques autres que les couleurs personnalisées (**Autres couleurs...**) des palettes de **Couleur de remplissage** et de **contour** seront également affectées par cette modification.

### Modifier le style Normal de police

La police normale est la police standard des feuilles de calcul du classeur.

Elle détermine les attributs de police par défaut du contenu d'une cellule.

La police des zones de texte est également paramétrée par défaut dans ce style Normal.

Dans 2003, vous pouvez modifier les caractéristiques de la police normale à l'aide de la commande **Style** du menu **Format**.

Toutes les feuilles du classeur actif seront affectées par la modification du style Normal.

Dans 2003, le texte ne sera modifié que si la case **Police normale** est validée lors de sa création (à spécifier dans **Format de la zone de texte**, onglet **Police**).

Dans 2007/2010, cliquez sur le Bouton **Office** puis sur le bouton **Option Excel** puis sur la rubrique **Standard**. Validez la police par défaut désirée dans la partie **Lors de la création de classeur, Utiliser cette police**.

La gestion des polices est identique dans Word et PowerPoint.

---

## Hyperlien et info-bulle

### Ajouter un hyperlien

Établir un hyperlien permet, lorsque vous cliquez sur un objet dessiné, d'atteindre un fichier, un endroit spécifique dans un fichier ou une page Web.

Pour insérer un lien hypertexte, cliquez du bouton droit sur un objet graphique puis validez la commande **Lien hypertexte**.

L'ajout d'infobulle se fait de manière identique dans Word et PowerPoint.

### Ajouter une Info-bulle

L'Info-bulle est un texte d'information qui s'affiche dans une bulle lorsque vous positionnez le pointeur sur l'objet graphique.

Pour insérer une info-bulle, cliquez du bouton droit sur un objet graphique puis validez la commande **Lien hypertexte**, bouton **Info-bulle**.

L'info-bulle peut être la même pour plusieurs objets.

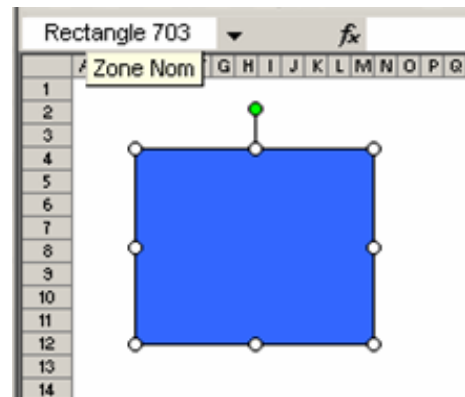
Elle accepte les caractères numériques ou spéciaux.

### Nombre de caractères d'une info-bulle

Nombre maximum de caractères, espaces compris	1024
---	------



# Attributs par défaut des objets



## Nom des objets

### Nom par défaut des objets

Par défaut, le nom d'objet dans Excel® reprend la dénomination du type d'objet auquel s'ajoute un numéro incrémenté selon l'ordre de création.

Par exemple, pour une forme automatique rectangulaire créée plusieurs fois : "Rectangle 1" puis "Rectangle 2"...

Si vous permutez le type d'une forme automatique, son nom d'objet par défaut s'en trouve également modifié.

Par exemple, si vous transformez un rectangle en une ellipse, le nom d'objet initial "Rectangle n" sera automatiquement modifié par Excel® en "Ellipse n".

### Renommer un objet

Vous pouvez renommer les objets à l'aide de la **Zone Nom**, située à gauche de la **Barre de formule**.

Dans 2007/2010, vous pouvez également renommer un objet à l'aide du **Volet de sélection** en double-cliquant sur le nom d'un objet.

Ce nom peut être quelconque mais doit être unique pour chaque objet présent sur une même feuille. Excel® ne prendra pas en compte un nom déjà utilisé pour un autre objet.

Ce nom doit compter au plus 254 caractères dans 2007/2010, espaces compris et 32 caractères au maximum dans 2003.

Il ne doit pas être exclusivement numérique ou identique à une référence de cellule.

La différence entre minuscule et Majuscule n'est pas reconnue par Excel®.

## Format des objets

### Reproduire les formats

Dans 2003, sélectionnez l'objet qui possède les attributs graphiques que vous voulez dupliquer puis cliquez sur l'icône **Reproduire la mise en forme** (pinceau) de la barre d'outils Standard.

Cliquez directement sur l'objet auquel vous souhaitez appliquer les attributs graphiques copiés.

Dans 2007/2010, l'icône **Reproduire la mise en forme** est situé dans le ruban **Accueil**, rubrique **Presse papier**.

Les attributs de **Remplissage** et de **Contour** seront reproduits ainsi que l'**Ombre** ou l'**Effet 3D** éventuellement associés à l'objet d'origine.

### Astuce

Si vous cliquez deux fois sur l'icône **Reproduire la mise en forme**, vous fixez le pointeur sur cette fonction. Vous pourrez ainsi appliquer à plusieurs objets les attributs graphiques copiés.

Appuyer sur la touche **Echap** (ou **Esc**) pour invalider la commande.

### Masquer ou afficher les objets

Vous pouvez masquer les objets afin de les soustraire à la vue ainsi qu'à l'impression.

Dans 2003, tout les objets seront masqués ou affichés sur une même feuille. Ouvrez le menu **Outils**, sous-menu **Options**. Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis dans la rubrique **Objet**, sur **Masquer tout**.

Dans 2007/2010, le **Volet de sélection** permet de différencier le masquage des objets.

Affichez le **Volet de sélection**, à partir du ruban **Format** ou du ruban **Mise en page**, rubrique **Organiser**.

Cliquez sur l'icône "Œil" situé à droite du nom d'un objet pour le masquer ou l'afficher.

### Modifier les formats par défaut

Lors de la création de formes automatiques, de traits ou de zones de texte, Excel® applique une mise en forme par défaut.

Celle-ci peut être modifiée afin de définir l'apparence des formes (par exemple la couleur de remplissage) lors d'insertions futures.

### Format par défaut des formes automatiques

Pour définir le format par défaut des formes, cliquez du bouton droit sur une forme automatique possédant la mise en forme souhaitée puis validez **Définir comme forme par défaut**.

Les caractéristiques de remplissage, de trait, d'ombre et d'effet 3D seront prises en compte lors de la création de nouvelles formes.

### Format par défaut des traits et des formes libres

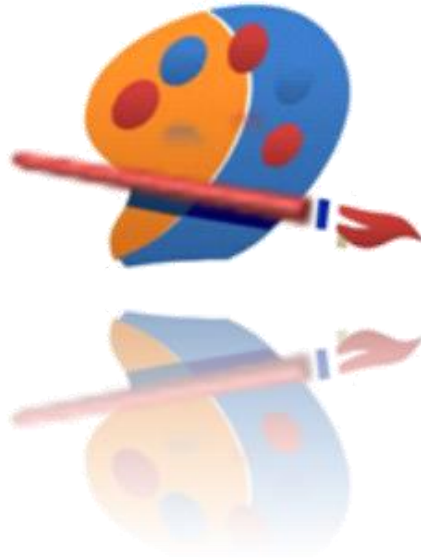
Cliquez du bouton droit sur la forme automatique appelée **Trait** possédant la mise en forme souhaitée puis validez **Définir comme trait par défaut**.

Les caractéristiques du trait (couleur, épaisseur, style) seront prises en compte lors de la création de nouveaux traits et des formes libres.

### Format par défaut des zones de texte des formes automatiques

Cliquez du bouton droit sur la forme automatique contenant un texte possédant la mise en forme souhaitée puis validez **Définir comme zone de texte par défaut**.

Les caractéristiques du texte (police, alignement) seront prises en compte lors de la création de nouvelles zones de texte.



---

Pascal COUSSAUD  
12 janvier 2013