

## Créer un graphique SmartArt

1.  Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **SmartArt** dans le groupe *Illustrations*.
2. Dans la boîte de dialogue **Choisir un graphique SmartArt**, cliquez sur le type et la disposition désirés.

Ensuite, pour saisir du texte, procédez comme suit :

3. Cliquez dans une forme du graphique SmartArt, puis saisissez votre texte.
4. Dans le volet **Texte**, cliquez sur *[Texte]*, puis saisissez ou collez votre texte.

Ou bien copiez du texte à partir d'un autre programme, cliquez sur *[Texte]*, puis collez le texte dans le volet **Texte**.

Si le volet **Texte** n'est pas visible :

1. Cliquez sur votre graphique SmartArt.

Les outils SmartArt s'affichent dans le Ruban.

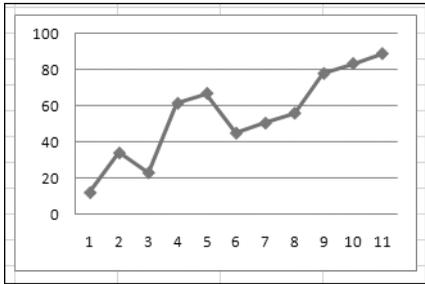


**Figure 4.27 :**  
*Onglet Création*

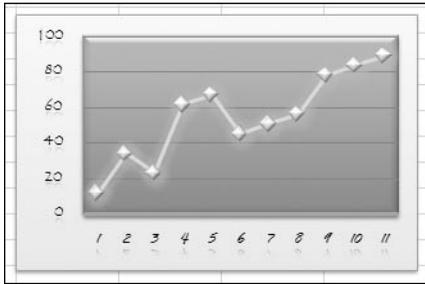
2. Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Volet Texte** dans le groupe *Créer un graphique*.

## 58. Mettre en valeur des graphiques

Vous pouvez modifier l'aspect d'un graphique immédiatement après l'avoir créé. Au lieu d'ajouter ou de modifier manuellement des éléments du graphique ou de le mettre en forme, appliquez-lui rapidement une disposition et un style prédéfinis. Excel met à votre disposition une série de dispositions et de styles prédéfinis, mais au besoin, personnalisez-en un en modifiant manuellement la disposition et le style de chaque élément du graphique.



**Figure 4.28 :**  
*Graphique*



**Figure 4.29 :**  
*Graphique personnalisé*

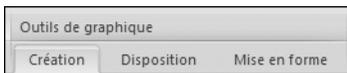
## Les dispositions

Vous ne pouvez pas enregistrer une disposition ou un format personnalisé. Toutefois, si vous voulez réutiliser la même disposition ou le même format, enregistrez le graphique comme modèle.

Les options de disposition choisies sont appliquées à l'élément que vous avez sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné tout le graphique, les étiquettes de données sont appliquées à toutes les séries de données. Si vous n'avez sélectionné qu'un seul point de données, les étiquettes ne sont appliquées qu'aux séries de données sélectionnées ou au point de données.

1. Cliquez sur le graphique que vous voulez mettre en forme.

Les outils de graphique s'affichent, accompagnés des onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme**.



**Figure 4.30 :**  
*Les outils du graphique*

2. Cliquez sur la disposition que vous voulez utiliser dans la galerie *Disposition rapide* du groupe *Dispositions du graphique* de l'onglet **Création**.

## Les styles prédéfinis

Sélectionnez l'élément du graphique dont vous voulez changer la mise en forme en cliquant dessus. Ou bien sélectionnez un élément de graphique sur la liste des éléments de graphique :

1. Cliquez sur l'onglet **Mise en forme** sous les outils de graphique.
2. Cliquez sur la flèche en regard de la zone *Éléments de graphique* dans le groupe *Sélection active*.
3. Cliquez sur l'élément de graphique désiré.

## Modifier le style visuel d'une forme

Pour choisir un style visuel pour une forme, cliquez sur un style visuel dans la galerie *Styles visuels* du groupe *Styles de formes*.

## Modifier la couleur de remplissage d'une forme

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage de forme** dans le groupe *Styles de formes*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir la forme avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

## Modifier le contour d'une forme

Pour définir le type de contour d'une forme :

1. Cliquez sur le bouton **Contour de forme** dans le groupe *Styles de formes*.
2. Définissez, via le menu qui s'affiche, la couleur, la largeur et le style du trait du contour de la forme.

## Modifier un effet sur la forme

Pour ajouter un effet visuel à la forme :

1. Cliquez sur le bouton **Effet sur la forme** dans le groupe *Style de formes*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous voulez ajouter une ombre, une lumière ou une rotation à la forme.

## Modifier le style du texte

Pour choisir un style rapide pour le texte :

1. Cliquez sur le bouton **Styles rapides** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Cliquez, dans le menu, sur un style de texte dans la galerie de styles de texte de votre choix.

## Modifier le remplissage du texte

Pour définir le type de remplissage de texte :

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir le texte avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

## Modifier le contour du texte

Pour définir le type de contour du texte :

1. Cliquez sur le bouton **Contour du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Définissez, via le menu qui s'affiche, la couleur, l'épaisseur et le style du trait du contour du texte.

## Modifier un effet du texte

Pour ajouter un effet visuel au texte :

1. Cliquez sur le bouton **Effet du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous voulez ajouter une ombre, une réflexion ou une rotation au texte.

## Effacer une mise en forme

Pour effacer une mise en forme personnalisée du graphique et rétablir la mise en forme par défaut :

1. Cliquez dans le graphique dont vous voulez rétablir le style visuel général qui lui est appliqué par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Rétablir le style d'origine** dans le groupe *Sélection active*.

## 59. Modifier l'échelle d'un graphique

La plupart des graphiques affichent les valeurs sur l'axe vertical et les catégories sur l'axe horizontal. Les graphiques à barres affichent les valeurs sur l'axe horizontal et les catégories sur l'axe vertical. Les graphiques de type XY (nuage de points) et les graphiques à bulles affichent les valeurs sur les deux axes, horizontal et vertical.

Pour modifier les options d'un axe :

1. Cliquez sur le graphique à modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Disposition** sous les outils de graphique.
3.  Cliquez sur le bouton **Axes** du groupe *Axes*.

4. Cliquez sur l'axe que vous voulez configurer (vertical ou horizontal).



**Figure 4.31 :**  
*Axe du graphique*

5. Cliquez sur la commande **Autres options de l'axe vertical/horizontal principal** dans le menu qui s'affiche.



**Figure 4.32 :**  
*Options des axes*

La boîte de dialogue **Format de l'axe** s'affiche sous la rubrique *Options d'axe*.

6. Effectuez les diverses modifications dans la partie droite de la boîte de dialogue.



**Figure 4.33 :**  
*Sélection des options d'axe*

Voici les différents paramètres proposés :

- **Minimum** : détermine le nombre de départ de l'axe des ordonnées.
  - *Auto* : utilise le paramètre minimal déterminé par Microsoft Office Excel 2007.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre minimal par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Minimum*.
- **Maximum** : détermine le nombre à la fin de l'axe des ordonnées.
  - *Auto* : utilise le paramètre maximal déterminé par Office Excel 2007.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre maximal par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Maximum*.
- **Unité principale** : détermine l'intervalle des marques de graduation et du quadrillage du graphique pour l'unité principale.
  - *Auto* : utilise le paramètre d'unité principale par défaut fixé par Excel.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre d'unité principale par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Unité principale*.
- **Unité secondaire** : détermine l'intervalle des marques de graduation et du quadrillage du graphique pour l'unité secondaire.
  - *Auto* : utilise le paramètre d'unité secondaire par défaut fixé par Excel.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre d'unité secondaire par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Unité secondaire*.
- *Valeurs en ordre inverse* : pour inverser l'ordre des valeurs sur l'axe des ordonnées, activez cette case à cocher. Lorsque vous modifiez l'ordre des valeurs de cet axe de bas en haut, les étiquettes des catégories de l'axe des abscisses s'inversent pour s'inscrire du bas du graphique vers le haut. De même, lorsque vous modifiez l'ordre des catégories de gauche à droite, les étiquettes des valeurs se retournent de la gauche du graphique vers la droite.

- *Échelle logarithmique* : activez cette case à cocher pour définir une échelle logarithmique pour l'axe des ordonnées. Cette échelle ne peut pas être utilisée pour des valeurs négatives ou nulles.
- *Unités d'affichage* : pour modifier les unités d'affichage de l'axe des ordonnées, sélectionnez ou saisissez les unités désirées dans cette zone de liste. Si vous entrez une valeur qui ne se trouve pas dans la liste, appuyez sur la touche  pour appliquer l'unité.
- *Afficher les unités sur le graphique* : activez cette case à cocher pour afficher une étiquette décrivant les unités. Changer l'unité d'affichage peut s'avérer utile lorsque les valeurs du graphique sont des nombres dont vous voulez raccourcir la longueur ou faciliter la lecture sur l'axe. Par exemple, pour afficher des valeurs comprises entre 1 000 000 et 50 000 000 et les remplacer par des valeurs comprises entre 1 et 50 sur l'axe, ajoutez une étiquette indiquant que les unités sont exprimées en millions.
- **Graduation principale** : définit le mode d'affichage des marques de graduation principales. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher de graduation principale, sur *À l'intérieur* pour en afficher à l'intérieur de l'axe, sur *À l'extérieur* pour en afficher à l'extérieur de l'axe (paramètre par défaut), et sur *Sur l'axe* pour en afficher des deux côtés de l'axe.
- **Graduation secondaire** : définit le mode d'affichage des marques de graduation secondaires. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher de graduation secondaire, sur *À l'intérieur* pour les afficher à l'intérieur de l'axe, sur *À l'extérieur* pour les afficher à l'extérieur de l'axe et sur *Sur l'axe* pour les afficher des deux côtés de l'axe.
- **Étiquette des axes** : spécifie le mode d'affichage des étiquettes des axes. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher d'étiquette, sur *Haut* pour les afficher sur le côté droit de l'axe, sur *Bas* pour les afficher sur le côté gauche de l'axe et sur *À côté de l'axe* pour les afficher à côté de l'axe.
- **L'axe horizontal coupe** : permet de modifier le point où vous souhaitez que l'axe horizontal (des abscisses) croise l'axe vertical (des ordonnées). Dans le cas de graphiques 3D, cette option devient **Le plancher coupe à**.
  - *Automatique* : utilise le paramètre par défaut déterminé par Excel.
  - *Valeur de l'axe* : spécifie la valeur sur laquelle les axes se croisent. Cliquez sur cette option et entrez le nombre souhaité dans le champ *Valeur de l'axe*.
  - *Valeur maximale de l'axe* : spécifie que l'axe horizontal (des abscisses) croise l'axe vertical (des ordonnées) au niveau de la valeur

la plus grande de l'axe. Lorsque vous cliquez sur cette option, les étiquettes des catégories sont placées sur le côté opposé dans le graphique.

## 60. Afficher un texte WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous ajouterez à vos documents afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir.

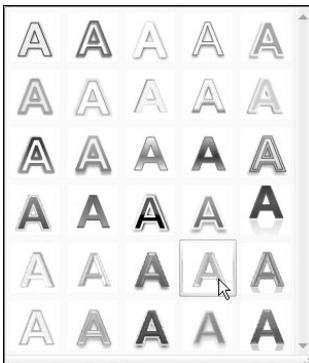


**Figure 4.34 :** *Texte WordArt*

Vous insérerez du texte décoratif en utilisant l'outil WordArt. Ombrez, inclinez, faites pivoter et étirez du texte à votre guise ou adaptez-le à des formes prédéfinies. Étant donné qu'un effet spécial appliqué à du texte est un objet de dessin, vous disposez de l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban, pour modifier cet effet, par exemple remplir l'effet de texte avec une image.

## Insérer un objet WordArt

1. Cliquez sur le bouton **WordArt** du groupe *Texte* sous l'onglet **Insertion** dans le Ruban.
2. Cliquez sur le type de dessin WordArt souhaité.



**Figure 4.35 :**  
*Type de dessin*

L'objet WordArt est inséré sur la feuille.

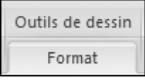
3. Saisissez le texte que vous souhaitez mettre en forme.
4. Cliquez n'importe où sur la feuille de calcul. Le texte est mis en forme.

## Modifier un objet WordArt

Pour ajouter ou modifier des effets de texte, utilisez l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

L'onglet apparaît dès que vous insérez ou sélectionnez un objet de dessin.

1. Cliquez sur le texte spécial WordArt.

2.  Cliquez sur l'onglet **Format** sous les outils de dessin dans le Ruban.

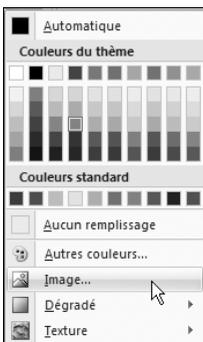
3.  Cliquez sur le bouton **Style rapides** dans le groupe *Styles WordArt* pour changer le style de texte spécial.

4. Cliquez sur un autre style dans la liste pour modifier l'aspect du texte.

## Définir le remplissage du texte

Pour définir le type de remplissage de texte :

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir le texte avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

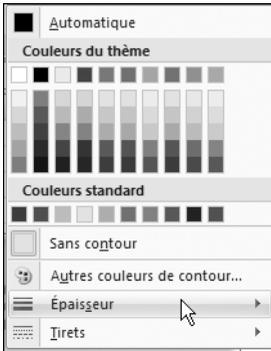


**Figure 4.36 :**  
*Remplissage du texte*

## Définir le contour du texte

Pour définir le contour du texte :

1. Cliquez sur le bouton **Couleur du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Définissez, dans le menu qui s'affiche, la couleur, l'épaisseur et le style de trait du contour du texte.



**Figure 4.37 :**  
*Contour du texte*

## Insérer un effet de texte

Pour ajouter un effet visuel au texte :

1. Cliquez sur le bouton **Effet du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Dans le menu qui s'affiche, choisissez d'ajouter une ombre, une réflexion ou d'appliquer une rotation au texte.

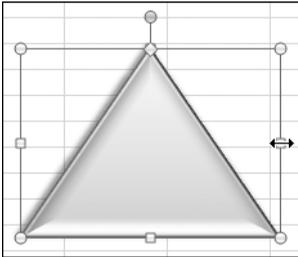


**Figure 4.38 :**  
*Effet de texte*

## 61. Ajuster et faire pivoter un objet

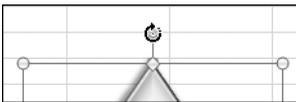
Une fois votre objet inséré, manipulez-le pour qu'il s'adapte au mieux à vos besoins.

1. Sélectionnez la forme qui doit être ajustée.
2. Réduisez ou augmentez sa taille en utilisant l'une des huit poignées de redimensionnement disponibles. Maintenez la touche **(Maj)** de votre clavier enfoncée pour en conserver les proportions initiales.



**Figure 4.39 :**  
*Forme sélectionnée*

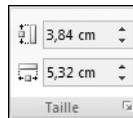
3. Faites pivoter votre forme en utilisant la poignée isolée au-dessus.



**Figure 4.40 :**  
*Pivoter grâce aux poignées*

Pour utiliser les outils de dessin du Ruban :

1. Sélectionnez la forme qui doit être ajustée.
2. Cliquez sur l'onglet **Format** sous les outils de dessin dans le Ruban.
3. Cliquez sur les flèches des zones *Hauteur* et *Largeur* du groupe *Taille* pour modifier la forme.



**Figure 4.41 :**  
*Taille de la forme*

Pour redimensionner ou faire pivoter la forme de façon très précise, utilisez la boîte de dialogue **Taille et propriétés** :

1.  Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Taille*.

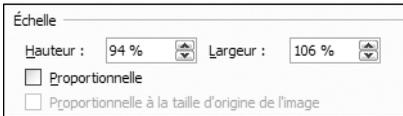
La boîte de dialogue **Taille et propriétés** s'affiche.

2. Utilisez les champs *Hauteur*, *Largeur* et *Rotation* de l'onglet **Taille** pour adapter la forme précisément.



**Figure 4.42 :**  
*Taille et orientation*

3. Utilisez la zone *Échelle* si vous voulez faire des modifications en fonction d'une échelle précise.



**Figure 4.43 :**  
*Échelle*

## 62. Définir l'ordre d'affichage des objets

Les graphismes et objets sont insérés au premier plan. Si vous changez l'ordre d'affichage des objets, les cellules seront toujours à l'arrière-plan.

### Placer à l'arrière-plan

1. Cliquez sur l'image ou la forme.
2.  Cliquez sur le bouton **Mettre à l'arrière-plan** du groupe *Organiser* sous l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

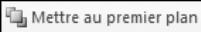
La forme est à présent derrière les autres formes ou images, mais toujours devant les valeurs des cellules.

Les graphismes et les objets sont comme des découpages que l'on pose sur une feuille, ici la feuille de calcul. Si vous placez tel ou tel découpage au-dessus ou en dessous de l'autre pour réaliser votre travail, ils seront toujours sur la feuille.

### Placer au premier plan

Utilisez la même méthode pour placer un graphisme ou un objet au premier plan :

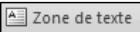
1. Cliquez sur l'image ou la forme.

2.  Cliquez sur le bouton **Mettre au premier plan** du groupe *Organiser* sous l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

## 63. Ajouter une zone de texte

Une zone de texte permet d'ajouter un "encart" de texte à n'importe quel endroit de la feuille de calcul. On l'utilise fréquemment pour résoudre les problèmes de mise en page d'un document. Ajoutez à votre guise des légendes, des étiquettes et d'autres types de textes à l'aide des zones de texte. Après avoir inséré une zone de texte, vous disposez de l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban pour l'enrichir, comme vous le feriez avec n'importe quel objet de dessin.

### Insérer la zone de texte

1.  Cliquez sur le bouton **Zone de texte** du groupe *Texte* sous l'onglet **Insertion**.
2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la zone de texte.
3. Saisissez le texte dans la zone qui vient de s'insérer sur la feuille de calcul.

À présent, utilisez l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban pour améliorer l'aspect de votre zone de texte, par exemple pour changer la couleur de remplissage, comme vous le feriez pour n'importe quel objet.

### Les propriétés de la zone de texte

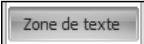
Pour affiner les réglages de votre zone de texte, utilisez la boîte de dialogue **Format de la forme** :

1. Cliquez du bouton droit sur votre zone de texte.
2. Cliquez sur la commande **Format de la forme** dans le menu contextuel.



**Figure 4.44 :**  
*Format de la zone de texte*

La boîte de dialogue **Format de la forme** s'affiche.

3.  Cliquez sur la rubrique *Zone de texte*.

4. Effectuez les réglages nécessaires.

Dans la rubrique *Disposition du texte* :

- *Alignement vertical* : pour spécifier la position verticale du texte dans une forme, sélectionnez une option dans la liste.
- *Orientation du texte* : pour spécifier l'orientation du texte dans une forme, sélectionnez une option dans la liste.

Dans la rubrique *Ajustement automatique* :

- **Ne pas ajuster automatiquement** : pour désactiver le redimensionnement automatique, cliquez sur ce bouton.
- **Réduire le texte dans la zone de débordement** : pour réduire la taille du texte afin qu'il ne dépasse pas de la forme, cliquez sur ce bouton.
- *Ajuster la forme au texte* : pour augmenter verticalement la taille de la forme afin que le texte ne dépasse pas de la forme, cochez cette option.

La marge intérieure est la distance entre le texte et la bordure extérieure d'une forme ou d'un objet. Augmentez ou diminuez cet espace en utilisant les options suivantes :

- *À gauche* : pour spécifier la distance entre la bordure gauche d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *À droite* : pour spécifier la distance entre la bordure droite d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Haut* : pour spécifier la distance entre la bordure supérieure d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Bas* : pour spécifier la distance entre la bordure inférieure d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Renvoyer le texte à la ligne dans la forme* : pour que le texte s'affiche sur plusieurs lignes dans la forme, activez cette case à cocher.

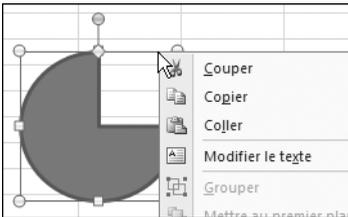
Pour spécifier le nombre de colonnes de texte dans une forme et l'espacement entre les colonnes, cliquez sur le bouton **Colonnes**, puis utilisez les options suivantes :

- *Nombre* : pour spécifier le nombre de colonnes de texte dans une forme, entrez une valeur dans cette zone.
- *Espacement* : pour spécifier l'espacement entre les colonnes de texte dans une forme, entrez une valeur dans cette zone.

## 64. Insérer du texte dans une forme automatique

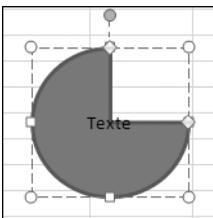
Certes, les zones de texte sont très utiles, mais vous pouvez également ajouter du texte à une forme automatique et l'utiliser ensuite comme zone de texte à part entière.

1. Cliquez du bouton droit sur la forme.
2. Cliquez sur la commande **Modifier le texte** dans le menu contextuel.



**Figure 4.45 :**  
*Commande pour modifier le texte*

3. Saisissez le texte.



**Figure 4.46 :**  
*Saisie du texte*

