#### Colorier une cellule suivant son contenu

La mise en forme conditionnelle vous aide à analyser vos données en mettant en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs précises et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes. Une mise en forme conditionnelle modifie l'aspect d'une plage de cellules en fonction d'une condition. Si la condition est vraie, la plage de cellules est mise en forme ; sinon, elle ne l'est pas.

#### Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant une échelle de couleurs

Les échelles de couleurs sont des aides visuelles qui permettent de comprendre la distribution et les variations des données. Une échelle à deux couleurs aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses.

#### Mise en forme rapide

- **1**. Sélectionnez une plage de cellules ou vérifiez que la cellule active se trouve dans un tableau ou un rapport de tableau croisé dynamique.
- 2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Styles*, cliquez sur la flèche en regard du sous-menu

#### Mise en forme conditionnelle.

Nuances de couleurs , Cliquez sur la commande Nuances de couleurs.

4. Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

3.



**Figure 4.1 :** *Échelle de couleurs* 

#### Mise en forme avancée

- **1**. Sélectionnez une plage de cellules ou vérifiez que la cellule active se trouve dans un tableau ou un rapport de tableau croisé dynamique.
- <u>Gérer les règles...</u>
  <u>Sous</u> l'onglet Accueil, dans le groupe *Styles*, cliquez sur la flèche en regard du sous-menu Mise en forme conditionnelle, puis sur la commande Gérer les règles.

La boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle s'affiche.

**3**. Vous avez le choix entre ajouter ou modifier une mise en forme conditionnelle :

Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, procédez ainsi :

- Cliquez sur le bouton Nouvelle règle.
- La boîte de dialogue Nouvelle règle de mise en forme s'affiche.

Pour modifier une mise en forme conditionnelle, procédez ainsi :

- Afficher les règles de mise en forme pour : <u>Cette feuille de calcul</u> v
  Vérifiez que la feuille de calcul ou le tableau approprié est sélectionné dans la zone *Afficher les règles de mise en forme pour*.
- Puis si vous le souhaitez, modifiez la plage de cellules en cliquant sur le bouton Réduire la boîte de dialogue dans la zone S'applique à pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant une nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Cliquez ensuite sur le bouton Développer la boîte de dialogue.
- <u>■ Modifier la règle...</u> Enfin, sélectionnez la règle, puis cliquez sur le bouton **Modifier la règle**.
- La boîte de dialogue Modifier la règle de mise en forme s'affiche.

4. À partir des boîtes de dialogue Nouvelle règle de mise en forme et Modifier la règle de mise en forme, sous la rubrique Sélectionnez un type de règle, cliquez sur Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur.



Figure 4.2 : Sélection du type de règle

- **5**. Sous la rubrique *Modifier la description de la règle*, dans la liste déroulante *Style de mise en forme*, sélectionnez le type.
- 6. Sélectionnez un type pour les champs Minimum et Maximum.
- 7. Stipulez la Valeur inférieure et la Valeur supérieure.
- 8. Mettez en forme les valeurs inférieure et supérieure.

Dans certains cas, vous n'avez pas besoin d'entrer une valeur pour les champs *Minimum* et *Maximum*.

Les champs Minimum et Maximum s'utilisent ainsi :

- Pour mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure : sélectionnez l'option *Nombre*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*.
- Pour mettre en forme un pourcentage : sélectionnez l'option Pourcentage, puis entrez une valeur dans les champs Minimum et Maximum. Les pourcentages permettent de visualiser les valeurs de façon proportionnelle, car la distribution des valeurs est proportionnelle. Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. N'entrez pas le caractère pourcentage (%).
- Pour mettre en forme un centile : sélectionnez l'option Centile, puis entrez une valeur dans les champs Minimum et Maximum. Les centiles valides sont compris entre 0 et 100. Vous ne pouvez pas utiliser un centile si la plage de cellules contient plus de 8 191 points de données. Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées dans une proportion de nuance de couleurs et les valeurs basses dans une autre proportion de nuance de couleurs, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation des données.
- Pour mettre en forme le résultat d'une formule : sélectionnez l'option *Formule*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*. La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure. Faites précéder la formule du caractère égal (=). Lorsque les formules

ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat. Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.

# Créer son propre style

Mettez en forme rapidement et facilement tout un document pour le rendre plus professionnel et moderne en appliquant un thème de document. C'est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème et un ensemble d'effets de thème.

Pour personnaliser un thème de document, commencez par changer les couleurs, les polices, l'effet de ligne ou l'effet de remplissage utilisé. Les changements apportés aux différents composants du thème sont immédiatement répercutés sur les styles que vous avez appliqués dans le document actif.

#### Personnaliser les couleurs du thème

Les couleurs de thème contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte. Les couleurs du bouton **Couleurs du thème** représentent les couleurs de texte et d'arrièreplan actives. L'ensemble de couleurs que vous voyez en regard de *Couleurs du thème* lorsque vous cliquez sur le bouton **Couleurs du thème** représente les couleurs d'accentuation et de lien hypertexte de ce thème. Lorsque vous modifiez une de ces couleurs pour créer votre jeu de couleurs de thème personnalisé, les couleurs qui apparaissent dans le bouton **Couleurs du thème** et en regard de *Couleurs du thème* changent en conséquence.

- 1. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu Couleurs du thème.
- 2. <u>N</u>ouvelles couleurs de thème...

Cliquez sur la commande Nouvelles couleurs de thème.

La boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème s'affiche.

**3.** Sous la rubrique *Couleurs du thème*, cliquez sur le bouton de l'élément de couleur de thème que vous voulez changer et sélectionnez les couleurs que vous voulez utiliser.

Sous la rubrique *Exemple*, observez l'effet des modifications que vous apportez.

- **4**. Répétez l'étape 3 pour chaque élément de couleur de thème que vous souhaitez modifier.
- **5**. Dans la zone *Nom*, saisissez un nom approprié pour les nouvelles couleurs de thème.
- 6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.



#### Rétablir

Pour rendre aux éléments de couleurs de thème leurs couleurs d'origine, cliquez sur le bouton **Rétablir** avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

### Personnaliser les polices du thème

Les polices de thème contiennent une police de titre et une police de corps de texte. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Polices du thème**, vous pouvez voir le nom de la police de titre qui est utilisée pour chaque police de thème au-dessous du nom de la police de thème. Pour modifier ces deux polices afin de créer votre propre jeu de polices de thème :

- 1. A Polices Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu Polices du thème.
- 2. <u>N</u>ouvelles polices de thème...

Cliquez sur la commande Nouvelles polices de thème.

**3**. Dans les zones *Police du titre* et *Police du corps de texte*, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.

Un aperçu des polices sélectionnées apparaît.

2

- **4**. Dans la zone *Nom*, saisissez un nom approprié pour les nouvelles polices de thème.
- 5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

#### Sélectionner un ensemble d'effets de thème

Les effets de thème sont des jeux de lignes et d'effets de remplissage. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Effets du thème**, vous pouvez voir les lignes et les effets de remplissage utilisés dans chaque jeu d'effets de thème dans le graphique qui s'affiche sous le nom *Effets du thème*. Bien que vous ne puissiez pas créer votre propre jeu d'effets de thème, vous êtes libre de choisir celui que vous voulez utiliser dans votre propre thème de document.

- 1. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu Effets du thème.
- 2. Sélectionnez l'effet que vous souhaitez utiliser.



### Enregistrer un thème de document

Tous changements apportés aux couleurs, aux polices ou aux effets de ligne et de remplissage d'un thème de document peuvent être enregistrés en tant que thème personnalisé que vous appliquerez ensuite à d'autres documents.



Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu **Thèmes**.

2. Cliquez sur la commande Enregistrer le thème actif.

📲 Enregistrer le thème <u>a</u>ctif... 🔓

Figure 4.4 : Enregistrer le thème

3. Saisissez un nom approprié pour le thème dans la zone Nom de fichier.

Un thème de document personnalisé est enregistré dans le dossier *Thèmes de document* et est automatiquement ajouté à la liste des thèmes personnalisés.

# 47. Colorier une ligne sur deux dans un tableau

Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme. S'ils ne répondent pas à vos besoins, libre à vous de créer un style de tableau personnalisé. Vous ne pouvez supprimer qu'un style de tableau personnalisé, mais libre à vous de supprimer tous les styles de tableau qui ne sont plus appliqués aux données.

Pour ajuster la mise en forme du tableau, vous disposez des options *Styles rapides* à appliquer aux éléments du tableau.

# Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau

- 1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous souhaitez mettre rapidement en forme en tant que tableau.
- 2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu Mettre sous forme de tableau.

📆 Mettre sous forme de tableau 👻

**Figure 4.5 :** *Mettre sous forme de tableau* 

**3**. Sous les rubriques *Clair*, *Moyen*, ou *Foncé*, cliquez sur le style de tableau à utiliser.

## Appliquer un style de tableau à un tableau existant

**1**. Dans la feuille de calcul, sélectionnez le tableau auquel vous souhaiter appliquer le style de tableau.

Les outils de tableau s'affichent accompagnés de l'onglet **Création**.



 Sous l'onglet Création, dans le groupe Styles de tableau, sous les rubriques Clair, Moyen ou Foncé, cliquez sur le style de tableau de votre choix.

### 48. Créer un nouveau style de tableau

Les styles de tableau personnalisés que vous créez sont stockés uniquement dans le classeur actif, et ne sont donc pas disponibles dans tous les classeurs.

- 1. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu Mettre sous forme de tableau.
- 2. Sélectionnez un tableau existant pour afficher les outils de tableau.
- **3**. Cliquez sur l'onglet **Création** dans le groupe *Styles de tableau*, puis cliquez sur la commande **Nouveau style de tableau**.

La boîte de dialogue Nouveau style rapide de tableau s'affiche.

4. Dans la zone *Nom*, saisissez le nom du nouveau style de tableau.

Nouve	au style rapide de tableau	? X
<u>N</u> om :	Style de tableau 1	

**Figure 4.7 :** *Nouveau style rapide de tableau* 

Dans la zone *Élément de tableau*, pour mettre en forme un élément, cliquez sur l'élément en question, puis cliquez sur le bouton Format. Sous les onglets Police, Bordure et Remplissage, sélectionnez les options de mise en forme souhaitées, puis cliquez sur le bouton OK.

Élé <u>m</u> ent de tableau :		r A	pe	rçu					
Tableau entier			2000	2000	>>>>	>000	2000	2000	
Première rangée de colonnes			2000-	2000	2000	2000	2000	2000	
Deuxième rangée de colonnes			2000-	2000	2000	2000	2000	2000	
Première rangée de lignes	=		2000	2000	>>>>	>>>>	2000	2000	
Deuxième rangée de lignes			2000	3000	3000	2000	2000	2000	
Dernière colonne			2000	2000	>>>>	>000	2000	2000	
Première colonne			2000	2000	2000	2000	2000	3000	
Ligne d'en-tête									
Ligne de total	<b>v</b>								
Eormat Effacer									

**Figure 4.8 :** *Options du tableau* 

**6**. Pour supprimer une mise en forme existante d'un élément, cliquez sur ledit élément, puis sur le bouton **Effacer**.

Dans la rubrique *Aperçu*, observez le nouvel aspect du tableau après les modifications de mise en page.

- **7**. Répétez l'étape 5 pour tous éléments du tableau que vous souhaitez personnaliser.
- **8**. Pour utiliser le nouveau style de tableau comme style de tableau par défaut dans le classeur actif, activez la case à cocher *Définir comme style rapide de tableau par défaut pour ce document*.

# 49. Créer un nouveau style de cellule

Pour appliquer plusieurs formats en une seule étape et garantir la cohérence de la mise en forme des cellules, utilisez un style de cellule. Il s'agit d'un ensemble défini de caractéristiques de mise en forme, telles que les tailles de police, les formats de nombre, les bordures de cellule et les ombrages de cellule. Pour empêcher les utilisateurs de modifier certaines cellules, utilisez un style qui permet de les verrouiller.

Excel propose plusieurs styles de cellules prédéfinis, à appliquer directement ou à modifier. Vous pouvez également modifier ou dupliquer un style de cellule pour créer le vôtre.

Les styles de cellules sont basés sur le thème de document appliqué au classeur. Lorsque vous basculez vers un autre thème de document, les styles de cellules sont automatiquement mis à jour en fonction du nouveau thème de document.

### Appliquer un style de cellule

- 1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
- 2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur I Styles de cellules ▼ le sous-menu Styles de cellules.
- 3. Cliquez sur le style de cellule à appliquer.

### Créer un style de cellule personnalisé

- 1. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur le sous-menu Styles de cellules.
- 2. Nouveau style de cellule...

Cliquez sur la commande Nouveau style de cellule.

- 3. Dans la zone Nom du style, entrez un nom approprié pour le nouveau style de cellule.
- 4 Cliquez sur le bouton Format.

Style	?×	Figure 4.9 :
Nom du st <u>y</u> le :	Style 1	Siyie de Cellule
	Eormat	

- 5. Sous les onglets de la boîte de dialogue Format de cellule, sélectionnez la mise en forme de votre choix.
- **6**. Cliquez sur le bouton OK.
- **7**. Dans la boîte de dialogue **Style**, sous *Le style inclut (par exemple)*, désactivez les cases à cocher de toutes les mises en forme à ne pas inclure dans le style de cellule.

Le style inclut (par exemple)	Figure 4.10 : Options du style
Alignement	
Police	
Bordure	
<u>R</u> emplissage	

### 50. Ajouter ses propres couleurs

Vous utilisez une charte graphique personnelle pour l'ensemble de vos documents et vous ne retrouvez pas les teintes correspondantes dans la palette d'Excel. Dans ce cas, définissez et utilisez vos propres jeux de couleurs en fonction de vos goûts et besoins.

1. Police

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Police*.

- 2. Cliquez sur l'onglet **Remplissage** de la boîte de dialogue **Format de cellule**.
- **3**. <u>Autres couleurs...</u> Cliquez sur le bouton **Autres couleurs**.

La boîte de dialogue Couleurs s'affiche.

- 4. Cliquez sur l'onglet Personnalisées.
- **5**. Cliquez sous la rubrique *Couleurs* sur une zone correspondant à la couleur qui vous convient.

Observez les modifications de couleur au fur et à mesure de vos manipulations sous les zones *Nouvelle/Actuelle*.

**6**. Validez en cliquant sur le bouton OK.



# 51. Ajouter des liens hypertextes

Pour accéder rapidement à des informations associées mais stockées dans un autre fichier ou une page web, insérez des liens dans des cellules d'une feuille de calcul ou dans des éléments de graphique spécifiques.

Dans une feuille de calcul, cliquez dans la cellule dans laquelle vous souhaitez créer un lien hypertexte. Vous pouvez sélectionner un objet, comme une image ou un élément d'un graphique, à utiliser pour représenter le lien hypertexte.

# Créer un lien hypertexte vers une page web ou un fichier existant

1.

Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** du groupe Liens (Ctrl+K).

La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte s'affiche.

 Dans la rubrique *Lier à*, cliquez sur le bouton Fichier ou page web existant(e).



**3**. Pour sélectionner un fichier, cliquez sur le bouton **Dossier actif**, puis sur le fichier cible du lien hypertexte. Pour modifier le dossier actif, choisissez un autre dossier dans la liste *Regarder dans*.

Pour sélectionner une page web, cliquez sur le bouton **Pages parcourues**, puis cliquez sur la page web cible du lien hypertexte.

Pour entrer le nom et l'emplacement d'un fichier ou d'une page web que vous connaissez, remplissez le champ *Adresse*. Pour localiser une page web, cliquez sur le bouton **Naviguer sur le Web**, ouvrez la page web cible du lien hypertexte, puis revenez dans Excel sans fermer votre navigateur.

Pour sélectionner un fichier récemment utilisé, cliquez sur le bouton **Fichiers récents**, puis sur le fichier cible du lien hypertexte.

- **4.** Si vous souhaitez créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique du fichier ou de la page web, cliquez sur le bouton **Signet**, puis double-cliquez sur le signet souhaité. Un signet est un emplacement ou une sélection de texte dans un fichier, que vous avez préalablement nommé afin d'y faire référence. Les signets identifient un emplacement de votre fichier auquel vous pourrez ensuite faire référence ou vers lequel vous pourrez établir un lien. Le fichier ou la page web cible du lien hypertexte doit également posséder un signet.
- **5**. Dans le champ *Texte à afficher*, entrez le texte à utiliser pour représenter le lien hypertexte.
- **6**. Pour afficher des informations utiles lorsque le pointeur se trouve sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Info-bulle**, saisissez le texte de votre choix dans la zone *Texte de l'info-bulle*, puis cliquez sur le bouton OK.
- 7. Cliquez sur le bouton OK.

#### Créer un lien hypertexte vers un nouveau fichier



Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** du groupe Liens (Ctrl+K).

La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte s'affiche.

- 2. Dans la rubrique *Lier à*, cliquez sur le bouton Créer un document.
- **3.** Entrez le nom du nouveau fichier dans le champ *Nom du nouveau document*.

Afin de spécifier un emplacement différent de celui figurant sous la rubrique *Chemin d'accès*, cliquez sur le bouton **Modifier** pour sélectionner l'emplacement de votre choix, puis cliquez sur le bouton OK.



Figure 4.13 : Lien à sélectionner

lom du nouveau document :		<b>Figure 4.14 :</b> Nom du document
Chemin d'accès :	Modifier	

**4**. Sous la rubrique *Quand modifier*, cochez l'option *Modifier le nouveau document ultérieurement* ou *Modifier le nouveau document maintenant* pour spécifier le moment auquel vous souhaitez ouvrir le nouveau fichier afin de le modifier.



**Figure 4.15 :** *Options de modification* 

- **5**. Dans le champ *Texte à afficher*, entrez le texte à utiliser pour représenter le lien hypertexte.
- Pour afficher des informations utiles lorsque le pointeur se trouve sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton Info-bulle, saisissez le texte de votre choix dans la zone *Texte de l'info-bulle*, puis cliquez sur le bouton OK.
- 7. Cliquez sur le bouton OK.

### 52. Afficher le texte en diagonal

L'alignement par défaut est défini en fonction du type de données. Les données texte sont alignées à gauche de la cellule, tandis que les nombres, les dates et les heures sont alignés à droite. Les valeurs logiques VRAI et FAUX sont centrées.

Vous pouvez toutefois changer l'alignement des données sans qu'il implique un changement de type.

Pour l'affichage optimal des données de votre feuille de calcul, repositionnez au besoin le texte d'une cellule. Vous pouvez aussi modifier l'alignement du contenu d'une cellule, utiliser la mise en retrait pour un meilleur espacement, ou afficher les données sous un autre angle en leur imprimant une rotation. La rotation des données est particulièrement utile lorsque les en-têtes des colonnes sont plus larges que les données contenues dans la colonne. Au lieu de créer des colonnes inutilement larges ou de tronquer les en-têtes, appliquez une rotation au texte d'en-tête de la colonne.

Pour modifier l'orientation d'un texte que vous avez saisi dans une cellule :

- 1. Sélectionnez la cellule à modifier.
- 2.
- Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Orientation du groupe *Alignement*.
- **3**. Cliquez sur l'orientation de votre choix.



Figure 4.16 : Orientation du texte de la cellule

Pour définir une orientation plus précise, spécifiez le degré par la boîte de dialogue **Format de cellule** :

- **1**. Sélectionnez la cellule à modifier.
- **2**. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Alignement*.

La boîte de dialogue Format de cellule s'ouvre avec l'onglet Alignement.

- 3. Dans la rubrique Orientation, vous pouvez :
  - soit faire pivoter le texte en sélectionnant le losange rouge jusqu'à ce que le texte soit positionné convenablement ;
  - soit saisir un nombre positif dans la zone *Degrés* pour faire pivoter le texte sélectionné du coin inférieur gauche au coin supérieur droit de

la cellule, soit saisir un nombre négatif pour faire pivoter le texte du coin supérieur gauche au coin inférieur droit de la cellule sélectionnée.



4. Cliquez sur le bouton OK.

# 53. Effacer la mise en forme ou le contenu d'une cellule

Si vous cliquez sur une cellule et appuyez sur la touche Suppr ou (-, vous effacez son contenu sans supprimer les formats ou les commentaires.

Grâce à la commande **Effacer**, "nettoyez" les cellules pour en supprimer le contenu, les mises en forme et les commentaires associés. Effectuez ce "nettoyage" pour une seule cellule ou toute une plage en une seule fois.

- **1**. Sélectionnez la ou les cellules, lignes ou colonnes que vous voulez nettoyer.
- **2**. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Effacer** du groupe Édition.
- **3**. Dans le menu qui s'affiche :



Figure 4.18 : Les commandes Effacer

 Pour effacer l'ensemble du contenu, des mises en forme et des commentaires contenus dans les cellules sélectionnées, cliquez sur la commande Effacer tout.

- Pour n'effacer que les mises en forme qui s'appliquent aux cellules sélectionnées, cliquez sur commande Effacer les formats.
- Pour effacer uniquement le contenu des cellules sélectionnées, en laissant tels quels les formats et les commentaires, cliquez sur commande Effacer le contenu.
- Pour effacer les commentaires qui sont attachés aux cellules sélectionnées, cliquez sur commande **Effacer les commentaires**.

Si vous nettoyez une cellule avec la commande **Effacer tout** ou **Effacer le contenu**, la cellule ne contient plus de valeurs et une formule qui fait référence à cette cellule reçoit une valeur égale à 0.

### 54. Insérer une image

Vous pouvez insérer ou copier des images et des images clipart dans une feuille de calcul Excel 2007 à partir de diverses sources : sites web d'images clipart, pages web ou fichiers de votre ordinateur. Utilisez si besoin les images et les images clipart comme arrière-plans de feuille de calcul.

#### Insérer une image clipart

- 1. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton Images clipart du groupe *Illustrations*.
- Dans la zone de texte *Rechercher* du volet Office Images clipart, saisissez le terme ou l'expression qui décrit l'image clipart souhaitée ou saisissez tout ou partie du nom du fichier de l'image clipart.

Images clipart	▼ x	Fig
Rechercher :		Re
arbre	ОК	

Figure 4.19 : Recherche d'images

Pour affiner votre recherche, effectuez l'une ou les deux actions suivantes :

 Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la liste *Rechercher dans*, activez la case à cocher en regard de chaque collection dans laquelle effectuer la recherche.



Figure 4.20 : Recherche dans un dossier spécifique

 Pour limiter la recherche aux images clipart, dans la liste Les résultats devraient être, activez la case à cocher Images de la bibliothèque. Activez éventuellement les cases à cocher Photographies, Films et Sons pour élargir la recherche à ces types de fichiers.



**Figure 4.21 :** Élargir la recherche à d'autres dossiers

- **3**. Cliquez sur le bouton OK.
- 4. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



#### Figure 4.22 :

Le résultat de la recherche