

 Office Doc



MS-OFFICE 2013
WORD & EXCEL
Version française

Outils graphiques
(images, formes, liens DDE ou OLE ...)

© **Office Doc**

Place Longemale 2B – CH-1262 Eysins - www.office-doc.ch

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES5

1	Les images produites par les appareils de photo	7
1.1	Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo	7
1.2	Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo.....	7
1.3	Taille et poids du fichier	8
1.3.1	<i>Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)</i>	8
1.3.2	<i>Diminuer le poids dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)</i>	8
1.3.3	<i>Solution idéale</i>	8
2	Qu'est-ce que le format d'images GIF et PNG	9
3	Les images vectorielles	9

GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES.....11

1	Word : les liens entre l'objet graphique et le texte sur la page	13
1.1	La couche <i>texte</i> , la couche <i>objets</i> dans Word et les règles de positionnement des objets qui en découlent	13
1.2	Caractéristiques et gestion du mode flottant	13
1.2.1	<i>Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte</i>	14
1.2.2	<i>Le rôle de l'ancre</i>	16
1.2.3	<i>Paramètres d'habillage par défaut</i>	17
2	Excel : les liens entre l'objet graphique et les cellules sous-jacentes	18
3	Excel : impression et verrouillage (protection)	19
3.1	Impression	19
3.2	Verrouillage de l'objet et/ou du texte lors d'une protection	19

IMAGES ET CLIPARTS.....21

1	Insérer un fichier image	23
2	Insertion d'une image	24
3	Insertion d'une vidéo (info : pour Word et PowerPoint mais pas dans Excel)	25
4	Windows 7 : la notion de bibliothèque	26
5	Image créée par une capture d'écran	26
6	Gestion : manipulations avec la souris	27
7	Travail de l'image	28
7.1	Le groupe AJUSTER	28
7.1.1	<i>Supprimer l'arrière-plan</i>	28
7.1.2	<i>Corrections</i>	29
7.1.3	<i>Couleur</i>	29
7.1.4	<i>Effets artistiques</i>	30
7.1.5	<i>Compresser les images</i>	30
7.1.6	<i>Modifier l'image</i>	31
7.1.7	<i>Rétablir l'image</i>	31

7.2	Le groupe STYLES D'IMAGES	32
7.2.1	<i>Galerie des styles</i>	32
7.2.2	<i>Bordure de l'image et Effets des images</i>	32
7.2.3	<i>Disposition d'image</i>	32
7.3	Le groupe ORGANISER	33
7.3.1	<i>Avancer/Reculer</i>	33
7.3.2	<i>Volet Sélection</i>	34
7.3.3	<i>Aligner</i>	34
7.3.4	<i>Grouper</i>	36
7.3.5	<i>Rotation</i>	36
7.4	Le groupe TAILLE	37

LES GRAPHIQUES SMARTART39

1	Insérer un SmartArt	41
2	Gestion : manipulations avec la souris	42
3	Onglet CRÉATION	42
3.1	Le groupe CRÉER UN GRAPHIQUE : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes	42
3.2	Les groupes DISPOSITIONS et STYLES SMARTART	43
3.3	Le groupe RÉTABLIR	43
4	Onglet FORMAT	44
4.1	Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément	44
4.2	Le groupe STYLES DE FORMES : couleurs, remplissage, bordures	44
4.3	Le groupe STYLES WORDART : effets appliqués aux textes des formes	45
4.4	Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation	45
4.5	Le groupe TAILLE	45

FORMES DESSINÉES ET ZONE DE DESSIN47

1	Insérer une forme dessinée	49
1.1	Création de la forme automatique	49
1.1.1	<i>Dessiner des formes régulières (carrés, ronds)</i>	49
1.1.2	<i>Dessiner depuis le centre vers l'extérieur</i>	49
1.1.3	<i>Dessiner une forme régulière depuis le centre vers l'extérieur</i>	49
1.1.4	<i>Dessiner plusieurs fois de suite la même forme</i>	49
1.1.5	<i>Spécial : dessin à main levée et forme libre</i>	50
1.1.6	<i>Ajouter du texte</i>	50
1.2	Gestion : manipulations avec la souris	50
1.3	Les outils de l'onglet FORMAT	51
1.3.1	<i>Le groupe INSÉRER DES FORMES</i>	51
1.3.2	<i>Le groupe STYLES DE FORMES et STYLES WORDART</i>	51
1.3.3	<i>Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation</i>	52
1.3.4	<i>Le groupe TAILLE</i>	52
1.4	Une forme spéciale : la zone de texte	52
1.5	Définir le format de la forme comme attributs par défaut	53
2	Word seulement : créer une zone de dessin	53

OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS (WORD ESSENTIELLEMENT)55

1	Word et Excel : insérer un objet WordArt	57
1.1	Gestion : manipulations avec la souris	57
1	Word seulement : insérer une zone de texte pré-remplie et pré-formatée	58
2	Word seulement : insérer une lettrine.....	59
3	Word seulement : insérer un fichier en totalité	60
4	Word seulement : insérer une équation.....	60
4.1	Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle	60
4.2	Onglet CONCEPTION	61

LES OBJETS COPIÉS-COLLÉS : SIMPLE, EN LIAISON DDE OU OLE.....63

1	Généralités.....	65
1.1	Copier-coller simple	65
1.2	Coller avec un lien (DDE)	65
1.3	Créer un objet OLE.....	65
2	Exemple 1 : copier-coller une plage de cellules Excel dans le même classeur ou dans un autre classeur (DDE).....	66
3	Exemple 2 : copier-coller une plage de cellules Excel dans Word (simple ou en lien DDE)	68
3.1	Coller simple	69
3.2	Collage spécial – simple sans liaison.....	69
3.2.1	<i>Feuille Microsoft Office Excel Objet.....</i>	<i>70</i>
3.2.2	<i>Texte mis en forme</i>	<i>70</i>
3.2.3	<i>Texte sans mise en forme</i>	<i>70</i>
3.2.4	<i>Image.....</i>	<i>70</i>
3.3	Collage spécial – avec liaison DDE.....	71
3.3.1	<i>Gestion de l'objet : mettre à jour / ouvrir le fichier source</i>	<i>71</i>
3.3.2	<i>Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé.....</i>	<i>71</i>
4	Exemple 3 : copier-coller un graphique Excel dans Word.....	73
5	Exemple 4 : créer un graphique Excel directement dans Word	75
6	Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint dans Word ou Excel.....	76
7	Exemple 6 : différents objets OLE.....	77
7.1	Création à neuf	77
7.2	Créer à partir d'un fichier existant	79

GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES

Quelques notions très générales qui devraient vous permettre de mieux comprendre ce qu'est une image et comment la gérer

1 Les images produites par les appareils de photo

Images dites matricielles (bitmap)

1.1 Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo

La **définition** d'une photo est le nombre de pixels (points) total qu'elle contient, indépendamment de sa taille en cm.

La **résolution** d'une photo est le nombre de pixels (points) par cm. Cette valeur concerne l'impression ou les écrans et est exprimée en *dpi* (dots per inch – soit 2.54 cm). En français : *ppp* (points par pouce). Plus le nombre de points par cm est élevé (densité), meilleur sera le rendu graphique.

Le nombre de pixels et la résolution déterminent donc le potentiel d'agrandissement de la photo (en cm). Voici un exemple (se calcule facilement dans un logiciel comme Photoshop) :

Nbre de millions de pixels de l'appareil	Définition (Largeur / Hauteur) en pixels	Format d'impression (en cm)
20 millions (Sony Cybershort DSC-RX100)	5472 par 3648	72 dpi → 193.04 par 128.69 150 dpi → 92.66 par 61.77 220 dpi → 63.18 par 42.12 350 dpi → 39.71 par 26.47

220 = standard imprimantes / 150 = standard écrans

L'œil humain permet de discerner 2 points espacés de 1mm l'un de l'autre sur une image placée à une distance d'environ 3 m. La distance d'où on regarde une image est d'environ 2 à 3 fois la diagonale de l'image. Plus on s'approche de l'image, plus les pixels doivent être serrés pour que l'ensemble des pixels représente une image bien définie. Pour un rendu graphique acceptable à l'œil c'est souvent la résolution 150 dpi qui est choisie.

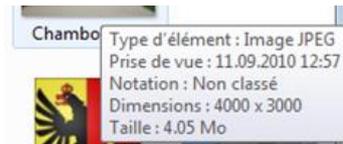
Que tel fichier image devient flou lorsqu'on l'agrandit et tel autre non, dépend de sa taille source réelle et de sa résolution. Plus on agrandit une image contenant peu de pixels ... plus la densité des pixels diminue et plus elle sera floue ...

1.2 Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo

On rencontre trois grandes familles de fichiers :

- Les fichiers JPEG (Joint Photographic Experts Group) sont des fichiers compressés. Le principe de compression est fondé sur le fait que l'œil est moins sensible aux changements subtils de couleurs qu'aux variations de luminosité. La surface totale de l'image est divisée en blocs de pixels, une couleur moyenne est déterminée, toutes les petites variations de teintes sont supprimées et le fichier est plus léger. Mais il y a donc "perte" ou destruction de données.

Image en jpeg prise par un Reflex à 12 mios de pixels : 4.05 Mo
Une image similaire avec le Sony à 20 mios : 7.83 Mo



- Les fichiers **TIFF** sont des fichiers compressés sans perte car les informations ne sont pas perdues. En contrepartie, le poids du fichier est beaucoup plus important. Autre désavantage : le format TIFF n'est pas aussi universel que le format JPEG. Votre destinataire peut ainsi ne pas pouvoir ouvrir les photos sans un logiciel adéquat.
- *Spécial* : les fichiers **RAW** ou "bruts". Le fichier RAW contient toutes les données enregistrées par le capteur. Il est souvent assimilé à un négatif. Les données sont inutilisables directement. Ce format natif diffère d'un constructeur à l'autre et nécessite un logiciel spécialisé pour être lu. En général, le fichier subit une compression sans perte, définie par le fabricant. Avantage pour le photographe : beaucoup de liberté dans le traitement de l'image (retouches, balance des blancs etc ...)

1.3 Taille et poids du fichier

1.3.1 Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)

À l'insertion d'une image, Word réduit automatiquement les dimensions **écran** de l'image pour que celle-ci tienne dans les marges du document. Il **compresse** également l'image au niveau de son poids. (Test : image de 4.5 Mo réduite à 470 Ko).

1.3.2 Diminuer le poids dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)

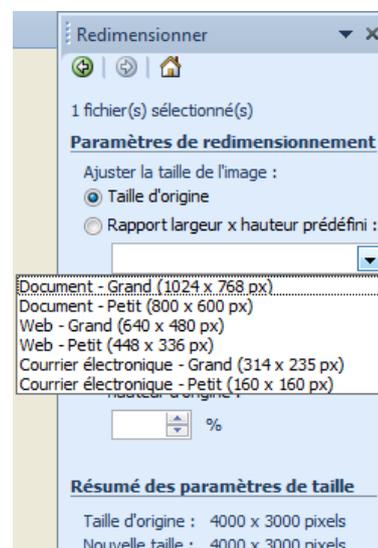
*Recompresser l'image en lui assignant une résolution plus basse.
Rogner les parties non nécessaires de l'image et supprimer les parties ôtées.*

1.3.3 Solution idéale

Compresser l'image avant son insertion dans Word ou Excel ou PowerPoint. On gagne encore en poids (test 470 Ko dans Word et 276 Ko en compressant avant)
Tous les logiciels de retouche d'images comme Photoshop, Gimp ... permettent de le faire.
Office 2007 et 2010 offrent aussi un outil de compression (pas Office 2013)

Voici par exemple le PICTURE MANAGER d'Office 2007-2010

On peut choisir une compression dans la liste
On peut indiquer des mesures en pixels
On peut indiquer un pourcentage



Quelques logiciels spécialisés dans la retouche d'images de ce type : Photoshop, Gimp ...

2 Qu'est-ce que le format d'images GIF et PNG

Le format d'images GIF (Graphic Interchange Format) a été inventé par CompuServe (service de réseau en ligne) pour créer des images légères qui peuvent circuler facilement dans le réseau. Le GIF se sert de l'algorithme non destructeur LZW (Lempel Ziv Welch : noms de ses auteurs) pour la compression d'images. Par la suite un autre format libre de droits a été mis au point pour remplacer le GIF : le PNG successeur du GIF.

Les caractéristiques du format d'images GIF

La compression GIF

La compression GIF est dite compression sans perte (lossless compression). Ceci signifie que l'image GIF peut restituer l'image originale bit par bit, on dit que la compression est réversible (contrairement à JPEG). Le principe de la compression est simple : les valeurs RVB (les entrées) de toutes les couleurs utilisées dans l'image vont être enregistrées dans l'en-tête de l'image et puis chaque pixel va importer sa couleur depuis cet en-tête au lieu de recevoir directement les valeurs RVB, ainsi les pixels ayant la même couleur vont profiter d'une seule entrée.

La compression PNG est plus intéressante que celle du GIF : le PNG est 5% à 25% plus léger que le GIF mais souvent 40% ou 50% concernant les images de petites tailles.

Le GIF animé

L'une des particularités du GIF c'est la possibilité de créer une image animée. La technique est simple : il suffit d'empiler une succession d'images dans un seul fichier GIF pour former une animation au même titre que les dessins animés. Le temps d'apparition de chacune de ces images peut être réglé, en plus vous pouvez fixer le nombre d'itérations (répétitions) de l'image ainsi que la transparence.

3 Les images vectorielles

Une image vectorielle (ou image en mode trait), est une image numérique composée d'objets géométriques individuels (segments de droite, polygones, arcs de cercle, etc.) définis chacun par divers attributs de forme, de position, de couleur ... Les effets spéciaux permettent une grande souplesse : extrusion, effet miroir, dégradé de formes, morphage, etc

Elle se différencie de cette manière des images matricielles (ou « bitmap »), dans lesquelles on travaille sur des pixels.

Par nature, un dessin vectoriel est dessiné à nouveau à chaque visualisation, ce qui engendre des calculs sur la machine.

Un dessin vectoriel permet une résolution d'image quasiment infinie. À résolution égale, il est en général moins lourd en taille qu'un dessin « bitmap »

Quelques logiciels spécialisés dans ce type d'images : Adobe Flash, Adobe Illustrator, CorelDraw

GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES

1 Word : les liens entre l'objet graphique et le texte sur la page

1.1 La couche *texte*, la couche *objets* dans Word et les règles de positionnement des objets qui en découlent

Il est important de savoir que Word est constitué de deux "couches" : la première couche comprend le texte (à remplissage linéaire). La deuxième couche est celle des objets (images rendues flottantes, formes dessinées, objets importés se retrouvant en position flottante etc..).

Dans la première couche, il est impossible de placer une image, un dessin ou un texte n'importe où. Votre objet – par exemple une image - peut alors se comparer à un "très gros caractère". Vous ne pouvez pas le positionner sur la page en le faisant glisser avec la souris. Si vous souhaitez « placer » votre image, votre SmartArt ..., préférez l'insertion dans une cellule de tableau dont vous aurez pris soin d'ôter les bordures. C'est de loin la solution la plus confortable, surtout pour placer côte à côte plusieurs images ou des images et du texte.

Dans la deuxième couche, les objets flottent librement mais ils sont rattachés au texte principal par une ancre, elle-même liée à un paragraphe. Insérer du texte avant ou après le paragraphe d'attache influence considérablement la position de l'objet sur la page. Si le paragraphe d'attache contient plusieurs lignes de texte, on peut disposer l'objet au-dessus du texte, de façon à ce qu'il apparaisse à l'intérieur de celui-ci et le texte autour.

Les objets graphiques appartiennent par défaut à l'une ou l'autre de ces deux couches. Une image, un SmartArt ... appartient par exemple à la première couche et un objet WordArt ou une forme dessinée à la deuxième.

Il est parfaitement possible de « libérer » une image, un SmartArt ... pour le rendre « flottant ». Il est également possible de « fixer » un objet flottant à la couche texte.

Une méthode un peu « médiane » - la zone de dessin - permet d'insérer des images flottantes, des textes WordArt flottants, des formes automatiques flottantes ... dans une zone de dessin qui elle, appartiendra à la couche de texte.

Vous pouvez choisir le comportement par défaut de Word pour l'insertion des images – fixe ou flottant - dans les options Word

1.2 Caractéristiques et gestion du mode flottant

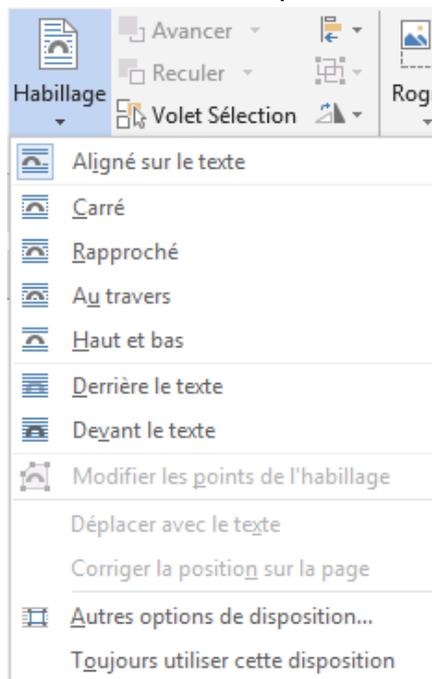
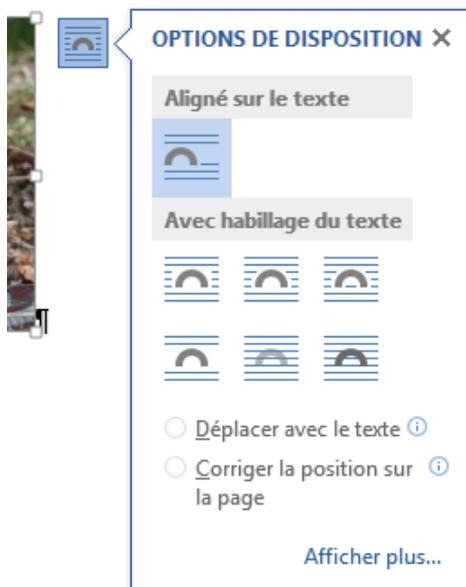
Comme vous pourrez le constater en parcourant les chapitres suivants, chaque type d'objet dispose d'un onglet de ruban spécifique qui affiche toutes les commandes dédiées à ce type d'objet. La commande de positionnement se retrouve quasiment partout. Comme chaque objet peut se placer dans la couche 1 ou 2, nous souhaitons donc l'aborder en priorité.

Caractéristiques principales du mode flottant :

L'objet se place librement sur la page
Le texte de la page se place autour de l'objet

1.2.1 Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte

- Clic sur l'objet – balise au sommet droit *ou*
- Onglet dédié à l'objet – en général **FORMAT** – Groupe **ORGANISER**



Aligné sur le texte

Ceci correspond à la couche de texte (soit la couche 1)
Permet de placer ou replacer un objet à son point d'insertion

Carré, Rapproché, Derrière le texte

L'objet est flottant. Si aucun texte ne figure à proximité, le choix est relativement indifférent car *carré, rapproché ...* se rapporte à la façon dont le texte du paragraphe le plus proche va s'organiser autour de l'objet. Voici quelques exemples :

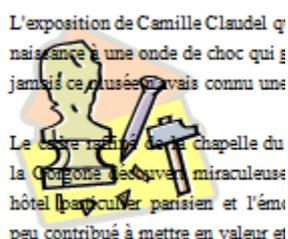
Carré



Rapproché



Derrière le texte



Devant le texte



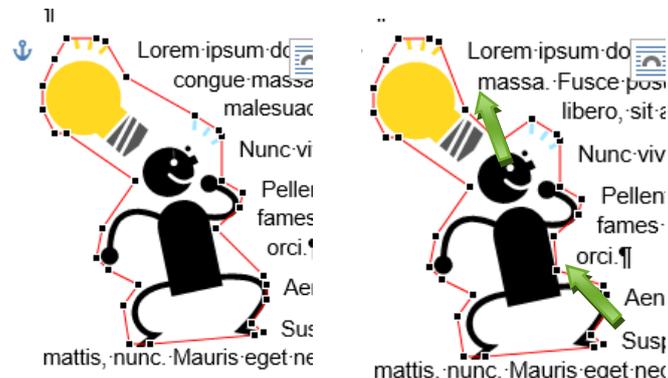
Pour un effet genre filigrane

 **Derrière le texte** : lorsque l'image se trouve derrière le texte et qu'elle est petite, vous ne pouvez plus cliquer dessus pour la sélectionner. Il faut alors passer en mode de sélection d'objets : Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Bouton SÉLECTIONNER – Option SÉLECTIONNER LES OBJETS.

Modifier les points de l'habillage

(non disponible avec un aligné sur le texte)

En combinaison avec *Rapproché* mais inopérant avec une image en mode point, il faut une image de type vectoriel. Permet de moduler comment le texte habillé s'organise autour des zones vides du dessin :

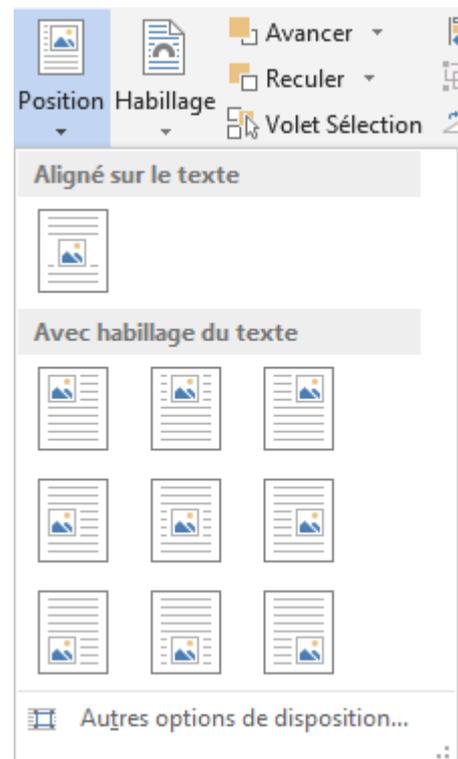


Déplacer avec le texte / Corriger la position sur la page

En relation avec l'ancre (voir rubrique suivante)

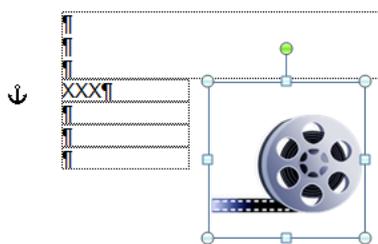
Pour positionner l'objet plutôt sur la page que par rapport à un paragraphe de texte, vous pouvez effectuer un cliquer-glisser manuel mais le bouton suivant et son menu déroulant vous offre quelques placements prédéfinis pour un habillage en carré :

Le premier bouton permet de revenir à la couche 1 en fixant l'objet à son point d'insertion.



1.2.2 Le rôle de l'ancre

Le point d'attache de l'objet est appelé « ancre » et se fixe sur le paragraphe le plus proche. (dans la capture d'écran le paragraphe avec XXX). Lorsque vous cliquez sur un objet ou que vous cherchez à le déplacer, l'ancre apparaît à côté de son paragraphe d'attache.



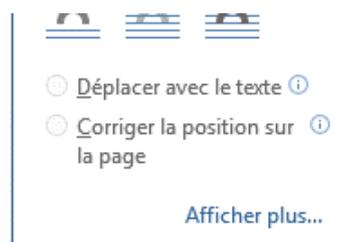
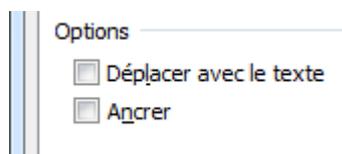
Lorsque vous déplacez l'objet, vous voyez l'ancre qui se déplace également

L'ancre appartient à la couche des objets flottants et n'est pas affichée si vous cliquez dans le texte

Sélectionner tout le paragraphe d'attache et le supprimer	Suppression de l'objet
Insérer du texte <i>avant</i> le paragraphe d'attache	L'objet se déplace
Insérer du texte <i>après</i> le paragraphe d'attache	L'objet n'est pas déplacé

Ancrer ou ne pas déplacer l'objet

- Menu déroulant du bouton HABILLAGE ou du bouton POSITION – Option AUTRES OPTIONS DE DISPOSITION – Onglet POSITION *ou* Menu déroulant de la balise de l'image (sommet droit)



Déplacer avec le texte

Activé (par défaut) : lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache, l'objet positionné bouge.

Désactivé : lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache, l'objet positionné ne bouge pas.

Corriger la position sur la page

Correspond à désactiver l'option précédente.

L'info-bulle le dit assez clairement :

Corriger la position sur la page

Conserver votre objet à la même position sur la page quand vous ajoutez ou supprimez du texte.

Notez que si son point d'ancrage passe sur la page suivante, l'objet se déplace également.

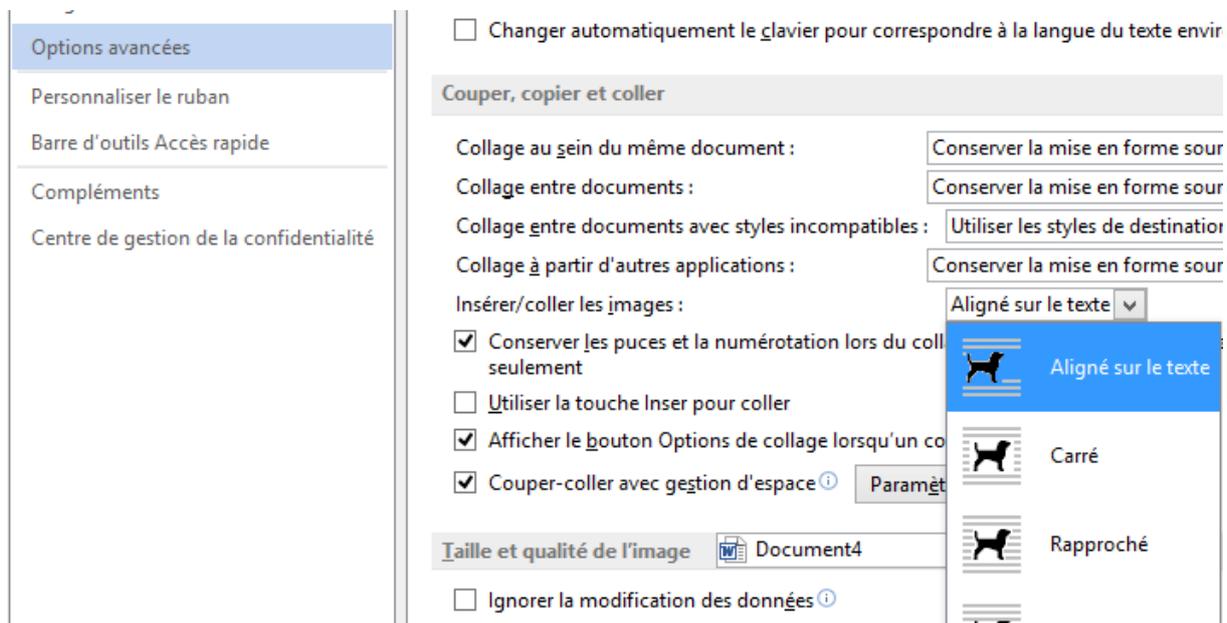
Ancrer



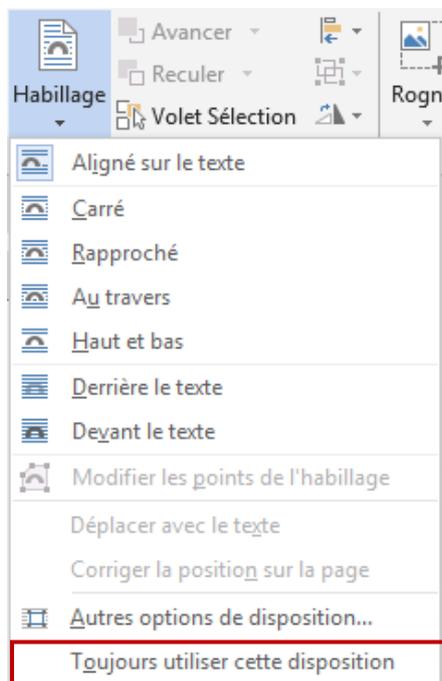
L'ancre est affichée avec un cadenas. Si l'option ANCRER est activée, cela signifie que l'objet pourra être déplacé mais l'ancre ne bougera pas. De plus, l'objet sera obligatoirement placé sur la même page que le paragraphe d'attache.

1.2.3 Paramètres d'habillage par défaut

❶ FICHER – OPTIONS



❷ Onglet dédié à l'objet – en général FORMAT – Groupe ORGANISER



Interactions entre les deux méthodes :

Devant le texte + Corriger la position sur la page par ❷
Puis Carré par ❶

Aligné sur le texte par ❶ ou ❷

→ Corriger la position reste

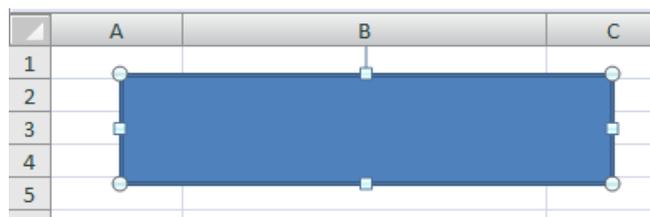
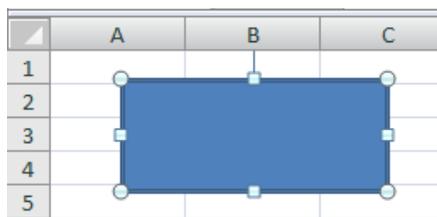
Valeurs d'usine : retour à
Déplacer avec le texte

2 Excel : les liens entre l'objet graphique et les cellules sous-jacentes

Le lien est moins visible et « encombrant » que dans Word mais il est néanmoins là. Tout objet graphique (image, forme, graphique ...) est lié aux cellules sous-jacentes.

En apparence l'objet semble totalement libre : vous pouvez en effet déplacer, positionner l'objet graphique à votre guise au-dessus des cellules.

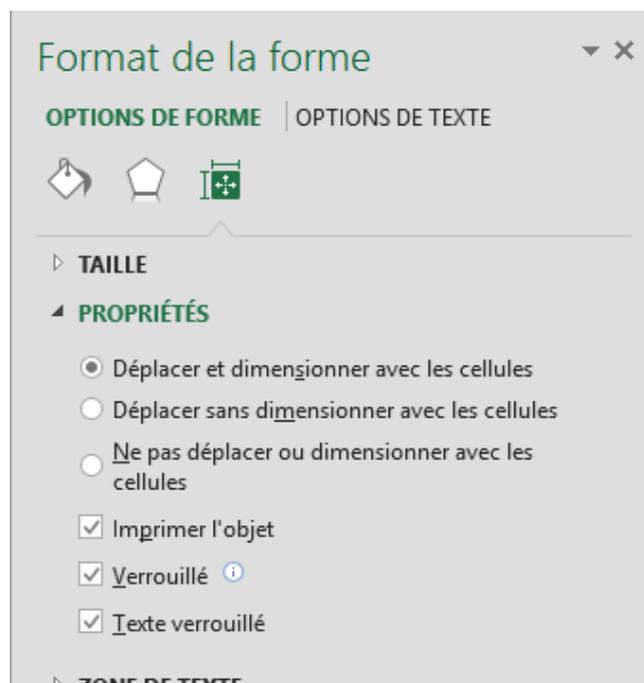
Mais si vous élargissez une colonne située partiellement ou totalement sous l'objet, vous serez certainement surpris de l'effet :



Libérer l'objet

Afficher les propriétés de l'objet, le plus souvent par un clic droit et option TAILLE ET PROPRIÉTÉS, qui correspond au lanceur de boîte de dialogue du groupe TAILLE (onglet FORMAT).

C'est le panneau de mise en forme des objets qui est affiché à droite de la fenêtre :



 **Les formes dessinées et les graphiques** : lien total en cas d'élargissement des colonnes/lignes sous-jacentes. **Image** : l'option DÉPLACER SANS DIMENSIONNER AVEC LES CELLULES est automatiquement sélectionnée. Ceci permet par ex. d'élargir une colonne sans effet sur l'image.

Déplacer et dimensionner avec les cellules

Valeur par défaut. L'objet graphique se dimensionne lorsque l'on dimensionne une colonne/ligne sous-jacente et se déplace lorsque l'on déplace les cellules sous-jacentes.

Déplacer sans dimensionner avec les cellules

Aucun effet sur l'objet graphique lorsque l'on dimensionne une ligne/colonne sous-jacente mais l'objet sera déplacé si les cellules sous-jacentes sont déplacées

Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules

L'objet graphique n'est ni dimensionné, ni déplacé dans le cas des deux opérations.

Graphique : pas d'accès à ces options par clic droit mais le groupe TAILLE se trouve dans l'onglet FORMAT.

3 Excel : impression et verrouillage (protection)

3.1 Impression

Par défaut l'objet graphique est imprimé. Mais on peut choisir de ne pas l'imprimer. Particulièrement utile lorsque qu'un objet fonctionne comme lien hypertexte ou bouton d'appel de macro car cet objet n'est utile qu'à l'écran et non à l'impression.

Panneau de mise en forme des objets – Option PROPRIÉTÉS (capture d'écran ci-dessus) et désactiver l'option IMPRIMER L'OBJET

3.2 Verrouillage de l'objet et/ou du texte lors d'une protection

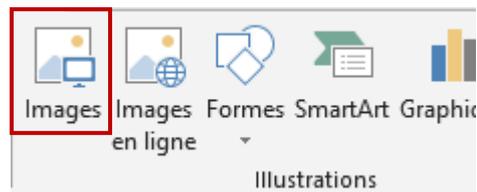
La possibilité de modifier l'objet (déplacer, dimensionner ...) ou de modifier un éventuel texte à l'intérieur dépendra de votre choix pour les options VERROUILLÉ et TEXTE VERROUILLÉ (activés par défaut) des propriétés (capture d'écran ci-dessus).

Le verrouillage ne sera effectif que lorsque la feuille sera protégée : onglet ACCUEIL – Groupe CELLULES – Liste déroulante du bouton FORMAT – Option PROTÉGER LA FEUILLE (mot de passe facultatif).

IMAGES ET CLIPARTS

1 Insérer un fichier image

- Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton IMAGE



- La boîte de dialogue correspond à celle d'un OUVRIER.
- Parcourez les dossiers à la recherche de votre fichier image
- Sélectionnez-le et validez votre insertion.

Word rappel : l'image insérée appartient à la couche 1. Même si la poignée verte autorise la rotation, cela ne rend pas l'image « libre » d'être déplacée et positionnée n'importe où sur la page.

Dossier sélectionné par défaut

Word : c'est celui défini dans les options Word : FICHIER - OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL – Bouton EMBLEMES DES FICHIERS – Ligne FICHIERS D'IMAGES

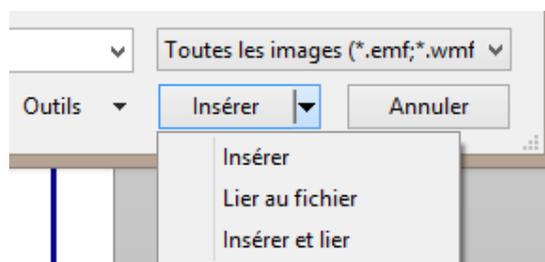
Si la ligne est vide, le dossier proposé est le dernier utilisé

Excel : par défaut il s'agit du dossier IMAGES dans votre profil utilisateur (donc sur C). Sinon c'est le dernier dossier utilisé.

Insertion et liaison

Word

Au fond de la boîte de dialogue d'insertion d'un fichier image, le bouton INSÉRER offre les possibilités suivantes :



Insérer

Insertion simple. Correspond au double-clic sur le fichier image. L'image est insérée en totalité et le poids du fichier augmente en conséquence.

Lier au fichier

Même si l'image est visible dans le document, celui-ci ne contient pas l'image mais seulement une formule de liaison indiquant où se trouve l'image. Si vous renommez, supprimez ou déplacez le fichier image, le lien est rompu et, à la prochaine ouverture du document, un message d'erreur sera visible à la place de l'image. Cette option n'incorpore pas l'image au document : la taille du document n'est pas augmentée de la taille de l'image.

Mise à jour de l'image : automatique à l'ouverture du document ou en manuel : F9 sur l'image (bizarrement MAJ + F9 ou ALT + F9 ne provoque aucun basculement vers les codes de champs).

Mise à jour de la liaison : FICHIER – INFORMATIONS – Panneau des PROPRIÉTÉS :

Dernière modification par jael

Documents associés

Ouvrir l'emplacement du fichier

Modifier les liens d'accès aux fichiers

Afficher toutes les propriétés

Si l'option n'est pas là, cela veut dire qu'il n'y a pas de liaison.

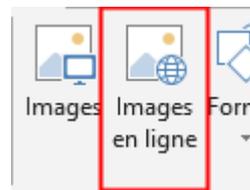
Insérer et lier

Comme l'option précédente mais en plus l'image est insérée réellement dans le document.

Excel : options identiques mais FICHIER – INFORMATIONS – PROPRIÉTÉS n'affiche aucune option de liaison. Pourtant en cas de liaison, si vous modifiez le fichier image source, l'image liée est mise à jour *au moment où le classeur est fermé puis ré-ouvert*. (repérage : le seul élément visuel est que l'image est dans un cadre blanc)

2 Insertion d'une image en ligne

- Onglet INSERTION



Insérer des images

Image clipart Office.com
Photos et illustrations libres de redevance

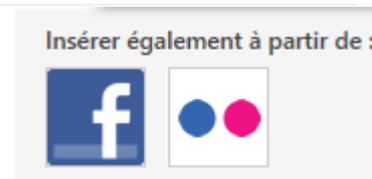
Recherche d'images Bing
Rechercher sur le web

SkyDrive de Jael De Nardo
jaeldenardo@hotmail.fr

Parcourir ▶

Au bas de la boîte de dialogue : accès aux réseaux Facebook et autres

Dans ce cas : on vous rassure sur la politique de confidentialité de Microsoft, on vous demande votre identité et votre mot de passe etc ...



Bing : vous êtes prévenu que les images peuvent avoir des copyrights. Chaque image indique le site source

Saisir un ou plusieurs mots clés

La boîte de dialogue affiche les clips trouvés : CTRL pour une éventuelle sélection multiple et bouton INSÉRER

Rappel : le clip inséré est à considérer comme un « gros » caractère. À ce stade-là, on ne peut pas la positionner librement par un cliquer-glisser.

Si vous souhaitez « placer » votre image, préférez l'insertion dans une cellule de tableau dont vous aurez pris soin d'ôter les bordures. C'est de loin la solution la plus confortable, surtout pour placer côte à côte plusieurs images ou des images et du texte.

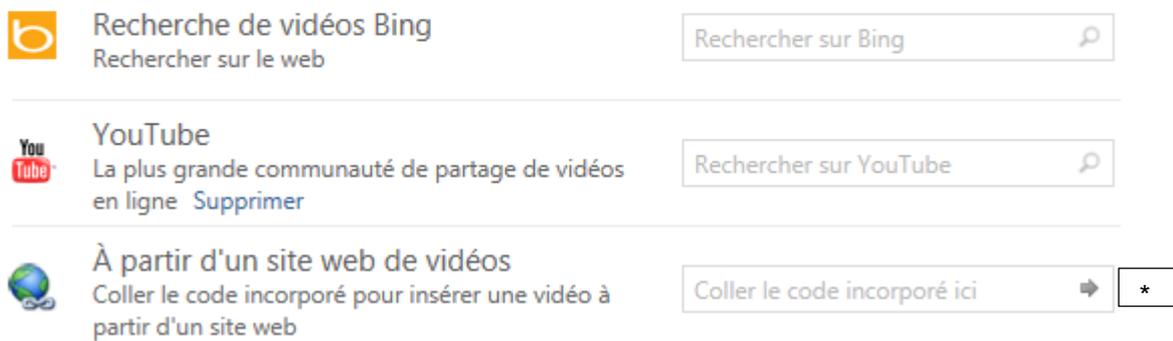
Même si la poignée verte autorise la rotation, cela ne rend pas l'image « libre » d'être déplacée et positionnée n'importe où sur la page.

3 Insertion d'une vidéo en ligne (info : pour Word et PowerPoint mais pas dans Excel)

- Onglet INSERTION



Insérer une vidéo

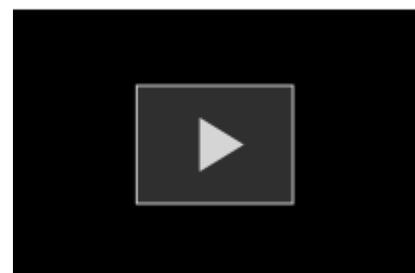


YouTube était proposé au fond de la boîte de dialogue. Un simple clic et le service a été ajouté

Voici par exemple une vidéo récupérée sur DAILY MOTION (Paléo Festival 2013)

En lançant la vidéo : le document Word passe un peu à l'arrière-plan et la taille de la "fenêtre" de vidéo augmente légèrement pour une meilleure lecture. Un ESC revient au document.

* Dans Internet Explorer, sur la vidéo : clic droit et COPIER LE CODE D'INTÉGRATION



4 Windows 7 : la notion de bibliothèque

En matière d'images, il est important de bien comprendre la notion de *bibliothèque*. Sinon les erreurs de manipulation peuvent vite se révéler dangereuses.

Les fichiers image ont toujours une adresse physique : un sous-dossier du profil public pour les images livrées avec Windows, un sous-dossier de *votre* profil pour les images téléchargées, un lecteur de réseau pour des images d'entreprise etc ... Mais naviguer d'un dossier à l'autre pour rechercher une image devient vite frustrant. C'est là qu'intervient la notion de *bibliothèque* : elle inclut tous les emplacements de votre choix dans l'arborescence principale de l'Explorateur Windows.

Voici un exemple :

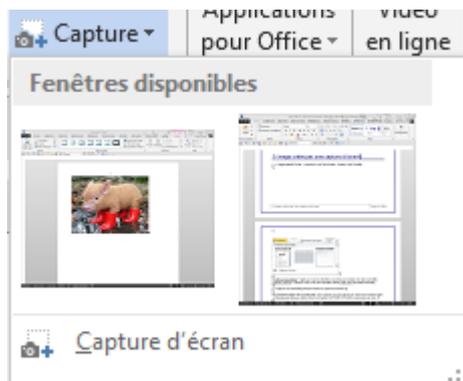


C'est l'option *2 emplacements* qui permet d'ajouter les dossiers de votre choix. Vous pouvez ainsi ajouter un dossier d'un disque dur interne et comprenant de nombreux sous-dossiers remplis d'images diverses. Vos fichiers ne sont donc pas physiquement dans la Bibliothèque, et par conséquent les dossiers ne sont pas physiquement à double.

Mais attention : supprimer un fichier revient à le supprimer autant de son emplacement source que de la bibliothèque. Supprimer simplement un emplacement : afficher la boîte de dialogue des emplacements, le sélectionner et bouton SUPPRIMER.

5 Image créée par une capture d'écran

- Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton CAPTURE



Fenêtres disponibles : capturez une des fenêtres ouvertes par simple clic dans la liste

Capture d'écran : capturez une zone de la fenêtre *située juste sous la fenêtre active*

La capture est automatiquement insérée au point d'insertion.

Inconvénient majeur de ce petit outil : pour capturer une zone de l'écran, il faut que la fenêtre cible soit située juste dessous celle de Word car l'option CAPTURE D'ÉCRAN ne donne pas le choix.

6 Gestion : manipulations avec la souris

Sélectionner une image Simple clic sur l'image.

Sélectionner plusieurs images **Word** : *il faut que les images soient en mode flottant*
Excel : aucun mode particulier

Techniques Windows habituelles : CTRL ou MAJ

Vous pouvez aussi utiliser la flèche de sélection d'objets :

Word : onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton SÉLECTIONNER - Option SÉLECTIONNER LES OBJETS

Excel : onglet ACCUEIL – Groupe – ÉDITION – Liste déroulante du bouton RECHERCHER ET SÉLECTIONNER – Option SÉLECTIONNER LES OBJETS

Ceux-ci sont alors sélectionnés en priorité. Vous pouvez effectuer un cliquer-glisser qui englobera tous les objets à sélectionner d'un coup (tout objet englobé à 100% sera inclus).

Dimensionner

Attention, si vous cliquez-glissez une poignée de côté, la proportionnalité de l'image ne sera plus respectée et vous provoquerez une déformation de l'image.

Il faut donc toujours faire glisser une poignée *d'angle*

Pour redimensionner les quatre côtés simultanément : faire glisser une poignée d'angle en maintenant la touche CTRL enfoncée

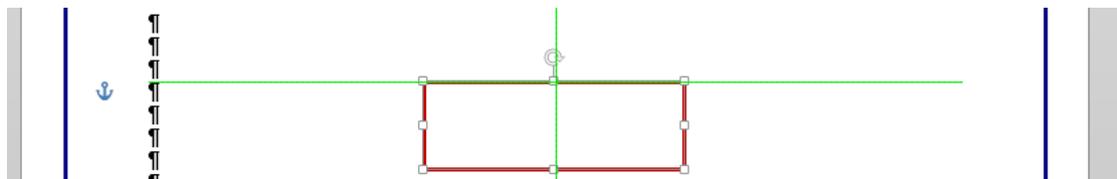
Supprimer

Simple clic sur l'image et touche DELETE

Déplacer /copier

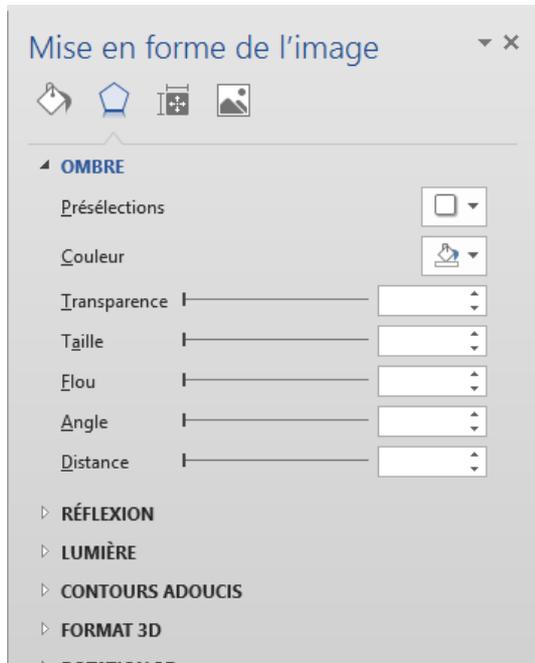
Cliquer-glisser l'image en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. *Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie*

Nouveau 2013 pour les objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords ...). Ici par exemple un milieu :



7 Travail de l'image

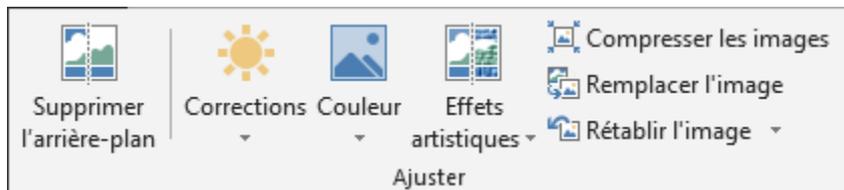
- 1 Onglet FORMAT sur le ruban
- 2 Clic droit sur l'image et FORMAT DE L'IMAGE



On y retrouve les commandes de l'onglet FORMAT mais aussi de *nombreux paramètres correspondant à des notions plus pointues de graphisme*

Pas d'aperçu en temps réel sur l'image sélectionnée : dommage ...

7.1 Le groupe AJUSTER



7.1.1 Supprimer l'arrière-plan

Ou quand Word joue à Photoshop

(Image libre de droits car provenant de la Bibliothèque Microsoft)

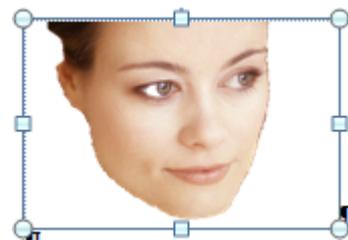
Image source



On peut modifier la zone



Le résultat



Il faut reconnaître que le résultat est rarement à la hauteur de nos espérances

La fonctionnalité permet de rajouter / supprimer des zones manuellement grâce aux deux boutons suivants :

Le pointeur de la souris devient un stylo : tirer des traits et la zone exacte est déterminée par le logiciel. Donc un peu aléatoire



7.1.2 Corrections

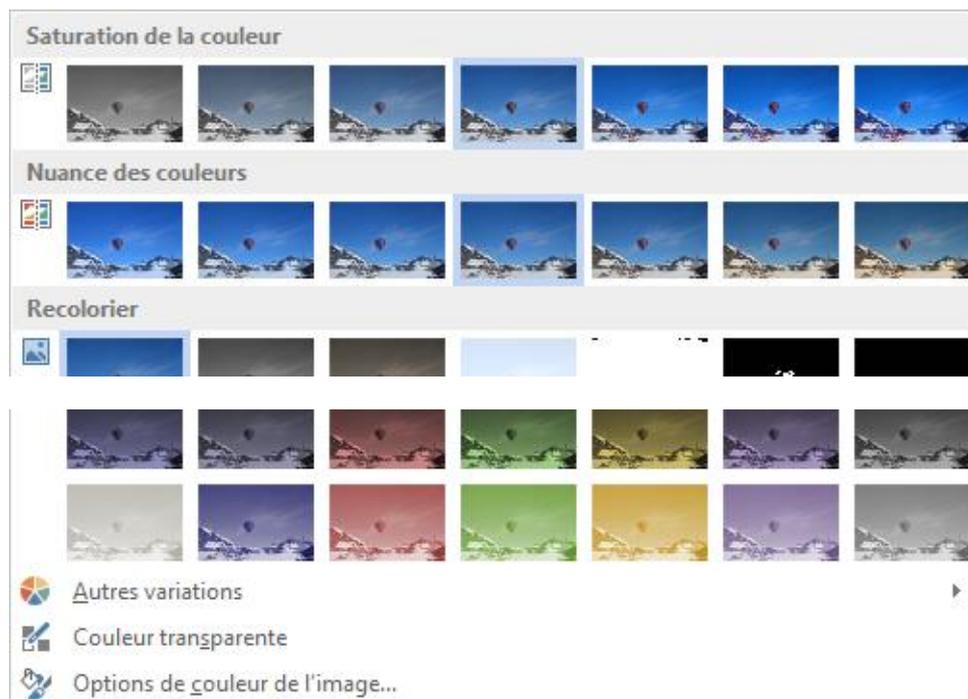
Voici une autre photo :



La palette affiche la photo avec de nombreuses possibilités de luminosité



7.1.3 Couleur



AUTRES VARIATIONS

Choisir une couleur de filtre dans les couleurs du thème actif

COULEUR TRANSPARENTE

Cliquez sur l'option

Votre pointeur de souris se transforme

Pointez sur le clip ou sur la photo la couleur que vous souhaitez rendre transparente.

Attention : il ne s'agit que d'une seule couleur (déclinée en plusieurs tons : un seul ton).

Annuler la recolorisation

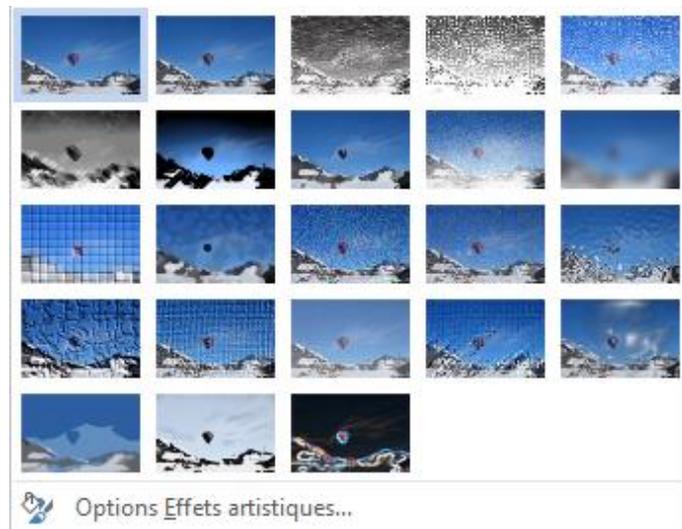
Choisir *Aucune recolorisation* (photo entourée d'un cadre – dans la section RECOLORIER)

Effet estompé pour toutes les couleurs (filigrane)

C'est la 4^{ème} image de la section RECOLORIER

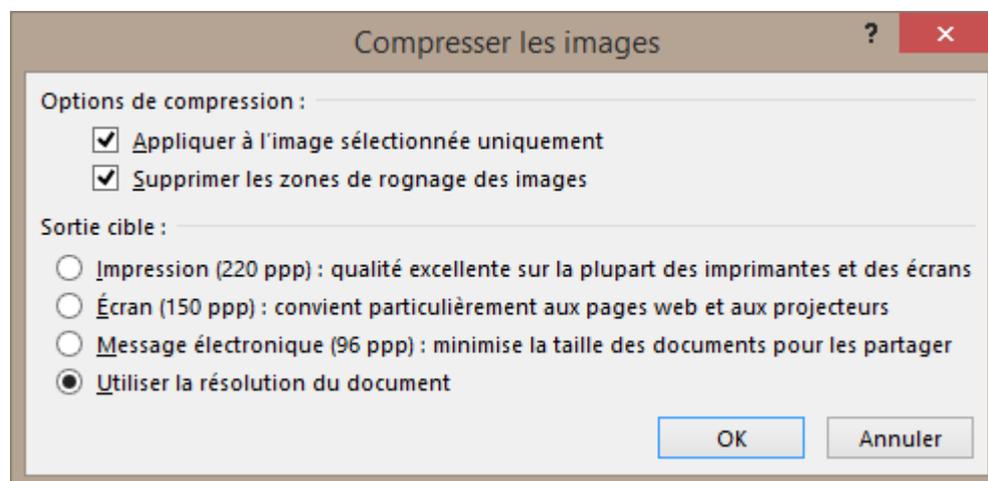
7.1.4 Effets artistiques

Effets de croquis, de dessin ou de peinture



7.1.5 Compresser les images

Permet de réduire le poids des images insérées dans un document ou un classeur et par voie de conséquence le poids du fichier final.



Voici quelques tests (1 fichier image de 4.96 Mo inséré dans un document Word) :

 0-insertion-simple.docx	15.02.2014 19:00	Document Micros...	331 Ko
 1-compression.docx	15.02.2014 19:01	Document Micros...	331 Ko
 2-rognier-compression.docx	15.02.2014 19:02	Document Micros...	70 Ko
 3-220ppp.docx	15.02.2014 19:03	Document Micros...	331 Ko
 4-150ppp.docx	15.02.2014 19:03	Document Micros...	75 Ko
 5-96ppp.docx	15.02.2014 19:03	Document Micros...	43 Ko

Insertion simple

Insérez les images et enregistrez le document de façon normale (*test no 0*).

Microsoft applique de toute façon une compression puisque le poids du fichier est bien moindre que le poids du fichier source

Compression sur l'image sans modification des options

Aucune modification des options mais clic sur le bouton OK (*test no 1*). Poids identique au no 0

Les images sont donc TOUJOURS compressées

Supprimer les zones de rognage des images

Si on rogne l'image mais que l'on ne compresse pas, l'image reste complète, il suffit d'un clic sur le bouton RÉTABLIR L'IMAGE pour s'en convaincre. Donc toujours le même poids.

Nous avons rogné l'image et compressé (*test no 2*)

Le poids diminue de façon notable l'image ne peut plus être rétablie

Sortie cible

Compression à 220 pp (*test no 3*)

Compression à 150 pp (*test no 4*)

Compression à 96 pp (*test no 5*)

Diminution drastique du poids

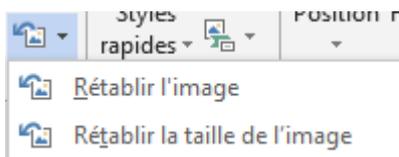
 Copier-coller des images compressées : la compression reste

7.1.6 Modifier l'image

But : remplacer une image par une autre image mais sans perdre les modifications (effets de format par exemple) que l'on a déjà assignés.

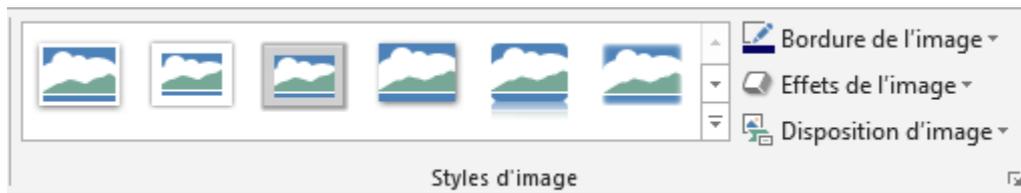
- Sélectionnez l'image à remplacer et cliquez sur l'option MODIFIER L'IMAGE
- Une boîte genre OUVRIRE est affichée : sélectionnez le fichier image requis
- Le remplacement a lieu

7.1.7 Rétablir l'image



Rétablir l'image: on ôte tous les attributs de format
Régler la taille et l'image : retour à la taille d'origine (avant même son insertion dans le document)

7.2 Le groupe STYLES D'IMAGES

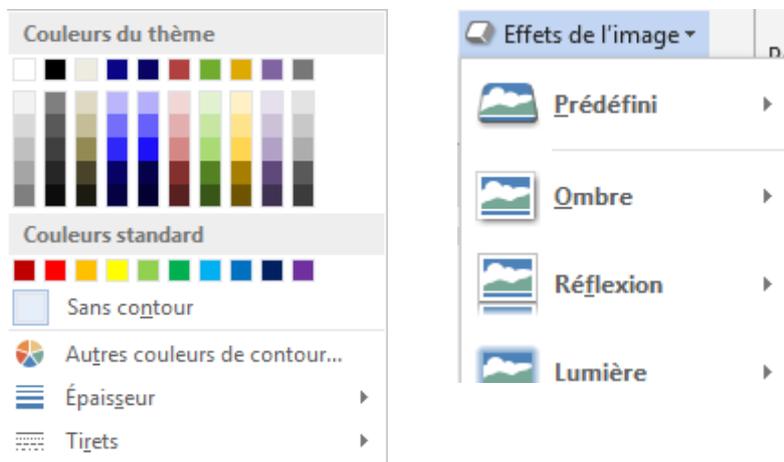


7.2.1 Galerie des styles

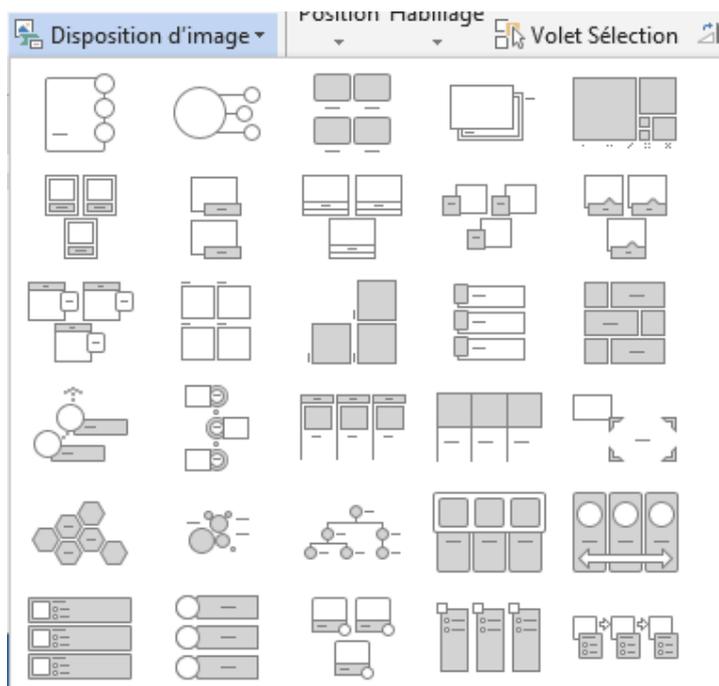
Faites votre choix parmi les nombreux effets proposés.

7.2.2 Bordure de l'image et Effets des images

Couleur, taille et épaisseur du contour. Couleurs du thème ou couleurs hors thème ...



7.2.3 Disposition d'image



Pour transformer une ou plusieurs images en SmartArt

Images en mode fixe : on ne peut sélectionner qu'une seule image pour créer le SmartArt



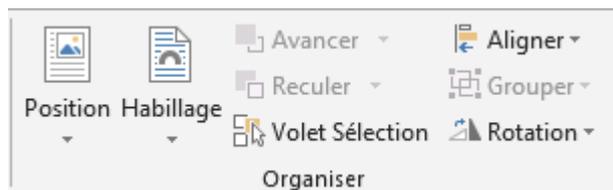
Images en mode flottant : on peut sélectionner plusieurs images afin de créer un SmartArt (flottant)



 Les images ne sont pas copiées dans le SmartArt mais déplacées.

7.3 Le groupe ORGANISER

Word



Mode flottant

Tous les outils de ce groupe supposent que les images concernées sont en mode FLOTTANT. En effet comment pourrait-il y avoir un premier-plan, un arrière-plan, un alignement des images ... ?

Les boutons de position et d'habillage du texte ont déjà été expliqués dans la section *Généralités bureautiques*

7.3.1 Avancer/Reculer

Ils comprennent aussi les options METTRE AU PREMIER PLAN / ARRIÈRE PLAN.

Word propose en plus les options TEXTE AU DESSUS / EN DESSOUS

Lorsque les images se chevauchent

Premier-plan et Arrière-plan

Sélectionnez l'image devant apparaître sur le sommet de la pile / au fond de la pile. Cliquez sur l'option correspondante

Avancer et Reculer

Si la pile comporte plusieurs niveaux, vous pouvez choisir de reculer ou d'avancer l'image d'un niveau

Word : Texte Dessus/Dessous

Ne fonctionne pas avec des images. Plutôt avec des formes dessinées

Excel

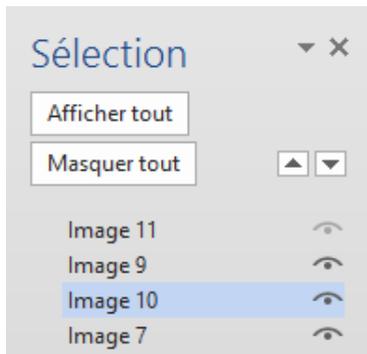


Mode flottant

Les objets sont « flottants » par défaut dans Excel

7.3.2 Volet Sélection

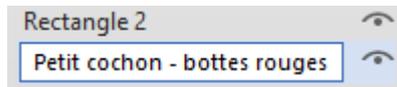
Intéressant : il permet de gérer l'affichage des objets graphiques sur la page Word



Clic sur le bouton « œil » et l'objet n'est plus affiché sur la feuille (ni imprimé d'ailleurs).

Oeil grisé : l'objet n'est pas flottant mais aligné sur le texte

Double-clic sur le nom de l'objet : possibilité de renommer.

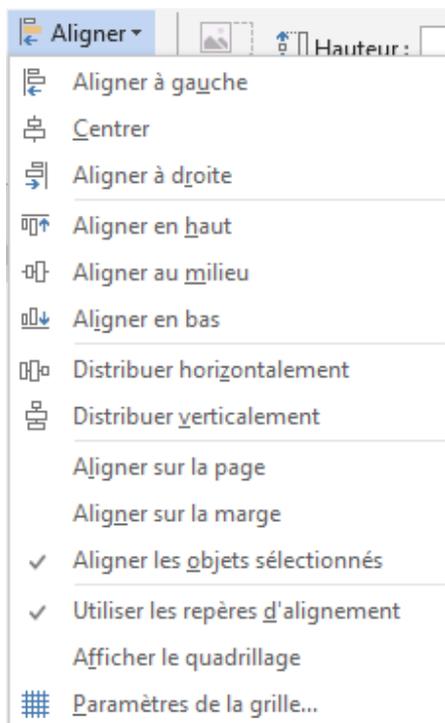


 **Autre accès :** Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION (Word) / EDITION (Excel) – Liste déroulante du bouton SÉLECTIONNER (Word) / RECHERCHER ET SÉLECTIONNER (Excel) – Option VOLET SÉLECTION.

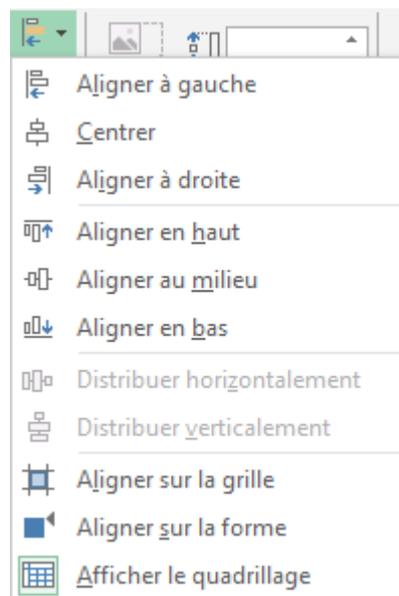
7.3.3 Aligner

Il faut d'abord sélectionner les images (touche CTRL ou MAJ). Voici la liste déroulante :

Word



Excel



Aligner (gauche, centre ...)

Les trois clips ci-contre ont été alignés en leur milieu horizontal, par rapport à eux-mêmes



Distribuer ...

Permet de redistribuer horizontalement ou verticalement l'espace entre les objets sélectionnés

Word

Aligner sur la page, la marge ou les objets sélectionnés

Activée par défaut : Sur la marge

Activer l'une ou l'autre option influence le résultat généré par les options ALIGNER ci-dessus

Sur la page : le choix d'alignement est appliqué par rapport à la page. Un *haut* place les images au sommet de la page – au-dessus de l'entête par exemple

Sur la marge : le choix d'alignement est appliqué par rapport aux marges du document. Un *haut* place les images au sommet mais dessous la zone d'entête

Les objets sélectionnés : alignés par rapports à eux-mêmes, indépendamment de leur position sur la page.

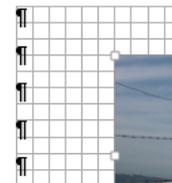
Utiliser les repères d'alignement

Ce sont les guides verts de positionnement. (voir page 27)

Possibilités plus développées dans les paramètres de la grille

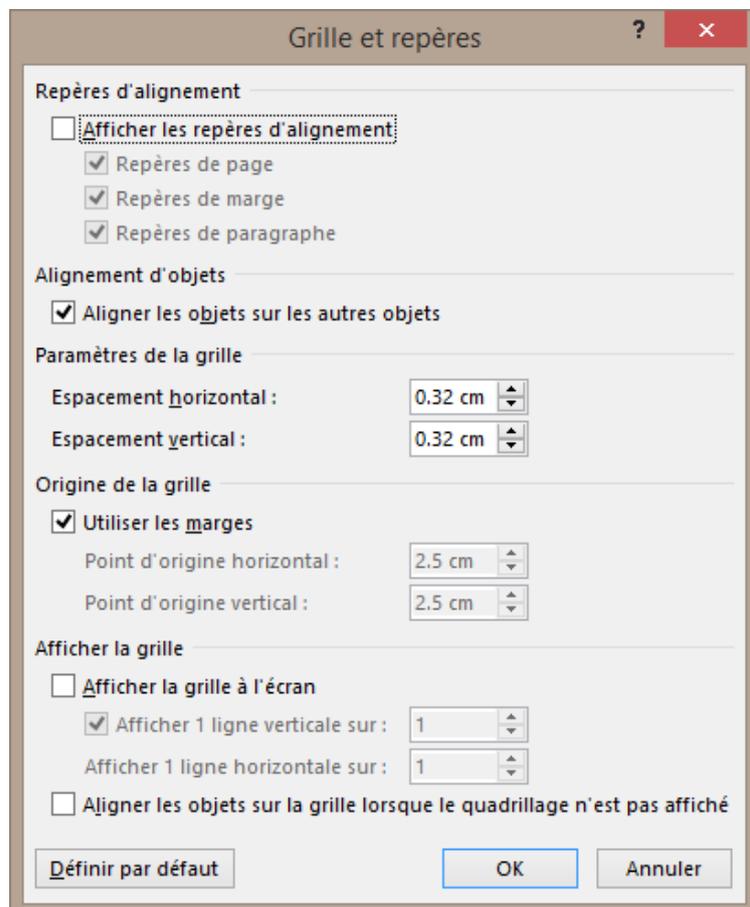
Afficher le quadrillage

La zone d'édition (entre les marges du document) ressemble à du papier millimétré. Pour tous les documents



Le quadrillage et la grille (prochaine rubrique) correspondent à la même chose

Paramètres de la grille



Repères d'alignement

Guides verts – on peut ainsi choisir ceux avec lesquels on veut travailler

Aligner sur les autres objets (activé par défaut)

Cette option permet d'aligner un dessin sur les lignes verticales et horizontales d'un autre dessin. Les bords deviennent ainsi un peu "aimantés".

Par exemple : tracer un trait ou une flèche entre deux formes de façon à ce que les extrémités du trait touchent le bord des dessins.

Grille (désactivé par défaut)

Si l'utilisation de la grille est activée cela signifie que lorsque vous déplacez un dessin, celui-ci vient s'aligner automatiquement sur la « ligne » verticale ou horizontale du quadrillage la plus proche. Vous le remarquerez par le fait que lorsque vous relâchez le bouton de la souris après un déplacement, le dessin « saute » d'un ou plusieurs millimètres.

Paramètres divers de la grille : espacement entre les lignes (0.32cm par défaut), point d'origine (à quelle hauteur la grille doit débuter), affichage 1 ligne sur 1 ou 2 ou 3 ...

-  On peut laisser la grille activée mais ne pas la suivre pour le déplacement d'un objet en maintenant la touche ALT enfoncée pendant le déplacement.

Grille non activée : les déplacements semblent libres et peuvent se faire au mm près.

Excel

Aligner sur la grille
Aligner sur la forme
Afficher le quadrillage

Correspond aux options expliquées ci-dessus pour Word. Moins d'options puisqu'il n'y a pas de boîte de dialogue

7.3.4 Grouper

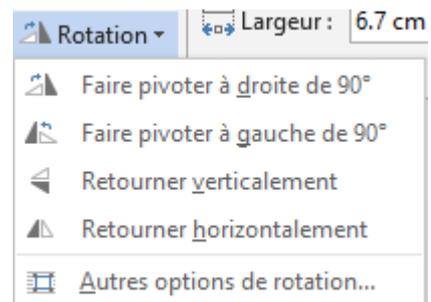
Lorsqu'on sélectionne plusieurs objets (images, clips, formes dessinées ...) on peut alors les grouper afin de créer un seul objet graphique (les objets internes restent néanmoins sélectionnables). On peut ensuite les dissocier si nécessaire et même re-grouper les objets que l'on vient de dissocier.



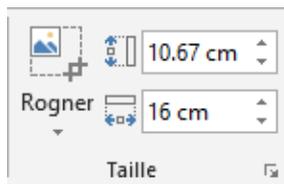
7.3.5 Rotation

Word : le mode flottant n'est pas impératif : les options de rotation peuvent être appliquées autant à une image fixe (couche 1) ou en mode flottant (couche 2).

Autres options de rotation : affiche le panneau de mise en forme (à droite) à la rubrique Taille. On peut y spécifier une rotation en nombre précis de degrés

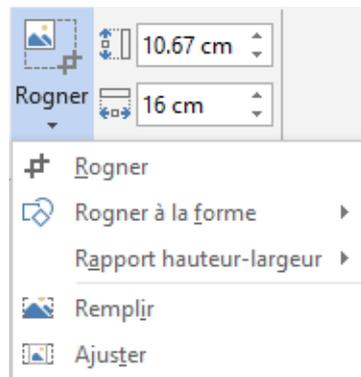


7.4 Le groupe TAILLE



Rognage et taille

Rogner : par rapport aux versions précédentes (y compris 2007), les possibilités ont « explosé »

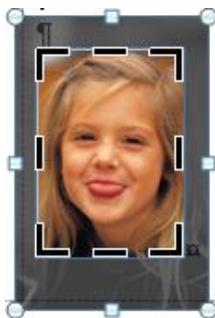


Voici une image (libre de droits car provenant de la Bibliothèque Microsoft)



Rogner

L'image affiche les traits de rognage que vous pouvez cliquer-glisser



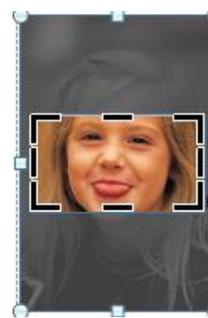
Rogner à la forme

Affichage de la palette des formes dessinées



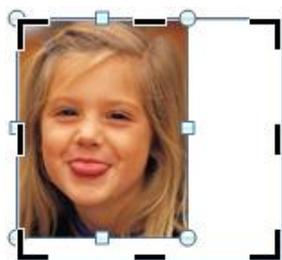
Rapport hauteur-largeur (16 :9)

Une liste à choix : 2:3, 3:4, 4:5 ... pour un portrait, 16:9, 16:10 ... pour un paysage



Remplir

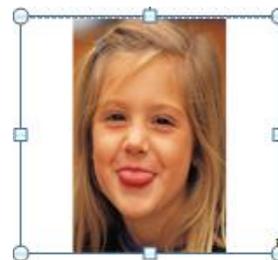
Cas : image rognée par agrandissement



Remplir : l'image remplit la zone, la proportionnalité est conservée mais des zones de l'image peuvent manquer



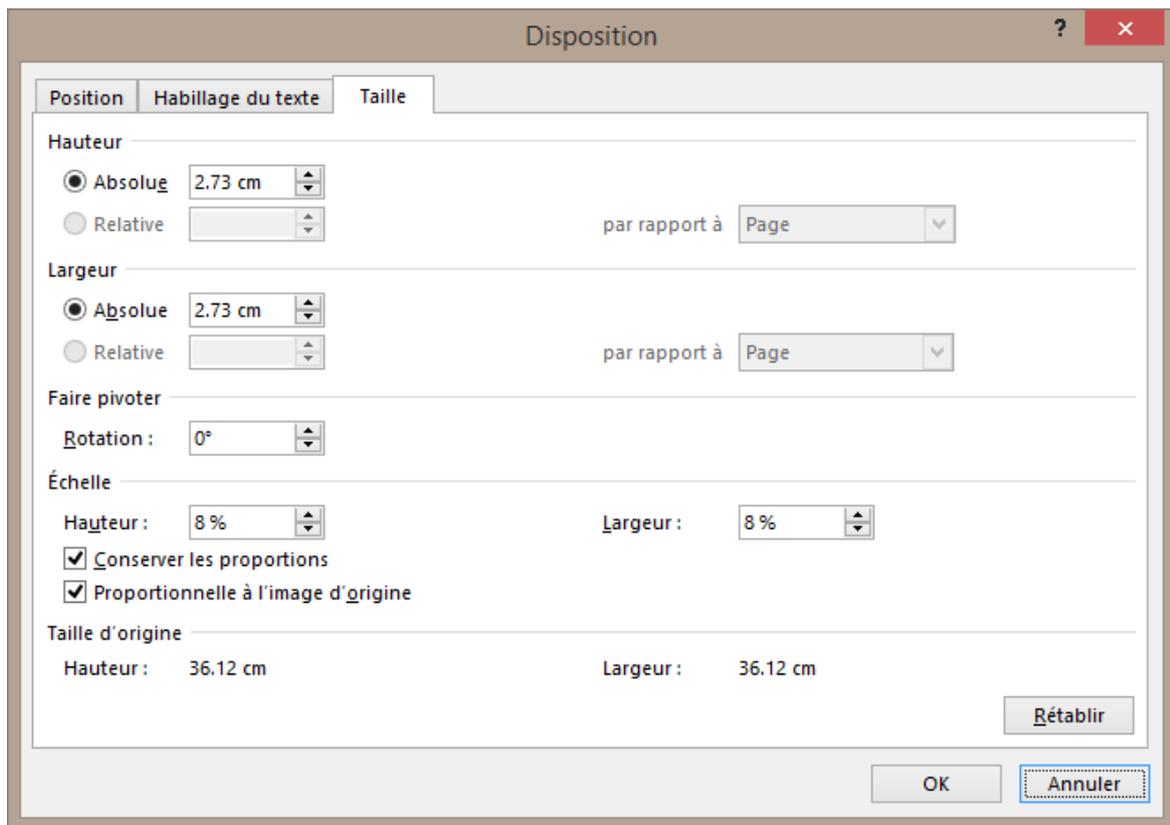
Ajuster : l'image remplit au mieux la zone, en conservant la proportionnalité. L'image reste complète mais la zone peut ne pas être remplie complètement



Taille en cm

Une seule valeur suffit car l'autre s'adaptera automatiquement car l'échelle conserve la proportionnalité (par défaut).

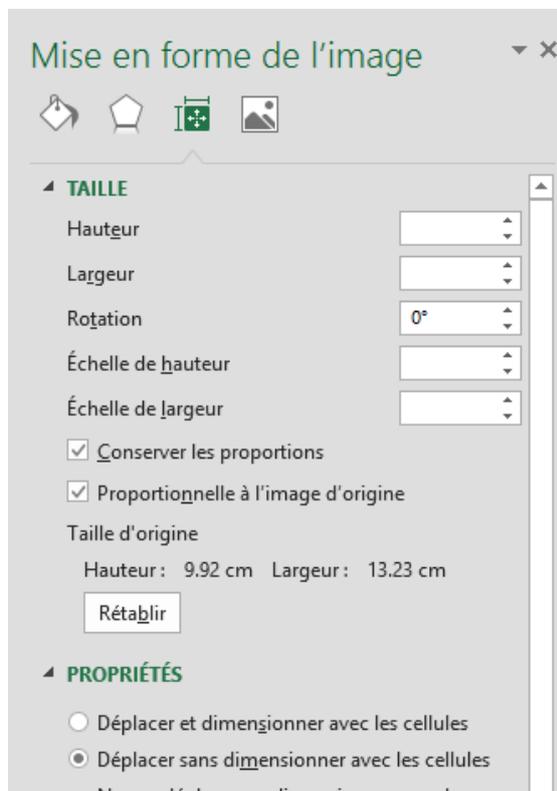
Lanceur de boîte de dialogue



Les trois onglets reprennent les options de positionnement, d'habillage ...expliquées précédemment mais en indiquant manuellement les valeurs.

Intéressant : pour l'échelle, faut-il conserver la proportionnalité ?

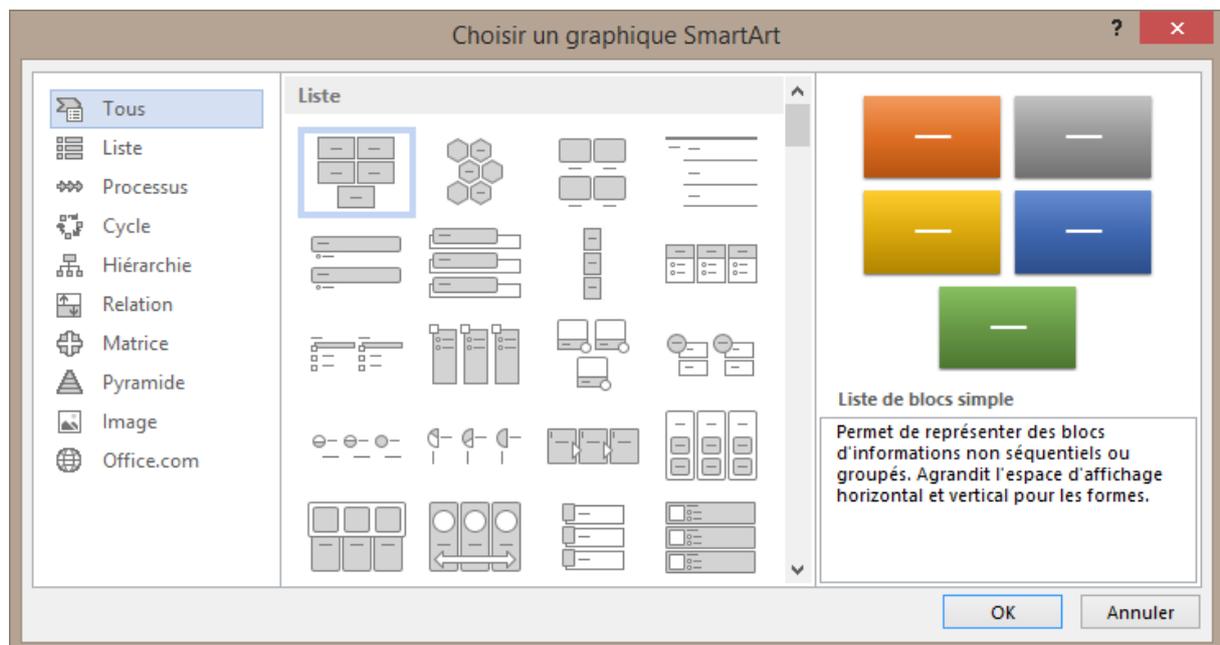
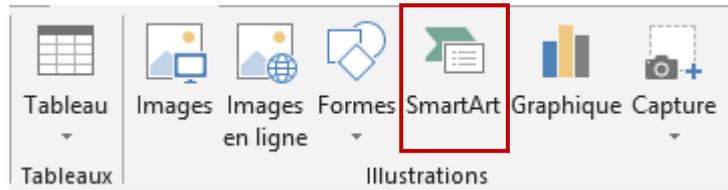
Excel : le lanceur de boîte de dialogue affiche le panneau de mise en forme des images, ouvert à la rubrique TAILLE et PROPRIÉTÉS



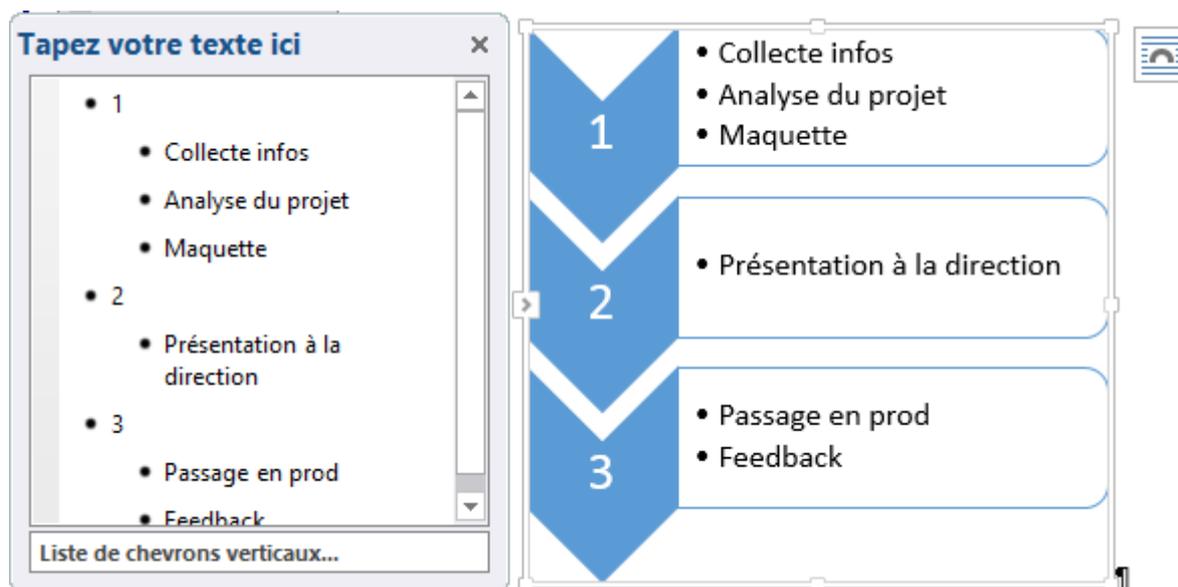
Les graphiques SMARTART

1 Insérer un SmartArt

- Onglet INSERTION –
Groupe ILLUSTRATIONS –
Bouton SMARTART



Voici le SmartArt inséré (ici dans Word) :



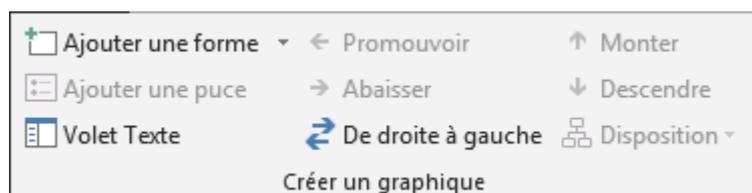
Word : par défaut, les SmartArt font partie de la couche 1 soit la couche texte (non flottant)
Excel : objet graphique standard

2 Gestion : manipulations avec la souris

Sélectionner	<p>Cliquez sur la bordure extérieure pour sélectionner l'objet. Pas de poignées rondes comme pour les images mais des petits points aux angles du SmartArt. Pas de poignée de rotation</p> <p>Si vous cliquez sur une forme intérieure, vous ne sélectionnez que cette forme-là. Elle affiche alors les traditionnelles poignées rondes et la poignée verte de rotation</p> <p>Si vous cliquez dans un texte, c'est votre point d'insertion de texte que vous positionnez</p>
Afficher / Masquer le Volet Texte	Poignée d'affichage sur le côté gauche
Supprimer	Sélectionnez l'élément de votre choix (SmartArt complet ou forme intérieure) et touchez DELETE
Dimensionnement	Faites un cliquer-glisser de la poignée de côté ou d'angle (pas de problème de proportionnalité comme pour les images) de l'élément sélectionné
Déplacer/Copier	<p>Les formes intérieures peuvent se déplacer librement (elles sont en mode flottant à l'intérieur du SmartArt).</p> <p>Word : le SmartArt ne peut pas être déplacé librement car il n'est pas flottant. Pour le rendre flottant, voir rubrique correspondante à la page 45. Excel : il se déplace comme tout autre objet graphique</p>

3 Onglet CRÉATION

3.1 Le groupe CRÉER UN GRAPHIQUE : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes ...



Ajouter une forme

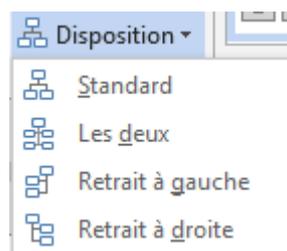
Ajout d'une forme *intérieure*. *Note* : certains types de diagrammes ne permettent pas l'ajout de formes (comme engrenages par exemple).

Ajouter une puce

Pour autant que votre point d'insertion soit dans le texte d'une forme. *Note* : un ENTER à la fin d'un paragraphe à puce génère le même résultat

En fonction du type de diagramme choisi, l'ajout d'une nouvelle puce peut générer : *un nouveau paragraphe à puces dans la forme existante* (diagrammes de type liste par exemple) ou *une nouvelle forme contenant un paragraphe puces et attachée à la forme active* (diagramme engrenage par exemple).

Volet Texte	Afficher ou Masquer le Volet de saisie qui s'affiche à côté du SmartArt
Promouvoir / Abaisser Monter/Descendre	Modification de la position hiérarchique pour la forme/puce Modification dans l'ordre des formes/puces <i>Pour mieux visualiser : afficher le Text Pane</i> <i>Pour une puce : TAB = abaisser / MAJ + TAB = promouvoir</i>
De droite à gauche	Les formes intérieures sont inversées dans le sens indiqué (un clic = droite à gauche / un autre clic = retour de gauche à droite)
Disposition	Tous les types de SmartArt ne le permettent pas. Essentiellement pour les SmartArt de type hiérarchique



-  **Saisie du texte dans la liste à puces** : lorsque la quantité de texte augmente, il y a réduction automatique de la taille. Non seulement dans la forme active mais aussi dans les autres formes.
-  **Format du texte** : vous pouvez appliquer les attributs de texte dans le Volet Texte ou directement dans la forme mais elles ne seront affichées que dans la forme et non dans le Volet.

3.2 Les groupes DISPOSITIONS et STYLES SMARTART



La galerie des dispositions permet de changer de SmartArt sans avoir à retourner dans l'onglet INSERTION ... Au fond de la galerie : l'option AUTRES DISPOSITIONS affiche la boîte d'insertion des SmartArt.

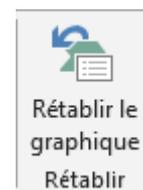
Le bouton MODIFIER LES COULEURS permet des variations dans les couleurs du thème
Au fond de sa galerie : l'option RECOLORIER LES IMAGES ... permet de faire correspondre les images aux variations de couleurs dans le graphique SmartArt

La galerie des STYLES permet d'ajouter divers effets 2D, 3D

3.3 Le groupe RÉTABLIR

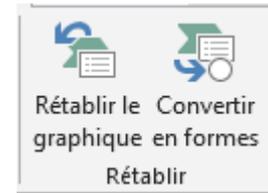
Annulation de toutes les mises en forme

(droite à gauche, taille de la police, couleurs, style ... mais pas un changement de niveau hiérarchique par exemple).



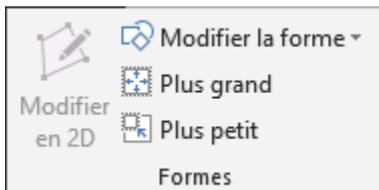
Excel

Le groupe affiche un bouton de plus : CONVERTIR EN FORMES
Permet de convertir chaque forme en un dessin indépendant



4 Onglet FORMAT

4.1 Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément



Sélectionnez la ou les formes intérieures requises

Modifier en 2D

Disponible pour autant que le SmartArt soit en *style* 3D

Modifier la forme

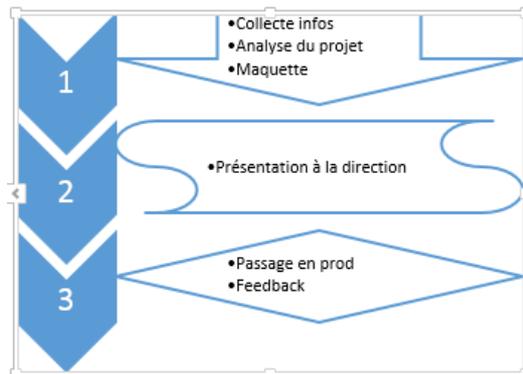
La galerie affichée est celle de la création des formes dessinées
Faites votre choix et la forme intérieure est modifiée en conséquence

Plus grand/petit

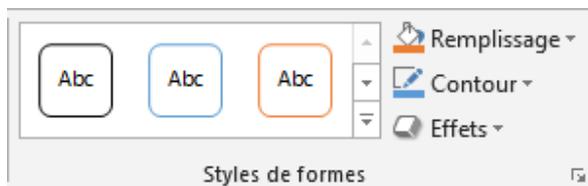
Permet de modifier la taille des formes intérieures.

Vous pouvez bien sûr obtenir le même résultat en cliquant-glissant les poignées de dimensionnement de la forme

Voici notre SmartArt un brin « remanié »



4.2 Le groupe STYLES DE FORMES : couleurs, remplissage, bordures ...



Selon votre sélection : tout le SmartArt ou une ou plusieurs formes

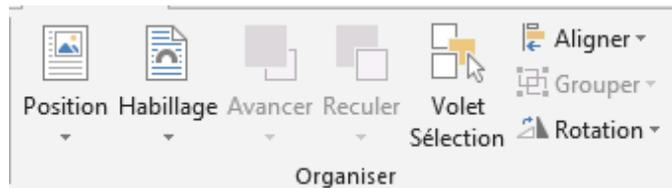
4.3 Le groupe STYLES WORDART : effets appliqués aux textes des formes



Selon votre texte sélectionné

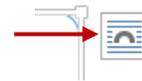
4.4 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation ...

Word :



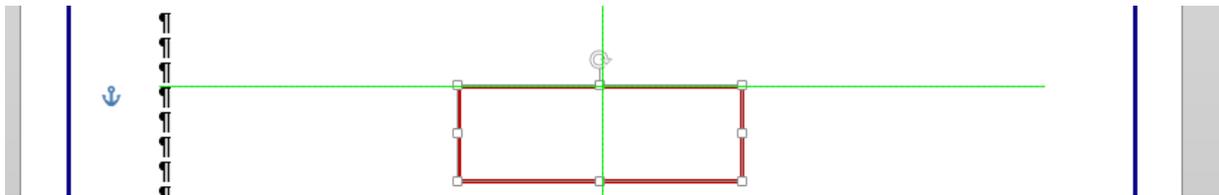
Pour que les options soient disponibles, il faut que les SmartArt soient en mode flottant (couche no 2).

Pour le rendre flottant : bouton WRAP TEXT ou POSITION ou le bouton au sommet droit du SmartArt.



Les options de Position et d'habillage du texte ont été expliquées en début de support (page 13). Les options Avancer, Reculer, Aligner ... sont expliquées à la page 33

Nouveau 2013 pour le déplacement à la souris : des guides d'alignement verts facilitent l'alignement des graphiques, dessins, photos ou diagrammes soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords ...). Ici par exemple un milieu :

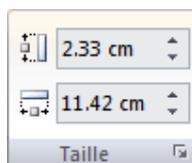


Excel :

Les mêmes options sans les boutons liés à la position et à l'habillage du texte...



4.5 Le groupe TAILLE



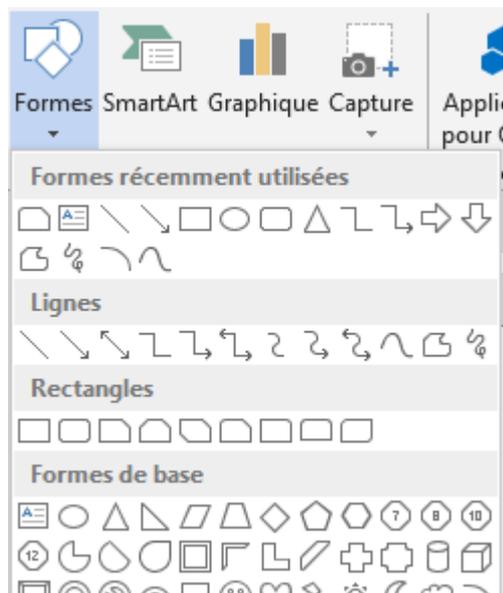
Spécifiez une largeur et une hauteur en cm

Note : vous pouvez parfaitement dimensionner le SmartArt par ses poignées de dimensionnement.

**FORMES DESSINÉES ET
ZONE DE DESSIN**

1 Insérer une forme dessinée

- Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton FORMES



Word : les formes automatiques appartiennent à la couche des objets flottants (couche no 2). Elles sont donc *ancrées* au paragraphe le plus proche et se positionnent librement sur la page. **Excel** : une forme est un objet graphique standard

1.1 Création de la forme automatique

- Cliquez sur la forme désirée puis relâcher.
- Positionnez le pointeur de la souris à l'endroit où vous désirez créer le dessin.
- Cliquez et glissez pour dimensionner le dessin

1.1.1 Dessiner des formes régulières (carrés, ronds)

Maintenir la touche MAJ enfoncée pendant le traçage de la forme.

1.1.2 Dessiner depuis le centre vers l'extérieur

Maintenir la touche CTRL enfoncée pendant le traçage de la forme.

1.1.3 Dessiner une forme régulière depuis le centre vers l'extérieur

Maintenir les touches CTRL + MAJ enfoncées pendant le traçage de la forme.

1.1.4 Dessiner plusieurs fois de suite la même forme

Pour toutes les formes sauf la zone de texte

Clic avec le bouton droit de la souris sur la forme désirée

Option MODE VERROUILLAGE DU DESSIN

Cliquez-glissez et créez la forme autant de fois que nécessaire

Fin : presser la touche ESC du clavier

1.1.5 Spécial : dessin à main levée et forme libre

Dessin à main levée : le pointeur de la souris se transforme en crayon, dessinez.

Forme libre : clics successifs pour les segments droits et cliquer-glisser pour réaliser une courbe. Double-clic pour terminer la forme ou clic sur son point de départ.

Reprendre les segments pour les modifier : clic droit sur la forme et option **MODIFIER LES POINTS**. Voir rubrique page 51.

1.1.6 Ajouter du texte

Sélectionner la forme et taper *ou*

Clic droit sur la forme et **AJOUTER DU TEXTE** (Word) et **MODIFIER LE TEXTE** (Excel)

1.2 Gestion : manipulations avec la souris

Sélectionner

Simple clic sur la forme.

Sélectionner plusieurs formes en utilisant les techniques Windows habituelles : CTRL ou MAJ. Vous pouvez aussi utiliser la flèche de sélection d'objets :

Word : onglet **ACCUEIL** – Groupe **MODIFICATION** – Liste déroulante du bouton **SÉLECTIONNER** – Option **SÉLECTIONNER LES OBJETS**.

Excel : onglet **ACCUEIL** – Groupe **ÉDITION** – Liste déroulante du bouton **RECHERCHER ET SÉLECTIONNER** – Option **SÉLECTIONNER LES OBJETS**

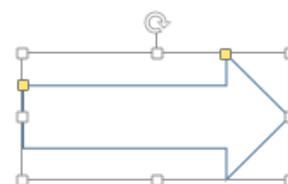
Ceux-ci sont alors sélectionnés en priorité. Vous pouvez effectuer un cliquer-glisser qui englobera tous les objets à sélectionner d'un coup (tout objet englobé à 100% sera inclus)

Dimensionner

Faites glisser une poignée de côté ou d'angle. (pas de souci de proportionnalité comme avec les images)

Le losange jaune

Pour de nombreuses formes, vous verrez apparaître un petit losange jaune. Il permet de redimensionner une partie de la forme, ici l'épaisseur de la pointe.



Rotation

C'est la poignée ronde blanche

Word : le texte saisi ne suit pas la rotation donnée à la forme. Seule possibilité : le bouton **ORIENTATION DU TEXTE** (Onglet **FORMAT** - groupe **TEXTE**). *Ou copier-coller une forme Excel ... (texte non éditable).*

Excel : le texte suit parfaitement la forme.

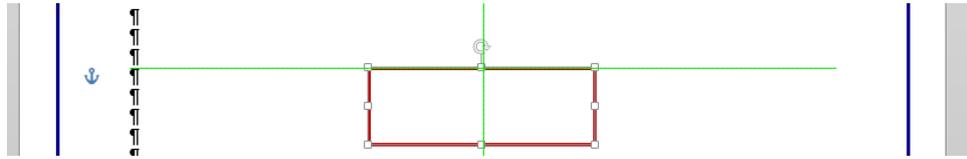
Supprimer

Simple clic sur la forme et touche **DELETE**

Déplacer/Copier

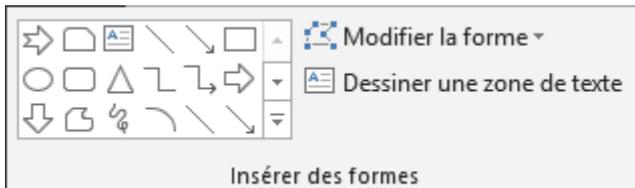
Cliquez-glisser la forme en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combinez le cliquer-glisser avec la touche **CTRL** pour une copie. *Ou cliquez-glisser avec le bouton droit de la souris et choisissez entre un déplacement et une copie*

Nouveau 2013 pour les objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords ...). Ici par exemple un milieu :

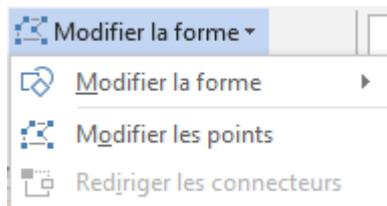


1.3 Les outils de l'onglet FORMAT

1.3.1 Le groupe INSÉRER DES FORMES



Galerie des formes



Permet simplement d'insérer une nouvelle forme sans avoir à changer d'onglet

Modifier la forme

Permet de modifier la forme sans perte des attributs de format assignés (couleur, effet ...).

Modifier les points

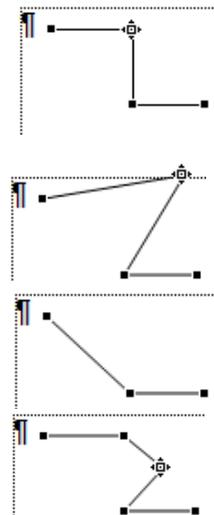
Pour les formes libres (polygone)

Chaque segment est alors affiché :

Cliquer-glisser un point = déformation de la « pointe »

CTRL + cliquer sur un point = suppression du point et donc fusion des deux segments

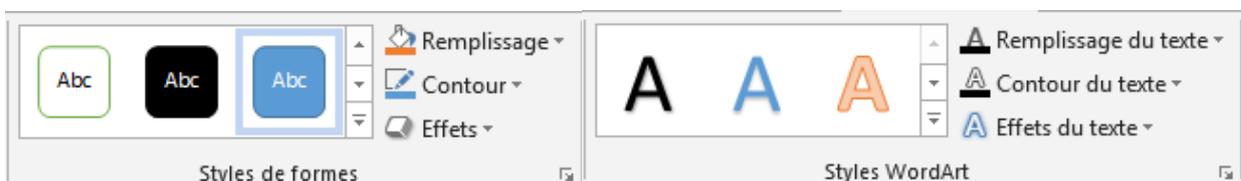
Cliquer-glisser sur un segment = création d'un point là où vous avez cliqué



Dessiner une zone de texte

Permet de d'insérer une nouvelle zone de texte sans avoir à changer d'onglet

1.3.2 Le groupe STYLES DE FORMES et STYLES WORDART



Styles de formes

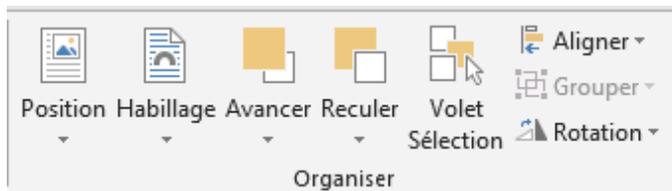
Couleurs, dégradés et effets à choix dans les couleurs du thème actif bien sûr.

Styles WordArt

Les effets de texte WordArt sont appliqués au texte sélectionné dans la forme

1.3.3 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation ...

Word

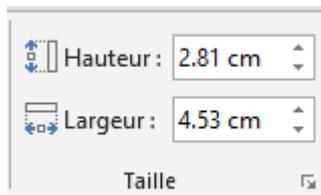


Excel



Ce sont les commandes du groupe ORGANISER, expliquées en détail dans le chapitre sur les images (page 33)

1.3.4 Le groupe TAILLE



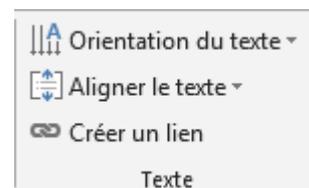
Indiquez simplement la taille en cm.
Le dimensionnement avec la souris est peut-être plus confortable.

1.4 Une forme spéciale : la zone de texte

Excel : aucune différence dans les commandes liées à la zone de texte. Seule différence : pas de couleur de remplissage.

Word :

Que l'on ait transformé une forme dessinée standard en zone de texte (par l'ajout de texte) ou que l'on ait dessiné une zone de texte directement, l'onglet FORMAT affiche un groupe de plus entre les styles WordArt et Organiser :



Orientation du texte

Une liste déroulante propose 3 choix : horizontal, rotation de 90°, rotation de 270°

Aligner le texte

Une liste déroulante permet de choisir l'alignement vertical du texte dans la forme

Liaison

Permet de lier plusieurs zones de texte entre elles

- Créer la 1^{ère} zone de texte.
- Si le texte est trop long, créer une 2^{ème} zone, voir une 3^{ème} etc...

- Cliquer sur la 1^{ère} zone et cliquer sur le bouton de liaison.
- Le pointeur se transforme en pichet à bec verseur.
- Cliquer à l'intérieur de la 2^{ème} zone puis de la 3^{ème} etc...

Le texte est automatiquement réparti.

L'autre bouton – Rompre la liaison – devient alors disponible lorsque vous cliquez sur la 1^{ère} zone de texte.

1.5 Définir le format de la forme comme attributs par défaut

☛ N'est valable que pour le document / classeur actif

Clic droit sur la forme et option DÉFINIR COMME FORME PAR DÉFAUT.

2 Word seulement : créer une zone de dessin

C'est l'option qui se trouve au fond de la galerie d'insertion des formes dessinées

But

Les images, les SmartArt, les textes WordArt appartiennent par défaut à la couche dite "du texte", les dessins appartiennent par défaut à la couche dite "des objets"....

Créer une zone de dessin permet de créer un cadre fixe – appartenant donc à la couche de texte (couche 1) - dans lequel tous les objets graphiques seront flottants. Avantage : on ne se préoccupe pas d'une éventuelle ancre, on n'a pas besoin de regrouper les dessins pour les traiter en une seule fois etc.

Voici un exemple :



Manipulation avec la souris :

- | | |
|------------------------|---|
| Sélectionner | Simple clic dans la zone de dessin |
| Dimensionner | Faire glisser une poignée de côté ou d'angle |
| Déplacer/Copier | Déplacer : cliquer-glisser la zone en cliquant sur la bordure mais ailleurs que sur une poignée de dimensionnement. Combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. <i>Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie</i> |
| Supprimer | Simple clic sur la bordure de la zone et touche DELETE |

Un clic droit sur la bordure de la zone de dessin pour quelques options additionnelles intéressantes comme *Ajuster, Agrandir, Mettre le dessin à l'échelle*.

Peut-on rendre une zone de dessin flottante ?

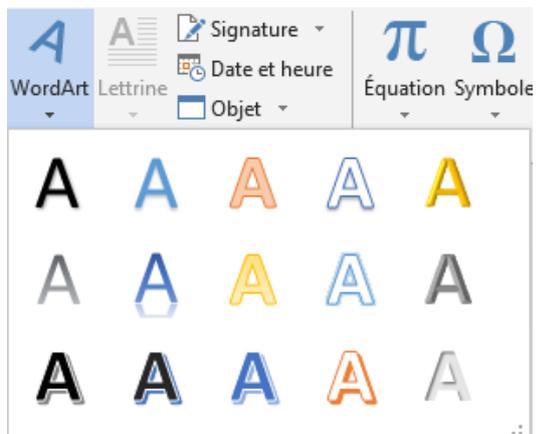
Oui sans aucun problème. Comme on le ferait avec une image.

- ❶ Balise d'habillage de texte au sommet droit
- ❷ Double-clic sur la bordure de la zone
Onglet FORMAT – Groupe ORGANISER – Bouton HABILLAGE

**OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS
(WORD ESSENTIELLEMENT)**

1 Word et Excel : insérer un objet WordArt

- Onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton WORDART



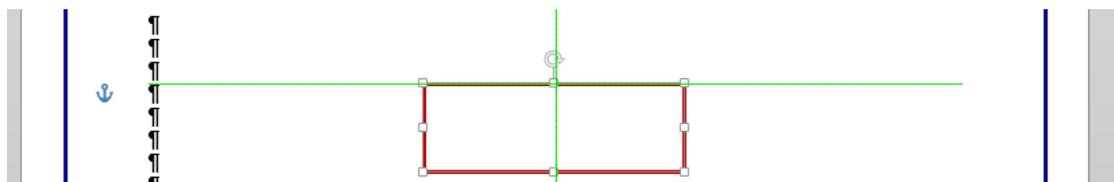
Puisque Word propose des effets de texte WordArt à un simple texte sélectionné, *l'objet WordArt* appartient par défaut à la couche no 2, c'est donc un objet flottant.

Le ruban affiche l'onglet FORMAT qui propose tous les groupes habituels de travail des formes dessinées (pour des explications détaillées voir page 49)

1.1 Gestion : manipulations avec la souris

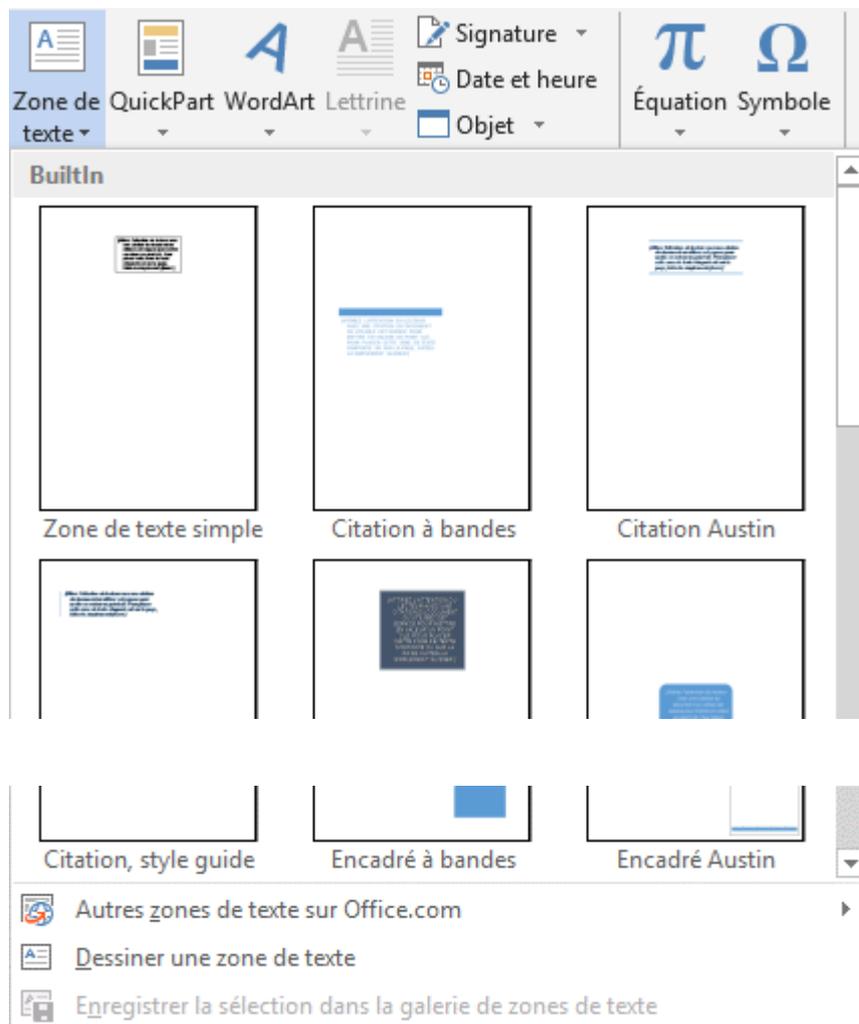
Sélectionner	<i>Texte</i> : cliquer dans le WordArt <i>Objet</i> : cliquer sur la bordure
Dimensionner	Faire glisser une poignée de côté ou d'angle
Supprimer	Simple clic sur la bordure du WordArt et touche DELETE
Déplacer/Copier	Cliquer-glisser la forme en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. <i>Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie</i>

Nouveau 2013 pour les objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords ...). Ici par exemple un milieu :



1 Word seulement : insérer une zone de texte pré-remplie et pré-formatée

- Onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton ZONE DE TEXTE
Voici la galerie proposée :



Ces modèles prédéfinis constituent un choix de zones de texte déjà formatées et placées sur la page courante. Il ne vous reste plus qu'à saisir du texte et éventuellement déplacer la zone pour la positionner ailleurs ou encore modifier certains attributs de format choisis.

L'option DESSINER UNE ZONE DE TEXTE, située au fond de la galerie ci-dessus, permet de dessiner une zone de texte tout à fait standard.

Une zone de texte personnelle peut être enregistrée par l'option ENREGISTRER LA SÉLECTION DANS LA GALERIE DES ZONES DE TEXTE. Elle sera récupérable par le bouton QUICKPART (dans la liste des blocs de construction – voir documentation sur les Modèles et Formulaires (Automatiser)).

Gestion des zones de texte : selon toutes les commandes des formes dessinées. Voir chapitre correspondant.

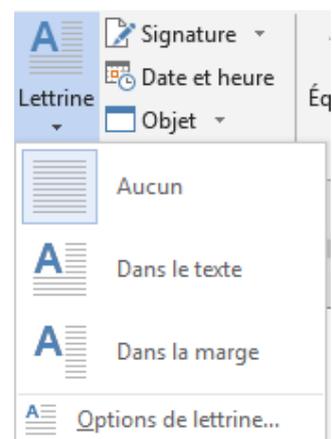
2 Word seulement : insérer une lettrine

Les orchidées fascinent les gens de tous les pays. Ces plantes sont synonymes de beauté exotique et de couleurs éclatantes. Le fait que la plupart poussent dans des forêts tropicales impénétrables ajoute à l'aura de mystère qui les entoure. Peu de gens savent que les orchidées ne croissent pas seulement dans les régions tropicales, mais aussi dans les régions plus tempérées de notre planète, par exemple en Europe.

Résultat souhaité :

Les orchidées fascinent les gens de tous les pays. Ces plantes sont synonyme de beauté exotique et de couleurs éclatantes. Le fait que la plupart poussent dans des forêts tropicales impénétrables ajoute à l'aura de mystère qui les entoure. Peu de gens savent que les orchidées ne croissent pas seulement dans les régions tropicales, mais aussi dans les régions plus tempérées de notre planète, par exemple en Europe.

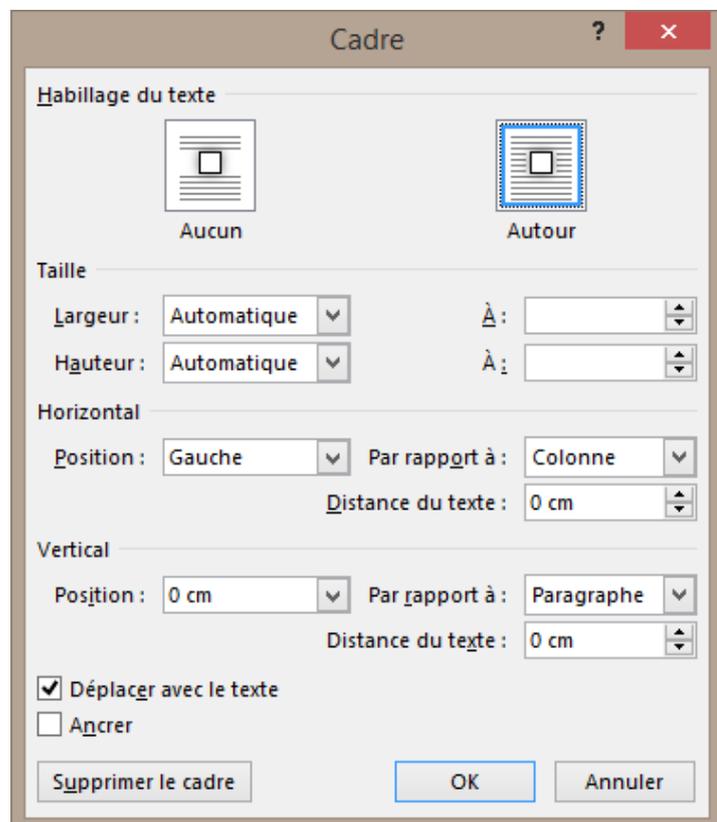
- Onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton LETTRINE



Les options de lettrine offrent la possibilité de modifier la police, le nombre de lignes devant lesquelles se trouvera la lettrine et la distance au texte

La lettrine est un *cadre*. C'est un genre de zone de texte. Elle se gère de façon similaire.

Double-clic sur la bordure du cadre de lettrine et voici la boîte de dialogue affichée :



3 Word seulement : insérer un fichier en totalité

Il n'est guère question d'objet graphique dans cette commande, plutôt un copier-coller global. Mais nous souhaitons le mentionner car trouver l'option nous semblait peu intuitive

- Onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option TEXTE D'UN FICHIER

 Pour Excel il faudra passer par un copier-coller de texte, pas de commande globale

4 Word seulement : insérer une équation

Voilà un objet dont la nature se situerait entre l'objet graphique et l'objet textuel.

Nous l'avons considéré plus comme un objet textuel. Pourquoi ? En raison de sa grande caractéristique : c'est un contrôle de contenu et non un objet. Nous ne nous étendrons guère sur les équations car seuls quelques utilisateurs professionnels en auront besoin.

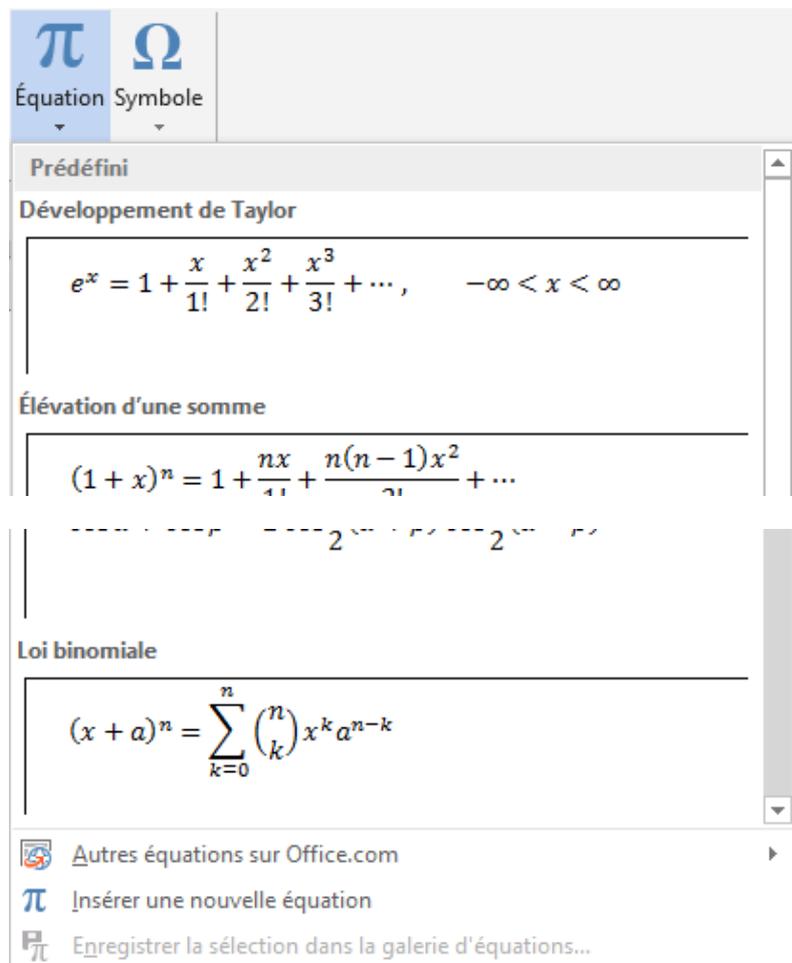
Voici simplement quelques éléments de base

4.1 Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle

- Onglet INSERTION –
Groupe SYMBOLES –
Bouton ÉQUATION

*Clic sur le symbole du
dessus : affichage de
l'onglet CONCEPTION*

*Clic sur le mot Équation :
Affichage de la galerie
ci-contre*



π Ω
Équation Symbole

Prédéfini

Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Loi binomiale

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

 [Autres équations sur Office.com](#)

 Insérer une nouvelle équation

 Enregistrer la sélection dans la galerie d'équations...

Faites votre choix. Un contrôle de contenu avec votre équation est alors inséré au point d'insertion. Comme tous les autres contrôles, il n'est pas flottant.

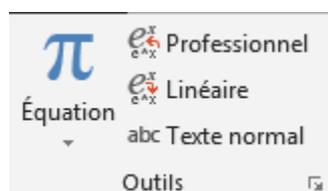
Créer une équation manuellement

Cliquez sur l'option INSÉRER UNE NOUVELLE ÉQUATION

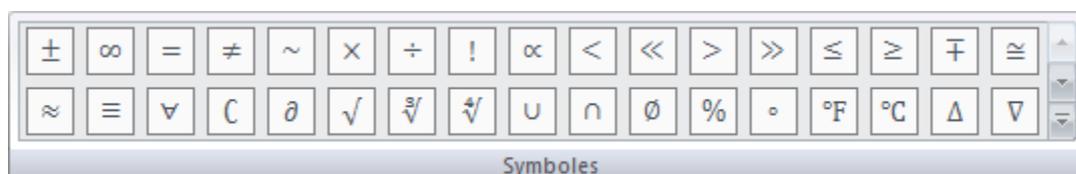
Les outils de l'onglet CONCEPTION vous permettront dans le cas d'une équation prédéfinie de la modifier et dans le cas d'une création manuelle de la construire.

$$e^x = 1 + x/1! + x^2/2! + x^3/3! + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

4.2 Onglet CONCEPTION



Équation : galerie des équations prédéfinies pour éviter de changer d'onglet
Professionnel, Linéaire ... : convertit la sélection en 2D ou 1D soit texte normal
Lanceur de boîte de dialogue : options pointues pour professionnels



Les deux groupes se travaillent conjointement : insertion d'un symbole, puis d'une structure dans laquelle on insérera un ou plusieurs symboles

Pour Excel, il faudra passer par la création d'un objet et le logiciel utilisé sera « Microsoft Éditeur d'équations 3.0 ». Pour autant qu'il ait été installé.

**LES OBJETS COPIÉS-COLLÉS :
SIMPLE, EN LIAISON DDE OU OLE**

1 Généralités

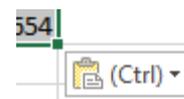
1.1 Copier-coller simple

Un copier-coller de Word à Word ne pose aucun problème ...

Un copier-coller d'une plage de cellules d'Excel à Excel peut poser des problèmes dès lors qu'il y a des formules

Un copier-coller d'une plage de cellules Excel dans Word ou PowerPoint permet des possibilités variées quant à la nature de l'objet créé mais les implications de gestion ou de poids du fichier final peuvent être conséquentes.

Réflexe à avoir absolument : toujours cliquer sur la balise des options de collage pour analyser les possibilités offertes



1.2 Coller avec un lien (DDE)

Son nom complet : Data Dynamic Exchange

Ce lien peut se choisir lorsque l'on copie-colle d'un logiciel dans un autre. Par exemple une plage de cellules Excel dans un autre classeur Excel ou dans un document Word.

Les deux fichiers sont dits *liés*. Toute modification apportée à la source est automatiquement répercutée dans le fichier de destination appelé *client*. Par contre il est alors important de savoir gérer les modalités de cette mise à jour (lorsqu'elle ne se fait pas, lorsque le fichier source est renommé ou déplacé ...). Puisque les fichiers sont simplement liés, c'est une liaison qui ne génère aucun problème de taille/poids du fichier de destination. Par contre, elle implique d'être prudent lorsque les fichiers doivent être envoyés à l'extérieur (problèmes éventuels de mise à jour).

1.3 Créer un objet OLE

Nom complet : Object Linking and Embedding

Le principe est toujours le même : sans quitter le logiciel « de réception », on crée un objet pour lequel on appelle un autre logiciel qui « prête » ses menus et ses commandes. On peut alors saisir manuellement les données ou simplement les coller si elles ont été copiées.

- *Linking* parce qu'il existe un lien entre l'objet créé et son logiciel source. Il suffit en général d'un double-clic sur l'objet pour lancer le logiciel source
- *Embedding* parce que l'objet est *totalemt intégré* au document de réception. Il n'est pas sauvegardé dans un fichier séparé.

Quasiment tous les logiciels actuels *admettent la fonctionnalité OLE* selon le terme consacré mais certains – comme Word – sont plus « receveurs » et d'autres – comme Excel – sont plus « donneurs ».

2 Exemple 1 : copier-coller une plage de cellules Excel dans le même classeur ou dans un autre classeur (DDE)

- Copier la plage de cellules et la coller dans le classeur existant ou dans un nouveau classeur

La balise des *options de collage* et le menu déroulant du *COLLAGE SPÉCIAL* sont identiques. Ils affichent des boutons dont le graphisme indique le type de collage (info-bulle si on pointe).

Coller

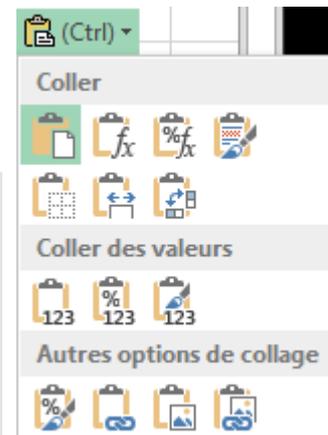
Coller – Formules – Mise en forme des formules et des nombres – Conserver la mise en forme source – Aucune bordure – Conserver les largeurs de colonnes sources - Transposer

Coller des valeurs

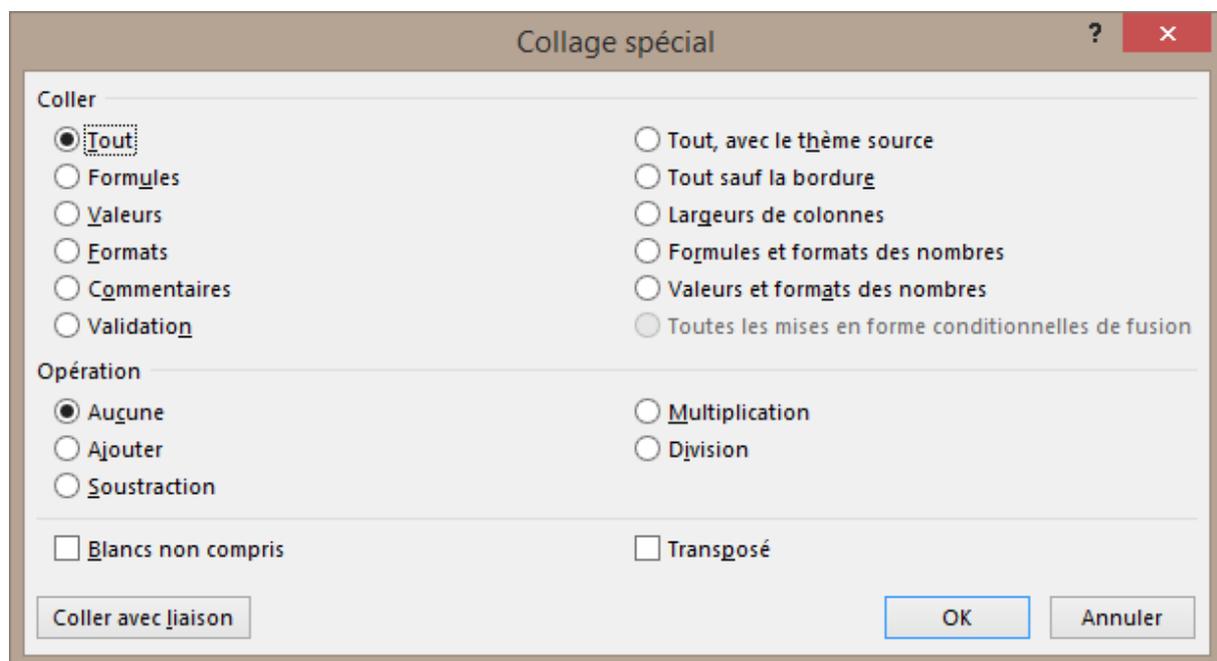
Valeurs – Mise en forme des valeurs et nombres – Mise en forme des valeurs et de la source

Autres options de collage

Mise en forme – Coller avec liaison – Image – Image liée



Boîte de dialogue du collage spécial

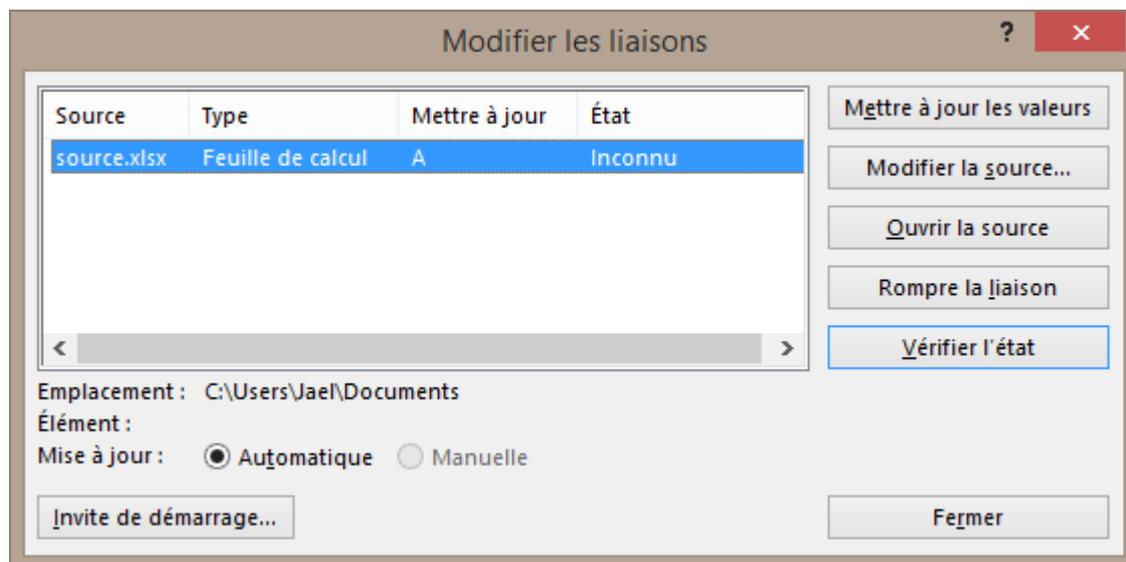
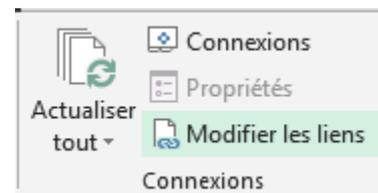


- Choisir le type de collage :
Comme pour Word : avec ou sans lien, valeurs, formats etc ...
Note : les options de collage ne propose pas *Lier ... et format*. On est donc obligé de choisir la liaison d'abord puis de passer par la boîte de dialogue du Collage spécial pour récupérer le format ...

- En cas de lien dans le même classeur : c'est un simple =B2. Aucune implication particulière. Toute modification de la source est répercutée dans sa destination.
- En cas de lien dans un autre classeur : lors de l'ouverture du classeur « client » : aucune boîte de dialogue ne s'affiche et aucune mise à jour ne se fait car les liens sont automatiquement désactivés. Un message au sommet de la fenêtre vous en informe et propose d'*activer ce contenu* :



- Si vous acceptez, la mise à jour à lieu automatiquement
- Accès à la boîte de dialogue de gestion du lien : rien par le clic droit, il faut passer par l'onglet DONNÉES – Groupe CONNEXIONS – Bouton MODIFIER LIENS. *Le bouton n'est actif que si le lien existe.*



METTRE À JOUR LES VALEURS

Mise à jour du document Excel (client). Cette mise à jour est d'ordinaire automatique mais cela arrive parfois qu'elle n'ait pas lieu ...

MODIFIER LA SOURCE

Le classeur Excel source a-t-il changé d'emplacement ou de nom ? Il faut rétablir la liaison avec le fichier source en réactualisant les paramètres.

OUVRIRE LA SOURCE

Ouvrir le fichier Excel source s'il ne l'est pas ou l'afficher au premier-plan s'il l'est.

ROMPRE LA LIAISON

Un message vous informe que cette opération ne pourra pas être annulée

VÉRIFIER L'ÉTAT

La source est-elle *ouverte, introuvable ... ?*

Mise à jour

Il peut être pratique de demander une mise à jour manuelle lorsque l'on a de nombreuses modifications, calculs etc... à faire. Elle ne sera déclenchée que par le bouton METTRE A JOUR. Cette option a perdu de son utilité tant la vitesse de calcul des ordinateurs s'est améliorée et ne concerne que les feuilles de calcul d'une grandeur "extra ordinaire".

Invite de démarrage

Gestion de la mise à jour à l'ouverture du document : faut-il alerter l'utilisateur et le laisser choisir, ne rien afficher et mettre à jour ou ne rien afficher et ne pas mettre à jour ?

Avantages

Poids du fichier TRÈS, TRÈS léger.
Les deux fichiers restent indépendants l'un de l'autre.

Inconvénients

Le « transport »
En cas d'envoi extérieur par email, déplacement des fichiers... la liaison reste souvent bloquée sur l'adresse disque du fichier source au moment de la création de la liaison. Comme celle-ci ne correspond plus, la liaison ne fonctionne plus pour une mise à jour, une ouverture du document source. Il suffit simplement de cliquer sur le bouton MODIFIER LA SOURCE dans la boîte de dialogue ci-dessus mais la personne qui reçoit les fichiers ne le sait que bien rarement.

Donc une liaison à privilégier lorsque les fichiers concernés n'ont pas à « voyager ».

- Autre accès à la boîte de dialogue de gestion du lien : FICHER - INFORMATIONS – l'option se trouve dans les PROPRIÉTÉS du fichier. *Cette option n'est affichée qu'en cas de lien et pour autant que les deux fichiers soient sauvés.*

3 Exemple 2 : copier-coller une plage de cellules Excel dans Word (simple ou en lien DDE)

Voici un petit tableau Excel :

	A	B	C	D
1	Ventes	janv	févr	mars
2	Produit 1	56	96	75
3	Produit 2	85	45	57
4	Produit 3	69	54	63
5	Total	210	195	195
6				

- Sélectionnez la plage de cellules dans Excel et copiez-la
- LAISSEZ LE FICHER EXCEL SOURCE OUVERT sans quoi le Presse-Papiers se vide automatiquement et il n'y a plus rien à coller dans Word ...
- Activez le document Word de réception

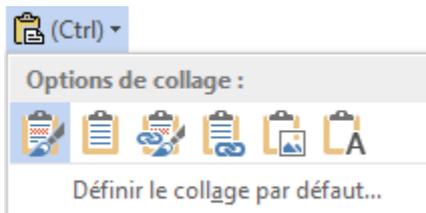
3.1 Coller simple

Voici le résultat : un tableau Word simple

On peut corriger : par exemple ajouter un point après janv et févr

Ventes	janv	févr	mars
Produit-1	56	96	75
Produit-2	85	45	57
Produit-3	69	54	63
Total	210	195	195

Le collage s'accompagne d'une balise : les *options de collage*. Ce sont des combinaisons d'options se trouvant dans la boîte de dialogue normale du Collage Spécial



Pointer un bouton et une info-bulle indique la combinaison :



Conserver la mise en forme source



Utiliser les styles de destination
(*style Normal brut*)



Lier et conserver la mise en forme source



Lier et utiliser les styles de destination



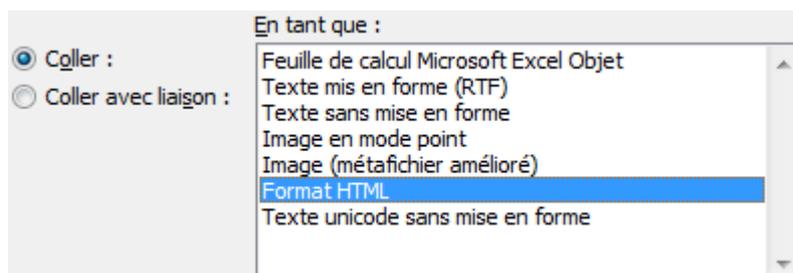
Image



Conserver uniquement le texte
(*simples paragraphes avec des tabulations sur taquets*)

3.2 Collage spécial – simple sans liaison

- Onglet ACCUEIL – Groupe PRESSE-PAPIERS- Menu déroulant du bouton COLLER – Option COLLAGE SPECIAL



Format HTML = coller simple

Que vous ayez passé par la balise ou par le menu ci-dessus, voici quelques exemples parmi les plus courants :

3.2.1 Feuille Microsoft Office Excel Objet

Ventes	janv	févr	mars
Produit 1	56	96	75
Produit 2	85	45	57
Produit 3	69	54	63
Total	210	195	195

A première vue, un objet genre un peu « image », que l'on peut dimensionner comme tel.

🌟🌟🌟 Un double-clic montre que TOUT LE FICHIER EXCEL a été copié et inséré dans le document Word. Danger si le fichier Excel est lourd.

	A	B	C	D
1	Ventes	janv	févr	mars
2	Produit 1	56	96	75
3	Produit 2	85	45	57
4	Produit 3	69	54	63
5	Total	210	195	195

Le fait que la fenêtre affiche les feuilles (Données, Tableaux croisés ...) montre que le fichier a été copié en *totalité*

3.2.2 Texte mis en forme

Similaire au tableau collé par défaut, exception faite des couleurs qui ne sont pas totalement identiques.

Ventes	janv	févr	mars
Produit-1	56	96	75
Produit-2	85	45	57
Produit-3	69	54	63
Total	210	195	195

3.2.3 Texte sans mise en forme

Ventes	janv	févr	mars
Produit 1	56	96	75
Produit 2	85	45	57
Produit 3	69	54	63
Total	210	195	195

3.2.4 Image

Ventes	janv	févr	mars
Produit 1	56	96	75
Produit 2	85	45	57
Produit 3	69	54	63
Total	210	195	195

3.3 Collage spécial – avec liaison DDE

- Onglet ACCUEIL – Groupe PRESSE-PAPIERS- Menu déroulant du bouton COLLER – Option COLLAGE SPECIAL ou les deux options de la balise des options de collage indiquant une liaison

Les formats proposés par le Collage Spécial sont les mêmes mais ils sont dorénavant subordonnés à une caractéristique de plus : UNE LIAISON.

Ce type de liaison s'appelle *liaison DDE (Data Dynamic Exchange)*

Le tableau que vous collez est affiché dans le document Word mais en réalité il ne s'agit que d'un code de champ LINK. Voici celui pour notre plage Excel précédente :

```
{ LINK Excel.Sheet.12 "C:\\Users\\jael\\Desktop\\dde-source.xlsx" "Feuil1!L1C1:L5C4" \\a \\f 4 \\h }
```

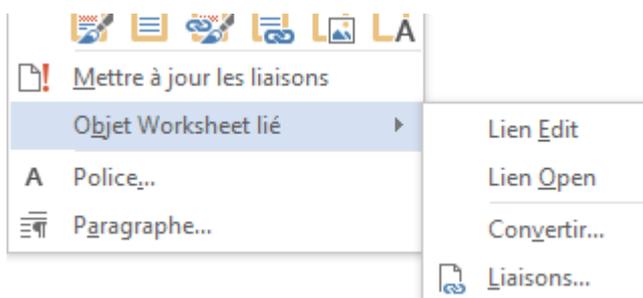
Bascule résultat / code de champ – Rappels :

MAJ + F9 sur le champ pour basculer CE champ

ALT + F9 pour basculer tous les codes de champs du document

3.3.1 Gestion de l'objet : mettre à jour / ouvrir le fichier source

Un clic droit offre les options suivantes :



Mettre à jour les liaisons : les champs ne se mettent pas à jour automatiquement. Il suffit donc de cliquer sur cette option pour qu'une modification apportée au fichier source soit répercutée dans votre plage de cellules liées.

Autre possibilité pour mettre à jour : F9 sur le champ

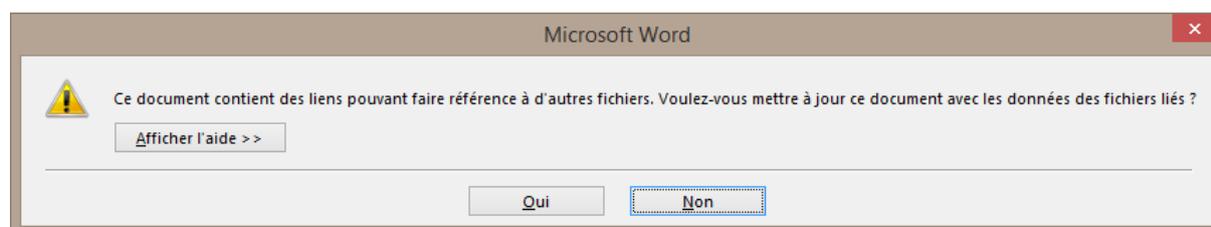
Edition et Ouvrir : le résultat est identique, Excel est lancé et le fichier source est ouvert

Convertir : avec Excel : régulièrement sans effet

Liaisons : ouverture de la boîte de dialogue de la page suivante

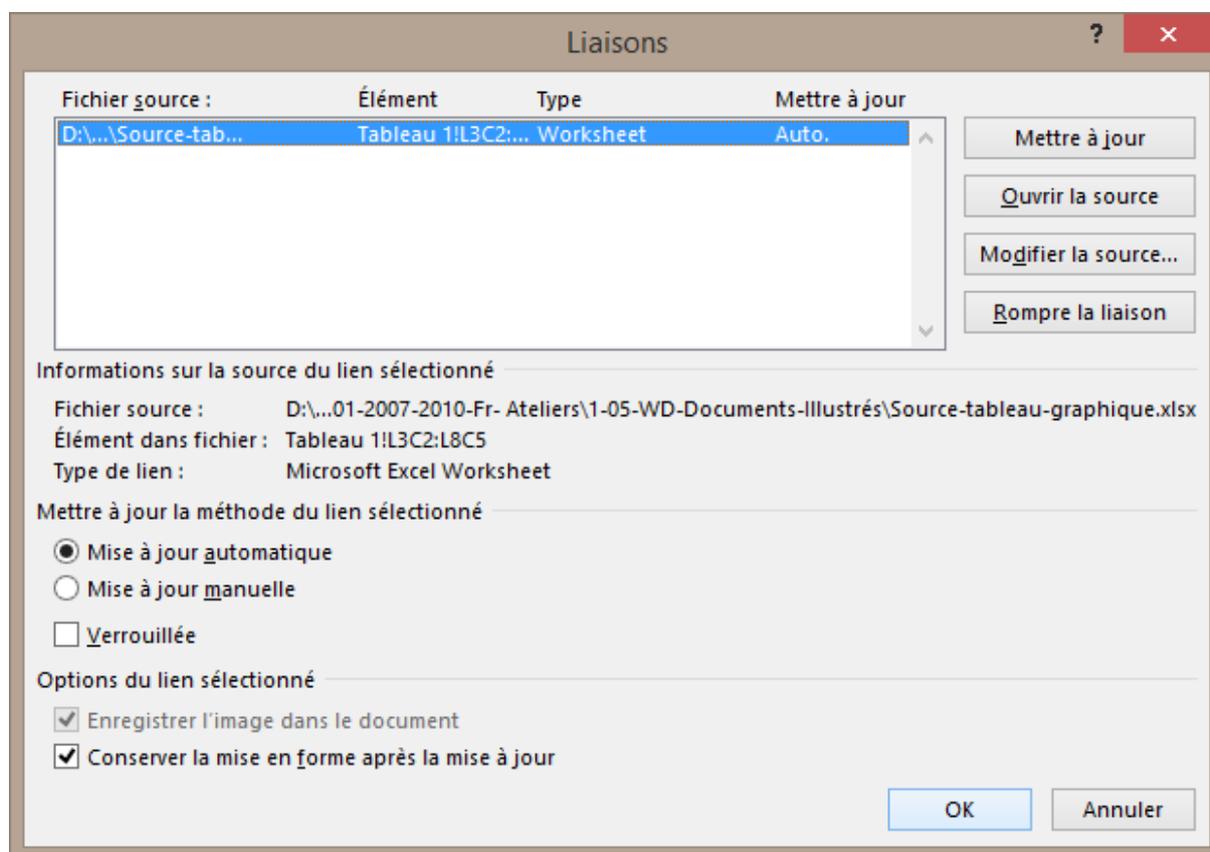
3.3.2 Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé

À l'ouverture du document de destination (appelé techniquement *client*), la boîte de dialogue suivante vous est proposée



Oui et le document Word est mis à jour

En cas d'échec ou de mauvaise réponse : FICHER – INFORMATION – Rubrique DOCUMENTS ASSOCIÉS dans la partie PROPRIÉTÉS – Option MODIFIER LES LIENS D'ACCÈS AUX FICHIERS. Cette option n'est affichée qu'en cas de lien et si le fichier est sauvé.



METTRE À JOUR

Mise à jour du document Word (client). Cette mise à jour est d'ordinaire automatique mais cela arrive parfois qu'elle n'ait pas lieu malgré l'ordre de mise à jour automatique.

OUVRIR LA SOURCE

Ouvrir le fichier source (ici notre classeur Excel) s'il ne l'est pas ou l'afficher au premier-plan s'il l'est.

MODIFIER LA SOURCE

Le classeur Excel source a-t-il changé d'emplacement ou de nom ? Il faut rétablir la liaison avec le fichier source en réactualisant les paramètres.

ROMPRE LA LIAISON

Supprimer le lien. Mais on peut aussi directement faire CTRL + MAJ + F9 dans le champ { LINK}
Attention : on ne peut plus re-crée la liaison, il faut tout recommencer !

Mise à jour

Automatique ou Manuelle

Il peut être pratique de demander une mise à jour manuelle lorsque l'on a de nombreuses modifications, calculs etc... à faire. Elle ne sera déclenchée que par le bouton METTRE A JOUR ou plus rapide par F9 sur le champ. Cette option a perdu de son utilité tant la vitesse de calcul des ordinateurs s'est améliorée et ne concerne que les feuilles de calcul d'une grandeur "extra ordinaire".

Verrouillée

Attention, ne veut pas dire que *le type de mise à jour* est verrouillé. Mais que la mise à jour (quelle qu'elle soit) est empêchée et les options permettant de le faire sont indisponibles



Interférence avec le paramètre Word suivant : FICHER - OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL – Option MISE À JOUR DES LIAISONS À L'OUVERTURE

Aucune. Cette option permet simplement de choisir si on veut que Word affiche une boîte de dialogue de mise à jour ou non lorsque l'on ouvre un document client. Il est évident que si vous choisissez de ne pas afficher de boîte, la mise à jour sera manuelle et à votre charge

Conserver la mise en forme

Un tableau Excel est collé dans un document Word, en format RTF. L'utilisateur peut procéder alors à divers formatages dans le document Word client, sans modifier la liaison elle-même.

Si cette option n'est pas activée (par défaut elle ne l'est pas), ces modifications manuelles seront perdues à la mise à jour.

Si cette option est activée, la mise à jour automatique respectera la mise en forme du fichier client. Seules les modifications de données seront prises en compte.

Avantages

Poids du fichier TRÈS, TRÈS léger.
Les deux fichiers restent indépendants l'un de l'autre.

Inconvénients

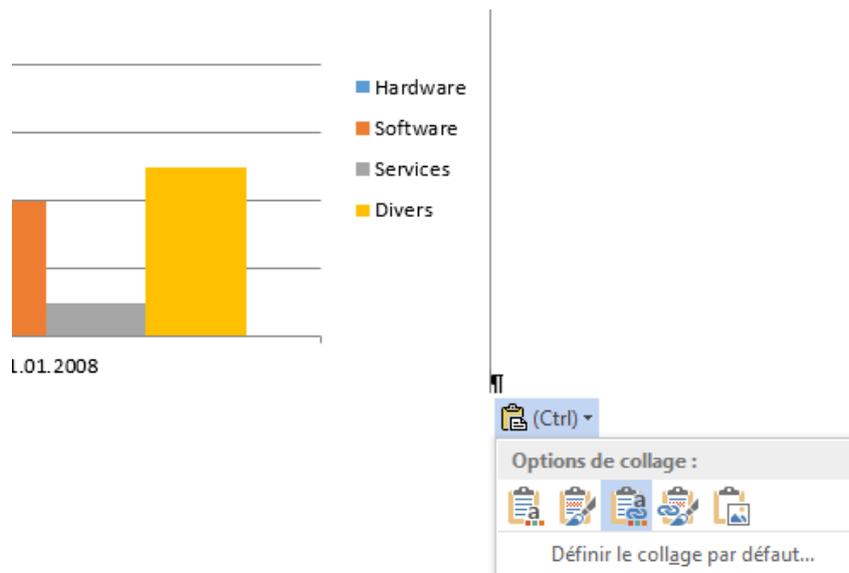
Le « transport »
En cas d'envoi extérieur par email, déplacement des fichiers... la liaison reste souvent bloquée sur l'adresse disque du fichier source au moment de la création de la liaison. Comme celle-ci ne correspond plus, la liaison ne fonctionne plus pour une mise à jour, une ouverture du document source. Il suffit simplement de cliquer sur le bouton MODIFIER LA SOURCE dans la boîte de dialogue ci-dessus mais la personne qui reçoit les fichiers ne le sait que bien rarement.

Donc une liaison à privilégier lorsque les fichiers concernés n'ont pas à « voyager ».

4 Exemple 3 : copier-coller un graphique Excel dans Word

- Sélectionnez le graphique Excel et copiez-le
- LAISSEZ LE FICHER EXCEL SOURCE OUVERT sans quoi sans quoi le Presse-Papiers se vide automatiquement et il n'y a plus rien à coller dans Word ...
- Activez le document Word de réception et collez

Comme pour la plage de cellules, vous pouvez bien sûr passer par les options du bouton COLLER mais tirer profit de la balise *options de collage* est bien plus pratique :



Utiliser le thème de destination et incorporer le classeur
 Conserver la mise en forme source et incorporer le classeur
 Utiliser le thème de destination et lier les données
 Conserver la mise en forme source et lier les données
 Image

Attention, les différences sont subtiles mais lourdes de conséquences !

Options avec le mot *lier*

C'est en fait une liaison DDE (sans affichage de code de champ)

Si vous modifiez les données : retour dans le fichier source.

Options avec le mot *incorporer*

C'est un objet OLE. Une copie complète du fichier source a été *intégrée* avec le graphique (si vous ne modifiez pas les données, vous ne voyez que le graphique).

Si vous modifiez les données : ouverture du fichier intégré.

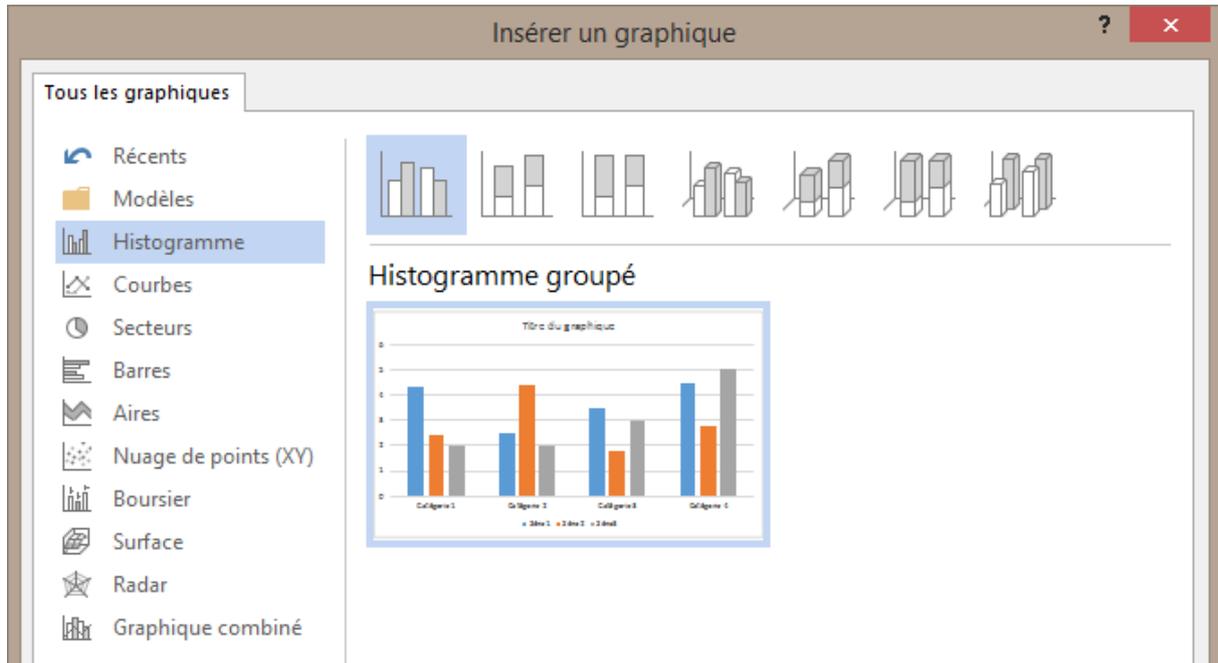
Image

Une simple image

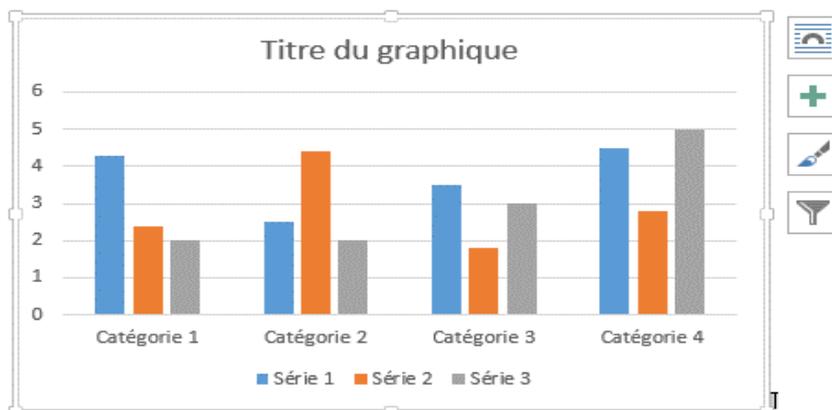
Lorsque le graphique est sélectionné, le ruban affiche Les onglets CRÉATION – FORMAT – MISE EN FORME. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'éditer les données sources (bouton MODIFIER LES DONNÉES)

5 Exemple 4 : créer un graphique Excel directement dans Word

- Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton GRAPHIQUE



Dès que vous avez validé votre choix, Excel est lancé et affiché dans la moitié de l'écran. Travaillez votre graphique comme vous le feriez dans Excel. NE SAUVEGARDEZ RIEN.. Contentez-vous de fermer la fenêtre Excel.



Si vous sauvegardez le fichier Excel, vous créez un fichier Excel à part, supplémentaire et qui n'aura aucune relation avec l'objet graphique inséré.

Lorsque le graphique est sélectionné, le ruban affiche les onglets CRÉATION – FORMAT – MISE EN FORME. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'afficher la feuille avec les données sources (bouton MODIFIER LES DONNÉES)

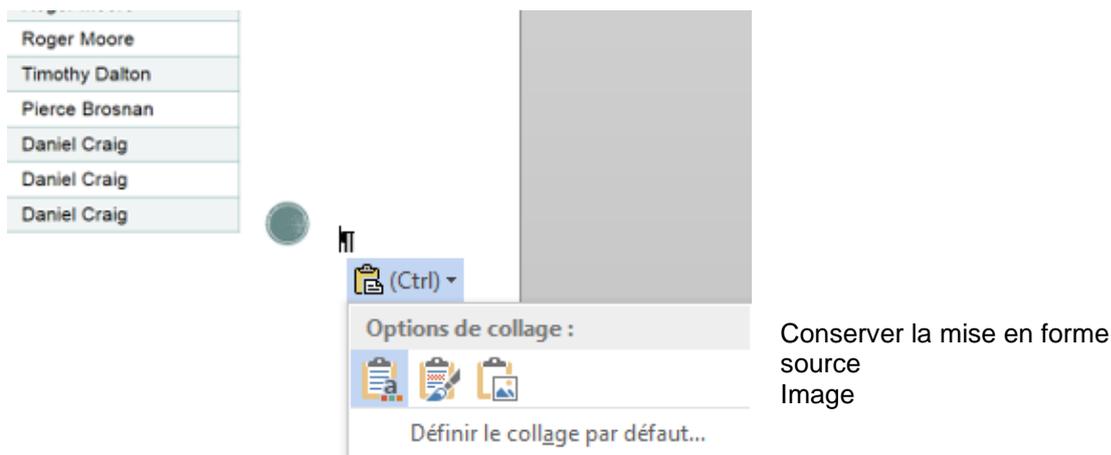
6 Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint dans Word ou Excel

- Ouvrez la présentation PowerPoint
- Sélectionnez la diapositive souhaitée et copiez-la
- Activez le document ou le classeur

COLLER

Word : une balise des *options de collage* est affichée

Excel : aucune balise



Word : **quelques essais** : aucune différence notable entre un coller simple, une image ou un conserver la mise en forme source.

Excel : le coller génère une image simple

COLLAGE SPECIAL



Uniquement pour un COLLER : choix plus pointu en matière de type d'image (GIF, JPG...)

Choix d'un objet (Coller)

Objet OLE classique : un double-clic sur la diapositive ouvre celle-ci en modification dans PowerPoint.

Choix d'un objet (Coller avec liaison)

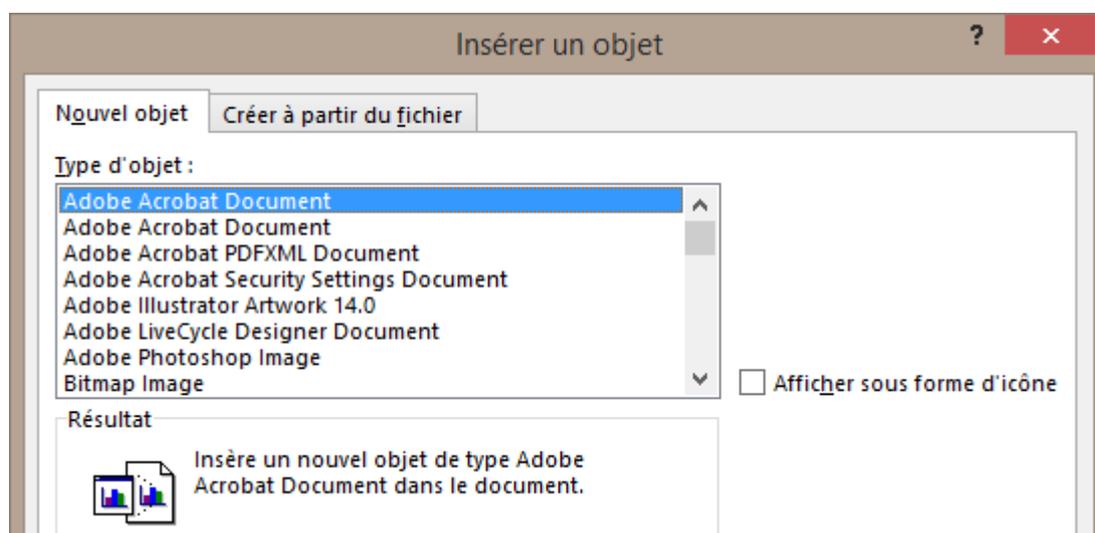
Objet OLE classique mais avec une liaison DDE vers le fichier PowerPoint source qui s'ouvre au double-clic

- **Excel** : activez le classeur et coller. Les options sont les mêmes que pour Word. Seule différence : pas de balise avec des options de collage.

7 Exemple 6 : différents objets OLE

7.1 Création à neuf

- Onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option OBJET



Type d'objet

Sélectionnez le logiciel avec lequel vous souhaitez créer un objet. En général une petite « fenêtre » est ouverte directement sur la page et le ruban Word ou Excel est remplacé momentanément par le ruban du logiciel choisi.

Voici quelques exemples :

Dans Word : une feuille de travail Excel

	A	B	C	D	E
1	Ventes	Janvier	Février	Mars	
2	Produit 1	45	58	76	
3	Produit 2	65	47	95	
4	Produit 3	85	74	49	
5	Total	195	179	220	
6					
7					

Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word et vous y trouverez ... le ruban Excel et ses onglets

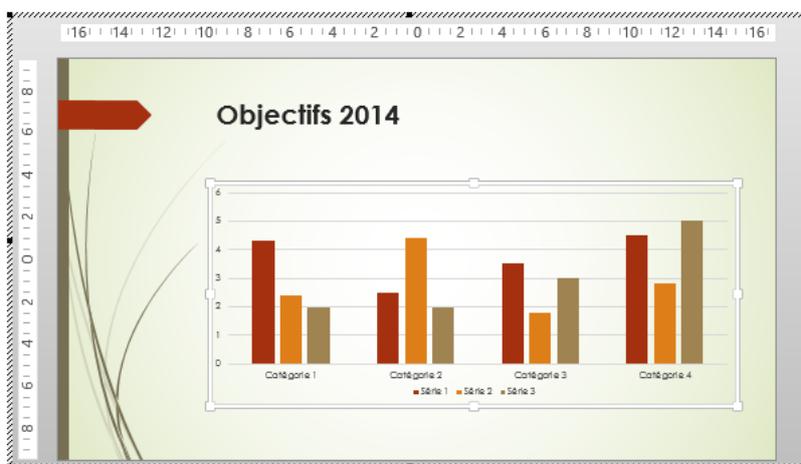
Un clic à l'extérieur de cette « fenêtre » et l'objet est créé.

Mais veuillez d'abord à ajuster la fenêtre aux cellules réellement utilisées en glissant les poignées de dimensionnement (petits carrés noirs). Sans quoi l'objet affichera les cellules non utilisées et leur quadrillage. Peu esthétique comme le montre l'objet ci-dessous :

Ventes	Janvier	Février	Mars
Produit 1	45	58	76
Produit 2	65	47	95
Produit 3	85	74	49
Total	195	179	220

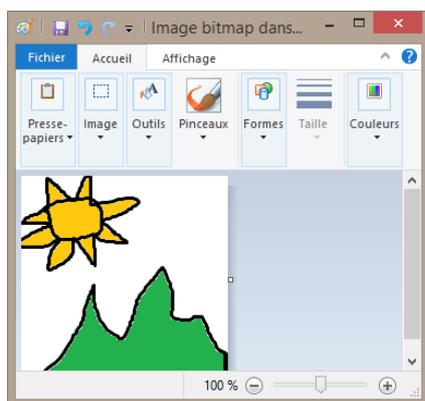
✎ Autre possibilité pour créer cet objet : onglet INSERTION – Groupe TABLEAU – Menu déroulant du bouton TABLEAU – Option FEUILLE DE CALCUL EXCEL

Dans Word ou Excel : une diapositive PowerPoint



Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word ou Excel et vous y trouverez ... le ruban PowerPoint et ses onglets

Dans Word ou Excel : un objet d'un logiciel hors Office :



Comme vous pouvez le constater, le logiciel est Paint.

Oui ... votre œuvre aura des airs d'école maternelle mais cet exemple a pour but de bien insister sur le fait que les objets OLE concernent pratiquement tous les logiciels et non seulement les programmes de la famille Office.

Afficher sous forme d'icône

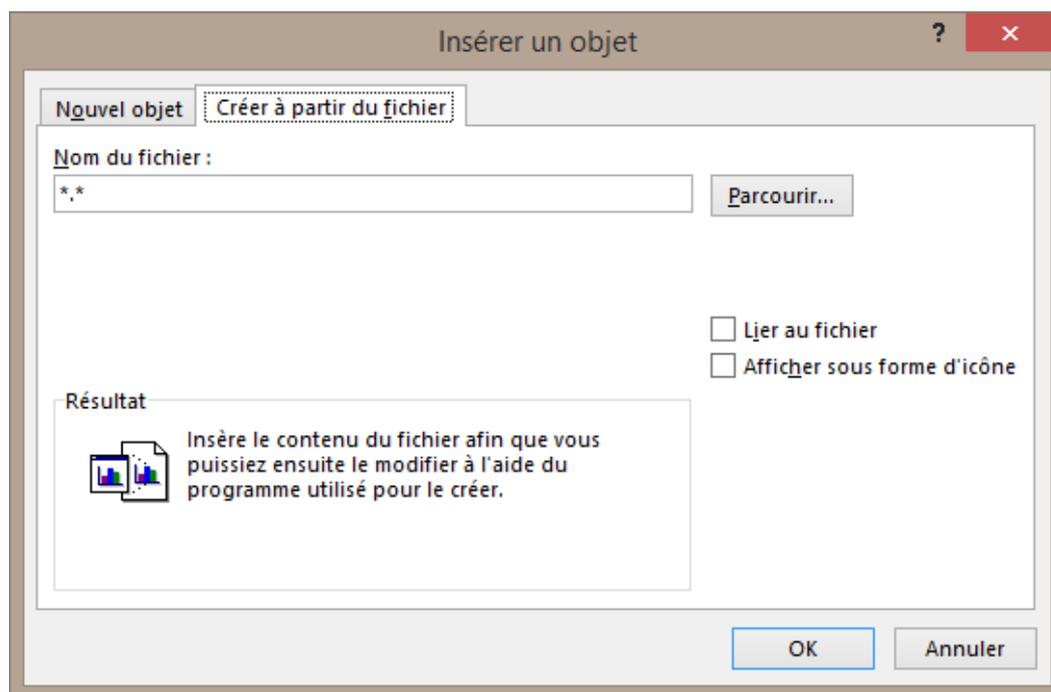
Afficher sous forme d'icône



Changer d'icône...

Au lieu d'afficher l'objet créé, vous pouvez afficher l'icône de son programme source (et même choisir l'icône si le programme source en propose plusieurs – c'est le cas par exemple pour *Bitmap Image*)

7.2 Créer à partir d'un fichier existant



- Une boîte du genre Ouvrir est affichée.
- Sélectionnez le fichier de votre choix : Word, Excel, PDF
- La première page est insérée dans votre document Word

Ouverture

Il suffit d'un double-clic pour ouvrir le document dans la fenêtre de son logiciel source et pour y naviguer à votre guise.

Vous pourrez même apporter des modifications. Dans ce cas, aucune sauvegarde n'est nécessaire, fermez simplement la fenêtre du logiciel, vos modifications seront sauvegardées dans l'objet.

Peur de modifier le fichier source ?

Aucun risque. Le fichier a été intégralement importé dans le document de destination. Il n'y a aucun lien avec le fichier source. A moins bien sûr d'avoir activé l'option ci-dessous.

Quelques paramètres supplémentaires que l'on peut activer à la création de l'objet

Lier au fichier

Par défaut il n'y a pas de liaison entre le fichier source et l'objet créé. Sauf si vous le spécifiez. A ce moment-là, toute modification apportée à la source sera répercutée dans l'objet.

Cette liaison est une liaison DDE. La demande de mise à jour aura lieu à l'ouverture du document de réception.

Si vous répondez mal (non au lieu de oui), vous pourrez toujours mettre à jour par FICHER – INFORMATIONS – Rubrique DOCUMENTS ASSOCIÉS dans la partie PROPRIÉTÉS – Option MODIFIER LES LIENS D'ACCÈS AUX FICHIERS

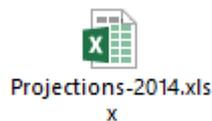
*Pour des explications complètes, voir rubrique :
Collage spécial – avec liaison DDE à la page 71*

Afficher sous forme d'icône

Au lieu d'insérer la première page du fichier, Word ou Excel insère une icône au nom du fichier choisi

Afficher sous forme d'icône

Le bouton CHANGER D'ICÔNE permet également de renommer la légende affichée sous l'icône



Changer d'icône...

Voici un exemple :



Double-clic sur l'icône pour lancer le logiciel source et afficher le contenu.
Ou clic droit et option OBJET FEUILLE DE CALCUL - ÉDITION ou OUVRI

**Faites quelques essais avec d'autres logiciels.
Soyez simplement toujours très attentif aux implications de poids lorsque vous collez.**