



MODULE 35

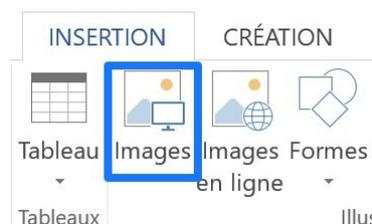
WORD : ILLUSTRER

Insérer une image

Vous pouvez illustrer vos documents Word avec des images. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

a) Insérer une image enregistrée sur votre ordinateur :

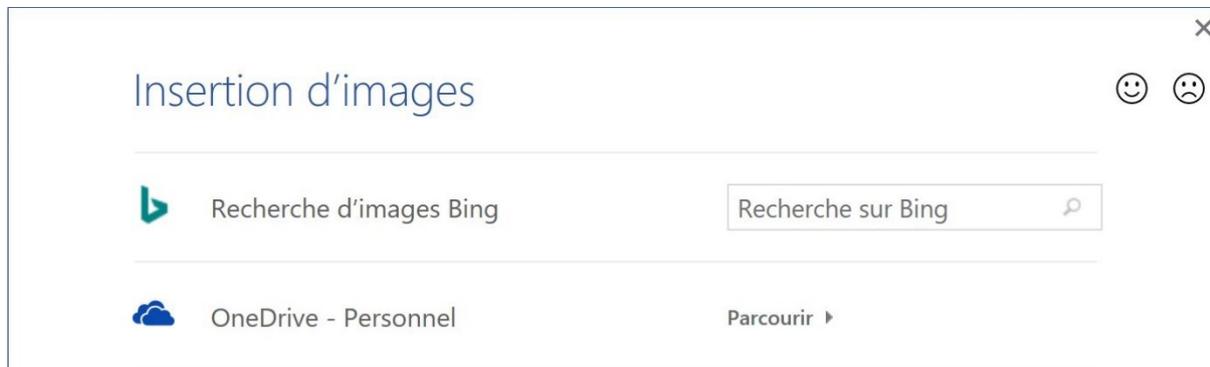
Cliquez sur le menu **Insertion/ Images**.



Un explorateur de fichiers vous permet alors de sélectionner une image. Vous pouvez donc bien sûr choisir une image stockée sur une clef USB ou un disque dur externe.

b) Insérer une image en ligne :

Cliquez sur le menu **Insertion/ Images en ligne**. Vous avez alors 2 possibilités. Soit vous allez choisir une image via le moteur de recherche **Bing**, soit vous allez sélectionner une image que vous avez placée dans votre cloud **OneDrive**.

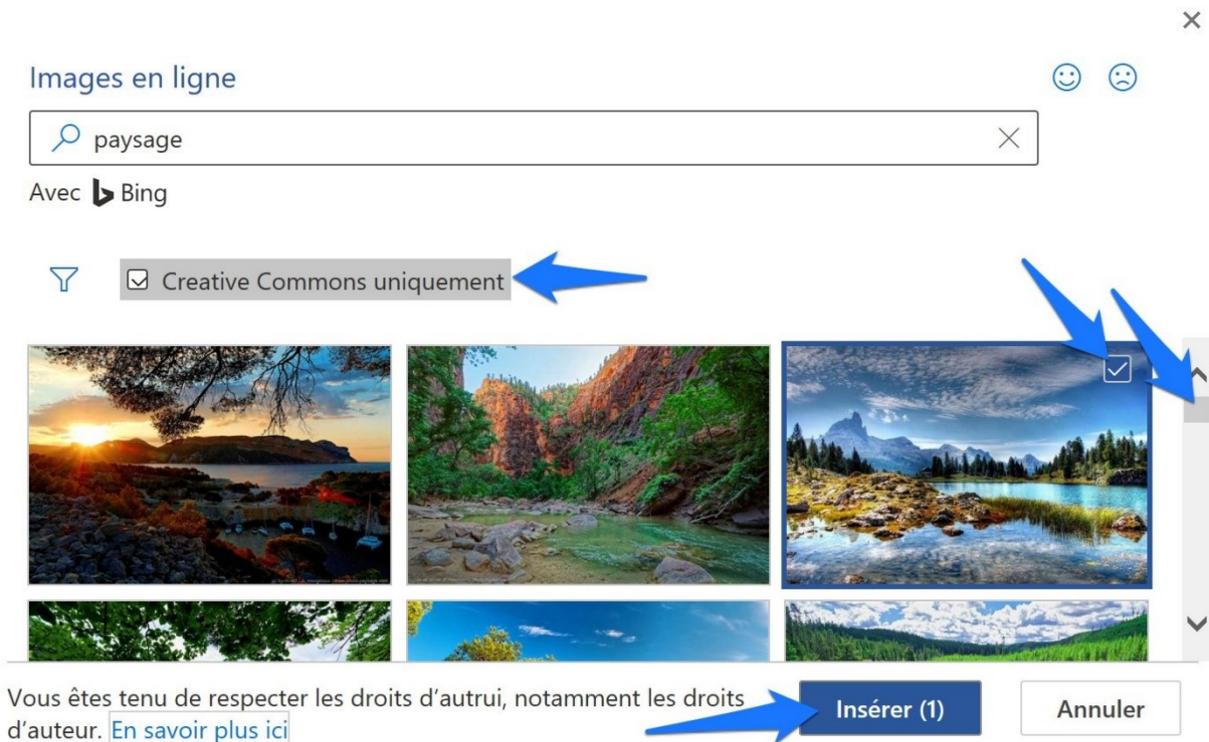


Choisissons par exemple la recherche d'images Bing.

Utilisez le champ de recherche :

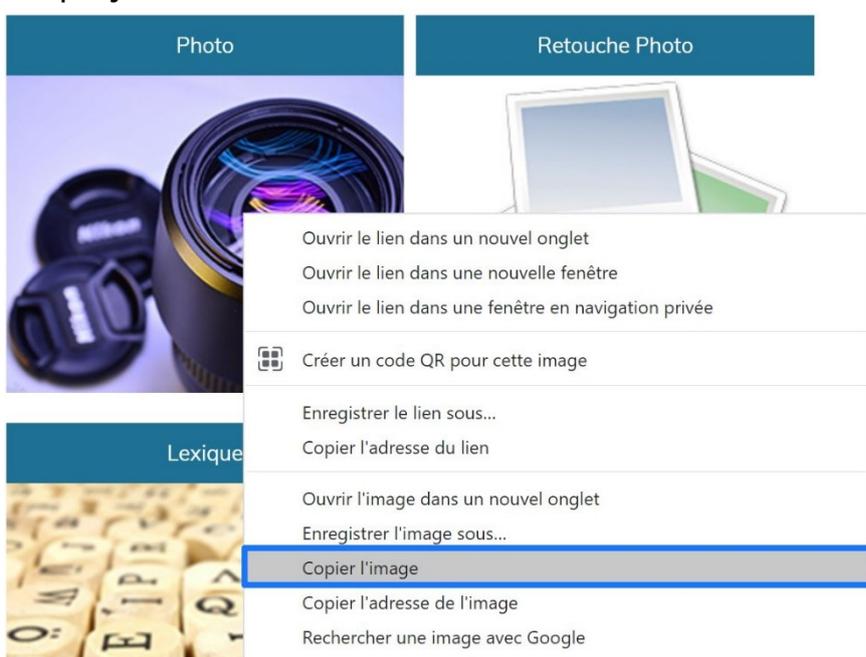


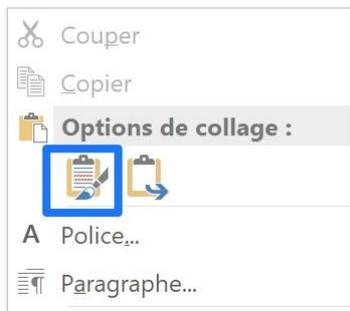
Comme indiqué en bas de la fenêtre, vous devez respecter les droits d'auteur. Pour cela, le filtre Creative Commons est activé par défaut. Utilisez l'ascenseur pour faire défiler les résultats. Sélectionnez la photo que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton **Insérer**.



c) Ajouter une image depuis une recherche depuis une recherche sur le Web :

Bien entendu vous devez également respecter les droits d'auteur. Lorsque vous trouvez l'image de votre choix, sur une page Web ou via une recherche par image, faites un **clic droit/ Copier**. Revenez dans votre fichier Word, et Collez la photo. Pour cela, faites un **clic droit/ Coller** ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl v**. Si vous utilisez le clic droit, vous ouvrez un menu contextuel, placer le curseur sur une option vous donne un aperçu.





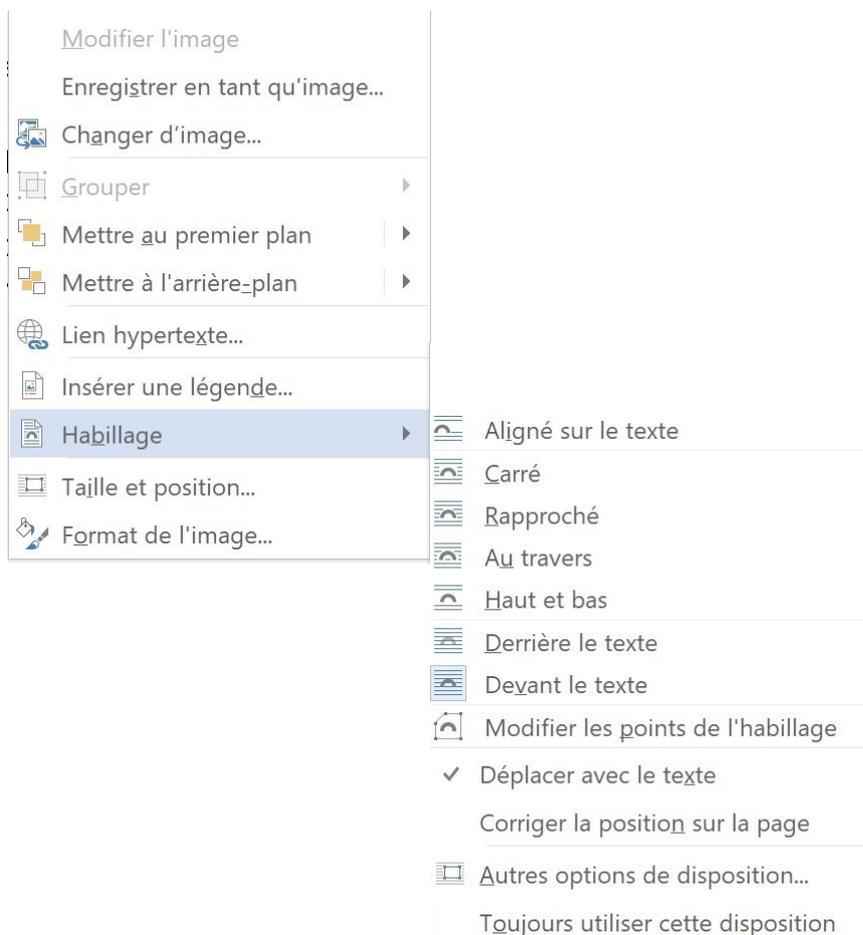
Taille, position et habillage de l'image

Cette image n'a pas forcément la bonne dimension et n'est pas positionnée comme vous le souhaitiez.

1) Habillage :

Afin de pouvoir déplacer facilement cette image, nous allons modifier son habillage. Pour cela, vous pouvez faire un clic droit sur celle-ci et sélectionner habillage ou sélectionner la photo et cliquer sur le menu Format/ Habillage. Vous trouvez également l'outil Habillage dans le menu Mise en page.

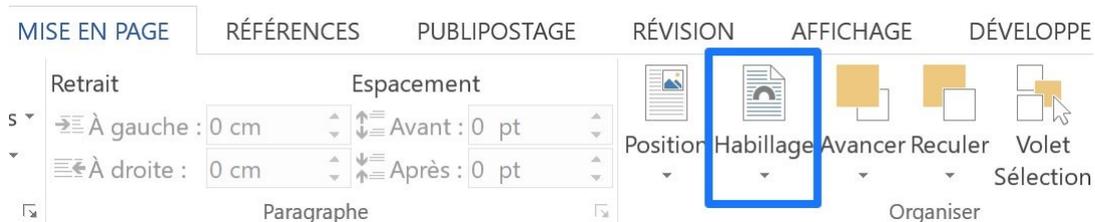
a) Clic droit sur l'image :



b) Menu Format/ Habillage :



c) Menu Mise en page/ Habillage :



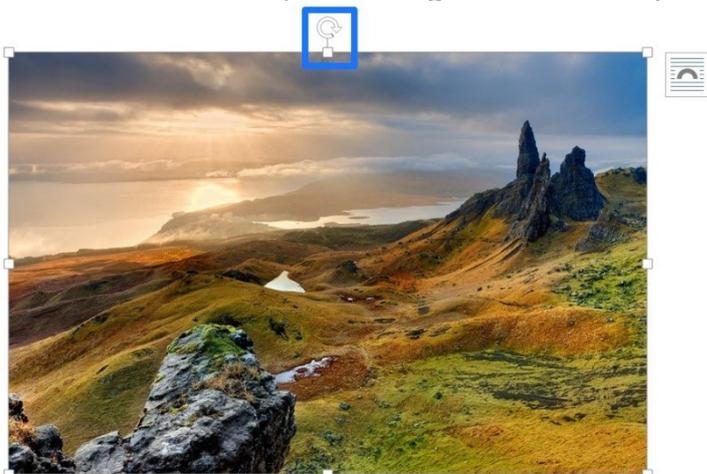
Vous avez différents types d'habillages. Afin de pouvoir déplacer notre image facilement, sélectionnez par exemple **Devant le texte**.

2) Taille :

Lorsque vous cliquez sur une image pour la sélectionner, vous faites apparaître des poignées.



En cliquant-glissant ces poignées vers le centre ou vers l'extérieur, vous modifierez sa dimension. Notez que vous pouvez également changer son orientation grâce à l'outil de rotation. Pour cela, utilisez également un cliquer-glisser avec cet outil.





Vous pouvez également modifier la taille de l'image grâce aux outils proposés dans la partie Taille du menu Format.

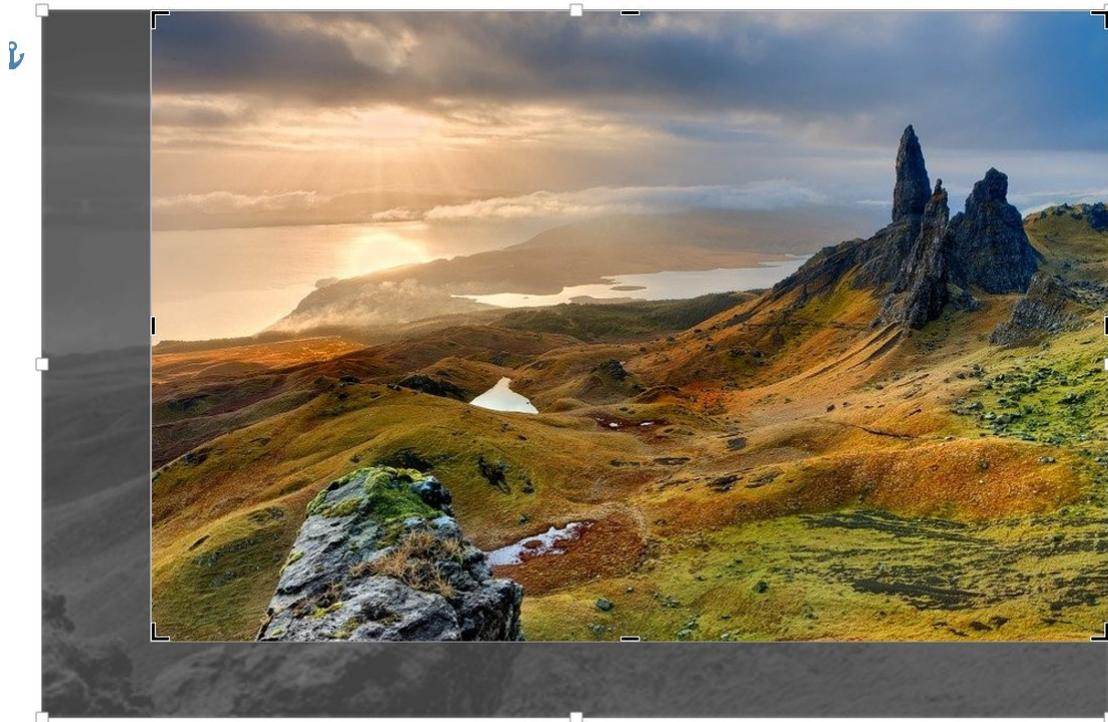


Rogner :

Cet outil permet de recadrer une image. Cliquez sur la photo pour la sélectionner. Cliquez ensuite sur l'outil. Des marqueurs noirs vous indiquent la partie sauvegardée de l'image. Déplacez ces curseurs pour recadrer.



La partie qui devient sombre sera rognée. Seule la partie inchangée sera conservée.
Pour valider le recadrage, appuyez sur la touche **Enter**.



Hauteur, Largeur :

Il est possible de modifier la taille de l'image précisément à l'aide de ces outils. Indiquez une valeur précise ou effectuez vos changements en augmentant/ diminuant les valeurs petit à petit.



d) Position :

Vous pouvez déplacer l'image avec des cliquer-glisser. Vous maintenez donc votre clic gauche enfoncé et vous déplacez la photo là où vous le souhaitez.

Il y a quelques outils pour définir la position de l'image : vous les trouverez dans le menu Mise en page ou dans le menu Format.

1) Position : vous trouverez plus d'options en cliquant sur **Autres options de disposition...**



Aligné sur le texte



Avec habillage du texte



Autres options de disposition...

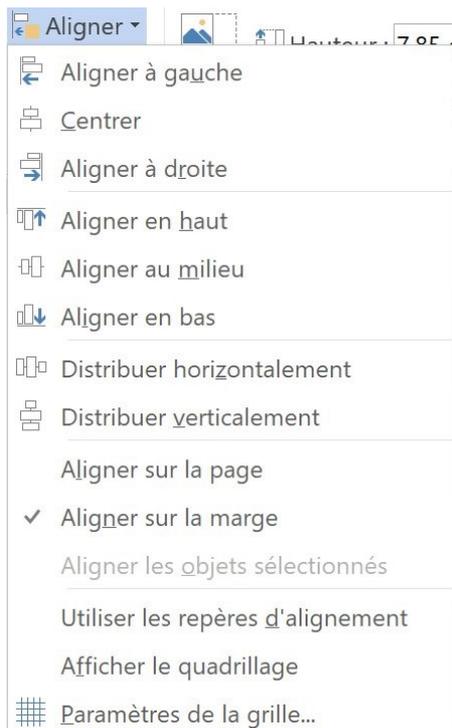
2) Avancer/ Reculer :



Cet outil modifie le plan. Vous pouvez ainsi décider de placer votre image sous le texte, ou encore au tout premier plan. Dans ce cas, il masquera tout ce qui est placé en-dessous.

3) Aligner :

Choisissez l'alignement de votre choix. Vous pouvez aligner par rapport aux autres éléments de la page, par rapport aux marges...



Modifier l'apparence d'une image

Pour modifier l'apparence de votre image, Word propose différents outils placés dans le menu format. Pour rappel, ce menu apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée.

1) Supprimer l'arrière-plan :



Si vous souhaitez supprimer l'arrière-plan d'une photo, cliquez sur cet outil. Utilisez les options pour être précis.



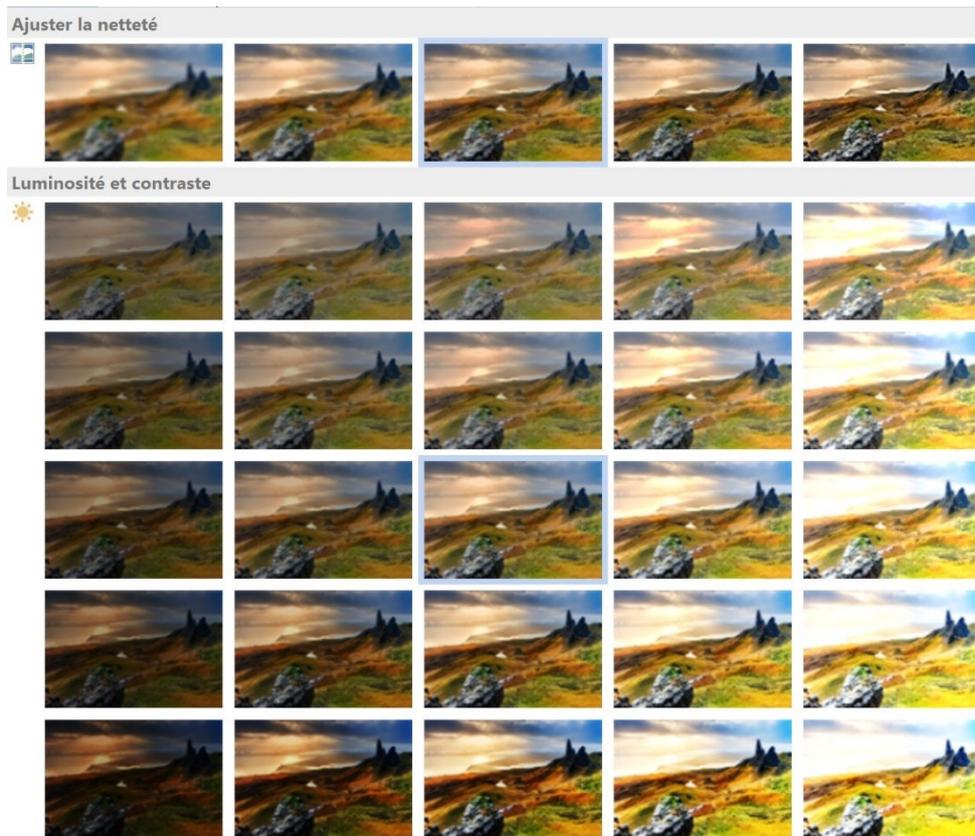
Dans cet exemple, j'ai marqué les zones à supprimer et j'ai validé en appuyant sur la touche **Enter**.



2) Corrections :



Soit vous sélectionnez une des propositions. Vous avez différents aperçus. Soit vous cliquez sur **Options de correction des images...**



Options de correction des images...

Mise en forme de l'image ▾ ×

▲ CORRECTION DES IMAGES

Ajuster la netteté

Présélections

Netteté 0 %

Luminosité et contraste

Présélections

Luminosité 0 %

Contraste 0 %

Réinitialiser

▲ COULEUR DE L'IMAGE

Saturation de la couleur

Présélections

Saturation 100 %

Nuance des couleurs

Présélections

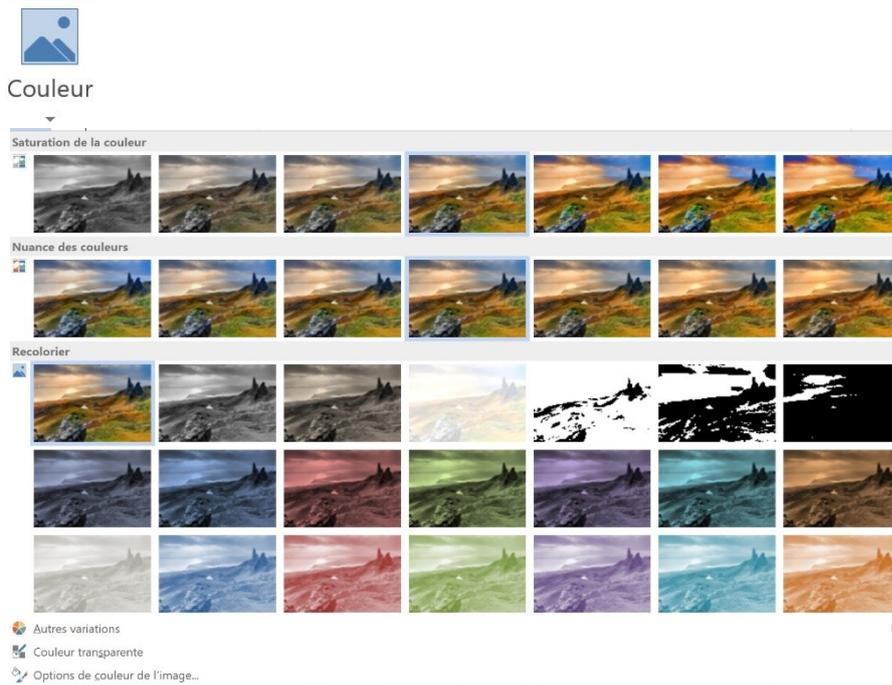
Température 6.500

Recolorier

Réinitialiser

▶ **ROGNER**

3) Couleur :



Exemple :



Vous trouverez sous les propositions :

Autres variations : cela ouvre une palette de couleur afin de pouvoir sélectionner celle de votre choix.



Couleur transparente :

A l'aide d'un marqueur, vous cliquerez sur la couleur à rendre transparente.



Options de couleur de l'image :

Mise en forme de l'image ▾ ×

✎ ✎ ✎ ✎

▲ **CORRECTION DES IMAGES**

Ajuster la netteté

Présélections [icône]

Netteté [curseur] 0 % [bouton]

Luminosité et contraste

Présélections [icône]

Luminosité [curseur] 0 % [bouton]

Contraste [curseur] 0 % [bouton]

Réinitialiser

▲ **COULEUR DE L'IMAGE**

Saturation de la couleur

Présélections [icône]

Saturation [curseur] 100 % [bouton]

Nuance des couleurs

Présélections [icône]

Température [curseur] 6.500 [bouton]

Recolorier [icône]

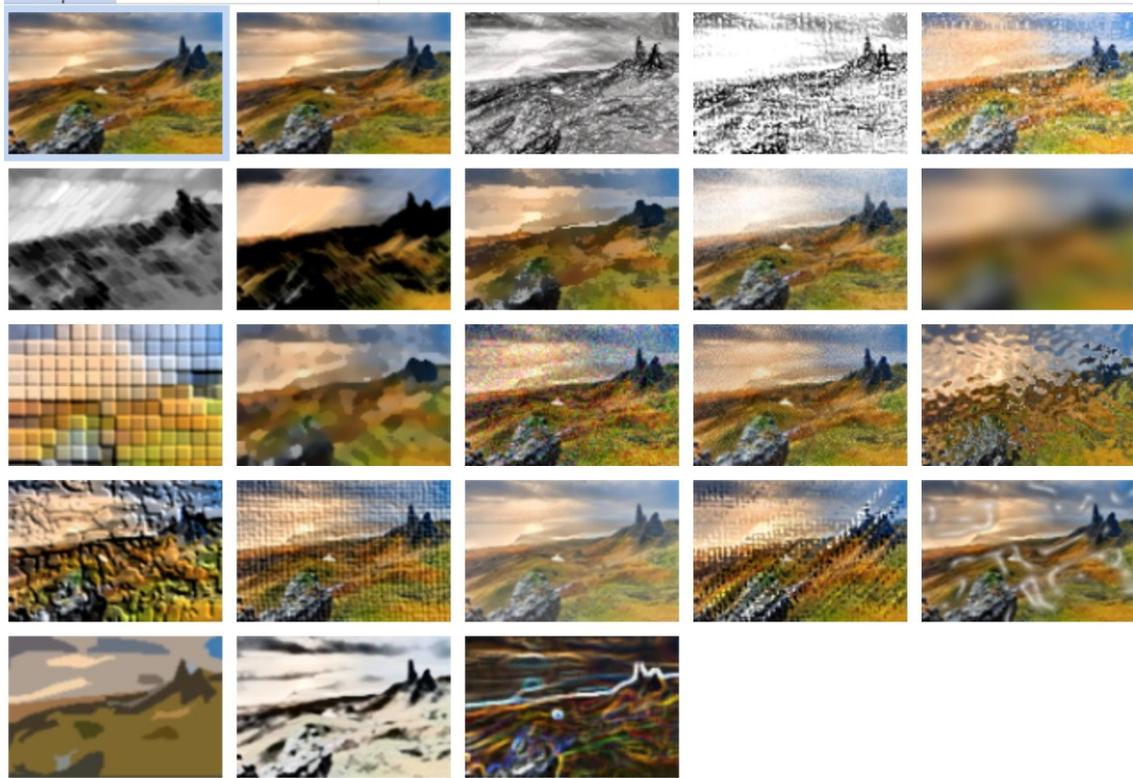
Réinitialiser

▷ **ROGNER**

4) Effets artistiques :



Effets artistiques



Options Effets artistiques...

Vous pouvez sélectionner l'un des effets artistiques proposés. Pour personnaliser votre effet, cliquez sur **Options Effet artistique...**

Mise en forme de l'image [▼] [×]

Biseau supérieur

Largeur 0 pt

Hauteur 0 pt

Biseau inférieur

Largeur 0 pt

Hauteur 0 pt

Profondeur

Taill 0 pt

Contour

Taill 0 pt

Matériel

Éclairage

Angle 0°

Réinitialiser

ROTATION 3D

Présélections

Rotation X 0°

Rotation Y 0°

Rotation Z 0°

Perspective 0°

Garder le texte plat

Distance à partir de la base 0 pt

Réinitialiser

EFFETS ARTISTIQUES

Effets artistiques

Réinitialiser

5) Styles d'image :

Vous pouvez appliquer un style à votre image. Choisissez parmi les propositions :



Exemple :

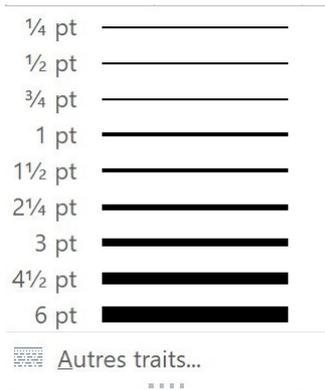


6) Bordure de l'image :

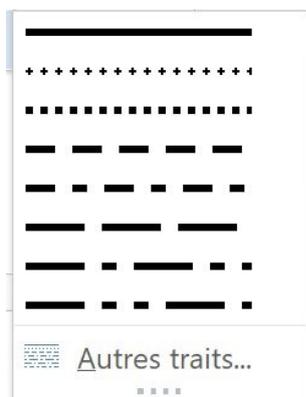
Vous choisissez une couleur, l'épaisseur du trait ainsi que son apparence.



Épaisseur :



Tirets :



Exemple :



7) Effets de l'image :



Vous pouvez appliquer un effet à votre image. Il y a 7 catégories.

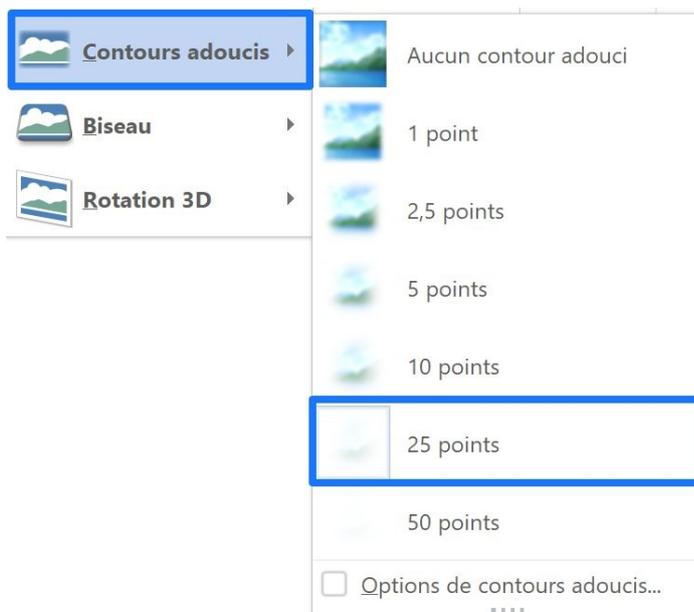
Module 35 : Word 2013



16

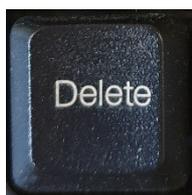
Exemple :

Contours adoucis : 25 points.



Supprimer une image

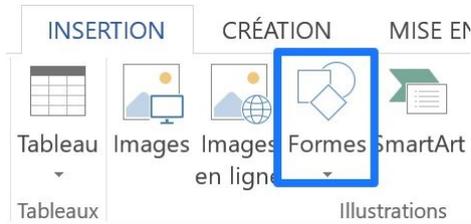
Pour supprimer une image, sélectionnez-là et appuyez sur la touche **Delete** de votre clavier. Vous pouvez également utiliser la touche **Retour arrière**.



Les formes

Ajouter une forme :

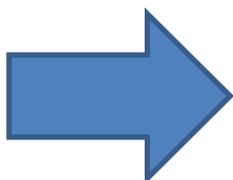
Pour ajouter une forme à votre document, cliquez sur le menu **Insertion/ Formes**.



Les formes sont classées par catégories. Cliquez sur celle que vous souhaitez ajouter. Un curseur en forme de croix vous permet de tracer la forme.



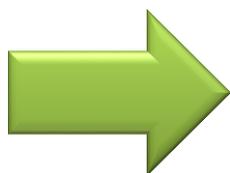
Celle-ci aura une couleur et un type de contour.



Vous pouvez personnaliser cette forme en utilisant les outils placés dans la partie Styles de formes. Sélectionnez un style proposé ou personnalisez en utilisant l'outil remplissage, contours et effets.



Exemple :



Déplacer une forme :

Pour déplacer une forme, utiliser le cliquer-glisser. Par défaut, celle-ci sera positionnée au premier plan.

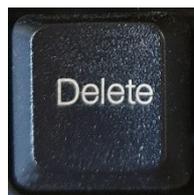
Modifier la taille d'une forme :

Pour changer sa dimension, vous pouvez utiliser les poignées qui apparaissent lorsque la forme est active. Vous pouvez également utiliser les outils placés dans la partie **Taille** du menu **Format**.



Supprimer une forme :

Pour supprimer une forme, sélectionnez-la et appuyez sur la touche **Delete** de votre clavier. Vous pouvez également utiliser la touche **Retour arrière**.



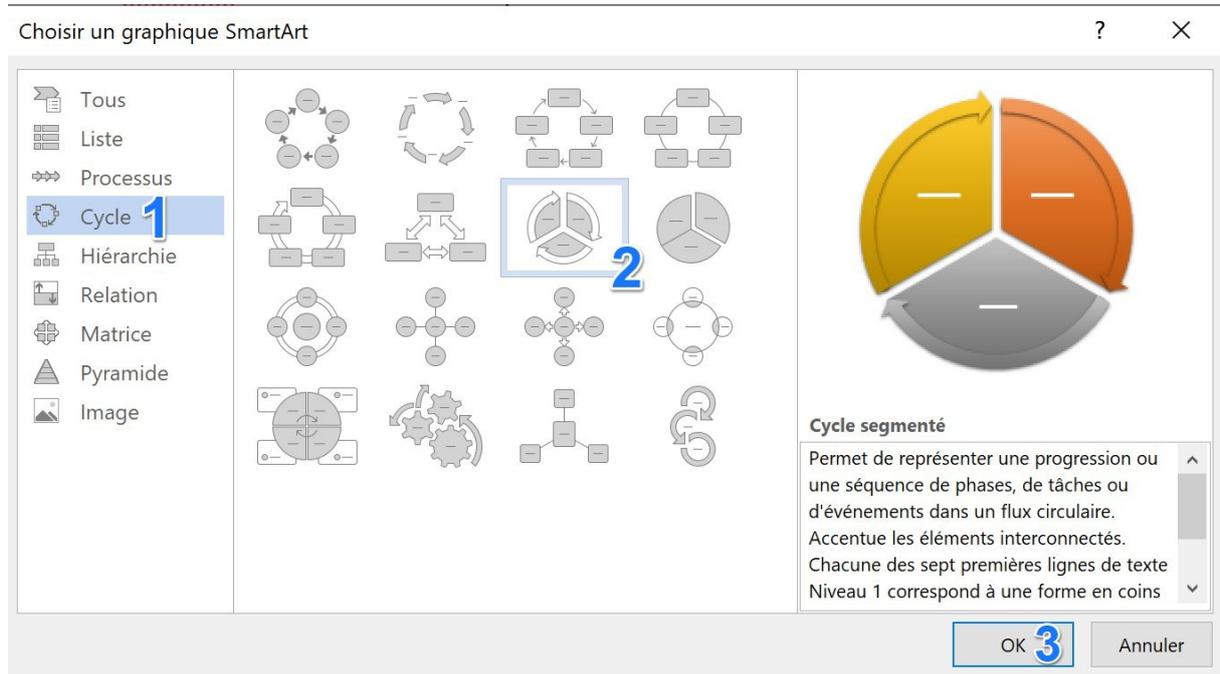
Ajouter un SmartArt



SmartArt

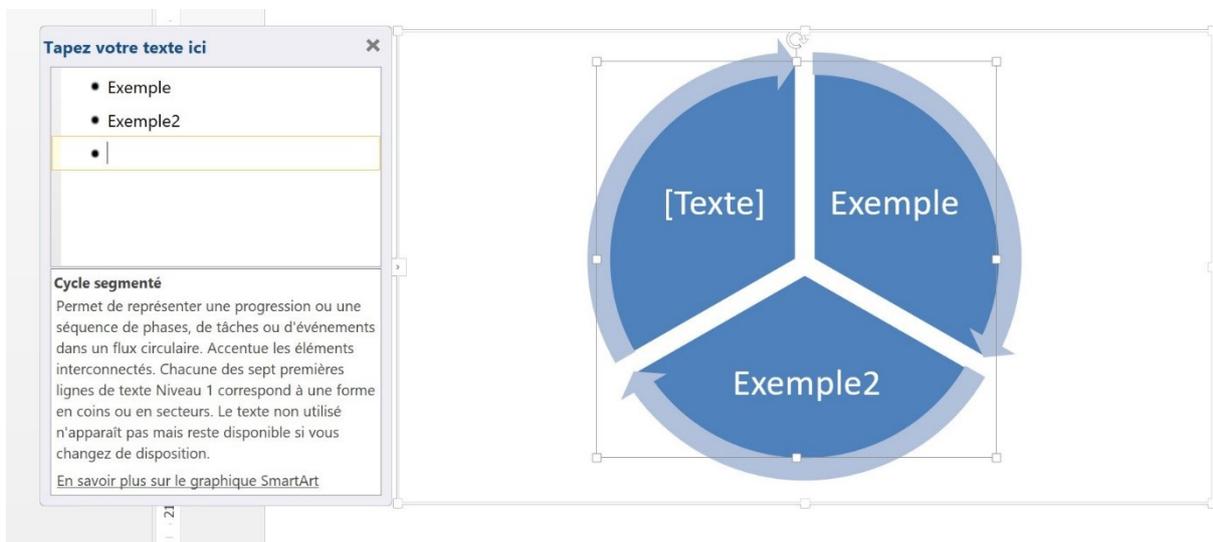
Module 35 : Word 2013

Les SmartArt servent à communiquer visuellement des informations. Pour créer un SmartArt, cliquez sur le menu **Insertion/ SmartArt**. Faites un choix parmi les différentes catégories. Ensuite choisissez le modèle et validez.



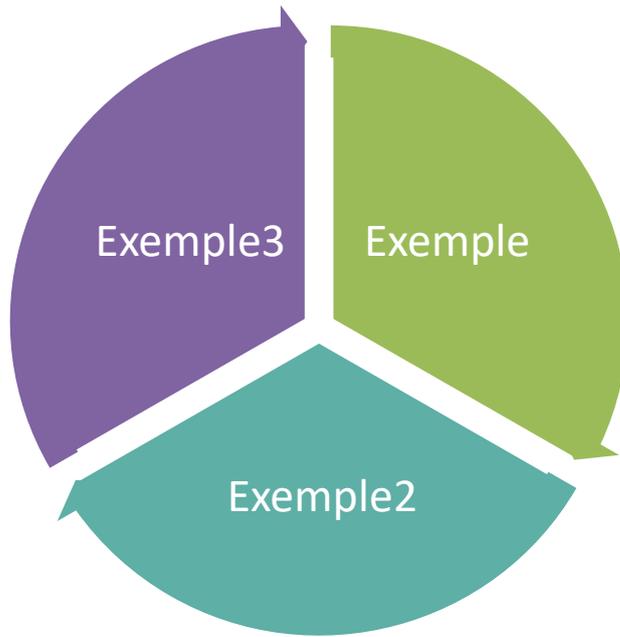
19

Tapez votre texte dans la fenêtre qui apparaît à gauche du graphique.



Pour le personnaliser, utilisez les outils de l'onglet **Création** :





Ajouter un graphique



Insérer un graphique

Tous les graphiques

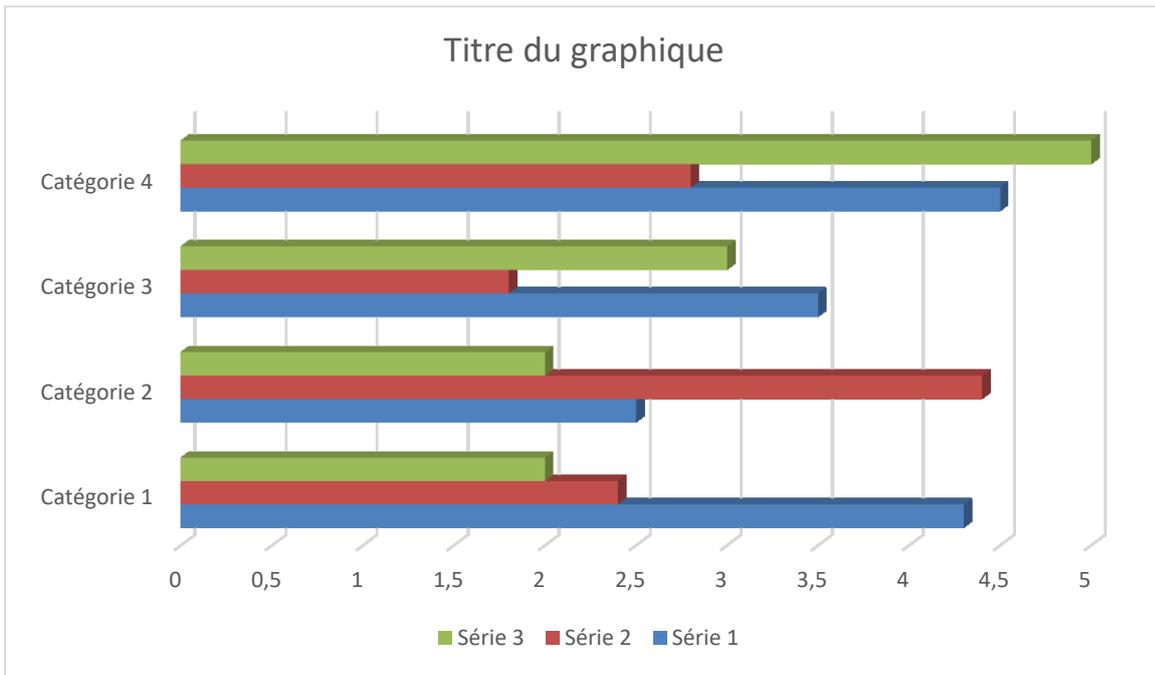
- Récents
- Modèles
- Histogramme
- Courbes
- Secteurs
- Barres 1**
- Aires
- Nuage de points (XY)
- Boursier
- Surface
- Radar
- Graphique combiné

Barres groupées en 3D

Titre du graphique

Catégorie	Série1	Série2	Série3
Catégorie 4	4.5	3.5	2.5
Catégorie 3	3.5	2.5	1.5
Catégorie 2	2.5	1.5	0.5
Catégorie 1	1.5	0.5	0.5

OK 3 Annuler



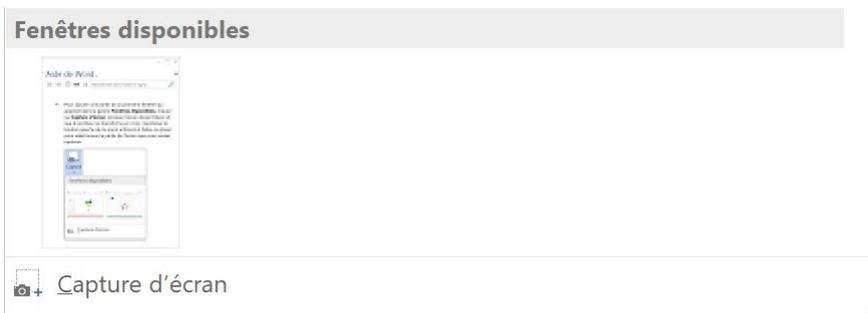
Une feuille Excel apparaît pour vous permettre de modifier les données :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2				
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2				
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3				
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5				
6								
7								
8								

Ajouter une capture



Pour ajouter une capture d'écran, cliquez sur l'outil **Capture**. Une galerie de miniatures de fenêtres est disponible :



Si vous souhaitez ne capturer qu'une partie d'une fenêtre, cliquez sur **Capture d'écran**.



La fenêtre ouverte en arrière-plan s'affiche. Celle-ci est opaque. Tracez la zone à capturer grâce au curseur en forme de croix. La capture s'ajoute à votre document automatiquement.

Ajouter un WordArt



Cliquez sur l'outil WordArt et sélectionnez un modèle.

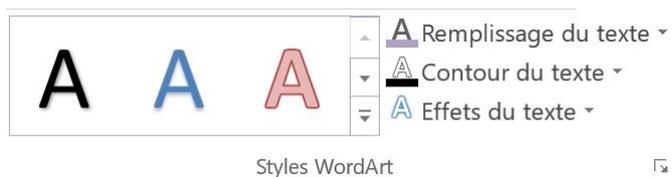


Saisissez votre texte.



Vous pouvez bien entendu modifier le WordArt. Pour cela, utilisez les outils de la partie Styles WordArt du menu Format.

Module 35 : Word 2013



Exemple : modification de la couleur de remplissage et de l'effet du texte.

EPN Gens Clic



Table des matières

Insérer une image.....	2
a) Insérer une image enregistrée sur votre ordinateur :	2
b) Insérer une image en ligne :	2
c) Ajouter une image depuis une recherche sur le Web :.....	3
Taille, position et habillage de l'image.....	4
1) Habillage :.....	4
a) Clic droit sur l'image :.....	4
b) Menu Format/ Habillage :	5
c) Menu Mise en page/ Habillage :.....	5
2) Taille :	5
d) Position :.....	7
Modifier l'apparence d'une image	9
1) Supprimer l'arrière-plan :	9
2) Corrections :.....	9
3) Couleur :.....	11
4) Effets artistiques :.....	12
5) Styles d'image :	14
6) Bordure de l'image :.....	14
7) Effets de l'image :.....	15
Supprimer une image	16
Les formes	17
Ajouter une forme :.....	17
Déplacer une forme :	18

Module 35 : Word 2013

Modifier la taille d'une forme :.....	18
Supprimer une forme :	18
Ajouter un SmartArt	18
Ajouter un graphique	20
Ajouter une capture	21
Ajouter un WordArt	22
Table des matières.....	24