

Insérer et formater des images

1

Les images, et les illustrations en général, remplissent plusieurs rôles dans un document (décoratif, explicatif, ...)

Word, bien qu'il ne soit pas un logiciel de traitement d'images, fournit quelques fonctions de retouche d'image qui permettent de mettre en relief un détail ou bien de masquer une partie non utile.

Au terme de ce cours, vous devriez être capables d'exécuter les tâches suivantes :

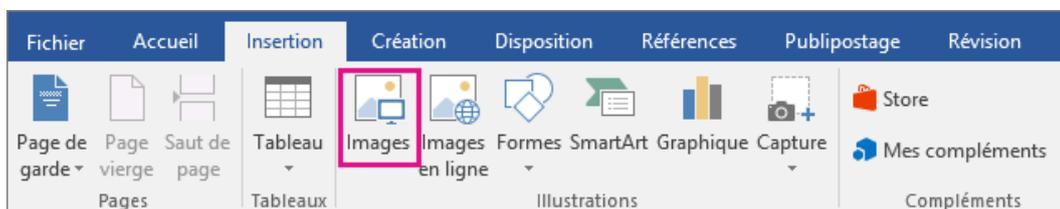
1. Insertion d'images
2. Application d'effets artistiques
3. Application d'effets d'image
4. Modification des propriétés d'images (Couleur, Taille et Forme)
5. Habillage de texte entourant les images
6. Positionnement des images

Insertion d'images

Dans **Office 2016** et **Office 2013**, outre l'insertion d'images à partir de votre ordinateur, vous pouvez insérer des images à partir de **pages web** et de **Bing.com** (le moteur de recherche de Microsoft) ou **OneDrive** (le Cloud de Microsoft).

Insérer une image à partir de votre ordinateur

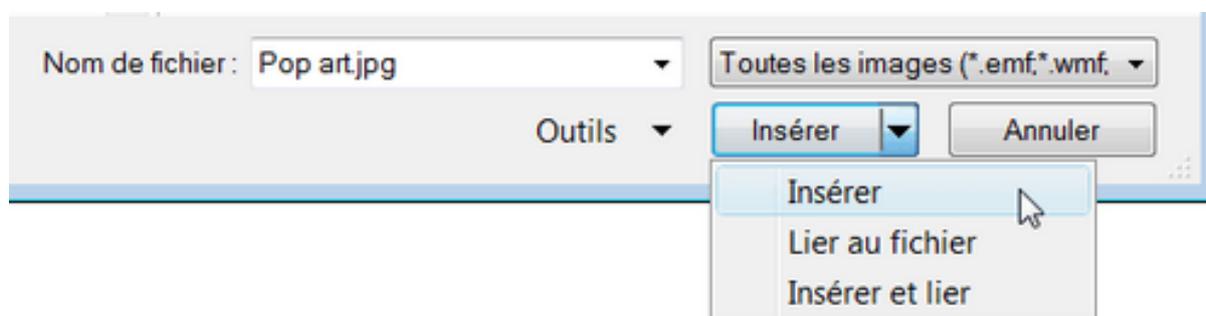
1. Dans votre document cliquez sur l'emplacement où vous voulez insérer une image.
2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, cliquez sur Images.



3. L'image peut être stockée sur le disque dur de votre ordinateur ou bien sur un autre support (appareil photo, clé USB, disque externe, CD, etc.), il suffit que celui-ci soit connecté à l'ordinateur. Recherchez l'image que vous voulez insérer, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Insérer**.



Le bouton **Insérer** propose trois options :



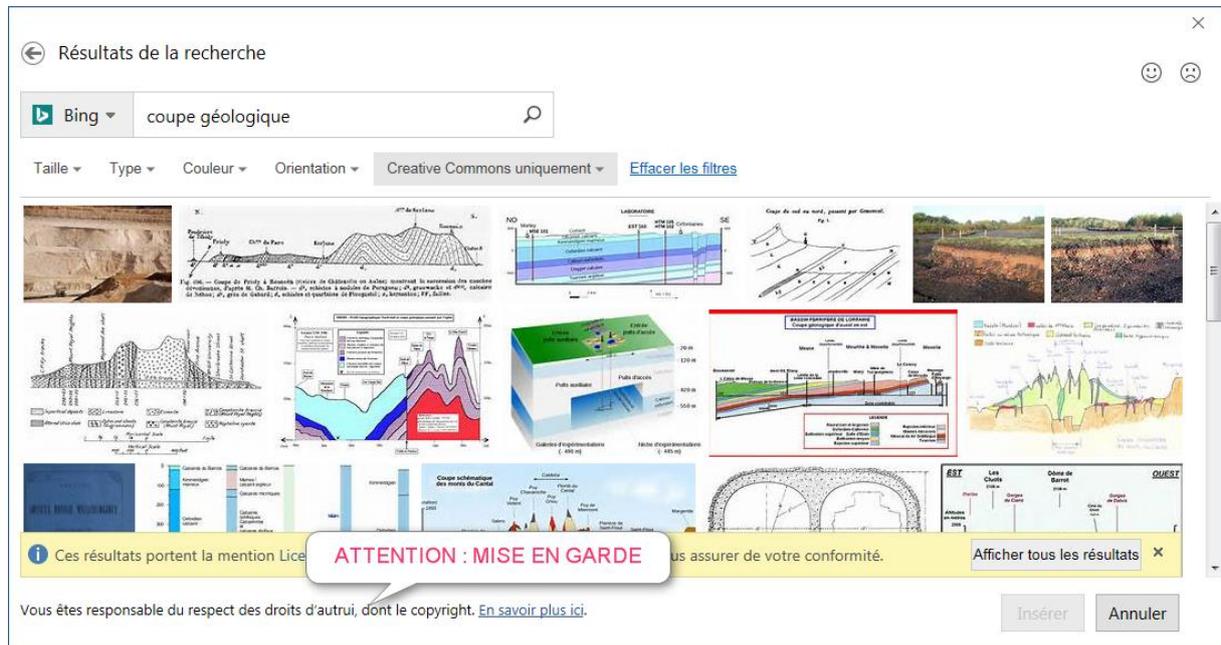
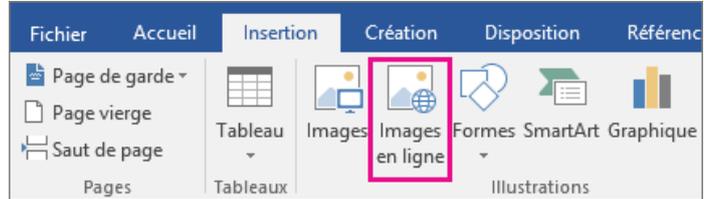
- **Insérer** : cette option permet d'incorporer l'image dans le document.
 - **Avantage** : l'image va toujours avec le document
 - **Inconvénient** : si l'image est volumineuse, elle augmente considérablement la taille du document.
- **Lier au fichier** : Word n'intègre pas l'image au document, mais crée un lien vers celle-ci et à chaque fois que le document est ouvert l'image est rechargée.
 - **Avantage** : la taille de l'image n'affecte pas celle du document et en plus l'image sera toujours mise à jour puisqu'on peut modifier l'image source.
 - **Inconvénient** : il faut toujours penser à faire accompagner l'image au document, sinon celle-ci ne sera pas trouvée et donc ne sera pas affichée.
- **Insérer et lier** : c'est un combiné entre les deux cas précédents. L'image sera à la fois **insérée et liée** ; c'est à dire Word ira chercher l'image liée s'il la trouve il l'affiche, sinon il affiche celle qui est insérée.

Insérer une image à partir d'une source en ligne

3

Vous pouvez fouiller sur Internet à la recherche d'autres images traitant votre sujet en utilisant la bouton **Images en ligne**.

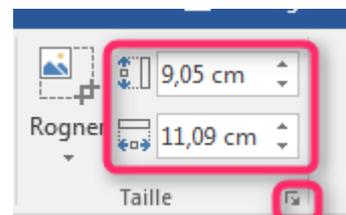
Ce bouton vous donne accès à la fenêtre **Image en ligne** dans laquelle vous pouvez lancer une recherche à l'aide du moteur de recherche **Bing** en saisissant vos mots-clés.



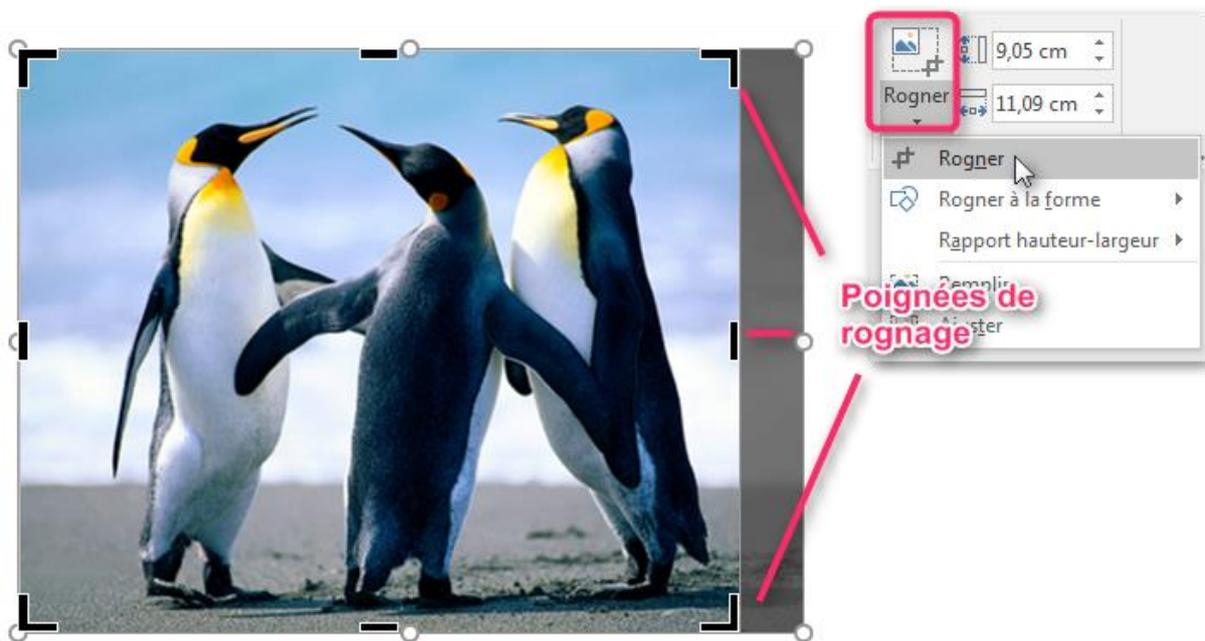
Une fois l'image adéquate trouvée, sélectionnez-la puis cliquez sur **Insérer**. Pensez aux droits d'utilisation avant d'insérer une image.

Modification de la taille de l'images

Une fois l'image insérée, vous pouvez la redimensionner en redéfinissant les valeurs de sa **Hauteur** et de sa **Largeur** dans le groupe **Taille** de l'onglet **Format** du menu contextuel **Outils image** (Si ce menu n'apparaît pas, cliquez sur l'image pour la sélectionner). Dans ce même groupe, vous pouvez aussi **Rogner** l'image, c'est à dire éliminer les parties non voulues de l'image.



Microsoft Office Specialist



Cliquez sur les poignées de rognage puis déplacez-les (en faisant glisser les bords du rectangle de rognage) ou l'image. Une fois fini, appuyez sur la touche **Echap**

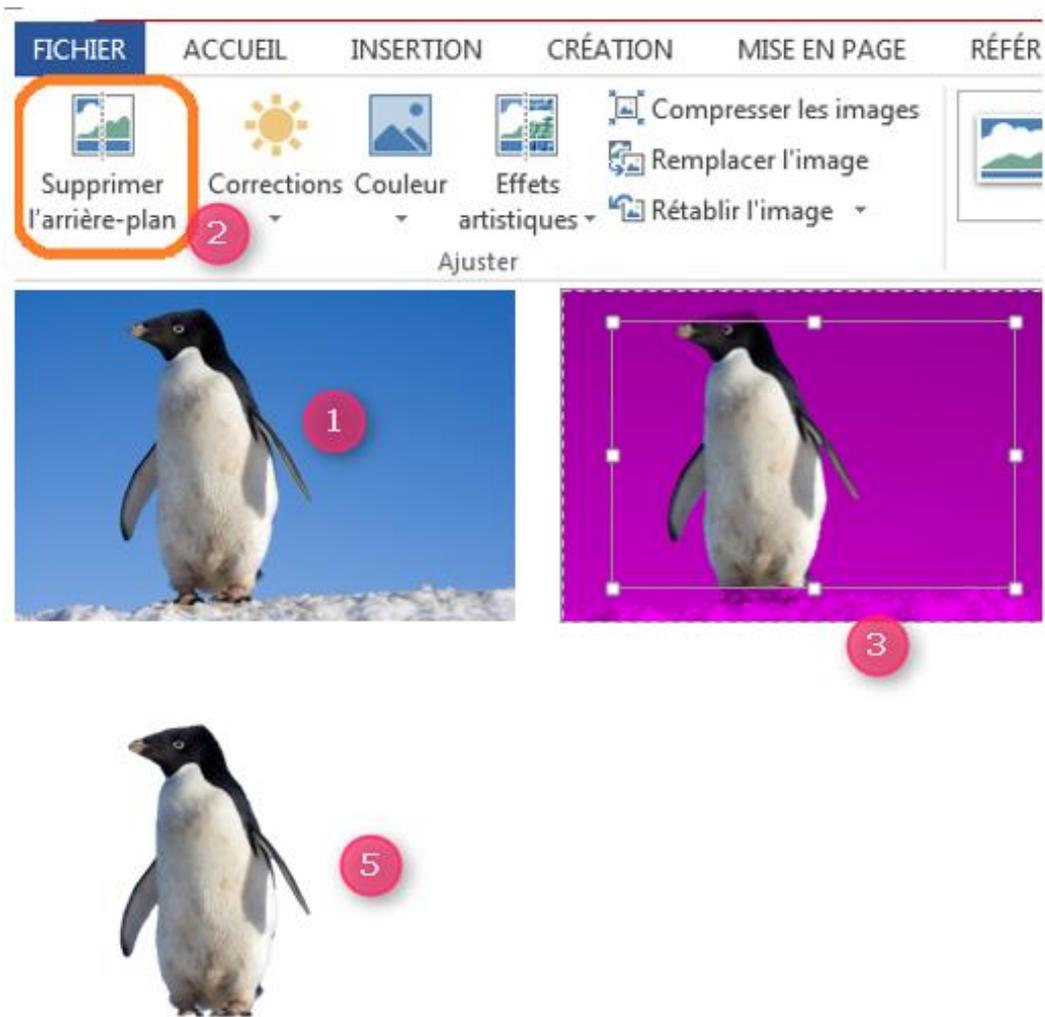
Remarque :

- Pour rogner un côté, faites glisser la poignée de rognage centrale vers l'intérieur du côté.
- Pour rogner deux côtés adjacents en même temps, faites glisser une poignée de rognage dans un coin vers l'intérieur.
- Pour rogner simultanément la même quantité de deux côtés, appuyez sur **Ctrl** et, tout en maintenant la touche enfoncée, faites glisser la poignée de rognage centrale vers l'intérieur des deux côtés.
- Pour rogner simultanément la même quantité des quatre côtés, appuyez sur **Ctrl** et, tout en maintenant la touche enfoncée, faites glisser la poignée de rognage d'un coin vers l'intérieur des quatre côtés.

Supprimer l'arrière-plan d'une image

Pas besoin d'un logiciel de traitement d'image, Word peut bien faire l'affaire.

1. Après avoir inséré l'image, sélectionnez-la pour afficher le ruban **Outils image**
2. Dans le groupe **Ajuster** de l'onglet **Format**, cliquer sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan**
3. Word colorie en rose toutes les zones qu'il estime être l'arrière-plan, avec un cadre d'ajustement que vous pouvez modifier.

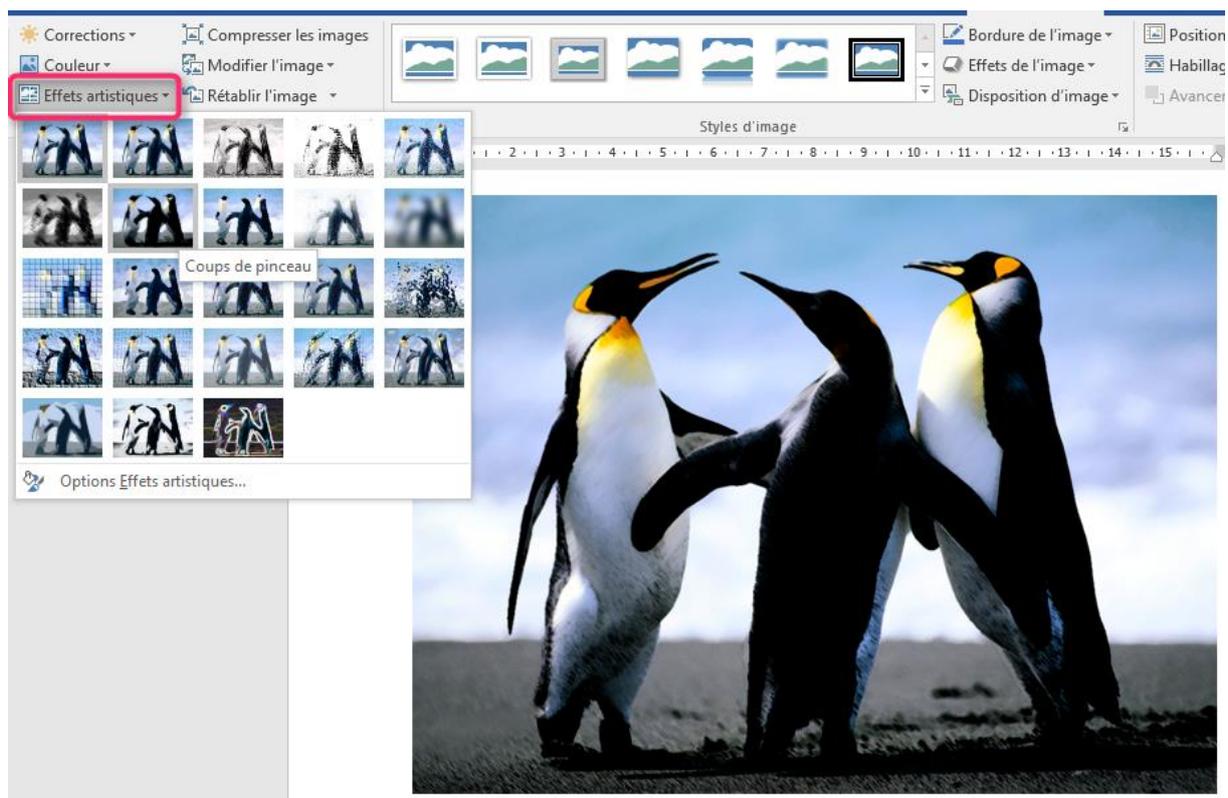


- Utilisez les différents boutons de l'onglet **Suppression de l'arrière-plan** pour affiner le résultat.
- Une fois fini, cliquez sur le bouton **Conserver les modifications** ou bien appuyez sur la touche **Echap** du clavier pour voir le rendu.

Application d'effets artistiques

Les effets artistiques sont disponibles dans le groupe **Ajuster** de l'onglet **Format**.





Chaque effet a un nom qui le décrit.



Image d'origine



Arrière-plan supprimé



Luminosité : - 40%, Contraste ; -20%



Recolorié, Or, couleur accent, 4 Sombre



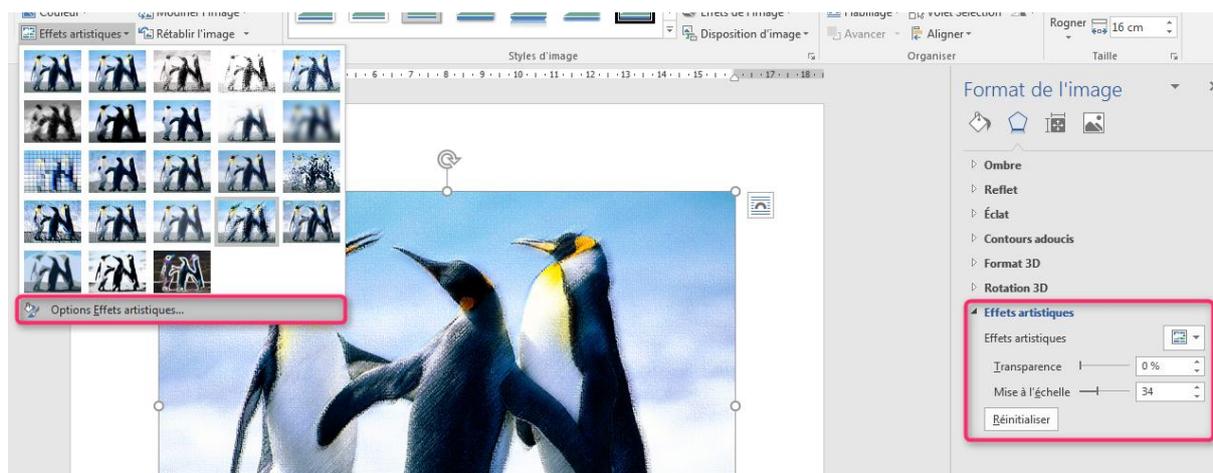
Effet artistique Crayon, Nuances de gris



Effet artistique Eclat, bords

Pour plus de réglage, cliquez sur la commande **Options effets artistiques** pour afficher le volet latéral **Format de l'image**





Dans la zone **Effets artistiques** du volet latéral, vous pouvez affiner les réglages.

Remarque : Ces réglages diffèrent selon l'effet sélectionné.

Application d'effets d'image

Vous pouvez améliorer votre image en y ajoutant des effets, tels que des **ombres, éclats, reflets, bordures arrondies, des biseaux et des rotations 3D**.

Effet Prédefini 5



Ombre interieur diagonal vers le haut à droite



Réflexion rapprochée, Décalage 4 pts



Orange, Lumière de couleur accentuation2, 18 pts



Contours adoucis 25 pts

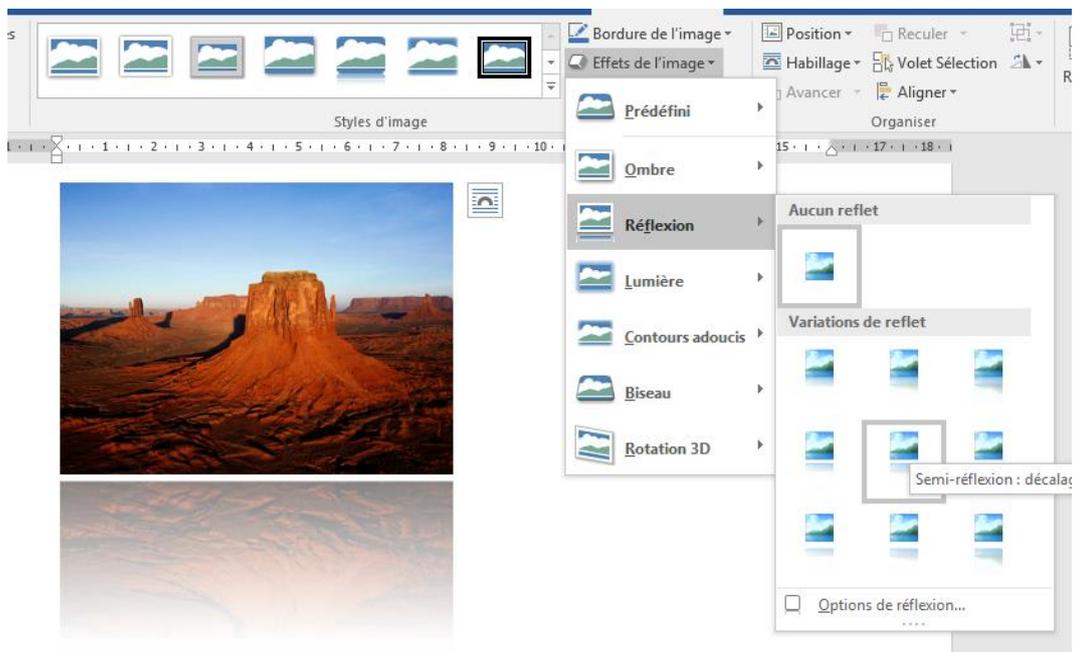


Rotation 3D Parallèle isométrique gauche vers le haut

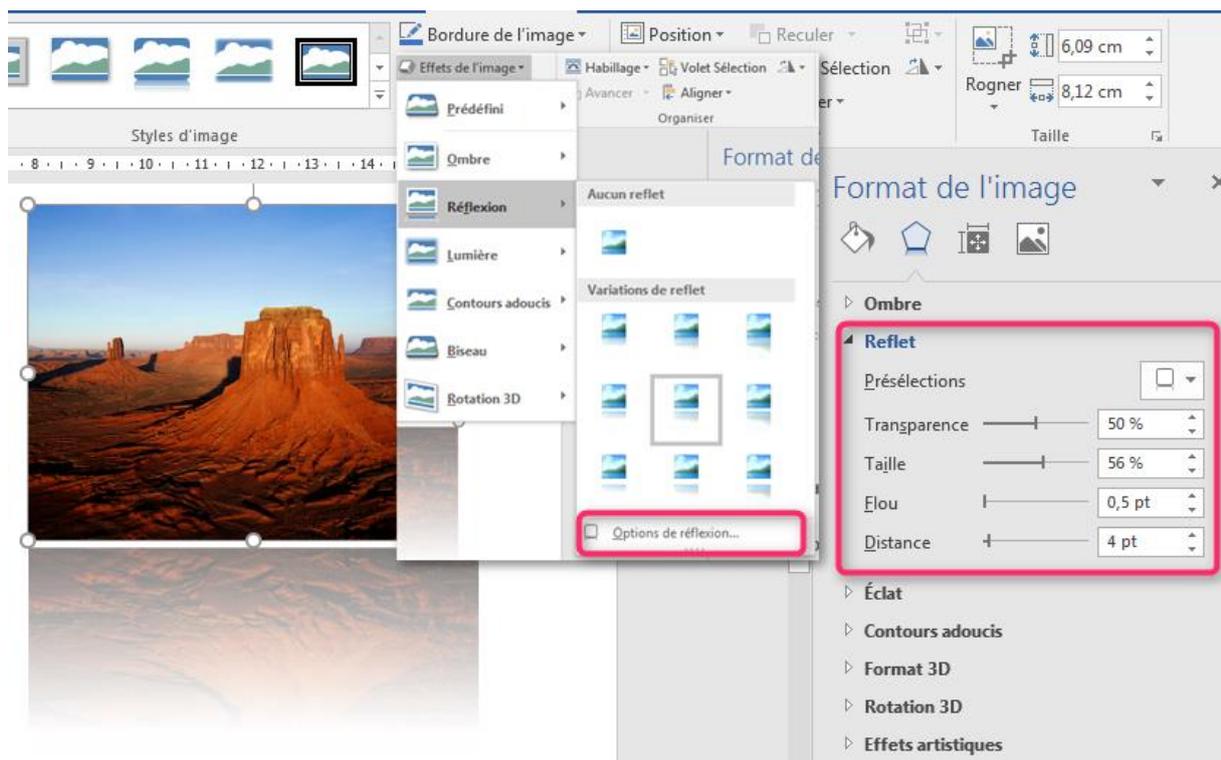
1. Cliquez sur l'image pour laquelle vous voulez ajouter ou modifier un effet.



2. Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Styles d'images**, cliquez sur **Effets des images**.
3. Placez le pointeur de votre souris sur l'une des options **Effets des images** pour afficher un menu montrant différentes manières d'appliquer chaque effet. Lorsque vous placez le pointeur sur l'un des effets du menu, cet effet s'affiche comme aperçu sur l'image dans votre document.



Pour plus de réglage, cliquez sur la commande **Options** pour afficher le volet latéral **Format de l'image**. Dans la zone correspondant à votre effet, dans notre cas c'est l'effet **Reflète** du volet latéral, vous pouvez affiner les réglages.



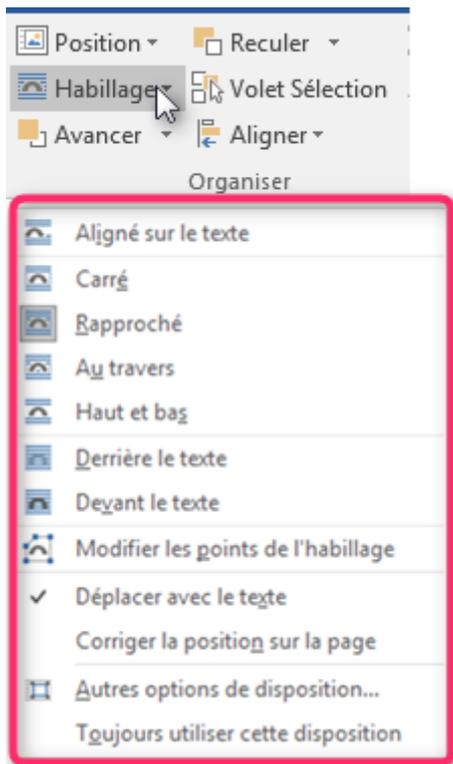
Remarque : Ces réglages diffèrent selon l'effet appliqué à l'image.

Habillage de texte entourant les images

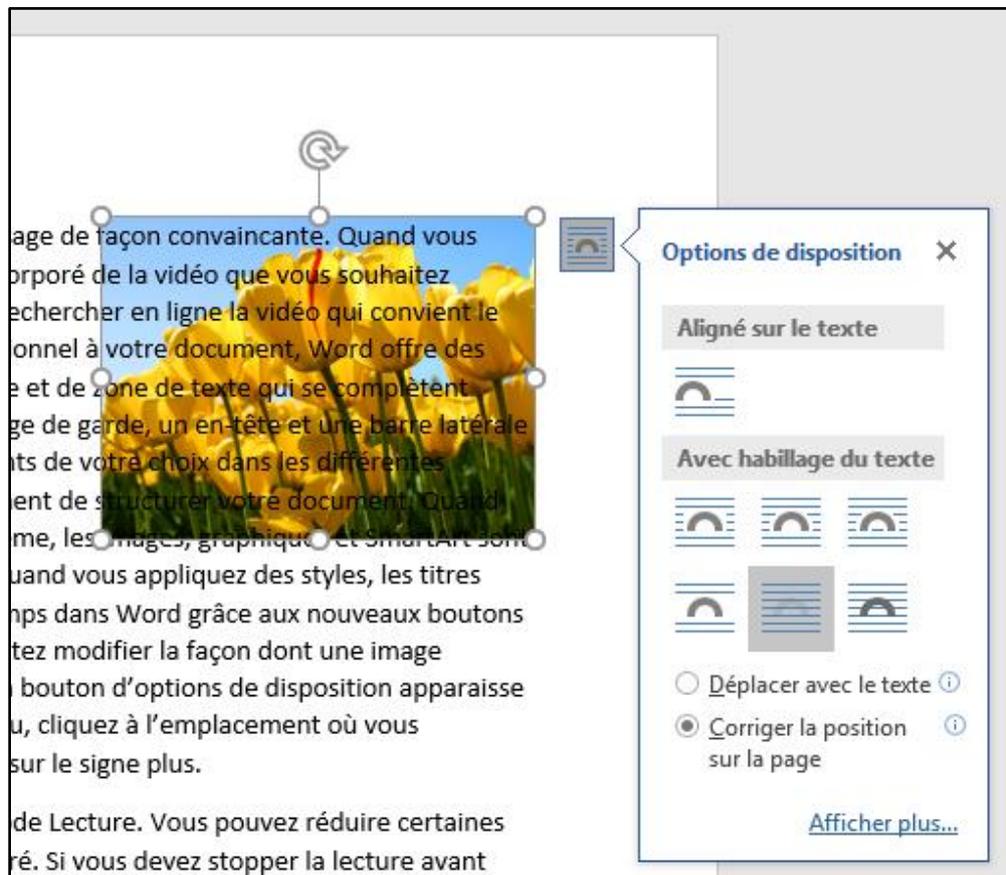
L'habillage du texte c'est la façon dont le texte entoure l'objet (SmartArt, Forme, dessin, diagramme, image...).

On peut définir différentes façons d'habillage d'un objet, après l'avoir sélectionné, en passant par le groupe **Organiser** de l'onglet **Format**.

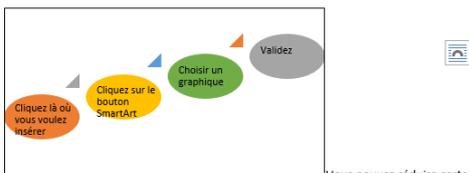




Vous pouvez aussi passer par le bouton **Options de disposition**



Habillage Aligné sur le texte

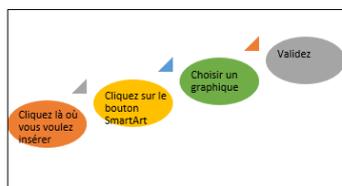


Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos¹ vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne² la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent³ mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.

L'objet se place sur la ligne du texte, à l'endroit où vous l'avez inséré.

Habillage Carré

Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos¹ vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne² la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent³ mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.



Le texte se place tout autour de l'objet, en formant un carré autour de celui-ci.

Habillage Rapproché et au travers

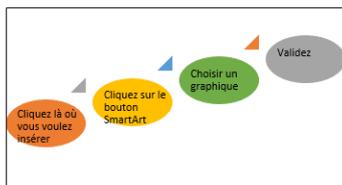
Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos¹ vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne² la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent³ mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.



Après avoir modifié les points d'habillage, le texte se rapproche beaucoup de l'objet en mariant sa forme.

Habillage Haut et Bas

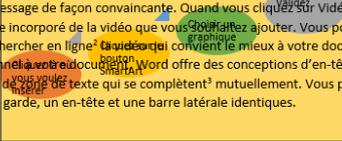
Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos¹ vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne² la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent³ mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.



L'objet se positionne entre deux lignes de texte.

Habillage Derrière le texte

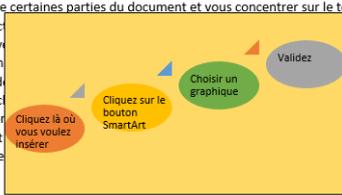
Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos¹ vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne² la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent³ mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.



L'objet passe en arrière-plan texte.

Habillage Devant le texte

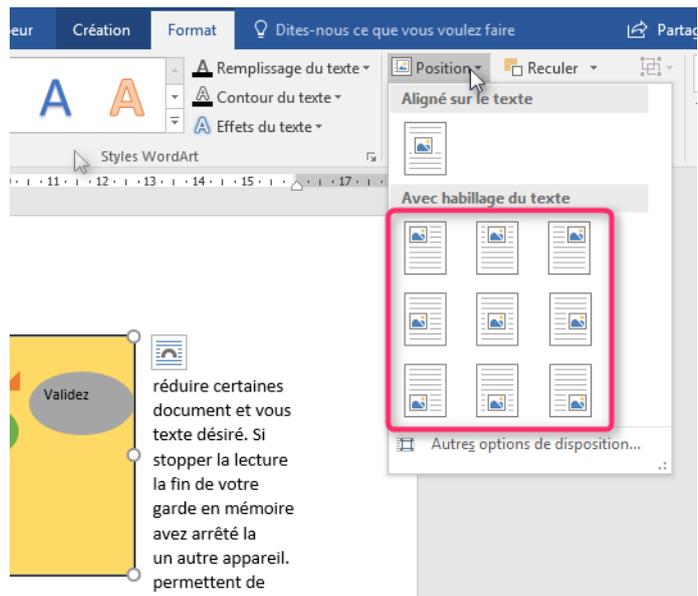
Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture en mémoire la fin de votre garde en mémoire avez arrêté la un autre appareil. permettent de faire passer votre message. Vous pouvez également taper un mot-clé pour recueillir un aspect professionnel de page de garde et ajouter une page de



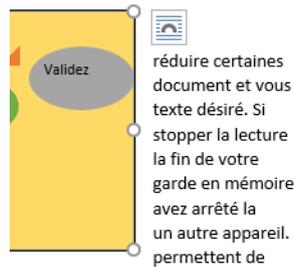
L'objet passe en avant-plan cachant ainsi le texte qui se trouve derrière.

Positionnement des images

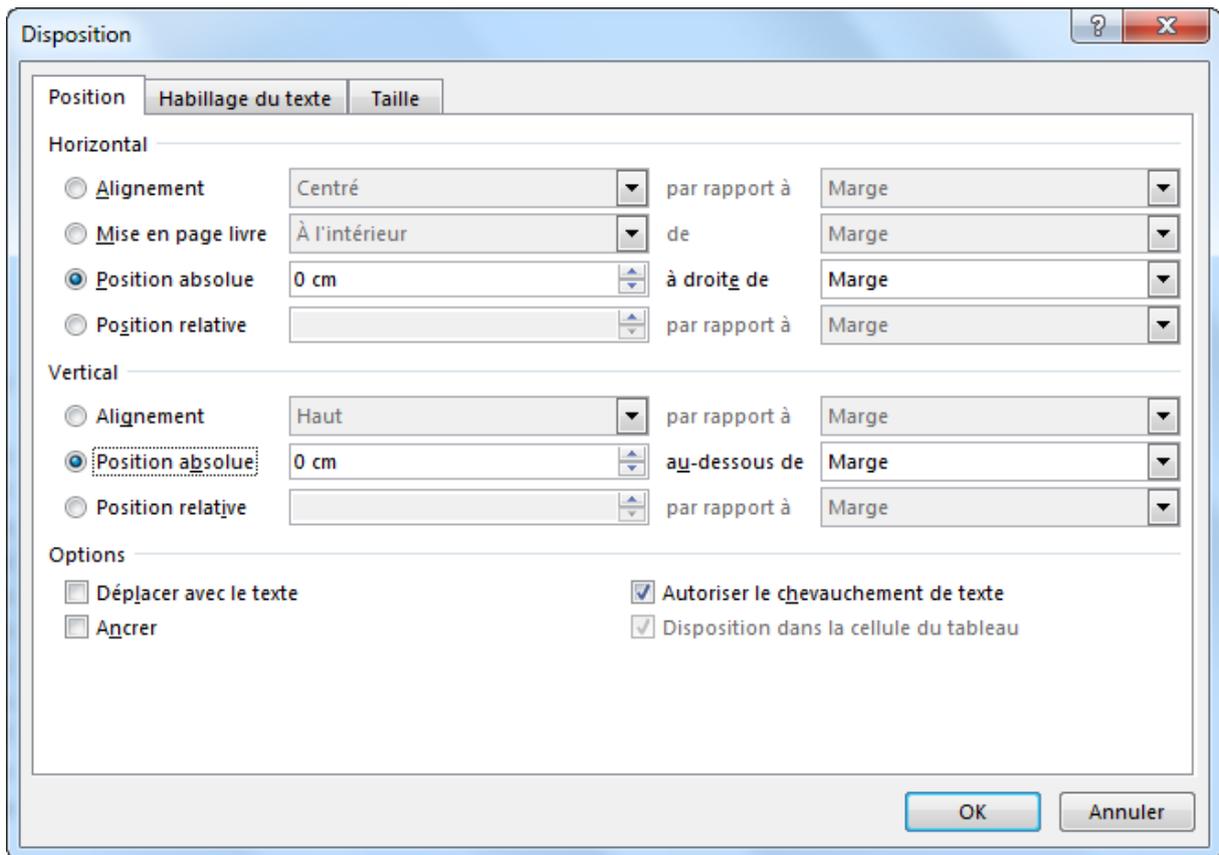
Bien qu'on puisse placer un objet là où on veut, rien qu'en faisant un cliquer-glisser dessus, le positionnement d'une façon exacte se fait en passant par **Outils SmartArt**, onglet **Format**, groupe **Organiser** ; ouvrir le bouton **Position** et choisir une disposition parmi les neuf proposées.



Si aucune de ces dispositions ne vous convient, cliquez tout en bas de la liste sur la ligne **Autres options de dispositions...** Vous ouvrez alors la boîte de dialogue **Disposition** dans laquelle vous allez décider dans son onglet **Position**, d'appliquer une **position absolue**, dans ce cas vous donnez une valeur en **cm**, ou bien une **position relative** auquel cas vous donnez une valeur en **pourcentage**. Ces deux valeurs vont être définies **par rapport** à la **Marge** ou bien à la **Page** à la **Colonne** ou autre



Remarquez aussi que vous devez définir la **disposition horizontale** et la **disposition Verticale**



Remarque : Si une image est positionnée derrière le texte, sa sélection est parfois difficile ; dans ce cas,

1. Allez dans l'onglet **Accueil** groupe **Edition** puis cliquez sur le bouton **Sélectionner...**
2. Dans la liste, cliquez sur **Volet sélection...**
3. Dans le volet latéral **Sélection** cliquez sur le nom de l'image pour la sélectionner.

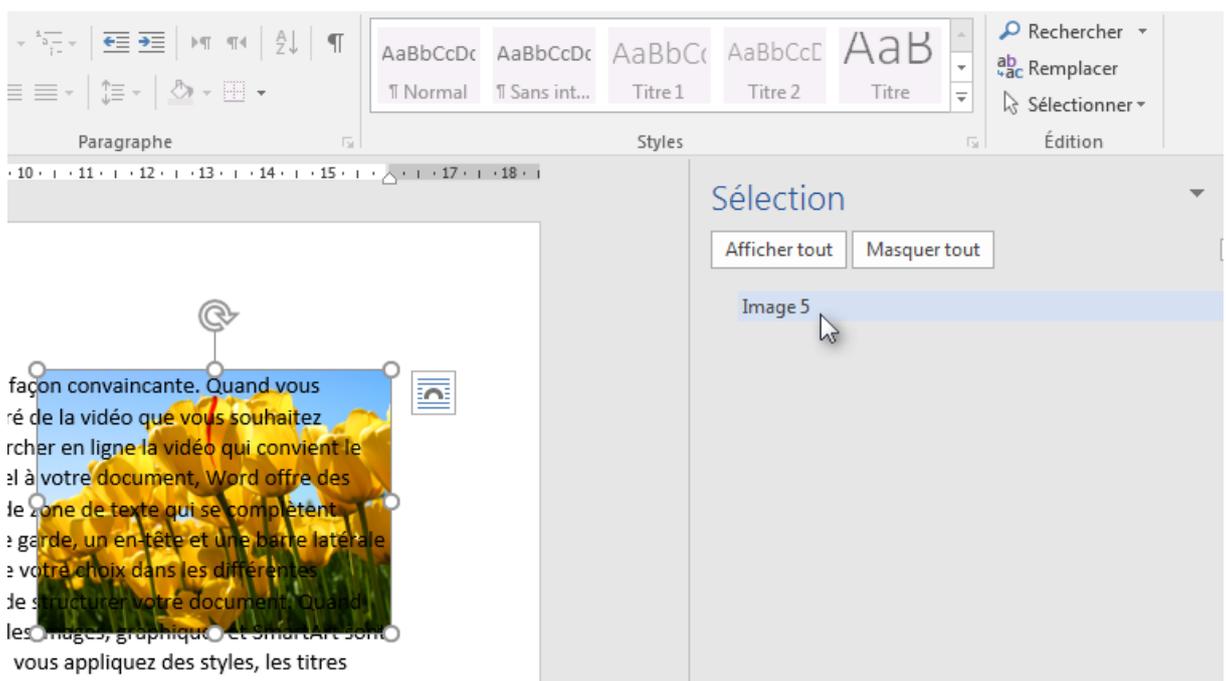


Table des matières

- Insertion d'images..... 1
 - Insérer une image à partir de votre ordinateur..... 1
 - Insérer une image à partir d'une source en ligne..... 3
- Modification de la taille de l'images 3
- Supprimer l'arrière-plan d'une image..... 4
- Application d'effets artistiques..... 5
- Application d'effets d'image 7
- Habillage de texte entourant les images 9
- Positionnement des images..... 12
- Table des matières..... 14

