

**Insérer des images dans un texte.**

## Insérer des images dans un texte.

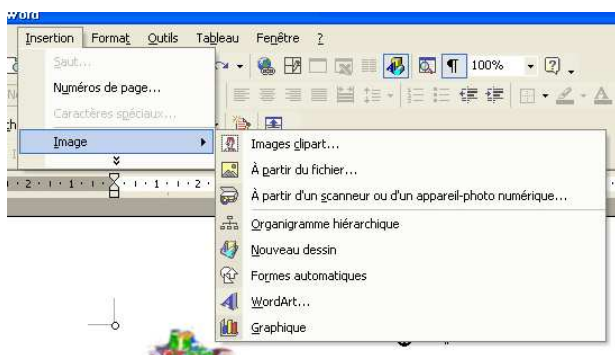
Le traitement de texte Word vous permet d'insérer des images, des graphiques dans votre document. Toutefois plus vous placez d'images dans votre document, plus Word ralentit car les images sont gourmandes en information à traiter. Si Word dispose de fonctions élémentaires de manipulation de l'image, il n'est pas un logiciel de traitement d'image complet.

Au fur et à mesure que vous insérez et modifiez vos images, visualisez le résultat d'impression en activant la fonction **Fichier/ Aperçu avant impression** de la barre d'outils de Word.

### Utiliser le menu Insertion pour une image :

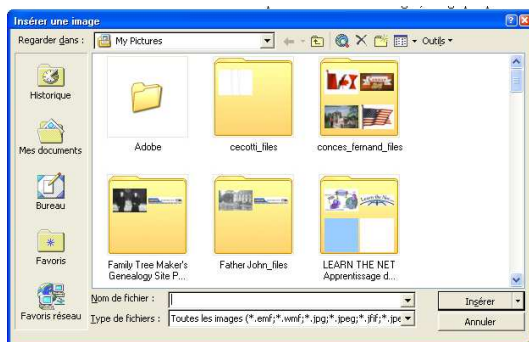
Pour insérer une image dans un document suivez ces étapes :

1. Passez en mode **Page**
2. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'image  
Le texte sera déplacé pour faire de la place pour l'image.  
Insérer une image dans un document revient à insérer une lettre, mais l'image se comporte comme une lettre de très grande taille.
3. Sélectionnez **Insertion/Image**



La fenêtre ci-contre s'affiche

4. Cliquez sur **A partir du fichier**  
Une boîte de dialogue apparaît qui vous permet de sélectionner le fichier dans lequel se trouve l'image que vous voulez insérer.



5. Utilisez la boîte de dialogue pour trouver vos fichiers

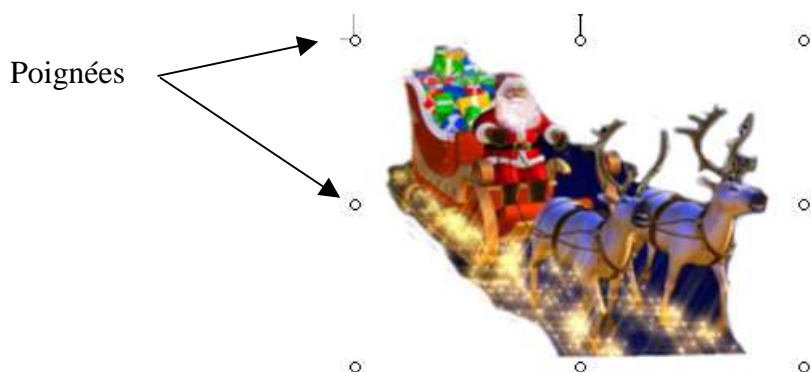


Quand vous en avez terminé avec la modification d'une image, cliquez sur le texte pour la désélectionner.

Vous pouvez aussi fermer la palette Image en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit de celle-ci.

## Modifier la taille d'une image.

Pour redimensionner une image, il suffit de la sélectionner et de faire glisser une de ses huit poignées. Les poignées sont matérialisées par des petits ronds ou par de petits carrés noirs aux quatre coins et sur les quatre côtés.



Pour modifier la taille d'une image, vous sélectionnez une poignée et vous la faites glisser pour agrandir ou diminuer la taille de l'image. La poignée est sélectionnée lorsque une double flèche se matérialise. Enfoncez alors la touche gauche de la souris et faites la glisser dans le sens voulu.

- Les poignées des quatre coins conservent les proportions de l'image modifiée et donc redimensionne l'image sans distortion
- Les poignées des côtés ne conservent pas les proportions initiales de l'image et créent donc des distortions

## Rogner une image.

Rogner signifie couper les bords d'une image plutôt que la redimensionner. Pour cela

vous devez utiliser l'outil **Rogner** de la palette image



Pour Rogner une image, commencez par cliquer dessus pour la sélectionner, puis cliquez sur l'outil Rogner de la palette Image. Avec le pointeur de la souris (qui est maintenant accompagné du symbole Rogner), faites glisser l'une des poignées de côté vers l'intérieur de celle-ci, jusqu'à l'endroit que vous voulez couper.

Une fois que vous avez fini de rogner votre image, cliquez à nouveau sur l'outil Rogner dans la palette image pour le désactiver.

Si vous vous apercevez que vous avez coupé trop, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** (à

l'extrémité droite de la palette Image) pour annuler l'opération.



## Faire pivoter l'image.

C'est très simple : cliquez sur l'image pour la sélectionner. Ensuite dans la palette **Image**, cliquez plusieurs fois sur le bouton Faire pivoter à gauche de 90° jusqu'à ce que l'image

soit correctement orientée.

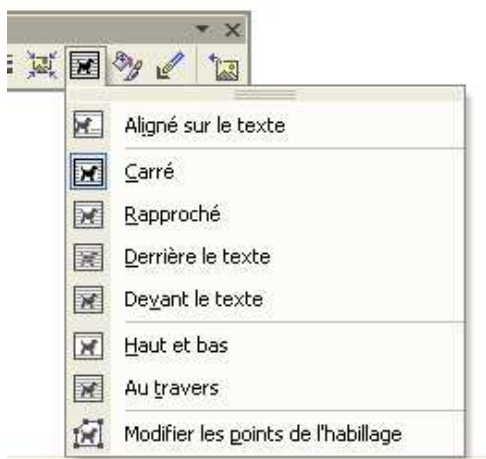


## Image flottante et habillage par le texte.

Le bouton **Habillage** de la palette Image  permet de contrôler la relation entre l'image et le texte dans le document.

Il vous offre bon nombre de possibilités, vous permettant de coller l'image au texte comme si elle n'y était qu'un caractère comme les autres, aussi bien que de la faire flotter comme un fantôme derrière le texte.

Pour définir l'habillage de l'image par le texte, cliquez sur l'image pour la sélectionner, puis cliquez sur le bouton Habillage dans la palette Image . Le menu suivant apparaît, proposant un certain nombre d'options.



Les options suivantes sont disponibles :

**Aligné sur le texte** : L'image sera considérée comme une lettre dans le texte.

**Carré** : Le texte entourera l'image. Il se distribuera à gauche et à droite de l'image si vous l'avez placée au centre de la page. Dans ce mode, vous pouvez déplacer l'image, le texte se réorganisera autour de celle-ci.

**Derrière le texte** : Le texte apparaîtra en surimpression sur le texte.

**Devant le texte** : L'image se placera devant le

texte. Cette option s'utilise avec une image plus ou moins transparente.

**Haut et bas** : Le texte se répartit en haut et en bas de l'image.

**Au travers** : Le texte s'inscrira au travers de l'image comme l'option Derrière le texte.

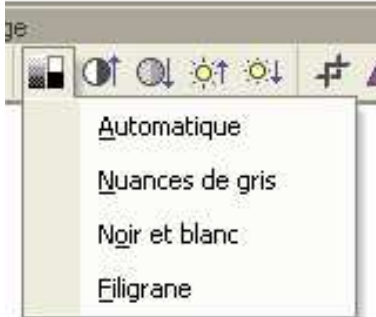
## Les autres fonctions de la palette Image :



Insérer une nouvelle image au pont d'insertion.



Cliquez sur ce bouton pour modifier les couleurs de l'image. La boîte de dialogue suivante apparaîtra



**Automatique** : Conserve ou restitue les couleurs originales de l'image. Cliquez sur ce bouton lorsque, après avoir modifié la couleur, vous souhaitez restituer la couleur originale.

**Nuance de gris** : Modifie les couleurs vers des nuances de gris. Cliquez sur ce bouton plusieurs fois jusqu'à ce que la nuance de gris vous convienne.

**Noir et blanc** : Modifie les couleurs en noir et blanc pur.

**Filigrane** : L'image apparaît en filigrane. Cette option est utile lorsque l'on veut placer l'image devant le texte.



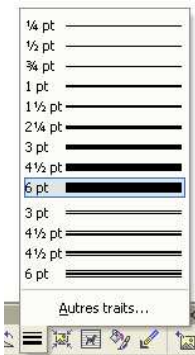
Cette fonction permet de modifier les contrastes de l'image. Vous devez cliquer plusieurs fois successivement sur l'un ou l'autre des boutons pour augmenter ou diminuer le contraste.



Cette fonction permet de modifier en plus ou en moins la luminosité de l'image. Cliquez plusieurs fois sur l'un des deux boutons jusqu'à ce que vous ayez obtenu la luminosité souhaitée.

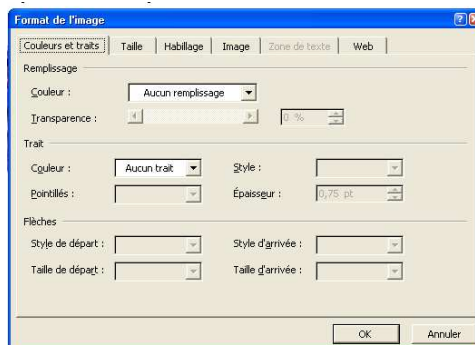


Cette fonction vous permet de définir un cadre avec un trait de différentes épaisseurs. Si vous cliquez sur ce bouton la boîte de dialogue suivante apparaît.



Cliquez sur le trait que vous souhaitez pour le cadre de votre image.

Si vous cliquez sur Autres traits, la boîte de dialogue Format de l'image apparaît qui vous permet de définir une autre couleur que le noir pour le cadre. Par défaut, il n'y a pas de cadre autour de l'image. Vous pouvez également choisir des styles de cadre différents. Cliquez sur la flèche de l'option Couleur de l'onglet Couleurs et traits de la boîte de dialogue Format de l'image pour visualiser quelles sont les possibilités



Cette fonction vous permet de compresser les images afin qu'elles prennent moins de place sur votre disque dur..



Ce bouton vous permet d'accéder aux différentes options de formatage de votre image. Les différents onglets suivants sont disponibles **Couleurs et traits**, **Taille**, **Habillage**, **Image** et **Web**.



Ce bouton vous permet de définir des zones transparentes dans votre image. Cliquez sur ce bouton, le pointeur de la souris se transforme en un crayon. Déplacez celui-ci dans la zone que vous voulez rendre transparente et cliquez.



Ce bouton vous permet de réinitialiser l'image dans l'état où vous l'avez insérée.

## Déplacer une image sur une page.

Pour déplacer une image, faites-la glisser en utilisant la souris. Commencez par placer le pointeur de la souris à l'intérieur de l'image et non sur un bord, cliquez pour sélectionner l'image et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez l'image là où vous voulez la repositionner.

- Souvenez-vous que dans Word, par défaut, une image est traitée comme une grosse lettre. L'image que vous manipulez va venir se placer dans votre document de la même manière qu'un caractère qui aurait la même taille.
- Si vous voulez que votre image « flotte », utilisez l'option **Habillage du texte** de la palette Image.
- Si vous voulez que votre image soit centrée et seule sur une ligne, créez un nouveau paragraphe. Insérez l'image dans ce nouveau paragraphe. Sélectionnez l'image et définissez l'alignement centré de la barre d'outils de Word.

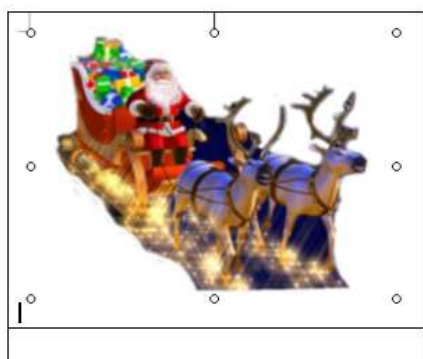


## Légénder une image.

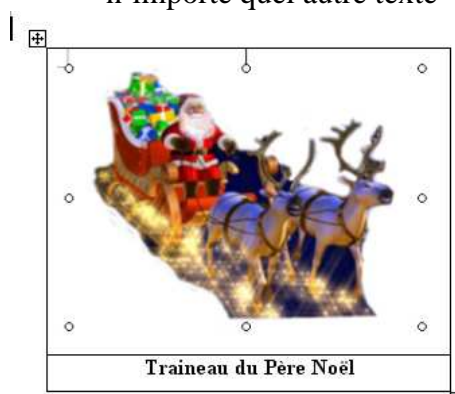
Vous pouvez placer une légende à votre image de la manière suivante :

1. Cliquez pour sélectionner l'image
2. Cliquez sur le bouton **Insérer** un tableau de la barre d'outils de Word.  
Vous créez ainsi un tableau d'une cellule autour de l'image.
3. Faites glisser le coin inférieur droit du tableau de sorte qu'il ait la même taille que l'image.

4. Appuyer sur la touche **Tab**. Une nouvelle ligne est insérée , sous l'image. Il se peut que la ligne soit trop grande. Dans ce cas réduisez-la en faisant glisser son coin inférieur droit jusqu'à ce qu'elle ait une taille suffisante pour y insérer un texte.

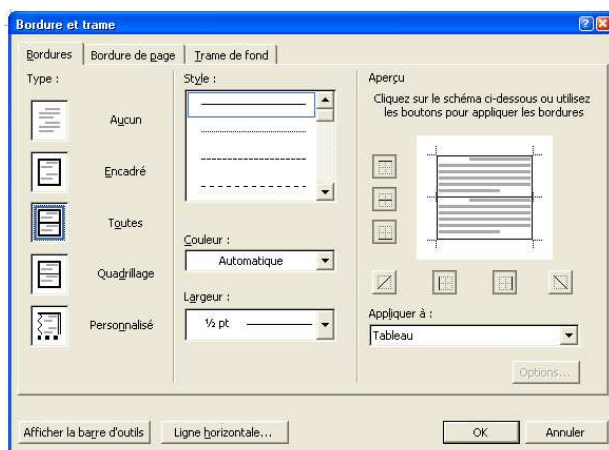


5. Saisissez le texte de la légende et mettez le en forme comme vous le faites pour n'importe quel autre texte



6. Définissez l'aspect du tableau.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carré avec une croix situé en haut à gauche de l'image pour faire apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous sélectionnerez l'option **Bordure et Trame**
  - Dans le menu Bordure et trame sélectionnez l'option que vous souhaitez

Vous avez le choix entre plusieurs options, avec ou sans cadre, style, couleur,...



L'exemple suivant n'a pas de cadre (option **Aucun**)

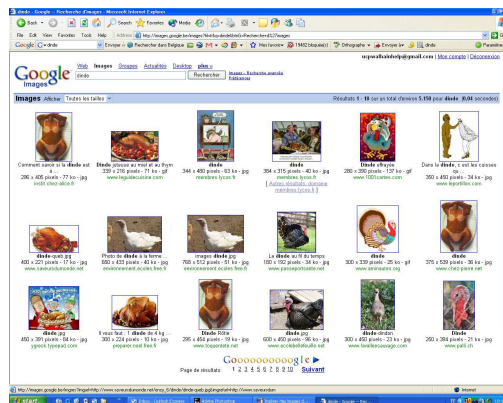


Traineau du Père Noël

## Où trouver des images ?

- Copier une image dans un logiciel graphique (ou une page Web) puis la coller dans votre document à l'endroit où se trouve le curseur d'insertion
- Insérer une image provenant d'un scanner ou d'un appareil photographique numérique. Ces images devront au préalable être stockées sur le disque dur de votre PC.
- Insérer une image WordArt avec la fonction **Insertion/Image/WordArt** de Word.
- Une image trouvée sur le Web grâce à l'option Recherche d'image de Google par exemple.

L'image suivante montre le résultat de la recherche d'une image de dinde avec Google.



Cliquez sur l'image que vous souhaitez importer. La fenêtre suivante apparaît montrant une image réduite.



Cliquez sur cette image réduite avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante :

Dans cette boîte de dialogue sélectionnez l'option **Save picture as**.

Vous devrez alors définir l'endroit où vous voulez sauvegarder cette image. C'est de là que vous insérerez l'image dans votre texte.



Une autre façon de procéder consiste à double-cliquer l'image réduite de Google.



L'image apparaîtra seule dans la fenêtre de Google. Utilisez alors la fonction **File/Save as** de la fenêtre Google. Une boîte de dialogue s'ouvre alors pour définir l'endroit où vous voulez sauvegarder cette image.

**Astuce :** Certaines images des pages Web se laissent copier. Pour ce faire cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. S'affichera alors une boîte de dialogue dans laquelle vous sélectionnez **Save Picture as** pour sauvegarder cette image à l'endroit que vous souhaitez.

<a href="#">Utiliser le menu Insertion pour une image</a> .....	2
<a href="#">Ajuster l'image</a> .....	3
<a href="#">Modifier la taille d'une image</a> .....	4
<a href="#">Rogner une image</a> .....	4
<a href="#">Faire pivoter l'image</a> .....	5
<a href="#">Image flottante et habillage par le texte</a> .....	5
<a href="#">Les autres fonctions de la palette Image :</a> .....	5
<a href="#">Déplacer une image sur une page</a> .....	7
<a href="#">Légender une image</a> .....	7
<a href="#">Où trouver des images ?</a> .....	9