

## Inclure des formes dans un document Word

Les formes sont des images prédéfinies incluses dans le logiciel.

### I. Les bulles de texte

Identiques à celles des bandes dessinées.

- a. Inclure la bulle
  - i. Insertion → Formes → Bulles et légendes → Clic gauche sur la bulle choisie  
Le pointeur de la souris prend la forme d'une grande croix noire.
  - ii. Dessiner la bulle  
Bouton gauche enfoncé, déplacer le curseur pour dessiner la bulle.
- b. Redimensionner la bulle
  - i. Sélectionner la bulle en cliquant sur sa bordure
  - ii. Lorsqu'elle est sélectionnée, la bulle comporte dix « poignées » :
    1. 8 poignées bleues pour modifier la taille
    2. 1 poignée verte pour faire pivoter la bulle
    3. 1 poignée jaune pour positionner la pointe de la « queue » de la bulle
  - iii. Placer le pointeur de la souris sur la poignée désirée
  - iv. Maintenir enfoncé le bouton gauche et déplacer la souris
- c. Déplacer la bulle
  - i. Placer le curseur de la souris sur le bord de la bulle  
Le pointeur prend la forme de quatre flèches noires.
  - ii. Maintenir le bouton gauche enfoncé et déplacer la souris.
- d. Ecrire du texte dans la bulle
  - i. Cliquer au centre la bulle  
Le curseur clignote à la fin du texte existant, ou au début de la zone de saisie s'il n'y a pas encore de texte.
  - ii. Taper le texte désiré
  - iii. On peut appliquer au texte tous les attributs habituels : gras, souligné, italique, couleurs, centrage, cadrage à gauche ou à droite, etc...

### II. Les autres formes

- a. Inclure la forme
  - i. Insertion → Formes → Clic gauche sur la forme choisie  
Le pointeur de la souris prend la forme d'une grande croix noire.
  - ii. Dessiner la forme  
Bouton gauche enfoncé, déplacer le curseur pour dessiner la bulle.
- b. Redimensionner la forme
  - i. Sélectionner la forme en cliquant sur sa bordure
  - ii. Lorsqu'elle est sélectionnée, la forme comporte neuf ou dix « poignées » :
    1. 8 poignées bleues pour modifier la taille
    2. 1 poignée verte pour faire pivoter la bulle
    3. Dans certains cas 1 poignée jaune pour déformer la forme
  - iii. Placer le pointeur de la souris sur la poignée désirée
  - iv. Maintenir enfoncé le bouton gauche et déplacer la souris
- c. Déplacer la forme

## Inclure des formes dans un document Word

- i. Placer le curseur de la souris sur le bord de la forme  
Le pointeur prend la forme de quatre flèches noires.
      - ii. Maintenir le bouton gauche enfoncé et déplacer la souris.
    - d. On peut appliquer à la forme un certain nombre d'attributs.
      - i. Sélectionner la forme
      - ii. Cliquer sur « Outils de dessin » ou « Outils de texte » selon la nature de la forme
      - iii. Choisir dans le bandeau un style prédéfini ou bien régler le remplissage et/ou le contour de la forme en cliquant sur la flèche à droite de la ligne correspondante dans la zone « Styles », puis en cliquant sur la valeur choisie.
- III. Organisation des formes entre elles
  - a. Quand on incluse une nouvelle forme, elle vient au-dessus des formes existantes. On peut avoir besoin de mettre une forme devant ou derrière une autre, voire devant ou derrière toutes les autres.
    - i. Sélectionner la forme à déplacer
    - ii. Cliquer sur « Outils de dessin » ou « Outils de texte » selon la nature de la forme
    - iii. Dans le bandeau, cliquer sur « Mettre à l'arrière plan » ou « Mettre au premier plan ».  
On peut aussi avancer ou reculer la forme d'un « étage » seulement :
      - 1. Cliquer sur la flèche à droite de « Mettre au premier plan » et choisir « Avancer »
      - 2. Ou bien cliquer sur la flèche à droite de « Mettre à l'arrière plan » et choisir « Reculer »
  - b. Aligner plusieurs formes
    - i. Sélectionner une des formes à aligner
    - ii. Maintenir enfoncée la touche « Ctrl » et cliquer successivement sur les autres formes concernées pour les ajouter à la sélection
    - iii. Cliquer sur « Outils de dessin » ou « Outils de texte »
    - iv. Cliquer sur « Aligner » puis sur
      - 1. « Aligner à gauche » pour aligner toute les formes sélectionnées sur celle située le plus à gauche
      - 2. « Aligner à droite » pour aligner toute les formes sélectionnées sur celle située le plus à droite
      - 3. « Centrer » pour centrer toutes les formes sélectionnées dans l'espace compris entre celle située le plus à gauche et celle située le plus à droite
      - 4. « Aligner en haut » pour aligner toute les formes sélectionnées sur celle située le plus en haut
      - 5. « Aligner en bas » pour aligner toute les formes sélectionnées sur celle située le plus en bas

## Inclure des formes dans un document Word

6. « Aligner au milieu » pour centrer toutes les formes sélectionnées dans l'espace compris entre celle située le plus en haut et celle située le plus en bas
  7. « Distribuer horizontalement » pour égaliser la distance horizontale entre les formes sélectionnées
  8. « Distribuer verticalement » pour égaliser la distance verticale entre les formes sélectionnées
- c. Grouper plusieurs formes entre elles  
On peut réunir en une seule nouvelle forme plusieurs formes proches les unes des autres ou superposées :
- i. Sélectionner une des formes à grouper
  - ii. Maintenir enfoncée la touche « Ctrl » et cliquer successivement sur les autres formes concernées pour les ajouter à la sélection
  - iii. Cliquer sur « Outils de dessin »
  - iv. Cliquer sur « Grouper »
- IV. Ecrire dans une forme qui n'est pas prévue pour cela
- a. Insertion → Zone de texte → Dessiner une zone de texte
  - b. Placer le pointeur de la souris à l'angle supérieur gauche de la future zone de texte
  - c. Maintenir enfoncé le bouton gauche et déplacer la souris pour dessiner un rectangle
  - d. Cliquer sur « Outils zones de texte »
  - e. Cliquer la flèche à droite « Remplissage de forme »
  - f. Cliquer sur « Aucun remplissage »
  - g. Cliquer la flèche à droite « Contour de forme »
  - h. Cliquer sur « Sans contour »
  - i. Taper le texte