

Les images dans Word

I- Mettre le texte sur plusieurs colonnes

- a. Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- b. Cliquer sur « Colonnes »
 1. Cliquer sur une des présentations proposées
- ii. OU
 1. Cliquer sur « Autres colonnes »
 2. Frapper le nombre de colonnes désirées
 3. Cliquer sur « Ok »

II- Mettre la page en mode « Paysage » au lieu de « Portrait »

- a. Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- b. Cliquer sur « Orientation »
- c. Cliquer sur « Paysage »

III- Mettre l'image dans le presse-papier de Windows (fonction « Copier »

- a. Images sur Internet
 - i. Faire un clic droit sur l'image
 - ii. Cliquer sur « Copier » ou maintenir appuyée la touche « Ctrl » et frapper la lettre « C »
- b. Images sur le PC
 - i. Ouvrir l'image dans Microsoft Pictures Manager
 - ii. Cliquer sur « Edition »
 - iii. Cliquer sur « Copier »
- c. Images depuis un document Word
 - i. Faire un clic droit sur l'image
 - ii. Si on veut simplement la recopier
 1. Cliquer sur « Copier » ou maintenir appuyée la touche « Ctrl » et frapper la lettre « C »
 - iii. Si on veut la déplacer
 1. Cliquer sur « Couper » ou maintenir appuyée la touche « Ctrl » et frapper la lettre « X »

IV- Mettre l'image dans le document en cours d'écriture

- a. Faire un clic droit dans le texte à l'endroit où on veut mettre l'image
- b. Cliquer sur « Coller » ou maintenir appuyée la touche « Ctrl » et frapper la lettre « V »

Les images dans Word

V- Redimensionner l'image

- a. Cliquer sur l'image
- b. Mettre la flèche de la souris sur une « poignée » dans un angle de l'image.
Le pointeur prend la forme d'une double flèche oblique.
- c. Garder enfoncé le bouton gauche de la souris.
Le pointeur prend la forme d'une croix noire.
- d. Déplacer la poignée
 - i. Vers l'intérieur de l'image pour en réduire la taille
 - ii. Vers l'extérieur pour l'agrandir
- e. Lâcher le bouton gauche de la souris.

VI- Régler la position de l'image par rapport au texte

Si on ne fait rien, l'image se comporte comme un mot du texte : elle s'intercale entre les mots voisins.

Pour modifier ce comportement :

- a. Cliquer sur l'image
- b. Cliquer sur l'onglet « Outils image »
- c. Dans le paragraphe « Organiser », cliquer sur « Habillage du texte »
- d. Cliquer sur « Rapproché »

Le texte s'organise autour de l'image.

Si l'image est partiellement transparente (image « GIF » ou « PNG »), le texte s'approche au plus près de la partie non transparente de l'image.

- e. Déplacer l'image pour la mettre au bon endroit :
 - i. Cliquer sur l'image
 - ii. Garder enfoncé le bouton gauche de la souris
 - iii. Déplacer la souris : l'image suit le mouvement.



Les images dans Word

VII- Superposer plusieurs images dans Word

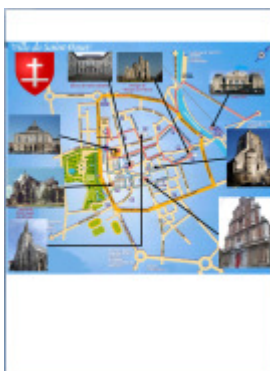
Par défaut, les images se placent côte à côte, sans se superposer.

Si l'on veut par exemple positionner des images de monuments sur un plan de ville :

- a. Placer l'image de fond dans le document comme ci-dessus : titres III- et IV- (copier/coller)
- b. Cliquer sur l'image
- c. Cliquer sur l'onglet « Outils images »
- d. Cliquer sur « Habillage du texte »
- e. Cliquer sur « Devant le texte »
- f. Redimensionner l'image comme ci-dessus : titre V-
- g. Déplacer l'image pour la mettre au bon endroit :
 - i. Cliquer sur l'image
 - ii. Garder enfoncé le bouton gauche de la souris
 - iii. Déplacer la souris : l'image suit le mouvement.

VIII- Ajouter des flèches, pour expliciter la position des images sur un plan par exemple

- a. Pour une flèche droite
 - i. Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Formes »
 - ii. Cliquer sur la flèche droite (deuxième dans la rubrique « Lignes »)
 - iii. Cliquer au point de départ de la flèche
 - iv. Sans relâcher le bouton gauche de la souris, déplacer le curseur jusqu'au point d'arrivée de la flèche.
- b. Pour une flèche cassée
 - i. Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Formes »
 - ii. Cliquer sur la flèche cassée (cinquième dans la rubrique « Lignes »)
 - iii. Cliquer au point de départ de la flèche
 - iv. Sans relâcher le bouton gauche de la souris, déplacer le curseur jusqu'au point d'arrivée de la flèche.
 - v. En déplaçant le point jaune, on peut modifier le parcours de la flèche.



Les images dans Word

IX- Appliquer des effets graphiques aux images

- a. Importer une image dans un nouveau document Word, depuis Internet ou toute autre provenance.
- b. Si besoin est, modifier la taille de l'image pour qu'elle ne dépasse pas la moitié de la page dans le document Word :
 - i. Cliquer sur l'image pour la sélectionner.
 - ii. Cliquer sur une « poignée » d'angle de l'image.
 - iii. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé, et déplacer cette poignée :
 1. Vers l'intérieur de l'image pour en réduire la taille.
 2. Vers l'extérieur pour l'agrandir.
- c. Cliquer sur l'image avec le bouton droit de la souris.
- d. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Copier »
- e. Placer le curseur du texte à droite de l'image importée :
 - i. Cliquer sur l'image elle-même
 - ii. Frapper une seule fois la flèche « à droite » du clavier.
- f. Cliquer avec le bouton droit de la souris immédiatement à droite du curseur du texte (clignotant).
- g. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Coller »
- h. Réduire la taille de la nouvelle image à la moitié de sa taille en largeur comme en hauteur :
 - i. Cliquer sur la « poignée » en bas et à droite de l'image
 - ii. Maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris, et déplacer la poignée vers l'intérieur de l'image jusqu'à ce que le bord droit vienne se placer sous la « poignée » située au centre du bord inférieur de l'image du haut.
- i. Placer le curseur du texte à droite de l'image ainsi réduite :
 - i. Cliquer sur l'image.
 - ii. Frapper une fois la flèche « à droite » du clavier.
- j. Cliquer avec le bouton droit de la souris immédiatement à droite du curseur.
- k. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Coller » trois fois de suite.
- l. Placer le curseur du texte à droite de la deuxième petite image (celle de droite).
 - i. Cliquer sur l'image.
 - ii. Frapper une fois la flèche « à droite » du clavier.
- m. Frapper la touche « Entrée » pour créer une ligne blanche entre les deux lignes de petites images.
- n. De la même façon que ci-dessus, placer le curseur de texte à droite de la première petite image.
- o. Frapper autant de fois que nécessaire sur la barre d'espace pour que le bord droit de l'image de droite soit aligné avec le bord droite de l'image du haut (la grande).
- p. Faire même entre les deux images du bas.

On a alors une disposition qui ressemble à celle-ci :

Les images dans Word



q. Premier effet : ajouter un cadre à une image

- i. Cliquer sur la grande image pour la sélectionner.
- ii. Dans le haut de l'écran, cliquer sur l'onglet « Outils image »
- iii. Dans le bandeau supérieur, et dans la zone « Styles d'image », plusieurs icônes représentent des encadrements et des effets spéciaux.
- iv. Cliquer sur la flèche du bas à droite de cette zone « Styles »
La totalité des effets disponibles s'affichent sous forme d'icônes.
En passant la flèche de la souris sur chaque icône, Word fait apparaître l'effet produit dans le document lui-même.
- v. Choisir un cadre et cliquer sur son icône pour l'appliquer à l'image.
ATTENTION : Il est préférable de ne pas choisir un effet d'ombre, qui prendrait trop de place dans la page.
- vi. Si nécessaire, réduire la taille de la grande image pour permettre aux quatre de tenir encore dans la page.

r. Deuxième effet : recolorisation d'une image

- i. Cliquer sur la première petite image pour la sélectionner.
- ii. Dans le haut de l'écran, cliquer sur l'onglet « Outils images »
- iii. Dans le bandeau supérieur, et dans la zone « Ajuster », cliquer sur la flèche à droite du mot « Recoloriser »
Les différents effets de recolorisation apparaissent sous forme d'icônes.
En passant la flèche de la souris sur chacune de ces icônes, Word fait apparaître l'effet produit dans le document lui-même.
- iv. Choisir une colorisation et cliquer sur son icône pour l'appliquer à l'image sélectionnée.
- v. Faire de même pour les trois autres petites images, avec un effet différent pour chacune d'elles.

Les images dans Word

X- Ajouter une zone de texte sur une image pour faire un titre

- a. Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Zone de texte »
- b. Dans le bas du menu qui s'ouvre, cliquer sur « Dessiner une zone de texte »
- c. Amener le curseur de la souris (qui prend maintenant la forme d'une croix) sur la grande image, sensiblement à l'endroit où l'on désire placer le titre.
- d. Maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris, et déplacer le curseur de la souris de manière à créer un rectangle.
- e. Dans l'onglet « Accueil », choisir une police de caractères :
 - i. En cliquant sur la flèche à droite du nom de la police courante, on fait apparaître la liste des polices installées sur la machine (plusieurs centaines !...)
 - ii. En frappant la première lettre de la police recherchée, on fait apparaître dans cette liste la première police dont le nom commence par cette lettre, ce qui facilite la recherche.
 - iii. Cliquer sur le nom de la police choisie pour la sélectionner.
C'est dans cette police que le texte sera écrit.
- f. Taper le texte du titre
- g. Si nécessaire, redimensionner les caractères :
 - i. Sélectionner le texte tapé.
 - ii. Cliquer sur l'une des deux icônes qui représentent un « A » sur la première ligne de la zone « Police » :
 1. Le grand « A » avec une flèche vers le haut pour agrandir les caractères.
 2. Le petit « A » avec une flèche vers le bas pour les réduire.
- h. Modifier si nécessaire la taille de la zone de texte pour l'adapter au texte tapé :
 - i. Cliquer sur la zone de texte pour la sélectionner.
 - ii. Placer le curseur sur une des « poignées »
 - iii. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer le curseur :
 1. Vers l'intérieur de la zone de texte pour en réduire la dimension (hauteur ou largeur).
 2. Vers l'extérieur pour l'agrandir.
- i. Modifier si nécessaire la couleur de fond de la zone de texte :
 - i. Cliquer sur la zone de texte pour la sélectionner.
 - ii. Dans le haut de l'écran, cliquer sur l'onglet « Outils de zone de texte ».
 - iii. Dans la zone « Style des zones de texte » :
 1. Ou bien choisir un style prédéfini (couleur et cadre) en cliquant sur l'icône correspondante.
 2. Ou bien cliquer sur la flèche à droite de « Remplissage de forme » pour choisir la couleur désirée.

NB : Le choix « Aucun remplissage » rend la zone de texte transparente, et permet de voir l'image à travers.