

WORD : IMAGES ET DESSINS

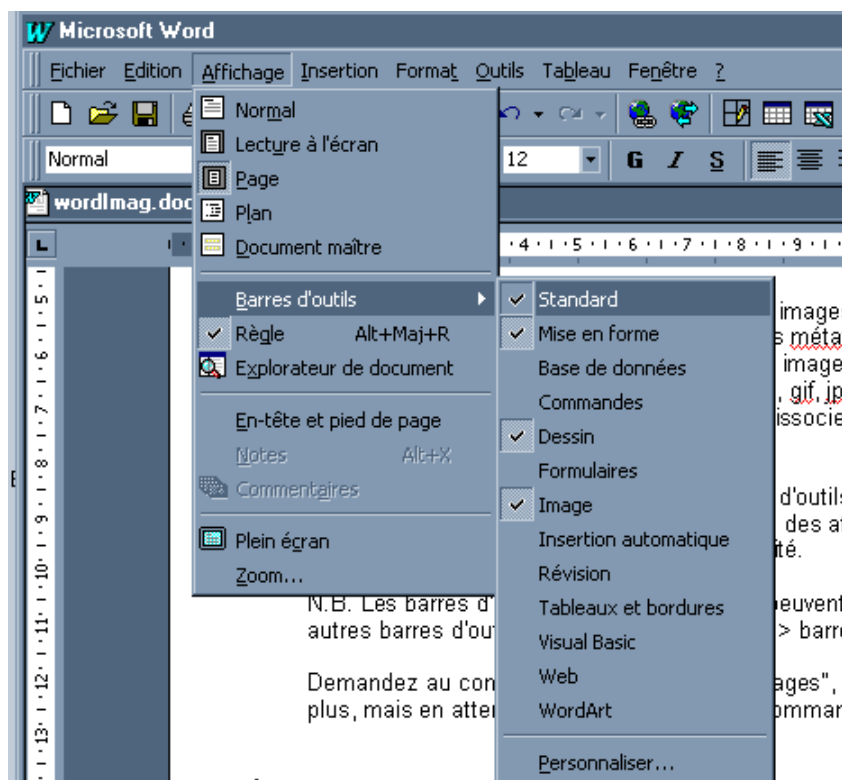
Rappel : Word est le logiciel dont on se sert pour créer un texte. C'est ce que l'on appelle un traitement de texte. Toutefois, il permet aujourd'hui d'insérer des images dans le document texte que l'on crée, de créer des **images**, des **graphiques** et des **dessins**, et bien sûr de les modifier (*ses fonctionnalités en la matière sont globalement identiques à celles de **Powerpoint***).

Il existe **deux types d'images** dans Word. Les images que vous pouvez dissocier et convertir en objets dessin (notamment les métafichiers clipart) et celles qui ne peuvent pas être dissociées ni converties (les images **en mode point**, comme par exemple les copies d'écrans, les formats bmp, gif, jpeg, tif...). Une fois une image dissociée [*clic-droit sur l'image -> Groupe -> Dissocier*], vous pouvez changer ses composants à l'aide des outils de dessin, disponibles dans la barre d'outils "Dessin".

Quand vous sélectionnez une image, la **barre d'outils "Image"** qui s'affiche contient tous les outils disponibles pour la modification des attributs de l'image. Vous pouvez notamment la rogner, en ajuster la luminosité.....



Les barres d'outils "Dessin" ou "Image" peuvent s'afficher, **comme toutes les autres barres d'outils**, par le menu [*Affichage -> Barres d'outils -> ...*].





Demandez au **compagnon office** [*icône ? de la barre d'outils standards*] les termes "image" ou "dessin", et vous en saurez beaucoup plus, mais en attendant, voici les premières commandes utiles...

INSERER DES IMAGES DANS WORD



Pour **visualiser** vos images ou dessins insérés dans Word, vous devez travailler en **mode Page**, en sélectionnant le menu [*Affichage -> Page*], et non dans les autres mode d'affichage (Normal, Plan, ...). De plus, Word doit être **paramétré pour afficher les dessins**. Vérifiez le menu [*Outils -> Options -> Affichage*].

FAIRE UN SIMPLE "COLLER"

Vous pouvez vous servir du **presse-papier**, c'est-à-dire coller directement dans Word une image que vous aurez copiée à partir d'un logiciel de traitement d'image (Photoshop, Paintshop, Paintbrush, Paint, Fireworks...). Il s'agit en fait du bon vieux Copier-Coller accessible par le menu [*Edition -> Copier ou Edition -> Coller*] dans tous les logiciels.

Mais il existe également une autre manière de se servir du presse-papier. Sachant qu'une image légendée vaut parfois mieux que de longs discours, une **photo de votre écran** à un moment judicieux peut aussi faciliter votre explication...

FAIRE UNE COPIE D'ECRAN ET LA COLLER

- ◆ affichez sur votre écran le moment judicieux que vous voulez illustrer
- ◆ appuyez sur la touche Impr écran/Syst (3^{ème} bouton en haut en partant de la droite de votre clavier).



Pour ne copier que le contenu de la fenêtre active (et non tout l'écran), appuyez simultanément sur la touche [**Alt**] et sur la touche Impr écran/Syst.

Vous aurez le sentiment frustrant que rien ne s'est passé. Mais...

- ◆ **Retournez** dans votre document Word, **cliquez sur la page** où vous souhaitez insérer la copie de l'écran.
- ◆ Enfoncez **simultanément** les touches [**Ctrl**] et [**v**] (c'est le raccourci pour le "Coller" du menu Edition)

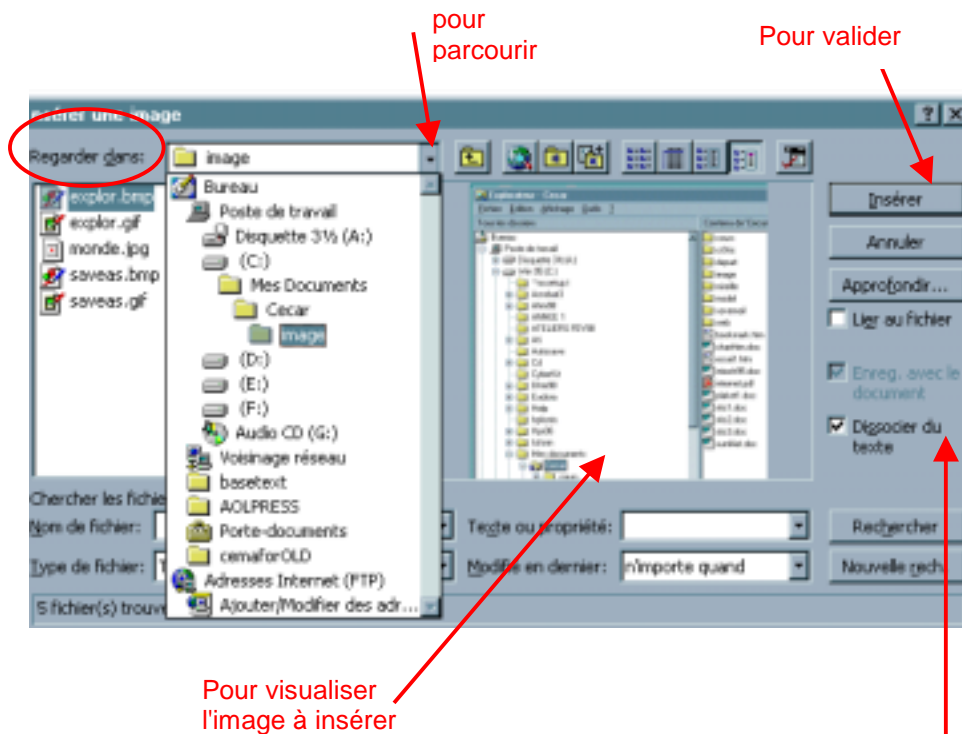
Normalement, une image de l'écran apparaît. Il ne vous reste plus qu'à la traiter comme n'importe quelle autre image (et à la positionner un peu mieux par rapport au texte... voir plus loin "modifier la mise en page d'une image, la positionner") .

INSERER UNE IMAGE A PARTIR DU MENU "INSERTION"

Dans le menu **Insertion**, glisser jusqu'à **Image**. Ici, plusieurs options s'offrent à vous.

- 1) Vous pouvez insérer une image ou un clipart [**à partir de la bibliothèque**] fournie avec Word. Ces cliparts sont libres de droits.

- 2) Vous pouvez insérer une image [**à partir d'un fichier**] existant à l'extérieur de Word (sur votre disque dur, une disquette, un CD, ...). Une boîte de dialogue s'ouvre pour que vous indiquiez où se trouve l'image à insérer.



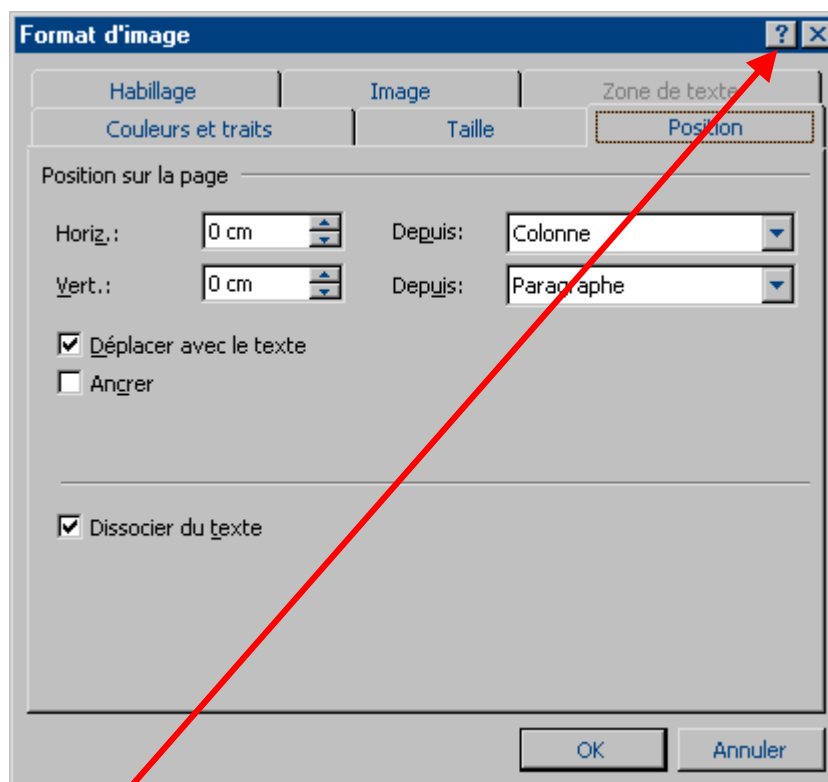
MODIFIER LA MISE EN PAGE D'UNE IMAGE, LA POSITIONNER

Par défaut, Word insère les images importées sous la forme "**d'images flottantes**", c'est-à-dire qu'il place les images sur **une couche de dessin dissociée de la couche du texte**. Cette option par défaut est intéressante car elle permet de positionner les images **avec précision sur la page** (de les placer au-dessus ou en dessous du texte ou des autres dessins, de choisir des options d'habillage par rapport au texte, ...).

Pour remplacer une image flottante par une image «en place», à savoir une image placée **directement dans le texte, comme n'importe quel caractère, à l'emplacement du point d'insertion**, sélectionnez l'image, puis cliquez dans le menu [*Format* -> *Objet* ou -> *Image*]. Dans l'onglet [*Position*], désactivez la case à cocher Dissocier du texte.

De manière plus générale, **le format** de toutes vos images et vos dessins (c'est-à-dire leur position, leur taille, leur "habillage par rapport au texte", ...) est accessible et modifiable en faisant **un simple clic-droit** sur l'objet, et en choisissant la dernière Option, à savoir [*Format de ...*].

Mais avant de voir comment se servir des onglets de la fenêtre "Format" (cf. page suivante) pour modifier la position de votre image, sachez avant tout que vous pouvez **la déplacer** en la sélectionnant et en la **glissant**, ou en la sélectionnant et en vous servant des **flèches** du clavier (ou pour la bouger par petits pas d'un seul pixel à la fois, en appuyant simultanément sur la touche [**CTRL**] et sur les flèches).



Cette fenêtre [Format] permet, grâce à tous ses onglets, de modifier la position d'une image, sa taille, sa couleur, ses bordures éventuelles, ainsi que son "habillage" par rapport au texte. Il est vivement conseillé d'explorer la signification de toutes les options proposées dans chacun des onglets de cette fenêtre, **en cliquant sur le bouton [?]** puis sur les options offertes à l'intérieur des onglets. Il ne sera détaillé ici que l'onglet "Position" et l'onglet "Habillage".

ONGLET POSITION

Nous avons déjà vu la fonction de la case à cocher qui se trouve en bas : "**Dissocier du texte**". Par défaut, votre image est dissociée du texte (c'est-à-dire qu'elle se trouve, comme tous les autres objets Dessin, dans une couche "flottante" de dessin, et non directement dans le texte). Si vous **décochez** cette case, votre image se comportera comme un simple caractère... relativement encombrant vu sa taille ! (à moins que vous ne lui réserviez un paragraphe rien que pour elle).

Si vous **laissez votre image dans la couche de dessin** (donc dissociée du texte), vous avez alors le choix, dans les deux cases à cocher qui sont au-dessus, de **déplacer ou non** l'image avec le texte, ou d'ancrer l'image. **Dans les deux cas**, la position de l'objet est "liée" à une ancre quelque part dans le texte. Pour voir ce quelque part (donc la position de l'ancre), il faut sélectionner l'objet (et être en mode "afficher les ancrages d'objets" : vérifier dans [*Outils -> Options -> Affichage*]).

Déplacer l'image avec le texte : si vous déplacez le paragraphe auquel l'objet est ancré, l'objet se déplace en même temps dans la page.

Ancrer : conserve l'objet sélectionné sur la même page que le texte auquel il est ancré.

ONGLET HABILLAGE

Si vous **laissez votre image dans la couche de dessin** (donc dissociée du texte), vous pouvez également définir la façon dont vous souhaitez **répartir le texte autour de l'objet** : ce que l'on appelle l'habillage.

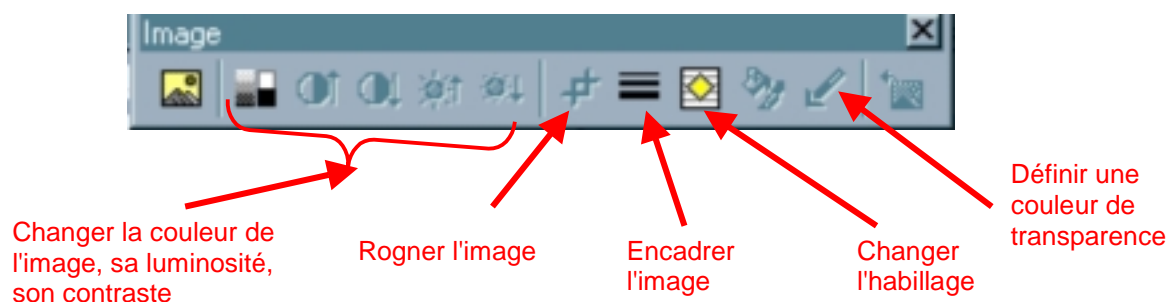
Plusieurs types de répartition sont proposés : texte seulement au-dessus et en-dessous de l'objet, texte pouvant se répartir sur les côtés de l'objet, etc... Vous pouvez également jouer sur **la distance à laisser entre le texte et l'image**. A vous de choisir ce qui vous convient le mieux !



Si vous décidez, lors des options d'habillage, de faire passer **le texte au travers** de l'objet, vous pouvez ensuite décider de faire afficher la couche dessin **sous** la couche texte, ou **sur** la couche texte. Pour ce faire, il faut sortir de la fenêtre [Format], faire **un clic-droit sur l'objet, et choisir [Ordre -> Texte au-dessus]**

MODIFIER UNE IMAGE

Cliquez sur l'image, et la **barre d'outils "Image"** apparaîtra (en palette flottante, ou avec les autres barres d'outils).



Pour **rogner** l'image, sélectionnez-la par un clic (ses poignées doivent apparaître et le curseur a pris la forme d'une "**étoile à 4 flèches**"). Cliquez ensuite sur l'outil "Rogner" de la barre d'outils "Image" et placez le curseur sur **les poignées**. Glisser jusqu'à l'endroit que vous souhaitez garder. Une fois l'outil utilisé, **recliquez sur son icône** dans la barre d'outils pour le désélectionner.

REDIMENSIONNER L'IMAGE

Cliquer une fois sur l'image : des poignées apparaissent. Pour réduire ou augmenter l'image de façon **proportionnelle**, il suffit de saisir une **poignée d'angle** et tirer vers l'intérieur (pour réduire), vers l'extérieur (pour agrandir).

Attention, si vous voulez redimensionner **de façon proportionnelle** non plus une image, mais un **dessin** (ou une image groupée avec un dessin), il faut maintenir la touche [Majuscule] enfoncée pendant que vous tirez les poignées d'angle, pour contraindre Word à respecter les proportions pendant le redimensionnement.

FAIRE DES COMMENTAIRES OU DESSINER SUR UNE IMAGE INSEREE

On a parfois besoin de faire des commentaires sur une image insérée (par exemple, pour commenter une copie d'écran, ajouter une légende à une image, ...)

Il suffit pour cela d'utiliser les outils de dessins de Word. Si la barre d'outils de dessin n'est pas visible, allez dans le menu **Affichage**, glissez jusqu'à **Barre d'outils** et sélectionnez "**Dessin**".



Pour taper du **texte qui ait les propriétés d'un dessin** (donc être dissocié du texte pour pouvoir être ensuite placé à l'endroit désiré par rapport à votre image), sélectionnez l'outil de dessin "**Zone de texte**" et cliquez sur votre document. Une zone vierge apparaît, où vous pouvez entrer votre texte.

Cette zone de texte est positionnable où vous le voulez (attention, pour la déplacer, il faut **sélectionner son contour et non cliquer à l'intérieur**). Elle est également ajustable en longueur et largeur, grâce à ses poignées de redimensionnement. Avec les outils de dessin "Pot de peinture", "Couleur du trait, etc... vous pouvez lui donner ou non un fond, un contour, etc... comme par exemple :

Ceci est une zone de texte sur fond gris encadré.

Vous pouvez également ajouter des flèches, pour relier votre zone de texte à certaines parties de votre image. Il suffit de choisir l'**outil "Flèche"** dans la barre d'outils de dessin, et de tracer une flèche. Cette flèche une fois sélectionnée est bien sûr **modifiable** (position, orientation, longueur, largeur et couleur des traits).

UTILISER LES OUTILS DE DESSINS DE WORD

La barre d'outils de dessin ci-dessus ne sera pas commentée. Il vous suffit de passer le curseur une seconde sur chacun des outils pour qu'une info-bulle sur leur fonctionnalité s'affiche !



Si ce n'est pas le cas, aller dans le menu [Outils -> Options -> Affichage -> Info-bulles]

Comme d'habitude, il suffit de cliquer sur un outil, et ensuite sur le document pour "tracer" une forme correspondant à cet outil. Une fois le dessin effectué, il suffit de le sélectionner pour lui appliquer les options désirées (taille, couleur, ombre, 3D,...). Chaque forme créée peut être "tournée" grâce à l'**outil rotation** (le 3^{ème} en partant de la gauche, dans la barre d'outils "Dessin").

Chaque forme créée avec un outil de dessin se trouve sur sa propre **couche de dessin "flottante"**. Vous pouvez donc superposer les formes dessinées. Vous pouvez également **modifier l'ordre des couches** de dessin les unes par rapport aux autres en faisant un **clic-droit** sur une forme, et en choisissant l'option [Ordre -> ...].

Vous pouvez **grouper des formes** pour qu'elles ne constituent plus qu'un seul dessin et soient ainsi solidaires lors de vos déplacements (ou de vos redimensionnements, rotations, ...). Pour ce faire, il faut les sélectionner toutes ensembles en cliquant sur chacune d'elles successivement **tout en maintenant la touche [Maj] enfoncée**. Une fois toutes vos formes sélectionnées, faites un clic-droit sur l'une d'elles et choisissez l'option [*Groupe -> Grouper*].



Attention : lorsque vous groupez des formes (ou des formes avec des images !), "l'objet groupé" résultant ne possède **pas toujours** les propriétés de positionnement et d'habillage des objets de base que vous avez groupés. Il faut donc redéfinir ces propriétés pour l'objet groupé... en faisant un clic-droit sur ce nouvel objet et en choisissant l'option [*Format de l'objet -> ...*].

Bien entendu, toute forme qui a été groupée par vos soins peut être **dégroupée** pour retravailler sur les formes de base qui la compose. Il faut alors faire la manipulation inverse : clic-droit sur l'objet groupé puis [*Groupe -> Dissocier*].

Comme cela a été mentionné dès la première page de ce document, vous ne pouvez **pas "Dissocier"** les images qui sont en mode point (appelées aussi "Bitmap" : toutes les images scannées, importées du Web,) pour les retravailler avec **les outils de dessins** de Word. Vous ne pouvez les modifier qu'avec **les outils de la barre d'outils "Image"**. En revanche, les images "clipart" insérées à partir de la bibliothèque de Word peuvent être dissociées, et vous pouvez changer, avec les outils de dessin, les propriétés des formes de base qui les composent.

ET LES TRES (TROP) POPULAIRES WORDART ?

La dernière fonctionnalité de la barre d'outil de dessin qui peut vous être utile concerne la création des objets de type "**WordArt**". Cet outil se trouve à droite de l'outil "Zone de texte" dont nous avons parlé à la page précédente.

Cliquez sur l'outil WordArt (ou dans le menu [*Insertion -> Image -> WordArt*]). On vous demande de sélectionner un effet prédéfini. Obtempérez ! Puis vous devez taper votre texte.

Un objet WordArt se manipule comme tous les autres objets. Il se trouve sur une couche de dessin flottante, et vous pouvez, par un clic-droit sur l'objet, afficher sa fenêtre [*Format WordArt*], comprenant comme d'habitude les onglets position, couleurs, habillage, taille, ...

Lorsque vous cliquez sur un WordArt, la **barre d'outils WordArt** apparaît (si ce n'est pas le cas, allez comme d'habitude dans le menu [*Affichage -> Barre d'outils -> WordArt*]), et vous pouvez passer de longues heures à vous amuser **avec ses divers outils** pour composer des objets aux formes et couleurs inimaginables....



Attention : ne pas en abuser dans vos documents !

Pour tous les problèmes que cette fiche n'aurait pas résolus, ou simplement pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter les aides incluses dans Word :

- Posez votre question au **compagnon Office** [*icône ? de la barre d'outils standards ou touche de fonction F1*].
- Consultez le chapitre "**Importation de graphismes et création de dessins**", très bien documenté dans l'aide en ligne activable par le [?] de la barre générale de menu [? -> **Sommaire et Index** -> Importation de graphismes].



Tous les sous-chapitres de l'aide en lignes contiennent en général une rubrique "**Résolution des problèmes liés à**", qui permet bien souvent de résoudre la difficulté rencontrée.

- Rechercher, dans cette même aide en ligne, non plus en feuilletant les chapitres mais par **Index** [*onglet Index*], ou carrément dans le **texte brut de l'aide** [*onglet Rechercher*].
- Appuyez simultanément sur les touches [*Maj*] et [*F1*] et votre curseur se transforme momentanément en **gros point d'interrogation**. Il vous suffit alors de cliquer avec ce nouveau curseur sur les menus ou les outils dont vous souhaitez connaître le signification...
- Toutes les fenêtres qui s'ouvrent suite à une de vos commandes contiennent en haut à droite un bouton [?]. Il vous suffit de cliquer sur ce bouton et ensuite, avec votre curseur transformé en ?, de cliquer sur les options de cette fenêtre, et vous aurez **une information sur le rôle de cette option**.

Deux derniers petits conseils (qui valent pour bon nombre de logiciels ...) :

- 1) N'oubliez pas qu'un **clic-droit** sur n'importe quel objet vous donne accès aux actions contextuelles possibles avec cet objet (par exemple, sur un objet image, ceci est très utile pour accéder au "Format de l'image", pour "Grouper" cet objet avec un autre ...).
- 2) Ne vous affolez pas en cas de **fausse manip**. Il y a souvent un moyen de revenir en arrière, en se servant du menu [*Edition -> Annuler...*], qui est aussi symbolisé dans la barre d'outils standards par 