



Sommaire

1 - Insertion d'images	2
1.1 - Insérer une image	2
1.2 - Modifier l'image	2
1.3 - Ajouter un encadrement.....	2
5 - Positionner les images.....	3
1.4 - Modifier la taille de l'image par le groupe	3
2 - Insertion de formes.....	4
3 - Insertion d'objet	4
3.1 - Zone de texte	4
3.2 - Equation	4
3.2.1 - Ouvrir l'éditeur d'équations	4
3.2.2 - Créer une expression mathématique	5
3.3 - Texte	6
3.4 - Lettrine	6



1 - Insertion d'images

Une image est un fichier stocké ou capturé possédant différentes extensions possibles selon son état de compression (modifiable à l'aide de logiciels de dessin) dont les principales sont :

.bmp (bitmap) : fichier d'image graphique étudié de telle manière à être indépendant du périphérique d'affichage et sans compression
 .gif ; .jpeg ; .tif

Format	Compression	Dimensions maximales	Nombre de couleurs maximales
BMP	aucune / RLE	65 536 x 65 536	16 777 216
GIF	LZW	65 536 x 65 536	256
IFF	aucune / RLE	65 536 x 65 536	supérieur à 16 777 216
JPEG	JPEG	65 536 x 65 536	supérieur à 16 777 216
PCX	aucune / RLE	65 536 x 65 536	16 777 216
PNG	RLE	65 536 x 65 536	supérieur à 16 777 216
TGA	aucune / RLE	65 536 x 65 536	supérieur à 16 777 216
TIFF/TIF	Padbits / CCITT G3&4 / RLE / JPEG / LZW / UTF-8	232-1	supérieur à 16 777 216

1.1 - Insérer une image

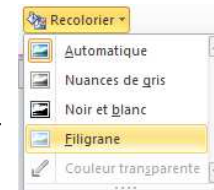
→ Dérouler le ruban **Insertion** puis cliquer dans le groupe **Illustrations** sur **Image**
 Le format des images peut ensuite être travaillé à l'aide du ruban **Format**

Outils Image qui devient actif lorsqu'une image est sélectionnée.

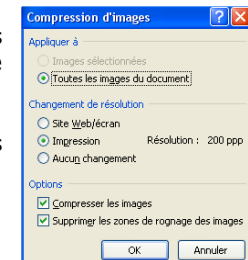
1.2 - Modifier l'image

→ Utiliser le groupe **Ajuster**

→ Jouer sur la luminosité ou le contraste
 → Recolorier l'image en particulier pour créer un filigrane ou une couleur transparente



→ Compresser les images afin que le fichier sauvegardé soit moins grand.

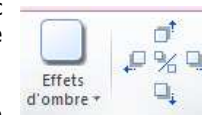


💡 Veiller à réduire les images insérées dans Word (qui décompresse au format.bmp ce qui entraîne des fichiers de taille très élevées) en fonction de l'utilisation des fichiers (impression utilisation vidéo...)

1.3 - Ajouter un encadrement

→ Utiliser le groupe **Effets d'ombre et Bordure**

→ Mettre un ombrage autour de l'image avec choix de l'ombre portée, perspective, couleur de l'ombre.



→ Entourer l'image par une bordure avec choix
 ▪ du style de trait : plein, pointillés, tirets
 ▪ de son épaisseur
 ▪ et de sa couleur

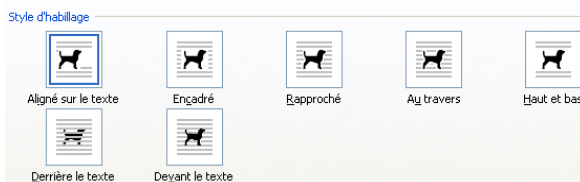




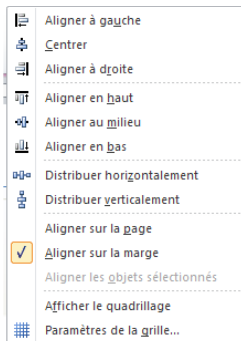
WORD 2007 – INSERTION D'ÉLÉMENTS

5 – Positionner les images

- Utiliser le groupe **Organiser**
- Choisir le style d'habillage (images par rapport au texte)
Le plus commode est de choisir le mode rapproché

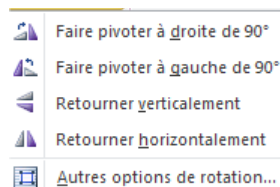


→ Aligner l'image dans la page à l'aide d'une grille affichable afin de le positionner avec précision



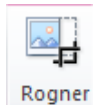
→ Grouper ou dissocier plusieurs images

→ Appliquer à l'image une rotation

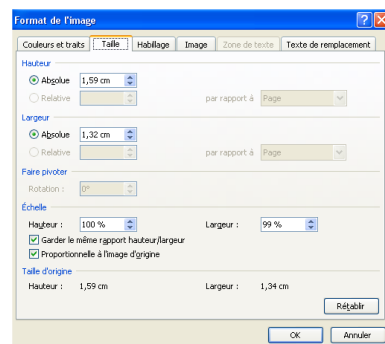


1.4 - Modifier la taille de l'image par le groupe

→ Utiliser le groupe **Taille**



→ Rogner l'image = enlever des parties indésirables



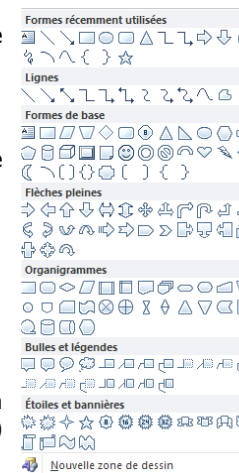
→ Appliquer à l'image une taille définie en hauteur et largeur



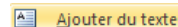
WORD 2007 – INSERTION D'ÉLÉMENTS

2 - Insertion de formes

- Dérouler le ruban **Insertion** puis cliquer dans le groupe **Illustrations** sur **Formes**
- Choisir la forme souhaitée dans la fenêtre qui s'ouvre et qui donne le choix entre :
 - Lignes
 - Formes de base
 - Flèches pleines
 - Organigrammes
 - Bulles et légendes
 - Étoiles et bannières



Il est possible d'ajouter du texte dans les formes par un menu contextuel (Clic droit sur la forme)



3 - Insertion d'objet

3.1 - Zone de texte

- Dérouler le ruban **Insertion** et cliquer, dans le groupe **Texte** au niveau de l'option **Zone de texte**
- Entrer le texte souhaité dans le cadre dessiné
- Mettre en forme le contenu (caractère, paragraphe, orientation..), le cadre avec ou sans entourage, le fond avec ou sans couleur grâce au ruban qui devient visible lorsque la forme est sélectionnée par les **Outils de zone de texte**



3.2 - Equation

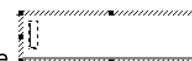
3.2.1 - Ouvrir l'éditeur d'équations

- Dérouler le ruban **Insertion**
- Cliquer, dans le groupe **Texte** au niveau de l'option **Objet** sur la flèche pour obtenir le menu déroulant
- Choisir dans le cadre déroulant **Microsoft Éditeur d'équations 3.0**



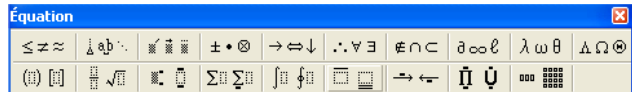
→ Saisir les données grâce

au cadre de saisie



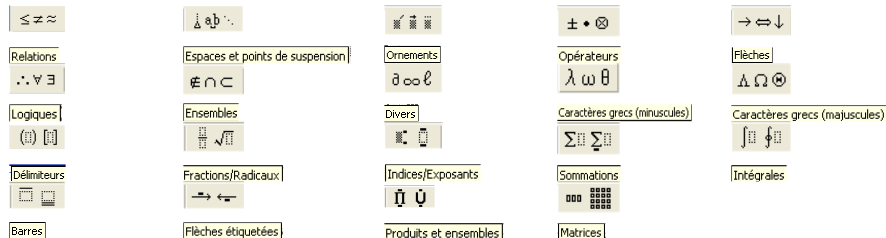


WORD 2007 – INSERTION D'ÉLÉMENTS



et à la barre

Un survol au dessus de la barre **Équation** permet de visualiser les différentes possibilités



3.2.2 - Créer une expression mathématique

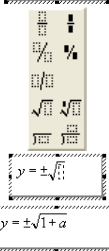
→ Entrer des nombres ou des variables, à l'aide du clavier, comme le caractère *y* saisi au début de l'équation suivante

→ Taper un opérateur mathématique figurant au clavier : +, - ou = comme illustré ici

→ Entrer un opérateur ou un symbole ne figurant pas au clavier en cliquant sur le bouton **± • ⊗** (opérateurs) et symboles) de la barre d'outils **Équation** puis l'un des modèles du menu déroulant comme par exemple ± :



→ Entrer une expression telle fraction, racine carrée, exposant ou intégrale en cliquant sur le bouton **√** dans la barre d'outils **Équation** puis l'un des modèles du menu déroulant comme par exemple l'ajout d'une racine carrée



→ Entrer nombres et variables requis dans la zone indiquée en pointillés dans le modèle comme par exemple



Il est possible d'insérer un modèle au sein d'un autre modèle pour créer des opérateurs imbriqués, par exemple une fraction contenant une racine carrée.



Il est possible de modifier police, taille, position (indice ou exposant) et format (normal, gras ou italique) des caractères ou des symboles en les sélectionnant puis en choisissant la commande appropriée dans le menu **Style** ou **Taille**.



WORD 2007 – INSERTION D'ÉLÉMENTS



Il est possible d'entrer un caractère d'espacement dans une expression par la combinaison de touches Ctrl + Barre d'espace ou d'utiliser les symboles de la liste **Espaces et points de suspension**

3.3 - Texte

Il est possible d'intégrer au texte d'un fichier word tout le contenu d'un autre fichier word présent sur dans un répertoire de l'ordinateur ou d'une mémoire de stockage.

- Dérouler le ruban **Insertion**
- Cliquer, dans le groupe **Texte** au niveau de l'option **Objet** sur la flèche pour obtenir le menu déroulant.
- Choisir **Texte d'un fichier...** puis renseigner le chemin d'accès dans la fenêtre qui s'ouvre.

3.4 - Lettrine

Caractère d'imprimerie, il permet de créer une grande lettre majuscule en début de paragraphe.

Sélectionner le paragraphe où appliquer la lettrine.

- Dérouler le ruban **Insertion**
- Cliquer, dans le groupe **Texte** sur **Lettrine** ou sur la flèche pour obtenir plus de détails.

