

Illustration de texte

Avec Word 2007

Première partie : les images	2
Deuxième partie : organiser les objets	19
Troisième partie : les smartarts.....	43



Première partie

Insérer une image

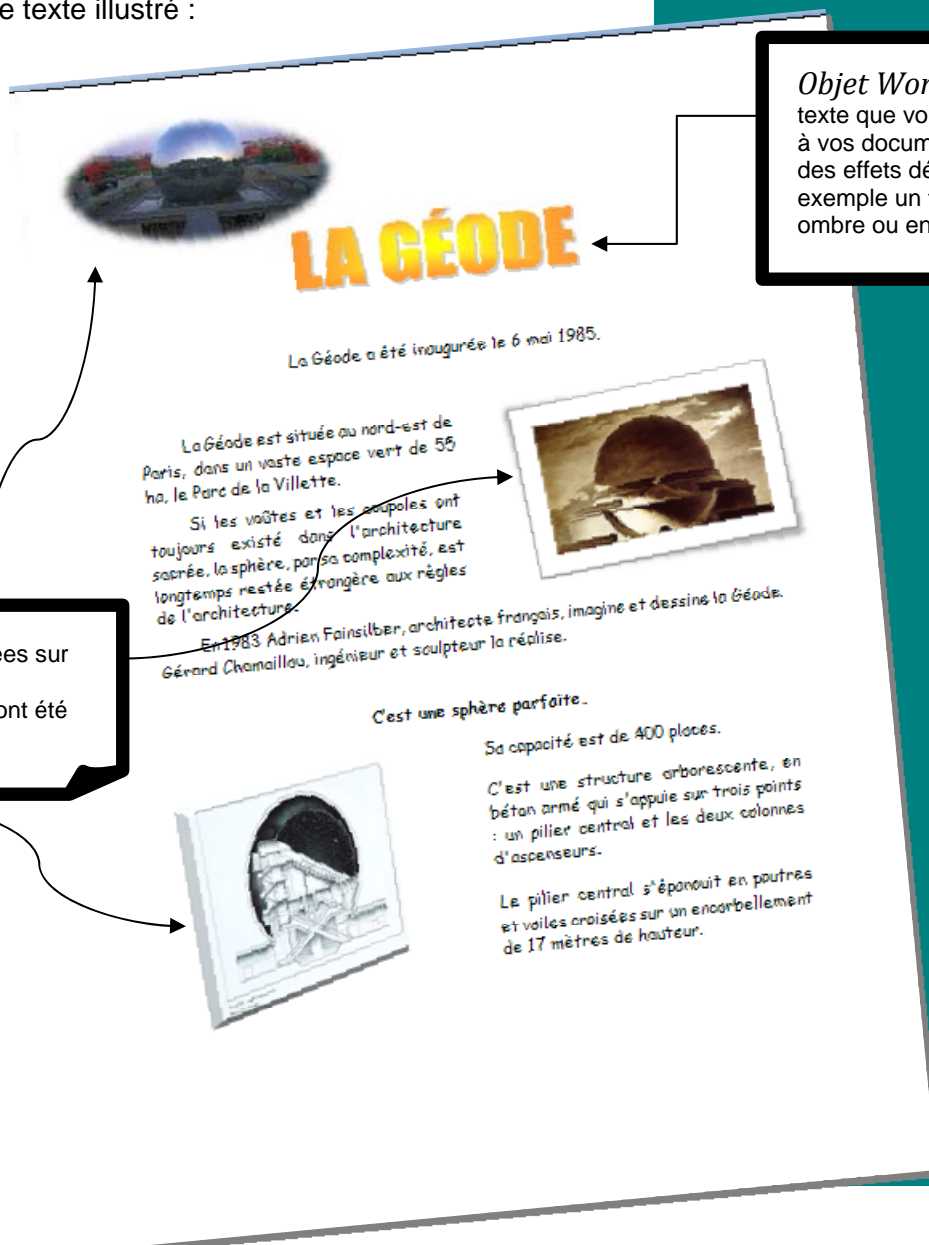
Word vous offre de nombreuses possibilités d'illustrer vos documents. Dans un premier temps, vous allez voir comment enrichir vos documents à l'aide d'images.

Pourquoi illustrer un document ?

A l'origine, illustrer un texte permet de le rendre plus compréhensible par l'adjonction d'images mais c'est aussi le rendre plus beau, lui donner de l'éclat.

- Ouvrez le document **GEODE** dans votre dossier de travail

Voici ce même texte illustré :



Vous pouvez constater comment quelques images et éléments de décoration peuvent rendre un texte plus attractif. Mais n'oubliez pas que trop d'images peuvent aussi alourdir la présentation et rendre le document illisible. Dans un premier temps, vous allez voir comment insérer une image et la modifier dans un document vierge et dans la deuxième partie de ce livret vous verrez comment marier texte et image.

- Fermez le document **GEODE**
- Créez un nouveau document
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**

Dans ce ruban, vous trouvez un groupe dédié à l'insertion des illustrations :

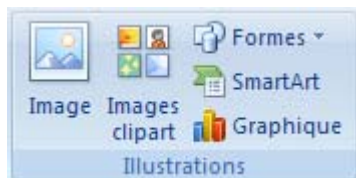


Image : Images stockés sur votre ordinateur ou vos support amovibles (appareil photo, clé USB)

Images clipart : images fournis avec le logiciel rangées par catégorie

Formes : insère des formes prédéfinies telles des rectangles, des flèches, des cercles, etc.

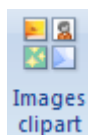
Smartart : Insère des diagrammes, des organigrammes, etc.

Graphique : Insère des graphiques

Ces trois derniers boutons de commande seront utilisés dans les 2^{ème} et 3^{ème} parties de ce livret

Insérer une image Clipart

- Cliquez sur



A droite de votre écran un volet apparaît

Dans la zone **Rechercher**, vous devez taper un mot clé permettant de rechercher l'image que vous désirez insérer.

Attention !

La zone garde en mémoire la dernière recherche réalisée et elle peut ne pas être vide. Dans ce cas sélectionnez le ou les mots saisis et effacez les.



Ici, insérons une rose.

- Tapez **rose** dans la zone recherche puis validez (Entrée ou bouton OK)

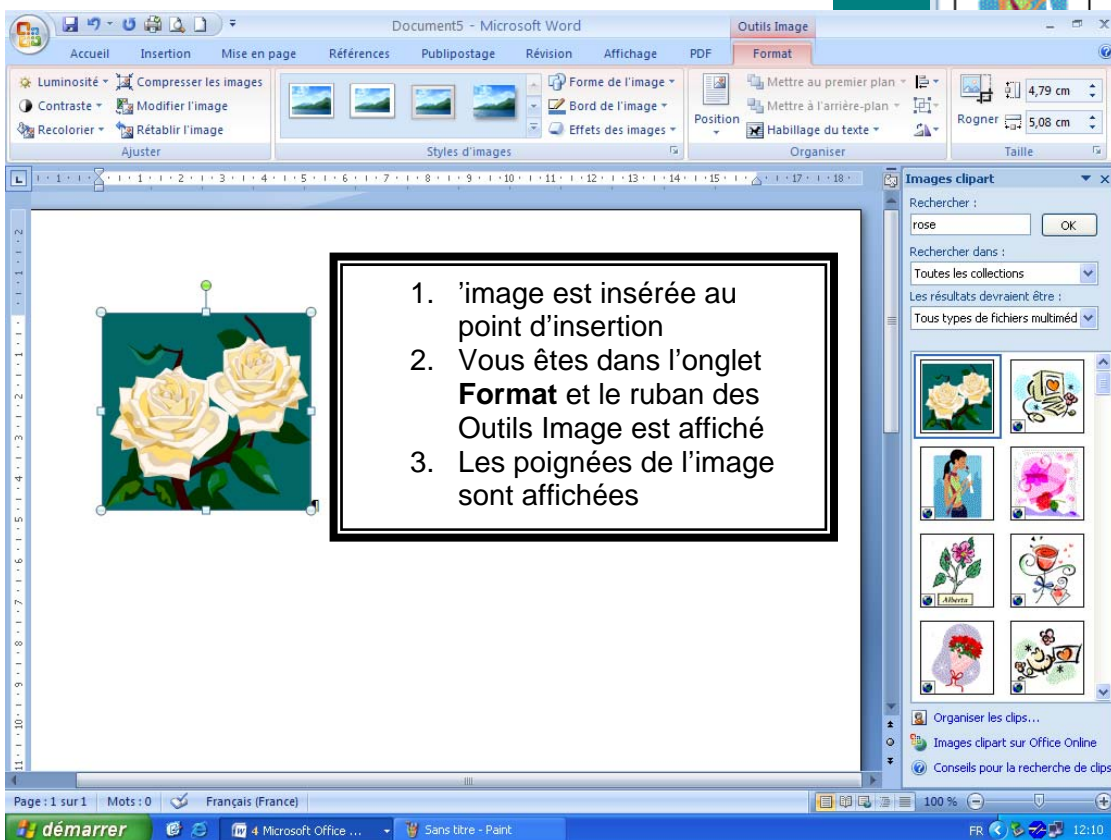
Un certain nombre d'images s'affichent en fonction de la demande (*Selon l'installation de votre logiciel, vous pouvez disposer de beaucoup ou peu d'image Clipart*)

Utilisez la barre de défilement, pour choisir une image. (*Attention, il se peut que l'affichage prenne un certain temps*)

- Cliquez sur cette image pour l'insérer

(*Si vous ne trouvez pas cette image, choisissez en une autre, le choix de l'image n'a pas d'importance pour les manipulations qui vont suivre*)

Vous obtenez le résultat suivant :



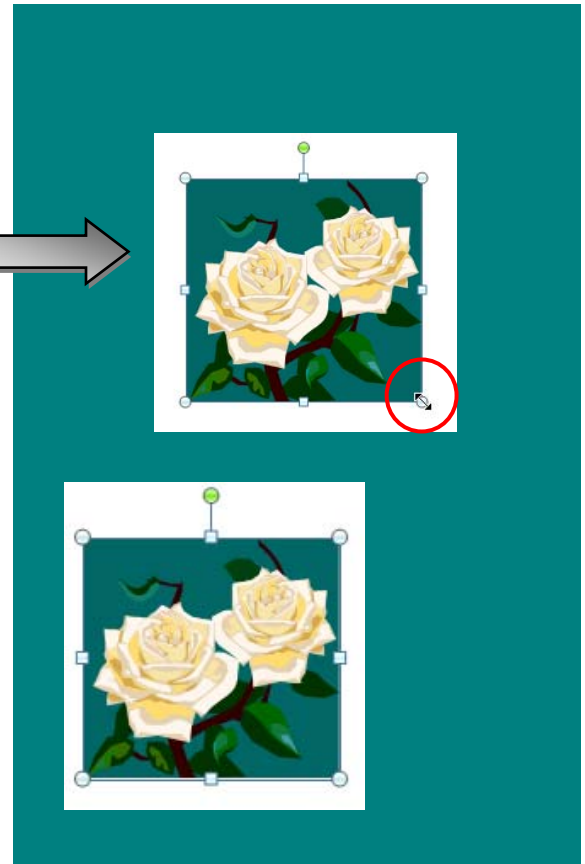
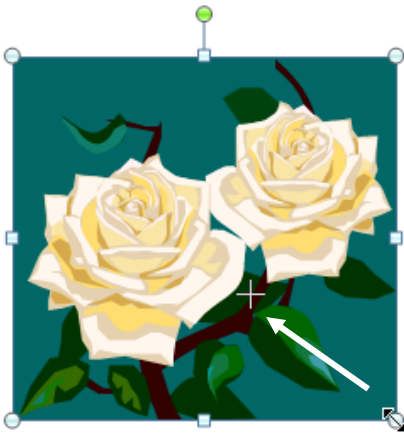
Redimensionner une image

Vous allez commencer par modifier la taille de l'image. Pour cela vous disposez des poignées de redimensionnement.



Pour agrandir/diminuer une image, utilisez toujours les poignées d'angle (poignées rondes).

- Positionnez votre souris sur une des poignées d'angle. (Elle prend la forme d'une double flèche)
- Cliquez-glissez vers le centre de l'image pour diminuer sa taille



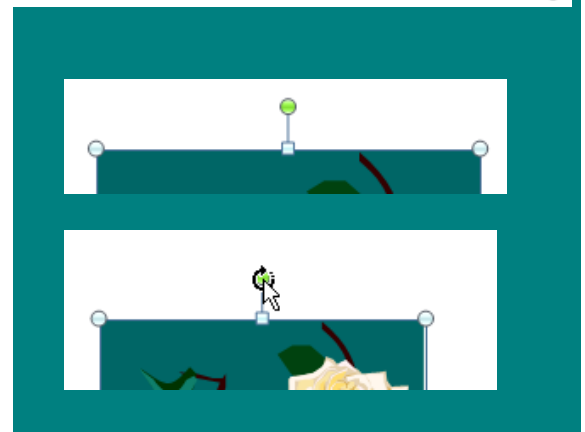
- Cliquez-glissez vers l'extérieur pour agrandir sa taille
- Ici, agrandissez votre image.



+

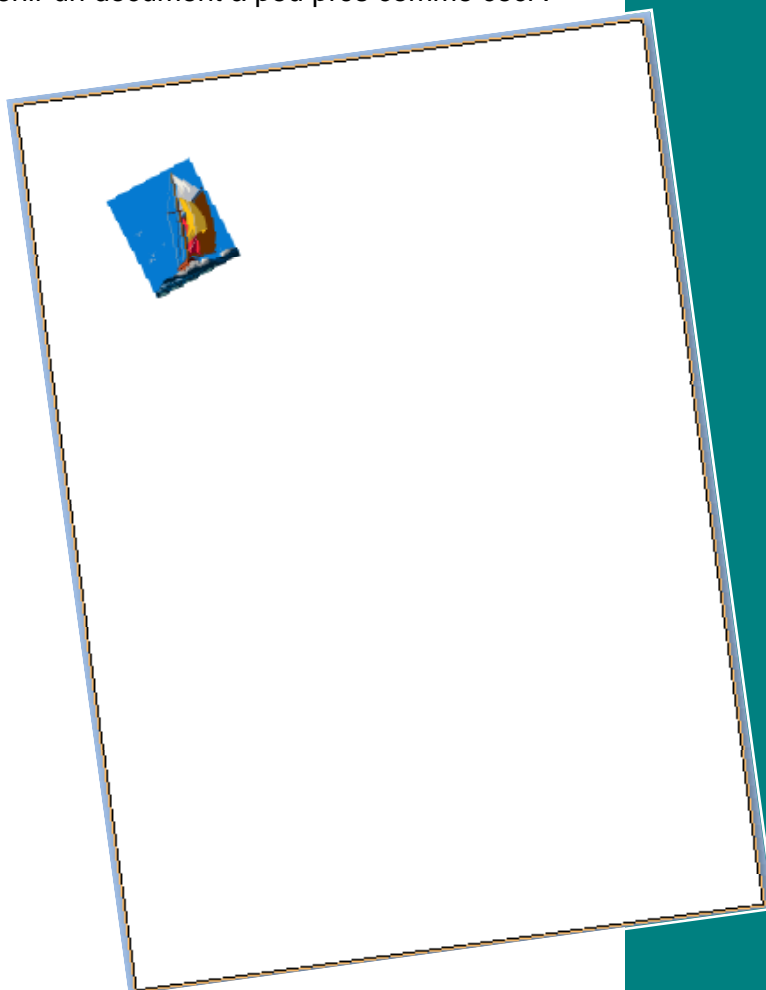
Vous pouvez constater qu'il y a une neuvième poignée (ronde et verte). C'est la poignée de rotation. Elle permet de modifier l'angle et d'incliner votre image.

- Positionnez votre souris sur la poignée de rotation puis cliquez-glissez vers la gauche pour incliner vers la gauche ou cliquez-glissez vers la droite pour incliner vers la droite. Ici, inclinez votre image vers la gauche



- Entraînez-vous maintenant
- Sur un nouveau document, insérez une image de bateau en petit légèrement inclinée et imprimez-la.

Vous devez obtenir un document à peu près comme ceci :



- Enregistrez-le dans votre dossier de travail puis fermez-le.

Insérer une image

Si vous avez un appareil photo numérique ou accès à internet vous pouvez récupérer beaucoup d'images, les enregistrer sur votre disque dur et les insérer dans vos documents Word.


- Ouvrez le document **lepoulpe**

Ce document contient 1 page de texte et d'images relatives à ce fascinant animal.

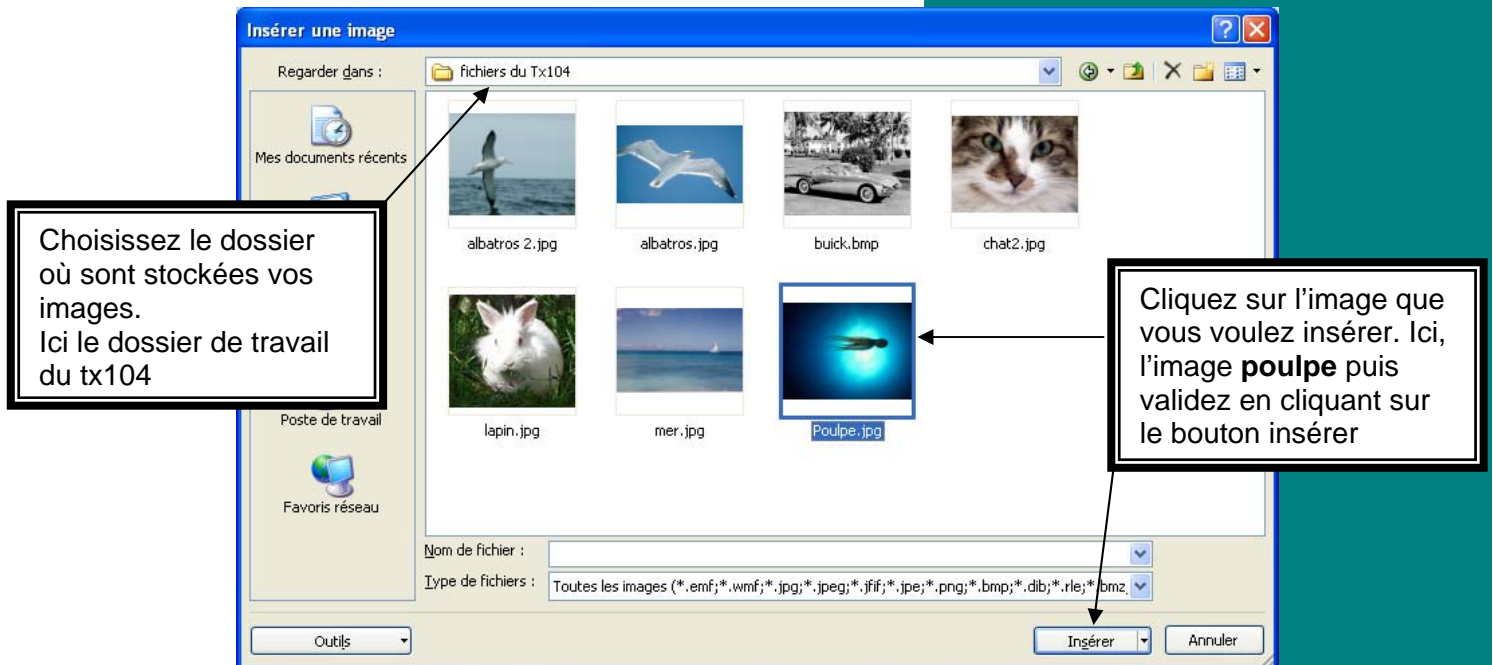
Vous allez insérer une image en dessous du titre

- Positionnez-vous sur la ligne blanche après le titre

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**

- Cliquez sur 

La fenêtre suivante apparaît :



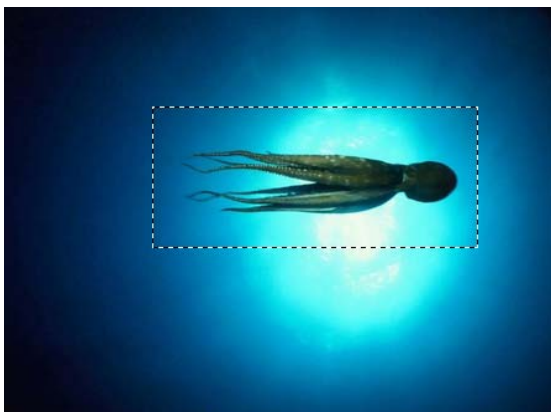
Tout comme le clipart, l'image est insérée au point d'insertion et les poignées apparaissent. Le ruban **Outils Image/format** est affiché.

Rogner une image

Cette image est trop grande, le document fait maintenant 2 pages.

- Diminuez la taille de l'image (à peu près comme celle du dessous)


Problème : Le poulpe représenté sur l'image n'est plus très visible. En fait, il faudrait réduire le fond de l'image et ne garder que la partie qui nous intéresse :




Pour cela, il vous faut rogner l'image.

- Vérifiez que l'image est bien sélectionnée. (*L'image est sélectionnée lorsque les poignées apparaissent, si l'image n'est pas sélectionnée, il suffit que cliquer une fois dessus*)

En premier lieu, il faut rendre à l'image sa taille initiale

- Cliquez sur  Rétablir l'image

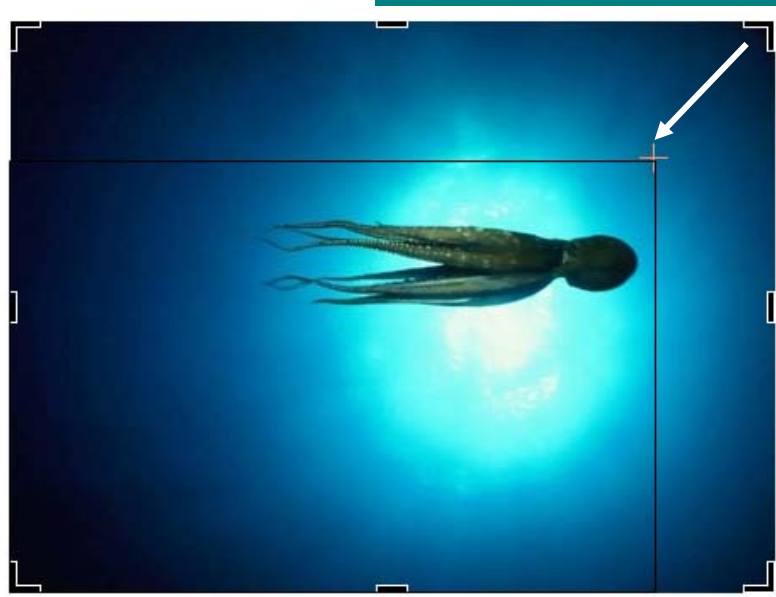
Cette commande permet de retrouver l'état d'origine de l'image quelles que soient les mises en forme que vous auriez pu effectuer

- Cliquez sur  Rogner

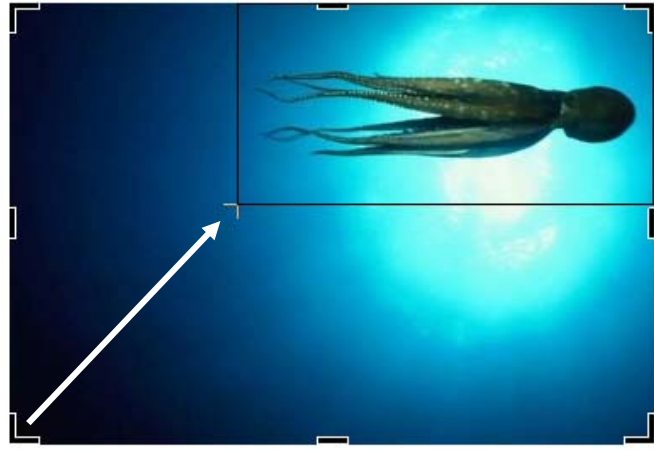


Des poignées apparaissent, elles vont vous permettre de rogner l'image. Pour cela, il suffit de pointer une des poignée et cliquez-glissez vers l'intérieur pour diminuer l'image, vers l'extérieur pour agrandir.

- Pointez la poignée d'angle en haut et à droite. (Votre souris change de forme) puis cliquez-glissez comme cela :



- Faites de même avec la poignée d'angle en bas à gauche puis cliquez-glissez ainsi :



- Utilisez les autres poignées si vous voulez affiner puis cliquez en dehors de l'image pour enlever l'affichage des poignées
- Au résultat final, vous devez obtenir ceci :



Par défaut, les images sont insérées sur une ligne et vous pouvez les déplacer comme du texte. *(Il est bien sûr possible de les placer où vous voulez dans le document mais cela nécessite de connaître une technique que vous verrez dans la 2^{ème} partie de ce livret.)*

- Centrez maintenant votre image dans la page. (Sélectionnez-la, allez dans l'onglet **Accueil** puis cliquez sur le bouton **Centré**)
- Enregistrez maintenant votre document, imprimez puis fermez-le.

Modifier les styles des images

Pour améliorer la présentation de vos images, Word 2007 vous offre plusieurs possibilités :

- Ajouter des cadres,
- Ajouter des bordures de couleurs,
- Appliquer des effets visuels tels : ombre, lumière, réflexion, rotation, etc.



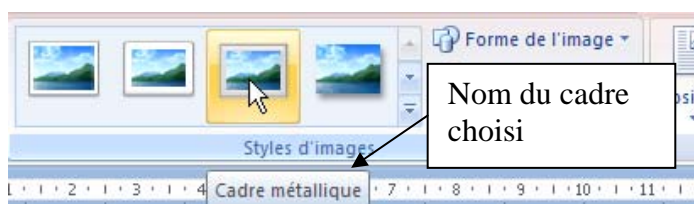
Attention !

Ces commandes ne fonctionnent qu'avec les images clipart ou autres qui ont été insérées et non avec des images qui ont été copiées – collées !

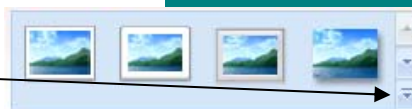
Vous allez maintenant ajouter des cadres

- Sélectionnez la 1^{ère} image
- Positionnez-vous sur l'onglet Format de Outils image
- Pointez avec votre souris un des 4 cadres qui sont affichés

L'image que vous aviez sélectionnée se met à jour automatiquement.



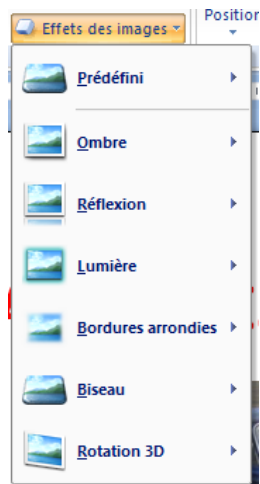
- Cliquez ici pour afficher plus de cadres
- Visualisez les tous
- Quand vous serez sur le cadre **Pivoter blanc**, cliquez dessus pour l'appliquer à votre image
- Sélectionnez la 2^{ème} image et appliquer le cadre **Rectangle ombré centré** puis le cadre **Rectangle en relief** sur la dernière image
- Enregistrez votre travail puis imprimez-le et fermez ce document



Appliquer des effets visuels aux images

Pour enrichir la présentation de vos images, Word 2007 vous offre plusieurs possibilités :

- Appliquez des ombres,
- Ajouter des halos de lumière,
- Appliquer une réflexion,
- Arrondir les angles, les bordures,
- Modifier la rotation 3D de l'image.



- Ouvrez le document **bellesamericaines**

Jouons maintenant avec les effets proposés

- Sélectionnez la 1^{ère} image
- Positionnez-vous sur l'onglet Format de Outils image
- Cliquez sur le bouton **Effets des images** puis pointez votre souris sur **Ombre**
- Pointez votre souris sur les différentes ombres proposés

L'image que vous aviez sélectionnée se met à jour automatiquement.

- Cliquez sur **Décalage diagonal vers le haut à droite**



- Sélectionnez la 2^{ème} image

- Cliquez sur le bouton **Effets des images** puis pointez votre souris sur **Lumière**
- Pointez votre souris sur les différentes variations proposées
- Cliquez sur celle de votre choix
- Sélectionnez la 3^{ème} image
- Cliquez sur le bouton **Effets des images** puis pointez votre souris sur **Biseau**
- Cliquez sur **Angle** après avoir visualiser les autres possibilités

Il est possible de cumuler les effets.

- Sélectionnez la 1^{ère} image
- Cliquez sur le bouton **Effets des images** puis pointez votre souris sur **Bordures arrondies**
- Cliquez sur la bordure **5 points**
- Enregistrez vos modifications (ne fermez pas ce document)

Exercice

- Ouvrez le document **grandsfauves**

Après le titre LE LION

- Insérez l'image **lion**
- Diminuez-la et centrez-la
- Appliquez le style **Pivoté, blanc**

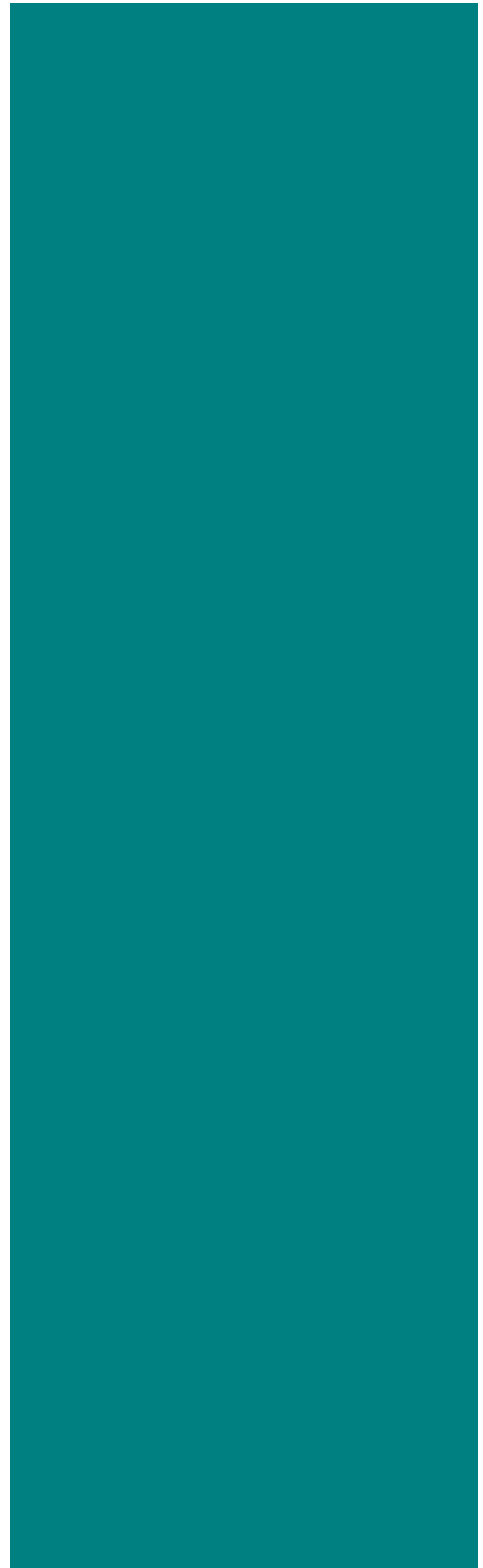
Après le titre LE TIGRE

- Insérez l'image **tigre**
- Diminuez-la et centrez-la
- Rognez l'image en haut et en bas
- Appliquez les effets **Ombre, Bordures arrondies** et **biseau sillage**

Après le titre LE LEOPARD

- Insérez l'image **leopard**
- Diminuez-la et centrez-la
- Appliquez le style **Réfléchi, en relief, noir**

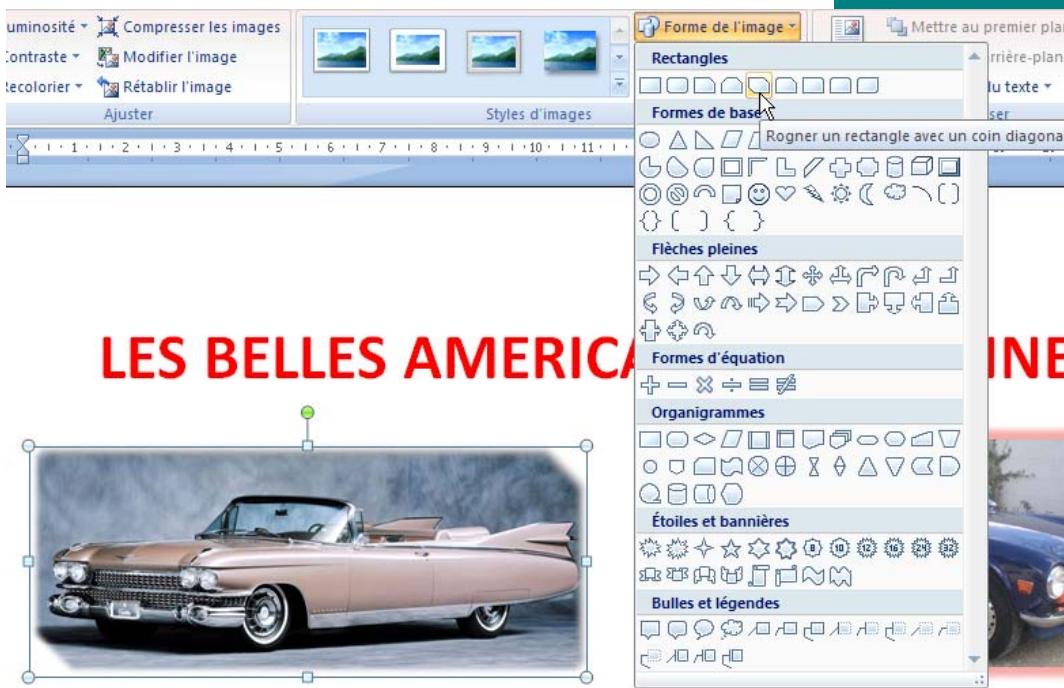
- Faites attention à la mise en page du document, Enregistrez votre document, imprimez puis fermez-le.



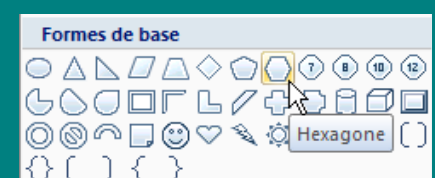
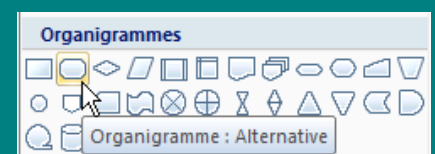
Modifiez la forme de vos images

Pour rendre la présentation de vos images plus originale, vous pouvez leur donner la forme que vous voulez.

- Revenez au document **bellesamericaines**
- Sélectionnez la 1^{ère} image
- Positionnez-vous sur l'onglet **Format de Outils image**
- Cliquez sur le bouton **Forme de l'image** puis cliquez sur **Rogner un rectangle avec un coin diagonal**



- Sélectionnez la 2^{ème} image
- Cliquez sur le bouton **Forme de l'image** puis cliquez sur **Organigramme : Alternative**
- Sélectionnez la 3^{ème} image
- Cliquez sur le bouton **Forme de l'image** puis cliquez sur **Hexagone**
- Enregistrez votre travail puis imprimez-le et fermez ce document

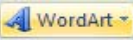


Exercice

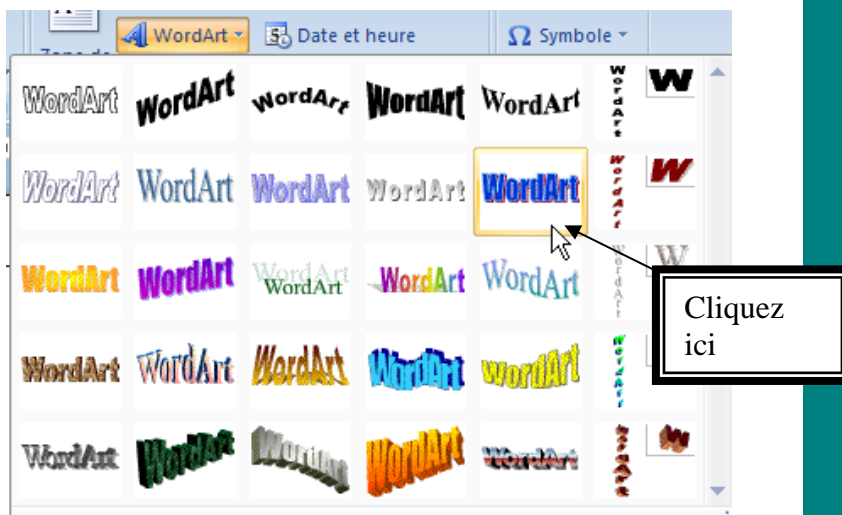
- Ouvrez le document **jeanne**
- Affichez l'image en forme d'étoile
- Appliquez le style ou les effets de votre choix
- Enregistrez votre travail puis imprimez-le et fermez ce document

Insérer une forme WordArt

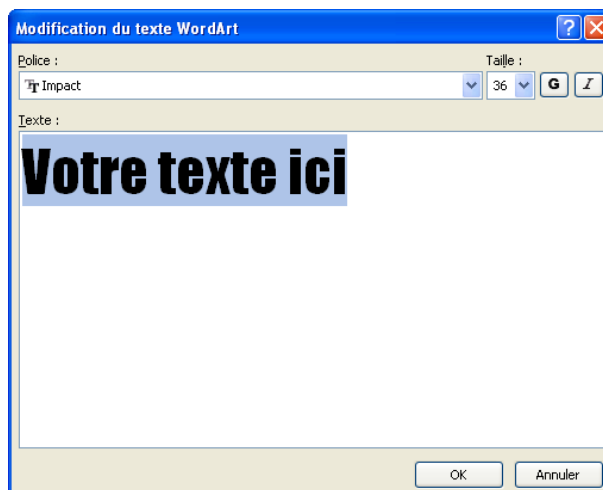
Pour des effets typographiques plus « exotiques », Word propose un outil appelé WordArt.

- Ouvrez le document **lottesafraanee**
- Vérifiez que vous êtes bien en début de document
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- Cliquez sur 

La liste des styles s'affiche :

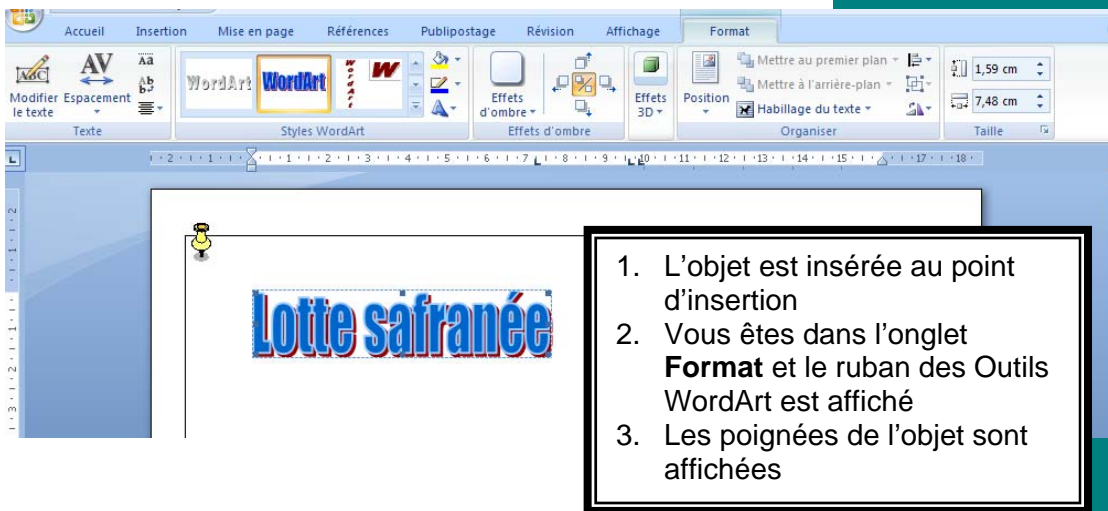


La fenêtre suivante apparaît :



- Tapez **Lotte safranée** puis cliquez sur OK

Vous obtenez le résultat suivant :



Comme pour les images, vous pouvez agrandir/réduire l'image à l'aide des poignées de redimensionnement.

- Agrandissez cet objet un petit peu


Ce titre ferait meilleur effet en majuscule

- Cliquez sur le bouton  puis retapez le texte en majuscule

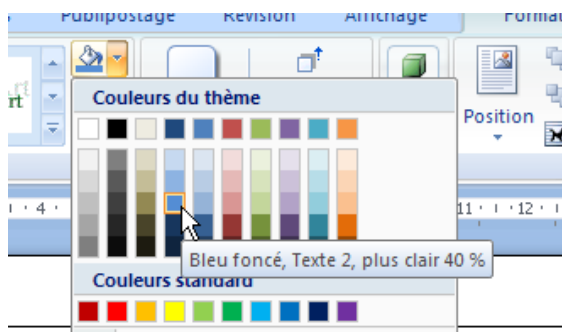
A l'aide de cet outil, vous pouvez modifier le style de l'objet

- Choisissez le **style 13**



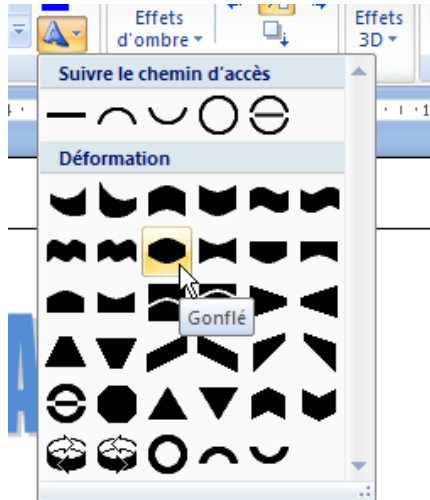
Vous pouvez aussi modifier la couleur en cliquant sur le bouton 

- Choisissez la couleur suivante :

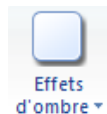


La forme de l'objet WordArt peut aussi être modifiée pour donner de l'effet à sa présentation.

- Cliquez sur le bouton  puis choisissez la déformation gonflée



- Ajoutez maintenant l'ombre de votre choix pour peaufiner la présentation de votre titre en cliquant sur le bouton suivant :




- Centrez maintenant l'objet dans le document en cliquant sur l'onglet **Accueil** puis sur le bouton **Centrer**
- Enregistrez vos modifications, imprimez puis fermez ce document.

Vous pouvez transformer n'importe quel texte déjà tapé en WordArt.

- Ouvrez le document lepoulpe
- Sélectionnez le titre

Attention !

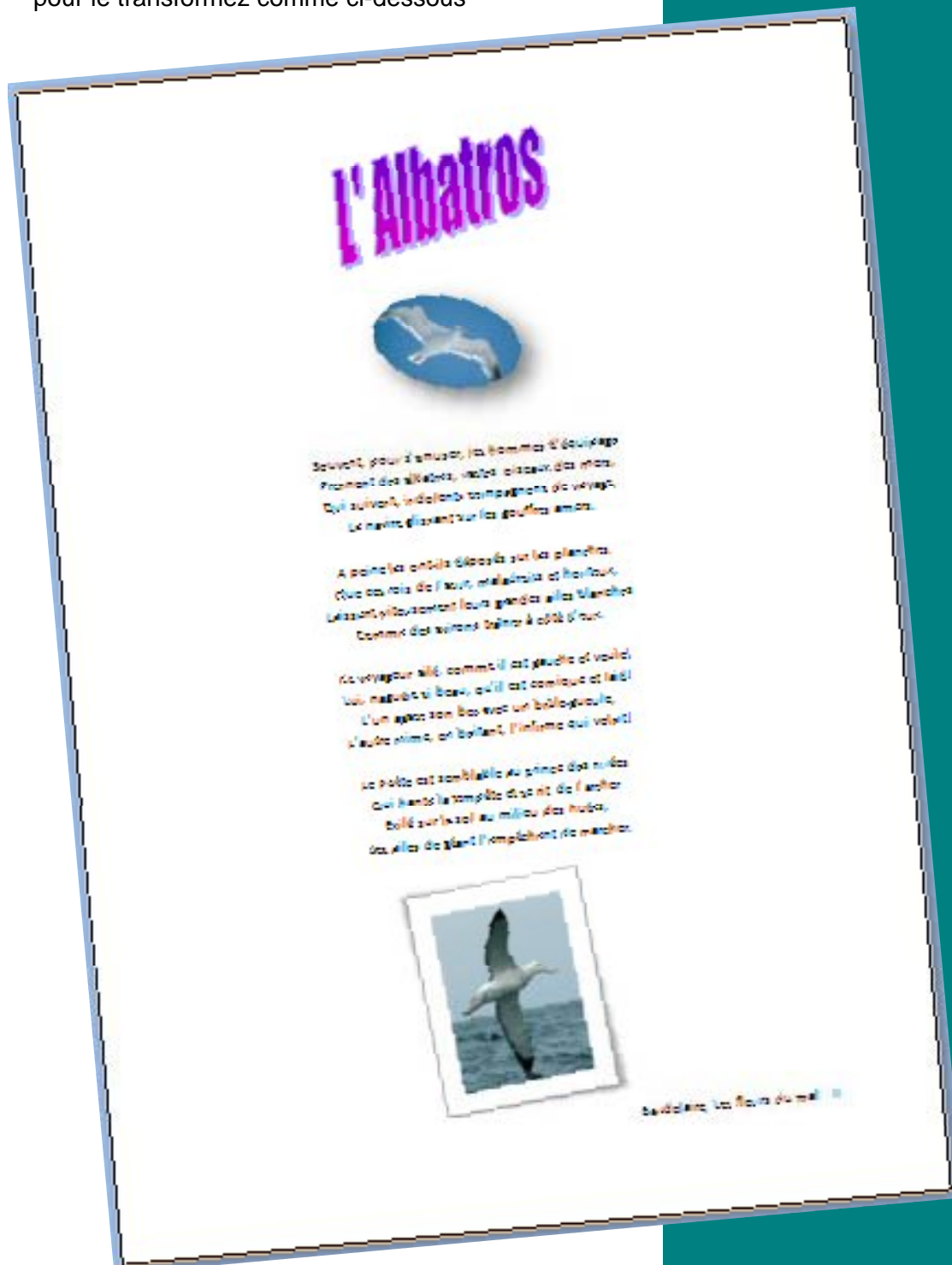
Ne sélectionnez pas la marque de fin de paragraphe !

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- Cliquez sur  WordArt

- Choisissez le style que vous voulez et modifiez-le comme bon vous semble
- Enregistrez votre document, imprimez et fermez-le.

Synthèse n° 1

- Ouvrez le document **albatros**
- Utilisez ce que vous venez d'apprendre et les images stockées dans votre dossier (albatros et albatros2) pour le transformez comme ci-dessous



Synthèse n° 2

- Concevez le document suivant :




Image clipart

PERDU

LAPIN BLANC

Prénommé **HERMANN**

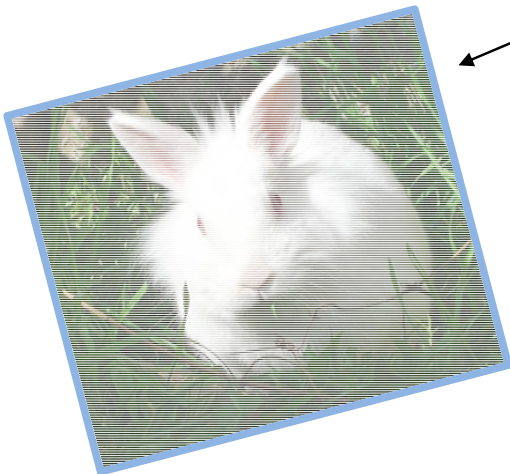


Image lapin dans votre dossier

Samedi soir - Quartier de la Forgette – LES PIEUX

Récompense!

Même Image clipart retournée horizontalement

