

### 3. Fiches ressources graphiques de Word

#### A - Fonctions dessin et image

##### 1. Créer des objets

###### • Tracer un objet

- Cliquez sur l'onglet **Insérer** puis sur l'outil **Formes**.
- Cliquez sur la forme à tracer puis cliquez-glissez sur la feuille (pour un cercle ou un carré, appuyer sur la touche **[Maj]** en traçant l'objet).



###### • Insérer une image en ligne

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Images en ligne**.
- Saisissez dans la zone **Rechercher** le mot clé de recherche ou recherchez l'image en cliquant les options proposées.
- Cliquez sur **OK**.
- Double-cliquez sur l'image à insérer.



###### • Insérer une image à partir d'un fichier

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Images**.
- Sélectionnez l'unité puis le dossier source.
- Cliquez sur l'image à charger puis sur le bouton **Insérer**.



###### • Insérer une zone de texte

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Zone de texte**.
- Cliquez sur l'option **Dessiner une zone de texte**.
- Tracer le bloc de texte par un cliqué-glissé sur la feuille.
- Saisir le texte souhaité.



##### 2. Paramétrer un objet

###### • Sélectionner un objet

- Cliquez sur l'objet ou la bordure de l'objet à sélectionner ou cliquez un à un les objets à sélectionner en appuyant sur la touche **[Maj]** pour une sélection multiple.

###### • Déplacer un objet

- Cliquez-glissez la bordure de l'objet (en dehors des poignées).

###### • Modifier la taille d'un objet

- Cliquez sur l'objet puis cliquez-glissez une poignée de l'objet.

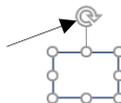
###### • Modifier la forme d'un objet

- Cliquez sur l'objet puis sur l'outil **Modifier la forme** et sélectionnez la forme souhaitée.



###### • Rotation d'un objet

- Cliquez-glissez le bouton jaune de rotation au-dessus de l'objet ou de l'image.



###### • Effacer un objet

- Cliquez sur l'objet puis appuyez sur la touche **[Suppr]**.

###### • Saisir du texte dans un objet

- Cliquez-droit sur l'objet et sélectionnez l'option **Ajouter du texte**.

##### 3. Mettre en forme un objet

- Double-cliquez sur l'objet à paramétrer.

###### • Remplissage

- Cliquez sur l'outil **Remplissage** puis paramétrez l'option.



###### • Contour

- Cliquez sur l'outil **Contour** puis paramétrez l'option.



###### • Effet d'ombre et 3D

- Cliquez sur l'outil **Effets** puis sélectionnez l'option à mettre en œuvre.
- Paramétrez les effets souhaités.



###### • Trame dégradée et texture (Marbre, paille, etc.)

- Cliquez sur l'outil **Remplissage**

- Cliquez sur l'option **Dégradé** puis sélectionnez l'option souhaitée ou cliquez sur l'option **Texture** puis sélectionnez l'option souhaitée.

###### • Image ou photo dans un objet

- Cliquez sur l'objet à paramétrer puis l'outil **Remplissage**
- Cliquez sur l'option **Image...** puis sélectionnez l'unité, le dossier et l'image à placer dans l'objet.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.



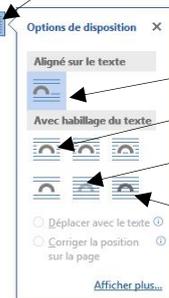
##### 4. Arrière-plan / premier plan

###### • Mettre un objet en arrière-plan

- Cliquez-droit sur l'objet à mettre en arrière-plan/premier plan.
- Cliquez sur l'option à appliquer **Arrière-plan** ou **Premier plan**.

###### • Mettre une image en arrière-plan d'un texte

- Saisissez le texte puis insérez l'image.
- Cliquez sur l'image puis sur l'outil **Habillage** en haut à droite de l'image.



- Image alignée sur le texte
- Image habillée - Carré
- Image en arrière-plan du texte
- Image en premier plan sur le texte

- Cliquez sur l'option souhaitée puis positionnez l'image par cliqué-glissé.

##### 5. Grouper/dissocier des objets

###### • Grouper des objets

- Cliquez sur les objets à assembler en appuyant sur la touche **[Maj]**.
- Cliquez-droit sur la sélection et sélectionnez l'option **Grouper**.
- Cliquez sur **Grouper**.

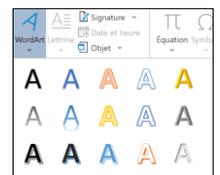
###### • Dissocier des objets

- Cliquez sur l'objet à dégroupier.
- Cliquez-droit sur la sélection et sélectionnez **Groupe** puis **Dissocier**.

#### B - WordArt

##### 1. Créer un WordArt

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **WordArt**.
- Sélectionnez l'effet désiré dans la liste.
- Remplacez le texte par défaut par votre texte.



##### 2. Modifier le texte

- Cliquez sur le WordArt et modifiez le texte.

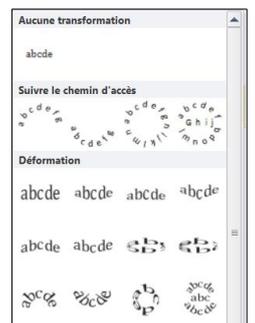
###### • Modifier le format du texte

- Cliquez sur le WordArt puis paramétrez dans la zone **Styles WordArt** les options souhaitées.



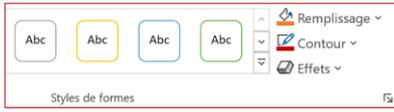
###### • Modifier la forme du texte

- Cliquez sur le WordArt puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Effets du texte**.
- Cliquez sur la forme désirée ou **Transformer** puis cliquez sur la forme souhaitée.



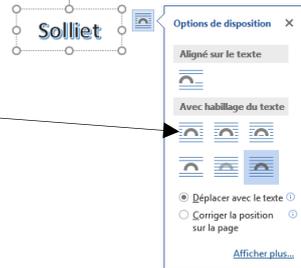
##### 3. Trames et bordures

- Cliquez sur le WordArt puis paramétrez dans la zone : **Styles de formes** les options désirées.



#### 4. Habiller le WordArt

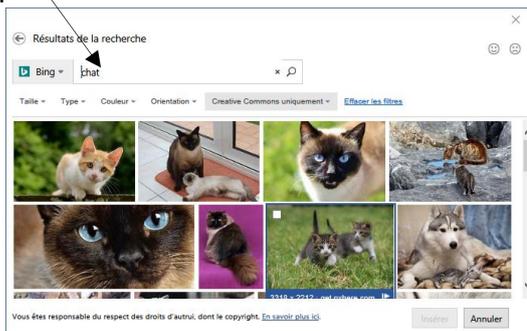
- Cliquez sur le WordArt.
- Cliquez sur l'outil **Habillage** et sélectionnez l'option souhaitée (souvent : **Carré**).



### C – Images

#### 1. Insérer une image

- **Image personnelle**
  - Cliquez le lieu où insérer l'image
  - Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Images**.
  - Ouvrez le dossier source puis cliquez sur le fichier à insérer.
  - Cliquez sur **Insérer**.
- **Image en ligne**
  - Cliquez le lieu où insérer l'image.
  - Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Images en ligne**.
  - Saisissez dans la zone de recherche un mot-clé puis cliquez sur le bouton **Loupe**.



- Double-cliquez sur l'image à insérer.
- ⇒ L'image se superpose au document Word.
- Centrez l'image avec les outils de mise en forme habituels.

#### 3. Paramétrer une image

- Double-cliquez sur l'image.
- ⇒ Une barre d'outils contextuelle est affichée.



- **Sélectionnez l'image**
  - Cliquez sur l'image ou cliquez sur une à une les images à sélectionner en appuyant sur la touche **[Maj]**.
- **Déplacer une image**
  - Cliquez-glissez sur la bordure de l'image (en dehors des poignées).
- **Modifier la taille d'une image**
  - Cliquez sur l'image puis cliquez-glissez une **poignée d'angle** de l'image. Évitez de modifier les proportions de l'image (homothétie).
- **Modifier la forme ou l'encadrement**
  - Double-cliquez sur l'image puis sélectionnez dans la zone **Style** la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire.



- **Rotation d'une image**
  - Cliquez-glissez le bouton de rotation situé au-dessus de l'image.
- **Supprimer une image**

- Cliquez sur l'image puis appuyer sur la touche **[Suppr]**.

- **Bordure**

- Cliquez sur l'outil **Bordure de l'image** puis paramétrez l'option souhaitée.

- **Modifier la couleur, la lumière ou le contraste**

- Double-cliquez sur l'image puis utilisez les outils de la zone **Ajuster**.



- **Détourer une image**

- **Couleur transparente**

- Double-cliquez sur l'image puis sur l'outil **Couleur**.
- Sélectionnez l'outil **Couleur transparente**
- Cliquez sur l'image la couleur à rendre transparente.

- **Détourage avancé**

- Double-cliquez sur l'image puis sur l'outil **Supprimer l'arrière-plan**.
- ⇒ Les outils suivants sont affichés :



- Ajustez sur l'image la zone à détourer (les zones effacées sont en violet) en **modifiant** le cadre de détourage.
- Cliquez sur l'outil **Marquer les zones à supprimer** et cliquez sur l'image les zones à effacer.
- Ou :
- Cliquez sur l'outil **Marquer les zones à conserver** et cliquez sur l'image les zones à conserver.
- Cliquez en dehors de l'image pour voir le résultat.

- **Mettre une image en arrière-plan/premier plan**

- Cliquez-droit l'image à traiter puis sur **Arrière-plan** ou **Premier plan**.
- Cliquez-glissez l'image à l'endroit souhaité.



- **Habiller une image avec le texte**

- Cliquez sur l'image.
- Cliquez sur l'image puis sur l'outil **Habillage** en haut à droite de l'image.

