

Insertion d'images

A partir du **groupe Illustrations** de l'**onglet Insertion**, il est possible d'insérer une image issue de la bibliothèque d'images **Microsoft Clip Gallery**, d'un fichier particulier, un graphique...

Commencer par Placer le point d'insertion à l'endroit où l'image doit être insérée.

Pour insérer un Clipart

- Cliquer sur **l'icône Images clipart** du **groupe Illustrations**. Le **volet Office Images Clipart** s'ouvre à droite de la fenêtre.
- Dans la **zone Rechercher** du volet, saisissez un mot-clé représentatif de l'image souhaitée et cliquez sur **OK**.
- Parcourir les images proposées, puis cliquer sur la petite flèche qui apparaît à droite de l'image qui doit être insérée et dans le menu qui s'affiche, choisir **Insérer**. Vous pouvez aussi utiliser le Glisser-Déplacer.



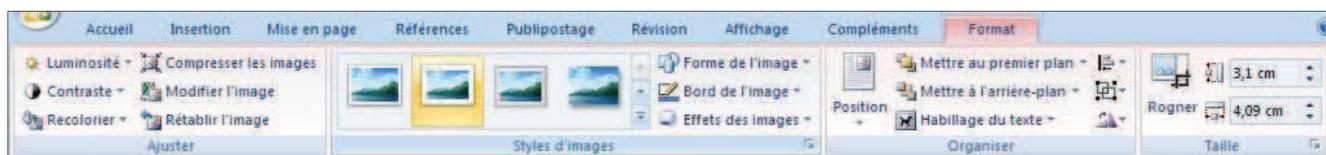
Si l'image insérée est trop grande, cliquer dessus pour la sélectionner, puis redimensionnez-la à l'aide de l'une des huit "poignées" qui l'entourent. A noter que l'image peut être déplacée lorsque l'on voit apparaître le signe équipé de quatre flèches.

Pour insérer une image issue d'un fichier particulier

- Cliquer sur **l'icône Images** du **groupe Illustrations**.
- Dans la **boîte de dialogue Insérer une image** qui apparaît, accéder à l'espace de stockage et cliquer sur le **bouton Insérer**.

Pour mettre en forme une image

Lorsque l'image est insérée dans le document, **l'onglet Format** s'active dans le Ruban. Celui-ci offre de nombreux outils pour modifier rapidement une image :



Le **groupe Ajuster** permet de régler la luminosité (*plus accentuée / moins accentuée*), le contraste (*plus accentué / moins accentué*), de la recolorier (ou de rendre transparent une couleur) et de la compresser pour en réduire sa taille.

Le **groupe Styles d'images** permet de modifier : la forme du dessin tout en conservant la mise en forme, le contour de l'image (*couleur, largeur et style de trait*) ou d'appliquer un effet, tel qu'une ombre, une lumière, une réflexion, une rotation 3D

Le **groupe Organiser** permet de positionner l'image à un endroit précis de la page, de la mettre au premier plan ou à l'arrière plan, de modifier l'habillage du texte autour de l'image (*Rapproché, Derrière le texte, Devant le texte, Haut et bas, Au travers...*) et de la faire pivoter.

Le **groupe Taille** permet de rogner l'image pour supprimer les parties indésirables, de modifier très précisément la hauteur et la largeur. Le bouton flèche en bas à droite du **groupe Taille** ouvre la **boîte de dialogue Taille**.

En cas d'erreur Il est toujours possible de réinitialiser l'image à partir de l'icône Rétablir l'image du groupe Ajuster.

Il est très facile d'insérer une copie d'écran dans un document. Pour cela il suffit d'appuyer au moment voulu sur la touche **Impéocr**. Cette action a pour effet de recopier une image de l'écran dans le presse-papier. Il suffit ensuite de placer le curseur à l'endroit désiré d'insertion, de faire **Edition/Coller** et de choisir un habillage. **ATTENTION**, quelques fois l'image s'égaré dans la page, il faut alors la "ramener" à sa place

