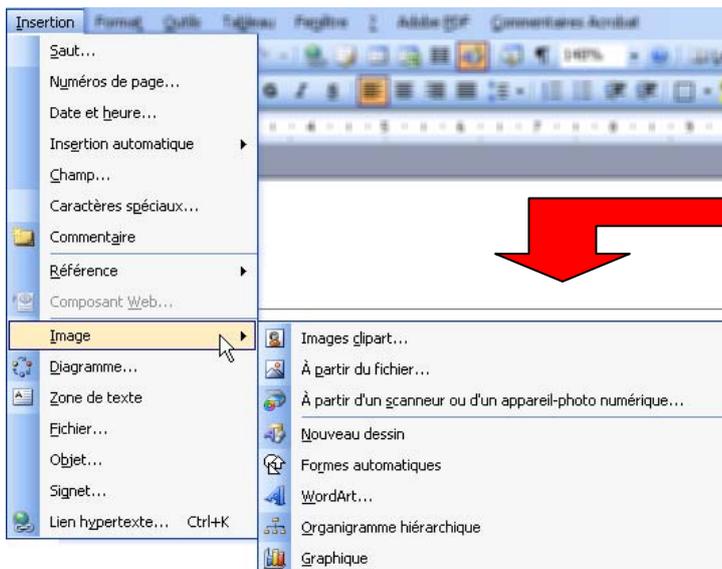


Images



On peut insérer divers types d'éléments graphiques dans un document. Un moyen sûr d'y parvenir sans mauvaise surprise consiste à passer par le menu *Insertion*, puis *Image*.

On a alors le choix entre les éléments ci-contre (cela peut varier selon la version de Word).

Nous allons commencer par envisager l'insertion d'images.

Comme on a pu le voir, elles peuvent provenir de différentes sources

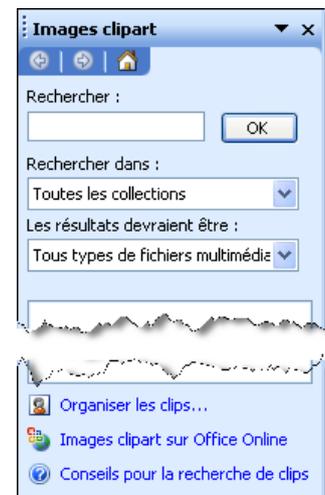
Images clipart (parfois appelée « bibliothèque »)



Quand on choisit cette option, le volet Office (barre verticale à droite du document) affiche un menu de circonstance, ressemblant à ceci.

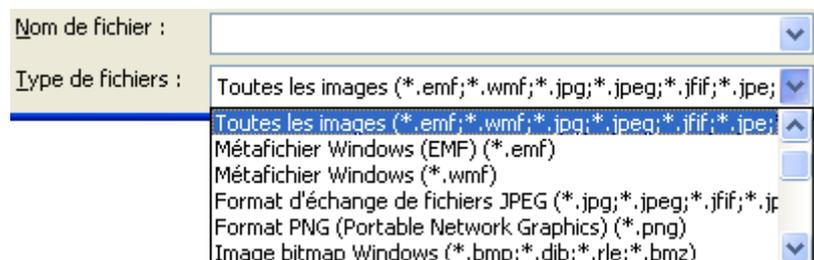
Il faut alors commencer par taper le terme à rechercher, puis cliquer sur OK (on peut éventuellement restreindre les recherches à certains types d'images).

Les images trouvées sont affichées alors dans l'espace blanc entre les 2 parties du menu. Un simple clic sur une vignette l'intègre dans le document ; mais on peut aussi avoir recours aux options apparaissant au survol de la vignette (barre de défilement verticale).



À partir du fichier...

Cela correspond à l'insertion d'une image enregistrée au préalable sur le disque. Word connaît divers types d'images. Lors de l'ouverture de la boîte de dialogue *Insérer une image*, une liste déroulante peut être activée, juste sous la zone *Nom de fichier*.



Liste déroulante des types d'images

À partir d'un scanner ou d'un appareil de photo numérique...

Si un scanner est connecté à l'ordinateur, son programme de gestion sera automatiquement lancé et on procédera au « scannage » de l'image selon la procédure habituelle.

Cette solution n'est pas vraiment recommandée, car l'image ne peut être retouchée. Il faut donc déjà cadrer l'image avec précision lors de l'opération de « scannage ».

Dans un tel cas, il est largement préférable de procéder en deux temps :

1. scanner l'image (ou la récupérer depuis l'appareil de photo) et l'enregistrer sur le disque
2. travailler l'image (la recadrer, éventuellement l'alléger, en améliorer le contraste) dans un logiciel spécialisé (dans les solutions gratuites, citons Photofiltre, IrfanView, par exemple)
3. procéder ensuite comme dans le cas de l'insertion d'une image à partir du fichier.

Une fois l'image insérée dans le document...

L'image apparaît sous la forme suivante dans notre document :



Contrairement au texte que vous lisez en ce moment, l'image ci-contre ne peut pas être « habillée » de texte ; l'espace autour d'elle restera vide.

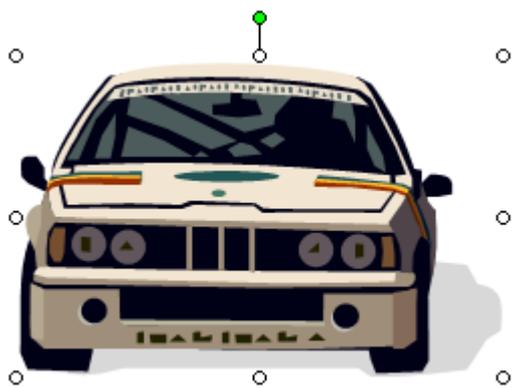
En principe, au moment où une image apparaît ainsi, on voit aussi une barre d'outils Image dans le haut de l'écran :



L'icône  permet de définir la manière dont le texte viendra habiller l'image. Mieux que de longs discours, un peu d'exercice vous permettra de découvrir les différentes options offertes.

Relevons qu'une image « habillable » (donc à côté de laquelle on pourrait voir du texte, comme toutes celles de ce document) apparaîtra légèrement différemment :

Vous aurez observé que les 6 poignées carrées noires ont été remplacées par des ronds blancs.



						
Insérer une image	Couleur ou noir/blanc...	Plus de contraste	Moins de contraste	Plus clair	Plus sombre	Rogner (recadrer)
						
Tourner l'image	Épaisseur du cadre	Compresser l'image	Habiller l'image	Format de l'image	Couleur transparente	Réinitialiser