

## ○ Objectif

Apprendre à insérer des images et des photos dans un document Word (ou PowerPoint=

Le document ci-contre montre un exemple d'une photo insérée dans un texte.

Ce chapitre détaille la marche à suivre pour insérer une image (stockée sur le disque dur) dans un document Word existant.

Cette opération s'effectue en plusieurs étapes, décrites ci-dessous :

Au cœur de la Puisaye, dans l'Yonne en Bourgogne, une cinquantaine d'ouvriers relèvent un défi hors norme : construire **aujourd'hui un château fort selon les techniques et avec les matériaux utilisés au Moyen Âge.**



Au milieu d'un espace naturel mettant à disposition toutes les matières premières nécessaires à la construction : pierre, bois, terre, sable, argile...des carriers, tailleurs de pierre, maçons, bûcherons, charpentiers, forgeron, tuiliers, charretiers, vannier, cordier... bâtissent jour après jour un véritable château fort sous les yeux de milliers de visiteurs. Ce chantier, débuté en 1997, devrait durer environ 25 ans.

L'intérêt majeur d'une telle aventure réside dans l'observation des différentes phases de travaux. Chaque étape de construction est unique et constitue un événement en soi. Quel que soit le créneau de réflexion retenu pour aborder ce chantier, Guédelon répond à bien des attentes de l'homme du XXIème siècle. Guédelon est un chantier **scientifique, historique, pédagogique, touristique et humain.**

L'insertion d'une image peut se faire de plusieurs manières exposées ci-dessous. Dans tous les cas, la méthode suivie comportera 3 étapes :

- a) Préparation
- b) Importation
- c) Placement

### a) Préparation

Supposons que le fichier image ou photo est placé sur le disque dur, dans le dossier "mes documents/photos".

Il y a lieu de s'assurer que ce fichier est dans un format "importable" dans Word. Le format recommandé est le ".jpg", le plus répandu. D'autres formats sont utilisés pour insérer des images "détourées" : ".gif" et ".png".

*Il s'agit ensuite de vérifier que le fichier n'est pas trop "lourd" : en effet, avec des appareils numériques équipés de capteurs de 10 ou 14 millions de pixels, les photos prises dépassent souvent 4Mo, si bien que leurs dimensions débordent largement du format A4 de Word ! Il faudra en réduire la taille "manuellement" dans Word.*

*Dans le cas d'une image trop "lourde", il est recommandé de redimensionner le fichier source, en utilisant un logiciel de retouche d'images, comme, par exemples : Photofiltre, (gratuit sur le web) ou Photoshop Elements, etc,...*

**Cette étape de préparation se termine par l'enregistrement de l'image dans un dossier du disque dur où seront regroupés tous les fichiers qui seront insérés dans le document Word.**

## b) Importation

Attention :

Le principe de l'importation d'une image est toujours le même, quelque soit la version de Word.

Toutefois la mise en pratique peut varier est selon les versions de Word :

2003, 2007, 2010, 2013, 2016...

Les vidéos suivantes disponibles sur Youtube montrent quelques particularités :

Word 2003 - 2007 <https://www.youtube.com/watch?v=pZHqug3k8vk>

Word 2010 <https://www.youtube.com/watch?v=UfK-kwmmQLU>

Word 2013 <https://www.youtube.com/watch?v=fmNSvWHdCBI>

Word 2016 [https://www.youtube.com/watch?v=52mLw-x\\_sDY](https://www.youtube.com/watch?v=52mLw-x_sDY)

Il est vivement recommandé de regarder ces tutoriels pour maîtriser les possibilités de chaque version de Word.

Trois méthodes permettent d'importer une image dans Word :

1. Copier / Coller
2. Menu Insertion
3. Menu "Capture"

### 1. Copier/Coller

Il suffit de copier le fichier de la photo et le coller dans le document Word à l'emplacement désiré.

#### **ATTENTION**

L'opération "copier/coller" ne permet pas d'importer une image "détournée".

En conséquence, copier/coller un fichier image au format ".gif" ou ".png" ne permet pas de conserver le fond transparent, qui sera remplacé par un fond blanc.

Pour conserver un fond transparent, utiliser la méthode "2- insertion" ci-dessous.

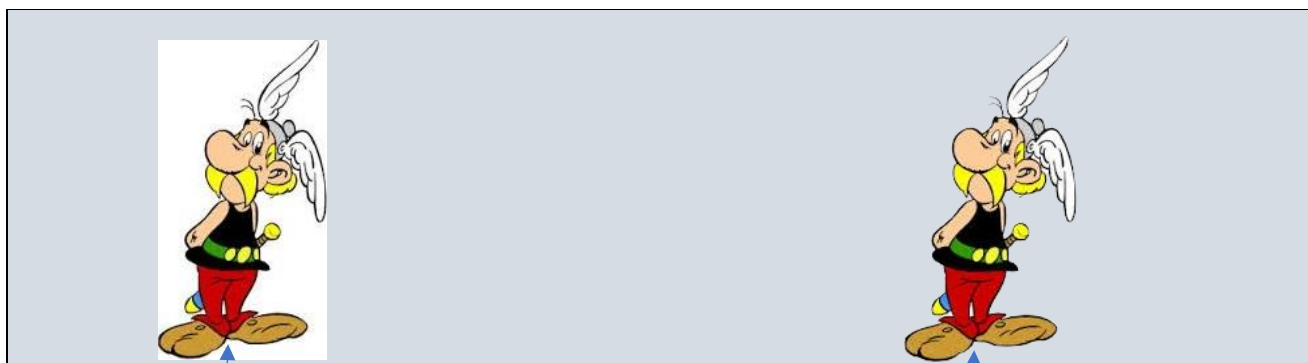


Image importée par "copier/coller"

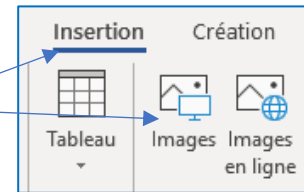
image ".gif" ou ".png" importée par insertion

## 2. Insertion

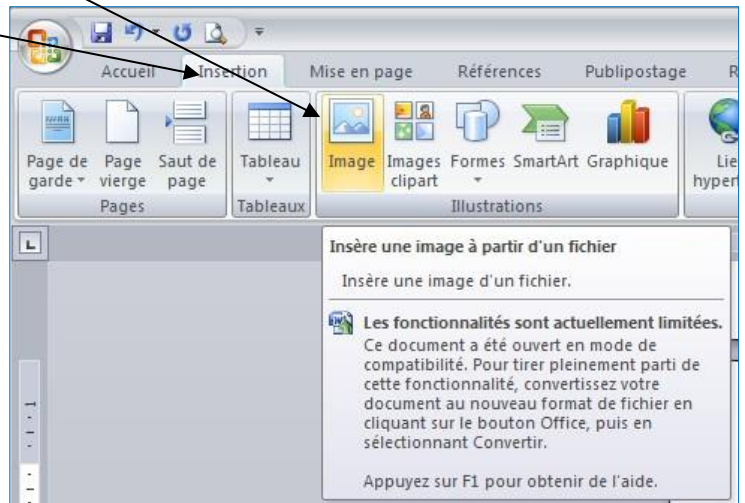
Le principe est d'utiliser la fonction "insertion" offerte par Word.

Se placer dans le document Word à l'emplacement désiré et aller dans le menu "insertion" et choisir "image".

L'image est "collée" dans le document.



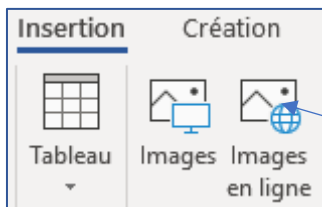
La photo apparaît entourée d'un pointillé, avec 8 "poignées" aux angles et au milieu des côtés.



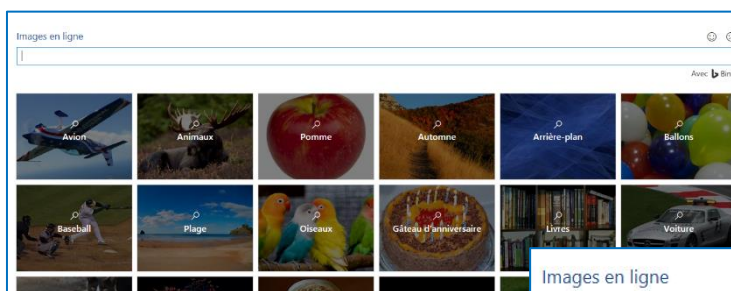
Dans les versions de Word antérieures à Word 2007, seules les images stockées sur le disque dur pouvaient être importées. Dans les versions plus récentes de Word, l'insertion d'image a été améliorée :

### Insertion d'image en ligne

Dans le ruban, existent des options supplémentaires, dont la possibilité d'aller chercher **une image sur le web**.

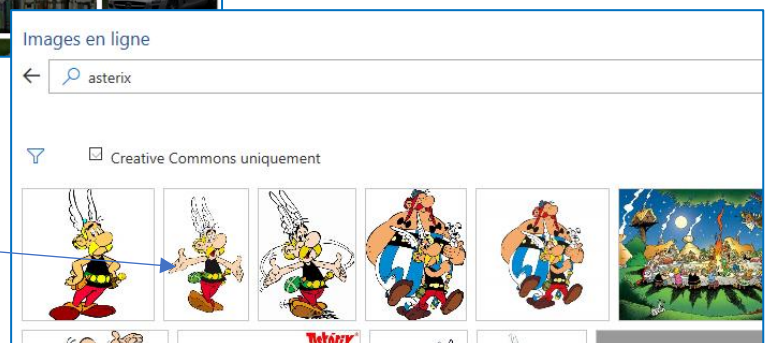


En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre et propose de nombreuses images proposées par "Bing" de Microsoft et classées par thèmes :



Pour trouver des images correspondant à un thème précis, il suffit d'entrer un mot clé dans la barre supérieure.

Par exemple, l'entrée du mot "Asterix" a pour effet de présenter une série d'images comme ci-dessous :

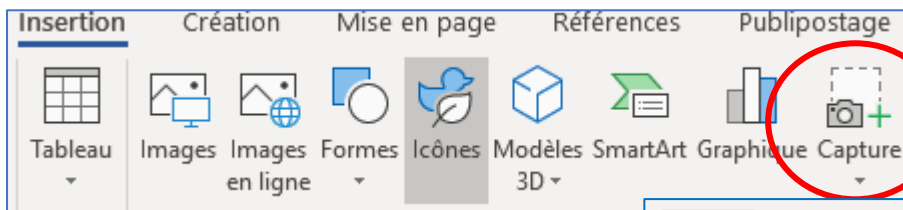


Il suffit alors de sélectionner l'image retenue et cliquer sur le bouton "insérer" en bas de la fenêtre.



### 3. Capture d'image

Cette possibilité est offerte sur les versions plus récentes de Word. Elle est accessible par le ruban :

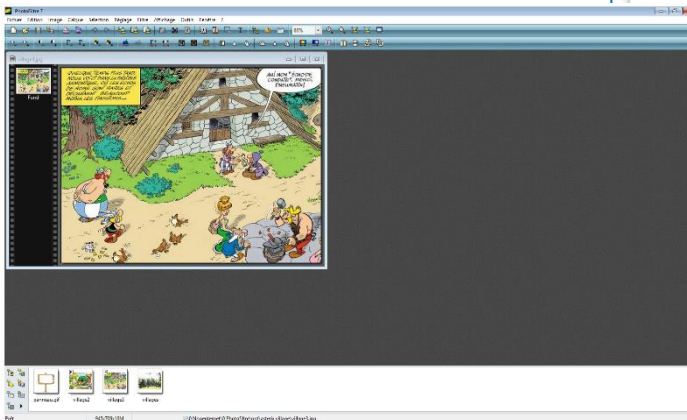
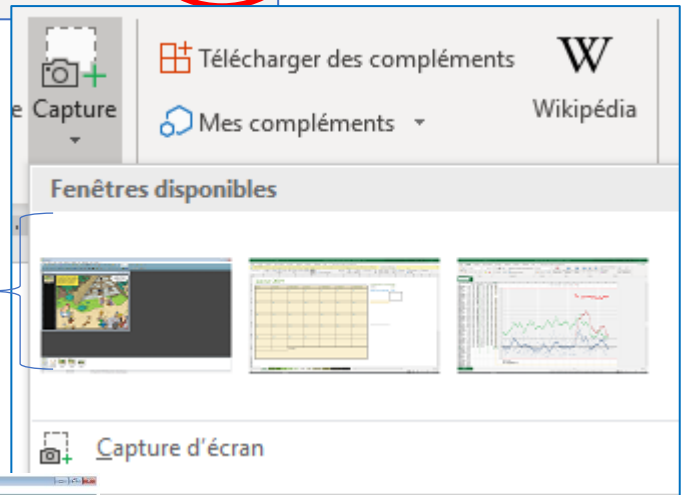


En cliquant sur "capture", une fenêtre s'ouvre :

Un choix est proposé :

- ▶ ou capturer une fenêtre ouverte sur le PC, parmi celles qui apparaissent dans cette zone :

Par exemple, en cliquant sur la vignette de gauche, on insert l'image de la fenêtre photofiltre comme ci-dessous :

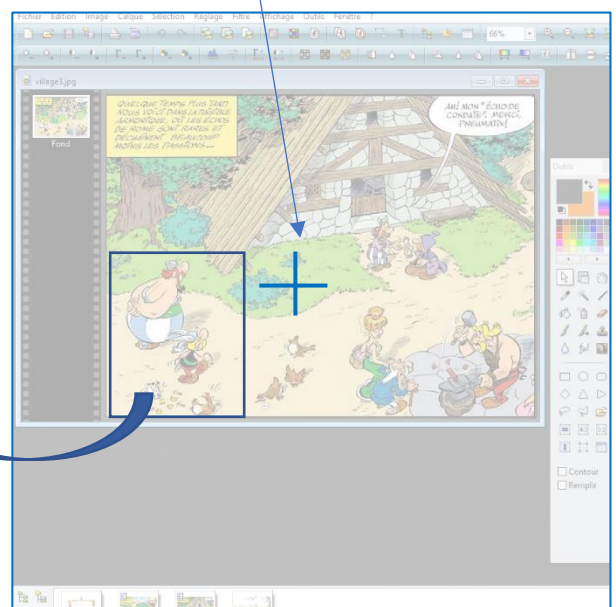


- ▶ Ou, en cliquant sur "Capture d'écran", on peut capturer une partie de la dernière fenêtre ouverte sur le PC.

Dans le même exemple, en cliquant sur "capture d'écran", la dernière fenêtre s'ouvre, en grisé :

Un curseur en forme de croix apparait au centre de l'écran.

A l'aide de ce curseur, on sélectionne une partie de l'écran, qui sera immédiatement insérée dans le document Word.





## c) Placement

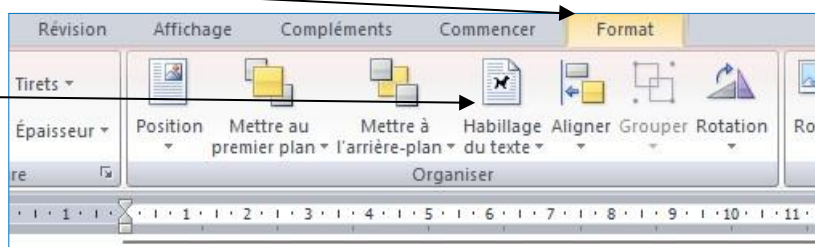
Une fois l'image importée, on constate malheureusement que :

1. Celle-ci ne s'est pas placée exactement là où on le souhaitait.
2. Il est pratiquement impossible de la déplacer là où on aimerait la placer.

C'est pourquoi il faut passer par la fonction "habillage du texte" accessible par les menus du ruban :

### ▪ Depuis Word 2007, aller dans le menu "Format"

1. Cliquer sur la photo,
2. Ouvrir "Format"
3. Cliquer sur la flèche droite à côté de l'icône "habillage du texte"

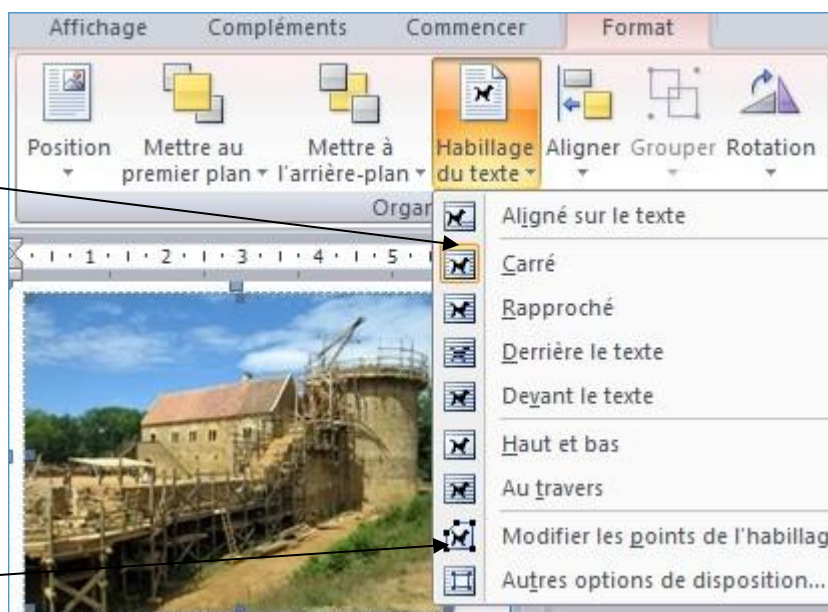


Un menu déroulant s'ouvre, qui permet de réellement "insérer" la photo dans le document où elle sera "habillée" par le texte.

L'habillage "carré" permet au texte de se placer autour de la photo.

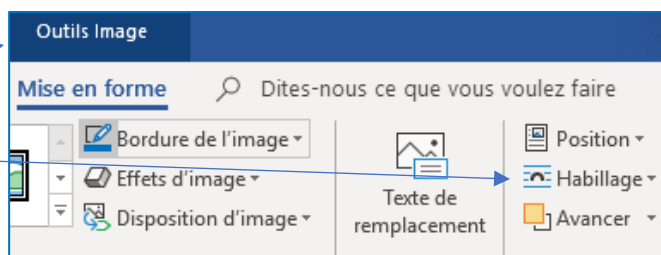
Les autres options du menu permettent de nombreuses possibilités pour répondre à des besoins particuliers... (à découvrir soi-même...)

A noter la rubrique "Modifier les points de l'habillage" qui permet d'élargir la zone image où le texte ne pourra pas pénétrer.

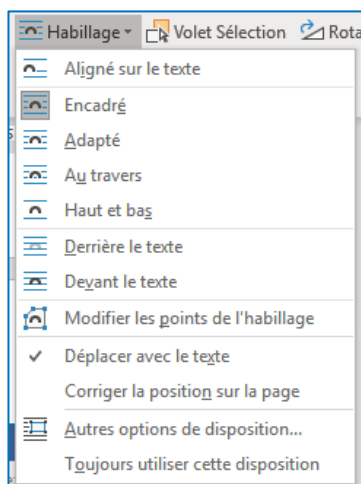


### ▪ Avec Word 2016, aller dans le menu "Mise en forme"

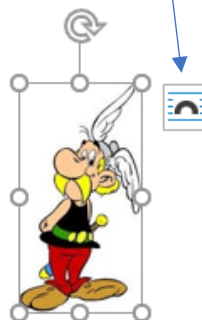
1. Cliquer sur la photo,
2. Sur le ruban "Outils Images", cliquer sur "Mise en forme"
3. Cliquer sur l'icône
4. Une fenêtre s'ouvre :



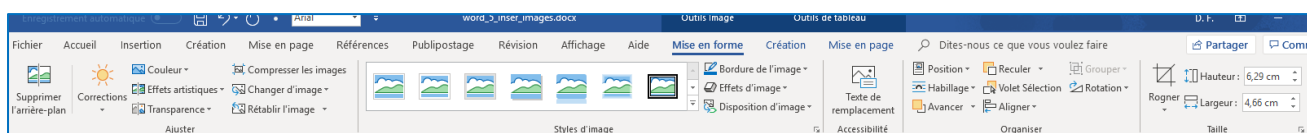
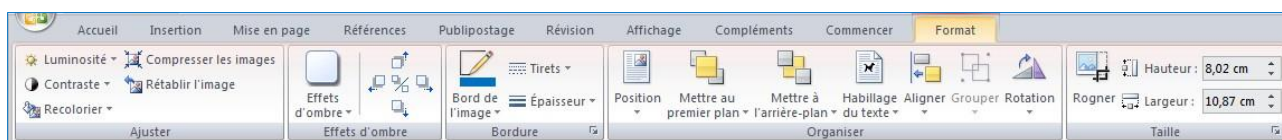
Cette fenêtre est comparable à celle décrite sur la page précédente de ce tutoriel :



A noter que la fonction "habillage du texte" autour d'une image est directement accessible en cliquant sur le symbole qui apparaît en haut et à droite quand on clique sur cette image :



Dans ces menus "Format" ou "Mise en forme", on trouvera de nombreuses possibilités de mise en page des photos dans un document Word



Toutes ces possibilités ne peuvent pas être détaillées ici.

Il est recommandé de regarder la vidéo ci-dessous :

<https://www.youtube.com/watch?v=CbNNXQQJFY>