



Word 365

VERSION 2304

Enrichir les documents : images et formes

MÀJ : 23/10/2023 – GPE.

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Les onglets d'outils

Insérer images,
illustrations et formes

Sélectionner
les objets

Déplacer et dupliquer
les objets

Dimensionner
les objets

Agencer et disposer
les objets

Modifier et transformer
les objets

Modifier l'apparence
des objets

Créer des objets
contenant du texte

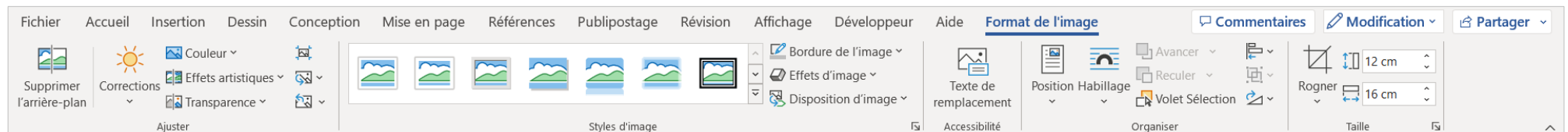


En fonction de la sélection active dans le document, le ruban présente des onglets d'outils, onglets parfois qualifiés de « temporaires » ou « contextuels » et dont le nom figure toujours en bleu :

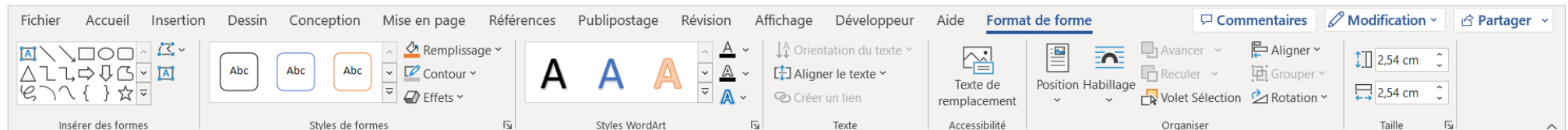
- l'onglet **Format de l'image** lorsque la sélection active comporte au moins une image* ;
- l'onglet **Format de forme** lorsque la sélection active comporte au moins une forme automatique* ;
- l'onglet **Format graphique** lorsque la sélection active comporte au moins une illustration insérée via la commande  **Icônes** située dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**.

Noter que les onglets d'outils ci-dessus mentionnés n'apparaissent pas lorsque la sélection active comprend plusieurs objets alignés sur le texte*.

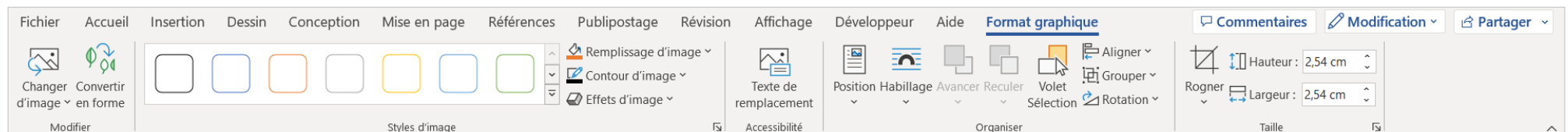
L'onglet d'outils *Format de l'image*



L'onglet d'outils *Format de forme*



L'onglet d'outils *Format graphique*



Insérer un fichier image

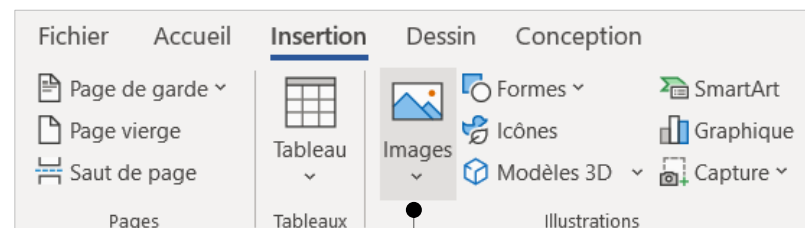
1. Positionner le curseur à l'emplacement souhaité pour l'insertion.
2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, menu  Images, choisir  Cet appareil...
3. Dans la boîte de dialogue *Insérer une image*, ouvrir le dossier contenant l'image souhaitée.
4. Cliquer sur **Insérer** ou double-cliquer sur l'icône de l'image souhaitée.

Insérer une icône ou illustration

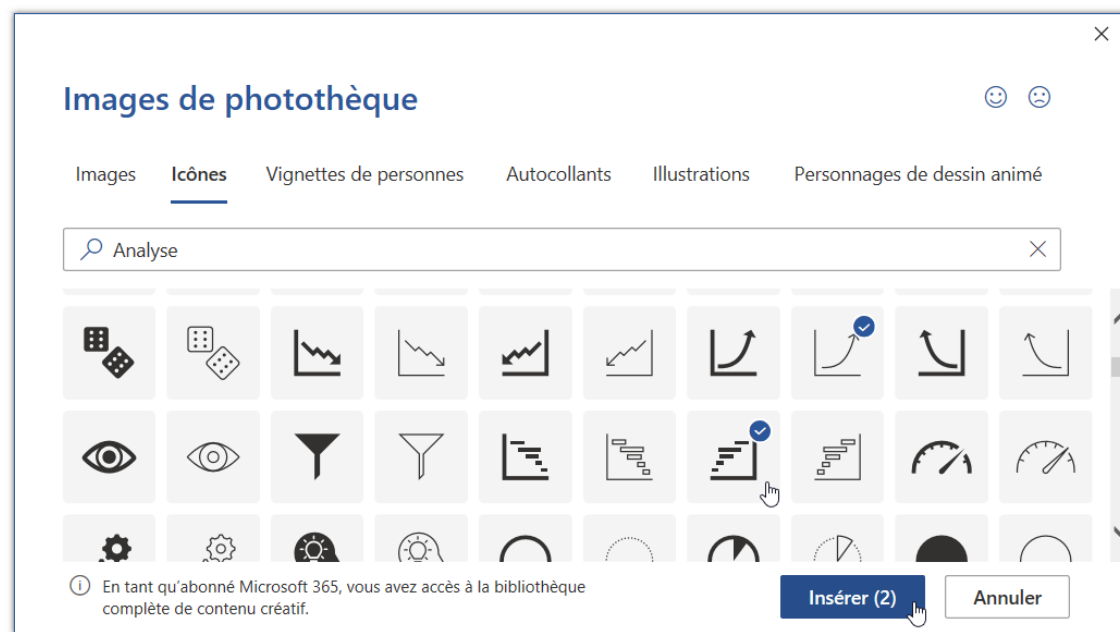
1. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, choisir la commande  **Icônes**.
2. Choisir la ou les images dans la photothèque.
3. Cliquer sur **Insérer (2)**.

Insérer une forme

1. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, développer le menu **Formes**.
2. Dans le menu  **Formes**, cliquer sur la forme souhaitée.
3. Dans le document, avec le pointeur , au choix :
 - cliquer pour insérer une forme par défaut ;
 - glisser-déplacer pour définir les dimensions de la forme insérée.



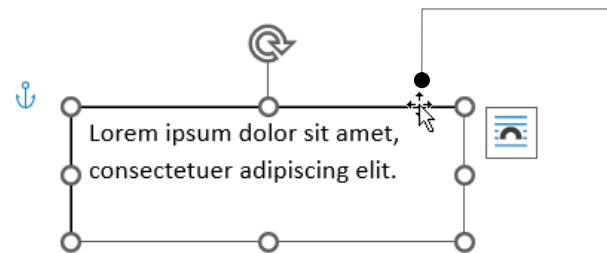
La commande *Images* de l'onglet *Insertion*, groupe *Illustrations* ouvre une fenêtre destinée à parcourir les dossiers et fichiers.



L'onglet *Icônes* de la fenêtre *Images de la photothèque* ouverte depuis l'onglet *Insertion*, groupe *Illustrations*, commande *Icônes*.

Sélectionner un objet avec la souris

- Pour sélectionner une image ou un objet, cliquer dès que le pointeur de la souris prend la forme  (pour les objets contenant du texte, le pointeur prend cette forme au survol des bordures seulement).



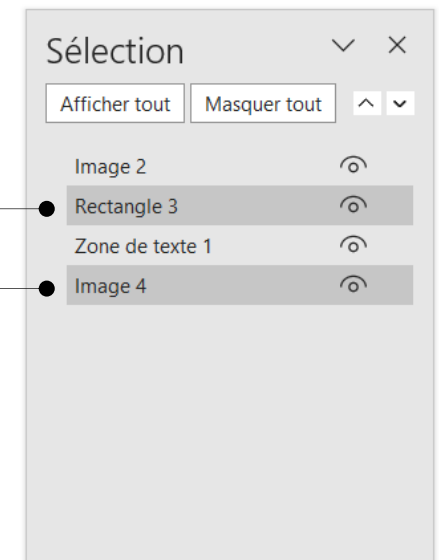
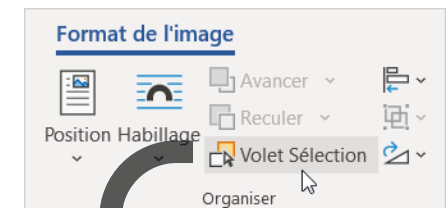
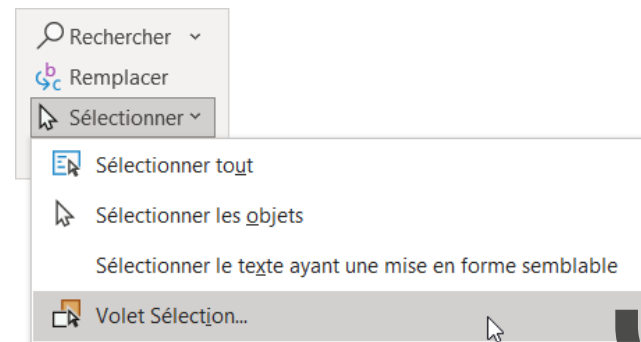
Pour sélectionner un objet contenant du texte, il convient de pointer l'une de ses bordures pour obtenir ce pointeur de souris caractéristique.

Sélectionner avec le volet *Sélection*

Cet outil permet de sélectionner un ou plusieurs objets présents sur la page active.

- Pour afficher le volet *Sélection* : dans l'onglet Accueil, groupe **Édition**, menu  **Sélectionner**, choisir  **Volet Sélection...**
- Le volet *Sélection* peut être ouvert à partir des onglets Format de l'image, Format de forme et Format graphique, groupe **Organiser**.
- Pour sélectionner un objet, cliquer sur son nom dans le volet *Sélection*.
- Pour sélectionner plusieurs objets : cliquer sur le nom du 1^{er} objet souhaité puis, avec la touche **Ctrl** enfoncée, cliquer sur le nom des objets à ajouter à la sélection (opération impossible avec des objets possédant l'habillage* *Aligné sur le texte*).

▼ Menu *Sélectionner* de l'onglet *Accueil*, groupe *Édition*.

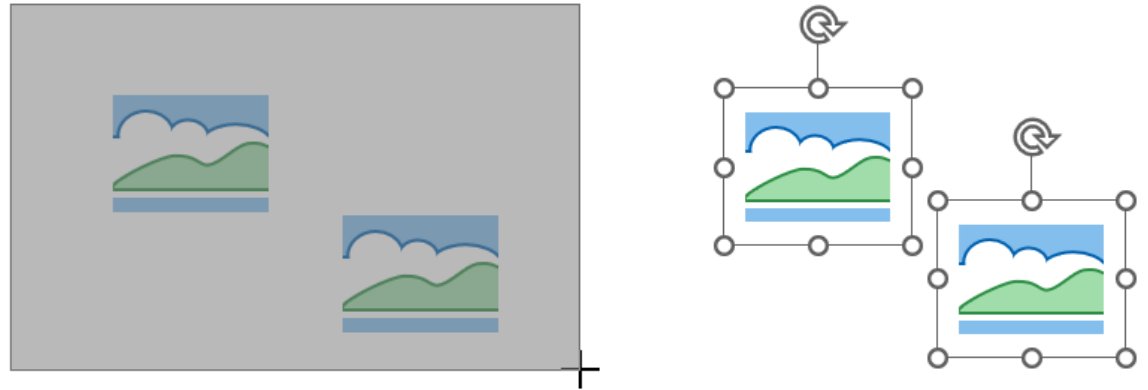


Objet sélectionné en cliquant sur son nom.

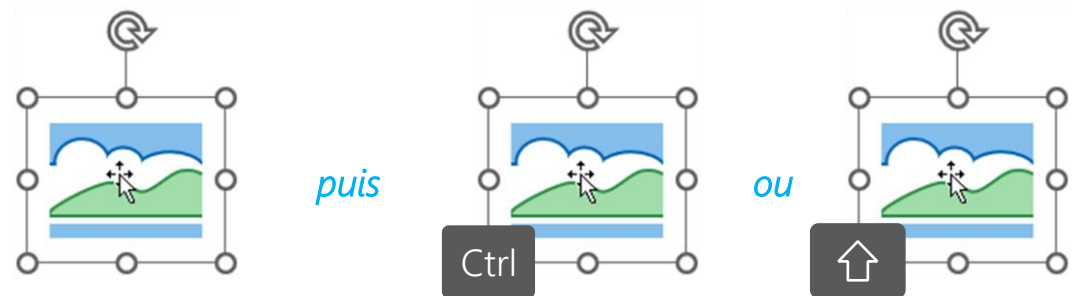
Objet ajouté à la sélection en cliquant sur son nom tout en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée.

Sélectionner plusieurs objets avec la souris et le clavier

- Cette opération n'est pas réalisable avec des objets alignés sur le texte : il faut préalablement définir un autre habillage*.
- Sélectionner avec la souris uniquement :
 1. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Édition**, ouvrir le menu  **Sélectionner** et y choisir **Sélectionner les objets** ;
 2. Effectuer un glisser-déplacer de façon à encadrer les objets souhaités ;
- Pour désactiver la fonctionnalité, cliquer à nouveau sur la commande **Sélectionner les objets** ou presser la touche **Échap**.
- Sélectionner en associant clavier et souris :
 1. Cliquer sur un 1^{er} objet ;
 2. Maintenir **Ctrl** +  enfoncée ;
 3. Cliquer sur les autres objets à sélectionner ;
 4. Relâcher la touche maintenue enfoncée.
- Pour exclure un objet de la sélection multiple existante :
 1. Conserver **Ctrl** +  enfoncée ;
 2. Cliquer sur l'objet à ôter de la sélection ;
 3. Relâcher la touche maintenue enfoncée.



Sélection de plusieurs images réalisée en mode « Sélection d'objets » (onglet *Accueil*, groupe *Édition*, menu *Sélectionner*).



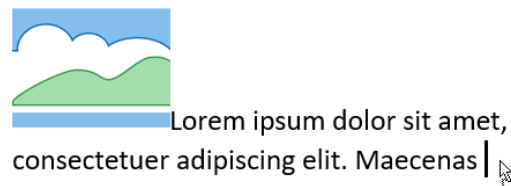
Les touches *Ctrl* et *Majuscules* permettent toutes deux d'ajouter des images à la sélection. Elles permettent aussi d'exclure des éléments de la sélection multiple existante.

Déplacer un objet

- Pour déplacer un objet, le glisser-déplacer ou le couper-coller*.
- Pour déplacer librement un objet avec la souris, définir un habillage différent de *Aligné sur le texte**.
- Pour déplacer un objet avec le clavier, définir un habillage autre que *Aligné sur le texte** puis utiliser les touches , ,  et . Pour un positionnement plus précis, enfoncer la touche **Ctrl** au cours de l'utilisation des flèches.
- Pour déplacer un objet sur un plan orthogonal uniquement (déplacement exclusivement horizontal ou vertical) :
 1. Sélectionner l'objet ;
 2. Glisser-déplacer à l'emplacement souhaité en conservant la touche  enfoncée.

Dupliquer un objet

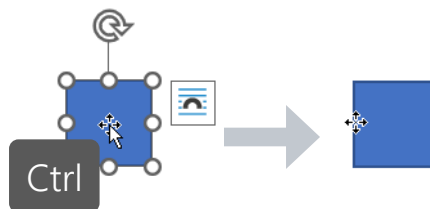
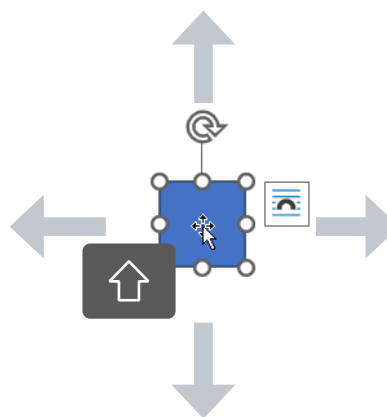
Pour dupliquer un objet, le copier-coller ou bien le glisser-déplacer en conservant la touche **Ctrl** enfoncée.



Déplacement d'une image alignée sur le texte par glisser-déplacer.



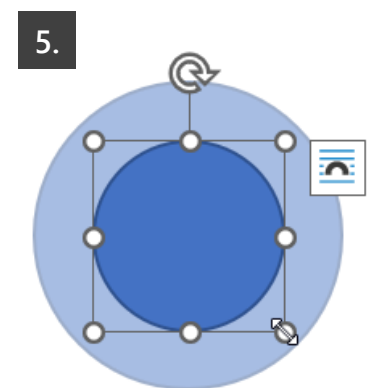
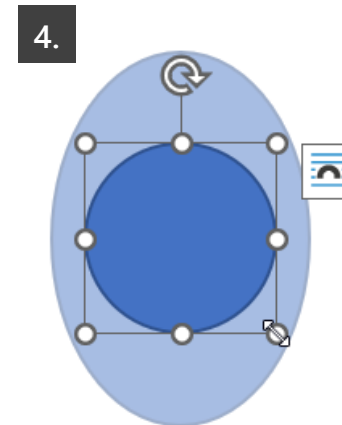
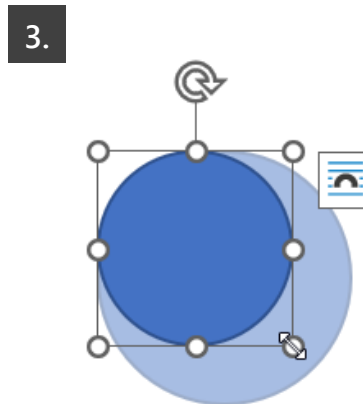
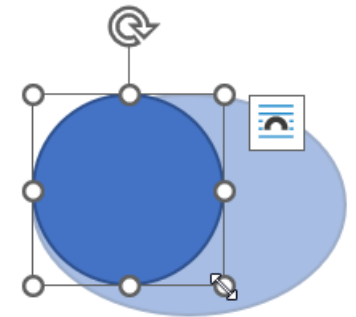
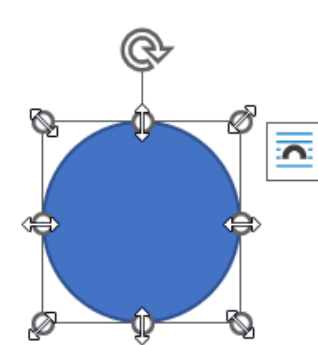
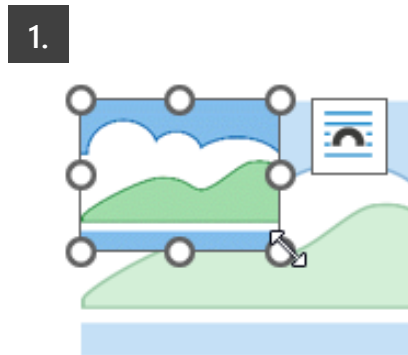
Par défaut, les formes peuvent être déplacées librement avec la souris car elles sont situées devant le texte (et non alignées sur celui-ci).



Le glisser-déplacer d'un objet associé à l'enfoncement de la touche *Ctrl* provoque sa copie, quel que soit l'habillage.

Dimensionner un objet avec la souris

1. Pour dimensionner une image avec la souris sans modifier ses proportions, utiliser exclusivement les poignées situées sur les angles de l'image (cf. ci-contre).
2. Pour dimensionner librement une forme, utiliser l'une des poignées de dimensionnement qui apparaissent lors de la sélection.
3. Pour dimensionner une forme et conserver ses proportions, maintenir la touche  enfoncée et glisser-déplacer l'une des poignées situées aux angles de l'objet.
4. Pour dimensionner une image ou une forme tout en conservant son point d'ancrage (lorsque l'objet n'est pas aligné sur le texte*), maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et glisser-déplacer l'une des poignées situées aux angles de l'objet.
5. Pour dimensionner une forme tout en conservant son point d'ancrage et ses proportions (lorsqu'elle n'est pas alignée sur le texte*), conserver les touches **Ctrl** et  enfoncées et glisser-déplacer l'une des poignées situées aux angles de l'objet.



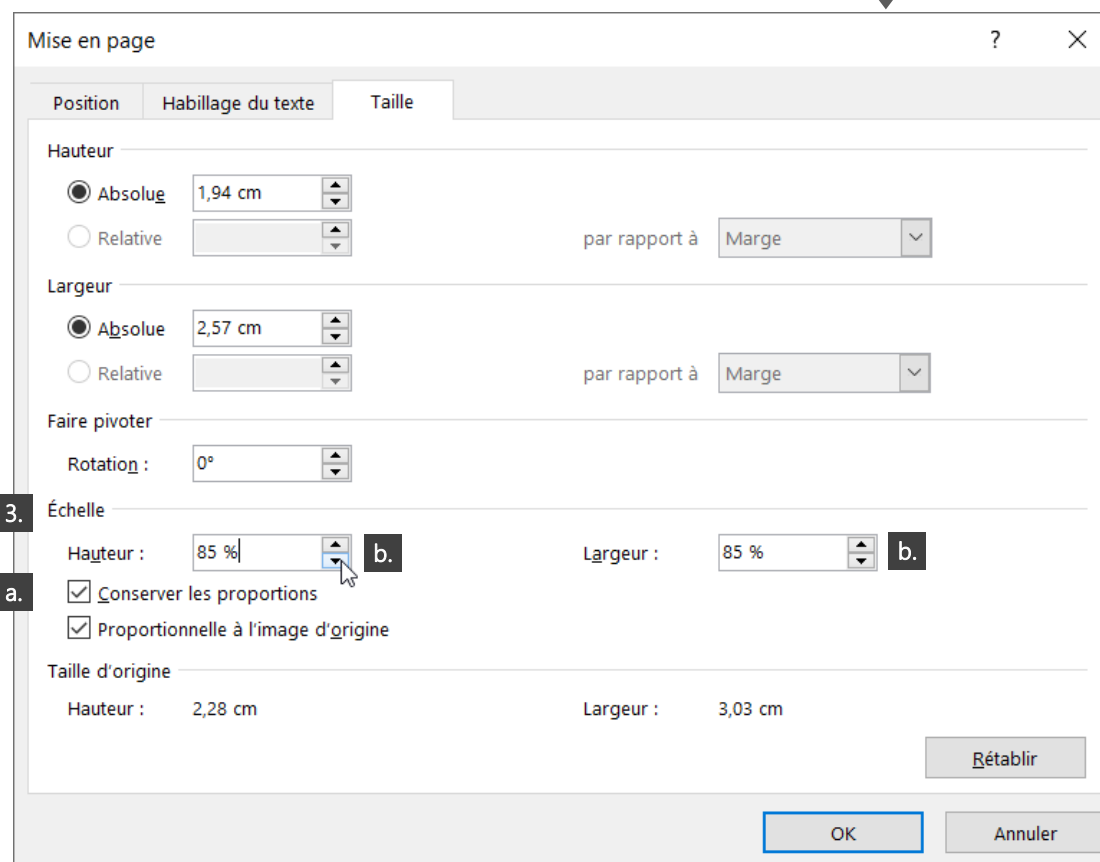
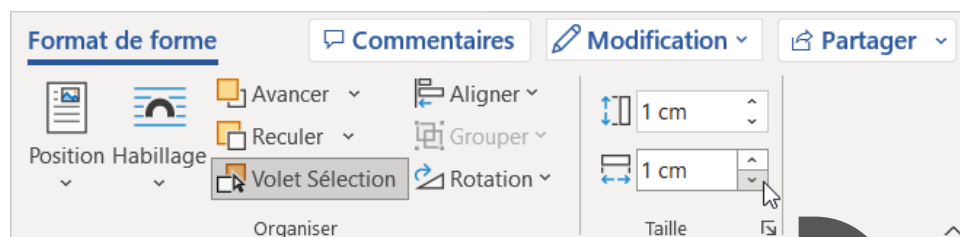
Définir une taille d'objet

■ Pour définir des dimensions en centimètres :

1. Cliquer sur l'image ou forme concernée ;
2. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format graphique** ou **Format de forme**, groupe **Taille**, définir la largeur et la hauteur souhaitée (noter que les proportions sont par défaut conservées pour les images et icônes mais pas pour les formes automatiques).

■ Pour définir des dimensions calculées en proportion de la taille réelle (en %) :

1. Cliquer sur l'objet à dimensionner.
2. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format graphique** ou **Format de forme**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Taille**.
3. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, onglet *Taille*, zone *Échelle* :
 - a. Indiquer si les proportions doivent être conservées (cette option est cochée par défaut pour les images et icônes),
 - b. Définir le pourcentage d'agrandissement ou réduction souhaité et valider.



L'onglet *Taille* de la boîte de dialogue *Disposition*.

L'habillage du texte

- Un objet *Aligné sur le texte* n'a pas d'habillage car il fait partie du texte. C'est la disposition par défaut des images.
- Avec les habillages *Carré*, *Adapté*, *Au travers* et *Haut et bas*, les objets ne font pas partie du texte mais ils perturbent ce dernier en fonction de leur position.
- Placés *Derrière le texte* ou *Devant le texte*, les objets ne perturbent pas le texte. Les formes* sont par défaut disposées *Devant le texte*.
- Pour modifier l'habillage d'un objet :
 1. Cliquer sur l'objet souhaité ;
 2. Pour sélectionner un habillage, au choix :
 - développer le menu  **Options de mise en page** qui apparaît dans le coin supérieur droit de l'objet et choisir l'option souhaitée,
 - dans l'onglet **Format de l'image**, **Format graphique** ou **Format de forme**, groupe **Organiser**, faire un choix dans le menu  **Habillage**.
- Pour définir l'habillage par défaut pour les futures images insérées : sélectionner une image possédant la disposition ou l'habillage souhaité puis, dans le menu  **Habillage**, choisir **Toujours utiliser cette disposition**.



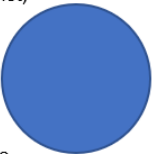
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Image alignée sur le texte.

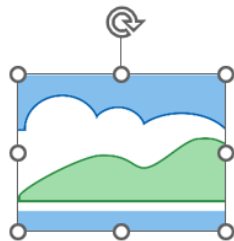
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Objet devant le texte.

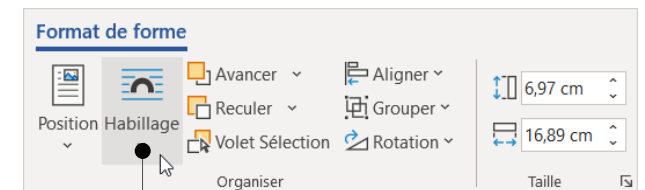
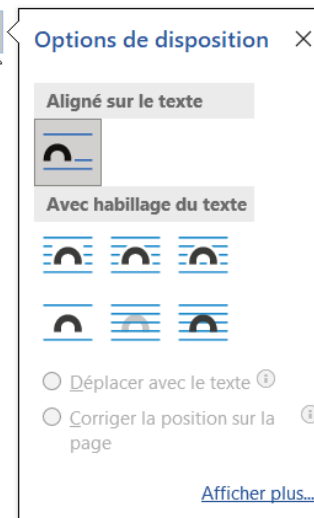
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.



Objet avec l'habillage *Adapté*.



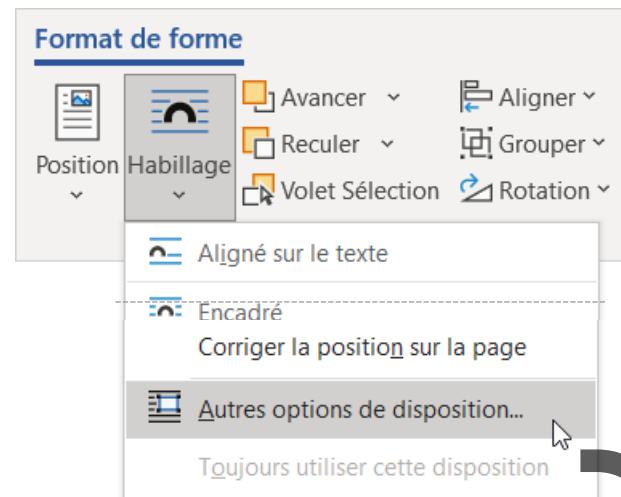
Le menu *Options de mise en page* apparaît lors de la sélection d'une image, d'une icône ou d'une forme.



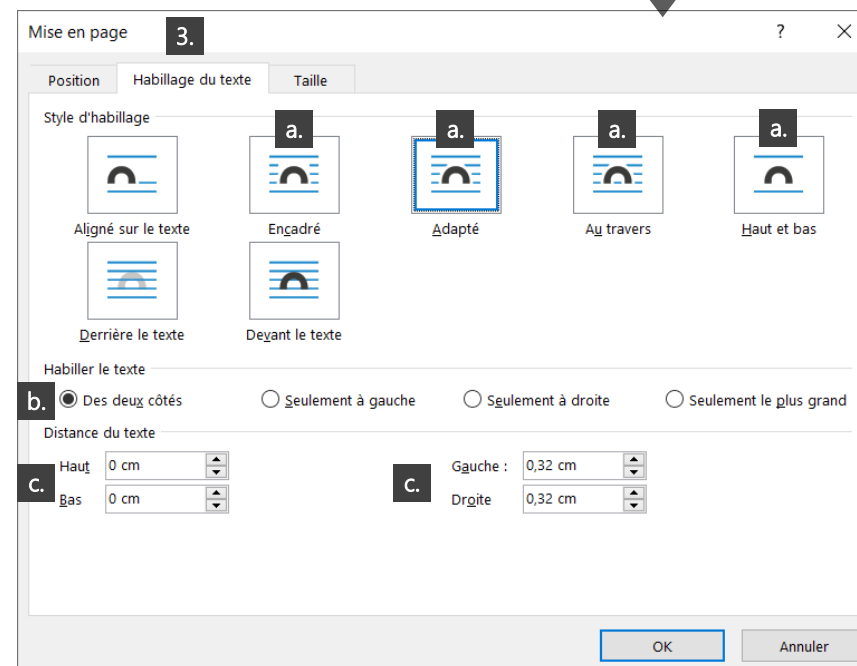
Le menu *Habillage* dans l'onglet *Format de forme* groupe *Organiser* (il est également présent dans l'onglet *Format de l'image* et *Format graphique*, même groupe).

Option de disposition du texte avec habillage

- Pour définir la position du texte par rapport à l'objet et la distance entre ces derniers :
 1. Cliquer sur l'objet concerné ;
 2. Pour ouvrir la boîte de dialogue *Disposition*, au choix :
 - dans l'onglet **Format de l'image**, **Format graphique** ou **Format de forme**, groupe **Organiser**, développer le menu  **Habillage** et choisir  **Autres options de disposition**,
 - développer le menu  **Options de mise en page** qui apparaît dans le coin supérieur droit de l'objet et cliquer sur [Afficher plus...](#) ;
 3. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, onglet *Habillage du texte* :
 - a. Si nécessaire, choisir l'habillage* *Encadré*, *Adapté*, *Au travers* ou bien *Haut et Bas* (avec ces habillages, les objets perturbent le texte),
 - b. Indiquer où le texte est autorisé à se placer relativement à l'objet,
 - c. Indiquer à quelle distance de l'objet le texte doit être maintenu,
 - d. Valider par **OK**.



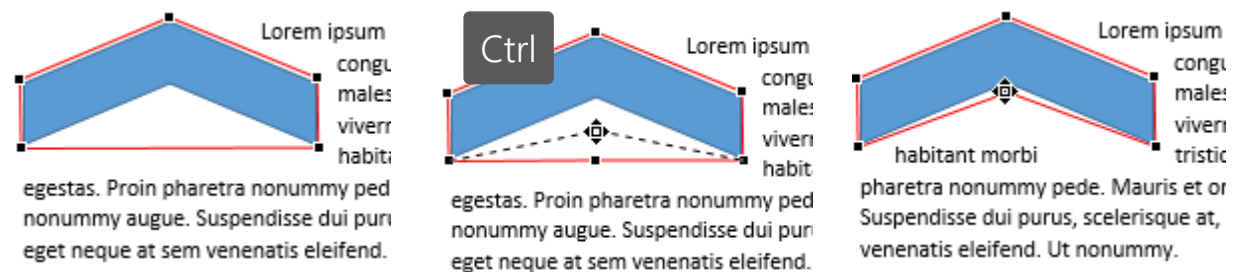
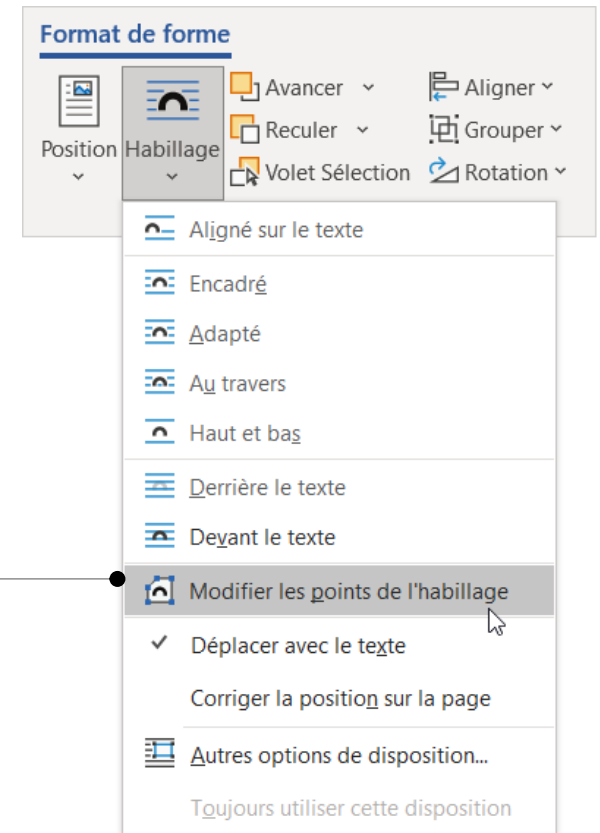
La commande *Autres options de disposition...* (onglet *Format de forme*, *Format de l'image* ou *Format graphique*, groupe *Organiser*) ouvre la boîte de dialogue *Mise en page* et affiche son onglet *Habillage du texte*.



Modifier les points d'habillage d'un objet

1. Cliquer sur l'image ou objet concerné.
2. Définir si nécessaire un habillage autre que *Aligné sur le texte*.*
3. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Habillage** et choisir  **Modifier les points de l'habillage**.
4. En mode Modification des points de l'habillage :
 - pour déplacer un point d'angle, le glisser-déplacer lorsque le pointeur devient ,
 - pour créer un nouveau point d'angle, cliquer à l'emplacement souhaité en conservant la touche **Ctrl** enfoncée ,
 - pour supprimer un point existant, cliquer dessus en conservant la touche **Ctrl** enfoncée.
5. Pour quitter le mode *Modification des points de l'habillage*, au choix :
 - dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Habillage** et choisir  **Modifier les points de l'habillage** ,
 - presser la touche **Échap**.

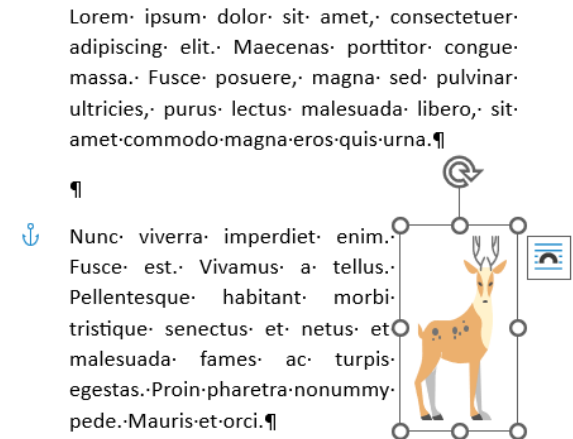
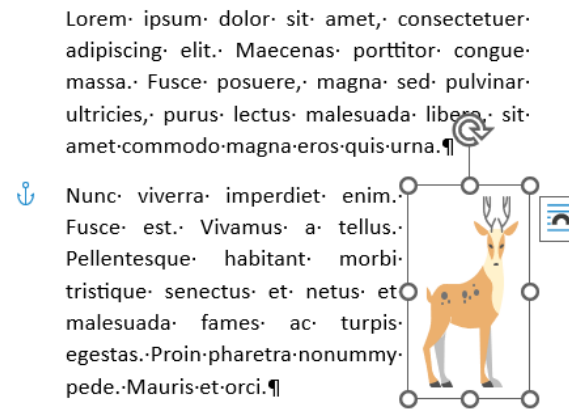
La commande *Modifier les points de l'habillage* est disponible seulement si l'habillage de l'objet actif n'est pas *Aligné sur le texte*.



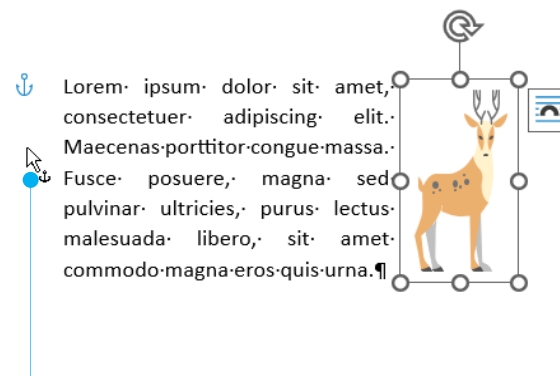
Création d'un point d'habillage pour une forme avec l'habillage *Au travers*.

Modifier et verrouiller l'ancrage

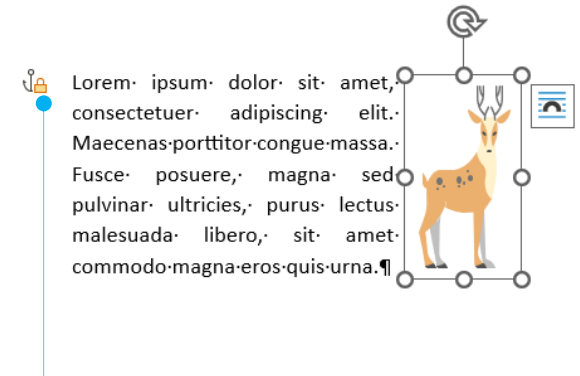
- Dès lors qu'un objet n'est pas aligné sur le texte, il possède un paragraphe d'ancrage : l'objet « suit » le paragraphe si ce dernier est déplacé.
- Pour modifier le paragraphe d'ancrage :
 1. Cliquer sur l'objet concerné.
 2. Afficher les caractères non-imprimables (onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**,  **Afficher tout**).
 3. Glisser l'ancre  qui apparaît dans la marge gauche vers le nouveau paragraphe d'ancrage.
- Pour verrouiller l'ancrage de l'objet sélectionné, c'est-à-dire conserver le même paragraphe d'ancrage même lorsque l'objet est déplacé :
 1. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, développer le menu  **Habillage** et choisir  **Autres options de disposition...**,
 2. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, onglet *Position*, zone *Options*, cocher **Ancrer** et valider : l'ancre prend alors l'aspect .
- Le verrouillage de l'ancrage interdit de déplacer l'objet sur une autre page sans son paragraphe.



Cette image avec l'habillage de texte *Adapté* est ancrée sur le paragraphe 2 : l'image « suit » le texte, par exemple si un nouveau paragraphe est inséré au-dessus (illustration de droite).



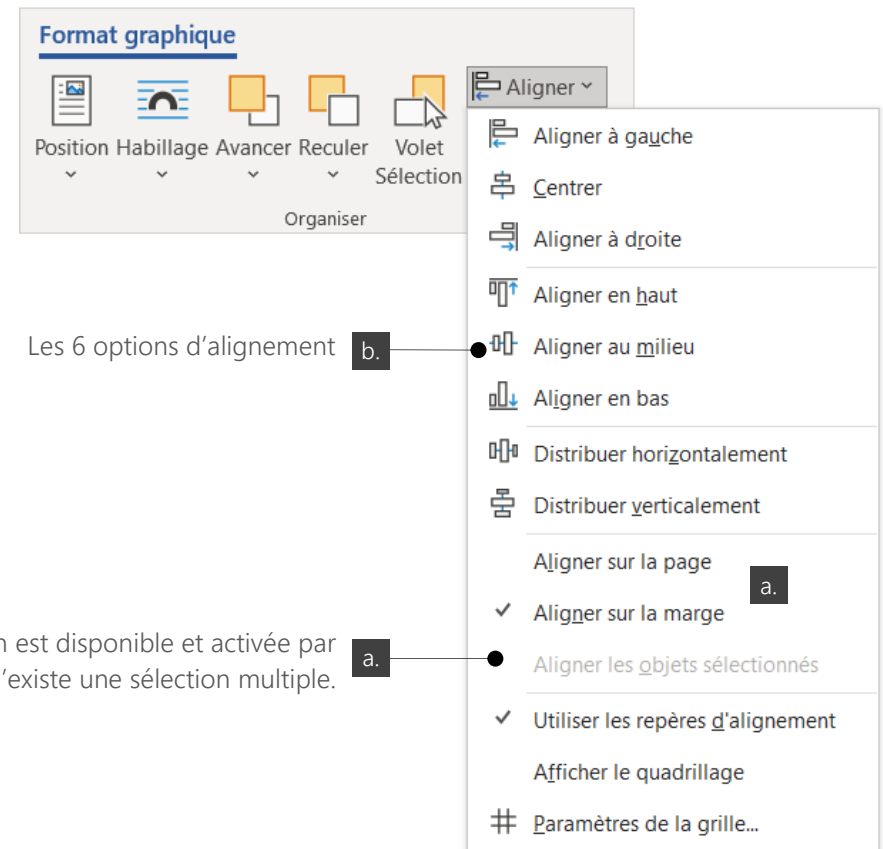
Le paragraphe d'ancrage est modifié en faisant glisser l'ancre visible lorsque l'image est sélectionnée et les caractères non-imprimables affichés.



L'ancre d'une image est accompagnée d'un cadenas lorsque le verrouillage de l'ancrage est activé.

Aligner des objets

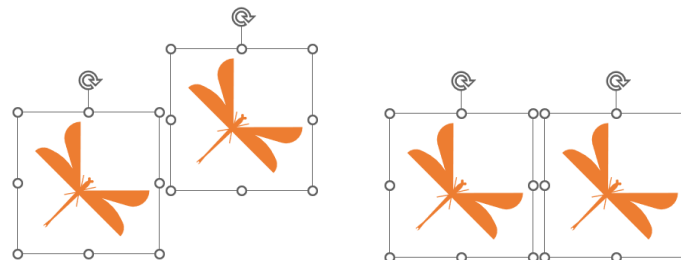
- Pour aligner une image ou une forme par rapport aux marges ou à la page :
 1. Définir, le cas échéant, un habillage* autre que *Aligné sur le texte* ;
 2. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, ouvrir le menu  **Aligner** ;
 3. Dans le menu *Aligner* :
 4. choisir le repère souhaité pour l'alignement : *marge* ou *page*,
 5. choisir l'une des 6 options d'alignement.
- Pour aligner plusieurs objets sur les marges, par rapport au bord de la page ou les uns par rapport aux autres :
 1. Vérifier qu'un habillage* différent de *Aligné sur le texte* est défini pour chaque objet ;
 2. Sélectionner* les objets souhaités ;
 3. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, ouvrir le menu  **Aligner** ;
 4. Dans le menu *Aligner* :
 - a. choisir le repère d'alignement souhaité (marge, page, objets sélectionnés),
 - b. choisir parmi les 6 options d'alignement.



Les 6 options d'alignement

Cette option est disponible et activée par défaut dès qu'existe une sélection multiple.

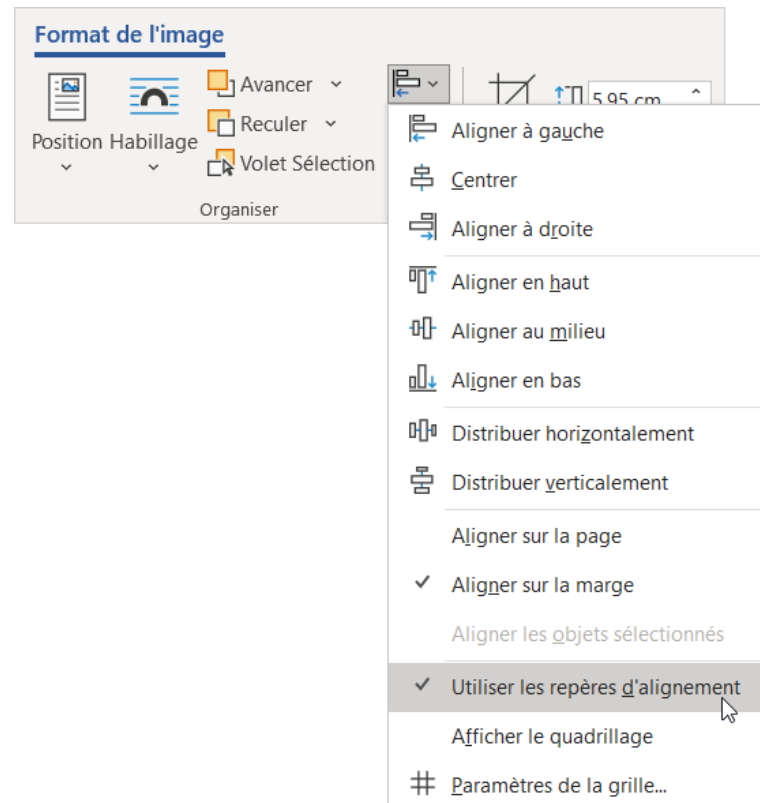
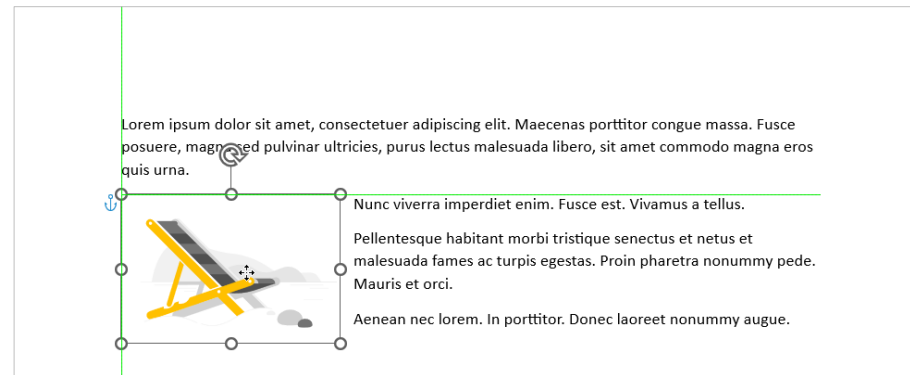
Le menu *Aligner* développé (onglet *Format graphique*, *Format de l'image* ou *Format de forme*).



Deux objets sont sélectionnés : ils ont été alignés sur la position de l'objet initialement situé le plus en bas.

Positionner les objets à l'aide des repères d'alignement

- Les repères d'alignement sont des lignes dynamiques qui apparaissent lorsque les points d'habillage d'un objet en cours de déplacement à l'aide de la souris coïncident avec une ou plusieurs marges de la page, avec le haut ou le bas d'un paragraphe (cf. illustration ci-contre), ou encore lorsque l'objet est centré par rapport aux marges (verticales ou horizontales).
- Les repères d'alignement n'apparaissent pas lorsque l'objet en cours de déplacement est aligné sur le texte*.
- Les repères d'alignement sont activés par défaut. Pour les désactiver ou réactiver :
 1. Sélectionner un objet (image, icône ou forme) dont l'habillage n'est pas *Aligné sur le texte** ;
 2. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, ouvrir le menu  **Aligner** ;
 3. Dans le menu *Aligner*, cocher ou décocher l'option **Utiliser les repères d'alignement**.



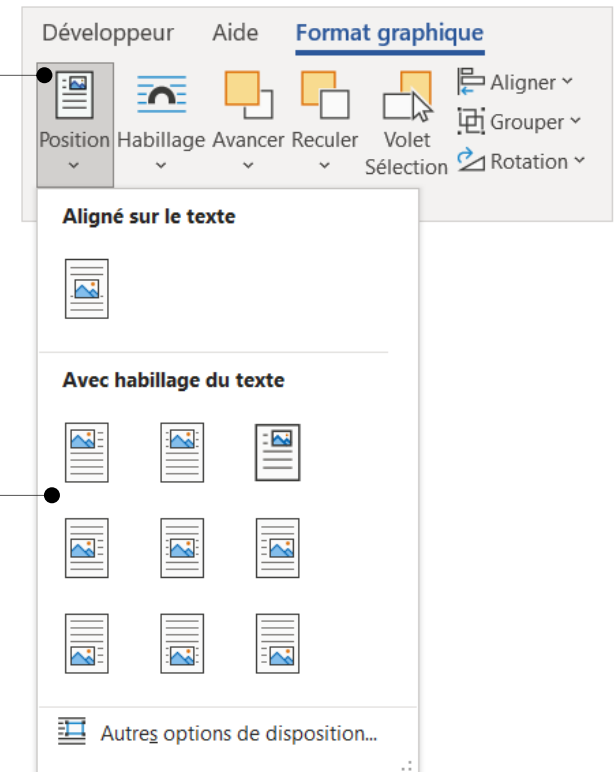
Positions automatiques

- Pour positionner automatiquement un objet par rapport aux marges :
 1. Cliquer sur l'objet souhaité ;
 2. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Position** et y choisir l'une des positions proposées.
- Cet outil applique *de facto* l'habillage* *Encadré*.

Pivoter un objet

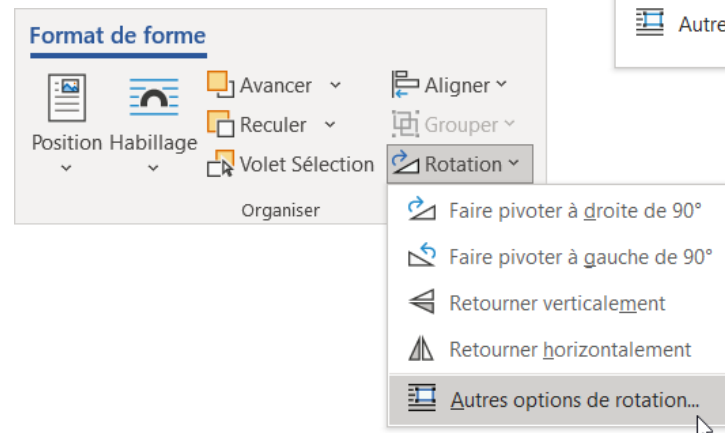
- Pour faire pivoter l'objet sélectionné de 90°, dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Faire pivoter les objets** et y choisir l'une des deux rotations proposées : à gauche ou à droite.
- Pour définir un angle personnalisé, au choix :
 - actionner la poignée de rotation  située au sommet de l'objet sélectionné ;
 - dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Faire pivoter les objets**, y choisir  **Autres options de rotation...** puis définir l'angle dans la boîte de dialogue **Position**, onglet **Taille** et valider.

Le menu *Position* développé dans l'onglet *Format graphique*, groupe *Organiser*.



Les 6 options de disposition par rapport aux marges : dans l'un des « coins » de la page ou au milieu des côtés.

Ces commandes appliquent un habillage *Encadré*.



Le menu *Rotation* de l'onglet *Format de forme*, groupe *Organiser*.



Retourner un objet

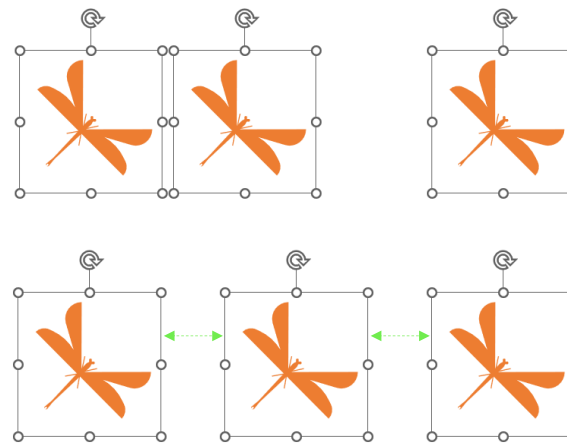
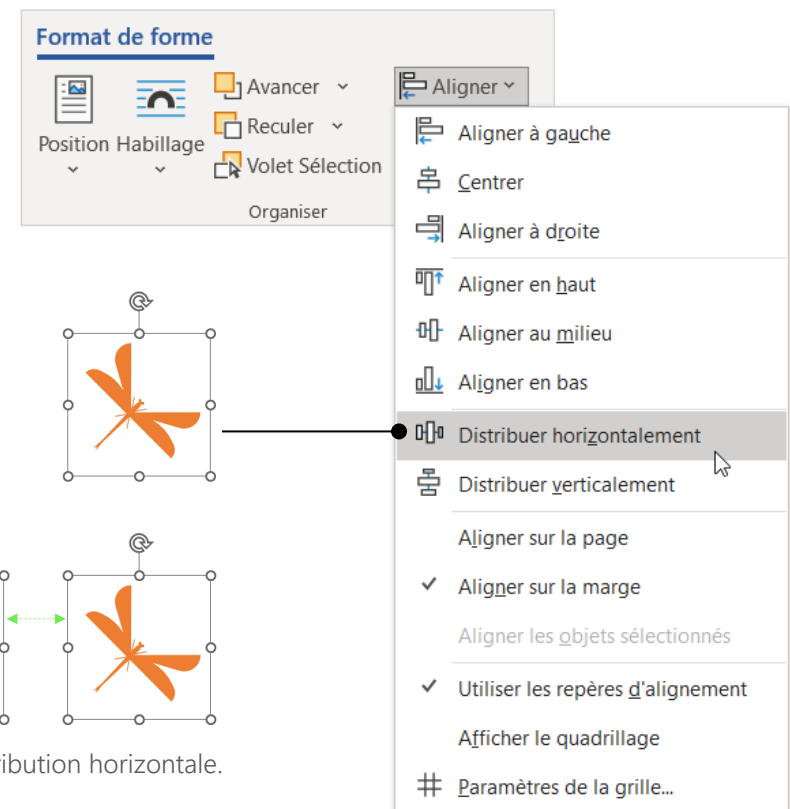
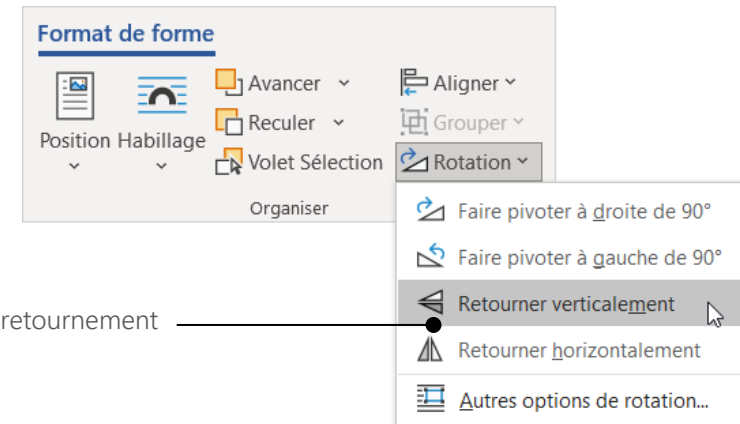
Pour retourner l'objet sélectionné* verticalement ou horizontalement : dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe

Organiser, développer le menu  **Faire pivoter les objets**, puis y choisir l'un des retournements proposés.

Répartir des objets

Cette opération consiste à uniformiser l'espacement horizontal ou vertical entre les objets sélectionnés* :

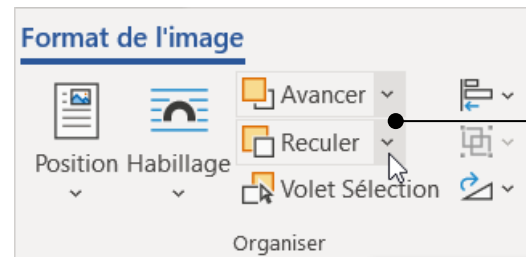
1. Définir un habillage* différent de *Aligné sur le texte* pour chaque objet concerné ;
2. Sélectionner* les objets souhaités ;
3. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Aligner** ;
4. Dans le menu *Aligner*, choisir  *Distribuer horizontalement* ou  *Distribuer verticalement*.



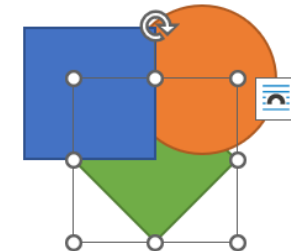
Trois objets avant et après distribution horizontale.

Avancer et reculer des objets

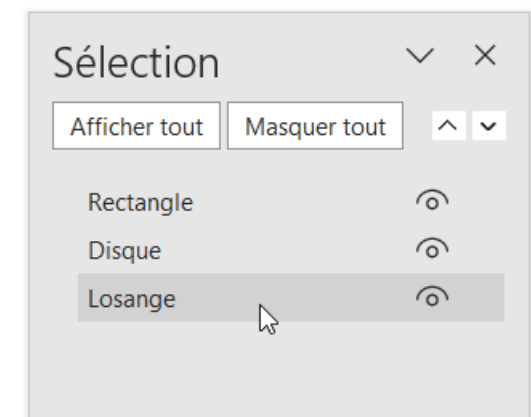
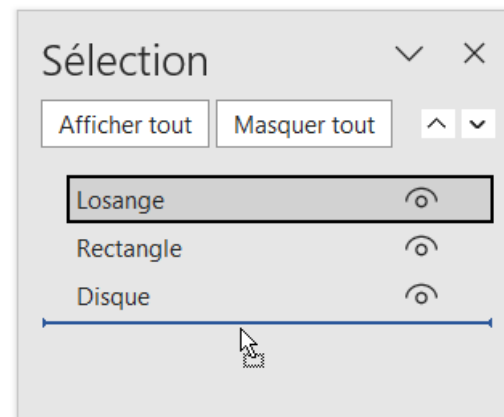
- Pour mettre un objet au premier plan ou à l'arrière-plan :
 1. Définir un habillage* différent de *Aligné sur le texte* pour l'objet concerné ;
 2. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, développer le menu  **Avancer** ou  **Reculer** et y choisir la commande  **Premier plan** ou  **Arrière-plan**.
- Pour avancer ou reculer un objet d'un niveau vers l'avant ou l'arrière :
 1. Définir un habillage* différent de *Aligné sur le texte* pour l'objet sélectionné* ;
 2. Dans l'onglet Format de l'image, Format de forme ou Format graphique, groupe **Organiser**, cliquer sur  **Avancer** ou  **Reculer** autant de fois que nécessaire pour positionner l'objet sur le plan souhaité.
- Pour modifier le niveau d'un objet non aligné sur le texte* avec le volet *Sélection** : faire glisser les éléments de la liste : en tête de liste se trouve l'élément au premier plan et en fin de liste l'élément situé à l'arrière-plan.



Les menus *Avancer* et *Reculer* dans l'onglet *Format de l'image*.



L'objet vert est passé du premier au dernier plan en le glissant depuis le volet *Sélection* ci-dessous.



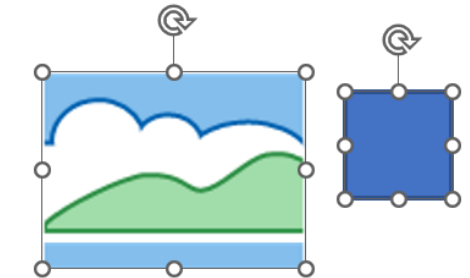
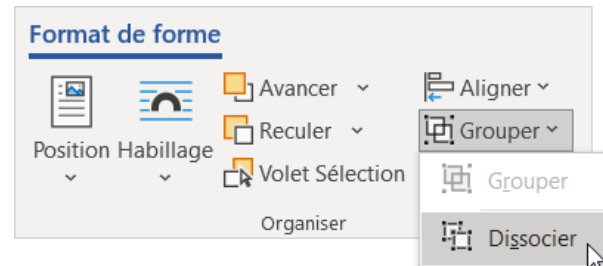
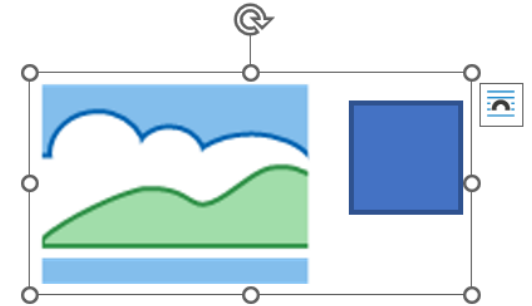
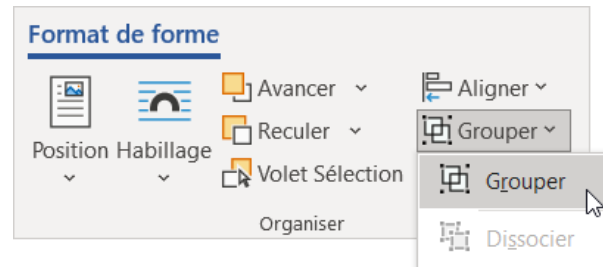
Grouper et dissocier des objets

■ Pour grouper des objets :

1. Définir un habillage* différent de *Aligné sur le texte* pour chaque objet concerné ;
2. Sélectionner* les objets concernés ;
3. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, ouvrir le menu  **Grouper** et y choisir la commande  **Grouper**.

■ Pour dissocier les objets d'un groupe :

1. Cliquer sur l'un des objets du groupe ;
2. Dans l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, ouvrir le menu  **Grouper** et y choisir la commande  **Dissocier**.

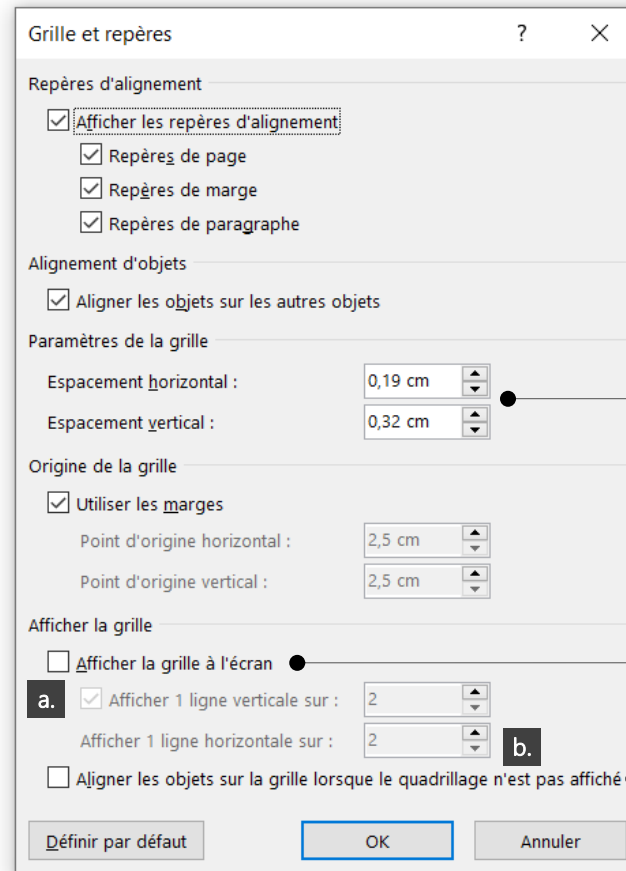


Afficher et masquer le quadrillage

- Le quadrillage est une grille « magnétique » qui facilite la disposition et l'alignement des objets.
- Le quadrillage est affiché et masqué par :
 - l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, menu  **Aligner**, commande **Afficher le quadrillage** ;
 - l'onglet **Affichage**, groupe **Afficher**, option **Quadrillage**.

Modifier les dimensions du quadrillage

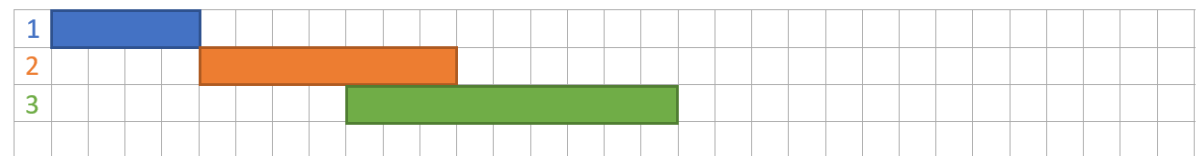
1. Ouvrir la fenêtre *Grille et repères* par l'onglet **Format de l'image**, **Format de forme** ou **Format graphique**, groupe **Organiser**, menu  **Aligner**, commande  **Paramètres de la grille**.
2. Dans la fenêtre *Grille et repères*, définir l'espacement horizontal et l'espacement vertical souhaités.
3. Si le quadrillage est affiché :
 - a. Préciser si les lignes verticales sont affichées et, le cas échéant, à quelle fréquence,
 - b. Préciser le nombre et la fréquence des lignes horizontales.



2. Définir la hauteur des lignes et la largeur des colonnes du quadrillage.

3. Afficher et masquer le quadrillage.

b. Rendre le quadrillage opérant, qu'il soit affiché ou masqué.



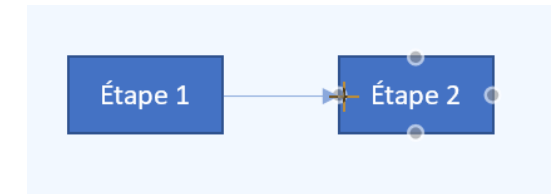
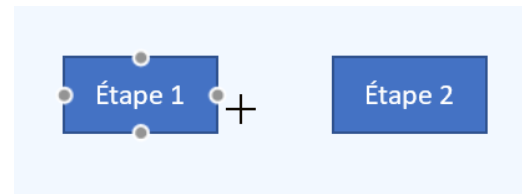
Des objets alignés sur le quadrillage. Les espacements horizontal et vertical ont été définis à 0,5 cm.

Caractéristiques d'une zone de dessin

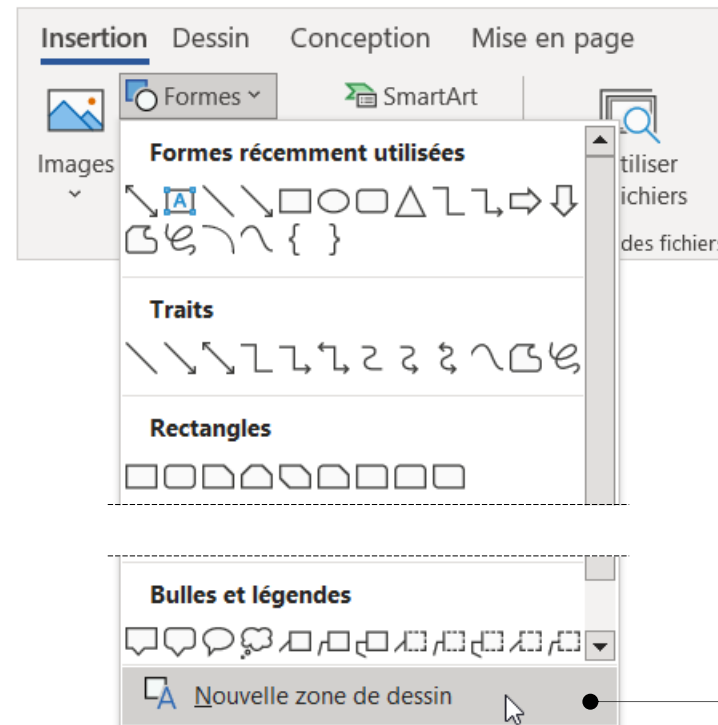
- La zone de dessin est un objet spécialement conçu pour contenir d'autres objets tels que des formes, des connecteurs, des images, etc.
- Les objets peuvent facilement être associés pour réaliser des schémas grâce aux points de connexion automatiques : les objets ainsi connectés restent attachés lors de leur déplacement.
- Les objets contenus dans une zone de dessin peuvent aussi être alignés sur la grille.

Créer une zone de dessin

1. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, développer le menu **Formes**.
2. Dans le menu **Formes**, choisir la commande  **Nouvelle zone de dessin**.



Les 2 formes automatiques sont situées dans une zone de dessin. La disposition d'un connecteur en forme de flèche est facilitée par les points de connexion automatiques qui apparaissent lors du survol des objets existants.



La commande *Nouvelle zone de dessin* dans l'onglet *Insertion*, groupe *Illustrations* (détail).

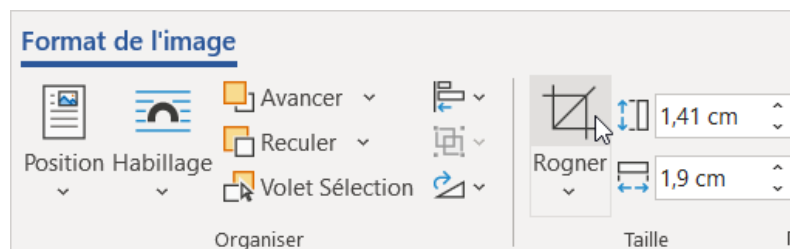
Recadrer une image ou icône

■ Pour recadrer l'image ou l'icône librement :

1. Sélectionner* l'image souhaitée ;
2. Dans l'onglet **Format de l'image** ou **Format graphique**, groupe **Taille**, cliquer sur la commande  **Rogner** du menu partagé  **Rogner** ;
3. Recadrer l'image, au choix ou tout à la fois :
 - en utilisant les poignées de rognage qui apparaissent aux angles et sur les côtés de l'image (le pointeur de la souris prend une forme du type  ou ),
 - en glissant l'image elle-même.
4. Pour quitter le mode *Rognage*, au choix :
 - cliquer en dehors de l'image pour la désélectionner ;
 - cliquer sur la commande  **Rogner** du menu partagé  **Rogner** (onglet **Format de l'image** ou **Format graphique**),
 - presser la touche **Échap**.

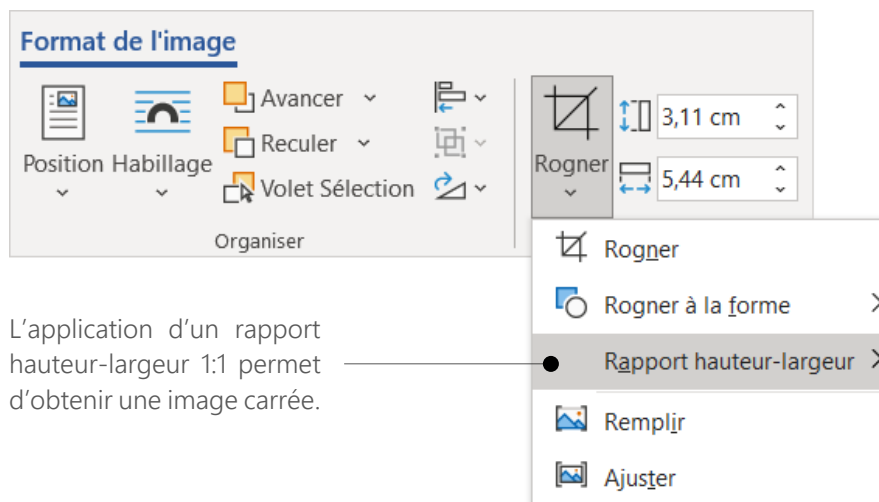
■ Pour modifier le rapport hauteur-largeur :

1. Dans l'onglet **Format de l'image** ou **Format graphique**, groupe **Taille**, ouvrir le menu  **Rogner** ;
2. Dans le menu *Rogner*, développer le sous-menu **Rapport hauteur-largeur** et y choisir l'option souhaitée.



Exemple d'image rognée. Les poignées de rognage sont visibles sur l'image de gauche. Sur l'image centrale, la partie inférieure grisée correspond à la zone rognée.

Crédit photographique : Adam.J.W.C. – Travail personnel – CC BY-SA 2.5, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=31389952> (22/01/2011).



L'application d'un rapport hauteur-largeur 1:1 permet d'obtenir une image carrée.

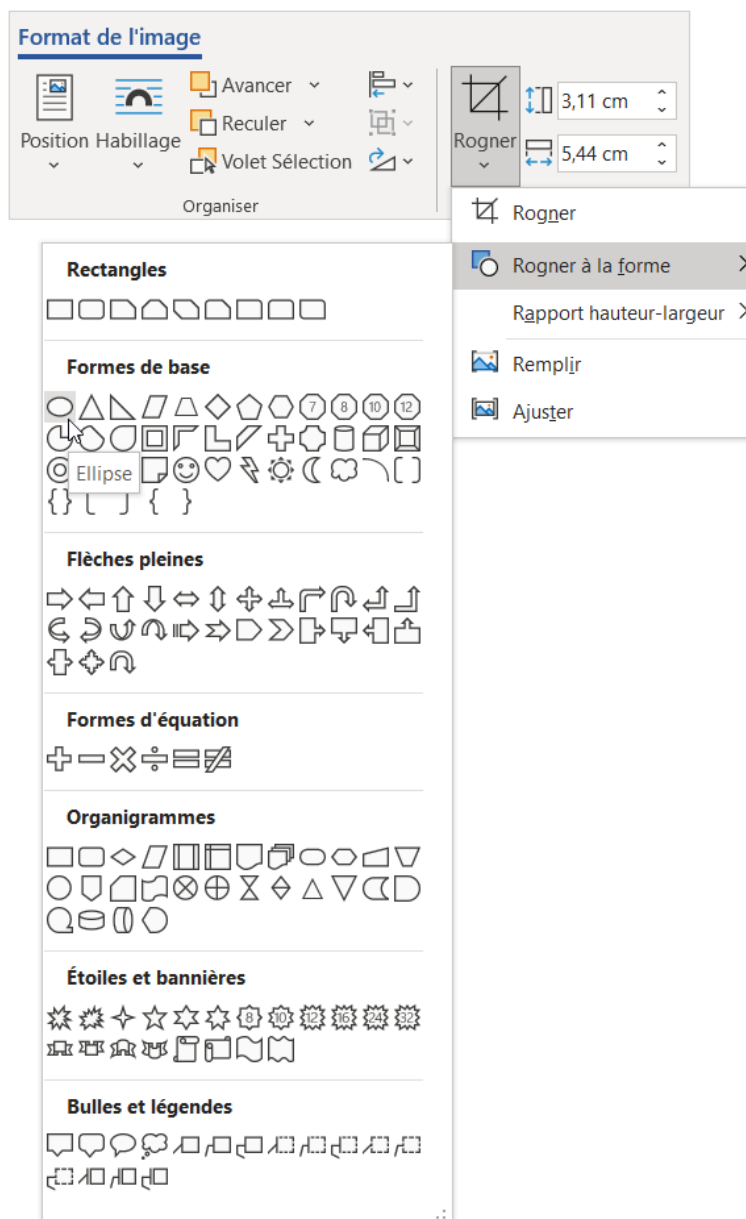
Modifier la forme d'une image ou icône

1. Cliquer sur l'image ou icône souhaitée.
2. Dans l'onglet **Format de l'image** ou **Format graphique** groupe **Taille** :
 - a. Développer le menu  **Rogner** ;
 - b. Développer le sous-menu  **Rogner à la forme** ;
 - c. Cliquer sur la forme souhaitée.

Rétablir la taille ou forme d'une image

Cette opération restaure les zones rognées de l'image sélectionnée, sa forme et ses dimensions initiales, et supprimer les effets* appliqués (couleurs, luminosité, contraste, transparence, ombres, etc.) :

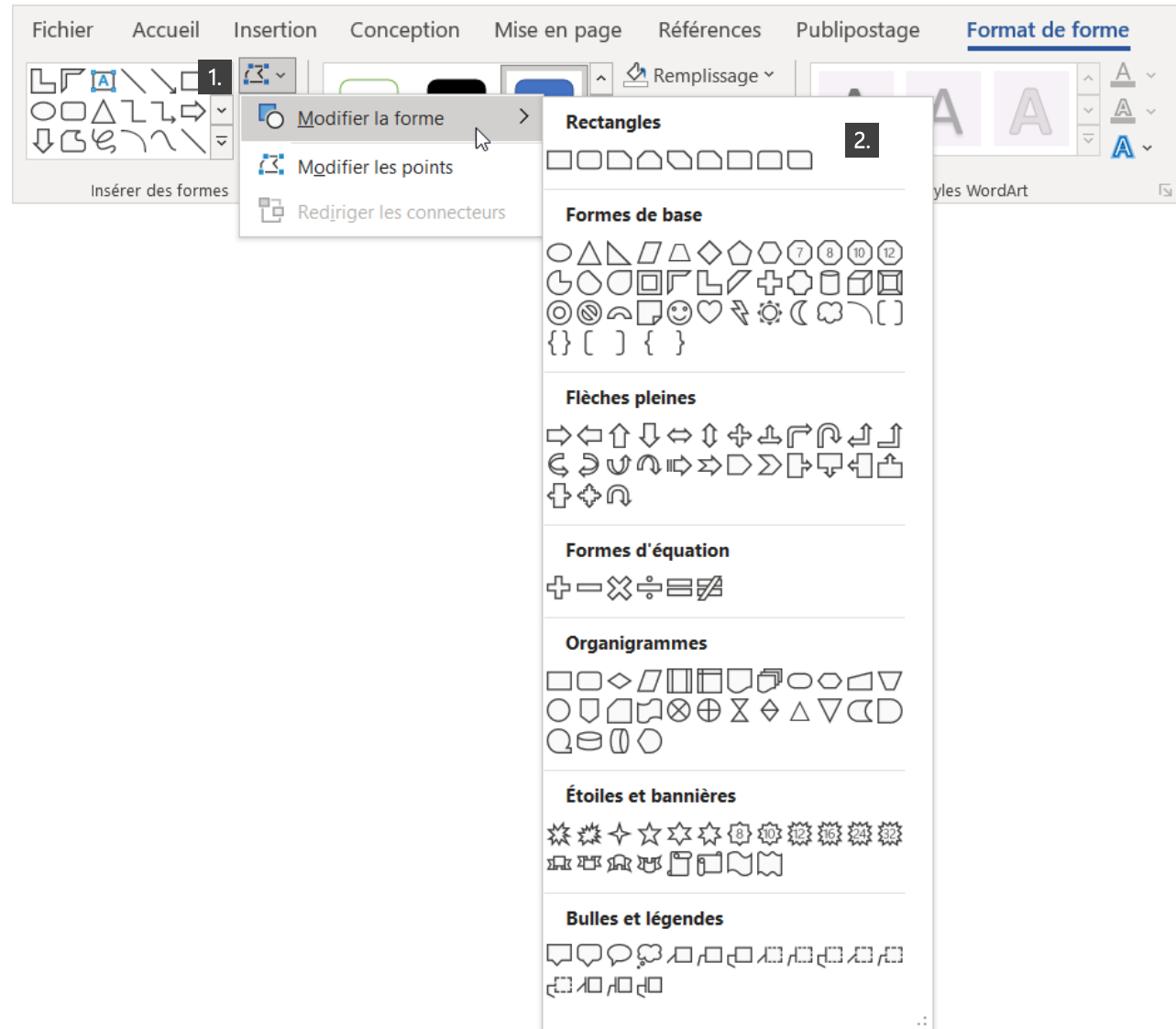
1. Cliquer sur l'image ou icône souhaitée.
2. Dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, ouvrir le menu  **Rétablir l'image** et choisir  **Rétablir la taille de l'image**.



Transformer une forme

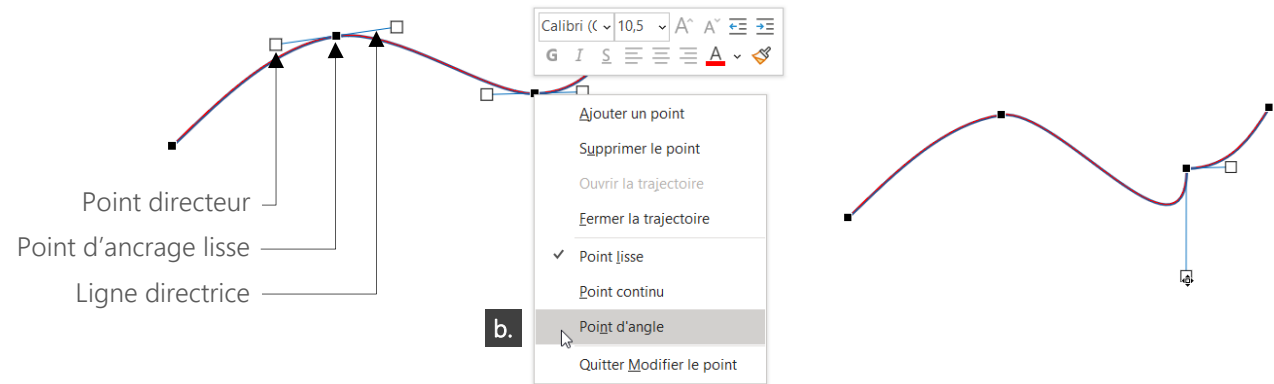
■ Cette opération consiste à transformer une forme existante en une autre forme prédéfinie :

1. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Insérer des formes**, ouvrir le menu **Modifier la forme** puis le sous-menu **Modifier la forme**.
2. Dans le sous-menu *Modifier la forme*, cliquer sur la forme à appliquer.



Modifier le tracé d'une forme

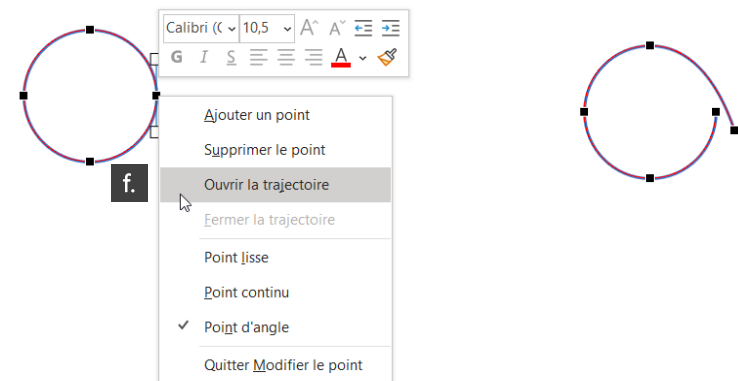
1. Sélectionner la forme souhaitée.
2. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Insérer des formes**, ouvrir le menu  **Modifier la forme** et choisir  **Modifier les points**.
3. En mode *Modification des points* :
 - a. Pour modifier le tracé, déplacer les points d'ancrage ■ ou les points directeurs □.
 - b. Pour changer le type d'un point d'ancrage ■, effectuer un clic droit dessus et choisir entre **Point lisse**, **Point continu** et **Point d'angle** ;
 - c. Pour créer un nouveau point d'ancrage, cliquer à l'emplacement souhaité en conservant la touche **Ctrl** enfoncée (ou clic droit puis **Ajouter un point**).
 - d. Pour supprimer un point existant, cliquer dessus en conservant la touche **Ctrl** enfoncée (ou clic droit puis **Supprimer le point**).
 - e. Pour transformer un tracé ouvert en tracé fermé, effectuer un clic droit sur l'une des extrémités du tracé et choisir **Fermer la trajectoire** ;
 - f. Pour transformer un tracé fermé en tracé ouvert, effectuer un clic droit sur un point d'ancrage ■ et choisir **Ouvrir la trajectoire**.
4. Pour quitter le mode *Modification des points*, presser la touche **Échap**.



Transformation d'un point d'inflexion (point lisse) en sommet (point d'angle).

Pour former des points d'inflexion (courbes) : utiliser le point lisse ou le point continu (les points directeurs se situent alors toujours sur une droite qui passe par le point d'ancrage ; dans le cas du point lisse, le point d'ancrage se situe au milieu de la droite formée par les lignes directrices).

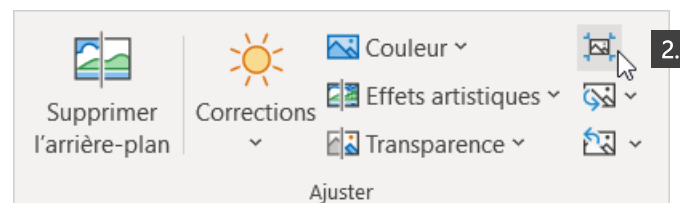
Pour former des sommets dans le tracé : utiliser le point d'angle (le tracé peut y former des angles très aigus au niveau du point d'ancrage car les 2 points directeurs peuvent être déplacés indépendamment l'un de l'autre).



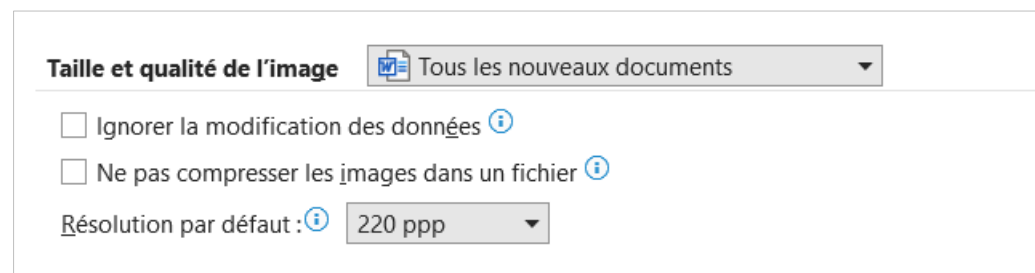
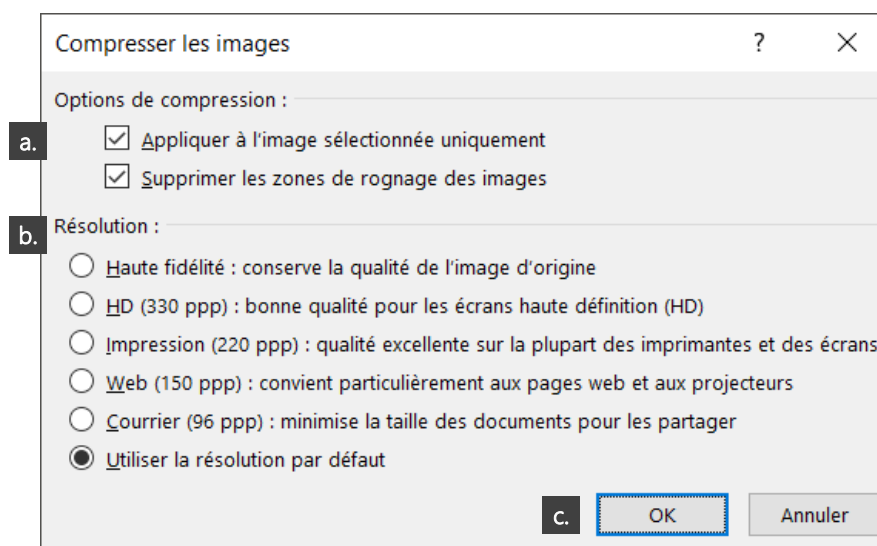
Transformation d'un tracé fermé en tracé ouvert avec la commande *Ouvrir la trajectoire*.

Compresser les images

- Pour compresser l'image sélectionnée :
 1. Dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, choisir la commande  **Compresser les images** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Compresser les images* :
 - a. Cocher l'option **Appliquer à l'image sélectionnée uniquement**,
 - b. Choisir la résolution souhaitée en fonction des contraintes de taille de fichier imposées,
 - c. Valider par **OK**.
- Pour compresser toutes les images du document actif, ne pas cocher l'option **Appliquer à l'image sélectionnée uniquement**.
- L'option **Supprimer les zones de rognage des images** supprime les données permettant de rétablir* la taille initiale de l'image.
- Pour configurer la compression des images pour les nouveaux documents : dans les Options de Word (onglet **Fichier**), onglet *Options avancées*, rubrique **Taille et qualité de l'image**, sélectionner **Tous les nouveaux documents** puis appliquer les paramètres souhaités.



Le groupe *Ajuster* de l'onglet *Format de l'image*.



L'onglet *Options avancées* de la boîte de dialogue des options de Word (onglet *Fichier*), propose la configuration de la compression des images pour les futurs documents.

Convertir un icône en forme

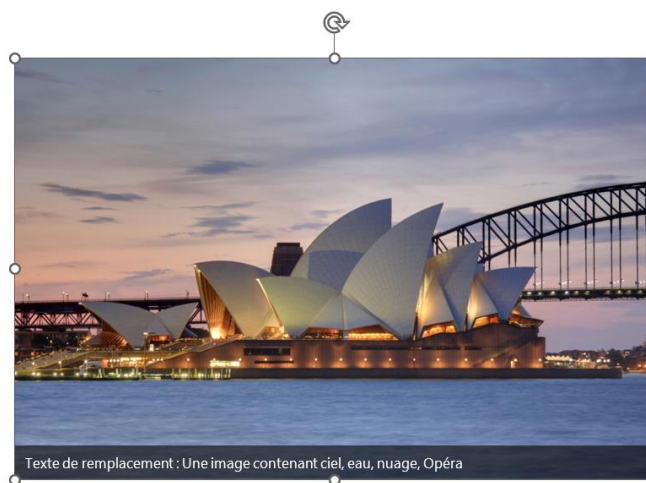
- Cette action consiste à dissocier les éléments constitutifs d'une icône ou illustration pour les déplacer, les supprimer, ou pour personnaliser leur apparence.
- Pour convertir l'icône sélectionnée en forme, dans l'onglet **Format graphique**, groupe **Modifier**, cliquer sur  **Convertir en forme**.
- Cette opération n'est pas réversible mais peut être annulée.

Définir un texte de remplacement de remplacement

- Le texte de remplacement sert à décrire les images pour les lecteurs d'écran destinés aux personnes aveugles ou malvoyantes.
- Lors de l'insertion d'une image, Word génère un texte de remplacement automatique.
- Pour définir ou modifier le texte de remplacement de l'image sélectionnée, dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Accessibilité**, cliquer sur  **Texte de remplacement** puis saisir le texte souhaité dans la zone de saisie du volet *Texte de remplacement*.
- L'option *Marquer comme décoratif* signale aux personnes utilisant le lecteur d'écran que l'illustration ne contient pas d'informations essentielles.



Après sa conversion en forme, l'icône a été personnalisée.



Texte de remplacement ▼ ✕

Comment décrire cet objet et son contexte à une personne non-voyante ou malvoyante ?

- Le ou les sujet(s) en détail
- Le paramètre
- Les actions ou interactions
- Autres informations pertinente

(1 à 2 phrases détaillées recommandées)

Une image contenant ciel, eau, nuage, Opéra

Description générée automatiquement

☐ Marquer comme décoratif ?

Avec les services Office

Crédit photographique : Adam.J.W.C. – Travail personnel – CC BY-SA 2.5, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=31389952> (22/01/2011).

Encadrer un objet

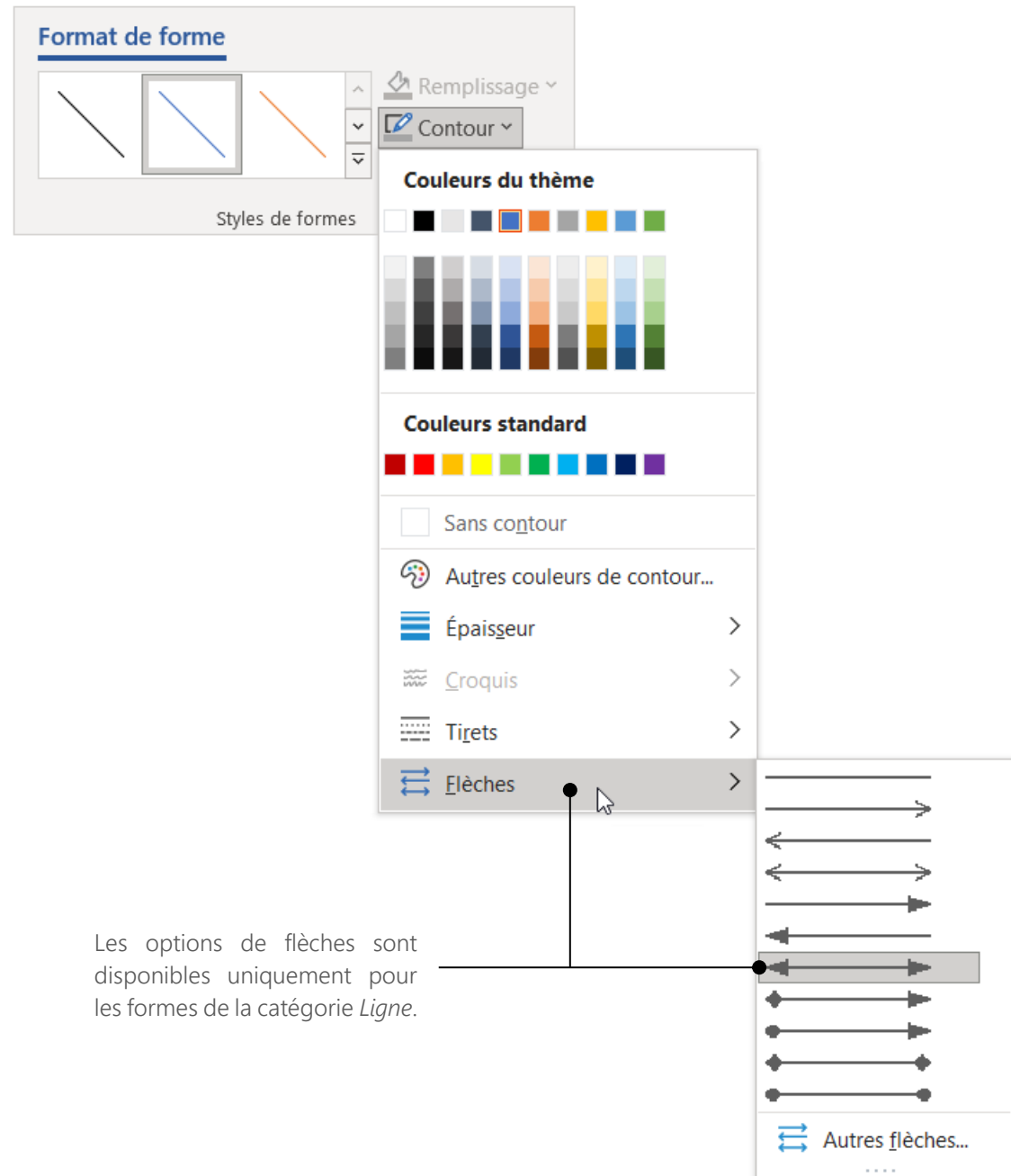
Pour encadrer l'image ou la forme sélectionnée :

1. Dans l'onglet **Format de l'image** ou **Format graphique**, groupe **Styles d'image**, ou bien l'onglet **Format de forme**, groupe **Styles de formes**, développer le menu **Bordure de l'image**, ou **Contour** ou **Contour d'image**.
2. Dans le menu *Bordure de l'image* ou *Contour d'image* ou *Contour*, au choix ou tout à la fois :
 - Choisir une couleur dans la palette ou bien définir une couleur personnalisée avec **Autres couleurs...**,
 - utiliser les sous-menus **Épaisseur**, **Croquis** ou **Tirets** pour personnaliser les contours.

Flèches et options de lignes

Ces options sont disponibles uniquement pour les formes de la catégorie *Lignes** et servent à en personnaliser les extrémités.

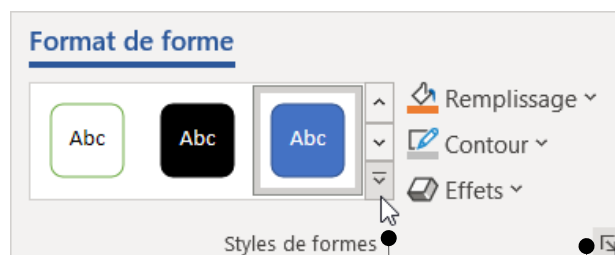
- Pour définir le type et la taille de l'extrémité pour l'objet ligne ou du connecteur sélectionné* : dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Styles de formes**, menu **Contour**, faire un choix dans le sous-menu **Flèches** (pour afficher d'autres options dans le volet **Format de la forme**, choisir **Autres flèches...**).



Les styles de formes

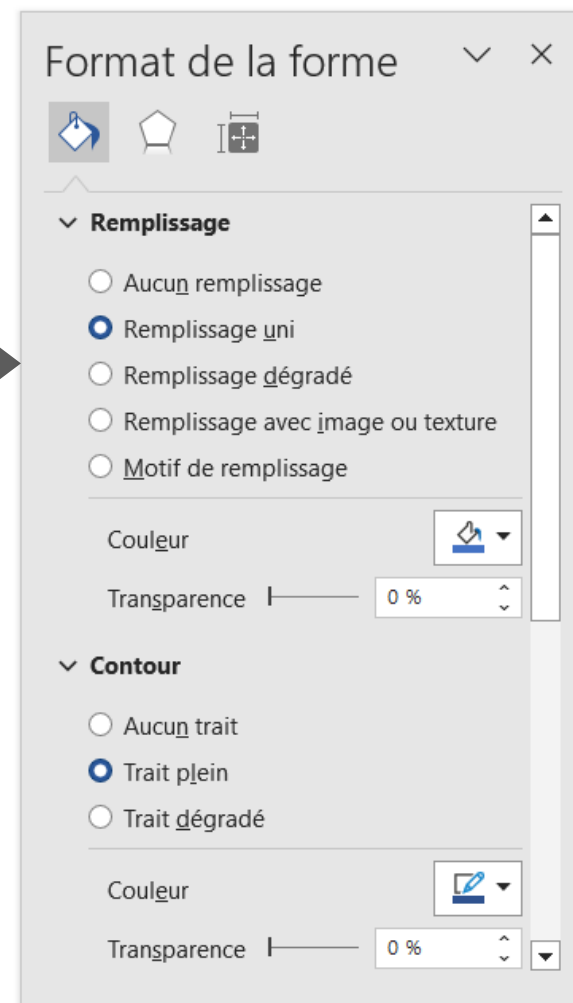
Les styles de formes prédéfinis comportent des effets de remplissage unis ou dégradés, des contours, ainsi que des effets variés tels que des ombres, bordures adoucies ou des effets de réflexion.

- Pour appliquer un style de forme prédéfini à la forme sélectionnée* : dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Styles de formes**, cliquer sur la vignette correspondant au style souhaité dans la galerie de styles de formes (si nécessaire, faire défiler les lignes avec  et  ou bien développer la galerie en cliquant sur la commande  **Autres styles** située dans l'angle inférieur droit de la galerie).
- Pour modifier l'aspect des formes sélectionnées, utiliser les menus  **Remplissage**,  **Contour** ou  **Effets** situés à droite de la galerie *Styles de formes*.
- Pour ouvrir le volet *Format de la forme* et accéder à des options de mise en forme avancées : dans l'onglet **Format de forme**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Styles de formes** et choisir, notamment, l'onglet  **Remplissage et contour**.



Ouvrir la galerie de *Styles de formes*

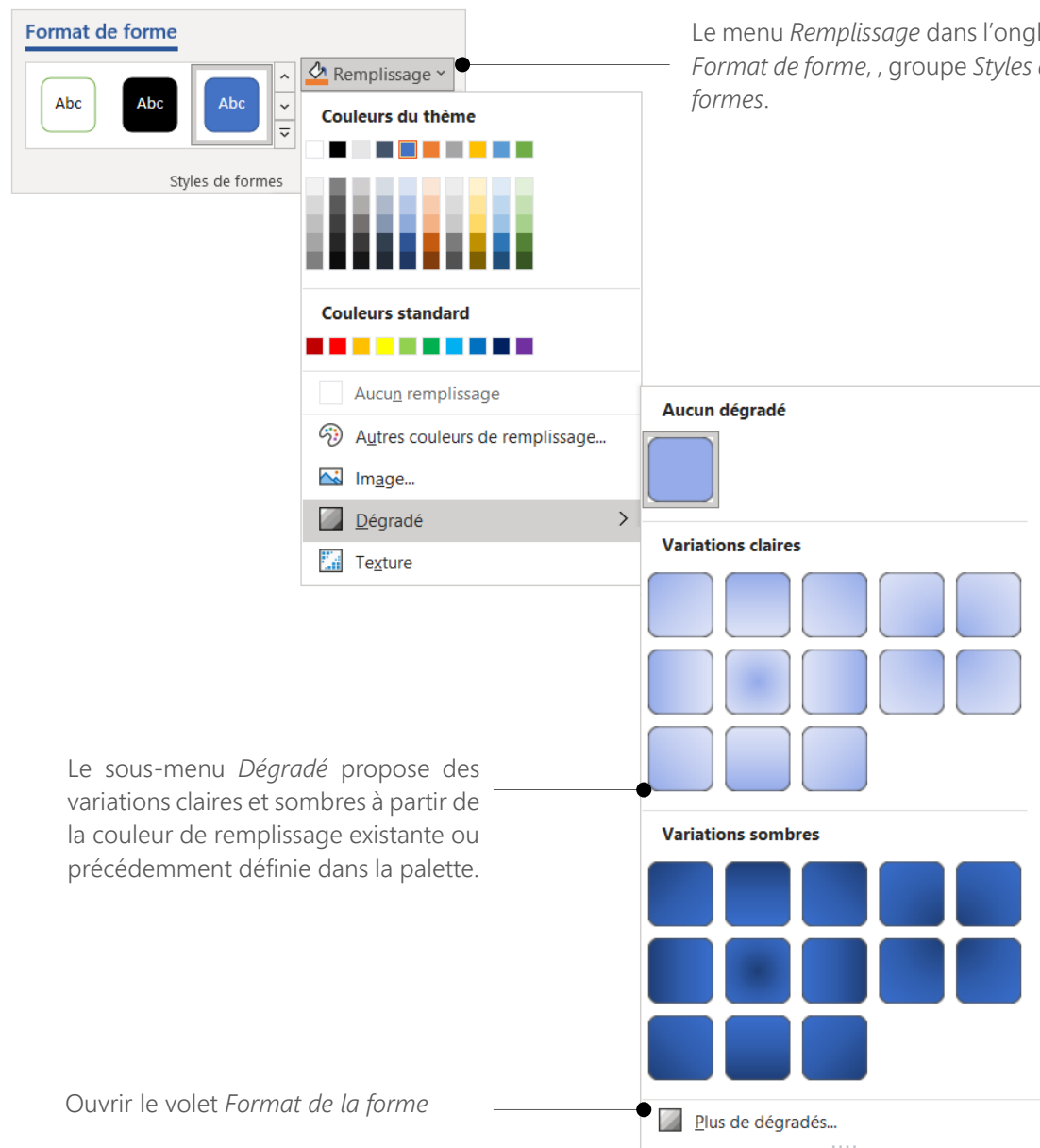
Ouvrir le volet *Format de la forme*.



L'onglet *Remplissage et contour* du volet *Format de la forme*.

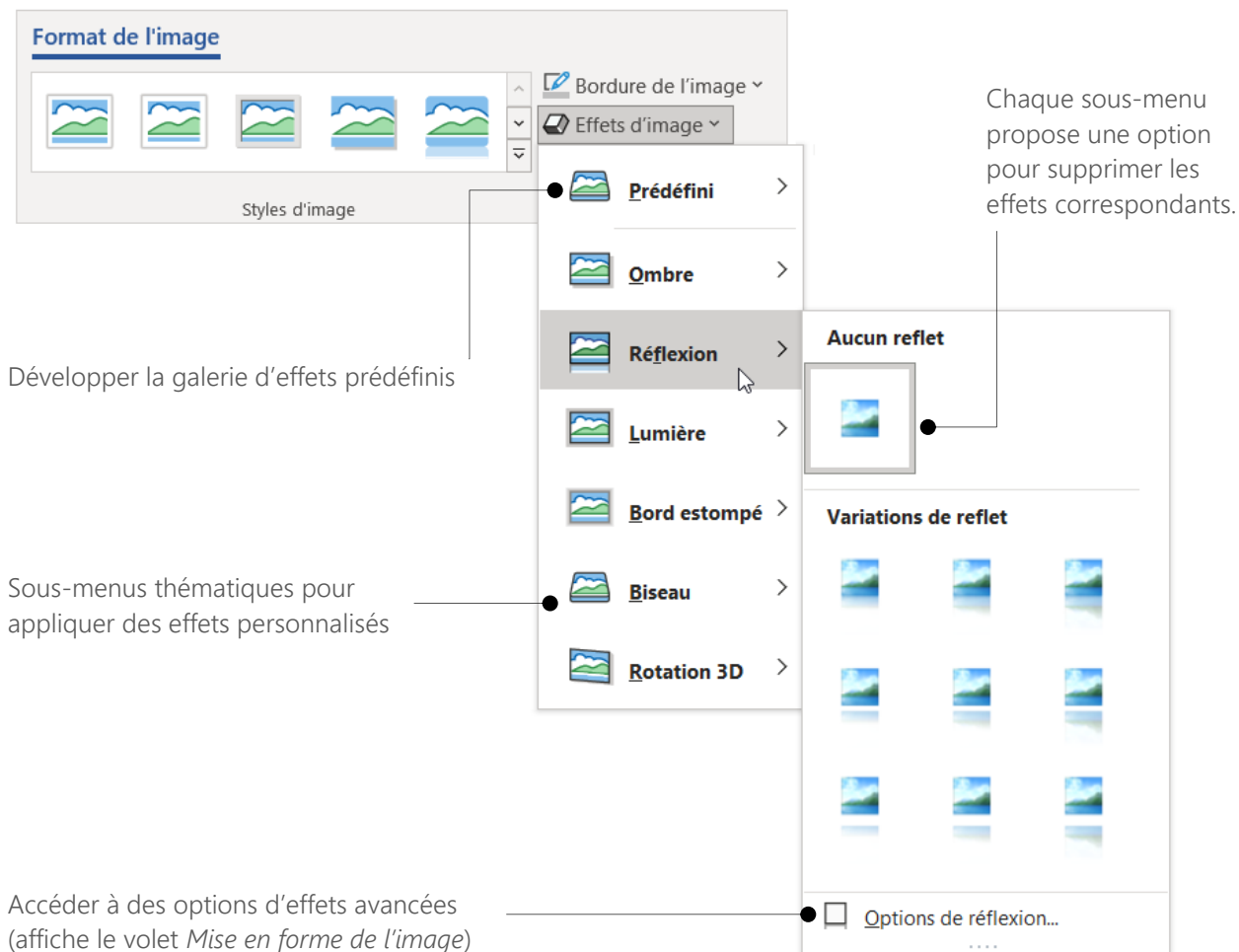
Le remplissage des formes

- Pour définir un remplissage uni pour la ou les formes sélectionnées* :
 1. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Styles de formes**, développer le menu  **Remplissage** ;
 2. Dans le menu *Remplissage*, au choix :
 - choisir une couleur unie dans la palette,
 - définir nouvelle en cliquant sur  **Autres couleurs...**
- Pour définir un remplissage dégradé pour la ou les formes sélectionnées* :
 1. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Styles de formes**, développer le menu  **Remplissage** et y choisir, le cas échéant, une couleur unie de base ;
 2. Dans le menu *Remplissage*, développer le menu  **Dégradé** puis choisir parmi les variations claires et sombres proposées ou bien cliquer sur  **Plus de dégradés...** pour créer un dégradé personnalisé dans le volet **Format de la forme**.
- Pour définir le format d'une forme existante comme format par défaut, effectuer un clic droit sur cette forme et, dans le menu contextuel, choisir **Définir comme forme par défaut**.



Les effets d'images

- Pour ajouter un effet prédéfini à l'image sélectionnée* : dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Styles d'image**, cliquer sur l'élément de la galerie (si nécessaire, faire défiler les lignes avec  et  ou développer la galerie en cliquant sur  **Autres styles**).
- Pour supprimer tous les effets en une seule opération : dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, cliquer sur  **Rétablir l'image** (cette commande supprime aussi les corrections* de couleur, contraste et luminosité).
- Pour ajouter ou supprimer une catégorie d'effet : dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Styles d'image**, ouvrir le menu  **Effets de l'image** et, dans le sous-menu correspondant, choisir l'effet souhaité (choisir l'une des commandes présentées en 1^{re} position pour supprimer l'effet de la catégorie correspondante : **Aucune ombre**, **Aucune réflexion**, **Aucune lumière**, **Aucun contour adouci**, **Aucun biseau**, **Pas de rotation**).



Modifier les couleurs d'une image

- Pour modifier rapidement la couleur, le contraste ou la luminosité de l'image sélectionnée*, dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, utiliser les outils des menus  **Corrections** et  **Couleur**.
- Pour apporter des corrections plus précises, dans le volet **Mise en forme de l'image**, utiliser, au choix, la commande  **Options de correction des images...** du menu  **Corrections** ou la commande  **Options de couleur de l'image...** du menu  **Couleur**.
- Pour supprimer une couleur dans l'image sélectionnée* :
 1. Dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, développer le menu **Corrections** et y choisir  **Couleur transparente**.
 2. Avec le pointeur , cliquer sur un exemple de la couleur à rendre transparente.
- Pour restaurer une couleur rendue transparente, utiliser la commande  **Rétablir l'image** (onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**).

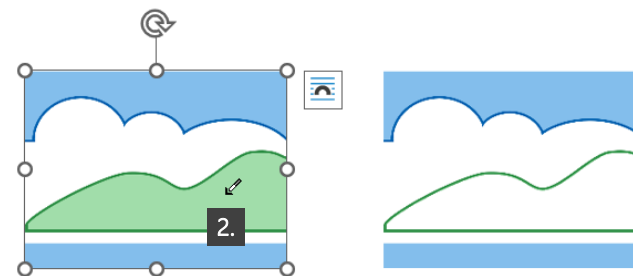
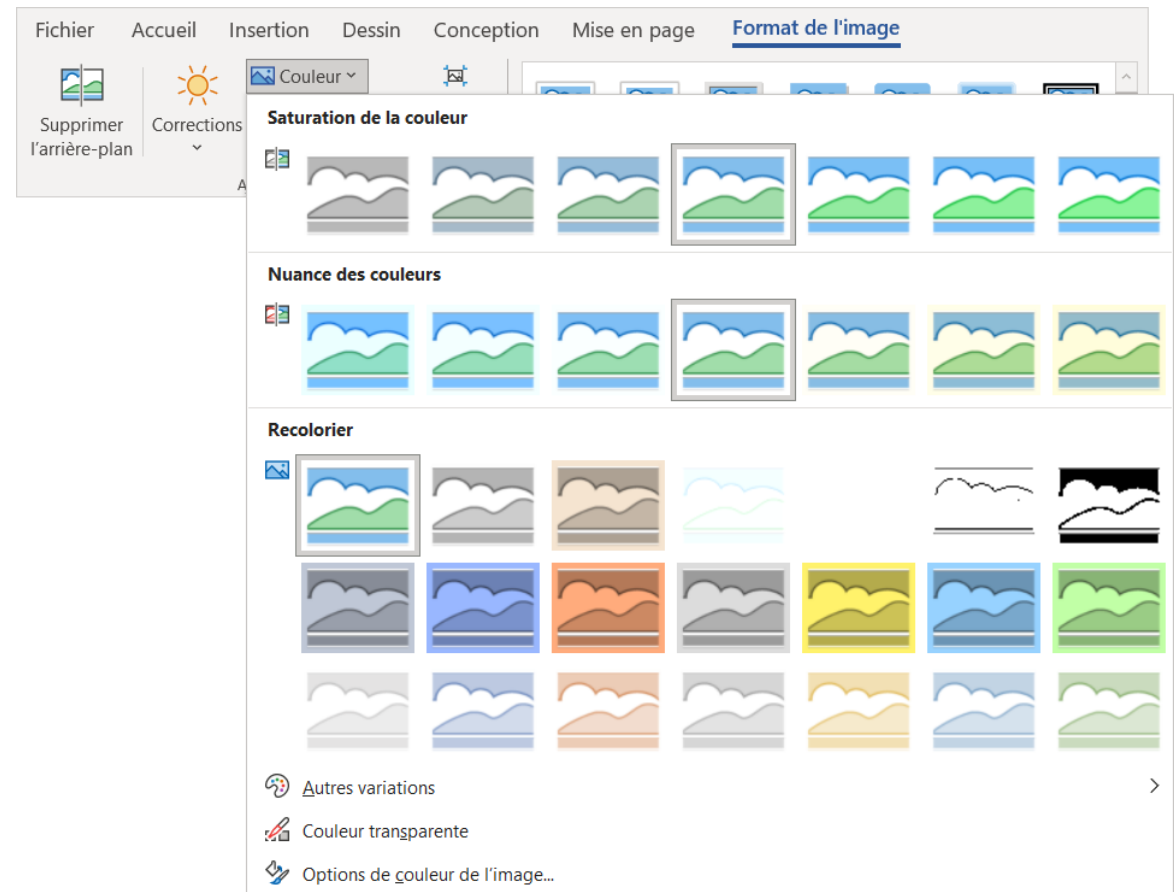


Image dont une couleur a été rendue transparente.

Rétablir une image

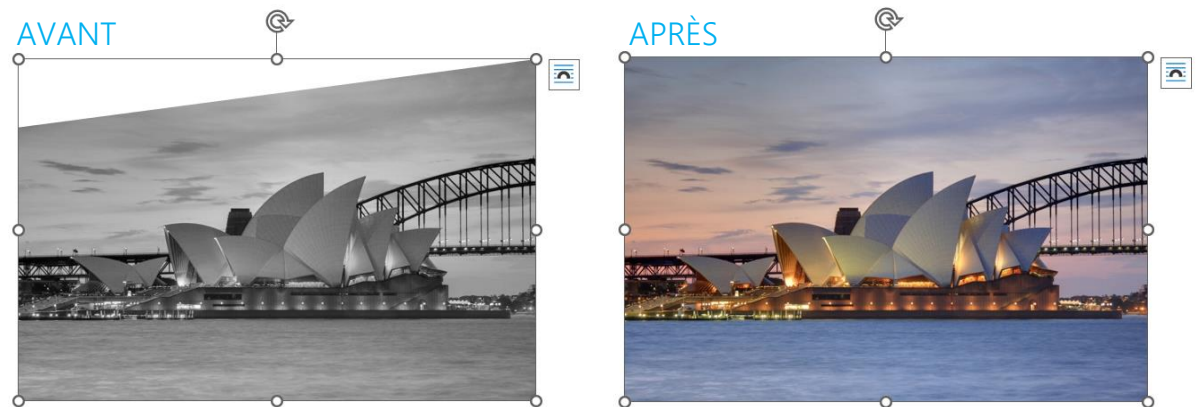
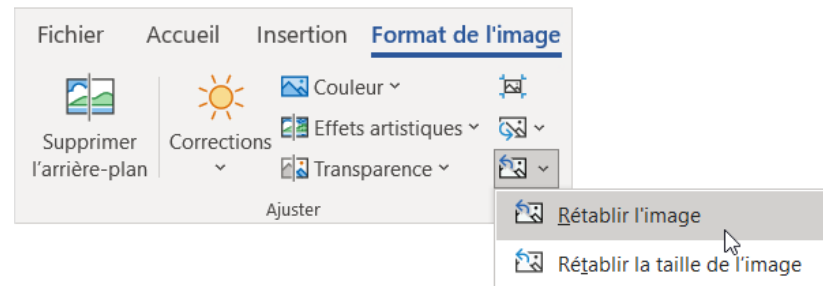
■ Pour rétablir tout ou partie des propriétés d'origine de l'image sélectionnée*, dans l'onglet **Format de l'image**, groupe **Ajuster**, utiliser l'outil

 **Rétablir l'image** :

■ La commande  **Rétablir l'image** réinitialise couleur, contraste et luminosité d'origine et supprime les effets* tels que les ombres, bordures adoucies, effets de lumière. Cette commande ne réinitialise pas la taille de l'image mais seulement la forme initiale de celle-ci lorsqu'elle a été modifiée avec la commande  **Rogner à la forme***. Pour rétablir la forme et la taille de l'image, voir page 23.

Reproduire la mise en forme d'un objet

1. Sélectionner l'objet possédant la mise en forme à reproduire.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, au choix, cliquer ou double-cliquer sur  **Reproduire la mise en forme**.
3. Cliquer sur l'objet ou les objets auxquels appliquer la mise en forme.
4. Le cas échéant, presser la touche **Échap** pour arrêter de reproduire.



La commande *Rétablir l'image* a réinitialisé les couleurs et la forme de l'image préalablement rognée avec l'outil *Rogner à la forme* (onglet *Format de l'image*).

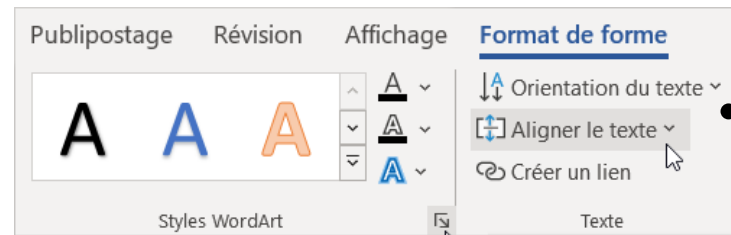
Crédit photographique : Adam.J.W.C. – Travail personnel – CC BY-SA 2.5, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=31389952> (22/01/2011).



La mise en forme de l'objet situé à gauche a été prélevée à l'aide de l'outil *Reproduire la mise en forme* (onglet *Accueil*, groupe *Presse-papiers*) et appliquée à l'objet de droite.

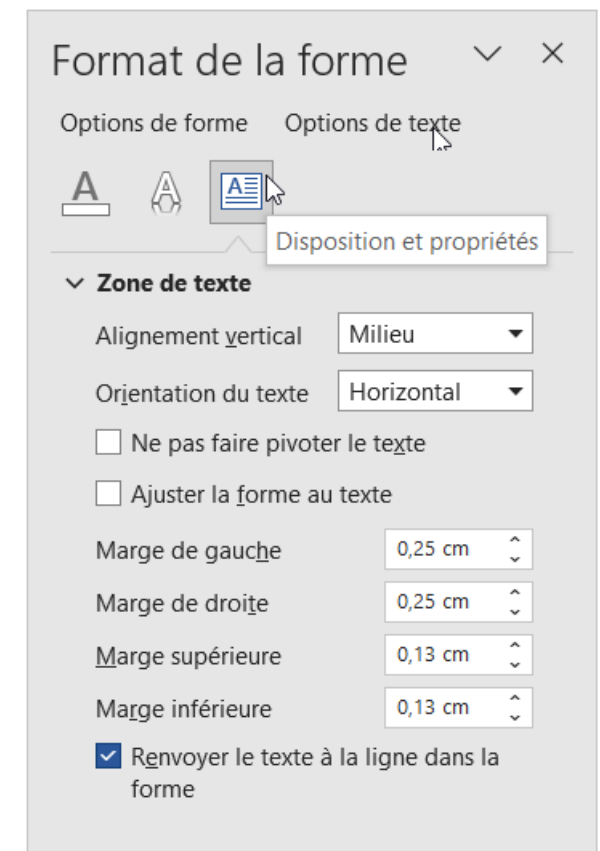
Disposer du texte à l'intérieur d'une forme

- Pour ajouter du texte dans une forme, effectuer un clic droit sur celle-ci puis, dans le menu contextuel*, choisir la commande **Ajouter du texte**.
- Pour modifier l'alignement vertical à l'intérieur de la forme sélectionnée* : dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Texte**, ouvrir le menu  **Aligner le texte** et y choisir l'option souhaitée.
- Pour modifier les marges de la forme sélectionnée* :
 1. Dans l'onglet **Format de forme**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe **Styles de formes**.
 2. Dans le volet *Format de la forme*, cliquer sur  **Disposition et propriétés** et y définir les marges souhaitées.
- Pour modifier l'orientation du texte à l'intérieur de la forme sélectionnée* : dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Texte**, ouvrir le menu  **Orientation du texte** et y choisir l'option souhaitée.
- Les paragraphes contenus dans une forme se mettent en forme comme le texte courant.



Les menus *Orientation du texte* et *Aligner le texte* dans le groupe *Texte* de l'onglet *Format de forme*.

Le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Styles de formes* ouvre le volet *Format de la forme* : l'onglet *Disposition et propriétés* permet de modifier l'alignement vertical, l'orientation du texte et les marges.



Lier des formes contenant du texte

- Pour établir un lien entre des objets possédant une zone de contenu pour le texte, il faut disposer d'au moins deux objets dont un au moins ne contient aucun texte :

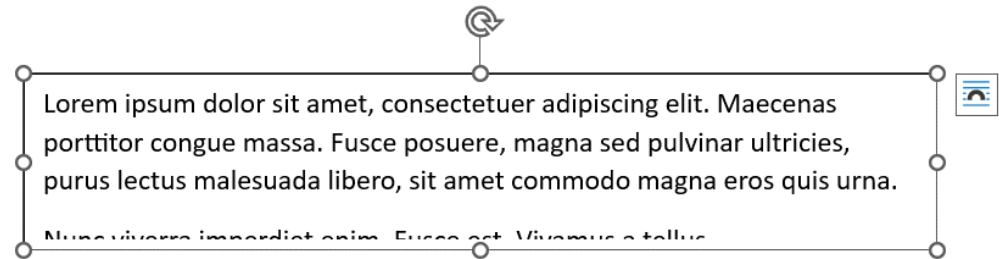
1. Désigner* l'objet contenant ou devant contenir le début du texte ;
2. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Texte**, cliquer sur la commande  **Créer un lien** ;
3. Avec le pointeur , cliquer sur l'objet dans lequel doit s'afficher la suite du texte.

- Recommencer les opérations décrites ci-dessus pour chaque objet à lier.

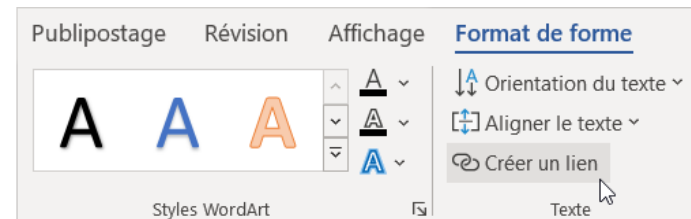
- Pour rompre la liaison entre des objets contenant du texte :

1. Cliquer dans l'objet depuis lequel est établie la liaison concernée ;
2. Dans l'onglet **Format de forme**, groupe **Texte**, cliquer sur  **Rompre la liaison**.

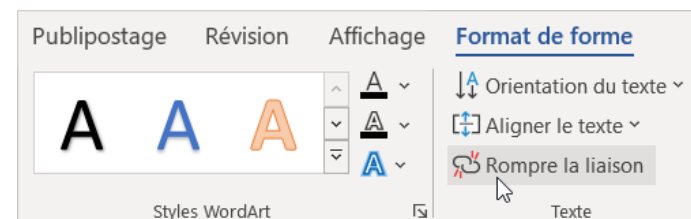
1.



2.



3.



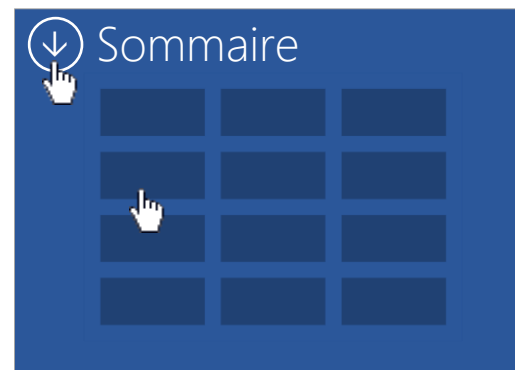
LES ONGLETS D'OUTILS.....	3
INSÉRER IMAGES, ILLUSTRATIONS ET FORMES	4
Insérer un fichier image.....	4
Insérer une icône ou illustration.....	4
Insérer une forme.....	4
SÉLECTIONNER LES OBJETS	5
Sélectionner un objet avec la souris.....	5
Sélectionner avec le volet <i>Sélection</i>	5
Sélectionner plusieurs objets avec la souris et le clavier.....	6
DÉPLACER ET DUPLIQUER LES OBJETS	7
Déplacer un objet.....	7
Dupliquer un objet.....	7
DIMENSIONNER LES OBJETS	8
Dimensionner un objet avec la souris.....	8
Définir une taille d'objet.....	9
AGENCER ET DISPOSER LES OBJETS	10
L'habillage du texte.....	10
Option de disposition du texte avec habillage.....	11
Modifier les points d'habillage d'un objet.....	12
Modifier et verrouiller l'ancrage.....	13
Aligner des objets.....	14
Positionner les objets à l'aide des repères d'alignement.....	15
Positions automatiques.....	16
Pivoter un objet.....	16
Retourner un objet.....	17
Répartir des objets.....	17
Avancer et reculer des objets.....	18

Grouper et dissocier des objets.....	19
Afficher et masquer le quadrillage.....	20
Modifier les dimensions du quadrillage.....	20
Caractéristiques d'une zone de dessin.....	21
Créer une zone de dessin.....	21
MODIFIER ET TRANSFORMER LES OBJETS.....	22
Recadrer une image ou icône.....	22
Modifier la forme d'une image ou icône.....	23
Rétablir la taille ou forme d'une image.....	23
Transformer une forme.....	24
Modifier le tracé d'une forme.....	25
Compresser les images.....	26
Convertir un icône en forme.....	27
Définir un texte de remplacement.....	27
MODIFIER L'APPARENCE DES OBJETS.....	28
Encadrer un objet.....	28
Flèches et options de lignes.....	28
Les styles de formes.....	29
Le remplissage des formes.....	30
Les effets d'images.....	31
Modifier les couleurs d'une image.....	32
Rétablir une image.....	33
Reproduire la mise en forme d'un objet.....	33
CRÉER DES OBJETS CONTENANT DU TEXTE.....	34
Disposer du texte à l'intérieur d'une forme.....	34
Lier des formes contenant du texte.....	35
COMMENT CONSULTER CET AIDE-MÉMOIRE ?.....	37

← Comment consulter cet aide-mémoire ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur ↓ pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ← pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués.
- Dans Adobe Acrobat Reader DC, utilisez **Alt** + ← pour revenir à la vue précédente.



Pour rechercher

1. Réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire jusqu'à atteindre le résultat attendu.

