6. Ressources graphiques de Word

A - Fonctions dessin et image

1. Créer des objets

Tracer un objet

[Maj]).

- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil Formes. - Sélectionnez une forme puis cliquez-glissez sur la feuille (Tracer un cercle ou un carré en appuyant sur la touche
- Insérer un clipart de la bibliothèque
- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil Icônes.
- Saisissez dans la zone Rechercher un mot clé et validez
- par la touche [Entrée].
- Double-cliquer le clipart à insérer.

• Insérer une image à partir d'un fichier

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

Insérer une zone de texte

- Activez l'onglet Insertion puis l'outil Zone de texte.
- Cliquez sur l'option Dessiner une zone de texte.
- Tracez le bloc de texte par un cliqué-glissé sur la feuille.
- Saisissez le texte.

2. Paramétrer un objet

Sélectionner un objet

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

Déplacer un objet

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

Modifier la taille d'un objet

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

Modifier la forme d'un objet

🖸 Modifier la forme ~ - Cliquer l'objet puis l'outil et sélectionnez la forme souhaitée.

Rotation d'un objet

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

• Effacer un objet

- Cliquez sur l'objet - [Suppr].

Saisir du texte dans un objet

- Cliquez-droit sur l'objet - 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 puis paramétrez l'option.

• Effet d'ombre et 3D

- Cliquez sur l'outil puis paramétrez l'option à mettre en œuvre
- Trame dégradée et texture
- Cliquez sur l'outil Remplissage puis sur l'option Dégradé ou Texture puis paramétrez l'option à mettre en œuvre.

· Image ou photo dans un objet

🖄 Remplissage 🗸 - Cliquez sur l'objet à paramétrer puis sur l'outil

- Cliquez sur l'option Image...

- Sélectionnez la source puis double-cliquez sur l'image à insérer.

4. Arrière-plan / premier plan

- Mettre un objet en arrière-plan
- Cliquez-droit l'objet à mettre en arrière-plan / premier plan.
- Sélectionnez l'option Arrière-plan ou Premier plan.

Mettre une image en arrière-plan d'un texte

- Saisissez le texte et insérez l'image.
- Cliquez sur l'image puis sur l'outil Habillage.



- Sélectionnez une option 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 Groupe puis Grouper.

Dissocier des objets

- Cliquez-droit sur l'objet à dissocier - Groupe puis Dissocier.

1. Créer un WordArt

- Activez l'onglet Insertion puis l'outil WordArt.
- Sélectionnez un effet dans la liste.
- Remplacez le texte par défaut par votre texte.
- Cliquez sur l'extérieur du WordArt.

2. Modifier le texte

- Cliquez sur le WordArt et modifiez le texte.

3. Modifier lla mise en forme

- Modifier le style
- Double-cliquez sur la bordure du WordArt puis sélectionnez dans la zone Styles WordArt l'option à appliquer.



Modifier la couleur ou le contour

- Double-cliquez sur la bordure du WordArt puis sélectionnez un outil et paramétrez le remplissage ou le contour.

Modifier la forme du texte

- Double-cliquez sur la bordure du WordArt.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil Effets du texte puis sur le paramétre à traiter. Ou :
- Cliquez sur l'option Transformer et sélectionnez une forme.

Habiller le WordArt

- 0 Cliquez sur le WordArt puis sur le bouton et sélectionnez l'option à appliquer.
- Trames de fond et bordures

abcde				
Suivre le r	chemin d'a	ccès		
, . do , n	"de de La		ahij mnoq	
Déformat	ion			
abcde	abcde	abCde	apcde	
ab¢de	abcde	сB)	දේදා	
\$°°%	868	50	soc of abc bc of	
abcde	abcde	abcde	abcde	
abcde	abcde	abcde	abcde	
abcde	abcde	abcde	3pc de	
abcde	abcd€	abc de abc de	abcde abcde abcde	



Ombre

Réflexion

Lumière

Bordury

Bisea

٦





1

 \bigcirc

Formes

Ø

lcônes

 \sim

Images

A

Zone de

texte ~

B - WordArt













cterrier

- Cliquez sur le WordArt puis paramétrez la mise en forme de l'arrière-plan dans la **Styles de formes**.

C – Images et cliparts

1. Insérer une image

- Cliquez sur le lieu où insérer l'image.
- Activer l'onglet Insertion puis l'outil Images.
- Sélectionnez la source de l'image (PC, photothèque, Web).
- Ouvrez la source puis double-cliquez sur l'image à insérer.

2. Paramétrer une image

Double-cliquez sur l'image, la photo.
⇒ Une barre d'outils spécifique aux images est affichée.

Supprimer Farrière plan	Convections	व इन्न- देव-	-	Bordum de l'Image * Ø Elets d'Image * Ø Elets d'Image * Ø Blets d'Image *	Leste de remplacement	Avanrer × Er × Reculer × III → Voict Sélection 22 ×	Regnar D 9 cm	0) 0)
	Ajuster			Soles dimage	w Accessibilite	Orçanizer	talle	14

Sélectionner une ou des images

- Cliquez sur l'image ou cliquez sur les images 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 sur une poignée de l'image.

• Modifier la forme d'une image

- Double-cliquez sur l'image puis sélectionnez la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire dans la zone **Style d'image**.



Rotation d'une image

- Cliquez-glissez le bouton jaune de rotation situé audessus de l'image.

• Effacer une image

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

• Bordure

- Cliquez sur l'outil Bordure de l'image v puis paramétrez la bordure. Ou :

- Double-cliquez sur l'image puis utilisez les outils de la zone Styles d'image.

Modifier la lumière ou le contraste

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



• Mettre une image en arrière-plan / premier plan

- Cliquez-droit l'image à traiter puis cliquez sur l'option à appliquer Mettre à l'arrière-plan ou Mettre au premier plan. D – Gestion des modèles

1. Sauvegarder un modèle de document

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Enregistrer sous...
- Sélectionnez l'unité destination (disque dur, clé, cloud...).

¢	c4-a-norme-charte-graphique -	v2 - Enregistré dans ce PC Claude Terrier ?	
Informations	Enregistrer sous		*
Nouveau	Fonctionnalités d'enregistrement	↑	ersonnali
Ouvrir	Dropbox	Modèle papier en-tête	
Enregistrer	*	Modèle Word (*.dotx)	Enregistrer
Enregistrer sous		A	
Enregistrer au	L Récent	Nom † Date de	e modification
PDF	OneDrive - Personnel	60_non_verbal.dobx 11/08/2	2016 21:24
Imprimer	webmaster@cterrier.com	c7-corrige-mission-01-fin 03/03/2	2018 23:40
Partager	Ce PC	c7 modelo papier enteto 0//02/2	2018 00-01
Exporter	+ Ajouter un emplacement		2010 00201
Fermer		c8-corrige-mission-07-m 12/03/2	2018 11:08
	Parcourir	essai.dotx 10/08/2	2016 00:07
Compte	-		¥

- Sélectionnez le dossier destination du modèle.
- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier Modèle Word.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

2. Créer un document à partir d'un modèle

- Activez l'onglet Fichier puis l'outil Nouveau.

¢	Document2 - Word
Informations	Nouveau
Nouveau	
Ouvrir	Rechercher modèles en ligne
Enregistrer	Recherches suggérées : Lettres C.V. Télécopie Cartes Blanc Vide
Enregistrer sous	PROPOSÉS PERSONNEL
Imprimer	

- Cliquez un modèle prédéfini.
- Ou :
- Sélectionnez l'option Personnel.
- Sélectionnez le modèle à utiliser.
- ⇒ Le document créé porte un nouveau nom.