

## 6. Ressources graphiques de Word

### A - Fonctions dessin et image

#### 1. Créer des objets

##### • Tracer un objet

- 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 [Maj]).



##### • Insérer un clipart de la bibliothèque

- Activez l'onglet **Insertion** et cliquez sur l'outil **Îcônes**.
- Saisissez dans la zone **Rechercher** un mot clé et validez par la touche [Entrée].
- Double-cliquez 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

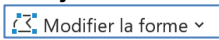
- Cliquez-glissez sur la bordure de l'objet (en dehors des poignées)

##### • Modifier la taille d'un objet

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

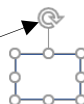
##### • Modifier la forme d'un objet

- Cliquez l'objet puis l'outil **Modifier la forme** 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.



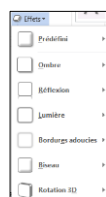
##### • Contour

- Cliquez sur l'outil **Contour** puis paramétrez l'option.



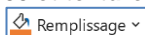
##### • Effet d'ombre et 3D

- Cliquez sur l'outil **Effets** 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

- Cliquez sur l'objet à paramétrer puis sur l'outil **Remplissage**
- Cliquez sur l'option **Image...**



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

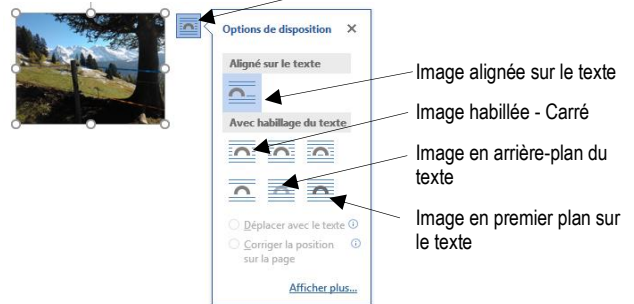
#### 4. Arrière-plan / premier plan

##### • 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**.

### B - WordArt

#### 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 la 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 paramètre à traiter.

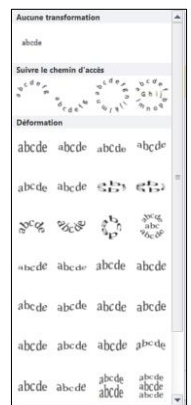
- Cliquez sur l'option **Transformer** et sélectionnez une forme.

##### • Habiller le WordArt

- Cliquez sur le WordArt puis sur le bouton **Habillage** et sélectionnez l'option à appliquer.



##### • Trames de fond et bordures



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

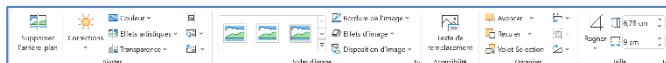
## C – Images et cliparts

### 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.



#### ● Sélectionner une ou des images

- Cliquez sur l'image ou cliquez sur les images en appuyant sur la touche **[Maj]**.

#### ● Déplacer une image

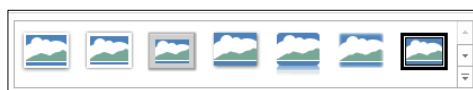
- Cliquez-glissez sur la bordure de l'image (en dehors des poignées).

#### ● 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 au-dessus de l'image.

#### ● Effacer une image

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

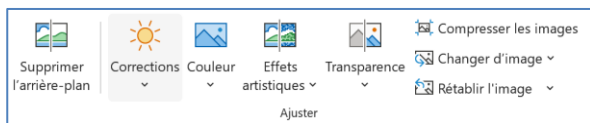
#### ● Bordure

- Cliquez sur l'outil  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**.



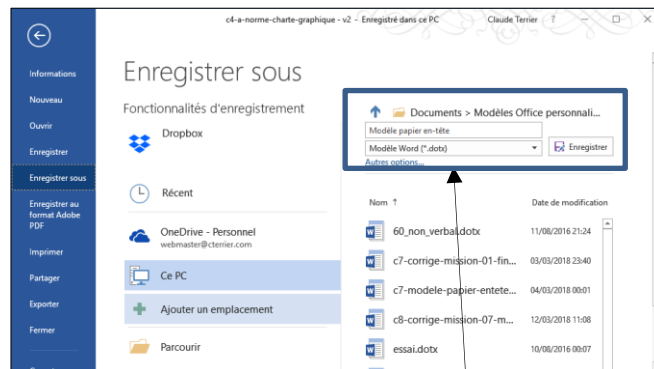
#### ● Mettre une image en arrière-plan / premier plan

- 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...).



- 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**.



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