

# 420-160-AH

# Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 5.1 - Word - Les insertions d'objets

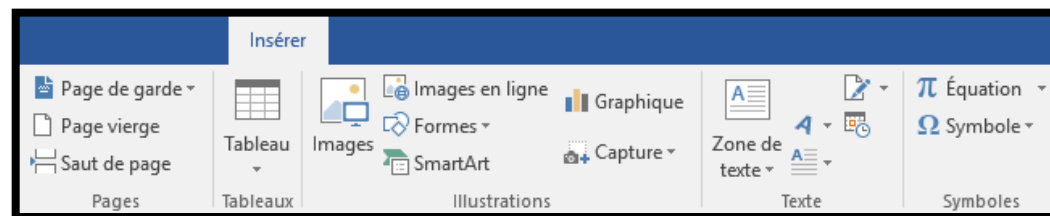
# Table des matières

- ▶ Les insertions d'objets
  - ▶ Tableaux
  - ▶ Images
  - ▶ Formes
  - ▶ Zones
  - ▶ Etc.

# INSERTIONS D'OBJETS

## 3

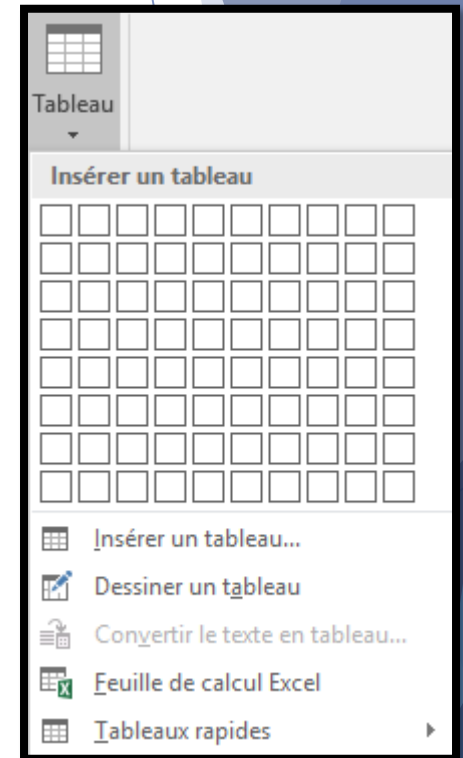
- Les logiciels de traitement de texte servent à... traiter du texte ! bien entendu. Cependant, les versions récentes de ces logiciels permettent aussi d'incorporer une multitude d'éléments d'information ou graphiques. En voici quelques-uns parmi les plus utilisés.



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1

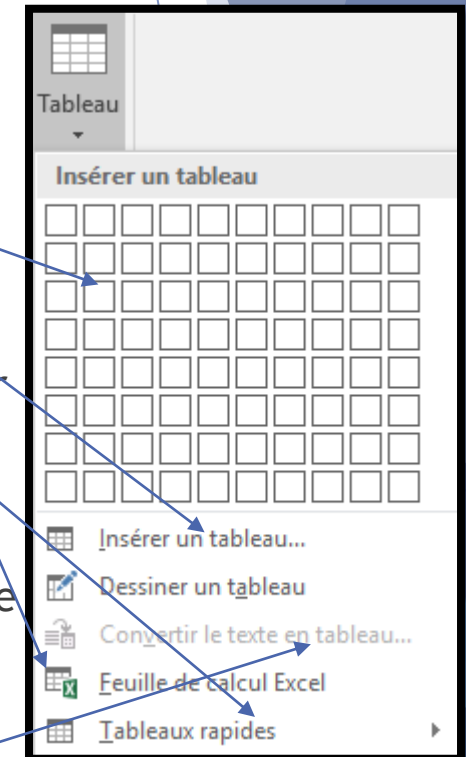
- Les tableaux sont très utiles pour organiser l'information sur une grille bien sûr et Word permet de créer des tableaux de plusieurs manières :



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.1 - Création d'un tableau

- ▶ Les tableaux sont très utiles pour organiser l'information sur une grille bien sûr et Word permet de créer des tableaux de plusieurs manières :
  - ▶ • On peut créer un tableau simple en cliquant une dimension sur la grille offerte pouvant aller jusqu'à 10 colonnes par 8 lignes.
  - ▶ • En utilisant « Insérer un tableau », on peut inscrire les dimensions voulues.
  - ▶ • En utilisant les modèles se trouvant dans « Tableaux rapides », on pourra choisir un style voulu parmi quelques-uns préétablis et remplir le tableau ensuite.
  - ▶ • En choisissant « Feuille de calcul Excel » ou en copiant un document Excel préparé à l'avance, on intègre l'objet dans Word en laissant la mise en forme du tableau au logiciel Excel. On a toutefois accès de cette manière à des formules de calcul avancées.
  - ▶ • On peut aussi sélectionner du texte qui contient l'information à entrer dans un tableau et demander à Word de convertir ce contenu en tableau au moyen du menu « Convertir le texte en tableau... »



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.1 - Création d'un tableau

Insérer un tableau ? X

Taille du tableau

Nombre de colonnes : 5

Nombre de lignes : 2

Comportement de l'ajustement automatique

☒ Largeur de colonne fixe : Auto

☐ Ajuster au contenu

☐ Ajuster à la fenêtre

☐ Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

OK Annuler

*Insérer un tableau*

Prédéfini

Avec sous-titres 1

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants Étudiant du premier cycle	Étudiants du deuxième cycle	Variation
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacles	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8
Université du cèdre	Diplômé 24	20	+4

Avec sous-titres 2

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants Étudiant du premier cycle	Étudiants du deuxième cycle	Variation
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacles	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8
Université du cèdre	Diplômé 24	20	+4

*Tableaux rapides*

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

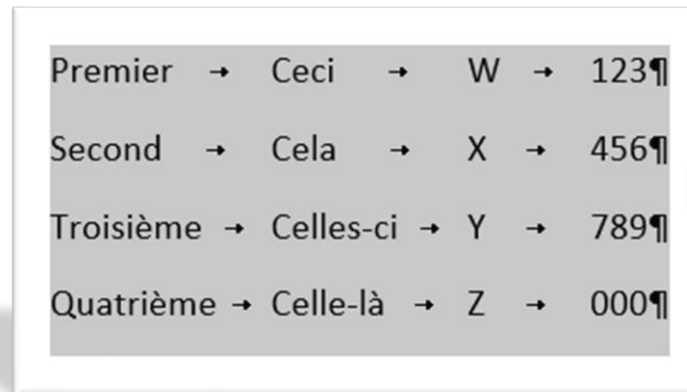
Feuil1

*Feuille de calcul Excel.*

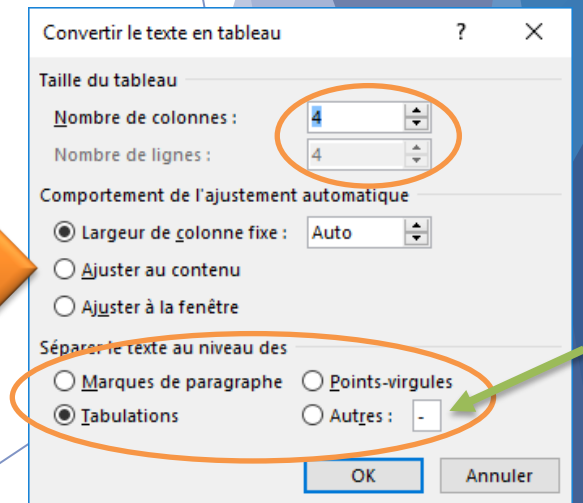
# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.2 - Convertir du texte en tableau

- On peut utiliser toutes sortes de données déjà partiellement formatées pour créer un tableau sans avoir à tout recopier les informations à l'intérieur de celui-ci. Pour ce faire, il faut sélectionner la zone de texte contenant les informations du tableau et utiliser le choix « Convertir le texte en tableau... » et bien choisir les données de conversion



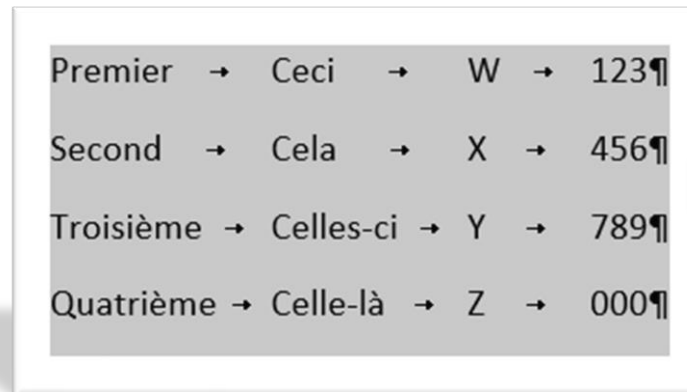
Premier	→	Ceci	→	W	→	123
Second	→	Cela	→	X	→	456
Troisième	→	Celles-ci	→	Y	→	789
Quatrième	→	Celle-là	→	Z	→	000



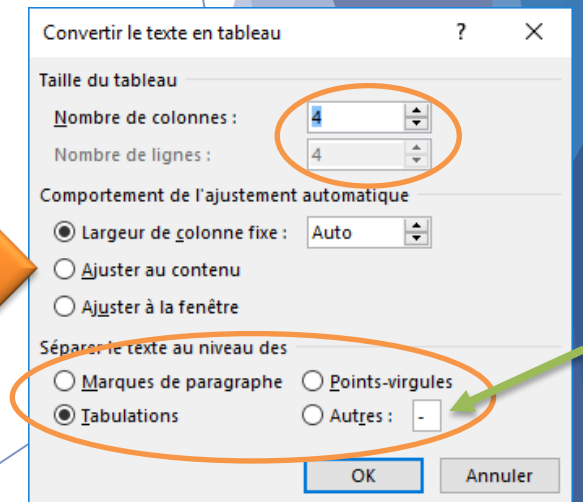
# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.2 - Convertir du texte en tableau

- Il faut évidemment bien déterminer le nombre de colonnes et de ligne (ce que Word détecte souvent par lui-même) et par la suite faire attention au séparateur de colonnes. Cela peut être à chaque tabulation (cet exemple), mais aussi aux points-virgules ou tout autre caractère à choisir.



Premier	→	Ceci	→	W	→	123
Second	→	Cela	→	X	→	456
Troisième	→	Celles-ci	→	Y	→	789
Quatrième	→	Celle-là	→	Z	→	000

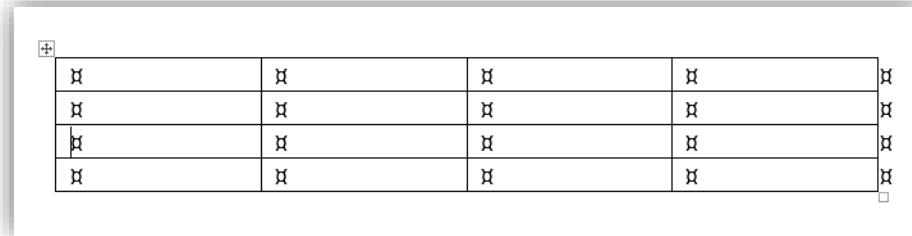




# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.3 - Sélectionner une partie de tableau

- Dans un tableau comme dans le texte en général, on a avantage à sélectionner la partie de celui-ci qui nous intéresse pour ensuite lui donner une mise en forme. Dans ce cas-ci, on doit savoir sélectionner :

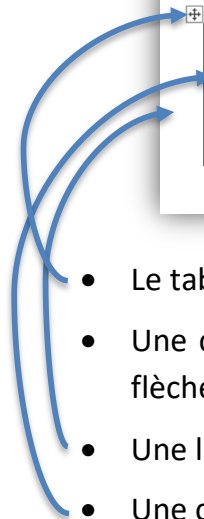


✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕

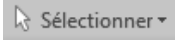
# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

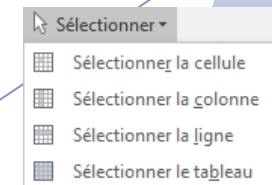
## 3.1.3 - Sélectionner une partie de tableau

- Le petit dessin qui apparaît ( ✕ ) lorsqu'on fait afficher les codes invisibles est le code représentant une (nouvelle) cellule.



✕	✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕	✕
✕	✕	✕	✕	✕

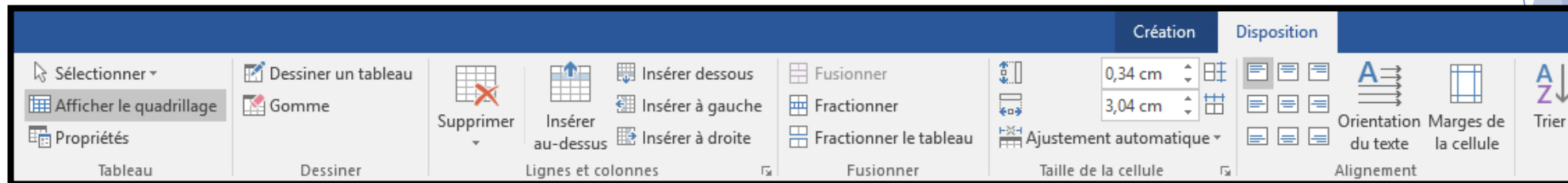
- Le tableau en entier, en cliquant sur la croix en haut à gauche du tableau.
- Une colonne en cliquant au haut d'une colonne lorsque le curseur devient une flèche vers le bas.
- Une ligne en cliquant à gauche de celle-ci lorsqu'on voit la flèche blanche
- Une cellule en cliquant au tout début de la cellule, à gauche.
- Une plage en cliquant dans la première cellule, puis en glissant jusqu'à l'autre extrémité de la plage en diagonale avant de relâcher le bouton de la souris.
- Plusieurs éléments du tableau, en faisant une première sélection, puis en appuyant sur **CTRL** avant de faire une ou plusieurs autres sélections.
- On peut utiliser le bouton  afin de sélectionner le tableau, la ligne, la colonne ou la cellule où on se situe.



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

- Lorsqu'on crée un tableau ou que l'on sélectionne un tableau déjà créé, on a accès à deux onglets contextuels. L'onglet Disposition (parfois appelé Mise en page du tableau) permet de gérer les cellules

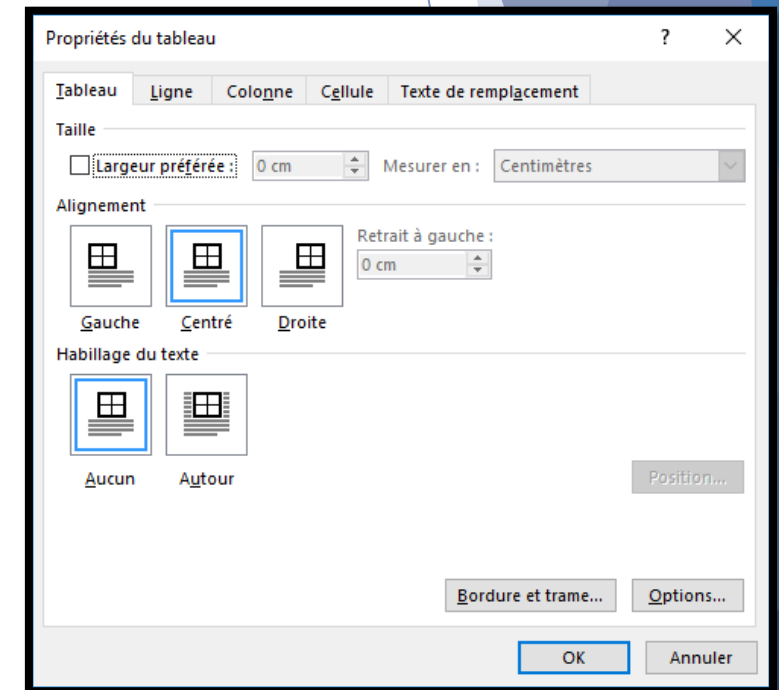


# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.1 - Propriétés (du tableau)

- ▶ La fenêtre des propriétés du tableau est accessible de plusieurs endroits :
  - ▶ • Le bouton « Propriétés » du groupe Tableau.
  - ▶ • Le menu avancé du groupe « Taille de la cellule ».
  - ▶ • L'élément « Propriétés du tableau... » du menu contextuel lorsqu'on clique avec le bouton de droite sur un tableau.



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.1 - Propriétés (du tableau)

- ▶ L'onglet « Tableau » permet de déterminer la largeur par défaut qui sera octroyée aux colonnes ; l'alignement du tableau dans son ensemble (s'il ne prend pas toute la largeur de la page, est-ce qu'on l'aligne à gauche, à droite, au centre ou à une certaine distance de la marge de gauche ?) et l'habillage permet de choisir si le texte pourra, ou non, s'étendre à droite et/ou à gauche du tableau s'il ne prend pas toute la largeur disponible.
- ▶ Nous verrons les éléments des autres onglets par l'interface graphique.

# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.2 - Dessiner

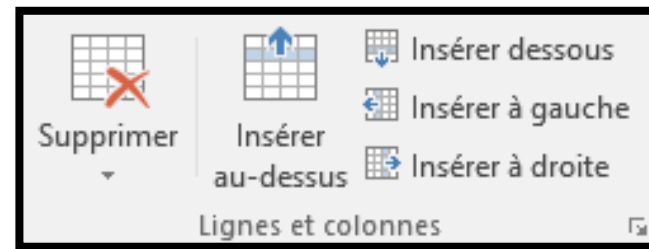
- Le groupe dessiner permet de modifier à main levée la structure d'un tableau. Bien que rapide, cette façon de fonctionner implique des risques de rendre le tableau ainsi édité difficile à manipuler par la suite...

# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.3 - Lignes et colonnes

- Ce groupe permet d'insérer une ligne au-dessus ou au-dessous de l'endroit où l'on se trouve dans le tableau, d'ajouter une colonne à gauche ou à droite, de supprimer la ligne ou la colonne où l'on se trouve ou tout le tableau d'un coup.

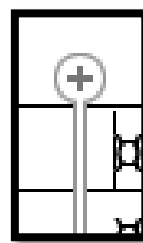
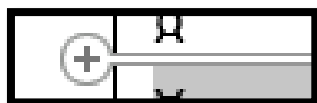


# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.3 - Lignes et colonnes

- ▶ Le menu contextuel de la souris permet également d'insérer une ligne ou une colonne ou de supprimer celles-ci selon ce qui aura été préalablement sélectionné.
- ▶ En plaçant votre curseur entre deux colonnes ou deux lignes, vous verrez apparaître un « + » qui permet d'insérer rapidement une colonne ou une ligne.



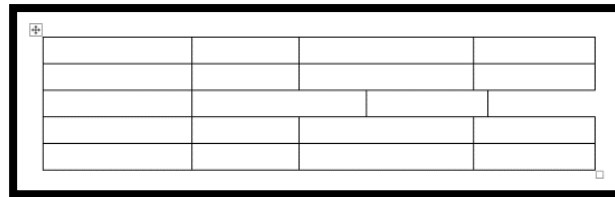


# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.3 - Lignes et colonnes

- ▶ Attention, même si Word vous permet de supprimer une cellule (plutôt que la ligne ou la colonne entière), ce n'est pas recommandé, vous vous retrouveriez avec un tableau inégal dont la manipulation sera plus difficile.

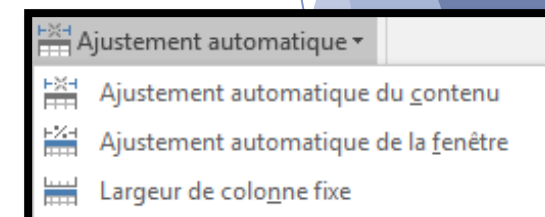
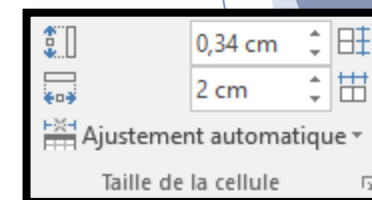



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.4 - Taille de la cellule


- ▶ On peut ici gérer la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes. Le plus simple est de cliquer dans une cellule du tableau et on peut alors ajuster la colonne ou la ligne de celle-ci.
- ▶ L'ajustement automatique permet de soit ajuster la largeur des colonnes à la donnée qui prend le plus d'espace ou de diviser l'espace par rapport à tout l'espace disponible entre les marges de la feuille. Les largeurs fixes nous laissent faire les ajustements manuellement (deux cases du haut du groupe).



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.4 - Taille de la cellule

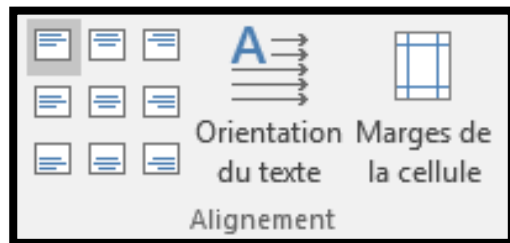
- ▶ Pour ajuster à main levée la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes, il suffit de placer le curseur entre deux colonnes ou lignes et lorsqu'on voit le curseur devenir une double-ligne avec des flèches , de cliquer et tirer.
- ▶ On peut toutefois uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes par les deux petits boutons en haut à droite. Il est possible de donner des pourcentages de l'espace total aux lignes ou aux colonnes par le menu avancé, onglets ligne, colonne et cellule.

# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.5 - Alignement

- Les 9 petites cases permettent de situer le contenu d'une cellule verticalement et horizontalement. Le bouton d'orientation permet d'écrire dans un autre sens alors que les marges de cellule permettent de réserver ou non de l'espace tout autour de la cellule.



haut gauche	haut milieu	haut droit	horizontal
milieu gauche	milieu milieu	milieu droit	vertical
bas gauche	bas milieu	bas droit	vertical

# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.6 - Données

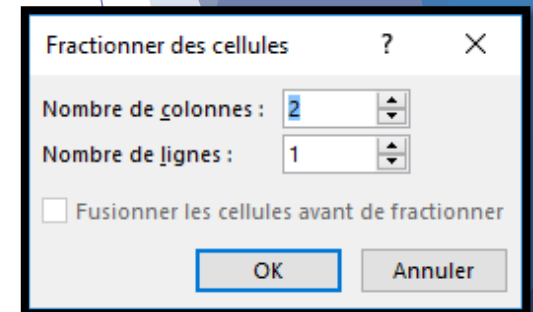
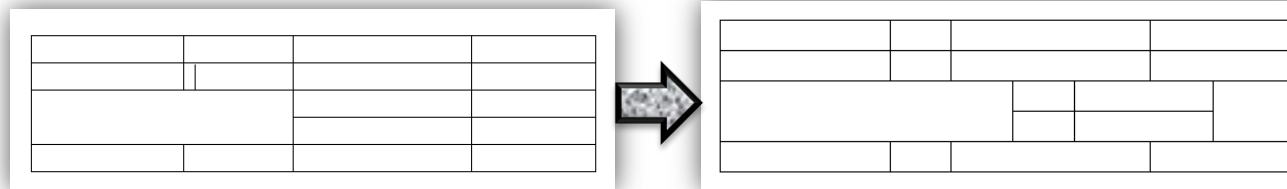
- On peut ici trier les éléments d'un tableau. On peut convertir un tableau en texte (l'opération inverse de celle vue en 3.1.2). La fonction formule permet d'établir une relation et un calcul automatique entre les cellules. Si tel est le besoin, utiliser une feuille ou un tableau Excel intégré est plus facile et efficace (3.1.1).

# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.4 - L'onglet Disposition

### 3.1.4.7 - Fusion et fractionnement

- ▶ Le groupe Fusionner permet de fractionner une cellule en plusieurs lignes et/ou colonnes.
- ▶ On peut aussi fusionner plusieurs cellules sélectionnées à priori.
- ▶ Bien que ces opérations soient assez faciles à priori, la fusion (surtout) encoure un risque au niveau de la gestion du tableau. Ainsi, si on a par la suite besoin d'ajuster la largeur d'une colonne par exemple, le résultat pourrait être désastreux. Il est par conséquent recommandable de faire les fusions, si elles sont nécessaires, en tout dernier lieu.



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.5 - L'onglet Création

- Le second onglet contextuel des tableaux permet de gérer l'apparence des bordures et leur couleur. Le grand menu du groupe Styles de tableau permet en outre de choisir un style complètement prédéfini pour votre tableau d'un seul coup, ce qui est fort pratique pour réaliser rapidement une mise en forme



# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.5 - L'onglet Création

### 3.1.5.1 - Trame de fond

- Le bouton Trame de fond permet de changer la couleur de fond de la ou des cellules sélectionnées.





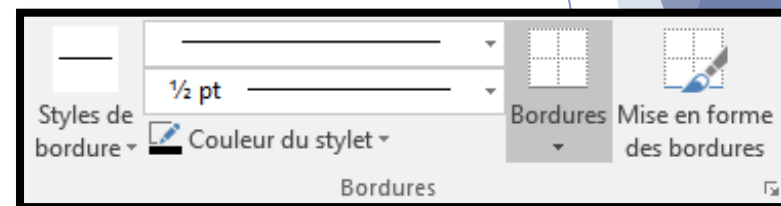
# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.5 - L'onglet Création

### 3.1.5.2 - Bordures

- ▶ Le groupe Bordures contient différentes façons de modifier les lignes qui entourent les cellules

- ▶ 1. On choisit d'abord les cellules désirées ;
- ▶ 2. puis le style de bordures désirées
  - ▶ a. soit avec le bouton « Styles de bordures » qui contient des ensembles préétablis ;
  - ▶ b. soit avec les trois menus déroulants pour l'effet, l'épaisseur et la couleur ;
- ▶ 3. pour enfin appliquer l'effet choisit d'une des deux manières :
  - ▶ a. à l'aide du bouton « Bordures », en choisissant l'effet désiré pour l'ensemble des bordures sélectionnées
  - ▶ b. ou en utilisant pinceau pour appliquer manuellement l'effet aux bordures voulues.
    - ▶ (Le bouton « Mise en forme des bordures » permet de désactiver ou réactiver le mode pinceau).




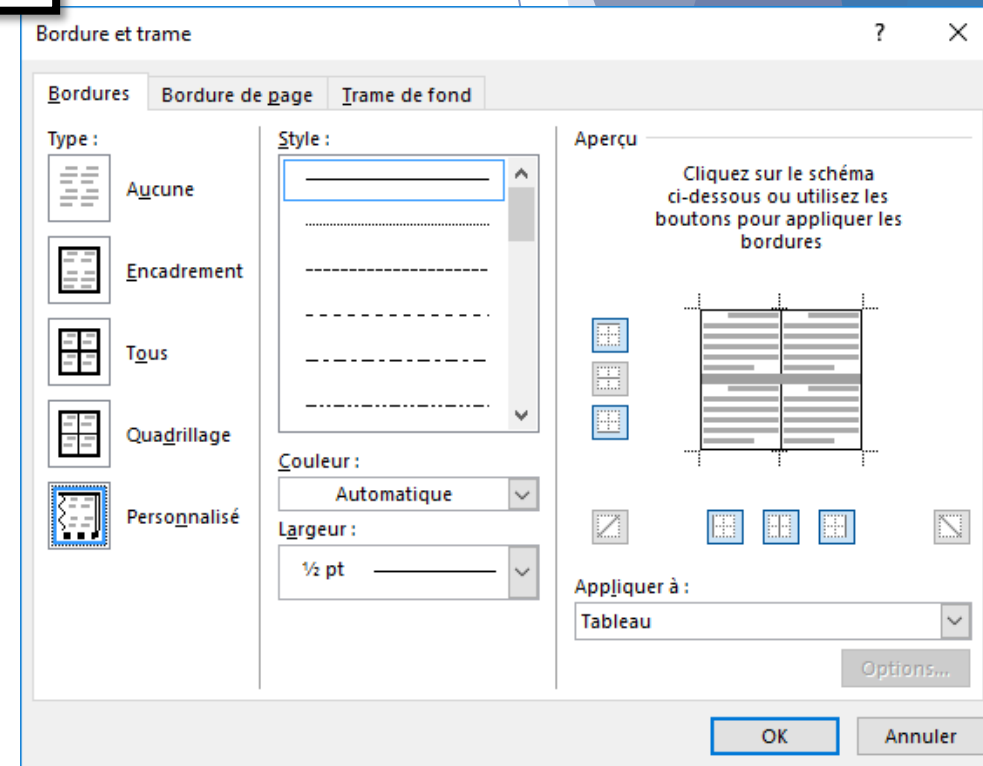
# Les tableaux (Onglet INSÉRER - GROUPE TABLEAUX)

## 3.1.5 - L'onglet Création

### 3.1.5.2 - Bordures

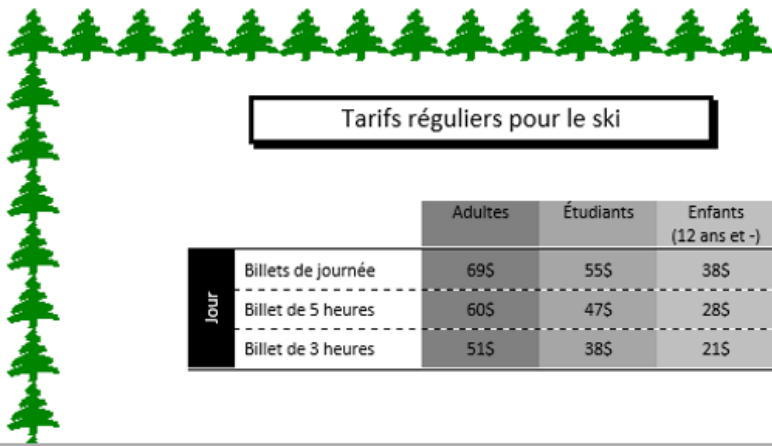
 Bordure et trame...

- ▶ Le dernier élément du bouton Bordures de même que le menu avancé du groupe Bordures amènent tous deux à la fenêtre avancée « Bordures et trames » :
- ▶ Cette fenêtre est la même que celle que nous avons vue en 1.8.2 et 2.2.1.
  - ▶ Si vous perdez de vue les bordures (blanches ?), vous pouvez faire afficher un pointillé guide avec  Afficher le quadrillage
  - ▶ La ligne d'en-tête d'un tableau peut se répéter de page en page en cochant la case « Répéter... » de l'onglet Ligne de la fenêtre des Propriétés du tableau.



# Exercice

## 3.2 - Création et manipulation d'un tableau

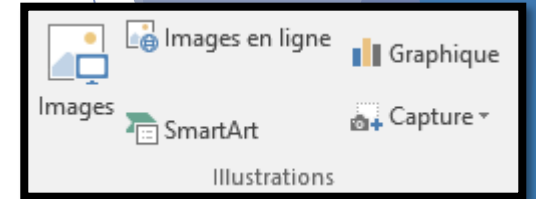


Tarifs réguliers pour le ski					
		Adultes	Étudiants	Enfants (12 ans et -)	
Jour	Billets de journée	69\$	55\$	38\$	
	Billet de 5 heures	60\$	47\$	28\$	
	Billet de 3 heures	51\$	38\$	21\$	

- ☐ Récupérez le document intitulé **Exercice3.2.docx** et copiez-le dans votre espace de travail.
- ☐ Le résultat final de l'exercice devra ressembler à l'image ci-bas.
- ☐ Sélectionnez tout le texte présent et transformez-le en tableau.
- ☐ La largeur de la première colonne est de 4 cm, celle des autres colonnes de 2,5 cm.
- ☐ La hauteur de la première ligne est de 1 cm, celle des autres est de 0,8 cm.
- ☐ Il y a deux lignes en trop au bas du tableau, supprimez-les, il manque une colonne à gauche, ajoutez-la. Cette nouvelle colonne a une largeur de 1 cm.
- ☐ Les montants d'argent doivent être centrés dans leurs cellules. Les titres de colonne centrés horizontalement, mais en haut de la cellule. Les titres de lignes doivent être au centre verticalement, mais accolés à gauche.
- ☐ Les trois cellules en bas de la colonne de gauche doivent être fusionnées. L'orientation du texte sera verticale et on y ajoutera le texte « Jour » au centre de la cellule.
- ☐ Le tableau doit être centré horizontalement dans la page.
- ☐ Le fond de la cellule en bas à gauche est noir. La colonne de droite est grise à 25%, celle à sa gauche grise à 35% et celle à sa gauche grise à 50%.
- ☐ Il y a une bordure noire de 1½ point en haut et en bas des prix sur toute la largeur du tableau. Entre les mêmes lignes, il y a une bordure pointillée de ¾ point.
- ☐ Il y a une bordure de page en haut et à gauche seulement composée de sapins.
- ☐ Ajoutez le titre centré de taille 16 « Tarifs réguliers pour le ski » et entourez-le d'un cadre ombré de 3 points. (Il y a un retrait gauche et droite de 3 cm).|

# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3

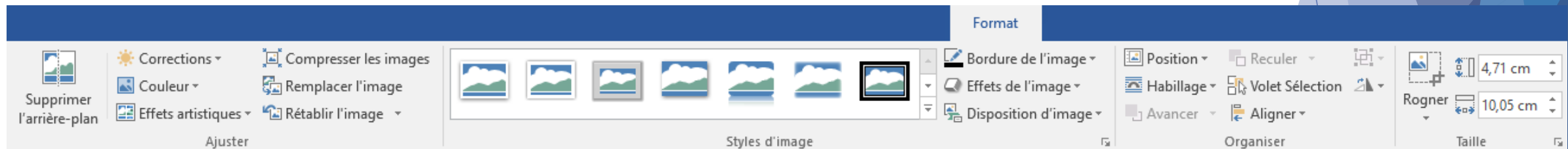
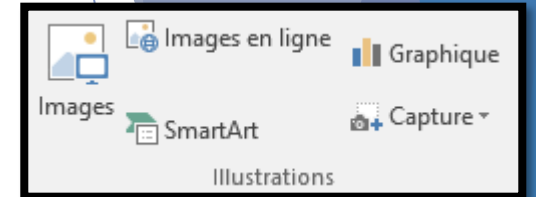


- Il y a plusieurs manières d'intégrer des illustrations à vos documents Word. En plus des méthodes qui suivent, on peut facilement copier une image depuis n'importe quel autre logiciel ou directement d'un site web pour la coller dans le document. On manipulera alors celle-ci comme si on l'avait insérée avec la méthode qui suit.

# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

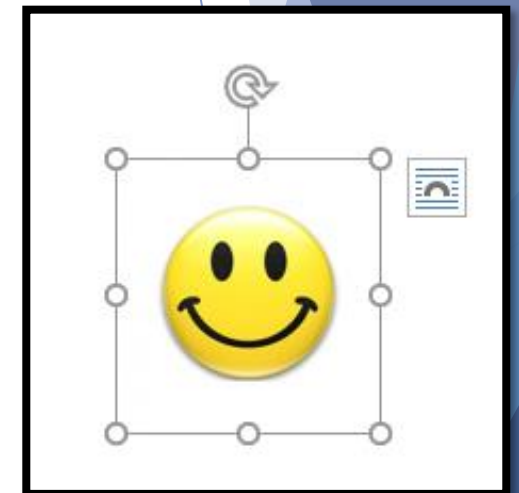
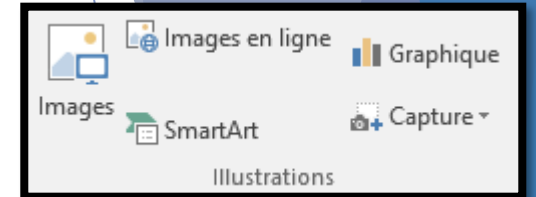
- Choisir ce bouton ouvre une boîte de dialogue afin de localiser sur votre ordinateur où se trouve l'image à insérer. Une fois l'image insérée et chaque fois que celle-ci sera sélectionnée, un onglet contextuel, Format, sera visible



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

- ▶ On verra aussi apparaître autour de l'image 8 points de contrôle et une flèche de rotation.
- ▶ • La flèche de rotation permet de faire pivoter l'image sur elle-même.
- ▶ • Les points de contrôle des coins permettent de redimensionner l'image proportionnellement.
- ▶ • Les points de contrôle des côtés permettent de redimensionner l'image en la déformant



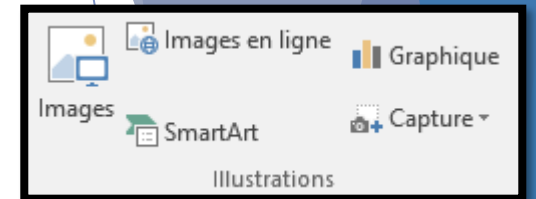
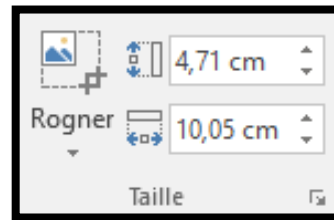
# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.1 - La taille

- Dans la partie de droite de ce groupe, on peut déterminer la **hauteur** ou la **largeur** de l'image. Le menu avancé permet également de choisir si on veut ou non que l'image **conserve ses proportions**. On peut également déterminer la taille fonction d'un **pourcentage de la taille originale** de l'image. Finalement, on peut y affecter une valeur de **rotation** précise en termes de degrés. Il est également possible de rétablir les caractéristiques originales de cette image avec le bouton

Rétablir

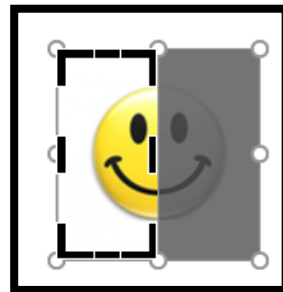
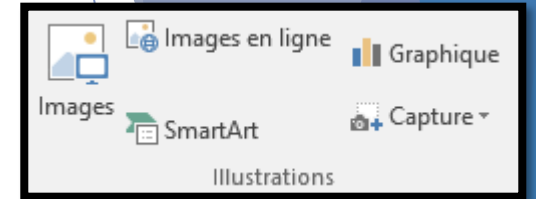


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.2 - Rogner

- ▶ Rogner permet d'éliminer les bords non voulus de l'image. En cliquant sur le bouton, des traits noirs de sélection apparaîtront et en les déplaçant, on retire des parties de l'image qui sera affichée. Une fois qu'on a enlevé les parties de l'image, on peut les remettre en place en réactivant le bouton de rognage.
- ▶ Le sous-menu de rognage permet de rogner selon une forme ou une image préétablie.



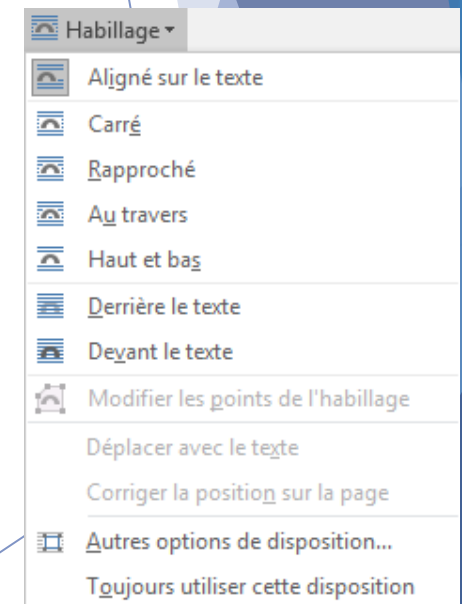
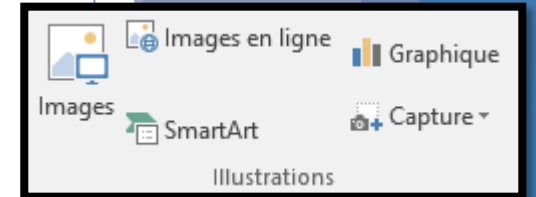


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.3 - L'habillage (Groupe Organiser)

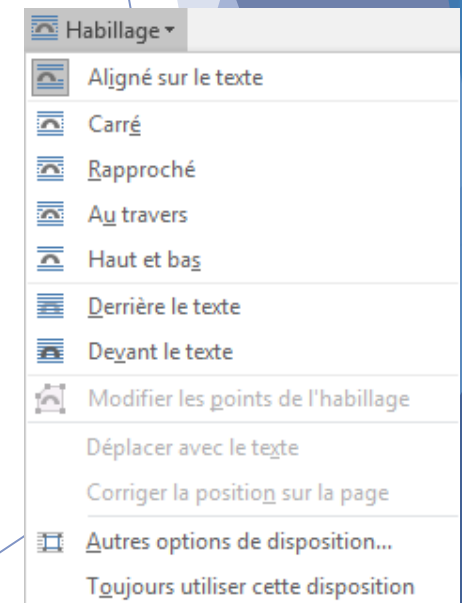
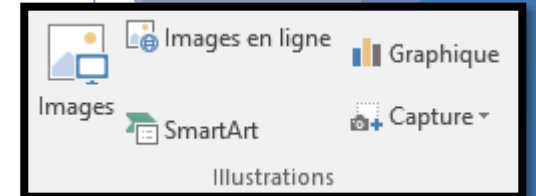
- ▶ C'est ce choix qui détermine comment l'image se comporte vis-à-vis le texte qui l'entoure.
- ▶ Par défaut, l'image agit comme si elle était du texte ordinaire et s'intègre dans la phrase (**Aligné sur le texte**).
  - ▶ En utilisant un habillage **Carré**, on peut déplacer facilement l'image et le texte formera un carré autour de celle-ci.
  - ▶ L'habillage **Rapproché** fonctionne de la même manière, mais en se collant à l'image plutôt qu'en formant un carré.
  - ▶ L'habillage **Au travers** agit de même, mais s'il y a du blanc au centre de l'image, le texte y sera visible.
  - ▶ **Haut et bas** ne permet pas à du texte de se trouver ni à gauche ni à droite de l'image.
  - ▶ **Derrière le texte** permet de créer un genre de filigrane, mais attention au fait que l'image est ensuite difficile à saisir.
  - ▶ **Devant le texte** cache celui-ci



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.3 - L'habillage (Groupe Organiser)

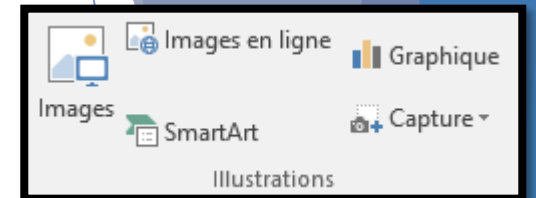


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.3 - L'habillage (Groupe Organiser)

- On peut atteindre l'habillage avancé par le menu « **Autres options de disposition** » :



Habiller le texte

☒ Des deux côtés    ☐ Seulement à gauche    ☐ Seulement à droite    ☐ Seulement le plus grand

Distance du texte

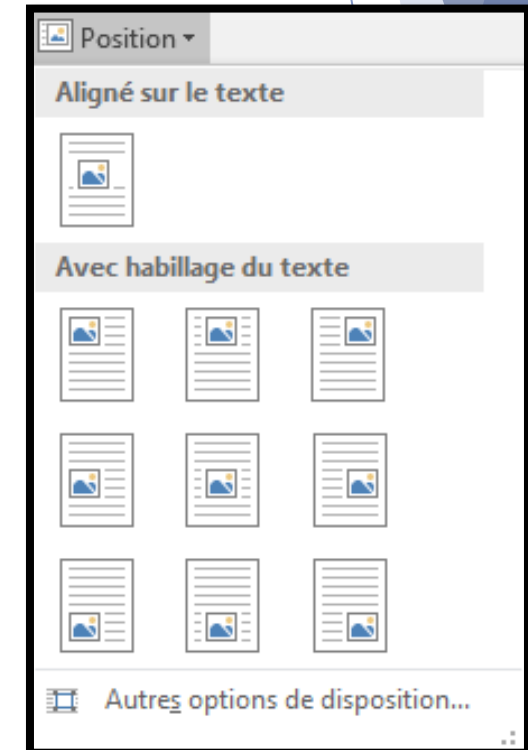
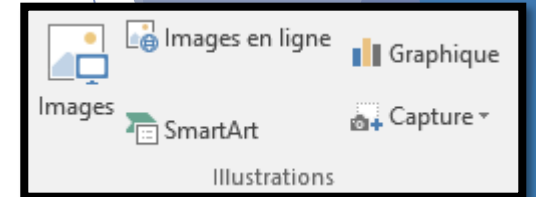
Haut	0 cm	Gauche :	0,32 cm
Bas	0 cm	Droite	0,32 cm

# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.4 - La position (Groupe Organiser)

- ▶ Bien qu'on puisse positionner une image en cliquant et tirant avec la souris, il arrive souvent qu'on veuille atteindre quelque chose de plus précis.
- ▶ Le menu de position offre 9 positions de base dans la page (les coins et les centres). On peut faire un choix plus précis avec le menu avancé « **Autres options de disposition...** »

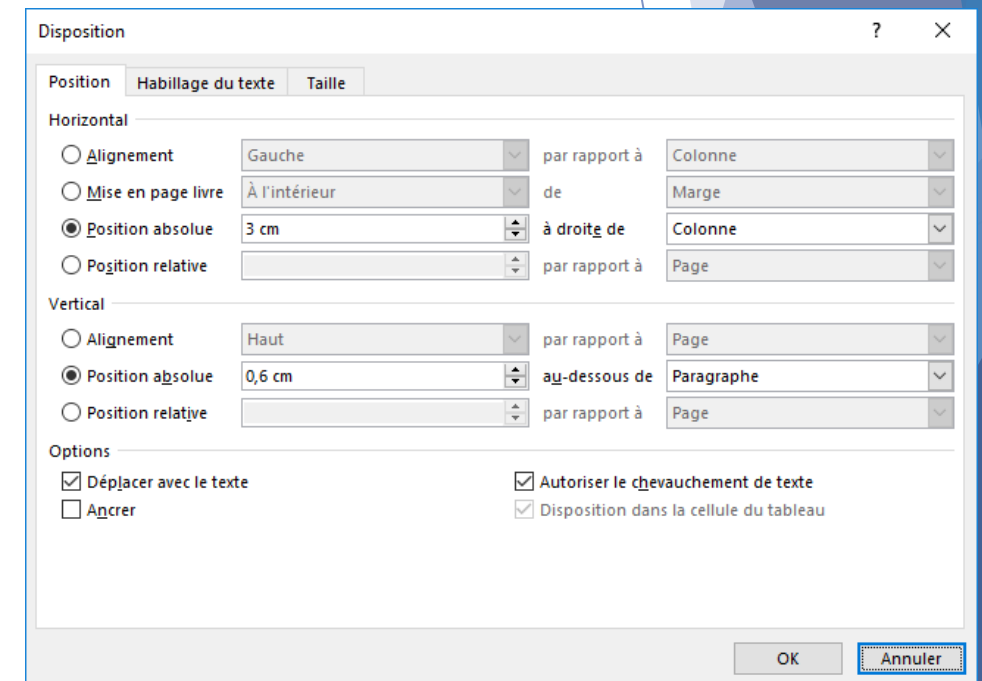
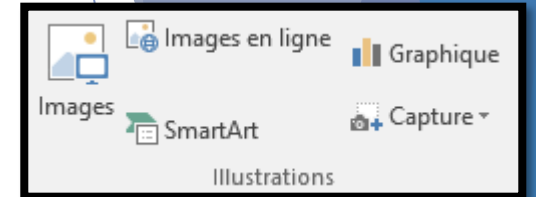


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.4 - La position (Groupe Organiser)

- La fenêtre permet alors deux principaux modes : **absolue**, avec lequel on entre une mesure et **alignement** qui permet un choix entre gauche/haut, centré/milieu et droite/bas. Les deux modes font référence à des éléments comme : la page, les marges, le paragraphe, la colonne, etc.

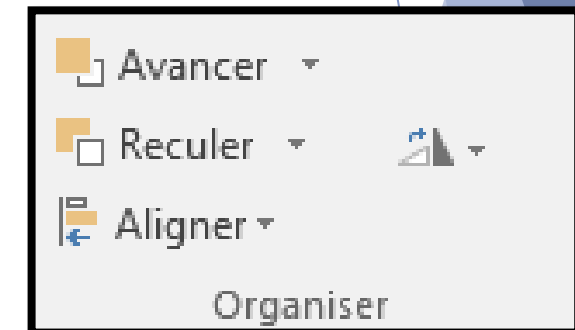
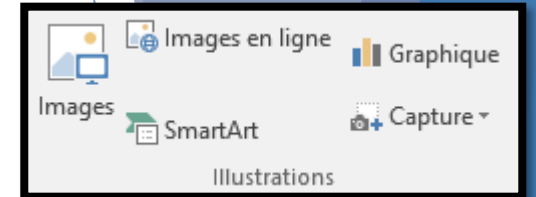


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.5 - L'organisation (Groupe Organiser)

- Lorsqu'on manipule plusieurs images, ces boutons permettront de choisir quelle image sera « par-dessus » quelle autre lorsqu'elles sont superposées. On pourra également aligner celles-ci sur un bord ou le centre. Finalement on peut prendre une image et lui donner un effet miroir vertical ou horizontal ou la faire pivoter d'un quart de tour à gauche ou à droite

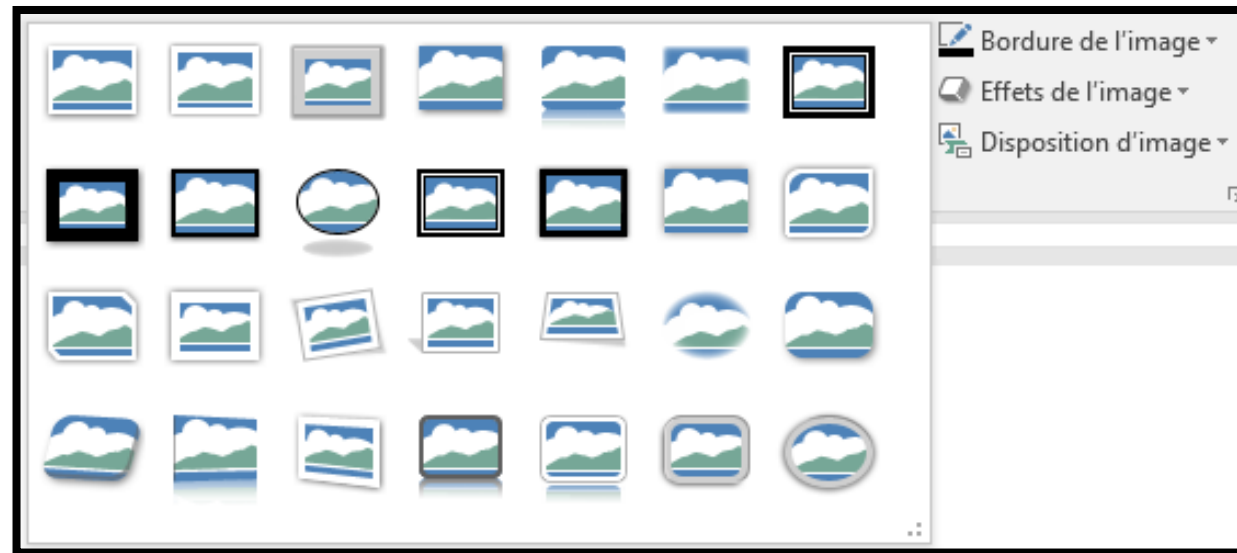
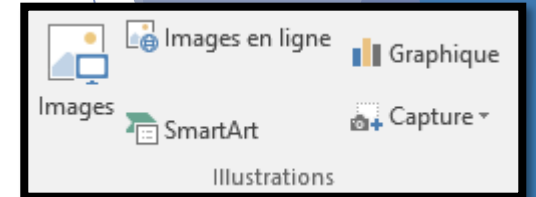


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.6 - Style d'image

- Le menu de gauche permet d'appliquer tout un ensemble d'effet pré choisis. Ceux-ci ne sont en réalité que des compositions à partir des trois sous-menus de droite : bordure, effets et disposition

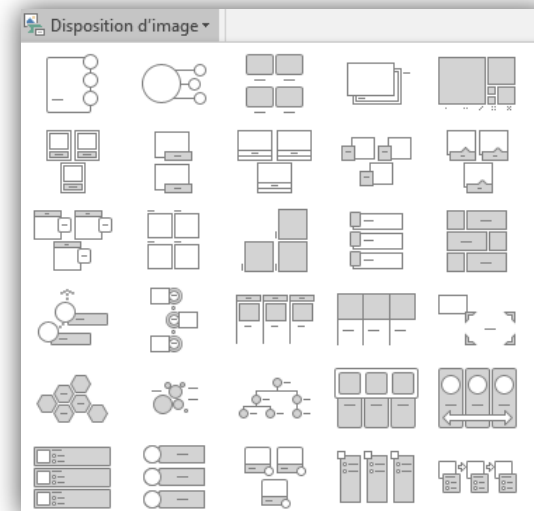
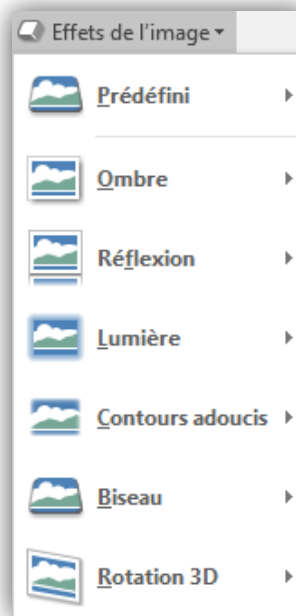
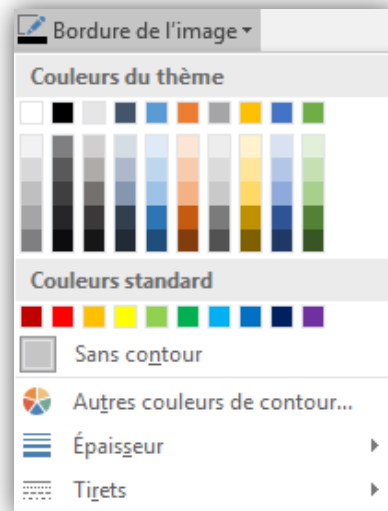
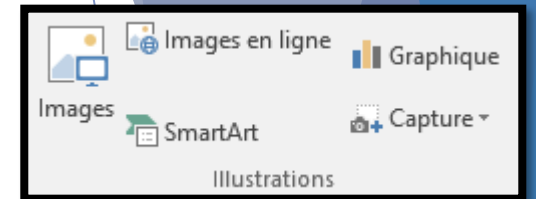


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.6 - Style d'image

- Les possibilités offertes sont presque infinies. Il faut prendre le temps de naviguer dans ces menus pour en comprendre toute la portée



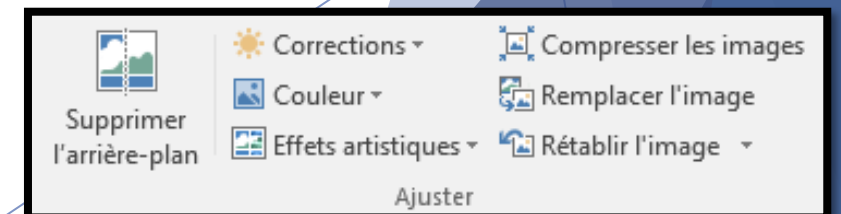
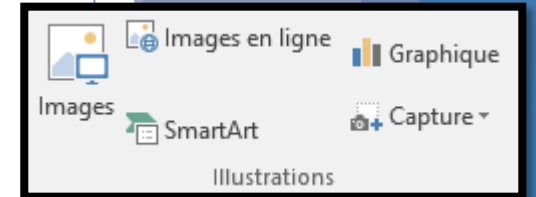


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.7 - Ajuster

- ▶ Le groupe Ajuster offre des options très puissantes d'ajustement de l'image. Pour **Corrections**, **Couleur** et **Effets artistiques**, il suffit de choisir le menu pour voir immédiatement l'effet qui sera appliqué
- ▶ **Supprimer l'arrière-plan** donne une interface simple afin de faire disparaître le fond d'une image et ainsi mieux l'intégrer au document (habillage rapproché ?).
- ▶ **Remplacer l'image** permet de changer le fichier utilisé tout en conservant la configuration préparée pour celui-ci (habillage, ajustement, position, etc.).
- ▶ **Rétablir l'image** permet d'éliminer tous les effets appliqués à une image ou de réinitialiser sa taille.
- ▶ **Compresser les images** offre la possibilité d'éliminer les données inutiles de votre document...

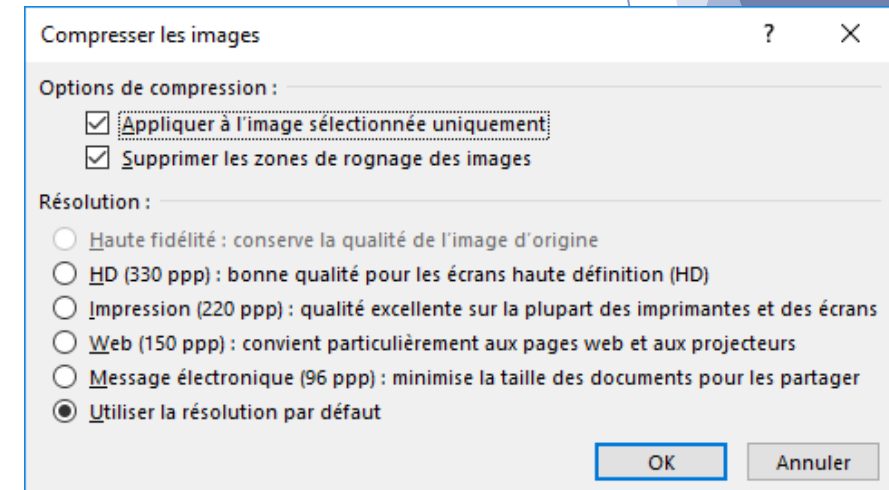
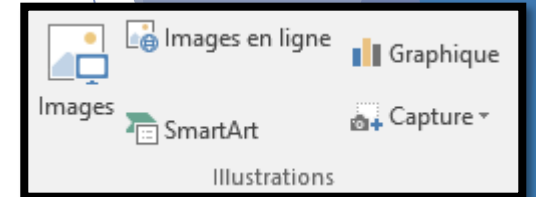


# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.1 - Les images

### 3.3.1.7 - Ajuster

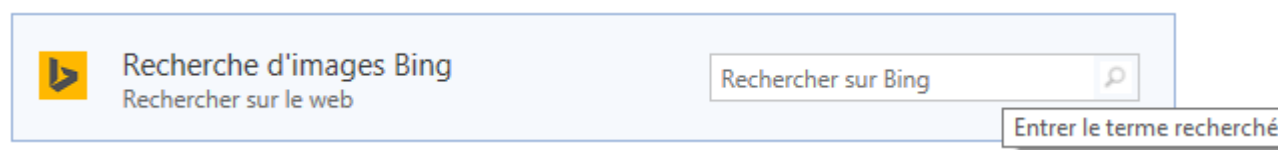
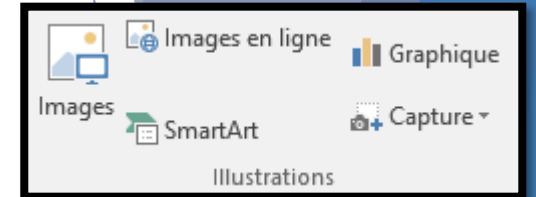
- ▶ On peut ainsi se débarrasser des zones rognées des images (on ne pourra alors plus revenir en arrière !) ou choisir une résolution plus raisonnable pour nos images (mais attention, si on agrandi ensuite une image, sa résolution laissera à désirer !). On pourra par ici réduire grandement la taille d'un document sans en diminuer la qualité.



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.2 - Les images en ligne

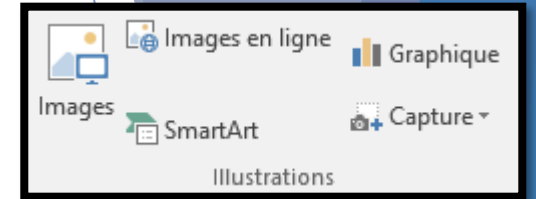
- ▶ Ce bouton permet de fouiller sur Internet (via Bing, le site de Microsoft) pour trouver une image à insérer plus facilement. On cochera les résultats voulus et cliquera sur le bouton « **Insérer** »
- ▶ Il est possible de raffiner la recherche en précisant la **taille** (une grande ou petite image), le **type** (une photo ou un dessin), la **couleur** prédominante ou la **licence** attribuée à cette image (attention de choisir des images libres de droit pour tout document appelé à circuler !).



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.3 - Les captures

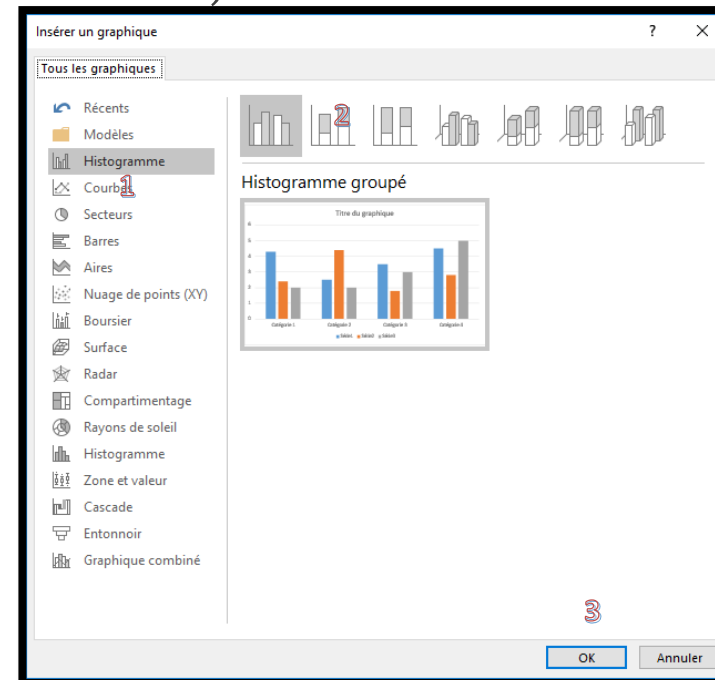
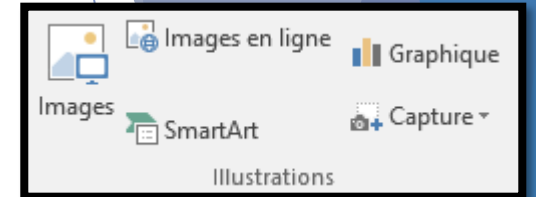
- Pratique pour communiquer de l'information à vos collègues, ce bouton permet de capturer votre écran d'ordinateur afin d'incorporer celui-ci à votre document. On vous offrira de choisir parmi vos fenêtres ouvertes ou de faire une sélection d'une partie de l'écran



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.4 - Les graphiques

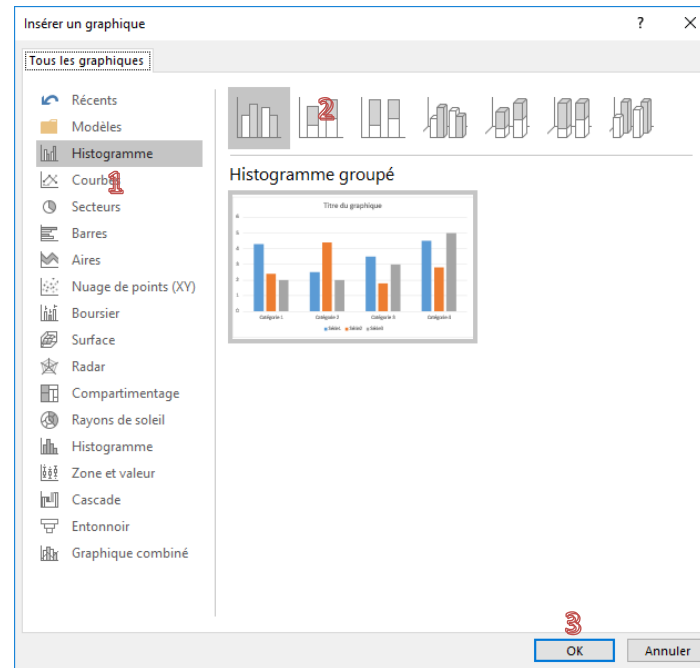
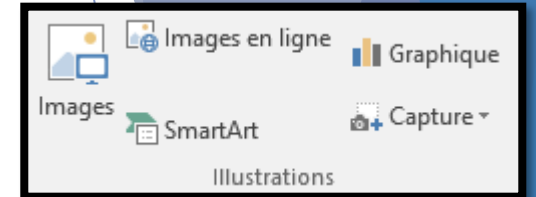
- ▶ L'outil de création de graphiques de Word se sert de la technologie de Excel. Une bonne méthode de travail serait de créer le graphique voulu dans Excel et de simplement le copier ensuite dans Word.
- ▶ Cependant, pour créer un petit graphique rapidement, il est tout de même possible d'utiliser le choix rapide :



# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.4 - Les graphiques

Cependant, pour créer un petit graphique rapidement, il est tout de même possible d'utiliser le choix rapide :



On choisit alors la catégorie (1) puis le type de graphique (2).

Une fois le graphique créé, on pourra, depuis l'onglet contextuel Création, en modifier :

- la disposition,
- les couleurs,
- le style (plusieurs choix préétablis),
- les données
- ou le type.



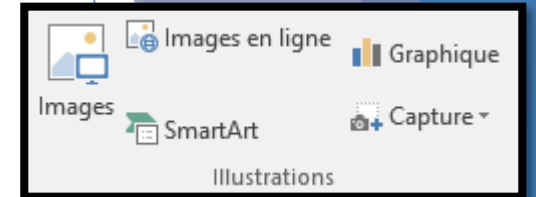
	A	B	C	D	E	F	G
1		Série 1	Série 2	Série 3			
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2			
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2			
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3			
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5			

La feuille de modification des graphiques est très similaire à Excel. On peut par ailleurs passer réellement à Excel pour en faire l'édition.

# Les images (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.3.4 - Les graphiques

- L'onglet contextuel Format contient des éléments similaires à celui pour une image (taille, organisation, etc.) et des éléments provenant des formes (pour changer l'apparence des séries ou du texte).

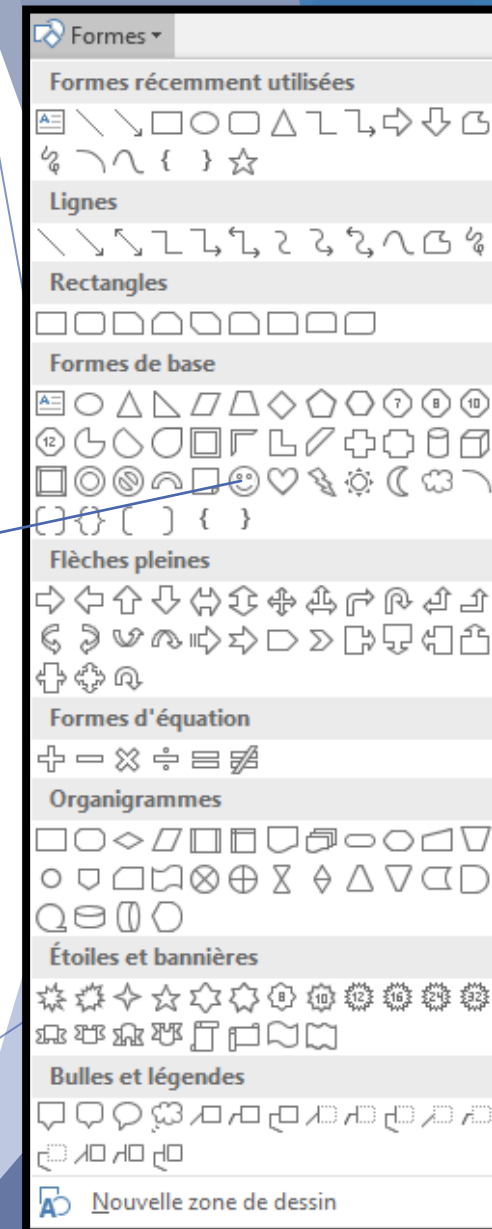
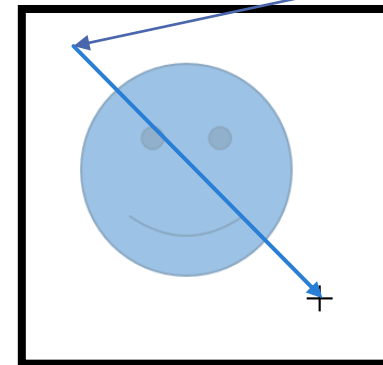


# Les formes (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.4

- ▶ Les formes sont des éléments graphiques simples qui servent à ajouter de l'information dans votre document.
- ▶ Pour insérer une forme, on la choisit d'un clic dans le menu des formes, puis on la « dessine » en cliquant et tirant sur la feuille directement.

(souris clic gauche de haut en bas)  
(coin nord-ouest au coin sud-est)

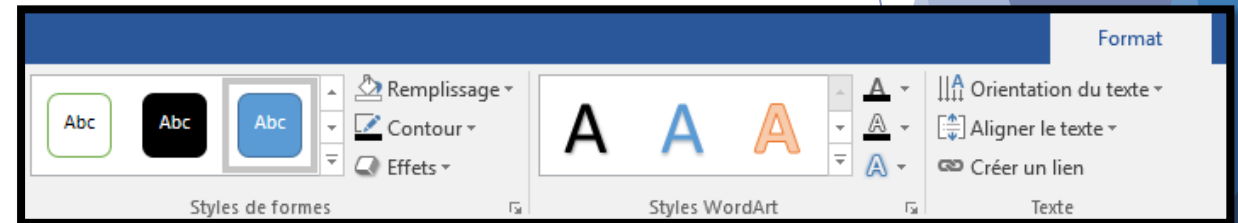
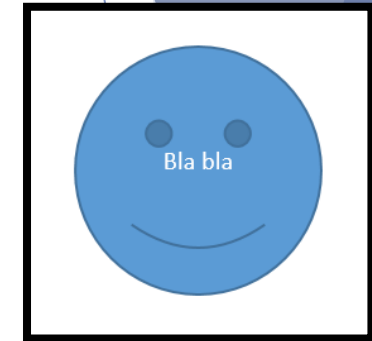




# Les formes (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.4

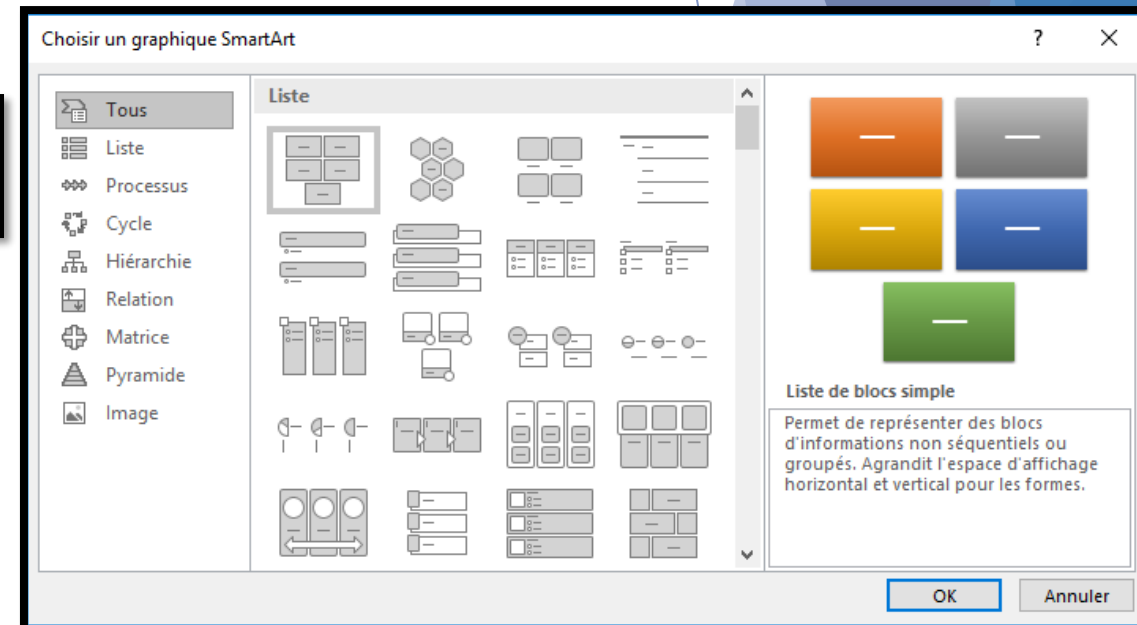
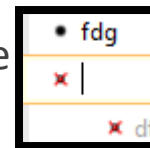
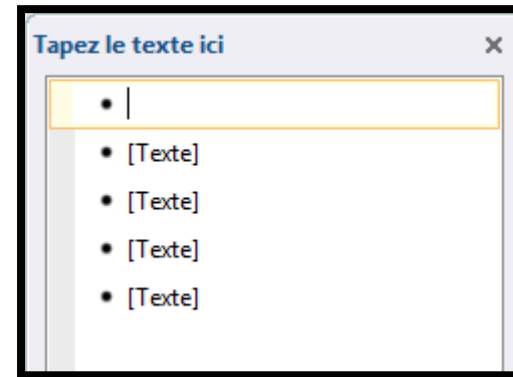
- ▶ On peut ajouter du texte aux formes en cliquant avec le bouton de droite sur celles-ci et en choisissant « **Ajouter du texte** ».
- ▶ Une grande partie de l'onglet contextuel Format qui est par la suite disponible contient les mêmes éléments que pour les images.
- ▶ Les styles fonctionnent comme en [3.2.1.6](#) pour les images sauf qu'ici le remplissage a plusieurs options (dégradés, textures, etc.). Nous verrons les styles WordArt en [3.7.1](#). Reste le groupe Texte permet de choisir le sens du texte et son alignement.



# Les SmartArt (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.5

- ▶ La fenêtre principale des SmartArt permet de choisir parmi les catégories celui qui nous sera utile. Une fois sélectionné, on peut entrer les textes nécessaires ou moyen de cette fenêtre ou directement dans l'objet.
- ▶ On peut directement y ajouter de nouveaux éléments ou en effacer, l'objet final s'ajustera automatiquement. Si certains éléments sont précédés d'un X rouge, c'est que la structure de l'objet n'est pas respectée...
- ▶ La touche TAB ou MAJ - TAB dans la section de gauche ou le menu contextuel de la souris « **Ajouter une forme** » permettra d'ajouter aisément des éléments hiérarchiques dans le SmartArt.



# Les SmartArt (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

## 3.5.1 L'onglet Format

- Tous les éléments de celui-ci sont vus ailleurs hormis le groupe Forme, qui permet de changer ponctuellement une des formes incluses dans le SmartArt

# Les SmartArt (Onglet INSÉRER - GROUPE ILLUSTRATIONS)

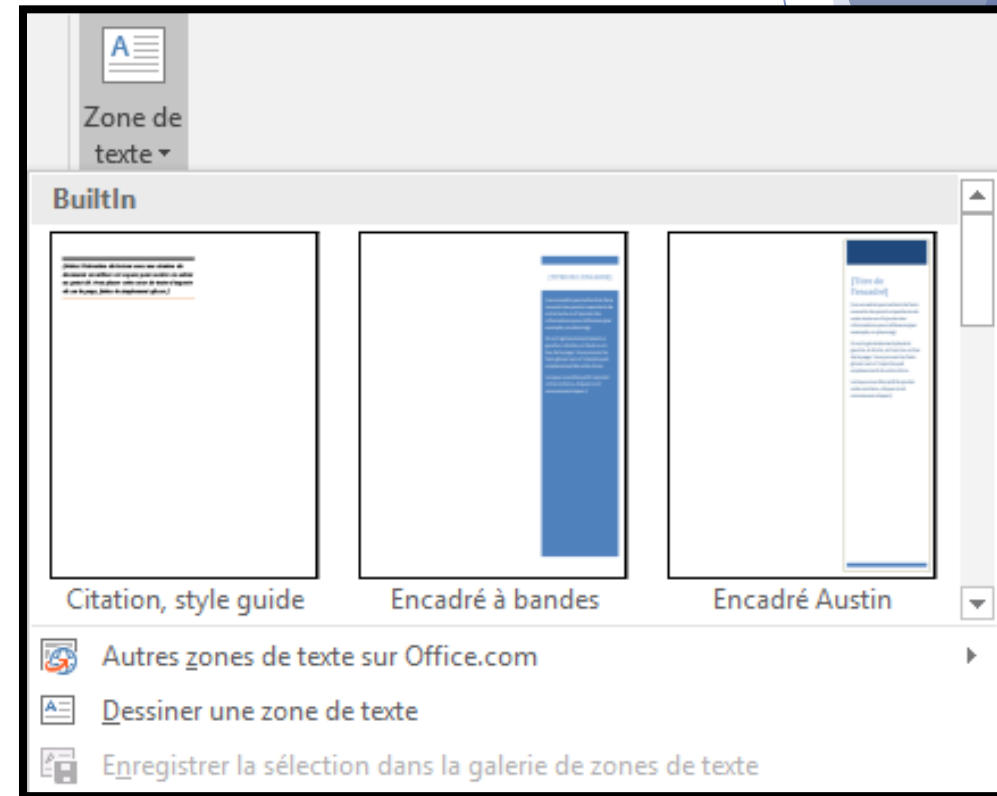
## 3.5.2 L'onglet Création

- Les groupes Disposition, et Styles SmartArt de même que le bouton Modifier les couleurs ont offert des changements d'apparence complet pour le SmartArt. Le groupe Créer un graphique permet de changer les positions relatives des éléments du dessin en, par exemple, promouvant, montant ou descendant tel ou tel élément

# Les Zones de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE)

## 3.6

- ▶ Le menu offre un ensemble d'encart faciles à intégrer à un document existant
- ▶ Le dernier élément du menu, « **Dessiner une zone de texte** », permet, à la manière d'une forme, de dessiner l'emplacement exact voulu pour la zone de texte.



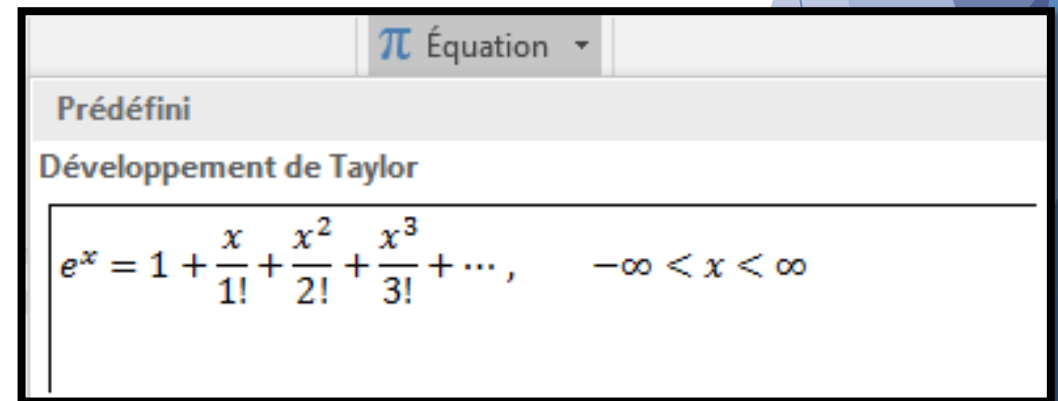
### 3.6

- [illegible]

# Les Équations (Onglet INSÉRER - GROUPE SYMBOLE)

## 3.7

- ▶ On choisit le type d'équation le plus proche de notre besoin et on l'insère. On a alors devant nous une zone d'équation que l'on peut modifier au besoin.
- ▶ Un onglet contextuel Conception offre une foule de symboles et de structures que l'on peut intégrer à l'équation



π Équation ▾

Prédéfini

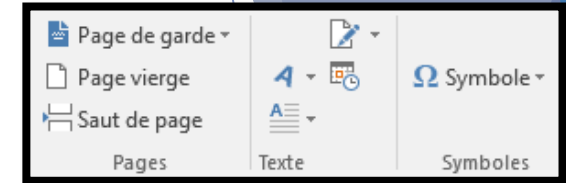
Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER – GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.1 - Les WordArt

- ▶ Le menu donne directement accès à une série de textes préformatés. Une fois un de ceux-ci sélectionné, on peut éditer le texte et un onglet contextuel Format devient accessible
- ▶ Tous les éléments de celui-ci sont déjà connus sauf le groupe Style WordArt. Dans celui-ci on trouve la couleur du **Remplissage du texte**, la couleur du **Contour du texte** et les **Effets du texte**

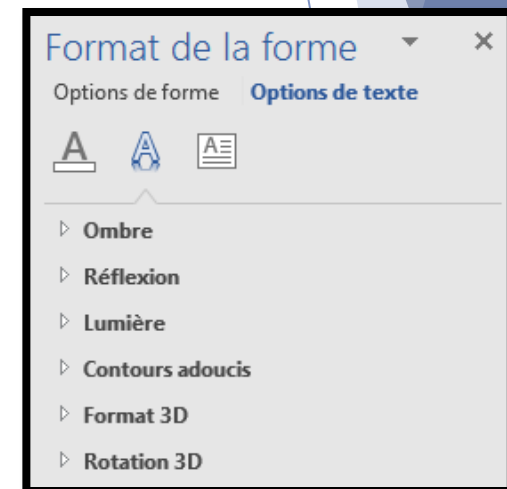
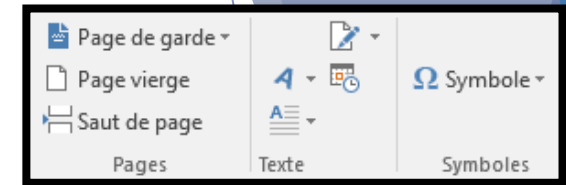




# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER – GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.1 - Les WordArt

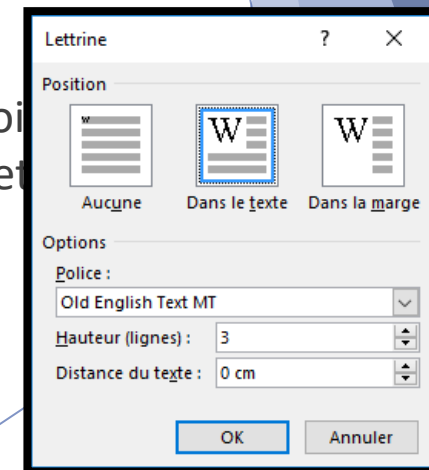
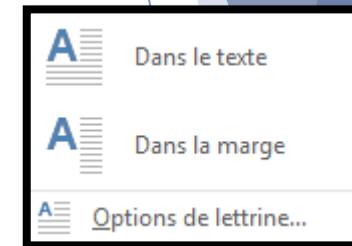
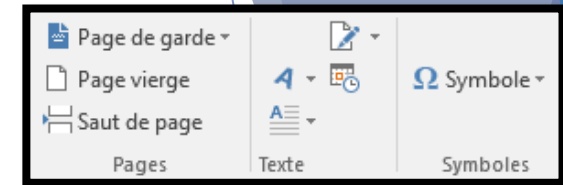
- ▶ Les effets du texte sont tels ceux vus en 1.6.1 dans le groupe Police.
- ▶ Le menu avancé du groupe Style WordArt donne accès au panneau latéral Format de la forme. Il donne sensiblement accès aux mêmes fonctions que le groupe de boutons, mais, présenté de manière hiérarchique, est très complet. On y navigue « en arbre » en ouvrant les sous-menus précédés d'un petit triangle blanc.



# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.2 - Les lettrines

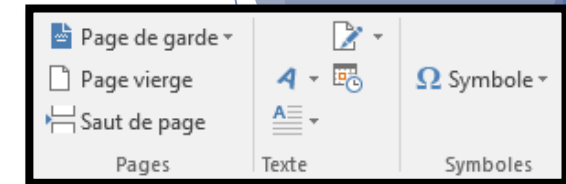
- ▶ Une lettrine, c'est la grande lettre que l'on retrouve au début de certains articles de journaux ou au début d'une histoire classique. Pour en créer une, il suffit de placer le curseur avant la première lettre du paragraphe voulu et de cliquer sur le menu Lettrine. On a alors 3 choix :
- ▶ **Options de lettrine...** amène à la fenêtre Lettrine, dans lequel on a à nouveau le choix de la position de celle-ci, mais aussi du nombre de lignes qu'elle utilisera, sa marge et la police d'écriture que l'on désire utiliser



# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.3 - Les signatures

- Le bouton de signature donne accès à la fenêtre Configuration de signature qu'il suffit de remplir avec les informations voulues pour obtenir une ligne telle que celle-ci :



Configuration de signature

Signataire suggéré (par exemple, Olivier Renaud) :  
Steve Lévesque

Titre de signataire suggéré (par exemple, Directeur) :  
Enseignant

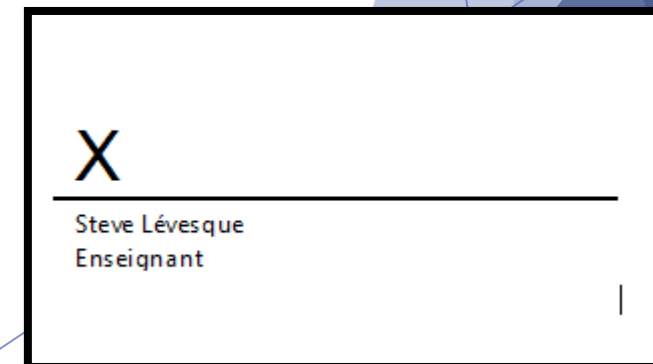
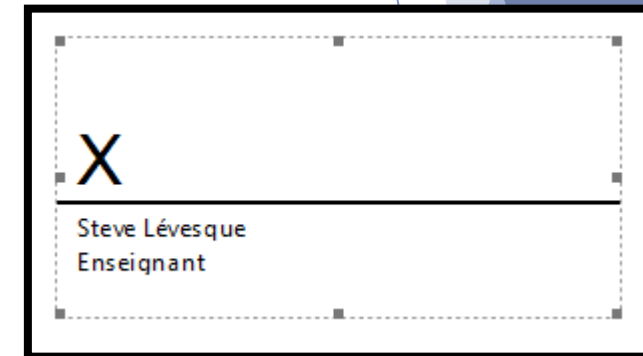
Adresse électronique suggérée du signataire :  
|

Instructions destinées au signataire :  
Avant de signer un document, vérifiez que le contenu que vous signez est correct.

☒ Permettre au signataire d'ajouter des commentaires dans la boîte de dialogue Signer

☒ Afficher la date dans la ligne de signature

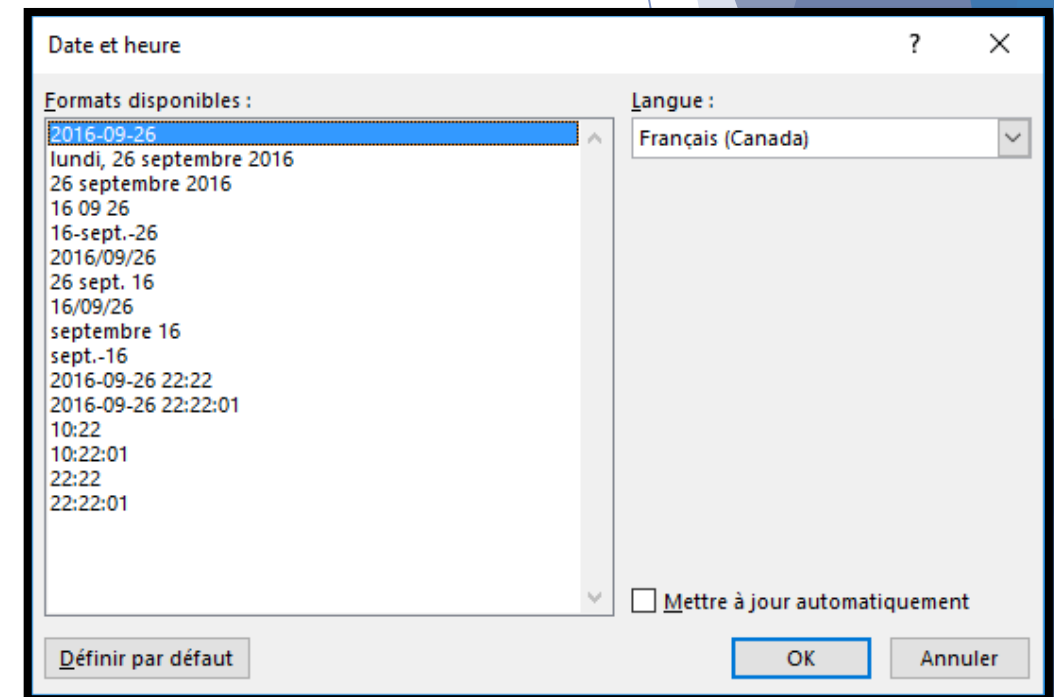
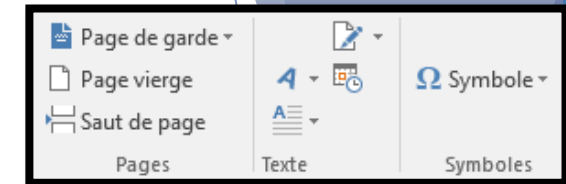
OK Annuler



# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.4 - Les dates et heures

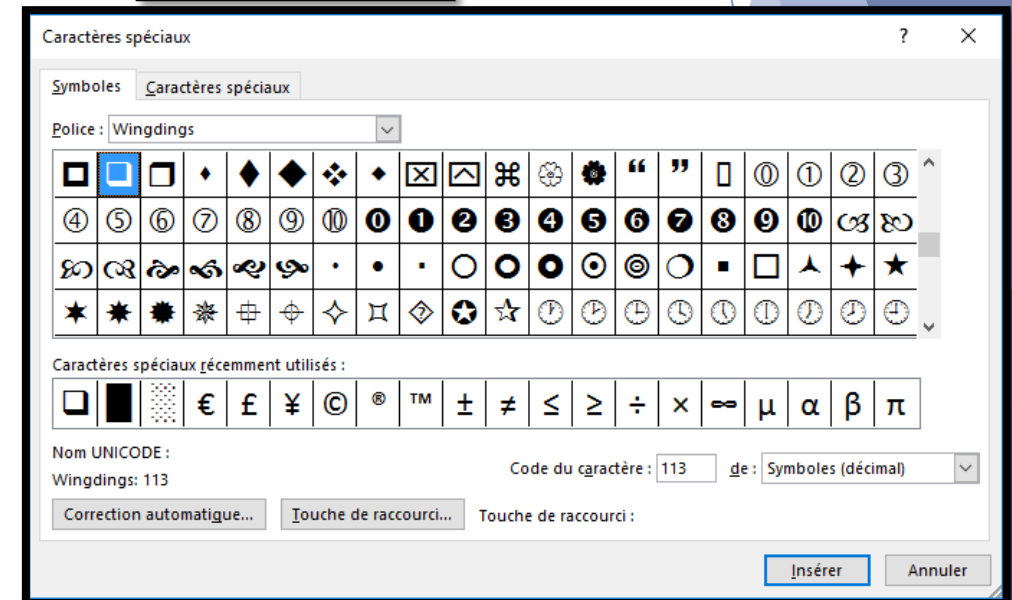
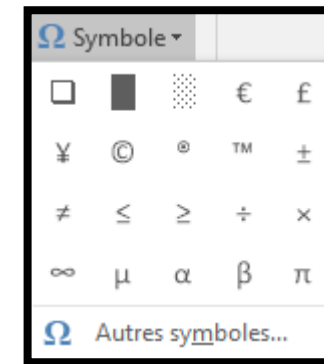
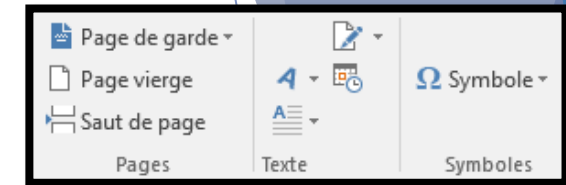
- ▶ Le bouton fait ouvrir la fenêtre Date et heure dans laquelle on peut choisir le format désiré.
- ▶ À noter : si on coche la case « Mettre à jour automatiquement », la date insérée sera un champ et se mettra à jour automatiquement dès l'ouverture du document et affichera donc toujours la date du jour



# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.5 - Les symboles

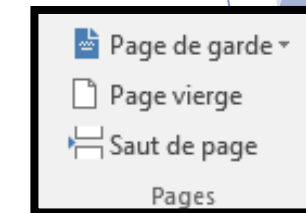
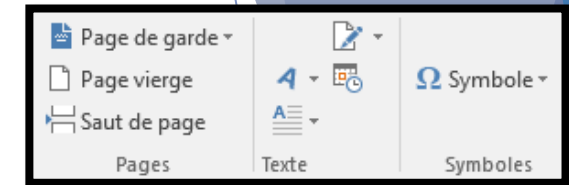
- ▶ On peut par ici intégrer au document n'importe quel symbole de la bibliothèque interne. On a au premier abord la liste des symboles récemment employés. Sinon, par le menu « **Autres symboles...** » on a accès à la liste complète
- ▶ (Voir 1.8.7.1)
- ▶ Ne pas confondre avec les puces. Ici il ne s'agit que de caractères qui s'intègrent « normalement » avec le texte environnant.



# Les éléments de texte (Onglet INSÉRER - GROUPE TEXTE, SYMBOLE ET PAGES)

## 3.8.6 - Les pages

- ▶ Ce groupe constitue un ensemble de raccourcis pour la gestion des sauts de page et de sections en intégrant d'autres éléments tels des zones de texte en plus d'offrir de jolis ensembles prédéfinis
  - ▶ 3.8.6.1 Page de garde
    - ▶ Ce bouton offre une liste de pages de garde bâties avec un saut de page (pas de section !), une première page différente, des images et des zones de texte. On y insère des informations telles que les champs auteur, organisation, date, etc.
  - ▶ 3.8.6.2 Saut de page
    - ▶ Insère à la position actuelle un saut de page.
  - ▶ 3.8.6.3 Page vierge
    - ▶ Insère (au besoin) deux sauts de page afin de donner à l'utilisateur une page vierge à l'endroit où il se trouve.



# Exercice

## 3.9 - Insertions de divers éléments dans un document et manipulation

### ► Vous pouvez utiliser le thème que vous voulez

- ☐ Créez un nouveau document et sauvegardez-le dans votre espace de travail en le nommant **Exercice3.9.docx**.
- ☐ Vous devez faire une feuille de présentation sur le thème les « chiens laids ».
- ☐ La feuille sera de taille 11x17 (tabloïd) disposée verticalement avec des marges de 3 cm et une bordure sympathique tout autour de la feuille Choisissez un fond texturé. [N.B. : « 11x17 » est une mesure en pouces, pas en centimètres.]
- ☐ Vous devrez intégrer 8 *images en ligne* sur le thème « **chien laid** ».
  - a. Ces images seront redimensionnées pour avoir toute la même hauteur : 7 cm.
  - b. Elles auront toutes un habillage carré et une certaine rotation pour la plupart.
  - c. Elles seront disposées de manière à laisser un trou au centre de la page.
- ☐ L'image en bas en droite sera légèrement par-dessus une autre et en dessous d'une autre.
- ☐ Une image sera placée au milieu de la page, accoté sur la marge du haut.
- ☐ Toutes les images auront des bordures avec des ombrages ou de la lumière ou des effets spéciaux, soyez créatifs.



# Exercice

## 3.9 - Insertions de divers éléments dans un document et manipulation

- ☐ À un certain endroit de la page, insérez le texte suivant, de la taille et la police voulue :  
« Présentation de ©[votre nom], le ① [insérez la date et l'heure]. ☎514-555-1212 »  
a. Le ©, le ① et le ☎ proviennent d'insertions de caractère.  
La date et l'heure doivent se mettre à jour automatiquement.
- ☐ Faites parler 2 ou 3 chiens avec des phylactères (des bulles de bandes dessinées) provenant du menu des formes. Ajoutez une ou deux autres formes colorées.
- ☐ Dessinez une zone de texte dans l'espace du milieu de page avec un remplissage radial jaune clair et une bordure verte d'une largeur de 3 points et un ombrage étiré vers le bas.
- ☐ Insérez dans le centre de la zone de texte un texte WordArt « Wow J'ai fini » en très grand.
- ☐ Sauvegardez le fichier et montrez votre création au professeur lorsque vous aurez terminé.





# Bibliographie

- ▶ Notes de Prof. Nicola Grenon
- ▶ Office 365 - 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 972 pages, ISBN : 978-2-89377-553-
- ▶ Word 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 238 pages, ISBN : 978-2-89377-555-5-
- ▶ Excel 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 278 pages, ISBN : 978-2-89377-557-9