



insérer une image, un clipart, un objet WordArt

14

95

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• L'insertion d'un clipart à partir de la bibliothèque Microsoft

De nombreux cliparts sont disponibles dans la bibliothèque de Word. Ils peuvent être insérés dans un document pour agrémenter un document.



La serre fleurie
Grossiste
25 rue Roger Salengro
59100 Roubaix
Tél. : +33 20 17 88 99 - Fax : +33 20 17 88 99

Les cliparts disponibles dans la bibliothèque sont classés par nature (animaux, affaires, communication...).

La recherche se fait sur un ou plusieurs mots clés.

• L'insertion d'une image à partir d'un fichier

L'entreprise peut insérer sa propre image, son logo, pour personnaliser ses documents.



La serre fleurie
Grossiste
25 rue Roger Salengro
59100 Roubaix
Tél. : +33 20 17 88 99 - Fax : +33 20 17 88 99

Les images insérées sont des fichiers enregistrés sur le disque du micro-ordinateur.

• L'insertion d'un objet WordArt

Word dispose d'un outil qui permet d'insérer un texte décoratif.



Les objets WordArt sont disponibles dans une galerie d'effets. Ces effets sont ajustables à volonté (couleur, forme, taille...).

L'ENTREPRISE

LA SERRE
fleurie

Vous êtes employé à l'entreprise LA SERRE FLEURIE.

Le client Proxi Marché n'a pas réglé ses factures à échéance. Vous êtes chargé de lui envoyer une lettre de relance.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez la lettre de relance (Doc. →) (Fiches 61 à 64).
- 3 Imprimez le document obtenu et enregistrez-le sous « 14 Serre Fleurie relance ».

Consignes

→ Marges : 2,5 cm.

→ Police en-tête : Arial – Police texte courant : Times New Roman, corps 12 pts.

DOC



Document
à créer

Zone de texte,
insérer clipart
pour illustrer
l'activité de
l'entreprise



La-serre-fleurie ← Gras, 20 pts

Grossiste ← Gras, 14 pts

25-rue-Roger-Salengro ← Gras, 11 pts

59100-Roubaix ←

Tél. : 03-20-17-88-99 ← Fax : 03-20-17-88-88 ¶ Gras, 9 pts

Fleuris Press - 100

Zone de texte,
insérer texte
WordArt

Tabulation
gauche 8,5 cm

→

→

→

→

→

→

PROXI-MARCHÉ ←

Quartier-Calonne ←

←

124-rue-des-Hirondelles ←

←

59500-Douai ¶

Nos-réf. :

→

LF/CH/05-232

→

Roubaix ←

le-18-avril-20.. ¶

Objet :

Relance ¶

Cher-client, ¶

À-ce-jour, nous n'avons pas enregistré le paiement correspondant aux factures suivantes :

Insérer tableau
4 colonnes
4 lignes

Dates ¶	N°-de-factures ¶	Montants-TTC ¶	Dates-de-paiements ¶
8/02/20.. ¶	1-450 ¶	143,20-€ ¶	31/03/20.. ¶
18/02/20.. ¶	1°685 ¶	720,60-€ ¶	31/03/20.. ¶
26/02/20.. ¶	1-709 ¶	98,45-€ ¶	31/03/20.. ¶

Comme nous pensons qu'il s'agit d'un simple oubli, nous vous demandons de nous faire parvenir par retour de courrier un chèque du montant total. ¶

Nous vous en remercions à l'avance et nous vous prions d'agréer, cher client, nos sincères salutations. ¶

→

→

Le-Directeur-commercial, ¶

Pascal-Vallet ¶

Pied de page :
Nom, prénom et date

Pièces-jointes :

copies-des-factures-ci-dessus-référencées ¶

POUR INFO



■ Manipulation des images

Les images insérées peuvent être mises en forme.



Contraste et luminosité



Forme, bord et effets



Rognage

61 Dessiner une zone de texte

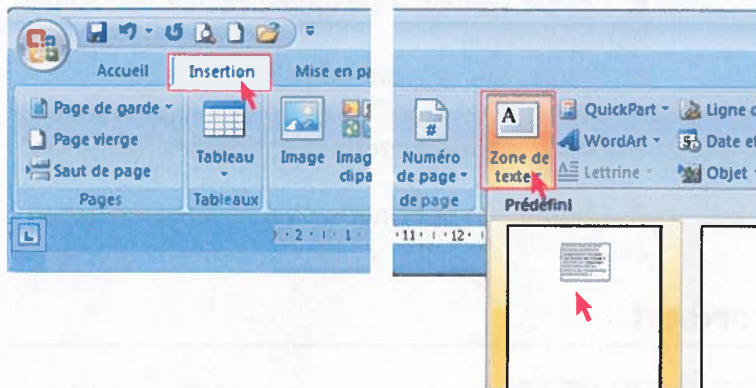
62 Insérer une image

63 Insérer un clipart de la bibliothèque

64 Insérer un objet WordArt

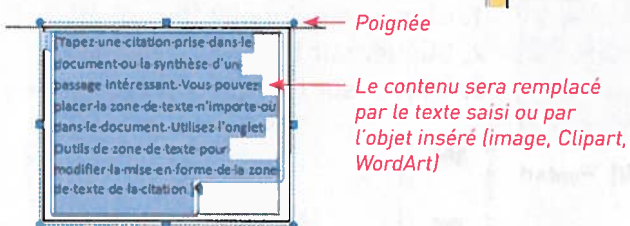
FICHE 61 Dessiner une zone de texte

L'insertion d'un clipart ou d'une image se fait, par défaut, sur une ligne de paragraphe. Pour que l'image soit indépendante du texte et qu'elle puisse être facilement déplacée, il est préférable de l'insérer dans une zone de texte.



■ Créer une zone de texte

1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [Zone de texte]. Word affiche une liste de modèles prédéfinis.
3. Choisir [Zone de texte simple].



Word insère une zone de texte dans le document.

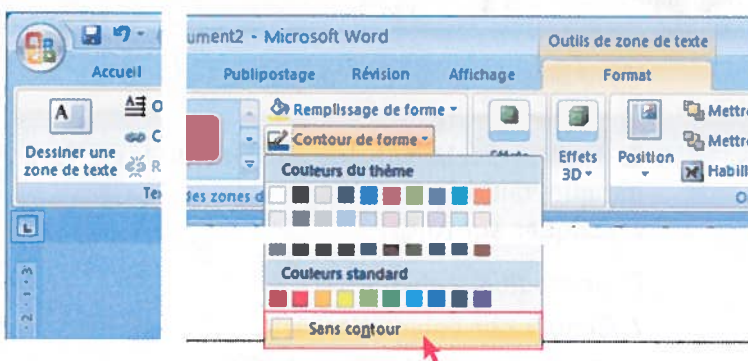


■ Déplacer une zone de texte

- Cliquer sur la bordure de la zone de texte, maintenir le bouton de la souris enfoncé et la déplacer à l'endroit voulu.

■ Redimensionner une zone de texte

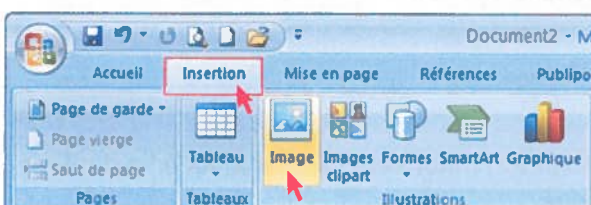
- Cliquer et glisser sur l'une des poignées de la zone de texte.



■ Supprimer la bordure

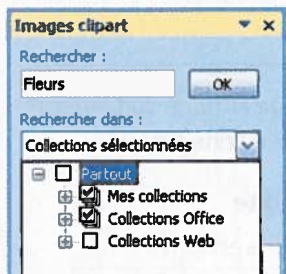
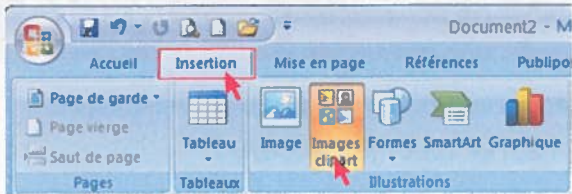
1. Cliquer sur la bordure de la zone de texte.
2. Cliquer sur le bouton [Contour de forme].
3. Cliquer sur [Sans contour].

FICHE 62 Insérer une image



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [Image] du groupe Illustrations.
3. Ouvrir le dossier voulu.
4. Cliquer sur le fichier image.
5. Cliquer sur le bouton [Insérer].

FICHE 63 Insérer un clipart de la bibliothèque



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [Images Clipart].

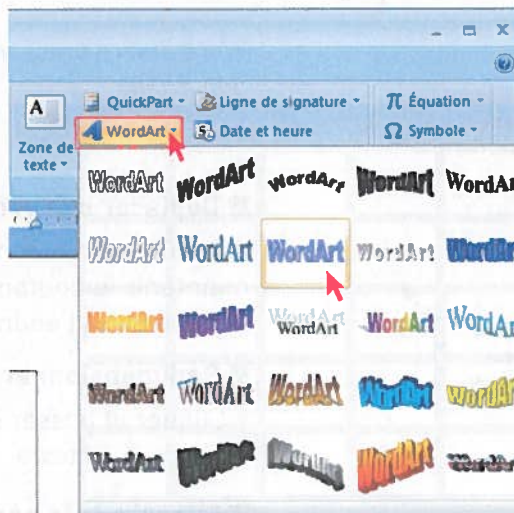
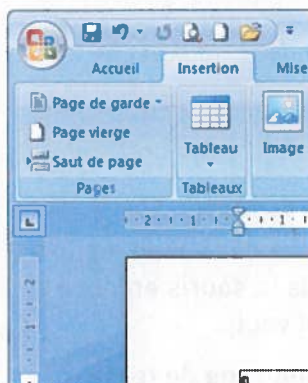
Word ouvre le volet Office à droite de l'écran.

3. Saisir un mot clé.
4. Dérouler [Rechercher dans] afin de préciser les collections à inclure dans la recherche.
5. Cocher l'option [Partout] ou choisir une collection spécifique.
6. Cliquer sur le bouton [OK].

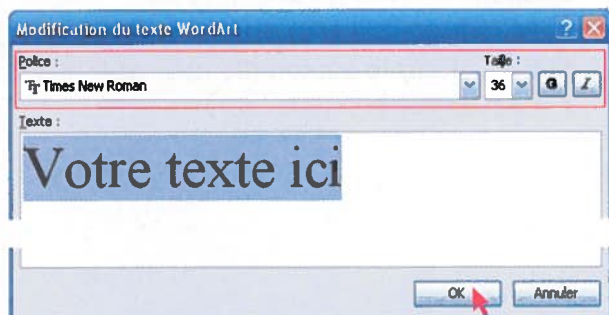
Word affiche les vignettes des images trouvées.

7. Cliquer sur la vignette choisie pour insérer le clipart.

FICHE 64 Insérer un objet WordArt



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [WordArt].
3. Cliquer sur l'un des styles proposés.



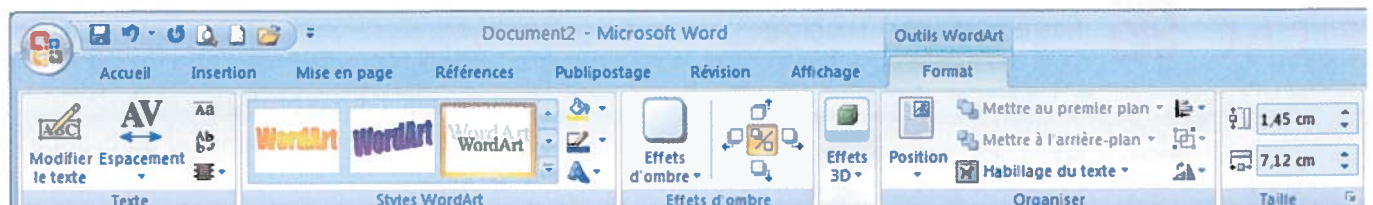
Word ouvre une fenêtre de saisie.

4. Saisir le texte.
5. Modifier, si besoin, les attributs du texte (gras, italique, taille, police).
6. Cliquer sur [OK].

Pour modifier l'objet inséré :

7. Cliquer sur l'objet WordArt.

La barre d'outils WordArt s'affiche.



8. Modifier l'objet selon les besoins à l'aide des boutons.

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise MORAIN.

La direction vous demande de modifier le papier à en-tête de l'entreprise (Doc. 1) et de l'utiliser pour préparer une note de service (Doc. 2). Vous êtes chargé de proposer un nouvel en-tête et de saisir le texte fourni (Doc. 3).

- 1 Préparez le nouvel en-tête et enregistrez-le sous « 14 Morain »
- 2 Saisissez la note de service.
- 3 Enregistrez le document sous « 14 Morain note réunion ».
- 4 Imprimez le document.

Consignes

- Marges : 2,5 cm.
- Police : Calibri.

99

DOC

1

En-tête de l'entreprise

Insérer un clipart pour illustrer notre activité

TRANSPORTS MORAIN 14 pts
 Zone d'activité 11 pts
 62123 Saint Laurent Blangy 9 pts
 Tél. 03 21 55 69 99 - Fax : 03 21 55 56 34 8 pts

Insérer un texte WordArt :
 LOGISTIQUE

DOC

2

Note de M. Morain

NOTE

Le 12/04/20..

Je vous ai préparé un projet de modification de notre papier à en-tête. Faites-moi une proposition.

Préparez la note de service pour inviter le personnel à une réunion le 25 avril à 18 h 30.

Saisissez et imprimez le document.

Merci

Police Arial
Texte courant 11 pts

Emetteur :
La Direction

Retrait de paragraphe
gauche 5 cm

Tabulation gauche 9 cm

- Pour action :

- Pour information :

Destinataires :

M. B. Loyer
M. F. Carner
Mme C. Wazzier
M. P. Quentin
Mme F. Payen
M. R. Amier
M. T. Ouziaux

Mme Vandevallé
M. P. Lucas

NOTE DE SERVICE N° 06-04/06

14 pts

Objet :
Conditions de ventes
Responsabilités du transporteur

Le 12 avril 20..

Suite à la réorganisation de notre entreprise et à la modification de nos conditions de vente, une journée d'information est organisée au sein de notre entreprise.

Les aspects juridiques qui touchent au domaine du transport et les implications de nos conditions générales de vente nous obligent à faire le point sur ces questions.

En conséquence, je vous demande de bien vouloir participer à la réunion du 25 avril 20.. à 18 h 30.

Je compte sur votre présence.

Bernard PAYEZ,
Directeur Général.

Nom, prénom et date en pied de page