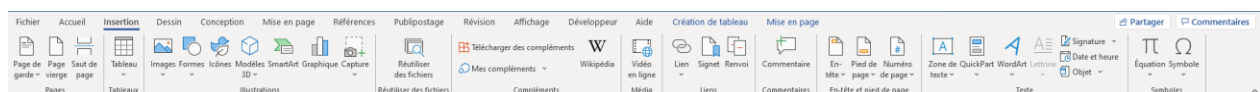


Illustrez votre document

Dans ce chapitre, vous allez découvrir comment insérer des **images** dans votre document et créer des **tableaux** personnalisés.

Ajouter des images ou des tableaux ne sert pas uniquement à rendre votre document plus “joli”. Cela en améliore aussi la compréhension. Imaginez-vous un livre pour enfant ou les objectifs de croissance du trimestre sans illustrations !

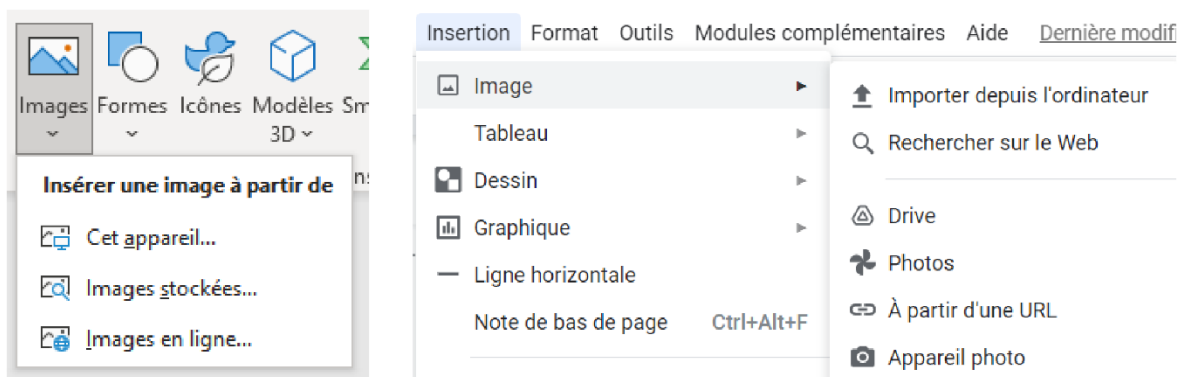
Votre traitement de texte vous propose un **Menu Insertion** et des icônes qui permettent d'ajouter des images.



Aperçu de l'onglet Insertion dans Microsoft Word

Insérez des images dans votre document

Pour insérer une image dans votre document, il vous faut... des images !



Les différents mode d'insertion d'images en fonction des logiciels Word 2019 ou Google Doc

Comme vous le voyez, plusieurs possibilités s'offrent à vous sur Word 2019 :

- **Cet appareil** : permet d'aller rechercher dans un dossier, une clé usb, un appareil connecté etc...
- **Images stockées** : images libres de droit proposées par Microsoft.

- **Images en ligne** : images en ligne, libres de droit si l'option Creative Commons est cochée, proposées par Microsoft et son moteur de recherche Bing ou bien depuis votre OneDrive (espace de stockage sur le cloud).

Bien évidemment, rien ne vous empêche d'aller les chercher directement sur le Web. Pensez toujours à vérifier les droits d'usage des images que vous insérez dans votre document. Il ne faut pas oublier le copyright !

▪ Note d'intégration d'un nouveau salarié¶



J'ai le plaisir de vous présenter Monsieur Dupond que vient grossir nos effectifs. Monsieur Dupond rejoindra le service Comptabilité à compter du 10 de ce mois, en remplacement de Madame Durand pendant son congé maternité. Il reprendra l'ensemble des dossiers suivis par Madame Durand, durant son absence. Monsieur Dupond nous vient directement de notre filiale parisienne, dans laquelle il a réalisé un travail exceptionnel. Je compte donc sur vous tous pour lui réserver un très bon accueil.¶

Conformément à la procédure d'intégration d'un nouveau salarié, une tournée des services sera réalisée durant la première semaine du contrat de monsieur Dupond et un pot de bienvenue organisé par le comité d'entreprise à la fin de mois.¶

Ci-dessus, l'image a été intégrée au sein même d'un paragraphe.

Modifiez votre image

Maintenant, vous allez cliquer sur votre image afin de la sélectionner.

À droite de l'image, l'icône  va vous permettre de gérer le comportement du texte par rapport à l'image.

Dans mon exemple, j'ai choisi l'option Encadré.

À présent, jetez un œil au **Ruban**, l'Onglet contextuel **Format de l'image** est apparu !



Onglet

contextuel Format de l'image dans Word 2019

Vous pouvez modifier la **luminosité**, la **couleur**, appliquer un **effet artistique**, choisir un **cadre**, jouer avec les **effets d'image** ou encore **positionner** votre image.

Par mesure de clarté, la plupart des logiciels de traitement de texte ne rendent disponibles les options de paramétrage de l'élément inséré que si ce dernier est sélectionné.

▪ Note d'intégration d'un nouveau salarié¶



J'ai le plaisir de vous présenter Monsieur Dupond que vient grossir nos effectifs. Monsieur Dupond rejoindra le service Comptabilité à compter du 10 de ce mois, en remplacement de Madame Durand pendant son congé maternité. Il reprendra l'ensemble des dossiers suivis par Madame Durand, durant son absence. Monsieur Dupond nous vient directement de notre filiale parisienne, dans laquelle il a réalisé un travail exceptionnel. Je compte donc sur vous tous pour lui réserver un très bon accueil.¶

Dans l'exemple ci-dessus, j'ai choisi un **Effet d'image** Prédéfini 5 ainsi qu'une **Rotation 3D** avec Perspective gauche.

Devenez un pro des tableaux

Je suis sûre que vous avez déjà vu passer des documents illustrés de super tableaux et que vous vous êtes dit : “Si seulement je savais faire cela...” Eh bien justement, c’est ce dont nous allons parler dans cette section.

Dans le traitement de texte, un tableau sert rarement à faire des calculs. Cela reste possible, mais beaucoup plus limité qu’avec un tableur. Un tableau vise surtout à **présenter des données** pour en faciliter la lecture.

Je vous propose de vous accompagner pas à pas dans la création d’un tableau.

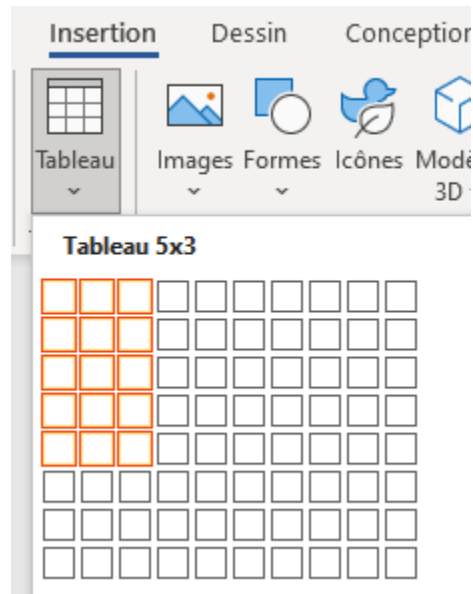
Imaginez que votre chef de service vous demande de réaliser un tableau présentant les différents services de l’entreprise, avec leur responsable et leurs effectifs. Vous disposez des informations suivantes :

- Comptabilité - M. Lesage - 4 ;
- Production - M. Legrand - 12 ;
- Logistique - Mme Dufour - 5 ;
- Direction - Mme Dupuis - 3.

Créez un tableau

1. Ouvrez un **Nouveau document**
2. Allez dans l'onglet **Insertion - Tableau**
3. **Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes** en survolant le tableau. N’oubliez pas les titres de colonnes !

L’aperçu de votre tableau s’affiche directement dans votre document.



Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau

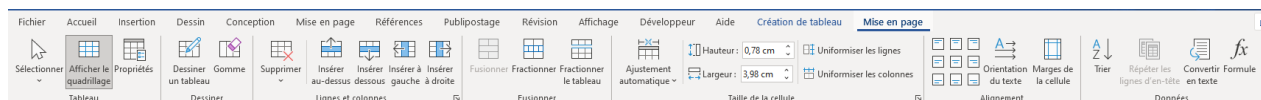
Voici ce que vous allez obtenir :

Service	Responsable	Effectifs
Comptabilité	M·Lesage	4
Production	M·Legrand	12
Logistique	Mme·Dufour	5
Direction	Mme·Dupuis	3

Jetez un œil au **Ruban** : les onglets contextuels **Création de tableau** et **Mise en page** sont apparus.



Onglet contextuel - Création de tableau dans Word 2019



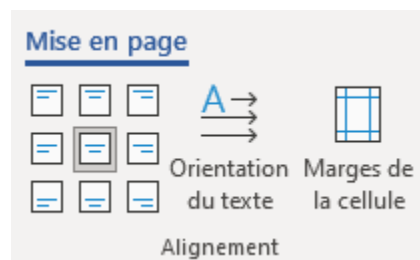
Onglet contextuel - Mise en page dans Word 2019

Personnalisez votre tableau

Améliorons ensemble notre tableau : je vous propose de **centrer** et de **modifier le style** des titres de colonnes (en gras), et d'inclure une couleur de fond (trame de fond) dans les **cellules** (cases du tableau).

Allez, je vous aide un peu.

- Sélectionnez la ligne des titres.
- Allez dans l'Onglet contextuel **Mise en page** pour définir l'**alignement** du texte dans les **cellules**.



Définissez l'alignement du texte grâce à l'Onglet Mise en page

- Allez dans l'Onglet contextuel **Création de tableau** pour appliquer une couleur.



Pour mettre en gras en revanche, je ne vous dis rien, vous savez déjà faire.

Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir :

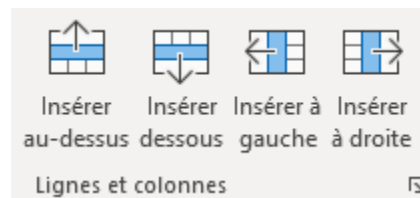
Service	Responsable	Effectifs
Comptabilité	M.Lesage	5
Production	M.Legrand	12
Logistique	Mme.Dufour	5
Direction	Mme.Dupuis	3

Exemple du tableau réalisé sous Word 2019

Votre chef de service est plutôt satisfait, mais il se rend compte qu'il manque le service Secrétariat de Mme Grenier et ses trois salariés ! De plus, il aimerait que l'on indique que le secrétariat et la comptabilité sont au 1er étage et les autres services au rez-de-chaussée.

Allez, je vous aide encore un peu.

- Positionnez votre curseur au niveau de la cellule contenant M Lesage.
- Allez dans l'onglet contextuel **Mise en page** pour ajouter de nouvelles lignes ou colonnes.



Onglet contextuel Mise en page - Groupe Lignes et colonnes

- Insérez une nouvelle ligne et une nouvelle colonne.

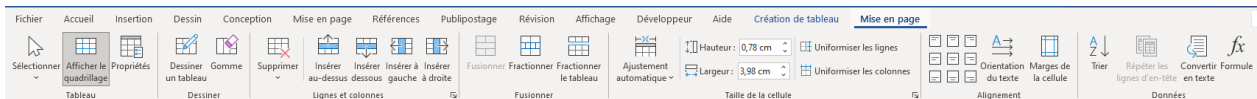
Voici le résultat :

Service	Étage	Responsable	Effectifs
Secrétariat		Mme Grenier	3
Comptabilité		M Lesage	5
Production		M Legrand	12
Logistique		Mme Dufour	5
Direction		Mme Dupuis	3

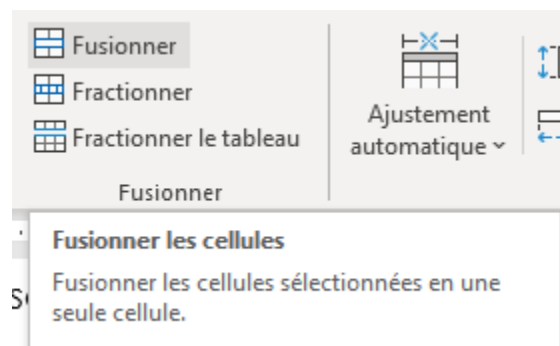
Tableau modifié dans Word 2019

Maintenant, je vous propose de regrouper les cellules contenant la même information.

- Sélectionnez les 2 premières cellules vides de la colonne Étage.
- Allez dans l'Onglet contextuel **Mise en page**.



- Sélectionnez **Fusionner les cellules**.



Sélectionnez Fusionner les cellules

Voici le résultat :

Service	Étage	Responsable	Effectifs
Secrétariat	1 ^{er}	Mme Grenier	3
Comptabilité		M. Lesage	5
Production	RDC	M. Legrand	12
Logistique		Mme Dufour	5
Direction		Mme Dupuis	3

Tableau modifié dans Word 2019

Après avoir sélectionné les cellules, vous trouverez les mêmes options de fusion en faisant un **clic droit**.

Vous avez fini votre tableau ? Ajoutez-lui un titre et n'oubliez pas de l'enregistrer.

Les tableaux sont un vrai plus pour la mise en forme de vos documents : en plus de contribuer à l'esthétique générale de votre production, ils participent pleinement à l'amélioration de la lisibilité des informations présentées.

Les options de création et de modification des tableaux sont nombreuses. Le secret pour les maîtriser, c'est évidemment de les tester !

En résumé

- Vous pouvez insérer des images dans votre document. Un onglet dédié vous permet d'en modifier la luminosité, la couleur ou le cadre.
- Vous pouvez créer et personnaliser vos tableaux pour présenter vos données en ligne, en colonne ou les mettre en évidence.