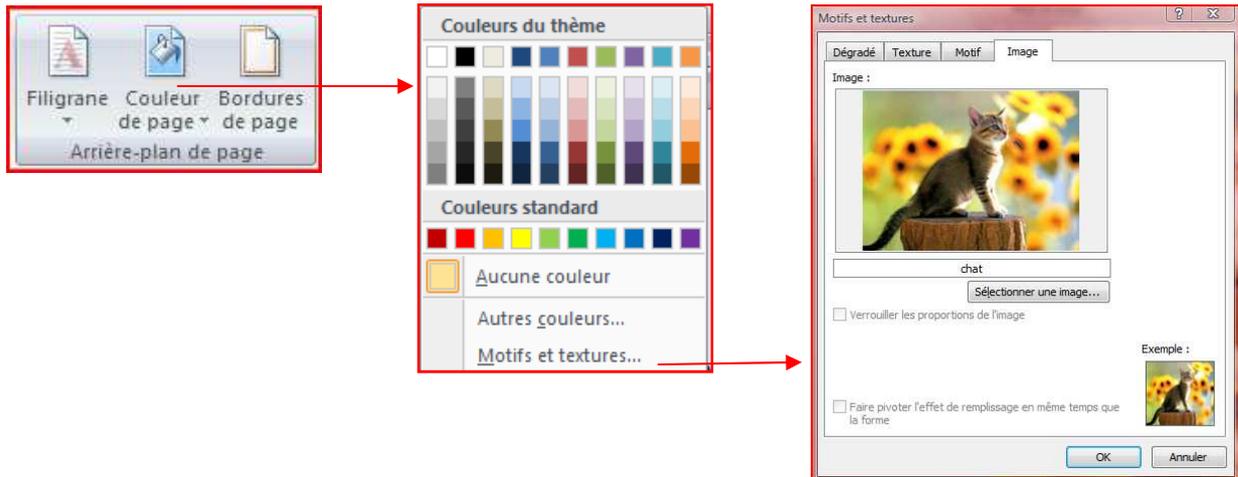


## Insérer une image en arrière plan sur une ou plusieurs pages

### 1<sup>ère</sup> méthode - Une image commune à toutes les pages

- Ouvrez Word 2007 puis ouvrez l'onglet **Mise en page**.
- Cliquez sur le module **Couleur de page** de la section **Arrière-plan de page** puis sur **Motifs et textures...**



- Ouvrez l'onglet **Image**
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner une image** pour aller rechercher l'image de votre choix qui figurera en arrière-plan sur la page en question.

**N.B :** l'image doit être, de préférence aux dimensions de la page - A4 par défaut, sinon elle débordera du cadre visible.

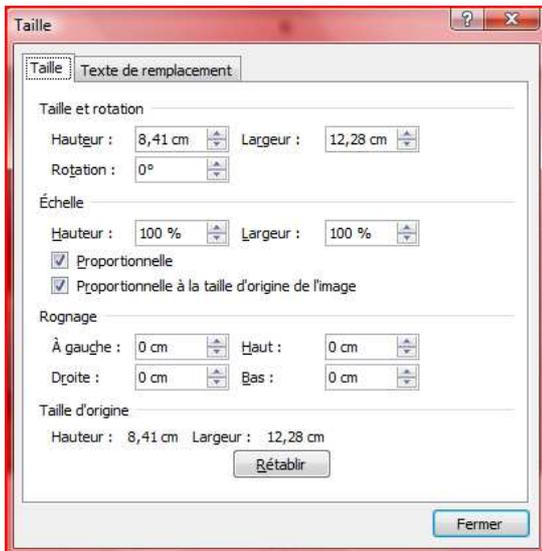
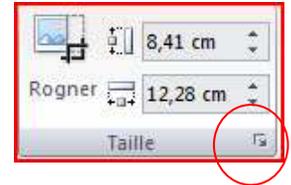
- Pour finaliser l'opération, cliquez sur **OK**.

Le résultat :



## 2<sup>e</sup> méthode - Une image différente à chaque page

- Dans l'onglet **Insertion**, cliquez dans le groupe **Image** de la section **Illustrations**.
- Recherchez l'image de votre choix puis cliquez sur le bouton **Insérer** de la boîte de dialogue.
- Pour redimensionner l'image pour qu'elle adopte les dimensions de la page, cliquez sur la flèche du groupe taille



Dans la section **Échelle**, décochez les cases suivantes :

- Proportionnelle ;
- Proportionnelle à la taille d'origine de l'image ;

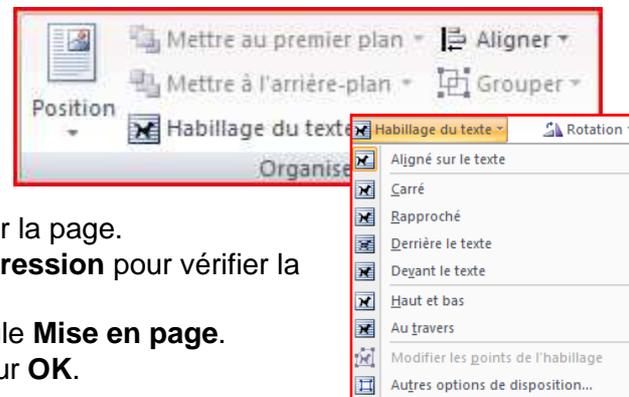
Dans la section **Taille et rotation**, remplissez les champs suivants (pour une page A4) :

- Hauteur : 29,7 cm ;
- Largeur : 21,1 cm ;
- Rotation : 90° (utile pour les images au format paysage) ;

Si vous effectuez une rotation à 90°, inversez les valeurs pour la hauteur à la largeur.

- Pour validez le tout, cliquez sur le bouton **Fermer**.

- Dans la section **Organiser** du ruban Office, cliquez sur **Habillage du texte**
- Sélectionnez **Derrière le texte**, ce qui vous permettra d'ajouter du texte par dessus.
- Positionnez à présent le curseur sur l'image, puis déplacez-la afin qu'elle soit parfaitement positionnée sur la page.
- Passez désormais la page en mode **Aperçu avant impression** pour vérifier la disposition. Des marges apparaissent.
- Pour les supprimer, cliquez sur la flèche bleue du module **Mise en page**.
- Supprimez toutes les marges puis validez en cliquant sur **OK**.
- Un message d'avertissement s'affiche : cliquez sur **Ignorer**.



Si vous souhaitez retrouver des marges correctes pour les autres pages du document :

- Retournez dans le module **Mise en Page** ;
- Rajoutez les marges de votre choix (2,5 cm par défaut) ;
- Spécifiez **A partir de ce point** dans la liste déroulante **Appliquer à** ;
- Validez en cliquant sur **OK**.

Répétez cette opération si vous désirez insérer une image différente à chaque page.