

Insérez une image ou une photo scannée

Dans les versions précédentes il existait une option permettant d'insérer directement une image depuis un scanner. Elle n'existe plus dans la version 2007, aussi faut-il contourner la difficulté.

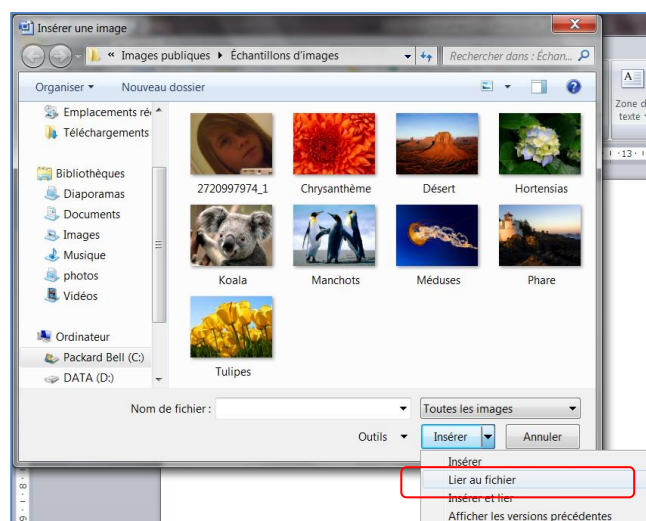
Ajoutez une image scannée

- Scannez votre image et enregistrez-la sur votre disque dur
- Ouvrez votre document
- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le **groupe illustrations**, cliquez sur **Image**
- Naviguez dans le dossier *Images* et double cliquez sur l'image à insérer.

Incorporer ou lier ?

Une fois l'objet incorporé, il fait partie intégrante du document. Si vous incorporez plusieurs images volumineuses, votre fichier va gonfler considérablement et vous pourrez difficilement l'envoyer en pièce jointe par messagerie par exemple. Il existe une autre méthode : la liaison.

- En premier lieu, placez-la photo dans le même dossier que le document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le **groupe illustrations**, cliquez sur **Image**
- Naviguez dans le dossier *Images* et cliquez sur l'image à insérer
- En bas de la boîte de dialogue, ouvrez la liste déroulante Insérer en cliquant sur la flèche
- Cliquez sur l'option **Lier au fichier**. L'image est reportée dans votre document.



Remarques :

La différence est très importante : vous voyez l'image dans le document, mais Word se contente d'enregistrer les références : son nom et son emplacement. Chaque fois que vous affichez cette page, Word va chercher l'image, par conséquent, le fichier reste léger.

Attention ;; ne déplacez ni ne supprimez cette image , Word ne la retrouverait pas.

Si vous expédiez votre document en tant que pièce jointe, vous devez envoyer les photos liées qu'il contient en plus.