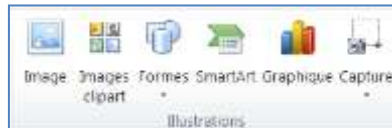


Insérer une image dans une forme automatique

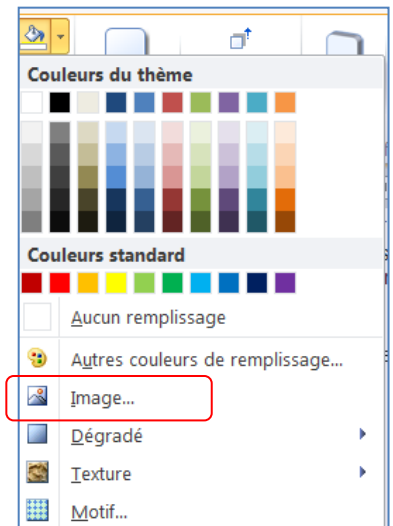
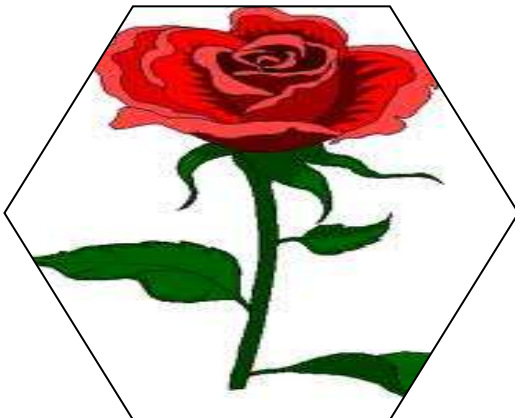
Dans Word, vous utilisez des formes automatiques pour illustrer vos documents. Pour leur donner plus d'impact vous pouvez les remplir avec une image.

- Ouvrez un nouveau document et positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur le **bouton Formes** dans le **groupe Illustrations**



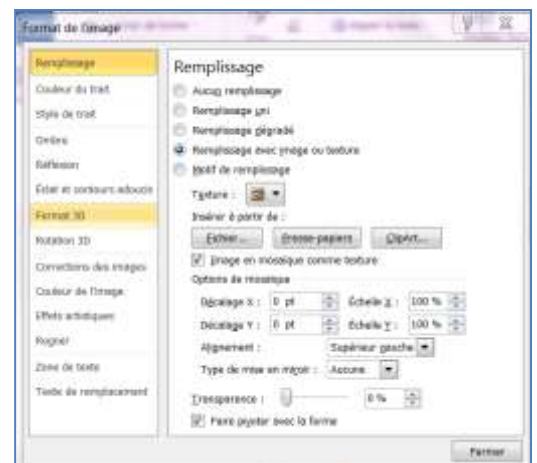
- Sélectionnez la forme que vous souhaitez, et cliquez sur **insérer**
 - Créez votre forme, un nouveau ruban s'affiche – laissez votre forme sélectionnée
 - L'onglet **Format** s'affiche, cliquez sur la flèche qui se situe à droite du **Remplissage de forme**
- Une boîte de dialogue s'affiche :

- Cliquez sur l'onglet **Images** puis choisissez votre image dans la fenêtre *Sélectionner une image* qui s'affiche
- Cliquez sur **Insérer**.



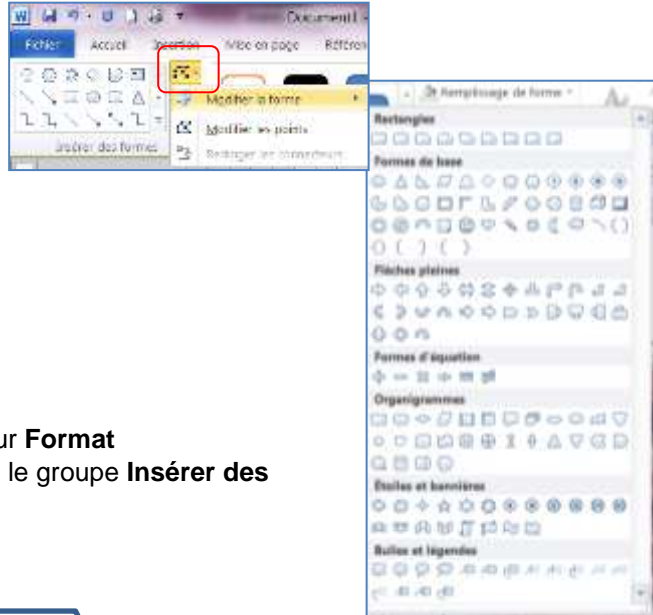
ou

- cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme pour faire apparaître la boîte de dialogue **Format de l'image**
- dans la zone **Remplissage**, cochez **Remplissage avec image ou texture**
- cliquez sur le **bouton Fichier** et choisissez votre image à insérer



Modifier la forme de l'image

- Sélectionnez la forme



- L'onglet **Outils de dessin** s'affiche, cliquez sur **Format**
- Cliquez sur le bouton **Modifier la forme** dans le groupe **Insérer des formes**
- Choisissez une autre forme plus adaptée.

