

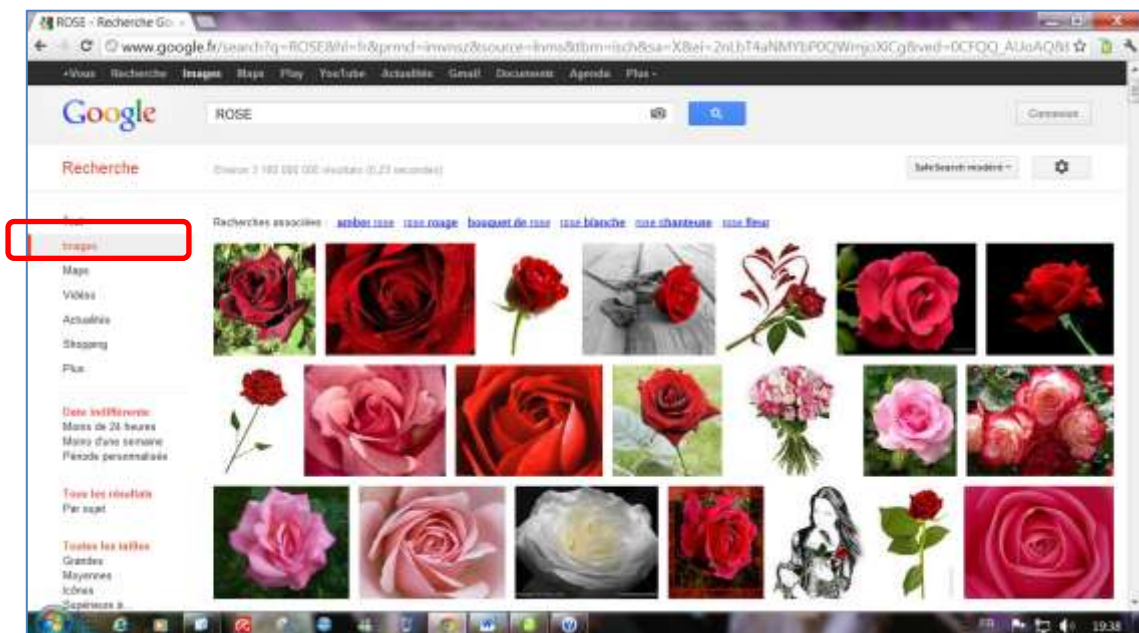
Insérez une image

Les images que vous insérez dans un document peuvent provenir de différentes origines : des images récupérées sur Internet, des images scannées, des images contenues dans un fichier de votre disque dur ou des images Clipart.

1. Insérez une image du Web

- Allez sur Internet et recherchez une image de fleurs par exemple.
- Lancez Google puis tapez *Rose* dans la zone de recherche puis sélectionnez *Images*

Les sites apparaissent sous forme d'image



- Cliquez sur la rose que vous désirez, l'image s'affiche en premier plan du site
- Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris et dans le menu contextuel, sélectionnez **Enregistrer l'image sous**
- Vérifier le répertoire qui vous est proposé : généralement **Images**
- Modifier le nom si vous le souhaitez
- Cliquez sur **Enregistrer**

Un petit rappel de la législation :

- 1) Les photographies et illustrations disponibles sur support papier, sur CD Rom ou sur l'internet sont des œuvres protégées par le **droit d'auteur** du seul fait de leur originalité, c'est-à-dire lorsqu'elles témoignent d'une certaine créativité intellectuelle. Vous ne pouvez reproduire tout ou partie de ces œuvres sur votre site sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et spécifique des titulaires des droits.
- 2) La publication ou la reproduction d'une **photographie** sur laquelle une personne est clairement reconnaissable n'est possible qu'avec son consentement préalable, que l'image soit préjudiciable ou non.

- 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 Image** dans le **groupe Illustrations**

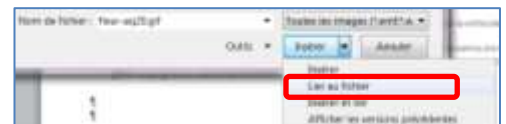


- Sélectionnez l'image que vous souhaitez, dans notre exemple la rose, dans le dossier où vous l'avez enregistré
- Cliquez sur **insérer**

2. Insérez une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- A partir de l'**onglet Insertion**, cliquez sur le **bouton Image** dans le **groupe Illustrations**
- Recherchez l'image à insérer situé dans le répertoire **Images**
- Double cliquez sur l'image

Par défaut, Word incorpore l'objet que vous venez d'insérer mais il est possible de réduire la taille d'un fichier en liant l'image.



Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, cliquez sur la flèche de l'option **Insérer** puis cliquez sur **Lier au fichier**.

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.

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

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

3. Insérez une image clipart

- Ouvrez votre document et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- A partir de l'**onglet Insertion**, cliquez sur le **bouton Image clipart** dans le **groupe Illustrations**
- Dans le volet **Images clipart** dans la zone de texte *Rechercher*, tapez un mot décrivant l'image que vous recherchez
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image que vous désirez, celle-ci s'insère dans votre document.

