

Description de l'onglet Insertion

Les nouvelles versions de Word 2007 et 2010 possèdent un nouveau menu qui regroupe les commandes dans des groupes, ceux-ci étant eux-mêmes dans des onglets.

Pour enrichir vos documents Word vous offre la possibilité d'insérer divers objets, tel que des images, des formes, des tableaux, des graphiques : cette commande est disponible à partir de l'onglet Insertion.

Important : à chaque insertion, un nouvel onglet s'affiche et vous permet ainsi de travailler sur l'objet correspondant.



1. La zone Pages

C'est dans cette zone que vous pouvez insérer une page de garde prédéfinie en début d'un document par exemple. Vous avez la possibilité de créer vos propres pages de garde.

Vous insérez également une nouvelle page ou un saut de page.

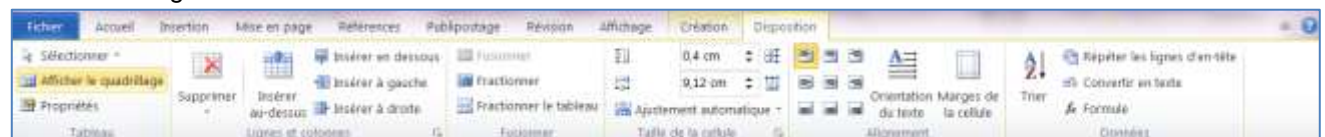
2. La zone Tableaux

Cliquez sur la commande tableau pour insérer ou dessiner un tableau dans votre document. Lorsque vous insérez un tableau, un nouvel onglet Outils de dessin s'affiche. Celui-ci comporte deux onglets différents : création et disposition vous permettant ainsi de travailler sur votre tableau.

L'onglet **Création** vous permet de choisir un style de tableau, de rajouter une trame de fond ou des bordures.



L'onglet **Disposition** vous permet de supprimer, d'insérer une colonne ou une ligne mais également de modifier la hauteur et la largeur.



3. La zone Illustrations

Vous trouvez ici des boutons permettant d'insérer des images, des formes automatiques, des Smart Art ou des graphiques.

Image : cliquez sur le bouton image pour insérer une image d'un fichier stocké sur votre ordinateur.

Lorsque vous insérez une image, un nouvel onglet **Format** s'affiche vous permettant ainsi de travailler sur votre objet.

L'onglet Format vous permet de modifier l'image mais également d'insérer un cadre ou de modifier la couleur du bord de l'image et de lui donner des effets.

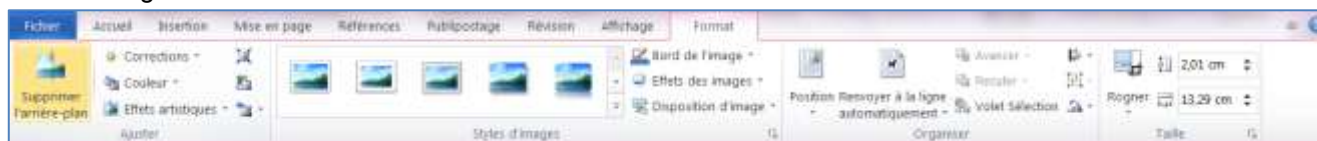


Image clipart : les cliparts sont des images fournies par Word, qui se rapprochent plus de l'illustration et du dessin. Lorsque vous insérez une image clipart, un volet s'affiche sur la droite et vous permet de rechercher une image sur le net.

Formes : on dit formes ou formes automatiques. Pour afficher la *galerie des formes*, cliquez sur le bouton Formes. Sélectionnez la forme choisie, puis cliquez sur le document. Le pointeur prend la forme d'une croix noire, cliquez-glissez pour lui donner la forme souhaitée.

Remarque : Cliquez en même temps sur la touche Maj. pour lui donner une forme régulière.

Lorsque la forme est sélectionnée l'**onglet Format** de l'outil Dessin s'affiche et vous permet de modifier la forme, de lui donner un contour ou un fond de couleur.



SmartArt : L'info-bulle du bouton SmartArt précise qu'un graphique SmartArt permet de "*communiquer visuellement des informations*".

Cliquer sur le bouton SmartArt puis choisissez un modèle parmi les sept types puis validez. Vous pouvez saisir un texte soit directement dans le graphique, soit dans le volet qui s'affiche en cliquant sur les flèches à gauche du graphique.

Lorsque le SmartArt est sélectionné, les outils SmartArt s'affichent répartis sur deux onglets : *création et format*.

Onglet création : pour ajouter une forme, modifier le style ou la disposition.



Onglet Format : pour modifier la forme, ajouter un contour ou un fond



Graphique : lorsque vous cliquez sur le bouton "Graphique", la fenêtre "Insérer un graphique" apparaît. A gauche, choisissez un *type de graphique*, puis au centre choisissez un *modèle*. Validez.

Une *feuille de calcul EXCEL* s'affiche à droite. Elle contient un *tableau de données*, encadré d'une bordure bleue. Le *graphique correspondant* s'affiche à gauche dans le document WORD. Saisissez vos *propres données* dans le *tableau*. Vous pouvez ajouter, ou supprimer des lignes et des colonnes de données.

Chaque *modification de données* après validation se répercute aussitôt sur le *graphique contenu* dans le document WORD.



4. La Zone Liens

Lien : vous pouvez insérer un lien hypertexte permettant de lier un mot ou un objet vers une autre page du document ou vers une page web.

Signet : en informatique un signet désigne la marque sur un élément – un mot, un titre ou une expression – auquel peut faire référence un renvoi.

Pose d'un signet : cliquez à l'emplacement où doit être posé le signet puis activez le bouton Signet. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez un nom explicite et sans espace. Puis cliquez sur ajouter.

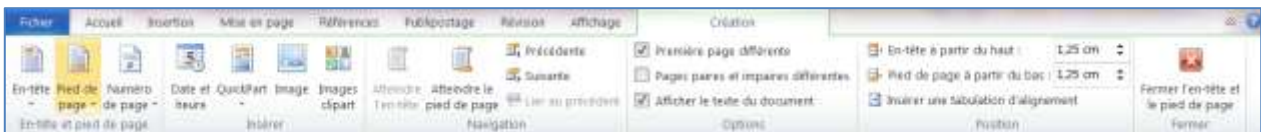
Renvoi : pour créer un renvoi, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez créer le renvoi puis activez le bouton Renvoi. Choisissez l'élément de référence sur lequel se porte le renvoi puis cliquez sur Insérer.

Remarque : un lien hypertexte peut être joint au renvoi.

5. La zone En-tête et pied de page

Dans cette zone, vous pouvez insérer un logo dans l'entête de votre document et un numéro de page dans le pied de page par exemple : ces éléments seront répétés automatiquement sur toutes les pages de votre document.

Un **onglet Création** s'affiche vous permettant de travailler sur l'en-tête ou le pied de page. Vous cliquez sur la flèche rouge pour revenir à votre document.



6. La zone Texte

Dans cette zone, vous trouvez des boutons vous permettant d'insérer une zone de texte, un Word art ou une lettrine...

Une **zone de texte** est un objet qui vous permet de placer et taper du texte n'importe où dans votre document.

WordArt : Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents afin de créer des effets décoratifs.

Remarque : de la même façon que pour l'insertion des formes automatiques, l'onglet Dessin s'affiche lorsque la zone de texte ou l'objet WordArt sont sélectionnés.

7. La zone Symbole

Dans cette zone, vous pouvez insérer des équations ou des symboles comme un téléphone au début d'un texte par exemple.

Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer un symbole, cliquez sur le bouton Symbole puis dans la boîte de dialogue qui s'affiche, faites votre choix dans la liste puis cliquez sur Insérer.