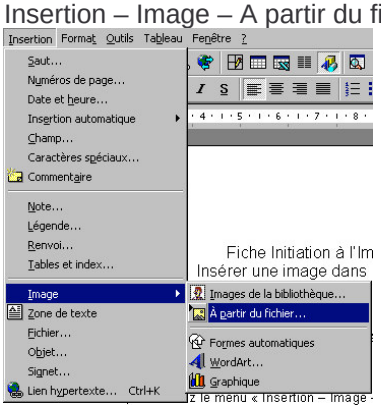
Fiche Initiation à l'Image Numérique
INSERER UNE IMAGE DANS UN OUTIL BUREAUTIQUE

I – Insérer une image enrégistrée au préalable dans un fichier

Vous pouvez insérer dans un fichier bureautique (Word, PowerPoint, ou autre outil) une image qui se trouve sur votre disque dur.
Pour ce faire, choisissez le menu « Insertion – Image – A partir du fichier »



Un fenêtre s'ouvre vous demandant de sélectionner votre fichier.
Choisissez le répertoire dans lequel se trouve votre image, puis double-cliquez sur son icône.
Votre image est insérée.

II – Insérer une image copiée au préalable dans la mémoire

De la même façon qu'il est possible de copier du texte en mémoire par la fonction « Copier » de votre logiciel, vous pouvez aussi copier en mémoire une image, pour la coller dans un autre endroit.
Par exemple, vous pouvez copier une image en provenance d'internet et la coller dans votre traitement de texte (voir la fiche « Enregistrer une image d'Internet»).
Lorsqu'une image est copiée dans la mémoire, utilisez le menu « Edition – Coller » pour coller l'image à l'endroit du curseur.

III – Modifier la mise en page de l'image

a) mise en page
Un clic droit sur l'image vous permet de faire apparaître une boite d'option. La ligne « Format de l'image » autorise de modifier la façon dont est insérée l'image dans votre document.

b) taille de l'image
Lorsque vous cliquez sur l'image, des poignées apparaissent aux coins de celle-ci. En cliquant sur ces poignées et en déplaçant la souris, il vous est possible de redimensionner votre image.

IV – Modifier l'aspect de l'image dans votre outil bureautique

Certains outils bureautiques permettent des modifications de base sur les images tel le réglage du contraste, le passage en noir et blanc ou le rognage.
Dans Word, cliquez sur une image et vous devriez voir une barre d'outil image apparaître.

(Si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur « Affichage – Barres d'outils – Image ».)

Cette barre d'outil vous permet d'insérer une image, de contrôler les couleurs de l'image, de rogner une image…
Essayez ces différentes fonctions pour bien vous les approprier !