

WORD :

L'ONGLET INSERTION

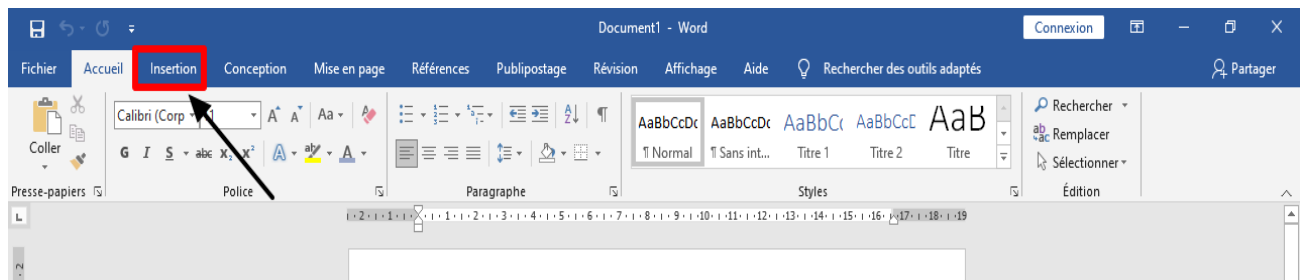
Aimé DIUMI DIKOLO

www.wiscorp.com

Table des matières

I. Groupe Tableaux	3
I.1 Insertion d'un tableau	4
I.2 Les options du tableau	7
I.2.1 L'onglet création	7
I.2.2 L'onglet Mise en page	8
II Groupe Illustration	8
II.1 L'insertion des images	8
II.2. Insertion des formes	10
II.3. Insertion des SmartArt	11
II.4. Insertion des graphiques	12
II.5 Insertion d'une capture	14
III. Groupe Compléments	14
IV. Groupe Média	18
V. Groupe Liens	19
V.1 Liens	19
V.1.1 Lien vers un emplacement du même document	20
V.1.2 Lien vers une page web (site web)	22
VI. Groupe Commentaires	23
VII. Groupe En-tête et pied de page	23
VII. 1 Insertion du numéro de page	25
VII.2 Insertion de l'en-tête et pied de page	27

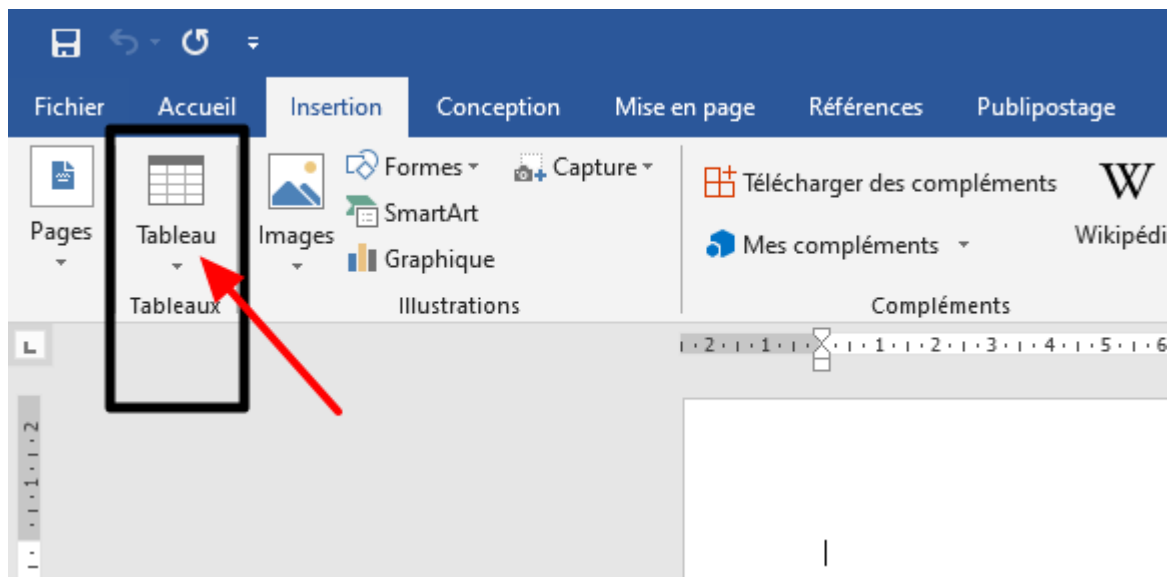
L'onglet Insertion permet l'insertion des images, tableaux, liens hypertextes, formes géométriques, en-tête, pied de page etc.



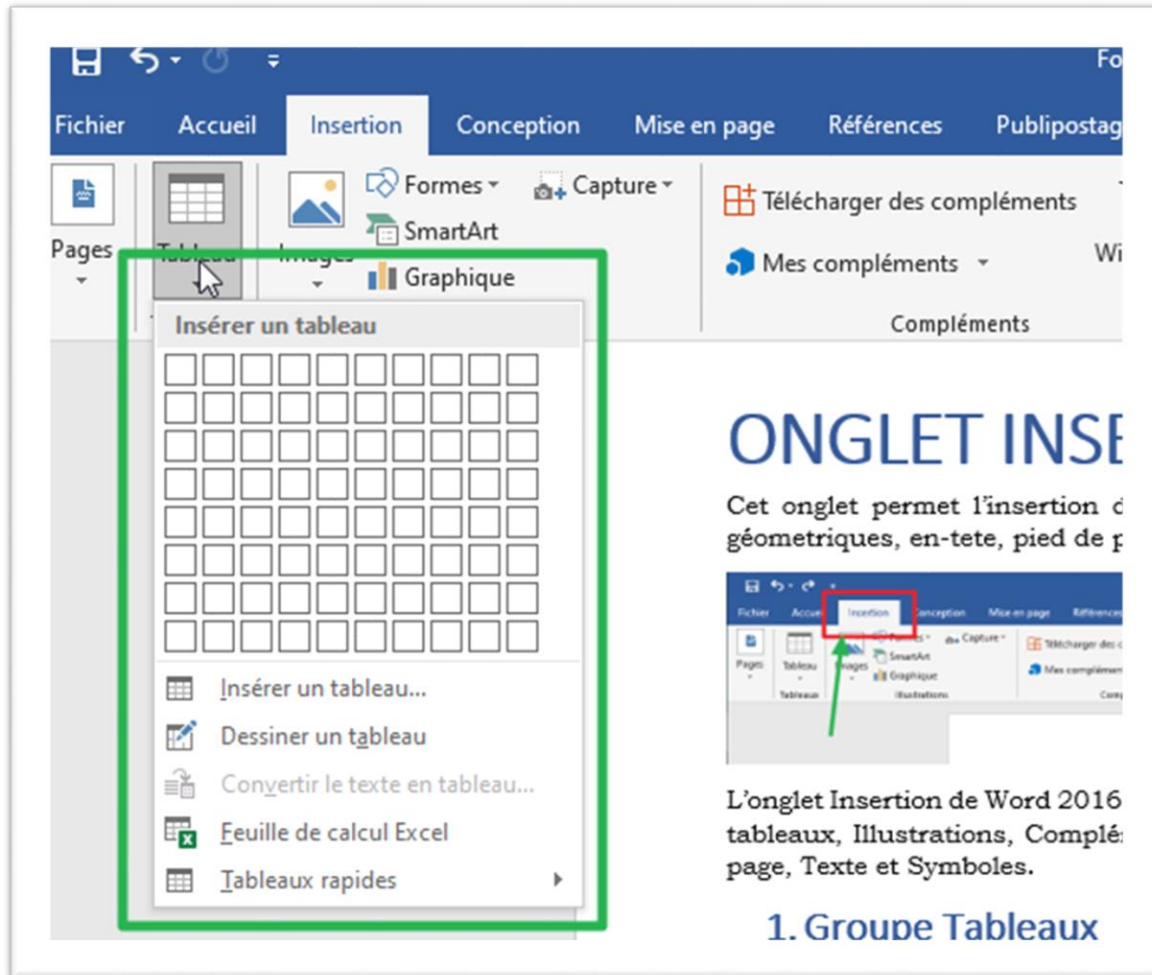
L'onglet Insertion de Word 2016 comporte 10 groupes des fonctionnalités : Pages, tableaux, Illustrations, Compléments, liens, Média, commentaires, En-tête et pied de page, Texte et Symboles.

I. Groupe Tableaux

Ce groupe s'occupe de la manipulation des tableaux dans Word. Un tableau est composé des lignes et des colonnes.



Pour voir les options proposées dans ce groupe, il suffit de cliquer même sur la flèche ou n'importe où sur cette zone et un menu se déroulera comme le montre la figure suivante :

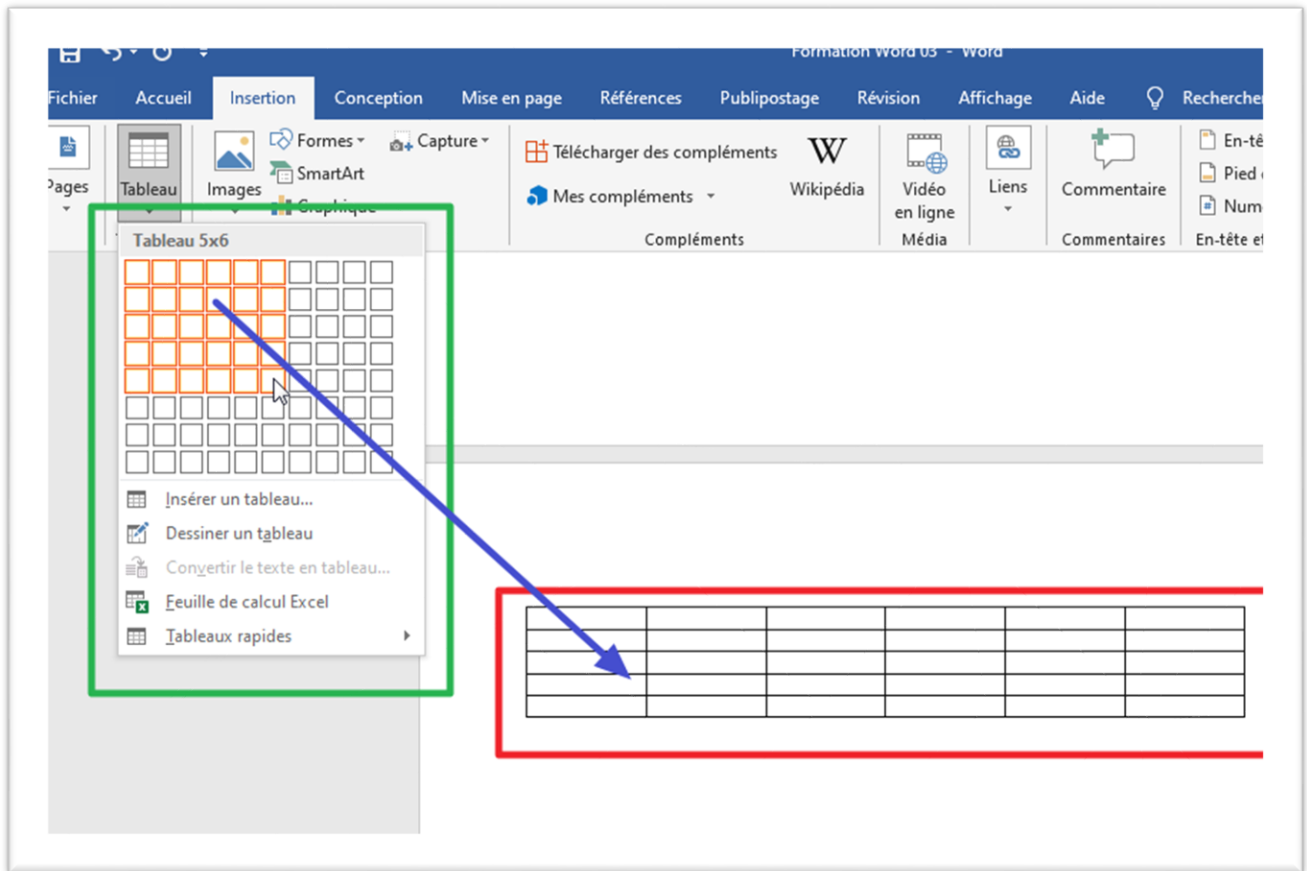


I.1 Insertion d'un tableau

On peut insérer un tableau en utilisant trois méthodes différentes :

1ere méthode

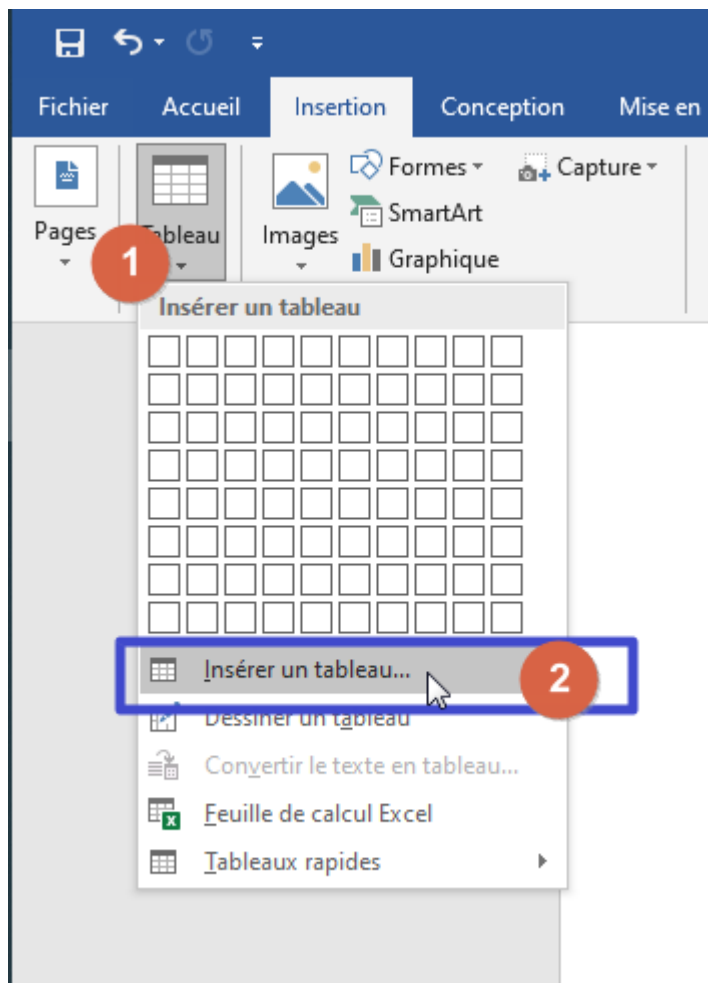
Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le tableau, puis rendez-vous dans l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau. Sélectionnez le nombre des colonnes et lignes du tableau à insérer, le tableau se dessine directement par rapport à votre sélection.



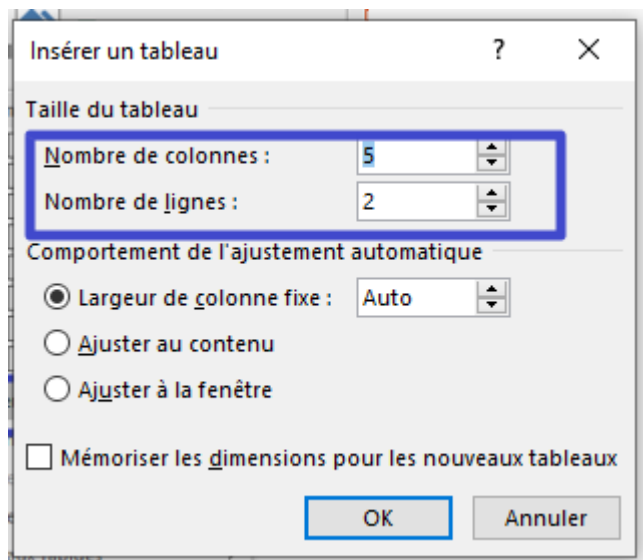
J'ai sélectionné 5 lignes et 6 colonnes, c'est pourquoi Word a inséré à l'emplacement voulu un tableau ayant 5 lignes et 6 colonnes.

2^e méthode

Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Insérer un tableau**.



Une fenêtre s'ouvre :



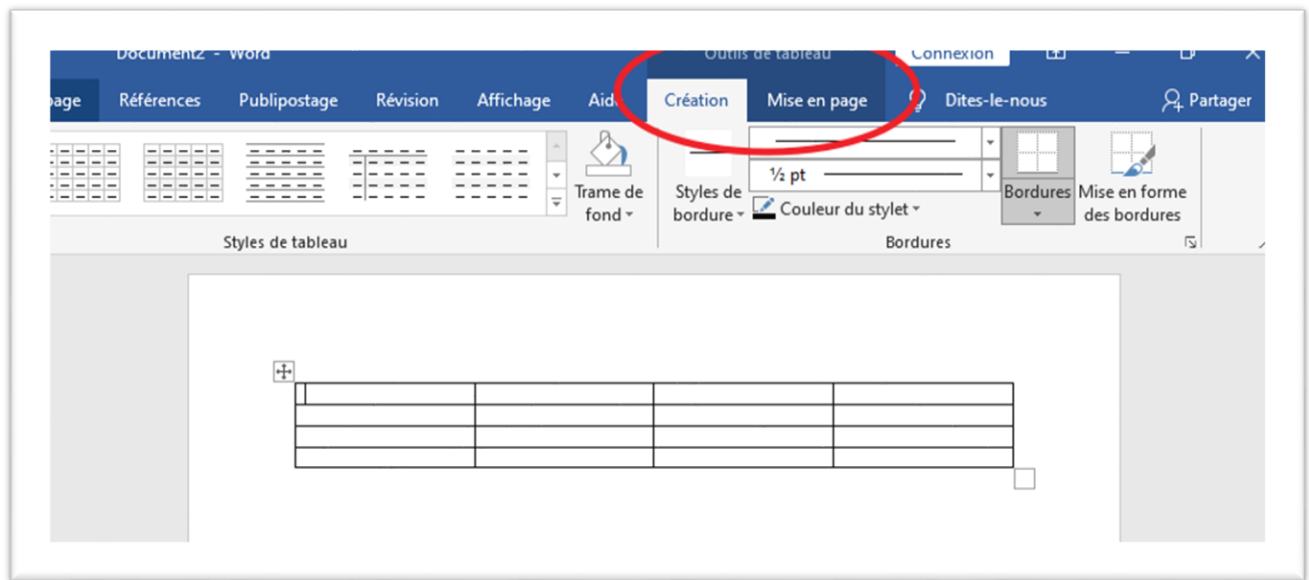
Entrez le nombre de colonnes et le nombre de ligne souhaités puis cliquez sur OK et Word insérera le tableau à l'emplacement voulu.

3^e méthode

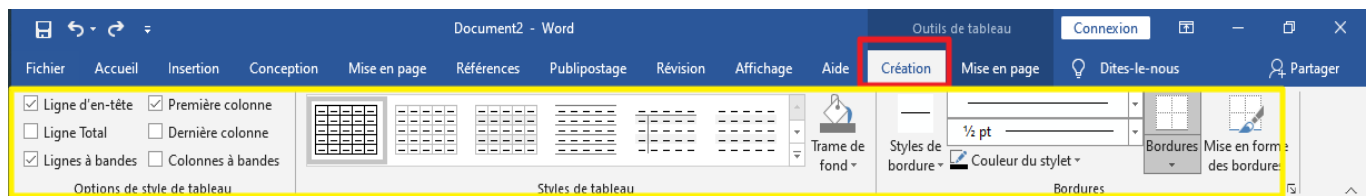
Insérer un tableau en le dessinant : Dans l'onglet Insertion, groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, choisissez l'option Dessiner un tableau : Le pointeur de la souris se transforme en crayon pour vous permettre de dessiner le tableau.

I.2 Les options du tableau

Quand vous insérez un tableau dans votre document, deux onglets relatifs au tableau s'ajoutent au ruban : Création et Mise en page.

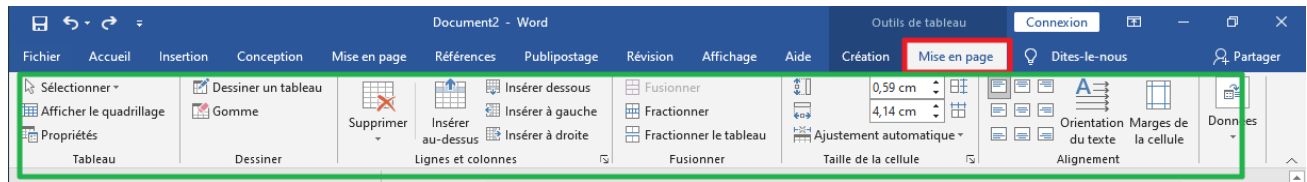


I.2.1 L'onglet création



Cet onglet permet de choisir un style prédéfini pour le tableau, d'ajouter une couleur de fond au tableau, définir la taille et le type des bordures, d'ajouter ou supprimer les bordures etc.

I.2.2 L'onglet Mise en page



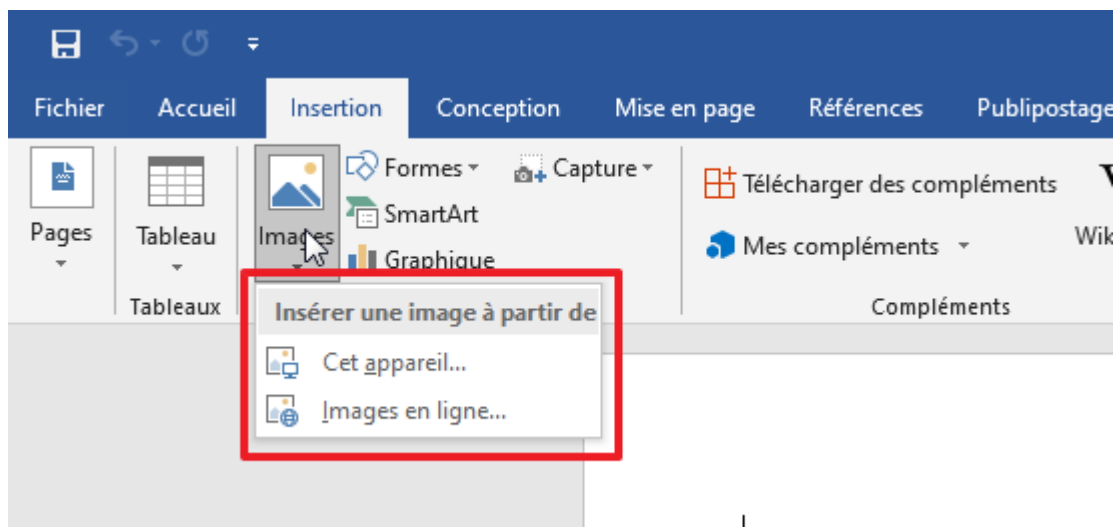
Cet onglet s'occupe de la taille des cellules, la suppression des cellules, lignes, colonnes ou le tableau entier. Il s'occupe aussi de l'alignement du contenu du tableau etc.

II Groupe Illustration

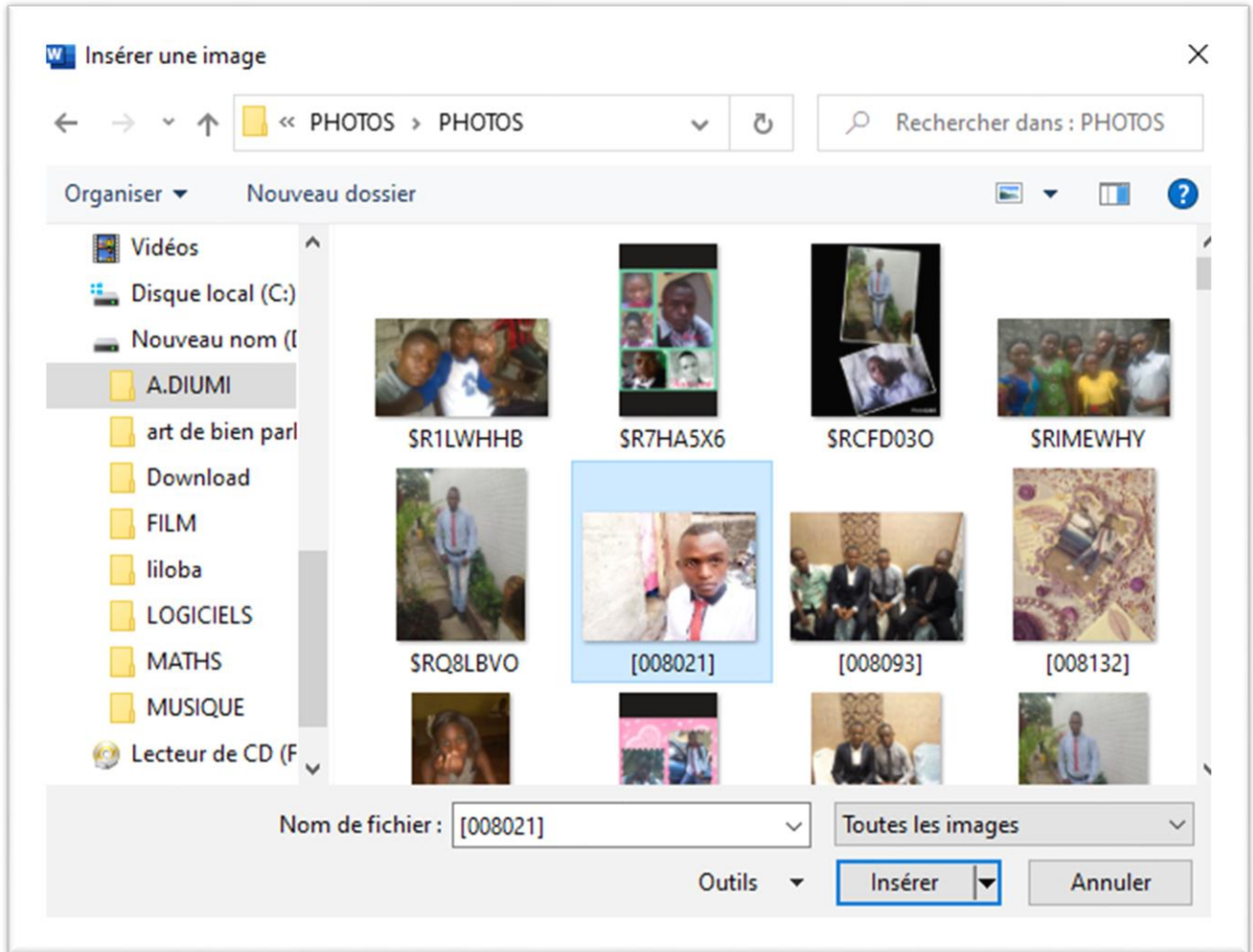
Dans ce groupe, on retrouve l'insertion des images, formes (carré, rectangle, ligne etc.), SmartArt, graphique et captures.

II.1 L'insertion des images

Pour insérer une image dans votre document, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'image puis rendez vous dans l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton Images, une liste se déroule :

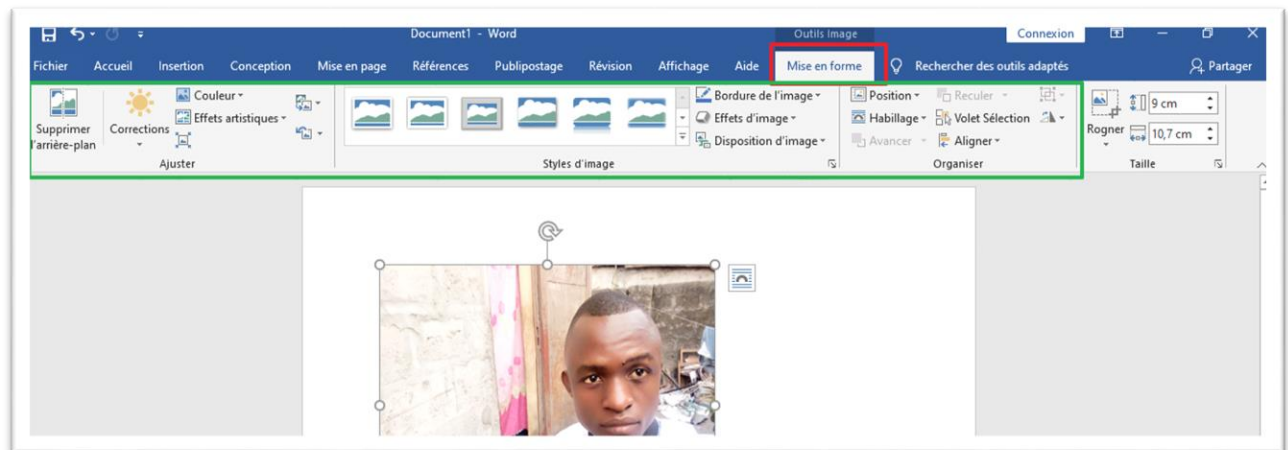


Si vous souhaitez insérer une image en ligne (si elle est disponible), cliquez sur **Images en ligne...** Si l'image se trouve dans votre machine, cliquez sur **Cet appareil...** Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir l'image à insérer :



Sélectionnez l'image à insérer puis cliquez sur Insérer.

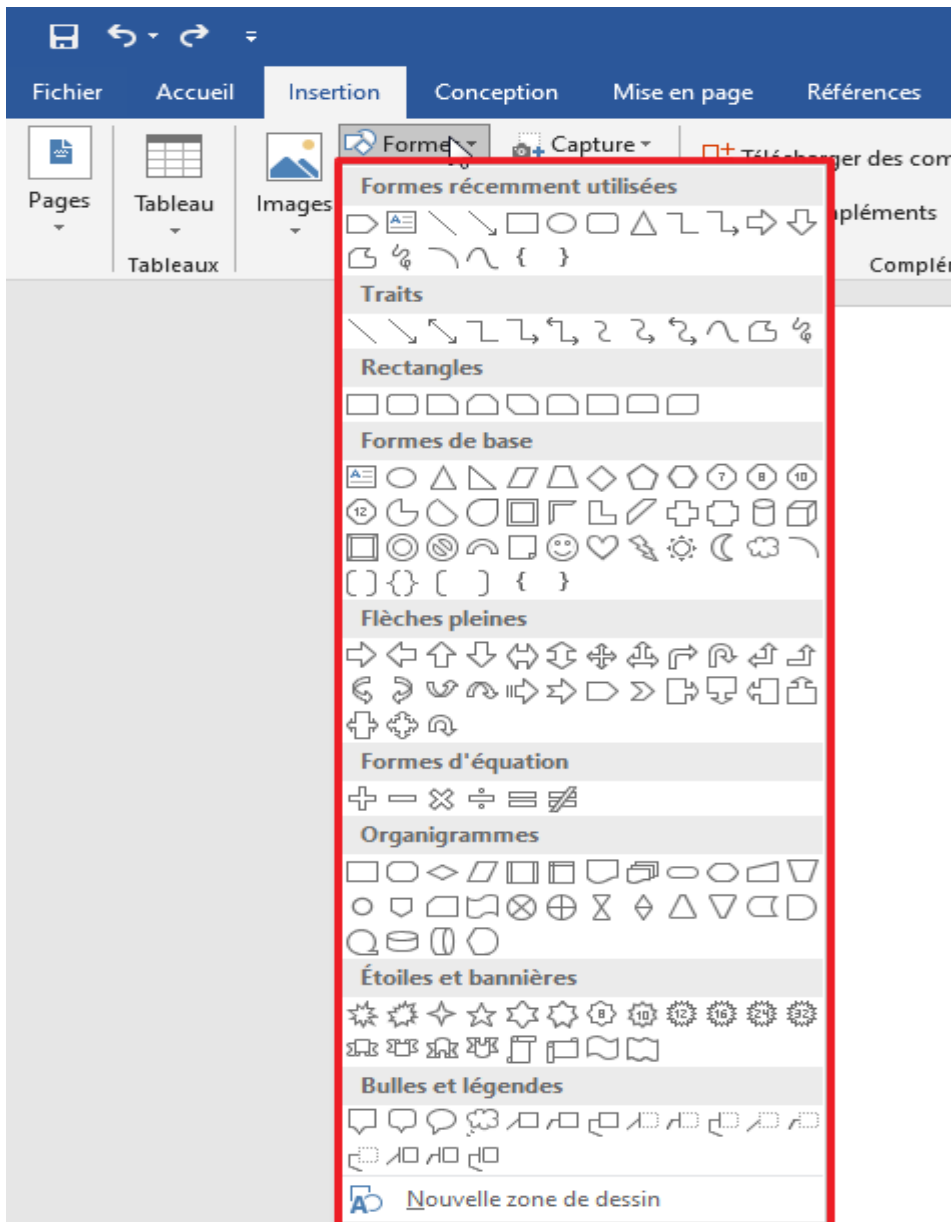
Une fois l'image insérée, si vous cliquez sur l'image, un onglet relatif aux images s'ajoute au ruban : Mise en forme :



Les fonctionnalités de cet onglet permettent de supprimer l'arrière-plan de l'image, modifier les dimensions de l'image, utiliser un style prédéfini pour les images, gérer la disposition, les bordures, les effets, l'habillage du texte etc.

II.2. Insertion des formes

Pour insérer une forme (carré, rectangle, flèche, étoile, etc.) dans votre document, rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Illustrations, cliquez sur Formes, une fenêtre s'ouvre :



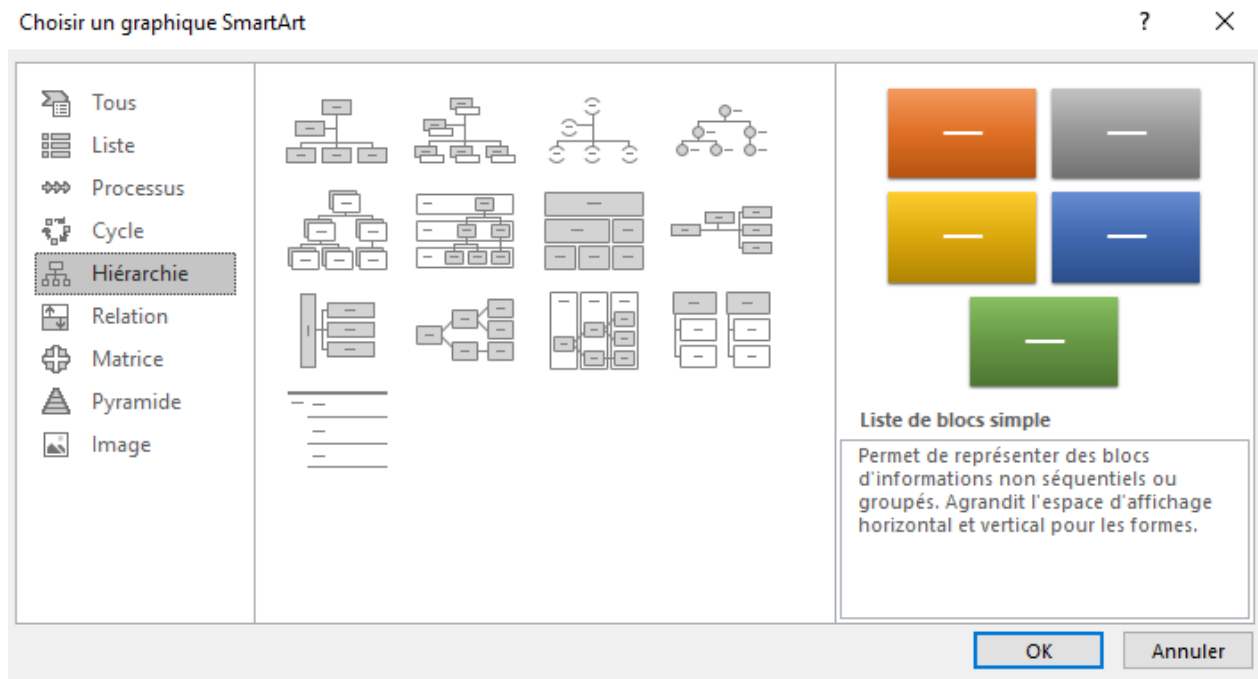
Cliquez sur la forme à insérer, puis faites-le cliquer déposer pour dessiner la forme dans le document.

II.3. Insertion des SmartArt

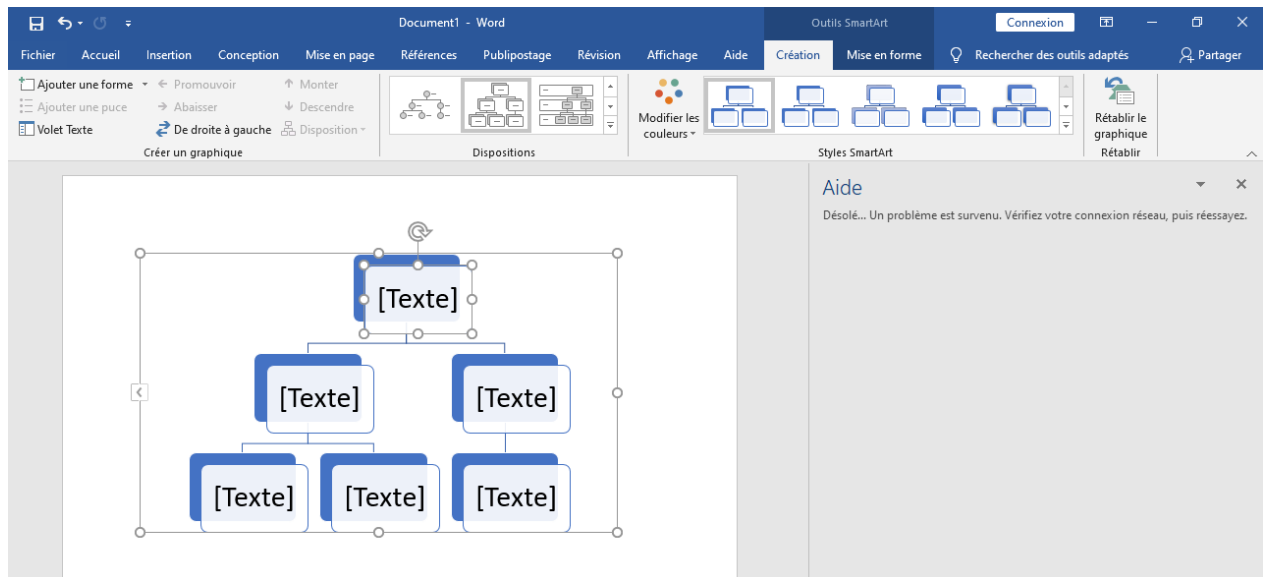
Word permet d'insérer un graphique SmartArt pour communiquer visuellement les informations. Les graphiques SmartArt peuvent aller des listes graphiques et des diagrammes de processus aux diagrammes plus complexes, tels que les diagrammes de Venn et les organigrammes.

Exemple : Insertion de l'organigramme d'une société :

Rendez-vous dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, cliquez sur **SmartArt** : une fenêtre s'ouvre :



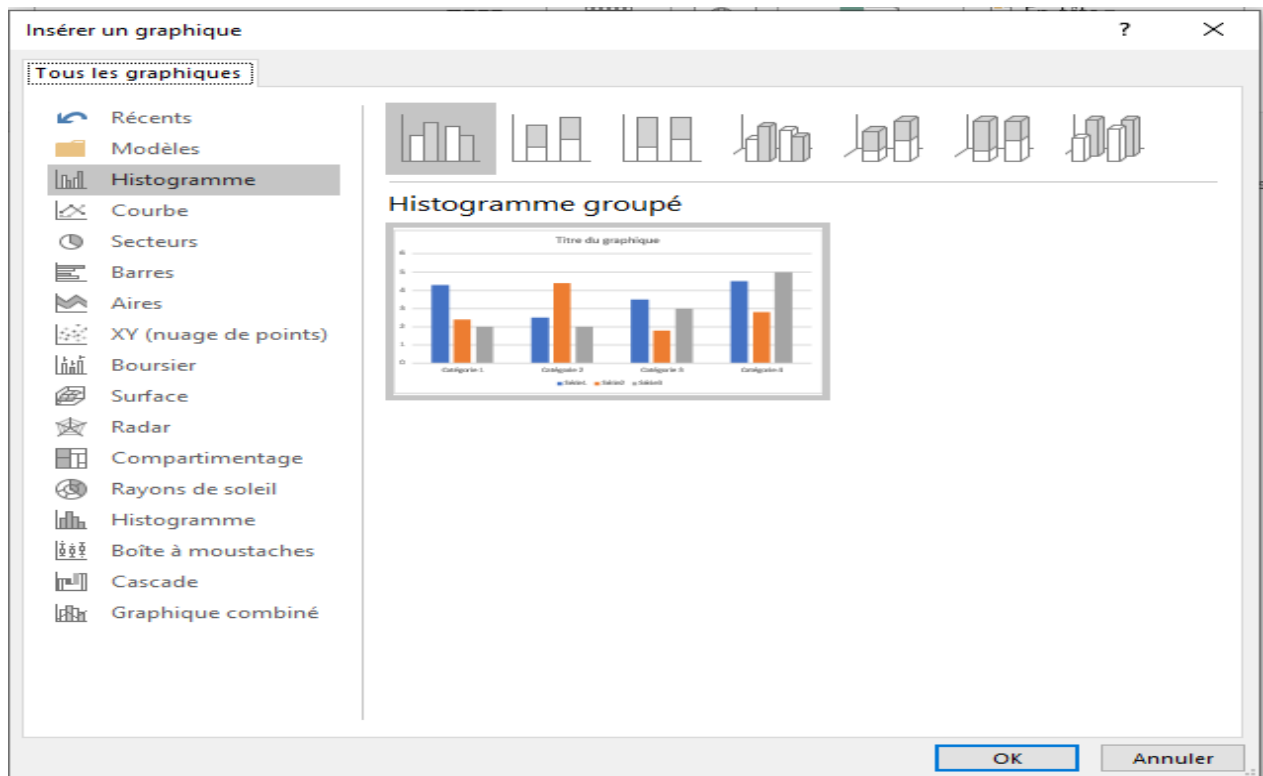
Choisissez le type d'organigramme parmi les modèles proposés au centre puis cliquez sur Ok.



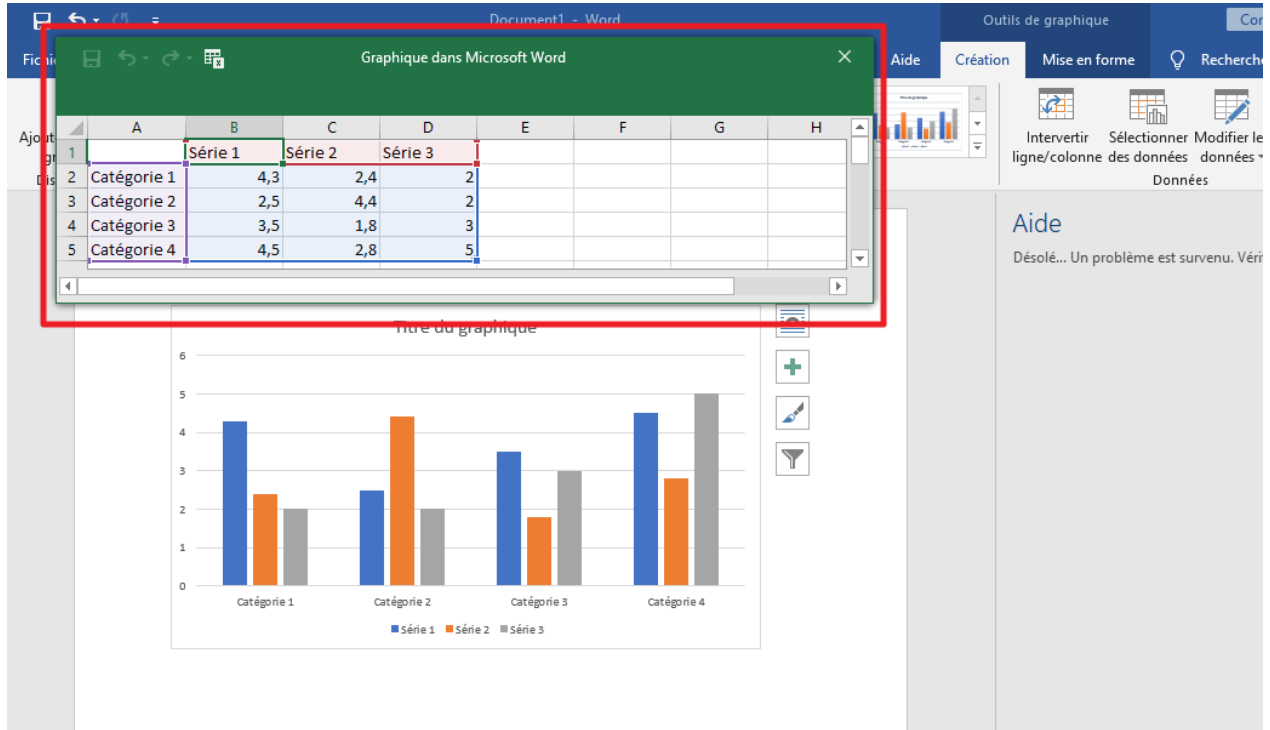
Modifier le texte, la couleur pour obtenir ce que vous voulez.

II.4. Insertion des graphiques

Pour insérer des graphiques, rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Illustrations, cliquez sur Graphiques : une fenêtre s'ouvre :

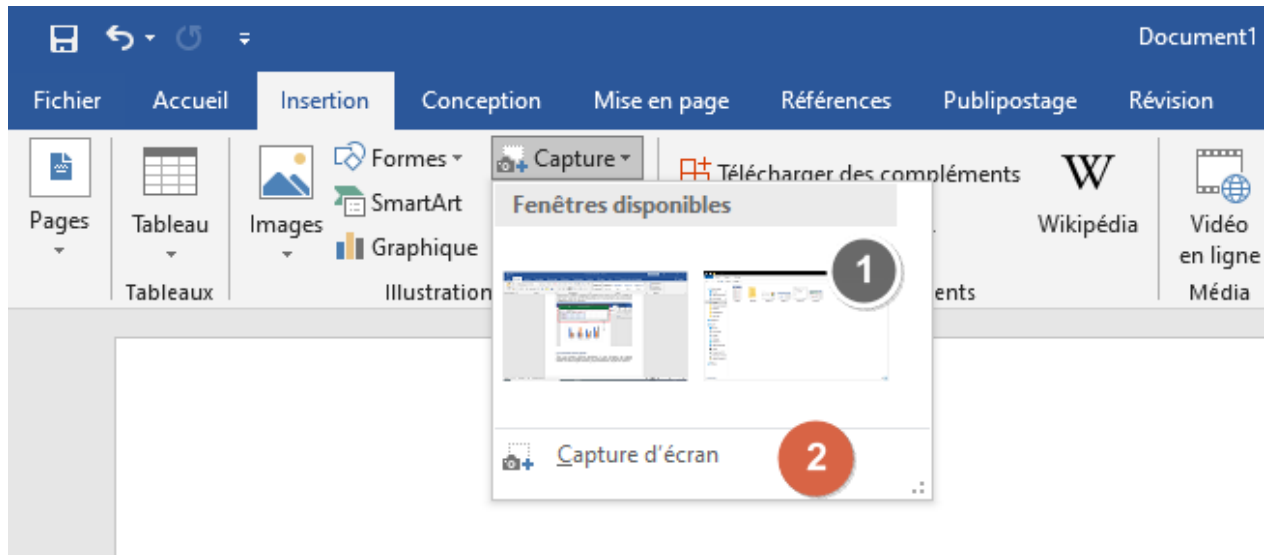


Choisissez le modèle de graphique souhaité puis cliquez sur Ok. Le modèle est inséré avec beaucoup des fonctionnalités pour vous permettre de personnaliser le graphique selon vos besoins.



II.5 Insertion d'une capture

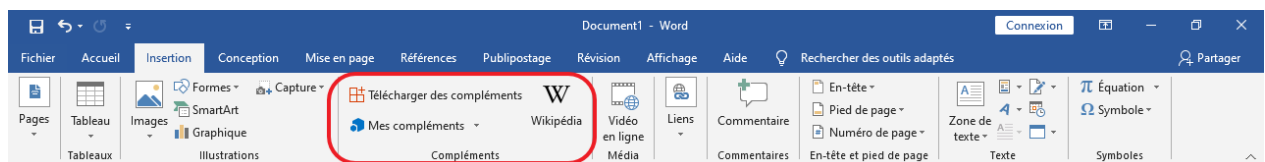
Word vous permet d'ajouter rapidement à votre document une capture instantanée de toute fenêtre ouverte sur votre bureau. Pour ajouter une capture, rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Illustrations, cliquez sur Capture :



1 : montre l'aperçu des captures disponibles

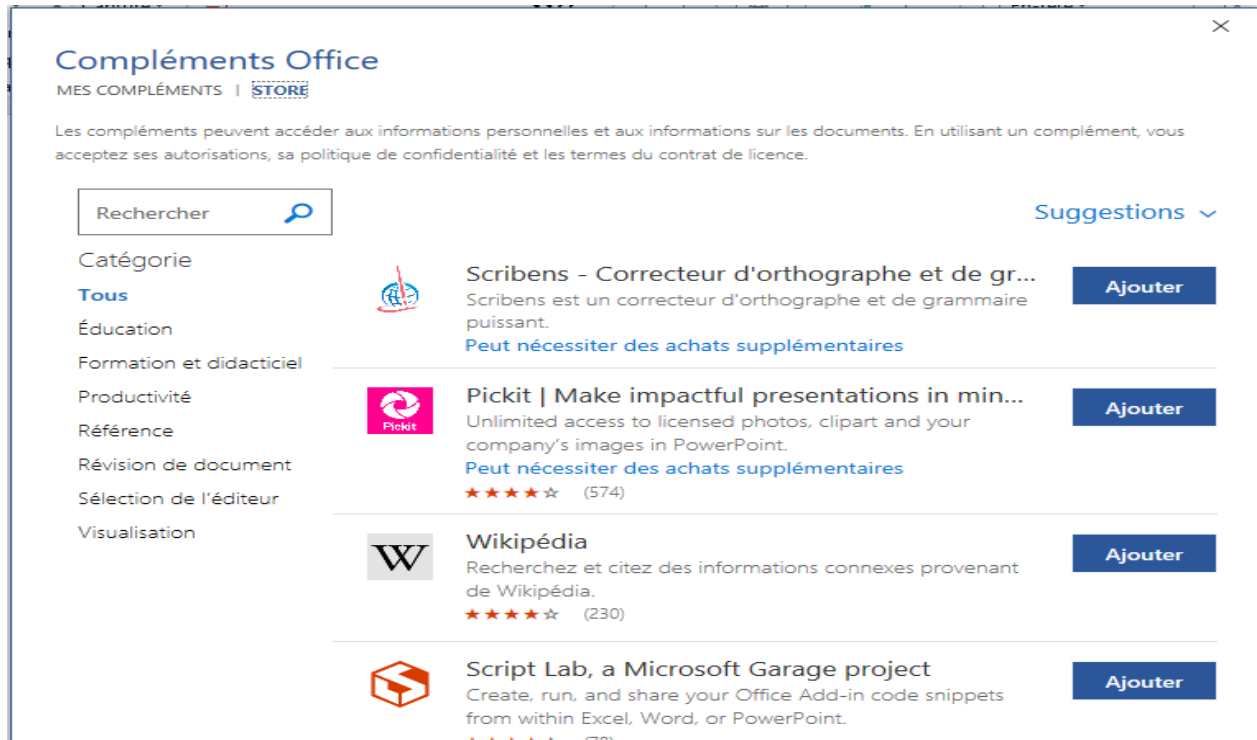
2 : vous permet de faire une capture qui sera automatiquement insérée dans votre document. Pour faire une capture, il suffit de sélectionner la zone souhaitée par un cliquer-déposer.

III. Groupe Compléments



Les compléments pour Office peuvent vous aider à personnaliser vos documents ou à faciliter l'accès à certaines informations disponibles sur le Web. A titre d'exemple, vous pourriez utiliser un complément pour Office pour rechercher des éléments sur Bing ou Wikipédia, ou encore pour ajouter une carte dans un document sans quitter Word.


Pour cela, rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Compléments et cliquez sur Télécharger des compléments Une fenêtre s'ouvre :



Choisissez le complément à ajouter puis cliquez sur le bouton Ajouter.


Compléments Office
MES COMPLÉMENTS | STORE

[← Précédent](#)

 **Emoji Keyboard**

Patrick Bürgin
★★★★☆ (1119)

[Ajouter](#)



Emoji Keyboard
1300+ Emoji for Word, PowerPoint, and OneNote

Search Emoji

FUN USEFUL FREE

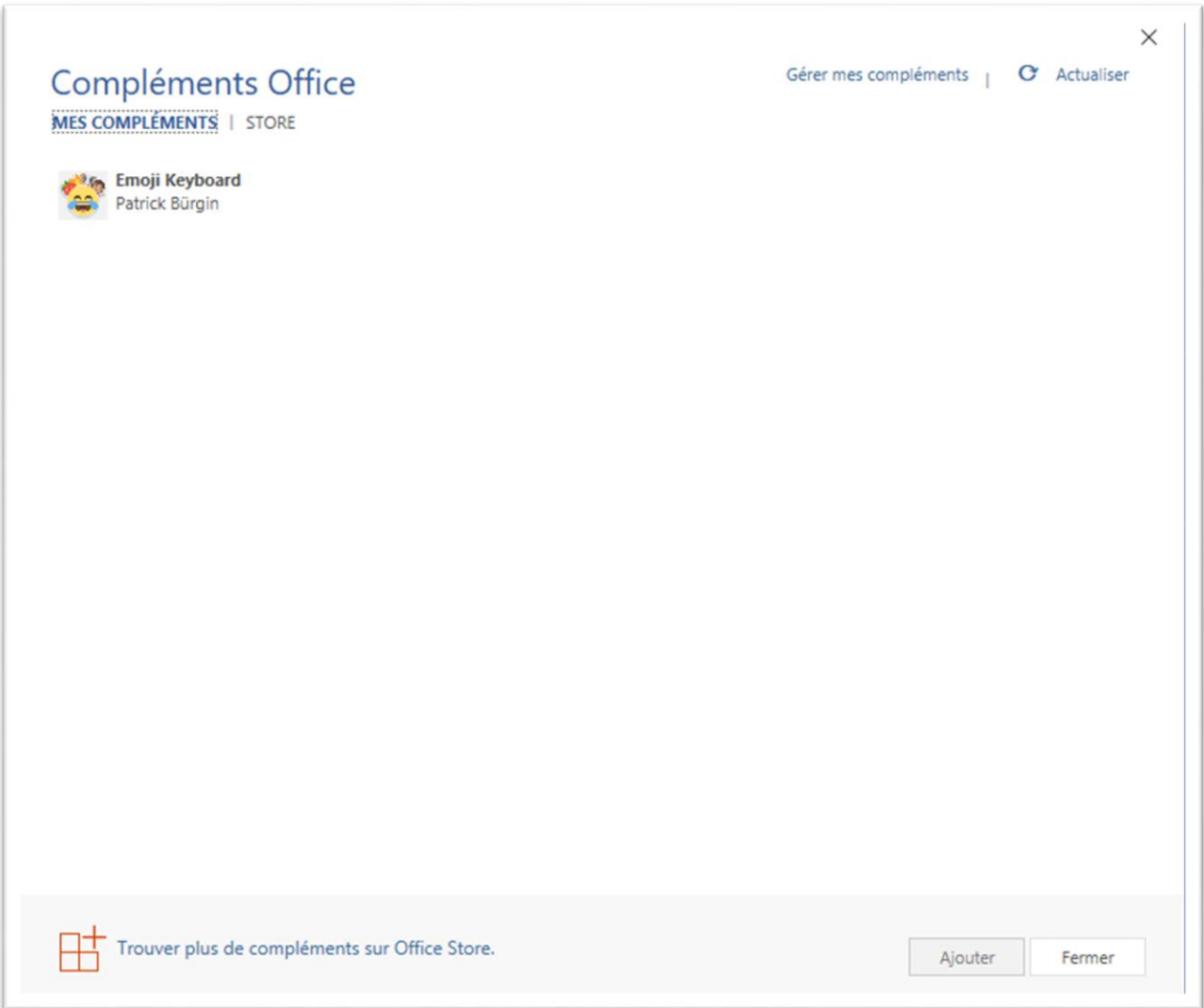
Description

Emoji Keyboard brings emoji to Microsoft Word, PowerPoint and OneNote. It's simple, fun, and surprisingly useful.

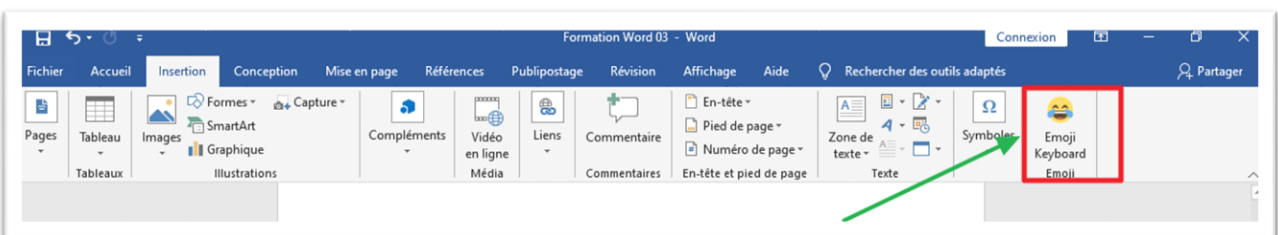
- Provides more than 1300 emoji (Unicode 9.0 standard).
- Emoji can be inserted as text or as images in different sizes.

[Afficher plus](#)

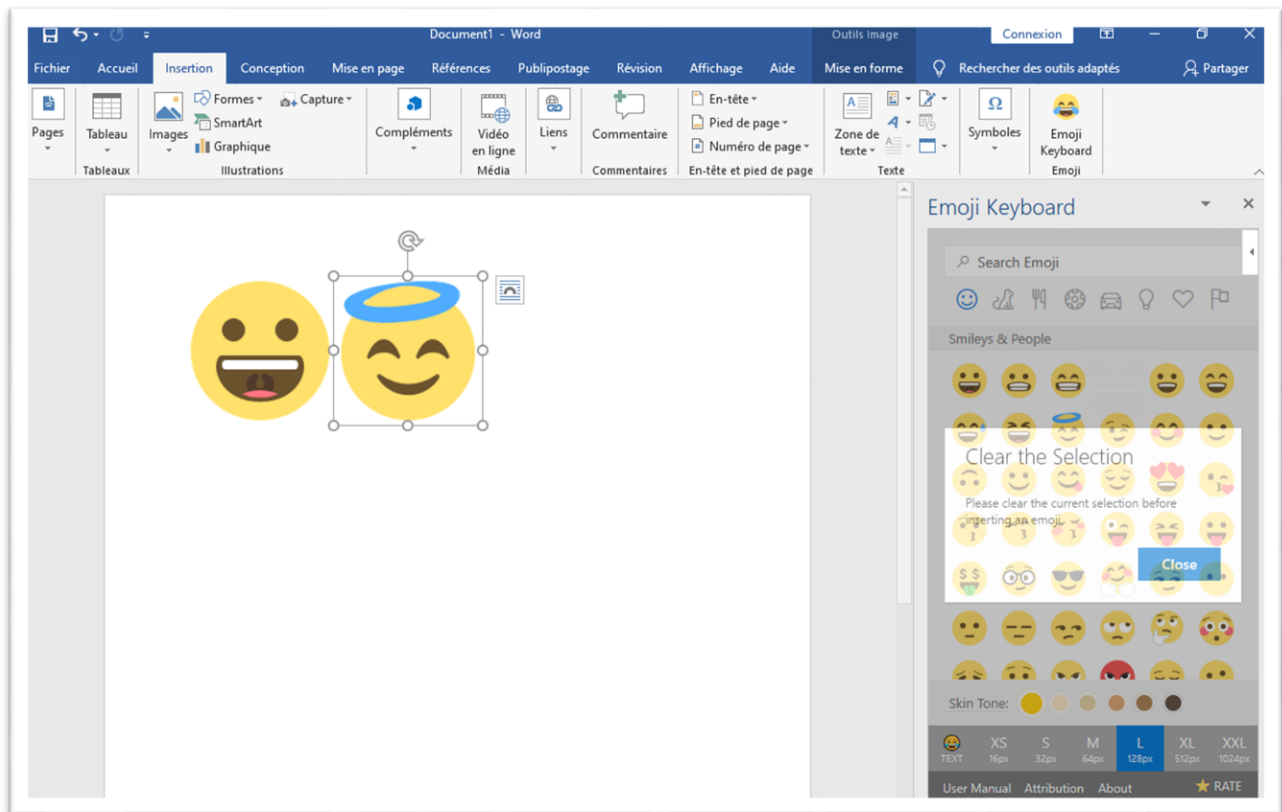
Cliquez encore sur Ajouter pour télécharger et ajouter le complément dans Word. Pour ajouter ce complément dans le ruban, toujours dans l'onglet Insertion, groupe Compléments, cliquez sur Mes compléments :



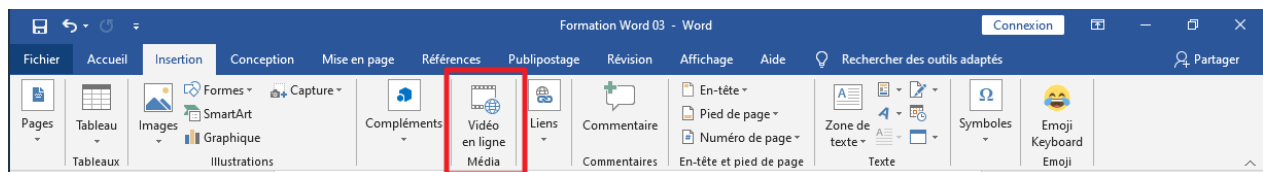
Sélectionnez le complément dans la liste des compléments disponibles, puis cliquez sur Ajouter et le complément est ajouté comme le montre la figure suivante :



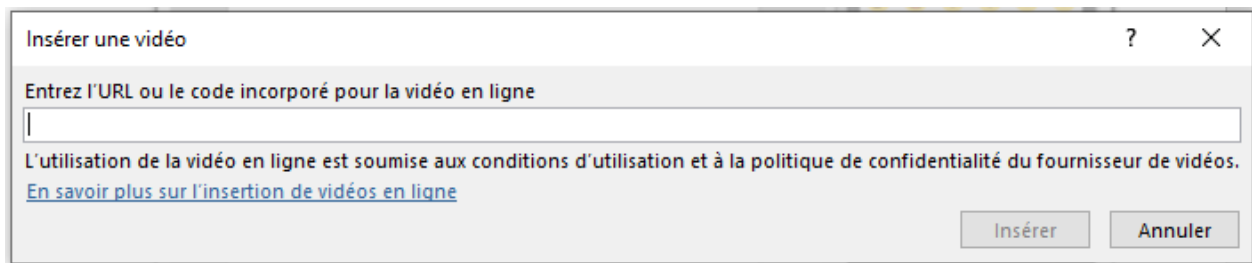
Il suffit de cliquer sur ça et utiliser les fonctionnalités offertes par ce complément dans votre document comme l'illustre la figure suivante :



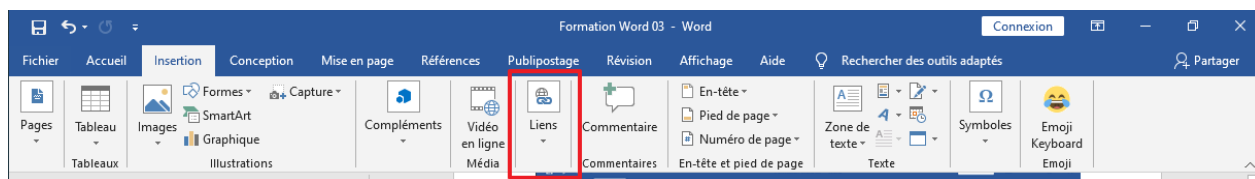
IV. Groupe Média



Vidéo en ligne vous permet de rechercher et insérer des vidéos provenant de diverses sources en ligne. Une fois que vous cliquez sur le bouton Vidéo en ligne, une fenêtre s'ouvre vous demandant l'URL de la vidéo à insérer.

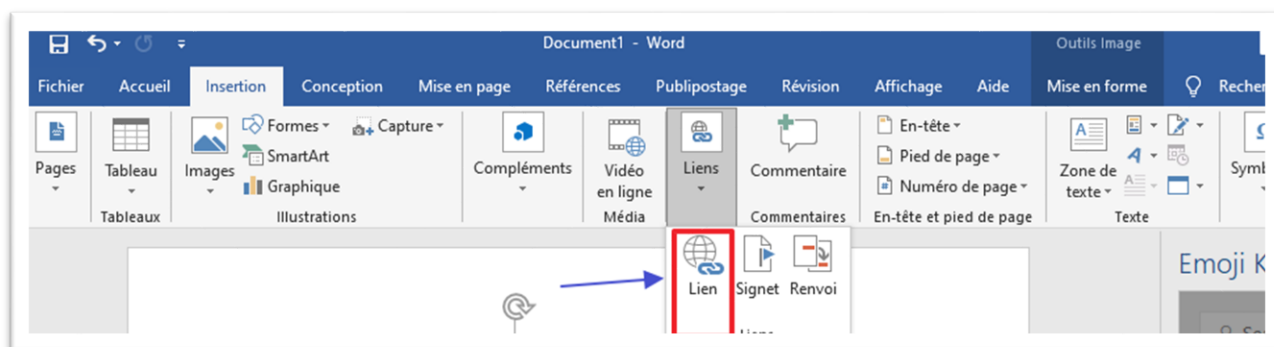


V. Groupe Liens



Ce groupe permet d'insérer des liens vers des pages web, d'autres documents ou vers un endroit précis du même document.

V.I Liens



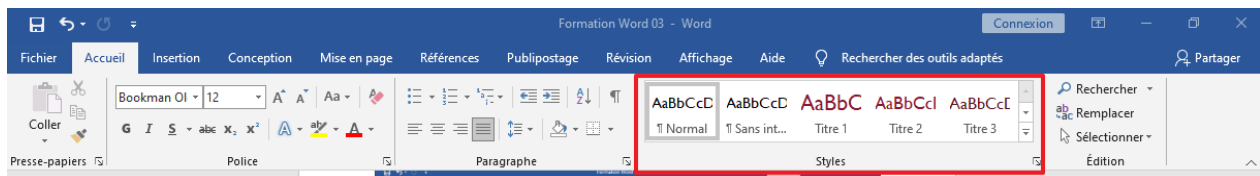
Ce bouton vous permet de créer un lien dans votre document pour accéder rapidement à des pages web, ainsi qu'à d'autres documents. Les liens hypertextes peuvent également faire référence à des emplacements de votre document (par exemple à des titres ou des signets).

V.1.1 Lien vers un emplacement du même document

Supposons que j'ai un document qui a plusieurs pages et j'aimerais créer un lien qui permettra au lecteur d'atteindre un emplacement donné, cela se fait en deux étapes :

- D'abord, il faut définir un repère ou une référence, c'est-à-dire la destination du lien, l'emplacement où le lecteur sera redirigé après avoir cliqué sur le lien. Le repère peut être un titre ou un signet.

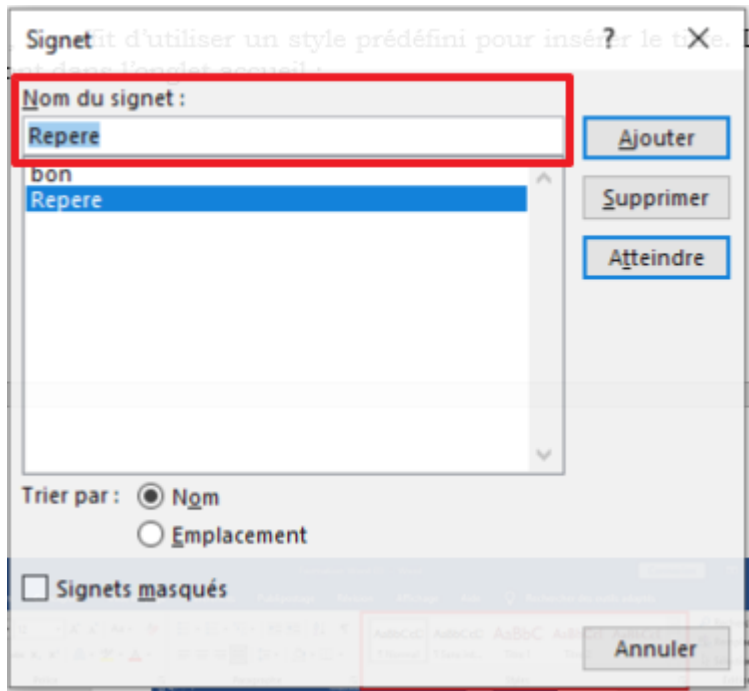
Pour le titre, il suffit d'utiliser un style prédéfini pour insérer le titre. Les styles prédéfinis sont dans l'onglet accueil :



Pour insérer un titre, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le titre, puis choisissez un style : Titre 1 pour le titre principal, Titre 2 pour le sous-titre etc, puis écrivez le titre en question : Le titre sera considéré comme un repère, c'est-à-dire on peut maintenant créer un lien qui va pointer vers ce titre.

Pour utiliser un signet comme repère, on procède comme suit :

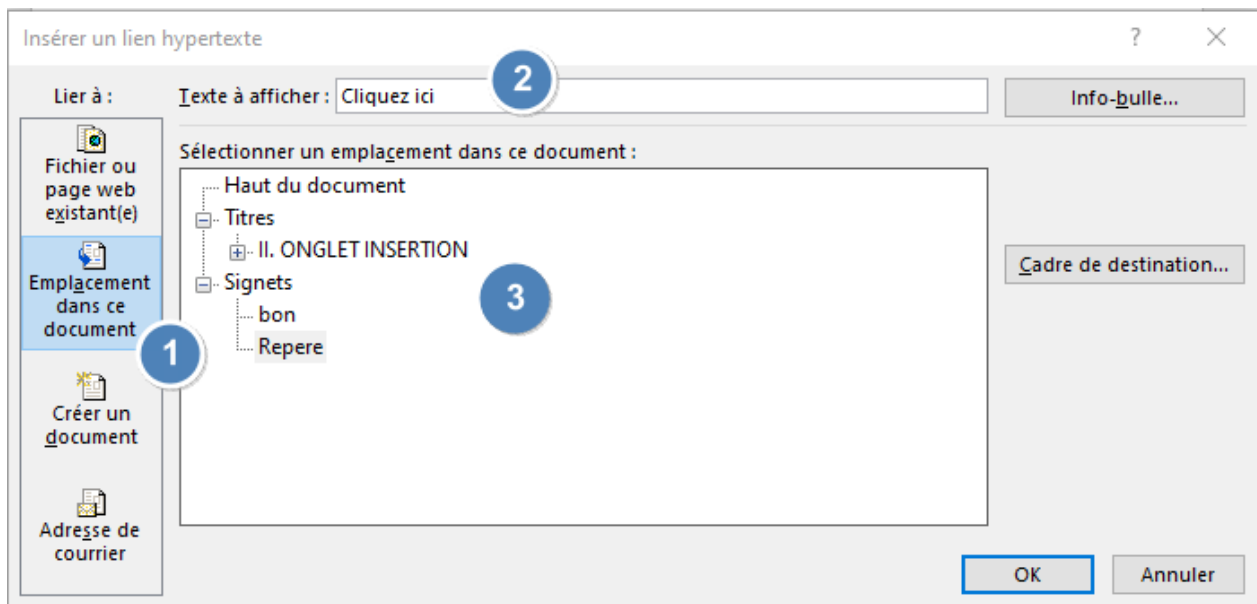
Sélectionner le mot ou la partie du document qui sera considéré comme repère, puis rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur Signets : Une fenêtre s'ouvre :



Donner un nom à votre signet puis cliquez sur **Ajouter**.

- Deuxième étape : création du lien :

Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien, puis rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien : une fenêtre s'ouvre :



Dans la liste à gauche, choisissez Emplacement dans ce document, ensuite, indiquer le texte qui va s'affiche comme lien et enfin choisissez la destination du lien (vous avez le choix entre les titres ou les signets) puis cliquez sur Ok.

Le texte que vous avez saisi apparaîtra sous forme d'un lien, il suffit de faire CTRL+ clic pour être redirigé vers la destination du lien.

Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien, puis rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien : une fenêtre s'ouvre :

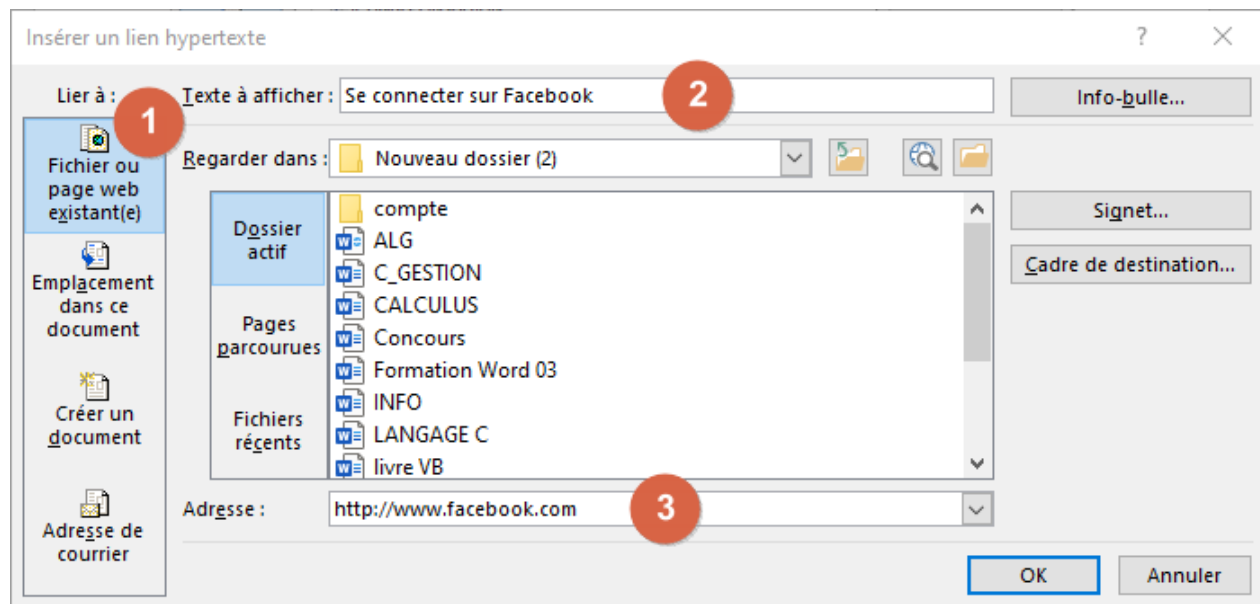
Cliquez ici



V.1.2 Lien vers une page web (site web)

Il est également possible de créer un lien qui pointe vers une page web (site web). Pour insérer un tel lien, on procède comme suit :

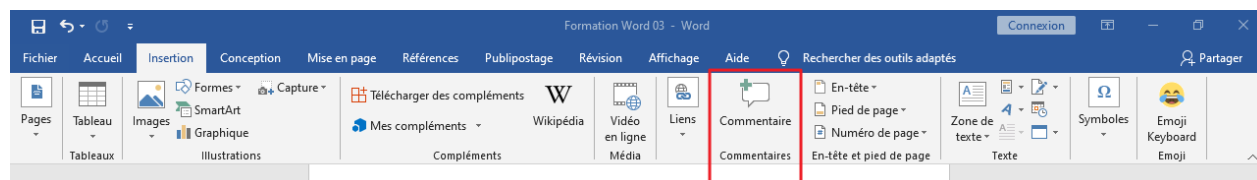
Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien, puis rendez vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien, une fenêtre s'ouvre :



A gauche, choisissez Fichier ou page web existant(e), puis Entrez le texte qui va s'affiche comme lien et enfin, en bas, entrez l'url correcte de la page ou site web.

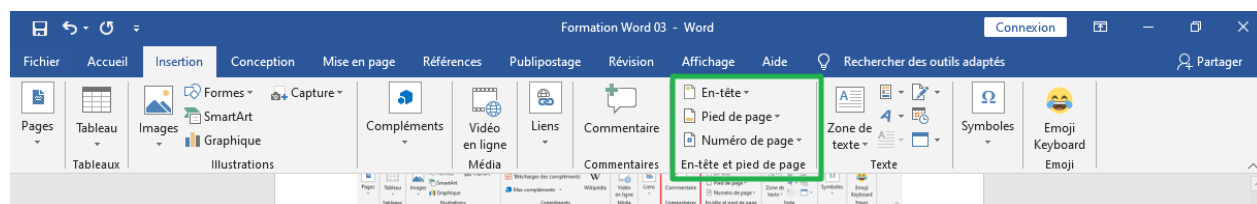
VI. Groupe Commentaires

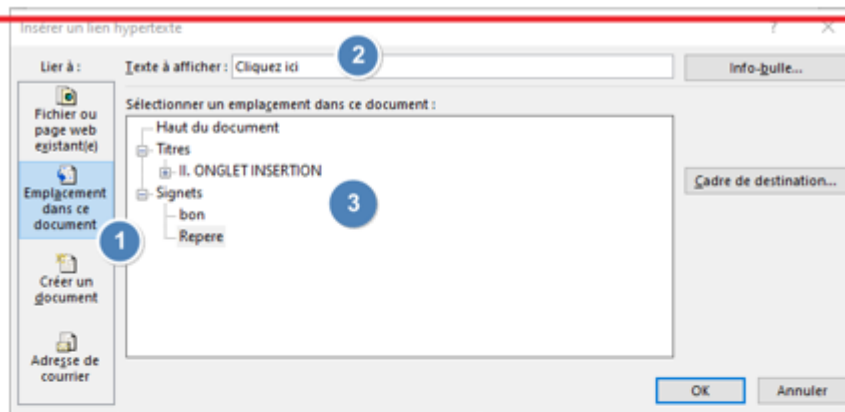
Permet d'ajouter des commentaires ou notes dans une partie du document.



VII. Groupe En-tête et pied de page

Les **en-têtes** et les **pieds de page** sont les zones qui apparaissent dans les **marges haute** et **basse** de chaque page dans un document.





Dans la liste à gauche, choisissez Emplacement dans ce document, ensuite, indiquer le texte qui va s'affiche comme lien et enfin choisissez la destination du lien (vous avez le choix entre les titres ou les signets) puis cliquez sur Ok.

Le texte que vous avez saisi apparaîtra sous forme d'un lien, il suffit de faire CTRL+ clic pour être redirigé vers la destination du lien.

Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien, puis rendez-vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien : une fenêtre s'ouvre :

[Cliquez ici](#)

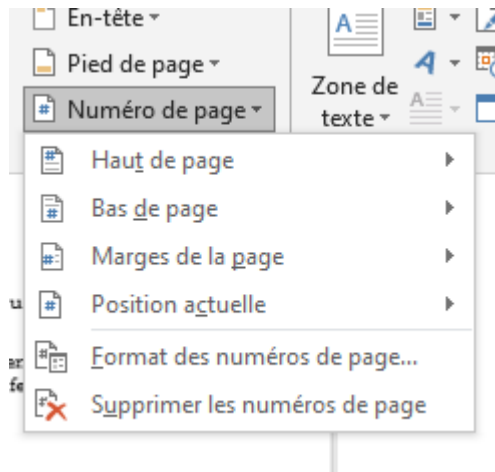
II.5.1.2. Lien vers une page web (site web)

Il est également possible de créer un lien qui pointe vers une page web (site web). Pour insérer un tel lien, on procède comme suit :

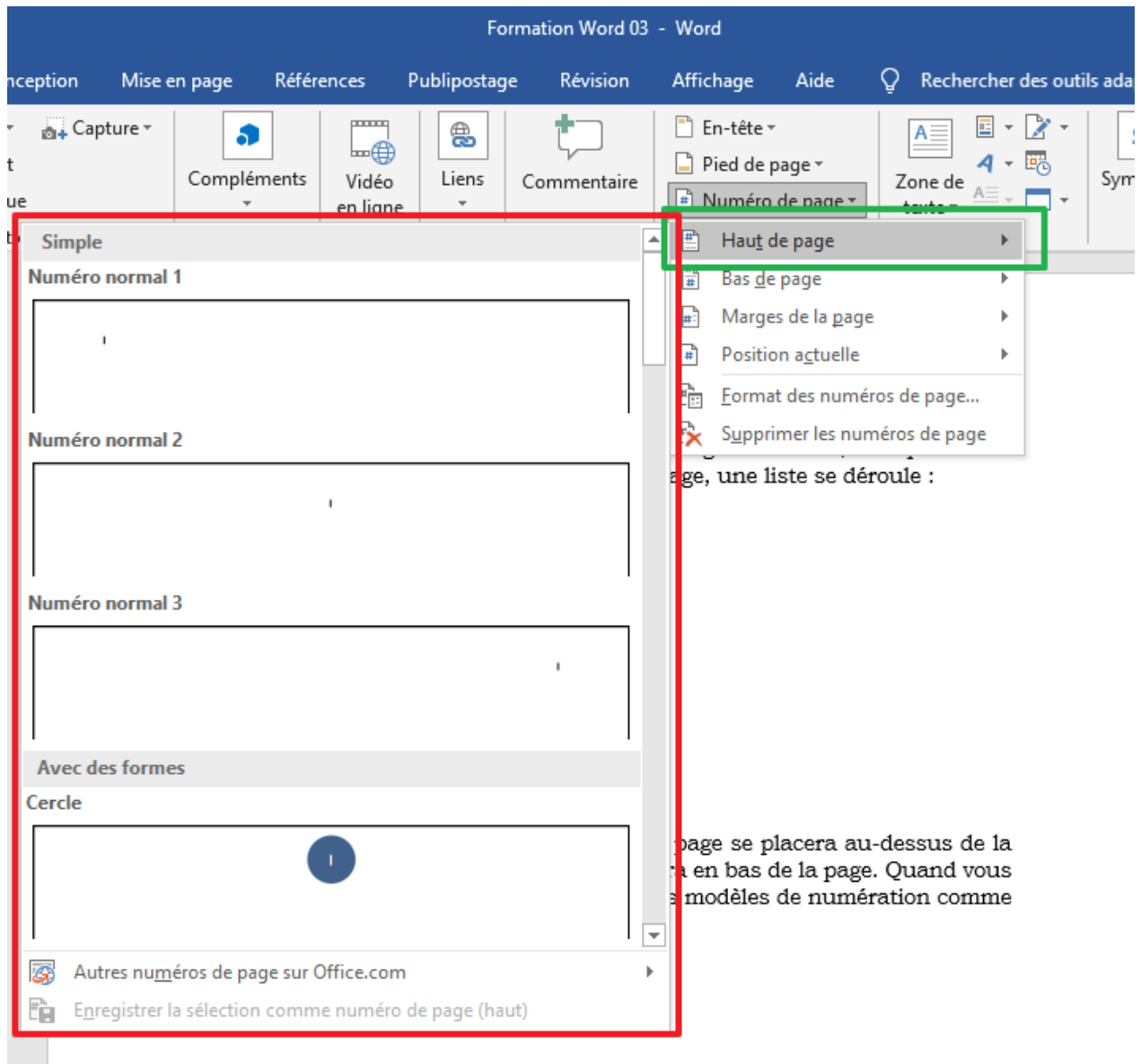
Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien, puis rendez vous dans l'onglet Insertion, groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien, une fenêtre s'ouvre :

VII. I Insertion du numéro de page

Par défaut, Word n'insère pas les numéros de pages, pour insérer les numéros des pages, on procède comme suit : Allez dans l'onglet Insertion, Groupe En-tête et pied de page, cliquez sur le Numéro de page, une liste se déroule :



Si vous choisissez Haut de page, le numéro de page se placera au-dessus de la page, si vous choisissez Bas de page, il se placera en bas de la page. Quand vous choisissez l'emplacement Word vous propose les modèles de numérotation comme le montre la figure suivante :



Cliquez sur le modèle souhaité et les numéros de pages s'ajoutent à votre document.

VII.2 Insertion de l'en-tête et pied de page

La procédure est identique à celle de l'insertion des numéros de page, Word vous propose les modèles disponibles, cliquez sur le modèle choisi, il s'insère dans le document, il vous reste seulement à modifier le texte à afficher par exemple.

Cet article est en cours de rédaction