

EMBELLIR

Insérer une image

Vous souhaitez insérer une ou plusieurs images dans votre document. Writer permet d'insérer des images et photos dans la plupart des formats images (.bmp, .jpg, .gif...)

Quelles images utiliser ?

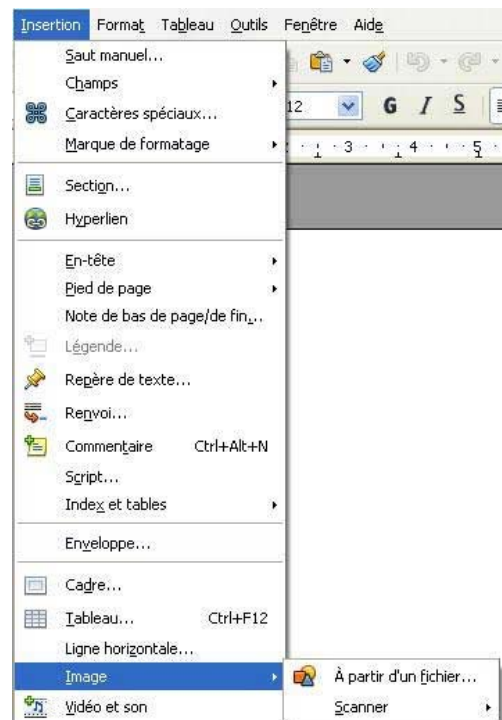
Les images doivent être disponibles sur le disque dur de votre ordinateur, sur un CD ou une clé USB.

Plusieurs possibilités :

- **Des images personnelles** (prises avec votre appareil photo, scannées, des dessins...)
- **Internet** : de nombreuses images sont disponibles via Internet. Toutes ne peuvent cependant pas être téléchargées et utilisées (attention aux droits d'auteur). Certains sites proposent des images et photos gratuites et libres de droits en téléchargement. Ex. : <http://www.photo-libre.fr/>

Pour insérer une image, rendez-vous dans le menu "**Insertion / Image**"

Cliquez sur "**A partir d'un fichier ...**"



Vous avez accès à l'arborescence de votre ordinateur où vous pourrez choisir l'image que vous désirez.

Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer.

Si vous cliquez sur "**Aperçu**", les images s'ouvriront en petit dans une fenêtre à droite.

Cliquez sur "**Ouvrir**".



L'image sur laquelle vous cliquerez ensuite s'insèrera dans votre document à l'endroit où se trouve votre curseur.

Si l'image insérée est trop grande ou trop petite, vous pourrez en modifier facilement la taille en cliquant dessus et en cliquant-glissant les coins.

Si vous souhaitez la déplacer, cliquez sur l'image et faites la glisser à l'endroit voulu (en maintenant le clic).

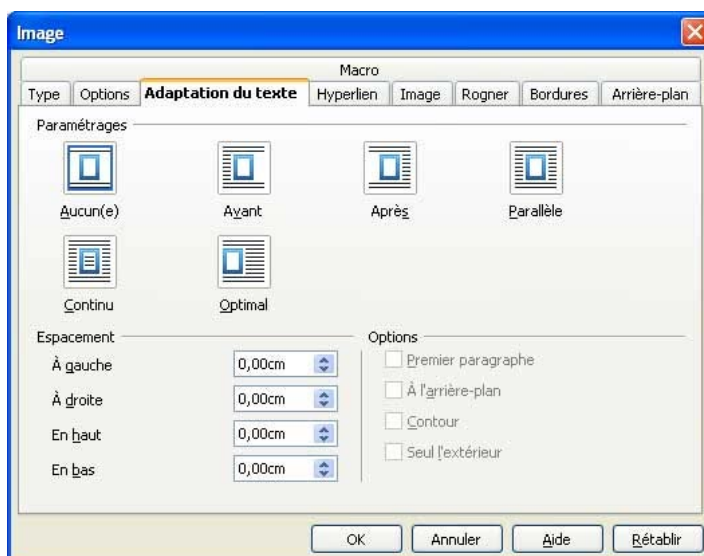


Habillage

Writer vous permet d'insérer des images dans vos documents et vous propose à cet effet différents styles d'habillage.

Modifier l'habillage d'un objet, c'est définir la façon dont va se répartir le texte autour de l'objet.

Afin d'habiller une image préalablement insérée dans votre document, sélectionnez celle-ci. Ensuite, rendez-vous dans "**Format / Image**" et cliquez sur l'onglet "**Adaptation du texte**". La fenêtre suivante apparaît à l'écran :



Writer propose 6 types d'adaptation du texte ou styles d'habillage. Chaque type est représenté par une icône accompagnée d'une appellation ("Avant", "Après" ...). Vous sélectionnez un des types proposés en cliquant sur l'icône correspondante.

L'option "Espacement" vous donne la possibilité de choisir la valeur de l'écart entre l'image et le texte.

Voici quelques applications possibles de ces styles d'habillage :

<p>Aucun(e) : L'image est placée sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et au-dessous de l'image, mais pas sur les côtés.</p>	
<p>Avant : Le texte se répartit à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.</p>	

<p>Après : Le texte se répartit à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p>
<p>Parallèle : Le texte est placé tout autour du cadre de l'image.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p>
<p>Continu : Le texte se répartit autour et aussi derrière l'image. Via cette option, vous pouvez également activer l'option A l'arrière-plan qui place le texte au-dessus de l'image.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront. Cet exemple de bulletin est mis en forme de telle façon que vous disposez de</p>
<p>Optimal : Le texte est placé automatiquement à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.</p>

Options supplémentaires d'adaptation du texte :

1er paragraphe :

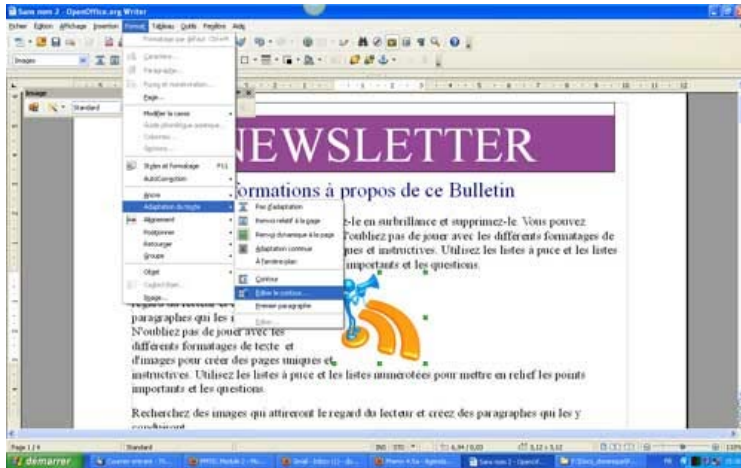
Un nouveau paragraphe débute en dessous de l'image lorsque vous appuyez sur "**Entrée**". L'espacement des paragraphes est déterminé par la taille de l'image.

À l'arrière-plan :

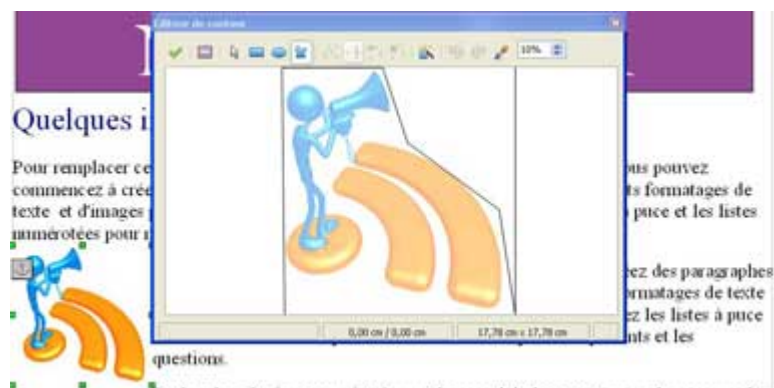
L'image sélectionnée est placée à l'arrière-plan. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné le type d'adaptation "**Continu**".

Contour :

Le texte est adapté autour de la forme de l'image. Cette option n'est pas disponible pour le type d'adaptation "**Continu**" ou pour les cadres. Pour modifier le contour d'une image, sélectionnez celle-ci, puis choisissez "**Format / Adaptation du texte / Éditer le contour**".



La fenêtre "**Éditeur de contour**" apparaît à l'écran et vous permet de dessiner un nouveau contour de l'image sélectionnée à l'aide des outils appropriés. Cliquez sur l'icône "**Assigner**" pour enregistrer vos modifications.

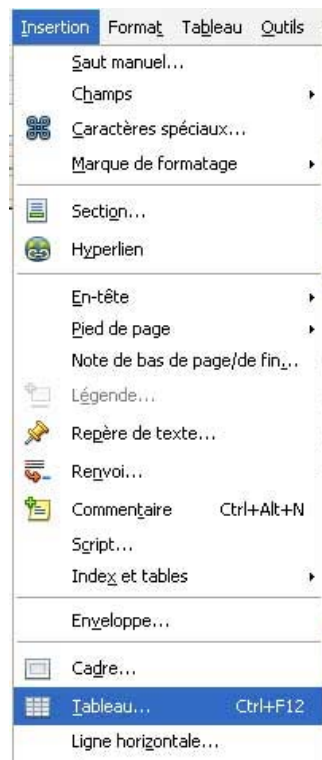


Insérer un tableau

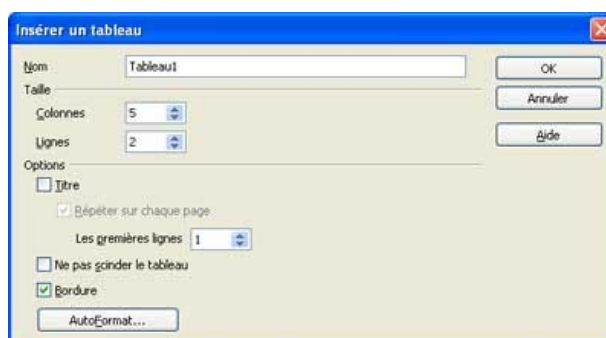
Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte.

Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Pour insérer un tableau, rendez-vous dans le menu "Insertion / Tableau".



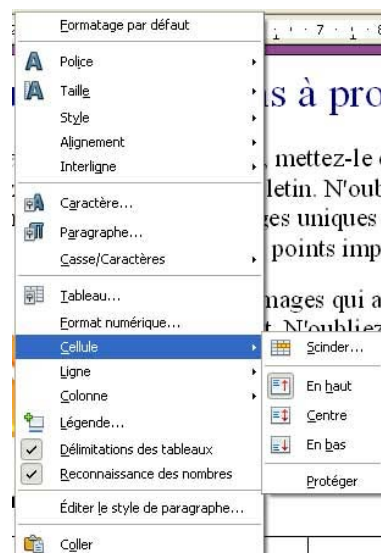
Une fenêtre apparaît :



Dans notre exemple, nous aurons un tableau à 5 colonnes et 2 lignes :

Chaque case s'appelle une **cellule**. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

En faisant un clic droit dans une cellule, vous pourrez toujours ajouter facilement des lignes ou des colonnes où vous le souhaitez dans votre tableau :



Remarque : pour un accès plus rapide à certaines des options du menu **Tableau**, vous pouvez utiliser la barre d'outils "**Tableau**" :

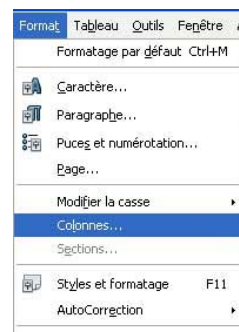


Mettre en colonne

Dans certains cas, il peut être intéressant d'organiser votre texte en plusieurs colonnes. C'est utile également lorsque l'on souhaite faire une présentation de type "article de journal".

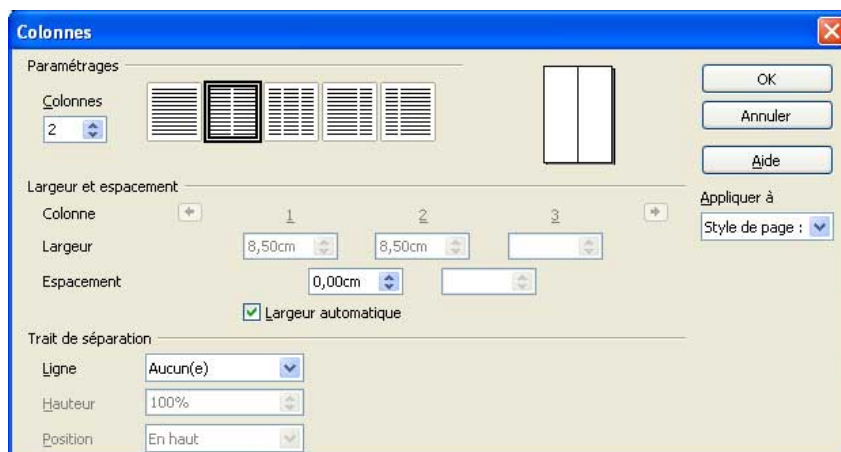
Comment faire ?

- Sélectionnez le texte.
- Utiliser le menu "**Format / Colonnes**"



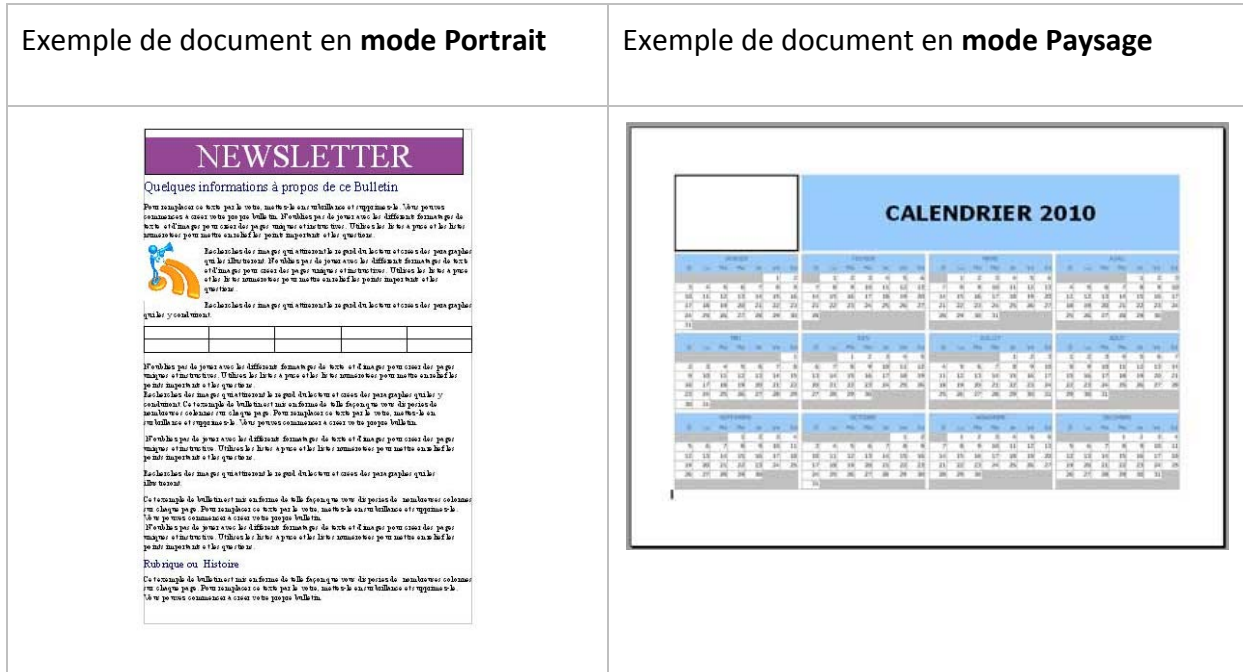
Une fenêtre apparaît.

Choisissez alors le nombre de colonnes et cliquez sur **OK**.

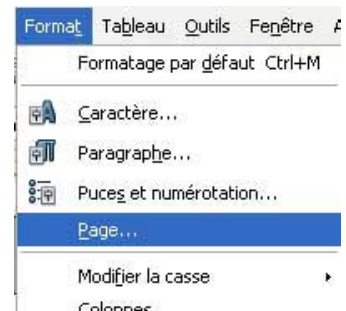


Modes Paysage et Portrait

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode **paysage** (horizontalement) ou **portrait** (verticalement).



Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait. Pour changer le mode, allez dans le menu "Format / Page".



Une fenêtre apparaît. Choisissez le mode que vous voulez et cliquez sur **OK**.

