

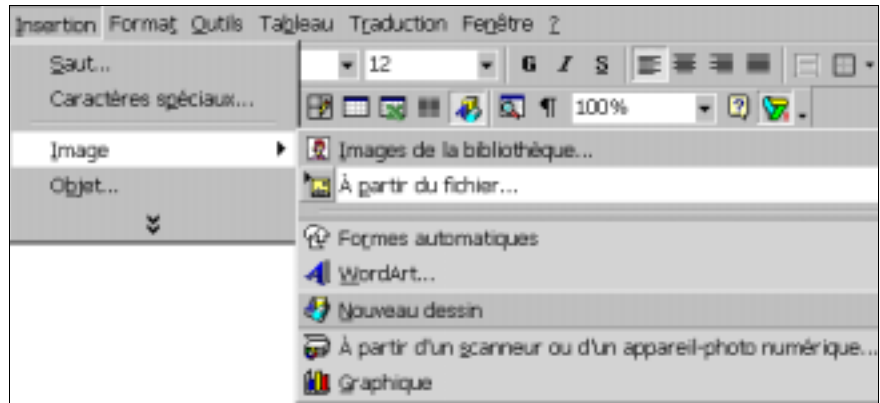
Insérer des images

Atelier de pratique informatique / Circonscription de Falaise

Pour insérer une image dans un document Word, on choisit « Insertion » dans la barre de menu, puis « Image ».

On peut alors choisir le type d'image à insérer :

- images de la bibliothèque (cliparts Microsoft)
- images à partir d'un fichier existant (dans un dossier ou sur une disquette ou un cédérom)
- images à partir d'un scanner ou d'un appareil photo numérique...



En choisissant « Images de la bibliothèque... » cette boîte de dialogue apparaît :
Il est parfois nécessaire d'insérer le CD de word pour obtenir l'image choisie.



En choisissant « A partir du fichier... » cette boîte de dialogue apparaît :
Il faut alors sélectionner le répertoire où se trouve l'image à insérer.

