



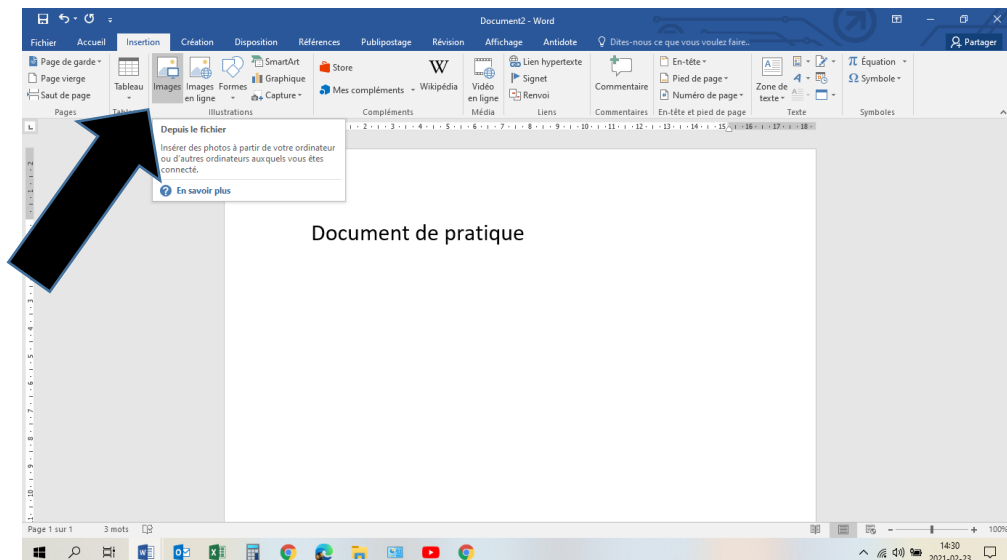
Aide-mémoire

Comment embellir un document

Un beau document Word, bien rédigé c'est bien. Un beau document Word avec des images, des titres bien définis et d'autres petits détails c'est encore mieux. Embellir un document passe principalement par les éléments visuels que vous pouvez inclure dans ce dernier, notamment l'inclusion d'images ou de photos, c'est ce que nous verrons dans ce document.

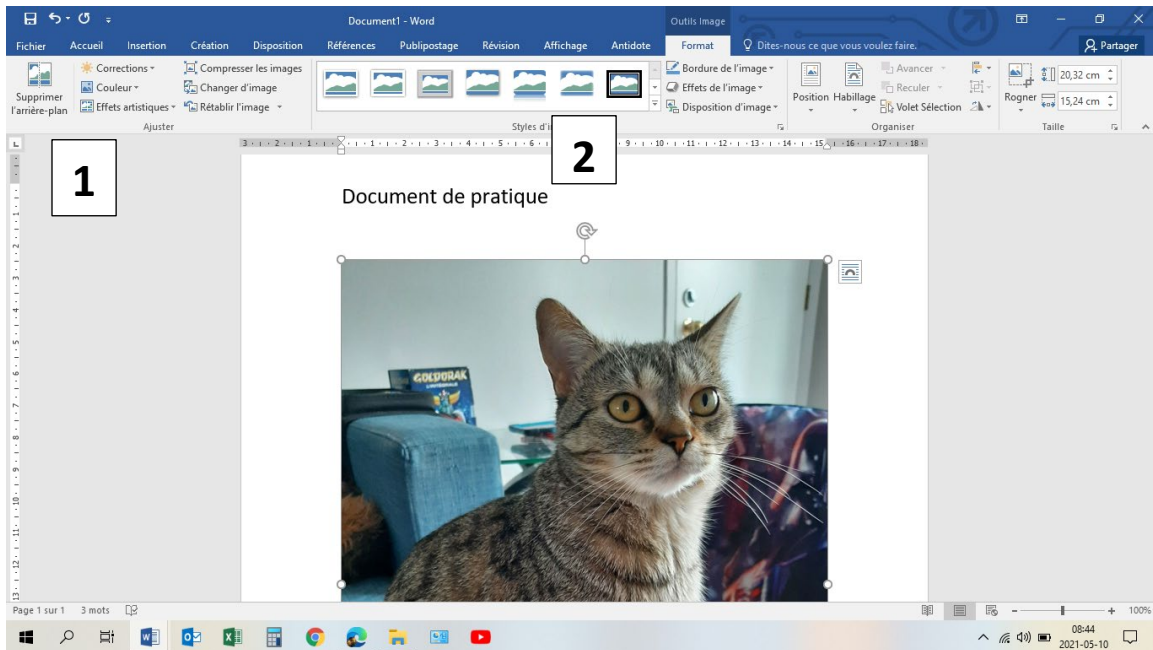
Inclure une photo ou une image

L'ajout d'une photo ou d'une image dans un texte peut s'avérer très utile. Il peut s'agir d'un logo que l'on veut utiliser comme entête ou d'une photo que l'on utilise pour accompagner un texte, cela peut même être une forme géométrique qu'on utilise. Tout d'abord, Sélectionnez l'onglet **Insertion**, en haut à gauche. Cela fera changer le menu qui apparait dans la partie supérieure de votre Word. Cliquez ensuite sur **Image**.



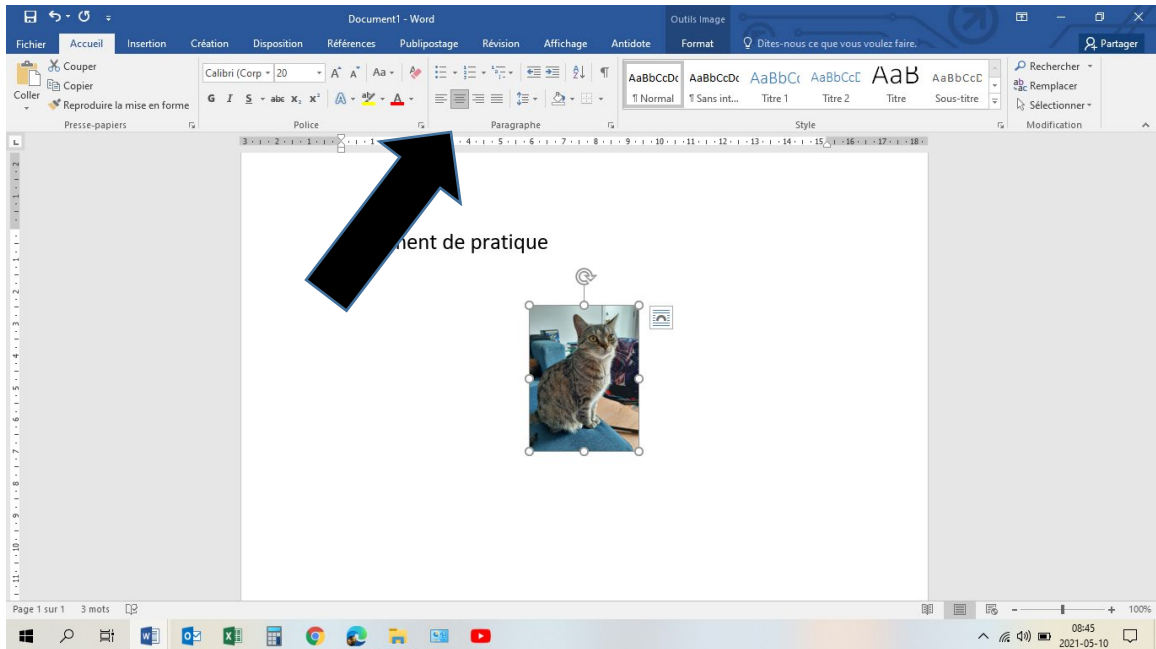
Avec cette opération, vous ouvrez une nouvelle fenêtre avec laquelle vous pouvez sélectionner la photo que vous souhaitez utiliser. Une fois choisie, vous disposez de plusieurs options afin de

l'afficher selon vos convenances, notamment pour la taille de cette dernière. Pour la diminuer, naviguer doucement avec votre souris jusqu'à un des coins de l'image, en gardant le bouton gauche enfoncé, faite glisser le coin vers le centre de l'image pour la rapetisser jusqu'à l'obtention de la taille voulu. Vous remarquerez que le menu du haut aura changé pour **Outil image**. Ce nouveau menu vous permet d'apporter des changements visuels à votre photo/image si le cœur vous en dit.



- 1- Cela vous permet de modifier l'image, soit en changeant la couleur pour du noir et blanc, soit en améliorant sa netteté ou en y ajoutant un filtre plus artistique.
- 2- Cette option vous permet d'ajouter un cadre à votre photo pour un fini plus léché.

Prenez note que si la photo est de petite taille, ce qui est généralement le cas des logos, il vous est possible de définir son emplacement avec plus de précision en revenant à l'onglet **Accueil** (votre onglet de travail par défaut dans Word) et en sélectionnant l'emplacement où vous désirez la photo : **Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite**



Les titres et les sous-titres

Évidemment, un document Word peut contenir des titres, des sous-titres et autres formes. Il s'agit quand même d'une procédure simple qui peut se faire en un clic. Idéalement, inscrivez votre titre sans modification d'aucune sorte en premier lieu (Pour plus de facilité).

La méthode préconisée ici est d'abord de surligner la portion de texte que vous désirez convertir en titre. Ensuite, dans votre menu du haut, à droite, sélectionnez l'icône adéquat. Vous remarquerez que plusieurs porte la mention Titre, alors choisissez celle qui vous convient.

Il est possible de modifier de manière permanente les polices et styles de ces sélections. Cela peut représenter une option intéressante dans la mesure où vous devez réutiliser les mêmes formes. (Par exemple, en rédigeant des documents pour un organisme)

En surlignant avant tout la portion de texte, vous verrez les changements s'apporter instantanément. Vous pouvez également apporter des modifications, par exemple, la taille de la police si nécessaire.

