

Récupérer une image, la retoucher et l'insérer dans un document (version Windows)

Nous avons régulièrement besoin d'insérer des tableaux, des graphiques ou des schémas dans des documents, qu'il s'agisse d'un dossier documentaire ou d'un devoir (fichier texte), d'un diaporama (PowerPoint), d'exercices interactifs.

Ces documents peuvent se trouver sur un fichier PDF que vous avez téléchargé ou sur une page Web. Nous allons voir comment les récupérer à l'aide d'outils de capture d'écran et comment les insérer dans un diaporama ou dans un traitement de texte.

Rappel :

Quelle que soit l'utilisation que vous ferez de l'image capturée ou numérisée, n'oubliez pas d'indiquer précisément la source du document.

Sommaire :

Comment capturer un document ?	page 2
À l'aide du clavier.....	page 2
À l'aide d'outils de Capture d'écran.....	page 5
À l'aide de l'outil Prendre un instantané dans Adobe Reader.....	page 7
Modifier les couleurs de l'image dans Paint	page 8
Comment insérer une image dans un document Word ou PowerPoint ?	page 10
Faire un Copier-Coller	page 10
Faire un Glisser-Déposer	page 10
Utiliser le menu Insérer.....	page 10
Placer du texte autour d'une image dans Word	page 10
Comment redimensionner une image dans Word ou dans PowerPoint ?	page 11
Comment modifier le format d'une image dans Word ou dans PowerPoint ?	page 12
Comment insérer une image dans un document Writer ou dans Impress ?	page 13
Placer du texte autour d'une image dans Writer	page 13
Comment redimensionner une image dans Writer ou dans Impress ?	page 14
Comment modifier le format d'une image dans Writer ou dans Impress ?	page 15

Comment capturer un document ?

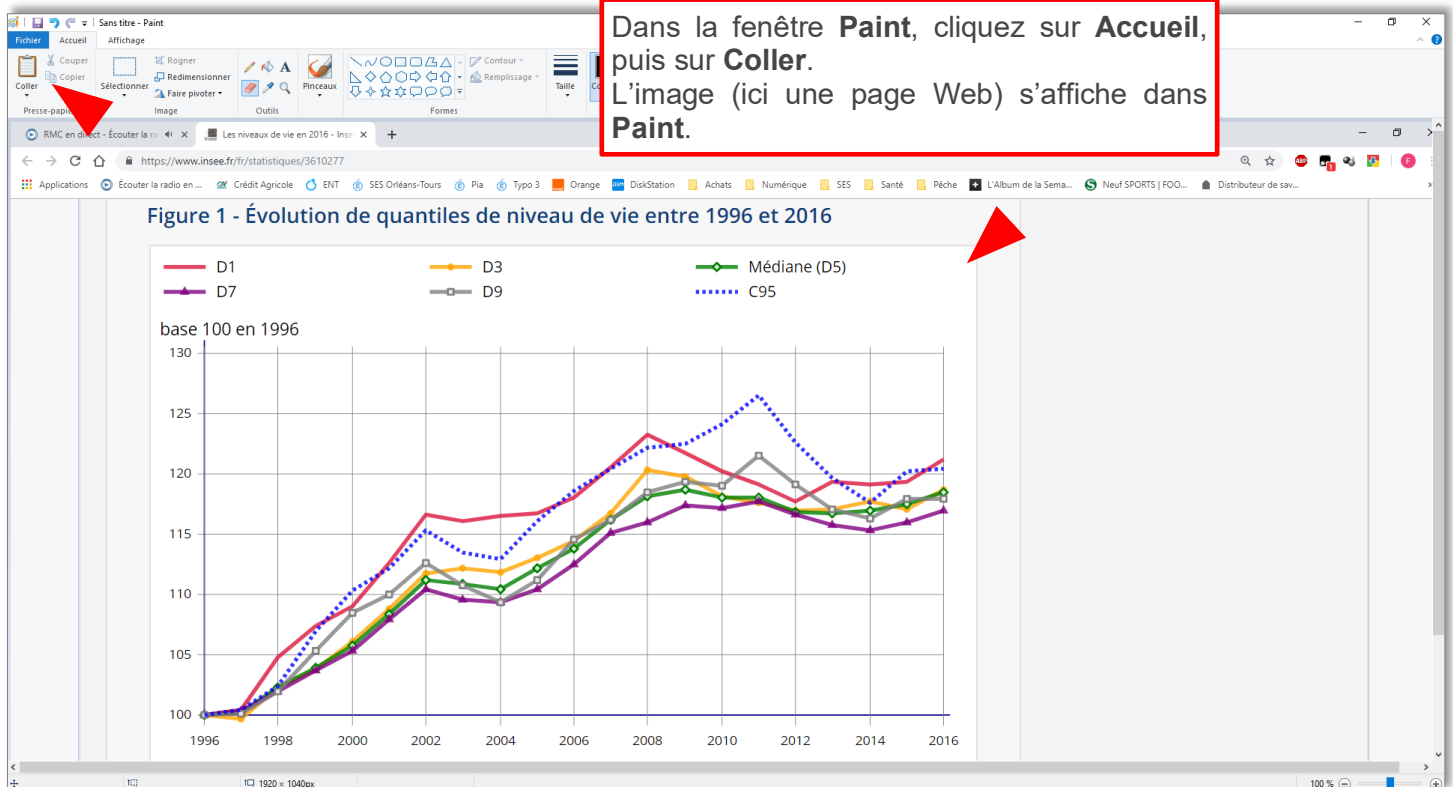
À l'aide du clavier

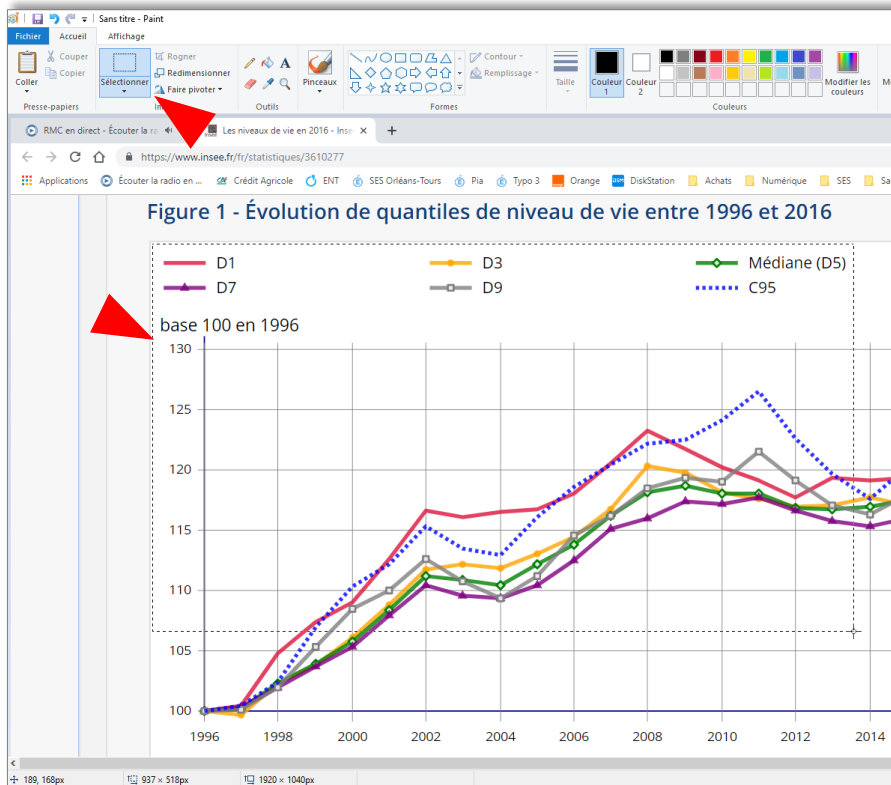
- ➔ Rendez-vous sur la page <https://www.insee.fr/fr/statistiques/3610277> ; l'objectif est de récupérer la figure 1 (graphique) afin de l'insérer dans un diaporama ou dans un dossier documentaire réalisé avec un traitement de texte (Word).
- ➔ Si besoin, faites un zoom avant (appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et **+** de votre clavier) ou zoom arrière (appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et **-** de votre clavier). Le graphique doit occuper toute la surface de l'écran.
- ➔ Capturez l'écran. Pour capturer l'intégralité de votre écran, appuyez sur la touche **Impr Écran** ou **ImprÉcran Syst** de votre clavier. Suivant le type de votre clavier, le nom exact des touches et la place de la touche peuvent varier légèrement.
- ➔ Pour capturer uniquement la fenêtre active, appuyez sans relâcher sur la touche **Alt** et appuyez simultanément sur la touche **Impr Écran (Alt + ImprÉcran)**.
À ce stade, l'image a été copiée dans le **Presse papier**.
- ➔ Cliquez sur **Démarrer**, sur **Accessoires**, puis sur **Paint**.




- ➔ Dans la fenêtre **Paint**, cliquez sur **Accueil**, puis sur **Coller**. L'image (ici une page Web) s'affiche dans **Paint**.

Dans la fenêtre **Paint**, cliquez sur **Accueil**, puis sur **Coller**.
L'image (ici une page Web) s'affiche dans **Paint**.





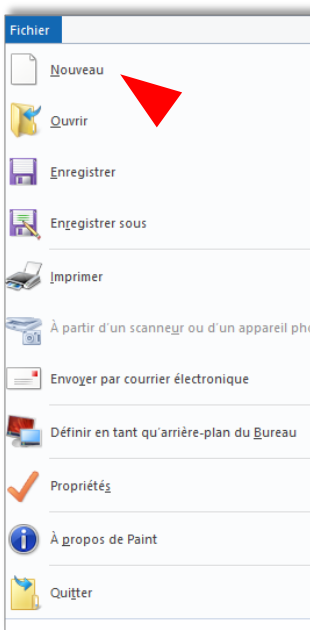
- Cliquez sur **Sélectionner**.

- Positionnez le curseur de la souris (qui s'est transformé en ) en haut et à gauche du graphique à capturer.

- Puis, tout en continuant d'appuyer sur le bouton gauche de la souris, glissez le curseur afin de sélectionner l'intégralité du tableau.

- Relâchez le bouton gauche de la souris.

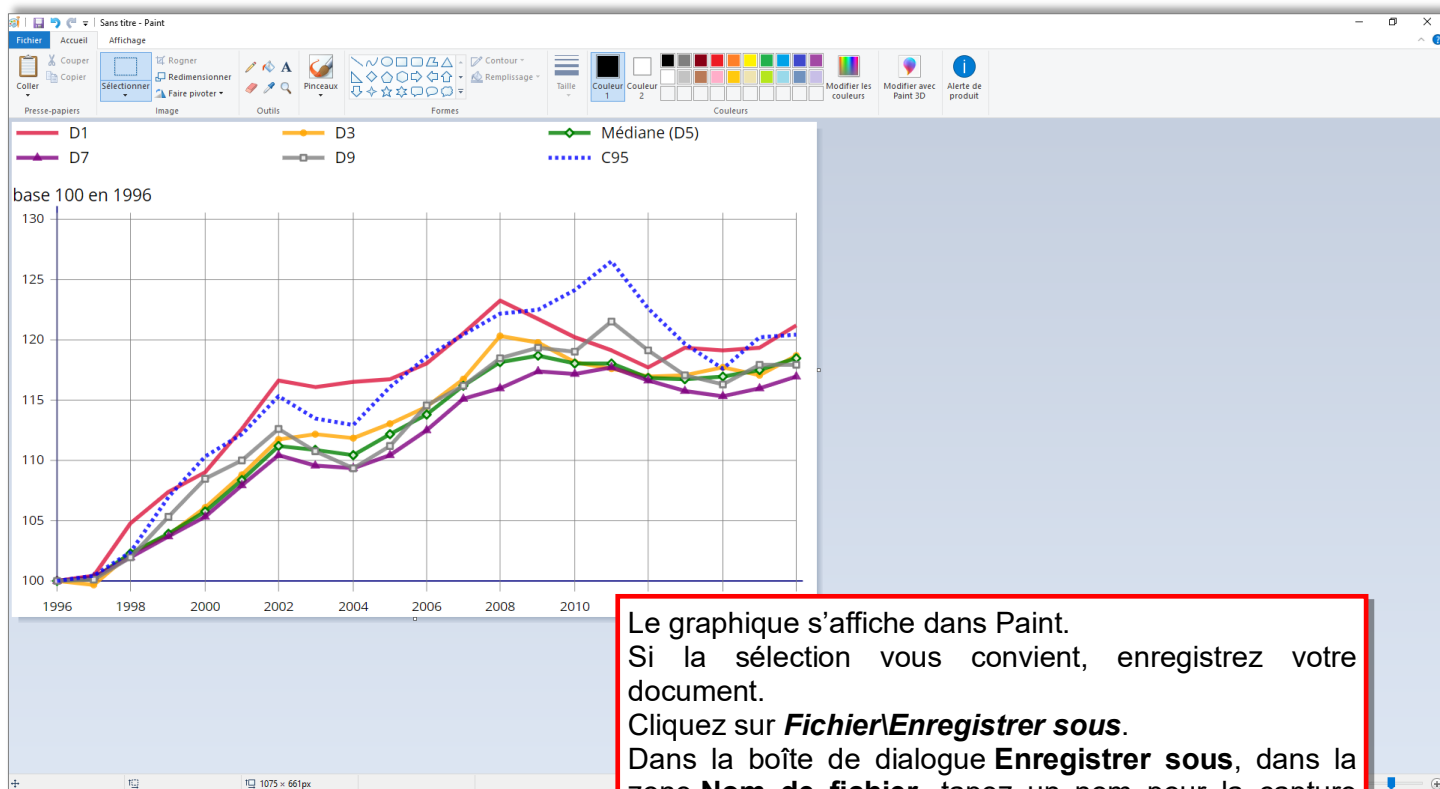
- Faites un clic droit sur la sélection puis choisissez **Couper**.



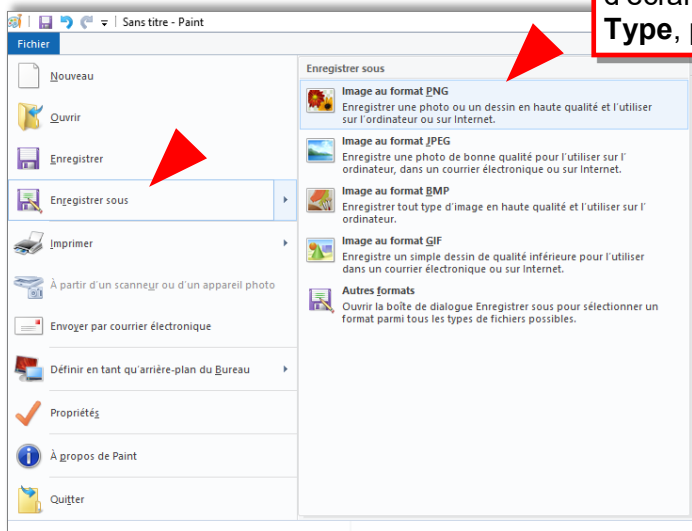
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** situé à gauche de l'onglet **Accueil** puis cliquez sur **Nouveau**.

- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Ne pas enregistrer**.

- Cliquez sur **Coller**.



Le graphique s'affiche dans Paint.
 Si la sélection vous convient, enregistrez votre document.
 Cliquez sur **Fichier\Enregistrer sous**.
 Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom pour la capture d'écran, choisissez le format JPEG ou PNG dans la zone **Type**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



À l'aide de l'outil de Capture d'écran

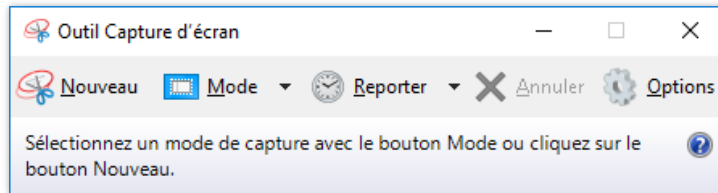


Depuis Vista, Windows intègre un outil de capture d'écran. Il ne possède pas beaucoup d'options, mais il a le mérite d'être simple.

[Ouvrir l'outil Capture d'écran et faire une capture](#)

[Utiliser l'outil Capture d'écran pour effectuer des captures d'écran](#)

- ➔ Restez sur la page <https://www.insee.fr/fr/statistiques/3610277>; l'objectif est de récupérer la figure 3 (un tableau).



- ➔ Plusieurs formes de capture sont disponibles (Forme libre à main levée, Capture rectangulaire, Capture d'une fenêtre en particulier ou encore Capture en plein écran). Choisissez **Capture rectangulaire**.

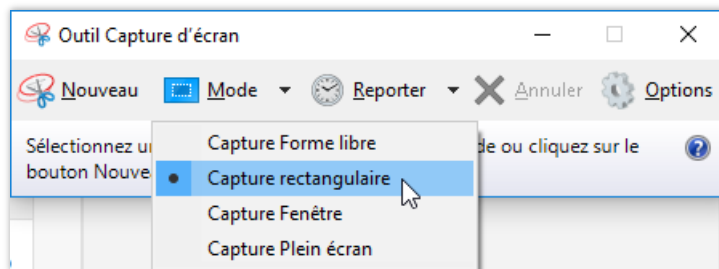


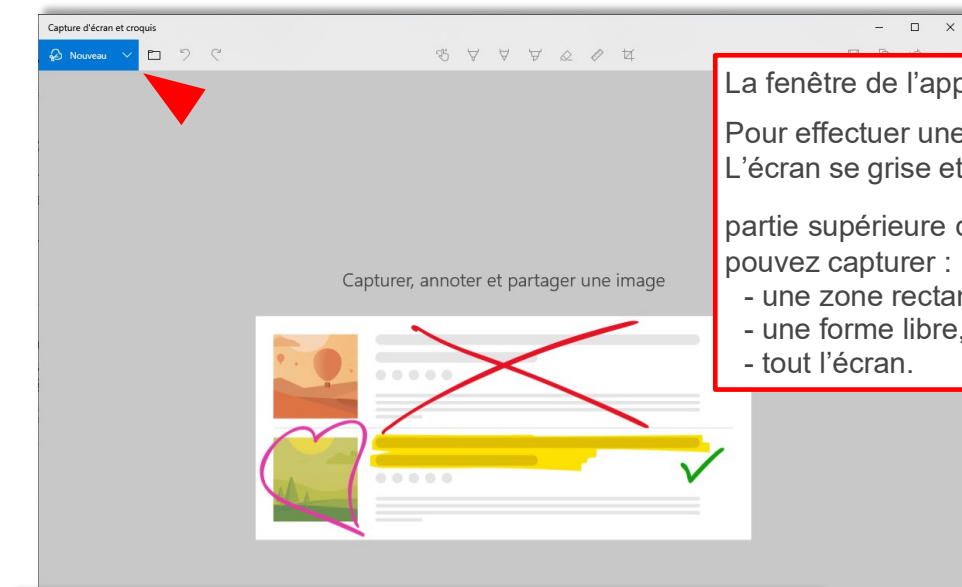
Figure 3 - Indicateurs de pauvreté



	2010	2012	2012*	2013	2014	2015
Seuil à 60 % de la médiane						
Nombre de personnes pauvres (en milliers)	4 677	4 977	5 231	4 917	4 964	5 020
Taux de pauvreté (en %)	7,7	8,1	8,5	7,9	8,0	8,0
Seuil de pauvreté (euros 2015/mois)	843	834	842	840	842	846
Niveau de vie médian des personnes pauvres (euros 2015/mois)	694	681	683	696	690	705
Intensité de la pauvreté (en %)	17,7	18,3	18,8	17,2	18,0	16,6
Seuil à 50 % de la médiane						
Nombre de personnes pauvres (en milliers)						
Taux de pauvreté (en %)						
Seuil de pauvreté (euros 2015/mois)						
Niveau de vie médian des personnes pauvres (euros 2015/mois)						
Intensité de la pauvreté (en %)						

Cliquez sur Nouveau. Le curseur prend la forme d'une croix. Placez la croix sur l'un des coins du tableau puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur vers le coin opposé du tableau. Relâchez le bouton de la souris. Votre sélection s'affiche dans la fenêtre **Outil Capture d'écran**. Vous pouvez l'annoter , surligner des passages , la copier et l'enregistrer . Copiez l'image puis collez-la dans Paint, PowerPoint ou Word.

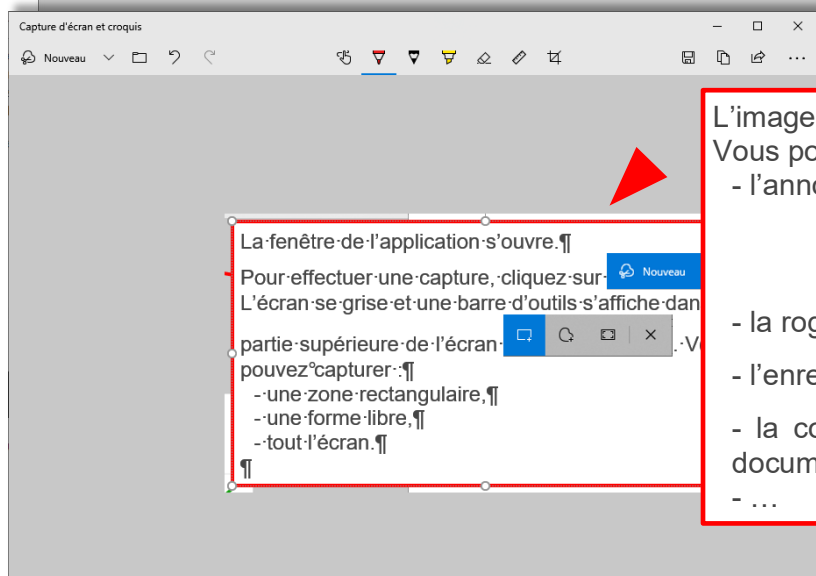


Capture d'écran et croquis







La fenêtre de l'application s'ouvre.
 Pour effectuer une capture, cliquez sur . L'écran se grise et une barre d'outils s'affiche dans la partie supérieure de l'écran . Vous pouvez capturer :

- une zone rectangulaire,
- une forme libre,
- tout l'écran.

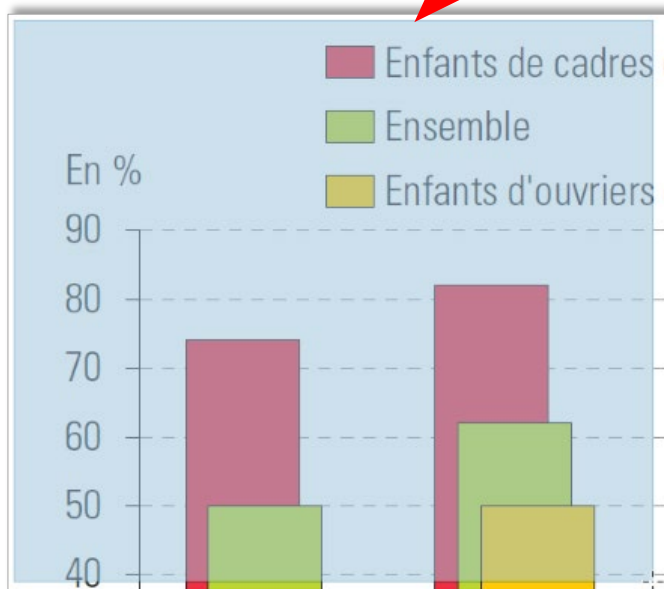
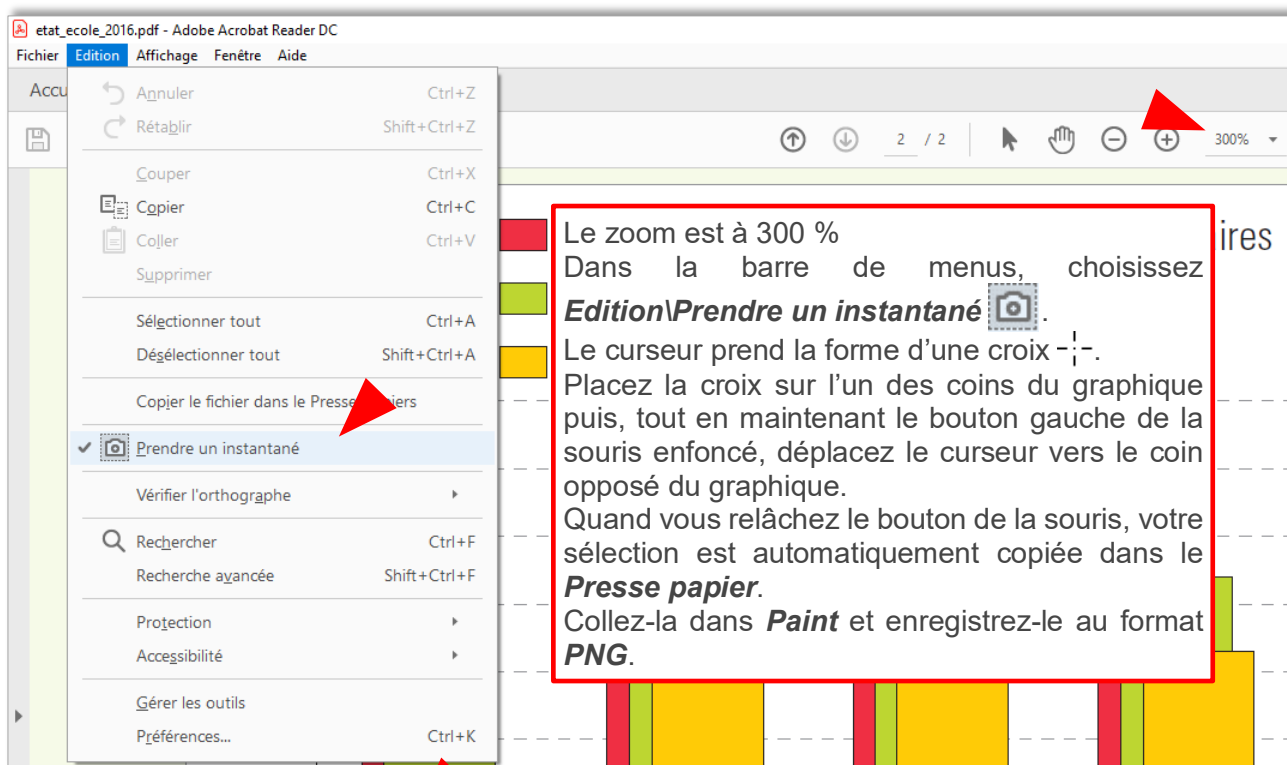


L'image s'affiche dans l'application.
 Vous pouvez :

- l'annoter à l'aide de différents outils 
- la rogner ,
- l'enregistrer ,
- la copier  afin de pouvoir l'insérer dans un document,
- ...

À l'aide de l'outil Prendre un instantané dans Adobe Reader

- ➔ Ouvrez le fichier **etat_ecole_2016.pdf** situé dans **Fichiers_travail**. Rendez-vous sur la page 2 puis zoomer sur le graphique **Obtention du baccalauréat selon la génération et le milieu social** de sorte qu'il occupe tout l'écran.



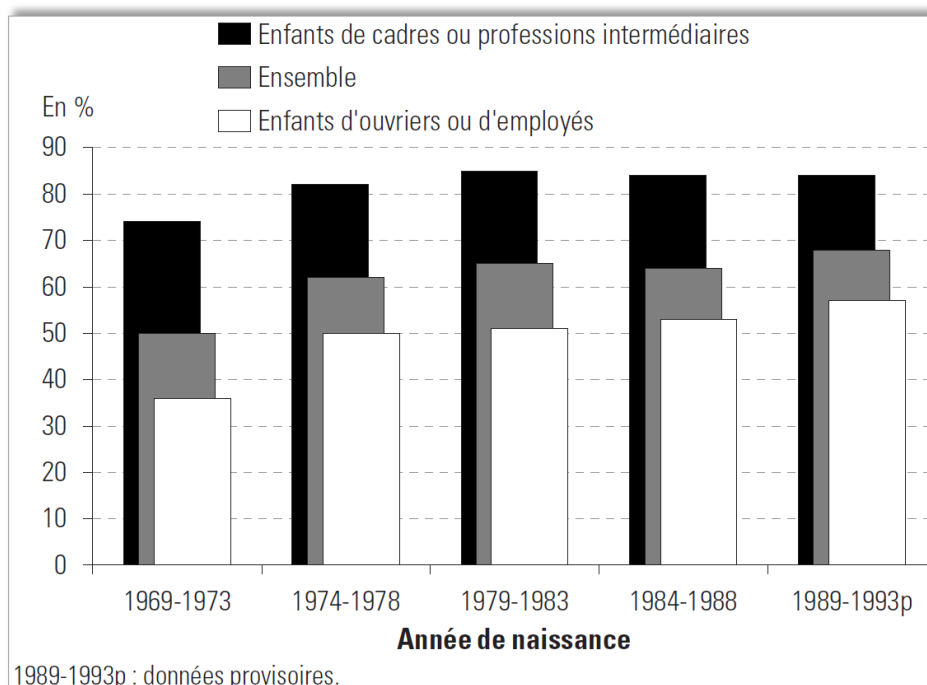
Modifier les couleurs de l'image dans Paint

Le document est en couleur, ce qui risque de poser problème si le document est photocopié. Nous allons voir comment transformer les couleurs en niveaux de gris.


The screenshot shows the Microsoft Paint application window. The main area contains a bar chart with three data series: 'Enfants de cadres ou professions intermédiaires' (black), 'Ensemble' (green), and 'Enfants d'ouvriers ou d'employés' (yellow). The x-axis is labeled 'Année de naissance' with categories: 1969-1973, 1974-1978, 1979-1983, 1984-1988, and 1989-1993p. The y-axis is labeled 'En %' and ranges from 0 to 90. A red box highlights the Paint ribbon, specifically the 'Remplissage' (Fill) button, and contains the following instructions:

- Dans le ruban, sélectionnez la couleur noire puis cliquez sur le bouton **Remplissage**.
- Cliquez sur les colonnes « *Enfants de cadre ou professions intermédiaires* » afin de les colorier en noir.
- Utilisez le gris pour « *Ensemble des générations* » et le blanc pour « *Enfants d'ouvriers ou d'employés* ».
- N'oubliez pas la légende.
- Enregistrez l'image au format JPEG.

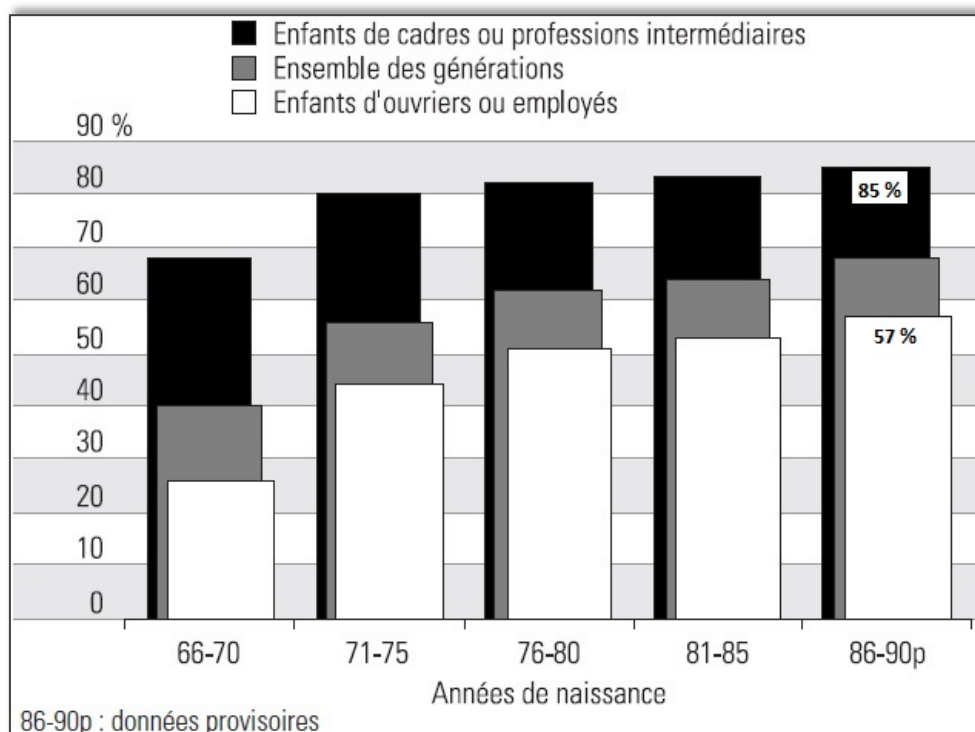
Voici le résultat que vous devez obtenir :



Pour insérer du texte dans une image :

- Dans le ruban, cliquez sur le bouton **Texte** .
- Cliquez sur l'image afin d'insérer une zone de saisie de texte.
- Rendez la zone de texte **Opaque**.
- Saisissez le texte.
- Déplacez la zone de texte à l'endroit voulu.
- Enregistrez les modifications.

Voici le résultat que vous devez obtenir :



Comment insérer une image dans un document Word ou PowerPoint ?

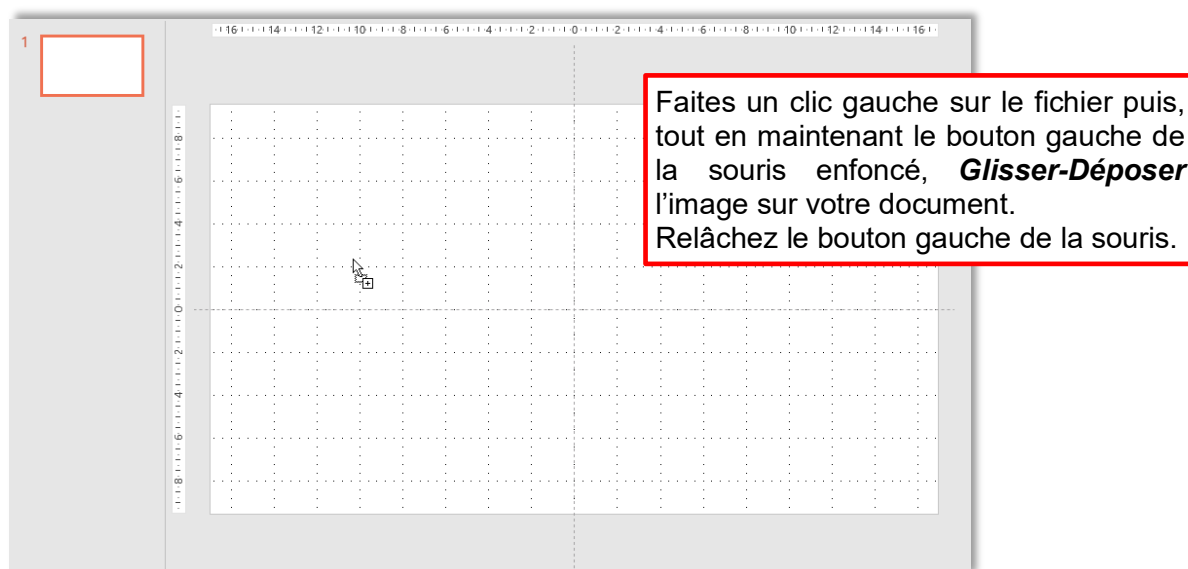
L'image que vous souhaitez insérer dans votre document a été enregistrée et stockée sur un support (disque dur, clé USB, disque externe...).

Il existe plusieurs façons de procéder pour insérer une image dans un document Word ou dans PowerPoint.

Faire un Copier-Coller

Faites un clic droit sur le fichier puis un **Copier-Coller**.

Faire un Glisser-Déposer

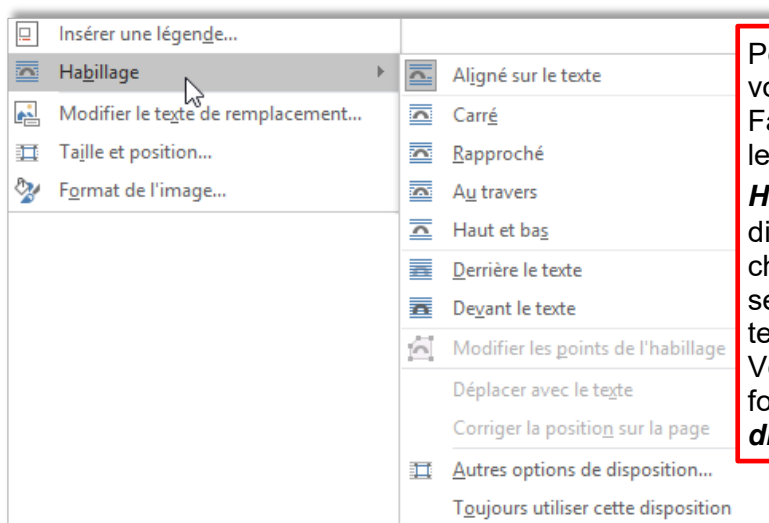



Utiliser le menu Insérer

- ↳ Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image.



Placer du texte autour d'une image dans Word



Pour positionner l'image dans Word, vous disposez de plusieurs possibilités. Faites un clic droit sur l'image puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Habillage** . Essayez chacun des différents types d'habillage puis choisissez **Aligné sur le texte** (l'image se comportera comme un élément de texte).

Vous pouvez également utiliser la fonction **Autres options de disposition...**

Comment redimensionner une image dans Word ou dans PowerPoint ?

En %

Année de naissance	Enfants de cadres ou professions libérales	Ensemble	Enfants d'ouvriers ou d'employés
1969-1973	~75%	~50%	~35%
1974-1978	~80%	~60%	~50%
1979-1983	~85%	~65%	~50%


1989-1993p : données provisoires.

■ Enfants de cadres ou professions libérales
■ Ensemble
□ Enfants d'ouvriers ou d'employés

Année de naissance

1969-1973 1974-1978 1979-1983

1989-1993p : données provisoires.

Pour redimensionner une image sans la déformer c'est-à-dire sans modifier le rapport Hauteur/Largeur, utilisez les poignées d'angle. Avec d'anciennes versions de Word, il fallait maintenir la touche **Maj** du clavier enfoncée pour ne pas déformer l'image. Pour un travail plus précis, faites un clic droit sur l'image, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Taille et position...** . Depuis la fenêtre **Disposition**, vous pourrez modifier la taille de l'image (attention l'option **Conserver les proportions** doit être cochée), l'habillage et la disposition.

Disposition

Position Habillage du texte **Taille**

Hauteur

Absolu 8,86 cm

Relative

par rapport à Page

Largeur

Absolu 15,53 cm

Relative

par rapport à Page

Faire pivoter

Rotation : 0°

Échelle

Hauteur : 39 % Largeur : 39 %

Conserver les proportions

Proportionnelle à l'image d'origine

Taille d'origine

Hauteur : 22,49 cm Largeur : 39,43 cm

Rétablir

OK Annuler

Comment modifier le format d'une image dans Word ou dans PowerPoint ?

Pour modifier le format d'une image dans Word ou PowerPoint, faites un clic droit sur l'image puis cliquez sur **Format de l'image...**
Le volet **Format de l'image** s'affiche à droite de la fenêtre.

The screenshot shows a PowerPoint slide with a bar chart. The chart has three bars representing different age groups: '66-70', '71-75', and '86-90p : données provisoires'. The y-axis ranges from 0 to 80. The '86-90p' bar is highlighted with a red arrow pointing to the 'Format de l'image...' option in the context menu. The 'Format de l'image' tab is also highlighted in the right-hand task pane with another red arrow.

Dans le volet **Format de l'image**, vous avez accès à plusieurs menus :

- Remplissage et trait
- Effets
- Taille et propriétés
- Image



Comment insérer une image dans un document Writer ou Impress ?

Les méthodes sont les mêmes que pour insérer une image dans Word ou PowerPoint.

Faire un Copier-Coller

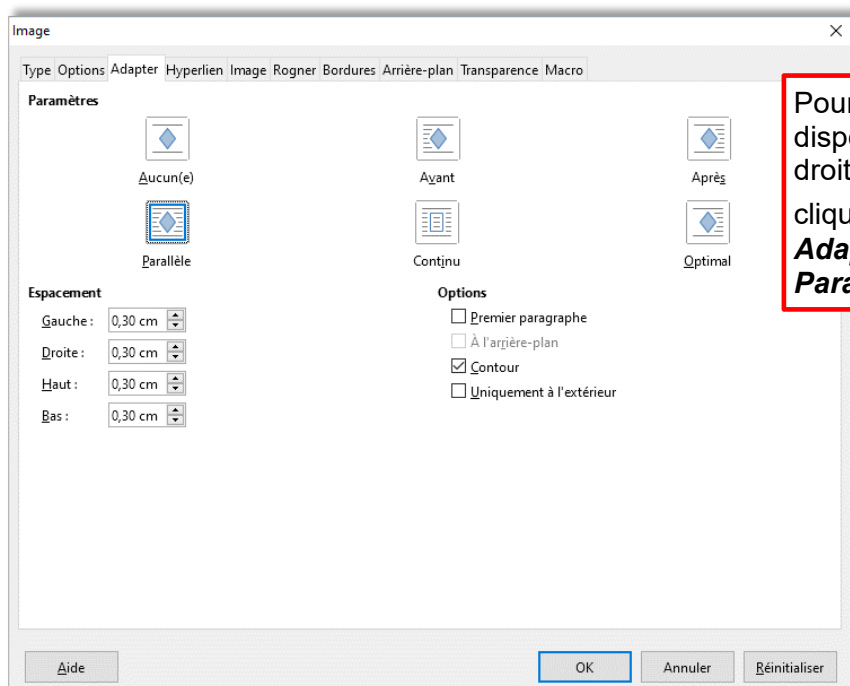
Faire un Glisser-Déposer


Utiliser le menu Insérer

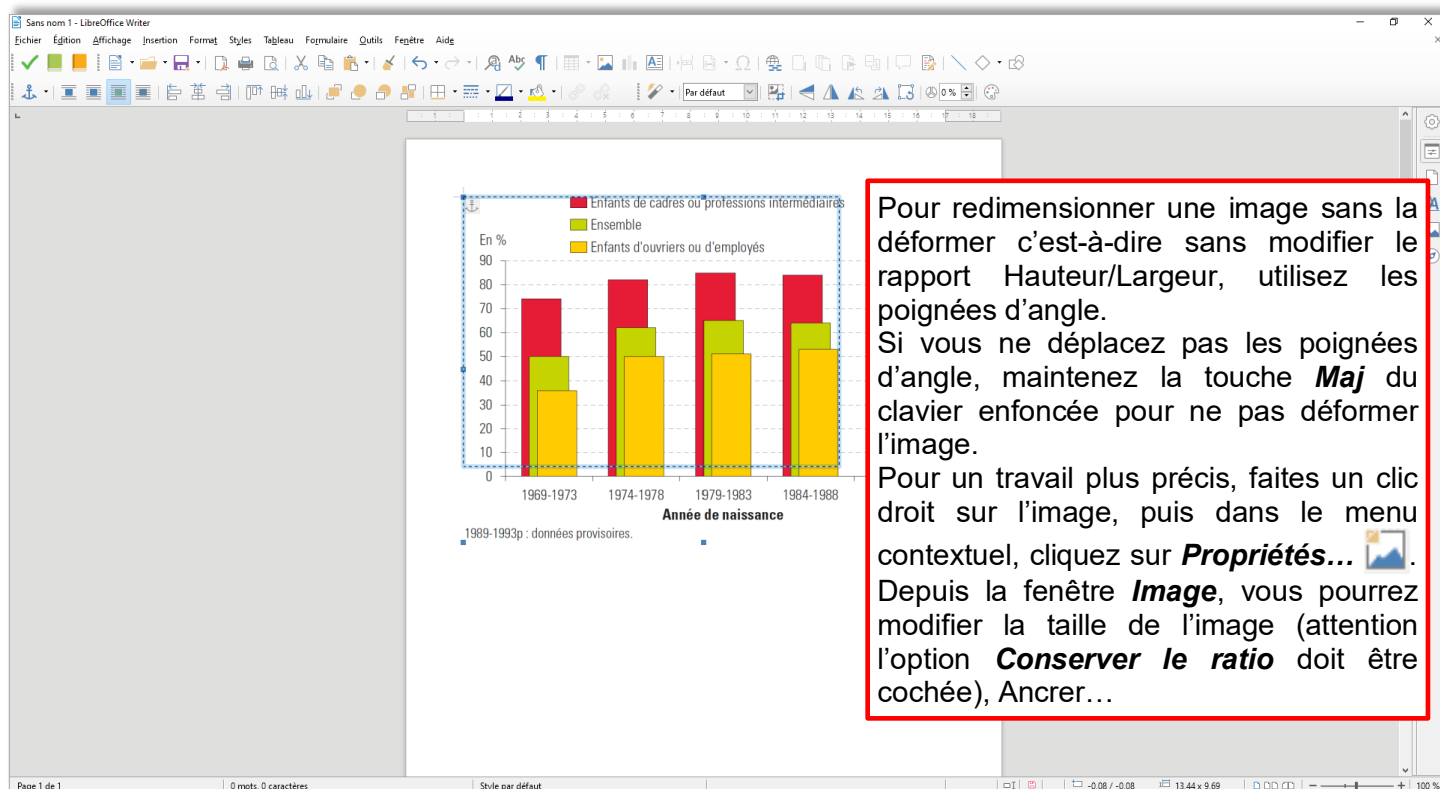
- ➔ Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image.



Placer du texte autour d'une image dans Writer



Pour positionner l'image dans Writer, vous disposez de plusieurs possibilités. Faites un clic droit sur l'image puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Propriétés...** . Cliquez sur l'onglet **Adapter**. Essayez chacun des différents **Paramètres**.

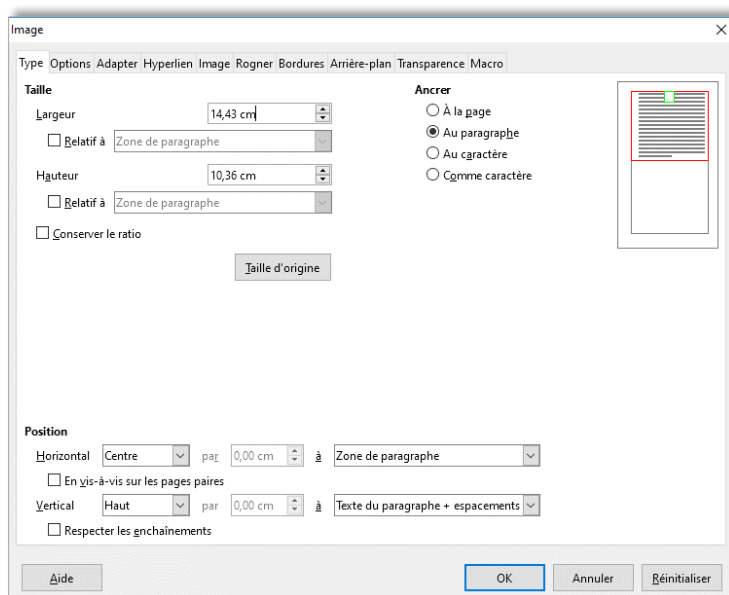
Comment redimensionner une image dans Writer ou dans Impress ?


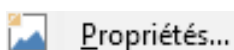
Pour redimensionner une image sans la déformer c'est-à-dire sans modifier le rapport Hauteur/Largeur, utilisez les poignées d'angle.

Si vous ne déplacez pas les poignées d'angle, maintenez la touche **Maj** du clavier enfoncée pour ne pas déformer l'image.


Pour un travail plus précis, faites un clic droit sur l'image, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Propriétés...**

Depuis la fenêtre **Image**, vous pourrez modifier la taille de l'image (attention l'option **Conserver le ratio** doit être cochée), Ancrer...



Comment modifier le format d'une image dans Writer ou dans Impress ?

Dans Impress,...

...pour modifier le format d'une image, il faut utiliser le volet latéral **Propriétés**. Pour faire apparaître le volet latéral, ouvrez le menu **Affichage** puis cliquez sur  Volet latéral.

Année de naissance	1969-1973	1974-1978	1979-1983	1984-1988	1989-1993p
1969-1973	~45	~45	~45	~45	~45
1974-1978	~45	~45	~45	~45	~45
1979-1983	~45	~45	~45	~45	~45
1984-1988	~45	~45	~45	~45	~45
1989-1993p	~45	~45	~45	~45	~45

1989-1993p : données provisoires.

hédiaires

Standard 4,03 / 1,45 18,68 x 13,42 Français (France) 127 %