

Placer du texte sur un graphique ou une image

Comment écrire sur une image ou graphique dans un document Word

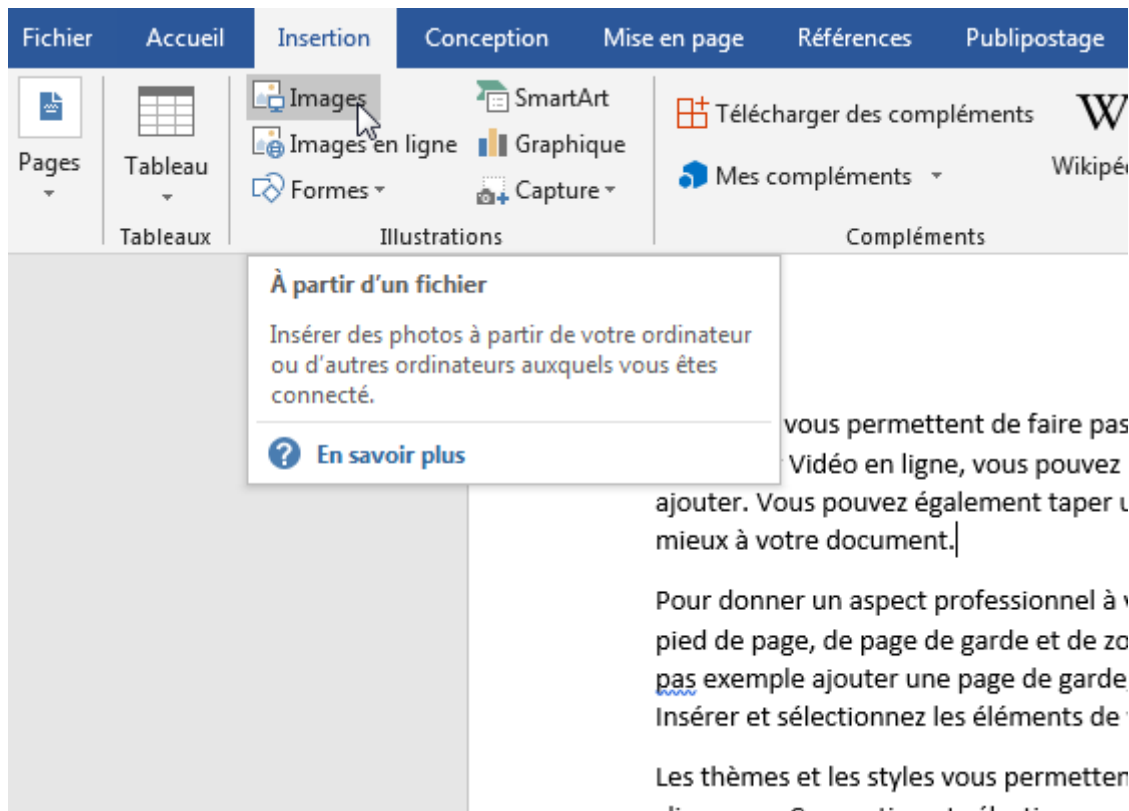
Microsoft Word fournit une variété d'outils pour combiner et organiser des images et du texte dans des documents. La méthode la plus simple et la plus utilisée pour placer du texte sur une image ou un graphique dans Word consiste à définir le paramètre « **Habillage** » de l'image sur « **Derrière le texte** ». Sinon, il existe d'autres techniques alternatives, par exemple, pour pouvoir accéder à d'autres options, telles que la possibilité de faire pivoter le texte, nous vous recommandons de créer une zone de texte ou d'insérer un objet Word Art directement sur l'image ou le graphique et puis rendre l'arrière-plan transparent.

Méthode 1 : placer une image ou un graphique derrière du texte normal

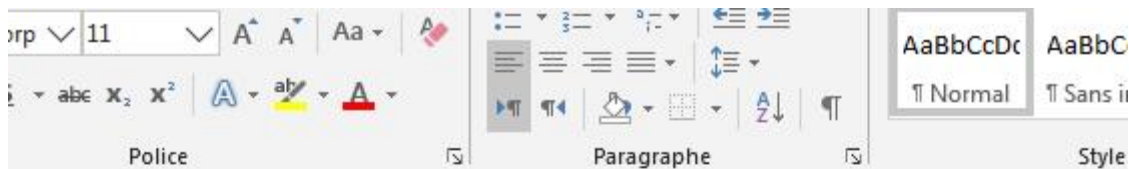
Vous pouvez utiliser cette méthode pour n'importe quel type d'illustration (des objets que vous pouvez insérer à partir du groupe « **Illustrations** » de l'onglet « **Insertion** ») dans Word. Dans l'exemple que nous allons vous montrer, nous utiliserons une image simple, mais vous pouvez utiliser la même technique à chacun de ces types d'illustrations.

Pour que le texte apparaisse au-dessus d'une illustration, nous allons modifier l'habillage du texte sur l'illustration afin qu'elle apparaisse derrière le texte. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Pour commencer, vous devez insérer une image ou toute autre illustration dans votre document si vous ne l'avez pas encore fait. Accédez à l'onglet « **Insertion** », allez sur le groupe « **Illustrations** » et choisissez l'objet que vous souhaitez insérer :



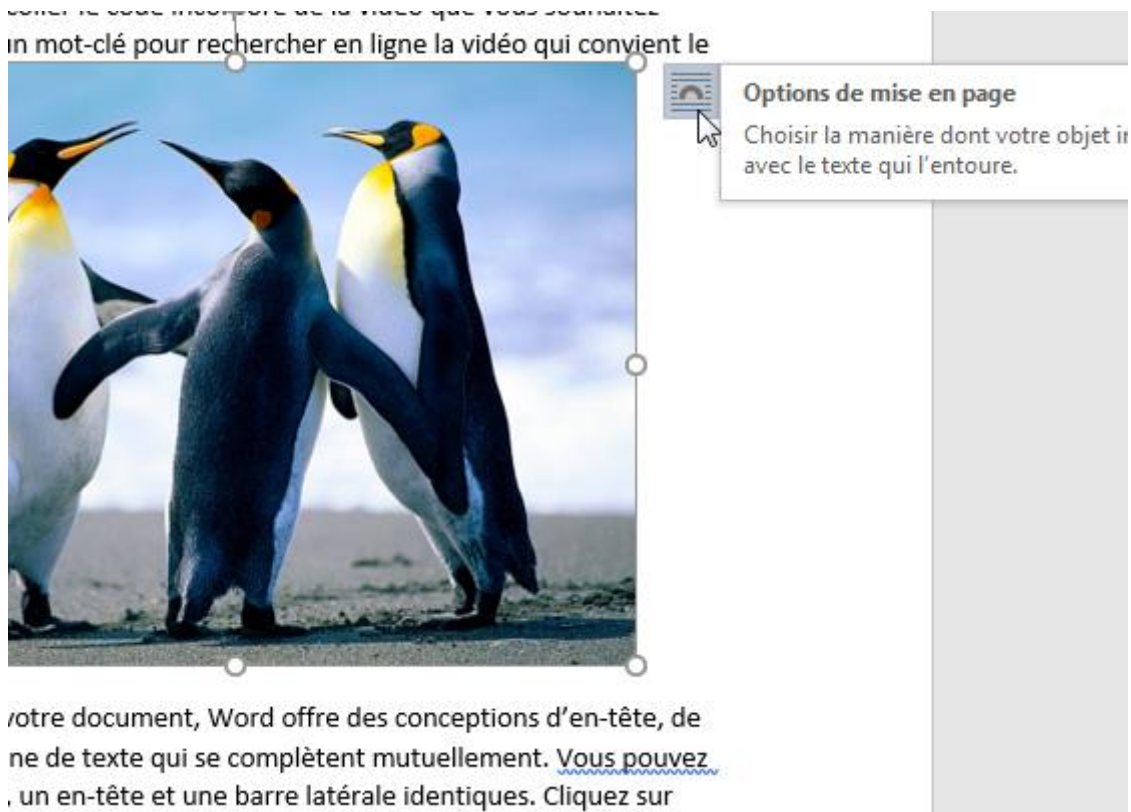
2. Comme vous pouvez le voir dans la capture ci-dessous, lorsque vous insérez la plupart de ces types d'illustrations (image, SmartArt, graphiques et captures d'écran), l'objet inséré est placé par défaut avec un habillage « Aligné sur le texte ». Cependant, lorsque vous insérez des modèles et des formes 3D, ils seront placés par défaut devant le texte. Ne vous inquiétez pas, cela n'a pas beaucoup d'importance, car nous allons changer cet habillage pour placer l'objet derrière notre texte. Vous devez simplement garder à l'esprit que vos résultats peuvent sembler un peu différents de la capture ci-dessous, en fonction de l'objet que vous insérez :



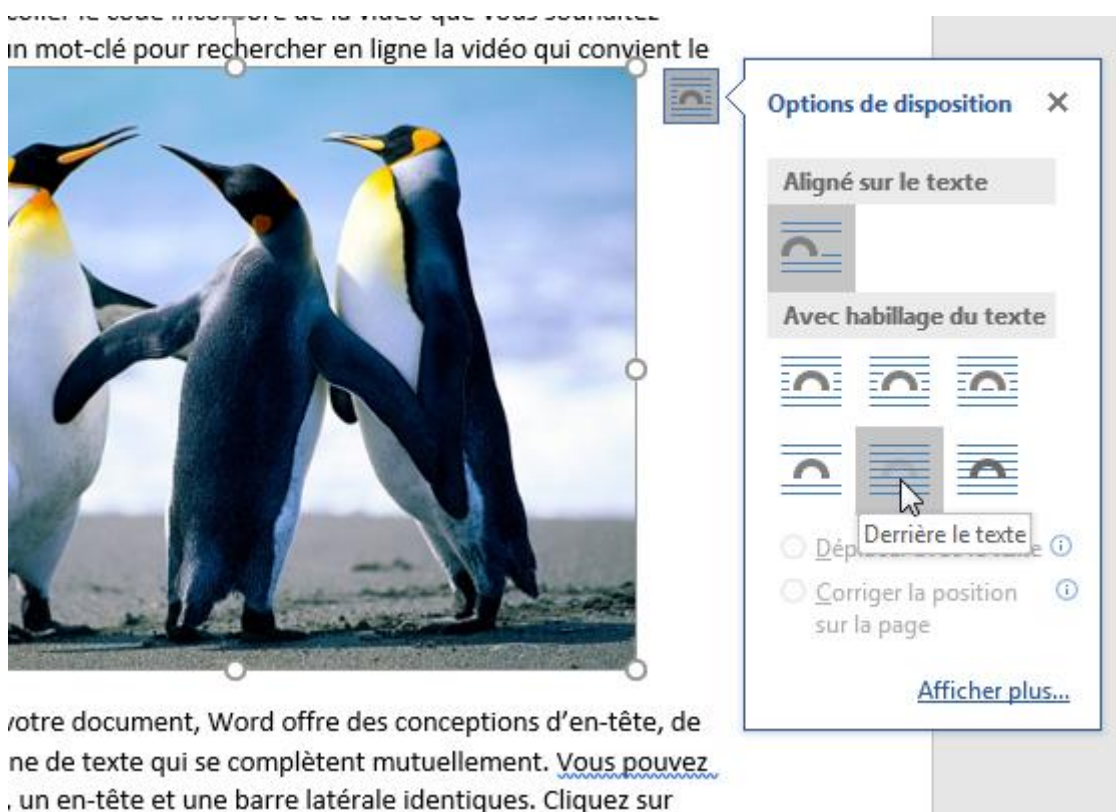
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convi



3. Cliquez sur l'image ou sur l'objet que vous avez inséré pour le sélectionner. Vous remarquerez une petite icône des « **Options de mise en page** » dans le coin supérieur droit comme illustré dans la capture ci-dessous :



4. Cliquez sur cette icône pour afficher une petite liste d'options de mise en page. Cliquez sur l'option « **Derrière le texte** » sous « **Avec habillage du texte** » :



5. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous remarquerez que tout texte du document Word qui a été déplacé lors de l'insertion de l'image reviendra à sa position d'origine. La capture ci-dessous montre le résultat que nous avons obtenu :

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui conviendrait mieux à votre document.

Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Conception et sélectionnez un nouveau thème, les pages, les images, les graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'ajout, à la suppression ou vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, cliquez sur le signe plus.

La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines

6. Après avoir appliqué l'habillage derrière le texte, deux autres options deviennent disponibles dans le menu « **Options de mise en page** » comme illustré dans la capture ci-dessous :

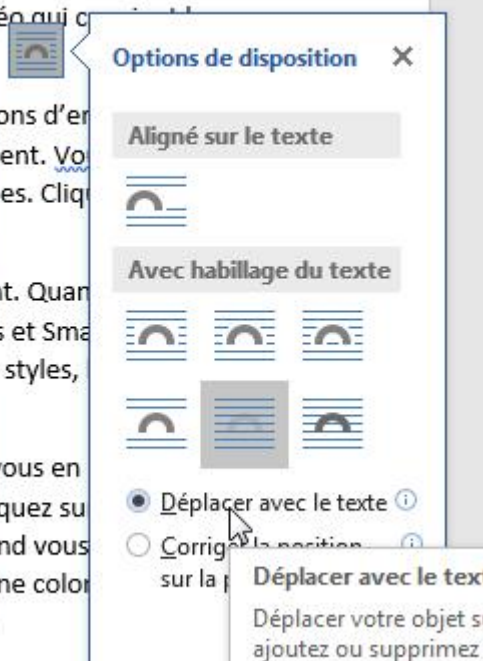
de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui conviendrait mieux à votre document.

Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Conception et sélectionnez un nouveau thème, les pages, les images, les graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'ajout, à la suppression ou vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, cliquez sur le signe plus.

La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines



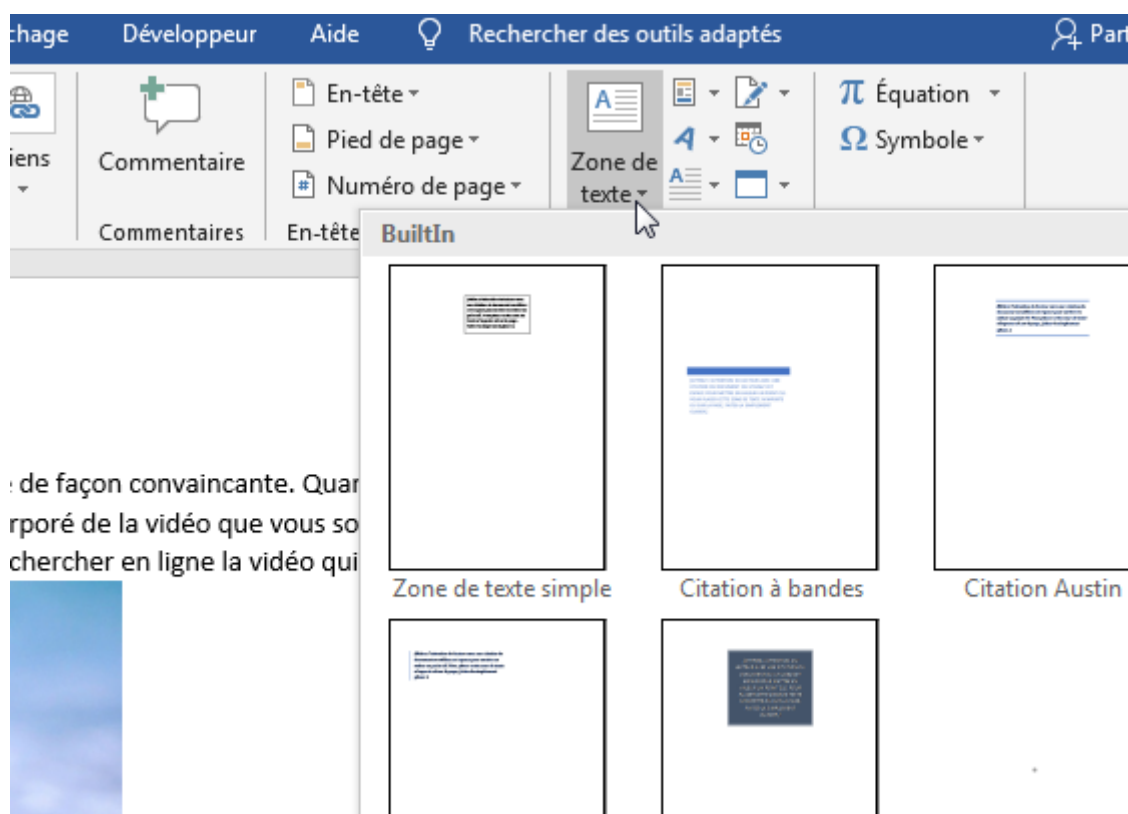
- La première option « **Déplacer avec le texte** » : sélectionnez cette option pour permettre à votre objet de se déplacer sur la page lorsque vous ajoutez ou supprimez du texte.
- La deuxième option « **Corriger la position sur la page** » : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez maintenir votre objet au même endroit sur la page que vous ajoutez ou supprimez du texte.

N'importe l'option que vous choisissiez, maintenant que vous avez activé l'habillage « **Derrière le texte** », tout votre texte de paragraphe normal apparaît devant votre objet.

Méthode 2 : insérer une zone de texte sur votre objet

Une autre méthode pour faire apparaître le texte devant un graphique ou un autre objet consiste à insérer une zone de texte dessus. En fait, une zone de texte fonctionne comme n'importe quel autre objet d'illustration. Après l'avoir insérée, vous pouvez la faire glisser et la placer directement devant un autre objet (image, graphique, forme...). La zone de texte est très pratique lorsque vous souhaitez utiliser autre chose que du texte de paragraphe normal. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez votre document dans Word.
2. Accédez à l'onglet « **Insertion** » en haut de la fenêtre.
3. Dans le groupe « **texte** », cliquez sur la commande « **Zone de texte** », puis sélectionnez le style de zone de texte que vous souhaitez ajouter à l'image dans le menu déroulant qui s'affiche. Vous pouvez également choisir « **Dessiner une zone de texte** » et puis dessinez la zone directement en haut de l'objet :



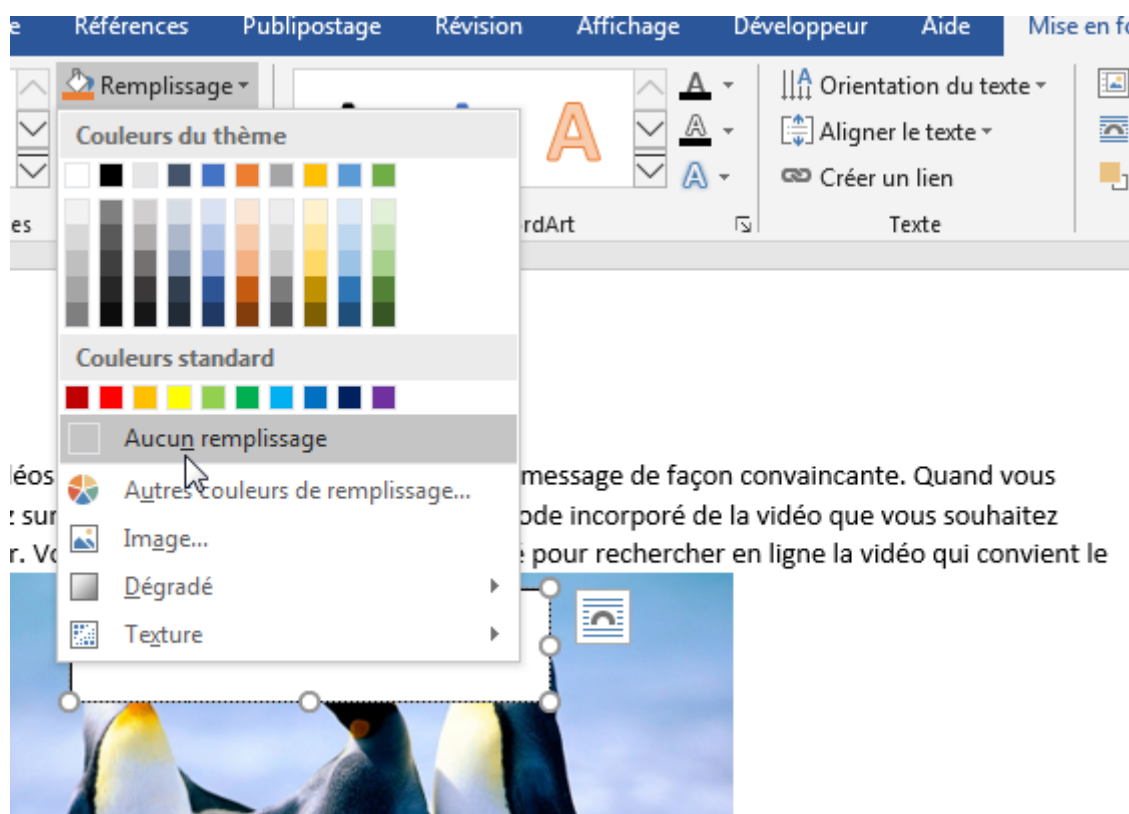
4. Vous pouvez maintenant utiliser les diverses options de l'onglet contextuel « **Mise en forme** » pour personnaliser l'apparence de la zone de texte. Avant tous, cliquez à l'intérieur de la zone et entrez le texte que vous souhaitez écrire sur l'objet :

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le

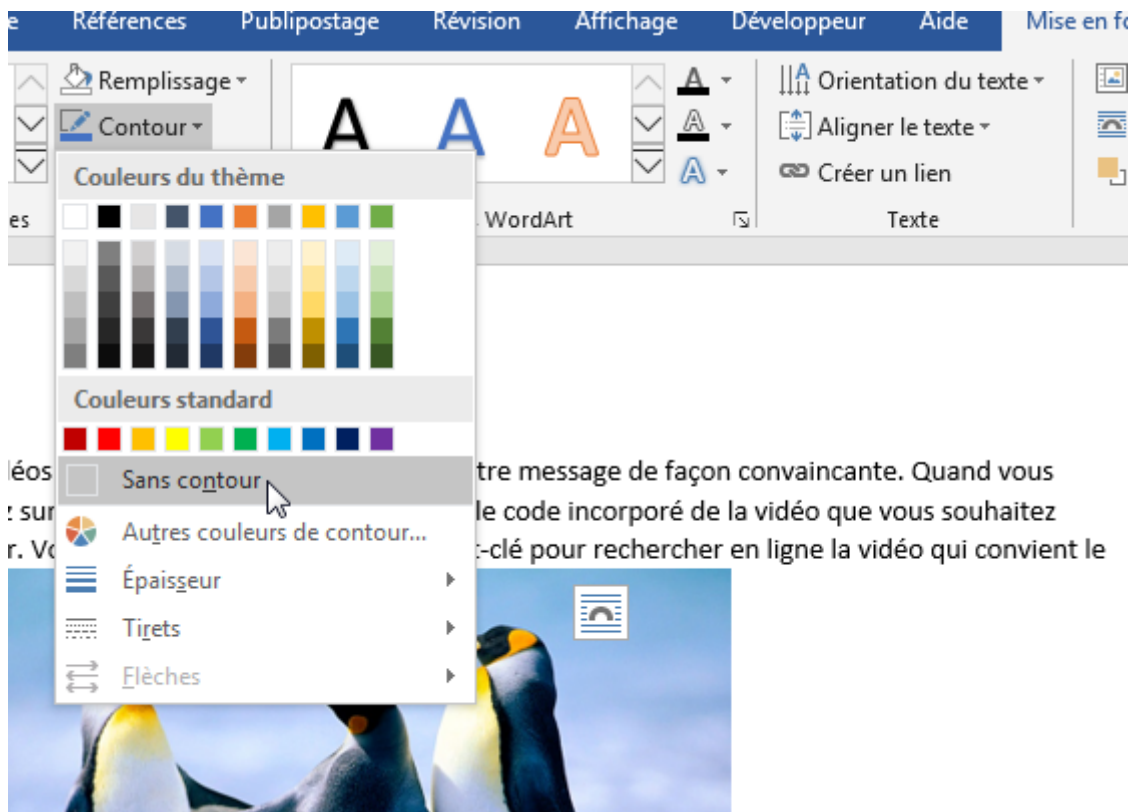


Utilisez les options dans le groupe « **Styles de forme** » pour personnaliser l'apparence de la zone de texte, et les options de la section « **Styles WordArt** » pour personnaliser l'apparence du texte dans la zone de texte. Premièrement, vous devrez remarquer que la bordure autour de la zone de texte est visible et que son arrière-plan est blanc uni. Allons-y et supprimons la bordure et le remplissage d'arrière-plan.

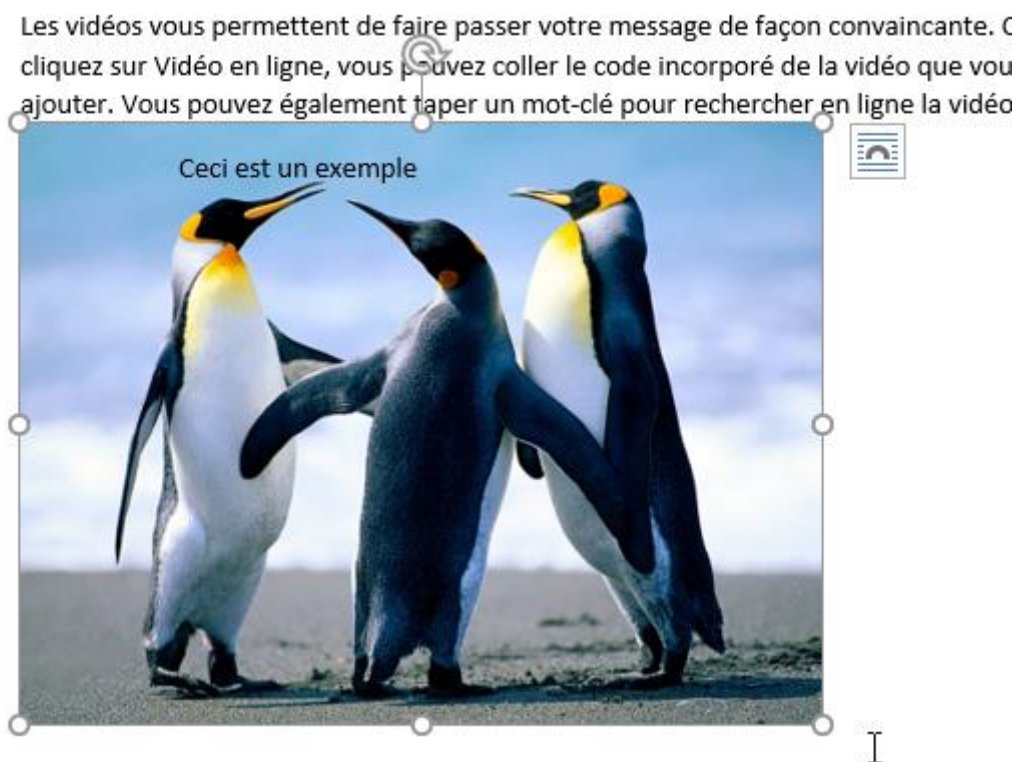
5. Accédez à l'onglet « **Mise en forme** ». Il existe plusieurs options que vous pouvez modifier dans la section « **Styles de forme** », mais ce qui nous intéresse sont les deux options : « **Remplissage de la forme** » et « **Contour de la forme** ». Cliquez sur le bouton « **Remplissage** » pour ouvrir une galerie des différentes couleurs et options de thème disponible. Pour rendre la zone de texte transparente, cliquez sur l'option « **Aucun remplissage** » :



6. Désormais, l'arrière-plan de votre zone de texte disparaît. Cliquez ensuite sur la commande « **Contour** » et choisissez l'option « **Sans contour** » dans le menu déroulant :



7. Maintenant, vous verrez que la bordure a été supprimée :



8. Lorsque la zone de texte est sélectionnée, vous verrez des poignées sur ses coins et sur ses côtés. Vous pouvez les utiliser pour ajuster la forme de la zone, l'agrandir ou la réduire à votre guise.

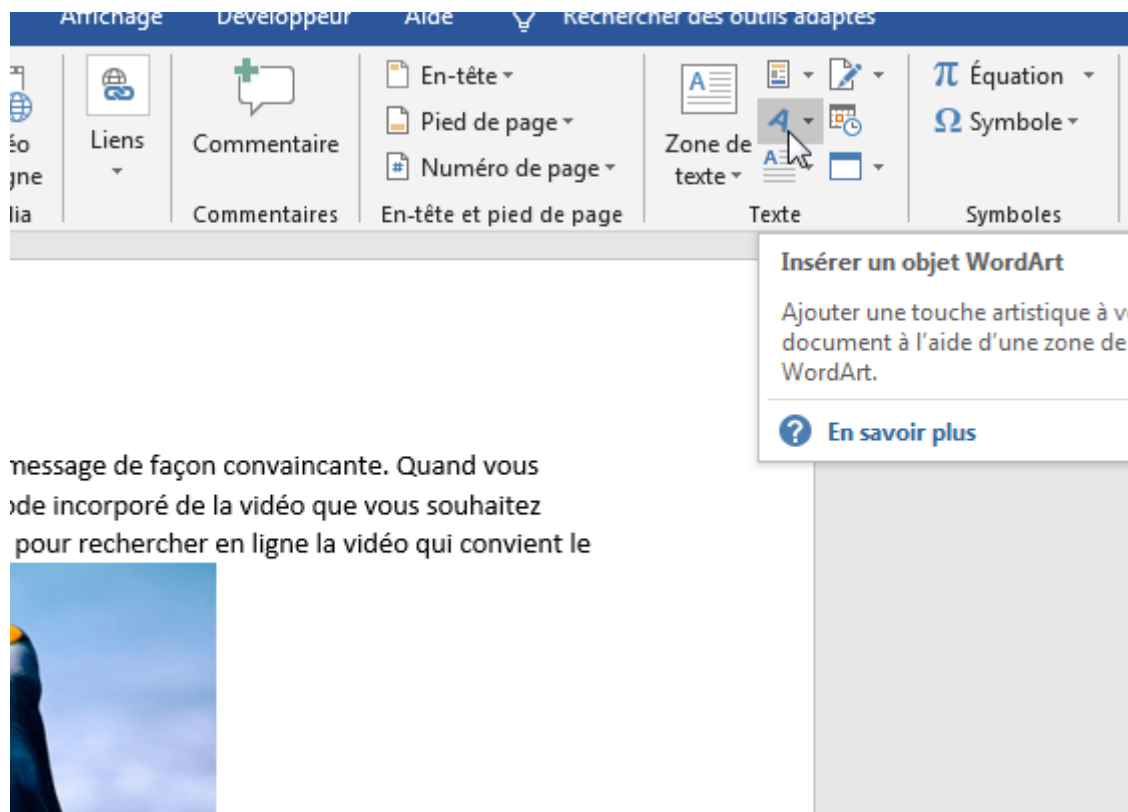
9. Si vous souhaitez modifier l'emplacement de la zone de texte sur votre objet, cliquez sur sa bordure jusqu'à ce que le curseur de la souris se transforme en une forme de quatre flèches, puis faites-la déplacer où vous voulez.
10. Une fois la zone de texte correctement dimensionnée et positionnée, vous avez donc terminé votre travail. Vous pouvez mettre en forme le texte comme vous le souhaitez à l'aide des options « **Styles WordArt** » ou des options de police dans l'onglet « **Accueil** ».
11. Si vous souhaitez modifier ou ajouter du texte à la zone, cliquez simplement à l'intérieur de celle-ci et tapez votre texte.

Le gros avantage de cette méthode est que vous pouvez glisser et déplacer la zone de texte comme vous le souhaitez pour que votre texte soit parfaitement aligné sur votre objet.

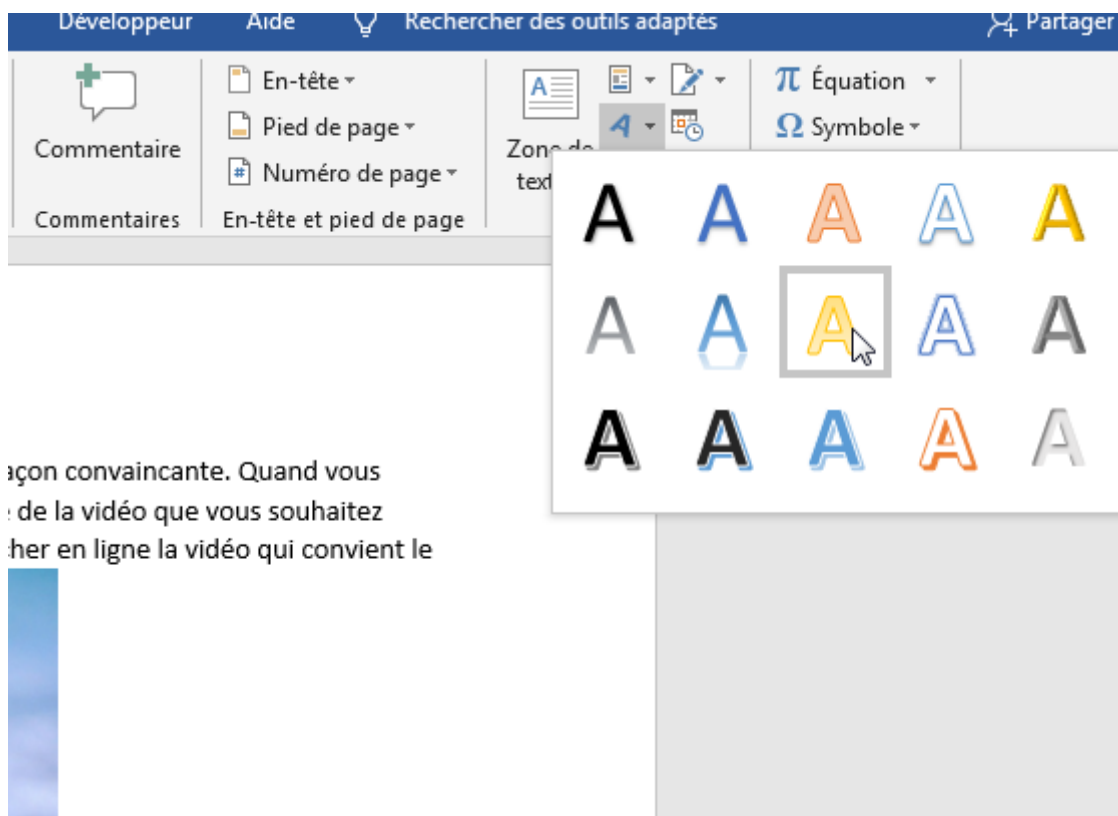
Méthode 3 : mettre du texte sur des images avec Word Art

La zone de texte est la méthode la plus simple si vous souhaitez insérer un bloc de texte, tandis que l'utilisation d'un objet Word Art est idéale pour les titres courts et les légendes car il vous permet d'ajouter des effets artistiques au texte. Suivez les étapes ci-dessous.

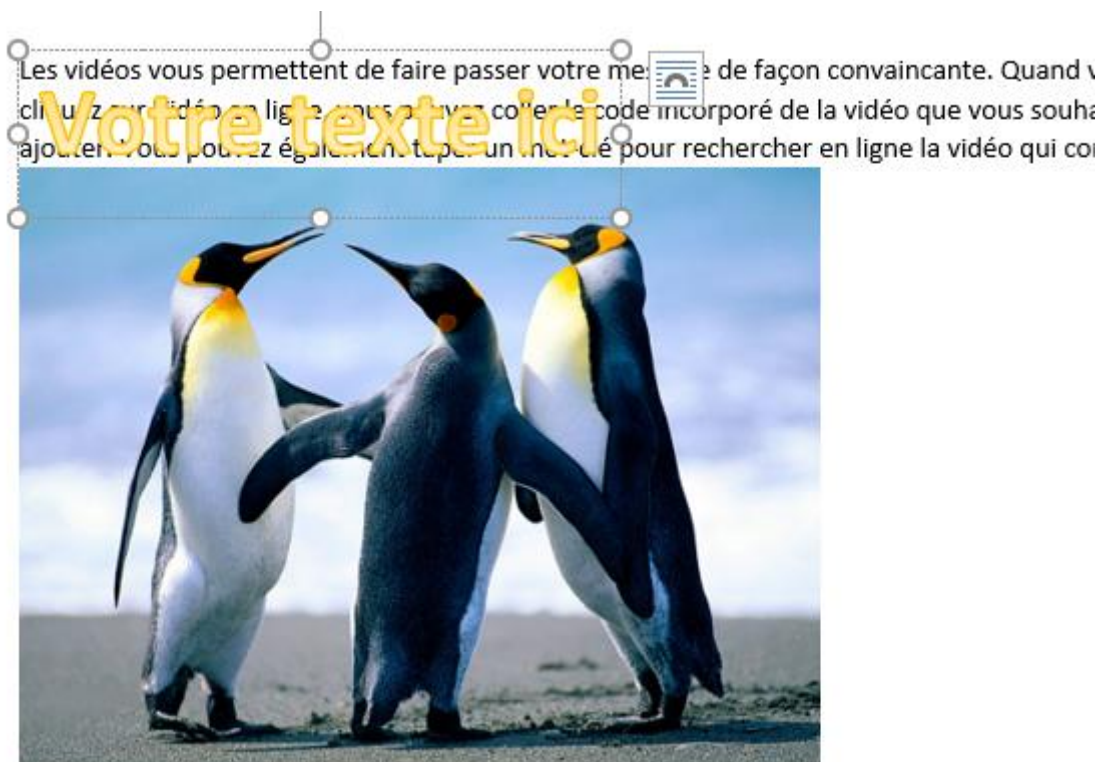
1. Accédez à l'onglet « **Insertion** » et puis cliquez sur « **Insérer un objet WordArt** » dans le groupe « **Texte** » :



2. Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez le style que vous préférez :



3. Votre objet WordArt sera placé dans le document et l'onglet de commande « **Mise en forme** » apparaît :



4. Maintenant, saisissez votre texte dans la zone de texte :



5. Si le Word Art que vous avez créé est au mauvais endroit, vous pouvez facilement le déplacer. Cliquez sur sa bordure et lorsque le curseur devient sous forme de quatre flèches cliquez et faites-le glisser :

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond à votre message.



6. Vous pouvez ensuite sélectionner le texte et le mettre en forme à partir des listes déroulantes « **Police** » ou « **Taille** » de l'onglet « **Accueil** ». Cependant, soyez prudent lorsque vous redimensionnez le texte afin de ne pas déformer excessivement les lettres, les rendant illisibles.

7. Comme pour la zone de texte, vous pouvez utiliser les poignées d'angle pour redimensionner le Word Art. Pour redimensionner proportionnellement, utilisez les poignées d'angle et maintenez la touche « **Shift** » enfoncée.
8. Pour personnaliser le texte du Word Art, utilisez les options du groupe « **Styles WordArt** » de l'onglet « **Mise en forme** ». Par exemple, vous pouvez appliquer une variété de styles et d'effets, notamment l'ombre, l'éclat, les biseaux, la réflexion et la rotation 3D :

