

Récupérer une image, la retoucher et l'insérer dans un document (version Paint 3D)

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 faire une capture d'écran ?	page 2
À l'aide du clavier.....	page 2
À l'aide d'outils de Capture d'écran	page 4
À l'aide de l'outil Prendre un instantané dans Adobe Reader	page 6
Modifier les couleurs de l'image dans Paint	page 7
Comment insérer une image dans un document Word ou PowerPoint ?	page 8
Faire un Copier-Coller	page 8
Faire un Glisser-Déposer.....	page 8
Utiliser le menu Insérer.....	page 8
Placer du texte autour d'une image dans Word	page 8
Comment redimensionner une image dans Word ou dans PowerPoint ?	page 9
Comment modifier le format d'une image dans Word ou dans PowerPoint ?	page 10
Comment insérer une image dans un document Writer ou dans Impress ?	page 11
Placer du texte autour d'une image dans Writer	page 11
Comment redimensionner une image dans Writer ou dans Impress ?	page 12
Comment modifier le format d'une image dans Writer ou dans Impress ?	page 13

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**.

- ➔ Ouvrez **Paint 3D** .

Pour ouvrir **Paint 3D**, tapez Paint dans la zone de recherche de la barre des tâches, puis sélectionnez l'application dans la liste des résultats.

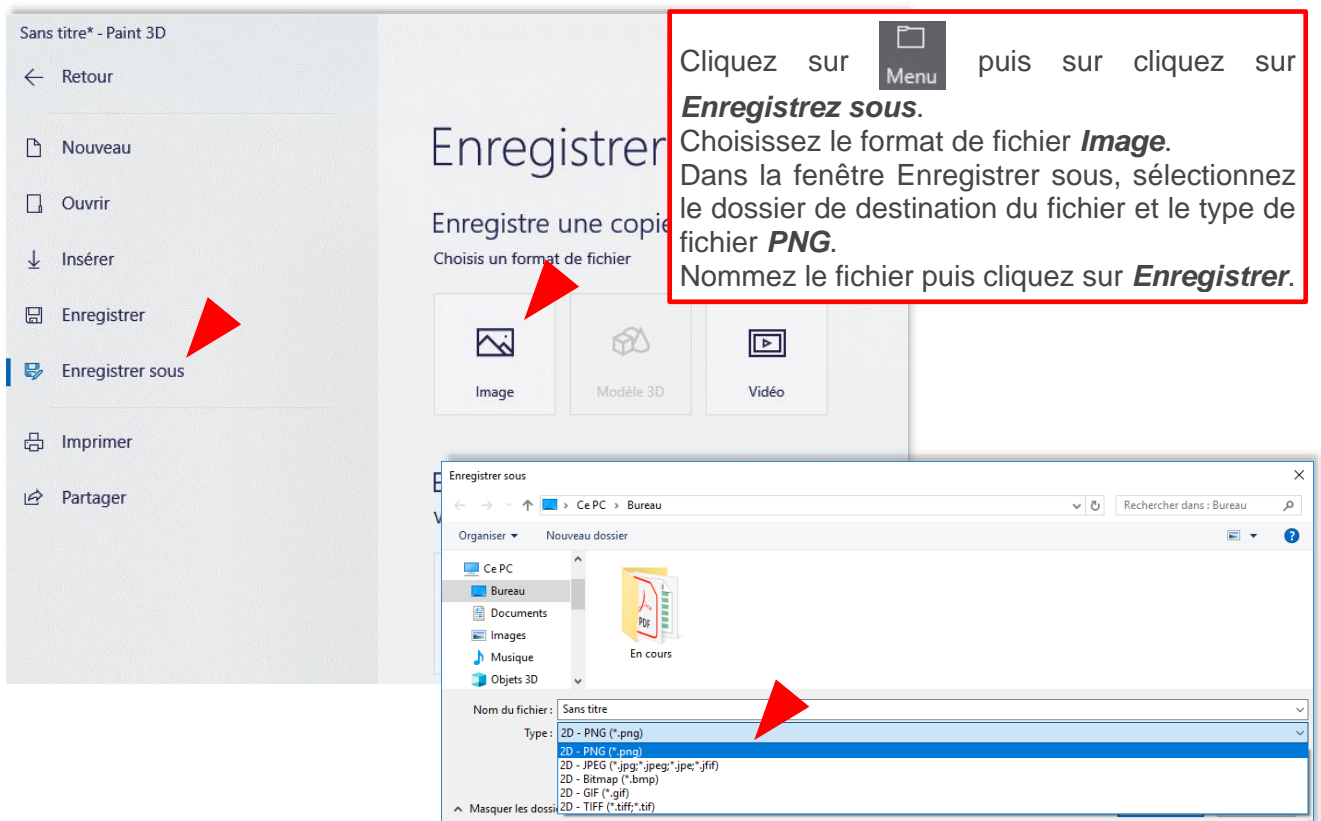
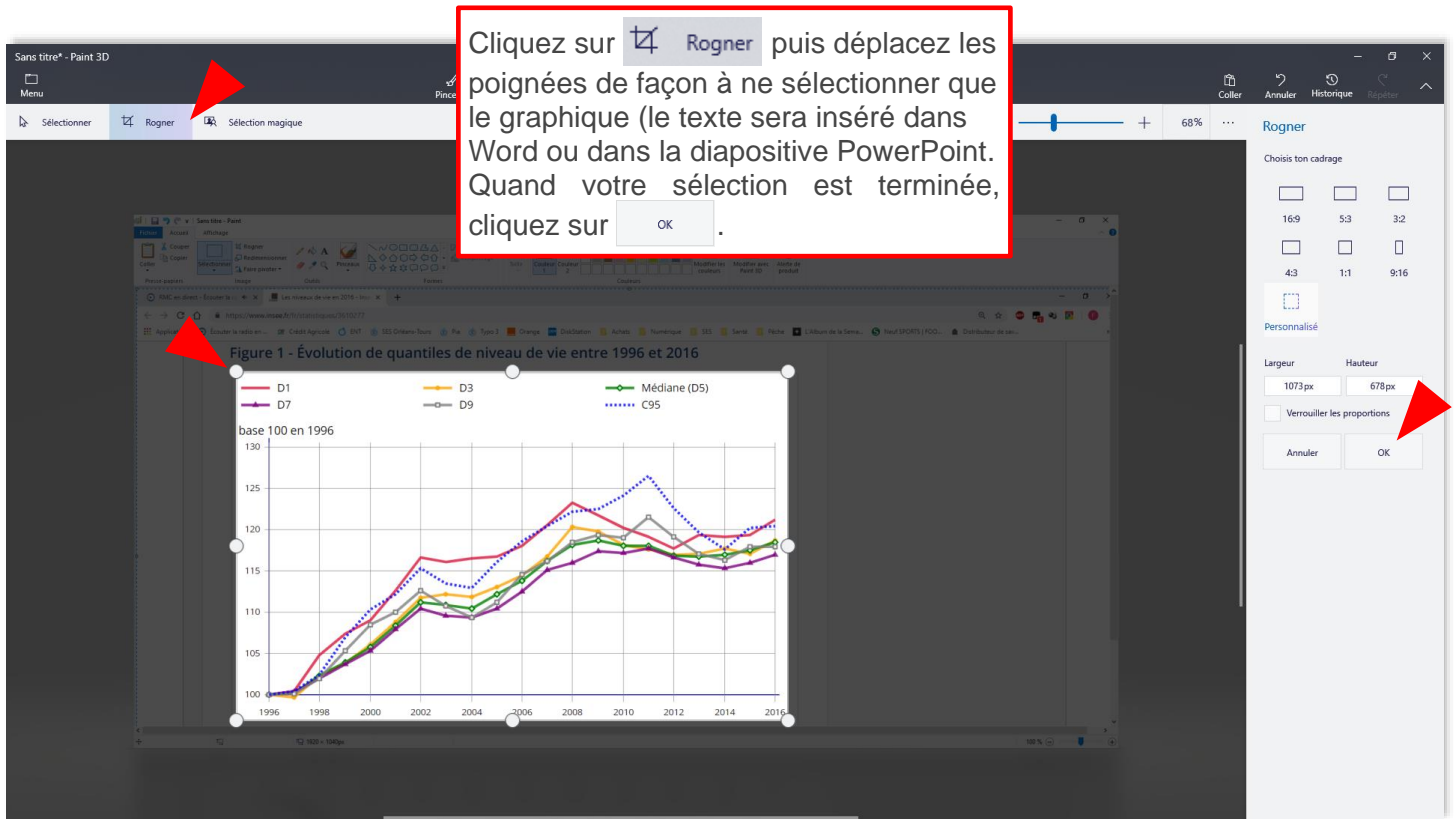


Dans Paint 3D, cliquez sur **Coller**.
L'image (ici une page Web) s'affiche dans Paint 3D.

Figure 1 - Évolution de quantiles de niveau de vie entre 1996 et 2016

base 100 en 1996

Année	D1	D3	Médiane (D5)	D7	D9	C95
1996	100	100	100	100	100	100
1998	105	105	105	105	105	105
2000	110	110	110	110	110	110
2002	115	115	115	115	115	115
2004	110	110	110	110	110	110
2006	115	115	115	115	115	115
2008	120	120	120	120	120	120
2010	115	115	115	115	115	115
2012	115	115	115	115	115	115
2014	115	115	115	115	115	115
2016	115	115	115	115	115	115




➔ Vous pouvez insérer le graphique dans votre diaporama ou dans votre fichier Word. N'oubliez pas d'ajouter le titre du document, les notes et la source.

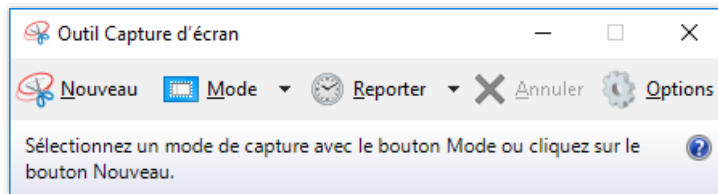
À l'aide de l'outil de Capture d'écran

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.

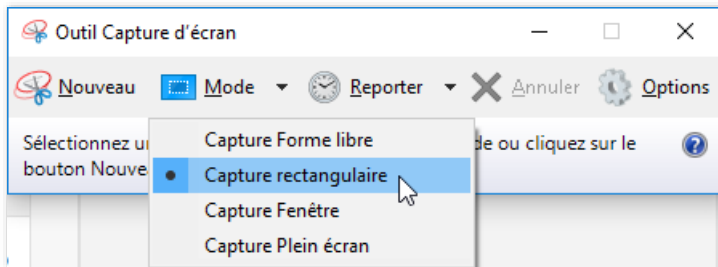
[Ouvrir l'outil Capture d'écran et faire une capture](#)






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

- ➔ Restez sur la page <https://www.insee.fr/fr/statistiques/3055008> ; l'objectif est de récupérer la figure 3 (un tableau).
- ➔ Ouvrez l'utilitaire en cliquant sur **Démarrer\Tous les programmes\Accessoires** puis **Outil Capture** . Vous pouvez l'épingler à la barre des tâches.




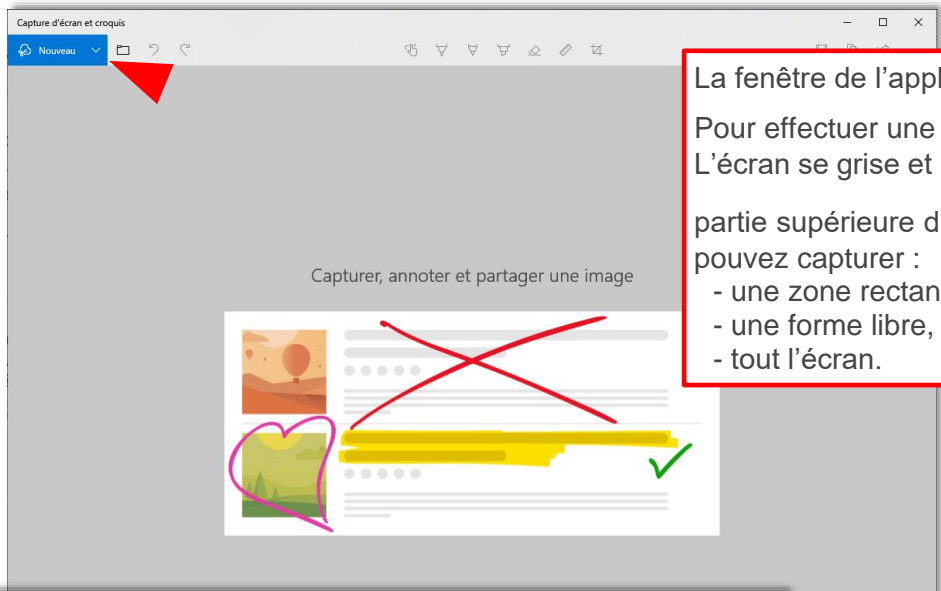
- ➔ Plusieurs formes de capture sont disponibles (Forme libre à main levée, Capture rectangulaire, Capture d'une fenêtre en particulier ou encore Capture en plein écran). Choisissez **Capture rectangulaire**.

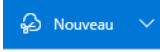



Cliquez sur  **Nouveau**. Le curseur prend la forme d'une croix.
 Placez la croix sur l'un des coins du tableau puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur vers le coin opposé du tableau.
 Lorsque la sélection est terminée, relâchez le bouton de la souris.
 Votre 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 PowerPoint ou Word ou Paint 3D.

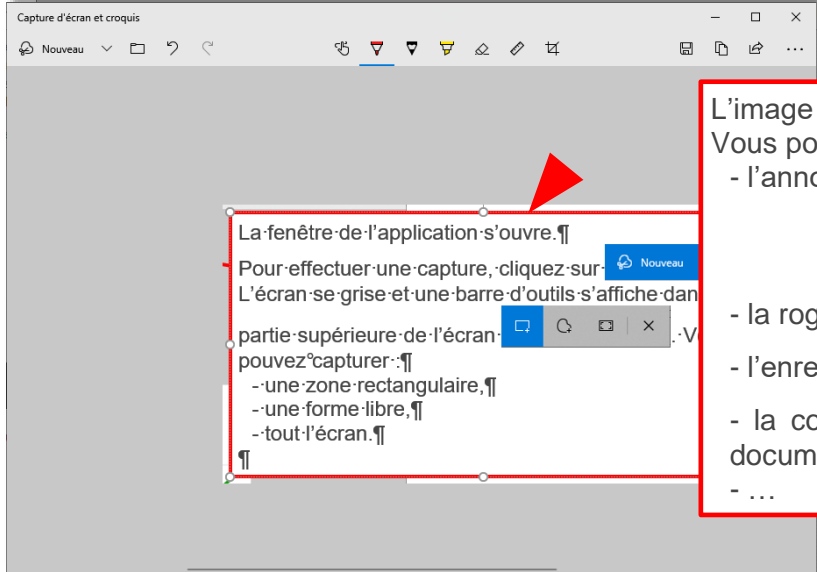
L'outil Capture d'écran et croquis 

Depuis une mise à jour d'octobre 2018, une nouvelle application de capture d'écran est disponible sous Windows 10. Elle a pour nom **Capture d'écran et croquis**. Pour y accéder, cliquez droit sur **Démarrer** puis sur **Rechercher**. Sélectionnez **Applications** puis saisissez **Capture d'écran et croquis**. Cliquez sur  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.

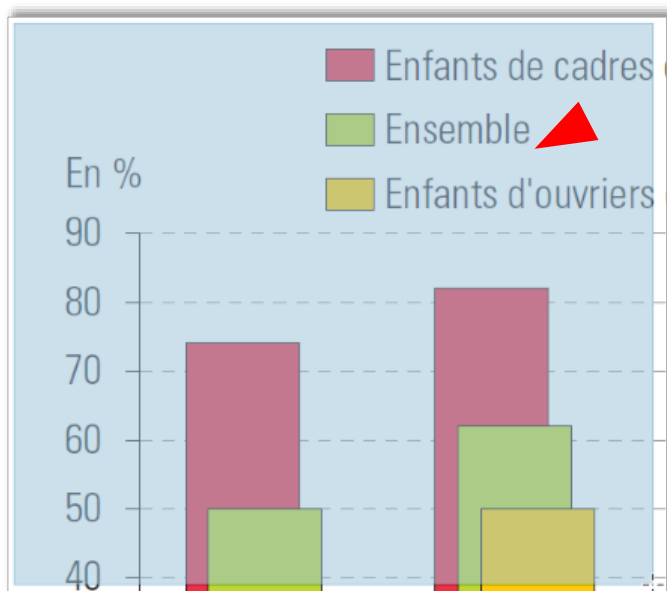
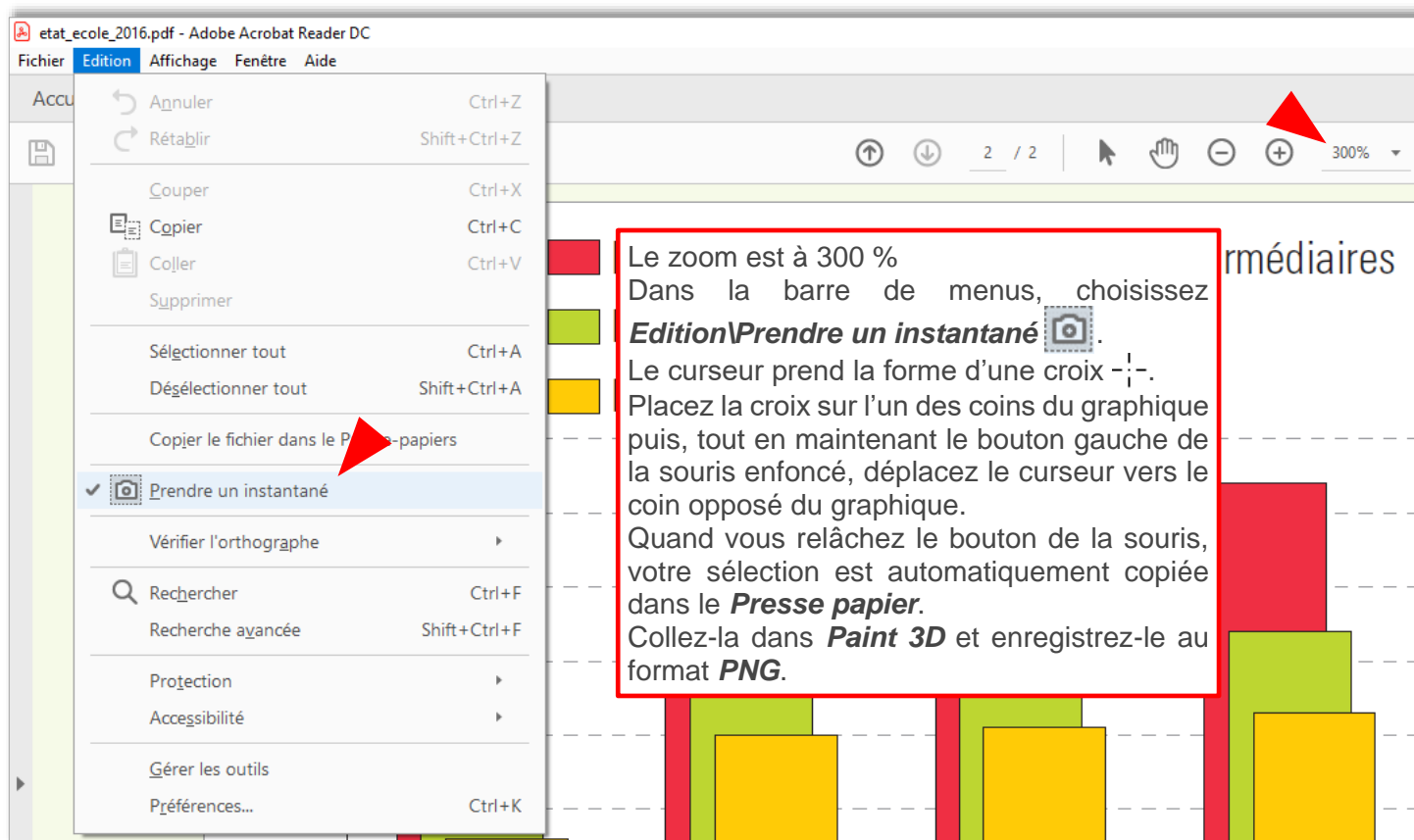


L'image s'affiche dans l'application.
 Vous pouvez :

- 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 **fostag_18_19\Fichiers_travail\03_Insérer des images\Pdf**. 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 3D

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.

Dans *Paint 3D* cliquez sur l'outil **Pinceaux** puis sur l'outil **Remplissage**.

Sélectionnez la couleur **Noir** puis cliquez sur les colonnes "Enfants de cadres..." Colorier en gris foncé les colonnes "Ensemble" et en gris clair les colonnes "Enfants d'ouvriers...". N'oubliez pas la légende.

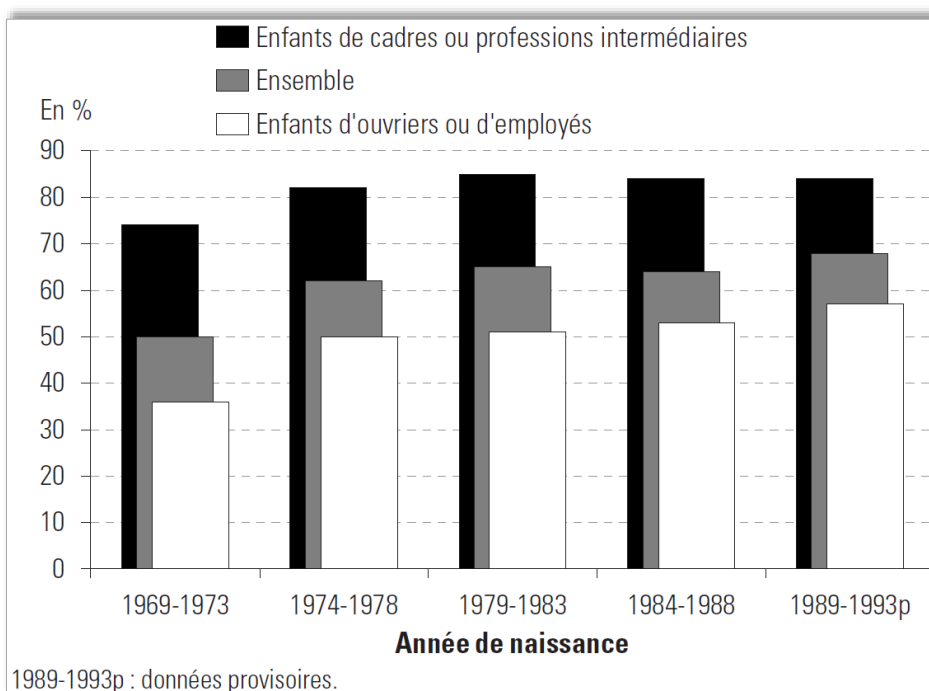
Pour l'intérieur des chiffres, n'hésitez pas à zoomer.

Enregistrez la nouvelle image au format **PNG**.

Ensemble
 ■ Enfants de cadres ou professions intermédiaires
 ■ Ensemble
 ■ Enfants d'ouvriers ou d'employés

Année de naissance	Enfants de cadres ou professions intermédiaires (%)	Ensemble (%)	Enfants d'ouvriers ou d'employés (%)
1969-1973	74	50	36
1974-1978	82	62	50
1979-1983	85	65	51
1984-1988	84	64	53
1989-1993p	84	68	57

1989-1993p : données provisoires.



Comment insérer une image dans un document Word ou PowerPoint ?

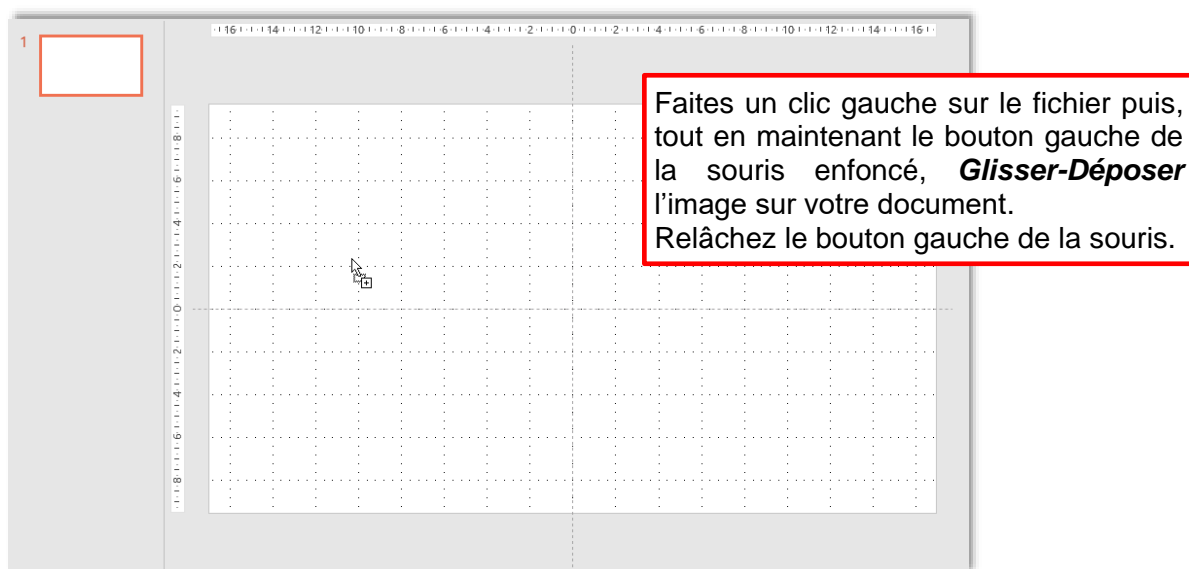
L'image que vous souhaitez insérer dans votre document a été enregistrée et stockée sur un support (disque dur, clé USB, disque externe...).

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


Faire un Copier-Coller

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

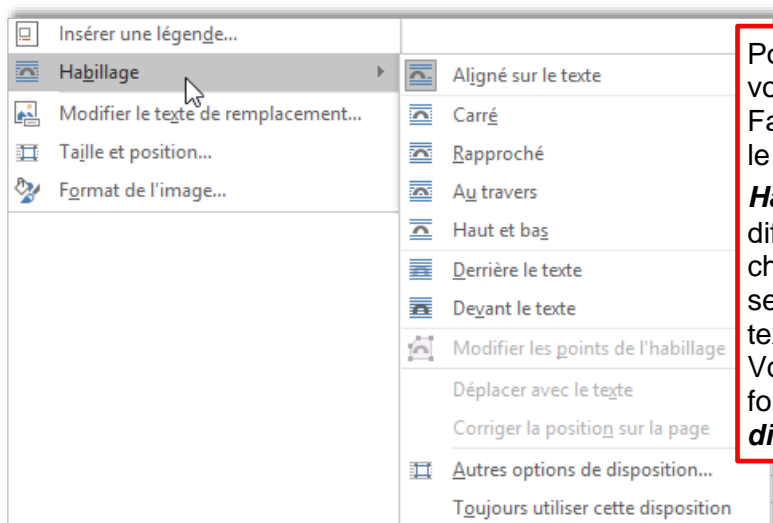
Faire un Glisser-Déposer




Utiliser le menu Insérer

- ➔ Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image.
- ➔ Dans le ruban, cliquez sur **Insérer** puis sur  ; dans la fenêtre qui s'affiche, localisez le fichier image puis cliquez dessus.

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 the PowerPoint interface with a bar chart. A context menu is open over the chart, and the 'Format de l'image...' option is highlighted with a red arrow. On the right side of the window, the 'Format de l'image' ribbon is visible, also indicated by a red arrow. The chart data is as follows:

Année	Enfants de cadres ou professions intermédiaires	Ensemble des générations	Enfants d'ouvriers ou employés
66-70	~65	~45	~25
71-75	~75	~55	~35
86-90p : données provisoires	~85	~65	~45

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.

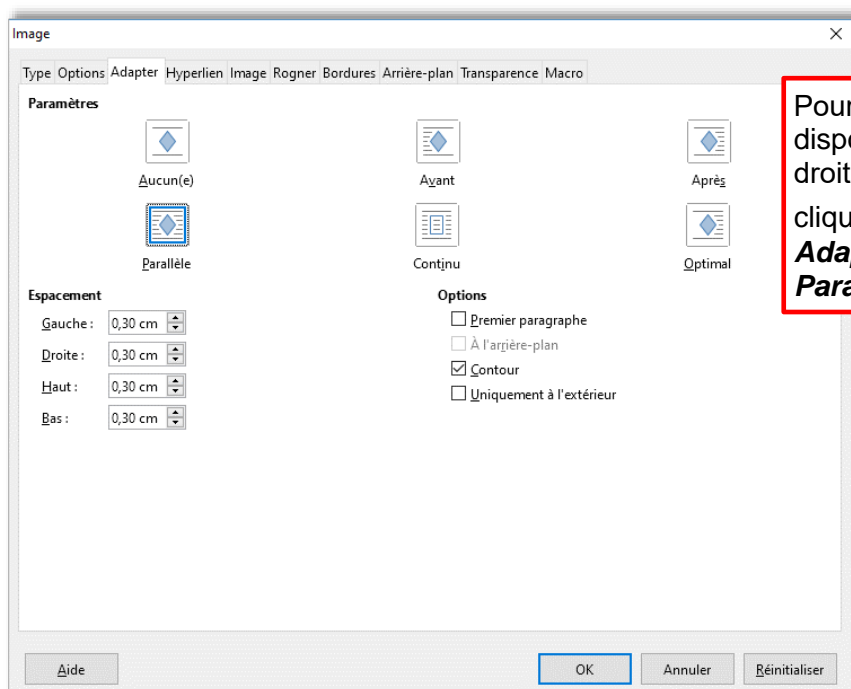
Faire un Copier-Coller


Faire un Glisser-Déposer

Utiliser le menu Insérer


- ➔ Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image.
- ➔ Dans le ruban, cliquez sur **Insertion** puis sur  **Image...** ; dans la fenêtre qui s'affiche, localisez le fichier image puis cliquez dessus.

Placer du texte autour d'une image dans Writer

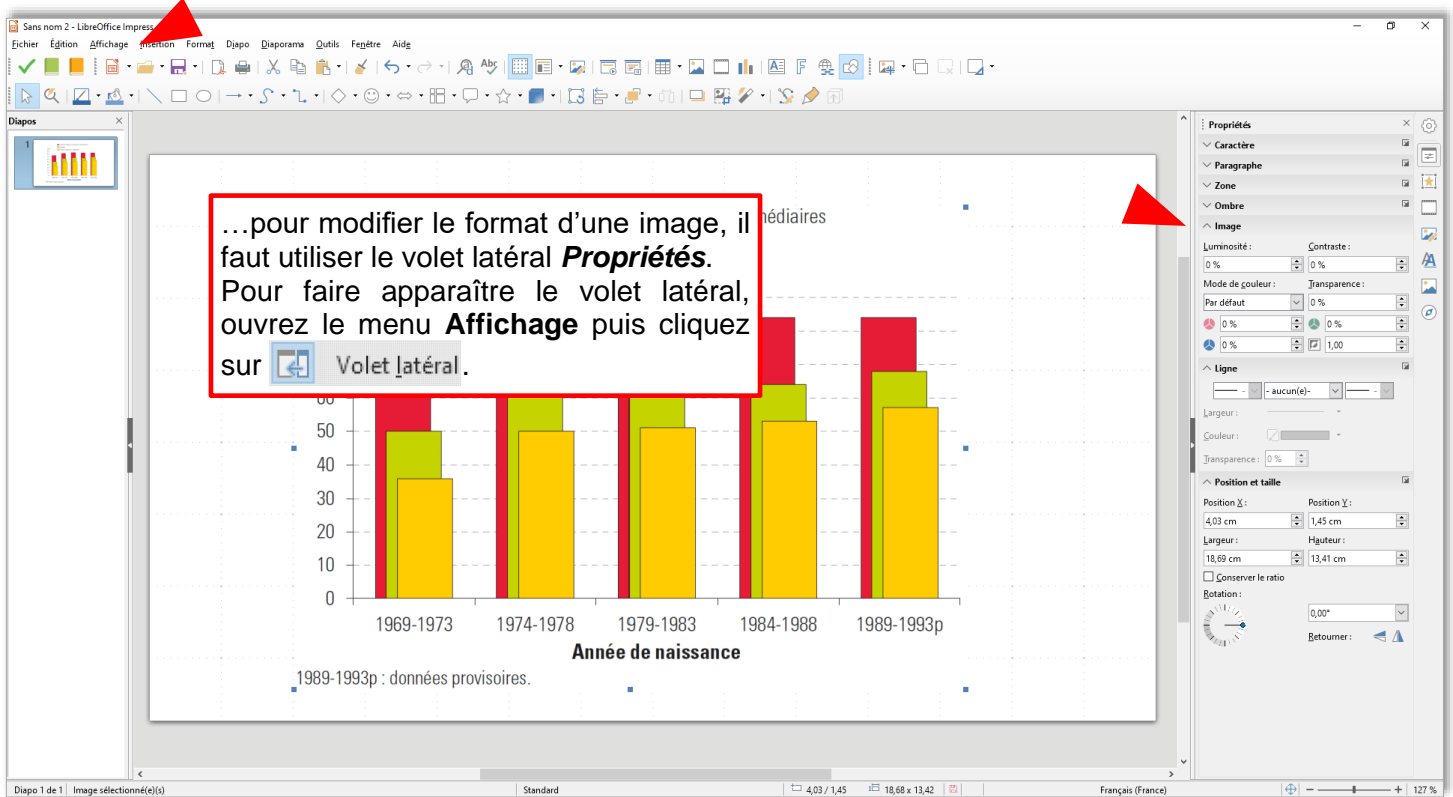



Pour positionner l'image dans Writer, vous disposez de plusieurs possibilités. Faites un clic droit sur l'image puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Propriétés...** . Cliquez sur l'onglet **Adapter**. Essayez chacun des différents **Paramètres**.

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

Dans Writer, pour modifier le format de l'image (**Bordures**, **Ombre...**), il faut passer par le menu **Format** puis  **Propriétés...**

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.

The screenshot shows a presentation slide with a bar chart titled "Année de naissance" (Year of birth). The chart has five groups of bars for the periods: 1969-1973, 1974-1978, 1979-1983, 1984-1988, and 1989-1993p. The y-axis ranges from 0 to 60. The bars are colored yellow, green, and red. A red box highlights a text box containing instructions on how to access the Properties sidebar. The Properties sidebar is visible on the right, showing the 'Image' section with various settings like Luminosité, Contraste, Mode de couleur, and Position et taille.

Année de naissance	Bar 1 (Yellow)	Bar 2 (Green)	Bar 3 (Red)
1969-1973	~35	~45	~55
1974-1978	~45	~55	~65
1979-1983	~45	~55	~65
1984-1988	~55	~65	~75
1989-1993p	~55	~65	~75

1989-1993p : données provisoires.