« Insertion » est le troisième onglet des menus installés par défaut dans Word.

1-Pages
2-Tableaux
3-Illustrations
4-Applications
5-Média
6-Liens
7-Commentaire
8-En-tête et pied de page
9-Texte
10-Symboles

1-Pages

Page de garde

Pour insérer une page de garde à choisir parmi celles qui sont présentées dans le menu ou sur Office.com.

Page vierge

Insertion d'une page verte à l'emplacement du curseur.

Saut de page

Insertion d'un saut de page.

2-Tableaux

Permet d'insérer un tableau.

Table	au	Images	Images en ligne	Formes		s c
Insé	érer (un table	au			ŀ
	Insé	rer un ta	bleau			
2	Dess	iner un	t <u>a</u> bleau			¢
i ∎	Con	vertir le	texte en t	ableau		ŀ
×	<u>F</u> eui	lle de ca	Icul Excel			
	<u>T</u> abl	eaux rap	oides		F	į

Il est possible d'insérer un tableau rapide au style prédéfini.

Il faut positionner le curseur à l'emplacement où sera intégré le tableau. On choisit ensuite le modèle souhaité.

a Tapleanx labides	F	Prédéfini				
		Avec sous-titres	1 éges locaux, 2005			
		Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation	
			Étudiant du premier cycle			
		Université du cédre	110	103	+7	
		Collège de l'orme	223	214	+9	
		Avec sous-titres	2			
		Inscription dans les coll-	èges locaux, 2005			
		Inscription dans les coll Collège	èges locaux, 2005 Nouveaux étudiants	foudiants du	Variation	
		Inscription dans les colle Collège	èges locaux, 2005 Nouveaux étudiants Étudiant du premier cycle	foudiants du capatième cycle	Variation	
		Inscription dans les coll Collège Université du cèdre	èges locaux, 2005 Nouveaux étudiants Étudiant du premier cycle 110	frudiants du constième cycla 103	Variation +7	

Une fois le tableau choisi, on valide.

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	Étudiant du premier cycle		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacées	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8
	Diplômé		
Université du cèdre	24	20	+4
Collège de l'orme	43	53	-10
Académie de l'érable	3 [11	-8
Collège des pinacées	9	4	+5
Institut du chêne	53	52	+1
Total	998	908	90

Source : Données fictives fournies à des fins d'illustration uniquement

3-Illustrations

Ce menu permet d insérer divers types d'illustrations

Images: à partir d'images stockées dans un dossier de l'ordinateur (ou le Cloud), des images trouvées sur Internet.

Formes: flèches, organigrammes, bulles, etc...

Ces formes,comme les images, une fois insérées peuvent être modifiées (Taille, remplissage, etc.). Lorsqu'on clique sur celle que l'on veut modifier, une nouvelle barre de menu "Format" apparaît.

「国へい口の「卒」 」Aによゆひ「国 」をなった()」「	Contour	- A	AA	• A • ▲ • ☆ •	① Orientation du teste = []]] Aligner le teste = 980 Créer un lien	Position Habiliage	Reculer •	i. II	0,34 cm 8,12 cm	1.1
Insérer des formes	Styles de formes	G.	Styles WordAit	14	Texte	(Drganiser		Taitte	ł
	Ψ									

Graphique SmartArt

Ces graphiques permettent de communiquer visuellement des informations.

Tous Tous	Liste				
E Liste		00			
👐 Processus		00		=	
Cycle	(=)				
品 Hiérarchie	R		0 0 0 0 0 0		
🕁 Relation					
Matrice Matrice			ㅋㅋ	0-0-0-	
A Pyramide					Liste de blocs simple
🛋 Image	8- 8- 8-				Permet de représenter des blocs
	7 7 1	<u> </u>			d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage
	000				horizontal et vertical pour les formes.
		<u> </u>			

Une fois le graphique choisi et insère, il est possible de le modifier à partir des deux barres de menu qui l'accompagnent.



Word 2013 : Menu « Insertion »

Graphique

Plusieurs modèles de graphiques sont disponibles dans le menu.

Insérer u	in graphique						6 ? ×
Tous le	es graphiques						
	Récents Modèles Histogramme				40	þ₿	
	Courbes	Histogr	amme g	roupé			
0	Secteurs		Titre du ;	raphique			
E	Barres						
⋈	Aires	1		1.0			
<u>48</u>	Nuage de points (XY)						
liii	Boursier	c	Colligente 3	Califyria 1	Scilgens 1		
Ø	Surface		= 28m 1 = 2	des 2 + 2 deal			
1	Radar						
da an	Graphique combiné						

Lorsque le graphique souhaité a été inséré, il apparaît avec un tableau de type Excel permettant d'inscrire les données.



Une fois que les données ont été saisies dans le tableau, celui-ci peut être fermé. Le graphique est modifiable à partir des barres de menu "Création" et "Format". On peut également le modifier à partir des icones situées à droite (Cadre bleu).



Capture

Grâce à cette option, on peut insérer des captures d'écran. Lorsqu'on clique sur l'icône "Capture", apparaissent les fenêtres des applications ouvertes. Il est également possible de réaliser une capture en choisissant l'option située en bas du cadre (Cadre rouge).

nêtres dispo	onibles			
200	E E LAND			ŧ.
No. 2				
	1		-	(1996) (1997)
New York				
1				
		00		

Si l'on choisit de réaliser une capture d'écran, le fond de l'écran devient plus blanc, une croix permet de dessiner une zone de capture. Lorsque la capture est réalisée, elle apparaît sur la page Word. Il est possible de la modifier (Menu "Format").

Word 2013 : Menu « Insertion »



Gérer les versions

Permet de récupérer et/ou de supprimer des documents non enregistrés.



4-Applications

Il est possible d'intégrer dans un document Word des applications, qui peuvent être prises dans Office Store ou sur Internet.



Dans l'exemple qui suit, nous allons utiliser une application permettant de trouver un code postal

nes	Mes application	wikipédia	Vidéo en ligne	Renvoi	Commentaire	 Pied de page * Numéro de page *
tions	Applica	itions	Média	Liens	Commentaires	En-tête et pied de pag
Applications		Office			Gérer mes appli	C Ø Actualiser
Codes Pos	taux ***	D Dictio	nnaire Fran	çais	Unit Converter	
Ce	the application vo	us nermet de retr	ouver un c	ode i		
po	istal à partir du no	m d'une ville fran	içaise.			
po	stal à partir du no	m d'une ville fran	çaise.			
	istal à partir du no	m d'une ville fran	içaise,			
	a partir du no	m d'une ville fran	çaise.			

Une fois l'application lancée, elle s'affiche à droite. Pour trouver le code postal souhaité, on sélectionne le nom de la ville et on clique sur "Rechercher". Le code va s'afficher en dessous et il suffit de cliquer sur "Coller" pour l'insérer dans Word.

11 14 14 15 16 17 17 18 <u>7</u> 15	Codes Postaux • ×
Mr Durand René	Codes Postaux Aide
Rue Plisson	Rechercher à partir :
Nogent sur Marne	Du document
	O De cette valeur
	Rechercher
ΥŦ	Recherche effectuée : 1 résultat
	94130 Nogent-sur-Marne Coller
30 Nogent-sur-Marne	Du document
	O De cette valeur
	Rechercher
	Recherche effectuée : 1 résultat
	94130 Nogent-sur-Marne Colle

Wikipedia

Cette fonction ouvre une fenêtre permettant une recherche sur Wikipedia, facilitant le référencement d'images et de documents dans Word.

5-Media

Permet d'insérer une vidéo à partir de "Bing", "YouTube" ou d'un site web de de vidéos. Il suffit d'indiquer ce que l'on recherche, puis de sélectionner la vidéo souhaitée dans la liste proposée.

Un menu "Format" permet de modifier la présentation de cette vidéo

6-Liens

Pour la création des liens, des signets et des renvois, consultez le tutoriel spécifique.

Lien hypertexte

Permet de créer un lien hypertexte pour accéder à des pages web, à d'autres documents ou à une autre partie du même document.

Signet

Les signets permettent de faire pointer des liens vers des parties spécifiques d'un document.

Renvoi

Renvoi à des emplacements spécifiques d'un document (Titres, Notes, etc.)

7-Commentaire

Cette option permet d'ajouter des commentaires à un document Word. Il suffit de placer le curseur à l'emplacement concerné (ou de sélectionner un extrait de texte) et de cliquer sur "Commentaire".

Le texte pointé par le commentaire est surligné en rouge et un trait rouge part vers la droite où s'affiche un cadre permettant d'insérer du texte.



Il est possible d'activer (ou de désactiver) l'affichage des commentaires à partir du menu "Révision >>> Affichage des commentaires"

MISE EN PAGE RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICH	IAGE
Précédent	Suivi des	Marques sim	ples arques *	•
Commentaires	modifications + 🖽	Suivi	ions 🔻	Es .

Si, dans le menu "Révision" l'option "Marques simples" ou "Afficher les marques" a été activée, un symbole indiquant la présence d'un commentaire s'affiche dans la marge.

Précédent	s commentaires	Suivi des modifications	Marques s Afficher les	imples * marques * cations *	Accepter	Refuse Précée Suivar	er + dent nt	Comparer	Blog
Commentanes			30101	19	/ MOI	unications		Comparer	
		Menu	ı « Accueil	»	1				
						1			
4									
⊕ Ces fonctions s	iont accessibl	les dans Word	l à partir du m	ienu "Inserti	ion"				
⊕ Ces fonctions s	ont accessib	es dans Word	l à partir du m	ienu "Inserti	ion"	/			
⊕ Ces fonctions s	cont accessib	les dans Word	l à partir du m ien hypertexte	nenu "Inserti	ion"				
⊕ Ces fonctions s	iont accessib	les dans Word	l à partir du m lien hypertexte lignet tenvai	nenu "Inserti	ion"				
€ Ces fonctions s	iont accessibl	les dans Word & L P S G F	l à partir du m ien hypertexte iignet tenvoi Liens	nenu "Inserti	ion"				
⊕ Ces fonctions s	iont accessib	les dans Word es dans L F S E F	l à partir du m ien hypertexte iignet tenvoi Liens	nenu "Inserti 	ion"				
Ces fonctions s Les liens hypering	iont accessibl ertextes	les dans Word Reg L P S G F	l à partir du m ien hypertexte lignet Renvoi Liens	nenu "Inserti	ion"				
Es fonctions s	iont accessibl	ies dans Word	l à partir du m ien hypertexte iignet tenvoi Liens	nenu "Inserti	ion"				
Ces fonctions s Les liens hyper Les liens hyper	iont accessibl ertextes textes dans '	Word permett	l à partir du m ien hypertexte iignet tenvoi Liens tent de créer	enu "Inserti des liens ver	ion" 's d'autra	es docum	nents		

8-En-têtes et pieds de pages

Ce menu permet de créer des en-têtes, des pieds de pages et de numéroter ces dernières. Un tutoriel détaillant ces fonctions est disponible.

	🖹 En-tête 🛪
	📄 Pied de page 🛪
:	Numéro de page *
	En-tête et pied de page

9-Texte

Ce menu permet d'insérer diverses formes de texte.

A	2 📰 🗸	25-
	34 -	6
Zone de texte ₹	A= -	-
1	Texte	7

1 - Zone de texte

La zone de texte permet de mettre en évidence du contenu.

Il est possible de choisir un modèle de zone de texte parmi divers modèles, il est également possible de créer sa propre zone de texte.

1- Modèles de zones de texte parmi lesquelles il est possible de choisir celle qui convient.

2- Modèles sur Internet

3- Pour créer soi-même la zone de texte

4- Enregistre la zone sélectionnée dans les modèles.

Ы

Une fois créée, la zone de texte est modifiable grâce au menu "Outils de dessin".



Le Système solaire

Système solaire : en astronomie, ensemble formé par le Soleil et les éléments qui gravitent autour de lui. Outre le Soleil, qui est une étoile, ce système comprend neuf planètes — dont la Terre — et leurs satellites, des astéroïdes, des comètes ainsi que des poussières et des gaz interplanétaires.

Les dimensions du Système solaire sont généralement exprimées au moyen d'un étalon de distance : la distance moyenne de la Terre au Soleil, ou unité astronomique (UA), soit environ 150 millions de km. La plus lointaine planète répertoriée, Pluton, a une orbite située en moyenne à 39,5 UA du Soleil, et le Système solaire peut ainsi être décrit comme un disque d'environ 6 milliards de km de rayon.

Cependant, les comètes du Système solaire ont des orbites fortement excentriques qui peuvent s'étendre jusqu'à plus de 50 000 UA du Soleil. De plus, un important regroupement de noyaux de comètes se trouverait à plus d'une année-lumière du Soleil, dans une région appelée nuage de Oort.

Les planètes

Le Système solaire comprend, dans l'état actuel de nos connaissances, neuf planètes principales. On les divise en deux groupes : les planètes telluriques ou internes (Mercure, Vénus, la Terre et Mars), relativement petites et proches du Soleil,

TITRE DE

[Les encadrés permettent de faire ressortir des points importants de votre texte ou d'ajouter des informations pour référence pour référence (par exemple, un planning). Ils sont généralement placés à gauche, à droite, en haut ou en bas de la page. Vous pouvez les faire glisser vers m'importe quel emplacement de votre choix. Lorsque vous étes prét à rivaure: tota

2-QuickPart

1- Insertions automatiques

Il s'agit d'un contenu réutilisable. Il est possible de sélectionner le texte qui figurera dans l'insertion et de l'enregistrer. dans le cas ci-dessous, Word propose comme insertions le nom et les initiales de l'auteur du document.

W 🖾 Lien hypertexte	En-tête * Α Ε Α τ Α Equation *
Général	🖄 Insertion automatique
PL	Propriété du document
n Insertion des initiales	(=) C <u>h</u> amp
insertion des internes	Organisateur de blocs de construction
	Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart
Paultamber Insertion du nom complet	
The second se	

2-Propriétés du document

Permet de choisir dans une liste de propriétés qui peuvent être intégrées au document. Il est possible de renseigner les champs.





3-Objet WordArt

Il s'agit d'une zone de texte que l'on peut modifier pour lui donner un aspect "artistique".



Une fois insérée, la zone de texte est modifiable à partir de la barre d'outils qui s'affiche lorsqu'on clique dessus.

回<□00□ 菜· Δ13\$\$600 \$14144	Abc Abc Abc · @ Remplissage *	A A A	Ilf Orientation du texte = Ilf Orientation du texte = Ilf Orientation du texte = Orientation du texte =	Position Habillage	2,27 cm 1
insérer des formes	Styles de formes	s Styles WordArt	rs Texte	Organiser	Taille G A
		🥵 🗕 — Rotation de la	zone de texte		

Une des options de WordArt permet notamment de transformer la zone de texte.



4-Lettrine

La lettrine est une lettre de grand taille placée en début de paragraphe. Elle peut se situer dans le texte ou dans la marge. D'autres options sont présentes dans le menu (Police, hauteur, etc.).

• Capture •	Mes applications - Wikipédia	Viles enCapture *	Mes applications + Wikipédia	Vidéo en ligne
strations	Applications	Mions	Applications	Média

Pour débuter une collection, il y a d'al multiplication classiques. Découvrez-le

a manière la plus courante de commencer à s'inte ou de s'offrir pour le plaisir un mignon petit s prix relativement élevé de la plante, il se crée im « et une volonté de le voir vivre et se déve tempérament généreux pour que l'intérêt vis-à-v de découvrir de nouvelles espèces, d'essayer des de culture. Ce sont les prémices d'une passio Les véritables amateurs de bonsaï ne se co généralement quelques achats pour avoir le pla faire les joyaux de leur collection. Mais le vé arbres en pots, consiste à les « fabriquer » soi-r expert en matière de multiplication, de ta indispensables à la réussite de cette culture.

Pour débuter une collection, il y a d'abord l multiplication classiques. Découvrez les ici.

a manière la plus courante de commencer à s'inte cadeau, ou de s'offrir pour le plaisir un mignon p En raison du prix relativement élevé de la plant bonsar et son « maître » et une volonté de le voir vivre et montre un tempérament généreux pour que l'intérêt v sent l'envie de découvrir de nouvelles espèces, d'essay technique de culture. Ce sont les prémices d'une p Les véritables amateurs de bonsai ne se contente généralement quelques achats pour avoir le plaisir de faire les joyaux de leur collection. Mais le véritable arbres en pots, consiste à les « fabriquer » soi-même. expert en matière de multiplication, de taille, d indispensables à la réussite de cette culture.

5-Ajouter une ligne de signature

Ajout d'une ligne de signature



Il est possible d'ajouter des services de signature électronique. Sur ce sujet, vous pouvez consulter un tutoriel dans la rubrique « Internet >>> Thunderbird ».

6-Insertion de la date et/ou de l'heure

Plusieurs formats d'affichage sont proposés pour la date et l'heure.

7. Insertion d'objets

Cette fonction permet d'insérer des objets externes tels que documents pdf, diapos Powerpoint, etc. Ils peuvent être intégrés complètement ou sous forme d'icône. dans ce cas, il faut cliquer sur cette dernière pour ouvrir le document.

W ipédia	Vidéo en ligne Média	 Lien hypertexte Signet Renvoi Liens 	Commentaire Commentaires	 En-tête - Pied de page - Numéro de page En-tête et pied de page 	ge v page	• 📝 • π Équ • Ω Sym • □ • • Symt
	Nouvel objet ype d'objet Adobe Acro Adobe Acro Adobe Phoi Bitmap Ima Complémer Diapositive Résultat	t Créer à partir du <u>fi</u> :: :: :: :: :: :: :: :: :: :	Insérer chier t Document programmes Mice et de type Adobe ans le document.	rosoft Office	Afficher sous fo	? ×
		Adobe Acrobat Document	Style Rogner Style Rogner Couper Copier Options der Objet Acrob Insérer une Bordure et t Sormat d'ob Lien hyperte Nouveau co	collage : bat Document ► légen <u>d</u> e rame ojet exte ommentaire	Quvrir Con <u>v</u> ertir	

On peut également intégrer un texte de fichier.

10 Symboles

Intégration d'équations



Élévation d'une somme

L'équation choisie et insérée peut être modifiée grâce à un menu spécifique

RCHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFF	FICHAGE	0	ONCEPTION						2
π Equation	밝 Professionnel 양 Linéaire ab: Texte normal	+ 8 + 3	= ≠ ~ ≈ ≡ ∀	× + ! 0 € ∂ √ ₹	< < <> >	>> ≤ ≥ · • •	$\frac{X}{\overline{y}}$ Fraction	e^{x}	$\sqrt[n]{\chi}$ Radical	\int_{-x}^{x} Intégrale	E Grand	{()} Crochet	sinθ Fonction A	ä	lim n+∞ n Limite et log *		
	Outils	rý .		Symboles								Struct	utes				
					Ξ	x x ² x ³	NT.	1228	1 200				I				
					$e^x = 1$	$1 + \frac{1}{1!} + \frac{1}{2!} + \frac{1}{3!} + \frac{1}{3!}$		-00 <	< x < 0	0 *							

Symboles et caractères spéciaux

Stor	e	200721		V	V	Vid		∰ L	ien hy ignet	/perte	xte	Com	K manta		🖺 Er	n-tête ed de	• page	ž.	70	A	् - य -	2 -	π Ω	Équati Symbo	on • ole•		1
Mes	appl	icatio	ns *	wikip	Jeula	en li	gne	E R	envoi			com	menta	ne	🖹 N	umére	o de p	age≁	te	exte *	All .		€	£	¥	©	Ē
	A	pplica	tions			Mé	dia		Lier	15		Comr	nentair	es	En-têt	e et p	ied de	page			Texte		тм	±	ŧ	\leq	NI.
																							-	×	00	μ	(
								Ca	aract	ères	spéc	iaux							∍	?	्र		β	π	Ω	Σ	6
Symbo	oles	Cara	ctères	spéci	aux																	-	Ω	Autre	s sy <u>n</u>	poles	
Police	: (te)	te noi	rmal)				¥	Sou	įs-ens	emble	: Syn	boles	s moné	taires							~						
œ	F	£	m	N	Pts	Rs	₩	D	₫	€	K	Ŧ	Do	Å	₽	G	A	8	C	^							
Ħ	S	Ŧ	₹	Ł	₽	*	%	e	No	тм	Ω	e	A/s	F	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8								
7/8	С		Î	\rightarrow	Ļ	\leftrightarrow	Î	Ĵ	0	Δ	Π	Σ	-	1		V	8	L	n								
J	~	ŧ	=	\leq	2	۵	-	ſ	J	-	T	Г	7	L	٦	F	+	т	T	~							
Caract	ēres :	spécia	ux <u>r</u> éc	emme	nt util	isés :														_							
€	£	¥	C	®	TM	±	ŧ	\leq	≥	÷	×	00	μ	α	β	π	Ω	Σ	0								
Nom L	JNICC	DDE : URO	<u>.</u>			di d			6 v	c	ode d	u c <u>a</u> ra	octère :	20A	, C 4	<u>1</u> e ; U	nicod	e (hex	adéci	mal)	~						
Corre	ection	n auto	matig	ue	Īo	uche o	de raci	courci		ouch	e de ra	accou	rci : Alt	+Ctrl	+E												
																	Insér	er		Annu	ler						