

LA BIBLIOTHÈQUE D'IMAGES DE Microsoft Office 2000

JACQUELINE FREY, AROBASQUE, FREY[AT]AROBASQUE.CH



Quoi un article sur la bibliothèque d'images de Microsoft Office 2000 !?!? Allons, allons, soyons sérieux, cette bibliothèque ne nécessite aucune explication, tant son utilisation est un jeu d'enfant...

Pas si sûr ! Jetez un coup d'œil – même distrait – à cet article et je parie votre chemise que vous allez découvrir 2 ou 3 petites choses utiles voire peut-être même plus...








Tout d'abord quelques généralités pour rappel sur l'utilité de la bibliothèque d'images. Il s'agit donc d'un outil mettant à notre disposition environ 16'000 (si j'en crois le contenu du CD n° 2) objets *clipart*, photos, sons et images animées. Si ce chiffre vous semble un peu court, sachez qu'il est également possible d'enrichir cette bibliothèque de nouveaux objets en provenance d'autres programmes ou depuis le site de Microsoft.


Le contenu de la bibliothèque est réparti par type de support entre 3 onglets (Images, Sons ou Clips animés). Donc, lorsque vous recherchez des clips, assurez-vous de bien cliquer sur l'onglet correspondant !

Voici ce qu'on trouve comme types de fichier dans la bibliothèque:

Onglet de support		
Images	Sons	Clips animés
Contient Images clipart, photos, bitmaps, images numérisées, dessins et autres graphiques pour vos documents	effets sonores et musique	vidéos, images GIF animées et autres animations
Partie des extensions de noms de fichiers telles que		
.wmf, .emf, .gif, .jpg, .bmp, et .png	.wav et .mid	.avi et .gif animé


INSÉRER UNE IMAGE, UN SON OU UN CLIP ANIMÉ

- Ouvrez un document (Word, Excel, PowerPoint ou Publisher) et cliquez sur le bouton ci-contre ou ouvrez le menu **Fichier > Images > Images de la bibliothèque**; 
- cliquez sur l'onglet (*Images, Sons ou Clips animés*) correspondant au type d'objet souhaité:
 - cliquez sur la catégorie souhaitée ou tapez un critère de recherche dans la zone *Rechercher les clips*; 
 - faites défiler la fenêtre à l'aide de la barre de défilement, cliquez sur la zone si celle-ci est affichée. Avancez ou reculez à l'aide des boutons. 
- Pour retrouver la grille de départ contenant toutes les catégories, cliquez sur ce bouton; 
- une fois l'objet trouvé, utilisez les boutons ci-dessous:
 - le bouton ci-contre permet de faire un zoom dans le cas d'une image; 
 - celui-ci d'écouter un son; 
 - et celui-là de visualiser un clip animé. 

- après avoir cliqué sur l'objet qui vous intéresse, cliquez sur le bouton ci-contre pour insérer l'objet dans votre document. 

OPTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE D'IMAGES


POUR RECHERCHER DES CLIPS SIMILAIRES

Cette fonction est très utile lorsqu'on souhaite insérer dans un document plusieurs clips ayant le même style (même *coup de crayon*, même jeu de couleurs, etc.). 


- Cliquez sur un clip similaire au type de clip que vous souhaitez trouver;
- dans le menu contextuel, cliquez sur le bouton *Rechercher les clips similaires*;
- choisissez l'une des options suivantes:
 - cliquez sur le bouton *Style artistique* afin de rechercher des clips présentant le même style artistique. Ce bouton sera grisé pour tous les clips sonores et visuels pour lesquels aucun style artistique n'a été défini;
 - cliquez sur le bouton *Couleur & Forme* pour rechercher les clips présentant des formes ou des couleurs similaires. Ce bouton sera grisé pour les clips sonores;
 - cliquez sur le lien *Tous les mots clés* pour rechercher les clips correspondant à un ou à l'ensemble des mots clés du clip sélectionné;
 - cliquez sur l'un des mots clés pour rechercher les clips correspondant à ce mot clé.

AJOUTER UNE IMAGE À LA CATÉGORIE FAVORIS


Si vous pensez utiliser souvent un ou plusieurs clips, ajoutez-les au dossier *Favoris* afin de les retrouver rapidement:

- cliquez sur le clip (son ou clip animé) que vous souhaitez ajouter au dossier *Favoris* ou;
- pour ajouter plusieurs clips, sélectionnez les clips que vous souhaitez ajouter en appuyant sur la touche **Ctrl** en cliquant sur chaque clip souhaité ou en appuyant sur la touche **Maj** en cliquant sur le premier et le dernier clip de la série souhaitée;
- cliquez ensuite sur le bouton ci-contre et choisissez dans la liste le dossier de destination: 



- plutôt que d'ajouter des clips dans les *Favoris*, vous avez également la possibilité de créer une nouvelle catégorie à l'aide du bouton disponible dans la fenêtre lorsqu'on ouvre la bibliothèque; 
- donnez un nom à cette nouvelle catégorie que vous retrouvez ensuite dans la bibliothèque classée par ordre alphabétique.

COLLER DANS LA BIBLIOTHÈQUE UNE IMAGE OU UN DESSIN QUE VOUS AVEZ FAIT OU QUI PROVIENT D'UN AUTRE LOGICIEL

- Sélectionnez le dessin que vous souhaitez ajouter à la bibliothèque et copiez-le;
- ouvrez la bibliothèque d'images (si nécessaire ouvrez pour cela une application Microsoft Office);
- allez dans la catégorie souhaitée et cliquez sur le bouton  situé dans la bibliothèque d'images;
- donnez une description et un mot-clé à ce nouveau clip et validez. Si par la suite vous souhaitez changer ces informations, cliquez sur le clip avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Propriétés**;
- pour supprimer un clip uniquement dans une seule catégorie (par ex. les Favoris): allez dans la catégorie en question, cliquez sur le clip avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Propriétés**. Décochez ensuite la case *Favoris* (ou une autre catégorie) dans la liste de l'onglet *Catégories*;
- pour supprimer définitivement un clip (lequel peut être présent dans plusieurs catégories): posez-vous encore une fois la question *suis-je sûr?*, cliquez sur le clip avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Supprimer**.

POUR IMPORTER DES CLIPS SUPPLÉMENTAIRES

- Dans la barre d'outils de la bibliothèque, cliquez sur le bouton **Importer les clips**;
- sélectionnez sur votre disque dur ou CD-ROM le ou les clips que vous souhaitez importer. Vous pouvez sélectionner plusieurs clips:
 - en cliquant sur un seul clip, puis en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée tout en cliquant sur chaque clip souhaité ou en maintenant la touche **Maj** enfoncée tout en cliquant sur le premier et le dernier clip d'une série continue.
- dans la zone **Option d'importation des clips**, sélectionnez l'option souhaitée:
 - l'option **Copier dans Clip Gallery** ajoute une copie du clip dans la bibliothèque tout en conservant le clip à son emplacement d'origine;
 - l'option **Déplacer dans Clip Gallery** déplace le clip dans la bibliothèque et supprime le clip de son emplacement d'origine;
 - l'option **Laisser Clip Gallery rechercher ce clip dans le répertoire ou le volume en cours** permet à la bibliothèque d'utiliser un clip à partir de son emplacement d'origine. Cette option peut être utilisée pour les clips stockés sur un CD-ROM ou sur tout autre support amovible, sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un réseau.
- cliquez sur le bouton **Importer**.
- entrez des propriétés telles que la description, les catégories et les mots clés puis cliquez sur OK. Si vous ne spécifiez aucune propriété, vous pourrez néanmoins retrouver le clip dans la catégorie *Objets trouvés*.

IMPORTATION DE CLIPS À L'AIDE DU BOUTON *Clips en ligne*

- Dans la barre d'outils de la bibliothèque d'images, cliquez sur le bouton *Clips en ligne*;
- cliquez sur **OK** pour atteindre le site Microsoft à la recherche de clips supplémentaires;
- parcourez le site et cliquez sur les catégories souhaitées:



- cochez ensuite les clips que vous désirez télécharger et cliquez sur **Download 12 Clips**;
- confirmez si nécessaire en cliquant sur **Download Now!**.

Tous les clips téléchargés à partir de **clips en ligne** seront placés dans la catégorie **Images téléchargées**. N'hésitez pas à les classer dans les catégories de votre choix par le biais de la commande **Propriétés** (bouton droit). ■

Offre d'emploi

Les tl (transports publics de la région lausannoise), entreprise en pleine mutation, relèvent les défis de la mobilité de demain. Pour y parvenir, des solutions novatrices dans les domaines du transport, de la technique, de l'information, de l'organisation et de l'écologie sont mises en œuvre. Notre équipe de professionnels se réjouit de recevoir votre candidature pour le poste de



RESPONSABLE DE PROJETS INFORMATIQUES

- Ses principales tâches consistent à assurer:
- la conduite de projets informatiques d'envergure dans les domaines du transport et de la gestion (SAP);
 - la cohérence des solutions et orientations par rapport aux lignes directrices établies;
 - la satisfaction des clients par les solutions mises en œuvre.
- Ses principales compétences attendues sont:
- la maîtrise de la méthodologie de gestion et de suivi de projets;
 - un esprit systémique et une capacité conceptuelle;
 - une facilité dans la communication et dans la gestion d'équipe;
 - une formation correspondant aux exigences du poste (universitaire, HES, ETS, diplôme fédéral d'informaticien) et quelques années d'expérience dans le domaine.
- Adressez votre offre manuscrite accompagnée d'un CV, des copies de vos diplômes et certificats aux
- tl, ressources humaines, case postale, 1020 Renens.