

# Cours « Télécharger et manipuler des images »

(créer des faire-part, des vœux, ...)

## 1 – Télécharger sur Internet

Au fil de votre navigation sur Internet, vous pouvez tomber sur des documents qui vous intéressent particulièrement. Il peut s'agir d'un texte affiché, d'une image, ou de tout autre type de document mis à votre disposition (fichier word, musique, vidéo, ...).

Pour télécharger ces informations, il y a plusieurs solutions.

### Télécharger un fichier

Il existe plusieurs types de fichiers que l'on peut télécharger : .doc (word), .xls (excel), .zip (winzip), .pdf (acrobat reader), .wav ou .mp3 (musique), .mov .divx .avi .mpg (vidéo). Un cours dédié aux outils liés à Internet évoquera ultérieurement tous ces types de fichiers.

Lorsqu'on souhaite télécharger un fichier de ce type, il y a deux solutions :

- Vous cliquez sur le fichier et votre navigateur propose de l'enregistrer. Il arrive parfois que le fichier s'ouvre automatiquement : vous pouvez alors utiliser le menu **Fichier -> Enregistrer sous...** pour l'enregistrer.
- Vous faites un clic droit sur le fichier et vous choisissez **Enregistrer la cible sous...**

Vous pouvez alors choisir le dossier où vous souhaitez enregistrer le fichier : en général, on créera un dossier **Téléchargements** dans **Mes Documents**.

### Conserver un document affiché

Lorsqu'il s'agit d'une page entière, affichée à l'écran, le fait d'enregistrer la page n'est pas toujours suffisant : certaines images peuvent manquer, ou le format de la page ne permet pas toujours l'enregistrement.

Pour conserver une page affichée, le plus simple est souvent de la recopier dans un document Word.

Pour cela, créer un nouveau document Word à l'endroit que vous souhaitez (**Mes Documents -> Téléchargements** par exemple), renommer-le avec un nom explicite. Pour renommer un fichier, il suffit de faire **Clic droit -> Renommer**.

Une fois cette opération effectuée, nous allons copier le contenu de la page intéressante dans ce fichier. Pour cela, dans votre navigateur, sélectionner la partie qui vous intéresse, ou choisissez **Edition -> Sélectionner tout** pour récupérer l'ensemble de la page.

Choisissez **Edition-> Copier** (ou **Ctrl + C**) pour enregistrer la sélection dans le presse-papier (la mémoire de l'ordinateur). Dans Word, choisissez **Edition -> Coller** (ou **Ctrl + V**).

L'intégralité de la page et des images sont copiés et vous pouvez conserver ce document.

**Notation** : Lorsqu'il faut appuyer sur deux touches simultanément, on notera systématiquement les deux touches séparées par le signe +. Par exemple, **Ctrl + V** signifie qu'il faut appuyer simultanément sur les touches **Ctrl** et **V**.

### Récupérer une image

NB : Pour trouver des images sur Internet, vous pouvez aller dans la section **Images** de **google** et choisir le thème qui vous intéresse.

Pour télécharger une image, il suffit de positionner la souris sur l'image et de faire un clic droit puis de choisir **Enregistrer l'image sous...**

En fait, tout ce qui est affiché à l'écran peut être récupéré et conservé comme image : il est possible d'obtenir l'image d'une fenêtre ou de l'écran dans le presse-papier en appuyant simultanément sur les touches **Alt** et **Impr écran**. Pour obtenir l'ensemble de l'écran dans le presse-papier, il faut au préalable cliquer sur le bureau afin qu'aucune fenêtre ne soit sélectionnée.

Il suffit alors d'ouvrir le logiciel où l'on souhaite incruster l'image et d'appuyer simultanément sur les touches **Ctrl** et **V**, ou de choisir **Coller** dans le menu **Edition**.

## 2 – Utiliser Word pour faire des images

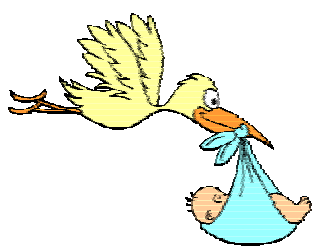
Word permet d'effectuer de nombreuses opérations sur les images : il permet de dessiner des formes, d'incruster du texte dans la police de caractère désirée, etc...

La barre des tâches **Dessin** se trouve en bas de votre document Word. Si ce n'est pas le cas, choisissez **Affichage -> Barre d'outils -> Dessin**.

Pour bien maîtriser le résultat final et la mise en page, il est recommandé de créer des tableaux d'insérer chaque élément dans une case séparée. Cette manipulation vous évitera bien des surprises et vous permet de connaître exactement la taille des différentes parties de votre montage (par le biais du menu **Tableau -> Propriétés du tableau**).

Pour enlever les traits du tableaux, il suffit de sélectionner le tableau, de choisir **Format -> Bordure et trames** puis **Aucun** (en haut à gauche).

Ainsi, vous pouvez obtenir quelque chose du genre :



Nous sommes heureux de vous  
faire part de la naissance de

# Romain

le 8 août 2003



Ou dans un autre style :



Poids : 2,8 kg  
Taille : 47 cm

Aurore et Guillaume Desgeorge  
11, chemin de la Claie Brunette  
49610 Juigné sur Loire

Aurore & Guillaume

sont heureux de vous annoncer  
la naissance de leur fils

# Romain

le 8 août 2003

## 3 – Utiliser Paint Shop Pro pour faire des dessins

Bien entendu, si vous avez une idée précise du résultat que vous souhaitez obtenir, vous pouvez également utiliser un logiciel de dessin comme **Paint Shop Pro**. Sachez néanmoins que si les fonctions de traitement de photos sont plus poussées, il est plus long et fastidieux de modifier le résultat obtenu. Le mélange des deux est possible : on utilise le logiciel de dessin pour la partie dessin proprement dite, et **Word** pour la mise en page de l'ensemble.

L'ensemble des possibilités de **Paint Shop Pro** ne seront pas détaillées ici. Vous pouvez les découvrir par vous-même : **Démarrer -> Programmes -> Paint Shop Pro**.

Pour ouvrir une image, choisissez **Fichier->Ouvrir**.

Pour insérer une image dans une autre image, utilisez la fonction **Edition -> Copier et Edition -> Coller...** comme nouvelle sélection.