



Souriez,
vous êtes
capturé !



**MIEUX VAUT
UNE BONNE
CAPTURE D'ÉCRAN
QU'UN LONG DISCOURS ...**



*Pas à pas réalisé par gilles guillon. Décembre 2007
Merci aux correcteurs : Drs G. Hamonic, P. Moutier, B. Mullie, D. Parez
Si questions relatives à ce livret : courriel : pasapas@laposte.net*

*2 solutions
sont à votre disposition*



utilisation du logiciel :
Capture

pages 3 à 9



par des
équivalences-clavier

pages 10 à 14



Avantages :

- *directement accessible par le dock*
- *pas d'équivalences-clavier à mémoriser*
- *enregistrement et titrage libre*



Inconvénients :

- *lancement de l'application*

** voir conseils dernière page*



Avantages :

- *je n'en ai pas trouvé*



Inconvénients :

- *pas de présence dans le dock*
- *équivalences-clavier à mémoriser*
- *enregistrement d'une image :
sur le bureau ET sans titre*



*Vous l'avez compris. Je privilégie évidemment "Capture" qui a été utilisé pour rédiger ce pas à pas.
Mais certains souhaitent probablement connaître les deux méthodes pour se faire une opinion. Voici donc...*



Logiciel : Capture



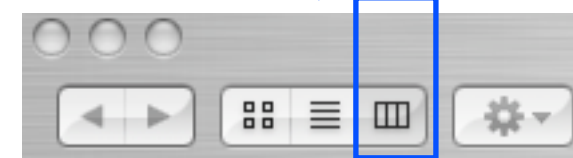
Procéder d'abord à l'installation du logiciel dans la barre du dock :
le logiciel est fourni d'emblée sur le Mac.

1 - Double clic sur l'icône du disque dur = ouverture de la fenêtre du disque dur


2- Choisir le classement par colonne : clic sur l'outil adéquat :

3- Clic sur l'item : Application  Applications

puis sur l'item : Utilitaires  Utilitaires

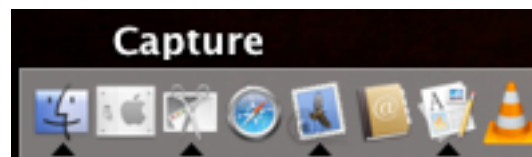


4- Le titre du logiciel est présent dans la liste :  Capture

Pointer la souris parfaitement sur l'icône de Capture (paire de ciseaux) et glisser cette icône dans la barre du dock. 

Cette procédure permet un accès instantané à l'outil de capture d'écran.

5- Refermer toutes les fenêtres.



Capture identifiable aisément par l'icône "paire de ciseaux" est maintenant présent dans le dock.



La mise en place étant maintenant terminée,
passons à la découverte des possibilités :
comprendre la barre des menus ...



- Clic sur l'icône Capture contenu dans le dock = lancement du logiciel
La barre des menus affiche cette présentation et un clic sur l'item Capture déroule les choix :

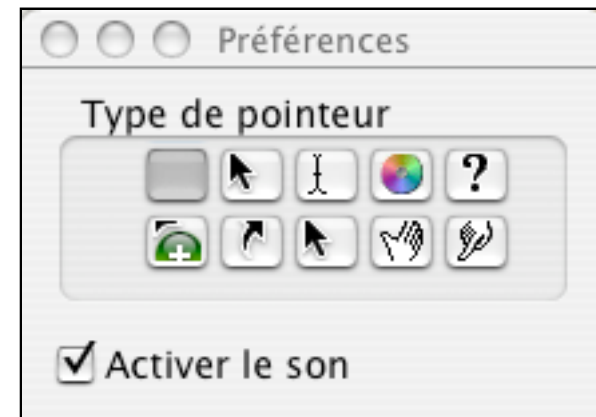


Menu Capture / Préférences
= palette de dialogue

Le pointeur peut être utile sur certaines copies d'écran.
Sa forme sera choisie à la demande.

nb : la première icône en haut à gauche (ici grisée) est
cochée par défaut = pas de pointeur sur la photo.

[Activer le son] : émet un déclic d'appareil photo lorsque
la copie d'écran est réalisée : pratique !

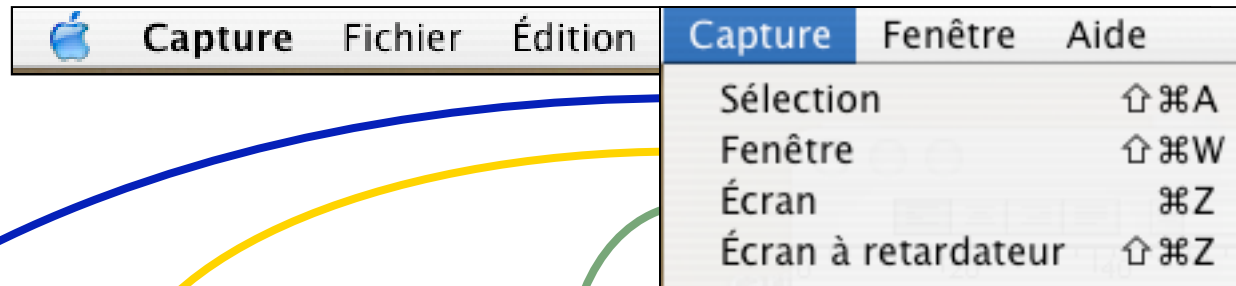




comprendre la barre des menus ... suite



- Clic sur l'icône Capture contenu dans le dock = lancement de l'utilitaire
La barre des menus affiche cette présentation et un clic sur l'item Capture déroule les choix :



Fenêtre :
la photographie est strictement limitée à la fenêtre désignée par un clic.

Ecran :
photographie de tout l'écran après un clic.

Sélection :
permet en dessinant une diagonale sur l'écran de délimiter la zone à photographier.

Ecran à retardateur :
photographie de tout l'écran après validation d'un message.
Utile pour capturer des menus déroulants (délai 10 secondes)



Utilisation : 1) photo d'une sélection d'écran :



menu Capture / Sélection
= fenêtre de capture

2) Dessiner une diagonale pour indiquer
la zone à photographier
= affiche un cadre rouge à l'écran

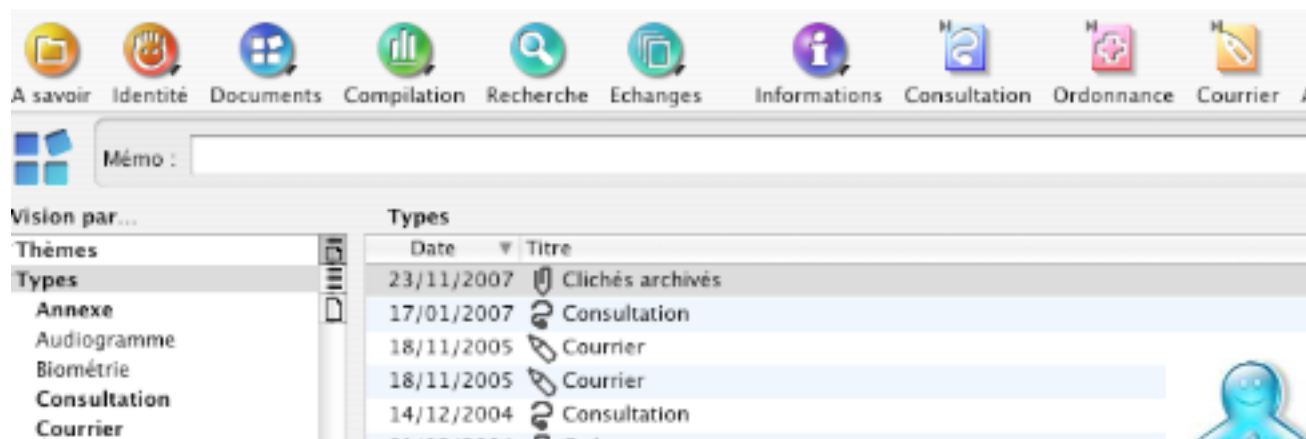
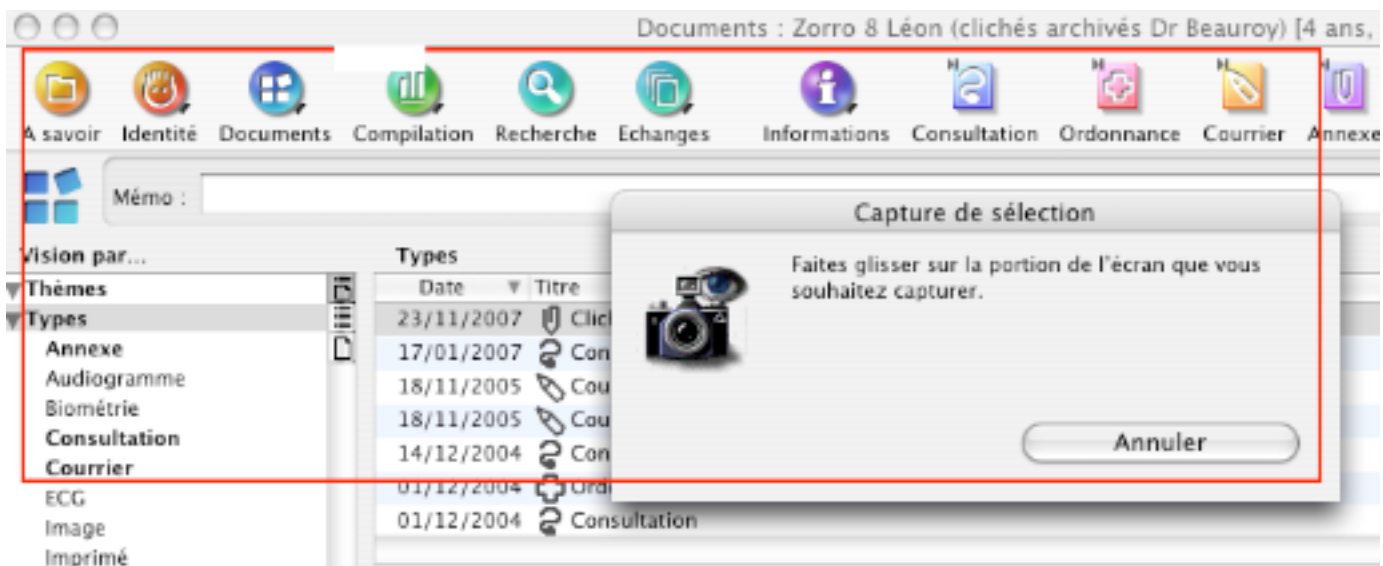
nb : bien entendu, la fenêtre "capture de
sélection" est elle-même ignorée dans la photo

3) Le clic souris lâché,
la photo de la sélection s'affiche.



4) choisir maintenant la destination :

- soit : menu Edition / Copier
et coller autre part
- soit : fermer la fenêtre et :
 - enregistrer et titrer ou
 - ne pas enregistrer



Exercez-vous dès maintenant en capturant le bonhomme bleu ci-contre !



Utilisation : 2) photo de la "Fenêtre" :



1) menu Capture / Fenêtre

= *fenêtre de capture*

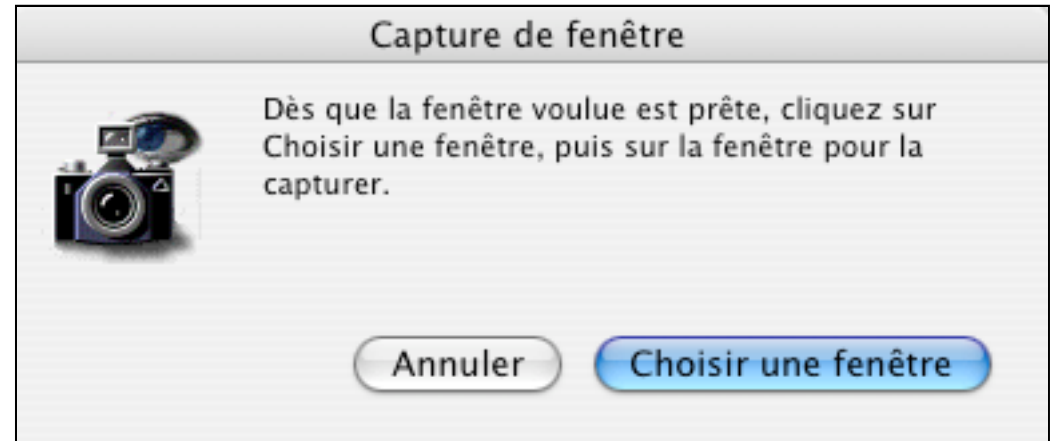
2) Suivre les indications de la palette

**3) Après clic sur le bouton
[Choisir une fenêtre]**

la photo de la fenêtre s'affiche.

4) choisir maintenant la destination :

- soit : menu Edition / Copier
et coller autre part
- soit : fermer la fenêtre et :
 - enregistrer et titrer ou
 - ne pas enregistrer





Utilisation : 3) photo de l' "Ecran" :



1) menu Capture / Fenêtre

= *fenêtre de capture*

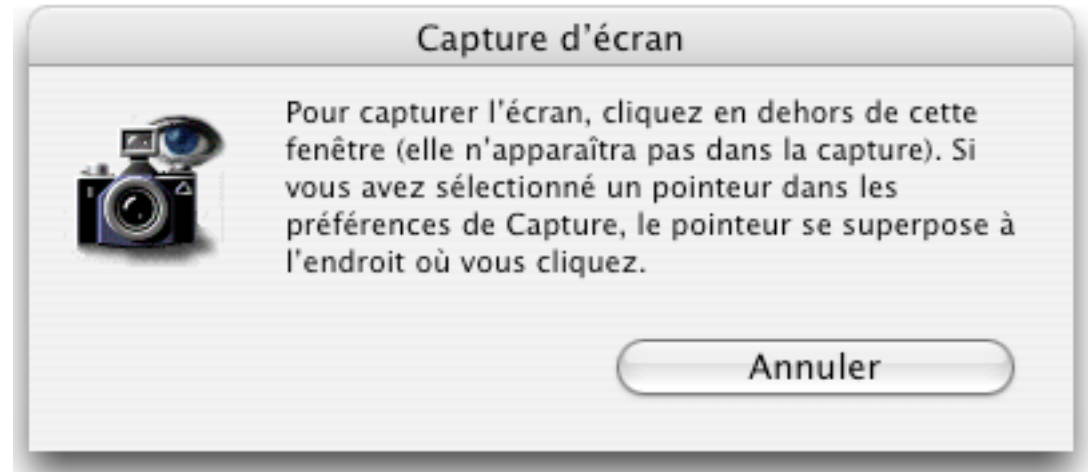
2) Suivre les indications de la palette

3) Après clic sur l'écran

la photo de la totalité de l'écran s'affiche.

4) choisir maintenant la destination :

- soit : menu Edition / Copier
et coller autre part
- soit : fermer la fenêtre et :
 - enregistrer et titrer ou
 - ne pas enregistrer





Utilisation : 4) photo de l' "Ecran à retardateur" : utile pour capturer des menus déroulants



1) menu Capture / Fenêtre

= *fenêtre de capture*

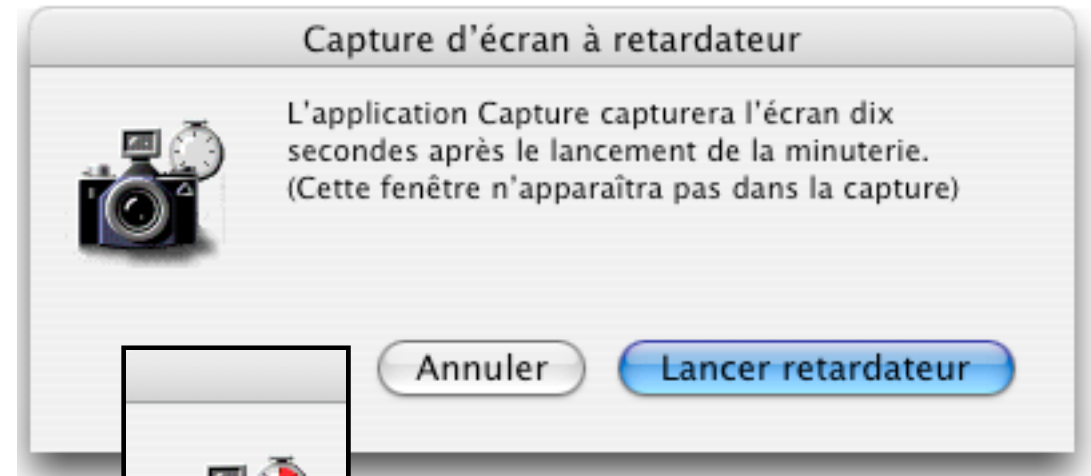
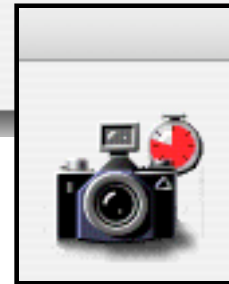
2) Suivre les indications de la palette

3) Après clic sur le bouton

[Lancer le retardateur]

Clic sur le menu déroulant à photographe
et attendre ...

le décompte est visible : visuel rouge



A l'issue des 10 secondes, la capture de
l'écran entier s'affiche, contenant le menu
déroulant.

4) si seul le menu déroulant est à conserver : procéder comme au premier chapitre : sélection partielle sur la capture obtenue ici.

5) choisir maintenant la destination :

- soit : menu Edition / Copier
et coller autre part
- soit : fermer la fenêtre et :
 - enregistrer et titrer ou
 - ne pas enregistrer



par les équivalences-clavier



Apprentissage : Connaître VOS équivalences-clavier

Menu Pomme / Préférences Système

Clic sur l'icône : Clavier et souris



Clic sur l'onglet [Raccourcis clavier]

Si les raccourcis de vos préférences système sont différentes de celles-ci, veuillez en tenir compte lors de la lecture des pages suivantes.



Activé	Description	Raccourcis
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Capture d'écran	
<input checked="" type="checkbox"/>	Capturer l'écran dans le fichier	⌘⇧"
<input checked="" type="checkbox"/>	Capturer l'écran dans le Presse-papiers	⌘^⇧"
<input checked="" type="checkbox"/>	Capturer la sélection dans le fichier	⌘⇧'
<input checked="" type="checkbox"/>	Capturer la sél. dans le Presse-papiers	⌘⌘⇧'

" = le 3 du clavier
et non du pavé numérique

' = le 4 du clavier
et non du pavé numérique



Utilisation : 1) Capture de la totalité l'écran en fichier



1- Arranger les documents sur l'écran tels qu'ils seront photographiés

2- Enfoncer les touches :

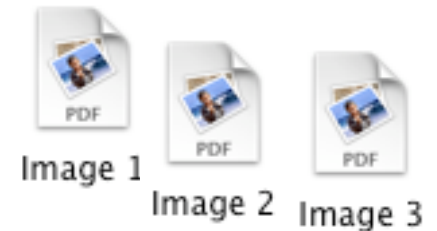


+3

= dé clic d'appareil photo

= La photo de l'écran avec enregistrement de l'image en fichier PDF systématiquement sur le bureau du Mac.

Ainsi capturés, les fichiers de ces photos d'écran sont automatiquement intitulés: Image, suivie d'un numéro. Il sera possible ensuite de les renommer et de les ranger manuellement.



nb : les numéros des fichiers créés commencent à 1 (Image 1, Image 2, ...) et s'incrémentent en fonction de ceux déjà présents sur le bureau.

-Si absence sur le bureau, reprise à 1.

-Renommer ou supprimer un fichier laisse libre son numéro. Celui-ci sera immédiatement réattribué à la prochaine capture .

exemple : Image 2 est renommée : XXX.

La prochaine capture portera le titre : Image 2





Utilisation : 2) Capture de la totalité l'écran dans le presse-papier



1- Arranger les documents sur l'écran tels qu'ils seront photographiés

2- Enfoncer les touches :

   +3 = déclic d'appareil photo

= la photo de l'écran est placée dans le presse-papier

3- Coller le contenu du presse-papier : menu Edition / Coller ou  +V
à votre convenance dans un document.



Exercez-vous encore en capturant la fleur jaune ci-contre !



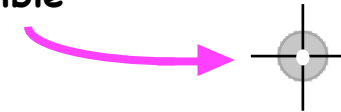


Utilisation : 3) Capture d'une sélection de l'écran en fichier



1- Enfoncer les touches   +4 = transformation du pointeur de la souris en forme de cible

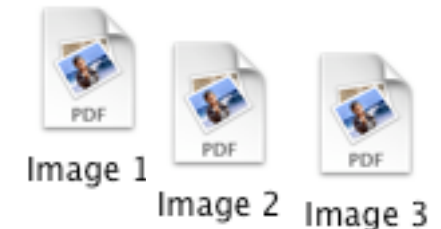
2) Dessiner une diagonale pour indiquer la zone à photographier
= cette zone est grisée



3) Le clic souris lâché = déclic d'appareil photo
= l'enregistrement de l'image en fichier PDF est automatiquement sur le bureau du Mac.

Ainsi capturés, les fichiers de ces photos partielle d'écran sont automatiquement intitulés: Image, suivie d'un numéro.

Il sera possible ensuite de les renommer et de les ranger manuellement.



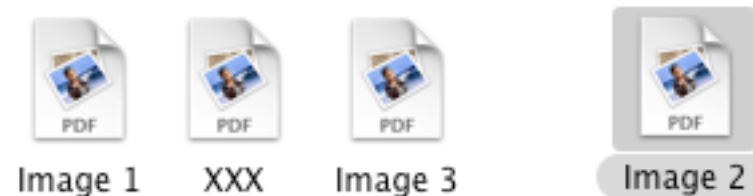
nb : les numéros des fichiers créés commencent à 1 (Image 1, Image 2, ...) et s'incrémentent en fonction de ceux déjà présents sur le bureau.

-Si absence sur le bureau, reprise à 1.

-Renommer ou supprimer un fichier laisse libre son numéro. Celui-ci sera immédiatement réattribué à la prochaine capture .

exemple : Image 2 est renommée : XXX.

La prochaine capture portera le titre : Image 2





Utilisation : Capture d'une sélection dans le presse-papier



1- Enfoncer les touches :    +4 = déclic d'appareil photo

= la photo de l'écran est placée dans le presse-papier

2- Coller le contenu du presse-papier : menu Edition / Coller ou  +V
à votre convenance dans un document.



Maintenant que vous êtes prêts :
entraînez-vous à capturer ces jouets, un par un, puis tous à la fois ...
pourquoi ne pas en profiter pour les coller
sur votre prochaine carte de voeux ou d'anniversaire !



2 CONSEILS

Si vous optez pour l'utilisation du logiciel "Capture" , afin d'un accès immédiat, il est conseillé de l'installer aussi dans "ouverture au démarrage" :

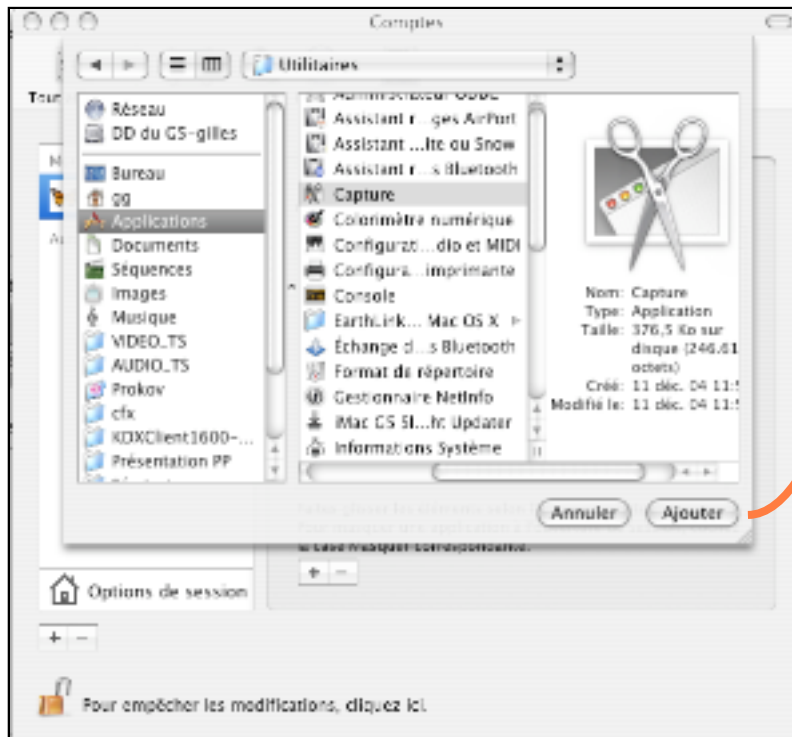
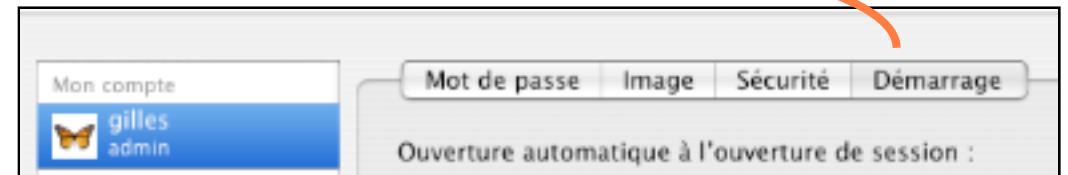
méthodologie : - jusqu'au système 10.3

- Menu Pomme / Préférences Système

- Clic sur  puis choisir votre compte et clic sur l'onglet [Démarrage]

Comptes

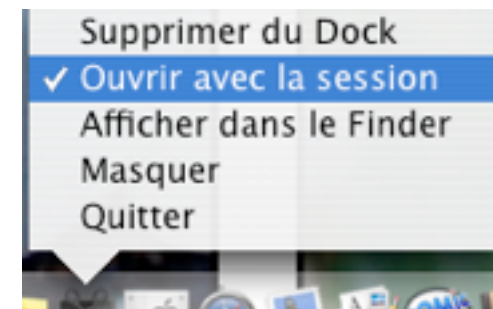
- Clic sur "Applications / Capture / [Ajouter]



- à partir du système 10.4

- Installer "Capture" dans le dock
- en gardant la touche CTRL enfoncée 
- choisir dans la liste :

"Ouvrir avec la session"





Astuce pour vos courriels :

Souvent, les courriels sont envahis par ce type de texte (ci ci dessous par exemple)

[Messages](#) | [Fichiers](#) | [Photos](#) | [Liens](#) | [Base de données](#) | [Sondages](#) | [Membres](#) | [Agenda](#)

ADHEREZ A L'ASSOCIATION FORMINDEP !

renseignements à formindep@formindep.org

Retrouvez les nouvelles du Formindep et de sa Charte sur :

<http://www.formindep.org>

RAPPEL IMPORTANT : tout texte, message, opinion ou discussion émis sur la liste du collectif ne doivent pas en sortir sans accord préalable du Bureau de l'association Formindep


YAHOO! GROUPES
FRANCE

[Modifier vos options par le Web](#) ((Compte Yahoo! requis)

Modifier vos options par mail : [Activer l'envoi groupé](#) | [Activer le format Traditionnel](#)

[Aller sur votre groupe](#) | [Conditions d'utilisation de Yahoo! Groupes](#) | [Désinscription](#)

En général les PJ se retrouvent en dessous de ce type de texte.

Sauf si en début de mail on fait une toute petite copie d'écran : 



**Encore merci
aux correcteurs et
inspirateurs fidèles...**



Patrick Moutier



Didier Parez



Bernard Mullie



Gérard Hamonic