TRANSFORMATION D'UN DOCUMENT WORD EN IMAGE

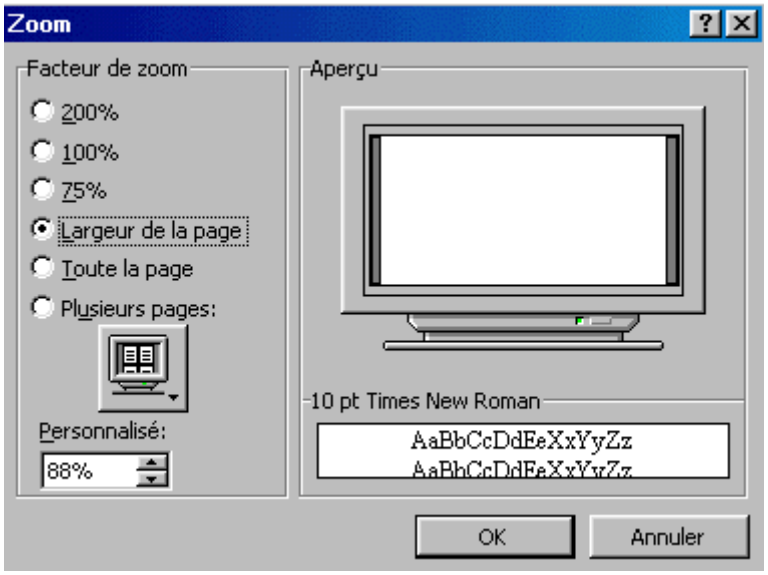
La transformation d'un document Word en image est possible en effectuant plusieurs captures d'écran que nous ferons à l'aide du programme Paint Shop Pro. Lorsque les captures sont faites, il suffit de les placer une à la suite de l'autre pour créer une nouvelle image, encore une fois à l'aide de Paint Shop Pro. Il sera alors possible d'insérer l'image dans une page Web.

Ouverture du programme

1) Ouvrez le programme Microsoft Word.

2) Ouvrez ensuite le document que vous désirez transformer en image.

3) Choisissez ensuite le menu **Affichage**, puis l'option **Zoom**. Dans la fenêtre qui s'est ouverte, sélectionnez l'option **Largeur de la page** pour pouvoir capturer toute la largeur de la page.



Vérification du document

1) Effectuez ensuite une vérification du document selon les points suivants :

   a) Si le document contient des liens hypertextes, assurez-vous qu'ils fonctionnent tous. Pour chacun des liens, effectuez un clic-droit, choisissez l'option **Modifier** et cliquez sur **Ok** pour rétablir sa couleur originale.

b) Vérifiez l'orthographe et la ponctuation dans le document.

c) Assurez-vous qu'il n'y ait pas d'expression soulignée pour ne pas que l'internaute les confonde avec des hyperliens.

2) Étant donné que nous allons effectuer une capture, la nouvelle image sera une copie conforme de ce que l'on voit présentement à l'écran. Il est donc nécessaire de s'assurer que :

a) L'icône **Afficher/Masquer** ¶ n'est pas sélectionné.

b) Il n'y a pas de fautes soulignées en rouge. S'il y a des fautes, effectuez un clic-droit sur le mot souligné et choisissez l'option **Ignorer toujours**.

c) Aucune cellule n'est active.

3) Enregistrez ensuite le document modifié en choisissant le menu **Fichier**, puis l'option **Enregistrer sous…** et donnez-lui un nom significatif.

Capture du document

1) Glissez la barre de défilement se trouvant à droite de l'écran vers le haut de façon à voir la première demi-page du document à l'écran.

2) Ouvrez **Paint Shop Pro**. Choisissez ensuite le menu **Capturer**, puis l'option **Paramétrer**. Choisissez les options désirées et débutez la capture.

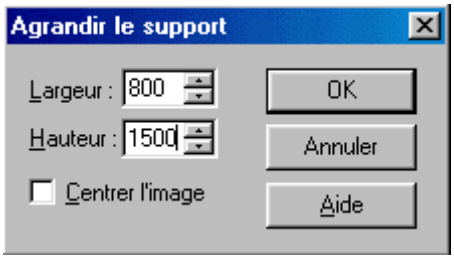
   Après la capture de la première portion de l'image, dans **Paint Shop Pro**, choisissez le menu **Capture**, puis l'option **Démarrer** et répétez l'opération jusqu'à ce que tout le document soit capturé.

N.B. : Terminez la capture au milieu des mots et débutez toujours légèrement plus haut que l'endroit où vous avez terminé lors de la capture précédente. De cette façon, il sera plus facile d'aligner les images une à la suite de l'autre.

De plus, à la fin du document, ne capturez que le contenu et non toute la page.

Collage des images dans Paint Shop Pro

1) Lorsque la capture du document est terminée, dans **Paint Shop Pro**, sélectionnez la première image. Choisissez ensuite le menu **Image**, puis l'option **Agrandir le support** et entrez les valeurs suivantes :



2) La procédure pour coller une image à la suite d'une autre est la suivante :

   a) Sélectionnez l'image à ajouter en cliquant dans la barre de titre de celle-ci.
   b) Choisissez le menu **Sélection** puis, l'option **Sélectionner tout**.
   c) Choisissez ensuite le menu **Édition**, puis l'option **Copier**.
   d) Sélectionnez la première image, agrandissez-là à l'aide de l'outil **loupe** et positionnez la barre de défilement de façon à voir la portion d'image où sera insérée la nouvelle image.
   e) Choisissez le menu **Édition**, puis l'option **Coller / Comme une nouvelle sélection**.
   f) Alignez les deux images, puis cliquez une fois sur le bouton de la souris.
   g) Choisissez le menu **Sélection**, puis l'option **Dessélectionner**.
   h) Effectuez des retouches à l'aide des outils, si nécessaire.

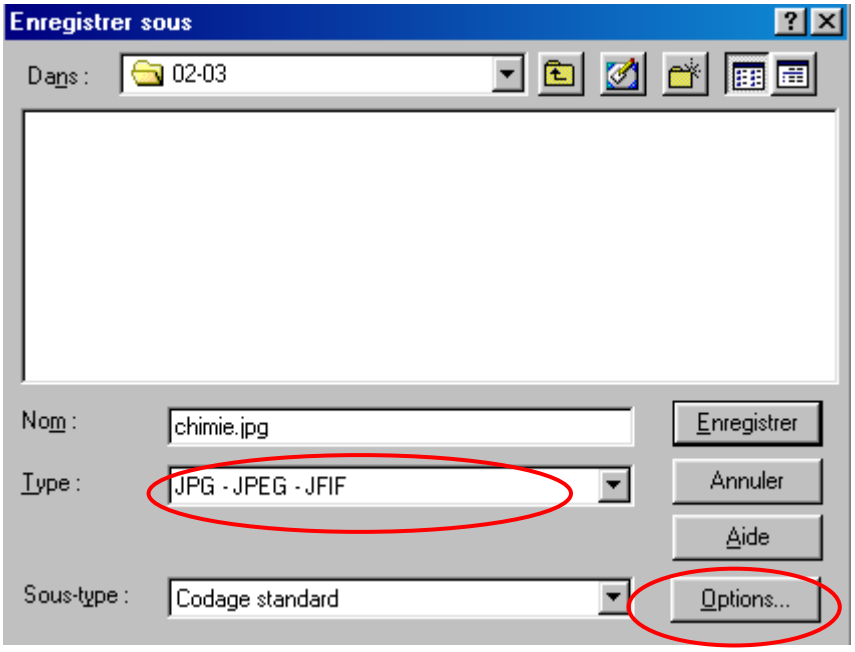
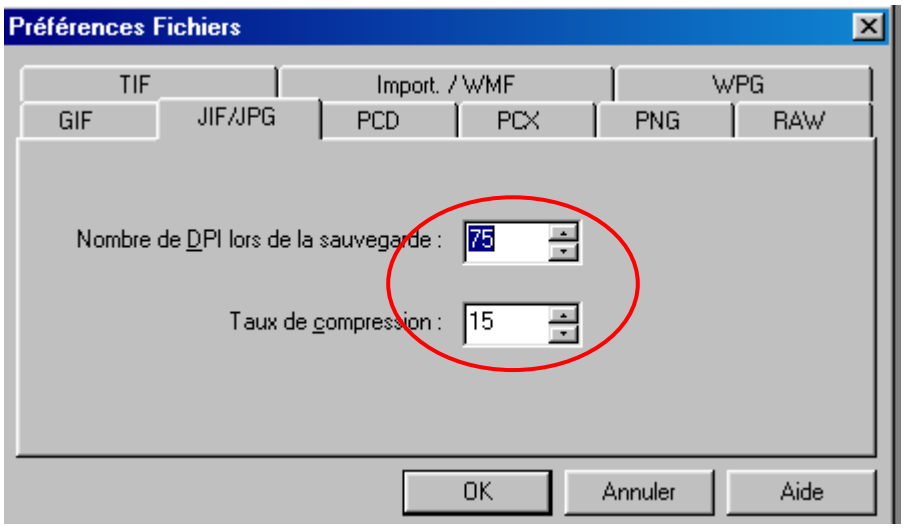
3) Répétez cette procédure jusqu'à ce que la première image soit la copie du document **Word**.
4) Choisissez ensuite l'outil **sélection** et sélectionnez toute la première image à l'intérieur du cadre gris, car nous désirons un fond blanc. Choisissez ensuite le menu **Édition** et l'option **Copier**, puis le menu **Édition** et l'option **Coller / Comme une nouvelle image**.

Enregistrement

1) Choisissez le menu **Fichier**, puis l'option **Enregistrer sous…**

2) Donnez un nom significatif à votre image et choisissez le type de fichier .gif. Avant d'enregistrer, cliquez sur le bouton **Options…**et sélectionnez la deuxième option : **Ne pas sauvegarder d'information sur la transparence**. Cliquez sur **Enregistrer**.

3) Par contre, s'il y a des photos avec plusieurs nuances de couleur dans le document **Word**, choisissez le type de fichier .jpg avec 75 DPI. Pour obtenir ces renseignements, cliquez sur **Options** dans le menu **Enregistrer sous**.



Par la suite, cliquez sur l'onglet JIF/JPG et inscrivez les valeurs telles que ci-dessous.