

Copie d'écran

Quand on veut faire une copie d'écran, il suffit d'appuyer tout simplement une fois sur la **touche «impr écran»**. L'image de tout l'écran va dans le presse-papier.

Si l'on désire faire une capture d'écran de la fenêtre active il faut appuyer en même temps sur la touche Alt (combinaison de touches Alt + Impr écran).

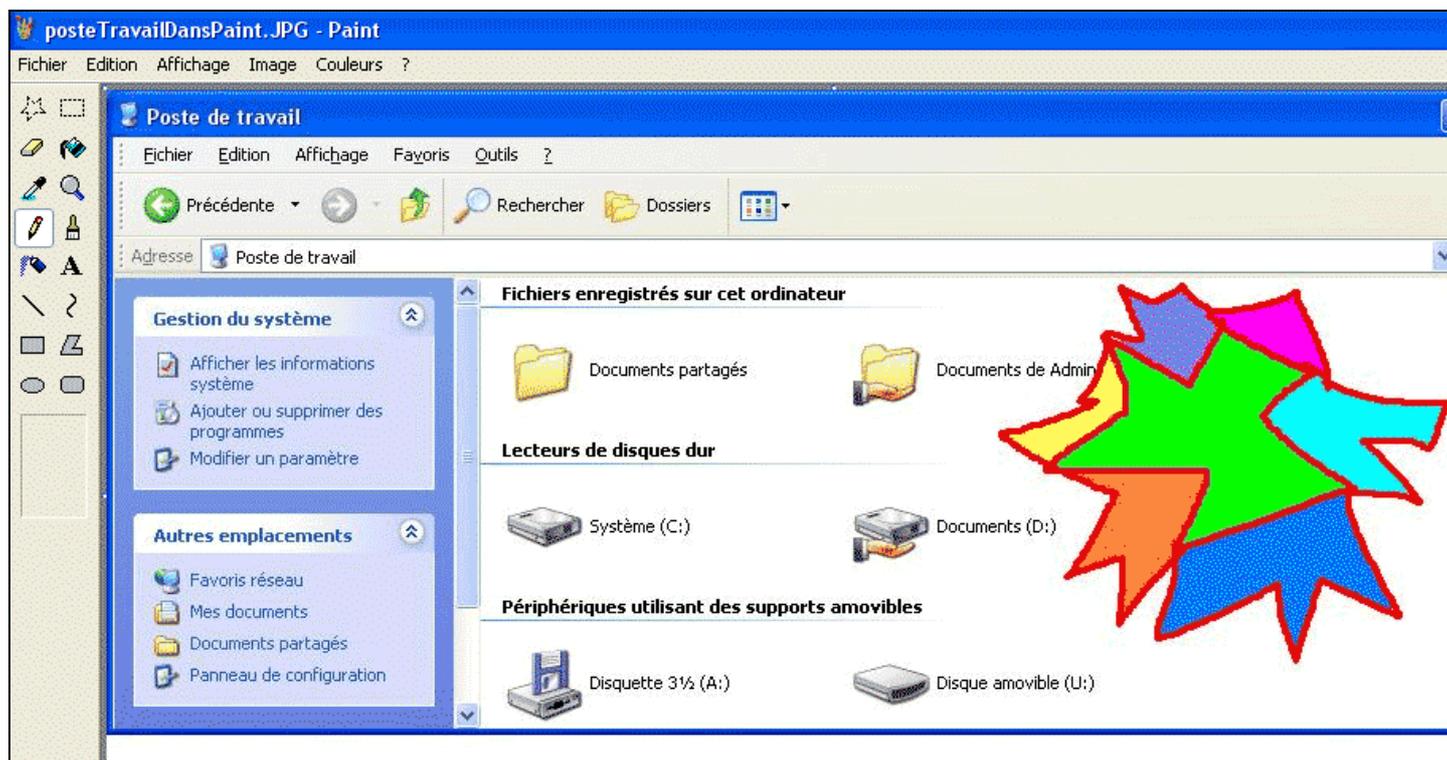
Si, par exemple, nous avons à l'écran le contenu du poste de travail, en appuyant sur la combinaison de touches «Alt + Impr écran» nous prenons une «photo» de la fenêtre de notre poste de travail, sans prendre le bureau.

Si nous voulons sauvegarder cette image, nous pouvons le faire de plusieurs façons différentes. Il s'agit de coller le contenu du presse-papier dans un nouveau document que ça soit :

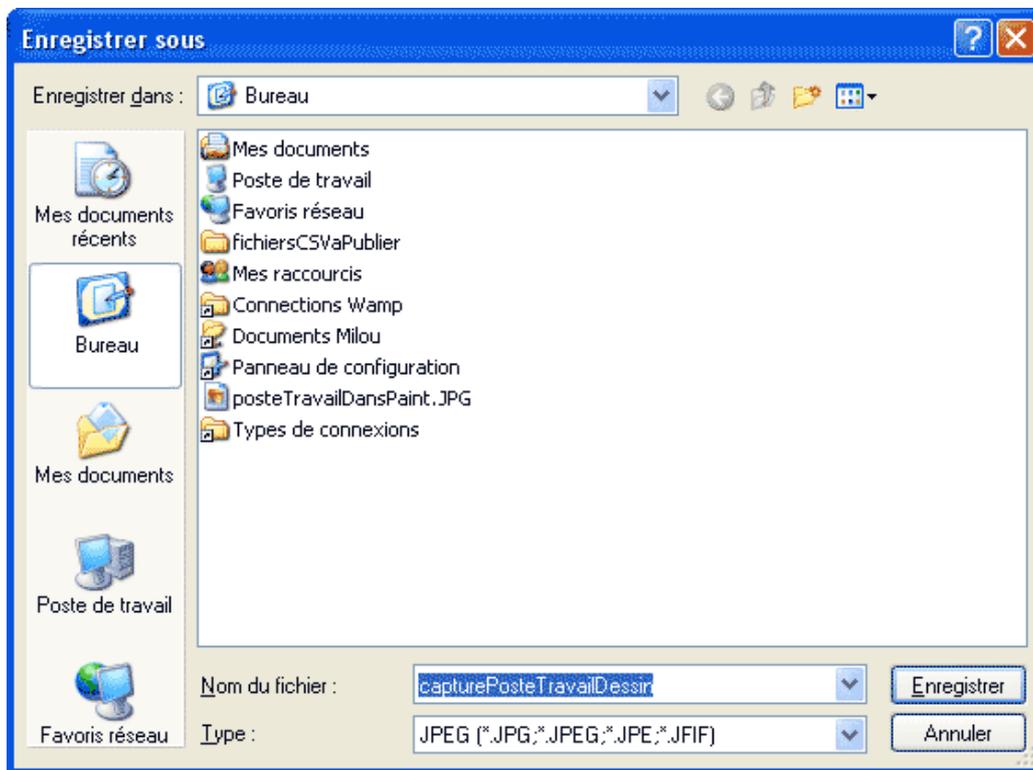
- un logiciel de traitement d'images comme Paint, Photofiltre ou Photoshop ou bien
- un logiciel de traitement de texte comme Word ou Open Office.

1 - Coller dans Paint

- Exécuter Paint par menu Démarrer / Tous les programmes / Accessoires / Paint
- Par défaut, un nouveau document est déjà ouvert au lancement du logiciel, il suffit de coller le contenu du presse-papier par Ctrl + V.
- Désélectionner en appuyant sur la touche Esc.
- A ce niveau on peut ajouter un dessin sur ce document en utilisant les outils de Paint.

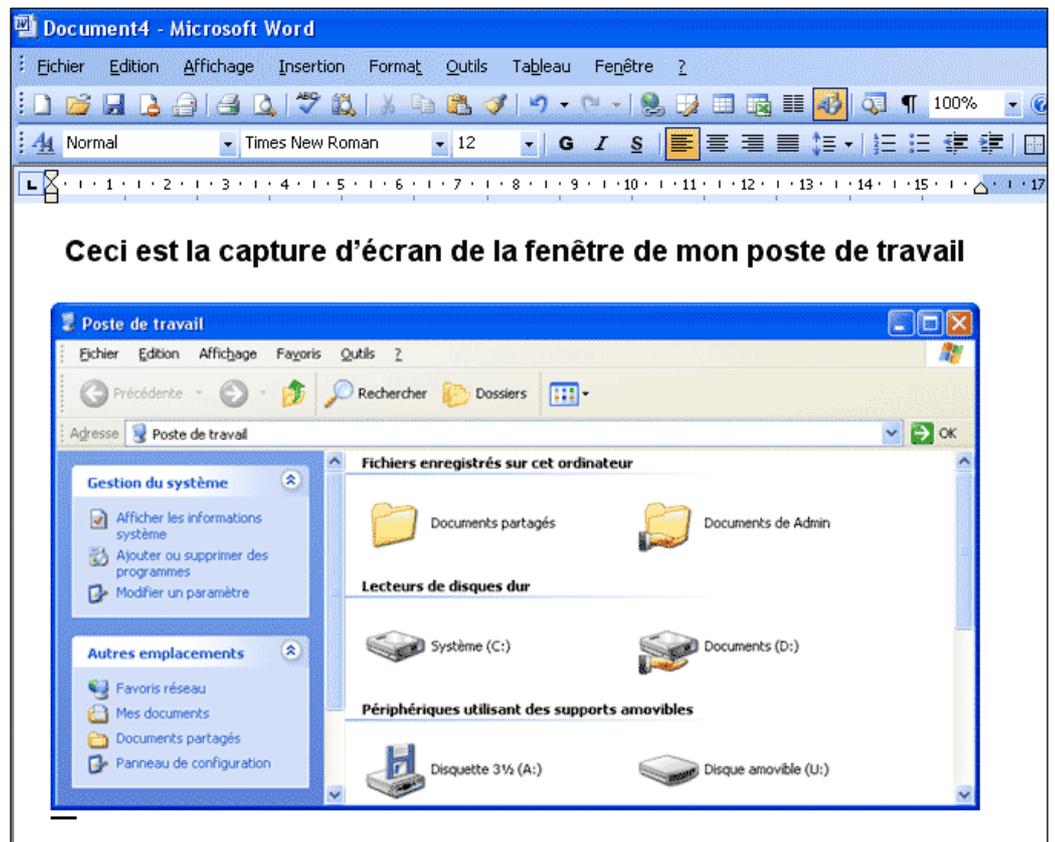


- Sauvegarder cette image par Menu Enregistrer-sous
 - Indiquer où : ici sur le bureau
 - Donner un nom au fichier : ici capturePosteTravailDessin
 - Choisir le type de fichier : ici .jpg



2 - Coller dans Word

- Exécuter Word
- Par défaut, un nouveau document est déjà ouvert au lancement du logiciel, il suffit de coller le contenu du presse-papier par Ctrl + V.
- En positionnant le pointeur de la souris avant cette image et en faisant quelques retours charriot pour faire descendre l'image, on peut faire de la place pour écrire un peu de texte au dessus de l'image. Par exemple :
« Ceci est la capture d'écran de la fenêtre de mon poste de travail ».
- Sauvegarder ce document texte **.doc** par Menu / Enregistrer-sous. (indiquer où l'on veut enregistrer ce document, par exemple sur le bureau et donner un nom au fichier)



3 - Envoyer ces fichiers .jpg et .doc par mail en pièces jointes.