

PREPARER SES PHOTOS POUR LE SITE

1. AVERTISSEMENT

Les photos obtenues à l'aide des appareils récents sont **exagérément lourdes** sur le plan informatique. Cette propriété ne présente aucun intérêt pour une publication sur un site informatique ; au contraire elle a pour inconvénient de ralentir considérablement leur transmission et leur ouverture.

Il est donc capital de préparer ses photos avant de les mettre en ligne sur le site :

- Pour améliorer leur qualité par rapport à la prise de vue
- Pour réduire leur « poids numérique »

Nota : Ce petit guide sans prétention ne s'adresse pas aux personnes très au fait de ces questions, qui travaillent par exemple avec Photoshop ou similaires. Il peut, par contre, être utile aux personnes peu averties de ces questions.

Nous allons prendre le cas le plus courant : une personne équipée d'un micro ordinateur P.C. avec Windows comme système d'exploitation.

2. PRINCIPALES PROPRIETES D'UNE IMAGE

Les images numériques dont nous nous préoccupons ici sont composées de points colorés juxtaposés, appelés « pixels » (contrairement aux images vectorielles dont nous ne parlerons pas ici).

2.1 Qualité esthétique

Les images qui nous concernent sont d'abord caractérisées par leur **qualité esthétique** (*c'est ce qui apparaît comme essentiel pour leur utilisation sur le site*). Toutefois cette qualité n'est pas directement liée à leurs propriétés informatiques (et notamment leur nombre de pixels !). Nous ne retiendrons, pour cette approche élémentaire, que les éléments suivants (correspondant aux défauts les plus répandus dans la pratique) :

- L'orientation
- Le cadrage
- La luminosité et la couleur

La qualité esthétique ne se mesure pas ; vous l'évaluez à travers l'image que vous affichez.

2.2. Propriétés numériques

Les principales propriétés qui nous intéressent ici sont les suivantes :

- Nom du fichier (mot qui identifie le fichier. Il passe souvent inaperçu mais sera parfois affiché sur le site)
- Dimensions de l'image (en pixels)
- Taille du fichier (en octets)

Nous allons pouvoir intervenir directement sur ces éléments.

3. MODIFIER LES PROPRIETES NUMERIQUES D'UNE IMAGE

Certaines propriétés peuvent être directement par le système d'exploitation (Windows pour notre cas), d'autres nécessitent un « **logiciel de traitement d'image** ». Le plus connu est certainement « Photoshop » ; mais il s'agit d'un outils professionnel complexe et couteux. Nous utiliserons un outil bien plus simple et suffisant pour notre besoin : « **Microsoft Office Picture Manager** ».

3.1. Modifier le nom d'un fichier image

3.1.1. Structure du nom d'un fichier

Problème banal mais pas toujours traité convenablement. Pour être manipulée, modifiée, envoyée sur internet ou par mail, **une image doit se présenter sous forme de « fichier »**. Ce fichier se reconnaît à son « **nom** » dans le contenu d'un « Dossier ».

Il est par exemple de la forme : « Paysage de provence.png », ... mais peut aussi être de la forme « PDRM2457.jpeg » ... ce qui est peu parlant !

Dans les deux cas vous reconnaissez deux parties séparées par un **point** :

- A gauche le nom proprement dit du fichier
- A droite, le « suffixe » qui précise le format informatique d'enregistrement. (jpeg, png, ...)

Le **nom du fichier** est constitué de l'**ensemble de ces trois éléments**.

Remarque : lorsque vous vous faites un « **double clic** » sur le nom d'un fichier situé dans un dossier de votre ordinateur, le système d'exploitation recherche, en fonction du suffixe, le logiciel qui sera susceptible d'ouvrir le fichier pour en voir le contenu ou vous permettre de travailler dessus. Le nom du fichier apparaît toujours quelque part dans la page affichée par ce logiciel. S'il n'en est pas ainsi, vous n'êtes pas certain d'être en présence d'un fichier (image, texte, ...).

3.1.2. Modifier le nom du fichier à l'aide du système d'exploitation

Méthode très simple, rappelée pour mémoire :

« Clic droit » sur le nom du fichier. Dans la fenêtre qui apparaît, choisir « Renommer ». Le nom du fichier (sa partie gauche) apparaît sur fond bleu. Vous pouvez frapper un nouveau nom à la place du précédent. Il vous suffit de valider par la touche « Entrée » de votre clavier.

Attention ! : Vous avez changé le nom de ce fichier mais celui-ci reste unique ! Ce n'est pas une sauvegarde !

3.1.3. Modifier le nom par « Microsoft Office Picture Manager ».

Vous repartez du dossier dans lequel se trouve votre fichier. On provoque la mise en route du logiciel et l'ouverture du fichier comme suit : « Clic droit » sur le nom du fichier > « Ouvrir avec » puis cliquer sur « Microsoft Office Picture Manager ». Le logiciel s'ouvre en pleine page et fait apparaître l'image.

Menu en haut et à gauche : « **Fichier** », « **Edition** », « **Affichage** », **Image** », **Outils** ».

Important : le nom actuel du fichier apparaît en bas et à gauche. Vous constatez qu'il s'agit bien du nom de départ, ce qui est logique à ce stade.

Choisir : « Fichier » > « Enregistrer sous ... » : Une fenêtre s'ouvre (Semblable à celle de votre navigateur) qui vous permet :

- De donner un **nouveau nom** au fichier
- Eventuellement, de désigner un **nouvel emplacement** à ce fichier dans vos dossiers

Vous **confirmez** l'opération par « **Enregistrer** »

Conséquence de cette opération :

Vous avez créé un nouveau fichier (identique par son contenu au précédent) mais dont le nom est différent ainsi que la localisation dans vos dossiers si vous avez utilisé cette possibilité.

Attention ! :

- *Regardez le nom du fichier (bas gauche de la page de Microsoft Office Picture Manager »). Vous constatez que **le titre n'a pas changé !***
- *Regardez dans le dossier où vous avez enregistré le nouveau nom : Vous constatez que **le nouveau fichier est présent.***

Le logiciel (ou tout au moins la version décrite ici) continue à travailler sur le fichier de départ ... et non sur le nouveau dont on vient de définir le nom. Si on souhaite travailler sur le nouveau il suffit de fermer le fichier en cours, d'ouvrir le nouveau et de faire sur lui les modifications souhaitées ... que l'on sauvegardera par « Enregistrer ».

Important :

Quand on prépare une image pour un emploi déterminé (le site par exemple) on souhaite généralement conserver le **fichier original**. C'est une bonne précaution car on risque, par une mauvaise manipulation, d'altère le fichier sur lequel on travaille. L'ayant sauvegardé, il sera toujours possible de repartir du fichier initial.

3.2. Modifier les propriétés du fichier image

3.2.1. Connaître les propriétés du fichier

Dans la page du logiciel : « Fichier » > « propriétés » : On constate l'ouverture d'une fenêtre en partis droite de l'écran marquée « Propriétés de l'image »

- Type (correspond au suffixe) ; *Ce logiciel ne permet pas la modification du type*
- Dimensions (en pixels)
- Taille (en Ko)

On peut tout de suite voir si des modifications sont utiles.

3.2.2. Modifier les dimensions

Il s'agit de modifier le nombre de pixels pour conserver une image performante à l'affichage à l'écran, sans qu'elle ait une taille superflue. Vous savez approximativement dans quel cadre la photo sera affichée. Il est très commode d'utiliser la fonction « Zoom »

Un curseur (en bas et à droite) permet d'agrandir ou diminuer le pourcentage de l'affichage. (ce qui n'a aucun rapport avec la dimension en pixels de la photo). Vous pouvez jouer avec ce curseur pour amener l'affichage à la dimension souhaitable, en en rapport avec ce que vous souhaitez à l'écran du site. Notez la valeur du zoom (ex : 53%)

Par le chemin : « Image » > « Redimensionner » vous faites ouvrir la fenêtre correspondante.

Cliquez sur « pourcentage du rapport largeur x hauteur d'origine ». Vous avez alors la main pour afficher la valeur de zoom notée précédemment.

« **OK** » pour valider.

Si vous demandez un zoom de 100%, l'image s'affiche comme vous le souhaitez. Elle vient d'être redimensionnée. Vous avez modifié ses dimensions numériques et elle devient manipulable et transmissible sans difficulté.

Attention ! : *Il n'est pas prudent de modifier séparément la hauteur et la largeur, vous déformez l'image.*

Vous pouvez aussi surveiller l'évolution de sa « taille » sur la fenêtre de droite.

3.3. Modifier l'esthétique de l'image

Nous sommes maintenant dans le « **qualitatif** ». vos modifications vont être faites « à l'œil ». ... mais nous sommes artistes, donc pas de problème.

Nous continuons à utiliser le logiciel « Microsoft Office Picture Manager ».

3.3.1. Faire pivoter l'image

Peut être utile si, lors de la prise de vue, l'orientation de l'image n'est pas correcte.

Par le chemin : « Image » > « Faire pivoter et retourner » vous faites ouvrir la fenêtre correspondante à droite avec la possibilité de quarts de tour mais surtout de corrections au degré près (dans un sens ou l'autre).

En jouant de degrés en degrés, on aboutit à l'orientation souhaitée. On peut fixer cette orientation par « Fichier » > « Enregistrer ». ... mais les bords de la photo ne sont plus horizontaux et verticaux. Il faut recadrer l'image.

3.3.2. Recadrer l'image

Par le chemin : « **Image** » > « **Rogner** » vous faites apparaître des « **poignées** » (latérales ou d'angle) sur les bords de l'image. Un « **clic maintenu** » sur l'une de ces poignées nous permet de la déplacer. En relâchant la souris, vous fixez la poignée (que vous pouvez reprendre !)

Vous parvenez à l'image recadrée comme souhaité et vous validez par « OK »

3.3.3. Modifier la luminosité et le contraste

L'image peut être modifiée sur ces deux aspects qui sont liés au plan esthétique.

Par le chemin : « **Image** » > « **Luminosité et contraste** » vous faites apparaître des curseurs en partis droite. Leur utilisation est intuitive et permet d'améliorer une photo mal exposée à la prise de vue.
