
Logiciel KODAK Create@Home

Guide d'utilisation

Logiciel version 9.0

Sommaire

1 Bienvenue dans le logiciel KODAK Create@Home

Caractéristiques	1-1
Formats de fichiers pris en charge	1-1
Configuration minimale requise	1-1
Mises à jour logicielles	1-2
Mises à jour automatiques	1-2
Recherche manuelle de mises à jour logicielles	1-2
Vérification de la version du logiciel.....	1-2
Désinstallation du logiciel Create@Home	1-2
Options de la page d'accueil.....	1-3
Préférences	1-4

2 Création d'un livre photo

Création d'un livre photo avec l'Assistant Livre photo	2-2
Création manuelle d'un livre photo.....	2-4
Mettre à jour un livre photo existant.....	2-5
Personnalisation de votre livre photo.....	2-6
Présentation.....	2-6
Navigateur de photos/modèles.....	2-6
Photos	2-6
Sélection des photos	2-7
Ajout de photos à votre livre photo.....	2-8
Fonds de page	2-8
Présentations de page.....	2-9
Présentations de page personnalisées	2-9
Bordures	2-9
Effets.....	2-10
Cliparts.....	2-11
Thèmes	2-11
Navigateur de pages.....	2-12
Outils de personnalisation	2-13
Outils de présentation de page.....	2-14
Outils photo	2-16
Ajout de pages et de zones d'image	2-17
Ajout ou création d'une légende	2-18
Organiser les pages	2-19
Finalisation de votre livre photo.....	2-20

3 Création d'un calendrier

Mettre à jour un calendrier existant	3-6
Personnalisation d'un calendrier	3-7
Présentation.....	3-7

Navigateur de photos/modèles.....	3-7
Photos.....	3-7
Sélection des photos.....	3-8
Ajout de photos à un calendrier	3-9
Présentations de page.....	3-9
Bords.....	3-9
Effets.....	3-10
Cliparts.....	3-10
Modèles de calendrier.....	3-11
Navigateur de pages.....	3-11
Outils de personnalisation	3-12
Outils photo.....	3-14
Ajout ou création d'une légende	3-15
Personnalisation d'un calendrier	3-16
Finalisation de votre calendrier	3-18
4 Création d'une carte	
Mettre à jour une carte existante	4-5
Personnalisation d'une carte.....	4-6
Présentation.....	4-6
Navigateur de photos/modèles.....	4-6
Photos.....	4-6
Sélection des photos.....	4-7
Ajout de photos à une carte	4-8
Cliparts.....	4-8
Navigateur de pages.....	4-8
Outils de personnalisation	4-9
Outils photo.....	4-10
Ajout ou création d'une légende	4-11
Finalisation de votre carte	4-12
5 Création de tirages	
Personnalisation de vos tirages.....	5-4
Présentation.....	5-4
Navigateur de photos/modèles.....	5-4
Photos.....	5-4
Ajout de photos à la commande.....	5-5
Bordures.....	5-6
Outils de commande de tirages.....	5-6
Retouches d'image.....	5-7
Finalisation de votre commande de tirage	5-8
6 Création d'un tirage sur toile	
Personnalisation de votre tirage sur toile	6-4
Présentation.....	6-4

Navigateur de photos/modèles.....	6-4
Photos	6-4
Sélection des photos	6-5
Outils photo	6-6
Finalisation de votre commande de tirage sur toile.....	6-7
7 Création d'un poster	
Création d'un poster à l'aide de l'Assistant Posters	7-2
Création manuelle d'un poster	7-4
Mettre à jour un poster existant	7-5
Personnalisation d'un poster	7-6
Présentation.....	7-6
Navigateur de photos/modèles.....	7-6
Photos	7-6
Sélection des photos	7-7
Cliparts.....	7-8
Outils de personnalisation	7-9
Ajout ou création d'une légende	7-10
Finalisation de votre poster.....	7-11
8 Passage de la commande	
Consultation.....	8-1
Préparer votre commande	8-1
Commande en ligne	8-4
Commande en magasin	8-4
9 FAQ	
FAQ	9-1
Logiciel Create@Home	9-1
Création et personnalisation d'un livre photo, d'un calendrier ou d'une carte.....	9-1
Préparation et achat d'un livre photo, d'un calendrier ou d'une carte.....	9-3

1 Bienvenue dans le logiciel KODAK Create@Home

Le logiciel KODAK Create@Home permet de créer et d'imprimer de façon amusante des livres photo, calendriers et cartes personnalisés.

Caractéristiques

<ul style="list-style-type: none">▪ Outils et thèmes de création faciles à utiliser▪ Bordures▪ Fêtes nationales et religieuses prédéfinies▪ Zones d'images redimensionnables▪ Positionnement modulable des photos ou alignement sur la grille▪ Recadrage, redimensionnement et rotation des photos	<ul style="list-style-type: none">▪ Positionnement des photos et des composants du livre par glisser-déposer▪ Fondu des photos et fonds▪ Filtres noir et blanc ou sépia▪ Légendes▪ Entrée d'images de galeries en ligne (Picasa, Flickr et Facebook)
---	--

Formats de fichiers pris en charge

<ul style="list-style-type: none">▪ JPG ou JPEG (recommandé)▪ GIF▪ BMP	<ul style="list-style-type: none">▪ TIF ou TIFF▪ PNG▪ PICT ou PCT
--	---

Configuration minimale requise

Configuration système minimale requise	<ul style="list-style-type: none">▪ Processeur PENTIUM III 600 MHz ou ultérieur (INTEL Core 2 Duo recommandé)▪ 512 Mo de RAM (2 Go de RAM recommandés)▪ 500 Mo d'espace libre sur le disque dur pour installer l'application (1 Go recommandés) (espace supplémentaire requis pour le stockage des livres photo, calendriers, cartes et fichiers image)▪ Affichage Couleurs vraies (32 bits)▪ Ecran 1280 x 800 minimum (1680 x 1050 recommandé)
Configuration logicielle requise	WINDOWS 7 (recommandé), WINDOWS 8, WINDOWS XP Service Pack 2 (SP2) ou VISTA

Mises à jour logicielles

Nous optimisons en permanence le logiciel Create@Home et souhaitons vous faire bénéficier de la version la plus récente. Vous devez être connecté à Internet pour installer les mises à jour du logiciel Create@Home.

Mises à jour automatiques

Le logiciel Create@Home recherche régulièrement des mises à jour d'application et de contenu et les installe automatiquement dès qu'elles sont disponibles.

Recherche manuelle de mises à jour logicielles

1. Sur votre ordinateur, sélectionnez **Démarrer > Programmes > Create@Home > Rechercher les mises à jour**. Dans le logiciel Create@Home, vous pouvez aussi sélectionner **Outils > Aide > Rechercher les mises à jour**.
2. Si une mise à jour est disponible, cliquez sur **Oui** pour l'installer.

Vérification de la version du logiciel

Dans le logiciel Create@Home, sélectionnez **Outils > Aide > A propos de**.

Désinstallation du logiciel Create@Home

1. Sur votre ordinateur, sélectionnez **Démarrer > Programmes > Create@Home > Désinstaller**.
2. Suivez les indications pour désinstaller le logiciel.

Options de la page d'accueil

Les options suivantes sont disponibles en haut de la page d'accueil du logiciel.



Option	Action
Accueil	Accéder à la page d'accueil à partir d'autres écrans.
File (Fichier)	A partir du menu Fichier, vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer le fichier du projet ▪ Enregistrer le fichier du projet en tant que ▪ Fermer le projet ▪ Vérifier le projet ▪ Préparer l'impression du projet
Préférences	Inclut les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélection de la langue et du pays ▪ Amélioration d'image ▪ Enregistrement automatique
Outils	Inclut les options suivantes à partir de la page d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Télécharger des mises à jour logicielles ▪ Afficher les informations relatives au logiciel et à sa version ▪ Quitter le logiciel Create@Home
Prix et offres spéciales	Consulter des informations sur les prix des produits, les offres spéciales, les délais de livraison et autres.
Aide	Accédez à la page Web d'assistance.

Préférences

Option	Action
Sélection de la langue	Choisir la langue par défaut du logiciel.
Sélection de votre pays	Choisir votre pays.
Amélioration d'image	Améliorer automatiquement les images.
Enregistrement automatique	<ul style="list-style-type: none">▪ Activer ou désactiver l'option d'enregistrement automatique d'un projet.▪ Choisir la fréquence d'enregistrement automatique d'un projet.

2 Création d'un livre photo

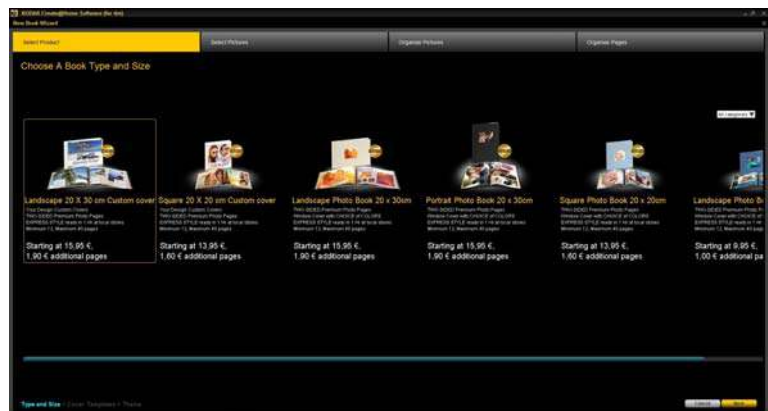


Pour créer un livre photo :

1. Lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Livres photo** sur la page d'accueil.

REMARQUE: Certains des produits qui apparaissent sur l'image ci-dessus peuvent ne pas être disponibles.

La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.



3. Deux options vous sont proposées :



Livre photo vide

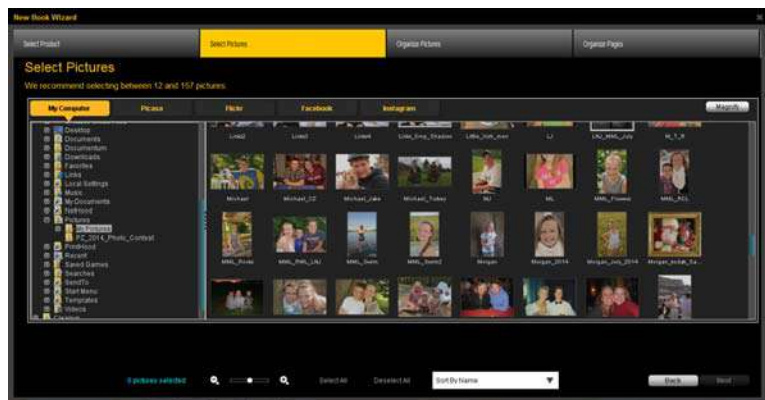
Sélectionnez un type et un format de livre photo, puis cliquez sur **Commencer un livre photo vide** pour créer manuellement un livre photo.

Assistant de remplissage automatique

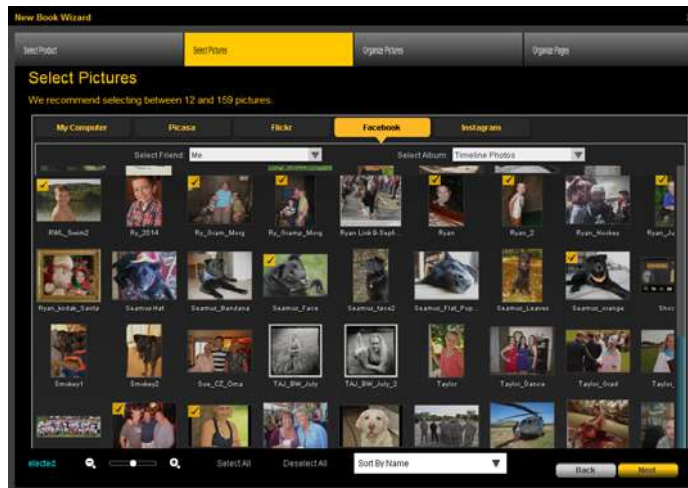
Sélectionnez un type et un format de livre photo, puis laissez l'Assistant Livre photo vous aider à créer un livre photo à l'aide de modèles de présentation.

Création d'un livre photo avec l'Assistant Livre photo

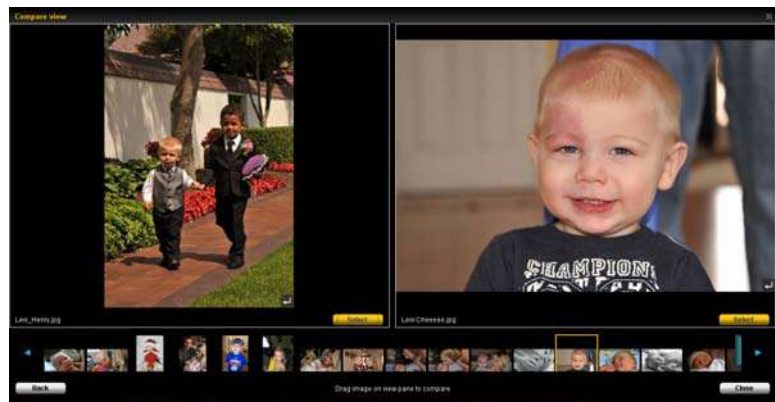
1. Laissez-vous guider par l'Assistant Livre photo pour créer votre livre photo. Sélectionnez :
 - a. Sur l'écran principal des livres photo, un type et un format de livre photo
 - b. Thème
2. Si vous sélectionnez une création avec une couverture personnalisée, vous devez sélectionner une création de couverture.
3. Sélection des photos :
 - a. Accédez au dossier contenant vos photos.



- b. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
- c. Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
- d. Cliquez sur **Se connecter**.
- e. Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
- f. Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
- g. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



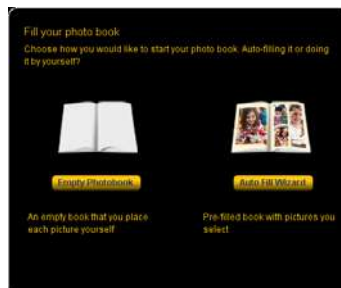
- h. Cliquez sur :
- **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
4. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.
5. Pour comparer deux images :
- Cliquez sur **Comparer**.
 - Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
 - Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.
- REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Organisez vos photos.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Placez les photos sur chaque page.
10. Cliquez sur **Terminé**.
11. En fonction de la création sélectionnée, il se peut que vous ayez à ajouter une légende à la première page.
12. Prévisualisez votre livre à l'aide de l'espace de travail et du navigateur de pages. Vous pouvez aussi utiliser les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser votre livre photo. Pour plus d'informations, voir « [Personnalisation de votre livre photo](#) », page 2-6.
13. Lorsque vous êtes satisfait du livre photo, consultez « [Finalisation de votre livre photo](#) », page 2-20.

Création manuelle d'un livre photo

1. Sélectionnez un type et un format de livre.
2. Sélectionnez **Livre photo vide** depuis la page principale des livres photo.



3. Commencez avec une présentation de livre photo vide et utilisez les outils du logiciel Create@Home pour composer votre livre photo. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation de votre livre photo », page 2-6.](#)



Mettre à jour un livre photo existant

Pour ouvrir à un livre photo existant, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.

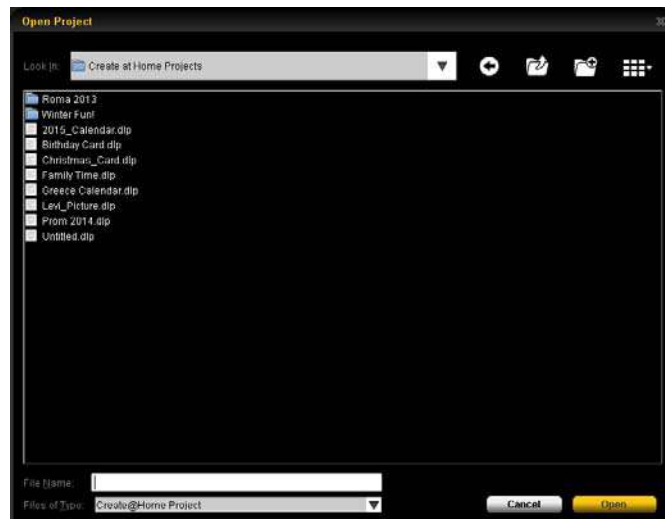


Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.

Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

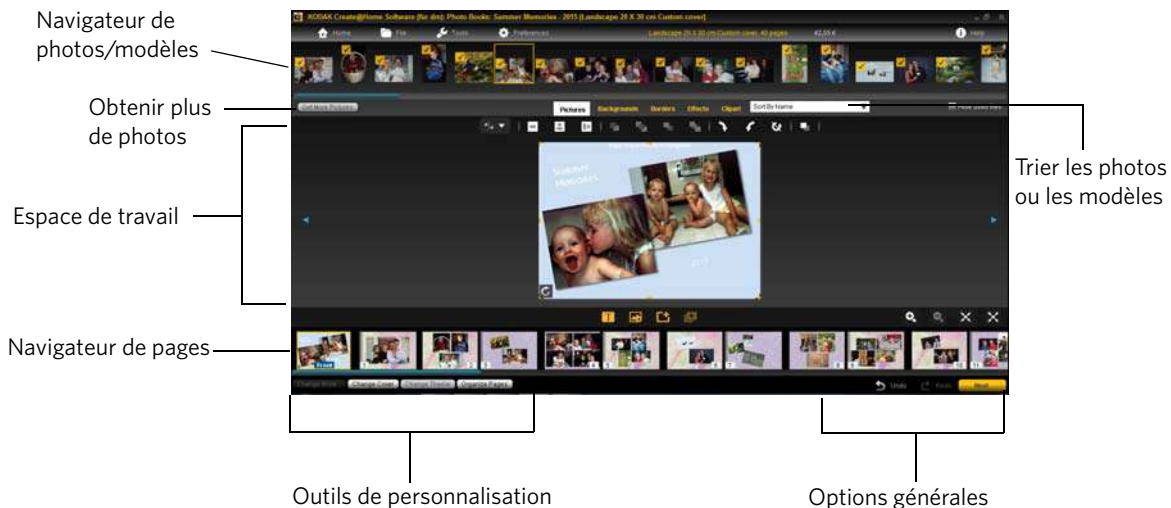
- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



Personnalisation de votre livre photo

Présentation

Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos, fonds de page, présentations de page, bordures, formes de photo et cliparts s'affichent ici lorsque vous sélectionnez l'onglet correspondant.

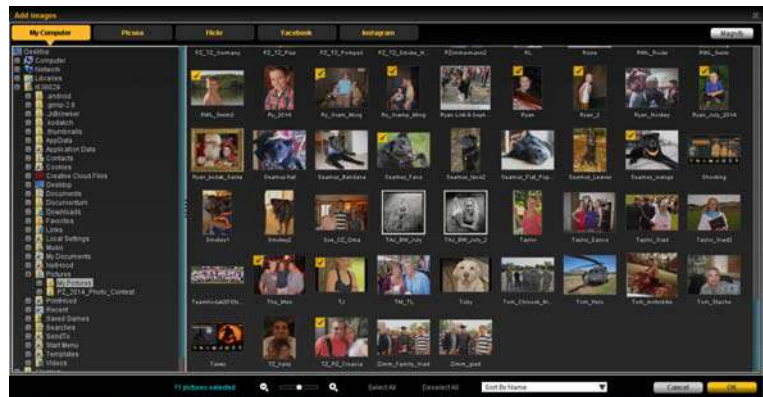
Photos



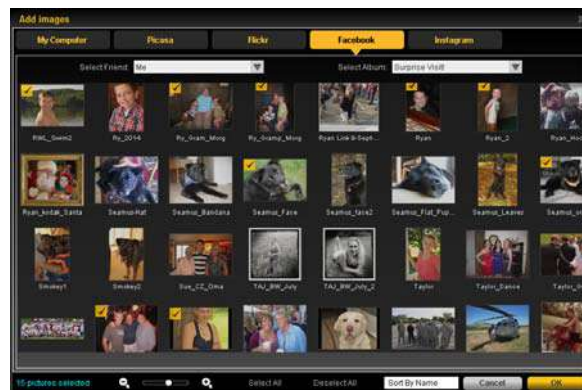
1. Sélectionnez l'onglet **Photos**.
2. Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Vous pouvez ajouter d'autres photos au navigateur de photos en cliquant sur **Obtenir plus de photos**. Pour plus d'informations, voir « [Sélection des photos](#) », page 2-7.
3. Faites glisser des photos depuis le navigateur de photos directement dans une page de votre livre photo. Pour plus d'informations, voir « [Ajout de photos à votre livre photo](#) », page 2-8.

Sélection des photos

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.



5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram):
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



6. Cliquez sur:
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

Ajout de photos à votre livre photo

7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.
1. Faites glisser des photos à partir du navigateur de photos et déposez-les dans les zones d'image de votre livre photo.
2. Si vous faites glisser des photos à partir du navigateur de photos pour les déposer dans votre livre photo, les éléments de menu suivants s'affichent :
 - **Ajuster la photo** : ajuste automatiquement la nouvelle photo et les autres photos de la page (recommandé).
 - **Ajouter une photo** : place la photo à l'endroit où vous la déposez sur la page.
 - **Fond de page individuelle** : importe la photo en tant que fond sur la page sélectionnée uniquement.
 - **Fond de planche de deux pages** : importe la photo en tant que fond sur deux pages adjacentes. Cette option n'est pas disponible pour la première ou la dernière page.
 - **Superposition de fonds** : place la photo en tant que fond sur l'arrière-plan existant.
3. Pour déplacer une photo dans la zone d'image, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Cliquez n'importe où dans la zone et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour déplacer l'ensemble de la zone d'image.

Fonds de page



1. Sélectionnez l'onglet **Arrière-plans** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Cliquez sur le menu déroulant pour trier les arrière-plans par catégorie.
3. Choisissez un fond de page et faites-le glisser vers une page de votre livre photo. Pour changer de fond, faites-en glisser un autre sur la page. Les éléments de menu suivants s'affichent :
 - **Fond de page individuelle** : importe le fond sur la page sélectionnée uniquement.
 - **Fond de planche de deux pages** : importe le fond sur deux pages adjacentes.
 - **Superposition de fonds** : place le fond en tant que fond sur l'arrière-plan existant.
4. Pour déplacer un fond de page, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé.

5. Pour supprimer un fond de page, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier > Supprimer le fond de page**.

Présentations de page



1. Sélectionnez l'onglet **Présentations** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des présentations de page d'un type spécifique.
3. Choisissez une présentation de page et faites-la glisser vers une page de votre livre photo. Pour changer de présentation de page, faites-en glisser une autre vers la page.

Présentations de page personnalisées

Vous pouvez créer vos propres présentations de page en déplaçant, en redimensionnant ou en ajoutant des zones d'image.

- Cliquez dans une zone d'image et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour la déplacer ailleurs dans la page, ou redimensionnez la zone à l'aide des bords ajustables.
- Pour ajouter des zones d'image:
 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page.
 2. Sélectionnez **Insérer > Zone d'image en mode paysage** ou **Zone d'image en mode portrait**.
- Pour enregistrer votre présentation de page personnalisée, cliquez sur le bouton **Enregistrer la page comme présentation**.

Bordures



1. Sélectionnez l'onglet **Bordures** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des bordures d'un type spécifique. Choisissez parmi les fonctions suivantes:
 - Ligne
 - Cadres
 - Coins
 - Pinceaux
 - Décorations
3. Choisissez une bordure et faites-la glisser vers une zone d'image de votre livre photo.

4. Pour changer de bordure, faites-en glisser une autre vers la zone d'image. Les éléments de menu suivants s'affichent :
 - **Remplacer la bordure** : remplace la bordure intérieure par une nouvelle bordure.
 - **Remplacer la bordure extérieure** : remplace la bordure extérieure par une nouvelle bordure.
 - **Ajouter à la bordure** : place la nouvelle bordure à l'extérieur des bordures existantes.
5. Pour supprimer une bordure, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier > Supprimer la bordure**.

Effets



1. Sélectionnez l'onglet **Effets** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Cliquez sur le menu déroulant pour afficher :
 - Formes
 - Pinceaux
 - Texture
 - Décoration
 - Lettres
3. Faites votre sélection; puis faites-la glisser sur une photo de votre livre photo. Si vous souhaitez à nouveau modifier la photo, faites glisser une autre sélection dessus.
4. Pour retirer un masque ou une vignette, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Modifier > Supprimer l'effet**.

Cliparts



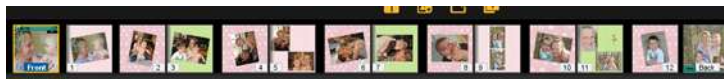
1. Sélectionnez l'onglet **Cliparts** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des cliparts d'un type spécifique.
3. Choisissez le clipart que vous souhaitez utiliser et faites-le glisser vers l'une des pages de votre livre photo. Choisissez l'une des options suivantes :
 - **Ajouter une photo** : place un seul clipart sur la page.
 - **Fond de page individuelle** : importe le clipart en tant que fond sur la page sélectionnée uniquement.
 - **Fond de planche de deux pages** : importe le clipart en tant que fond sur deux pages adjacentes.
 - **Superposition de fonds** : place le clipart en tant que fond sur l'arrière-plan existant.
 - **Annuler** : n'ajoute pas de clipart sur la page.
4. Pour déplacer un clipart sur la page, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Modifiez la taille du clipart à l'aide des bords ajustables.
6. Pour supprimer le clipart, sélectionnez-le sur la page et appuyez sur la touche [Suppr] du clavier.

Thèmes



1. Sélectionnez **Modifier le thème** en bas de la page.
 2. Choisissez un thème prédéfini.
 3. Cliquez sur **OK**.
- REMARQUE: Cette opération applique le thème sélectionné à toutes les pages du livre photo.

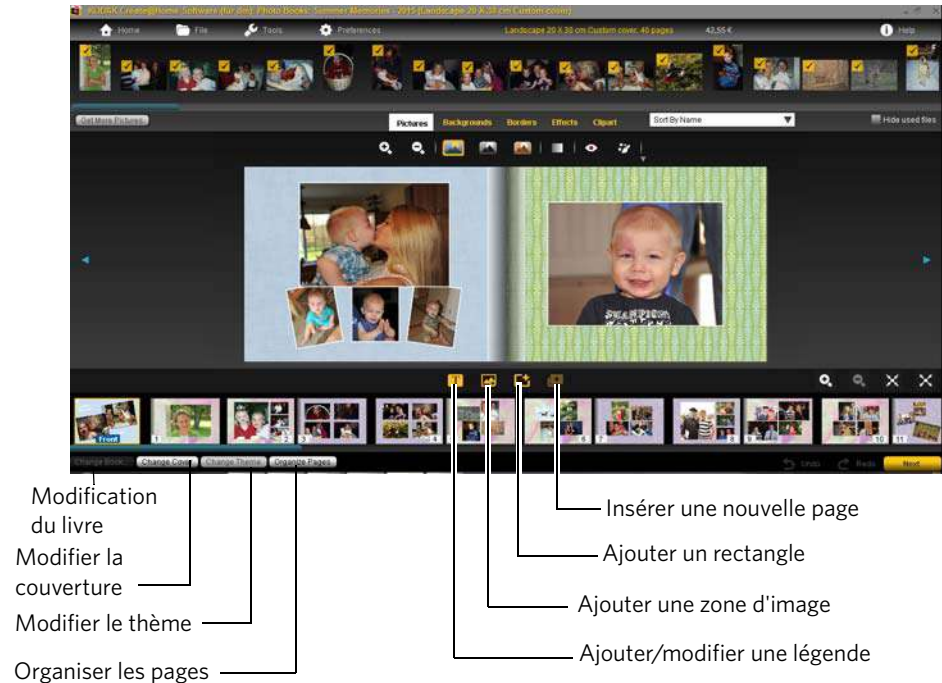
Navigateur de pages



Le navigateur de pages vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Accéder directement aux pages en cliquant dessus. Les pages en vis-à-vis sont affichées côte à côte.
- Faire glisser/déposer les pages pour les placer où vous le souhaitez.

Outils de personnalisation



La barre d'outils en bas de l'écran inclut les options suivantes :

Option	Action
Modification du livre	Modifier la taille et le type de couverture de votre livre photo, mais pas son orientation.
Modifier la couverture	Modifier la création de couverture si vous avez sélectionné un livre avec une couverture personnalisée.
Modifier le thème	Modifier le thème du livre photo.
Organiser les pages	Changer l'ordre des photos sur les pages.
Ajouter une zone d'image	Ajoute une zone d'image vierge sur la page.
Ajouter/modifier une légende	Ajoute une légende sur la page. Pour plus d'informations, voir « Ajout ou création d'une légende », page 2-18.
Insérer une nouvelle page	Ajoute une page vierge au livre photo, sauf si celui-ci a déjà atteint son nombre de pages maximal.
Ajouter un rectangle	Utilisez un cadre rectangulaire comme bloc de couleur derrière le texte de sorte qu'il se détache sur un fond chargé.

Outils de présentation de page



Cette barre d'outils s'affiche lorsque vous cliquez sur un fond de page. Ces options sont également disponibles lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fond de page.

REMARQUE: Si vous avez un fond blanc, ces outils ne s'affichent pas tant qu'un fond n'est pas appliqué à la page.

Option	Action
Alignement	Sélectionnez plusieurs photos sur une page, puis sélectionnez Alignement afin de regrouper les photos.
Centrer la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centrer sur la page ▪ Centrer horizontalement sur la page ▪ Centrer verticalement sur la page
Ordre de la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En avant ▪ Premier plan ▪ En arrière ▪ Arrière-plan
Rotation de la photo	Permet de faire pivoter la photo dans le sens ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ajouter une ombre portée	Donne une apparence tridimensionnelle à la photo.

Les outils supplémentaires suivants sont disponibles en effectuant un clic droit sur le fond de page :

Option	Action
Supprimer la page	Supprime la page et son contenu du livre photo.
Supprimer le fond de page	Supprime le fond de page, mais conserve les photos et les zones d'image.
Supprimer la superposition de fonds	Supprime la superposition de fonds de la page.
Effacer la page	Supprime toutes les photos, zones d'image, etc. de la page, laissant ainsi une page vide.
Fondu	Sélectionnez un pourcentage pour ajuster le degré de fondu de l'arrière-plan.
Retouche	Les outils de retouche disponibles incluent : Supprimer, Couper, Copier et Dupliquer.
Insert (Insérer)	Voir « Ajout de pages et de zones d'image ».

Outils photo



Cette barre d'outils s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo. Ces options sont également disponibles lorsque vous effectuez un clic droit sur une photo.

Option	Action
Alignement	Sélectionnez plusieurs photos sur une page, puis sélectionnez Alignement afin de regrouper les photos.
Centrer la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centrer sur la page ▪ Centrer horizontalement sur la page ▪ Centrer verticalement sur la page
Ordre de la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En avant ▪ Premier plan ▪ En arrière ▪ Arrière-plan
Rotation de la photo	Permet de faire pivoter la photo dans le sens ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ajouter une ombre portée	Donne une apparence tridimensionnelle à la photo.
Zoom avant/arrière	Permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Filtres photo	Ajoute des filtres noir et blanc ou sépia.

Option	Action
Réduction de l'effet yeux rouges	Réduit l'effet yeux rouges sur le sujet de la photo.
Fondu d'image	Sélectionnez une photo, puis sélectionnez Fondu d'image . Utilisez le curseur pour ajuster le degré de fondu de l'image.
Amélioration d'image	Améliore automatiquement la qualité de l'image.

Ajout de pages et de zones d'image

Ces options sont disponibles lorsque vous effectuez un clic droit sur une page du livre photo.

Option	Action
Insérer une nouvelle page	Ajoute une page vierge juste après la page en cours d'affichage dans l'espace de travail du livre photo.
Ajouter une nouvelle page	Ajoute une page vierge à la fin du livre photo.
Zone d'image en mode paysage	Ajoute une zone d'image en mode paysage.
Zone d'image en mode portrait	Ajoute une zone d'image en mode portrait.
Nouvelle légende	Ajoute une légende photo.

Ajout ou création d'une légende

Vous pouvez ajouter des légendes aux pages de votre livre photo.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter/modifier une légende** ou cliquez droit sur une photo ou une page et sélectionnez **Nouvelle légende**.
2. Utilisez la barre d'outils des légendes pour personnaliser votre texte:
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
 - Alignement sur la page
 - Rotation sur la page
 - Ordre des légendes : premier plan ou arrière-plan

Barre d'outils des légendes



3. Modifiez la taille de la zone de légende à l'aide des bords ajustables.
4. Cliquez dans la zone de légende et maintenez enfoncé le bouton de la souris pour positionner la zone de légende sur la page.
5. Cliquez sur le bouton de rotation sur la case du texte pour faire tourner la case.
6. Double-cliquez dans la zone de légende.
7. Saisissez votre texte.
8. Sélectionnez le texte et utilisez les outils des légendes pour modifier :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
9. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications au texte.
10. Cliquez sur **Importer un fichier...** pour importer du texte d'un autre document.
11. Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** pour vérifier l'orthographe de votre texte.

12. Cliquez sur **OK** lorsque le texte vous convient.



13. Pour modifier une légende existante, suivez les étapes 6-12.
14. Lorsque vous êtes satisfait du livre photo, consultez [« Finalisation de votre livre photo », page 2-20.](#)

Organiser les pages

Organisez un aperçu des pages de votre livre.

1. Cliquez sur **Organiser les pages**.
2. Cliquez pour sélectionner une photo et la déplacer sur une autre page.



3. Cliquez sur **Ajouter une page** pour ajouter une page à votre livre.
4. Sélectionnez une photo et cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une photo de votre livre.
5. Cliquez sur **Obtenir plus de photos** pour ajouter d'autres photos à votre livre.
6. Si d'autres photos se trouvent dans le Presse-papiers, vous pouvez cliquer sur **Distribuer les photos** pour modifier leur emplacement d'affichage dans votre livre.
 - Sélectionnez **Conserver** pour conserver l'ordre d'origine dans lequel vos photos apparaissent dans votre livre.
 - Sélectionnez **Remplacer** pour changer l'ordre des photos de votre livre.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Finalisation de votre livre photo

Lorsque vous êtes satisfait de votre livre photo :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner :
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez « [Passage de la commande](#) », page 8-1.

- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

3 Création d'un calendrier

L'Assistant de création de calendrier vous guide tout au long des étapes suivantes pour créer un calendrier à l'aide de modèles de présentation..



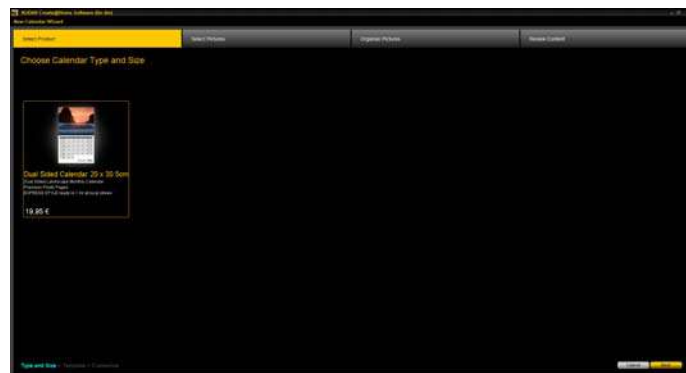
Pour créer un nouveau calendrier :

1. Lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Calendriers** sur la page d'accueil.

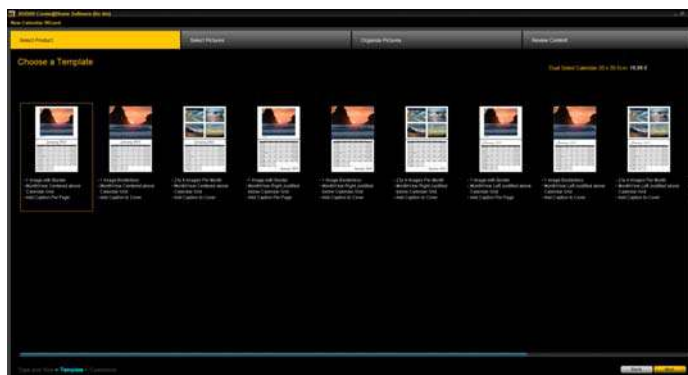
REMARQUE: Certains des produits qui apparaissent sur l'image ci-dessus peuvent ne pas être disponibles.

La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.

3. Sélectionnez :
 - le type et le format du calendrier.
 - **Suivant**



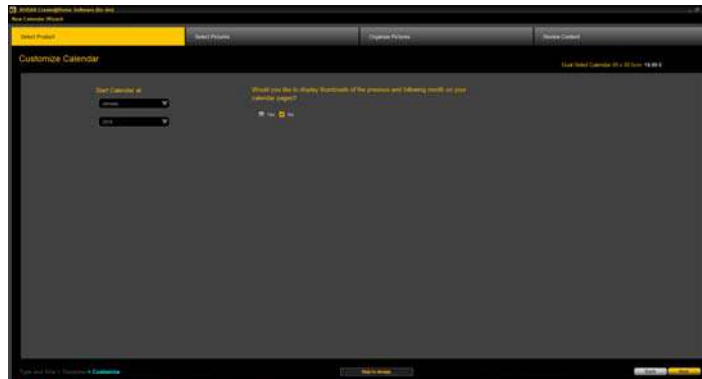
4. Sélectionnez :
 - un modèle
 - **Suivant**



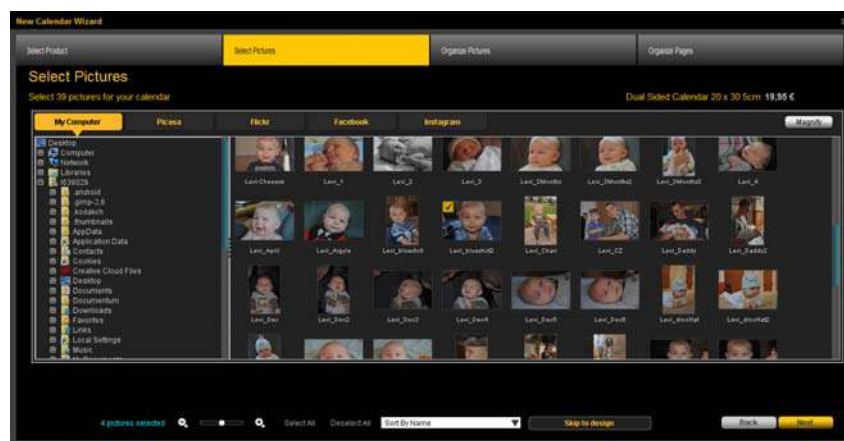
- Dans la section Personnaliser le calendrier, sélectionnez :
 - le mois et l'année de départ du calendrier
 - afficher une miniature du mois précédent et du mois suivant, le cas échéant

REMARQUE: Cliquez sur **Passer à la création** si vous souhaitez quitter l'Assistant de création de calendrier et continuer à créer votre calendrier vous-même.

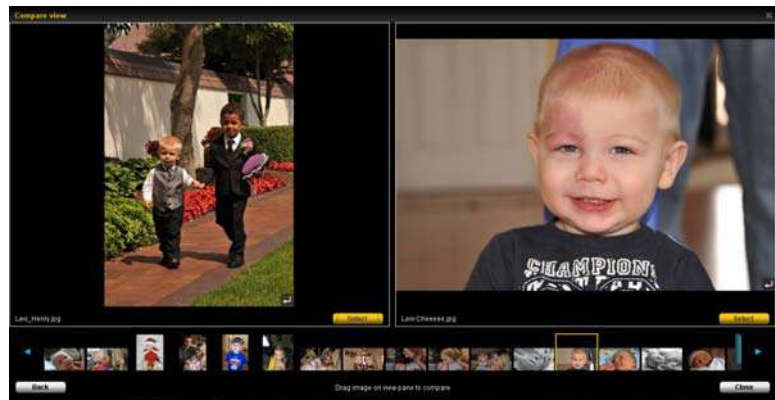
- Cliquez sur **Suivant**.



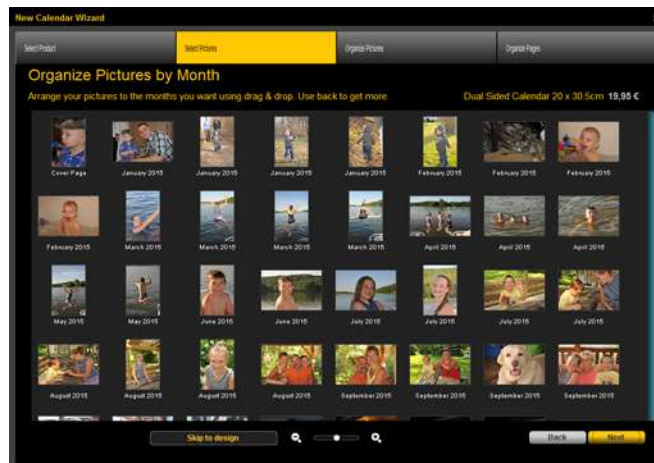
- Sélectionnez le nombre de photos nécessaire à la création de votre calendrier.
- Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Cliquez sur **Se connecter**.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



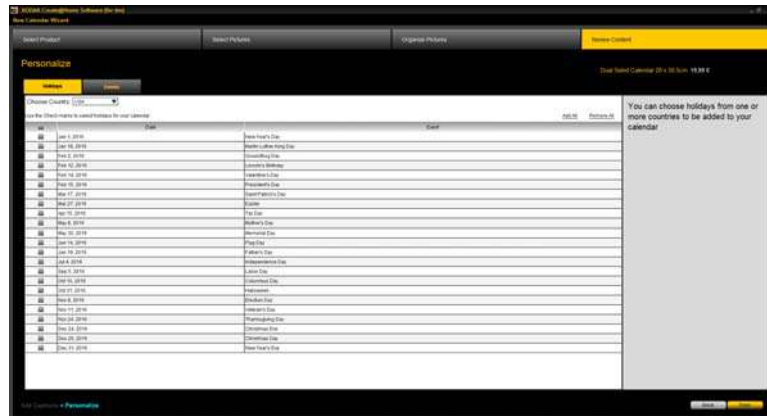
9. Cliquez sur :
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
 10. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.
 11. Pour comparer deux images :
 - Cliquez sur **Comparer**.
 - Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
 - Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.
- REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



12. Cliquez sur **Suivant**.
13. Cliquez et faites glisser les photos pour changer leur ordre d'apparition. Cliquez sur **Suivant**.



14. Vous pouvez ajouter une légende à la page de couverture ou à un mois en particulier. En fonction du calendrier sélectionné, les légendes apparaissent au-dessus ou à côté de la photo. Cliquez sur **Suivant**.
15. Ajout de jours fériés à votre calendrier :
 - Cliquez sur l'onglet **Jours fériés**.
 - Sélectionnez votre pays dans le menu déroulant.
 - Cochez une case pour sélectionner un jour férié individuel ou cliquez sur **Ajouter tout** pour ajouter tous les jours fériés répertoriés.
 - Cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer l'ensemble des jours fériés ou cochez une case pour supprimer une entrée individuelle.



16. Ajout d'événements personnels à votre calendrier :
 - Cliquez sur :
 - l'onglet **Événements**.
 - le champ « Date » et sélectionnez la date de votre événement.
 - le champ « Événement » et saisissez les informations concernant votre événement.
 - Vous pouvez également cliquer sur :
 - l'icône Modifier pour modifier un événement.
 - le « X » pour supprimer un événement.
 - une case à cocher pour sélectionner un événement individuel ou cliquer sur **Ajouter tout** pour ajouter tous les événements répertoriés.

- **Supprimer tout** pour supprimer l'ensemble des événements ou cocher une case pour supprimer une entrée individuelle.



17. Cliquez sur **Terminé**. L'Assistant de création de calendrier crée alors automatiquement votre calendrier en se basant sur les options que vous avez définies.
18. Prévisualisez votre calendrier à l'aide de l'espace de travail et du navigateur de pages. Vous pouvez aussi utiliser les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser votre calendrier. Pour plus d'informations, voir « [Personnalisation d'un calendrier](#) », page 3-7.
19. Lorsque vous êtes satisfait de votre calendrier, consultez « [Finalisation de votre calendrier](#) », page 3-18.

Mettre à jour un calendrier existant

Pour ouvrir à un calendrier existant, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.

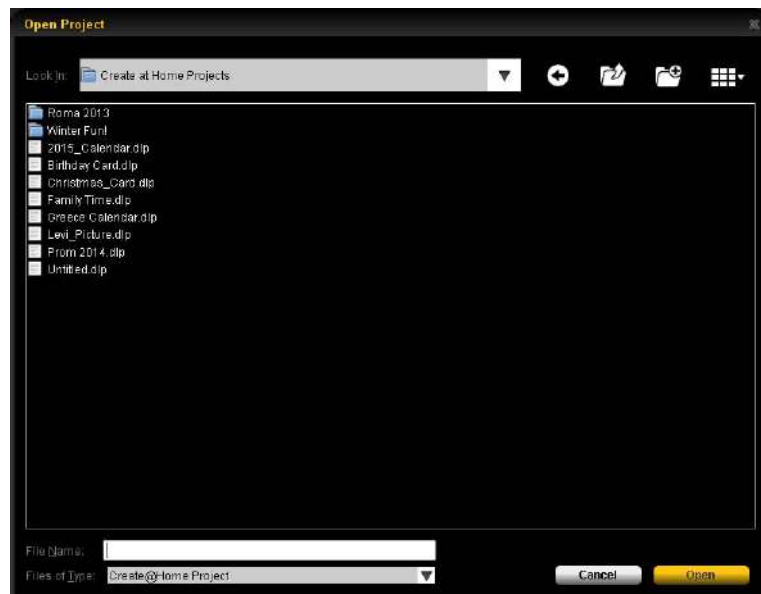


Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.

Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

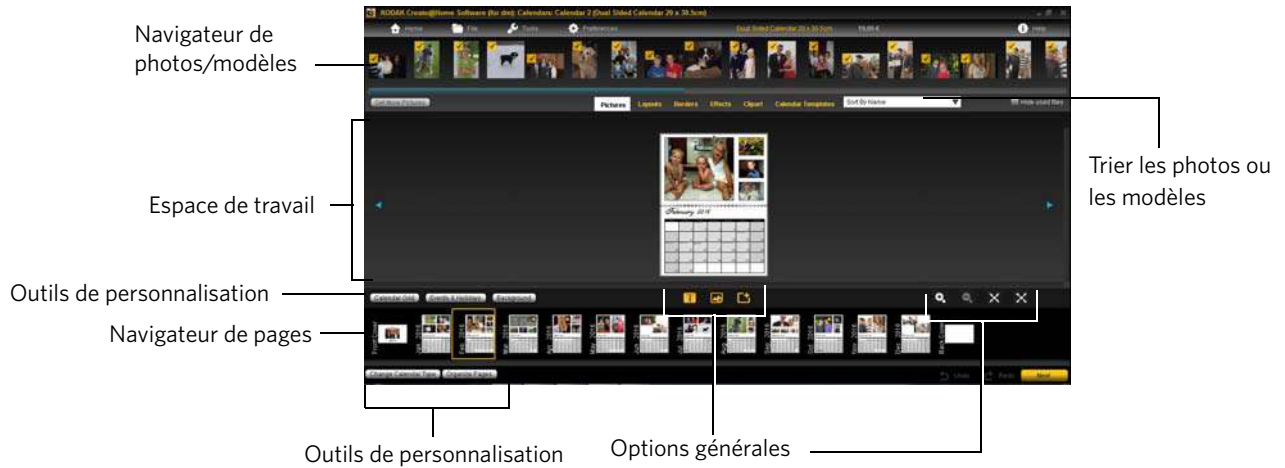
- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



Personnalisation d'un calendrier

Présentation

Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos, présentations de page, bordures, formes de photo, cliparts et modèles de calendrier s'affichent ici lorsque vous sélectionnez l'onglet correspondant.

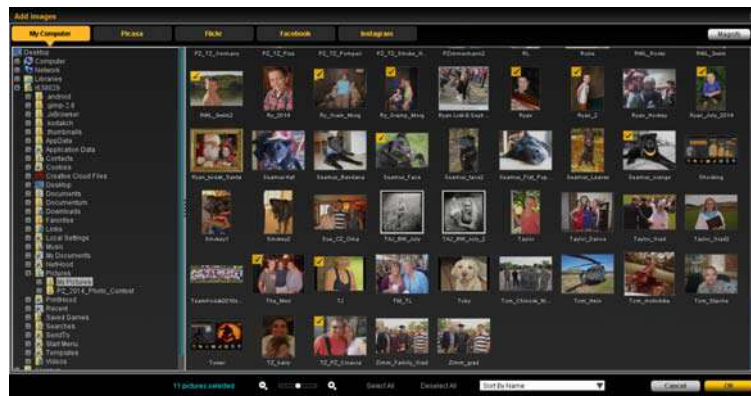
Photos



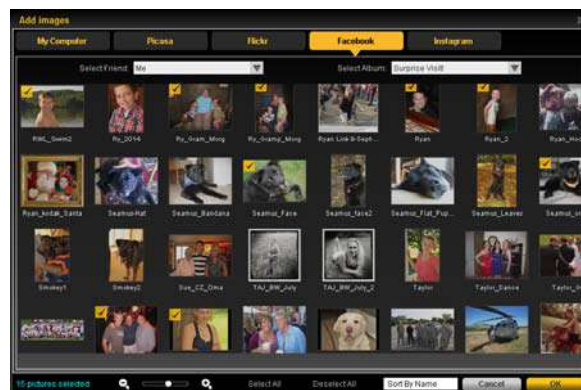
1. Sélectionnez l'onglet **Photos**.
2. Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Vous pouvez ajouter d'autres photos au navigateur de photos en cliquant sur **Obtenir plus de photos**. Pour plus d'informations, voir « [Sélection des photos](#) », page 3-8.
3. Faites glisser des photos depuis le navigateur de photos directement vers une page de votre calendrier. Pour plus d'informations, voir « [Ajout de photos à un calendrier](#) », page 3-9.

Sélection des photos

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.



5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



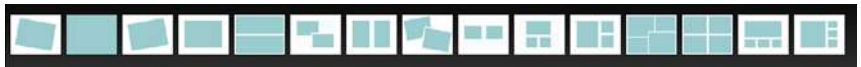
6. Cliquez sur :
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

Ajout de photos à un calendrier

1. Faites glisser des photos à partir du navigateur de photos et déposez-les dans votre calendrier.
2. Pour déplacer une photo dans la zone d'image, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Cliquez n'importe où dans la zone et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour déplacer l'ensemble de la zone d'image.

Présentations de page



1. Sélectionnez l'onglet **Présentations** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Choisissez une présentation de page et faites-la glisser vers une page de votre calendrier. Pour changer de présentation de page, faites-en glisser une autre vers la page.

Bords



1. Sélectionnez l'onglet **Bordures** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des bordures d'un type spécifique.
3. Choisissez une bordure et faites-la glisser vers une zone d'image de votre calendrier.
4. Pour changer de bordure, faites-en glisser une autre vers la zone d'image.
5. Pour supprimer une bordure, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer la bordure**.

Effets



1. Sélectionnez l'onglet **Effets** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Cliquez sur le menu déroulant pour afficher :
 - Formes
 - Pinceaux
 - Textures
 - Décoration
 - Lettres
3. Faites votre sélection; puis faites-la glisser sur une photo de votre livre photo. Si vous souhaitez à nouveau modifier la photo, faites glisser une autre sélection dessus.
4. Pour retirer un masque ou une vignette, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Supprimer l'effet**.

Cliparts



1. Sélectionnez l'onglet **Cliparts** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des cliparts d'un type spécifique.
3. Choisissez le clipart que vous souhaitez utiliser et faites-le glisser vers l'une des pages de votre calendrier.
4. Pour déplacer un clipart sur la page, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Modifiez la taille du clipart à l'aide des bords ajustables.
6. Pour supprimer le clipart :
 - Cliquez avec le bouton droit sur le clipart et sélectionnez **Modifier > Supprimer**.
 - ou
 - Cliquez pour sélectionner le clipart et appuyez sur la touche [Supprimer] du clavier.

Modèles de calendrier



1. Sélectionnez l'onglet **Modèles de calendrier** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Choisissez un modèle de calendrier et déposez-le sur une page de votre calendrier.

Navigateur de pages



Le navigateur de pages vous permet d'accéder directement aux pages en cliquant dessus.

Outils de personnalisation

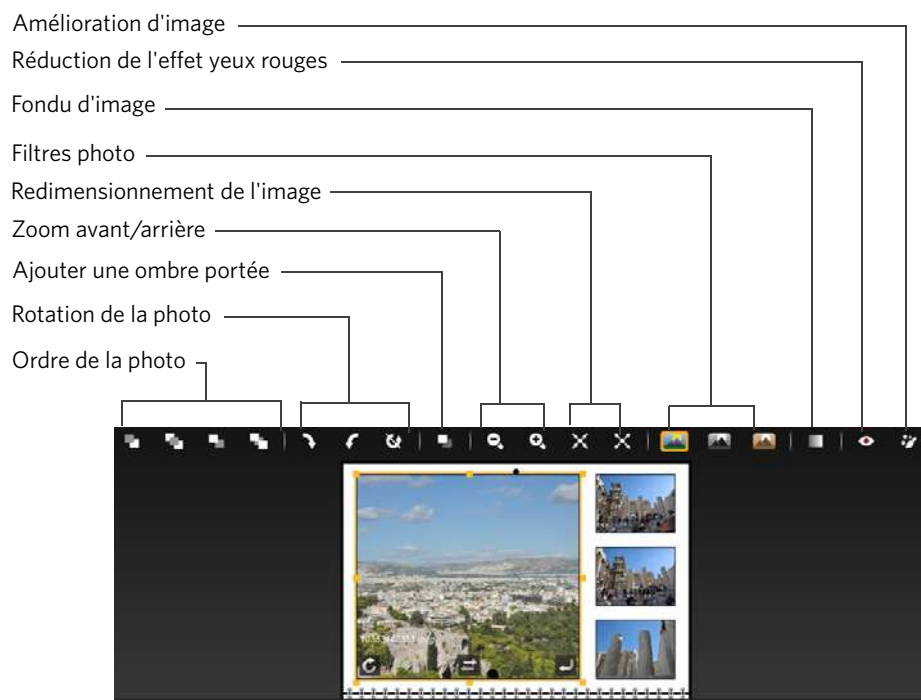


La barre d'outils en bas de l'écran inclut les options suivantes :

Option	Action
Ajouter une zone d'image	Ajoute une zone d'image vierge sur la page.
Ajouter/modifier une légende	Ajoute une zone de légende sur la page ou permet de modifier la légende sélectionnée. Pour plus d'informations, voir « Ajout ou création d'une légende », page 3-15.
Ajouter un rectangle	Utilisez un cadre rectangulaire comme bloc de couleur derrière le texte de sorte qu'il se détache sur un fond chargé.
Changer de type de calendrier	Modifiez le type et le format du calendrier.
Organiser les pages	Changer l'ordre des photos dans lequel elles apparaissent dans votre calendrier.
Grille du calendrier	Personnalisez l'aspect de la grille du calendrier. Voir « Personnalisation d'un calendrier », page 3-16.
Événements et jours fériés	Ajoutez des événements personnels et des jours fériés à votre calendrier.

Option	Action
Arrière-plan	Vous permet de choisir une couleur d'arrière-plan pour votre calendrier.
Ajuster la page	Affiche la page complète à l'écran.
Taille réelle	Affiche les pages en taille réelle. Certaines pages peuvent ne pas être visibles à l'écran.
Zoom avant/ arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la page.

Outils photo



Cette barre d'outils s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo. Ces options sont également disponibles lorsque vous effectuez un clic droit sur une photo.

Option	Action
Ordre de la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En avant ▪ Premier plan ▪ En arrière ▪ Arrière-plan
Rotation de la photo	Permet de faire pivoter la photo dans le sens ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ajouter une ombre portée	Donne une apparence tridimensionnelle à la photo.
Zoom avant/arrière	Permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Filtres photo	Ajoute des filtres noir et blanc ou sépia.
Fondu d'image	Ajuste le degré de fondu de l'image.
Réduction de l'effet yeux rouges	Réduit l'effet yeux rouges sur le sujet de la photo.
Amélioration d'image	Améliore automatiquement la qualité de l'image.

Ajout ou création d'une légende

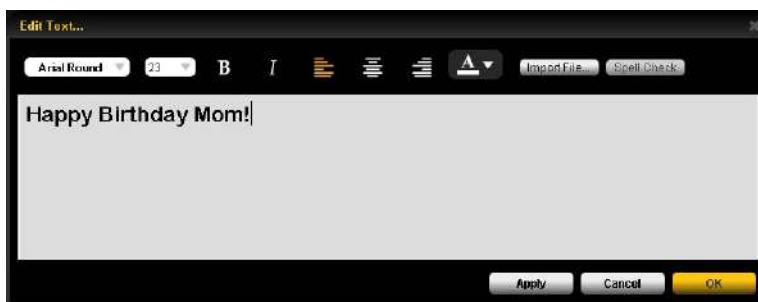
Vous pouvez ajouter des légendes sur votre calendrier.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter/modifier une légende** ou cliquez droit sur une photo ou une page et sélectionnez **Nouvelle légende**.
2. Utilisez la barre d'outils des légendes pour personnaliser votre texte :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
 - Alignement sur la page
 - Rotation sur la page
 - Ajouter une bordure autour de la case du texte
 - Ordre des légendes: premier plan ou arrière-plan



3. Modifiez la taille de la zone de légende à l'aide des bords ajustables.
4. Cliquez dans la zone de légende et maintenez enfoncé le bouton de la souris pour positionner la zone de légende sur la page.
5. Cliquez sur le bouton de rotation sur la case du texte pour faire tourner la case.
6. Double-cliquez dans la zone de légende.
7. Saisissez votre texte.
8. Sélectionnez le texte et utilisez les outils des légendes pour modifier :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
9. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications au texte.
10. Cliquez sur **Importer un fichier...** pour importer du texte d'un autre document.
11. Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** pour vérifier l'orthographe de votre texte.

12. Cliquez sur **OK** lorsque le texte vous convient.



13. Pour modifier une légende existante, suivez les étapes [6-12](#).

Personnalisation d'un calendrier

Les options suivantes s'affichent lorsque vous cliquez sur **Grille du calendrier**. Vérifiez minutieusement la mise en page de votre calendrier après avoir utilisé ces options.

Option	Action
En-tête des jours	Changez l'aspect de l'en-tête des jours.
Aspect des jours	Changez la couleur et la police des cellules vides, des cellules correspondant à des jours de congé et des cellules correspondant à des jours classiques.
Format des jours	Changez la taille et la forme des cellules correspondant aux jours.
Présentation des jours	Personnalisez la bordure des cellules quotidiennes.
Miniatures	Ajoutez une miniature du mois en cours, précédent ou suivant à toutes les pages ou uniquement à la page sélectionnée.
Autres langues	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifiez les noms de jour et de mois. ▪ Ajoutez un calendrier secondaire. ▪ Sélectionnez la langue.
Configuration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifiez le mois et l'année de départ du calendrier. ▪ Ajoutez ou supprimez des jours de congé par défaut. ▪ Modifiez le premier jour de la semaine. ▪ Ajoutez ou supprimez des fêtes nationales et religieuses.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur une date afin d'insérer un événement ou cliquer avec le bouton droit de la souris sur une date et sélectionner **Personnaliser** et l'une des options suivantes :

Option	Action
Insertion d'événements	Créez vos propres événements à l'aide de textes, de photos et de graphiques personnalisés.
Gestion d'événements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajoutez ou supprimez des événements spécifiques pour un jour ou pour toute l'année. ▪ Sélectionnez Modifier pour personnaliser le texte ou ajouter des photos et autres graphiques à un événement.
En-tête des jours	Changez l'aspect de l'en-tête des jours.
Aspect des jours	Changez la couleur et la police des cellules vides, des cellules correspondant à des jours de congé et des cellules correspondant à des jours classiques.
Format des jours	Changez la taille et la forme des cellules correspondant aux jours.
Présentation des jours	Changez la présentation des cellules de date.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une date et sélectionnez **Modifier**, ainsi que l'une des options suivantes :

Option	Action
Couper	Coupez/supprimez les informations de la date sélectionnée.
Copier	Copiez les informations de la date sélectionnée.
Coller	Collez les informations copiées ou coupées de la date sélectionnée.
Supprimer	Supprimez les informations de la date sélectionnée.
Dupliquer	Dupliquez les informations de la date sélectionnée.

Finalisation de votre calendrier

Lorsque vous êtes satisfait de votre calendrier :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner :
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez « [Passage de la commande](#) », page 8-1.

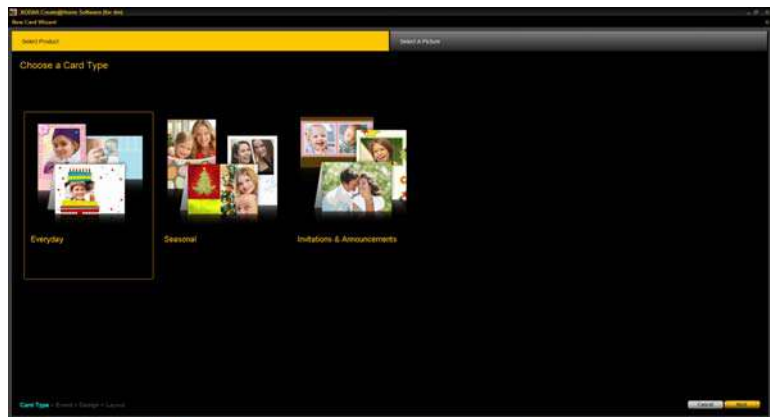
- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

4 Création d'une carte



Pour créer une nouvelle carte :

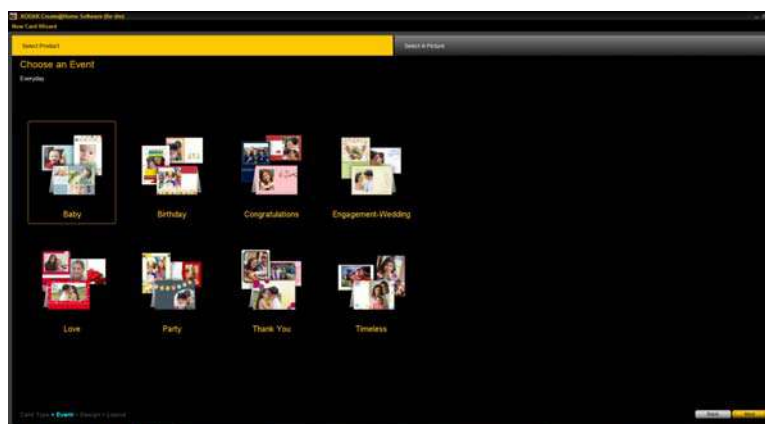
1. Lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Cartes de vœux** sur la page d'accueil.
3. Sélectionnez :
 - un type de carte
 - **Suivant**



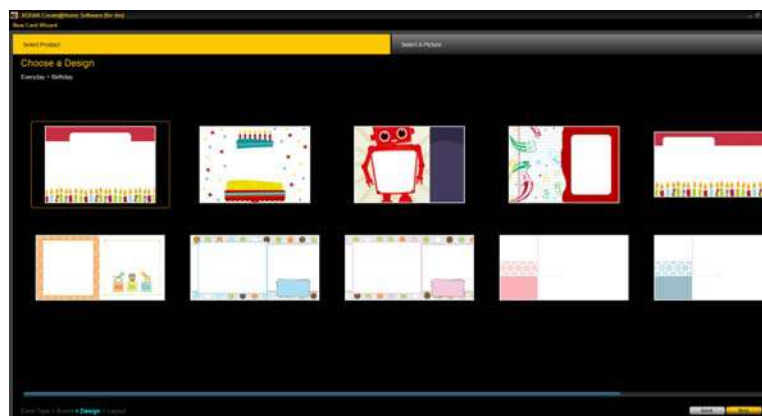
REMARQUE: Certains des produits qui apparaissent sur l'image ci-dessus peuvent ne pas être disponibles.

La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.

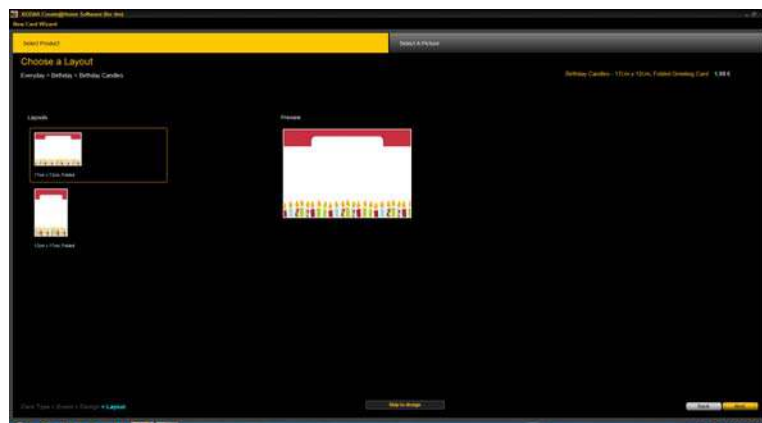
4. Sélectionnez :
- un événement
 - **Suivant**



5. Sélectionnez :
- une création de carte
 - **Suivant**



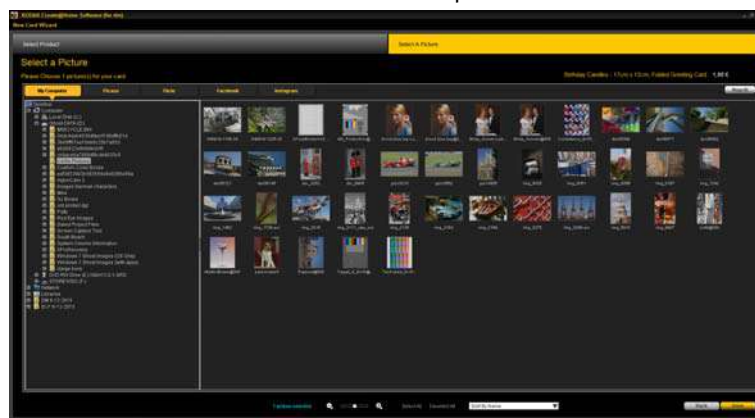
6. Sélectionnez :
- une présentation de carte
 - **Suivant**



REMARQUE: Vous pouvez sélectionner **Passer à la création** pour aller directement à la phase de création sans sélectionner les photos pour votre carte.

7. Sélection des photos:

a. Accédez au dossier contenant vos photos.



b. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram):

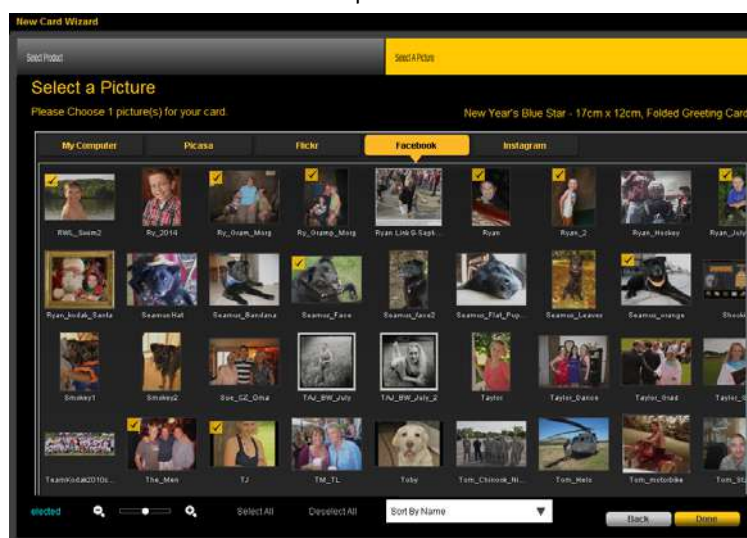
c. Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.

d. Cliquez sur **Se connecter**.

e. Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.

f. Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.

g. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



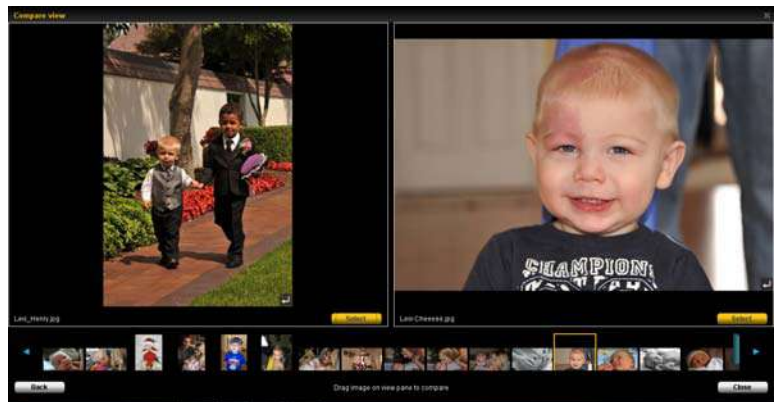
h. Cliquez sur :

- **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.

- **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
8. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.
 9. Pour comparer deux images :
 - Cliquez sur **Comparer**.
 - Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
 - Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.

REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



10. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.
11. Prévisualisez votre carte à l'aide de l'espace de travail et du navigateur de pages. Vous pouvez aussi utiliser les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser votre carte. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation d'une carte », page 4-6](#).
12. Lorsque vous êtes satisfait de la carte, consultez [« Finalisation de votre carte », page 4-12](#).

REMARQUE: le type et le format de la carte sont déterminés par les sélections effectuées sur cet écran.

Mettre à jour une carte existante

Pour ouvrir à une carte existante, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.

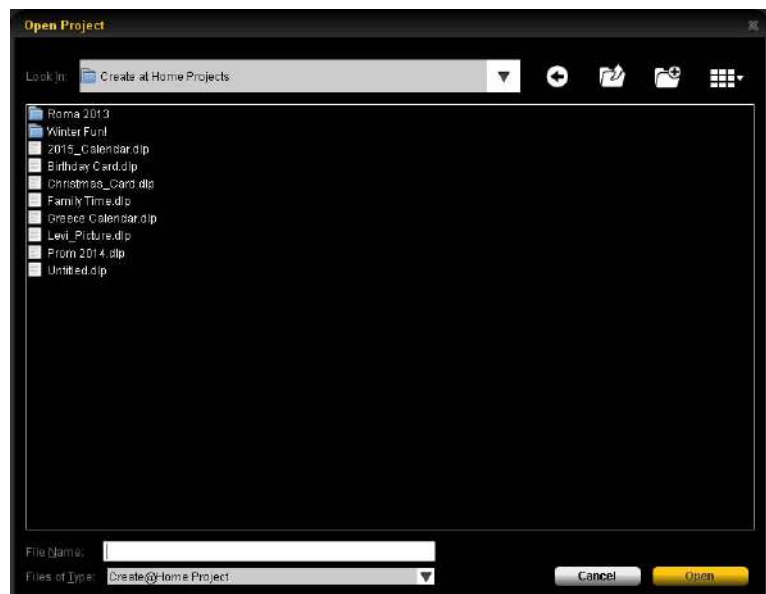


Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.

Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

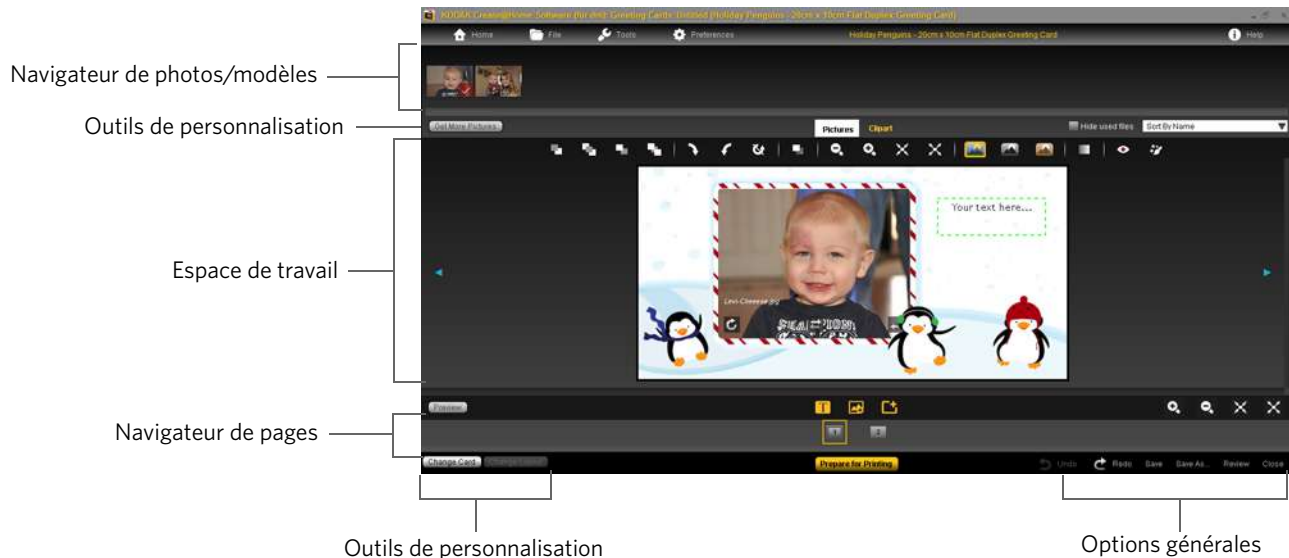
- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



Personnalisation d'une carte

Présentation

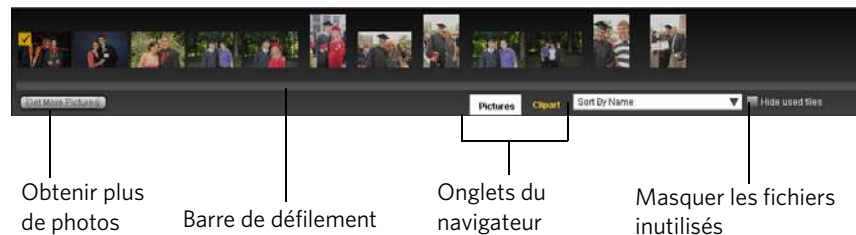
Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos, zones d'image, bordures et cliparts s'affichent ici lorsque vous sélectionnez l'onglet correspondant.

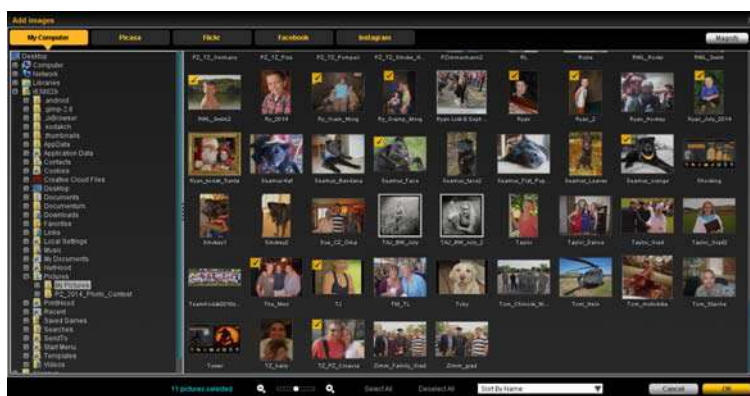
Photos



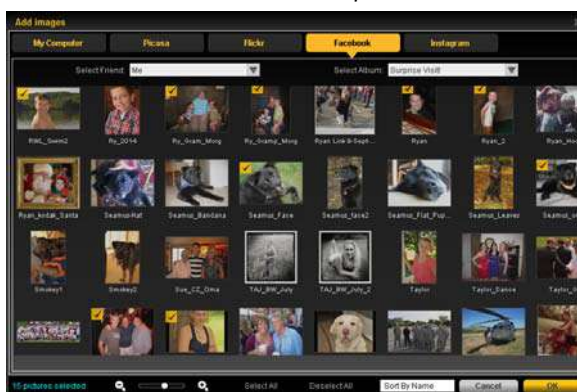
1. Sélectionnez l'onglet **Photos**.
2. Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Cliquez sur **Obtenir plus de photos** pour ajouter des photos à votre navigateur de photos. Pour plus d'informations, voir [« Sélection des photos », page 4-7](#).
3. Faites glisser des photos depuis le navigateur de photos directement dans une page de votre livre photo. Pour plus d'informations, voir [« Ajout de photos à une carte », page 4-8](#).

Sélection des photos

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.



5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



6. Cliquez sur :
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

Ajout de photos à une carte

1. Faites glisser des photos depuis le navigateur de photos dans les zones d'image de votre carte.
2. Si vous faites glisser des photos à partir du navigateur de photos pour les déposer sur la carte, les éléments de menu suivants s'affichent:
 - **Ajouter une photo** : place la photo à l'endroit où vous la déposez sur la carte.
 - **Annuler** : si vous ne souhaitez pas ajouter la photo.
3. Pour déplacer une photo dans la zone d'image, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Cliquez n'importe où dans la zone et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour déplacer l'ensemble de la zone d'image.

Cliparts



1. Sélectionnez l'onglet **Cliparts** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des cliparts d'un type spécifique.
3. Choisissez le clipart que vous souhaitez utiliser et faites-le glisser vers votre carte.
4. Pour déplacer un clipart sur la carte, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Modifiez la taille du clipart à l'aide des bords ajustables.
6. Pour supprimer le clipart, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier > Supprimer**.

Navigateur de pages



Le navigateur de pages vous permet d'accéder directement aux pages en cliquant dessus.

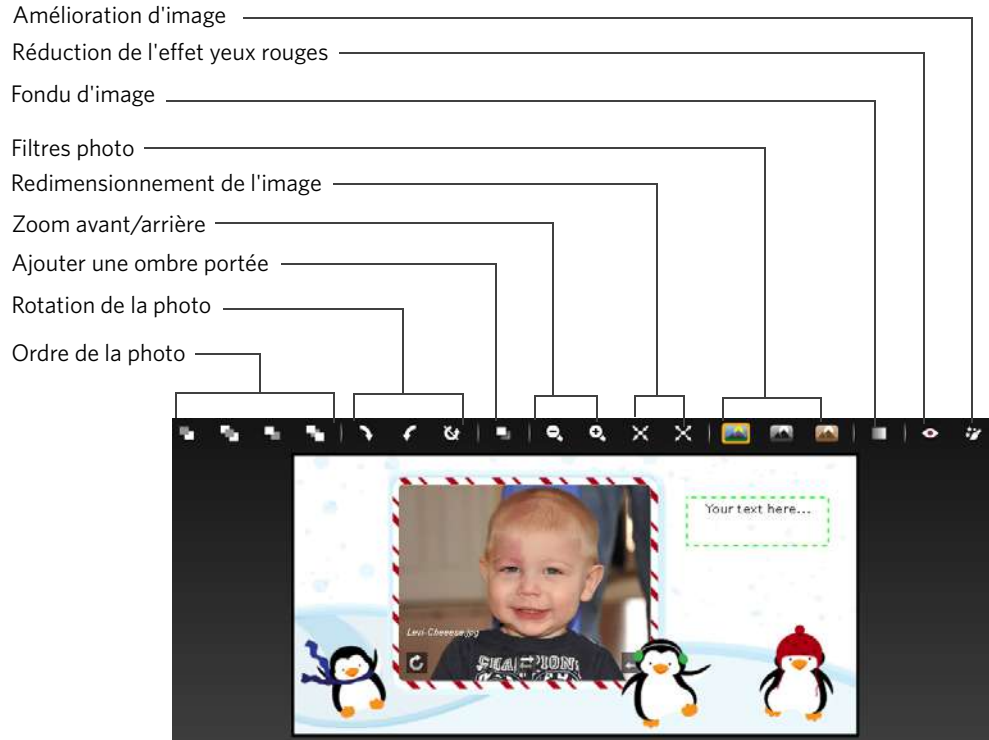
Outils de personnalisation



La barre d'outils en bas de l'écran inclut les options suivantes :

Option	Action
Aperçu	Faites un aperçu de votre carte.
Modification de la carte	Modification du type de carte.
Changer la présentation	Modification de la présentation de carte.
Ajouter/modifier une légende	Ajoute une zone de légende sur la page ou permet de modifier la légende sélectionnée. Pour plus d'informations, voir « Ajout ou création d'une légende », page 4-11.
Ajouter une zone d'image	Ajoute une zone d'image vierge sur la page.
Ajouter un rectangle	Utilisez un cadre rectangulaire comme bloc de couleur derrière le texte de sorte qu'il se détache sur un fond chargé.
Zoom avant/arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la page.
Ajuster la page	Affiche la page complète à l'écran.
Taille réelle	Affiche les pages en taille réelle. Certaines pages peuvent ne pas être visibles à l'écran.

Outils photo



Cette barre d'outils s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo. Ces options sont également disponibles lorsque vous effectuez un clic droit sur une photo.

Option	Action
Alignement de la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centrer sur la page ▪ Centrer horizontalement sur la page ▪ Centrer verticalement sur la page
Ordre de la photo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En avant ▪ Premier plan ▪ En arrière ▪ Arrière-plan
Rotation de la photo	Permet de faire pivoter la photo dans le sens ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ajouter une ombre portée	Donne une apparence tridimensionnelle à la photo.
Zoom avant/arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Adapter la zone à l'image	Redimensionne la zone en fonction de l'image.

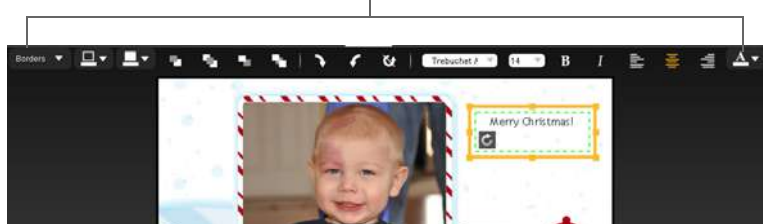
Option	Action
Adapter l'image à la page	Remplit la page avec l'image.
Filtres photo	Ajoute des filtres noir et blanc ou sépia.
Fondu d'image	Ajuste le degré de fondu de l'image.
Réduction de l'effet yeux rouges	Réduit l'effet yeux rouges sur le sujet de la photo.
Amélioration d'image	Améliore automatiquement la qualité de l'image.

Ajout ou création d'une légende

Vous pouvez ajouter des légendes à votre carte.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter/modifier une légende** ou cliquez droit sur une photo ou une page et sélectionnez **Nouvelle légende**.
2. Utilisez la barre d'outils des légendes pour personnaliser votre texte :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
 - Rotation sur la page
 - Ajouter une bordure autour de la case du texte
 - Ordre des légendes : premier plan ou arrière-plan

Barre d'outils des légendes



3. Modifiez la taille de la zone de légende à l'aide des bords ajustables.
4. Cliquez dans la zone de légende et maintenez enfoncé le bouton de la souris pour positionner la zone de légende sur la page.
5. Cliquez sur le bouton de rotation sur la case du texte pour faire tourner la case.
6. Double-cliquez dans la zone de légende.
7. Saisissez votre texte.

8. Sélectionnez le texte et utilisez les outils des légendes pour modifier :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
9. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications au texte.
10. Cliquez sur **Importer un fichier...** pour importer du texte d'un autre document.
11. Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** pour vérifier l'orthographe de votre texte.
12. Cliquez sur **OK** lorsque le texte vous convient.



13. Pour modifier une légende existante, suivez les étapes 6-12.
14. Lorsque vous êtes satisfait de la carte, consultez [« Finalisation de votre carte »](#), page 4-12.

Finalisation de votre carte

Lorsque vous êtes satisfait de votre carte :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner :
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez [« Passage de la commande »](#), page 8-1.

- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

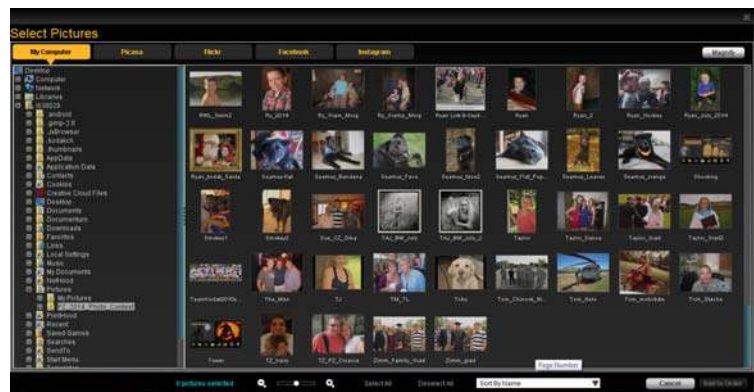
5 Création de tirages



1. Pour créer des tirages, lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Commander des tirages en ligne** sur la page d'accueil.

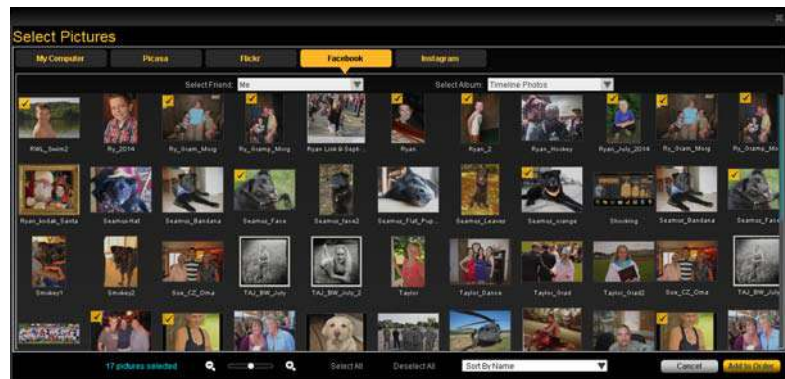
REMARQUE: Certains des produits qui apparaissent sur l'image ci-dessus peuvent ne pas être disponibles.

3. Sélection des photos:
 - a. Accédez au dossier contenant vos photos.



- b. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram):
- c. Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
- d. Cliquez sur **Se connecter**.
- e. Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
- f. Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.

g. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.

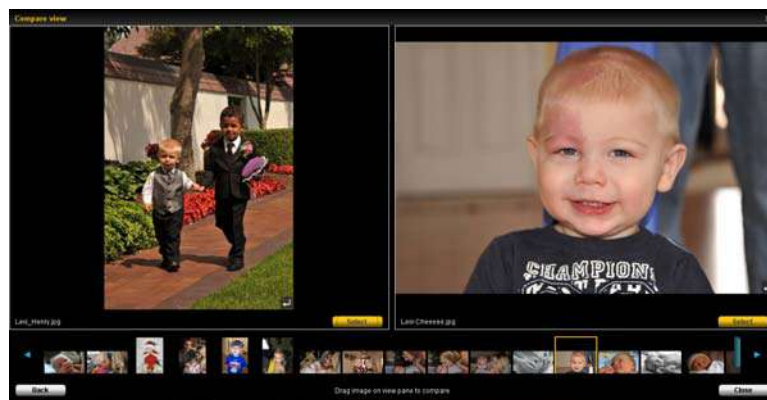


h. Cliquez sur :

- **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
4. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.
5. Pour comparer deux images :
- Cliquez sur **Comparer**.
 - Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
 - Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.

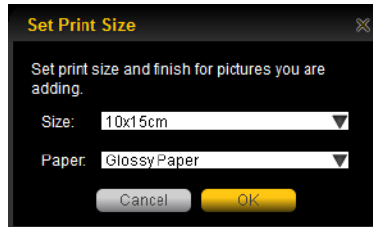
REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



6. Cliquez sur **Ajouter à la commande** pour ajouter les photos sélectionnées au navigateur de photos.

7. Utilisez les menus déroulants pour sélectionner les éléments suivants :
 - Format d'impression
 - Type de papier
8. Cliquez sur **OK**.



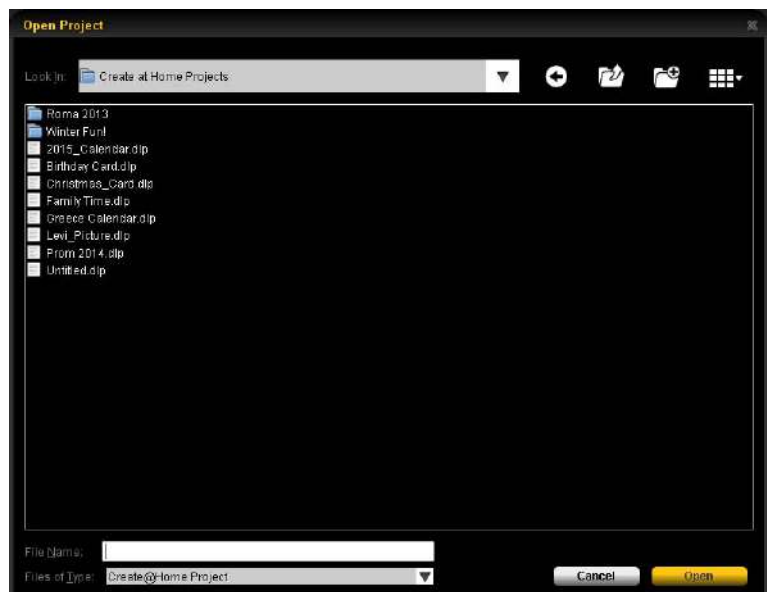
9. Pour ouvrir à une commande de tirages existante, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.



10. Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.
11. Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



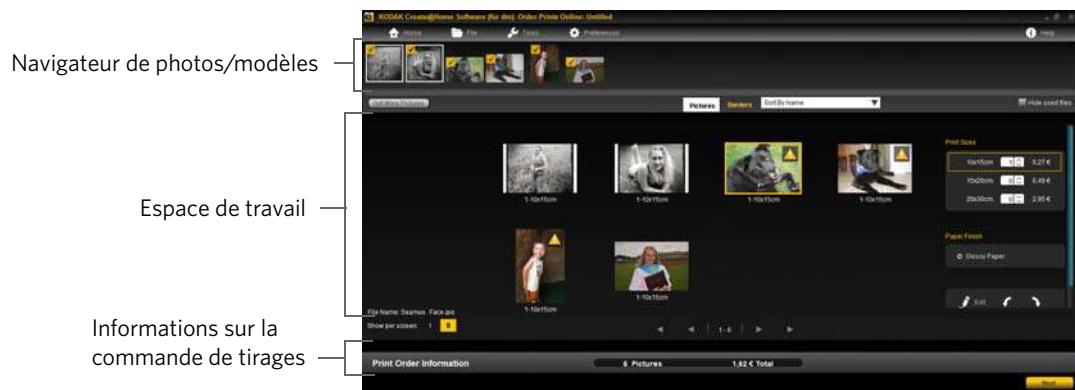
- Utilisez les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser vos photos. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation de vos tirages »](#), page 5-4.

Personnalisation de vos tirages

Présentation

Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.

REMARQUE: La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos et bordures s'affichent ici lorsque vous sélectionnez l'onglet correspondant.

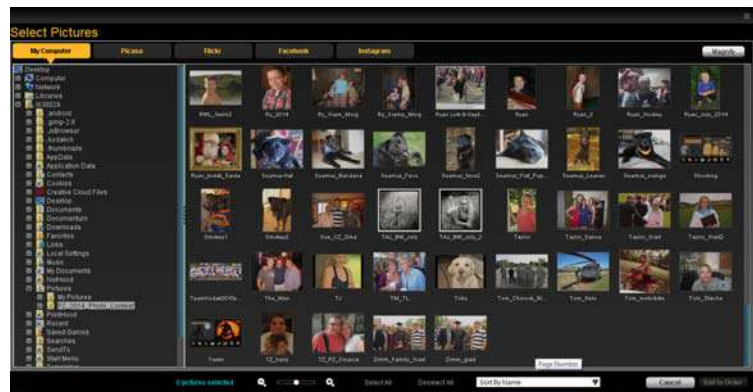
Photos



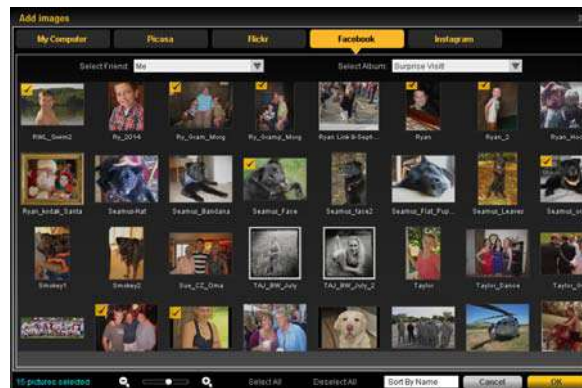
- Sélectionnez l'onglet **Photos**.
- Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Cliquez sur **Obtenir plus de photos** pour ajouter des photos à votre navigateur de photos. Pour plus d'informations, voir [« Ajout de photos à la commande »](#), page 5-5.

Ajout de photos à la commande

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.



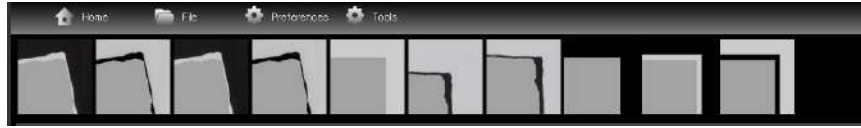
5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



6. Cliquez sur :
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

Bordures



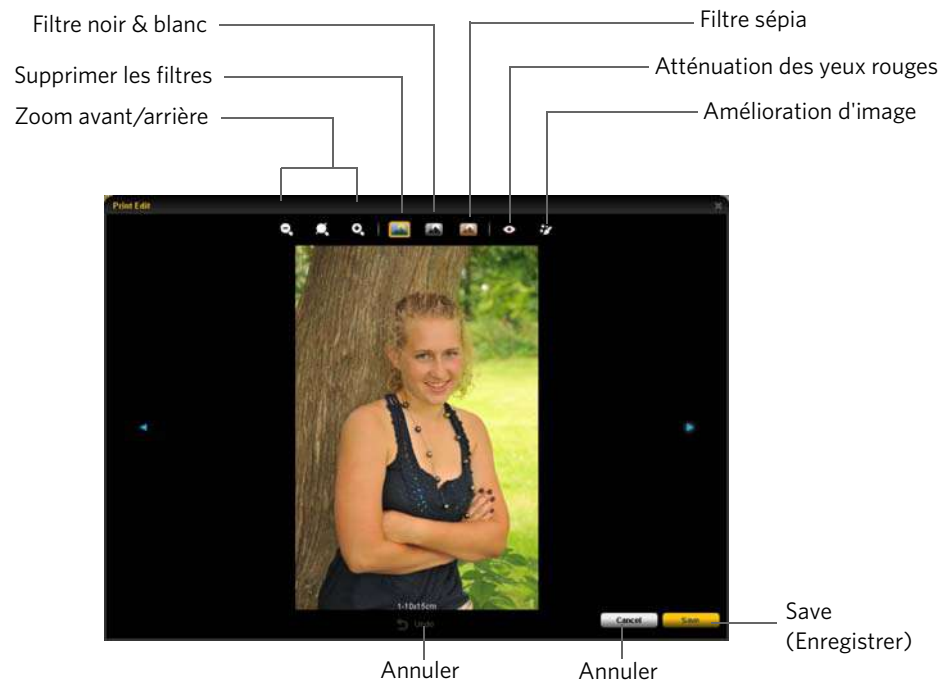
1. Sélectionnez l'onglet **Bordures** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Choisissez une bordure et déposez-la sur votre tirage. Pour changer de bordure, faites-en glisser une autre vers le tirage.
3. Pour supprimer une bordure de photo, cliquez droit sur la photo et sélectionnez **Supprimer la bordure** ou sélectionnez l'option sans bordure dans le navigateur.

Outils de commande de tirages

Utilisez les options suivantes pour créer votre commande :

Option	Action
Afficher le nombre de photos par écran	Affiche le nombre de photos par écran.
Tirages en commande	Indique le nombre de tirages dans la commande.
Prix de la commande	Indique le prix total de la commande.
Formats de tirage	Sélectionnez la quantité et la taille de l'image.
Finition du papier	Sélectionnez la finition du papier de vos images.
Retouche	Utilisez les outils de retouche pour personnaliser vos images.
Rotate (Rotation)	Faire pivoter l'image sélectionnée.

Retouches d'image.



Option	Action
Zoom avant/arrière	Permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Filtre noir & blanc	Ajouter un filtre noir & blanc.
Filtre sépia	Ajouter un filtre sépia.
Supprimer les filtres	Retirez le filtre.
Atténuation des yeux rouges	Corriger l'effet yeux rouges.
Zoom avant/arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Amélioration d'image	Améliore automatiquement la qualité de l'image.
Annuler	Annuler la dernière action.
Save (Enregistrer)	Enregistrez vos retouches.
Annuler	Annulez vos retouches.

Vérifiez votre commande. Lorsque vous êtes satisfait de votre commande, consultez [« Finalisation de votre commande de tirage », page 5-8.](#)

Finalisation de votre commande de tirage

Lorsque vous êtes satisfait de votre commande de tirage :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner :
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

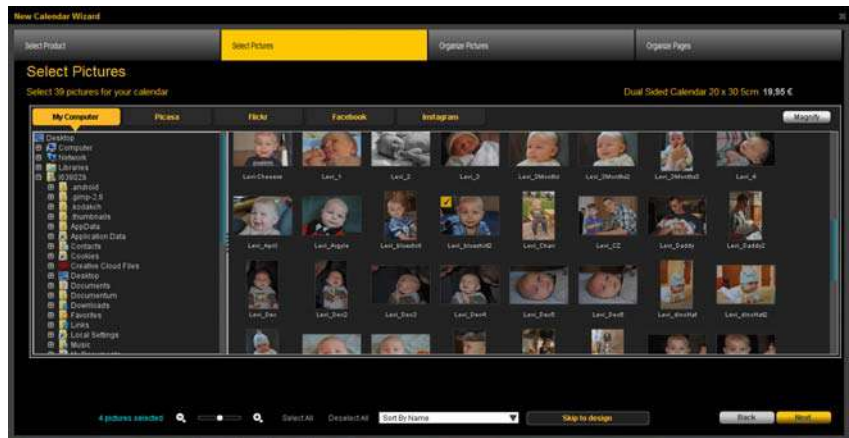
REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez [consultez « Passage de la commande », page 1](#).

- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

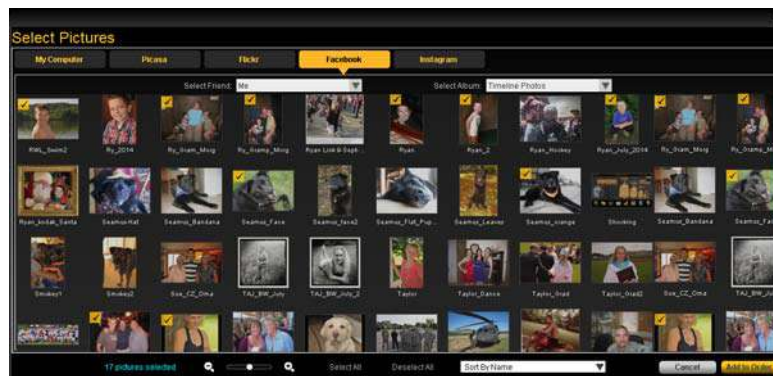
6 Création d'un tirage sur toile

Pour créer un tirage sur toile :

1. Lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Tirages sur toile** sur la page d'accueil.
3. Sélection des photos:
 - a. Accédez au dossier contenant vos photos.



- b. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
- c. Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
- d. Cliquez sur **Se connecter**.
- e. Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
- f. Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
- g. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



h. Cliquez sur :

- **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
- **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

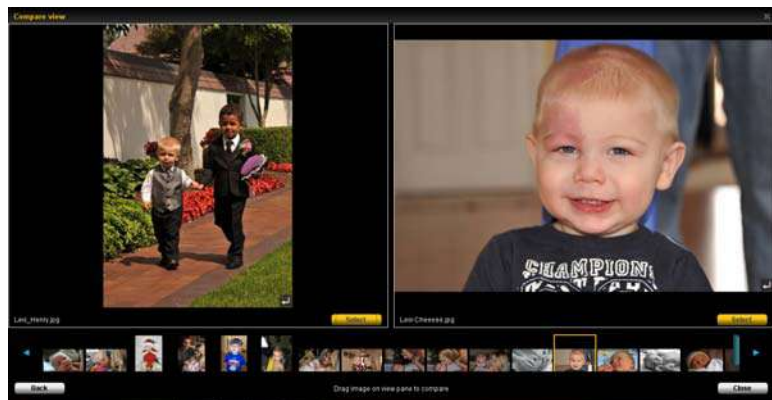
4. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.

5. Pour comparer deux images :

- Cliquez sur **Comparer**.
- Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
- Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.

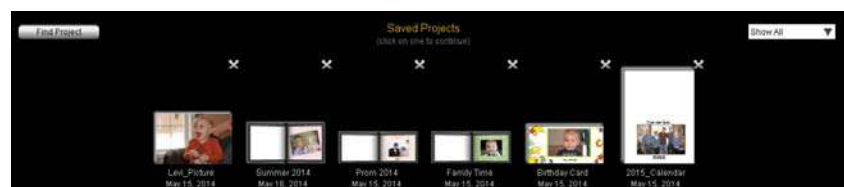
REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



6. Cliquez sur **Suivant** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

7. Pour ouvrir à un projet existant, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.

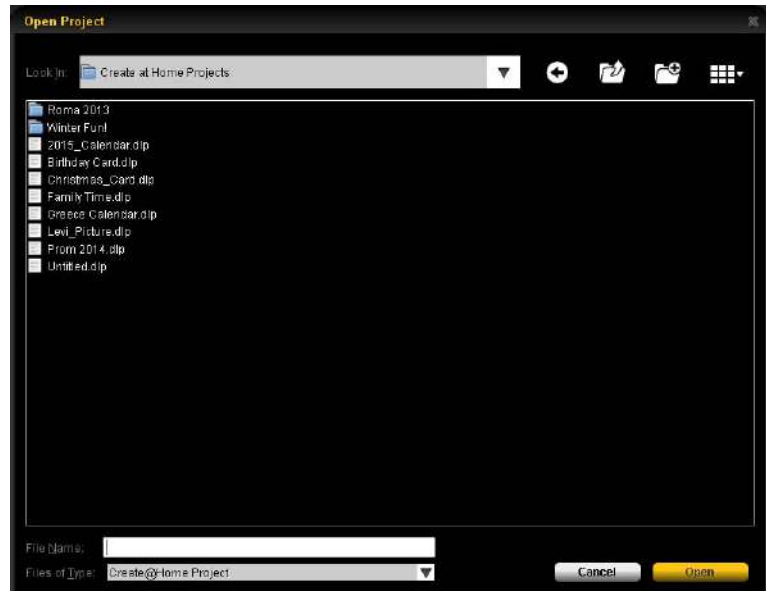


8. Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.

9. Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



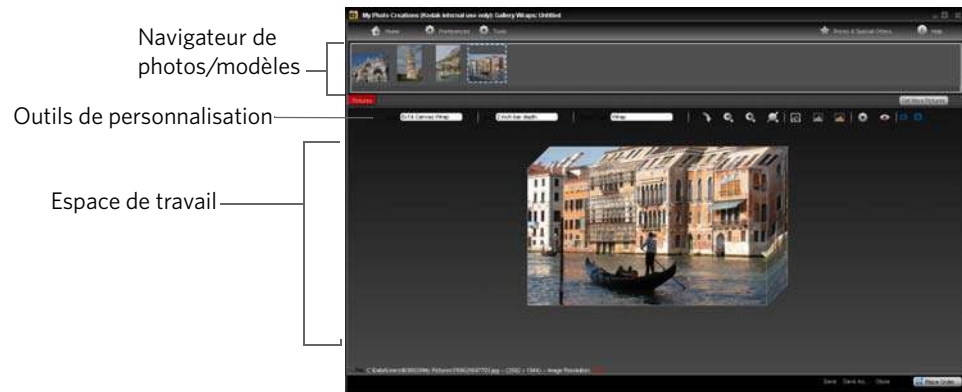
10. Utilisez les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser votre tirage sur toile. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation de votre tirage sur toile », page 6-4.](#)

Personnalisation de votre tirage sur toile

Présentation

REMARQUE: La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.

Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos apparaissent ici dans le navigateur de photos.

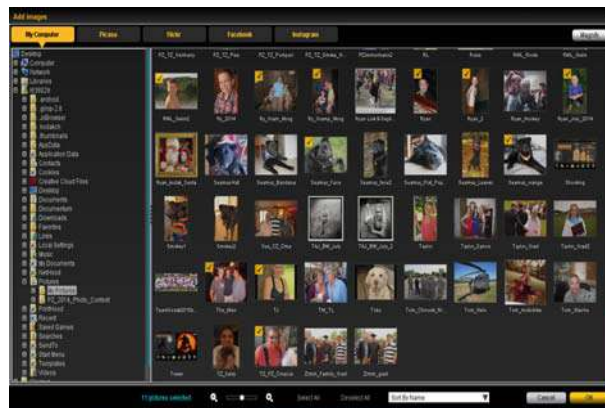
Photos



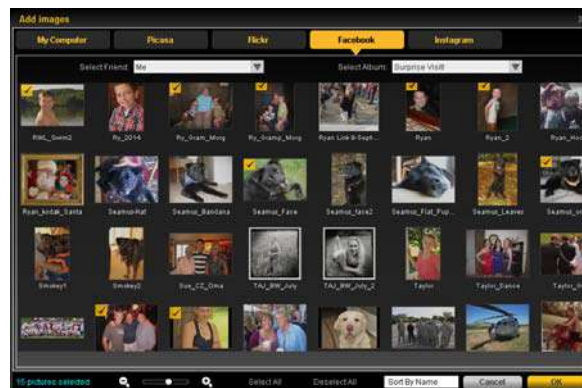
1. Sélectionnez l'onglet **Photos**.
2. Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Cliquez sur **Obtenir plus de photos** pour ajouter des photos à votre navigateur de photos. Pour plus d'informations, voir [« Sélection des photos », page 6-5](#).

Sélection des photos

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.

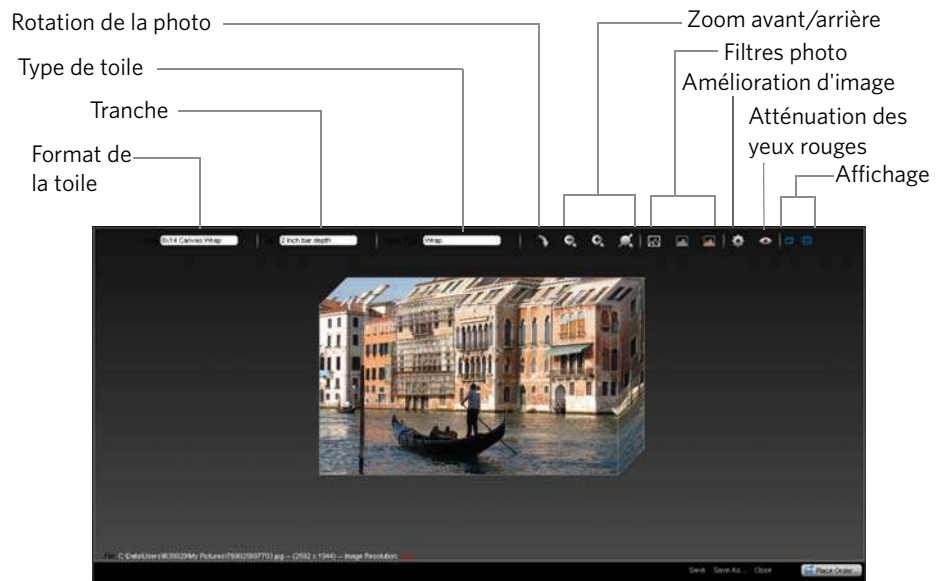


5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram):
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



6. Cliquez sur:
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

Outils photo



Option	Action
Taille	Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un format de toile.
Tranche	Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner la taille de la tranche de la toile.
Type de toile	Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de toile.
Rotation de la photo	Vous permet de faire pivoter l'image.
Zoom avant/arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la photo.
Filtres photo	Ajoute des filtres noir et blanc ou sépia.
Amélioration d'image	Améliore automatiquement la qualité de l'image.
Réduction de l'effet yeux rouges	Réduit l'effet yeux rouges sur le sujet de la photo.
Affichage	Cliquez pour afficher la vue relief ou la vue 2D du tirage sur toile.

Finalisation de votre commande de tirage sur toile

Lorsque vous êtes satisfait de votre commande :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner:
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez [consultez « Passage de la commande », page 1](#).

- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

7 Création d'un poster

Pour créer un nouveau poster :

1. Lancez le logiciel Create@Home.
2. Sélectionnez **Posters** sur la page d'accueil.

REMARQUE: Certains des produits qui apparaissent sur l'image ci-dessus peuvent ne pas être disponibles.

La tarification des produits peut s'afficher sur votre écran en fonction de la configuration de votre système.



Sur l'écran principal du poster, deux options sont disponibles :

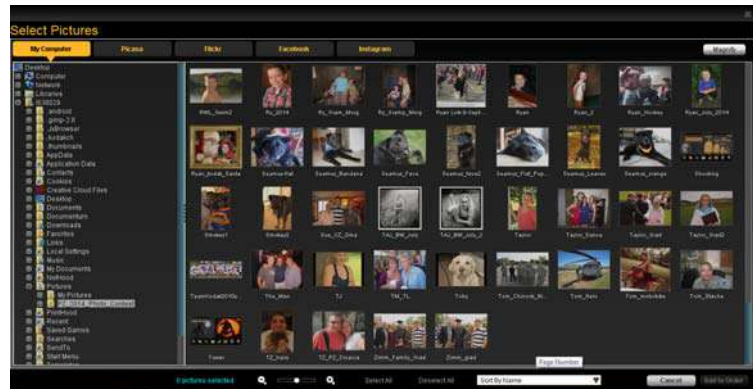
Assistant Posters	Laissez-vous guider par l'Assistant Posters pour créer un poster à l'aide de modèles de présentation.
--------------------------	---

Passer à la création	Créez manuellement un poster du début à la fin.
-----------------------------	---

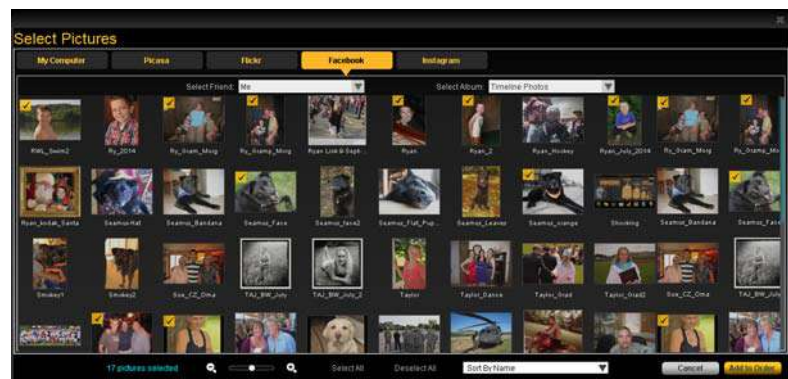
Création d'un poster à l'aide de l'Assistant Posters

Laissez-vous guider par l'Assistant Posters pour créer votre poster.

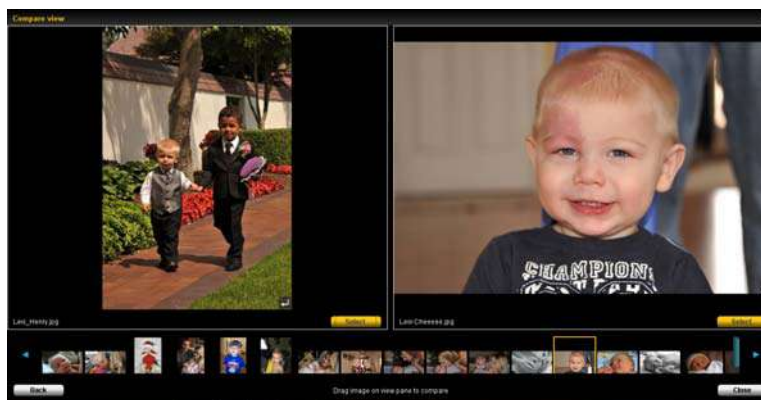
1. Sélectionnez le type et le format du poster.
2. Sélection des photos :
 - a. Accédez au dossier contenant vos photos.



- b. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram) :
- c. Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
- d. Cliquez sur **Se connecter**.
- e. Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
- f. Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
- g. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.

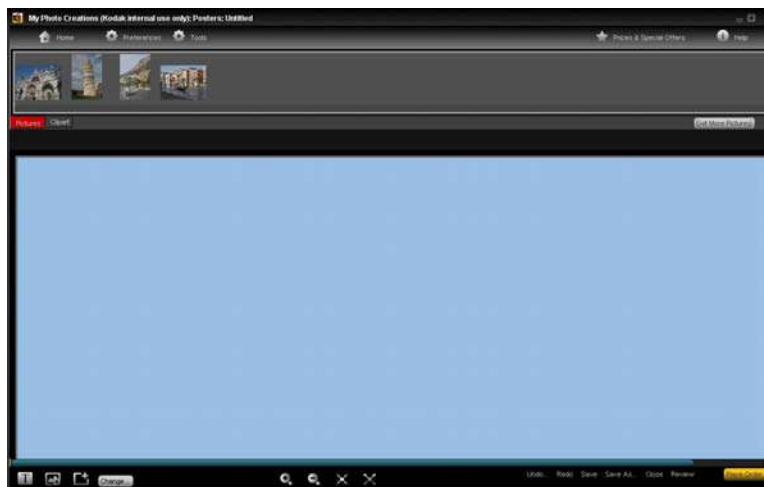


- h. Cliquez sur :
- **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.
3. Cliquez sur **Loupe** pour afficher une vue plus étendue de la ou des images sélectionnées.
4. Pour comparer deux images :
- Cliquez sur **Comparer**.
 - Sélectionnez et faites glisser une deuxième image dans le volet vide.
 - Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une image ou **Désélectionner** pour supprimer la sélection.
- REMARQUE: Vous pouvez sélectionner et faire glisser une autre image miniature dans l'un des volets pour l'afficher et la comparer à d'autres images.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



5. Cliquez sur **Suivant** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.
6. Personnalisez votre poster. Vous pouvez la faire pivoter, la recadrer et y effectuer un zoom avant ou arrière.
7. Cliquez sur **Terminé**. L'Assistant Posters crée alors automatiquement votre poster en se basant sur les options que vous avez définies.
8. Prévisualisez votre poster à l'aide de l'espace de travail. Vous pouvez aussi utiliser les outils du logiciel Create@Home pour personnaliser votre poster. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation d'un poster », page 7-6](#).
9. Lorsque vous êtes satisfait du poster, consultez [« Finalisation de votre poster », page 7-11](#).

Création manuelle d'un poster



1. Choisissez **Passer à la création** depuis la page principale des posters.
2. Commencez avec une présentation de poster vide et utilisez les outils du logiciel Create@Home pour composer votre poster. Pour plus d'informations, voir « [Personnalisation d'un poster](#) », page 7-6.

Mettre à jour un poster existant

Pour ouvrir à un projet de poster existant, cliquez dessus en bas de la page d'accueil.

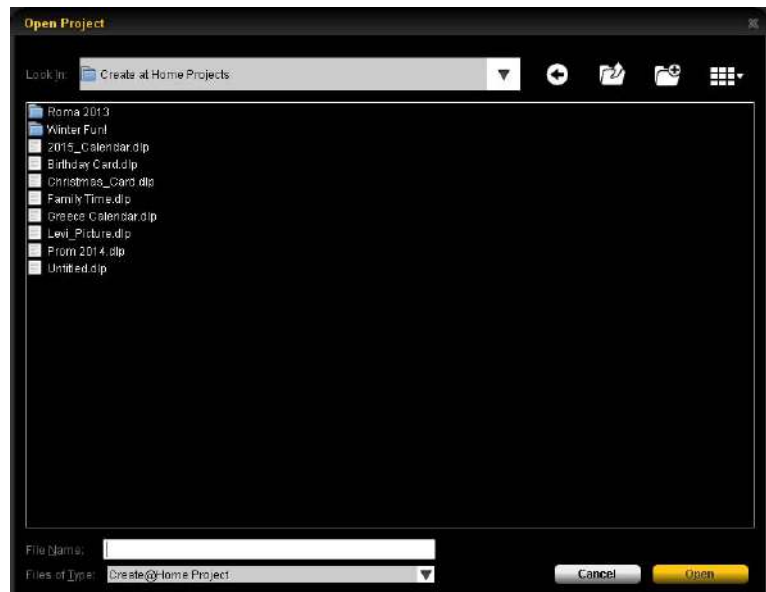


Utilisez le menu déroulant pour trier vos projets par type, par date de création ou par date de dernière modification.

Vous pouvez également cliquer sur **Trouver un projet** pour localiser un projet spécifique.

Dans la fenêtre Ouvrir un projet :

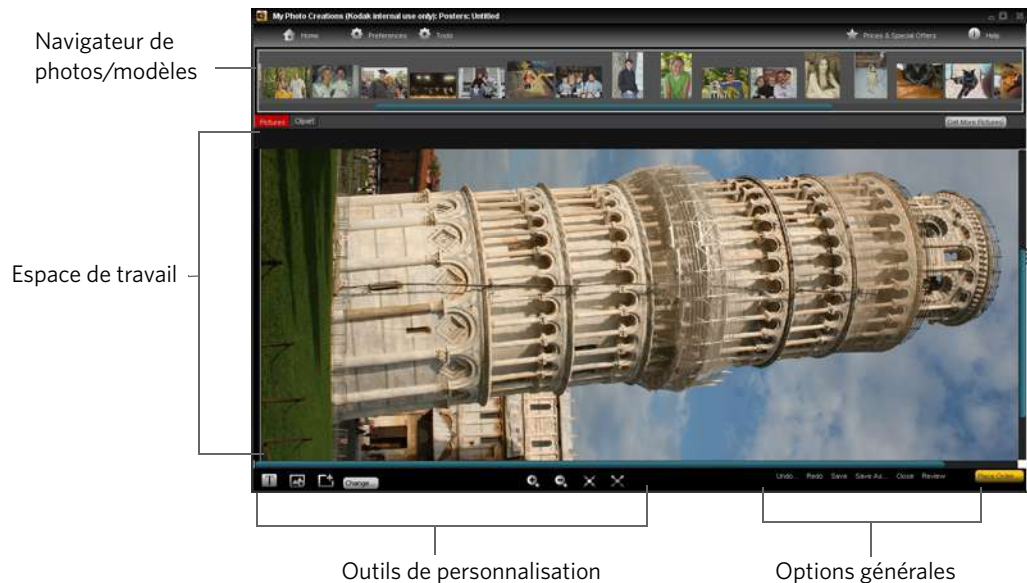
- Si nécessaire, accédez au dossier Projets Créer à la maison.
- Sélectionnez le projet dans la liste.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



Personnalisation d'un poster

Présentation

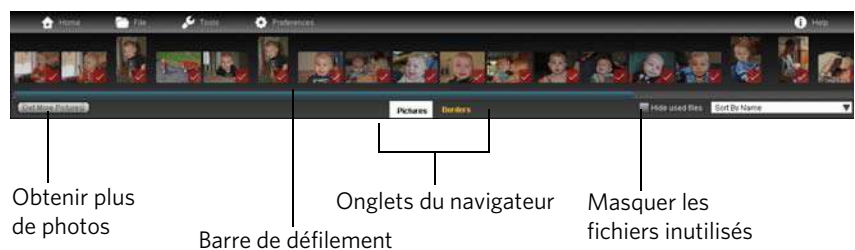
Pour obtenir des informations sur les boutons, passez le curseur de votre souris sur chacun d'eux.



Navigateur de photos/modèles

Vos photos et cliparts s'affichent ici lorsque vous sélectionnez l'onglet correspondant.

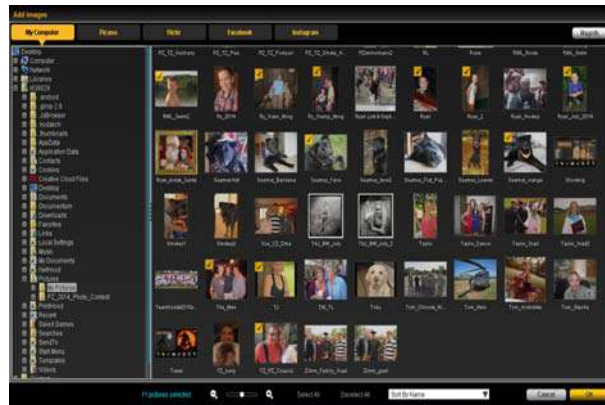
Photos



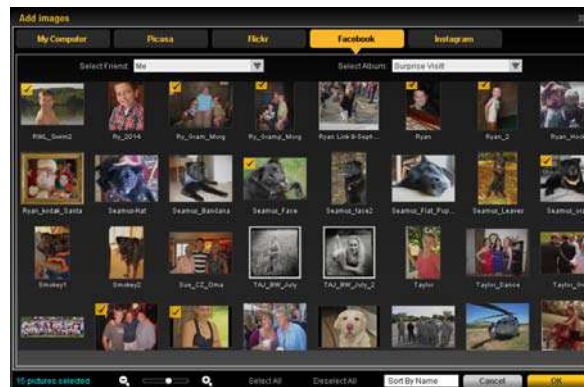
1. Sélectionnez l'onglet **Photos**.
2. Utilisez la barre de défilement pour voir davantage de photos. Cliquez sur **Obtenir plus de photos** pour ajouter des photos à votre navigateur de photos. Pour plus d'informations, voir [« Sélection des photos », page 7-7](#).
3. Faites glisser une photo depuis le navigateur de photos directement vers l'espace de travail. Pour plus d'informations, voir [« Personnalisation d'un poster », page 7-6](#).

Sélection des photos

1. Sélectionnez **Obtenir plus de photos** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Accédez au dossier contenant vos photos.
3. Si nécessaire, cliquez sur le menu déroulant pour trier les photos.
4. Cliquez sur la loupe pour afficher une vue plus grande ou plus petite des photos.



5. Si vous souhaitez utiliser des photos issues d'une galerie en ligne (comme Picasa, Flickr, Facebook ou Instagram):
 - Cliquez sur l'onglet en haut de l'écran pour accéder à la galerie en ligne souhaitée.
 - Saisissez votre identifiant ou adresse électronique et le mot de passe de votre compte.
 - Suivez les instructions pour vous connecter à votre compte.
 - Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un album.



6. Cliquez sur:
 - **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les photos du dossier. Vous pouvez aussi les sélectionner individuellement. Les photos sélectionnées sont indiquées par une coche jaune.
 - **Désélectionner tout** pour décocher toutes les photos du dossier.

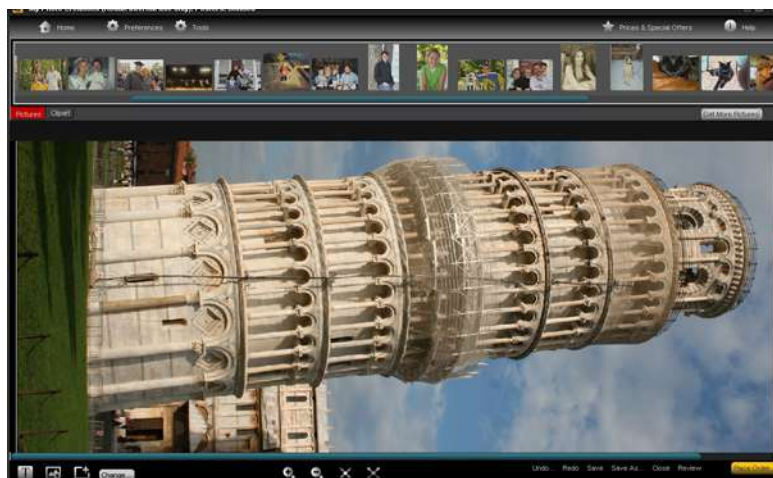
7. Cliquez sur **OK** pour ajouter les photos sélectionnées à votre navigateur de photos.

Cliparts



1. Sélectionnez l'onglet **Cliparts** dans le navigateur de photos/modèles.
2. Utilisez le menu déroulant pour afficher des cliparts d'un type spécifique.
3. Choisissez le clipart que vous souhaitez utiliser et faites-le glisser vers votre carte.
4. Pour déplacer un clipart sur la carte, cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Modifiez la taille du clipart à l'aide des bords ajustables.
6. Pour supprimer le clipart, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier > Supprimer**.

Outils de personnalisation



Ajouter/modifier
une légende
Ajouter une zone
d'image
Ajouter un rectangle
Modifier

Taille réelle
Ajuster la page
Zoom arrière
Zoom avant

La barre d'outils en bas de l'écran inclut les options suivantes :

Option	Action
Ajouter une zone d'image	Ajoute une zone d'image vierge sur la page.
Ajouter/modifier une légende	Ajoute une zone de légende sur la page ou permet de modifier la légende sélectionnée. Pour plus d'informations, voir « Ajout ou création d'une légende », page 7-10.
Ajouter un rectangle	Utilisez un cadre rectangulaire comme bloc de couleur derrière le texte de sorte qu'il se détache sur un fond chargé.
Modifier	Vous permet de modifier le type et le format du poster.
Ajuster la page	Affiche la page complète à l'écran.
Taille réelle	Affiche les pages en taille réelle. Certaines pages peuvent ne pas être visibles à l'écran.
Zoom avant/arrière	Vous permet d'effectuer un zoom avant ou arrière sur la page.

Ajout ou création d'une légende

Vous pouvez ajouter des légendes sur votre poster.

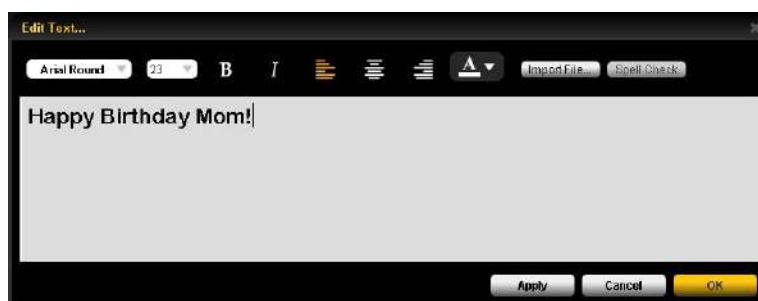
1. Cliquez sur le bouton **Ajouter/modifier une légende** ou cliquez droit sur une photo ou une page et sélectionnez **Nouvelle légende**.
2. Utilisez la barre d'outils des légendes pour personnaliser votre texte:
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
 - Alignement sur la page
 - Rotation sur la page
 - Ordre des légendes : premier plan ou arrière-plan

Barre d'outils des légendes



3. Modifiez la taille de la zone de légende à l'aide des bords ajustables.
4. Cliquez dans la zone de légende et maintenez enfoncé le bouton de la souris pour positionner la zone de légende sur la page.
5. Cliquez sur le bouton de rotation sur la case du texte pour faire tourner la case.
6. Double-cliquez dans la zone de légende.
7. Saisissez votre texte.
8. Sélectionnez le texte et utilisez les outils des légendes pour modifier :
 - Type, taille et couleur de police
 - Style de texte : **gras** ou *italique*
 - Alignement à gauche, à droite ou justification au centre
9. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications au texte.
10. Cliquez sur **Importer un fichier...** pour importer du texte d'un autre document.
11. Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** pour vérifier l'orthographe de votre texte.

12. Cliquez sur **OK** lorsque le texte vous convient.



13. Pour modifier une légende existante, suivez les étapes 6-12.

14. Lorsque vous êtes satisfait du poster, consultez « [Finalisation de votre poster](#) », page 7-11.

Finalisation de votre poster

Lorsque vous êtes satisfait de votre poster :

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Vous pouvez sélectionner :
 - **Enregistrement du projet** — pour enregistrer votre projet.
 - **Vérification du projet** — pour examiner le projet.
 - **Création du fichier de commande** — pour créer le fichier de commande.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la validation de votre commande, consultez « [Passage de la commande](#) », page 8-1.

- **Fermer** — pour fermer le projet et retourner à l'écran d'accueil.

8 Passage de la commande

Consultation

Lorsque vous avez fini de travailler sur votre commande, cliquez sur **Suivant** puis sélectionnez **Vérification du projet** pour examiner le projet.

L'examen du projet vous permet d'améliorer la qualité de votre commande en vous signalant les éléments nécessitant éventuellement une attention supplémentaire.

Préparer votre commande

1. Cliquez sur **Création du fichier de commande**.
Si des photos ou des pages nécessitent une attention supplémentaire, l'écran Examiner le projet apparaît.
2. Examinez les suggestions et apportez les modifications nécessaires.
3. Est-ce que vous créez une commande d'impression, de poster ou de tirage sur toile ?

Oui	Non
<ol style="list-style-type: none">a. Vérifiez votre commande.b. Cliquez sur Continuer.c. Cliquez sur Continuer.d. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour localiser un magasin et terminer votre commande.	Passez à l'étape 4.

4. Quel produit voulez-vous créer ?

Livre photo	<ul style="list-style-type: none">a. Cliquez sur Continuer pour poursuivre votre commande ou sur Annuler pour poursuivre vos modifications.b. Cliquez sur Afficher les pages pour afficher une version imprimable de votre livre photo. Vous devrez avoir installé ADOBE ACROBAT Reader pour afficher l'épreuve.c. Si vous n'avez pas installé ADOBE ACROBAT Reader, cliquez sur Get ACROBAT et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.
Calendrier ou carte de vœux	<ul style="list-style-type: none">a. Cliquez sur OK pour poursuivre votre commande ou sur Annuler pour poursuivre vos modifications.b. Cliquez sur Afficher pour afficher une version imprimable de votre carte ou calendrier. Vous devrez avoir installé ADOBE ACROBAT Reader pour afficher l'épreuve.c. Si vous n'avez pas installé ADOBE ACROBAT Reader, cliquez sur Get ACROBAT et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

5. Lisez la déclaration au bas de l'écran et cochez la case si vous est satisfait de la commande.

IMPORTANT : *Vous ne pouvez pas exécuter votre commande tant que vous ne cochez pas la case située en regard de la clause de renoncement.*

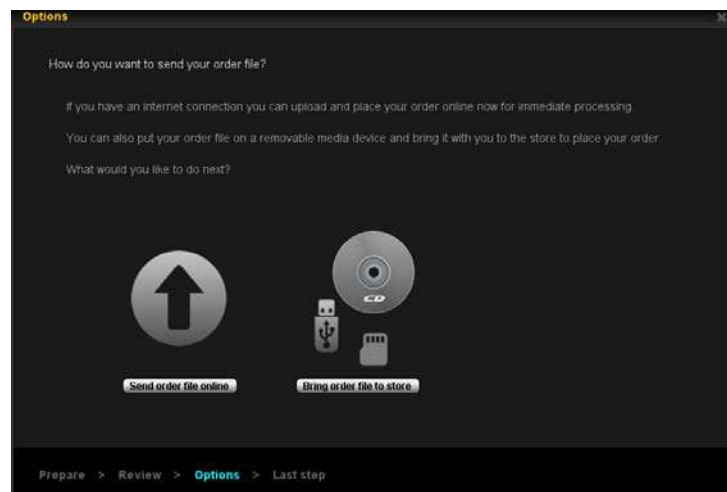
6. Cliquez sur **Continuer** pour charger ou enregistrer votre projet sous forme de fichier.

IMPORTANT : *Ne cliquez pas plus d'une fois sur **Continuer**. Si vous téléchargez votre livre photo, l'opération peut prendre un certain temps, selon le débit de votre connexion Internet. « **Combien de temps le téléchargement de mon fichier prend-il ?** », page 9-3.*

IMPORTANT : *Les options de la boîte de dialogue Passer une commande dépendent des méthodes de traitement des commandes dont vous disposez.*

7. Dans la boîte de dialogue Options, vous pouvez sélectionner :

- **Passer la commande en ligne maintenant** : si vous disposez d'une connexion Internet, vous pouvez charger votre commande, qui est alors traitée immédiatement. Passez à la section « [Commande en ligne](#) », page 8-4.
- **Apporter le fichier de commande en magasin** : copiez vos fichiers sur un support de stockage amovible et apportez-les dans un magasin ou envoyez les fichiers à un magasin. Passez à la section « [Commande en magasin](#) », page 8-4.



Commande en ligne

1. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez **Envoyer le fichier de commande en ligne**.
Une fois la commande chargée, un numéro de commande s'affiche.
2. Veuillez le noter.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour localiser un magasin et terminer votre commande.

Commande en magasin

1. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez **Apporter le fichier de commande dans un magasin**.
2. Dans Créer un fichier de commande :
 - Lisez les informations contenues dans la fenêtre de dialogue.
 - Cliquez sur **Continuer**.
3. Dans la boîte de dialogue Nommer et enregistrer le fichier de commande :
 - Sélectionnez l'emplacement auquel vous souhaitez enregistrer le fichier.
 - Saisissez le nom du fichier de projet.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.



4. Dans Fichier de commande créé :
 - Prenez note de l'endroit où votre fichier de projet est enregistré.
 - Cliquez sur **Continuer**.
5. Enregistrez le fichier du projet sur un CD ou tout autre support amovible, puis apportez-le en magasin pour le faire imprimer.

9 FAQ

FAQ

Logiciel Create@Home

Pourquoi le logiciel semble-t-il parfois mettre un temps anormalement long à démarrer ?

Le logiciel recherche automatiquement des mises à jour à chaque lancement. Le téléchargement et l'installation de certaines mises à jour disponibles peut prendre davantage de temps.

Puis-je installer le logiciel KODAK Create@Home sur un MACINTOSH ?

Non. Cette option n'est pas disponible à ce stade.

Création et personnalisation d'un livre photo, d'un calendrier ou d'une carte

Quelle est la résolution d'image recommandée ?

Nous vous recommandons d'utiliser des photos d'une résolution de 150 ppp ou plus pour des résultats optimaux. Néanmoins, des images d'une résolution inférieure peuvent également donner des résultats satisfaisants.

Combien de photos une page peut-elle comporter au maximum ?

Le nombre de photos que vous pouvez importer sur une page est illimité.

Pourquoi des photos que je n'ai pas sélectionnées apparaissent-elles sur mon calendrier ?

Si vous ne sélectionnez pas au moins 13 photos pour votre calendrier, le logiciel place automatiquement des photos du même dossier dans votre calendrier jusqu'à en obtenir 13. Vous pouvez remplacer ces photos à n'importe quel moment.

Puis-je commencer un projet et le terminer plus tard ?

Oui. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** à n'importe quel moment pour enregistrer votre travail. Sélectionnez votre carte ou calendrier sur la page d'accueil pour reprendre votre travail.

Puis-je enregistrer des présentations de page de calendrier que je crée pour les utiliser dans d'autres calendriers ?

Non. Bien que vous puissiez enregistrer des présentations de page pour les réutiliser dans le même projet de calendrier, vous ne pouvez pas les réutiliser dans d'autres projets.

Puis-je enregistrer des présentations de page que je crée et les utiliser pour d'autres livres photo ?

Oui. Cliquez sur **Outils > Enregistrer la page comme présentation**. Votre présentation figurera dans l'onglet Présentations de page du navigateur de photos.

Puis-je ajouter du texte dans n'importe quelle langue ?

Oui. Vous pouvez utiliser n'importe quelle langue ou police prise en charge par votre ordinateur.

La fonction Aperçu m'indique qu'une photo présente une résolution faible ou très faible. Qu'est-ce que cela signifie ? Comment puis-je corriger ce problème ?

Une résolution de 28,35 pixels/cm (72 pixels/pouce) ou moins est considérée comme très faible. Une résolution comprise entre 28,74 pixels/cm (73 pixels/pouces) et 47,24 pixels/cm (120 pixels/pouces) est considérée comme faible. Si la fonction Aperçu indique qu'une photo présente une résolution faible ou très faible, la qualité de la photo sera vraisemblablement insuffisante à l'impression.

Si vous avez effectué un zoom avant sur la photo, essayez d'effectuer un zoom arrière pour améliorer la résolution. Vous pouvez aussi remplacer cette photo par une image de résolution supérieure ou essayer de réduire la taille de la photo sur la page.

Combien de pages un livre photo peut-il comprendre au maximum ?

Cela dépend du type de livre photo sélectionné.

Puis-je utiliser l'une de mes photos comme fond de page ?

Oui. Faites glisser la photo sur la page et déposez-la en dehors des zones d'image.

Où dois-je stocker mes photos ?

Si vos photos se trouvent sur des supports amovibles (des cartes mémoire, des clés USB, des disques durs externes, des CD ou des DVD, par exemple), copiez-les toutes à un emplacement unique sur votre ordinateur.

Mes fichiers sont-ils automatiquement enregistrés ?

Vos fichiers peuvent être enregistrés automatiquement seulement si l'option Enregistrement automatique est activée dans les Préférences. Voir [« Préférences », page 1-4](#).

Préparation et achat d'un livre photo, d'un calendrier ou d'une carte

Combien coûte un calendrier ou une carte ?

Pour consulter la dernière liste de prix, cliquez sur **Prix et offres spéciales** dans le logiciel Create@Home.

Pourquoi des marques de coupe apparaissent-elles sur la version imprimable de mon calendrier ou de ma carte ?

La version imprimable vous permet de contrôler le résultat final de votre calendrier ou de votre carte. Si des images sont trop proches, ou en dehors, des marques de coupe, annulez le processus de téléchargement. Modifiez la mise en page des images jusqu'à ce qu'elles apparaissent à l'intérieur des marques de coupe.

Pourquoi les images apparaissent-elles dans le désordre dans l'aperçu de mon calendrier ?

Les calendriers pliés au centre utilisent l'impression recto verso. L'aperçu apparaît dans le désordre, car il reste fidèle au format d'impression, de coupe et de reliure. Les images seront dans le bon ordre une fois le calendrier imprimé.

Je ne parviens pas à télécharger mon fichier depuis le logiciel. Puis-je utiliser une autre méthode ?

Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement et que les paramètres de votre pare-feu vous autorisent à télécharger des fichiers sur des serveurs distants.

Puis-je apporter mon fichier terminé directement au détaillant pour le faire imprimer ?

Oui. Pour plus d'informations, contactez votre détaillant.

Combien de temps le téléchargement de mon fichier prend-il ?

Le temps de téléchargement dépend de la rapidité de votre connexion Internet, du moment de la journée et de la taille du fichier que vous téléchargez. Le tableau suivant donne des durées estimatives pour un fichier de 20 Mo, à titre indicatif uniquement.

Méthode/vitesse de transmission	Durée estimée (heures) h (minutes)
Modem à numérotation/ 56 Kb/s	2:29
RNIS/128 Kb/s	0:49
ADSL/128 Kb/s	0:23
Câble/400 Kb/s	0:07

