

扫描软件，推荐使用“Office Lens”。（见图 1）或其它同等功能的软件。

步骤要求：

1. 两种生成 PDF 扫描方式

- 允许访问手机相册，从相册生成：先用手机相机拍摄所有文档，然后从“Office Lens”选择文档，逐一处理，之后生成 PDF 文件。
- 允许访问手机摄像头，逐个页面拍摄并进行处理，最后生成 PDF 文件。**推荐，速度快！**

2. 使用一个挡板（或者书籍）将文件**倾斜立于前方**进行拍摄，得到图像相对均匀。（见图 2-3）

3. 图片处理要求：使用“**文档**”模式，使用“**B/W1**”筛选器**黑白化去除底色**。每张图片需要逐一处理。（见图 4）

4. 确认所有页面都已经正确录入：拍摄**清晰、正向、裁边**（小心过渡裁掉内容）、“**B/W1**”处理、**顺序**正确无缺漏。完成扫描。

5. 重命名文档标题：**学号-姓名**（见图 5-6）

6. 导出为 PDF 文档，保存到手机上。**一定先存入手机，再考虑发送！**（见图 7-8）



图 1 Office Lens “文档”

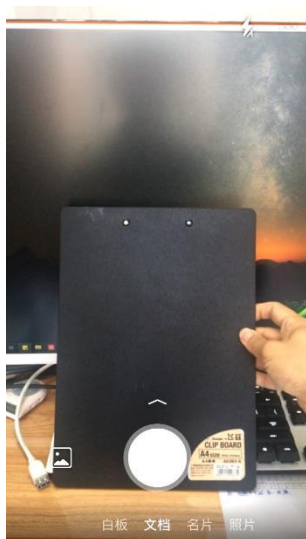


图 2 倾斜立于前方

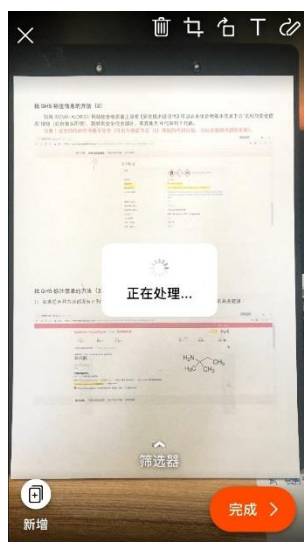


图 3 进行拍摄

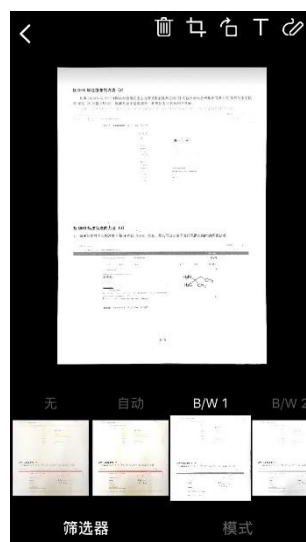


图 4 使用“B/W1”处理



图 5 重命名文档标题



图 6 标题：学号-姓名



图 7 导出为 PDF



图 8 先存入手机

7. 打开存好的文档，邮件发送。主题如果默认为文件名，则不必更改。确认收件人地址无误，并抄送自己。发送。（见图 9-11）



图 9 打开文档



图 10 选择邮件发送



图 11 确认收件地址，并抄送自己

补充说明，扫描为 1 个 PDF 的 4 个目的。

1. 所有信息归档为一个文件，不易丢失信息。
2. 防止图片过大，不可发送。
3. 进行黑白化去底色处理，增强可读性和印刷时的清晰度。
4. 可查文档生成时间

陈中锐

2020/06/10