

## **Préparation à la numérisation**

Avant de commencer à numériser des documents, il y a quelques préparations à faire. Tout d'abord, vous aurez besoin d'une imprimante multifonctions qui soit capable de numériser et de télécopier des documents, ainsi que d'un ordinateur connectés à l'imprimante.

Ensuite, vérifiez que vous avez une application de numérisation installée sur votre ordinateur.

Une fois que tout est en place, il est temps de préparer le document que vous souhaitez numériser. Assurez-vous qu'il est propre et sans plis ou déchirures qui pourraient affecter la qualité de l'image numérisée.

## **Mise en place du document à numériser**

La prochaine étape consiste à placer le document dans votre imprimante. La plupart des imprimantes ont une vitre sur laquelle vous posez le document face vers le bas. Assurez-vous que les bords du document sont alignés avec les repères sur l'imprimante.

Une fois que vous avez placé le document, il est temps de passer à la numérisation. Ouvrez l'application de numérisation sur votre ordinateur. Vous devriez voir une option qui dit quelque chose comme « Nouveau scan » ou « Scan document ». Cliquez dessus pour commencer le processus de numérisation.

## **Sélection des paramètres de numérisation**

Dans l'application de numérisation, vous aurez la possibilité de sélectionner divers paramètres avant de numériser le document. Vous pouvez généralement choisir le type de fichier dans lequel vous souhaitez que le document soit enregistré, comme PDF (Portable Document Format), JPEG (Joint Photographic Expert Group), PNG (Portable Network Graphics), TIFF (Tag Image File Format) ou GeoTIFF (Geographical Tag Image File Format).

Vous pouvez également sélectionner la résolution du scan allant jusqu'à 1200 x 1200 ppp. Un nombre plus élevé signifie une meilleure qualité d'image, mais cela peut aussi augmenter la taille du fichier.

## **Processus de numérisation**

Une fois que vous avez sélectionné vos paramètres, cliquez sur le bouton « Scan » ou « Start » pour commencer la numérisation. Le document passera à travers l'imprimante et une image numérisée apparaîtra sur votre écran d'ordinateur.

En fonction de l'application que vous utilisez, vous pouvez avoir la possibilité de prévisualiser l'image avant de l'enregistrer. Cela vous permet de vérifier que l'image est claire et que tous les textes sont lisibles. Si vous n'êtes pas satisfait de l'image, vous pouvez ajuster les paramètres et réessayer.

## **Enregistrement et utilisation du document numérisé**

Une fois que vous êtes satisfait de l'image numérisée, vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur. Choisissez un emplacement où vous pourrez facilement retrouver le fichier plus tard.

Le document enregistré peut être utilisé comme n'importe quel autre fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez l'envoyer par mail, l'imprimer ou le stocker pour une utilisation future.

## **Scanner des documents recto verso**

Pour scanner des documents recto verso, vous devez disposer d'une imprimante scanner capable de scanner les deux faces d'une feuille. C'est une fonctionnalité commune sur les imprimantes multifonctions modernes.

Commencez par placer le document dans le bac d'alimentation de l'imprimante avec la première page face vers le haut. Vérifiez que le bord supérieur du document est inséré en premier dans l'imprimante.

Dans votre application de numérisation, sélectionnez l'option « Recto-verso » ou « Duplex ». Cela permettra à l'imprimante de scanner automatiquement les deux faces de chaque feuille. Cliquez ensuite sur le bouton « Scan » ou « Start » pour commencer le processus de numérisation.

Une fois le processus terminé, vérifiez le document numérisé sur votre ordinateur pour vous assurer que toutes les pages ont été correctement scannées et sont lisibles. Si nécessaire, vous pouvez ajuster les paramètres et recommencer le processus.

BEYOKO LOKU Théonis

GANGALE Noémi

KANGUDIA MAKELELA Gaël