

JE SAIS NUMÉRISER UN DOCUMENT



Un scanner, francisé en **scanneur** ou **numériseur de documents**, est un **périphérique informatique** qui **transforme un document en une image numérique**.

Le document est soumis au **balayage d'un rayon lumineux** ; un **capteur transforme la lumière reçue en un signal électrique** qui est transféré à l'ordinateur pour y être traité.

Le scanneur prend souvent la forme d'une **tablette** sur laquelle le document doit être posé (figure 1) ou dans laquelle le document défile (figure 2).

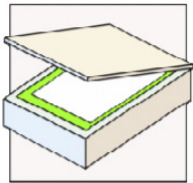


Figure 1
Un scanneur à plat

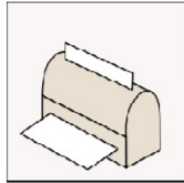
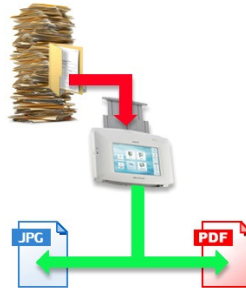
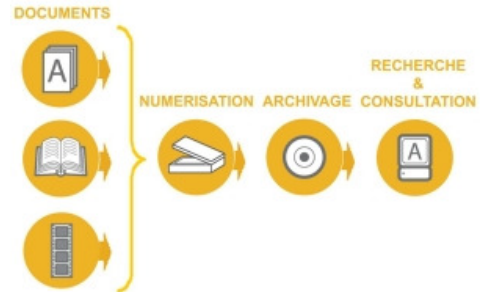


Figure 2
Un scanneur à défilement

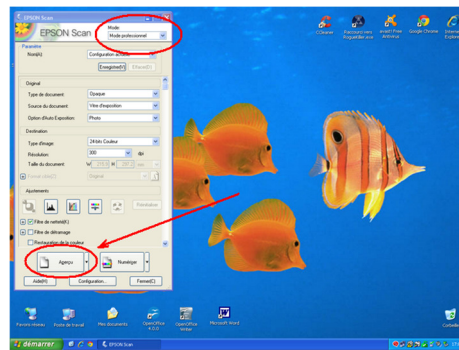


Figures 3 et 4

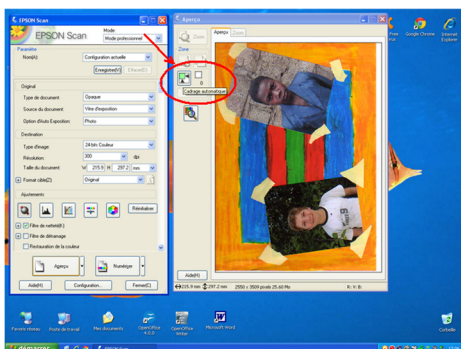
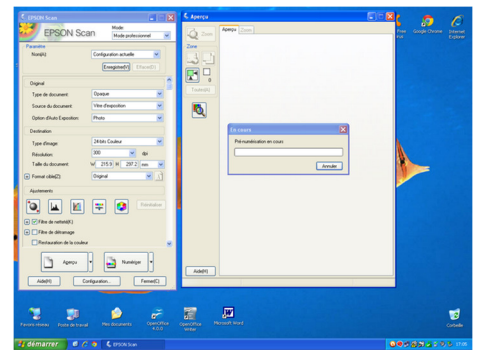
La numérisation d'un document facilite sa diffusion et son archivage.



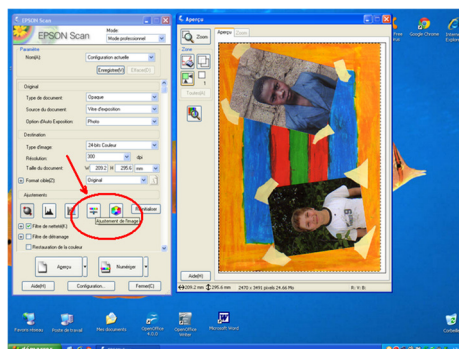
Je double-clique gauche sur l'icône du logiciel pour l'ouvrir, ou je clique droit puis clique gauche sur l'option « ouvrir » du menu déroulant qui s'affiche.



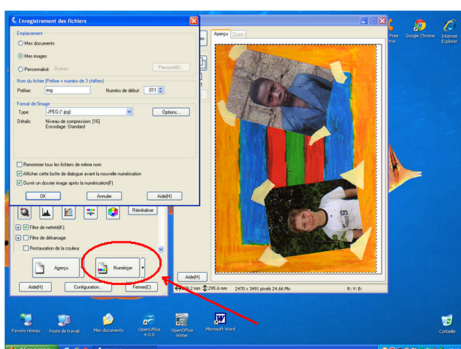
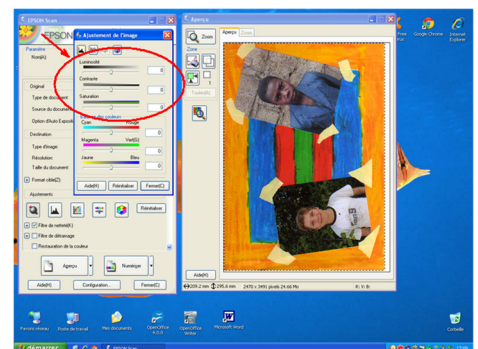
Je clique sur le bouton « aperçu ».



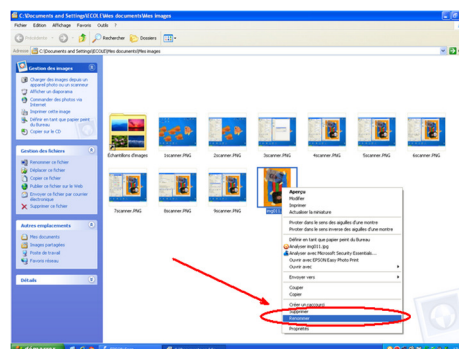
Je recadre si nécessaire.



Si nécessaire, j'ajuste l'image en travaillant sur la luminosité et le contraste.



Je lance la numérisation.



Dans le dossier de destination, je renomme l'image obtenue. (Pour renommer : faire un clic droit puis choisir « renommer » dans le menu déroulant que j'ai fait apparaître.)

Je termine mon travail en supprimant l'aperçu.

