

ATELIER INFORMATIQUE

Fiche pratique formation : Comment scanner un document avec l'imprimante/scanner Canon MX5100 séries

Comment scanner un document

Utilité : que nous permet l'action de scanner un document ?

Le simple fait de scanner un document nous permet de le conserver sur notre ordinateur afin de le réutiliser par la suite. Les actions permises à l'issue : imprimer, envoyer/joindre par mail, conserver un exemplaire numérique.

Démarrer le prog

Pour obtenir cette fenêtre

on clique sur l'icone * Canon solution Menu EX *

La fenêtre apparaît à l'issue de l'action cliquer

Par défaut, le programme est placé sur * Utiliser scanner *

CRÉACTIVIT
FORMATION INFORMATIQUE
WEBSITE CREATIVIT.COM
INTERVENANT :
Stéphane Lieppe

Contact :
Tél.
0627 149 385

Mail :
creactivit@gmail.com



Cliquer sur l'icone
Canon solution
Menu EX



Démarrer la numérisation automatique

Pour obtenir cette fenêtre

on clique sur l'icone * Canon solution Menu EX * (icone placée sur le bureau ou dans le menu Windows)

La fenêtre apparaît à l'issue de l'action cliquer

Par défaut, le programme est placé sur * Utiliser scanner *



Cliquer sur le
Menu
Numérisation automatique

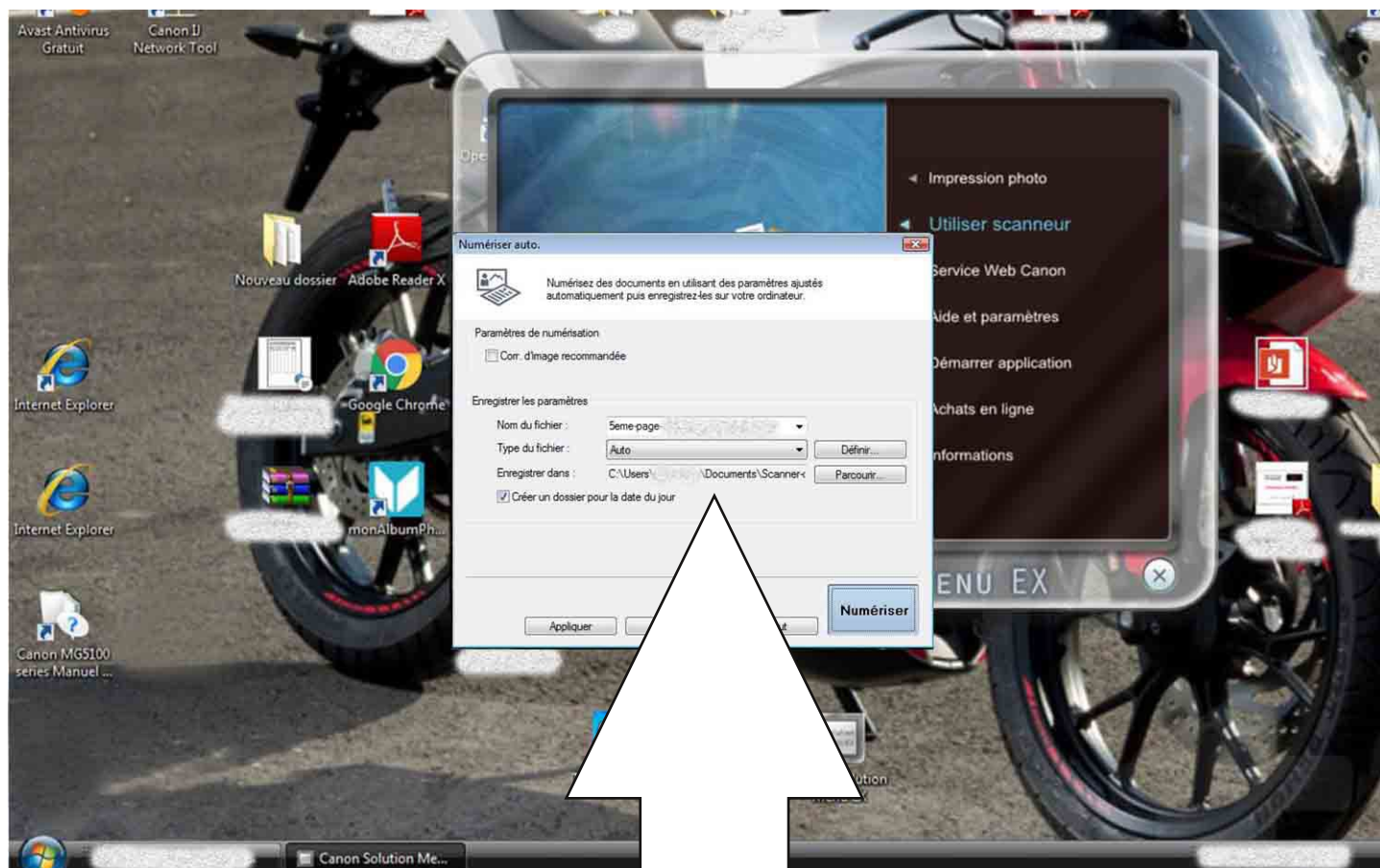
Nommer son futur document scanné

Dans cette fenêtre, on indique le nom du document qui sera scanné et l'emplacement où sera enregistré le document

Nous avons 2 champs à vérifier

➡ Nom du fichier

➡ Enregistrer dans : C:\ ...



INFO

Si la case * Créer un dossier pour la date du jour * est cochée

Lors de l'enregistrement un sous-dossier sera automatiquement créé dans le dossier principal sous la forme
04 octobre 2016
ou
04-10-2016

Remplir et vérifier les champs pour donner l'appellation du nom du document

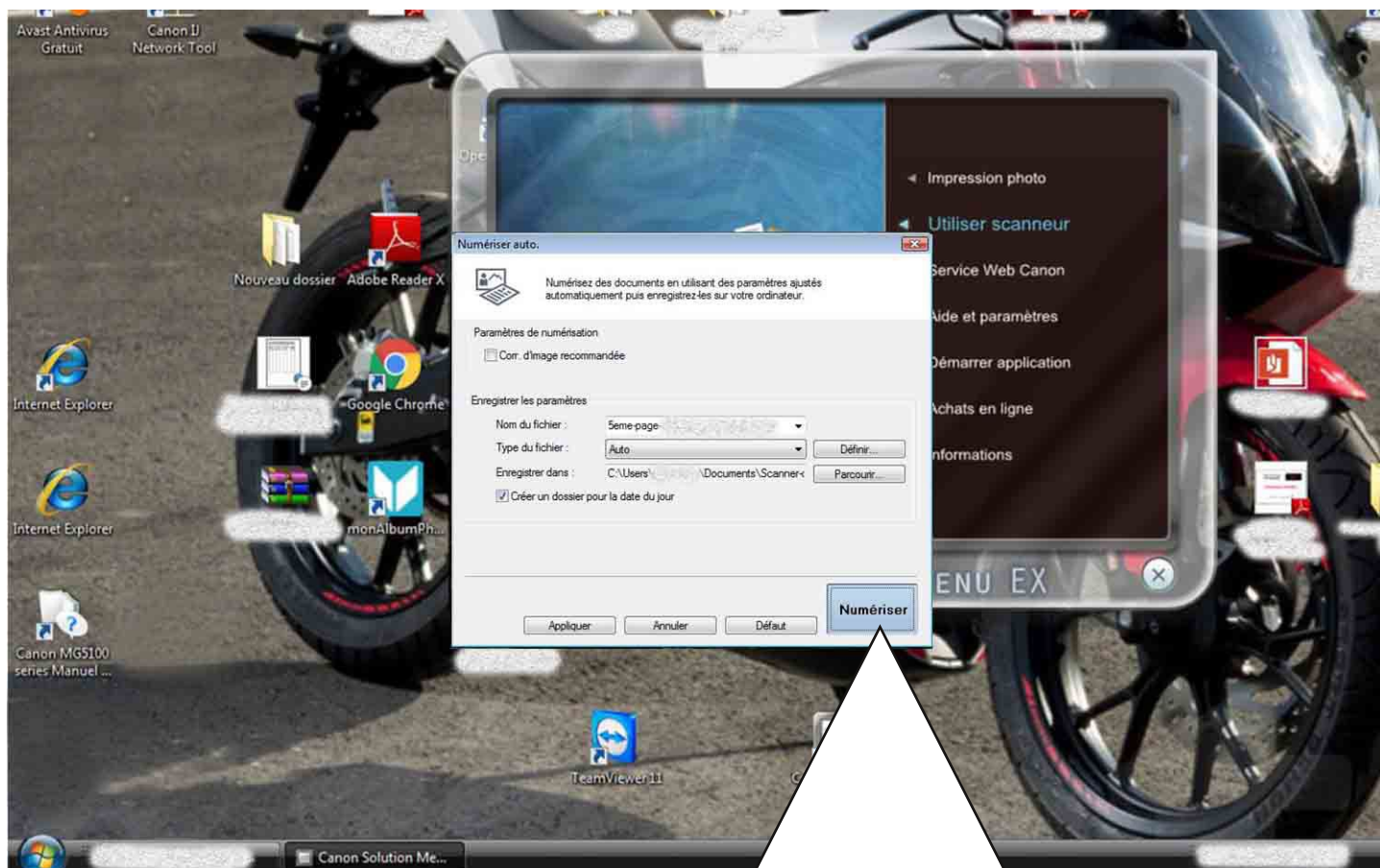
Commencer la numérisation du document

Après avoir rempli et vérifier les champs [Nom du fichier] et [Enregistrer dans] l'emplacement de l'enregistrement du document scanné

On peut passer à la phase du démarrage de la séquence du scan du document

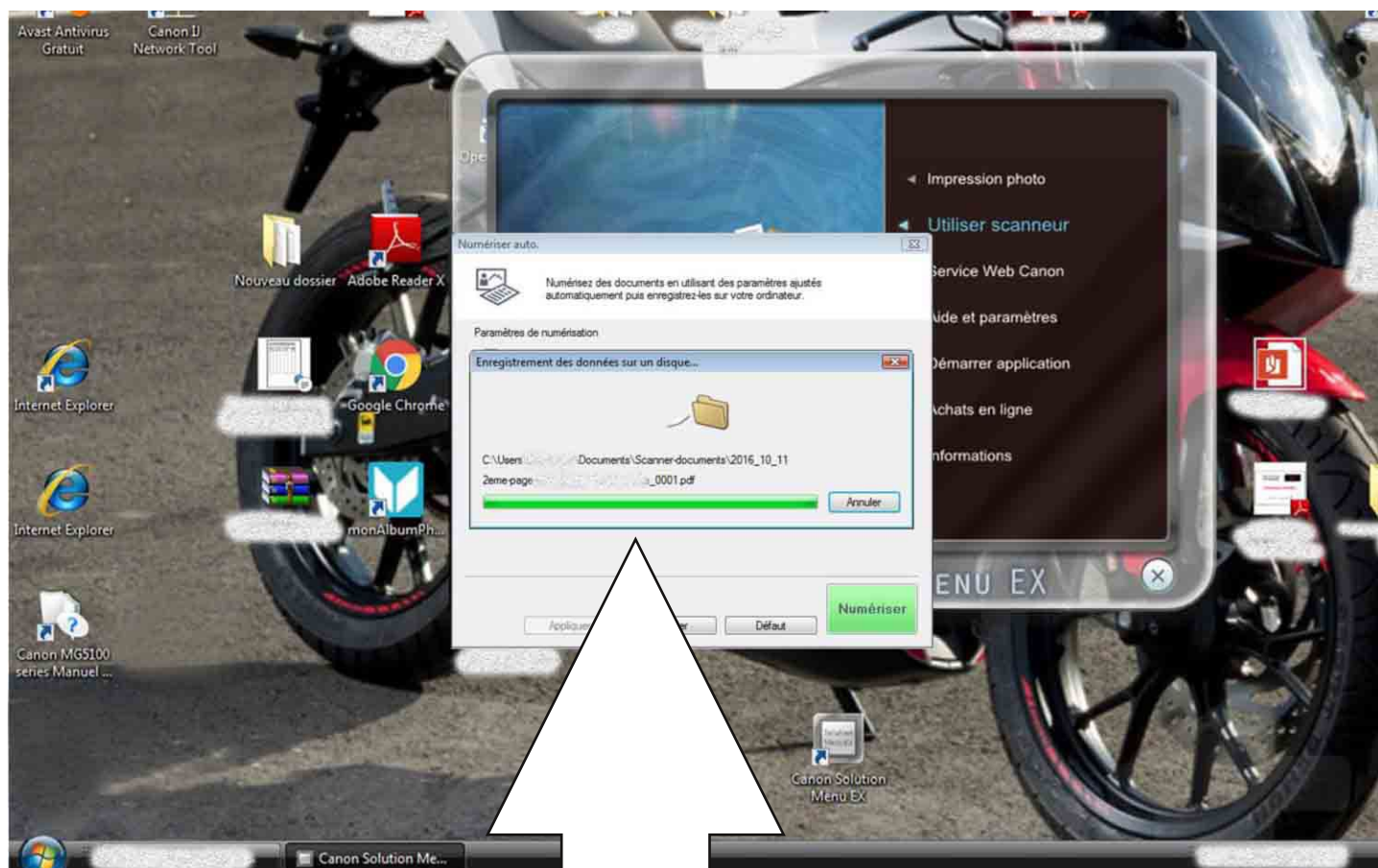
INFO : la feuille scannée sera enregistrée au format pdf « format de document multiplateforme »

Cliquer sur le Bouton * Numériser *



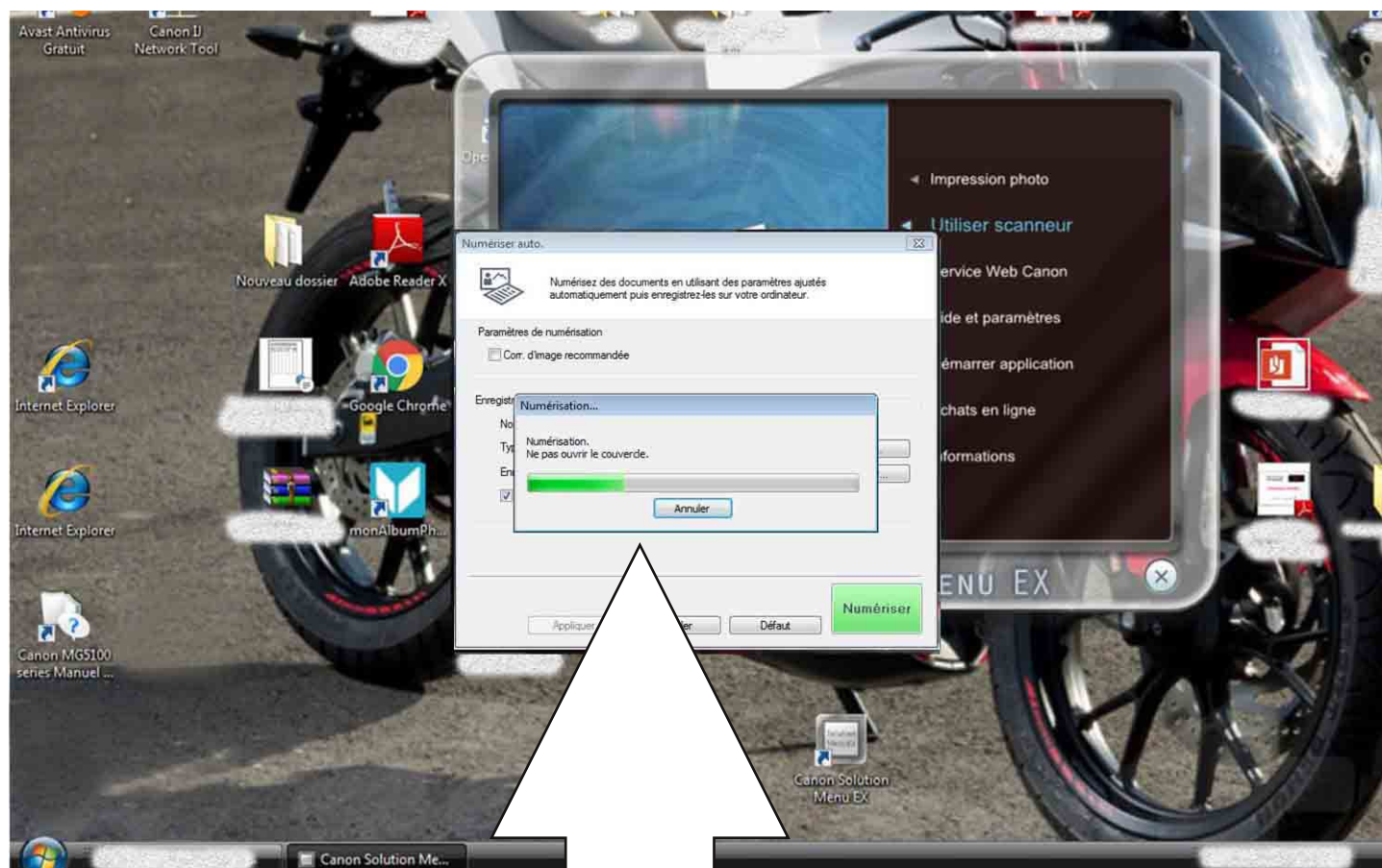
Cliquer sur le
Bouton
* Numériser *
pour débuter le scan du
document

Déroulement de la séquence de scan



Apparition de différentes fenêtres lors du déroulement du scan pour vous indiquer son évolution.

Déroulement de la séquence de scan



Apparition de différentes fenêtres lors du déroulement du scan pour vous indiquer son évolution.

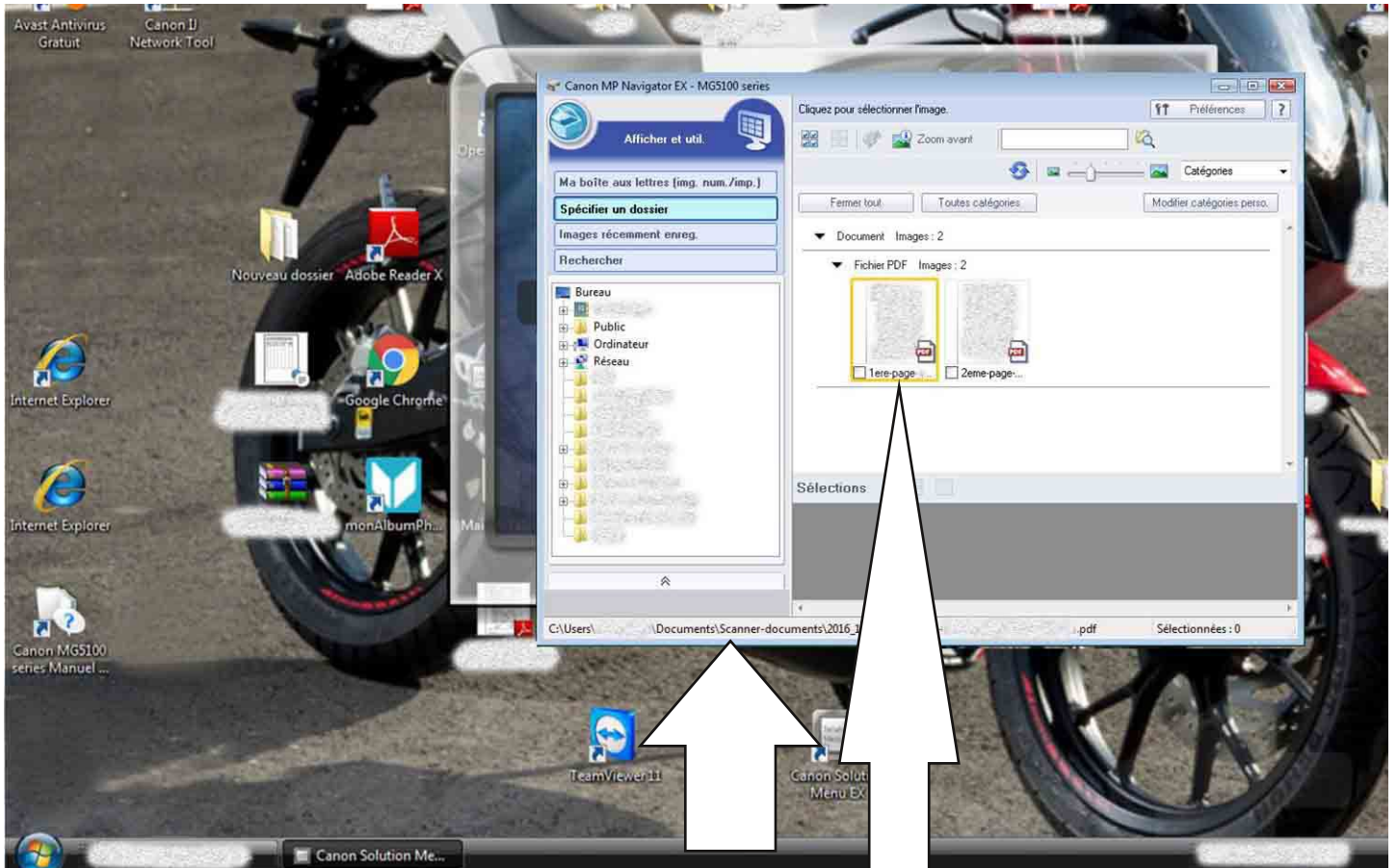
Fin du scan

Quand le scan est fini, apparition de la fenêtre du programme qui vous indique que votre document a été enregistré sous le nom que vous avez défini au préalable.

Le document scanné est entouré d'un cadre jaune pour vous le signaler

En bas de cette fenêtre est indiqué le chemin complet où se trouve le document scanné

C:\Users\...\Documents\vos documents scannés\nom du document.pdf



INFO astuce

Pour effectuer un nouveau scan, on ferme cette fenêtre en cliquant sur la croix blanche sur fond rouge

Désignation du document scanné, avec indication d'un contour

Désignation du document scanné, avec indication d'un contour

utile si vous avez plusieurs scans et vérifier leur appellation

Démarrer une nouvelle numérisation

Après avoir fermé la fenêtre * Canon MP navigator EX - MG5100 series *

Vous retournez sur la 1ère fenêtre du programme pour recommencer un nouveau scan

Cliquer à nouveau sur * Numérisation automatique *



Cliquer sur le
Menu
Numérisation automatique