

Tutoriel

Microsoft Lens

Auteur : EDUDL+
Date : Avril 2022

Table des matières

Intorduction	1
Microsoft Lens	1
Android	1
Installation	1
Photographier un travail manuscrit	1
Modifier et fusionner des enregistrements	2
Enregistrer le document au format PDF et l'envoyer	3
iPhone	4
Installation	4
Photographier un travail manuscrit	4
Modifier et fusionner des enregistrements	5
Enregistrer le document au format PDF et l'envoyer	6

Intorduction

Dans ce tutoriel, vous apprendrez comment utiliser l'application **Microsoft Lens** pour [Android](#) et [iPhone](#) afin de photographier une ou plusieurs pages d'un document imprimé ou manuscrit avec votre smartphone ou votre tablette, de les assembler en un PDF et de les envoyer.

Si la numérisation et l'envoi de documents ne sont pas un terrain inconnu pour vous, il est préférable d'utiliser vos outils habituels.

Microsoft Lens

Android

Installation

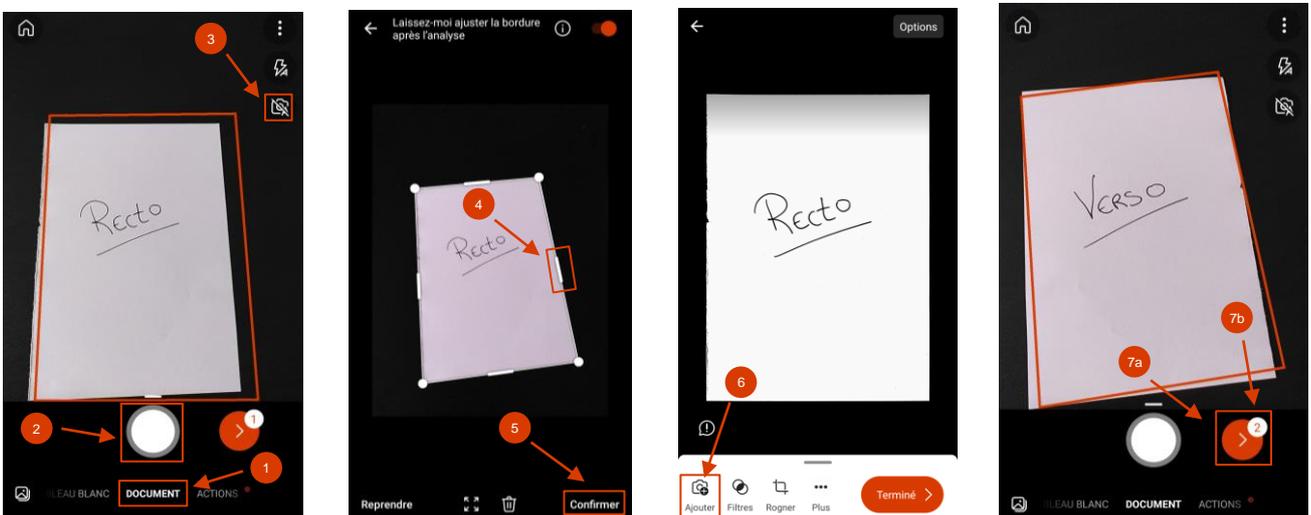
- Ouvrez Google Play sur votre smartphone et téléchargez l'application **Microsoft Lens - PDF Scanner**.



Photographier un travail manuscrit

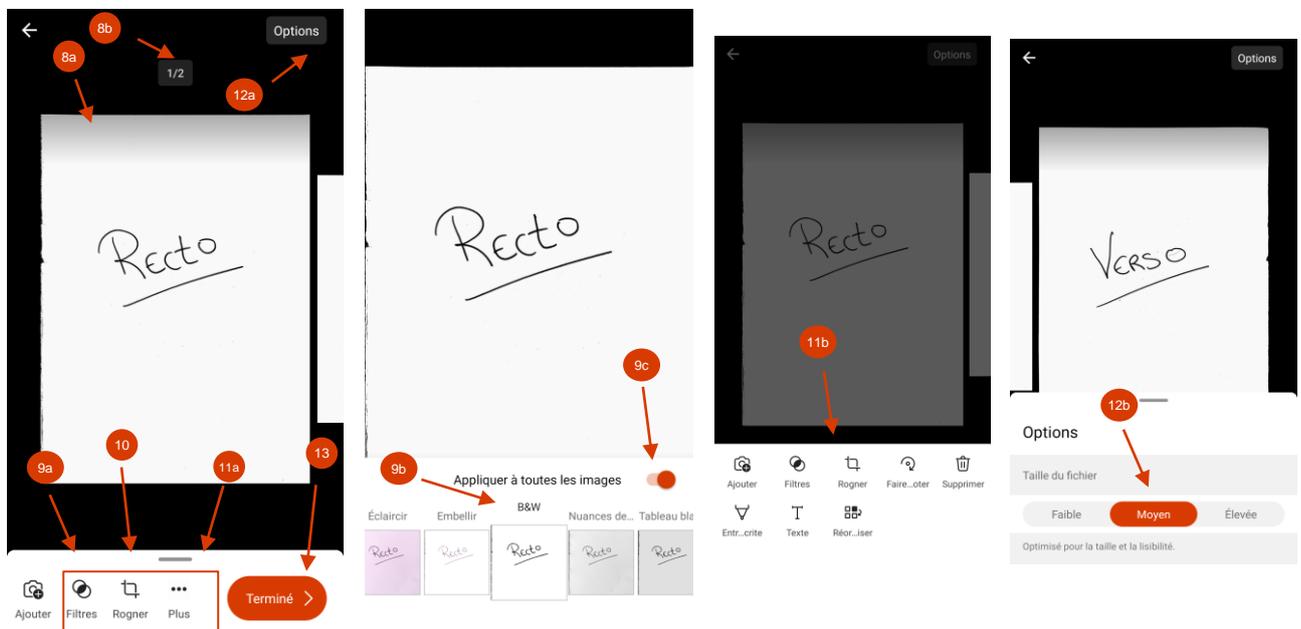
- Une fois le téléchargement terminé, ouvrez l'application et sélectionnez le mode **Document** (1).
- Prenez le travail à scanner, tenez votre smartphone au-dessus du document jusqu'à ce que les bords (cadre orange) soient automatiquement détectés et **photographiez** (2) la première page du document. L'application propose également une **option** (3) qui prend automatiquement une photo quand elle considère que le document est à bonne distance. Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver cette option.
- La photo s'affiche et vous avez la possibilité d'**ajuster les marges** (4) en les déplaçant à l'aide des marqueurs.
- Sélectionnez **Confirmer** (5) pour accepter la prise de vue.
- Appuyez sur le bouton **Ajouter** (6) pour ajouter d'éventuelles autres pages.
- Photographiez et confirmez les pages manquantes et sélectionnez la **flèche** (7a) dès que vous avez photographié toutes les pages.

☞ Le numéro qui s'affiche ici (7b) vous informe du nombre de pages déjà photographiées.



Modifier et fusionner des enregistrements

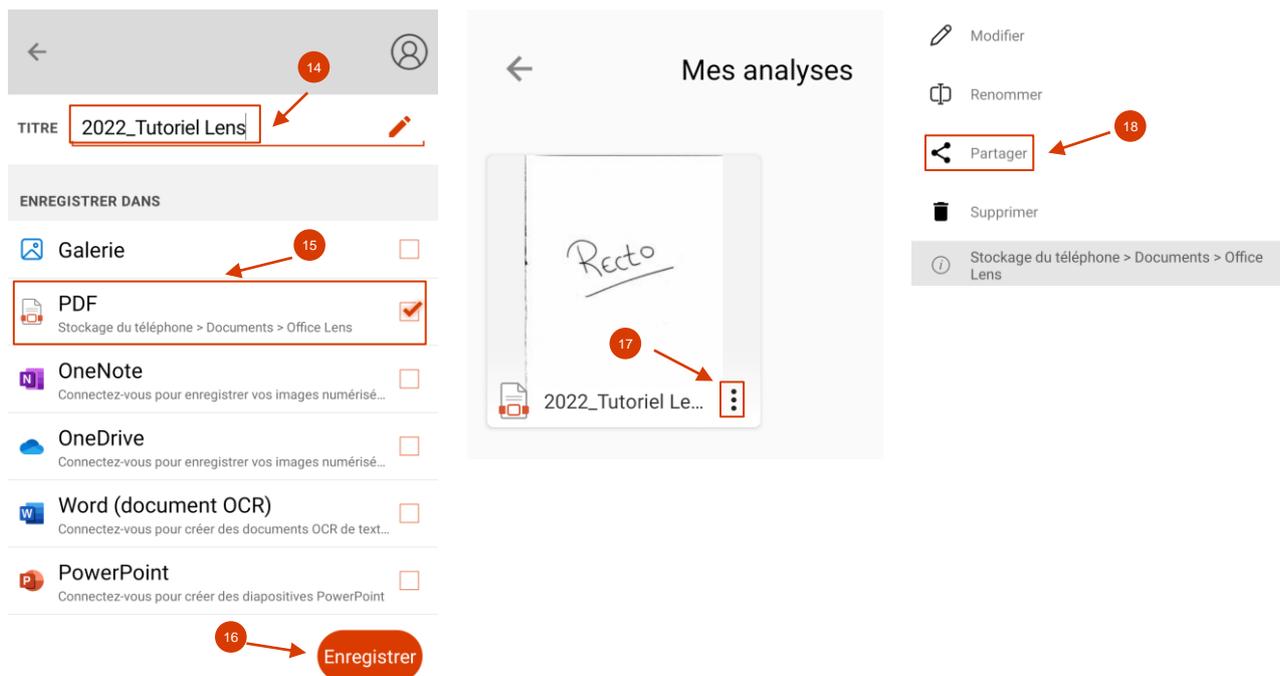
- Vous arrivez maintenant à la page où vous pouvez éditer vos enregistrements. Regardons-la de plus près :
 - Vous voyez un **aperçu** (8a) de votre prise de vue. Si vous avez photographié plusieurs pages, vous pouvez ici les faire défiler d'un mouvement de balayage. Le **numéro de page** (8b) vous indique sur quelle page vous vous trouvez et combien de pages ont été photographiées au total.
 - ☞ Assurez-vous que vous avez photographié toutes les pages et que vous n'en avez pas saisi certaines deux fois.
 - Les **filtres** (9a) vous permettent d'adapter la présentation optique de l'enregistrement. Choisissez si possible le filtre **Noir et blanc** ou **B&W** (9b) afin de réduire au maximum la taille du fichier.
 - ☞ Veillez à ce que le document soit bien lisible. N'hésitez pas à utiliser un autre filtre si nécessaire (par ex. pour les graphiques).
 - ☞ Si vous avez plusieurs pages, n'oubliez pas d'activer l'option Appliquer à toutes les images (9c).
 - Avec la fonction **Rogner** (10), vous avez la possibilité d'adapter les marges de chaque page.
 - Le bouton **Plus** (11a) vous offre d'autres possibilités de traitement : faire pivoter les prises de vue, les supprimer, y ajouter du texte ou une entrée manuscrite ou encore réorganiser les images (11b).
 - Avant de terminer l'enregistrement, vous avez la possibilité de définir la taille du fichier en haut sous **Options** (12a). Nous vous recommandons de choisir l'option **Moyen** (12b).
 - Dès que vous avez photographié toutes les pages et les avez adaptées à vos besoins, vous pouvez sélectionner le bouton **Terminé** (13) afin de préparer le document pour l'envoi.



Enregistrer le document au format PDF et l'envoyer

Tenez compte des points suivants lors de la remise du document :

- Nommez le document selon les instructions de l'équipe pédagogique.
 - Remettez le document de préférence sous la forme d'un seul PDF.
 - Vérifiez que le document n'est pas trop grand.
 - Suivez les instructions de l'équipe pédagogique lors de la remise (par ex. télécharger dans Moodle, envoyer par e-mail, etc.)
- Modifiez le **titre** (14) du fichier et choisissez le format **PDF** (15) puis sélectionnez le bouton **Enregistrer** (16).
 - Vous accédez maintenant à vos documents. Cherchez le document que vous souhaitez envoyer et tapez sur les **trois points verticaux** (17) du fichier.
 - Sélectionnez l'**icône de partage** (18) et enfin l'**application de messagerie** avec laquelle vous pouvez vous envoyer le document.



iPhone

Installation

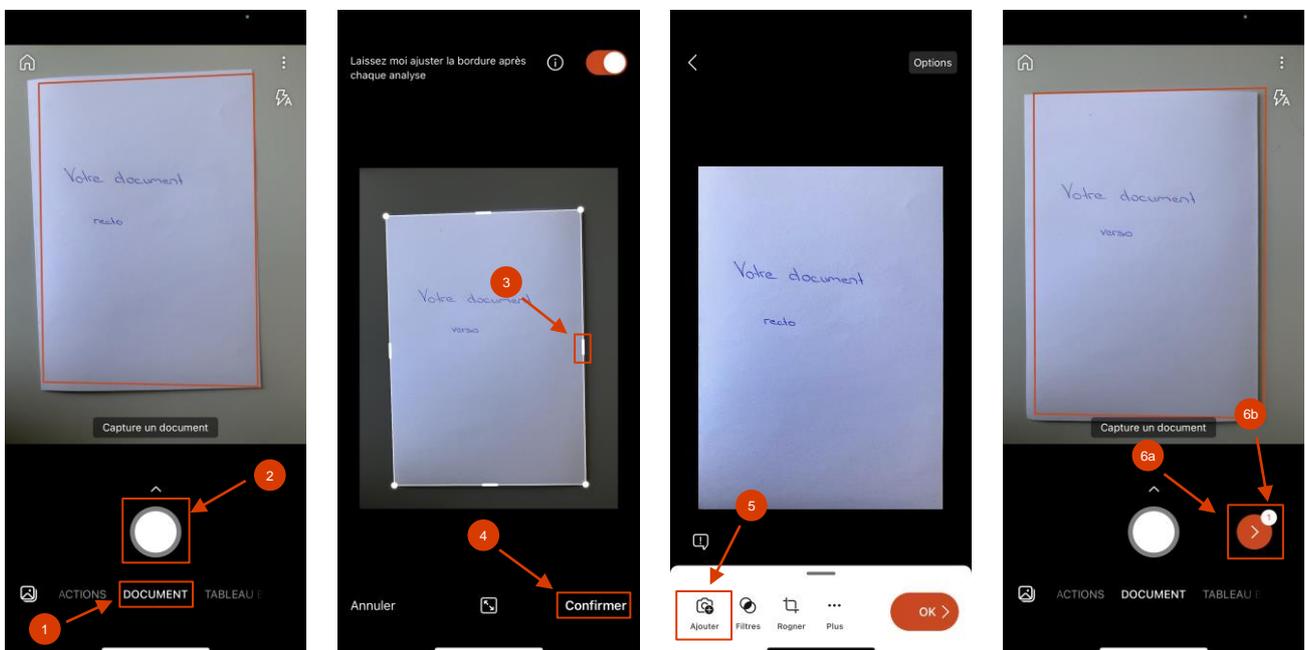
- Ouvrez l'App Store sur votre smartphone et téléchargez l'application **Microsoft Lens : PDF Scanner**.



Photographier un travail manuscrit

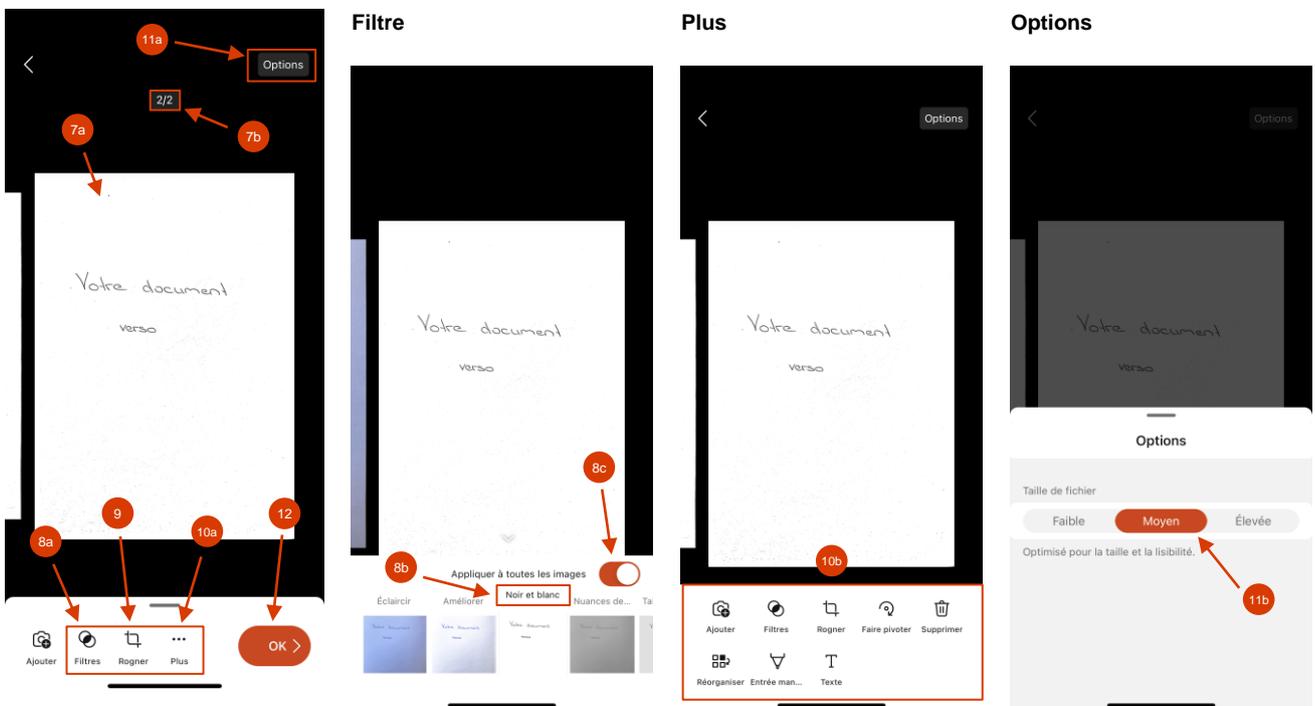
- Une fois le téléchargement terminé, ouvrez l'application et sélectionnez le mode d'enregistrement **Document (1)**.
- Prenez le travail à scanner, tenez votre smartphone au-dessus du document jusqu'à ce que les bords (cadre orange) soient automatiquement détectés et **photographiez (2)** la première page du document.
- La photo s'affiche et vous avez la possibilité d'**ajuster les marges (3)** en les déplaçant à l'aide des marqueurs.
- Sélectionnez **Confirmer (4)** pour accepter la prise de vue.
- Appuyez sur le bouton **Ajouter (5)** pour ajouter d'éventuelles autres pages.
- Photographiez et confirmez les pages manquantes et sélectionnez la **flèche (6a)** dès que vous avez photographié toutes les pages.

☞ Le numéro qui s'affiche ici **(6b)** vous informe du nombre de pages déjà photographiées.



Modifier et fusionner des enregistrements

- Vous arrivez maintenant à la page où vous pouvez éditer vos enregistrements. Regardons-la de plus près :
 - Vous voyez un **aperçu (7a)** de votre prise de vue (7a). Si vous avez photographié plusieurs pages, vous pouvez ici les faire défiler d'un mouvement de balayage. Le **numéro de page (7b)** vous indique sur quelle page vous vous trouvez et combien de pages ont été photographiées au total.
 - ☞ Assurez-vous que vous avez photographié toutes les pages et que vous n'en avez pas saisi deux fois.
 - Les **filtres (8a)** vous permettent d'adapter la présentation optique de l'enregistrement. Choisissez si possible le filtre **Noir et blanc (8b)** afin de réduire au maximum la taille du fichier.
 - ☞ Veillez à ce que le document soit bien lisible. N'hésitez pas à utiliser un autre filtre si nécessaire (par ex. pour les graphiques).
 - ☞ Si vous avez plusieurs pages, n'oubliez pas d'activer l'option Appliquer à toutes les images (8c).
 - Avec la fonction **Rogner (9)**, vous avez la possibilité d'adapter les marges de chaque page.
 - Le bouton **Plus (10a)** vous offre d'autres possibilités de traitement : faire pivoter les prises de vue, les réorganiser, y ajouter du texte ou les supprimer (10b).
 - Avant de terminer l'enregistrement, vous avez la possibilité de définir la taille du fichier en haut sous **Options (11a)**. Nous vous recommandons de choisir l'option **Moyen (11b)**.
 - Dès que vous avez photographié toutes les pages et les avez adaptées à vos besoins, vous pouvez sélectionner le bouton **OK (12)** afin de préparer le document pour l'envoi.



Enregistrer le document au format PDF et l'envoyer

Tenez compte des points suivants lors de la remise du document :

- Nommez le document selon les instructions de l'équipe pédagogique.
 - Remettez le document de préférence sous la forme d'un seul PDF.
 - Vérifiez que le document n'est pas trop grand.
 - Suivez les instructions de l'équipe pédagogique lors de la remise (par ex. télécharger dans Moodle, envoyer par e-mail, etc.)
- Modifiez le **titre (13)** du fichier et choisissez le format **PDF (14)**.
 - !! **Attention** : si vous choisissiez les options sous **Partager avec (15)**, le fichier ne serait pas sauvegardé au format PDF.
 - Sélectionnez **Stockage du téléphone (16)** pour enregistrer votre fichier.
 - Vous accédez à vos scans. Ouvrez ici le fichier **(17)** que vous souhaitez envoyer en appuyant dessus.
 - Sélectionnez ensuite **l'icône de partage (18)** et enfin votre **application de messagerie** avec laquelle vous pouvez vous envoyer le document.

