

Transformer des photos en un PDF avec Genius Scan

Sylvain ETIENNE
Professeur de Mathématiques
Collège Sidney BECHET
Antibes (Alpes-Maritimes)

Résumé



Les boîtes de dépôts utilisées par les enseignants requièrent des documents qui n'excèdent pas 1 Mo. Cet article présente une application numérique qui permet de transformer des photos, par exemple d'un devoir à rendre, en un document PDF que l'on peut facilement envoyer par mail ou mettre dans un casier de collecte d'un ENT ou de l'activité « Devoirs » de Moodle.

Mots-clés : tutoriel ; photos en PDF ; ENT ; Moodle

Description et liens

Ce tutoriel permet de créer un document PDF à partir d'une ou plusieurs photos d'un téléphone ou d'une tablette. Le document généré a un poids moindre que les photos (inférieur à 1 Mo) et peut donc être envoyé par mail par exemple, placé dans un casier de collecte ou téléversé dans une activité « Devoirs » de Moodle.

Il est recommandé de :

- se mettre en mode avion avant d'utiliser cette application pour éviter l'affichage de publicités ;
- faire en amont les photos de son devoir à transformer dans l'application Appareil photo de l'appareil ;
- créer un dossier « export » à l'aide d'un gestionnaire de fichiers, idéalement un dossier par matière pour organiser le travail des élèves.

Pour télécharger l'application sur Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thegrizzlylabs.geniusscan.free>

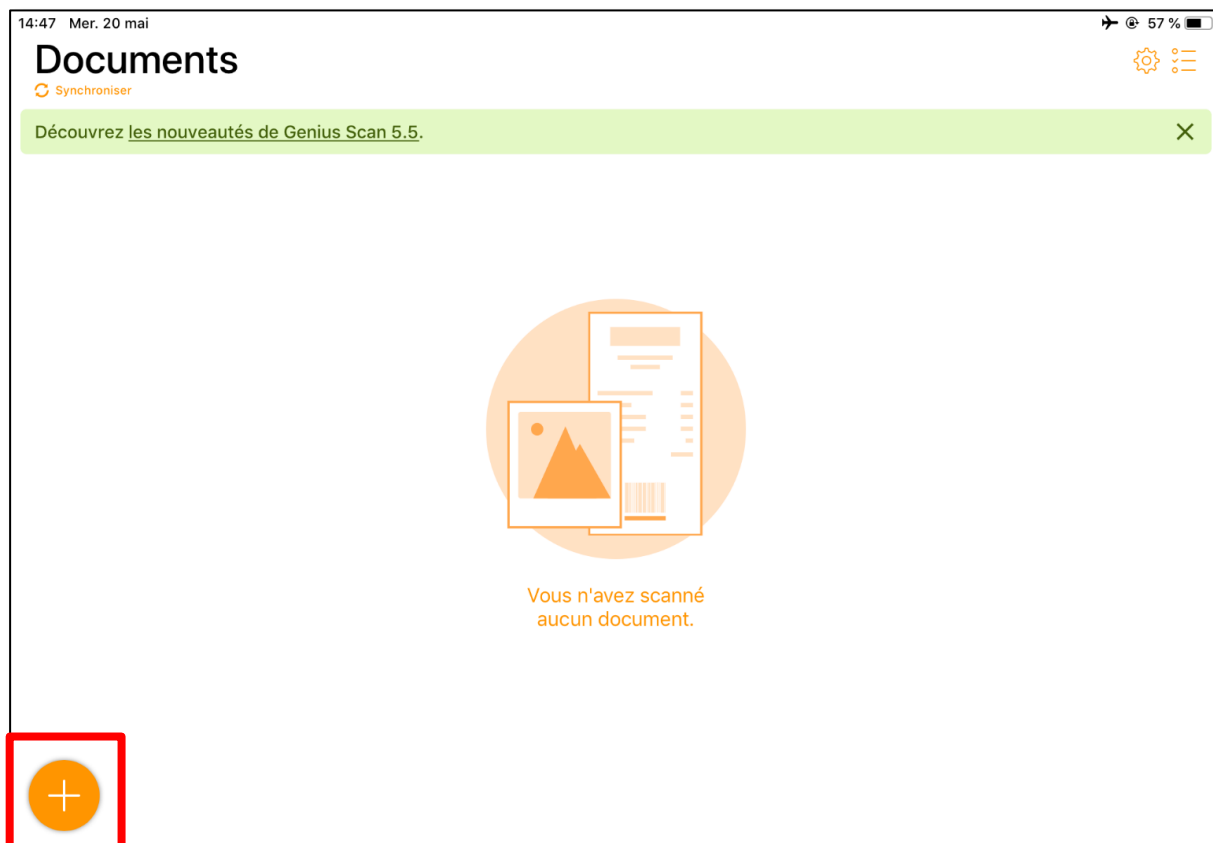
Pour télécharger l'application sur Apple : <https://apps.apple.com/fr/app/genius-scan-pdf-scanner/id377672876>

Les parties d'image cerclées de rouge de ce tutoriel sont directement cliquables pour aller à la page dédiée.

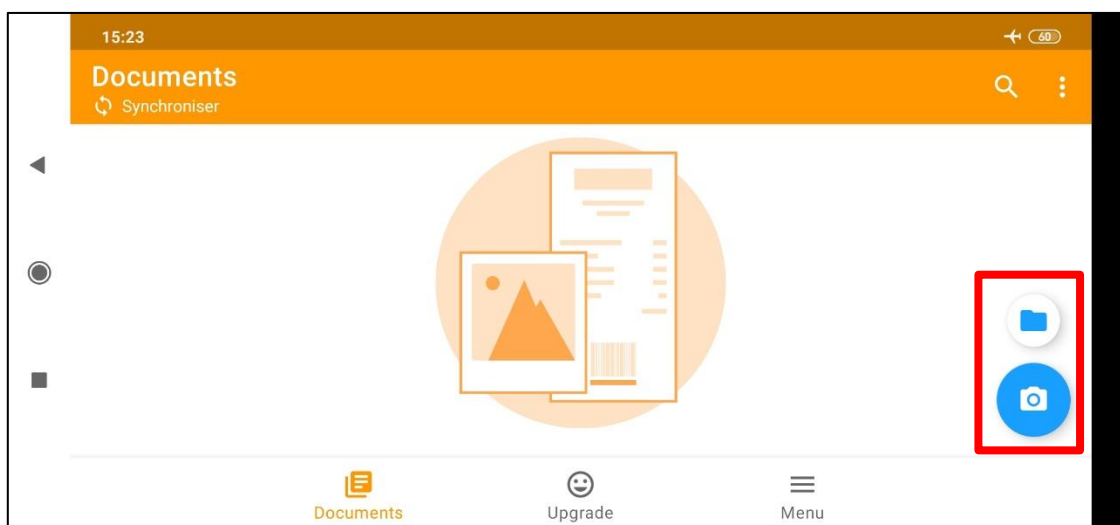
Ce tutoriel a été réalisé pour l'appareil iPad d'Apple. La procédure est très similaire sur Android.

Tutoriel

1. Sur la page d'accueil, les documents qui auront été transformés par l'application apparaîtront.
Pour transformer un nouveau document, appuyer sur le « + » en bas à gauche.

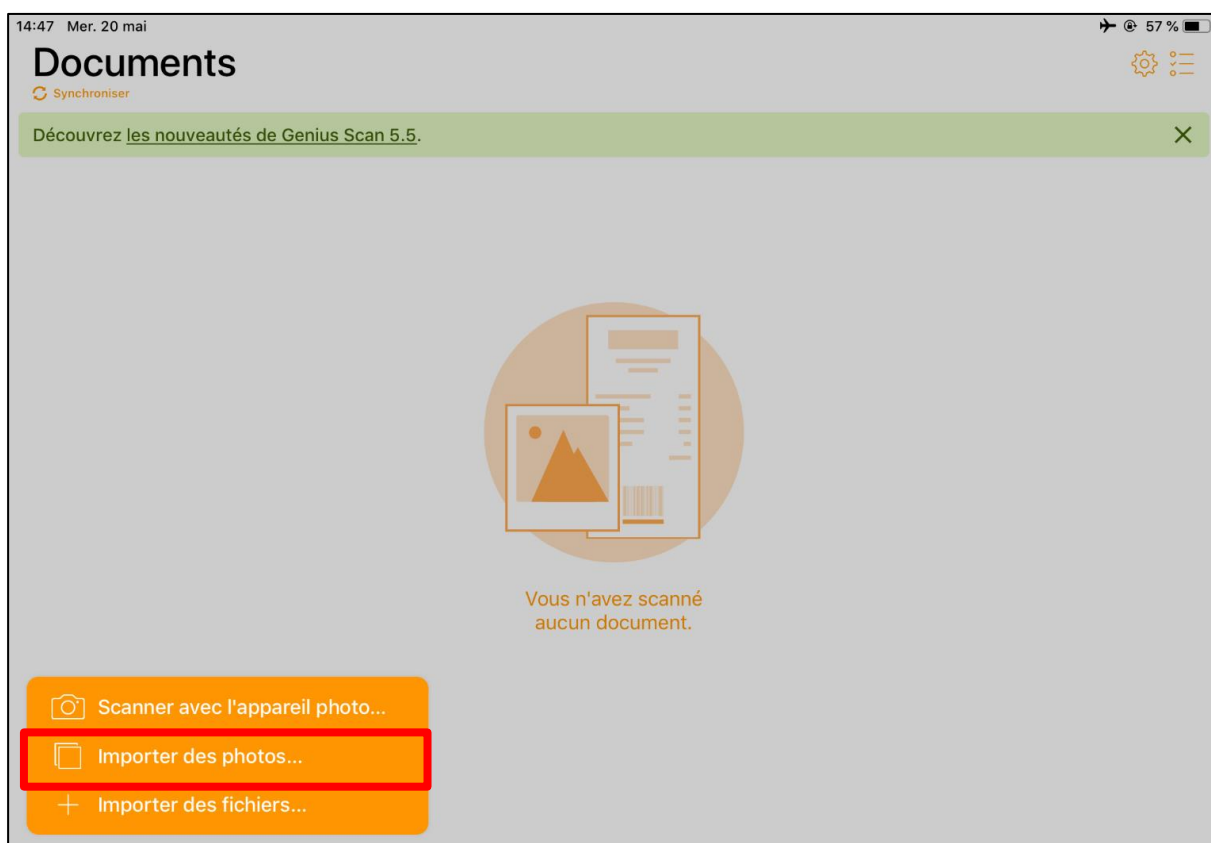


Sur Android, il faudra appuyer sur le dossier ou l'appareil photo pour créer un nouveau document.

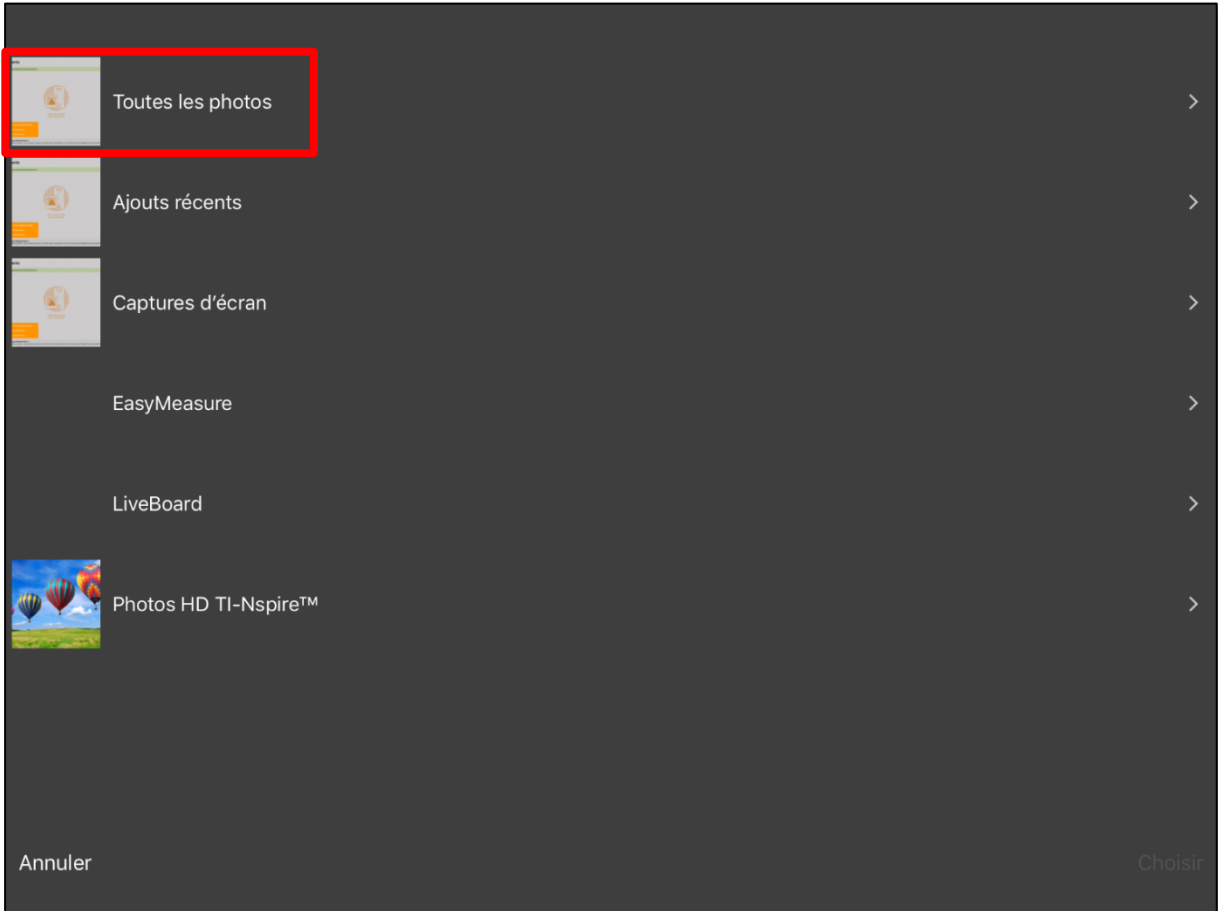


2. Si les photos ont déjà été prises (c'est recommandé), choisir « [Importer des photos](#) ». On peut sinon les prendre par « [Scanner avec l'appareil photo](#) ».
La troisième option permet d'importer des fichiers divers.

La première fois, l'application demande d'accéder à vos photos, ce qu'il faut accepter.



3. Sélectionner « [Toutes les photos](#) » pour ajouter les photos du devoir.



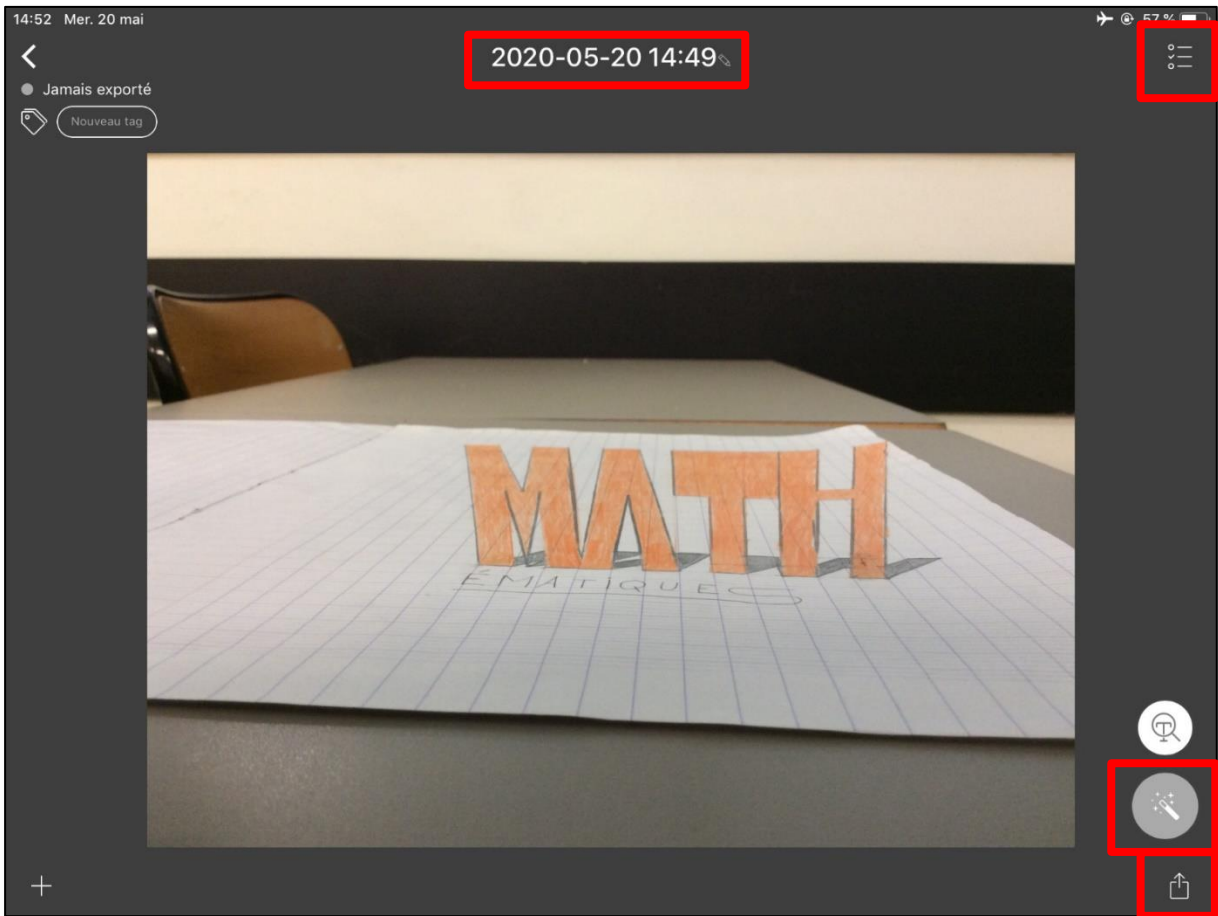
4. Appuyer sur les photos à envoyer, on pourra les réorganiser et les modifier par la suite.
Appuyer sur « Choisir ».



5. Les photos choisies sont envoyées dans l'application.

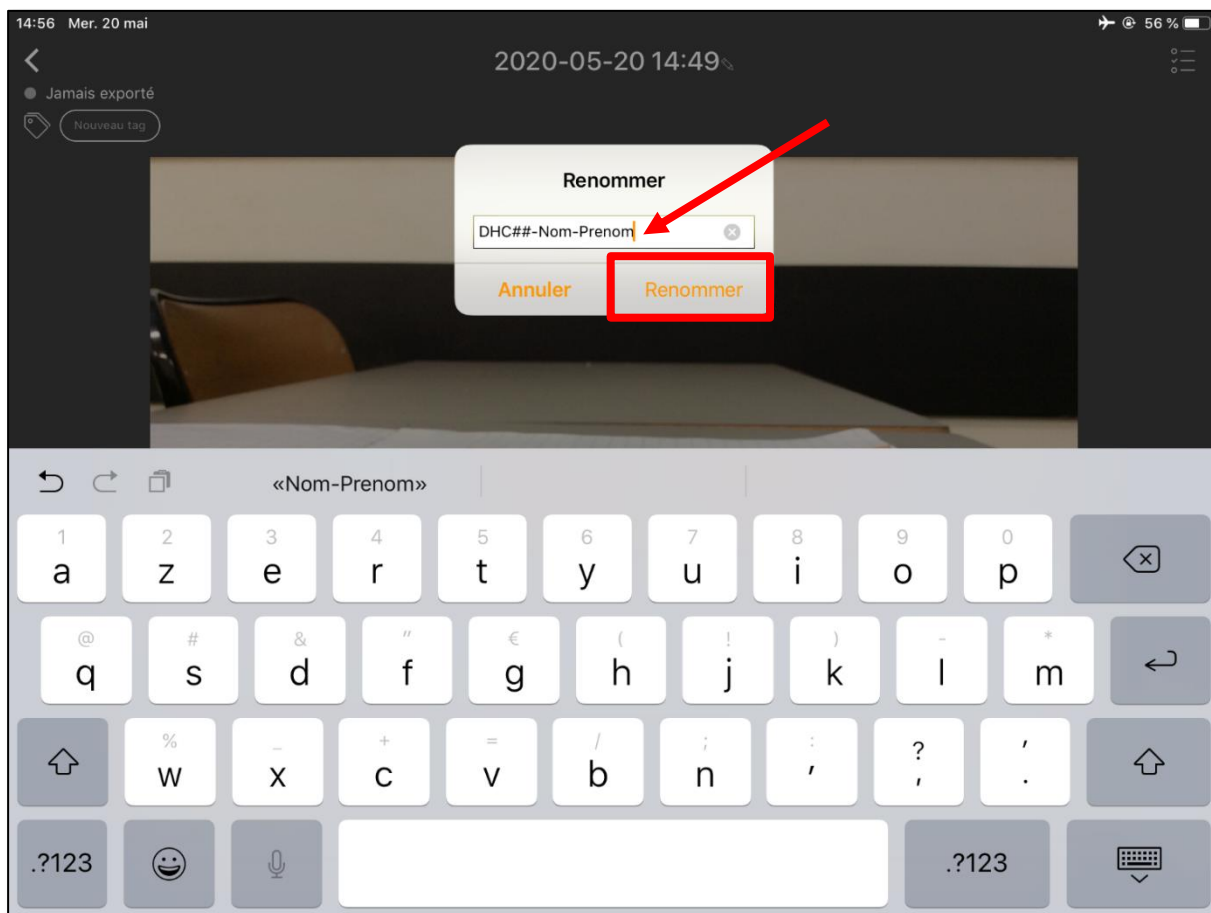
On peut :

- modifier le nom en tapant sur le titre (étape 6) ;
- réorganiser les photos en tapant sur l'icône en haut à droite (étape 7) ;
- appliquer des filtres en tapant sur l'icône de la baguette magique en bas à droite (étape 8) ;
- exporter le document au format PDF (étape 9).

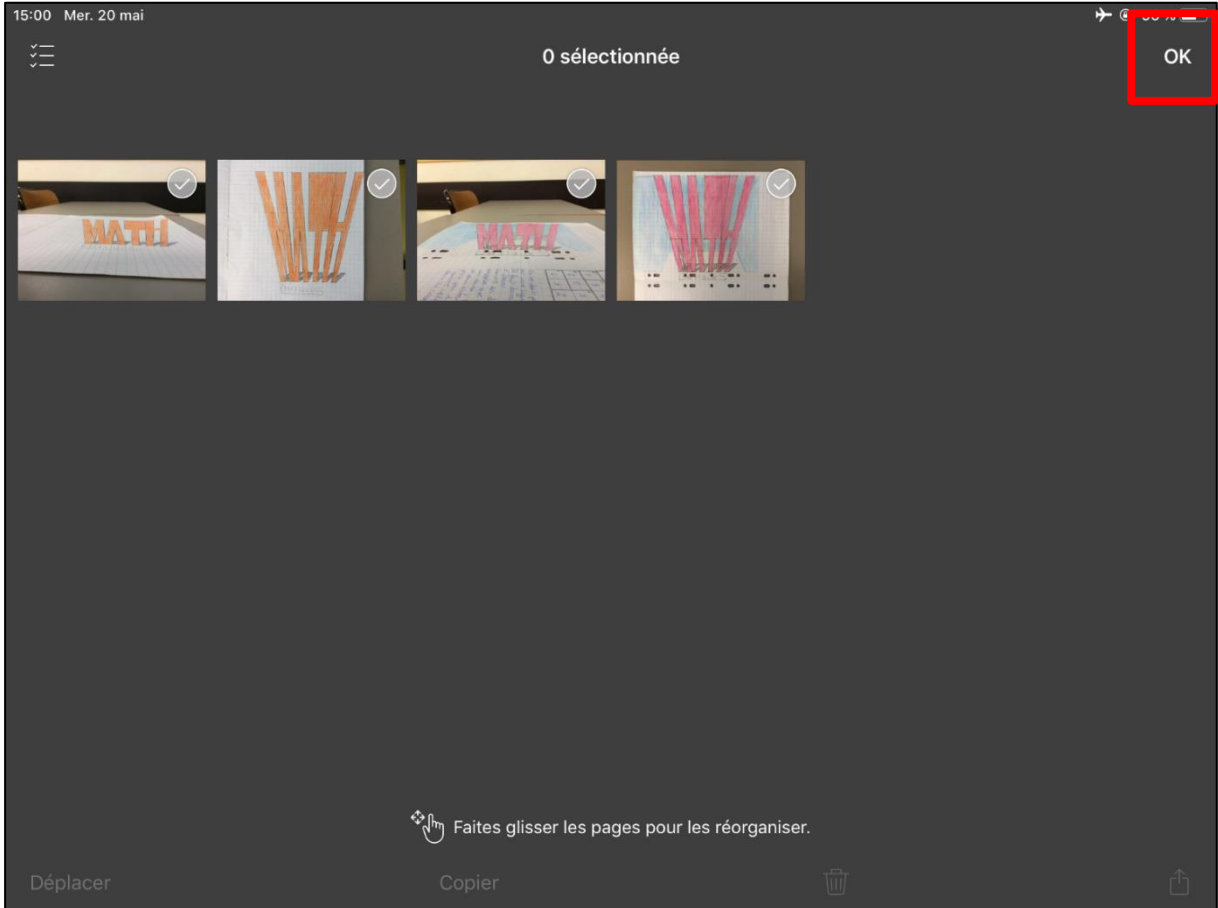


6. En tapant sur le titre, on peut modifier le nom. Lorsqu'il s'agit d'un devoir à rendre, il est judicieux de donner un nom explicite dans lequel le nom et prénom de l'élève apparaissent.

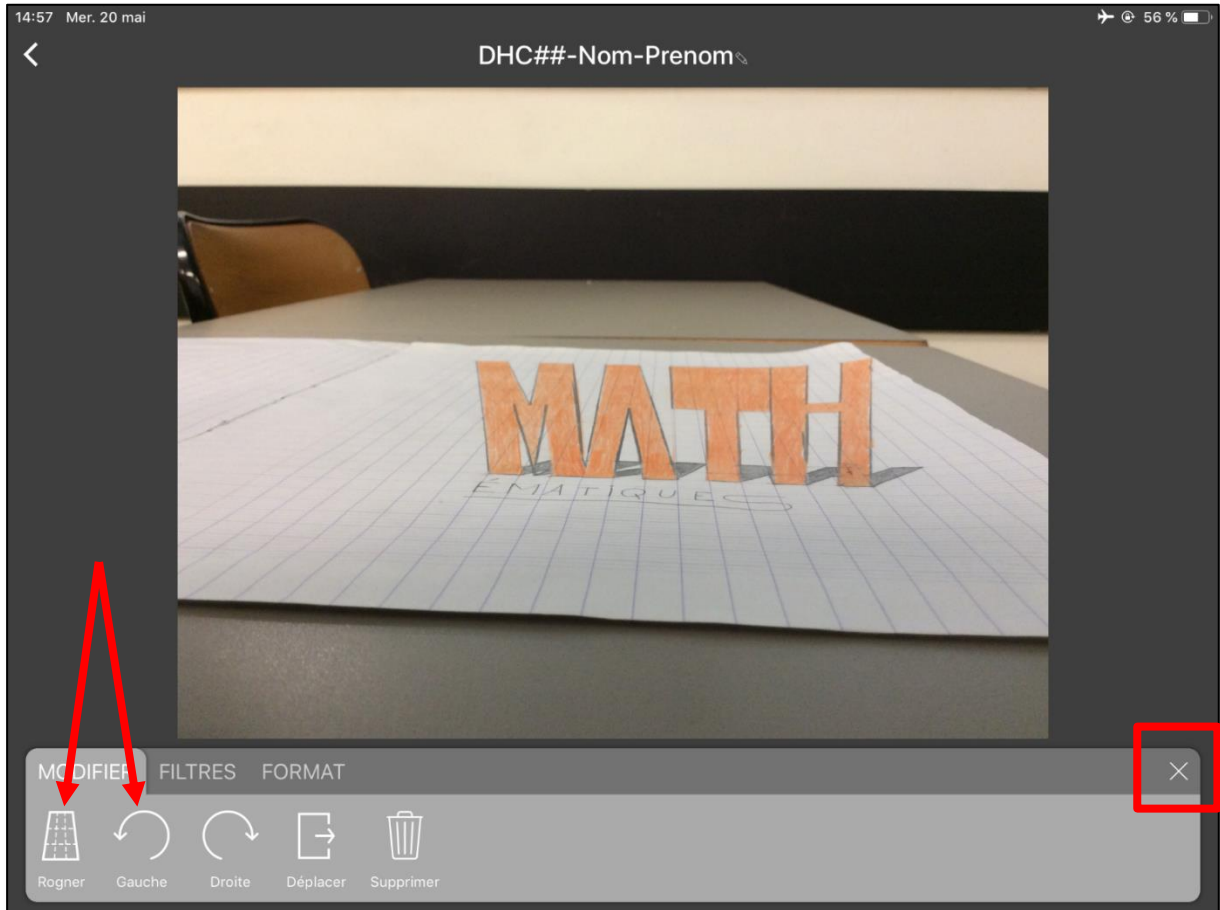
Appuyer sur « Renommer » une fois le nom écrit.



7. Sur cette page, on peut modifier l'ordre des photos. C'est plus agréable pour le correcteur d'avoir les pages dans l'ordre...
Une fois dans l'ordre, appuyer sur « OK » en haut à droite.



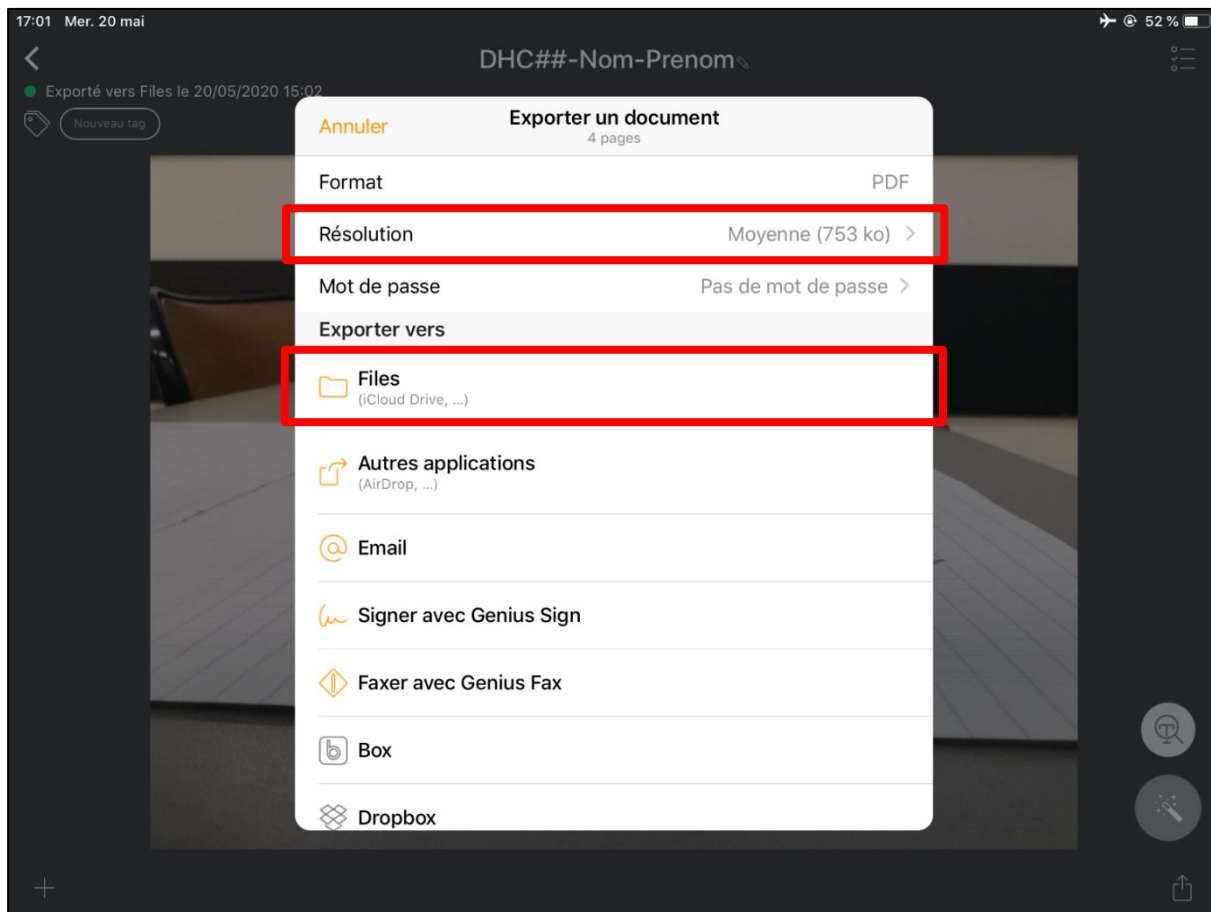
8. Sur cette page, on peut rogner, tourner les photos qui le nécessitent. Les options « [Filtres](#) » et « [Format](#) » n'ont normalement pas à être touchées.
Une fois le travail fait, taper sur la croix en bas à droite pour fermer ce menu.



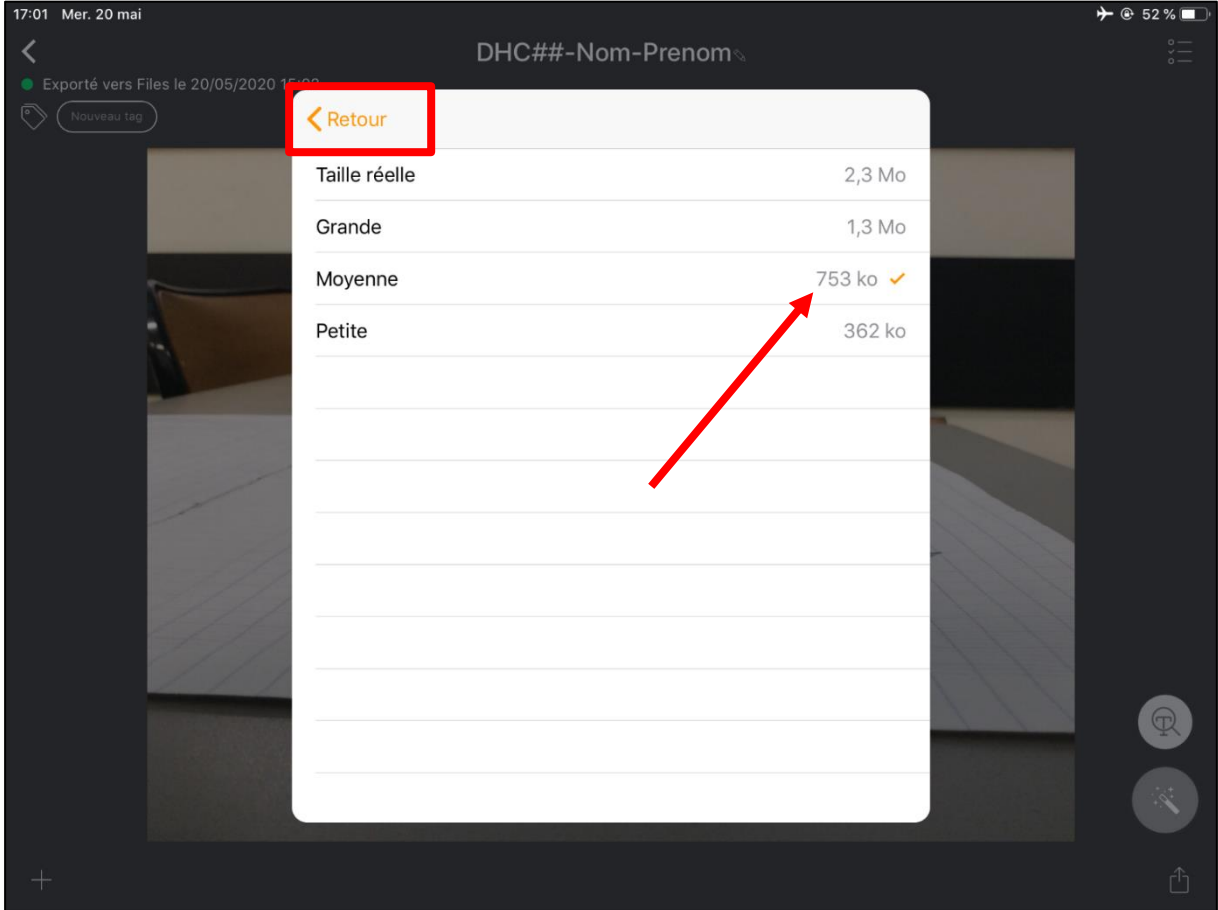
9. **Très important** : il faut adapter au mieux la résolution pour éviter d'avoir un document trop volumineux. Il doit être inférieur à **1 Mo**. Il est préférable de faire deux fichiers si l'écriture est illisible après transformation.

Appuyer sur « **Résolution** » pour voir les options.

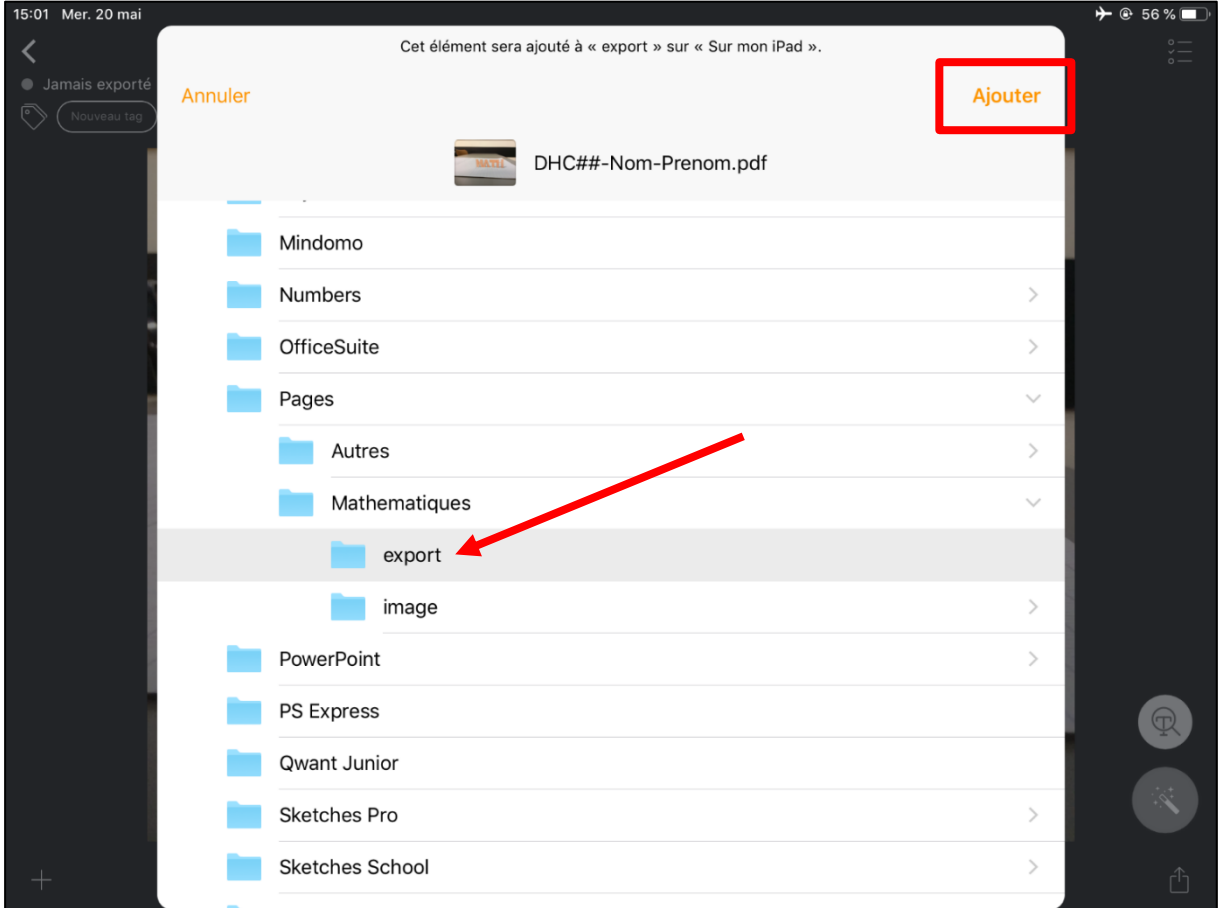
Une fois cette option réglée, appuyer sur « **Files** ».



10. Dans les options, pour cet exemple, il faut prendre une taille « Moyenne » pour rester en dessous de **1 Mo**. La sélectionner, puis taper sur « Retour ».



11. Chercher le dossier « [Export](#) » de la matière dédiée, puis appuyer sur « [Ajouter](#) » pour y placer le fichier.



12. En ouvrant l'application **Fichiers**, et en se rendant dans le dossier idoine, on peut vérifier que le document est bien présent et que les pages sont en ordre.

Ce document pourra alors être placé en pièce jointe d'un mail, d'un casier de collecte sur un espace numérique de travail ou dans une activité « Devoir » sur Moodle.

