



GUIDE PRATIQUE À IMPRIMER

Scanner sur Mac : le parcours sans erreur, de la feuille au PDF

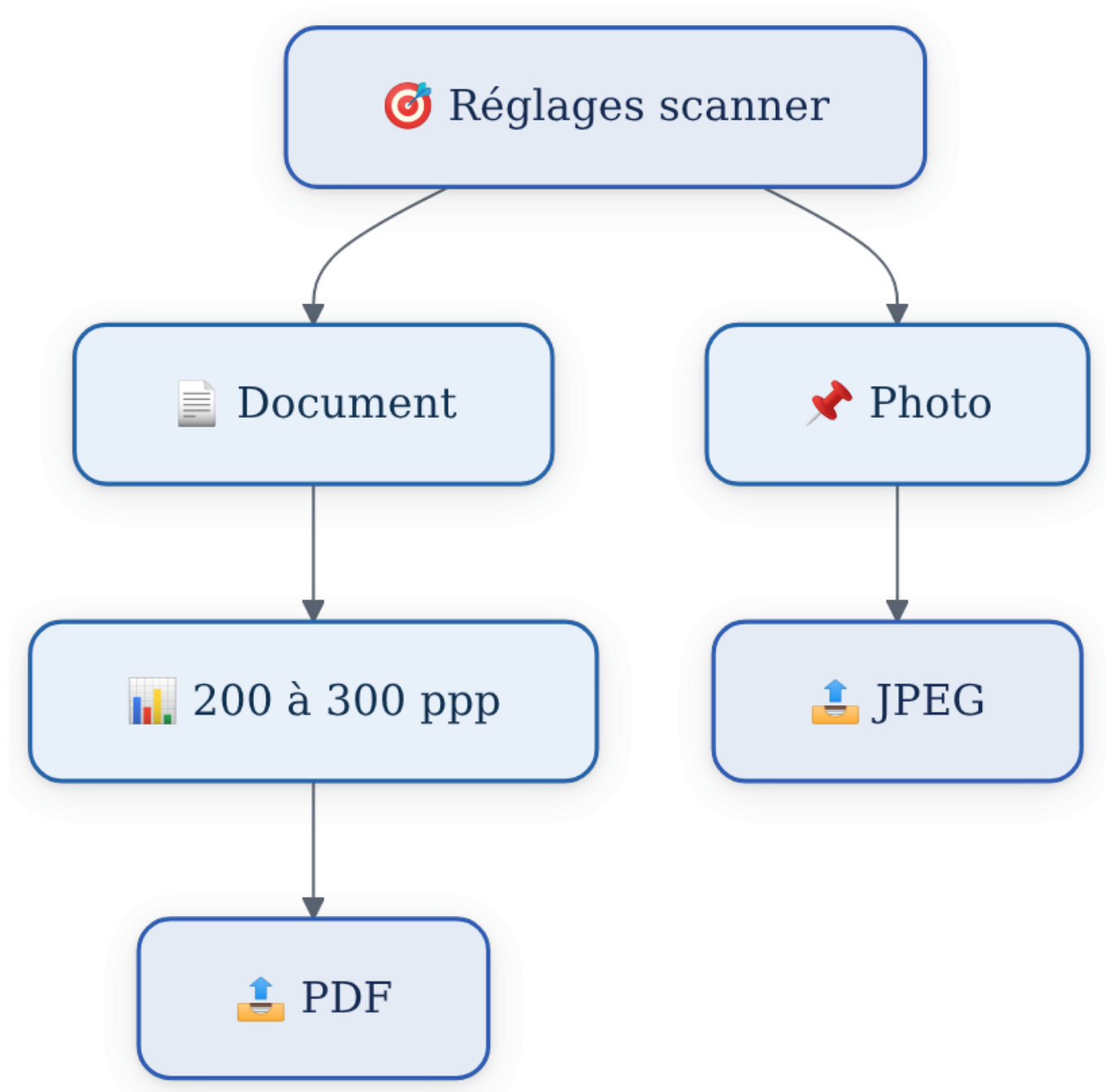
Suivez ce parcours rapide pour numériser un document avec votre imprimante multifonction depuis votre Mac. Cochez les vérifications essentielles, choisissez les bons réglages et contrôlez le fichier avant de l'envoyer.

Au sommaire

- 1 Avant de commencer : vérifications express
- 2 Numériser un document en 5 étapes
- 3 Réglages à choisir selon votre document
- 4 Les repères à retenir
- 5 Contrôle final avant l'envoi

Avant de commencer : vérifications express

- ☐ **Vérifier que l'appareil possède bien une fonction de numérisation**
Présence d'une vitre sous le capot, d'un chargeur automatique ou d'une mention « numérisation ».
- ☐ **Allumer l'imprimante multifonction ou le scanner**
- ☐ **Connecter l'appareil au Mac**
Utiliser un câble USB ou vérifier que le Mac et l'imprimante sont sur le réseau Wi-Fi configuré.
- ☐ **Contrôler que le Mac reconnaît l'appareil**
Rechercher l'imprimante dans « Imprimantes et scanners » et vérifier que la fonction scanner est disponible.
- ☐ **Préparer le document**
Retirer les agrafes, limiter les plis et nettoyer la zone de numérisation si nécessaire.
- ☐ **Prévoir le dossier de destination**
Choisir un emplacement facile à retrouver avant de lancer le scan.



INFOGRAPHIE Infographie des réglages du scanner sur Mac pour enregistrer un document en PDF ou une photo en JPEG



GUIDE COMPLET DE NUMÉRISATION

QUEL FORMAT, RÉOLUTION ET MODE CHOISIR ?



L'ESSENTIEL

Choisir les bons paramètres garantit des fichiers légers, lisibles et adaptés à vos besoins.

DE DOCUMENT	DOCUMENT ADMINISTRATIF	DOCUMENT INFOOTE	PHOTO	PLUS
RÉSOLUTION	200 à 300 ppp	200 à 300 ppp ou davantage	–	–
FORMAT	PDF	PDF	JPEG	PDF multipage
MODE / COULEUR	Texte ou noir et blanc	Couleur	Couleur	–
USAGE RECOMMANDÉ	Textes imprimés, courriers, contrats, factures, formulaires	Documents avec surlignages, annotations, tampons, graphiques en couleur	Photos, images en couleur	Réunir plusieurs pages en un seul fichier PDF
AVANTAGES	✓ Fichiers légers ✓ Parfaitement lisibles ✓ Idéal pour l'archivage ✓ et le partage	✓ Conserve les couleurs et détails importants ✓ Meilleure lisibilité des annotations	✓ Qualité optimale des images ✓ Rendu fidèle des couleurs	✓ Organisation simplifiée ✓ Un seul fichier ✓ facile à partager ✓ et à archiver

RÉSOLUTIONS RECOMMANDÉES EN DÉTAIL

- **200 ppp** : suffisant pour du texte courant et documents simples
- **300 ppp** : recommandé pour la majorité des documents administratifs
- **400 à 600 ppp** : idéal pour documents annotés, petits textes ou détails fins
- **600 ppp et plus** : pour besoins spécifiques (agrandissements importants, qualité d'archive)

BON À SAVOIR

Plus la résolution est élevée, plus la qualité est bonne, mais plus le fichier est lourd. Trouvez le bon équilibre selon votre usage !



EXEMPLES CONCRETS

- Contrat de travail, facture, relevé bancaire → PDF, 200 à 300 ppp, noir et blanc
- Devis annoté, document avec surlignage, carte avec notes → PDF, 300 à 600 ppp, couleur
- Photo de famille, image de produit, paysage → JPEG, couleur
- Dossier complet (plusieurs pages) → PDF multipage

CONSEILS POUR UNE NUMÉRISATION RÉUSSIE



Nettoyez vos originaux
Retirez agrafes, trombones et poussière pour une meilleure qualité.



Vérifiez l'orientation
Assurez-vous que le document est droit avant de numériser.



Recadrez si nécessaire
Supprimez les bords inutiles pour un rendu propre et professionnel.



Prévisualisez
Vérifiez le rendu avant d'enregistrer pour éviter les erreurs.



Nommer et classer
Utilisez des noms clairs et une arborescence logique pour retrouver facilement vos fichiers.



Sauvegardez
Conservez vos fichiers sur plusieurs supports (disque dur, cloud, etc.).



ATTENTION
Ne confondez pas résolution (ppp) et taille du fichier (Ko/Mo).
Un bon réglage = qualité + légèreté !



EN RÉSUMÉ :

Choisissez le bon format, la bonne résolution et le bon mode couleur selon votre document. Vous gagnerez en qualité, en efficacité et en espace de stockage !



UNE BONNE NUMÉRISATION, C'EST UN DOC BIEN CONSERVÉ ET FACILE À RETROUVER !

INFOGRAPHIE Réglages de numérisation Mac pour PDF, JPEG et documents multipages.

 Document A4

 Connexion scanner

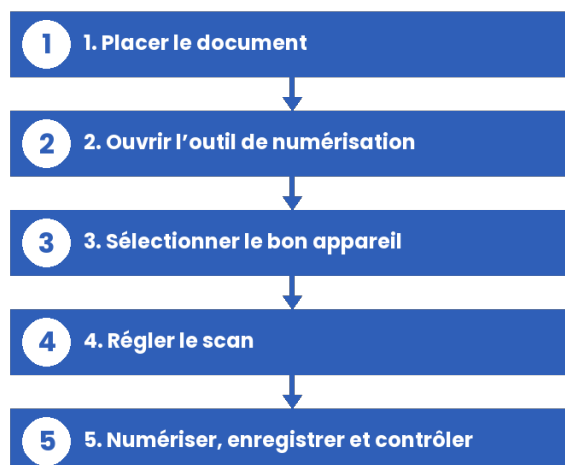
 Ouvrir outil

 Choisir réglages

 Lancer scan

 Fichier enregistré

Numériser un document en 5 étapes



1. Placer le document

Posez une feuille à plat sur la vitre, face à numériser contre la surface indiquée. Pour une liasse de feuilles, utilisez le chargeur automatique si votre appareil en possède un.

2. Ouvrir l'outil de numérisation

Ouvrez Transfert d'images dans le dossier Applications, ou utilisez Aperçu via Fichier, puis Importer depuis le scanner.

3. Sélectionner le bon appareil

Choisissez votre imprimante ou scanner dans la liste. Si plusieurs périphériques sont présents, contrôlez le nom du modèle.

4. Régler le scan

Sélectionnez la source adaptée — vitre ou bac automatique — puis le mode de couleur, la résolution et le format de sortie.

5. Numériser, enregistrer et contrôler

Lancez la numérisation, donnez un nom explicite au fichier et enregistrez-le dans le dossier prévu. Ouvrez ensuite le fichier pour vérifier l'orientation, les bords et la lisibilité.

Réglages à choisir selon votre document

À numériser	Format conseillé	Réglage utile
Document administratif courant	PDF	Mode texte ou noir et blanc si la couleur n'est pas nécessaire ; 200 à 300 ppp constituent un compromis courant.
Document avec tampons ou annotations	PDF	Conserver la couleur ; choisir une résolution adaptée si la lisibilité l'exige.

À numériser	Format conseillé	Réglage utile
Photo	JPEG	Utiliser la couleur ; prévoir une résolution plus élevée si un agrandissement est souhaité.
Plusieurs pages	PDF multipage	Utiliser le chargeur automatique si disponible et combiner les pages dans un seul document.

Les repères à retenir

Le PDF est généralement adapté aux documents composés de texte ; le JPEG convient généralement aux photos.

La vitre est préférable pour une photo, un livre ou une feuille fragile.

Une imprimante visible sur le Mac n'est pas forcément un scanner disponible : la fonction de numérisation doit aussi être reconnue.

Une résolution plus élevée apporte davantage de détail, mais augmente aussi le poids du fichier.

Le chargeur automatique facilite la numérisation de plusieurs feuilles de même type.

! Si le scanner n'apparaît pas

Commencez par vérifier l'alimentation, le câble USB ou la connexion Wi-Fi. Assurez-vous que l'imprimante et le Mac utilisent bien le réseau prévu. Un redémarrage de l'appareil et du Mac, ainsi qu'une mise à jour du logiciel, peuvent aider lorsque la fonction scanner reste indisponible.

Contrôle final avant l'envoi

Avant de partager votre fichier, vérifiez que toutes les pages sont présentes, que le document n'est ni coupé ni à l'envers et que le texte reste lisible. Renommez le fichier de façon claire afin de le retrouver facilement.

Les intitulés de menus et les options disponibles peuvent varier selon la version de macOS et le modèle d'imprimante.