

Un programme de Neil Squire

## Comment utiliser ClaroPDF pour numériser et lire à haute voix (iPad)

## Pour numériser

- 1. Préparez votre document pour la numérisation en le plaçant à plat sur une surface bien éclairée.
- 2. Ouvrez ClaroPDF et appuyez sur le + en haut à droite afin de créer un document.
- 3. Sélectionnez Page de la caméra.
- 4. Tenez la caméra vers le document, en vous assurant que tous les coins sont dans le cadre. Lorsque vous êtes satisfait de la position du document, appuyez sur le bouton de capture (le cercle) pour prendre la photo.
- 5. Si vous êtes satisfait de la position du document, appuyez sur Conserver le scan. Si vous numérisez plusieurs documents, continuez jusqu'à ce que vous ayez tout numérisé.
- 6. Une fois que vous avez terminé la numérisation, appuyez sur Enregistrer et nommez votre/vos fichier(s). Vous serez ensuite informé de l'endroit où la numérisation a été enregistrée.

## Pour lire

- 7. Depuis le tableau de bord de Claro, sélectionnez le document qui vient d'être numérisé. Par défaut, votre tableau de bord affichera les documents enregistrés sur votre iPad, mais si vous balayez depuis la gauche, vous pourrez sélectionner un autre emplacement pour récupérer des documents.
- 8. Appuyez sur le bouton de lecture situé au milieu en bas de l'écran. Le document sera maintenant lu à haute voix.
- 9. Si Claro ne peut pas lire le document (cela est susceptible de se produire avec des notes manuscrites ou des documents anciens/endommagés), il proposera de convertir le document en PDF texte au coût d'un crédit par page. Choisissez oui, puis enregistrez votre fichier, qui pourra maintenant être lu à haute voix. Veuillez noter que les résultats varieront en fonction de la lisibilité du document.
- 10. Pour faire lire à haute voix des sections spécifiques de texte, appuyez dessus. Les sections individuelles seront surlignées puis lues à haute voix.

Besoin d'aide ? Contactez notre service d'assistance TA ! - https://athelpdesk.org

Téléphone : 1-855-450-3287 · SMS : 506-450-3287 · Courriel : ta-atsupport@neilsquire.ca