

SKANNAUS EPSON V39 -SKANNERILLA

Jynkänlahden koulu

2023© Jari Harjula



YLEISTÄ

- Kuvanlukija eli SKANNERI löytyy Atk-luokasta
 - Lue ensin työohjeesta yleiset tiedot skannaamisesta
 - Lue sitten nämä ohjeet huolella
 - Itse skanneri on opettajan pöydällä
 - Tee sitten oppilastyö
 - Ohjeet löytyvät lopusta, alkaen diasta 6



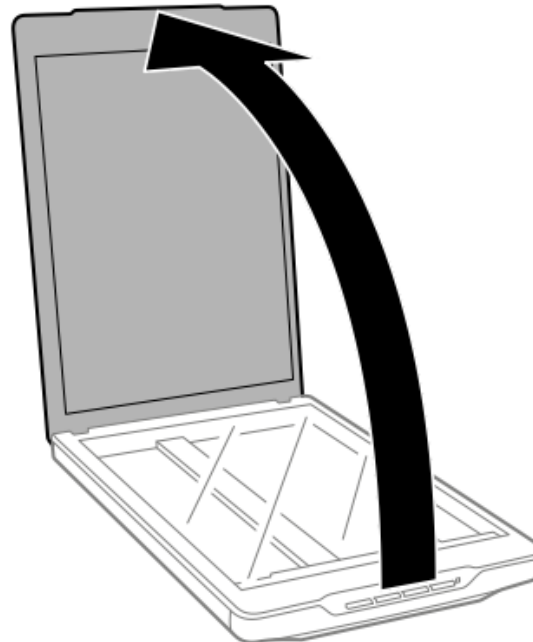
Alkuperäisten asettaminen

! *Tärkeää:*

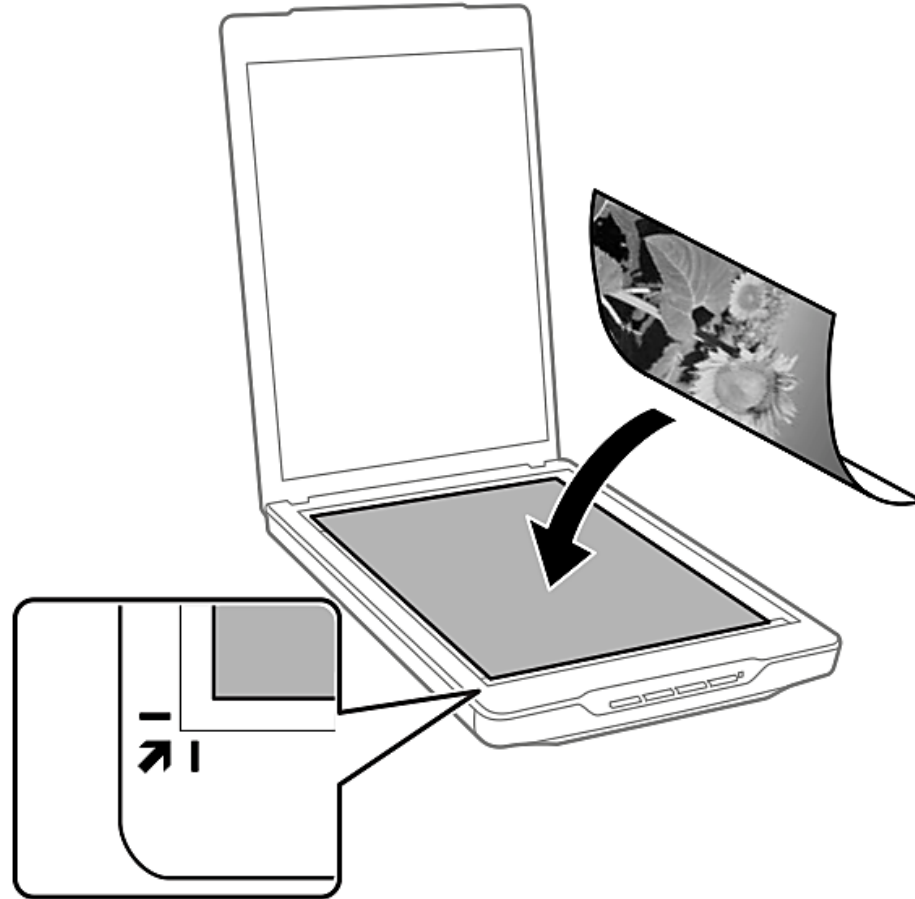
- Älä aseta valotustasolle raskaita esineitä äläkä paina lasia liian voimakkaasti.*
- Älä avaa asiakirjakantta yli 100 asteen kulmaan. Tämä voi vahingoittaa saranaa.*

Asiakirjojen tai valokuvien asettaminen

1. Avaa asiakirjankansi.



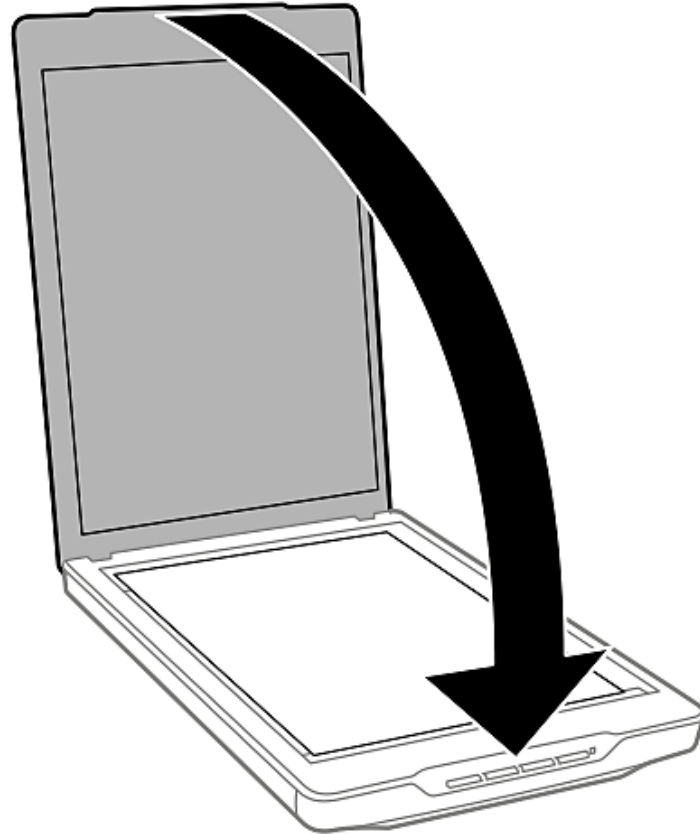
2. Aseta asiakirja tai valokuva valotusalustalle skannattava puoli alaspäin varmistaen, että skannattavan puolen yläkulma on vasten skannerin kulmaa nuolimerkin vieressä.



Huomautus:

- Jos skannaat useita valokuvia kerralla, asettele kuvat vähintään 20 mm:n (0,8 tuuman) etäisyydelle toisistaan.

3. Sulje asiakirjasi varovasti niin, ettei alkuperäinen asiakirja siirry paikaltaan.



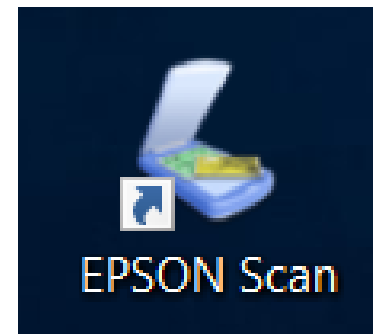
Huomautus:

- Pidä valotustaso aina puhtaana.
- Älä jätä valokuvia valotustasolle pitkäksi aikaa. Ne saattavat tarttua siihen kiinni.

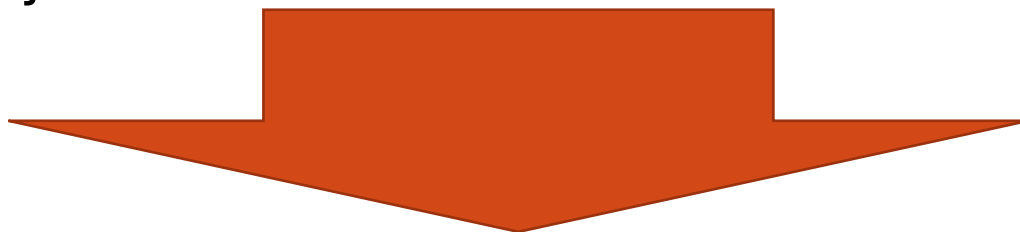
OPPILASTYÖ: PAPERILÄHTEEN SKANNAAMINEN

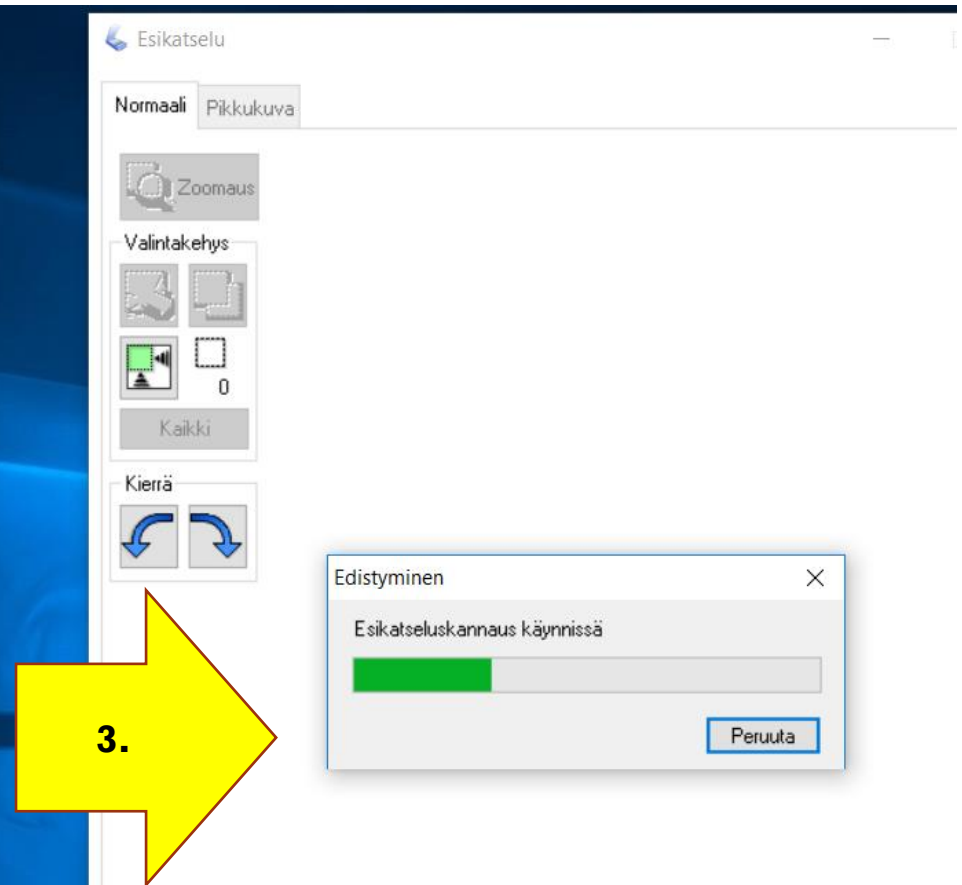
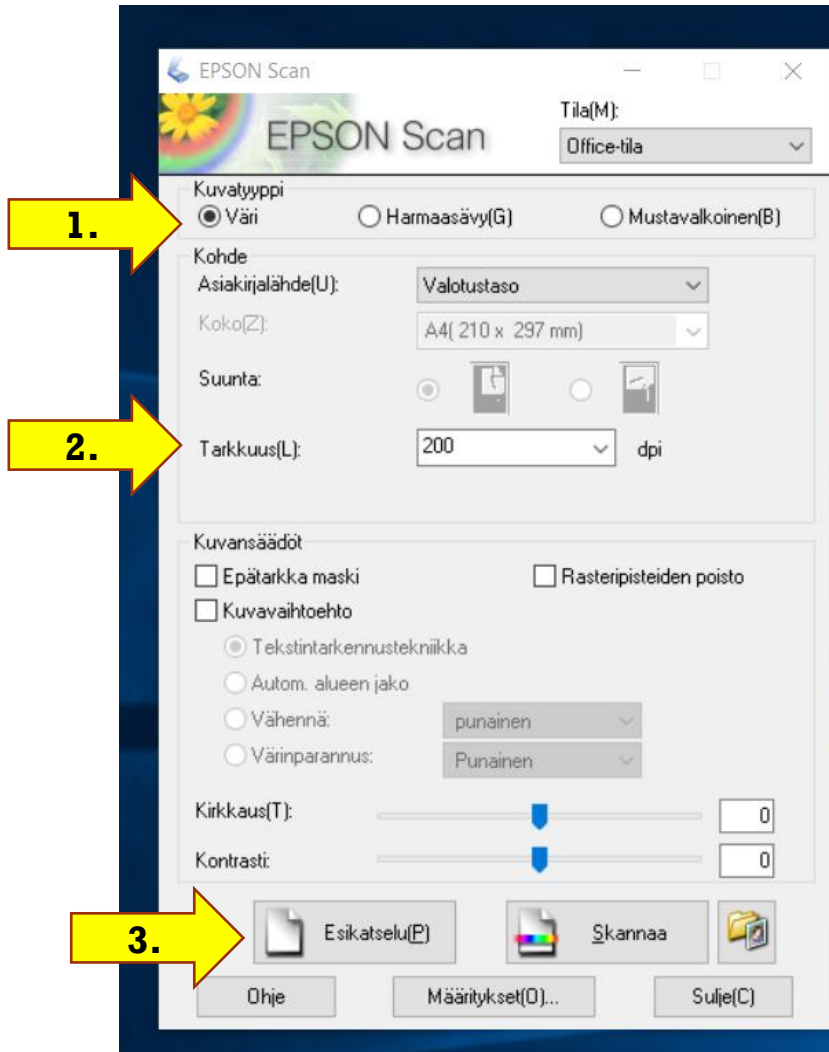
A. PDF:NÄ & B. JPEG:NÄ

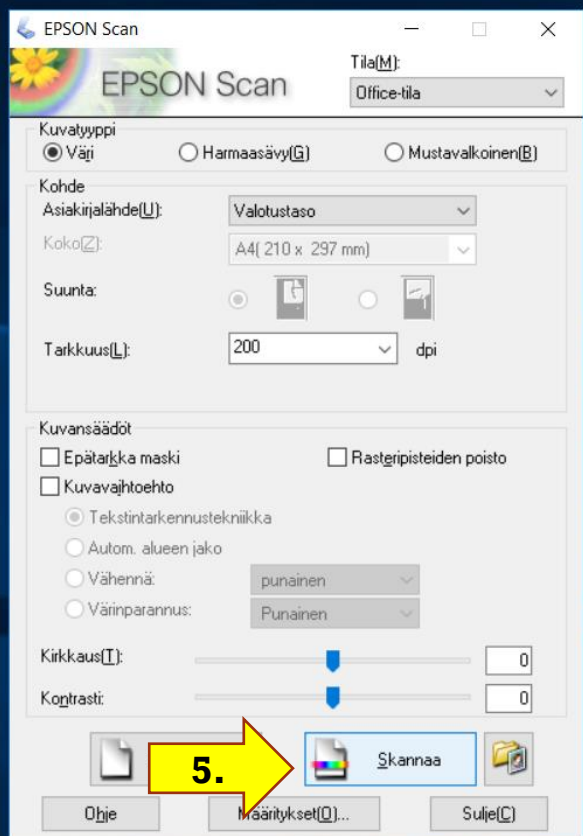
1. Valitse sopiva ”skannattava” kohde. Esim. lehden kansi, hiirialunen, kortti, tms.
2. ASETA KOHDE skanneriin....oikealla tavalla! KATSO oppaasta..
3. Käynnistä ohjelma työpöydän kuvakkeesta



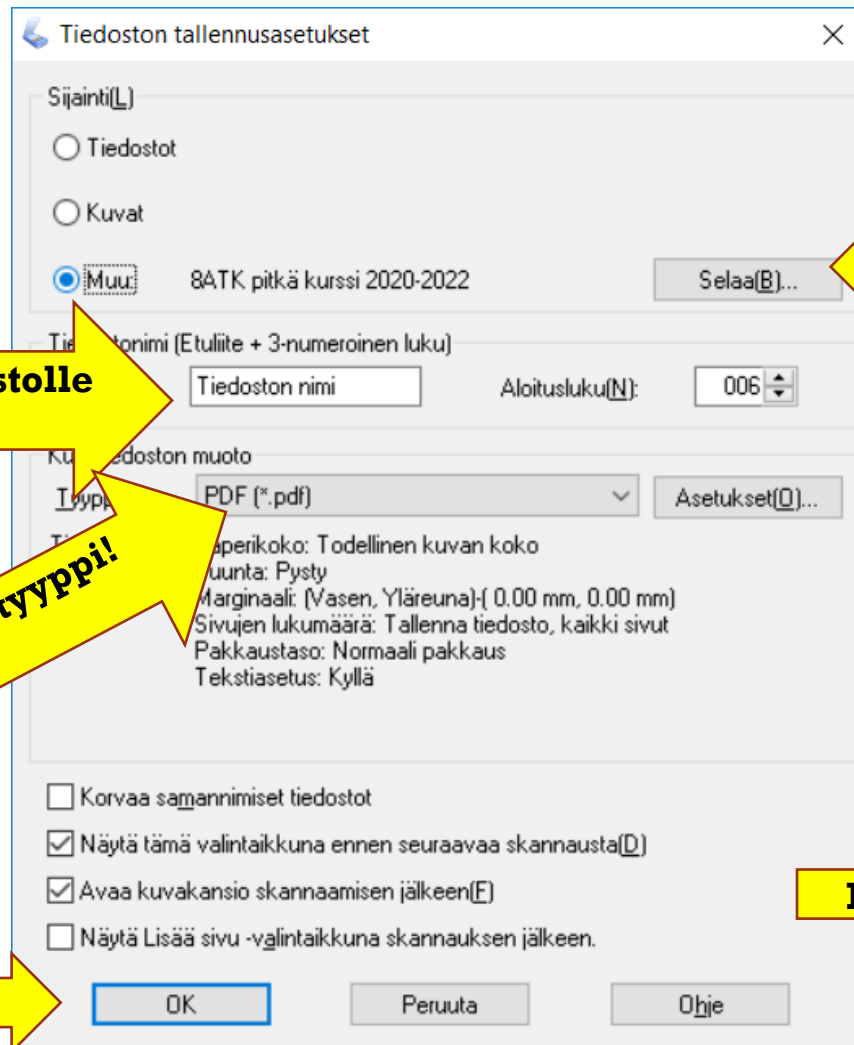
4. Skannausohjelma ikkuna aukeaa.







4. Jos kuva on ok (suorassa!), jatka



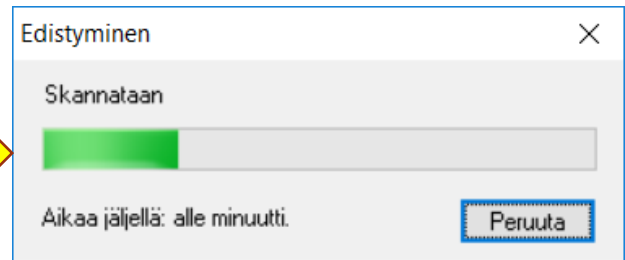
6. Selaa/etsi oma kurssikansiosi. Tai tallenna koneelle ja siirrä sitten O365:een.

7. Anna tiedostolle nimi!

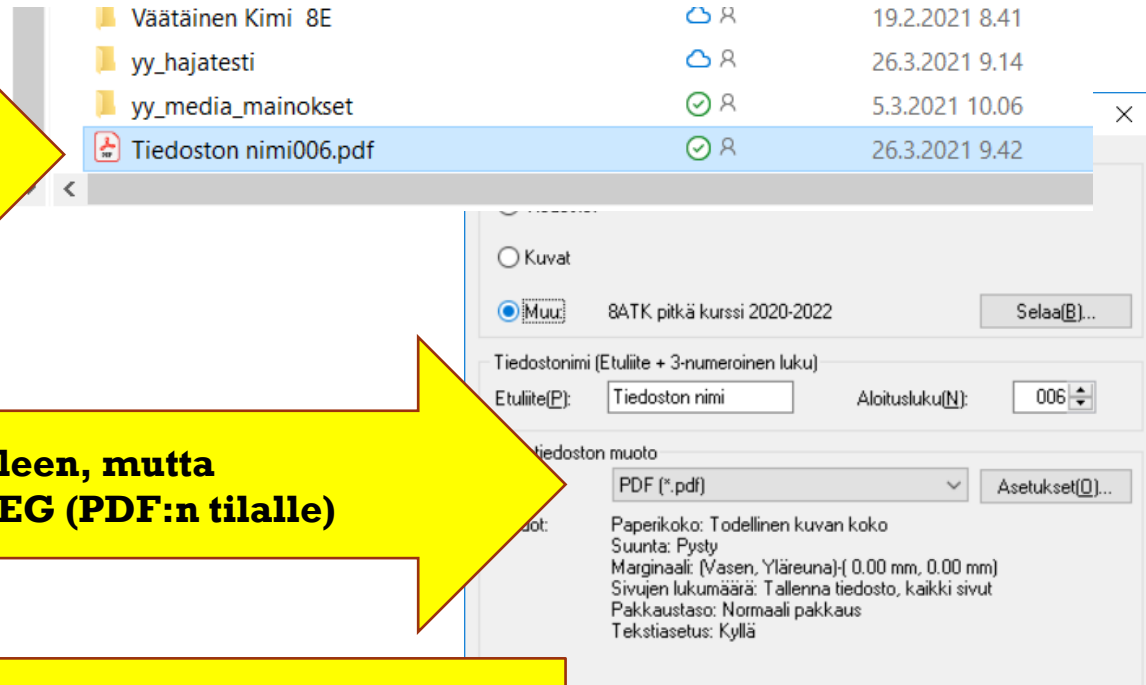
8. Valitse tiedoston tyyppi! (PDF & JPEG)

9.

10.



11. Tiedosto löytyy tallennuskohteesta



12. Toista vaiheet 6-11 uudelleen, mutta vaihda tiedostomuodoksi JPEG (PDF:n tilalle)

**Nyt olet skannannut lähteesi.
Varmista, että tiedostot ovat oikeassa paikassa (kurssikansiossa, työkohtaisessa kansiossa, esim. 3_skannaus). Työ valmis 😊
Tarvittaessa kirjaudu ulos koneelta**

❑ *Jos skannaus on peruutettava, napsauta **Peruuta** -näppäintä sen tullessa näyttöön.*

Skannattu kuvasi tallennetaan tiedostomuotoon ja sijaintiin, jotka valitsit **Tiedoston tallennusasetukset** -ikkunassa. Jos et valinnut mitään asetusta **Tiedoston tallennusasetukset** -ikkunassa, se tallentuu JPEG-tiedostona **Kuvat**- tai **Omat Kuvat**-kansioon.

- **Lopuksi nimeä PDF –tiedosto hyvällä ja viittaavalla nimellä**
- **Siirrä työ sitten *kurssikansioosi O365:een!***
- **Poista skannattava objekti laitteesta**
- **Sulje ohjelma**
- **Kirjaudu ulos ja palaa omalle työpisteellesi.**