ABBYY® FineReader 15

Guide de l'utilisateur

© 2019 ABBYY Production LLC. Tous droits réservés.

www.adoc-solutions.eu

Les informations du présent document sont susceptibles de modifications sans préavis et n'impliquent aucun engagement de la part d'ABBYY.

Le logiciel décrit dans ce document est fourni aux termes d'un accord de licence. Le logiciel ne peut être utilisé ou copié qu'en stricte conformité avec les termes de l'accord de licence. La copie de ce logiciel sur tout support constitue une infraction aux lois de la Fédération de Russie relatives à la protection juridique des logiciels et des bases de données et aux lois internationales, sauf autorisation expresse dans le cadre de la licence ou des accords de non-divulgation. Aucune partie de ce document ne peut en aucun cas être reproduite ni transmise, sous aucune forme ni par aucun moyen, sans l'autorisation expresse écrite d'ABBYY.

Droits d'auteur 319

www.adoc-solutions.eu

Table des matières

Présentation d'ABBYY FineReader 8
À propos d'ABBYY FineReader 9
Nouveautés d'ABBYY FineReader 15 12
La fenêtre Nouvelle Tâche 15
Affichage et modification de fichiers PDF 17
Conversion rapide 20
Création de documents PDF 24
Création de documents Microsoft Word 27
Création de feuilles de calcul Microsoft Excel 29
Autres formats 31
Conversion avancée 32
Comparaison des documents 35
Numérisation et enregistrement des documents 39
Numérisation vers l'éditeur OCR 42
Numérisation vers des fichiers PDF 44
Numérisation vers Microsoft Word 46
Numérisation vers Microsoft Excel 48
Numérisation vers des fichiers d'images 50
Numérisation vers d'autres formats 52
Éditeur de PDF 53
Visualisation des documents PDF 54
Modes de visualisation 55
Parcourir les documents PDF 59
Reconnaissance d'arrière-plan 61
Recherche par mot clé 63
Fonctionnalités de sécurité PDF 65
Copier des données de documents PDF 65
Copie d'une zone en tant qu'image 66
Copie d'une zone en tant que texte 67
Copie d'une zone en tant que tableau 69
Révision de documents PDF 71
Commentaires 72
Marquage du texte 72
Traçage de formes 75
Ajout d'une annotation sous forme de bloc de texte dans un document PDF 78
Collaboration sur les documents PDF 79
Ajout de tampons 84
Utilisation de documents PDF 87
Insertion et modification du texte 87

www.adoc-solutions.eu

Table des matières

Insertion et modification d'images ... 96
Insertion et modification de liens hypertextes ... 97
Reconnaissance de texte ... 99
Travailler avec des pages ... 100
Ajout de signets ... 105
Ajout d'en-têtes et de pieds de page ... 107
Ajout de filigranes ... 111
Ajout de pièces jointes ... 112
Affichage des métadonnées ... 113
Optimisation des images de la page ... 114
Remplissage des formulaires ... 115
Signature de documents PDF ... 116
Signature numérique ... 117
Signature de texte ... 119
Image de signature ... 120
Protection de documents PDF avec des mots de passe ... 121
Mots de passe et autorisations ... 122
Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF ... 123
Création de documents PDF ... 124
Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées ... 124
Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF ... 125
Enregistrement et exportation des documents PDF ... 125
Enregistrement des documents PDF ... 126
Enregistrement au format PDF/A ... 127
Enregistrement dans d'autres formats ... 129
Réduction de la taille de vos documents PDF ... 130
Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR ... 131
Envoi par email de documents PDF ... 132
Impression des documents PDF ... 132

Éditeur d'OCR ... 133

Lancement de l'Éditeur d'OCR ... 134
Interface Éditeur d'OCR ... 135
Obtention de documents ... 139
Ouverture des images et PDF ... 140
Numérisation de documents papier ... 141
Reconnaissance de documents ... 142
Projets d'OCR ... 143
Travail de groupe avec les projets d'OCR ... 148
Amélioration des résultats d'OCR ... 149
Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible ... 150

www.adoc-solutions.eu

Table des matières

Si les zones sont incorrectement détectées ... 153
Propriétés de zone d'édition ... 157
Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite ... 158
Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques ... 159
Si les tableaux et images ne sont pas détectés ... 160
Si un code-barre n'est pas détecté ... 163
Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « □ » ... 165
Si votre document imprimé contient des polices non standard ... 166
Si votre document contient de nombreux termes spécialisés ... 170
Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères ... 171
Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu ... 174
Vérification et édition des textes ... 175
Vérification du texte reconnu ... 176
Utilisation des styles ... 179
Modification des hyperliens ... 180
Modification des tableaux ... 181
Suppression des informations confidentielles ... 182
Copie du contenu des documents ... 183
Enregistrement des résultats d'OCR ... 184
Enregistrement au format PDF ... 186
Enregistrement de documents modifiables ... 187
Enregistrement de tableaux ... 189
Enregistrement de livres électroniques ... 190
Enregistrement au format HTML ... 191
Enregistrement des images ... 192
Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF ... 193
Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR ... 194
Envoi des résultats d'OCR vers Kindle ... 195

Intégration à d'autres applications ... 195
Intégration avec l'explorateur Windows ... 196
Intégration avec Microsoft SharePoint ... 199

Automatiser et planifier l'OCR ... 200
Automatisation du traitement de document avec ABBYY FineReader ... 201
la fenêtre principale ... 205

ABBYY Comparaison de Documents ... 211
Lancement de la comparaison de documents ABBYY ... 212
Comparaison des documents ... 213
La fenêtre principale ... 216

www.adoc-solutions.eu

Table des matières

Amélioration des résultats de comparaison ... 217
Afficher les résultats de la comparaison ... 219
Enregistrer les résultats de la comparaison ... 222

ABBYY Screenshot Reader ... 223

Référence ... 228

Comment définir ABBYY FineReader 15 comme votre visionneuse PDF par défaut ... 229
Types de documents PDF ... 231
Conseils de numérisation ... 234
Prise de photo de documents ... 239
Boîte de dialogue Options ... 243
Paramètres de format ... 247
Paramètres PDF ... 247
Paramètres DOC(X)/RTF/ODT ... 252
Paramètres XLS(X) ... 255
Paramètres PPTX ... 257
Paramètres CSV ... 257
Paramètres TXT ... 258
Paramètres HTML ... 259
Paramètres EPUB/FB2 ... 260
Paramètres DjVu ... 261
Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge ... 263
Formats de documents pris en charge ... 270
Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR ... 273
Options de traitement des images ... 276
Options d'OCR ... 279
Travail avec des langues à écriture complexe ... 282
Langues d'interface prises en charge ... 286
Date et heure actuelles dans les signatures et dans les en-têtes et pieds de page ... 287
Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge ... 290
Expressions ordinaires ... 292

Installation, activation et inscription à ABBYY FineReader 15 ... 295

Configuration requise ... 296
Installation et démarrage d'ABBYY FineReader ... 297
Activation d'ABBYY FineReader ... 298
Inscription d'ABBYY FineReader ... 300
Confidentialité des données ... 300

Annexe ... 301

Glossaire ... 302

www.adoc-solutions.eu

Table des matières

Raccourcis clavier 308

Assistance technique 319

Logiciel tiers 319

www.adoc-solutions.eu

Présentation d'ABBYY FineReader

Ce chapitre offre un aperçu d'ABBYY FineReader et de ses fonctionnalités.

Contenu du chapitre

- À propos d'ABBYY FineReader 9
- Quoi de neuf chez ABBYY FineReader 12

www.adoc-solutions.eu

À propos d'ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 15 est un outil PDF universel qui facilite la gestion de documents dans les lieux de travail exploitant les technologies numériques. Optimisé par les technologies d'OCR et de conversion de documents basées sur l'IA d'ABBYY, FineReader permet de verrouiller les informations dans les documents exploitables et contribue à accroître la productivité de l'entreprise. FineReader rend simples et efficaces la numérisation, la récupération, la modification, la conversion, la protection, le partage et la collaboration sur tous types de documents PDF et papier dans le monde du travail moderne.

Grâce à ABBYY FineReader 15, vous pouvez :

- Utiliser tout type de documents PDF, y compris des numérisations de document :
  - Modifier du texte 87 (y compris dans des paragraphes et des tableaux), des hyperliens 97 et des images 96 dans un document
  - Faire des recherches par mots-clés 63 dans le texte du document, les commentaires, les signets et les métadonnées
  - Réorganiser, ajouter, supprimer 100 et améliorer (faire pivoter, détourer, réaligner) 114 des pages dans des documents PDF
  - Copier du texte, des tableaux et des images 65 à partir de PDF, de numérisations ou de photos en quelques clics
  - Exporter des documents PDF vers Microsoft Word, Excel ou tout autre format modifiable 125
  - Ajouter des commentaires et des annotations 71 dans des documents
  - Ajouter des filigranes 111, des en-têtes et des pieds de page, des numéros Bates 107 et des signatures 84 dans des documents PDF
  - Appliquer et vérifier des signatures numériques 117
  - Protéger des documents PDF 122 avec des mots de passe (cryptage)
  - Supprimer les informations sensibles 123 des documents (masquage)
  - Créer/combiner des documents PDF 126, y compris les PDF/A conformes aux normes de l'industrie pour l'archivage à long terme 127 et les PDF/UA pour l'accessibilité
  - Remplir des formulaires PDF 115
  - Afficher 54 et imprimer 132 des documents PDF
  - Rechercher les différences 211 entre les textes de deux copies du même document, ces copies peuvent être des fichiers PDF, des numérisations, des images, des fichiers numériques Microsoft Word ou autres formats pris en charge, quelle que soit leur combinaison

www.adoc-solutions.eu

- Enregistrer et partager 222 les différences trouvées sous forme de document Microsoft Word en mode Suivi des modifications

- Numériser et convertir des documents 15
  - Numériser et convertir des documents PDF et des documents papier en formats modifiables et interrogeables (y compris Microsoft Word, Microsoft Excel, les PDF, PDF/A, PDF/UA interrogeables, etc.) pour modification, réutilisation ou stockage ultérieurs.
  - Convertissez des documents papier, des images de document et des PDF rapidement et avec précision, tout en conservant leur présentation, formatage et structure d'origine, à l'aide d'OCR Editor.
  - Améliorez la qualité et corrigez les distorsions des images numériques de documents (numérisations, photographies) avant la conversion, automatiquement ou manuellement.
  - Vérifiez rapidement les résultats de la reconnaissance de texte par rapport au document d'origine et apportez les modifications nécessaires avant la sauvegarde grâce un éditeur de texte et des outils de vérification intégrés.
  - Améliorez encore plus la précision de la conversion du document à l'aide d'outils avancés : ajustez ou spécifiez des zones du document, apprenez au programme à reconnaître les polices inhabituelles ou décoratives, créez des dictionnaires et langues utilisateur pour la terminologie, les abréviations, les codes, etc.

- Comparez les textes pour identifier les différences 211 entre deux versions d'un même document.*
  - ABBYY FineReader 15 peut comparer deux versions d'un même document, même si elles sont disponibles dans deux formats différents. Par exemple, vous pouvez comparer un document numérisé à sa version au format Microsoft Word (DOC/DOCX).
  - Enregistrez et partagez les différences trouvées sous forme d'une simple liste de modifications, l'intégralité du document Microsoft Word présentant des différences en mode Suivi des modifications ou le document PDF avec les différences mises en évidence par des annotations et des commentaires.

- Automatisez vos routines personnelles de conversion de documents avec ABBYY Hot Folder 205 .*
  - ABBYY Hot Folder est une application de planification des conversions fournie avec ABBYY FineReader 15, elle recherche des documents dans des dossiers définis par l'utilisateur et les convertit avec des paramètres prédéfinis dans une planification.

- Prenez une capture instantanée d'une partie de l'écran avec ABBYY Screenshot Reader 223.
  - Si une capture d'écran contient du texte ou un tableau, celui-ci peut être extrait et sauvegardé dans un format modifiable.**

www.adoc-solutions.eu

* Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans toutes les versions d'ABBYY FineReader 15. Pour plus d'informations, veuillez consulter http://www.ABBYY.com/FineReader

** Pour utiliser ABBYY Screenshot Reader, vous devez enregistrer votre copie d'ABBYY FineReader 15.

www.adoc-solutions.eu

Nouveautés d'ABBYY FineReader 15

Modifier des documents PDF

- **Modifier du texte dans des paragraphes**
  La modification de texte dans des documents PDF de tous types, y compris les documents numérisés, peut désormais être effectuée dans un paragraphe entier (bloc) de texte, qui défile automatiquement d'une ligne à l'autre à mesure que du texte est ajouté ou supprimé, vous offrant la liberté et les possibilités offertes par les outils de traitement de texte tels que Microsoft Word.

- **Modification du formatage du texte**
  Vous pouvez également modifier le formatage du texte (type et taille de police, police de caractère, couleur, interligne, alignement et direction du texte) soit pour l'ensemble du paragraphe, soit pour le fragment sélectionné uniquement.

- **Modification de la présentation de la page**
  Dans un PDF, vous pouvez même changer la présentation d'une page. Vous pouvez ajouter ou supprimer des paragraphes (blocs de texte), modifier leur position et les rendre plus larges, plus étroits, plus hauts ou plus bas pour les adapter à la page et les aligner correctement. Le texte sera redistribué automatiquement pour s'adapter aux modifications de présentation que vous avez apportées.

- **Modification des cellules de tableau**
  Chaque cellule d'un tableau peut maintenant être modifiée individuellement, sous forme de paragraphe distinct, sans affecter le contenu des autres cellules de la même ligne.

Visualisation des documents PDF

- **Visionneuse plus rapide**
  La visionneuse de documents PDF de FineReader est devenue 1,5 fois plus rapide. L’ouverture de tous types de documents PDF est désormais aussi flexible que vous pouvez l'espérer.

Conversion de documents PDF

- **Détection de la qualité de la couche de texte**
  Ajout de la détection intelligente de la qualité de la couche de texte lors de tâches avec des documents PDF numériques. Si la couche de texte d'une page est identifiée comme posant un problème (endommagée, contenant des problèmes de codage, etc.), FineReader applique l'OCR pour convertir cette page au lieu d'en extraire la couche de texte. Cela permet d'obtenir les résultats les plus précis lors de la conversion de PDF créés à partir de documents numériques en formats modifiables.

www.adoc-solutions.eu

- **Détection de textes dans les champs et des annotations**
  Un mécanisme spécial d'extraction de texte à partir des champs d'un formulaire PDF interactif et des annotations de type « Zone de texte » (également appelée « Machine à écrire ») permet de le conserver avec une précision fiable lors de la conversion de ces documents PDF en formats modifiables.

- **Conservation améliorée de la présentation**
  Lors de la conversion de documents PDF numériques en formats modifiables, la reconstruction des paragraphes a également été améliorée.

Comparaison de documents

- **Exportation en mode Suivi des modifications**
  L'option Comparer les documents peut désormais exporter les résultats de la comparaison dans un document Microsoft Word avec les différences affichées en mode Suivi des modifications. Ce type d'opération est couramment utilisé dans les organisations, et en particulier dans le secteur juridique.

- **Comparaison encore plus précise**
  Grâce aux améliorations apportées à la conversion de documents PDF numériques, la comparaison de ces documents sous tout autre type de format pris en charge est effectuée avec encore plus de précision qu'auparavant.

- **Nouvelle langue de comparaison**
  La comparaison de documents en langue arménienne est désormais possible, parmi les 38 langues de comparaison prises en charge.

OCR améliorée

Grâce à la dernière version de la technologie OCR d'ABBYY, FineReader 15 permet une conversion plus précise des documents en japonais et en coréen, une meilleure conservation de la structure des tableaux lors de l'enregistrement dans Excel dans le cas des langues s'écrivant de droite à gauche prises en charge, un meilleur balisage automatique lors de l'enregistrement dans des fichiers PDF balisés (y compris PDF/UA).

Améliorations pour les organisations

www.adoc-solutions.eu

- **Licence d'utilisateur distant**
  La licence d'utilisateur distant permet d'utiliser FineReader avec des solutions de virtualisation pour ordinateur de bureau et application, telles que les services Microsoft Remote Desktop Services (RDS), Citrix XenApp et Citrix Virtual Apps and Desktops, en fonction de la base d'accès des utilisateurs désignés. Pour des informations plus détaillées, veuillez vous reporter au Guide de l'administrateur de FineReader.

- **Amélioration de la personnalisation du produit avec GPO**
  Pour les utilisateurs/postes de travail spécifiques utilisant GPO (Objet de stratégie du groupe), la liste des possibilités de personnalisation de FineReader a été étendue avec les options suivantes :

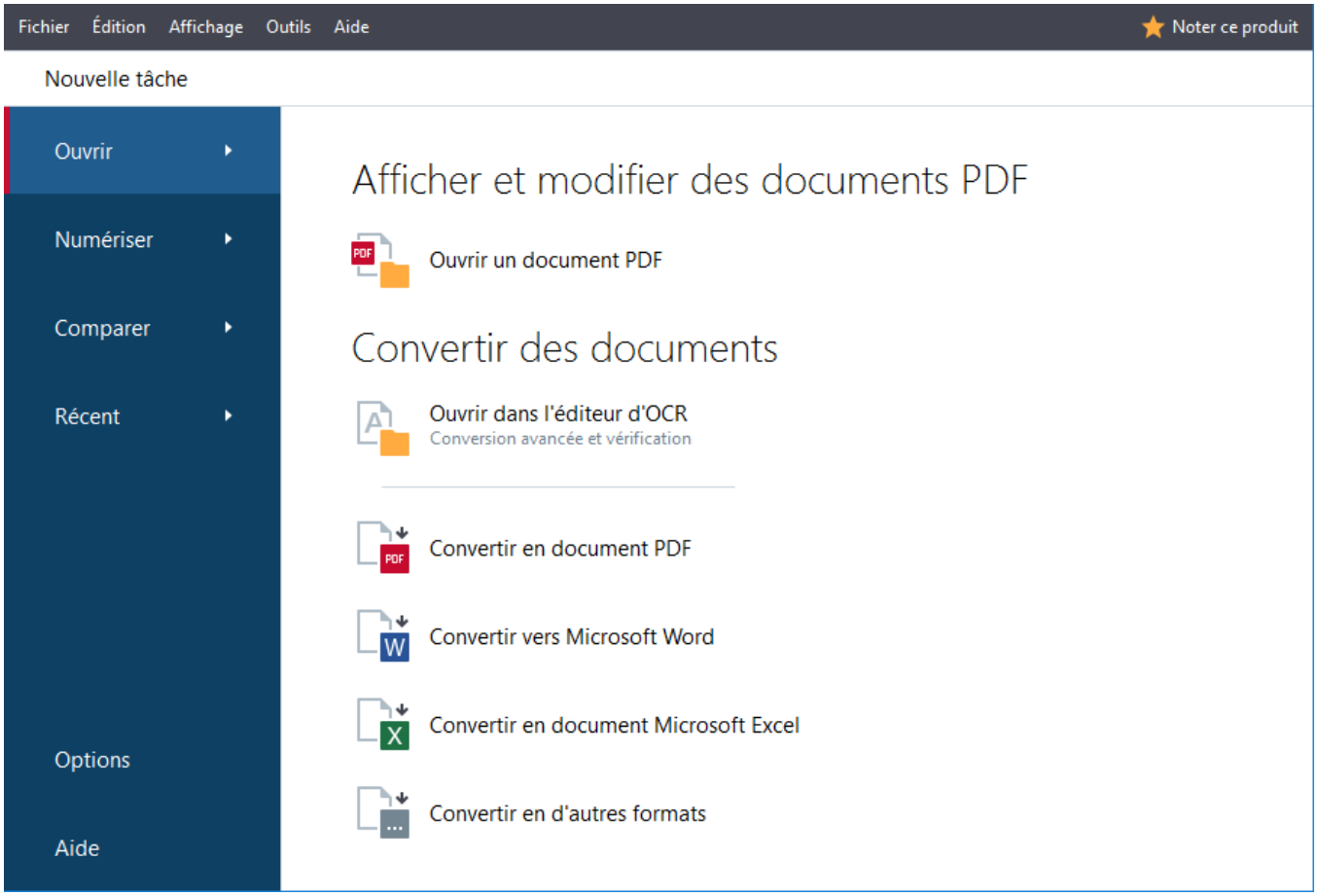
  - Définition du nombre maximum de processeurs du poste de travail utilisés par FineReader
  - Définition d'un délai d'inactivité de l'utilisateur pour la libération forcée de la licence pour des postes de travail utilisant des licences concomitantes
  - Modèles .admx+.adml disponibles

Nous tenons à adresser nos sincères remerciements à tous les utilisateurs qui nous ont apporté leurs commentaires et nous ont aidés à améliorer le programme, à développer son potentiel et à la rendre plus utile pour vous.

www.adoc-solutions.eu

La fenêtre Nouvelle Tâche

Lorsque vous lancez ABBYY FineReader, une **Nouvelle tâche** fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pouvez facilement ouvrir, numériser, créer ou comparer des documents. Si **Nouvelle tâche** ne s'affiche pas (par exemple, si vous l'avez fermée ou si vous avez lancé une tâche ABBYY FineReader en cliquant avec le bouton droit sur un fichier dans l'Explorateur Windows), vous pouvez toujours ouvrir cette fenêtre en cliquant sur le Nouvelle tâche bouton dans la barre d'outils principale.

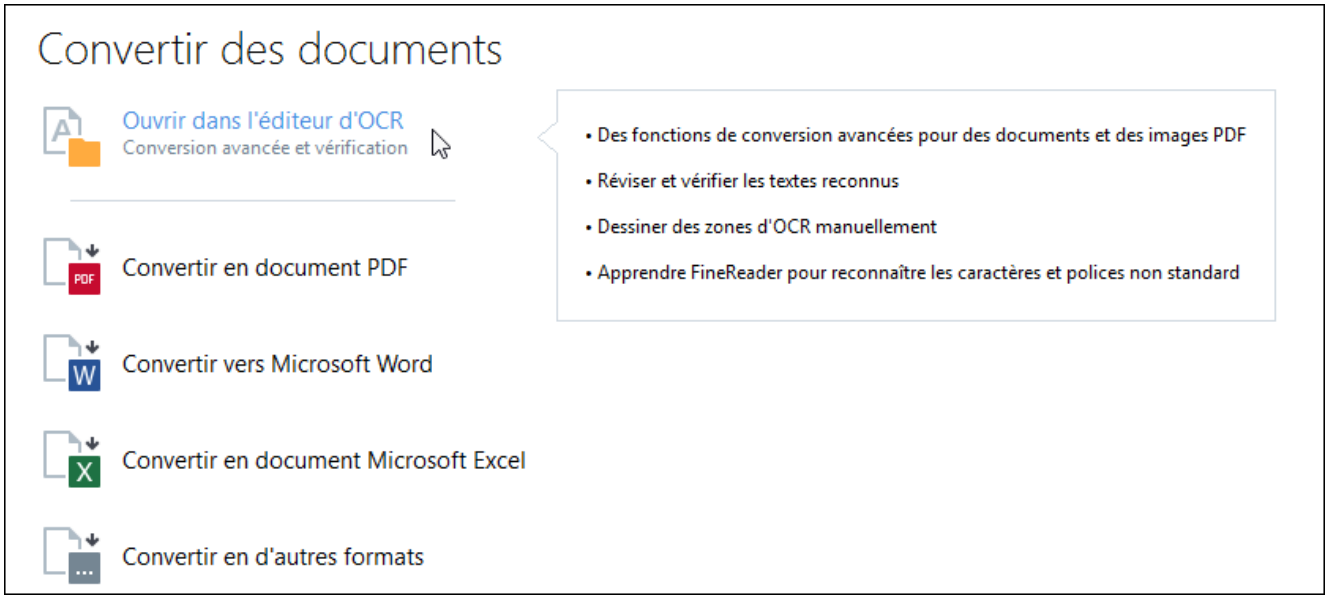


Pour commencer à traiter un document, sélectionnez une tâche :

1. Dans le panneau de gauche :
   - Cliquez sur **Ouvrir** si vous avez déjà des documents sur lesquels vous devez travailler.
   - Cliquez sur **Numériser** si vous devez numériser d'abord des documents papier.
   - Cliquez sur **Comparer** si vous voulez comparer deux versions du même document.
   - Cliquez sur **Récent** pour reprendre le travail sur un document PDF ou un projet OCR précédemment enregistré.
2. Dans le panneau de droite, sélectionnez la tâche appropriée.

www.adoc-solutions.eu

Pour vous rendre les choses plus faciles, lorsque vous placez le curseur de la souris sur une tâche, une fenêtre indépendante apparaît et répertorie les scénarios les plus courants couverts par cette tâche.



Les paramètres pour toutes les tâches d'ABBYY FineReader sont spécifiés dans **Options** 243 la boîte de dialogue. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur **Options** en bas du panneau de gauche.

Contenu du chapitre

- Affichage et modification de fichiers PDF 17
- Conversion rapide 20
- Conversion avancée 32
- Comparaison des documents 35
- Numérisation et enregistrement des documents 39

www.adoc-solutions.eu

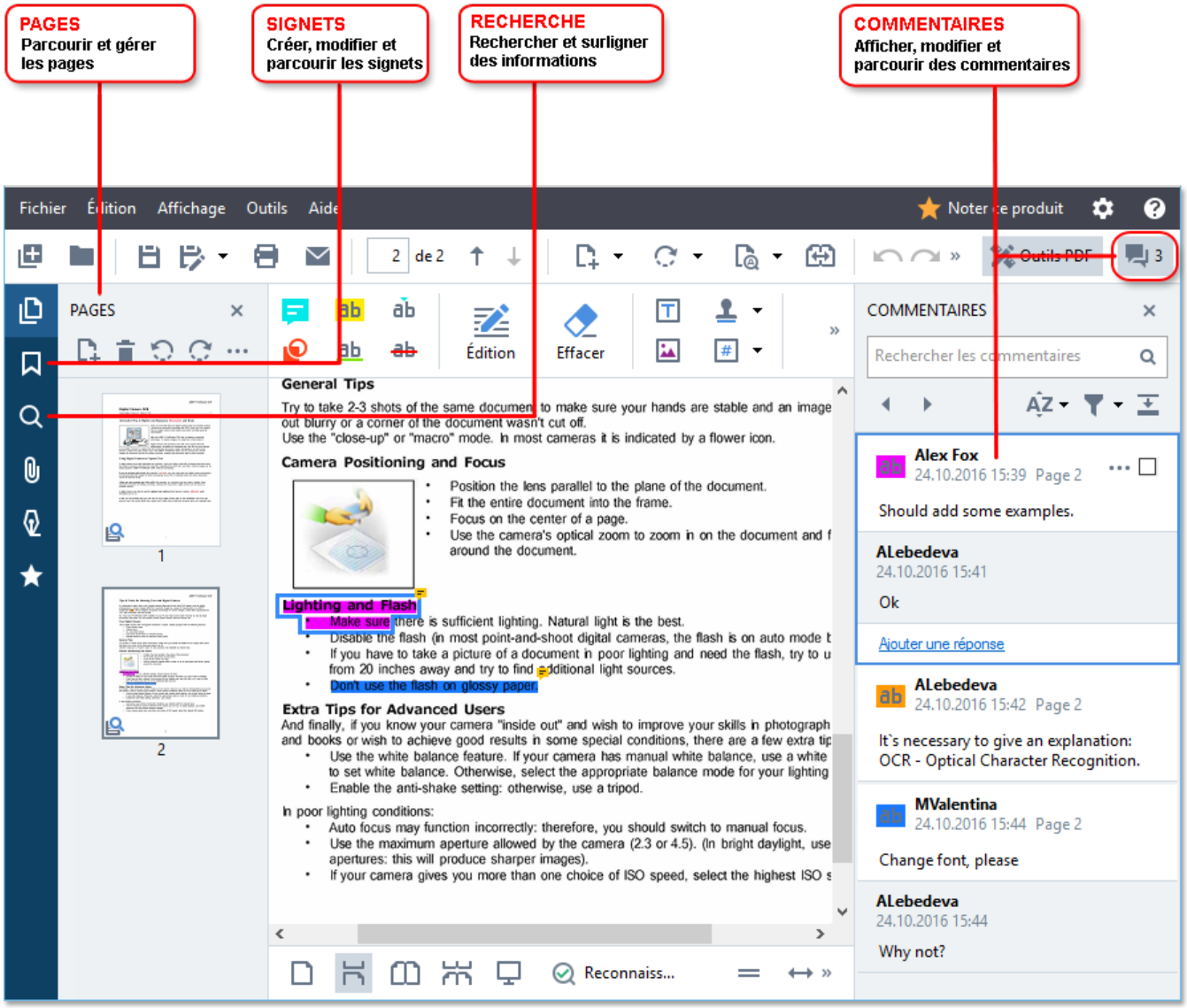
Affichage et modification de fichiers PDF

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez facilement afficher, modifier, commenter et effectuer une recherche dans n'importe quels types de fichiers PDF, même ceux qui ont été obtenus par une simple numérisation d'un document papier et donc ne contiennent pas de texte interrogeable ou modifiable.

Affichage des fichiers PDF et ajout de vos commentaires

Le **Nouvelle tâche** cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Ouvrir un document PDF**. Le document sélectionné sera ouvert dans l'éditeur PDF à des fins d' affichage 54 et d'ajout de commentaires 71.

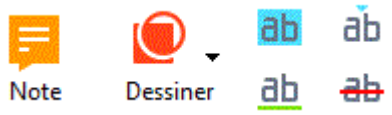
Utilisez les boutons Pages 59, Signets 105, Rechercher 63 et Commentaires 79 pour naviguer dans le document.

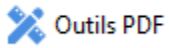


ABBYY FineReader propose les outils de commentaires suivants :

- Ajouter une note 72
- Surligner 72, souligner, barrer et insérer du texte
- Tracer 75 Une forme, une ligne ou une flèche

www.adoc-solutions.eu



Si les outils de commentaires ne s'affichent pas, cliquez sur le 

bouton.

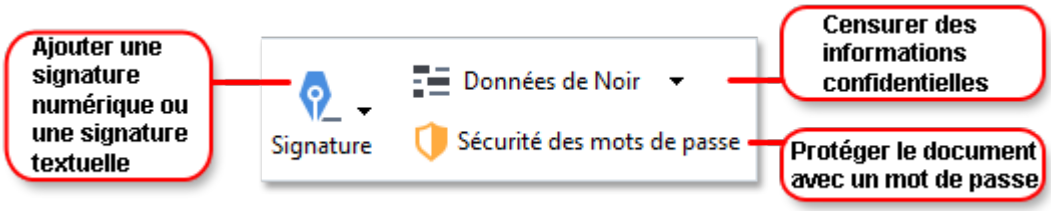
Modification de fichiers PDF

ABBYY FineReader propose les outils de modification suivants :

Consultez également : *Modification du texte* 87, *Insertion et modification d'images* 96.

Protection de documents PDF 121

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez :



Consultez également : *Signatures numériques* 117, *Suppression des informations confidentielles des documents PDF* 123, *Mots de passe et autorisations* 122.

Remplir des formulaires 115

ABBYY FineReader vous permet de remplir, d'enregistrer et d'imprimer des formulaires interactifs.

Lorsque vous ouvrez un fichier PDF qui contient un formulaire interactif, les champs du formulaire sont mis en surbrillance, vous invitant à sélectionner une valeur dans la liste déroulante ou à saisir des informations.

Si vous rencontrez un formulaire qui ne peut pas être rempli simplement en saisissant du texte dans les champs vides, utilisez l' **Zone de texte** outil afin de saisir les informations nécessaires sur le formulaire. **Consultez également :** *Remplir des formulaires* 115.

www.adoc-solutions.eu

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fichiers PDF, consultez la rubrique *Utilisation des documents PDF* 53.

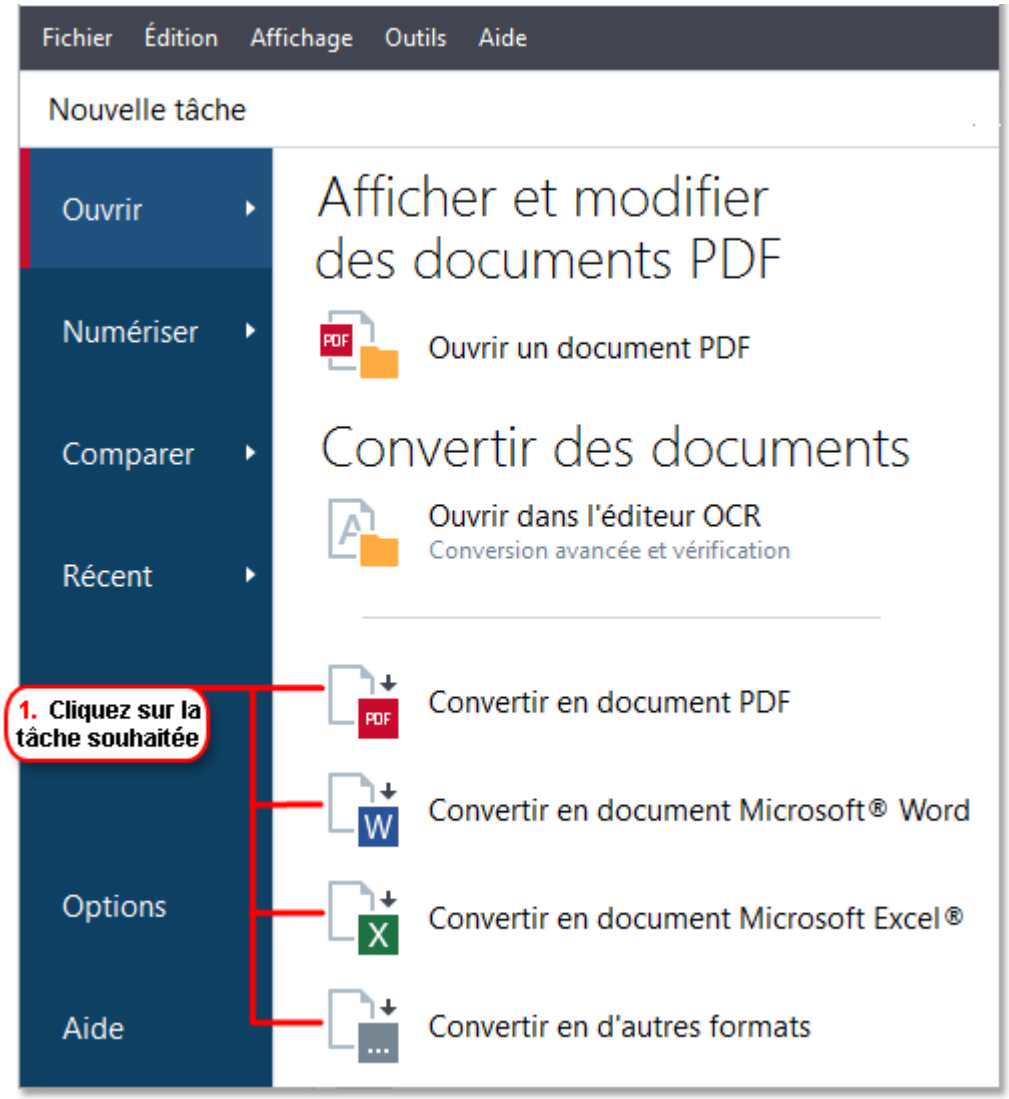
www.adoc-solutions.eu

Conversion rapide

Vous pouvez utiliser les tâches prédéfinies situées sur **Ouvrir** l'onglet de l'écran **Nouvelle tâche** pour convertir des fichiers PDF ou des images ou pour créer un nouveau fichier PDF à partir de fichiers de différents formats.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet, puis cliquez sur une tâche souhaitée :

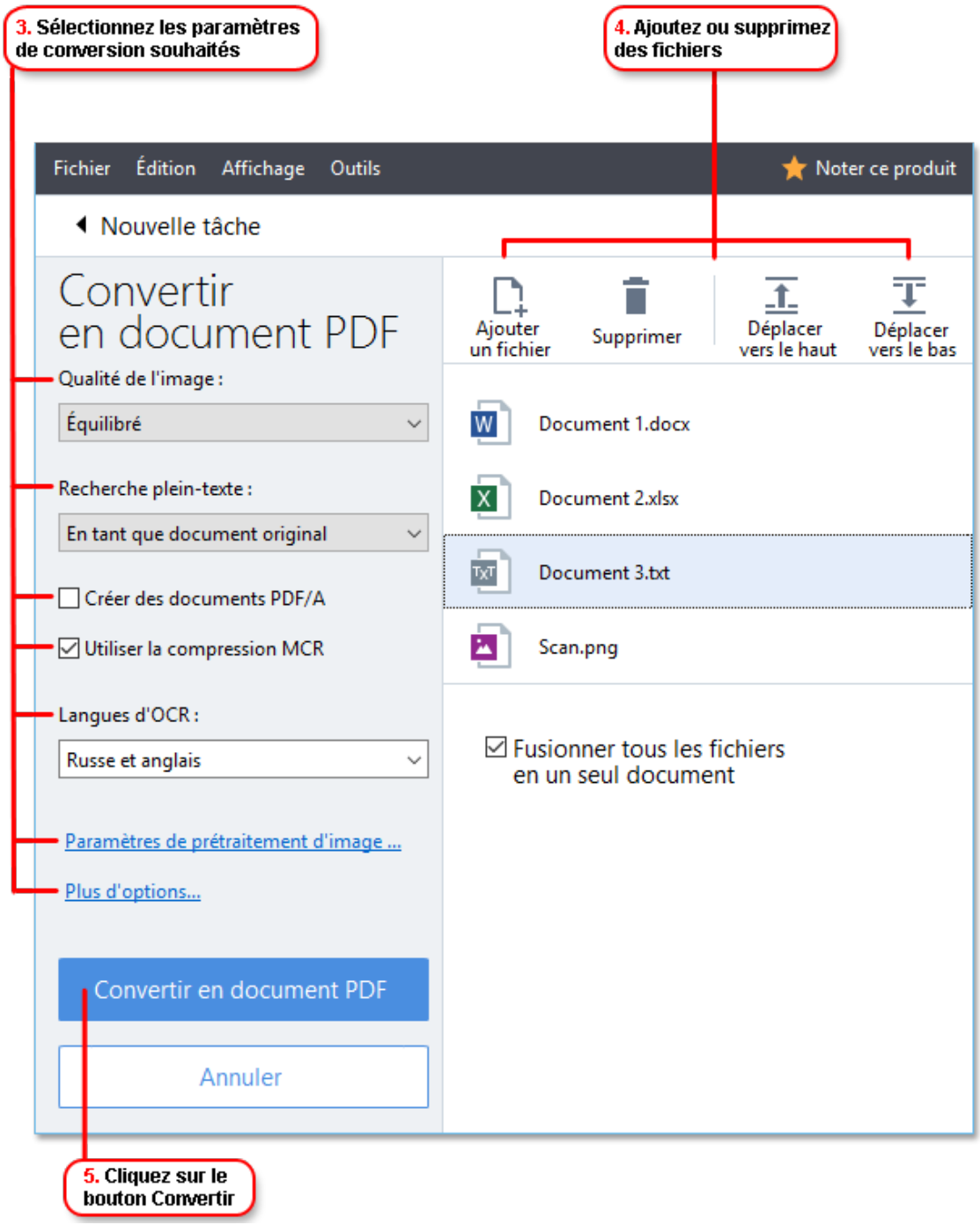


- **Convertir en document PDF** crée des fichiers PDF à partir de fichiers *.docx, *.html, *.jpeg et autres. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document PDF.
- **Convertir vers Microsoft Word** crée des documents Word à partir de fichiers PDF et de fichiers d'images. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document Microsoft Word.
- **Convertir en document Microsoft Excel** crée des feuilles de calcul Excel à partir de fichiers PDF et de fichiers d'images. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document Excel.

www.adoc-solutions.eu

- **Convertir en d'autres formats** convertit des fichiers PDF et des fichiers d'images en formats populaires, tels que *.odt, *.pptx, *.epub, *.html et bien d'autres.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.



3. Spécifiez les paramètres de conversion.
   Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.

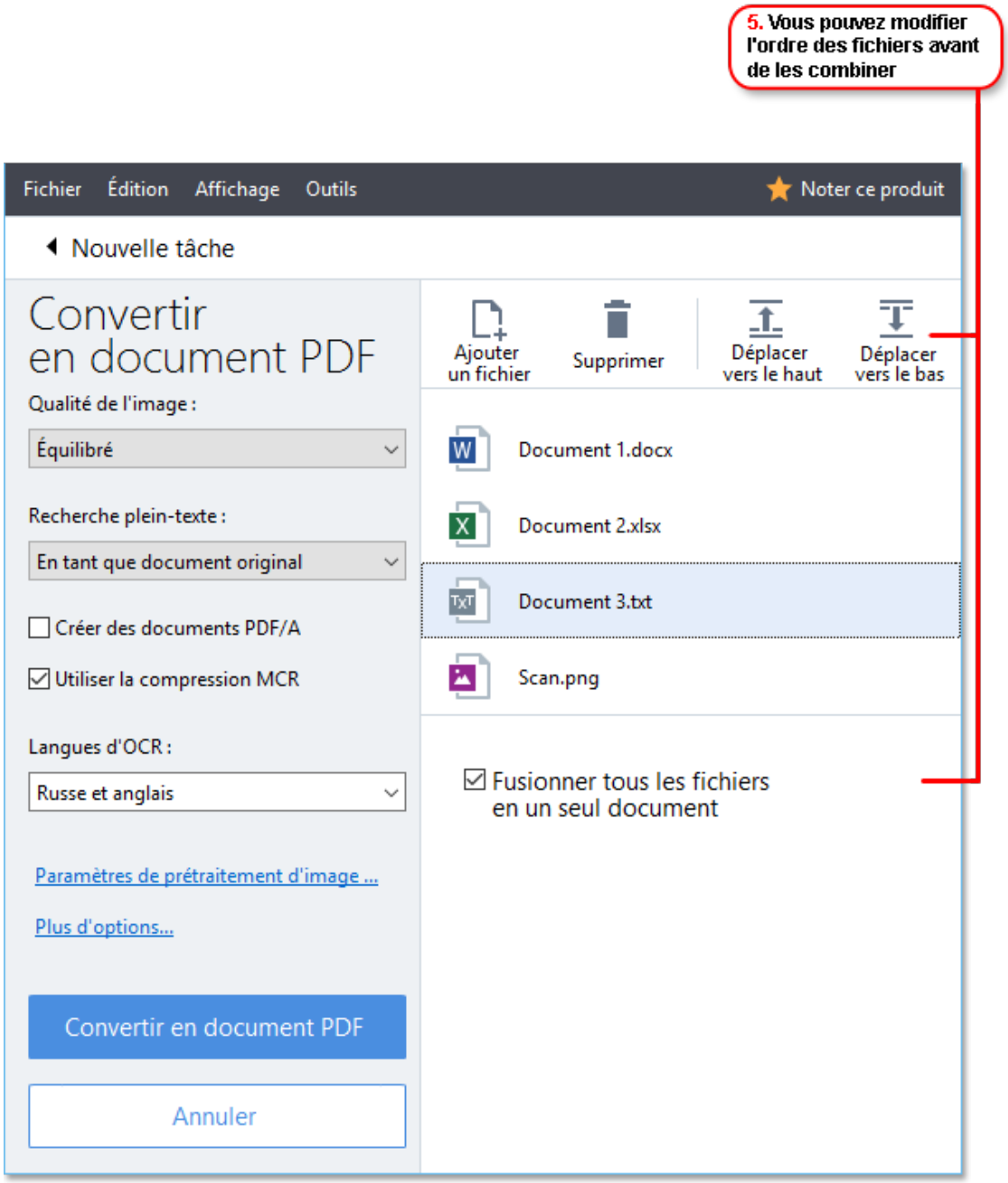
5. Cliquez sur **le bouton Convertir au <format>**.

6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet, puis cliquez sur une tâche souhaitée.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.



5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **le bouton Convertir au <format>**.
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Utilisez conversion avancée 32 pour des documents de grande taille avec des mises en page complexes.

Consultez également : :

- Création de documents PDF 24
- Création de documents Microsoft Word 27
- Création de feuilles de calcul Microsoft Excel 29
- Autres formats 31

www.adoc-solutions.eu

Création de documents PDF

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez :

- Créer des fichiers PDF issus de fichiers de différents formats.
- Convertir plusieurs fichiers au format PDF.
- Combiner plusieurs fichiers en un seul fichier PDF.
- Créer des fichiers PDF interrogeables.
- Créer des documents compatibles PDF/A.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en document PDF**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   3.1. **Qualité de l'image** La qualité des images et la taille du fichier obtenu peuvent être modifiées à l'aide des options du **Qualité de l'image** menu déroulant :

   - **La meilleure qualité**
     Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images et l'image de la page. La résolution d'origine sera conservée.
   - **Équilibré**
     Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF de sortie sans trop de perte de la qualité des images.
   - **Taille compacte**
     Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille au détriment de la qualité des images.
   - **Personnalisez...**
     Sélectionnez cette option pour personnaliser l'enregistrement des images. Dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue, indiquez les valeurs souhaitées et cliquez sur **OK**.

   3.2. **Recherche plein-texte** Utilisez ce menu déroulant pour activer ou désactiver les recherches en texte intégral dans le document de sortie :

   - **En tant que document original** Le texte situé sur les images ne sera pas reconnu. Les utilisateurs pourront rechercher dans le document de sortie uniquement si le document d'origine a un calque de texte.

www.adoc-solutions.eu

- **Rechercher à l'intérieur du texte et des images** Le texte situé sur les images sera reconnu. Les utilisateurs pourront rechercher dans le document de sortie.
- **Désactiver la recherche plein-texte** Le document sera converti en un fichier PDF contenant uniquement des images. Les utilisateurs ne pourront pas rechercher dans le document de sortie.

3.3. **Créer des documents PDF/A** Sélectionnez cette option pour créer un document compatible PDF/A. Un document PDF/A-2b sera créé par défaut. Cliquez sur **Plus d'options...** pour sélectionner une autre version de PDF/A.

3.4. **Utiliser la compression MCR** Sélectionnez cette option pour appliquer la compression de contenu de trame mixe (compression MRC) afin de réduire la taille des fichiers sans perte sensible de la qualité des images.

3.5. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

3.6. **Paramètres de prétraitement d'image...** Ici vous pouvez spécifier certaines manipulations supplémentaires à réaliser sur vos numérisations et vos fichiers d'images afin d'en améliorer l'apparence et la qualité de la conversion. **Consultez également :** Options de traitement des images 277.

3.7. **Plus d'options...** Ouvrez l'onglet PDF 247 l'onglet de l'écran **Paramètres de format** 247 la boîte de dialogue.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **Convertir en document PDF**.
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document PDF obtenu sera placé dans le dossier que vous aurez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en document PDF**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion 24.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **Convertir en document PDF**.

www.adoc-solutions.eu

7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document PDF obtenu sera placé dans le dossier que vous aurez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Création de documents Microsoft Word

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez créer des documents Microsoft Word à partir de fichiers PDF et d'images ainsi qu'à partir de fichiers issus de l'un des formats pris en charge 270. Vous pouvez aussi convertir et combiner plusieurs fichiers en un seul document Microsoft Word.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en Microsoft Word**.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.

3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   3.1. **Conserver la mise en forme** .
   Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie :

   - **Copie exacte**
     Le document de sortie ressemblera presque exactement à l'original, mais proposera des options de modification limitées.

   - **Copie modifiable**
     L'apparence du document de sortie peut être légèrement différente de l'original, mais le document peut être facilement modifié.

   - **Texte formaté**
     Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés. Le texte sera placé dans une seule colonne.

   - **Texte brut**
     Seule la mise en forme des paragraphes sera conservée. Le texte de sortie sera placé dans une colonne unique et une police unique sera utilisée dans tout le document.

   3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   3.3. **Conserver les images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

   3.4. **Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages** Sélectionnez cette option pour conserver les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page.

   3.5. **Plus d'options...** Ouvre l'onglet la section DOC(X)/RTF/ODT 252 l'onglet de l'écran **Paramètres de format** 247 la boîte de dialogue.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.

www.adoc-solutions.eu

5. Cliquez sur **Convertir en Word**.

6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Word obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en Microsoft Word**.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.

3. Spécifiez les paramètres de conversion 27.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.

5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.

6. Cliquez sur **Convertir en Word**.

7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Word obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Création de feuilles de calcul Microsoft Excel

Dans **Nouvelle tâche** fenêtre, vous pouvez créer des documents Microsoft Excel à partir de fichiers PDF et d'images ainsi qu'à partir de fichiers issus de l'un des formats pris en charge 270. Vous pouvez aussi convertir et associer plusieurs fichiers en un seul document Excel.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en Microsoft Excel**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   3.1. **Conserver la mise en forme** .
   Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

   - **Texte formaté**
     Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés.
   - **Texte brut**
     Seuls les paragraphes seront conservés. Une police unique sera utilisée pour tout le document.

   3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   3.3. **Conserver les images (XLSX uniquement)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

   3.4. **Créer un classeur distinct pour chaque page (XLSX uniquement)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une feuille de calcul Microsoft Excel distincte à partir de chaque page du ou des documents d'origine.

   3.5. **Plus d'options...** Ouvre XLS(X) 255 l'onglet de l'écran **Paramètres de format** 247 la boîte de dialogue.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **Convertir en Excel**.
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Excel obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

www.adoc-solutions.eu

1. Cliquez sur **Ouvrir** puis cliquez sur **Convertir en Microsoft Excel**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion 29.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **Convertir en Excel**.
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Excel obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Autres formats

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez convertir des fichiers PDF et des images en formats populaires (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) et combiner plusieurs fichiers en un seul document.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en autres formats**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   3.1. **Sélectionner le format de sortie** Sélectionnez un format de conversion de votre fichier.

   3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   3.3. **Plus d'options...** Ouvre l'onglet correspondant de la **Paramètres de format** 247 la boîte de dialogue.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **le bouton Convertir au <format>**.
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en autres formats**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion 31.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **le bouton Convertir au <format>**.
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.
   Lorsque la tâche est terminée, le document obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

www.adoc-solutions.eu

Conversion avancée

ABBYY FineReader intègre un éditeur OCR 133, qui propose des fonctionnalités avancées d'OCR et de conversion. L'éditeur OCR vous permet de contrôler les zones de reconnaissance et de vérifier le texte reconnu, de pré-traiter les images afin d'améliorer la précision de l'OCR et bien plus encore.

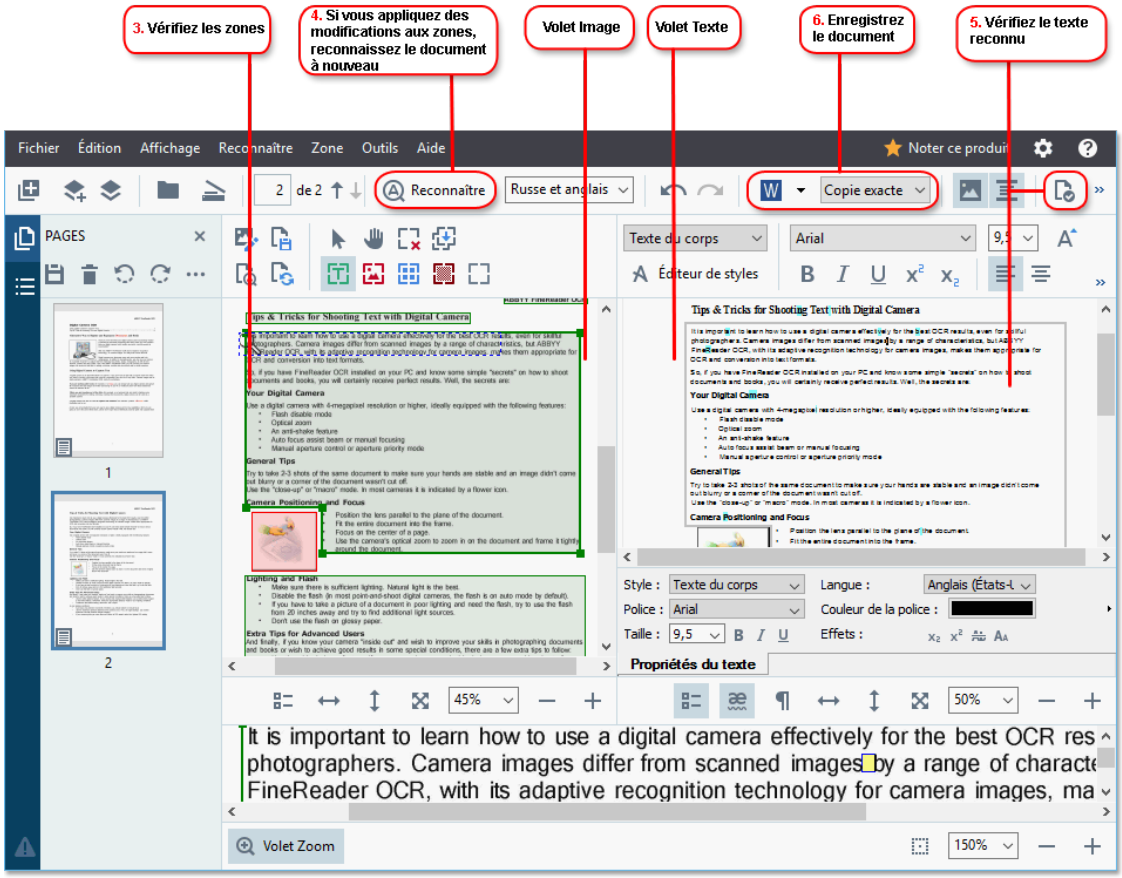
www.adoc-solutions.eu

L'éditeur OCR propose également des fonctionnalités puissantes pour un réglage fin de l'OCR et de la conversion afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles. Par exemple, vous pouvez modifier les zones de reconnaissance 153, vérifier le texte reconnu 176 et former 166 ABBYY FineReader à reconnaître des caractères et des polices atypiques.

1. Il existe plusieurs façons d'ouvrir l'éditeur OCR :

   - Ouvrez **Nouvelle tâche** 15 la fenêtre en cliquant sur **Fichier** > **Nouvelle tâche**, sélectionnez l' **Ouvrir** onglet, puis cliquez sur la **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR** tâche.
   - Ouvrez **Nouvelle tâche** fenêtre et cliquez sur **Outils** > **Éditeur d'OCR**.
   - Ouvrez **Nouvelle tâche** fenêtre et cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...**.

2. Dans **Boîte de dialogue Ouvrir une image**, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez ouvrir.
   Si vous utilisez les paramètres par défaut, ABBYY FineReader va automatiquement analyser et reconnaître les fichiers que vous avez ouverts. Vous pouvez modifier ces paramètres sur **Traitement des images** l'onglet de l'écran **Options** boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).



3. Après avoir ouvert un document, son image sera affichée dans le panneau **Image** et les zones de texte, de photos, de tableaux et de codes à barres seront marquées sur l'image. Vérifiez que les zones ont été correctement détectées et modifiez-les si nécessaire.

www.adoc-solutions.eu

ABBYY FineReader analyse les documents pour détecter les zones qui contiennent du texte, des images, des tableaux et des codes à barres.

Parfois, les zones dans des documents complexes peuvent être détectées de manière incorrecte. Dans la plupart des cas, il est plus facile de corriger les zones détectées automatiquement que de tracer manuellement toutes les zones.

Des outils de traçage et de modification de zones sont disponibles dans la barre d'outils au-dessus du panneau **Image** et dans les barres d'outils qui apparaissent au-dessus des zones de **texte**, **d'image**, **d'image en arrière-plan** et **de tableau** lorsque vous les sélectionnez.

Vous pouvez utiliser ces outils pour :

- Ajouter et supprimer des zones
- Modifier le type d'une zone
- Ajuster les bordures des zones et déplacer des zones entières
- Ajouter des parties rectangulaires aux zones ou les supprimer
- Modifier l'ordre des zones

4. Si vous avez apporté des modifications aux zones, cliquez sur le **Reconnaître** bouton situé sur la barre d'outils principale pour effectuer une nouvelle reconnaissance du document.
5. Vérifiez le texte reconnu dans le panneau **Texte** et corrigez-le si nécessaire.
6. Enregistrez le document reconnu 184. Vous pouvez sélectionner le format dans lequel enregistrer votre document dans la liste déroulante du bouton **Enregistrer**/**Envoyer** sur la barre d'outils principale (cliquez sur la flèche située à côté du bouton pour ouvrir la liste déroulante).

Pour plus d'informations sur l'éditeur OCR et ses fonctionnalités, consultez la rubrique *Travailler avec l'éditeur OCR* 133.

www.adoc-solutions.eu

Comparaison des documents

(Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans certaines versions de ABBYY FineReader 15. **Consultez également :** http://www.ABBYY.com/FineReader.)

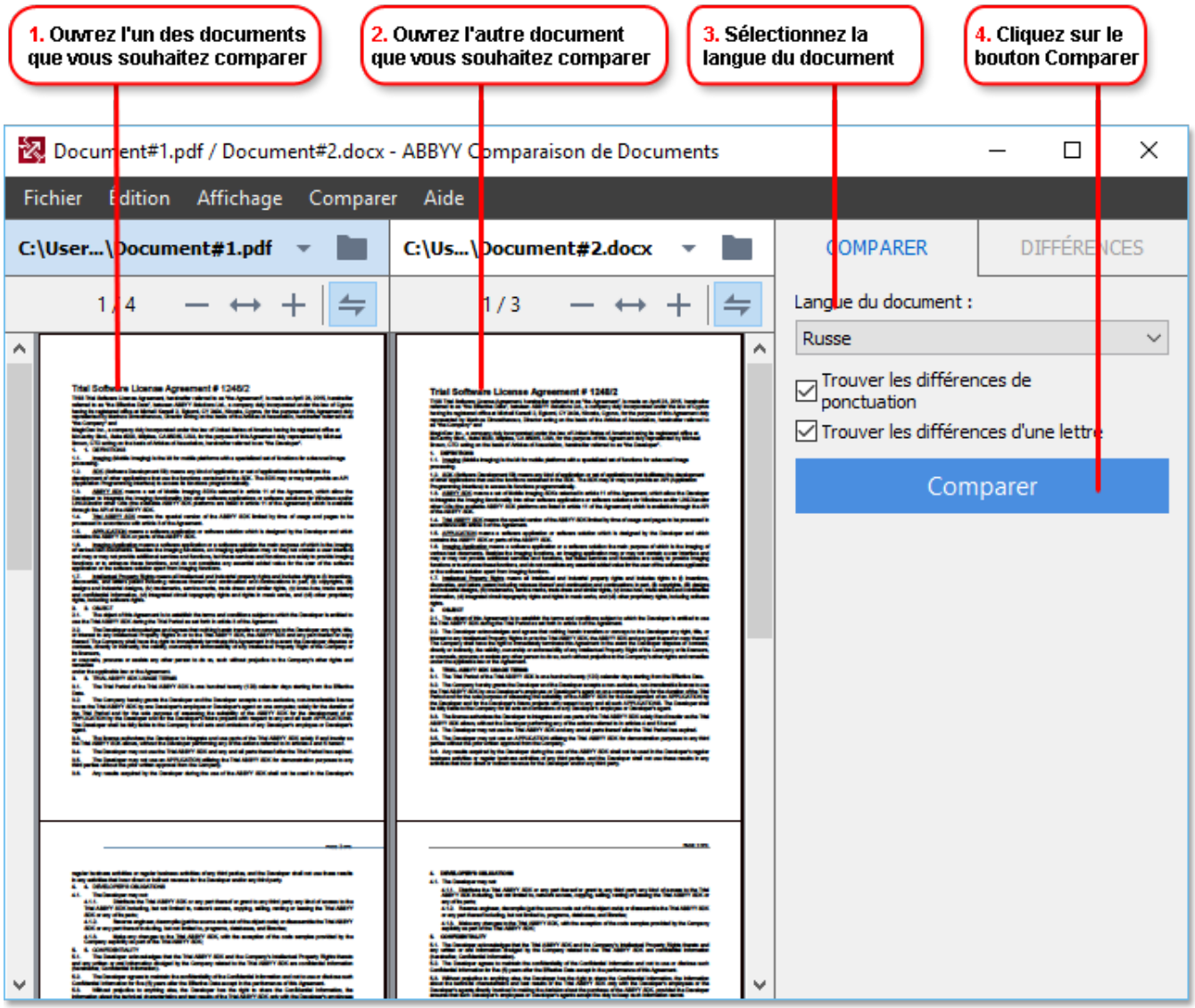
ABBYY FineReader intègre ABBYY Comparaison de Documents, une application qui vous permet de comparer deux versions d'un document, même si ces versions sont dans des formats différents. L'outil de comparaison de documents d'ABBYY FineReader vous permet de déceler des incohérences importantes dans un texte et, par exemple, d'éviter la validation ou la publication de la version erronée d'un document.

Il existe plusieurs façons de lancer ABBYY Comparaison de Documents :

- Ouvrez **Nouvelle tâche** 15 fenêtre, sélectionnez l'**Comparer** onglet, puis cliquez sur **Ouvrir ABBYY Comparaison de Documents.**
- Cliquez sur **Démarrer** bouton dans Windows et cliquez sur **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Comparaison de Documents** (dans Windows 10, cliquez sur le **Démarrer** bouton, sélectionnez **Toutes les applications** l'élément dans le menu Démarrer et cliquez sur **ABBYY FineReader 15 > ABBYY Comparaison de Documents**)
- Cliquez sur **Comparer les documents** le **Outils** menu.
- Cliquez avec le bouton droit sur un fichier dans Windows Explorer 196 et cliquez **Comparer les documents...** sur le menu contextuel.

Suivez les instructions ci-dessous pour comparer deux documents.

www.adoc-solutions.eu

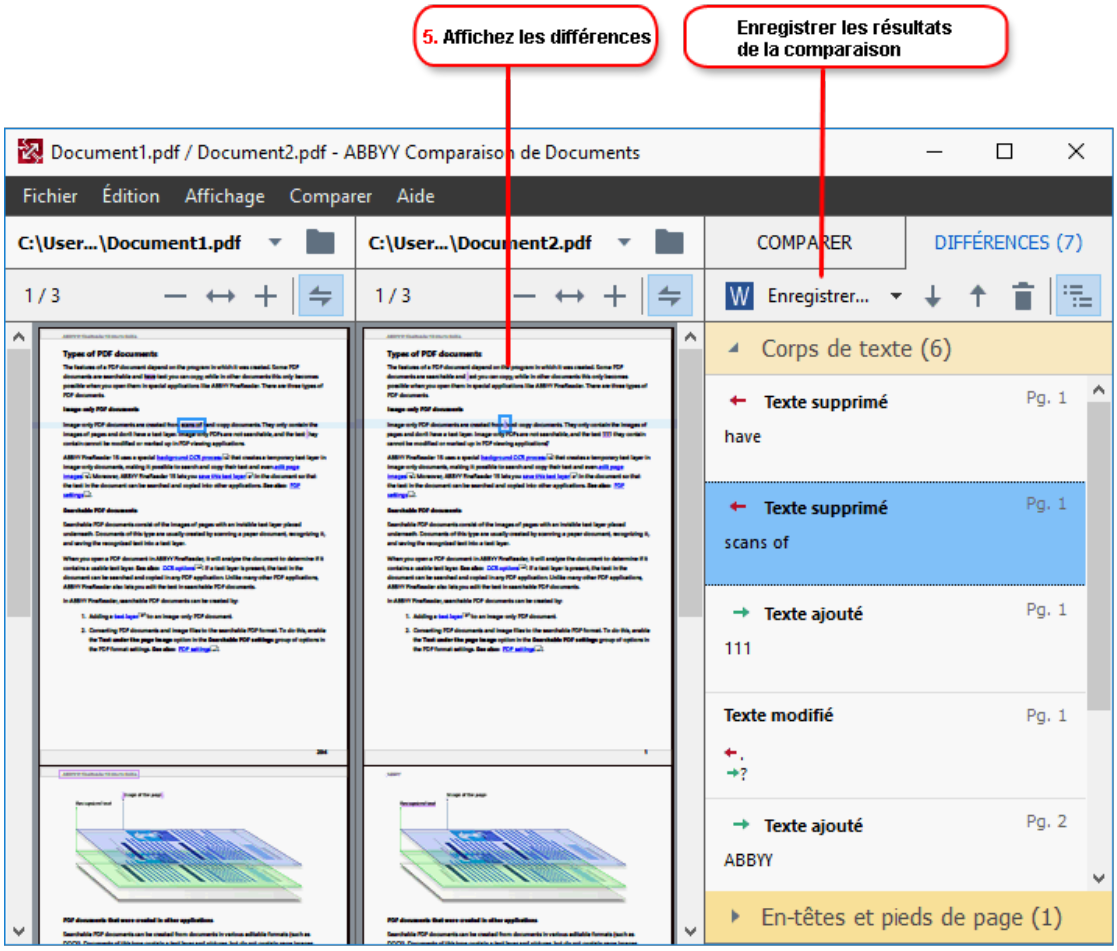


1. Ouvrez ABBYY Comparaison de Documents, ouvrez une des versions que vous souhaitez comparer dans le panneau de gauche et l'autre dans le panneau de droite.

2. Dans **COMPARER**, sélectionnez les langues du document dans la liste déroulante.

www.adoc-solutions.eu

3. Cliquez sur **Comparer** bouton pour comparer les documents.



4. Vérifiez les différences détectées par ABBYY Comparaison de Documents.
   Les différences entre les deux versions seront surlignées dans chaque version et énumérées dans le panneau de droite, vous fournissant ainsi une idée précise des modifications apportées au document. Il est ainsi plus facile de voir dans chaque version le texte ajouté, supprimé ou modifié. Les deux pages défilent simultanément et les fragments identiques sont toujours affichés côte à côte. Les différences peuvent être supprimées de la liste ou copiées dans le presse-papiers.

   Les différences qui ont été supprimées de la liste ne seront pas enregistrées dans le rapport de différences.

Vous pouvez enregistrer les résultats de la comparaison :

- sous forme de fichiers Microsoft Word dans lesquels les différences seront affichées à l'aide de la fonction Suivi des modifications.
- Sous forme d'un document PDF avec des commentaires.
- Sous forme d'un tableau Microsoft Word présentant les différences.

www.adoc-solutions.eu

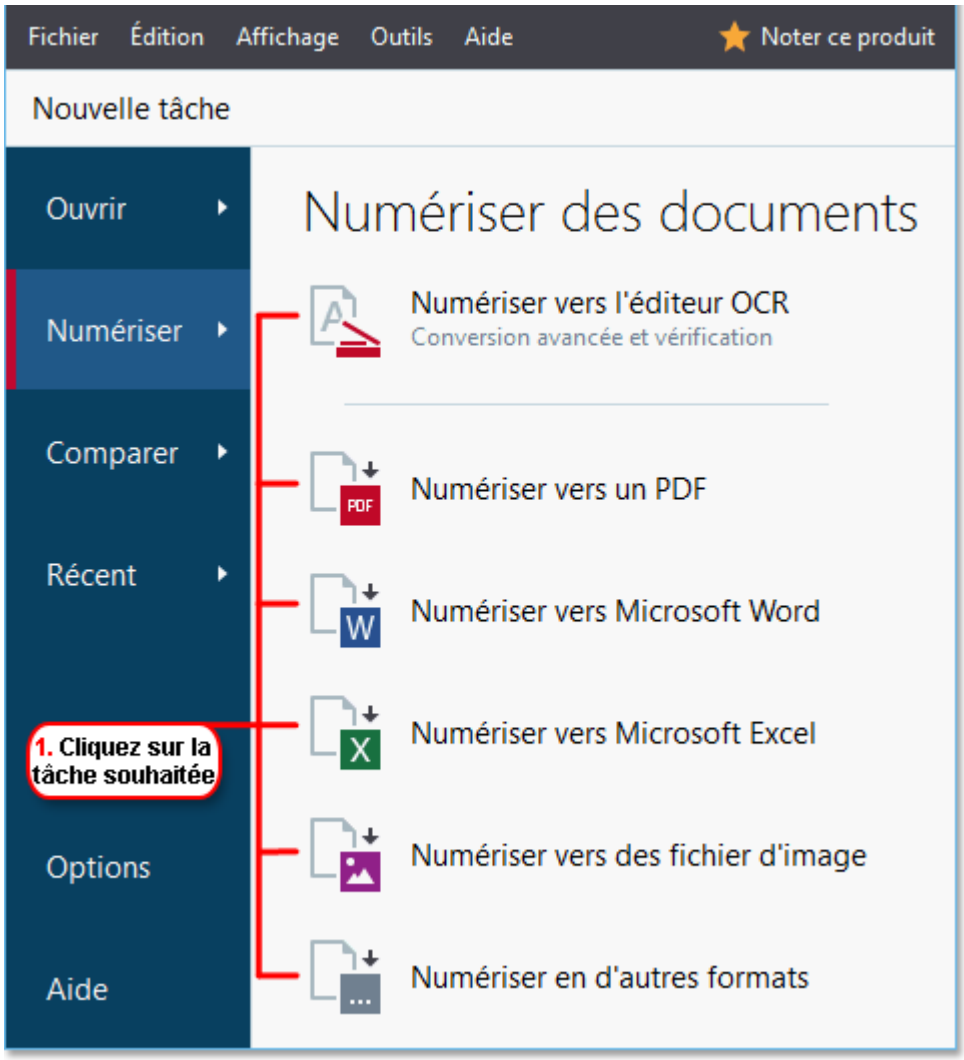
Pour plus d'informations sur la comparaison de deux versions d'un même document, consultez la rubrique *ABBYY Comparaison de Documents* 211.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation et enregistrement des documents

Vous pouvez utiliser les tâches situées sur **Numériser** l'onglet de l'écran **Nouvelle tâche** pour créer des documents numériques dans différents formats. Vous aurez besoin d'un scanner ou d'un appareil photo numérique pour obtenir des images des documents.

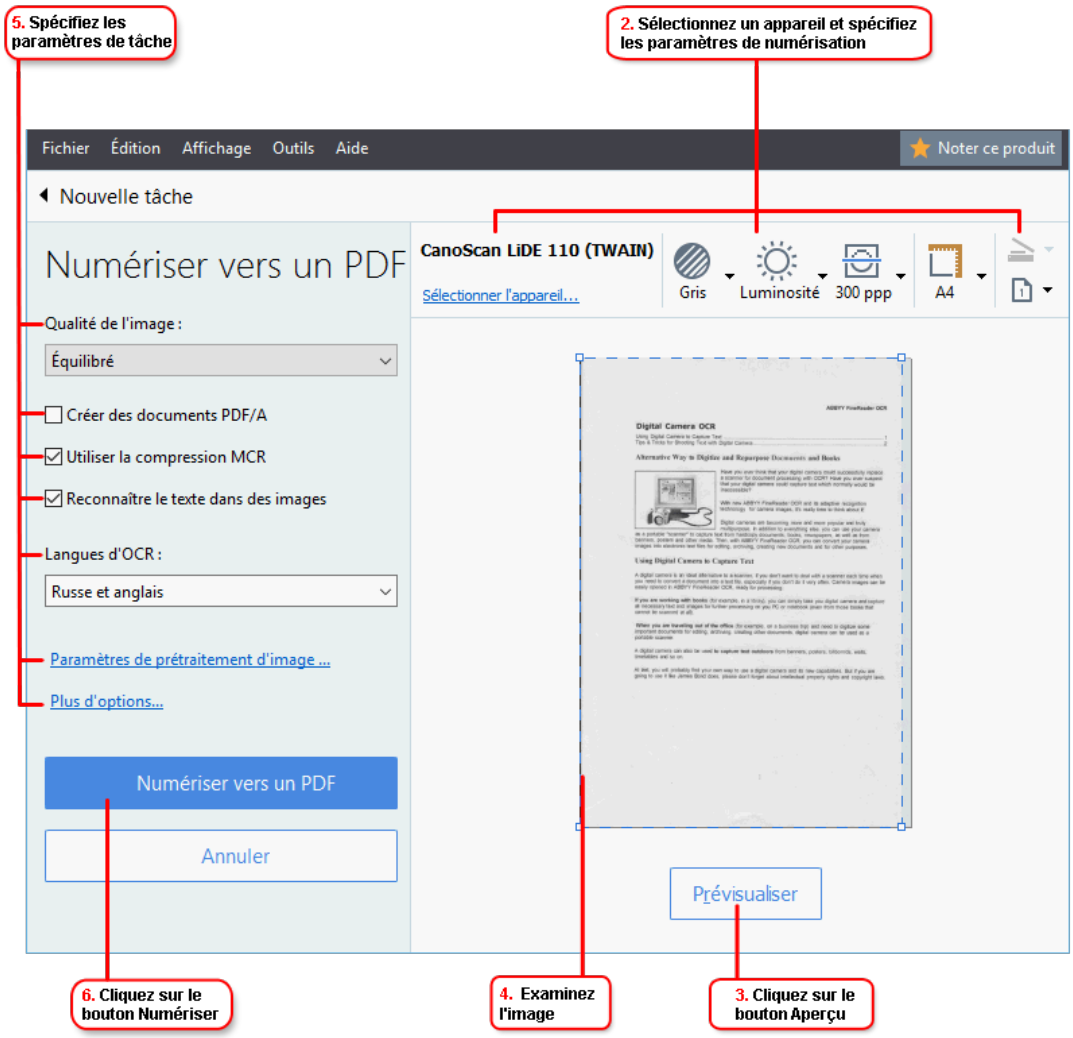
1. Sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur une tâche :



- **Numériser vers l'éditeur d'OCR** ouvre les numérisations dans l' éditeur OCR 133.
- **Numériser vers un PDF** crée des fichiers PDF à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers Microsoft Word** crée des documents Microsoft Word à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers Microsoft Excel** crée des documents Microsoft Excel à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers des fichier d'image** crée des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

www.adoc-solutions.eu

- **Numériser en d'autres formats** crée des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.



2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur le **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres spécifiques au format sélectionné.
   Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

6. Cliquez sur le bouton **Numériser au format <format>**.

7. Lorsque la numérisation démarre, une boîte de dialogue s'affiche avec une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsqu'une page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

www.adoc-solutions.eu

9. En fonction de la tâche que vous avez sélectionnée à l'étape 1, les images numérisées seront :
   - Traitées et ajoutées à un projet OCR dans l' éditeur OCR 133.
   - Traitées et converties au format PDF. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document obtenu. Le document restera ouvert dans l'éditeur OCR.
   - Traitées et converties au format sélectionné. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document obtenu. Le document restera ouvert dans l'éditeur OCR.

Consultez également : :

- *Numérisation vers l'éditeur OCR* 42
- *Numérisation vers des fichiers PDF* 44
- *Numérisation vers Microsoft Word* 46
- *Numérisation vers Microsoft Excel* 48
- *Numérisation vers des fichiers d'images* 50
- *Numérisation vers d'autres formats* 52

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers l'éditeur OCR

Vous pouvez ouvrir des images issues d'un scanner ou d'un appareil photo dans l'éditeur OCR, où vous pourrez :

- Dessiner et modifier manuellement des zones de reconnaissance
- Vérifier le texte reconnu
- Former ABBYY FineReader à reconnaître des caractères et des polices atypiques
- Utiliser d'autres outils avancés pour assurer le meilleur résultat d'OCR possible.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers l'éditeur d'OCR** tâche.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de pré-traitement et d'automatisation.

   5.1. **Traiter automatiquement les images dès qu'elles sont ajoutées**
   Cette option active ou désactive le traitement automatique des nouvelles pages. Si le traitement automatique est activé, vous pouvez sélectionner des options générales de traitement des documents et des paramètres de pré-traitement des images à utiliser lors de la numérisation et de l'ouverture des images :

   - **Reconnaître les images de pages**
     Activez cette option si vous souhaitez que FineReader pré-traite automatiquement les nouvelles images à l'aide des paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue **boîte de dialogue Paramètres de pré-traitement** (cliquez sur **Paramètres de prétraitement d'image (s'appliquent à la conversion et à l'OCR)** le lien ci-dessous pour ouvrir cette boîte de dialogue). L'analyse et la reconnaissance seront également effectuées automatiquement.
   - **Analyser les images de pages**
     Le pré-traitement des images et l'analyse des documents sont effectués automatiquement, mais la reconnaissance doit être lancée manuellement.
   - **Prétraiter les images de pages**
     Les images sont automatiquement pré-traitées. L'analyse et la reconnaissance doivent être lancées manuellement.

www.adoc-solutions.eu

5.2. **Langues d'OCR**

Utilisez cette option pour spécifier les langues du document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273

5.3. **Paramètres de prétraitement d'image...**

Ouvre **boîte de dialogue Paramètres de pré-traitement** dans laquelle vous pouvez spécifier les paramètres de pré-traitement des images tels que la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277

5.4. **Plus d'options...**

Ouvre **Traitement des images** 243 l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu.

6. Cliquez sur **Numériser**.

7. Une boîte de dialogue avec progression s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser les pages suivantes à l'aide des paramètres actuels ou **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. À la fin du processus de numérisation, les images numérisées seront ajoutées à un projet OCR dans l'éditeur OCR et seront traitées à l'aide des paramètres de pré-traitement et d'automatisation que vous avez spécifiés auparavant.

Pour plus d'informations sur l'éditeur OCR et ses fonctionnalités, consultez la rubrique *Travailler avec l'éditeur OCR* 133

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers des fichiers PDF

La **Numériser vers un PDF** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des fichiers PDF à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur **Numériser vers un PDF**.

2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   5.1. **Qualité de l'image** Cette option détermine la qualité des images et des photos, ce qui affecte la taille du fichier de sortie obtenu. Les paramètres de qualité suivants sont disponibles :

   - **La meilleure qualité**
     Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images et l'image de la page. La résolution d'origine sera conservée.

   - **Équilibré**
     Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF de sortie sans trop de perte de la qualité des images.

   - **Taille compacte**
     Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille au détriment de la qualité des images.

   - **Personnalisez...**
     Sélectionnez cette option pour personnaliser l'enregistrement des images. Dans **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, indiquez les valeurs souhaitées et cliquez sur **OK**.

   5.2. **Créer des documents PDF/A**
   Sélectionnez cette option pour créer un document compatible PDF/A.

   5.3. **Utiliser la compression MCR**
   Sélectionnez cette option pour appliquer la compression de contenu de trame mixe (compression MRC) afin de réduire la taille des fichiers sans perte sensible de la qualité des images.

www.adoc-solutions.eu

5.4. **Reconnaître le texte dans des images**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez faire démarrer automatiquement l'OCR.

5.5. **Langues d'OCR**

Utilisez cette option pour spécifier les langues du document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

5.6. **Paramètres de prétraitement d'image...**

Utilisez cette option pour spécifier les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277.

5.7. **Plus d'options...**

Ouvre l'onglet PDF 247 de **Paramètres de format** 247 la **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser vers un PDF**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. À la fin de la numérisation, les images numérisées seront traitées à l'aide des paramètres que vous avez spécifiés, converties au fichiers PDF et ouvertes dans l'éditeur OCR.

10. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier PDF obtenu.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers Microsoft Word

La **Numériser vers Microsoft Word** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents Microsoft Word à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers Microsoft Word** tâche.

2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   5.1. **Conserver la mise en forme**
   Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

   - **Copie exacte**
     Le document de sortie ressemblera presque exactement à l'original, mais proposera des options de modification limitées.

   - **Copie modifiable**
     L'apparence du document de sortie peut être légèrement différente de l'original, mais le document peut être facilement modifié.

   - **Texte formaté**
     Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés. Le texte sera placé dans une seule colonne.

   - **Texte brut**
     Seule la mise en forme des paragraphes sera conservée. Le texte de sortie sera placé dans une colonne unique et une police unique sera utilisée dans tout le document.

   5.2. **Langues d'OCR**
   Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   5.3. **Conserver les images**
   Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

www.adoc-solutions.eu

5.4. **Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages**
Sélectionnez cette option pour conserver les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page.

5.5. **Paramètres de prétraitement d'image...**
Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277.

5.6. **Plus d'options...**
Ouvre la section DOC(X)/RTF/ODT 252 de **Paramètres de format** 247 l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format Word**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document Microsoft Word.

À la fin de la tâche, un document Microsoft Word sera créé dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers Microsoft Excel

La **Numériser vers Microsoft Excel** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents Microsoft Excel à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers Microsoft Excel** tâche.

2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   5.1. **Conserver la mise en forme** .
   Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

   - **Texte formaté**
     Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés.

   - **Texte brut**
     Seuls les paragraphes seront conservés. Une police unique sera utilisée pour tout le document.

   5.2. **Langues d'OCR**
   Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   5.3. **Paramètres XLSX** :

   - **Conserver les images**
     Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

   - **Créer un classeur distinct pour chaque page**
     Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une feuille de calcul Microsoft Excel distincte à partir de chaque page du ou des documents d'origine.

www.adoc-solutions.eu

5.4. **Paramètres de prétraitement d'image...**

Utilisez cette option pour spécifier les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277.

5.5. **Plus d'options...**

Ouvre XLS(X) 255 de **Paramètres de format** 247 l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format Excel**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document Microsoft Excel.

À la fin de la tâche, un document Microsoft Excel sera créé dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers des fichiers d'images

La **Numériser vers des fichier d'image** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers des fichier d'image** tâche.

2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   5.1. **Sélectionner le format de l'image**
   Ce paramètre permet de sélectionner le format de fichier d'image souhaité.

   5.2. **Compression**
   Si vous avez sélectionné le format TIFF, vous pourrez compresser les images numérisées. La compression des images réduit la taille du fichier.
   L'utilisation de différentes méthodes de compression engendre différents taux de compression des données et peut entraîner une perte de données (perte de la qualité des images). Vous devez prendre en compte deux facteurs lors du choix d'une méthode de compression : la qualité des images dans le fichier de sortie et la taille du fichier.
   ABBYY FineReader prend en charge les méthodes de compression suivantes :

   - **PACKBITS**
     Ne provoque pas de perte de données et est bien adapté à la compression de numérisations en noir et blanc.

   - **JPEG (JFIF format)**
     Cette méthode est utilisée pour compresser les images en niveau de gris et en couleur telles que les photos. Elle compresse considérablement les images, mais au prix d'une perte de données. Cela conduit à une qualité réduite de l'image (flou et perte de saturation des couleurs).

   - **ZIP**
     Ne provoque pas de perte de données et fonctionne mieux sur des images qui contiennent de grandes zones ayant une seule couleur telles que les captures d'écran et les images en noir et blanc.

www.adoc-solutions.eu

- **LZW**
  Ne provoque pas de perte de données et fonctionne mieux sur les images ayant des images vectorielles et les images en niveau de gris.

5.3. **Paramètres de prétraitement d'image...**
Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277.

6. Cliquez sur **Numériser au format <format>**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, les fichiers de sortie au format spécifié seront créés dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation vers d'autres formats

La **Numériser en d'autres formats** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents dans des formats populaires (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv et *.djvu) à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser en d'autres formats** tâche.

2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez les paramètres de numérisation 234.

3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.

4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.

5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

   5.1. **Sélectionner le format de sortie**
   Utilisez cette option afin de sélectionner le format souhaité pour le fichier de sortie.

   5.2. **Langues d'OCR**
   Sélectionnez la ou les langues de votre document. **Consultez également :** *Langues de reconnaissance* 273.

   5.3. **Paramètres de prétraitement d'image...**
   Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277.

   5.4. **Plus d'options...**
   Ouvre la section contenant les paramètres du format sélectionné sur **Paramètres de format** 247 l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format <format>**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
   Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier de sortie.

www.adoc-solutions.eu

Lorsque la tâche est terminée, les fichiers de sortie au format spécifié seront créés dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les images du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

Éditeur de PDF

L'éditeur PDf est un outil facile d'utilisation qui vous permet d'afficher et d'effectuer des recherches dans les documents PDF, de réorganiser, d'ajouter e de supprimer des pages, de copier du texte et des images, de modifier du texte et d'ajouter des commentaires aux documents. Il n'est pas utile de convertir votre fichier PDF en format modifiable, même s'il contient uniquement des numérisations sans couche de texte.

Contenu du chapitre

- Visualisation des documents PDF 54
- Copying data from PDF documents 65
- Révision de documents PDF 71
- Utilisation de documents PDF 87
- Remplissage des formulaires 115
- Signature de documents PDF avec une signature numérique 116
- Protection de documents PDF avec des mots de passe 121
- Création de documents PDF 124
- Enregistrement et exportation des documents PDF 125

www.adoc-solutions.eu

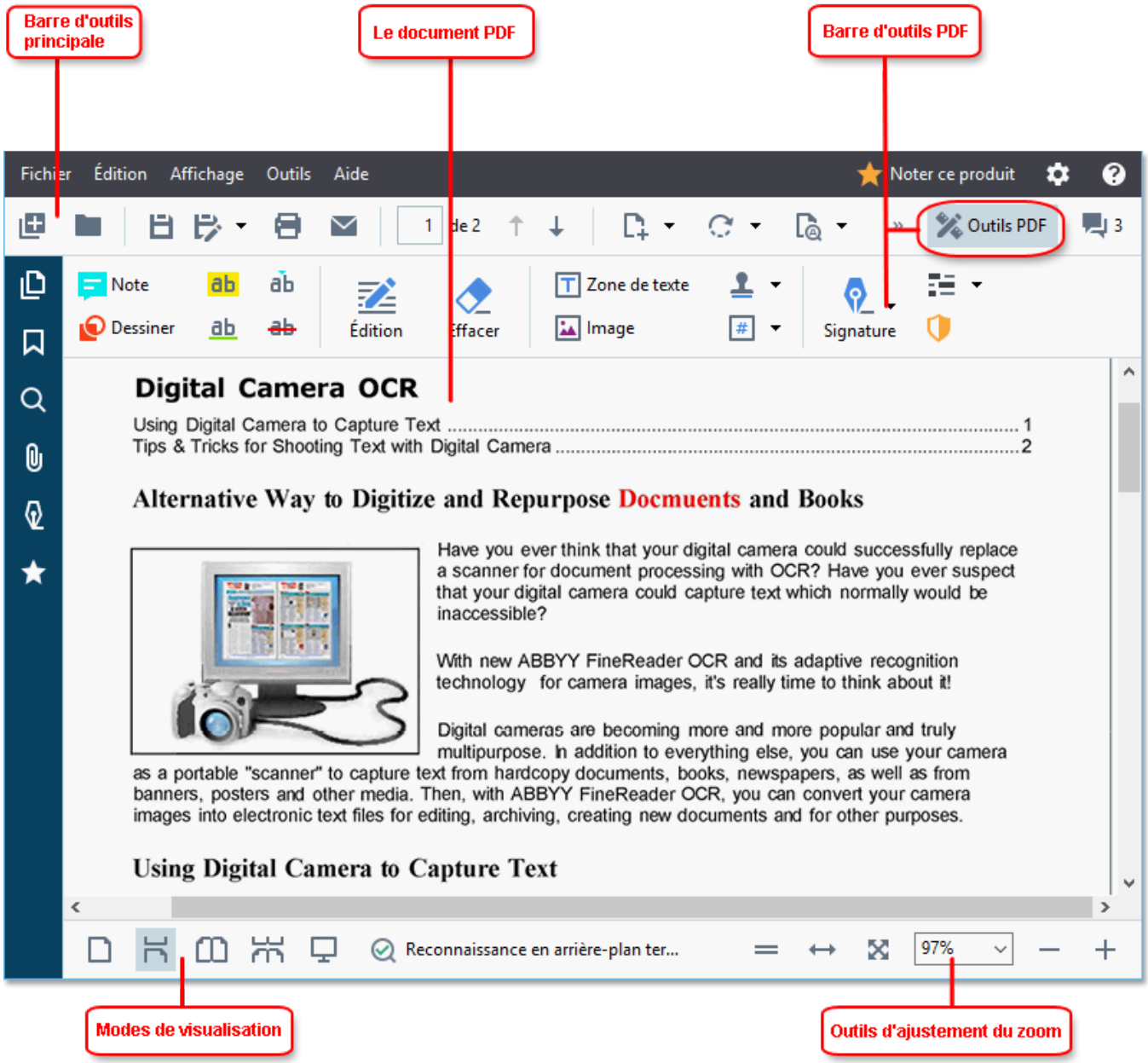
Visualisation des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de visualiser et d'effectuer une recherche dans des documents PDF et d'y copier du texte, des images et des tableaux.

Pour ouvrir un document PDF dans l'éditeur PDF :

- Ouvrez la **Nouvelle tâche** 15 fenêtre, cliquez sur **Ouvrir** l'onglet et cliquez sur la **Ouvrir un document PDF** tâche.
- Ouvrez la **Nouvelle tâche** fenêtre et cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir un document PDF...**.

Le document PDF s'affiche dans l'éditeur PDF.



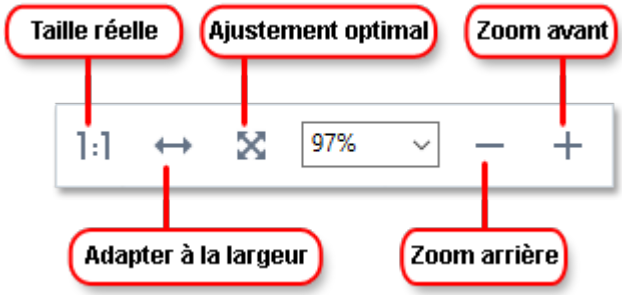
Pour personnaliser le mode d'affichage du document, utilisez les paramètres suivants.

- Les modes de visualisation modifient l'affichage et le défilement des pages.

Consultez également : *Modes de visualisation* 55.

www.adoc-solutions.eu

- La fonction zoom vous permet de zoomer et de dézoomer sur le document.



- **Taille réelle** affiche la page à l'échelle 100 %.
- **Adapter à la largeur** modifie l'échelle à laquelle le document s'affiche afin que la largeur du document s'adapte à la largeur de l'écran.
- **Ajustement optimal** modifie l'échelle à laquelle le document s'affiche afin que la hauteur du document s'adapte à la haute de l'écran.
- **Zoom arrière/Zoom avant** vous permet d'ajuster l'échelle manuellement.

Pour afficher/masquer la barre d'outils des outils PDF, cliquez sur **Outils PDF** le bouton de la barre d'outils principale.

Contenu du chapitre

- Modes de visualisation 55
- Parcourir les documents PDF 59
- Reconnaissance d'arrière-plan 61
- Recherche par mot clé 63
- Fonctionnalités de sécurité PDF 65

Modes de visualisation

L'éditeur PDF comporte quatre modes de visualisation déterminant l'affichage et le défilement des pages du document :

Affichage une page affiche une page et masque tous les autres pages.
Défilement une page affiche les pages l'une après l'autre. Ainsi, lorsque vous arrivez au bas d'une page, le haut de la page suivante est visible.
Affichage deux pages affiche les pages côte à côte, les numéros de page impairs à gauche et les numéros de page pairs à droite.
Défilement deux pages affiche deux pages côte à côte, les pages suivantes s'affichant avec le défilement.

www.adoc-solutions.eu

Si vous souhaitez afficher les pages paires à gauche et impaires à droite dans l'un des modes de visualisation à deux pages, cliquez sur **Affichage** > **Mode d'affichage** > **Anciennes pages sur la droite**.

Il existe plusieurs façons de modifier le mode de visualisation :

- Cliquez sur l'un des boutons de la barre d'outils au bas de l'écran :

- Cliquez sur **Affichage** > **Mode d'affichage** et sélectionnez l'un des modes de visualisation.
- Utilisez les raccourcis clavier suivants : **Ctrl**+**1**, **Ctrl**+**2**, **Ctrl**+**3** et **Ctrl**+**4**.

Mode plein écran

L'éditeur PDF comporte un mode d'affichage plein écran dans lequel le document occupe tout l'espace de l'écran et aucun panneau ou barre d'outils n'est visible.

Pour entrer en mode plein écran, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils au bas de l'écran.
- Cliquez sur **Affichage** > **Plein écran**.
- Tapez **F11**.

En mode plein écran, vous pouvez :

- Faire défiler le document.
- Afficher les commentaires (placez le curseur sur une zone commentée pour afficher le commentaire).
- Modifier les modes de visualisation et l'échelle.
  Pour afficher la barre d'outils du bas d'écran dans ces options de visualisation, déplacez le curseur sur le bord inférieur de l'écran.
- Accéder à des pages spécifiques du document.
  Consultez également : *Parcourir les documents PDF* 60.

Vous pouvez également effectuer un clic droit sur le document en plein écran et utiliser les commandes du menu de raccourcis pour :

- Ajouter des points d'insertion de commentaires 72 et de texte
- Créer des signets 105
- Éditer 87 le texte et les images

www.adoc-solutions.eu

Pour quitter le mode plein écran, tapez **F11** ou **Échap**.

Masquage des barres d'outils et volets lors de la lecture des documents PDF

Lorsque vous lisez un document dans l'éditeur PDF, il vous est possible de masquer tout ou partie des barres d'outils et volets afin de réserver un maximum d'espace au document. La barre de menu, la barre d'outils principale et la barre d'outils au bas de l'écran ne peuvent pas être masquées séparément mais vous pouvez utiliser le mode plein écran si vous souhaitez masquer toutes ces barres d'outils et tous ces volets.

Vous pouvez masquer les barres d'outils et volets suivants :

- Pour masquer le volet de navigation, tapez **F5** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher le volet de navigation** l'option.
- Pour masquer la barre d'outils PDF, tapez **F6** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher les outils PDF** l'option.
- Pour masquer le volet Commentaire, tapez **F7** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher le volet Commentaires** l'option.

L'éditeur PDF avec le volet de navigation, la barre d'outils PDF et le volet Commentaires masqués :

www.adoc-solutions.eu

Fichier Édition Affichage Outils Aide

9 / 94 Outils PDF 0

Important !

N'installez pas License Server dans le même dossier que le point d'installation administrative.

Configuration requise pour le dossier d'installation administrative

1. 1.2 Go d'espace disque libre pour créer un point d'installation administrative
2. Accès en lecture au dossier d'installation administrative (ex. : **\\MyFileServer\Distribs\ABBYY FineReader 15**) pour tous les utilisateurs dont les ordinateurs accueilleront une installation d'ABBYY FineReader.
3. Le serveur (**\\MyFileServer**) sur lequel le point d'installation administrative est créé doit être un serveur de fichiers exécutant un système d'exploitation qui prend en charge les longs noms de fichiers.
4. En cas d'utilisation d'Active Directory® pour le déploiement d'ABBYY FineReader 15, les comptes d'ordinateur du domaine doivent disposer de droits en lecture pour le dossier d'installation administrative.

Configuration requise pour License Server

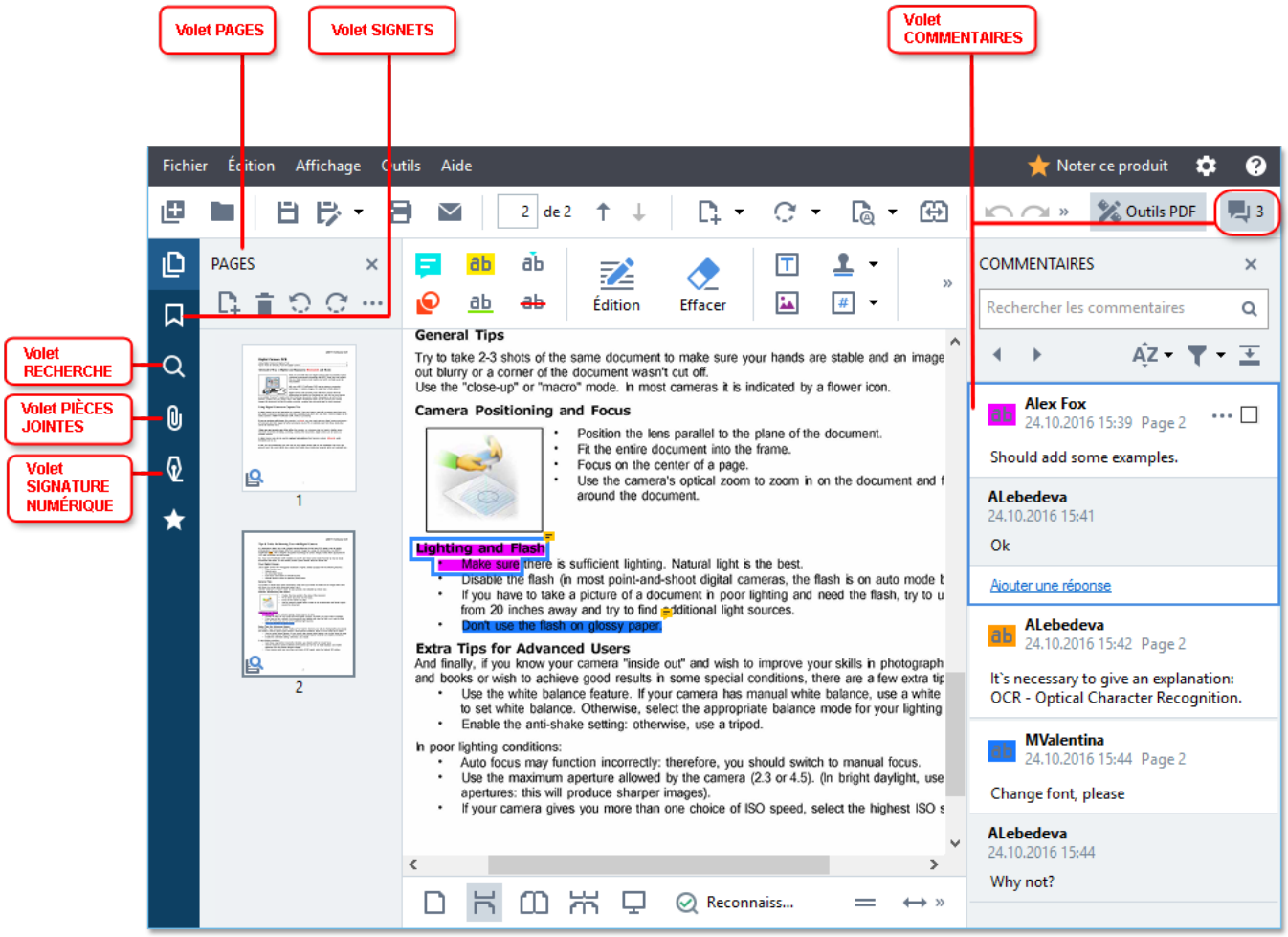
1. 100 Mo d'espace disque libre pour créer des comptes et des fichiers de licence.
2. Le serveur (**\\MyLicenseServer**) sur lequel License Server est installé doit fonctionner sous Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 8.1, Microsoft® Windows® 8, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows Server 2016, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2008 R2.
3. Le nombre de connexions prises en charge par le système d'exploitation de License Server doit être au moins égal au nombre total d'utilisateurs potentiels du programme (uniquement pour les licences concomitantes).

Reconnaissance en arrière-plan terminée 1:1 100%

www.adoc-solutions.eu

Parcourir les documents PDF

L'éditeur de PDF contient des outils variés qui facilitent votre navigation parmi le documents PDF.



- Le **PAGES** volet vous permet de naviguer rapidement parmi les pages, de modifier l'ordre des pages, d'ajouter des pages au document ou de les supprimer.
- Le **SIGNETS** volet contient des outils de création, d'édition et de navigation dans les signets.
- La **RECHERCHE** volet vous permet de rechercher et de mettre en surbrillance en texte.
- La **Pièces jointes** volet vous permet d'afficher et de modifier des pièces jointes.
- La **SIGNATURE NUMÉRIQUE** volet vous permet d'afficher et de supprimer des signatures numériques.

Les raccourcis clavier pour afficher et masquer ce volet sont listés dans *Raccourcis clavier* 315.

Affichage d'une page spécifique

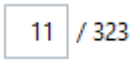
L'éditeur PDF fournit plusieurs outils qui facilitent votre navigation dans les documents longs.

Pour naviguer parmi les pages :

www.adoc-solutions.eu

- Utilisez le boutons sur la barre d'outils principale.
- Cliquez sur **Affichage** > **Aller à la page** puis cliquez sur **Page suivante**, **Page précédente**, **Première page** ou **Dernière page**.

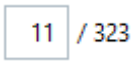
Pour ouvrir rapidement une page spécifique :

- Tapez le numéro de la page souhaitée dans la 

boîte sur la barre d'outils principale puis **Entrée**.
- Cliquez sur **Affichage** > **Aller à la page** > **Numéro de page...**, tapez le numéro de la page souhaitée et cliquez sur **OK**.

Navigation parmi les pages en plein écran

Pour ouvrir une page spécifique en plein écran, procédez comme suit :

1. Déplacez votre curseur sur le bord inférieur de l'écran pour faire apparaître la barre d'outils.
2. Tapez le numéro de la page souhaitée dans la 

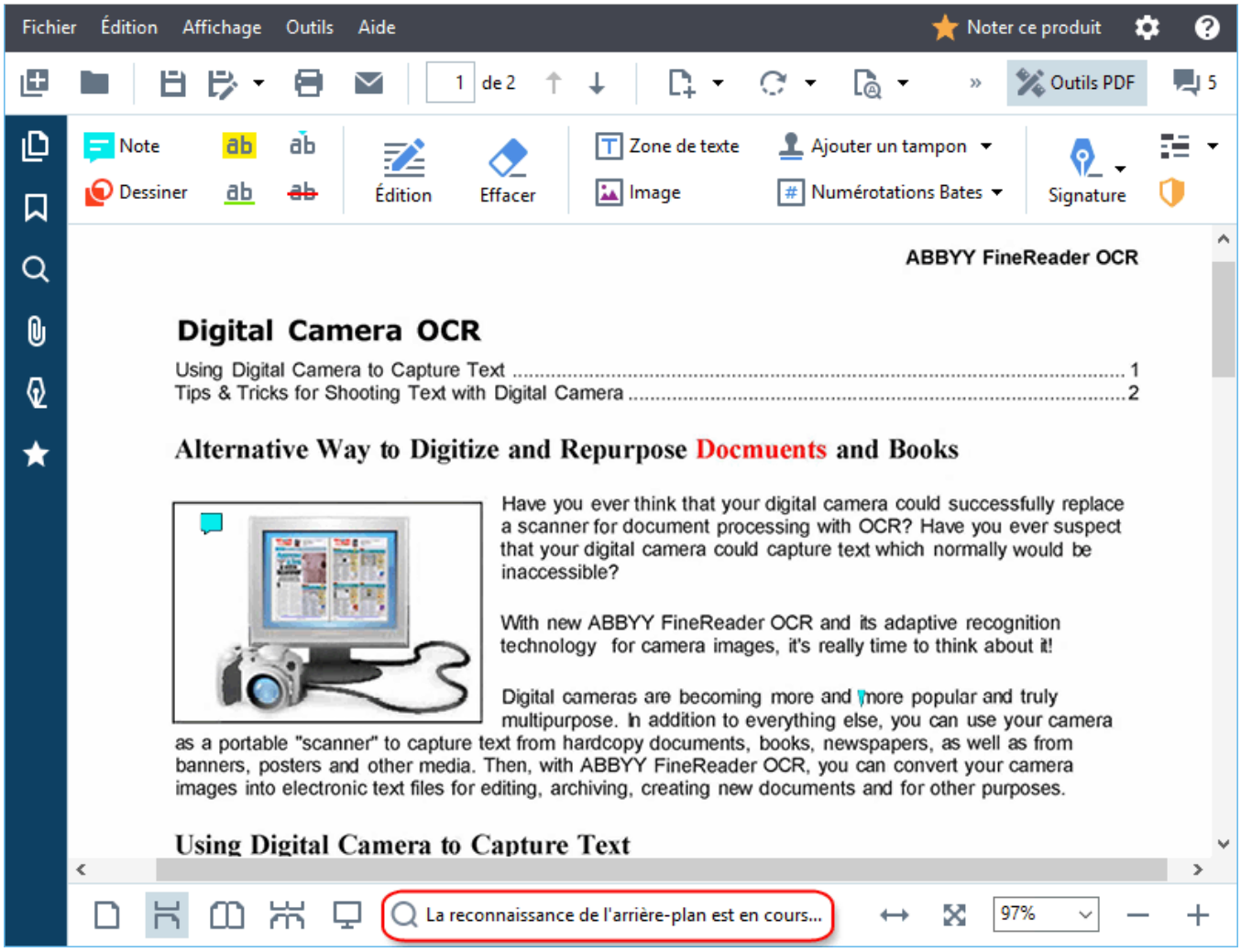
boîte de la barre d'outils au bas de l'écran.
3. Tapez **Entrée**.

www.adoc-solutions.eu

Reconnaissance d'arrière-plan

L'éditeur PDF vous permet de rechercher et de copier du texte et des images dans les documents PDF sans couche de texte, tels que les documents numérisés et les documents créés à partir de fichiers images. Ces actions sont réalisables grâce au processus d'OCR qui s'exécute en arrière-plan.

La reconnaissance d'arrière-plan est activée par défaut et démarre automatiquement lorsque vous ouvrez un document PDF.



Le processus de reconnaissance d'arrière-plan ne modifie pas le contenu du fichier PDF. Au lieu de cela, il ajoute une couche temporaire de texte qui ne sera pas disponible lorsque vous ouvrez le document dans d'autres applications.

Si vous souhaitez rendre le document interrogeable dans d'autres applications, vous devrez enregistrer la couche de texte créée par le processus de reconnaissance d'arrière-plan. Pour cela, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître le document... Consultez également :** *Reconnaissance de texte* 99.

Important ! Si les fonctions de recherche ou de copie ne fonctionnent pas correctement, vérifiez que les langues d'OCR sélectionnées sont les bonnes pour le document. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273.

www.adoc-solutions.eu

Pour désactiver la reconnaissance d'arrière-plan, effacez l' **Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF** option dans la **Options** 243 boîte de dialogue.

Il est impossible d'exécuter le processus de reconnaissance en arrière-plan sur des ordinateurs équipés d'un processeur à cœur unique.

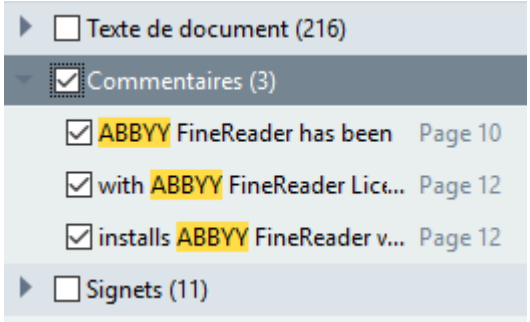
www.adoc-solutions.eu

Recherche par mot clé

L'éditeur PDF vous permet de trouver et de mettre en surbrillance des informations dans les fichiers PDF. Les commentaires, métadonnées et signets feront l'objet d'une recherche avec le texte dans le document-même et les résultats seront affichés dans un panneau distinct. Les résultats de la recherche seront mis en surbrillance dans le document et vous serez en mesure d'appliquer divers effets à ces résultats.

1. Cliquez sur l'onglet dans le volet à gauche et cliquez sur **Affichage** > **Rechercher** pour ouvrir le **RECHERCHE** volet.

2. Tapez le mot ou l'expression à rechercher.
   Les mots ou expressions correspondant à votre recherche seront mis en surbrillance dans le document.
   Les résultats de la recherche seront réorganisés en groupes et vous serez en mesure de mettre en surbrillance la totalité des groupes.



3. Vous pouvez modifier les options de recherche en cliquant sur la flèche dans la boîte de recherche et en sélectionnant l'un des éléments suivants :

   - **Concordance exacte** recherchera uniquement les mots avec une correspondance exacte avec les mots que vous aurez tapés dans la boîte de recherche.

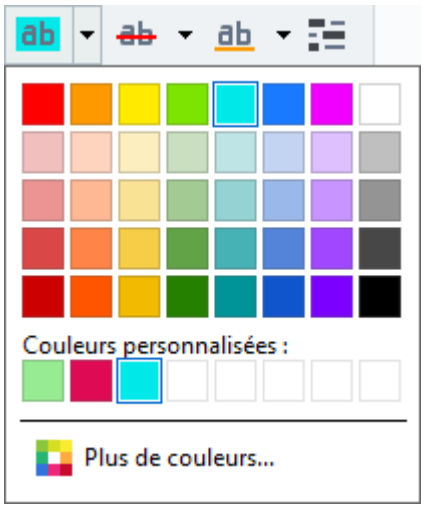
   - **Respecter la casse** recherchera uniquement les mots correspondant aux majuscules de votre recherche.

Vous pouvez mettre en surbrillance, barrer et souligner 72 les occurrences de recherche dans le texte. Pour cela, dans le **RECHERCHE** volet, sélectionnez les mots que vous souhaitez mettre en surbrillance, barrer ou souligner et cliquez sur l'outil respectif.

Vous pouvez également rédiger des occurrences de recherche. Consultez la rubrique *Suppression des informations confidentielles des documents PDF* 123.

Pour modifier la couleur utilisée dans le marquage du texte, cliquez sur la flèche située à côté de l'outil respectif et sélectionnez la couleur souhaitée dans la palette de couleur qui s'affiche.

www.adoc-solutions.eu



Par défaut, les outils de marquage du **RECHERCHE** volet emploient les mêmes couleurs que les outils de marques dans la barre d'outils **barre d'outils** .

Pour naviguer vers l'occurrence de recherche suivante/précédente, utilisez les boutons. Vous pouvez également sélectionner le résultat de recherche suivant en tapant **F3**.

www.adoc-solutions.eu

Fonctionnalités de sécurité PDF

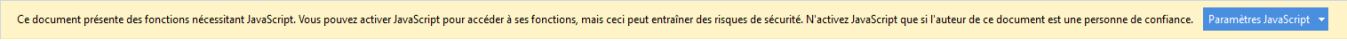
Certains documents PDF peuvent endommager votre ordinateur.

ABBYY FineReader présente un certain nombre de fonctionnalités qui améliorent la sécurité du travail avec les documents PDF. Le programme demande votre confirmation lorsque vous réalisez les actions potentiellement dangereuses qui suivent :

- Ouverture des pièces jointes
- Ouverture des liens
- Soumission de données de 115 de formulaire.

Si vous faites confiance au créateur du document, cliquez sur **Autoriser** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Vous pouvez également protéger votre ordinateur des codes JavaScript malveillants en désactivant JavaScript des documents PDF. Pour désactiver JavaScript, ouvrez la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur l' **Autres** onglet, et inversez **Activer JavaScriptpour les documents PDF** l'option. À présent, lorsque vous ouvrez un document PDF avec JavaScript, la notification suivante s'affiche en haut de la fenêtre :



Cliquez sur l'image pour l'agrandir

Si vous faites confiance à la personne ou l'entité vous ayant envoyé le document PDF, vous pouvez activer JavaScript en sélectionnant l'une des options suivantes depuis **Paramètres JavaScript** la liste déroulante :

- **Activer JavaScript uniquement pour ce document** pour activer JavaScript pendant l'ouverture du document en cours.
- **Activer JavaScript pour tous les documents** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, vous pouvez activer JavaScript pour tous les documents.

Copier des données de documents PDF

L'éditeur de PDF vous permet de copier n'importe quelle zone d'un document PDF sans reconnaissance de l'intégralité du document ni sa conversion dans un format modifiable.

Vous pouvez **COPIER** n'importe quelle zone **en tant que**:

- image 66;
- texte 67;
- tableau 69.

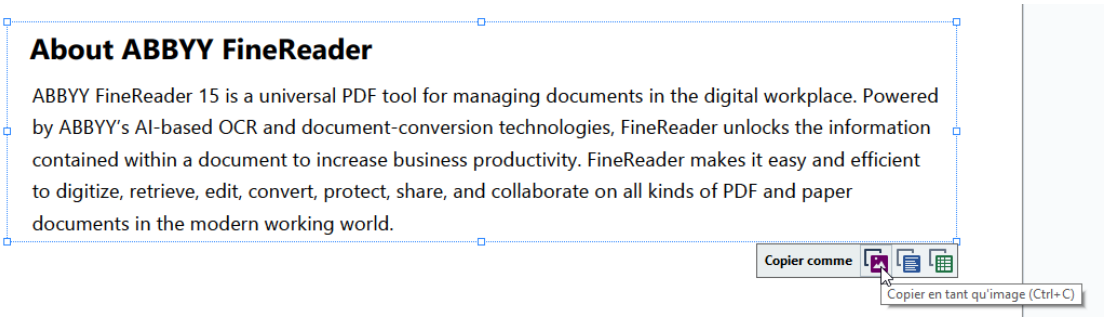
www.adoc-solutions.eu

Copie d'une zone en tant qu'image

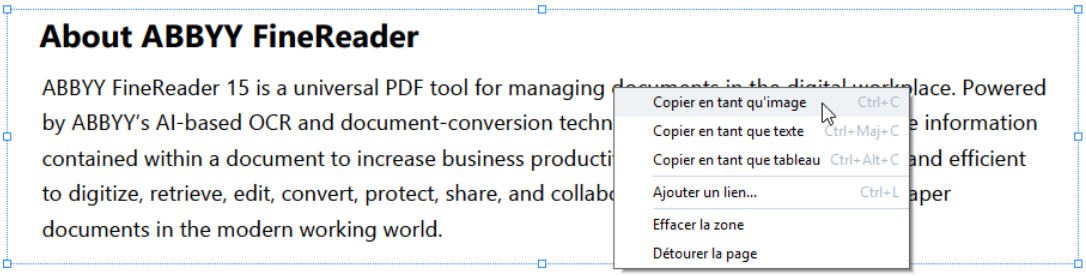
Pour copier une zone d'un document PDF en tant qu'image :

1. Tracez un rectangle autour de la zone que vous voulez copier à l'aide de la souris.
   La zone ainsi marquée doit être limitée à une seule page.

2. Cliquez sur l'icône de la barre d'outils qui s'affiche à côté de la zone marquée.



Sinon, vous pouvez faire un clic droit sur la zone marquée, puis cliquer **Copier en tant qu'image** sur le menu de raccourcis ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+C**.



Le texte de la zone marquée sera copié dans le presse-papiers en tant qu'image.

3. Collez l'image copiée dans l'application souhaitée.

www.adoc-solutions.eu

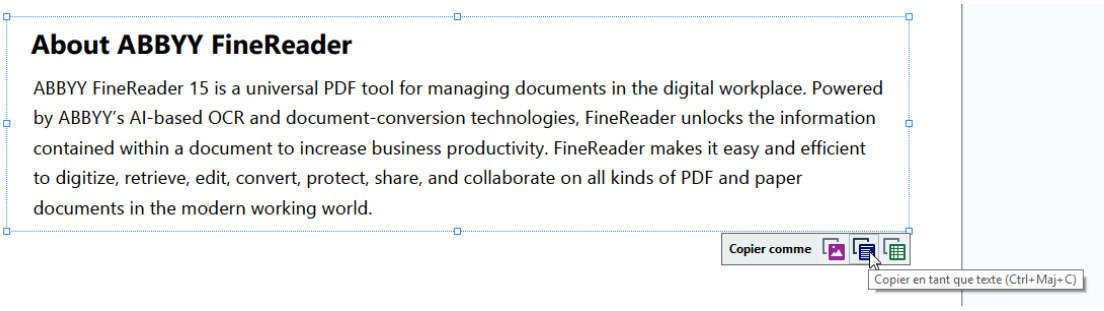
Copie d'une zone en tant que texte

Pour copier une zone d'un document PDF en tant que texte, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

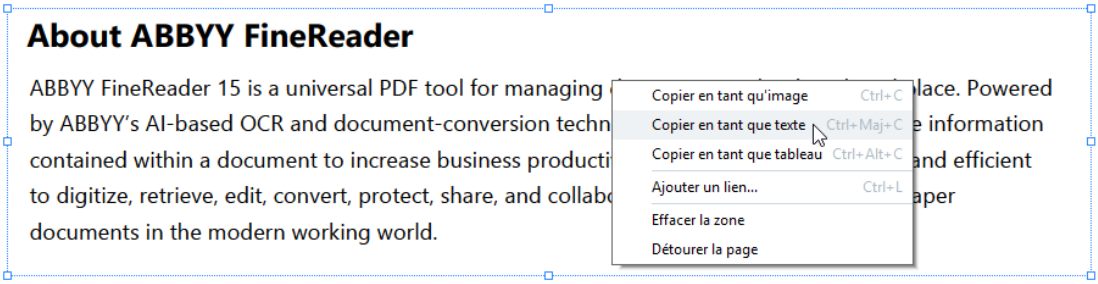
Méthode 1 :

1. Tracez un rectangle autour de la zone que vous voulez copier à l'aide de la souris.
   La zone ainsi marquée doit être limitée à une seule page.

2. Cliquez sur l'icône de la barre d'outils qui s'affiche à côté de la zone marquée.



Sinon, vous pouvez faire un clic droit sur la zone marquée, puis cliquer **Copier en tant que texte** sur le menu de raccourcis ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+Maj+C**.



3. Collez le texte copié dans l'application souhaitée.

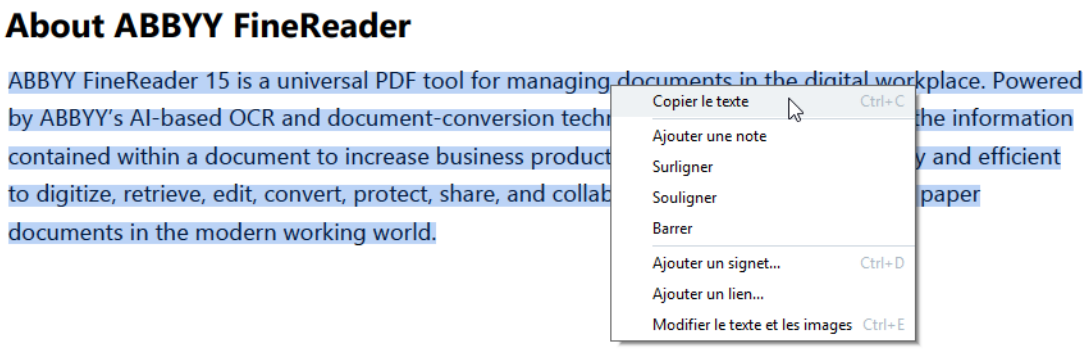
Méthode 2 :

1. À l'aide de la souris, marquez les chaînes de texte que vous souhaitez copier.
   Vous pouvez marquer des chaînes de texte sur plusieurs pages à la fois.

2. Faites un clic droit sur le texte marqué.

www.adoc-solutions.eu

3. Cliquez **Copier le texte** sur le menu de raccourcis qui s'affiche ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+C**.



4. Collez le texte copié dans l'application souhaitée.

Vous pouvez utiliser la méthode 2 uniquement pour les documents PDF avec une couche de texte. En l'absence d'une couche de texte dans un document PDF, ABBYY FineReader 15 crée une couche de texte à la suite du processus de 61 reconnaissance d'arrière-plan.

S'il vous est impossible de marquer les chaînes de texte avec le curseur de la souris, assurez-vous que **Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF** l'option dans la **Options** 243 la boîte de dialogue est sélectionnée.

En présence de différences visuelles et d'erreurs de reconnaissance dans le texte copié, assurez-vous que les bonnes langues d'OCR ont été sélectionnées pour le document.

Consultez également : Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR 273.

Pour enregistrer la couche de texte créée par le processus de reconnaissance d'arrière-plan, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître le document...**.

Consultez également : Reconnaissance de texte 99.

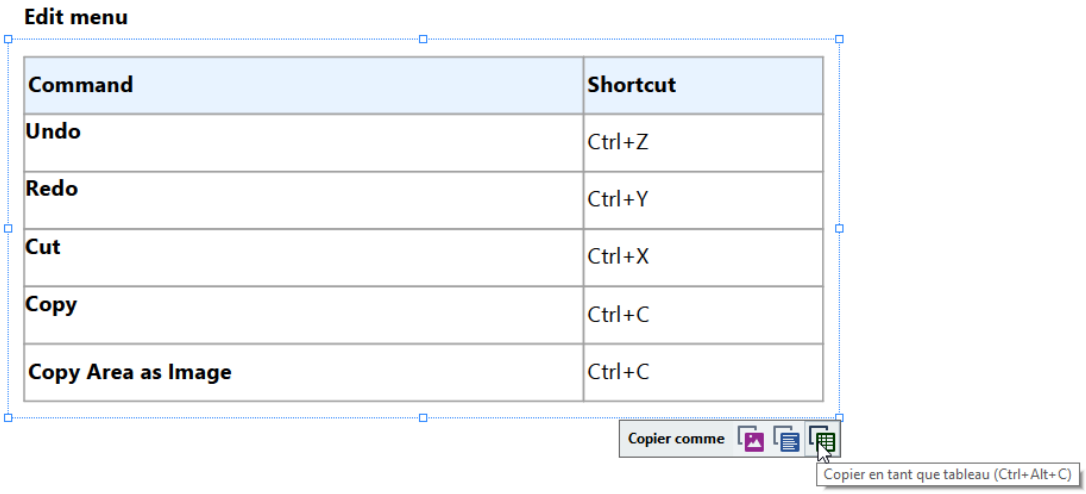
www.adoc-solutions.eu

Copie d'une zone en tant que tableau

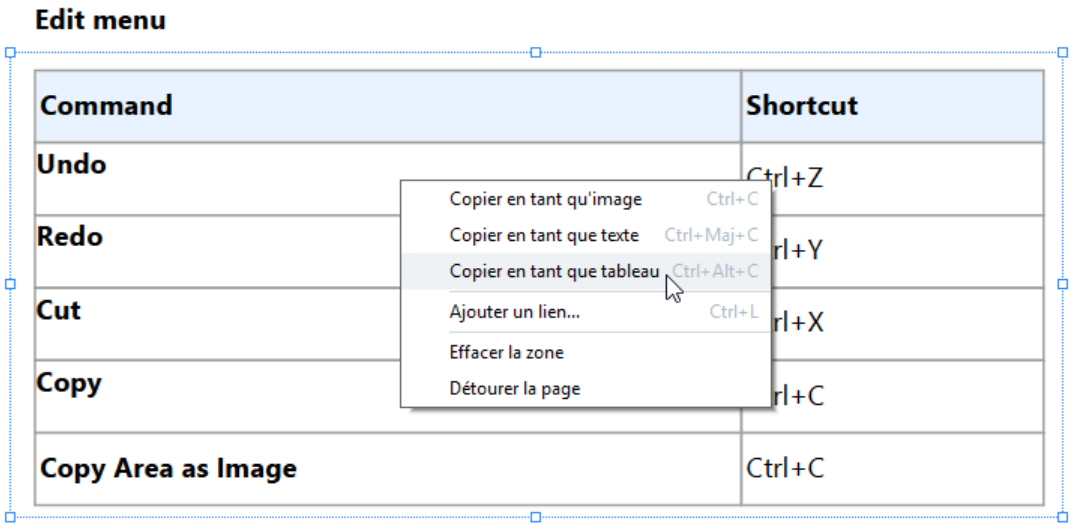
Pour copier une zone d'un document PDF en tant que tableau :

1. Tracez un rectangle autour de la zone que vous voulez copier à l'aide de la souris.
   Vous pouvez marquer un tableau ou toute partie d'un tableau ainsi que du texte simple, même dans les images.
   La zone ainsi marquée doit être limitée à une seule page.

2. Cliquez sur l'icône de la barre d'outils qui s'affiche à côté de la zone marquée.



Sinon, vous pouvez faire un clic droit sur la zone marquée, puis cliquer **Copier en tant que tableau** sur le menu de raccourcis ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+Alt+C**.



Avant de copier un tableau, vous pouvez modifier sa structure 70.

3. Collez le tableau copié dans l'application souhaitée.

www.adoc-solutions.eu

L'éditeur de PDF vous permet de modifier la structure du tableau avant de le copier. Vous pouvez :

- ajouter des séparateurs verticaux/horizontaux ;
- supprimer des séparateurs ;
- scinder/fusionner des cellules du tableau.

Après la reconnaissance du texte de la zone marquée, une barre d'outils contenant des outils d'édition de tableaux s'affiche à côté de la zone.

Command	Shortcut
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Copy Area as Image	Ctrl+C

Utilisez ces outils pour modifier la structure du tableau, puis cliquez une nouvelle fois sur l'icône de la barre d'outils d'édition de tableaux. Le tableau modifié sera copié dans le presse-papiers.

Aucune modification ne sera appliquée au tableau du fichier d'origine.

Vous pouvez modifier le tableau dans le fichier d'origine 181 dans l'éditeur d'OCR.

Si les données du tableau copié diffèrent beaucoup des données du document d'origine :

- Si le document n'a pas de couche de texte, vérifiez que les bonnes langues d'OCR 273 ont été sélectionnées.
- Si la couche de texte de la page contenant les données que vous souhaitez copier est de mauvaise qualité, remplacez cette couche de texte 99 par une nouvelle.

Essayez alors de copier les données une nouvelle fois.

www.adoc-solutions.eu

Révision de documents PDF

L'éditeur PDF comprend une quantité de fonctionnalités pour la révision des documents PDF. Lorsque vous lisez un document, vous pouvez ajouter des commentaires, mettre en évidence les fragments importants, mettre des notes, dessiner des formes pour mettre en évidence des zones spécifiques et placer des tampons sur les pages.

Contenu du chapitre

- Ajout de commentaires 72
- Marquage du texte 72
- Traçage de formes 75
- Ajout de texte aux documents PDF 78
- Ajout de tampons 84
- Collaboration sur les documents PDF 79

www.adoc-solutions.eu

Commentaires

L'éditeur PDF propose des outils permettant d'ajouter des notes à tout emplacement d'un document PDF, ce qui facilite grandement les discussions et la révision d'un document.

1. Si la **barre d'outils** Outils PDF est masquée, ouvrez-la en cliquant sur **Outils PDF** le bouton de la barre d'outils principale.
2. Cliquez sur Note l'outil sur **la barre d'outils** Outils PDF.
3. Si la couleur de note par défaut n'est pas à votre goût, sélectionnez une autre couleur depuis la barre d'outils qui apparaît au-dessus du document.
4. Cliquez à l'emplacement auquel vous souhaitez que la note apparaisse sur la page et tapez la note.

Vous pouvez modifier la couleur d'une note existante à l'aide du menu de raccourcis.

Pour découvrir comment ouvrir des notes, répondre à d'autres notes ou les supprimer, consultez la rubrique Collaboration sur les documents PDF 79.

Marquage du texte

L'éditeur PDF vous permet d'indiquer les modifications à appliquer au document. Les marques de modification que vous ajouterez n'altéreront pas le texte-même mais indiqueront simplement les modifications appliquées et leur emplacement.

Les annotations relatives au texte modifié sont uniquement disponibles dans les documents contenant une couche de texte ou dans les documents ayant été reconnus par processus de reconnaissance d'arrière-plan.

ABBYY FineReader comprend les outils de marquage suivants :

ab	Surligner
ab	Souligner
ab	Barrer

www.adoc-solutions.eu

ab	Ajouter une note pour insérer du texte

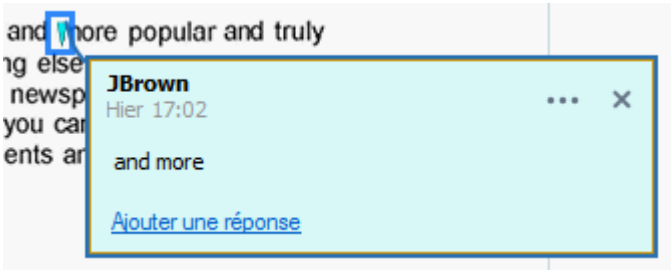
Vous pouvez ajouter un commentaire à n'importe quel type d'annotation en double-cliquant sur celle-ci. Pour en savoir plus concernant les commentaires, consultez la rubrique Collaboration sur les documents PDF 79.

Pour surligner, souligner ou barrer un fragment de texte :

- Sélectionnez l'outil de marquage sur la barre d'outils principale puis sélectionnez le fragment de texte souhaité, ou
- Sélectionnez le fragment de texte souhaité puis sélectionnez un outil de marquage sur la barre d'outil principale.

Pour indiquer un point d'insertion :

- Cliquez sur ab l'outil sur **la barre d'outils** Outils PDF et cliquez à l'endroit où vous jugez que le texte doit être inséré.



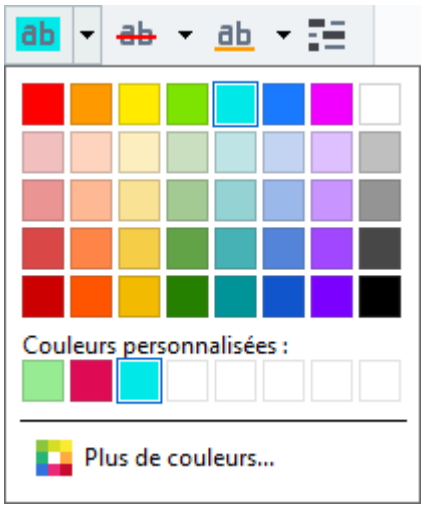
Pour modifier la couleur d'une annotation :

- Effectuez un clic droit sur l'annotation et sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu de raccourcis ou
- Cliquez sur un outil de marquage dans la barre d'outils principale puis cliquez sur l'une des boîtes de couleur sur la barre d'outils située au-dessus du document.

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour marquer des fragments de texte spécifiques sans devoir lire le document entier afin de les trouver.

1. Ouvrez le **RECHERCHE** volet.
2. Tapez le mot ou l'expression à rechercher.
3. Dans le **RECHERCHE** volet, sélectionnez les occurrences de recherche que vous souhaitez marquez puis cliquez sur l'outil de marquage souhaité. Si vous choisissez une couleur différente, cliquez sur la flèche située à gauche de l'outil de marquage au lieu de cliquez sur l'outil-même puis cliquez sur la couleur souhaitée dans la palette de couleur qui s'affiche.

www.adoc-solutions.eu

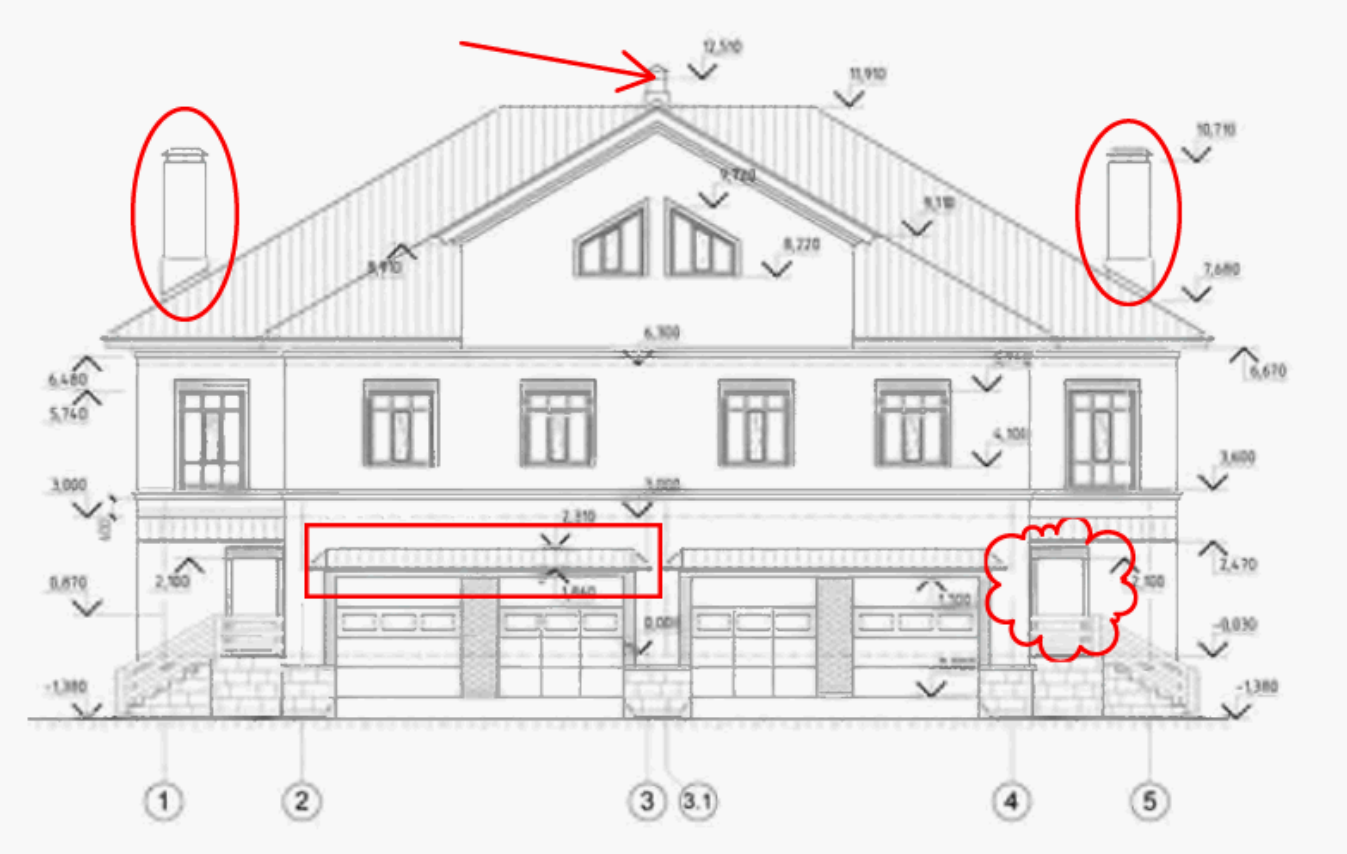


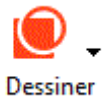
Par défaut, les outils de marquage du **RECHERCHE** volet emploient les mêmes couleurs que les outils de marques dans la barre d'outils **barre d'outils**.

www.adoc-solutions.eu

Traçage de formes

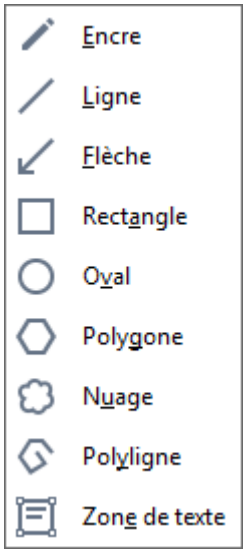
L'éditeur de PDF vous permet de tracer différentes marques sur la page d'un document PDF. Aux différentes formes ainsi tracées, vous pouvez également ajouter des commentaires.



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur 

.

2. Sélectionnez l'outil de traçage adéquat dans le menu déroulant.



- **Encre**

  Tracez une ligne en maintenant le clic gauche afin de dessiner la forme de votre choix.

www.adoc-solutions.eu

- **Ligne**
  Trace une ligne droite. Si vous souhaitez tracer une ligne verticale, horizontale ou diagonale (inclinée à un angle de 45°), maintenez la **touche** Maj.

- **Flèche**
  Dessine une flèche. Si vous souhaitez tracer une ligne verticale, horizontale ou diagonale (inclinée à un angle de 45°), maintenez la **touche** Maj.

- **Rectangle**
  Dessine un rectangle. Si vous souhaitez dessiner un carré, maintenez la **touche** Maj.

- **Oval**
  Dessine un ovale. Si vous souhaitez tracer un cercle, maintenez la **touche** Maj.

- **Polygone**
  Dessine un polygone. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le sommet initial du polygone. Pour terminer le polygone, cliquez sur le sommet initial.

- **Nuage**
  Dessine un nuage. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le sommet initial du nuage. Pour terminer le nuage, cliquez sur le sommet initial.

- **Polyligne**
  Dessine une ligne dentelée. Cliquez sur la page pour commencer à tracer, cliquez à nouveau lorsque vous souhaitez tracer le segment suivant et double-cliquez à l'endroit où vous souhaitez que la ligne dentelée s'arrête.

- **Zone de texte**
  Permet de dessiner un rectangle dans lequel une annotation textuelle est insérée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout d'une annotation sous forme de bloc de texte dans un document PDF 78.

3. Une fois le traçage de la forme terminé, double-cliquez dessus si vous souhaitez y saisir un commentaire.
   Si vous utilisez **Encre** l'outil, vous aurez besoin de désactiver les outils de traçage avant de saisir un commentaire.

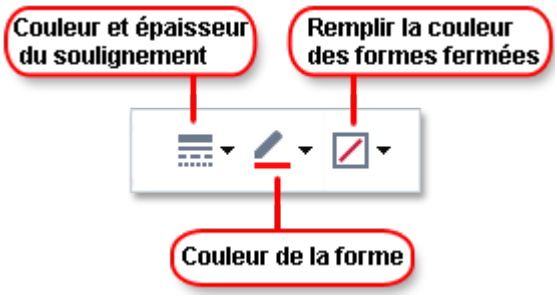
   Pour tracer un ensemble de formes en utilisant **Encre** l'outil et ajouter un commentaire à cet ensemble :

   - Maintenez la touche **touche** Maj et tracez la forme. Vous pouvez relâcher la souris, mais relâchez uniquement la **touche** Maj avant d'avoir terminé le traçage.

   - Désactivez les outils de traçage, double-cliquez sur l'une des formes de l'ensemble, et tapez votre commentaire.

www.adoc-solutions.eu

4. Les outils de traçage présentent plusieurs paramètres qu'il vous est possible de modifier.



Pour modifier ces options :

- Effectuez un clic droit sur la forme dessinée sur la page et utilisez les commandes du menu de raccourcis.
- Sélectionnez les paramètres souhaités sur la barre d'outils **barre d'outils** avant de tracer une forme.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation et la modification des commentaires, consultez *Collaboration sur les documents PDF* 79.

www.adoc-solutions.eu

Ajout d'une annotation sous forme de bloc de texte dans un document PDF

L'éditeur de PDF vous permet d'ajouter des blocs de texte dans n'importe quel type de PDF.

Un bloc de texte est une annotation. Le texte contenu dans un bloc de texte n'est pas le corps de texte d'un document PDF.

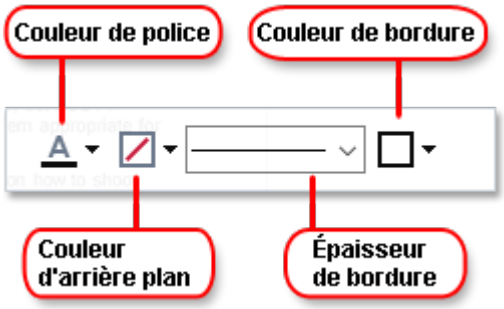
Pour plus d'informations sur l'ajout d'un corps de texte dans un document PDF, reportez-vous à Insérer et éditer du texte 87.

Pour ajouter un nouveau bloc de texte dans un document PDF, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Dessiner sur la barre d'outils et sélectionnez Zone de texte dans la liste déroulante.
   Une barre d'outils contenant des outils de modification de texte apparaît sous la **barre d'outils** Outils de PDF.

2. Cliquez là où vous souhaitez ajouter du texte. Vous pouvez déplacer le curseur sans relâcher le bouton de la souris pour modifier la taille du bloc de texte.

3. Tapez votre texte. Vous pouvez choisir un type, une taille et une couleur de police.



4. Changez la taille du bloc de texte si nécessaire.

5. Pour tracer une bordure autour du bloc de texte, sélectionnez-en la couleur et l'épaisseur.

6. Vous pouvez également modifier la couleur d'arrière-plan du bloc de texte ou utiliser l' **Détecter la couleur de fond** option pour utiliser la couleur d'arrière-plan de la page.
   Par défaut, l'arrière-plan transparent est utilisé.

Vous pouvez utiliser l'éditeur PDF pour remplir des formulaires sans champ interactif. Pour cela, tapez simplement votre texte sur la forme à l'aide de l' **Zone de texte** outil.

Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, un nouveau commentaire contenant le texte du bloc apparaîtra dans le **volet** Commentaires. Vous pouvez modifier le statut du commentaire de la même manière que vous modifiez le statut d'une annotation.**Consultez également :** Collaboration sur les documents PDF 79.

www.adoc-solutions.eu

Collaboration sur les documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de voir et de répondre aux commentaires des autres évaluateurs, même s'ils ont été créés dans des applications autres qu'ABBYY FineReader. Vous pouvez également modifier le statut d'un commentaire pour informer un évaluateur que vous avez accepté ou refusé sa suggestion.

Pour afficher la liste de tous les commentaires dans le document, ouvrez le **COMMENTAIRES** volet en cliquant sur 34 le bouton de la barre d'outils principale.

Il existe d'autres moyens pour ouvrir le **volet** Commentaires :

- Effectuez un clic droit sur une annotation, un tampon ou un commentaire et cliquez **Afficher le volet Commentaires** sur le menu de raccourcis.
- Cliquez sur **Affichage** et sélectionnez **Afficher le volet Commentaires**.
- Tapez **F7**.

Ajout d'un commentaire à une annotation

www.adoc-solutions.eu

- Double-cliquez sur l'annotation à laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire, ou
- Effectuez un clic droit sur une annotation et sélectionnez la **Ajouter une note** commande dans le menu de raccourcis.

Si le **COMMENTAIRES** volet est masqué, une boîte de commentaire dans laquelle vous pouvez taper un commentaire apparaît. Si le **COMMENTAIRES** volet est visible, la boîte de commentaire associée à l'annotation sera mise en surbrillance.

Ouverture d'un commentaire

- Sélectionnez l'annotation contenant le commentaire que vous voulez voir.

Si le **COMMENTAIRES** volet est masqué, une boîte de commentaire dans laquelle vous pouvez taper un commentaire apparaît. Si le **COMMENTAIRES** volet est visible, la boîte de commentaire associée à l'annotation sera mise en surbrillance.

Si vous souhaitez qu'un commentaire soit toujours visible, double-cliquez sur son annotation. Pour masquer un commentaire, cliquez sur le bouton situé dans le coin supérieur droit de la boîte de commentaire.

Répondre à un commentaire

1. Sélectionnez l'annotation contenant le commentaire auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez **Réponse** dans la boîte du commentaire et appuyez sur **Ctrl+Enter** et tapez votre réponse.

Suppression d'une annotation ou son commentaire ou sa réponse associée

www.adoc-solutions.eu

Pour supprimer une annotation :

- Sélectionnez l'annotation que vous souhaitez supprimer et tapez **Suppr** ou effectuez un clic droit sur l'annotation et cliquez **Supprimer** sur le menu de raccourcis.
  Le commentaire associé à l'annotation sera également supprimé.
- Sélectionnez une boîte de commentaire dans le **COMMENTAIRES** volet et tapez **Suppr** ou effectuez un clic droit sur la boîte du commentaire et cliquez sur **Supprimer**.
  L'annotation associée au commentaire sera également supprimée.

Pour supprimer un commentaire dans le **COMMENTAIRES** volet :

- Effectuez un clic droit à l'intérieur de la boîte de commentaire et sélectionnez **Supprimer** sur le menu de raccourcis.
  Toutes les réponses associées au commentaire seront également supprimées.

Pour supprimer tous les commentaires et annotations :

- Cliquez sur **Édition** > **Supprimer les commentaires et le marquage...**

Pour supprimer une réponse :

- Effectuez un clic droit sur la réponse et sélectionnez **Supprimer la réponse** sur le menu de raccourcis.
  De la même manière, vous pouvez supprimer une réponse sur le **COMMENTAIRES** volet.

Marquer un commentaire ou modifier son statut

Vous pouvez attribuer des statuts aux commentaires que vous avez lus ou marquer ceux que vous souhaitez revoir ultérieurement.

Pour marquer un commentaire :

- Cliquez sur le ☑ la boîte située à côté du commentaire dans le **COMMENTAIRES** volet ou effectuez un clic droit sur le commentaire et cliquez **Ajouter une coche** sur le menu de raccourcis.

Pour modifier le statut d'un commentaire :

- Effectuez un clic droit sur un commentaire ou son annotation, cliquez sur **Statut** dans son menu de raccourcis, et sélectionnez le statut souhaité.
- Cliquez sur le ••• le bouton dans la boîte des commentaires et sélectionnez le statut souhaité.

Propriétés d'annotations et commentaires

www.adoc-solutions.eu

Dans la **Propriétés...** boîte de dialogue d'une annotation ou d'un commentaire, vous pouvez modifier l'auteur ou le sujet et afficher l'évolution du statut de l'annotation ou du commentaire au fil du temps. Si vous avez modifié le nom de l'auteur, vous pouvez cliquez sur le **Définir par défaut** bouton pour utiliser le nouveau nom de toute annotation ou commentaire que vous insérerez à l'avenir.

Pour ouvrir la **Propriétés** boîte de dialogue d'une annotation ou d'un commentaire :

- Effectuez un clic droit sur l'annotation, le tampon ou le commentaire et cliquez **Propriétés...** sur le menu de raccourcis.

Le volet Commentaires

www.adoc-solutions.eu

Le **COMMENTAIRES** volet affiche toutes les annotations ajoutées au document, avec ou sans commentaires, et tous les blocs de texte, les tampons et les marques éditoriales.

- Pour naviguer entre les commentaires, utilisez les boutons.
- Vous pouvez rechercher un commentaire, une réponse ou un auteur spécifique à l'aide de la boîte de recherche en haut du **COMMENTAIRES** volet.

Pour trier les commentaires :

- Dans le **COMMENTAIRES** volet, cliquez puis sélectionnez l'option de tri souhaitée depuis le menu.

Vous pouvez filtrer les commentaires par type, auteur, statut d'indicateur ou statut de commentaire.

Pour filtrer les commentaires :

- Dans le **COMMENTAIRES** volet, cliquez pour ouvrir le menu du filtre puis cliquez sur **Afficher tous les commentaires**, **Masquer les commentaires actuels**, ou sélectionnez le critère à utiliser pour filtrer les commentaires.

Vous pouvez filtrer les commentaires par :

1. Type
2. Auteur
3. Page
4. Date
5. Statut de l'indicateur
6. Statut

Pour réinitialiser le filtre, cliquez sur **Réinitialiser**.

Si vous voulez uniquement afficher les auteurs et dates des commentaires, cliquez sur pour masquer le texte des commentaires. Pour afficher le texte à nouveau, cliquez sur .

www.adoc-solutions.eu

Ajout de tampons

L'éditeur PDF vous permet d'estampiller les documents PDF de la même manière que vous estampillez des documents papier. Vous pouvez sélectionner un tampon depuis la liste des tampons disponibles ou créer le vôtre en ajoutant du texte, la date et l'heure de l'estampillage ou encore une image.

Pour estampiller une page :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Ajouter un tampon et sélectionnez le tampon souhaité.

Si le tampon que vous souhaitez utiliser n'est pas disponible dans le menu, cliquez sur **Autres tampons**.

2. Estampillez la page.

3. Déplacez le tampon vers l'emplacement souhaité si nécessaire.

Vous pouvez ajouter des commentaires au tampon et modifier leurs statuts de la même manière qu'en ajoutant des commentaires et annotations. **Consultez également :** Collaboration sur les documents PDF 79.

Comment créer un tampon

www.adoc-solutions.eu

L'éditeur PDF vous permet de créer des tampons textuels et des tampons à partir d'images.

Pour créer un tampon à partir d'une image :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Ajouter un tampon > **Créer un tampon à partir d'une image...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre tampon dans le **Nom** champ.
3. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir une image depuis votre disque dur ou cliquez sur **Coller à partir du presse-papiers** si vous n'avez pas copié d'image dans le presse-papiers au préalable.
4. Utilisez le **Taille du tampon** curseur si vous souhaitez ajuster la taille de l'image.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour créer un tampon textuel :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Ajouter un tampon > **Créer un tampon de texte...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre tampon dans le **Nom** champ.
3. Dans le **Texte du tampon** champ, tapez le texte que vous souhaitez faire figurer sur le tampon.
4. À partir de **Ajouter Date/Heure** la liste déroulante, sélectionnez le format de date et d'heure que vous souhaitez utiliser.
   Lorsque vous estampillez une page, le tampon contient la date et l'heure d'estampillage dans le format que vous avez spécifié.
   Tous les éléments de texte seront ajoutés au tampon à l'emplacement du curseur dans le **Texte du tampon** champ. Vous pouvez modifier l'ordre des éléments de tampon dans ce champ, ajouter un texte explicatif et définir les formats de date et d'heure. Pour plus d'informations concernant les dates et heures, consultez la rubrique Date et heure actuelles dans les tampons et numéros Bates 287.
5. Dans le **Police et bordure** groupe d'options, sélectionnez un type, une taille t un style de police 302 pour le texte et la couleur du tampon.
6. Activez l' **Ajouter une bordure** option si vous souhaitez que le tampon ait une bordure.
7. La **Affichage** boîte contient un aperçu du tampon afin que vous puissiez visualiser les effets des modifications appliquées.

www.adoc-solutions.eu

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comment modifier des tampons

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Ajouter un tampon > **Gérer les tampons...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un tampon et cliquez sur **Édition...**.
3. Spécifiez les paramètres souhaités et cliquez sur **Utilisation**.

Comment supprimer un tampon

Pour supprimer un tampon de votre document, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un tampon dans le document et tapez **Suppr**.
- Effectuez un clic droit sur le tampon du document et sélectionnez **Supprimer...** sur le menu de raccourcis.
- Sélectionnez le commentaire pour le tampon dans le **COMMENTAIRES** volet et tapez **Suppr**.

Pour supprimer un tampon de la liste :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Ajouter un tampon > **Gérer les tampons...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le tampon et cliquez sur **Supprimer...**.

www.adoc-solutions.eu

Utilisation de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de modifier le contenu des documents PDF sans devoir convertir les documents PDF en formats modifiables.

Contenu du chapitre

- Insertion et modification du texte 87
- Insertion et modification d'images 96
- Insertion et modification de liens hypertextes 97
- Reconnaissance de texte 99
- Travailler avec des pages 100
- Ajout de signets 105
- Ajout d'en-têtes et de pieds de page 107
- Travailler avec des fichiers joints 112
- Affichage des métadonnées 113
- Optimisation des images de la page 114

Insertion et modification du texte

L'éditeur de PDF de ABBYY FineReader 15 vous permet d'insérer et d'éditer du texte dans n'importe quel* document PDF :

www.adoc-solutions.eu

- documents PDF créés à l'aide d'autres applications
- documents numérisés
- documents PDF interrogeables

Vous avez le choix entre les fonctions suivantes :

- ajouter du texte
- supprimer du texte
- copier et coller du texte depuis le presse-papiers
- modifier le formatage du texte à l'intérieur des blocs de texte existants
- modifier la taille du bloc de texte
- déplacer les blocs de texte sur une page
- corriger l'orientation de la page, l'inclinaison, la déformation du texte et les autres défauts décelés dans des documents numérisés

* hormis les documents PDF contenant du texte dans des graphiques vectoriels

Insertion d'un nouveau texte

Un nouveau texte peut être ajouté sur une page des manières suivantes :

- Ajout d'un nouveau bloc de texte à l'aide de l'outil 88 **Ajouter du texte**.
  Cette méthode est la plus pratique pour insérer :
  - un volume important de texte
  - un bloc de texte isolé
- Édition d'un bloc de texte existant 90.
  Cette méthode est la plus pratique pour ajouter un volume de texte relativement petit à un bloc de texte déjà existant.
- Ajouter du texte à l'aide de l'outil 107 **En-tête et pied de page**.
  Cette méthode d'insertion de texte est la plus pratique si vous devez ajouter du texte identique sur plusieurs pages à la fois.

Ajout de texte nouveau à l'aide de l'outil Ajouter du texte

Pour ajouter un nouveau bloc de texte dans un document PDF :

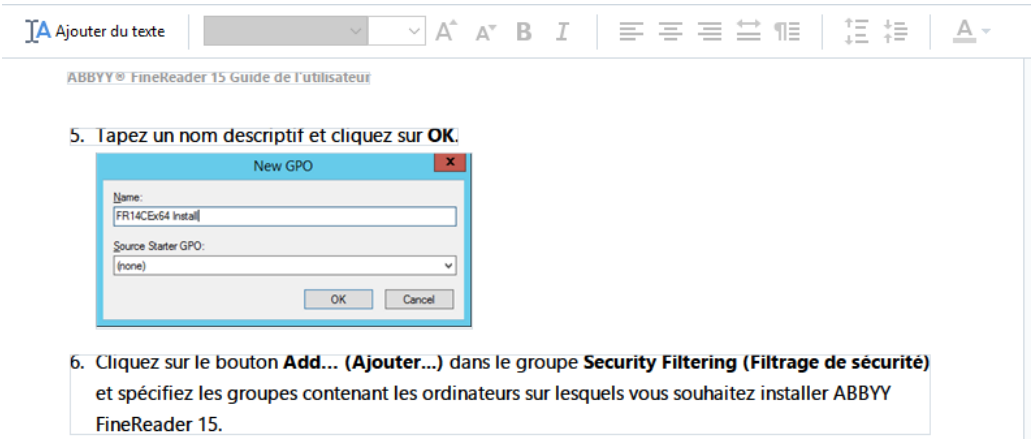
www.adoc-solutions.eu

1. Cliquez sur le bouton Édition pour quitter le mode d'édition de texte. Sinon, vous pouvez sélectionner **Outils** > **Modifier le texte et les images** ou utiliser la **touche de raccourci** Ctrl + E.

   Conseil : si la barre d'outils n'est pas affichée, cliquez sur Outils PDF dans le coin supérieur droit.

   Remarque : il se peut que vous deviez patienter un peu pendant que le programme prépare l'édition du document. Pendant ce temps, un indicateur de préparation de la page est affiché dans la partie gauche du volet **Texte**.

   Le volet **Texte** s'affiche sous la barre d'outils et le texte et les images de la page sont identifiés sous forme de blocs distincts :

   Remarque : lorsque vous utilisez des documents numérisés et des documents PDF interrogeables, il est important d'indiquer les langues sans commettre d'erreurs, tout particulièrement si la reconnaissance en arrière-plan n'est pas activée. Pour plus de détails, reportez-vous à Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR 273.

   Conseil : avant de commencer le travail sur des documents numérisés et des documents PDF interrogeables, il est parfois préférable de corriger l'orientation de la page, son inclinaison, la distorsion du texte et d'autres défauts 94.

2. Cliquez sur le bouton Ajouter du texte disponible dans le volet **Texte**. Sinon, vous pouvez utiliser la touche de raccourci **Ctrl + T**. Cela activera les outils d'édition disponibles dans le volet **Texte** .

www.adoc-solutions.eu

3. Placez le curseur à l'endroit précis où vous souhaitez ajouter un nouveau bloc de texte et cochez une forme rectangulaire de la taille adaptée à votre nouveau bloc de texte ou faites un clic gauche pour obtenir une forme par défaut pour le bloc de texte.

   Remarque : la taille du nouveau bloc de texte ne peut pas être supérieure à celle de la page elle-même.

   Remarque : vous pouvez créer de nouveaux blocs de texte sur d'autres objets.

4. Tapez votre texte dans le bloc de texte que vous venez de créer.

   Remarque : lors de l'ajout d'un volume important de texte, veillez à ne pas aller au-delà des bords de la page elle-même.

5. Terminer l'ajout de texte. Pour ce faire, faites un clic gauche sur la zone à l'extérieur du bloc de texte ou appuyez sur la touche **Échap**.

6. Enregistrez les modifications que vous avez apportées au document en cliquant sur le bouton dans la partie supérieure gauche de la fenêtre de l'éditeur de PDF. Sinon, vous pouvez cliquer sur **Fichier** > **Enregistrer** ou utiliser la touche de raccourci **Ctrl** + **S**.

7. Pour quitter le mode d'édition de texte, cliquez sur le bouton Édition ou utilisez la touche de raccourci **Ctrl** + **E**.

Modification de texte existant

Pour modifier le texte d'un document PDF :

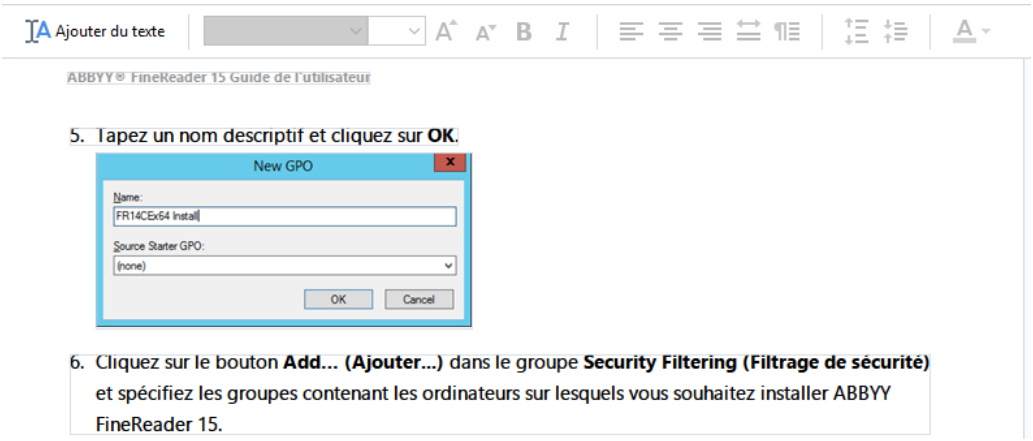
www.adoc-solutions.eu

1. Cliquez sur le bouton Édition sur la barre d'outils pour activer le mode d'édition de texte. Sinon, cliquez sur **Outils** > **Modifier le texte et les images** ou utilisez la touche de raccourci **Ctrl** + **E**.

   Conseil : si la barre d'outils n'est pas affichée, cliquez sur le bouton Outils PDF dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'éditeur de PDF.

   Remarque : il se peut que vous deviez patienter un peu pendant que le programme prépare l'édition du document. Pendant ce temps, un indicateur de préparation de la page est affiché dans la partie gauche du volet **Texte**.

   Le volet **Texte** s'affiche sous la barre d'outils et le texte et les images de la page sont identifiés sous forme de blocs distincts :

   Remarque : lorsque vous utilisez des documents numérisés et des documents PDF interrogeables, il est important d'indiquer les langues sans commettre d'erreurs, tout particulièrement si la reconnaissance en arrière-plan n'est pas activée. Pour plus de détails, reportez-vous à Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR 273.

   Conseil : avant de commencer le travail sur des documents numérisés et des documents PDF interrogeables, il est parfois préférable de corriger l'orientation de la page, son inclinaison, la distorsion du texte et d'autres défauts 94.

2. Modifier du texte dans un document PDF.
   Vous pouvez :

www.adoc-solutions.eu

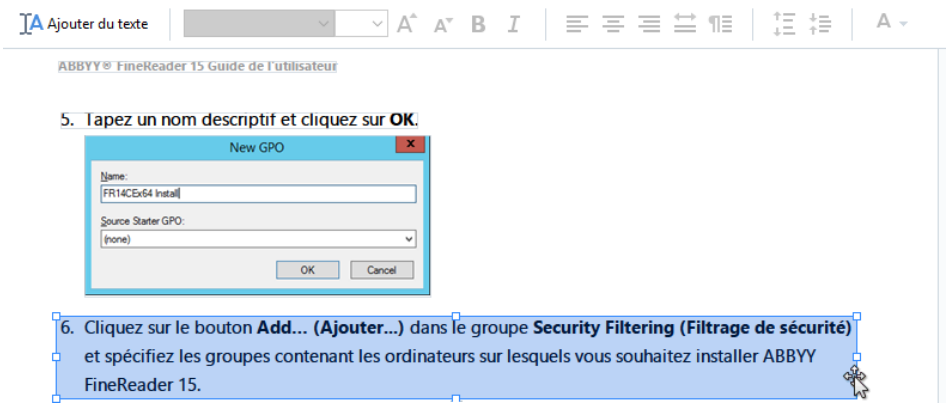
- **ajouter du texte à un bloc de texte existant**
  Pour ce faire, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez créer le bloc de texte et tapez le texte en question ou collez le texte à partir du presse-papiers.
  Le programme choisira automatiquement une police adaptée.

  Remarque : le nom de la police actuelle est affiché dans la liste du volet **Texte**. Une paire de crochets autour d'un nom de police signifie que la police est intégrée au document PDF modifié, mais qu'elle n'a pas été installée sur votre système. Pour utiliser cette police lors de la saisie d'un nouveau texte, commencez par l'installer sur votre système. Sinon, le programme choisira la police par défaut.

- **Supprimer du texte d'un bloc de texte existant**
  Pour ce faire, sélectionnez le texte que vous souhaitez supprimer et supprimez-le.

- **Supprimer un bloc de texte entier**
  Pour ce faire :

  - maintenez le bouton **Ctrl** enfoncé et faites un clic gauche sur le bloc de texte.
    Sinon, vous pouvez sélectionner un bloc de texte en faisant un clic gauche à l'intérieur de celui-ci, placer le curseur sur l'un des bords du bloc et le sélectionner en faisant un clic gauche lorsque le curseur devient .
  - Supprimez le bloc de texte en appuyant sur **Supprimer**.

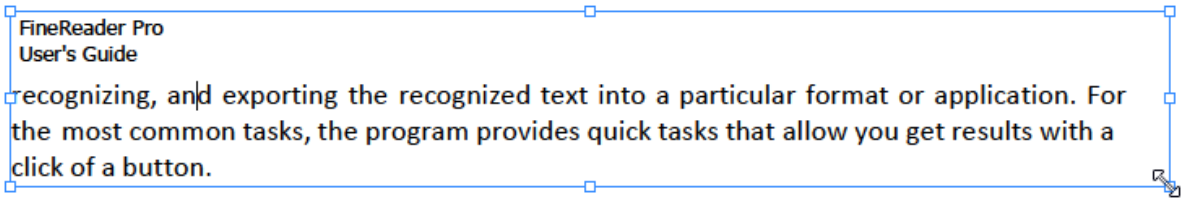


- **Changer le formatage du texte**
  Pour ce faire, sélectionnez le texte en question à l'intérieur du bloc de texte et modifiez le à l'aide des outils situés dans le volet **Texte** :

- **Changer la taille d'un bloc de texte**
  Pour ce faire, commencez par sélectionner le bloc de texte concerné en faisant un clic gauche à l'intérieur de celui-ci. De petites icônes carrées apparaîtront alors sur les bords

www.adoc-solutions.eu

du bloc de texte.



Placez le curseur en haut de l'une de ces icônes carrées. Lorsque le curseur devient , maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le curseur pour faire passer la taille du bloc de texte à la taille souhaitée.

Remarque : lors du changement de la taille d'un bloc de texte, veillez à ne pas aller au-delà des bords de la page.

- **Déplacer les blocs de texte sur une page**

  Pour ce faire, maintenez le bouton **Ctrl** enfoncé et placez le curseur de la souris en haut d'un bloc de texte. Maintenez le bouton gauche de la souris et le bouton **Ctrl** enfoncés pour déplacer la bloc là où vous le souhaitez sans jamais relâcher ni le bouton **Ctrl** ni le bouton gauche de la souris.

  Sinon, vous pouvez sélectionner un bloc de texte en faisant un clic gauche à l'intérieur de celui-ci, placer le curseur sur l'un de ses bords et le déplacer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé lorsque le curseur devient .

  Remarque : lorsque vous déplacez un bloc de texte, veillez à ne pas aller au-delà des bords visibles de la page.

www.adoc-solutions.eu

3. Terminer l'édition du texte. Pour ce faire, faites un clic gauche sur le bloc de texte ou appuyez sur la touche **Échap**.

4. Quittez le mode d'édition de texte en cliquant sur le bouton

ou en utilisant la touche de raccourci **Ctrl + E**.

5. Enregistrez les modifications que vous avez apportées au document en cliquant sur le bouton dans la partie supérieure gauche de la fenêtre de l'éditeur de PDF. Sinon, vous pouvez cliquer sur **Fichier** > **Enregistrer**ou utiliser la touche de raccourci **Ctrl** + **S**.

Amélioration de l'édition de texte dans les documents numérisés

Avant de commencer l'édition de documents numérisés et de documents PDF interrogeables, vous pouvez procéder à ce qui suit pour améliorer l'édition du texte :

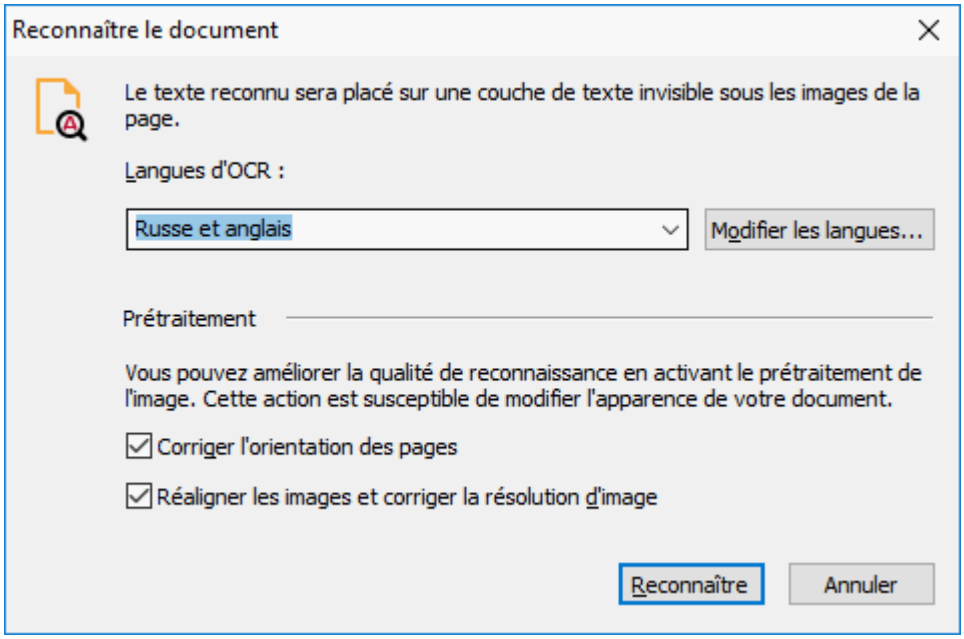
www.adoc-solutions.eu

- **Corriger l'orientation de la page, l'inclinaison, la distorsion du texte et d'autres défauts**
  Pour apporter des modifications esthétiques à l'apparence du texte d'un document numérisé, cliquez sur le bouton **Corriger l'inclinaison et l'orientation de page** dans la barre d'outils **Texte** et sélectionnez **Inclinaison et orientation correctes pour la page actuelle** (pour une page spécifique ou pour le document dans son intégralité).

  Remarque : le bouton **Corriger l'inclinaison et l'orientation de page** s'affiche dans le volet **Texte** uniquement pour les pages dans lesquelles la programme a détecté une inclinaison du texte.

- **Relancer la reconnaissance d'une page/d'un document**
  Si une page inclut une couche de texte, elle sera utilisée lors de l'édition du texte. Pour reconnaître une page à partir de zéro, cliquez sur le bouton **Calque de texte** dans la barre d'outils et sélectionnez **Reconnaître la page et remplacer le calque de texte existant...** (pour une page spécifique ou pour le document dans son intégralité).

  La **Reconnaître le document** boîte de dialogue s'ouvrira.
  Sélectionnez la langue adéquate dans la moitié supérieure de la liste déroulante.
  Cochez les cases en regard de **Corriger l'orientation des pages** et de **Réaligner les images et corriger la résolution d'image** dans la partie inférieure de la fenêtre.



  Cliquez sur **Reconnaître**.

www.adoc-solutions.eu

Insertion et modification d’images

L'éditeur PDF vous permet d'insérer des images dans tout type de document PDF.

1. Cliquez sur le Image bouton sur la barre d'outils **barre d'outils**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une image et cliquez sur **bouton**.
3. Déplacez l'image vers l'emplacement souhaité sur la page.

Vous pouvez déplacer, faire pivoter, supprimer et redimensionner les images. Lorsque vous déplacez une image, elle est susceptible de chevaucher les autres objets de la page. Pour disposer une image qui chevauche au premier plan, effectuez un clic droit sur l'image et sélectionnez **Mettre l'image au premier plan**.

Pour supprimer une image :

- Pour supprimer une image dans un document PDF ordinaire, effectuez un clic droit sur l'image et cliquez **Supprimer** sur le menu de raccourcis.
- Vous pouvez supprimer une partie de l'image du document et son contenu, y compris les images. Pour cela, cliquez sur Effacer l'outil sur la barre d'outils **barre d'outils** Outils de PDF. et sélectionnez la zone à effacer.

La **Effacer** supprime les images et le texte et sélectionnant automatiquement la couleur d'arrière-plan adéquate pour remplir l'espace vide.

www.adoc-solutions.eu

Insertion et modification de liens hypertextes

ABBYY FineReader vous permet d'insérer des liens hypertextes dans les documents PDF de tout type et de modifier les liens hypertextes existants.

Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un lien hypertexte, son adresse s'affiche dans une fenêtre contextuelle. Pour suivre le lien, cliquez simplement dessus.

Pour insérer un lien hypertexte dans un document PDF :

1. Saisissez le texte à utiliser comme lien hypertexte.
2. Cliquez sur **Édition** > **Ajouter un lien...** ou sélectionnez le texte, cliquez avec le bouton droit dessus et cliquez ensuite sur**Ajouter un lien...** sur le menu de raccourcis.

- Création d'un lien vers un extrait de texte spécifique du document actuel

dans l'Éditeur de lien :

- Sélectionnez **Page de ce document** et entrez le numéro de la page que le lien doit ouvrir ou
- Cliquez sur **Sélectionnez la destination spécifique...** et placez le curseur de la souris vers l'endroit où vous voulez diriger les utilisateurs qui cliquent sur le lien.

- Création d'un lien vers une page Web

dans l'Éditeur de lien :

- Sélectionnez **Adresse Web, adresse e-mail, fichier ou autre ressource** et saisissez l'URL de la page vers laquelle vous voulez vous diriger (ex. http://www.abbyy.com).

- Création d'un lien vers une adresse e-mail

dans l'Éditeur de lien :

- Sélectionnez **Adresse Web, adresse e-mail, fichier ou autre ressource** et saisissez l'adresse e-mail du destinataire précédée de « mailto : » (ex. mailto:office@abbyy.com).

- Création d'un lien vers un fichier

dans l'Éditeur de lien :

- Sélectionnez **Adresse Web, adresse e-mail, fichier ou autre ressource** et entrez le chemin d'accès au fichier que le lien doit ouvrir précédé de « file:// » (ex. file://D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

www.adoc-solutions.eu

Pour modifier un lien hypertexte :

1. Sélectionnez le lien hypertexte que vous voulez modifier.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le lien sélectionné et cliquez **Éditer le lien...** sur le menu de raccourcis.
3. Dans l'Éditeur de lien, effectuez une des tâches suivantes :
   - Modifiez le numéro de la page que le lien doit ouvrir
   - Cliquez sur **Sélectionnez la destination spécifique...** et placez le curseur de la souris vers l'endroit où vous voulez diriger les utilisateurs qui cliquent sur le lien
   - Modifiez l'URL, l'adresse e-mail ou le chemin d'accès à un fichier ou une autre ressource.

Vous pouvez copier l'URL, l'adresse e-mail ou le chemin d'accès à un fichier ou une autre ressource dans le Presse-papiers. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur le lien, sélectionnez **Copier le lien**et copiez l'URL, l'adresse e-mail ou le chemin d'accès.

Pour supprimer un lien hypertexte d'un document PDF :

1. Sélectionnez le lien hypertexte que vous voulez supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le lien sélectionné et cliquez **Supprimer le lien** sur le menu de raccourcis.

www.adoc-solutions.eu

Reconnaissance de texte

Reconnaissance d'arrière-plan 61 est un processus qui ajoute une couche temporaire de texte sur un document, vous permettant de le marquer, de le copier ou de le rechercher. Vous pouvez mettre ces fonctionnalités à disposition d'autres utilisateurs en ajoutant une couche permanente de texte aux documents PDF. Les documents comportant des couches de texte sont presque similaires aux originaux. Vous pouvez également remplacer une couche de texte existante dans un document PDF interrogeable.

1. Dans la barre d'outils barre d'outilsprincipale, cliquez sur la flèche située à côté du Reconnaître bouton et sélectionnez **Reconnaître le document...** dans la liste déroulante. Sinon, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître le document...** ou appuyez sur **Ctrl+Maj+R**.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les langues d'OCR adéquates. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273.

3. Pour améliorer la qualité de l'OCR, activez le traitement de l'image. Le traitement de l'image est susceptible de modifier l'apparence de votre document.

   - **Corriger l'orientation des pages** - Le programme détectera l'orientation du texte et la corrigera si nécessaire.

   - **Réaligner les images et corriger la résolution d'image** - Le programme détectera et corrigera l'inclinaison, sélectionnera la résolution d'image appropriée et appliquera d'autres modifications pour améliorer les images.

4. Cliquez sur le **Reconnaître** bouton.

5. En conséquence, le document de sortie contiendra une couche de texte interrogeable.

Vous pouvez également ajouter une couche de texte en ajoutant des pages à un document PDF à partir d'un fichier, ou lors de la numérisation de documents papiers. Pour cela, sélectionnez l' **Reconnaître le texte dans des images** option dans la **Paramètres du traitement des images** la boîte de dialogue (cliquez sur > Ajouter des pages > **Paramètres du traitement des images** pour ouvrir cette boîte de dialogue) et spécifiez les langues du document. **Consultez également :** *Travailler avec des pages* 103 .

Si vous souhaitez vérifier le texte reconnu, former le programme à la reconnaissance de polices et caractères non standard ou utiliser les autres fonctions avancées d'ABBYY FineReader, cliquez sur la flèche située à côté du Reconnaître bouton puis cliquez sur **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**. Sinon, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**. **Consultez également :** *Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR* 131.

www.adoc-solutions.eu

Travailler avec des pages

L'éditeur PDF vous permet de supprimer ou d'ajouter des pages à un document PDF, de modifier leur ordre et d'insérer des pages blanches.

Ajouter des pages depuis un fichier...

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur le Ajouter des pages bouton.
2. Cliquez sur **Ajouter à partir d'un fichier...**.
   Sinon, cliquez**Ajouter des pages à partir d'un fichier...** dans le menu de raccourcis du **PAGES** volet ou depuis le menu déroulant qui apparaît si vous cliquez sur le ... Ouvrir.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le(s) fichier(s) à ajouter au document PDF et spécifiez le nombre de pages que vous souhaitez ajouter. Les fichiers sélectionnez doivent être sous l'un des formats pris en charge 270. Vous pouvez également spécifier l'emplacement auquel ajouter les pages (par exemple, avant la première page, avant la page actuelle, etc).
4. Cliquez sur le **Paramètres...** le bouton et spécifiez les options de traitement des images 103.
5. Cliquez sur le **bouton** Ouvrir

Les fichiers sélectionnés seront convertis en PDF et insérés dans le document PDF en cours.

Ajout d'images numérisées...

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur le Ajouter des pages bouton.
2. Cliquez sur **Ajouter à partir d'un scanner...**.
3. Sélectionnez un appareil et spécifiez les paramètres de numérisation 234.
4. Cliquez sur le **Affichage** ou cliquez n'importe où dans la zone de numérisation pour afficher l'image.
5. Si nécessaire, cliquez sur **Paramètres...** le bouton et spécifiez les options de traitement des images 103.
6. Cliquez sur le **Numériser** bouton.

Les pages numérisées seront insérées dans le document PDF en cours.

Insertion de pages vierges...

www.adoc-solutions.eu

1. Dans le **PAGES** volet, sélectionnez la page avant ou après laquelle vous souhaitez insérer une page vierge.
2. Effectuez un clic droit sur la page, cliquez sur **Ajouter une page vierge** dans le menu de raccourcis puis cliquez sur **Avant la page actuelle** ou **Après la page actuelle**.

Sinon, cliquez sur Ajouter des pages > **Ajouter une page vierge**. Une page vierge sera ajoutée après la page actuellement sélectionnée.

Modification de l'ordre des pages...

- Dans le **PAGES** volet, sélectionnez au moins une page et faites-la glisser à l'emplacement souhaité dans le document.

Remplacer les pages...

1. Dans le volet **PAGES**, sélectionnez les pages que vous souhaitez remplacer.
2. Sélectionnez **Remplacer les pages...** dans le menu **Édition**, dans le menu contextuel de la page ou en appuyant sur le bouton ... du volet **PAGES**.
3. Dans la boîte de dialogue ouverte, sélectionnez le document PDF avec les nouvelles pages.
4. Dans la boîte de dialogue ouverte pour le remplacement, spécifiez la plage de pages à remplacer dans le document actuel et la plage de pages dans le nouveau document.

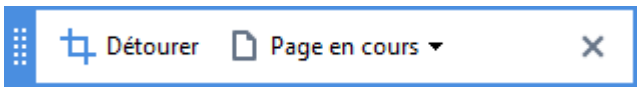
www.adoc-solutions.eu

Rotation des pages...

- Dans le **PAGES** volet, sélectionnez au moins une page, effectuez un clic droit dessus, cliquez sur **Faire pivoter les pages** dans le menu de raccourcis puis cliquez sur **Faire pivoter vers la droite** ou **Faire pivoter vers la gauche**. Sinon, cliquez sur le bouton en haut du volet puis cliquez sur **Faire pivoter les pages** > **Faire pivoter vers la droite** (ou **Faire pivoter vers la gauche**).

Détourer les pages...

1. Dans le volet **PAGES**, sélectionnez une ou plusieurs pages.
2. Sélectionnez **Détourer les pages...** sur la barre d'outils principale, dans le menu **Édition**, dans le menu contextuel de la page ou en appuyant sur le bouton du volet **PAGES**.
3. Sur le volet du cadre de détourage :
   - Sélectionnez le mode de détourage : **Plusieurs cadres pour chaque page** ou **Un cadre pour toutes les pages**
   - Sélectionnez la taille du cadre de détourage
   - Utilisez l'option qui permet au programme de déterminer automatiquement la taille du cadre de détourage.
     L'option de cadrage automatique définit les limites du cadre de détourage sur les bords d'un texte et réduit les zones vierges sur les pages du document.
4. Déplacez les bords du cadre pour définir le cadre de détourage manuellement.
5. Après avoir défini le cadre de détourage :



   - Sélectionnez les pages du document à détourer
   - Cliquez sur **Détourer**

www.adoc-solutions.eu

Suppression des pages...

- Dans le **PAGES** volet, sélectionez au moins une page, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Supprimer les pages...** sur le menu de raccourcis ou appuyez sur **la touche** Suppr.

Création d'un document PDF à partir de pages sélectionnées...

- Dans le **PAGES** volet, sélectionnez les pages souhaitées, effectuez un clic droit dessus puis cliquez **Créer un PDF à partir des pages sélectionnées** sur le menu de raccourcis.

Le document créé s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Options de traitement des images

L'éditeur de PDf offre plusieurs options de traitement d'image pour améliorer la qualité des images et de l'OCR.

Vous pouvez spécifiez les options de traitement d'image lors de la numérisation de documents papier ou lors de la création de documents PDF à partir de fichiers image.

- **Qualité de l'image** La qualité des images et la taille du fichier sont déterminées par la valeur que vous sélectionnez depuis la liste déroulante dans le **Qualité de l'image** groupe d'options :
  - **La meilleure qualité**
    Sélectionnez cet élément pour préserver la qualité des images de page. La résolution d'origine des images sources sera préservée.
  - **Équilibré**
    Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF tout en conservant la qualité des images de page à un niveau relativement élevé.
  - **Taille compacte**
    Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille. Cela peut détériorer la qualité des images de la page.
  - **Personnalisez...**
    Sélectionnez cette option si vous souhaitez spécifier les options personnalisées pour l'enregistrement des images de la page. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les options d'enregistrement souhaitées et cliquez sur **OK**.
- **Reconnaître le texte dans des images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez ajouter une couche de texte au document.

Vous obtiendrez un document PDF interrogeable dont l'apparence est presque similaire à l'original.

www.adoc-solutions.eu

- **Utilisez la compression MCR (Spécifiez les langues d'OCR ci-dessous)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer l'algorithme de compression MRC aux pages reconnues. La compression MRC réduit la taille du fichier de sortie tout en préservant la qualité visuelle des images de la page.

- **Appliquer ABBYY PreciseScan pour lisser les caractères sur une image** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer la technologie ABBYY PreciseScan. ABBYY PreciseScan adoucit les caractères sur un document afin qu'il ne soit pas pixelisés lorsque vous zoomez.

- **Langues d'OCR** Veillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273

www.adoc-solutions.eu

Ajout de signets

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des signets à vos documents PDF.

Pour créer un signet dans le **SIGNETS** volet ou en utilisant un menu de raccourcis.

1. Pour créer un signet dans le **SIGNETS** volet :

   a. Cliquez sur le bouton sur la barre verticale à gauche ou cliquez sur **Affichage** > **Signets**. La **SIGNETS** volet s'ouvre.

   b. Cliquez sur et tapez un nom pour votre signet.

   c. Par défaut, le nouveau signet indiquera le début de la page actuelle.

2. Pour créer un signet en utilisant le menu de raccourcis :

   a. Sélectionnez un fragment de texte, une image ou tout autre élément dans le document que vous souhaitez marquer d'un signet.

   b. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et cliquez **Ajouter un signet...** sur le menu de raccourcis.

   c. Tapez un nom pour votre signet dans le **SIGNETS** volet.
   Si vous marquez un fragment de texte d'un signet, le texte sélectionné sera utilisé en tant que nom du signet.

   d. Le nouveau signet indiquera le fragment de texte, l'image ou tout autre élément sélectionné dans le document.

Pour sélectionner une destination suivante pour votre signet, cliquez **Définir une destination** dans le menu de raccourcis du signet puis cliquez à l'endroit où vous souhaitez que le signet soit inséré dans votre document.

Les signets peuvent être imbriqués. Un nouveau signet aura le même niveau d'imbrication que le dernier signet sélectionné. Si un nouveau signet est le premier du document, il est placé au niveau racine.

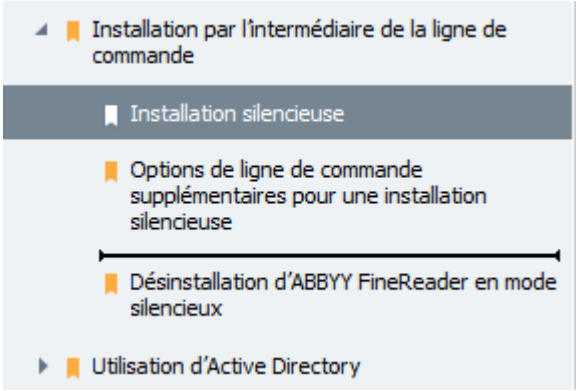
Autrement, vous pouvez créer un signet en cliquant sur **Édition** > **Ajouter un signet...**.

Réorganisation des signets...

www.adoc-solutions.eu

1. Sélectionnez un signet dans le **SIGNETS** volet.

2. Maintenez le clic gauche et tirez le signet vers l'emplacement souhaité.



Pour créer un nouveau signet imbriqué, tirez-le vers un signet parent existant, attendez que l'icône du signet parent change et relâchez le clic gauche. Sinon, faites un clic droit sur un signet et utilisez **Déplacer un niveau vers la gauche** et **Déplacer un niveau vers la droite** les commandes dans le menu de raccourcis.

La réorganisation des signets et la modifications des niveaux d'imbrication n'affecteront pas l'apparence du document.

Renommer les signets...

1. Sélectionnez un signet dans le **SIGNETS** volet.

2. Cliquez sur le bouton ou cliquez **Renommer** dans le menu de raccourcis du signet.

3. Tapez un nouveau nom.

Suppression des signets...

1. Sélectionnez un signet dans le **SIGNETS** volet.

2. Cliquez sur le bouton ou cliquez **Supprimer** dans le menu de raccourcis du signet.

Vous pouvez supprimer plusieurs signets à la fois s'ils sont placés dans le même niveau d'imbrication. Maintenez la **Ctrl**, sélectionnez les signets que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

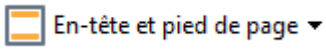
Lorsque vous supprimez un signet parent, tous ses signets enfants seront également supprimés.

www.adoc-solutions.eu

Ajout d'en-têtes et de pieds de page

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des en-têtes et des pieds de page à vos pages dans des documents PDF. Les en-têtes et les pieds de page sont des textes récurrents en haut ou en bas des pages. Grâce à eux, vous pouvez ajouter les numéros de page, le nom de l'auteur, la date et l'heure de création ou les numéros Bates à utiliser pour l'indexation du document.

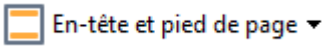
Pour ajouter une en-tête ou un pied de page à votre document :

1. Cliquez sur 

le bouton.
2. Sélectionnez le type d'en-tête ou de pied de page désiré dans le menu déroulant.

Création des en-têtes/pieds de page...

www.adoc-solutions.eu

1. Cliquez sur 

le bouton puis cliquez sur **Créer une en-tête et un pied de page...**

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez un des six emplacements possibles sur la page. Pour plus de précision, saisissez la distance exacte entre l'en-tête ou le pied de page et le bord correspondant de la page.

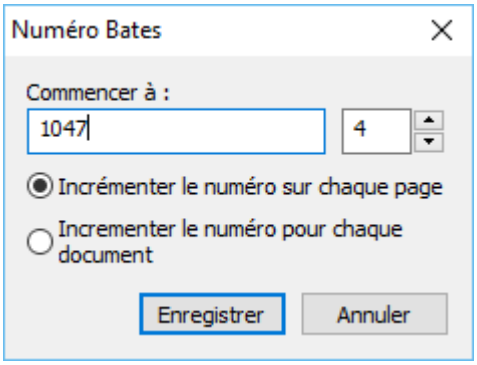
   Vous pouvez sélectionner les unités de mesure de la distance entre l'en-tête/pied de page et le bord de la page à utiliser dans la liste déroulante **Unités de mesure** liste déroulante en dessous du volet de visualisation.

3. Dans le champ **Texte,** saisissez le texte que vous souhaitez insérer en haut ou en bas de toutes les pages de votre document.

4. Pour ajouter des numéros, la date, l'heure ou les numéros Bates à la page :

   - Cliquez sur **Numéro de page** le bouton et sélectionnez le format désiré de numérotation de la page dans la liste déroulante qui s'ouvre.
     Le numéro de chaque page apparaîtra dans le format sélectionné en haut ou en bas de chaque page.

   - Cliquez sur **Numéro Bates** le bouton.
     Par défaut, la numérotation commence à 1 et toutes les pages du document sont numérotées. Pour modifier le paramètre par défaut, cliquez sur **Continuer à partir de % 0...**

     La numérotation commencera au numéro spécifié dans le champ **Commencer à** et s'incrémentera sur chaque page ou document en fonction de vos paramètres. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications.

www.adoc-solutions.eu

- Cliquez sur le bouton **Date/heure** et sélectionnez le format de date ou d'heure désiré.

  Chaque fois que vous cliquez sur le bouton **Numéro Bates** ou sur un élément de la liste déroulante **Numéro de page** ou **Date/heure,** l'élément correspondant sera ajouté dans le champ **Texte** après le curseur de souris. Vous pouvez modifier l'ordre des paramètres dans ce champ, ajouter votre propre texte explicatif ou personnaliser le format de date et d'heure. Pour de plus amples informations sur les formats de date et d'heure, référez-vous à « Date et heure actuelles dans les signatures et dans les en-têtes et pieds de page 287. »

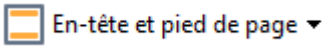
5. Dans la section **Police** , sélectionnez la police, la taille de police, les attributs de police 302et la couleur de police désirés.

6. Dans la section **Pages** , précisez si votre en-tête/pied de page doit apparaître sur toutes les pages ou seulement sur certaines d'entre elles.

   - Sélectionnez **Tout** si vous voulez que votre en-tête/pied de page apparaissent sur toutes les pages ou sélectionnez **Plage de pages** et spécifiez une plage de pages spécifique.

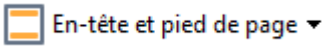
   - Il vous est possible d'insérer les en-têtes/pieds de page seulement sur les pages paires ou impaires. Pour ce faire, créez une en-tête/pied de page et sélectionnez **Pages impaires** ou **Pages paires** à partir de **la liste déroulante** Appliquer à.

7. Cliquez sur **Enregistrer et ajouter** pour enregistrer vos modifications et ajouter l'en-tête/pied de page nouvellement créé à votre document.

Vous pouvez créer une nouvelle en-tête ou un nouveau pied de page à partir d'un déjà existant. Pour ce faire, cliquez sur 

le bouton et sélectionnez **Gérer les en-têtes et pieds de page...**. Dans la boîte de dialogue **Gérer les en-têtes et pieds de page** , sélectionnez une en-tête/pied de page existant et cliquez sur **Copier...**.

Modification des en-têtes/pieds de page...

1. Cliquez sur le 

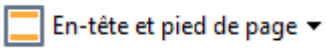
bouton et sélectionnez **Gérer les en-têtes et pieds de page...**

2. Dans la boîte de dialogue **Gérer les en-têtes et pieds de page** , sélectionnez l'en-tête/pied de page que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Édition...**.

3. Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.

www.adoc-solutions.eu

Suppression d'une en-tête/pied de page de la liste...

1. Cliquez sur le 

bouton et sélectionnez **Gérer les en-têtes et pieds de page...**

2. Dans la boîte de dialogue **Gérer les en-têtes et pieds de page** , sélectionnez l'en-tête/pied de page que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

www.adoc-solutions.eu

Ajout de filigranes

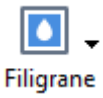
L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des filigranes à vos documents PDF. Un filigrane est du texte placé au-dessus ou en dessous du contenu de la page. Vous pouvez utiliser les filigranes pour, par exemple, signaler l'auteur d'un texte ou pour identifier les pages contenant des informations personnelles.

Pour ajouter un filigrane :

1. Cliquez sur Filigrane puis cliquez sur **Ajouter des filigranes** l'élément.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionner un des neufs emplacements possibles sur la page.
   Vous pouvez encore ajuster la position du filigrane en modifiant la valeur des décalages horizontal et vertical.
3. Dans le **Texte** champ, saisissez le texte que vous souhaitez faire figurer sur les pages.
   Vous pouvez sélectionner la police, la taille de police et les effets de police de votre texte en filigrane dans les paramètres de la **Format** section.
4. Régler l'orientation et la transparence du filigrane :
   a. Dans le **Faire pivoter** champ, préciser un angle de rotation (vous pouvez également utiliser le curseur à droite du champ).
   b. Dans le **Transparence** champ, saisissez une valeur de transparence (vous pouvez également utiliser le curseur à droite du champ).
5. Choisissez où vous voulez placer votre filigrane — **Au-dessus du contenu de la page** ou **À l'arrière plan en dessous du contenu de la page**.
6. Définir si le filigrane doit apparaître sur toutes les pages ou sur seulement quelques pages sélectionnées dans le document :
   a. Sélectionner **Tout** si le filigrane doit être placé sur toutes les pages.
   b. Sélectionner **Sélectionné** si le filigrane doit être placé uniquement sur les pages actuellement sélectionnées.
   c. Sélectionner **Plage de pages** si le filigrane doit être placé sur une plage de pages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez spécifier une plage de pages dans le champ ci-dessous.
7. Examinez le filigrane dans le panneau d'aperçu de **Ajouter un filigrane** la boîte de dialogue et, si vous êtes satisfait du résultat, cliquez **Enregistrer et ajouter**.

Vous pouvez ajouter plusieurs filigranes différents dans le même document.

www.adoc-solutions.eu

Pour supprimer les filigranes d'un document, cliquez 

puis cliquez sur **Supprimer les filigranes** l'élément.

Cette commande supprime tous les filigranes du document.

Ajout de pièces jointes

Des fichiers de tout format peuvent être joints à un document PDF.

Pour afficher les fichiers joints :

- Cliquez sur le bouton dans le volet à gauche ou cliquez sur **Affichage** > **Pièces jointes de fichier**.

Vous pouvez ouvrir, enregistrer, renommer ou supprimer des fichiers joints.

Dans le **PIÈCES JOINTES DE FICHIER** volet :

- Sélectionnez un fichier.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil correspondant à l'action à réaliser. Sinon, cliquez sur la commande correspondante dans le menu de raccourcis.

www.adoc-solutions.eu

Affichage des métadonnées

L'éditeur PDF vous permet d'afficher, entre autres, le titre et l'auteur d'un document PDF. Ces informations sont appelées les métadonnées. Parmi ces métadonnées, certaines sont spécifiées par l'auteur et certaines sont générées automatiquement. Vous pouvez également effectuer une recherche de document par métadonnées.

Pour afficher les métadonnées, cliquez sur **Fichier** > **Propriétés du document...** pour ouvrir la **Propriétés du document** boîte de dialogue.

Vous pouvez modifier ou enregistrer toute métadonnée créée par l'auteur, à condition que le document PDF ne soit pas protégé par un mot de passe :

- **Titre** contient le titre du document.
- **Auteur** contient l'auteur du document.
- **Objet** contient le sujet du document.
- **Mots clés** contient des mots clés que vous pouvez utiliser dans la recherche de document.

Les métadonnées d'origine sont préservées lorsque vous convertissez des fichiers sous divers formats vers le format PDF, à condition que vous n'ayez pas choisi de supprimer les métadonnées que vous n'ayez pas spécifié de nouvelles options d'exportation qui écraseront les options existantes.

Les métadonnées d'un document contiennent également les informations suivantes à propos du document et du fichier :

- **Nom de fichier** contient le nom du fichier.
- **Lieu** contient le chemin vers le dossier de stockage du document.
- **Taille du fichier** contient la taille du fichier.
- **Taille de la page** contient la taille de la page actuelle.
- **Pages** contient le nombre de pages dans le document.
- **Producteur PDF** contient le nom de l'application dans laquelle le document a été créé.
- **Application** contient le nom de l'application dans laquelle le contenu du document a été créé.
- **Version PDF** contient la version PDF.
  Si les métadonnées d'un document contiennent des informations relatives à la conformité à la norme PDF/A ou PDF/UA, elles apparaîtront dans la fenêtre **Propriétés du document**.
- **PDF balisé** contient des informations à propos des balises du document.

www.adoc-solutions.eu

- **Affichage web rapide** spécifie si le document prend en charge la technologie Affichage Web Rapide qui accélère le chargement des documents en ligne.
- **Créé** contient la date et l'heure de création du document.
- **Modifié** contient la date et l'heure de dernière modification du document.

ABBYY FineReader vous permet d'afficher, d'éditer, de rechercher 63 et de supprimer 123 les métadonnées.

Optimisation des images de la page

L'éditeur PDF peut optimiser la qualité des documents PDF créés à partir de fichiers image. Selon le type d'une image d'entrée, le programme sélectionne les algorithmes d'optimisation d'image adéquats. Hormis l'optimisation automatique d'image, l'éditeur de PDF peut corriger l'orientation, l'inclinaison, les lignes de texte déformées et autres défauts de page, et adoucir l'apparence des caractères avec la technologie ABBYY PreciseScan.

Vous pouvez spécifier les options d'optimisation dans **Amélioration de l'image** la boîte de dialogue (cliquez sur **Édition** > **Améliorer les images de pages...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

- **Corriger l'orientation des pages** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le programme détecte et corrige automatiquement l'orientation de la page.
  Pour obtenir de meilleurs résultats de reconnaissance, une page doit avoir une orientation standard, c'est-à-dire des lignes de texte horizontales et un ordre de lecture de haut en bas. Dans le cas contraire, la reconnaissance du document est susceptible d'être incorrecte.
- **Réaligner les images et corriger la résolution d'image** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le programme exécute un certain nombre de routines de traitement d'image sur vos images.
  Selon le type d'image d'entrée, le programme sélectionne les corrections d'image à appliquer telles que l'inclinaison, les distorsions trapézoïdales ou le réglage de la résolution d'image.
  Cette opération peut prendre quelques instants.
- **Appliquer ABBYY PreciseScan pour lisser les caractères des images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer la technologie ABBYY PreciseScan pour réduire la pixellisation des caractères lorsque vous zoomez.

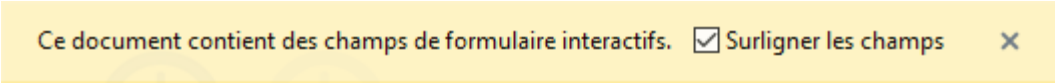
Veillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273.

www.adoc-solutions.eu

Remplissage des formulaires

L'éditeur PDF vous permet d'afficher, de remplir, d'enregistrer et d'imprimer des formulaires interactifs.

1. Si un document contient un formulaire, le message suivant s'affiche :

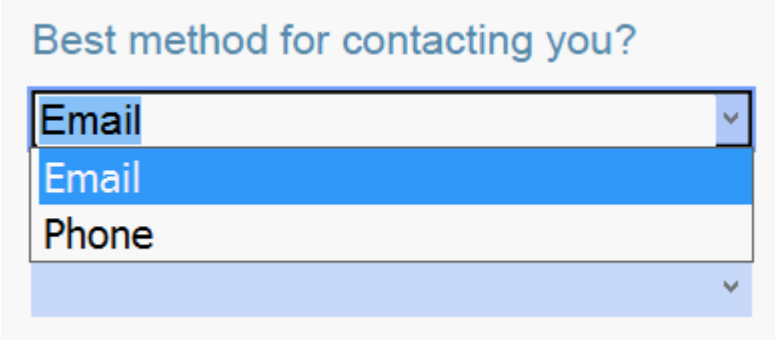
   

   Vous pouvez désactiver la mise en surbrillance du champ en décochant **Surligner les champs** la case dans ce message.

   Si aucun champ n'est mis en surbrillance sur un formulaire PDF, vous pouvez tout de même remplir ce formulaire à l'aide de cet **Zone de texte** outil.

Consultez également : *Ajout de texte à un document PDF* 78

2. Pour remplir un formulaire, sélectionnez les valeurs depuis la liste déroulante ou tapez le texte avec le clavier.

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez également :

- Charger des données sur un formulaire
  Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Charger les données formulaire à partir du fichier...**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le fichier *.fdf contenant les données et cliquez sur **Ouvrir**. Le formulaire sera rempli avec les données du fichier *.fdf.

- Enregistrer les données du fichier
  Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Enregistrer les données formulaire vers le fichier...**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, fournissez un nom pour votre fichier *.fdf et cliquez sur **Enregistrer**. Les données du formulaires seront enregistrées sur le fichier *.fdf que vous aurez créé.

- Effacer les champs du formulaire
  Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Réinisialiser le formulaire**. Tous les champs du formulaire seront effacés.

www.adoc-solutions.eu

Si JavaScript est désactivé dans les paramètres du programme, certains des éléments des formulaires PDF peuvent être indisponibles. Par exemple, les vérifications du format de données peuvent être indisponibles. Vous pouvez activer JavaScript en cliquant sur **Options** > **Autres** > **Activer JavaScriptpour les documents PDF**.

Consultez également : *Fonctionnalités de sécurité PDF* 65

Signature de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de signer les documents numériquement et de valider les signatures numériques dans un document. Vous pouvez également ajouter du texte et des images de signature.

Contenu du chapitre

- Signature numérique 117
- Signature de texte 119
- Image de signature 120

www.adoc-solutions.eu

Signature numérique

L'éditeur PDF vous permet de signer les documents numériquement et de valider les signatures numériques dans un document. Une signature numérique est utilisée pour établir l'identité d'une personne ayant signé le document. De plus, une signature numérique peut être utilisée pour garantir que le document signé n'a pas été altéré.

Pour signer un document :

1. Dans la barre d'outils principale, cliquez sur Signature > **Ajouter une signature numérique...**.
2. Sélectionnez le certificat à utiliser depuis **Signer en tant que** la liste déroulante. Pour afficher les propriétés d'un certificat, sélectionnez-le et cliquez sur **Afficher le certificat...**.
   Si le certificat que vous souhaitez utiliser ne figure pas dans la liste, vous devrez l'installer. Pour installer un certificat, effectuez un clic droit dessus dans Windows Explorer, cliquez sur **Installer le certificat** dans le menu de raccourcis et suivez les instructions dans l'Assistant d'importation de certificat.
3. Sélectionnez la raison pour laquelle vous souhaitez signer le document depuis **Raison** la liste déroulante ou tapez une nouvelle raison.
4. Si nécessaire, dans les champs **Lieu** et **Contact** , spécifiez l'emplacement de la signature et vos coordonnées.
5. Sélectionnez **Ajouter une image personnalisée à la signature numérique** si vous souhaitez que votre signature comporte une image. Puis cliquez sur le **Sélectionner une image...** bouton pour naviguer vers un fichier image. L'image apparaîtra à gauche de la signature.
6. Cliquez sur **Signer**.
7. Sélectionnez la zone sur laquelle vous souhaitez placer la signature ou cliquez simplement sur l'emplacement souhaité.
8. Enregistrez le document.

Une signature contient les informations concernant la version du document au moment de la signature. Si vous ajoutez une nouvelle signature à un document déjà signé, les signatures ajoutées précédemment demeureront valides.

Pour afficher les propriétés de la signature dans un document :

- Effectuez un clic droit sur la signature et cliquez **Afficher les propriétés de la signature...** sur le menu de raccourcis, ou
- Double-cliquez sur la signature dans le **SIGNATURE NUMÉRIQUE** volet.

www.adoc-solutions.eu

Lorsque vous ouvrez un document PDF, ABBYY FineReader valide automatiquement les signatures numériques du document, le cas échéant. Les résultas de la validation seront affichés dans le **SIGNATURE NUMÉRIQUE** volet qui contient également les informations détaillées des signatures utilisées dans le document.

Pour supprimer une signature :

- Effectuez un clic droit sur la signature et cliquez **Supprimer la signature** sur le menu de raccourcis.

Vous ne pouvez supprimer une signature d'un document que si vous disposez du certificat numérique correspondant.

Vous pouvez ajouter plusieurs signatures numériques à un document.

www.adoc-solutions.eu

Signature de texte

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des signatures de texte à vos documents PDF.

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Signature > **Créer une signature texte...**.
   Si vous avez déjà créé de signatures de texte, sélectionnez une signature depuis la liste des signatures disponibles. Sinon, cliquez sur **Autre signature** > **Créer une signature texte...**.
2. Dans la **Créer une signature texte** boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un texte pour votre signature.
3. Si nécessaire, modifiez le style de la signature.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Placez la signature à l'emplacement que vous souhaitez sur la page.
6. Vous pouvez modifier la taille de la signature, la faire pivoter ou la déplacer vers un autre emplacement du document.

Ainsi, votre signature de texte apparaîtra dans le document.

Modification des signatures

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur Signature > **Autre signature** > **Gérer les signatures...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une signature et cliquez sur **Édition...**.
   Vous pouvez modifier à la fois du texte et des images de signature 120.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, modifiez les paramètres de votre signature et cliquez sur **Enregistrer**.
   Si vous souhaitez ajouter la signature modifiée au document, cliquez sur **Utilisation** et placez la signature à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaisse sur la page.

Suppression des signatures

Pour supprimer une signature :

- Sélectionnez la signature sur le document et appuyez sur la touche **Suppr** ou
- Effectuez un clic droit sur la signature du document et cliquez sur **Supprimer...** sur le menu de raccourcis.

Pour supprimer une signature de la liste des signatures disponibles :

www.adoc-solutions.eu

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Signature > **Autre signature** > **Gérer les signatures...**.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la signature que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer...**.
   Vous pouvez supprimer à la fois du texte et des images de signature 120.

Vous pouvez ajouter plus d'une signature à un document.

Image de signature

ABBYY FineReader vous permet d'ajouter des images de signatures à vos documents PDF.

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur Signature > **Créer une signature à partir d'une image...**.
   Si vous avez déjà créé certaines signatures, sélectionnez une signature depuis la liste des signatures disponibles. Sinon, cliquez sur **Autre signature** > **Créer une signature à partir d'une image...**.

2. Dans la **Créer une signature à partir d'une image** boîte de dialogue, cliquez **Ouvrir** pour sélectionner un fichier image ou cliquez **Coller à partir du presse-papiers** pour coller la signature actuellement stockée dans le presse-papiers.

3. Vous pouvez modifier la taille de votre signature et rendre l'arrière-plan transparent.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

5. Placez la signature à l'emplacement que vous souhaitez sur la page.

6. Vous pouvez modifier la taille de la signature, la faire pivoter ou la déplacer vers un autre emplacement du document.

Ainsi, votre image de signature apparaîtra dans le document.

Vous pouvez ajouter autant que signatures que possible sur un document.

Vous pouvez modifier ou supprimer une signature d'image. **Consultez également :** *Signature de texte* 119.

www.adoc-solutions.eu

Protection de documents PDF avec des mots de passe

Lorsque vous créez un document PDF, vous pouvez définir des mots de passe pour le protéger de l'accès, de la modification et de l'impression non autorisés.

Contenu du chapitre

- Mots de passe et autorisations 122
- Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF 123

www.adoc-solutions.eu

Mots de passe et autorisations

Lorsque vous créez un document PDF 124, vous pouvez définir des mots de passe pour le protéger d'un accès, d'une modification ou d'une impression non autorisés. Un document PDF peut être protégé avec un mot de passe document Open et/ou un mot de passe à permission.

Si un document PDF est protégé de l'accès non autorisé, il peut uniquement être ouvert après la saisie du mot de passe Document Open spécifié par l'auteur du document. Si le document est protégé de l'édition et de l'impression non autorisées, ces actions seront possibles uniquement après avoir saisi le mot de passe à permission spécifié par l'auteur. Le mot de passe à permission peut également être utilisé pour ouvrir un document PDF protégé.

Suivez les instructions ci-dessous pour protéger un document par un mot de passe.

1. Cliquez sur le Sécurité des mots de passe bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** ou cliquez sur **Outils** > **Paramètres de sécurité**.
   La **Paramètres de sécurité** boîte de dialogue s'ouvre.

2. Si vous souhaitez protéger votre document d'une ouverture non autorisée, sélectionnez **Limiter l'accès à l'Aide d'un Mot de passe d'ouverture de document** l'option.

3. Tapez un mot de passe document Open et confirmez-le.
   Vous pouvez désactiver **Masquer les caractères** l'option. Dans ce cas, les caractères que vous saisissez seront affichés à l'écran et vous n'aurez pas à saisir votre mot de passe à nouveau.

4. Si vous souhaitez empêcher une impression, une modification ou une copie non autorisée du document, sélectionnez **Limiter l'impression et la modification à l'Aide d'un Mot de passe d'autorisation** l'option.

5. Tapez le mot de passe à permission et confirmez-le.
   Le mot de passe document Open et le mot de passe à permission doivent être différents.

6. À partir de **Impression** la liste déroulante, sélectionnez une résolution d'impression pour votre document.

7. À partir de **Modification** la liste déroulante, sélectionnez les opérations de modification autorisées.

8. Si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à copier et modifier le contenu de votre document, sélectionnez les options correspondantes.

9. Sélectionnez un niveau de cryptage et les éléments à crypter.

10. Cliquez sur **OK**.

Vous serez à nouveau invité à confirmer les mots de passe. Vous pouvez enregistrer les modifications apportées au document ouvert ou créer un nouveau document.

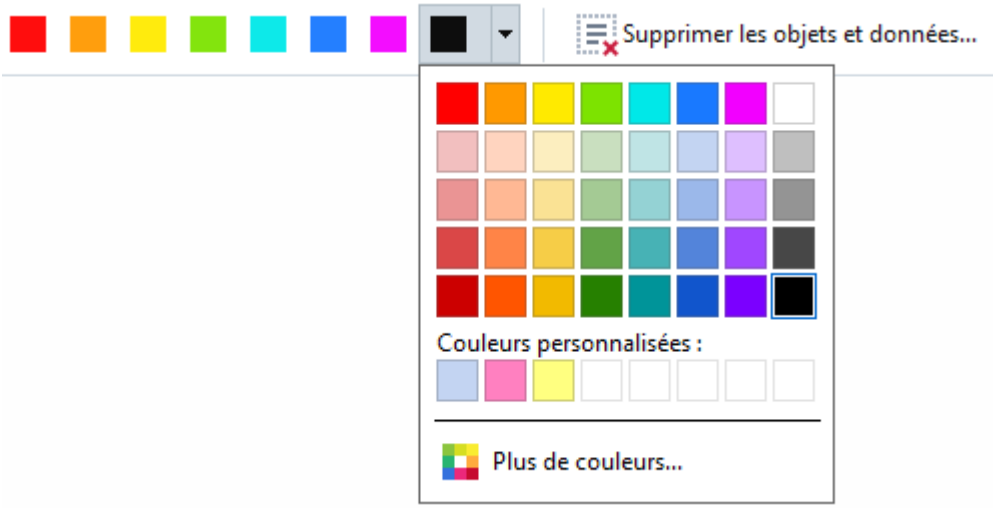
www.adoc-solutions.eu

Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF

Vous pouvez utiliser l'éditeur PDF pour supprimer les informations confidentielles des documents PDF avant de les publier. Les images comme le texte peuvent être masqués.

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur Données de Noir ou cliquez sur la flèche à côté de cet outil et sélectionnez **Mode Noircir**.

2. Si vous souhaitez modifier la couleur des rectangles qui seront peints sur le texte rédigé, cliquez sur l'une des sept boîtes de couleur sur la barre d'outils ou cliquez sur la flèche et sélectionnez la couleur souhaitée dans la palette. Pour obtenir plus de couleurs, cliquez sur **Plus de couleurs...**.



3. Sélectionnez le texte et/ou les images que vous voulez supprimer.

Ainsi, le contenu sélectionné sera supprimé du document et leurs occurrences respectives seront peintes avec la couleur de votre choix.

ABBYY FineReader vous permet également d'utiliser la fonctionnalité **Rechercher** pour supprimer les données sensibles.

1. Ouvrez la **RECHERCHE** volet.

2. Saisissez le texte à chercher.

3. Sélectionnez les occurrences que vous souhaitez rédiger.

4. Cliquez sur le bouton.

Le texte sélectionné sera peint dans le document et remplacé par des astérisques dans les objets n'apparaissant pas dans le corps du texte du document (c'est-à-dire les commentaires, les signets et les métadonnées).

www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez également supprimer les objets et données n'apparaissant pas dans le corps du texte de votre document (c'est-à-dire les commentaires, les annotations, les signets, les pièces jointes, les métadonnées, etc) :

1. Cliquez sur la flèche à côté du Données de Noir bouton et sélectionnez **Supprimer les objets et données...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les objets et données à supprimer et cliquez sur **Appliquer**.

Création de documents PDF

Contenu du chapitre

- Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées 124
- Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF

Pour des instructions détaillées concernant la création de documents PDF à partir de fichiers, de numérisations et de photos numériques, consultez : *Création de documents PDF* 24 et *Numérisation vers des fichiers PDF* 44.

Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées

L'éditeur PDF vous permet de créer des documents PDF à partir de pages sélectionnées.

1. Dans la **PAGES** volet, sélectionnez les pages à partir desquelles vous souhaitez créer un PDF.
2. Faites un clic droit sur les pages et cliquez sur **Créer un PDF à partir des pages sélectionnées** sur le menu de raccourcis.
3. Le document créé s'ouvre dans une fenêtre de l'éditeur PDF.

www.adoc-solutions.eu

Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF

Vous pouvez créer des documents PDF à partir d'applications qui vous permettent de sélectionner une imprimante. PDF-XChange 5.0 pour ABBYY FineReader 15 sera utilisé.

1. Ouvrez un document à partir duquel vous souhaitez créer un PDF.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Options d'impression.
3. Dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez **PDF-XChange 5.0 pour ABBYY FineReader 15**.
4. Si nécessaire, cliquez sur **Paramètres de l'imprimante...** et ajustez les paramètres de création PDF.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour démarrer la création d'un document PDF.
6. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez modifier le nom et l'emplacement de votre fichier, ouvrir le document pour l'afficher après l'enregistrement ou envoyer le document par courrier électronique. Vous pouvez également choisir d'ajouter le document PDF en cours de création à un document PDF existant en sélectionnant **Ajouter des fichiers au document PDF**.

Enregistrement et exportation des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer, d'imprimer et d'envoyer par courrier électronique des documents PDF ou de les envoyer vers l'éditeur d'OCR pour un traitement ultérieur.

Contenu du chapitre

- Enregistrement des documents PDF 126
- Enregistrement en PDF/A 127
- Enregistrement dans d'autres formats 129
- Réduction de la taille de vos documents PDF 130
- Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR 131
- Envoi par email de documents PDF 132
- Impression des documents PDF 132

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou une sélection de pages. Les options d'enregistrement disponibles sont variées.

- Pour enregistrer les modifications appliquées à votre document PDF actuel, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer**. Sinon, cliquez sur la barre d'outils principale.
- Pour enregistrer votre document PDF actuel sous un nom différent ou dans un dossier différent, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document PDF...**. Sinon, cliquez sur Enregistrer sous la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF...**.
- Pour enregistrer votre document au format PDF sur lequel les utilisateurs seront en mesure de sélectionner, de copier et de modifier le contenu, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document PDF interrogeable**. Sinon, cliquez sur **Enregistrer sous** la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF interrogeable**.
  Ainsi, votre document PDF sera converti en PDF interrogeable selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet PDF 247.
- Pour enregistrer un document PDF sans couche de texte (ces documents PDF ne sont pas interrogeables et leur contenu ne peut pas être sélectionné, copié ou édité), cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document PDF ne comportant que des images**. Sinon, cliquez sur **Enregistrer sous** la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF ne comportant que des images**.
  Ainsi, votre document PDF sera converti en PDF contenant uniquement des images selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet PDF 247.

Pour convertir uniquement certaines pages d'un document, dans le **PAGES** volet, sélectionnez les pages à enregistrer et cliquez **Enregistrer sous** sur le menu de raccourcis.

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement au format PDF/A

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents au format PDF/A, format conçu pour le stockage à long terme.

Les documents PDF/A contiennent toutes les informations requises pour un affichage correct :

- Toutes les polices sont intégrées au document (à l'exception du texte non visible).
- Seules les polices intégrables sont utilisées.
- Les couleurs sont affichées correctement quel que soit l'appareil.
- Les métadonnées utilisées dans le document sont conformes aux normes en vigueur.

Les éléments suivants ne sont pas pris en charge :

- les objets audio, vidéo et 3D
- les scripts
- le cryptage
- les liens vers du contenu externe
- le contenu sous copyright (par exemple LZW).

Pour enregistrer un document PDF sous PDF/A :

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document PDF...**. Sinon, cliquez sur le bouton Enregistrer sous sur la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom et un emplacement pour votre document.
3. Sélectionnez **Créer un PDF/A** puis sélectionnez une version PDF/A 127 dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez créer des documents PDF/A conformes à partir de divers formats. **Consultez également :** *Création de documents PDF* 24.

Versions PDF/A

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3

www.adoc-solutions.eu

B, A	B, A, U	B, A, U

- 2005 : **PDF/A-1** est basé sur le PDF 1.4 et prend en charge les fonctionnalités suivantes :
  - **A** – accessible – configuration requise supplémentaire des documents (balises)
  - **B** – basique – niveau basique de conformité

ISO 19005-1 :2005 (Cor 1 : 2007, Cor 2 : 2011).

- 2011 : **PDF/A-2** est basé sur le PDF 1.7 et prend en charge des fonctionnalités supplémentaires :
  - **U** - Unicode
  - Compression JPEG2000
  - transparence
  - Pièces jointes PDF/A
  - signatures numériques

ISO 19005-2 :2011.

- 2012 : **PDF/A-3** prend en charge des fonctionnalités supplémentaires :
  - fichiers joints de tous formats

ISO 19005-3 :2012.

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement dans d'autres formats

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou des pages individuelles dans divers formats : Entre autres Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, et des formats image.

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** puis cliquez sur le format souhaité. Sinon, cliquez sur Enregistrer sous puis cliquez sur le format souhaité.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom et un emplacement pour votre document.
3. Ouvrez la liste déroulante à côté de **Options de fichier** et spécifiez si vous souhaitez créer un fichier pour toutes les pages ou un fichier distinct pour chaque page.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Ainsi, votre document PDF sera converti dans le format de votre choix selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées.

Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement puis sélectionnez les options d'enregistrement souhaitées. Sinon, cliquez sur **Outils** > **Options...** > **Paramètres de format** 247. La boîte de dialogue Options s'ouvre et affiche l'onglet du format sélectionné.

Pour convertir uniquement certaines pages du document, dans le **PAGES** volet, sélectionnez les pages à convertir, effectuez un clic droit dessus, cliquez **Enregistrer sous** sur le menu de raccourcis puis cliquez sur un format de sortie.

Vous pouvez convertir des fichiers PDF et image dans des documents de divers formats. **Consultez également :** *Création de documents Microsoft Word* 27, *Création de documents Microsoft Excel* 29 et *Autres formats* 31.

www.adoc-solutions.eu

Réduction de la taille de vos documents PDF

Les documents PDF contenant des images sous forme de page ou beaucoup d'images peuvent être très lourds. L'éditeur PDF vous permet de réduire la taille de tels documents.

1. Cliquez sur **Fichier** > **Réduire la taille du fichier...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous avez le choix parmi ces options :
   - **Qualité de l'image** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez réduire la taille du fichier en réduisant la qualité des images contenues dans le document.
   - **Utilisez la compression MCR (Spécifiez les langues d'OCR ci-dessous)** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer l'algorithme de compression MRC aux pages reconnues, ce qui réduira considérablement la taille du fichier tout en préservant la qualité visuelle des images sous forme de page.
   - **Langues d'OCR** - Veuillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Le document PDF compressé sera ouvert dans une nouvelle fenêtre.

www.adoc-solutions.eu

Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR

L'éditeur d'OCR vous permet d'envoyer des documents PDF à Éditeur d'OCR, dans lequel vous pouvez tracer des zones de reconnaissance, vérifier le texte reconnu, apprendre au programme à reconnaître des polices et caractères non standard et utiliser d'autres fonctionnalités avancées que propose ABBYY FineReader.

- Pour envoyer un document PDF à l'éditeur d'OCR, cliquez sur la flèche à côté du Reconnaître bouton puis cliquez sur **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**.
- Pour envoyer uniquement certaines pages du document à l'éditeur d'OCR, dans le **PAGES** volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Envoyer les pages sélectionnées vers l'éditeur OCR** sur le menu de raccourcis.

Lors de l'envoi du document à l'éditeur d'OCR, certains des objets de ce document seront perdus :

- pièces jointes
- signets
- commentaires
- annotations

Lorsque vous aurez terminé de travailler avec le document dans l'éditeur d'OCR, vous pouvez le renvoyer à l'éditeur d'OCR. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté du Envoyer bouton puis cliquez sur **Envoyer à PDF Editor...**. Sinon, cliquez sur **Fichier** > **Envoyer vers** > **Éditeur PDF...**.

www.adoc-solutions.eu

Envoi par email de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'envoyer des documents PDF par email.

1. Cliquez sur le le bouton de la barre d'outils principale ou cliquez sur **Fichier** > **Courrier électronique...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, modifiez le nom du document si nécessaire.
3. Sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer par email.
4. Cliquez sur **Envoyer le document PDF par courier électronique**.

Un message électronique sera créé et le document PDF y sera joint. Tapez l'adresse du destinataire et envoyez le message.

Impression des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'imprimer des documents PDF. Avant d'imprimer, veillez à ce que votre ordinateur soit connecté à une imprimante locale ou de réseau et que les drivers de l'imprimante soient installés.

1. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils principale ou cliquez sur **Fichier** > **Imprimer...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les paramètres d'impression souhaités :
   - **Imprimante** - Sélectionnez l'un des périphériques d'impression disponibles.
   - **Copies** - Spécifiez le nombre de copies à imprimer.
   - **Pages à imprimer** - Spécifiez les pages à imprimer (vous pouvez choisir d'imprimer toutes les pages, les pages sélectionnées ou une plage de pages).
   - **Configuration de page** - Spécifiez le format papier et l'orientation.
   - **Échelle et position** - Spécifiez le nombre de pages de document à placer sur une page d'impression et tout autre paramètre d'impression tel que l'échelle de l'image l'impression recto verso.
   - **Noir et blanc** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer votre document en noir et blanc.
   - **Imprimer dans un fichier** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez enregistrer toutes les pages du document dans un fichier.
   - **Imprimer les annotations et les marques** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer les commentaires.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

www.adoc-solutions.eu

Éditeur d'OCR

L'Éditeur d'OCR utilise la technologie de reconnaissance optique des caractères pour une conversion avancée des numérisations de documents, des PDF et des fichiers d'image (y compris les photos numériques) en formats modifiables.

Dans l'Éditeur d'OCR, vous pouvez tracer des zones d'OCR, de texte reconnu, apprendre au programme à reconnaître les caractères et polices non standard et à utiliser certaines caractéristiques avancées pour parvenir à la qualité d'OCR maximum.

Contenu du chapitre

- Lancement de l'Éditeur d'OCR 297
- Interface Éditeur d'OCR 135
- Obtention de documents 139
- Reconnaissance de documents 142
- Amélioration des résultats d'OCR 149
- Vérification et édition des textes 175
- Copie du texte, des tableaux et des images à partir de documents PDF 65
- Enregistrement des résultats d'OCR 184

www.adoc-solutions.eu

Lancement de l'Éditeur d'OCR

Il existe plusieurs façons de lancer l'Éditeur d'OCR :

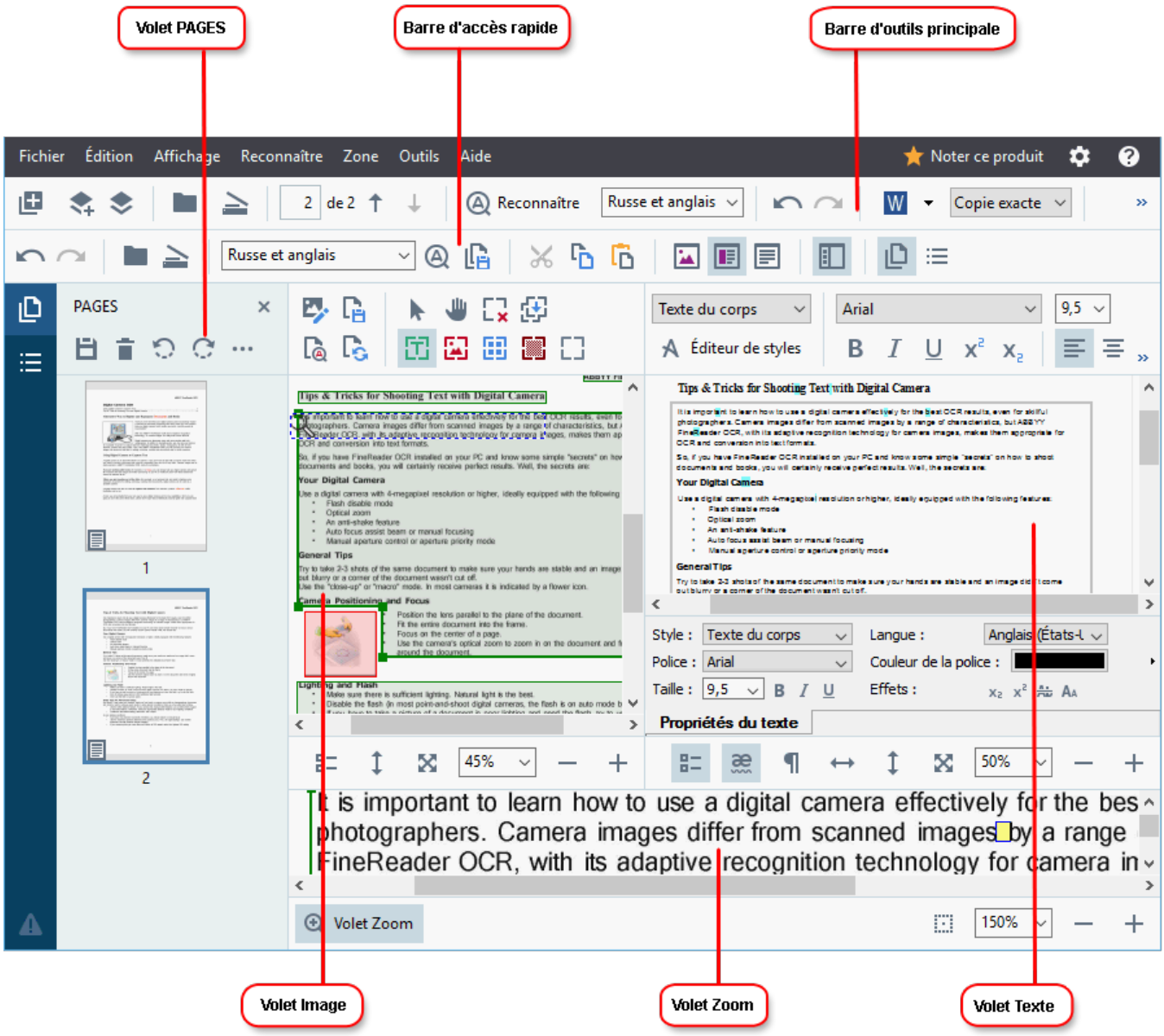
- Dans la fenêtre **Nouvelle tâche**, cliquez sur :
  - **Nouvelle tâche** 15 > **Ouvrir** > **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR**
  - ou **Nouvelle tâche** > **Outils** > **Éditeur d'OCR**
  - ou **Nouvelle tâche** > **Fichier** > **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...**
- Dans l'Éditeur PDF, cliquez sur :
  - Éditeur PDF 54 > **Outils** > **Éditeur d'OCR**.
- Ouvrez le menu **Démarrer** dans Windows et cliquez sur ABBYY FineReader 15 > **Réviseur ABBYY FineReader 15 OCR** (ou cliquez sur **Démarrer** > **Toutes les applications** > ABBYY FineReader 15 > **Réviseur ABBYY FineReader 15 OCR** dans Windows 10).

Astuce. Vous pouvez définir l'Éditeur d'OCR pour ouvrir le dernier projet utilisé ou créer un nouveau projet lorsqu'il est lancé. Pour cela, cliquez sur **Nouvelle tâche** > **Options** > **Général** et sélectionnez soit **Ouvrir un nouveau projet d'OCR** ou **Ouvrir le dernier projet d'OCR utilisé**.

www.adoc-solutions.eu

Interface Éditeur d'OCR

La fenêtre de l'Éditeur d'OCR affiche votre projet d'OCR en cours. Pour plus d'informations concernant le travail avec les projets d'OCR, consultez *Projets d'OCR* 143.



- Le **volet** Pages affiche les pages contenues dans le projet d'OCR. Les modes d'affichage sur deux pages sont disponibles : vignettes (ci-dessus) et détails. Elles affichent une liste des pages de document avec leurs propriétés. Pour naviguer entre les modes d'affichage, cliquez avec le bouton droit sur le **volet** Pages et sélectionnez **Volet de navigation** > **Vignettes** ou **Volet de navigation** > **Détails**. Autrement, utilisez le **Affichage** menu situé dans la partie supérieure de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.

- Le **volet** Image affiche l'image de la page actuelle. Ici, vous pouvez éditer les zones de reconnaissance 153 et modifier les propriétés de zone 157.

- Le volet **Texte** affiche le texte reconnu. Ici, vous pouvez vérifier l'orthographe et éditer le texte reconnu.

www.adoc-solutions.eu

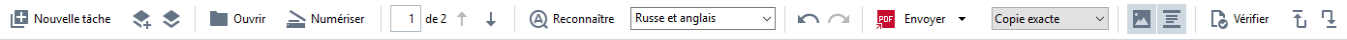
- Le volet **Zoom** affiche une image élargie de la ligne de texte actuelle ou de toute autre zone de texte sur laquelle vous êtes en train de travailler. Dans le volet **Image**, visionnez la page entière contrairement au volet **Zoom** dans lequel vous pouvez examiner certains fragments de la page avec plus de détails, par exemple, comparer l'image d'un caractère avec son équivalent reconnu dans la fenêtre **Texte**. Pour agrandir ou réduire l'image, utilisez les

commandes situées en bas du volet.

Barres d'outils

L'Éditeur d'OCR comprend plusieurs barres d'outils. Les boutons des barres d'outils permettent d'accéder facilement aux commandes du programme. Les mêmes commandes peuvent également être invoquées en appuyant sur leurs raccourcis clavier correspondants 308.

Le **Barre d'outils principale** comprend un ensemble de boutons pour les opérations les plus communes. En utilisant ces boutons, vous pouvez ouvrir un document, numériser une page, ouvrir une image, reconnaître des pages et enregistrer les résultats. La barre d'outils principale ne peut pas être personnalisée.



Le **Barre d'accès rapide** est totalement personnalisable et contient les boutons que vous utilisez le plus souvent. Par défaut, cette barre d'outils est masquée. Pour la rendre visible, cliquez sur **Affichage** > **Barres d'outils** et sélectionnez **Barre d'accès rapide**. Autrement, cliquez avec le bouton droit n'importe où sur la barre d'outils principale et sélectionnez **Barre d'accès rapide**.

Pour personnaliser le **Barre d'accès rapide** :

1. Cliquez sur **Affichage** > **Personnaliser...** pour ouvrir **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** la boîte de dialogue.

2. Dans **Barres d'outils** l'onglet, sélectionnez une catégorie à partir de **Catégories** la liste déroulante.
   L'ensemble de commandes disponibles dans **Commandes** la liste sera modifié en conséquence. Les commandes sont groupées de même que dans le menu principal.

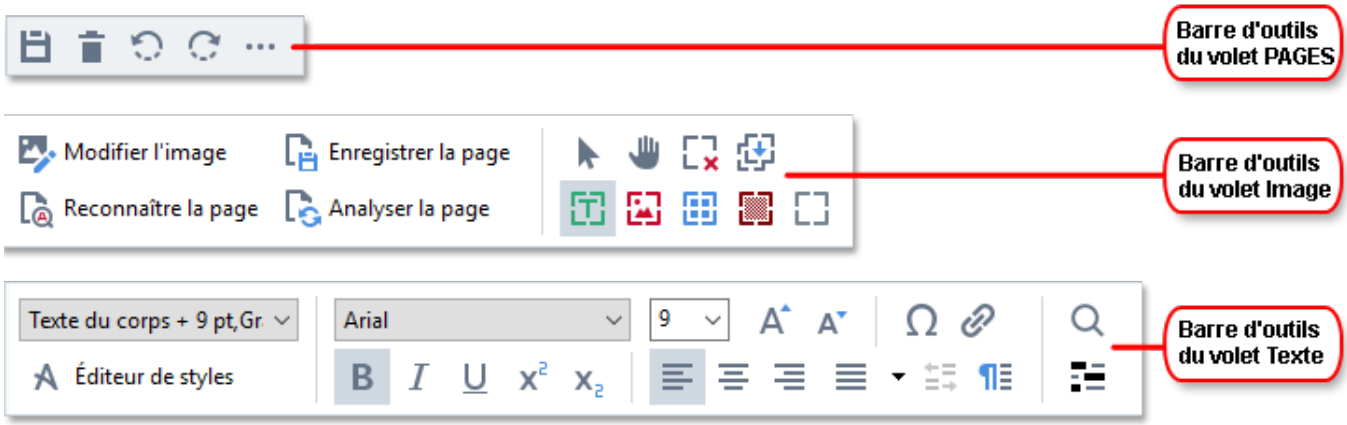
3. À partir de **Commandes** la liste, sélectionnez une commande et cliquez sur >> pour l'ajouter sur **Barre d'accès rapide** ou cliquez sur << pour le supprimer.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

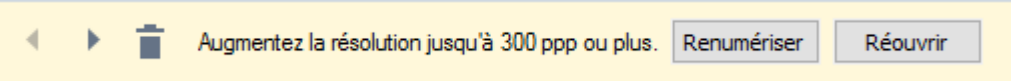
5. Si vous souhaitez réinitialiser la **Barre d'accès rapide** à son état par défaut, cliquez sur **Réinitialiser tout** le bouton.

www.adoc-solutions.eu

Les barres d'outils dans le volet **Pages**, **Image**, et **Texte** contiennent des boutons destinés aux commandes applicables aux objets pouvant être affichés dans le volet respectif :



Le volet **Avertissements** affiche les messages d'avertissements et d'erreurs.



Pour afficher le **volet** Avertissements, cliquez sur **Affichage** > **Afficher les avertissements**

www.adoc-solutions.eu

ou cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.

Les avertissements et erreurs s'affichent pour la page actuellement sélectionnée dans le volet **Pages** Texte. Pour parcourir les avertissements et erreurs et supprimer les messages non désirés, utilisez les boutons.

Personnalisation de l'espace de travail de l'Éditeur d'OCR

- Vous pouvez masquer temporairement les volets dont vous n'avez pas besoin. Pour afficher/masquer les volets, utilisez **Affichage** le menu ou exécutez les raccourcis clavier suivants :
- **F5** — affiche ou masque le **volet** Pages.
- **F6** — affiche ou masque le **volet** Image.
- **F7** — affiche ou masque les **volets** Image **et** Texte.
- **F8** — affiche ou masque le **volet** Texte.
- **Ctrl+F5** — affiche ou masque le **volet** Zoom.
- Pour modifier la dimension d'un volet, passer le curseur au-dessus de l'un de ses coins jusqu'à trouver une double-flèche puis tirez le bord dans la direction désirée.
- Pour modifier la position des **volets** Pages **ou** Zoom, utilisez le **Affichage** menu ou le menu de raccourcis du volet.
- Pour afficher ou masquer le **volet** Avertissements, cliquez sur **Affichage** et sélectionnez ou effacez **Afficher les avertissements** l'élément.
- Pour afficher ou masquer la **barre** Propriétés au bas du **volet** Image **ou** Texte, sélectionnez ou effacez **Propriétés** l'élément dans le menu de raccourcis du volet ou cliquez sur le bouton.
- Certaines des propriétés de volet peuvent être personnalisées sur **l'onglet** 245 Zones et Texte **Options** de la boîte de dialogue.

Toutes les pages de votre projet d'OCR actuel sont affichées dans le **volet** Pages. Deux modes d'affichage de page sont disponibles.

Pour modifier le mode d'affichage des pages dans le **volet** Pages :

- Utilisez les boutons et dans le **volet** Pages.

www.adoc-solutions.eu

- Cliquez sur **Affichage** > **Volet de navigation**.
- Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **volet** Pages, cliquez sur **Volet de navigation** dans le menu de raccourcis puis sélectionnez l'élément désiré.

Pour ouvrir une page, double-cliquez sur sa vignette dans le **volet** Pages (en **Vignettes** affichage) ou double-cliquez sur son numéro (en **Détails** affichage). L'image de la page sélectionnée s'affichera dans le **volet** Image. Si l'OCR a déjà opéré sur cette page, le texte reconnu apparaîtra dans le **volet** Texte.

Obtention de documents

Après avoir lancé l'Éditeur d'OCR, vous devez ouvrir un fichier d'image ou un PDF. Ce chapitre fournit des instructions quant à l'obtention d'images et de documents PDF pour le traitement ultérieur dans l'Éditeur d'OCR.

Contenu du chapitre

- Ouverture des images et PDF 140
- Numérisation de documents papier

La qualité de l'OCR dépend de la qualité des images et PDF que vous ouvrez avec ABBYY FineReader. Pour plus d'informations concernant la numérisation et la prise de photo des documents et la manière de supprimer des défauts communs des numérisations et photographies, consultez *Les options de traitement des images* 276 et *Éditer les images manuellement* 150.

www.adoc-solutions.eu

Ouverture des images et PDF

ABBYY FineReader vous permet d'ouvrir des fichiers PDF et images dans n'importe quel format pris en charge 270.

Réalisez les étapes suivantes pour ouvrir un fichier image ou PDF :

1. Dans l'Éditeur d'OCR, cliquez sur Ouvrir la barre d'outils ou cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir l'image...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une ou plusieurs images ou fichiers PDF.
3. Si vous sélectionnez un fichier contenant plusieurs pages, vous pouvez spécifier une plage de pages à ouvrir.
4. Sélectionnez **Traiter automatiquement les images dès qu'elles sont ajoutées** si vous souhaitez que l'image soit automatiquement traitée.

Astuce. Vous pouvez spécifier quelles manipulations le programme réalisera sur l'image, par exemple, quel défaut d'image doit être rectifié ou si le document doit être automatiquement analysé et reconnu. Pour spécifier les options de traitement d'image, cliquez sur **Options...** le bouton. Consultez *les options de traitement des images* 276 pour plus d'informations.

Si un projet d'OCR est déjà ouvert lorsque vous ouvrez de nouvelles pages, alors les pages sélectionnées seront annexées à la fin de ce projet. Si aucun projet d'OCR n'est ouvert, un nouveau projet sera créé à partir des pages sélectionnées.

Pour plus d'informations concernant le travail avec les pages et projets d'OCR, consultez *Projets d'OCR* 143.

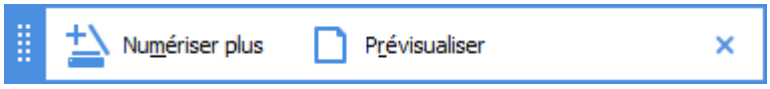
L'accès à certains fichiers PDF peut être restreint par les auteurs. Ces restrictions comprennent la protection par mot de passe et les restrictions d'ouverture du document ou de copie de son contenu. À l'ouverture de ces fichiers, ABBYY FineReader demandera un mot de passe.

www.adoc-solutions.eu

Numérisation de documents papier

Pour numériser un document :

1. Dans l'Éditeur d'OCR, cliquez sur Numériser la barre d'outils ou cliquez sur **Fichier** > **Numériser les pages...**.
2. Sélectionnez un périphérique de numérisation et spécifiez les paramètres de numérisation 234.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si elle n'est pas satisfaisante, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez sur **Prévisualiser** le bouton à nouveau.
5. Cliquez sur **Paramètres...** et spécifiez les options de traitement des images 243.
   Ces options déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.
6. Cliquez sur **Numériser**.
7. Une fois la numérisation terminée, une boîte de dialogue s'affiche et vous propose deux options :

   - Cliquez sur **Numériser plus** si vous souhaitez numériser plus de pages avec les paramètres de numérisation actuels.
   - Cliquez sur **Prévisualiser** si vous souhaitez voir la page numérisée.
   - Cliquez sur pour fermer la boîte de dialogue.
8. Si un projet d'OCR est déjà ouvert lors de la numérisation de nouvelles pages, les pages numérisées seront annexées à la fin de ce projet. Si aucun projet d'OCR n'est ouvert, un nouveau projet sera créé à partir des pages numérisées

Consultez *les Conseils de numérisation* 234 pour obtenir des astuces à propos de la sélection des paramètres d'une numérisation optimale.

www.adoc-solutions.eu

Reconnaissance de documents

ABBYY FineReader utilise la technologie de reconnaissance optique de caractères (OCR) pour convertir des images de document en texte modifiable. Avant l'OCR, le programme analyse la structure entière du document et détecte les zones contenant du texte, des codes-barres, des images et des tableaux. Pour de meilleurs résultats d'OCR, veillez à bien sélectionner la langue d'OCR 273, le mode de reconnaissance 279 et le type d'impression 274.

Par défaut, les images contenues dans un projet d'OCR sont automatiquement reconnues grâce aux paramètres actuellement sélectionnés dans le programme.

Astuce. Vous pouvez désactiver l'analyse automatique et l'OCR pour les images récemment ajoutées à **Traitement des images** 243 l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Dans certains cas, le processus d'OCR doit être lancé manuellement. Par exemple, cette action peut s'avérer nécessaire si vous désactivez l'OCR automatique, si vous tracez manuellement des zones sur une image ou si vous modifiez l'un des paramètres suivants dans **Options** 243 la boîte de dialogue :

- la langue d'OCR sur **Langues** l'onglet
- les options d'OCR sur **OCR** l'onglet
- les polices à utiliser sur **OCR** l'onglet

Pour lancer le processus d'OCR manuellement :

- Cliquez sur Reconnaître le bouton dans la barre d'outils principale ou
- Cliquez sur **Reconnaître** > **Reconnaître toutes les pages**.

Astuce. Pour reconnaître une zone ou page sélectionnée, utilisez le menu **Zone** ou **Reconnaître** cliquez avec le bouton droit sur la zone ou la page pour invoquer le menu des raccourcis.

Consultez également : :

- Options de l'OCR 279
- Caractéristiques de document à prendre en considération avant de réaliser l'OCR 273
- Modifier les zones 153
- Amélioration des résultats d'OCR 149

www.adoc-solutions.eu

Projets d'OCR

Au cours de vos tâches dans le programme, vous pouvez enregistrer vos résultats provisoires dans un projet d'OCR 302 afin de pouvoir reprendre votre travail où vous vous étiez arrêté. Un projet d'OCR contient les images sources, le texte ayant été numérisé sur les images, vos paramètres de programme et tout gabarit utilisateur 302, les langues ou groupes de langues que vous aurez créés.

Cette section englobe les sujets suivants :

- Ouvrir un projet d'OCR précédemment enregistré 143
- Utiliser les paramètres des versions précédentes d'ABBYY FineReader 144
- Ajouter des images à un projet d'OCR 144
- Supprimer les images d'un projet d'OCR 144
- Enregistrer un projet d'OCR 144
- Fermer un projet d'OCR 145
- Diviser un projet d'OCR en plusieurs projets 145
- Réorganiser les pages dans un projet d'OCR 146
- Travailler avec les métadonnées d'un document 146
- Travailler avec les gabarits et langues

Ouvrir un projet d'OCR

Lorsque vous lancez l'Éditeur d'OCR, un nouveau projet d'OCR est créé par défaut. Vous pouvez soit travailler avec ce nouveau projet d'OCR, soit ouvrir un projet existant.

Pour ouvrir un projet d'OCR existant :

1. Cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir le projet d'OCR...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le projet d'OCR que vous souhaitez ouvrir.

Si vous ouvrez un projet d'OCR ayant été créé dans une version précédente du programme, ABBYY FineReader tentera de le convertir dans le nouveau format utilisé par la version actuelle. Cette conversion ne peut pas être annulée, vous allez être redirigé vers l'enregistrement de votre projet d'OCR sous un nom différent. Le texte reconnu dans l'ancien projet ne sera pas reporté dans le nouveau projet. Pour reconnaître les pages dans le projet d'OCR, cliquez sur Reconnaître le bouton.

Astuce. Si vous souhaitez que le dernier projet d'OCR utilisé s'ouvre au lancement de l'Éditeur d'OCR, sélectionnez **Ouvrir le dernier projet d'OCR utilisé** sur **Général** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le projet d'OCR dans l'explorateur Windows et sélectionner **Ouvrir le projet d'OCR dans ABBYY FineReader 15**. Les projets d'OCR sont indiqués par l' icône.

Utiliser les paramètres des versions précédentes d'ABBYY FineReader

ABBYY FineReader vous permet d'importer les dictionnaires utilisateur et paramètres du programme à partir de fichiers créés dans des versions antérieures du programme.

Pour utiliser les dictionnaires utilisateur créés sous ABBYY FineReader 10, 11 ou 12 :

1. Cliquez sur **Outils** > **Afficher les dictionnaires...**.
2. Dans **Dictionnaires utilisateur** la boîte de dialogue, sélectionnez la langue dans le dictionnaire et cliquez sur **Afficher...**.
3. Dans **la boite de dialogue Dictionnaire pour...**, cliquez **Importer...** et spécifiez le chemin vers le dictionnaire.
4. Sélectionnez le fichier du dictionnaire et cliquez sur **Ouvrir**.

Ajouter des images à un projet d'OCR

1. Cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir l'image...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez au moins une image et cliquez sur **Ouvrir**. Les images seront annexées à la fin du projet d'OCR ouvert et leurs copies seront enregistrées dans le dossier du projet d'OCR.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les images dans l'explorateur Windows et sélectionner **Convertir avec ABBYY FineReader 15** > **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR** dans le menu de raccourcis. Les fichiers sélectionnés seront ajoutés dans un nouveau projet d'OCR.

Vous pouvez également ajouter les numérisations de document. **Consultez également :** *Numérisation de documents papier* 141.

Supprimer les images d'un projet d'OCR

- Dans **PAGES** le volet, sélectionnez une page et cliquez sur **Supprimer** ou
- Cliquez sur **Édition** > **Supprimer les pages...** ou
- Cliquez avec le bouton droit sur une page dans **PAGES** le volet et sélectionnez **Supprimer...** dans le menu de raccourcis

Vous pouvez sélectionner et supprimer plus d'une page dans le **PAGES** volet.

Enregistrer un projet d'OCR

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer le projet d'OCR...**.

www.adoc-solutions.eu

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre projet d'OCR et spécifiez le dossier dans lequel il doit être stocké.

Lorsque vous enregistrez un projet d'OCR, seront enregistrés non seulement les images et le texte reconnu, mais également les gabarits et langues que vous aurez créés au cours de vos tâches sur le projet.

Fermer un projet d'OCR

- Pour fermer un projet d'OCR, cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Diviser un projet d'OCR en plusieurs projets

Lorsque vous traitez un grand nombre de documents multipages, il est souvent plus pratique de numériser tous les documents dans un premier temps, puis ensuite de les analyser et de les reconnaître. Toutefois, pour préserver le formatage de chaque document papier, ABBYY FineReader doit traiter chacun d'entre eux en tant que projet d'OCR distinct. ABBYY FineReader contient les outils de regroupement des pages numérisées dans des projets d'OCR distincts.

Pour diviser un projet d'OCR :

1. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **PAGES** volet et sélectionnez **Déplacer les pages vers un nouveau projet d'OCR...** dans le menu de raccourcis.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, créez le nombre nécessaire de projets d'OCR en cliquant sur **Ajouter un nouveau projet d'OCR** le bouton.

3. Déplacez les pages à partir du **PAGES** volet jusqu'à un autre projet d'OCR en utilisant l'une des méthodes suivantes :

   - Sélectionnez les pages et déplacez-les avec la souris.
     Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déplacer pour déplacer les pages entre les projets d'OCR.

   - Utilisez l'outil **Déplacer** et **Renvoyer** les boutons. Le bouton **Déplacer** déplacera les pages vers le projet actuel.

   - Appuyez sur **Ctrl+flèche droite** pour déplacer les pages sélectionnées à partir du **PAGES** volet dans le projet d'OCR actuel ou appuyez sur **Ctrl+flèche gauche** ou **Supprimer** pour les déplacer vers le projet d'origine.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour créer un nouveau projet d'OCR ou **Créer tout** pour créer tous les projets en une fois.

Astuce. Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déplacer avec les pages sélectionnées à partir du **PAGES** volet vers une autre instance de l'Éditeur d'OCR. Les pages sélectionnées seront annexées à la fin du projet d'OCR.

www.adoc-solutions.eu

Réorganiser les pages dans un projet d'OCR

1. Dans **PAGES** le volet, sélectionnez au moins une page.
2. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans **PAGES** le volet et sélectionnez **Réorganiser les pages...** dans le menu de raccourcis.
3. Dans la fenêtre **La boîte de dialogue Réorganiser les pages** choisissez parmi ces options :
   - **Réorganiser les pages (impossible à annuler)**
     Cette fonction modifie tous les numéros de page successivement en commençant par la page sélectionnée.
   - **Restaurer l'ordre original des pages après la numérisation recto-verso**
     Cette option restaure la numérotation de page d'origine d'un document avec des pages recto-verso. Cette option est utile si vous utilisez un scanner avec chargeur automatique pour numériser d'abord toutes les pages impaires puis toutes les pages paires. Vous pouvez choisir entre l'ordre normal et l'ordre inversé pour les pages de numéros pairs.
     Cette option fonctionnera uniquement si au moins trois pages numérotées consécutives sont sélectionnées.
   - **Intervertir des pages de livre**
     Cette option est utile si vous numérisez un livre écrit de gauche à droite et que vous segmentez les pages en regard sans spécifier la langue correcte.
     Cette option fonctionnera uniquement si au moins deux pages numérotées consécutives sont sélectionnées et si au moins deux d'entre elles sont en regard.
     Pour annuler cette opération, sélectionnez **Annuler la dernière opération**.
4. Cliquez sur **OK**.

Les pages du **PAGES** volet seront réorganisées selon leurs nouveaux numéros.

Dans **Vignettes** l'affichage, vous pouvez modifier la numérotation des pages simplement en déplaçant les pages sélectionnées vers l'emplacement souhaité dans le projet d'OCR.

Métadonnées

Les métadonnées de document contiennent des informations détaillées concernant le document tels que son auteur, le sujet et les mots clés. Les métadonnées de document peuvent être utilisées pour trier les fichiers et réviser les propriétés des documents. Les documents peuvent également faire l'objet d'une recherche par métadonnées.
Lors de la reconnaissance de documents PDF et de certains types de fichiers image, ABBYY FineReader exportera les métadonnées le document source. Vous pouvez éditer ces métadonnées si nécessaire.

Pour ajouter ou modifier les métadonnées de document :

1. Ouvrez **Paramètres de format** 247 l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

2. Cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton et, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez le nom, l'auteur, le sujet et les mots clés du document.

3. Cliquez sur **OK**.

Travailler avec les gabarits et langues

Vous pouvez enregistrer et charger les gabarits et langues.

Pour plus d'informations concernant les gabarits, consultez *Si votre document contient des polices non standard* 166. Pour plus d'informations concernant les langues utilisateur, consultez *Si le programme n'est pas parvenu à reconnaître certains caractères* 171.

Pour enregistrer les gabarits et les langues dans un fichier :

1. Ouvrez **OCR** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

2. Cliquez sur **Enregistrer les gabarits et les langues utilisateur...**

3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Ce fichier contiendra le chemin vers le dossier dans lequel vos langues utilisateur, vos groupes de langues, les dictionnaires et les gabarits seront stockés.

Pour charger des gabarits et langues :

1. Ouvrez **OCR** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

2. Cliquez sur **Charger les gabarits et les langues utilisateur...**

3. Dans la fenêtre **Charger des options** la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier *.fbt requis et cliquez sur **Ouvrir**.

www.adoc-solutions.eu

Travail de groupe avec les projets d'OCR

ABBYY FineReader fournit des outils permettant de travailler sur des documents avec d'autres utilisateurs sur un réseau. Plusieurs utilisateurs peuvent partager les mêmes langues et dictionnaires utilisateur créés pour ces langues.

Pour que les langues et dictionnaires utilisateur soient partagés entre plusieurs utilisateurs :

1. Créez/ouvrez un projet d'OCR, puis sélectionnez les options de numérisation et d'OCR pour le document.

2. Indiquez un dossier dans lequel les dictionnaires utilisateur seront stockés. Ce dossier doit être accessible par tous les utilisateurs.
   Par défaut, les dictionnaires utilisateur sont stockés dans le dossier %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\15\UserDictionaries.
   Pour spécifier un dossier différent pour les dictionnaires utilisateur :

   a. Sur **Zones et texte** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **Dictionnaires utilisateur...** le bouton.

   b. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Parcourir...** et spécifiez le chemin de votre dossier.

3. Enregistrez les modèles et langues utilisateur 147 en tant que fichier (*.fbt) :

   a. Cliquez sur **OCR** l'onglet dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

   b. Cliquez sur **Enregistrer les gabarits et les langues utilisateur...**.

   c. Dans la fenêtre **Enregistrer les options**, spécifiez un dossier dans lequel votre fichier sera stocké. Ce dossier doit être accessible par tous les utilisateurs.

4. Les autres utilisateurs peuvent à présent accéder aux dictionnaires et langues utilisateur. Pour cela, ils doivent charger le fichier *.fbt que vous avez créé à l'étape 3 et spécifier le chemin d'accès du dossier comportant les dictionnaires utilisateur que vous avez créés à l'étape 2.
   Pour pouvoir accéder aux dictionnaires, modèles et langues utilisateur, les utilisateurs doivent disposer des permissions en lecture/écriture pour les dossiers dans lesquels ils sont stockés.

Pour afficher la liste des langues utilisateur disponibles ainsi que leurs paramètres, cliquez sur **OCR** l'onglet dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Lorsqu'une langue utilisateur est utilisée par plusieurs personnes, les utilisateurs peuvent ajouter ou supprimer des mots dans le dictionnaire correspondant mais ne peuvent pas modifier les propriétés de cette langue.

www.adoc-solutions.eu

Lorsqu'un dictionnaire utilisateur est édité par un utilisateur, les autres utilisateurs peuvent utiliser ce dictionnaire afin de réaliser l'OCR et la vérification orthographique mais ne peuvent pas ajouter ni supprimer de mots.

Toute modification effectuée par un utilisateur à un dictionnaire utilisateur sera disponible pour tous les utilisateurs ayant sélectionné le dossier dans lequel le dictionnaire est stocké. Pour que les modifications prennent effet, les utilisateurs doivent redémarrer ABBYY FineReader.

Amélioration des résultats d'OCR

Sommaire :

- Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible 150
- Si les zones ne sont pas détectées correctement 153
- Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite 158
- Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques 159
- Si les tableaux et images ne sont pas détectés 160
- Si un code-barre n'est pas détecté 163
- Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « □ » 165
- Si votre document imprimé contient des polices non standard 166
- Si votre document contient de nombreux termes spécialisés 170
- Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères 171
- Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu 174

www.adoc-solutions.eu

Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible

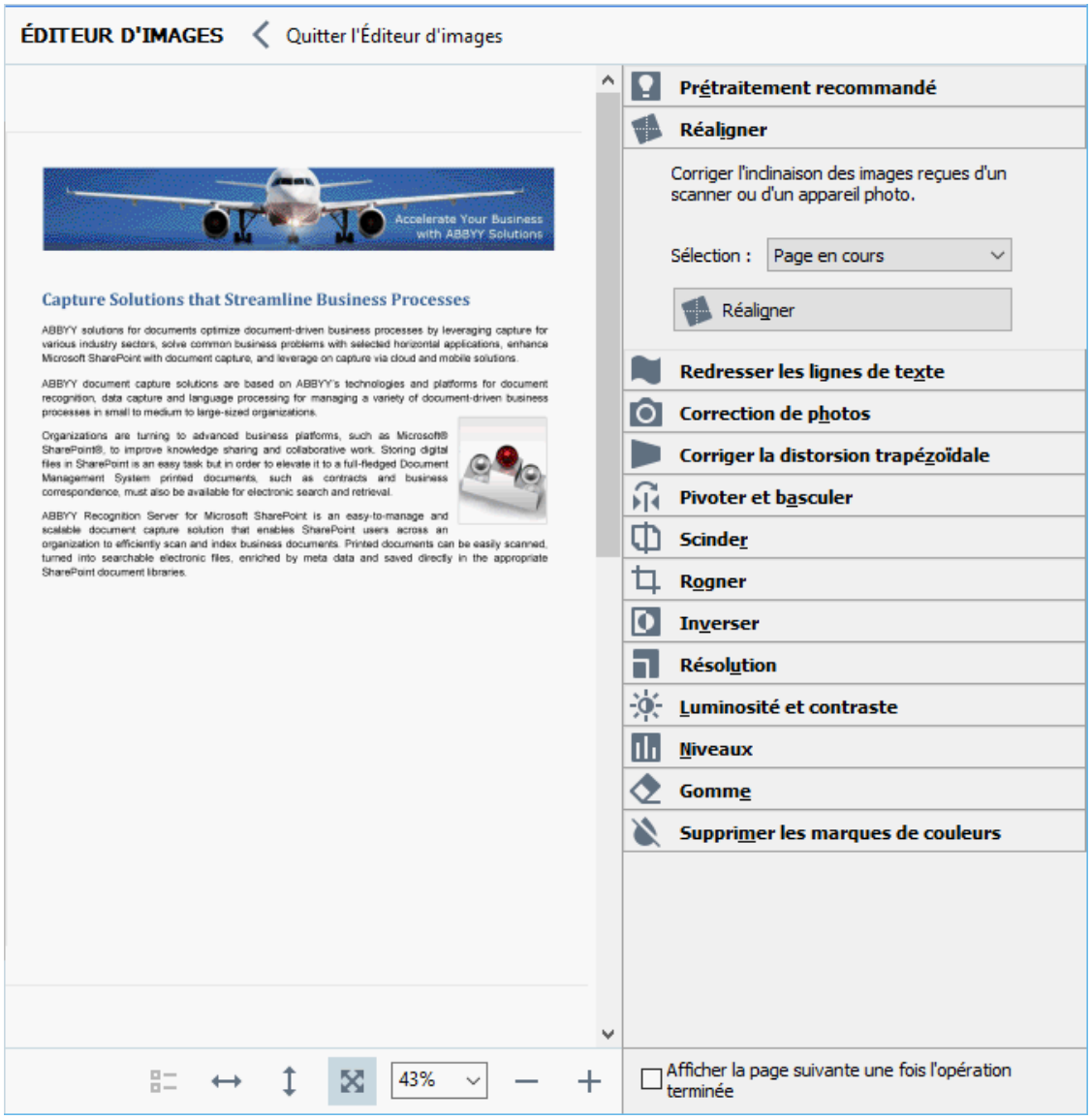
Les lignes de texte distordues, l'inclinaison, le bruit et autres défauts fréquemment rencontrés sur les images numérisées et photos numériques peuvent réduire la qualité de la reconnaissance. ABBYY FineReader fournit une variété d'outils automatiques 276 et manuels 150 pour la suppression de ces défauts.

Comment modifier manuellement les images

Si vous désactivez les fonctionnalités de prétraitement automatique, ou si vous souhaitez prétraiter des pages spécifiques, vous pouvez utiliser l'Éditeur d'image pour éditer manuellement les images des pages.

Suivez ces instructions pour éditer manuellement une image :

1. Ouvrez l'Éditeur d'OCR puis ouvrez l'Éditeur d'image :
2. Cliquez sur Modifier l'image la barre d'outils du **volet** Image ou
3. Cliquez sur **Édition** > **Modifier les images de pages...**.



www.adoc-solutions.eu

4. Le **ÉDITEUR D'IMAGES** ouvrira et affichera la page actuellement sélectionnée. Le volet le plus à droite de l'Éditeur d'image comporte les outils d'édition d'image.

5. Cliquez sur l'outil que vous souhaitez utiliser et appliquez-le à l'image. Les modifications résultantes s'afficheront dans le volet **Image** . La plupart des outils peuvent s'appliquer à la fois aux pages sélectionnées et à toutes les pages dans le document. Vous pouvez spécifier les pages que vous souhaitez éditer via la **Sélection** liste déroulante de l'outil, dans laquelle vous pouvez sélectionner toutes pages paires/impaires, la page actuelle ou les pages sélectionnées si plusieurs pages sont sélectionnées dans le **PAGES** volet.

6. Une fois l'édition des images terminée, cliquez sur le **Quitter l'Éditeur d'images** bouton situé dans la partie supérieure de l'Éditeur d'image.

L'éditeur d'images contient les outils suivants :

- **Prétraitement recommandé**
  Le programme déterminera et appliquera automatiquement les corrections nécessaires selon le type d'image. Les corrections applicables peuvent inclure la suppression du bruit et du flou, l'inversion des couleurs pour éclaircir l'arrière-plan par rapport au texte, la correction de l'inclinaison, le redressement des lignes de texte, la correction des distorsions trapézoïdales et le rognage des bordures d'image.

- **Réaligner**
  Corrige l'inclinaison de l'image.

- **Redresser les lignes de texte**
  Redresse toutes les lignes de texte incurvées sur l'image.

- **Correction de photos**
  Les outils de cette catégorie vous permettent de redresser les lignes de texte, de supprimer le bruit et le flou et de blanchir la couleur d'arrière-plan.

- **Corriger la distorsion trapézoïdale**
  Corrige les distorsions trapézoïdales et supprime les bords de l'image qui ne contiennent aucune donnée utile.
  Lorsque cet outil est sélectionné, une grille bleue apparaît sur l'image. Faites glisser les coins de la grille vers les coins de l'image afin que les lignes horizontales de la grille deviennent parallèles aux lignes de texte. Cliquez sur **Corriger** le bouton pour appliquer les modifications.

- **Pivoter et basculer**
  Les outils de cette catégorie vous permettent de faire pivoter les images et de les retourner verticalement ou horizontalement pour que le texte de l'image soit dans le bon sens.

- **Scinder**
  Les outils de cette catégorie vous permettent de scinder l'image en plusieurs parties. Cela peut s'avérer utile si vous numérisez un livre et si vous devez scinder les pages en regard.

www.adoc-solutions.eu

- **Rogner**
  Supprime les bords de l'image s'ils ne contiennent aucune information utile.

- **Inverser**
  Inverse les couleurs de l'image. Cela peut s'avérer utile si vous traitez des couleurs de texte non standard (texte clair sur un fond foncé).

- **Résolution**
  Modifie la résolution de l'image.

- **Luminosité et contraste**
  Modifie la luminosité et le contraste de l'image.

- **Niveaux**
  Cet outil vous permet d'ajuster les niveaux de couleur des images en modifiant l'intensité des ombres, de la lumière et des demi-tons.
  Pour augmenter le contraste d'une image, déplacez les curseurs de gauche et de droite sur **L'histogramme** de Niveaux d'entrées. La plage de couleurs du clair au sombre contient 255 incréments. Le curseur de gauche définit la couleur qui sera considérée comme étant la partie la plus noire de l'image et le curseur de droite définit la couleur qui sera considérée comme étant la partie la plus blanche de l'image. Déplacer le curseur du milieu vers la droite assombrira l'image et le déplacer vers la gauche l'éclaircira.
  Ajustez le niveau de sortie pour diminuer le contraste de l'image.

- **Gomme**
  Supprime une partie de l'image.

- **Supprimer les marques de couleurs**
  Supprime toute marque et signature de couleur apposée avec un crayon pour faciliter la reconnaissance du texte obscurci par ces marques. Cet outil a été conçu pour numériser les documents avec un arrière-plan blanc et ne doit pas être utilisé avec les photos et documents numériques avec un arrière-plan coloré.

www.adoc-solutions.eu

Si les zones sont incorrectement détectées

ABBYY FineReader analyse les images de pages avant la reconnaissance et détecte les différents types de zones sur ces images, en particulier les zones **Texte**, **Image**, **Image d'arrière plan**, **Tableau** et **Code-barre**. Cette analyse détermine les zones à reconnaître et dans quel ordre. Dans l'interface utilisateur, les différents types de zones sont distingués par la couleur de leurs bordures.

Si vous cliquez sur une zone, elle sera mise en surbrillance et deviendra active 302. Vous pouvez également naviguer parmi les zones en appuyant sur **la touche** Tabulation. Les numéros des zones déterminent l'ordre dans lequel elles sont sélectionnées lorsque vous appuyez sur **Djvu** Tabulation. Par défaut, ces numéros de zone sont invisibles dans **le volet** Image, mais vous pouvez les afficher dans **le volet Propriétés de zone** de chaque zone. Les numéros de zone figurent sur les zones lorsque **l'outil Trier** les zones est sélectionné.

Les outils de traçage et d'édition manuels des zones sont disponibles sur la barre d'outils en haut du **volet** Image et sur les barres d'outils contextuelles des zones **Texte**, **Image**, **Image d'arrière plan** et **Tableau** (sélectionnez une zone pour afficher sa barre d'outils contextuelle).

Une fois que vous avez ajusté la position ou modifié le type d'une zone, veillez à reconnaître l'image à nouveau.

Vous pouvez utiliser les outils d'édition de zone pour :

- Créer une nouvelle zone 153
- Ajuster les bordures de la zone 154
- Ajouter ou supprimer des parties de zone 154
- Sélectionner une ou plusieurs zones 155
- Déplacer les zones 155
- Réorganiser les zones 155
- Supprimer les zones 155
- Modifier l'orientation du texte d'une zone 156
- Modifier la couleur des bordures d'une zone

Créer une nouvelle zone

www.adoc-solutions.eu

1. Sélectionner l'un des outils de la barre d'outils en haut du **volet** Image :

   dessine une zone zone de Reconnaissance 302.

   dessine une zone Zone de texte 302.

   dessine une zone Zone d'image 302.

   dessine une zone Image d'arrière-plan 302.

   dessine une zone Tableau 302.

2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le pointeur de la souris pour tracer une zone.

Astuce. De nouvelles zones peuvent être tracées sans sélectionner d'outil dans la barre d'outils du **volet** Image. Vous pouvez dessiner une zone sur l'image en utilisant les combinaisons de touches suivantes :

- **Ctrl+Shift** dessine une zone **Texte**.
- **Alt+Shift** dessine une zone **Image**.
- **Ctrl+Alt** dessine une zone **Tableau**.
- **Ctrl+Shift+Alt** dessine une zone **Image** d'arrière plan.

Vous pouvez modifier le type d'une zone. Cliquez avec le bouton droit sur la zone dont vous souhaitez modifier le type, cliquez **Remplacer le type de zone par** sur le menu de raccourcis puis sélectionnez le type désiré pour la zone.

Ajuster les bordures de zone

1. Placez votre curseur sur la bordure une bordure d'une zone.
2. Maintenez le clic gauche enfoncé, tirez la bordure vers la direction souhaitée.

Vous pouvez ajuster simultanément les bordures horizontales et verticales d'une zone en plaçant le pointeur de la souris sur un coin de la zone.

Ajout/suppression de parties de zone

1. Sélectionnez l'outil ou dans la barre d'outils d'une zone **Texte**, **Image** ou **Image en arrière-plan**.
2. Placez votre curseur à l'intérieur d'une zone et sélectionnez une partie de l'image. Ce segment sera ajouté ou supprimé de la zone.
3. Ajustez les bordures de zone si nécessaire.

www.adoc-solutions.eu

Remarque :

1. Ces outils sont disponibles aux zones **Texte**, **Image** et **Image** d'arrière-plan. Les segments de zones ne peuvent pas être ajoutés ou supprimés des zones **Tableau** ou **Code-barre**.

2. Les bordures de zones peuvent être également ajustées en utilisant les poignées de redimensionnement. Les segments résultants peuvent être tirés dans n'importe quelle direction en utilisant la souris. Pour ajouter une nouvelle poignée de redimensionnement, placez le curseur sur le point désiré de la bordure en maintenant **la touche Ctrl**+**Maj** (cela échange le curseur en réticule) et cliquez sur la bordure. Une nouvelle poignée de redimensionnement apparaîtra sur la bordure de zone.

Sélectionnez une ou plusieurs zones

- Sélectionnez l'outil , , , , , ou sur la barre d'outils en haut du **volet** Image et cliquez sur les zones que vous souhaitez sélectionner tout en maintenant **la touche Ctrl**. Pour supprimer une zone de la sélection, cliquez dessus à nouveau.

Déplacer des zones

- Sélectionnez une zone et tirez-la en maintenant **la touche Ctrl**.

Réorganiser des zones

1. Sélectionnez l'outil sur la barre d'outils en haut du **volet Image** ou cliquez sur **Zone** > **Réorganiser les zones**.

2. Sélectionnez les zones dans l'ordre dans lequel leur contenu doit apparaître dans le document de sortie.

Les zones sont numérotées automatiquement de gauche à droite pendant l'analyse de page, quel que soit le sens du texte.

Supprimer une zone

- Sélectionnez les zones que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la touche **Supprimer**.

- Sélectionnez les zones que vous souhaitez supprimer, cliquez avec le bouton droit sur l'une d'entre elles, puis cliquez **Supprimer** dans le menu de raccourcis.

- Sélectionnez l'outil et cliquez sur les zones que vous souhaitez supprimer.

Pour supprimer toutes les zones :

- Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **volet Image** et cliquez **Supprimer les zones et le texte** dans le menu de raccourcis.

www.adoc-solutions.eu

La suppression d'une zone dans une image ayant déjà été reconnue aura pour effet de supprimer également tout le texte de cette zone dans le volet **Texte**.

Modification de l'orientation du texte

- Cliquez avec le bouton droit sur une zone et cliquez **Propriétés** dans le menu de raccourcis pour afficher ses propriétés dans le volet **Propriétés de la zone** Texte. Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez l'orientation de texte désirée dans **Orientation** la liste déroulante.

Pour plus d'informations concernant les propriétés d'édition de texte dans les zones de texte, consultez *Propriétés d'édition de texte* 157.

Pour modifier la couleur des bordures de zone :

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **Zones et texte**.
2. Sélectionnez une zone dont vous souhaitez modifier la couleur puis sélectionnez la couleur désirée.

www.adoc-solutions.eu

Propriétés de zone d'édition

Au cours de l'analyse automatique de document, ABBYY FineReader détecte les différents types de zones sur les pages, tels que **Tableau**, **Image**, **Texte** et **Code-barre**. Ce programme analyse également la structure du document et identifie les titres et autres éléments de mise en page tels que les en-têtes, les pieds de page et les légendes.

Vous pouvez modifier manuellement les propriétés définies incorrectement dans certaines zones de **Texte** et **Tableau**.

1. Sélectionnez une zone dans le volet **Image** ou **Zoom** pour afficher ses propriétés dans le **Propriétés de la zone** volet. Ce volet affiche les propriétés modifiables suivantes :

   - **Langue**
     Consultez *Langues d'OCR* 273.

   - **Fonction**
     Affiche la fonction du texte, c'est-à-dire s'il s'agit d'un en-tête ou d'un pied de page, d'une note en bas de page, etc. (s'applique uniquement aux **zones** Texte).

   - **Orientation**
     Consultez *Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu* 174.

   - **Type d'impression**
     Consultez *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 274.

   - **Inversion**
     Consultez *Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu* 174.

   - **Sens du texte CJK**
     Consultez *Travailler avec des langues à écriture complexe* 285.
     Remarque :

     a. Utilisez les boutons / pour naviguer dans la boîte de dialogue des propriétés si le **volet Image** n'est pas assez large pour s'adapter à la boîte de dialogue entière.

     b. Certaines propriétés de texte dans les zones **Texte** peuvent être modifiées grâce au menu de raccourcis de ces zones.

2. Une fois les modifications désirées appliquées, veillez à reconnaître le document une nouvelle fois afin que les modifications que vous avez appliquées aux zones se reflètent dans le texte reconnu.

Pour plus d'informations concernant ces zones, consultez *Modifier les zones* 153.

www.adoc-solutions.eu

Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite

Avant de lancer le processus de reconnaissance des documents, ABBYY FineReader analyse la structure logique du document et détecte les zones qui contiennent du texte, des images, des tableaux et des codes barres. Le programme se fie ensuite à cette analyse pour déterminer les zones et l'ordre de reconnaissance. Ces informations permettent de recréer la mise en forme du document original.

Par défaut, ABBYY FineReader analysera automatiquement les documents. Toutefois, en cas de formatage très complexe, certaines zones peuvent être mal détectées et vous voudrez peut-être les rectifier manuellement.

Utilisez les commandes et outils suivants pour corriger les zones :

- Les outils de définition manuelle de zones, dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**.
- Les commandes du menu contextuel disponibles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone sélectionnée dans la fenêtre **Image** ou dans la fenêtre **Zoom**.
- Commandes du menu **Zone**.

Relancez le processus d'OCR une fois les ajustements désirés effectués.

Voir également la section Si les zones sont incorrectement détectées 153.

Les paramètres de reconnaissance, les propriétés de la zone et les paramètres d'enregistrement auront une incidence sur la façon dont la mise en page du document d'origine sera conservée. **Consultez également :** Options d'OCR 279, Définition des propriétés de la zone 157 et Enregistrement des résultats d'OCR 184.

www.adoc-solutions.eu

Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques

Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en pages identiques (par exemple des formulaires ou des questionnaires), l'analyse de la mise en page de chaque page prendra énormément de temps. Pour éviter cela, vous pouvez analyser qu'un seul document dans un ensemble de documents similaires et enregistrer les zones détectées en tant que modèle. Vous pourrez alors utiliser ce dernier pour l'ensemble des documents.

Pour créer un modèle de zone :

1. Ouvrez une image dans l'Éditeur d'OCR et laissez le programme analyser la mise en page automatiquement ou tracez les zones manuellement.
2. Cliquez sur **Zone** > **Enregistrer le modèle de zone...**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom pour le modèle de zone et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour permettre l'utilisation d'un modèle de zone, vous devez numériser tous les documents de l'ensemble en utilisant la même valeur de résolution.

Pour appliquer un modèle de zone :

1. Dans **PAGES** le volet, sélectionnez les pages auxquelles vous souhaitez appliquer le modèle.
2. Cliquez sur **Zone** > **Charger un modèle de zone...**.
3. Dans **Ouvrir le modèle de zone** la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier modèle désiré (*.blk).
4. Dans la même boîte de dialogue, à côté de l'option **Appliquer à**, sélectionnez **Pages sélectionnées** pour appliquer le modèle aux pages sélectionnées.

Astuce. Si vous souhaitez appliquer le modèle à toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**.

5. Cliquez sur **Ouvrir**.

www.adoc-solutions.eu

Si les tableaux et images ne sont pas détectés

Si un tableau n'est pas detecte

Les zones de Tableau 302 indiquent les fragments de tableaux et textes présentés sous forme de tableau. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement un tableau, utilisez l'outil **Tableau** pour tracer manuellement une zone de tableau autour du tableau.

1. Sélectionnez l'outil dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Image** et utilisez la souris pour tracer un rectangle autour du tableau dans votre image.
2. Faites un clic droit sur le tableau et cliquez sur **Analyser la structure du tableau** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils contextuelle de la zone de **Tableau**.
3. Utilisez la barre d'outils contextuelle, le menu contextuel de la zone de tableau ou les commandes du menu **Zone** pour modifier les résultats.
4. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.

Vous pouvez changer le type d'une zone qui a déjà été reconnue. Pour remplacer le type d'une zone par **Tableau**, faites un clic droit sur la zone, puis cliquez sur **Remplacer le type de zone par** > **Tableau** dans le menu contextuel.

Si ABBYY FineReader ne parvient pas à détecter correctement et automatiquement les lignes et les colonnes d'un tableau, vous pouvez ajuster la présentation manuellement et relancer le processus d'OCR.

- Utilisez les commandes du menu **Zone** ou les commandes du menu contextuel d'une zone de tableau pour :
  - **Analyser la structure du tableau** (analyse automatiquement la structure du tableau et vous épargne les problèmes de création manuelle de séparateurs verticaux ou horizontaux) ;
  - **Scinder des cellules**, **Fusionner les cellules** et **Fusionner les lignes** (vous permet de corriger les lignes et les colonnes incorrectement identifiées)
- Utilisez la barre d'outils contextuelle du tableau sélectionné pour : Ajouter un séparateur horizontal ou vertical, supprimer les séparateurs du tableau, analyser la structure du tableau, scinder des cellules du tableau ou fusionner des cellules ou lignes du tableau (cliquez sur la zone **Tableau**, puis cliquez sur l'outil approprié de la barre d'outils contextuelle :).

Astuce. Cliquez sur l'outil de la barre d'outils contextuelle pour sélectionner des objets.

www.adoc-solutions.eu

Remarque :

1. la commande permettant de scinder des cellules ne peut être appliquée qu'aux cellules de tableaux qui ont déjà été fusionnées.
2. Pour fusionner ou scinder des cellules ou lignes, sélectionnez-les sur l'image puis choisissez l'outil ou la commande de menu approprié(e).
3. Si le tableau contient des cellules de texte verticales, il vous faudra peut-être d'abord modifier les propriétés du texte.
4. Si les cellules du tableau ne contiennent qu'une image, sélectionnez l'option **Traiter les cellules sélectionnées comme étant une image** du volet **Propriétés de la zone** (faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel).

Si la cellule contient une combinaison d'image et de texte, sélectionnez l'image pour la transformer en une zone dédiée à l'intérieur de la cellule.

Consultez également :

- Si le texte vertical ou inversé n'est pas reconnu 174
- Si les zones sont incorrectement détectées 153
- Définition des propriétés de la zone 157

Si une image n'est pas detectee

Les zones d'image 302 indiquent les images contenues dans votre document. Vous pouvez également utiliser des zones Image si vous ne souhaitez pas reconnaître un fragment de texte. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement une image, utilisez l'outil **Image** pour tracer manuellement une zone d'image autour de l'image.

1. Dans la barre d'outil située en haut de la fenêtre **Image**, sélectionnez l'outil , puis tracez un rectangle autour de l'image à l'aide de la souris.
2. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.

Si du texte est écrit sur une image de votre document, tracez une zone Image d'arrière-plan 302 autour de l'image.

1. Dans la fenêtre **Image**, sélectionnez sur la barre d'outils et tracez un cadre autour de l'image.
2. Démarrez le processus d'OCR.

www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez changer le type d'une zone existante et choisir **Image** ou **Image en arrière-plan**. Faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Remplacer le type de zone par** > **Image** ou **Remplacer le type de zone par** > **Image en arrière-plan**.

Pour plus d'informations sur les types de zone et la modification de zones, consultez la section Si les zones sont incorrectement détectées 153.

www.adoc-solutions.eu

Si un code-barre n'est pas détecté

Les zones de code-barre 302 contiennent des codes-barres. Si votre document contient un code-barre que vous souhaitez représenter comme une séquence de lettres et de chiffres plutôt que comme une image, sélectionnez le code-barre et modifiez le type de zone en Code-barre.

Par défaut, la reconnaissance de codes-barres est désactivée. Pour l'activer, cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur **OCR** l'onglet, et sélectionnez l' **Convertir les codes-barres en chaînes** option.

Pour tracer une zone de code-barre et la reconnaître :

1. Tracez une zone autour d'un code-barre dans le **volet** Image **ou** Zoom.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la zone et cliquez sur **Remplacer le type de zone par** > **Code-barres** dans le menu de raccourcis.
3. Exécutez le processus d'OCR.

ABBYY FineReader 15 peut lire les types de codes-barres suivants :

- Code 3 of 9
- Check Code 3 of 9
- Code 3 of 9 without asterisk
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Check Interleaved 2 of 5
- Matrix 2 of 5
- Postnet
- Industrial 2 of 5
- UCC-128
- UPC-A

www.adoc-solutions.eu

- UPC-E
- PDF417
- Aztec Code
- Data Matrix
- QR code
- Patch code

Le type de code-barre par défaut est **Détecter automatiquement**, ce qui signifie que les types de code-barre seront automatiquement détectés. Toutefois, tous les types de code-barres ne peuvent pas être détectés automatiquement et parfois vous devez sélectionner manuellement le type approprié dans le **Propriétés de la zone** 138 volet.

ABBYY FineReader peut automatiquement détecter les types de codes-barres suivants : Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

www.adoc-solutions.eu

Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « □ »

Si vous voyez « ? » ou « □ » à la place des lettres dans le volet **Texte**, vérifiez si les polices sélectionnées pour afficher le texte reconnu contiennent tous les caractères utilisés dans votre texte.

Consultez également : *Polices requises* 290

Vous pouvez modifier la police du texte reconnu sans exécuter le processus OCR à nouveau.

Pour modifier la police dans un document court :

1. Sélectionnez un fragment de texte dans lequel certains caractères ont la mauvaise police.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et cliquez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
3. Sélectionnez la police désirée dans la **liste déroulante** Police dans le **Propriétés du texte** volet. La police du fragment de texte sélectionné sera modifiée en conséquence.

Pour modifier la police dans un document long dans lequel des styles sont utilisés 179 :

1. Cliquez sur **Outils** > **Éditeur de styles...**.
2. Dans **Éditeur de styles** la boîte de dialogue, sélectionnez le style que vous souhaitez éditer et modifiez sa police.
3. Cliquez sur **OK**. La police de tous les fragments de texte utilisant ce style sera modifiée en conséquence.

Si un projet d'OCR a été reconnu ou édité sur un autre ordinateur, le texte du document est susceptible de ne pas s'afficher correctement sur votre ordinateur. Si c'est le cas, veillez à ce que toutes les polices utilisées dans le projet d'OCR soient installées sur votre ordinateur.

www.adoc-solutions.eu

Si votre document imprimé contient des polices non standard

Si un document que vous souhaitez reconnaître contient des polices décoratives ou des caractères spéciaux (par exemple des symboles mathématiques), nous vous recommandons d'utiliser le mode Apprentissage pour améliorer la précision de la reconnaissance.

il est déconseillé d'utiliser le mode Apprentissage dans d'autres cas, car les gains en qualité de reconnaissance seront insignifiants comparé au temps et aux efforts que vous devrez consacrer à l'apprentissage.

Dans le mode Apprentissage, un modèle utilisateur 302 est créé et peut être utilisé lors de la réalisation de l'OCR sur le texte entier.

- Utilisation de modèles utilisateur 166
- Création et apprentissage d'un modèle utilisateur 166
- Sélection d'un modèle utilisateur 168
- Modification d'un modèle utilisateur

Utilisation de modèles utilisateur

Pour utiliser un modèle utilisateur dans la reconnaissance d'un document :

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **OCR**.
2. Sélectionnez l'outil **Utiliser les gabarits utilisateur** option.
   Si l' **Utiliser également les gabarits intégrés** option sous l' **Utiliser les gabarits utilisateur** option est sélectionnée, ABBYY FineReader utilisera les modèles intégrés en plus de tous les modèles utilisateur que vous aurez créés.
3. Cliquez sur **Éditeur de gabarits...** le bouton.
4. Dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez un modèle et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur Reconnaître le bouton dans la barre d'outils principale située dans la partie supérieure de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.

Création et apprentissage d'un modèle utilisateur

Pour qu'un modèle utilisateur apprenne à reconnaître de nouveaux caractères et de nouvelles ligatures :

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **OCR** l'onglet.

www.adoc-solutions.eu

2. Sélectionnez **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** l'option.
   Si l' **Utiliser également les gabarits intégrés** option sous l' **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** option est sélectionnée, ABBYY FineReader utilisera les gabarits intégrés en plus de tous les gabarits utilisateur que vous aurez créés.

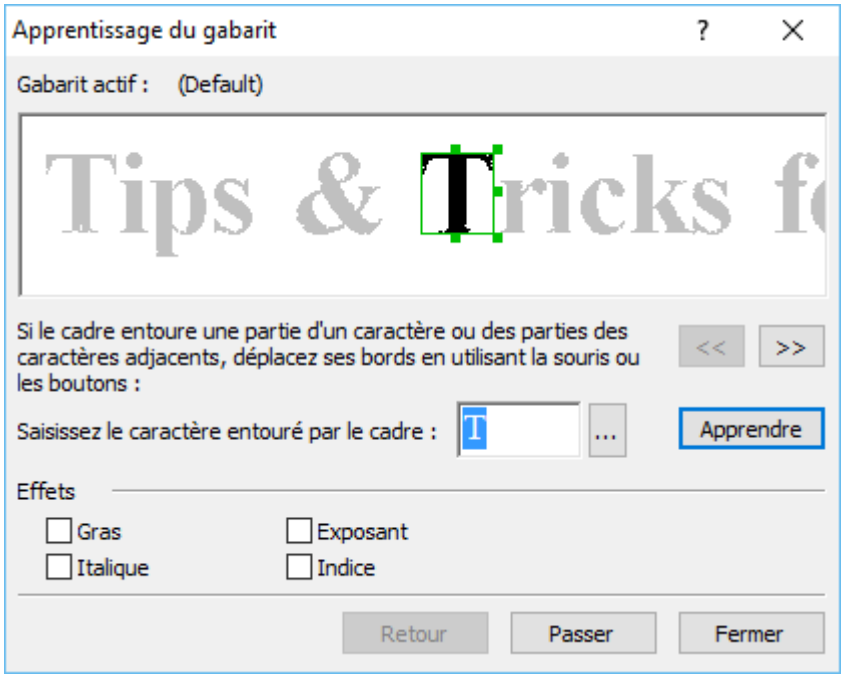
3. Cliquez sur **Éditeur de gabarits...** le bouton.
   L'apprentissage de modèle n'est pas pris en charge pour les langues asiatiques.

4. Dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouveau...** le bouton.

5. Dans **Créer un gabarit** la boîte de dialogue, spécifiez un nom pour le nouveau gabarit et cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur **OK** dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue puis cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Options** la boîte de dialogue.

7. Cliquez sur Reconnaître la page le bouton dans la barre d'outils dans la partie supérieure du **volet** Image.
   Si le programme rencontre un caractère qu'il ne parvient pas à reconnaître, la **Apprentissage du gabarit** boîte de dialogue s'ouvrira et affichera le caractère.



www.adoc-solutions.eu

8. Apprenez au programme à lire les nouveaux **caractères** et **ligatures**.
   Une ligature est une combinaison de deux ou trois « caractères collés » (par exemple, fi, fl, ffi, etc.) ; il est difficile de les séparer pour le programme. En effet, vous obtiendrez de meilleurs résultats en les traitant en tant que caractères composés simples.
   Les mots imprimés en gras ou italique ou les mots en indice/exposant peuvent être retenus dans le texte reconnu en sélectionnant les options correspondantes sous **Effets**.
   Pour revenir à un caractère appris au préalable, cliquez sur **Retour** le bouton. Le cadre reviendra à son emplacement précédent et la dernière « image de caractère - caractère de clavier » apprise sera supprimée du modèle. Le **Retour** bouton navigue parmi les caractères d'un mot et ne naviguera pas parmi les mots.

Important !

- Vous pouvez uniquement apprendre à ABBYY FineReader 15 à lire les caractères inclus dans l'alphabet de la langue d'OCR. Pour apprendre au programme à lire les caractères impossibles à taper au clavier, utilisez une combinaison de deux caractères pour démarquer ces caractères inexistants ou copier le caractère désiré à partir de **Insérer un caractère** la boîte de dialogue (cliquez sur ... pour ouvrir cette boîte de dialogue).
- Chaque modèle peut contenir jusqu'à 1 000 nouveaux caractères. Cependant, évitez de créer trop de ligatures afin de ne pas altérer la qualité de l'OCR.

Sélection d'un modèle utilisateur

ABBYY FineReader vous permet d'utiliser des modèles 302 pour améliorer la qualité d'OCR.

1. Cliquez sur **Outils** > **Éditeur de gabarits...**.
2. Dans la fenêtre **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez un des modèles dans la liste et cliquez sur **Définir comme actif** le bouton.

Certains points important à garder à l'esprit :

1. Parfois, le programme ne fera pas la différence entre les caractères similaires ayant une différence et les reconnaîtra en tant qu'unique caractère. Par exemple, les guillemets droits (''), apostrophes-culbutés (‘), et apostrophes (’) ne seront pas stockés dans un modèle en tant que caractère unique (guillemets droits). Cela signifie que les guillemets apostrophes et apostrophes-culbutés ne seront jamais utilisés dans le texte reconnu, même si vous tentez de les apprendre.
2. Pour les images de certains caractères, ABBYY FineReader 15 sélectionnera le caractère du clavier correspondant en fonction du contexte environnant. Par exemple, l'image d'un petit cercle sera reconnu en tant que lettre O si des lettres le suivent directement, et en tant que chiffre 0 si des chiffres le suivent directement.

www.adoc-solutions.eu

3. Un modèle ne peut être utilisé que pour des documents dotés de la même police, de la même taille de police et de la même résolution que le document utilisé pour créer le modèle.

4. Vous pouvez enregistrer votre modèle sur un fichier et l'utiliser dans d'autres projets d'OCR. **Consultez également :** *Projets d'OCR* 143.

5. Pour reconnaître les ensembles de texte dans une police différente, désactivez le modèle utilisateur. Pour cela, cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur **OCR** l'onglet, et sélectionnez l' **Utiliser les gabarits intégrés** option.

Modification d'un modèle utilisateur

Vous pouvez modifier le modèle que vous venez de créer avant de lancer le processus d'OCR. Un modèle pas correctement appris peut altérer la qualité d'OCR. Un modèle 302 doit uniquement contenir des caractères entiers ou ligatures 302. Les caractères avec bords découpés et les caractères avec des couplages incorrects de lettres doivent être supprimés du modèle.

1. Cliquez sur **Outils** > **Éditeur de gabarits...**.

2. Dans la fenêtre **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez le gabarit que vous souhaitez éditer et cliquez sur **Édition...** le bouton.

3. Dans la fenêtre **Gabarit utilisateur** la boîte de dialogue, sélectionnez un caractère et cliquez sur **Propriétés...** le bouton.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

- Dans la fenêtre **Caractère** le champ, entrez la lettre correspondant au caractère.

- Dans la fenêtre **Le champ** Effet, spécifiez l'effet de police désiré (gras, italique, indice ou exposant).

Pour supprimer un caractère ayant été mal appris, cliquez sur **Supprimer** le bouton dans **Gabarit utilisateur** la boîte de dialogue.

www.adoc-solutions.eu

Si votre document contient de nombreux termes spécialisés

ABBYY FineReader 15 vérifie les mots reconnus et les compare aux mots contenus dans son dictionnaire interne. Si le texte que vous voulez reconnaître contient un trop grand nombre de termes, abréviations et noms spécialisés, vous pouvez améliorer la précision de la reconnaissance en les ajoutant au dictionnaire.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Afficher les dictionnaires...**
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaires utilisateur**, sélectionnez la langue souhaitée puis cliquez sur **Afficher...**.
3. La boîte de dialogue **Dictionnaire** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, saisissez un mot et cliquez sur **Ajouter un mot** ou sélectionnez un mot puis cliquez sur **Supprimer**.

Si le dictionnaire contient déjà le mot que vous tentez d'ajouter, un message stipulant que le mot que vous tentez d'ajouter existe déjà dans le dictionnaire s'affichera.

Vous pouvez importer des dictionnaires utilisateur créés dans les versions précédentes d'ABBYY FineReader (c.-à.-d. 9.0, 10, 11, 12 et 14).

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Afficher les dictionnaires...**
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaires utilisateur**, sélectionnez la langue souhaitée puis cliquez sur **Afficher...**.
3. La boîte de dialogue **Dictionnaire** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Importer...** et sélectionnez le fichier dictionnaire à importer (il doit obligatoirement porter l'extension *.pmd, *.txt ou *.dic).

www.adoc-solutions.eu

Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères

ABBYY FineReader 15 utilise des données concernant la langue du document 273 lors de la reconnaissance du texte. Il est possible que le programme ne parvienne pas à reconnaître certains caractères dans les documents comportant des éléments peu ordinaires (par ex. : les numéros de code) car la langue du document est susceptible de ne pas contenir ces caractères. Pour reconnaître ces documents, vous pouvez créer une langue personnalisée incluant tous les caractères nécessaires. Vous pouvez également créer des groupes de plusieurs langues d'OCR 173 et utiliser ces groupes lors de la reconnaissance de documents.

Comment créer une langue utilisateur

1. Ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **Langues**.
2. Cliquez sur **Nouveau...** le bouton.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **Créer une nouvelle langue basée sur une langue existante** l'option, sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser en tant que base pour la nouvelle langue, puis cliquez sur **OK**.
4. La **Propriétés de la langue** boîte de dialogue s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue :
   a. Saisissez un nom pour votre nouvelle langue.
   b. La langue que vous avez sélectionnée dans **Nouvelle langue ou nouveau groupe de langues** la boîte de dialogue s'affiche dans **Langue source** la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner une langue différente à partir de cette liste déroulante.
   c. Le **Alphabet** contient l'alphabet de la langue de base. Si vous souhaitez éditer l'alphabet, cliquez sur ... le bouton.
   d. L'option **Dictionnaire** contient plusieurs options pour le dictionnaire à utiliser par le programme lors de la reconnaissance du texte et de la vérification du résultat :
      - **Aucun**
        La langue n'aura pas de dictionnaire.
      - **Dictionnaire intégré**
        Le dictionnaire intégré du programme sera utilisé.

www.adoc-solutions.eu

- **Dictionnaire utilisateur**
  Cliquez sur **Édition...** le bouton pour spécifier les termes du dictionnaire ou importer un dictionnaire personnalisé existant ou un fichier texte avec le codage Windows-1252 (les termes doivent être séparés par des espaces ou d'autres caractères absents de l'alphabet).
  Les mots provenant du dictionnaire utilisateur ne seront pas signalés comme mal orthographiés lorsque la vérification orthographique du texte reconnu sera effectuée. Ils pourront être écrits tout en majuscules ou minuscules ou encore commencer par une majuscule.

Mot dans le dictionnaire	Mots qui ne seront pas considérés comme mal orthographiés lors de la vérification de l'orthographe
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- Le **Expression régulière** vous permet de créer un dictionnaire utilisateur par l'usage d'expressions régulières.
  Consultez également : *Expressions régulières* 292

e. Les langues peuvent avoir plusieurs propriétés supplémentaires. Pour modifier ces propriétés, cliquez sur **Avancé...** le bouton pour ouvrir la **Propriétés avancées des langues** boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez spécifier :

- Les caractères commençant ou terminant un mot
- Les caractères non alphabétiques ne figurant pas dans les mots
- Les caractères pouvant figurer dans les mots mais devant être ignorés
- Les caractères ne pouvant pas figurer dans les textes reconnus utilisant cette langue (caractères interdits)
- L' **Le texte peut contenir des chiffres arabes, des chiffres romains et des abréviations** option

5. Vous pouvez à présent sélectionner la nouvelle langue créée lors du choix des langues d'OCR.
   Pour plus d'informations concernant les langues d'OCR, consultez *Langues d'OCR* 273

www.adoc-solutions.eu

Par défaut, la langue utilisateur est enregistrée dans le dossier du projet d'OCR. Vous pouvez également enregistrer tous les gabarits et langues utilisateur dans un fichier unique. Pour cela,ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **OCR** l'onglet, puis cliquez sur **le bouton Enregistrer les gabarits et langues...**.

Créer un groupe de langues

Si vous vous apprêtez à utiliser régulièrement une combinaison particulière de langues, vous jugerez certainement plus pratique de grouper les langues ensemble.

1. Ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue) et cliquez sur l'onglet **Langues**.
2. Cliquez sur **Nouveau...** le bouton.
3. Dans la fenêtre **Nouvelle langue ou nouveau groupe de langues** la boîte de dialogue, sélectionnez **Créer un nouveau groupe de langues** l'option puis cliquez sur **OK**.
4. La **Propriétés du groupe de langues** boîte de dialogue s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, spécifiez un nom pour le groupe de langue et sélectionnez les langues que vous souhaitez y inclure.
   Si vous savez que votre texte ne contiendra pas certains caractères, vous souhaiterez peut-être spécifier explicitement ces caractères interdits. Ceci peut augmenter la vitesse et la précision de l'OCR. Pour spécifier ces caractères, cliquez sur **Avancé...** le bouton dans **Propriétés du groupe de langues** la boîte de dialogue et saisissez les caractères interdits dans **Caractères interdits** le champ.
5. Cliquez sur **OK**.

Le nouveau groupe figurera dans la liste déroulante des langues sur la barre d'outils principale 136.

Par défaut, les groupes de langues utilisateur sont enregistrés dans le dossier du projet d'OCR 143. Vous pouvez également enregistrer tous les gabarits et langues utilisateur dans un fichier unique. Pour cela, ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **OCR** l'onglet, puis cliquez sur **le bouton Enregistrer les gabarits et langues...** le bouton.

Astuce. Vous pouvez utiliser la liste déroulante des langues sur la barre d'outils principale afin de sélectionner un groupe de langues.

1. Sélectionnez **Autres langues...** à partir de la liste déroulante des langues dans la barre d'outils principale.
2. Dans **Éditeur de langues** la boîte de dialogue, sélectionnez **Spécifier manuellement les langues d'OCR** l'option.
3. Sélectionnez les langues désirées et cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu

Un fragment de texte reconnu peut contenir un grand nombre d'erreurs si son orientation a été mal détectée ou si le texte qu'il contient est inversé 302 (c'est le cas lorsque du texte clair est imprimé sur fond sombre).

Pour résoudre le problème :

1. Dans la fenêtre **Image**, sélectionnez la zone ou la cellule de tableau contenant du texte vertical ou inversé.
2. Dans le volet **Propriétés de la zone** (faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher le volet), sélectionnez :
   - le sens du texte dans la liste déroulante **Sens du texte CJK**
     ou
   - **Inversé** dans la liste déroulante **Inversion**
3. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.

Pour plus d'informations sur les zones, consultez la section Si les zones sont incorrectement détectées 153.

www.adoc-solutions.eu

Vérification et édition des textes

Lorsque le processus OCR est terminé, le texte reconnu apparaît dans la fenêtre **Texte** pour être révisé et modifié. Les caractères reconnus sans certitude seront mis en surbrillance, de sorte que vous puissiez facilement repérer les erreurs d'OCR et les corriger.

Vous pouvez modifier les textes reconnus directement dans la fenêtre Texte ou dans la boîte de dialogue **Vérification** (cliquez sur **Reconnaître** > **Vérifier le texte...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez vérifier les mots incertains, corriger les fautes d'orthographe et ajouter de nouveaux mots au dictionnaire utilisateur.

ABBYY FineReader vous permet également de définir la mise en forme du texte reconnu. Pour formater les textes reconnus, utilisez les boutons situés sur la barre d'outils principale de la fenêtre **Texte** ou les boutons du volet **Propriétés du texte** (faites un clic droit n'importe où dans la fenêtre **Texte** puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher le volet).

Lors de la lecture d'un texte, ABBYY FineReader identifie les styles qui y sont utilisés. Tous les styles sélectionnés sont affichés dans le panneau **Propriétés du texte**. En modifiant les styles, il est facile de modifier la mise en forme du texte en entier. lors de l'enregistrements des textes reconnus au format DOCX, ODT ou RTF, tous les styles existants peuvent être conservés.

Pour obtenir plus de détails, consultez les sections

- Vérification de textes dans la fenêtre Texte 176
- Utilisation des styles 179
- Modification des hyperliens 180
- Modification des tableaux 181
- Suppression des informations confidentielles 123
- Enregistrement de documents modifiables 187

www.adoc-solutions.eu

Vérification du texte reconnu

Vous pouvez éditer les textes reconnus directement dans la fenêtre Texte 176 ou dans la boîte de dialogue Vérification 176 (cliquez sur **Reconnaître** > **Vérifier le texte...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez vérifier les mots incertains, corriger les fautes d'orthographe et ajouter de nouveaux mots au dictionnaire utilisateur.

Vérification de textes dans la fenêtre Texte

Vous pouvez vérifier, modifier et mettre en forme les résultats de reconnaissance dans la fenêtre **Texte**.

La barre d'outils de la fenêtre **Texte**, qui se situe dans la section gauche de la fenêtre, contient des boutons vous permettant de vérifier l'orthographe. Utilisez les boutons / pour accéder au caractère ou mot incertain suivant/précédent. Si les caractères incertains ne sont pas mis en surbrillance, cliquez sur le bouton de la barre d'outils de la fenêtre **Texte**.

Pour vérifier un mot incertain dans la fenêtre **Texte** :

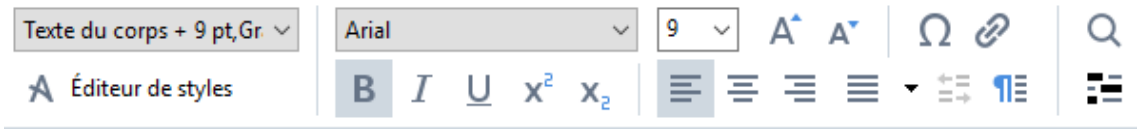
1. Cliquez sur le mot dans la fenêtre **Texte**. Le mot sera mis en surbrillance dans la fenêtre **Image**. Au même moment, la fenêtre **Zoom** affichera son image agrandie.
2. Si nécessaire, corrigez le mot dans la fenêtre **Texte**.

Astuce. Vous pouvez insérer des symboles ne figurant pas sur le clavier en cliquant sur le bouton . Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Vérification**.

Cette méthode est particulièrement utile lorsque vous devez comparer le document original et le document obtenu.

Vous trouverez des outils de formatage de texte sur

- la barre d'outils de la fenêtre **Texte**



- Le volet **Propriétés du texte** (faites un clic droit n'importe où dans la fenêtre **Texte** puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher l'onglet)

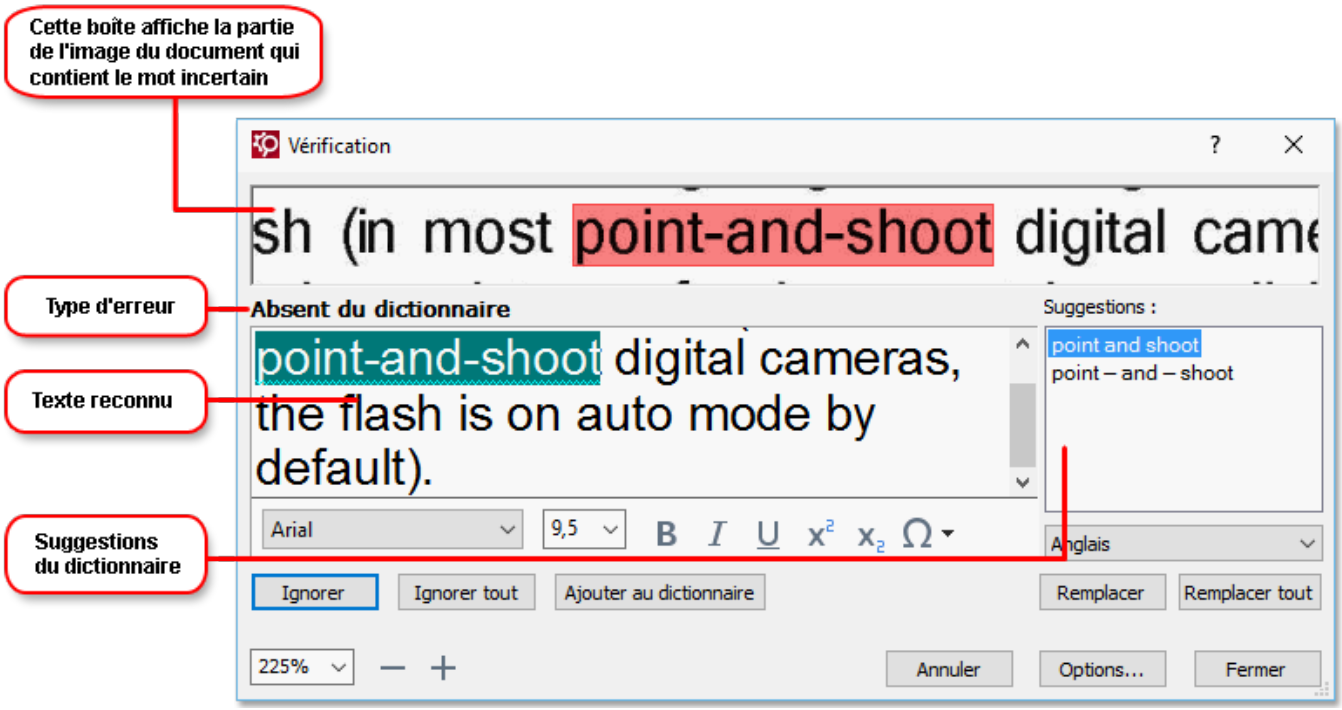
Utilisez les boutons et pour vous déplacer dans le volet **Propriétés du texte** si la fenêtre **Texte** est trop étroite et si vous ne pouvez pas voir l'intégralité de l'onglet.

Pour apprendre à modifier l'apparence de la fenêtre principale et des outils disponibles sur les barres d'outils, veuillez consulter les sections Fenêtre principale 135 et Barres d'outils 136.

Vérification du texte reconnu dans la boîte de dialogue Vérification

www.adoc-solutions.eu

ABBYY FineReader fournit une boîte de dialogue **Vérification** dans laquelle vous pouvez vérifier et corriger les mots contenant des caractères incertains. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Vérification**, cliquez sur Vérifier sur la barre d'outils principale ou cliquez sur **Reconnaître** > **Vérifier le texte...**



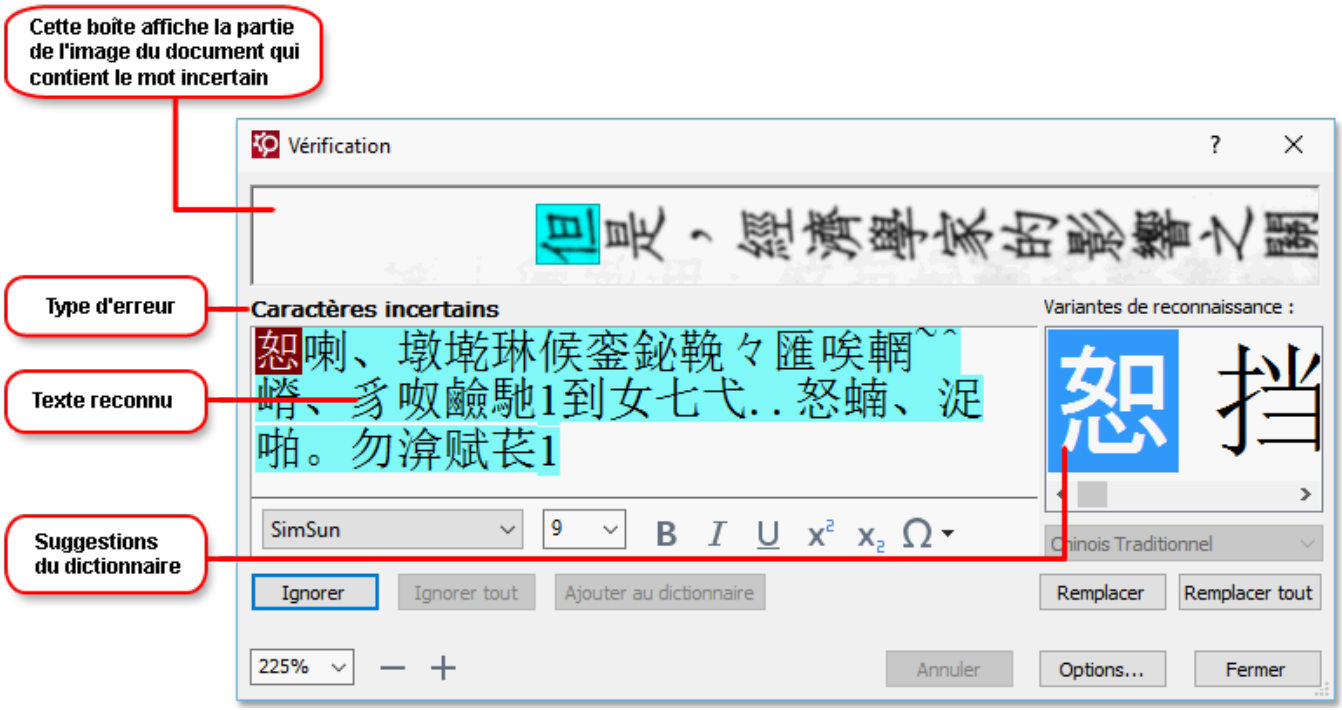
Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez :

- Ignorer le mot mis en surbrillance sans effectuer de modification. Lorsque vous cliquez sur **Ignorer**, la mise en surbrillance sera supprimée.
- Remplacer le mot mis en surbrillance par l'une des variantes suggérées. Il vous suffit de sélectionner la suggestion appropriée dans la boîte de dialogue de droite et de cliquer sur **Remplacer**.
- Ajouter le mot mis en surbrillance au dictionnaire en cliquant sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**
  La prochaine fois que le programme rencontrera ce mot, il ne le traitera plus comme une erreur.
  Pour plus de détails, consultez la section Utilisation des dictionnaires utilisateur 178 ci-dessous.
- Modifier la police et appliquer des effets de police.
- Insérer des caractères ne figurant pas sur le clavier dans le texte. Pour sélectionner un caractère non disponible sur votre clavier, cliquez sur le bouton Ω puis cliquez sur **Plus de symboles...** Dans la boîte de dialogue **Symbole**, sélectionnez le sous-ensemble souhaité dans la liste déroulante **Sous-ensemble** (par ex. : grec de base ou symboles de devise). Ensuite, double-cliquez sur le caractère que vous souhaitez insérer. Sinon, vous pouvez spécifier le code Unicode du caractère dans la boîte de dialogue **Code du caractère** .

www.adoc-solutions.eu

Astuce. Pour modifier les options de vérification, cliquez sur **Options...**

Lors de la vérification de textes écrits en chinois, japonais ou coréen, le programme suggérera des caractères similaires pour les caractères reconnus sans certitude.



Utilisation des dictionnaires utilisateur

Lorsque vous lisez un texte, ABBYY FineReader vérifie les mots reconnus en les comparant aux mots contenus dans les dictionnaires. Si votre texte contient un trop grand nombre de termes spéciaux, abréviations ou noms propres, vous pouvez améliorer la qualité de l'OCR en les ajoutant à un dictionnaire utilisateur.

Il se peut que les dictionnaires utilisateur ne soient pas disponibles pour certaines langues prises en charge 263.

Pour ajouter un mot au dictionnaire utilisateur, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Reconnaître**, cliquez sur **Vérifier le texte...** puis cliquez sur **Ajouter au dictionnaire** dans la boîte de dialogue **Vérification**
- Dans la fenêtre **Texte**, faites un clic droit sur le mot que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter au dictionnaire** dans le menu contextuel.

Lorsque vous ajoutez un mot au dictionnaire, assurez-vous de sélectionner la bonne langue.

www.adoc-solutions.eu

Utilisation des styles

Lors de la reconnaissance d'un texte, ABBYY FineReader détecte les styles et le formatage du document original. Ces styles et formatages sont reproduits dans le document obtenu. Vous pouvez réviser et modifier les styles du document et créer des nouveaux styles pour formater le texte reconnu dans la fenêtre **Texte**.

Pour appliquer un style à un fragment de texte :

1. Sélectionnez le fragment de texte souhaité dans la fenêtre **Texte**.
2. Cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez le style souhaité dans la liste **Style** du volet **Propriétés du texte**.

Lors de l'enregistrements des textes reconnus au format DOCX, ODT ou RTF, tous les styles existants peuvent être conservés. **Consultez également :** Enregistrement de documents modifiables 187.

Modifier, créer et fusionner des styles :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Éditeur de styles...**
2. Dans la boîte de dialogue **Éditeur de styles**, sélectionnez le style souhaité et configurez son nom, sa police, sa taille de police, son espacement de caractères et son échelle.
3. Pour créer un nouveau style, cliquez sur **Nouveau**. Le style récemment créé sera ajouté à la liste de styles existants dans laquelle vous pouvez l'ajuster.
4. Pour fusionner plusieurs styles en un seul, sélectionnez les styles à fusionner et cliquez sur **Fusionner...**. Dans la boîte de dialogue **Fusionner les styles**, spécifiez le style dans lequel vous souhaitez fusionner les styles sélectionnés.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Vous pouvez parcourir les fragments de texte imprimés dans des styles identiques. Dans l'**Éditeur de styles**, sélectionnez le style souhaité, puis cliquez sur **Fragment précédent** ou **Fragment suivant**.

www.adoc-solutions.eu

Modification des hyperliens

ABBYY FineReader détecte les hyperliens et recrée leurs adresses de destination dans le document de sortie. Les hyperliens détectés sont affichés et soulignés en bleu.

Lorsque vous visualisez le document reconnu dans la fenêtre **Texte**, il suffit de positionner le curseur de la souris sur un hyperlien pour afficher son adresse. Pour suivre un hyperlien, cliquez sur **Ouvrir un hyperlien** dans son menu contextuel ou appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur l'hyperlien.

Pour ajouter, supprimer ou changer le texte ou l'adresse d'un hyperlien :

1. Dans la fenêtre **Texte**, sélectionnez le texte de l'hyperlien souhaité.
2. Pour supprimer un hyperlien, faites un clic droit puis cliquez sur **Supprimer l'hyperlien** dans le menu contextuel.
3. Pour ajouter ou modifier un hyperlien, cliquez sur **Hyperlien...** dans son menu contextuel ou cliquez sur sur la barre d'outils principale située en haut de la fenêtre **Texte**. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'hyperlien**, vous pouvez :
   - Modifier le texte du lien dans le champ **Texte à afficher** .
   - Sélectionner ou changer le type d'hyperlien dans le groupe **Lien vers** :
     - Sélectionnez **Page web** pour créer un lien vers une page Internet.
       Dans le champ **Adresse** , indiquez le protocole et l'URL de la page (par ex. : http://www.abbyy.com)
     - Sélectionnez **Fichier local** pour créer un lien vers un fichier.
       Cliquez sur **Parcourir...** pour parcourir les fichiers auxquels l'hyperlien mènera (par ex. : fichier ://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
     - Sélectionnez **Adresse électronique** pour que l'utilisateur puisse envoyer un message électronique à l'adresse indiquée dans l'hyperlien en se contenant de cliquer dessus.
       Dans le champ **Adresse** , spécifiez le protocole et l'adresse électronique (par exemple : *mailto:office@abbyy.com*).

www.adoc-solutions.eu

Modification des tableaux

Vous pouvez éditer les tableaux reconnus dans le volet **Texte**. Vous avez le choix entre les commandes suivantes :

- Fusionner les cellules du tableau
  Utilisez la souris pour sélectionnez les cellules de tableau à fusionner et cliquez sur **Zone** > **Fusionner des cellules de tableau**.

- Scinder des cellules de tableau
  Cliquez sur une cellule de tableau pour la scinder et cliquez sur **Zone** > **Scinder des cellules de tableau**.
  Cette commande peut également s'appliquer aux cellules de tableau ayant été fusionnées au préalable.

- Fusionner les lignes du tableau
  Utilisez la souris pour sélectionnez les cellules de tableau à fusionner et cliquez sur **Zone** > **Fusionner les lignes du tableau**.

- Supprimer le contenu de cellules
  Sélectionnez la ou les cellules dont vous souhaitez supprimer le contenu et appuyez sur la touche **Supprimer**.

Par défaut, les outils d'édition de tableau ne figurent pas dans la barre d'outils. Vous pouvez ajouter les outils d'édition de tableau dans la barre d'outils dans **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** la boîte de dialogue (cliquez sur **Affichage** > **Barres d'outils** > **Personnaliser...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Pour des instructions détaillées concernant la façon d'ajouter des commandes aux barres d'outils, consultez *Barres d'outils* 136.

www.adoc-solutions.eu

Suppression des informations confidentielles

Avec ABBYY FineReader 15, vous pouvez supprimer les informations confidentielles des textes reconnus.

1. Cliquez sur **Outils** > **Mode Noircir** ou cliquez sur le bouton dans la barre d'outils principale dans la partie supérieure du volet **Texte**.
2. Dans le volet **Texte** , utilisez le marqueur pour obscurcir le texte que vous souhaitez dissimuler.

Astuce. Si vous obscurcissez certains caractères par erreur, vous pouvez annuler le dernier masquage en appuyant sur les touches **Ctrl+Z** ou en cliquant sur **Annuler** le bouton dans la barre d'outils principale.

3. Enregistrez votre document.

Le texte masqué apparaîtra sous la forme de points dans le document de sortie. Si le format d'enregistrement sélectionné prend en charge les couleurs de texte et d'arrière-plan, les fragments de texte masqués apparaîtront sous forme de rectangles noirs.

Pour désactiver le mode Noircir, soit

- Cliquez sur **Outils** > **Mode Noircir** encore une fois, ou
- Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils principale encore une fois.

www.adoc-solutions.eu

Copie du contenu des documents

ABBYY FineReader vous permet de copier le texte, les images et les tableaux des documents et de les copier dans d'autres applications. Vous pouvez copier le contenu à partir des pages et images numérisées sans reconnaître le document en entier ou le convertir dans un format modifiable. Le contenu sélectionné sera copié dans le presse-papiers. Vous pouvez alors le copier dans n'importe quelle application prenant en charge la copie à partir du presse-papiers.

Pour copier le contenu :

1. Utilisez l'outil , , ou dans le volet **Image** pour sélectionner le fragment de document que vous souhaitez copier.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le fragment et cliquez **Reconnaître et copier le texte** sur le menu contextuel ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils contextuelle.
3. Collez le contenu dans une autre application.

Pour enregistrer plusieurs pages :

1. Sélectionnez les pages dans le **PAGES** volet.
2. Cliquez avec le bouton droit sur les pages sélectionnez, cliquez sur **Enregistrer sous** et sélectionnez un format désiré ou sélectionnez **Envoyer vers** et sélectionnez l'application dans laquelle vous souhaitez insérer les pages reconnues.

www.adoc-solutions.eu

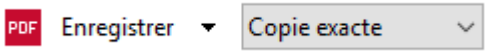
Enregistrement des résultats d'OCR

Les résultats d'OCR peuvent être enregistrés dans un fichier, envoyés vers une autre application ou vers l'Éditeur PDF, copiés sur le presse-papiers ou envoyés par courrier électronique. Vous pouvez également envoyer les résultats d'OCR sur Kindle.com où ils seront convertis au format Kindle et mis à disposition pour un téléchargement sur votre appareil Kindle. Vous pouvez envoyer le document entier ou une sélection de pages.

Veillez à sélectionner l'option d'enregistrement adéquate avant de cliquer sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer le texte reconnu :

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer** et sélectionnez un mode d'enregistrement de document ainsi que les objets de page à préserver.

   Les formats de fichier disponibles sont répertoriés à côté de chaque mode.
   Il existe cinq modes d'enregistrement de format :

   - **Copie exacte** produit un document dont le formatage correspond au format d'origine. Recommandé pour les documents à formatage complexe tels que les brochures promotionnelles. Cependant, notez que cette option limite votre capacité à modifier le texte et le format du document de sortie.
   - **Copie modifiable** produit un document dont le formatage peut être légèrement différent du format d'origine. Les documents générés dans ce mode sont facilement modifiables.
   - **Texte formaté** conserve les polices, tailles de police et paragraphes mais ne conserve pas fidèlement l'espacement et l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche (les textes à rédaction de droite à gauche seront alignés à droite).
     Les textes verticaux seront transformés en textes horizontaux dans ce mode.
   - **Texte brut** ne conserve pas le formatage du texte.
   - **Mise en page flexible** produit un document HTML avec les positions des objets aussi fidèlement que possible par rapport à l'original.

2. Sur **Paramètres de format** 247 l'onglet de **Options** la boîte de dialogue, sélectionnez les options d'enregistrement désirées et cliquez sur **OK**.

3. Dans la barre d'outils principale 136, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Enregistrer** et sélectionnez l'option adéquate ou utilisez les commandes sur **Fichier** le menu.

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer les pages en tant qu'images. **Consultez également :** *Enregistrement des images* 192.

Applications prises en charge :

www.adoc-solutions.eu

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 et ultérieures)

Pour garantir la meilleure compatibilité entre ABBYY FineReader et les applications répertoriées ci-dessus, installez les mises à jours les plus récentes de ces applications.

Consultez également : :

- *Enregistrement au format PDF* 186
- *Enregistrement de documents modifiables* 187
- *Enregistrement de tableaux* 189
- *Enregistrement de livres électroniques* 190
- *Enregistrement au format HTML* 191
- *Enregistrement de l'image d'une page* 192
- *Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF* 186
- *Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR* 194
- *Envoi des résultats d'OCR vers Kindle* 195

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement au format PDF

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou des pages sélectionnées. Les options d'enregistrement disponibles sont variées.

- Pour enregistrer un document PDF qui permettra aux utilisateurs de sélectionner, copier et éditer son contenu, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document PDF interrogeable**. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Enregistrer en tant que document PDF interrogeable...**. Le document sera enregistré au format PDF interrogeable. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet PDF 247.

- Pour enregistrer un document PDF qui ne permettra pas aux utilisateurs de sélectionner, copier et éditer son contenu, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document PDF ne comportant que des images**. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous Enregistrer en tant que PDF ne contenant que des images...**.

Le document sera enregistré au format PDF contenant uniquement des images. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur PDF 247.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document PDF interrogeable** (ou **Document PDF ne comportant que des images**).

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **PDF** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement de documents modifiables

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer vos résultats OCR en formats modifiables. Lorsque vous choisissez un format, tenez compte de la manière dont vous envisagez d'utiliser le document.

- Enregistrement de documents au format DOC(X)/RTF/ODT 187
- Enregistrement de documents au format PPTX 187
- Enregistrement de texte brut (TXT)

DOC(X)/RTF/ODT

Pour enregistrer votre texte au format DOCX/RTF/ODT :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document Microsoft Word**, **Document RTF** ou **Document ODT**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** et sélectionnez le format d'enregistrement désiré.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur DOC(X)/RTF/ODT 252.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document Microsoft Word**.**Document RTFDocument ODT**

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **DOC(X) / RTF / ODT** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

PPTX

Pour enregistrer votre texte au format PPTX :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Présentation Microsoft PowerPoint**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Présentation Microsoft PowerPoint®**.

Le document sera enregistré au format PPTX. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur PPTX 257 DjVu.

www.adoc-solutions.eu

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Présentation Microsoft PowerPoint**.

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **PPTX** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

TXT

Pour enregistrer votre texte au format TXT :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document TXT**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document TXT**.

Le document sera enregistré au format TXT. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur TXT 258 DjVu.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document texte**.

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **TXT** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement de tableaux

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer des tableaux aux format XLS, XLSX et CSV.

XLS et XLSX

Pour enregistrer votre texte aux formats XLS ou XLSX :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Classeur Microsoft Excel**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Classeur Microsoft Excel**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet XLS(X) 255.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Classeur Microsoft Excel**.

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **XLS(X)** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

CSV

Pour enregistrer votre texte au format CSV :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document CSV**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document CSV**.

Le document sera enregistré au format CSV. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur CSV 257 DjVu.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document CSV**.

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **CSV** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement de livres électroniques

ABBYY FineReader 15 vous permet de numériser des livres papiers et de les convertir au format EPUB, FB2 et DjVu. Vous aurez la possibilité de lire ces livres électroniques sur tablette (y compris iPad) et tout autre appareil mobile et les télécharger 195 sur votre compte Kindle.com.

Vous pouvez également enregistrer un livre électronique au format HTML. Pour obtenir plus de détails, consultez les sections *Enregistrement au format HTML* 191.

Enregistrement au format FB2 ou EPUB

Pour enregistrer votre texte au format FB2 ou EPUB :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outil principale et sélectionnez **Document FB2** ou **Document EPUB**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document FB2** (ou **Document EPUB®**).

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet EPUB/FB2 260.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Publication électronique (EPUB)** (ou **FictionBook (FB2)**).

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **EPUB / FB2** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement au format DjVu

Pour enregistrer votre texte au format DjVu :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Enregistrer sous sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document DjVu**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document DjVu**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet 261 DjVu.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document DjVu**.

www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **DjVu** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement au format HTML

Pour enregistrer votre texte au format HTML :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outils principale 136 et sélectionnez **Document HTML**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document HTML**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet 259 HTML.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document HTML**.

Vous pouvez sélectionnez d'autres options d'enregistrement sur **Paramètres de format** 247 > **HTML** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

www.adoc-solutions.eu

Enregistrement des images

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer le texte reconnu ainsi que les images de pages, y compris les numérisations.

Pour enregistrer une ou plusieurs images :

1. Dans **PAGES** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer.
2. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Images de la page...**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le disque et le dossier où le fichier sera enregistré.
4. Sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez enregistrer votre image.
   Si vous souhaitez enregistrer plusieurs pages en un seul fichier, choisissez le format TIFF et sélectionnez **Créer un fichier unique pour toutes les pages**.
   Pour obtenir plus de détails, consultez la section *Formats d'image pris en charge* 270.
5. Spécifiez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Astuce. Lors de l'enregistrement au format TIFF, vous pouvez sélectionner le format d'image et la méthode de compression. La compression d'image vous permet de réduire la taille des fichiers. Les méthodes utilisées pour la compression d'image diffèrent selon le taux de compression et les pertes de données. Deux facteurs définissent le choix de la méthode de compression : la qualité d'image résultant et la taille du fichier.

ABBYY FineReader propose les méthodes de compression suivantes :

- **ZIP** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour les images contenant de grandes sections monocolores. Par exemple, cet algorithme de compression convient aux captures d'écran et aux images en noir et blanc.
- **JPEG** Cet algorithme de compression est utilisé pour les images en gris et en couleur telles que les photos. Cette méthode offre une compression à haute densité mais entraîne des pertes de données et une qualité d'image plus faible (bords flous et faible ampleur de la palette de couleurs).
- **CCITT Groupe 4** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est souvent utilisé pour les images en noir et blanc créées à partir de programmes graphiques ou via des images numérisées. **CCITT Groupe 4** est une méthode de compression souvent utilisée et convenant à presque toutes les images.
- **Packbits** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour les numérisations en noir et blanc.
- **LZW** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour la conception graphique et les images en dégradé de gris.

www.adoc-solutions.eu

Lors de l'enregistrement d'un PDF contenant uniquement des images, le programme utilise les paramètres que vous avez spécifiés sur **Paramètres de format** 247 > **PDF** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF

ABBYY FineReader vous permet d'envoyer vos résultats à partir de l'Éditeur d'OCR vers l' Éditeur PDF 53, où vous pouvez ajouter des notes et commentaires au document et utiliser d'autres fonctionnalités proposées par ABBYY FineReader pour le travail avec les documents PDF.

Pour envoyer vos résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF :

- Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche située à côté du Envoyer bouton et sélectionnez **Envoyer à PDF Editor...**
- Cliquez sur **Fichier** > **Envoyer vers** > **Éditeur PDF...**

Lorsque vous aurez terminé de travailler avec le document dans l'Éditeur PDF, vous pouvez le renvoyer à l'Éditeur d'OCR. Pour cela, sur la barre d'outils en haut de la fenêtre Éditeur d'OCR, cliquez sur la flèche située à côté du Reconnaître bouton et, dans la liste déroulante, sélectionnez **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**. Pour envoyer uniquement certaines images du document, sur le **PAGES** volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer, cliquez dessus avec le bouton droit et cliquez **Envoyer les pages sélectionnées vers l'éditeur OCR** dans le menu de raccourcis.

Lors du renvoi du document à l'Éditeur d'OCR, les objets de document suivants seront perdus :

- pièces jointes
- signets
- commentaires
- annotations

www.adoc-solutions.eu

Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez envoyer les résultats de la reconnaissance par e-mail dans l'un des formats pris en charge 270, à l'exception des formats HTML.

Pour envoyer un document par e-mail :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer par courrier électronique** > **Document...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez :
   - le format sous lequel enregistrer le document
   - l'une des options d'enregistrement : enregistrer toutes les pages dans un fichier, enregistrer chaque page dans un fichier distinct, ou segmenter le document en plusieurs fichiers en fonction des pages vierges.
3. Cliquez sur **OK**. Un message de courrier électronique sera créé avec le ou les fichiers joints. Spécifiez le destinataire et envoyez le message.

Vous pouvez aussi envoyer les images des pages de documents par courrier électronique.

Pour envoyer des images de page par e-mail :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer par courrier électronique** > **Images...**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez :
   - le format sous lequel enregistrer le document
   - **Envoyer en tant que fichier image multipage** si vous devez envoyer des images comme un fichier multipage
3. Cliquez sur **OK**. Un e-mail sera créé et les fichiers y seront joints. Il vous suffit d'indiquer le destinataire et d'envoyer le message.

www.adoc-solutions.eu

Envoi des résultats d'OCR vers Kindle

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez envoyer les résultats de la reconnaissance par e-mail au serveur Kindle.com, où ils seront convertis au format Kindle puis téléchargeables sur votre appareil Kindle.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il vous faut un compte Kindle sur Kindle.com.

1. Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer** de la barre d'outils principale 136, puis cliquez sur **Envoyer vers Amazon Kindle...**
2. Spécifiez :
   - l'adresse de votre compte Kindle ;
   - l'une des options d'enregistrement : enregistrer toutes les pages dans un fichier, enregistrer chaque page dans un fichier distinct, ou scinder le document en plusieurs fichiers en fonction des pages vierges ;
   - le nom du fichier.
3. Cliquez sur **OK**.

Un message électronique comportant une pièce jointe sera créé. Envoyez cet e-mail à Kindle.com. Le fichier converti pourra être téléchargé peu de temps après sur votre appareil Kindle.

Intégration à d'autres applications

ABBYY FineReader s'intègre à l'explorateur Windows, vous permettant d'initier les documents PDF, les documents Office et les fichiers d'image à l'aide d'un simple clic droit.

Vous pouvez également appliquer et enregistrer des modifications des documents PDF stockés sur un sur un serveur Microsoft SharePoint.

Contenu du chapitre

- Intégration avec l'explorateur Windows 196
- Intégration avec Microsoft SharePoint 199

www.adoc-solutions.eu

Intégration avec l'explorateur Windows

ABBYY FineReader s'intègre avec l'explorateur Windows. Ainsi, les commandes d'ABBYY FineReader apparaissent lorsque vous effectuez un clic droit sur un fichier de tout format pris en charge 270, ce qui vous permet d'ouvrir et de modifier les documents PDF, d'appliquer l'OCR sur les fichiers image, de convertir des fichiers, de combiner plusieurs fichiers dans un PDF unique et de comparer des fichiers.

Pour ouvrir et traiter un PDF directement depuis l'explorateur Windows :

1. Dans l'explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier PDF.
2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :
   - **Éditer avec ABBYY FineReader 15** ouvre les fichiers PDF dans l'éditeur PDF
     Pour plus d'informations concernant le travail avec les documents PDF dans l'éditeur PDF, consultez la rubrique *Utilisation des documents PDF* 53.
   - **Convertir avec ABBYY FineReader 15** - convertit les fichiers PDF dans divers formats :
     - **Convertir en document PDF interrogeable**
     - **Convertir en document PDF ne contenant que des images**
     - **Convertir en document Microsoft Word**
     - **Convertir en document Microsoft Excel**
     - **Convertir en un autre format**
   - **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR** ouvre les fichiers PDF dans l'éditeur d'OCR.
     Pour plus d'informations concernant le travail avec l'éditeur d'OCR, consultez la rubrique *Travail avec l'éditeur OCR* 133.
     Si vous sélectionnez plusieurs fichiers dans l'explorateur Windows, cliquez sur **Convertir avec ABBYY FineReader 15** le menu de raccourcis ouvre la fenêtre **Nouvelle tâche**. Pour plus d'informations concernant les paramètres de conversion disponibles, consultez la rubrique *Création de documents PDF* 24, *Création de documents Microsoft Word* 27, *Création de documents Microsoft Excel* 29 et *Autres formats* 31.
   - **Comparer avec...** ouvre des fichiers PDF dans l'application ABBYY Comparaison de Documents.
     Pour plus d'informations concernant la comparaison des documents, consultez la rubrique *ABBYY Comparaison de Documents* 211.
   - **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
   - **Comparer les documents...** compare deux versions d'un même document.

Pour traiter des fichiers dans des formats modifiables directement à partir de l'explorateur Windows :

www.adoc-solutions.eu

1. Dans l'Explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier dans un format modifiable.
2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :
   - **Convertir en PDF avec ABBYY FineReader 15...** convertir des fichiers en PDF. Lors de la création de documents PDF depuis Microsoft Word, Microsoft Excel, et Microsoft PowerPoint files, ABBYY FineReader préservera la structure du document d'origine ainsi que tous les signets et hyperliens.
   - **Convertir en PDF et envoyer...** convertit les fichiers en PDf et les joint à un message électronique.
   - **Comparer avec...** ouvre les fichiers dans l'application ABBYY Comparaison de Documents.
   - **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
   - **Comparer les documents...** compare deux versions d'un même document.

Pour traiter les fichiers image directement à partir de l'explorateur Windows :

1. Dans l'explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier image.
2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :
   - **Convertir avec ABBYY FineReader 15** convertit les fichiers image dans divers formats
     - **Convertir en document PDF interrogeable**
     - **Convertir en document PDF ne contenant que des images**
     - **Convertir en document Microsoft Word**
     - **Convertir en document Microsoft Excel**
     - **Convertir en un autre format**
   - **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR** ouvre les fichiers image dans l'éditeur d'OCR.
   - **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
   - **Comparer avec...** ouvre les fichiers image dans l'application ABBYY Comparaison de Documents.

📝 Les commandes qui vous sont disponibles dans le menu de raccourcis de l'explorateur Windows dépendent du nombre et du format des fichiers sélectionnés.

Si vous ne parvenez pas à voir les commandes ABBYY FineReader dans le menu de raccourcis de l'explorateur Windows...

www.adoc-solutions.eu

Si vous ne parvenez pas à voir les commandes du menu de raccourcis de l'explorateur Windows, cela signifie que vous avez choisi de ne pas intégrer ABBYY FineReader à l'explorateur Windows lors de l'installation du programme.

Pour intégrer ABBYY FineReader à l'explorateur Windows :

1. Cliquez sur **Démarrer** > **Paramètres** > **Panneau de configuration** (ou cliquez sur **Démarrer** > **Options** > **Système** > **Applications et fonctionnalités** dans Windows 10) puis cliquez sur **Programmes et fonctionnalités**.
2. Dans la liste des applications installées, sélectionnez **ABBYY FineReader** et cliquez sur **Modifier/Supprimer**.
3. Suivez les instructions du programme d'installation.

www.adoc-solutions.eu

Intégration avec Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader vous permet d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer les fichiers stockés dans les bibliothèques de document Microsoft SharePoint.

Pour traiter un document PDF stocké sur un serveur Microsoft SharePoint :

1. Ouvrez le document PDF dans l'éditeur ABBYY FineReader.
2. Extrayez le document afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse le modifier. Pour cela, cliquez sur **Fichier** > **SharePoint®** > **Bloquer**.
   Si le document a déjà été extrait par un autre utilisateur, enregistrez une copie du document sur votre ordinateur.
3. Modifiez le document PDF.
   Pour plus d'informations concernant le travail avec les documents PDF dans l'éditeur PDF, consultez la rubrique *Utilisation des documents PDF* 53.
4. Archivez le document afin que les autres utilisateurs puissent voir vos modifications. Pour cela, cliquez sur **Fichier** > **SharePoint®** > **Réserver...**.
   Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications sur le serveur, cliquez sur **Abandonner la restitution...**.
5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **Type de version** du document si le contrôle de version est activé sur le serveur et saisissez votre commentaire.
   Sélectionnez **Maintenir le document bloqué après restitution de la version actuelle** l'option si vous souhaitez télécharger toutes vos modifications sur le serveur sans archiver le document.
6. Cliquez sur **Réserver**.

Pour intégrer ABBYY FineReader avec SharePoint installé sur Microsoft Windows Server 2012/2008, vous devez installez le **composant** Expérience Utilisateur :

1. Cliquez sur **Démarrer** > **Outils d'administration** > **Gestionnaire de serveur**.
2. Dans la fenêtre **Gestionnaire de serveur**, cliquez sur **Gérer** > **Ajouter les rôles et fonctionnalités**.
3. L'Assistant **Ajouter des rôles et fonctionnalités** s'ouvre.
4. Dans la section **Fonctionnalités**, sélectionnez l'élément **Expérience utilisateur** depuis la **liste déroulante Interfaces** Utilisateur et Infrastructures.
5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Ajouter des fonctionalités**.
6. Dans la **Ajouter des rôles et fonctionnalités**, cliquez sur **Suivant** > **Installer**.
7. Une fois le composant installé, cliquez sur **Fermer**.

www.adoc-solutions.eu

Automatiser et planifier l'OCR

- Traitement automatique de documents 201
  Le traitement de plusieurs documents implique souvent une répétition sans relâche des mêmes actions. ABBYY FineReader inclut des tâches automatisées intégrées 15. S'il vous faut plus de flexibilité, vous pouvez créer des tâches automatisées à partir d'un large éventail d'étapes de prétraitement disponibles.

- Traitement planifié 205
  ABBYY FineReader inclut ABBYY Hot Folder, une application de planification qui vous permet de traiter des documents lorsque votre ordinateur n'est pas utilisé, par ex. : la nuit. Les tâches planifiées peuvent être créées pour des dossiers spécifiques et contiennent tous les paramètres nécessaires à l'ouverture, la reconnaissance et l'enregistrement d'images.

www.adoc-solutions.eu

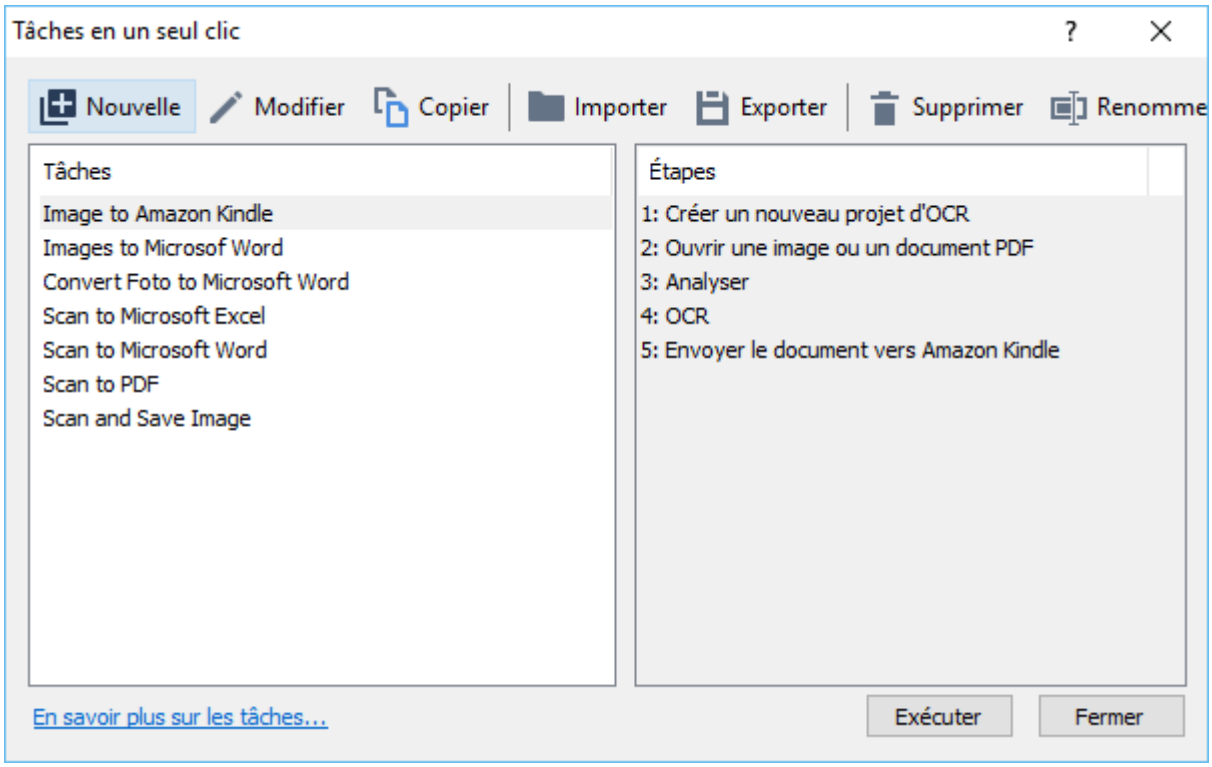
Automatisation du traitement de document avec ABBYY FineReader

(Indisponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 15. **Consultez également :** http://www.ABBYY.com/FineReader)

Dans ABBYY FineReader, vous pouvez utiliser des tâches automatisées intégrées et personnalisées pour traiter vos documents. Vous pouvez organiser vos tâches dans la boîte de dialogue 302 Tâches automatisées...

- Pour ouvrir la **Tâches en un seul clic** boîte de dialogue, cliquez **Outils** > **Tâches en un seul clic**.

La barre d'outils en haut de la **Tâches en un seul clic** boîte de dialogue contient des boutons pour la création, la modification, la copie, la suppression, l'importation et l'exportation des tâches.



Pour traiter un document à l'aide des tâches automatisées, lancez la tâche dans une **Tâches** fenêtre.

Création de tâches automatisées personnalisées

Vous pouvez créer vos propres tâches automatisées si vous devez inclure des étapes de traitement qui ne sont pas disponibles dans les tâches automatisées intégrées. L'ordre des étapes d'une tâche automatisée doit correspondre à l'ordre des opérations de traitement dans l'éditeur d'OCR.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle**.
2. Dans le volet situé sur la gauche, choisissez un projet d'OCR à utiliser :

www.adoc-solutions.eu

- **Créer un nouveau projet d'OCR**
  Si vous choisissez cette option, un nouveau projet d'OCR sera créé lorsque vous lancez la tâche. Vous devrez également spécifier les options de document à utiliser lors du traitement de vos documents : les options globales spécifiées dans le programme ou les options spécifiées dans cette tâche en particulier.

- **Sélectionnez un projet d'OCR existant**
  Sélectionnez cette option si vous souhaitez traiter les images à partir d'un projet d'OCR existant.

- **Utiliser le projet d'OCR actuel**
  Sélectionnez cette option si vous souhaitez que la tâche traite les images à partir du projet d'OCR actuel.

3. Choisissez comment obtenir les images :

   - **Ouvrir une image ou un document PDF**
     Sélectionnez cette option si vous souhaitez que la tâche traite les images ou les documents PDF à partir d'un dossier en particulier (dans ce cas, vous devrez spécifier le dossier).

   - **Numériser**
     Sélectionnez cette option si vous êtes sur le point de numériser des pages (les paramètres de numérisation actuels seront utilisés).
     Remarque :

     a. Cette étape est facultative si vous avez choisi au préalable la commande **Sélectionnez un projet d'OCR existant** ou **Utiliser le projet d'OCR actuel**.

     b. Si des images sont ajoutées à un projet d'OCR contenant déjà des images, seules les nouvelles images ajoutées seront traitées.

     c. Si un projet d'OCR à traiter contient certaines pages ayant déjà été reconnues et certaines pages ayant déjà été analysées, les pages reconnues ne seront pas traitées à nouveau et les pages analysées seront reconnues.

4. Ajoutez l' **Analyser** étape pour détecter les zones des images et configurer cette étape :

   - **Analyser automatiquement la présentation**
     ABBYY FineReader analysera les images et identifiera les zones selon leur contenu.

   - **Tracer des zones manuellement**
     ABBYY FineReader vous demandera de tracer manuellement les zones adéquates.

www.adoc-solutions.eu

- **Utiliser un modèle de zone**
  Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'un modèle modèle de zone 302 soit utilisé lorsque le programme analyse le document. Vous devrez spécifier un modèle ou demander au programme de vous inviter à sélectionner un à chaque fois que la tâche commence. Pour obtenir plus de détails, consultez la rubrique *Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques* 159.

5. Ajoutez une **OCR** étape si vous avez besoin que les images soient reconnues. Le programme utilisera les options d'OCR que vous avez sélectionnées dans l' **Projet d'OCR** étape.
   Lorsque vous ajoutez une **OCR**, étape l' **Analyser** étape sera ajoutée automatiquement.

6. Ajoutez une **OCR** étape pour enregistrer le texte reconnu dans le format de votre choix, envoyer par courrier électronique le texte ou les images ou créer une copie du projet d'OCR. Une tâche comprend plusieurs étapes d'enregistrement :

   - **Enregistrer le document**
     Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et le dossier dans lequel le fichier doit être enregistré.
     Pour éviter de spécifier un nouveau dossier à chaque démarrage de l'étape, sélectionnez **Créer un sous-dossier horodaté**.

   - **Envoyer le document**
     Ici, vous pouvez sélectionner l'application dans laquelle ouvrir le document obtenu.

   - **Envoyer le document par courrier électronique**
     Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et l'adresse mail à laquelle le fichier doit être envoyé.

   - **Enregistrer les images**
     Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et le dossier dans lequel le fichier image doit être enregistré.
     Pour enregistrer toutes les images dans un seul fichier, sélectionnez **Enregistrer sous la forme d'un fichier image multipage** (uniquement applicable aux images TIFF, PDF, JB2, JBIG2, et DCX).

   - **Envoyer des images par courrier électronique**
     Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et l'adresse mail à laquelle le fichier image doit être envoyé.

   - **Enregistrer le projet d'OCR**
     Ici, vous pouvez spécifier le dossier dans lequel le projet d'OCR doit être enregistré. Spécifiez les options que le programme doit utiliser pour enregistrer les résultats. Vous pouvez choisir entre les options globales spécifiées dans le programme lors de l'enregistrement et les options que vous avez spécifiées pour cette tâche en particulier.

www.adoc-solutions.eu

7. Supprimez toutes les étapes inutiles de la tâche en cliquant sur le bouton.
   Parfois, la suppression d'une étape entraînera la suppression d'une autre étape. Par exemple, si vous supprimez l' **Analyser** étape, l' **OCR** étape sera également supprimée puisque l'OCR ne peut pas s'effectuer sans l'analyse d'une image.

8. Lorsque vous aurez configuré toutes les étapes requises, cliquez sur **Terminer**.

La nouvelle tâche créée apparaît dans la **Tâches** fenêtre.

Pour enregistrer une tâche automatisée, cliquez sur **Exporter** sur la barre d'outils en haut de **Tâches en un seul clic** la boîte de dialogue et spécifiez un nom et un dossier pour cette tâche.

Pour charger une tâche automatisée créée au préalable, cliquez sur **Importer** sur la barre d'outils en haut de **Tâches en un seul clic** et sélectionnez le fichier de la tâche à importer.

www.adoc-solutions.eu

la fenêtre principale

(Indisponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 15. **Consultez également :** http://www.ABBYY.com/FineReade)

ABBYY FineReader intègre **ABBYY Hot Folder**, un agent de planification qui vous permet de sélectionner un fichier contenant des images qu'ABBYY FineReader devrait traiter automatiquement. Vous pouvez planifier le traitement des documents par ABBYY FineReader lorsque vous n'utilisez pas votre ordinateur, par exemple, la nuit,

Pour traiter des images automatiquement dans un dossier, créez une tâche de traitement pour ce dossier et spécifiez les options d'ouverture de l'image, d'OCR et d'enregistrement. Vous devez également spécifier à quelle fréquence ABBYY FineReader devra vérifier les nouvelles images dans ce dossier (à intervalles réguliers ou une seule fois) et définir une heure de démarrage pour cette tâche.

Pour que les tâches démarrent, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

Installation d'ABBYY Hot Folder

Par défaut, ABBYY Hot Folder est installé sur votre ordinateur avec ABBYY FineReader 15. Si, pendant l'installation personnalisé d' ABBYY FineReader 15, vous choisissez de ne pas installer le composant **ABBYY Hot Folder**, vous pouvez l'installer plus tard en respectant les instructions ci-dessous.

Pour installer ABBYY Hot Folder :

1. Cliquez sur le **Démarrer** le bouton sur **Barre des tâches** puis cliquez sur **Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Programmes et fonctionnalités**.

   Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur **Démarrer** > **Options** > **Système** > **Applications et fonctionnalités**.
3. Sélectionnez **ABBYY FineReader 15** depuis la liste des programmes installés et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la **Description multiligne de l'élément actuellement installé** boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **ABBYY Hot Folder** ABBYY Hot Folder.
5. Suivez les instructions de l'Assistant d'installation.

Lancez ABBYY Hot Folder

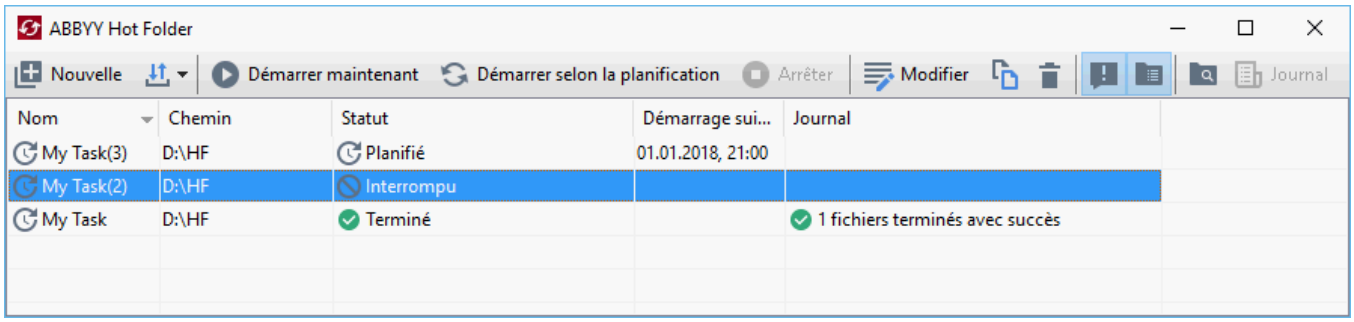
Pour lancer ABBYY Hot Folder :

www.adoc-solutions.eu

- Cliquez sur **Démarrer** > **ABBYY FineReader 15** puis cliquez sur **ABBYY Hot Folder** (**Démarrer** > **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Hot Folder**, si vous utilisez Windows 10), ou
- cliquez dans **ABBYY FineReader 15** puis cliquez sur **Hot Folder**, ou
- cliquez sur le l'icône de la barre des tâches Windows (cette icône apparaît une fois que vous avez défini au moins une tâche).

Lorsque vous lancez **ABBYY Hot Folder**, sa fenêtre principale s'ouvre.

Utilisez les boutons de la barre d'outils située en haut de la fenêtre pour définir, copier et supprimer les tâches, pour initialiser le traitement et pour afficher les rapports.



Les tâches définies sont affichées dans **la fenêtre principale** ABBYY Hot Folder. Pour chaque tâche, le chemin complet vers son dossier, son statut et l'heure de la prochaine session de traitement sont affichés.

Une tâche peut présenter l'un des statuts suivants :

Statut	Description
En cours d'exécution...	Les images du dossier sont en cours de traitement.
Planifié	Vous avez choisi de vérifier les images dans le dossier au démarrage uniquement. L'heure de démarrage est indiquée dans la **Démarrage suivant** colonne.
Vérification...	Vous avez choisi de vérifier les images du hot folder à plusieurs reprises. L'heure de démarrage est indiquée dans la **Démarrage suivant** colonne.
Interrompu	Le traitement a été suspendu par l'utilisateur.
Terminé	Le traitement est terminé.

www.adoc-solutions.eu

Erreur (voir le journal)	Une erreur s'est produite lors du traitement des images dans ce dossier. Le texte complet de l'erreur est disponible dans le journal des tâches. Pour découvrir la cause de cette erreur, sélectionnez le dossier en échec et cliquez sur **le bouton** Afficher le journal dans la barre d'outils.

Vous pouvez enregistrer n'importe quelle tâche pour une utilisation ultérieure :

1. Cliquez sur > **Exporter...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez le nom de la tâche et le dossier dans lequel elle doit être stockée.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour charger une tâche précédemment enregistrée :

1. Cliquez sur > **Importer...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une tâche et cliquez sur bouton **Ouvrir**.

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans la barre d'outils ABBYY Hot Folder, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
2. Dans le **Nom de tâche** champ, tapez un nom pour la tâche.
3. Spécifiez une planification pour cette tâche :
   - **Exécuter une fois** (la tâche sera exécutée à l'heure que vous aurez spécifiée)
   - **Récurrent** (la tâche sera exécutée toutes les minutes, une fois par jour, une fois par semaine ou une fois par mois à l'heure spécifiée.
4. Spécifiez le dossier ou le projet d'OCR contenant les images à traiter.
   - **Fichier de dossier** vous permet de traiter les images dans les dossiers locaux ou en réseau.
   - **Fichier de FTP** vous permet de traiter les images dans les dossiers de serveur FTP. Si le nom d'utilisateur et le mot de passe sont requis afin d'accéder au dossier FPT, entrez-les dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** respectivement. Si le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas requis, sélectionnez **Utilisateur anonyme** l'option.
   - **Fichier d'Outlook** vous permet de traiter les images dans votre boîte de réception.

www.adoc-solutions.eu

- **Projet d'OCR** ouvre les images stockées dans un document FineReader.
  Pour plus d'informations concernant les couleurs du document, consultez *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273.
  Sous **Fichiers originaux** spécifiez si les fichiers d'origine doivent être conservés, supprimés ou déplacés.

5. Dans la **Analyser et reconnaître les images** étape, configurez l'analyse du document et les options d'OCR.

   - À partir de **Langue du document** la liste déroulante, sélectionnez la langue et les textes à reconnaître.
     Vous pouvez sélectionner plus d'une langue d'OCR.

   - Sous **Paramètres de traitement de document**, spécifiez si le document doit être reconnu ou analysé, ou si ses images de page doivent être pré-traitées. Si nécessaire, spécifiez des options d'OCR et de prétraitement d'image supplémentaires en cliquant sur **Options de reconnaissance...** ou **Options de prétraitement...** respectivement.

   - Spécifiez si le programme doit détecter les zones automatiquement ou utiliser un modèle de zone à cet effet.

6. À partir de **Enregistrer et partager** la liste déroulante, sélectionnez de quelle manière les documents doivent être enregistrés.

   a. À partir de **Enregistrer sous** la liste déroulante, sélectionnez un format de destination.

Astuce. Cliquez sur **Options...** si vous souhaitez spécifiez des options d'enregistrement supplémentaires.
Lors de l'enregistrement au format PDF, spécifiez si le texte sur les images doit être reconnu ou si les images doivent être converties en documents PDF contenant uniquement des images.

   b. Dans le **Dossier** champ, spécifiez un dossier pour l'enregistrement des documents après le traitement.

   c. À partir de **Sortie** la liste déroulante, sélectionnez un mode d'enregistrement :

      - **Créer un document distinct pour chaque fichier (conserve la hiérarchie des dossiers)** crée un document distinct pour chaque fichier.

      - **Créer un document distinct pour chaque dossier (conserve la hiérarchie des dossiers)** crée un document pour tous les fichiers stockés dans un dossier particulier.

      - **Créer un document pour tous les fichiers** crée un document pour tous les fichiers.

   d. Dans le **Nom de fichier** champ, saisissez un nom à assigner aux documents après le traitement.

www.adoc-solutions.eu

Astuce. vous pouvez indiquer plusieurs étapes d'enregistrement afin d'enregistrer les résultats de traitement sous plusieurs formats.

7. Cliquez sur **OK**.

La tâche configurée sera affichée dans la fenêtre principale ABBYY Hot Folder.

Les fichiers de tâche sont stockés dans **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\15\HotFolder**.

Pour que les tâches démarrent, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

Pour afficher un message de notification chaque fois qu'une tâche est terminée, cliquez sur .

Un message de notification apparaîtra dans une fenêtre contextuelle au-dessus de la barre des tâches de Windows.

Modification des propriétés des tâches

Vous pouvez modifier les propriétés d'une tâche existante.

1. Arrêtez les tâches dont vous désirez modifier les propriétés.
2. Cliquez **Modifier** sur la barre d'outils située en haut de la fenêtre ABBYY Hot Folder.
3. Appliquez les modifications nécessaires et cliquez sur **OK**.

Journal de traitement

Les images d'un hot folder sont traitées selon vos paramètres définis. ABBYY Hot Folder conserve un journal détaillé pour toutes les opérations.

Le fichier journal contient les informations suivantes :

- Le nom de la tâche et ses paramètres
- Les erreurs et avertissements (le cas échéant)
- Les statistiques (nombre de pages traitées, nombre d'erreurs et d'avertissements, nombre de caractères incertains)

Pour activer la journalisation, cliquez sur la barre d'outils.

Le journal sera enregistré sous un fichier TXT dans le dossier qui contient les fichiers avec le texte reconnu.

Pour afficher un journal :

1. Dans la fenêtre principale d'ABBYY Hot Folder, sélectionnez la tâche que vous souhaitez inspecter.

www.adoc-solutions.eu

2. Cliquez sur le **Journal** le bouton sur la barre d'outils située en haut de la fenêtre ABBYY Hot Folder.

www.adoc-solutions.eu

ABBYY Comparaison de Documents

ABBYY Comparaison de Documents est une solution logicielle universelle qui vous permet de comparer deux versions différentes d'un même document dans des formats différents.

ABBYY Comparaison de Documents vous permet de détecter les incohérences importantes présentes dans le texte et d'éviter l'approbation ou la publication de la version erronée d'un document.

Fonctions principales

- Comparez des documents dans des formats différents. Vous pouvez comparer un document Microsoft Word avec sa version PDF, une numérisation avec sa version ODT et d'autres combinaisons de formats pris en charge par ABBYY FineReader 15.
- Examinez les différences à l'aide d'un affichage côte à côte pratique. Cliquez sur une différence dans le volet de résultats pour mettre immédiatement en surbrillance le fragment correspondant dans les deux versions.
- Affichez les modifications substantielles telles que le texte supprimé, ajouté ou édité. Les différences mineures de formatage, de polices, d'espacement et de tabulations seront ignorées.
- Enregistrez les documents sous forme de fichiers Microsoft Word dans lesquels les différences seront affichées à l'aide de la fonction Suivi des modifications.
  Remarque : un document enregistré est une version reconnue du document initial, ce qui signifie qu'il peut présenter des différences visuelles et des erreurs de reconnaissance. Ainsi, un document de ce type doit être utilisé uniquement pour afficher les différences.
- Enregistrez les documents sous forme de fichiers PDF dans lesquels chaque différence fait l'objet d'un marquage accompagné d'un commentaire.
- Enregistrez les résultats de la comparaison sous forme d'un tableau Microsoft Word présentant les différences.

Contenu du chapitre

- Lancement d'ABBYY Comparaison de Documents 212
- Comparaison des documents 213
- La fenêtre principale 216
- Amélioration des résultats de comparaison 217
- Afficher les résultats de la comparaison 219
- Enregistrer les résultats de la comparaison 222

www.adoc-solutions.eu

Lancement de la comparaison de documents ABBYY

Il existe plusieurs façons de lancer ABBYY Comparaison de Documents :

- Ouvrez la **Nouvelle tâche** 15 fenêtre, cliquez sur **Comparer** l'onglet et cliquez sur la **Ouvrir ABBYY Comparaison de Documents** tâche.
- Dans la **Nouvelle tâche** fenêtre, cliquez sur **Outils** > **Comparer les documents** (de la même façon, ABBYY Comparaison de Documents peut être lancé depuis Éditeur de PDF 53 et Éditeur d'OCR 133).
- Cliquez sur **Démarrer** > **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Comparaison de Documents**.

  (Dans Windows 10, cliquez sur **Démarrer** puis cliquez sur **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Comparaison de Documents**.)

Il existe d'autres façons d'ouvrir un document dans ABBYY Comparaison de Documents :

- Dans l'éditeur PDF, cliquez sur Comparer le bouton de la barre d'outils principale.
- Dans l'éditeur de PDF, cliquez sur **Fichier** > **Comparer les documents**.
  Le document qui s'ouvre dans l'éditeur PDF sera ouvert dans ABBYY Comparaison de Documents. Vous devrez alors ouvrir une autre version de ce document pour comparer les deux versions.
- Dans l'exploration Windows 196, effectuez un clic droit sur un fichier et cliquez **Comparer avec...** sur le menu de raccourcis.
- Dans l'explorateur Windows, sélectionnez deux fichiers, effectuez un clic droit sur l'un d'eux et cliquez **Comparer les documents...** sur le menu de raccourcis.

ABBYY Comparaison de Documents n'est pas disponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 15. **Consultez également :** http://www.ABBYY.com/FineReader

www.adoc-solutions.eu

Comparaison des documents

Pour comparer deux versions d'un document, procédez comme suit :

1. Lancez ABBYY Comparaison de Documents.

Consultez également : *Lancement d'ABBYY Comparaison de Documents* 212.

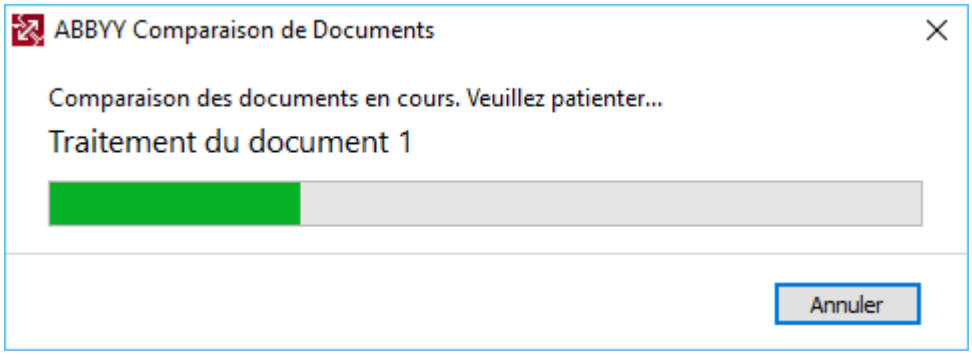
2. Ouvrez les documents dans ABBYY Comparaison de Documents. Le format des documents doit être l'un des formats pris en charge 270.

   - Pour ouvrir un document, effectuez l'une des options suivantes :
   - Glissez et déposez un document sur l'une des deux zones d'affichage.
   - Cliquez dans la zone d'affichage et naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier.
   - Cliquez sur le bouton sur la barre d'outil de la zone d'affichage et naviguez jusqu'au document souhaité.
   - Cliquez sur l'une des zones d'affichage puis cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir un document...**.
     Vous pouvez basculer entre les zones d'affichage en appuyant sur **Ctrl+Tab** ou **Alt+1/Alt+2**.
   - ABBYY Comparaison de Documents garde en mémoire les paires de documents récemment comparées.
     Pour ouvrir l'un des documents récemment comparés, sélectionnez-le depuis la liste déroulante en haut de la zone d'affichage.
   - Pour ouvrir une paire de documents récemment comparée, cliquez sur **Fichier** > **Comparaisons récentes** et sélectionnez une paire de documents depuis la liste.
     Vous pouvez également ouvrir une paire de documents récents depuis **Nouvelle tâche** la fenêtre : cliquez sur **Comparer** l'onglet puis sélectionnez une paire de documents sous **Comparaisons récentes**.

3. Sélectionnez la langue des documents 263 depuis la liste sur **COMPARER**.

www.adoc-solutions.eu

4. Cliquez sur le **Comparer** bouton sur la barre d'outils **COMPARER** du volet le plus à droite ou cliquez sur la commande **Comparer les documents** sur le menu **Comparer** menu.
   Une fenêtre apparaît, affichant une barre de progression, des astuces de comparaison et des avertissements.



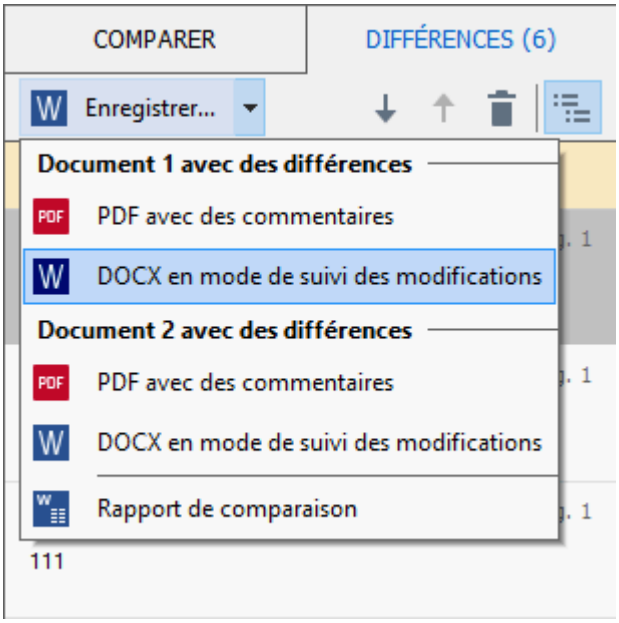
   Après la comparaison des documents, une listes des différences s'affichera dans l'onglet **DIFFÉRENCES**. Toutes les différences seront mises en évidence dans les deux documents.

Vous pouvez **Enregistrer les résultats de la comparaison** :

- sous forme de fichier Microsoft Word dans lequel les différences seront affichées à l'aide de la fonction Suivi des modifications.
  Remarque : un document enregistré est une version reconnue du document initial, ce qui signifie qu'il peut présenter des différences visuelles et des erreurs de reconnaissance. Ainsi, un document de ce type doit être utilisé uniquement pour afficher les différences.
- Sous forme de document PDF avec des commentaires.
- Sous forme de tableau Microsoft Word contenant les différences.

Pour enregistrer les résultats de la comparaison, cliquez sur le bouton **Enregistrer...** dans l'onglet **DIFFÉRENCES**. Par défaut, les différences seront enregistrées dans le dernier format de fichier sélectionné. Si vous souhaitez enregistrer les différences dans un autre format, choisissez le format qui convient dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer...**.

www.adoc-solutions.eu

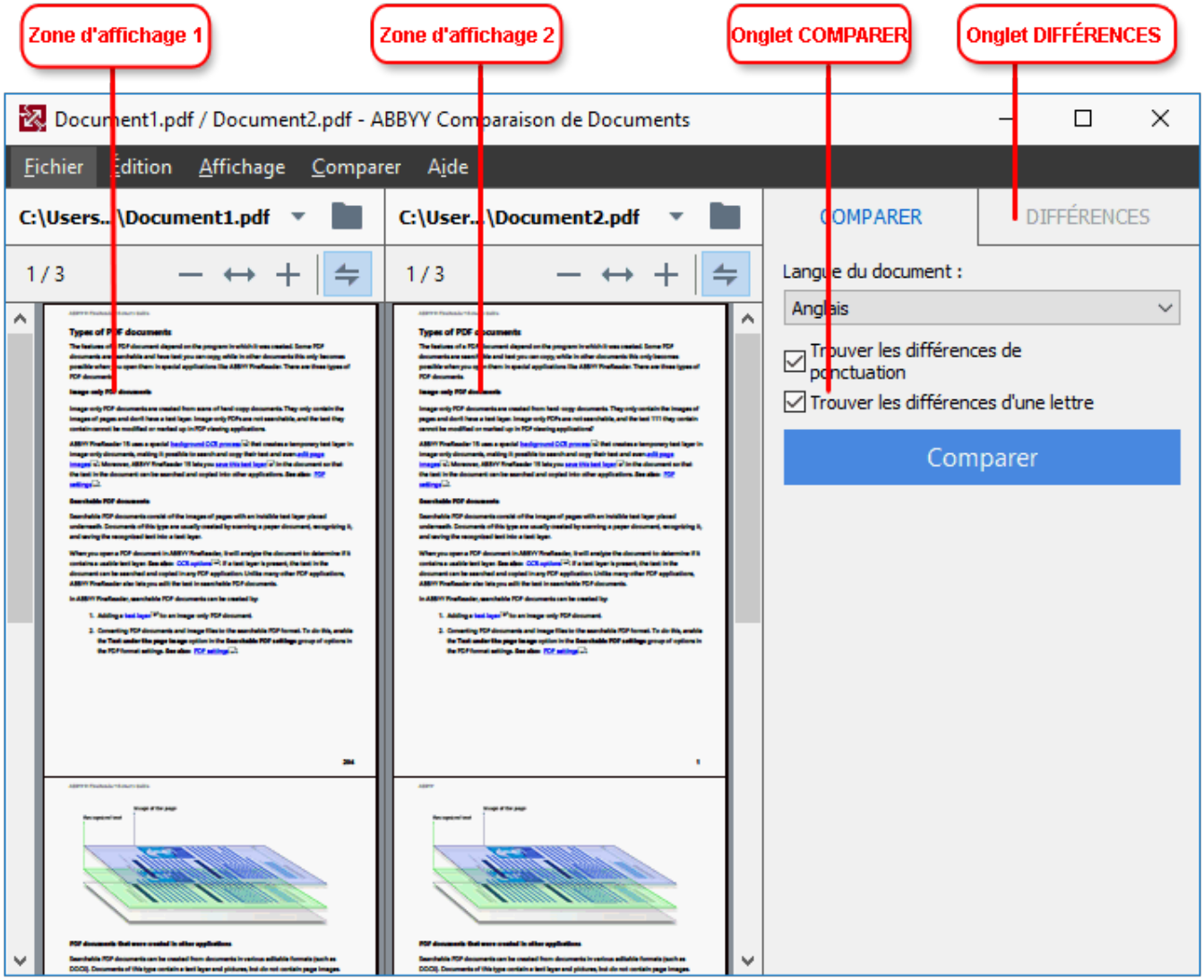


Consultez également : *Afficher les résultats de la comparaison* 219, *Enregistrer les résultats de la comparaison* 222.

www.adoc-solutions.eu

La fenêtre principale

Lorsque vous lancez ABBYY Comparaison de Documents, sa fenêtre principale s'ouvre.



- **La zone d'affichage 1** affiche le premier document.
- **La zone d'affichage 2** affiche le deuxième document.

Astuce. Vous pouvez modifier le mode d'affichage des documents :

- Zoomez en tapant **Ctrl**+**=**, dézoomez en tapant **Ctrl**+**-**, ou tapez **Ctrl**+**0** pour réinitialiser le niveau de zoom. Vous pouvez également procéder ainsi à l'aide des commandes du menu de raccourcis du document et les boutons au-dessus du document.
- Modifiez le mode d'affichage des zones à l'écran en cliquant sur **Affichage** > **Scinder le volet Document horizontalement**. Cette action divisera le volet d'affichage horizontalement, en d'autres termes un document sera affiché au-dessus d'un autre.
- L' **COMPARER** onglet du volet de gauche contient des paramètres de comparaison.

www.adoc-solutions.eu

- L' **DIFFÉRENCES** onglet du volet de droite contient une liste des différences entre les documents (la liste apparaît uniquement une fois que vous avez comparé les documents).

Pour plus d'informations concernant les types de différences détectables et comment les parcourir, consultez la rubrique *Afficher les résultats de la comparaison* 219.

Amélioration des résultats de comparaison

ABBYY Comparaison de Documents offre bon nombre d'options supplémentaires pour la réalisation d'une comparaison plus précise des documents. Pour configurer ces options, procédez comme suit :

- Cliquez sur le **COMPARER** l'onglet du volet le plus à droite.
- Cliquez sur **Comparer** > **Avancé**.

COMPARER.

www.adoc-solutions.eu

Cet onglet contient les paramètres suivants :

- **Trouver les différences de ponctuation**
  Sélectionnez cette option pour détecter les différences de ponctuation et de trait d'union.

- **Trouver les différences d'une lettre**
  Sélectionnez cette option pour détecter les différences orthographiques.

Options avancées

Les options avancées suivantes sont disponibles :

- **mode de reconnaissance de PDF**
  Il est déterminant de choisir le bon mode de reconnaissance pour une comparaison précise des documents PDF.
  ABBYY Comparaison de Documents propose trois modes de reconnaissance PDF :

  - **Utiliser uniquement le texte du PDF**
    Il s'agit du mode par défaut pour les documents PDF ayant une couche de texte. ABBYY Comparaison de Documents utilisera la couche de texte pour la comparaison.

  - **Choisir automatiquement entre OCR et texte à partir du PDF**
    Lorsque ce mode est sélectionné, ABBYY Comparaison de Documents vérifie la qualité de la couche de texte d'origine. Si le programme détermine que la qualité de la couche de texte d'origine est assez bonne, il utilisera cette couche de texte. Dans le cas contraire, il reconnaîtra le document et utilisera la nouvelle couche de texte.

  - **Utiliser l'OCR**
    Dans ce mode, le programme utilise la reconnaissance optique des caractères pour extraire le texte des documents.
    La comparaison des documents prendra plus de temps dans ce mode, mais ses résultats seront plus fiables.

    Ces options ont été conçues pour les documents PDF contenant une couche de texte et des images. Ces documents PDF ont été typiquement créés par la conversion de fichiers modifiables au format PDF. Les autres types de documents PDF tels que les PDF interrogeables ou contenant uniquement des images ne nécessitent pas d'options d'OCR supplémentaires et sont toujours traités dans ce **Utiliser l'OCR** mode.

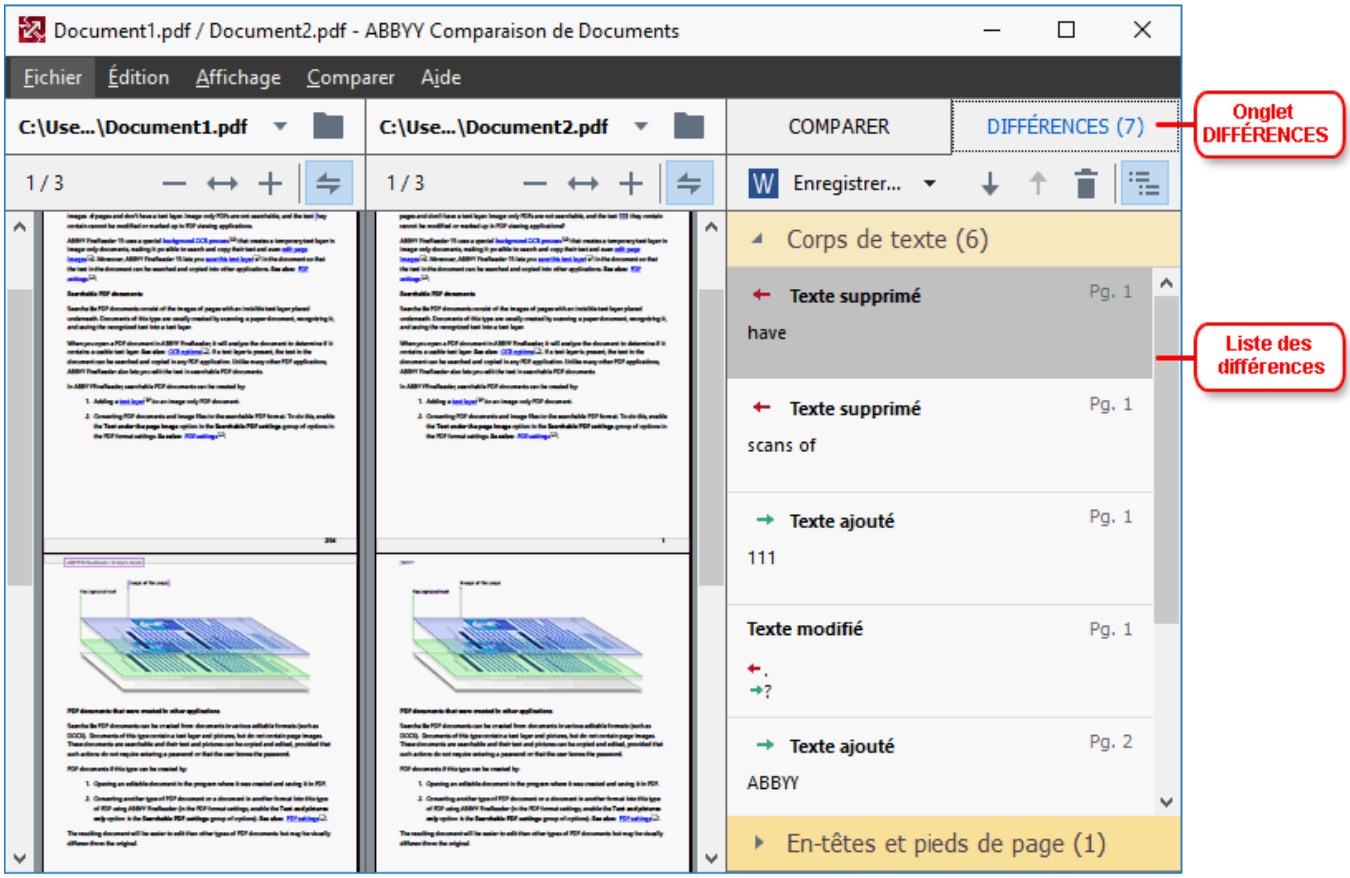
- **Trouver automatiquement les en-têtes et pieds de page**
  Désactivez cette option si le document ne comporte pas d'en-tête ni de pied de page.

- **Réinitialiser les options avancées**
  Sélectionnez cette commande pour rétablir les paramètres par défaut.

www.adoc-solutions.eu

Afficher les résultats de la comparaison

Les différences que le texte a détecté sont mises en surbrillance dans les deux textes et sont également listées séparément dans le volet situé à droite.



ABBYY Comparaison de Documents peut déceler ces types de différences :

- Texte supprimé
- Texte ajouté
- Texte modifié

Chaque élément de la liste de différences contient un fragment de texte supprimé, inséré ou modifié et le nombre de pages dans lesquelles ce texte apparaît dans chaque document. Pour copier une différence dans le presse-papiers, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Copier la différence** dans le menu de raccourcis ou sélectionnez-la et cliquez sur **Édition** > **Copier la différence**.

Si un fragment de texte a été modifié, l'ancienne et la nouvelle version du fragment seront listées dans le volet le plus à droite.

Le nombre de différences détectées est affichée en deux emplacements :

- Sur la barre rouge qui apparaît au sommet de la zone d'affichage après avoir comparé les documents : Différences trouvées dans le corps de texte : 9. Total : 17.

www.adoc-solutions.eu

- À côté du titre de **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite : DIFFÉRENCES (17) .

Lorsque vous sélectionnez une différence sur **DIFFÉRENCES** l'onglet, le texte différent sera affiché dans les deux documents côte à côte.

Pour parcourir les différences, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur une différence dans l'un des deux documents.
- Utilisez les raccourcis clavier 308 : **Ctrl+flèche droite/Ctrl+flèche gauche**.
- Utilisez le ↓ et ↑ boutons sur l' **DIFFÉRENCES**.
- Cliquez sur **Comparer** puis cliquez sur **Différence suivante** ou **Différence précédente**.

Vous pouvez également faire défiler les deux versions simultanément pour voir les modifications dans un affichage côte à côte.
Le défilement simultané est activé par défaut. Pour le désactiver, cliquez **Adapter à la largeur** dans la barre d'outils **Affichage** et effacez l'élément **Synchroniser le défilement**, ou effectuez un clic droit sur un document et désactivez l'option **Synchroniser le défilement** dans le menu de raccourcis, ou cliquez sur le bouton ⇆ au-dessus de l'un des documents.

Regroupement des différences

ABBYY Comparaison de Documents regroupe les différences détectées afin que vous puissiez ignorer les modifications mineures et vous concentrer sur les divergences importantes.

Les différences détectées peuvent être placées dans l'un de trois groupes :

- **Corps du texte**
  Ce groupe contient les différences importantes décelées dans le corps du texte des deux documents.
- **En-têtes et pieds de page**
  Ce groupe contient les différences dans les en-têtes et pieds de page des deux documents (par exemple, les différences entre les numéros de page).
- **Numérotation**
  Ce groupe contient les différences des nombres dans les deux documents, par exemple les différences dans la numérotation des listes.

Pour désactiver le regroupement des différences, cliquez sur bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite.

Pour supprimer une différence de la liste, effectuez l'une des actions suivantes :

www.adoc-solutions.eu

- Cliquez sur le bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES**.
- Effectuez un clic droit sur la différence et cliquez **Ignorer la différence** sur le menu de raccourcis.

Pour supprimer plusieurs différences à la fois, sélectionnez-les en maintenant la **Ctrl Maj**.

Pour ignorer toutes les différences identiques, sélectionnez la commande **Ignorer les différences identiques** dans le menu de raccourcis.

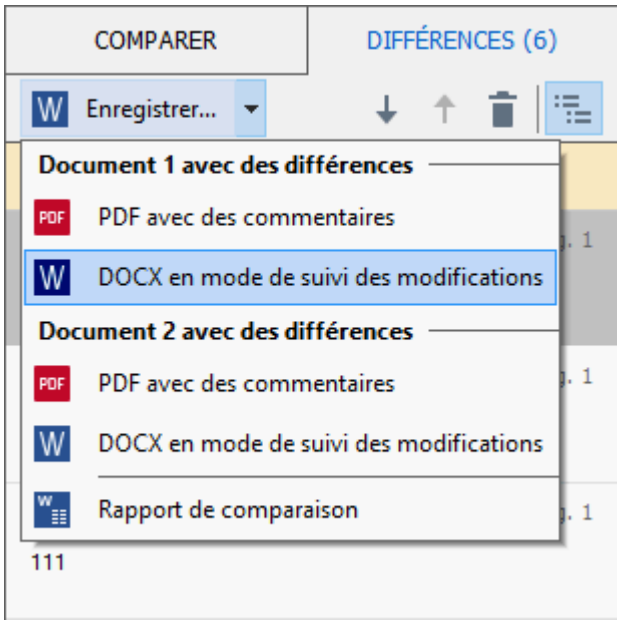
L'ensemble des différences supprimées de la liste ne sera pas affiché dans le rapport de comparaison.

www.adoc-solutions.eu

Enregistrer les résultats de la comparaison

Vous pouvez enregistrer facilement :

1. un des documents sous forme de fichier Microsoft Word dans lequel les différences seront affichées à l'aide de la fonction Suivi des modifications.
   Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Enregistrer...** dans l'onglet **DIFFÉRENCES** et sélectionnez **DOCX en mode de suivi des modifications** pour le **Document 1**/**Document 2**.



   Remarque : un document enregistré est une version reconnue du document initial, ce qui signifie qu'il peut présenter des différences visuelles et des erreurs de reconnaissance. Ainsi, un document de ce type doit être utilisé uniquement pour afficher les différences.

2. un des documents sous forme d'un fichier PDF présentant les différences détectées sous forme de commentaires.
   Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Enregistrer...** dans l'onglet **DIFFÉRENCES** et sélectionnez **PDF avec des commentaires** pour **Document 1**/**Document 2**.

3. la liste des différences sous forme d'un tableau Microsoft Word.
   Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Enregistrer...** dans l'onglet **DIFFÉRENCES** et sélectionnez **Rapport de comparaison**.

www.adoc-solutions.eu

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY ScreenShot Reader est une application rapide pour la création de captures d'écran et de saisie de texte à partir de l'écran.

Fonctionnalités d'ABBYY Screenshort Reader :

- Créer des captures d'écran
- Transformer les captures d'écran en texte modifiable
- Tous les avantages de la technologie d'OCR ABBYY

ABBYY Screenshot Reader comporte une interface franche et intuitive, vous n'avez donc plus besoin de connaissances spécialistes pour accéder aux captures d'écran et à la reconnaissance du texte qui y est incorporé. Ouvrez simplement une page d'une application et sélectionnez la section de l'écran que vous souhaitez « photographier ». Vous pouvez alors reconnaître la capture d'écran et enregistrer l'image ainsi que le texte reconnus.

ABYY Screenshot Reader est disponible aux utilisateurs inscrits de certains produits ABBYY. Pour plus d'informations concernant l'inscription de votre copie d'ABBYY FineReader, consultez la rubrique Inscription d'ABBYY FineReader 300.

- Installation et démarrage d'ABBYY Screenshot Reader 223
- Prise de captures d'écran et reconnaissance du texte 224
- Options supplémentaires 226
- Conseils

Installation et démarrage d'ABBYY Screenshot Reader

Par défaut, ABBYY Screenshot Reader est installé sur votre ordinateur avec ABBYY FineReader 15.

Pour démarrer ABBYY Screenshot Reader, cliquez sur l'icône ABBYY Screenshot Reader sur la barre des tâches.

Il existe plusieurs moyens de démarrer ABBYY Screenshot Reader :

- Ouvrez la **Nouvelle tâche** fenêtre d'ABBYY FineReader 15 et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.
- Ouvrez l'éditeur PDF et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.
- Ouvrez l'éditeur d'OCR et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.

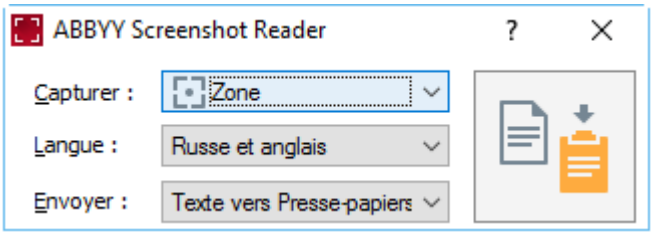
www.adoc-solutions.eu

- Dans Microsoft Windows, cliquez sur le **Démarrer** bouton puis cliquez sur **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Screenshot Reader** dans le menu **Démarrer**. Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur le bouton puis cliquez sur **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 15** > **ABBYY Screenshot Reader** dans le menu **Démarrer**.

Prise de captures d'écran et reconnaissance du texte

ABBYY Screenshot Reader peut créer des captures d'écran de zones sélectionnées sur l'écran de votre ordinateur et les enregistrer sur un fichier, les copier dans le presse-papiers ou les envoyer vers l' Éditeur d'OCR 133.

Lorsque vous lancez ABBYY Screenshot Reader, la fenêtre **ABBYY Screenshot Reader** apparaît à l'écran de votre ordinateur.



La fenêtre **ABBYY Screenshot Reader** contient des outils de reconnaissance du texte et des tableaux sur l'écran de votre ordinateur, de création de captures d'écran de zones sélectionnées et d'installation de l'application.

Pour faire une capture d'écran ou reconnaître un fragment de texte :

1. Sélectionnez une méthode de capture d'écran à partir de la liste déroulante **Capture**.

   - **Zone**
     Vous permet de sélectionner une zone à capturer.

   - **Fenêtre**
     Capture une partie spécifique de l'écran (par exemple une fenêtre, une partie de la fenêtre ou une barre d'outils).

   - **Ecran**
     Capture la totalité de l'écran.

   - **Retarder la capture**
     Capture la totalité de l'écran après un délai de 5 secondes.

2. Sélectionnez la langue du texte que vous souhaitez reconnaître depuis la liste déroulante **Langue**.

3. Dans la liste déroulante **Envoyer**, sélectionnez l'application sur laquelle vous souhaitez envoyer l'image ou reconnaître le texte.
   Le texte et les captures d'écran seront :

www.adoc-solutions.eu

- Copiés sur le presse-papiers (lorsque vous sélectionnez **Texte vers Presse-papiers**, **Tableau vers Presse-papiers** ou **Image vers Presse-papiers** à partir de **la liste déroulante** Envoyer).

- Placés dans un nouveau document (lorsque vous sélectionnez **Texte vers Microsoft Word** [1] ou **Tableau vers Microsoft Excel** [2] à partir de la liste déroulante **Envoyer**).

- Enregistrés dans un fichier (lorsque vous sélectionnez **Texte vers fichier**, **Tableau vers fichier** ou **Image vers fichier** à partir de la liste déroulante **Envoyer**). La **Enregistrer sous** boîte de dialogue s'ouvre et vous devez spécifier le nom et le format du fichier.

- Ouverts dans l'éditeur d'OCR d' ABBYY FineReader 15 (lorsque vous sélectionnez **Image vers l'éditeur OCR** [3] à partir de la liste déroulante **Envoyer**). Sélectionnez cet élément si la zone de l'écran contient à la fois du texte et des images.

- Joints à chaque nouveau message électronique sous un fichier *.bmp (lorsque vous sélectionnez **Image vers courriel** à partir de la liste déroulante **Envoyer**).

  Cet élément nécessite :
  [1] **Microsoft Word**
  [2] **Microsoft Excel**
  [3] **ABBYY FineReader 15**

4. Cliquez sur le bouton.
   Selon l'élément que vous sélectionnez dans la liste Capture d'écran, la capture d'écran sera créée automatiquement ou un outil de capture apparaîtra, vous permettant de sélectionner la zone souhaitée :

   - Si vous sélectionnez **Zone** à partir de la liste déroulante **Capture**, une zone de l'écran sera sélectionnée.

   - Pour ajuster les bords d'une zone, placez le curseur sur un bord et faites-le glisser tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Pour déplacer une zone, sélectionnez-la et déplacez-la en maintenant le bouton gauche de la souris. Une fois la zone souhaitée sélectionnée, cliquez sur le **Capturer** bouton.

   - Si vous sélectionnez **Fenêtre** à partir de la liste déroulante **Capture**, placez le curseur sur la zone désirée et lorsqu'un cadre coloré apparaît, appuyez sur le bouton gauche de la souris.

   - Si vous sélectionnez **Ecran** ou **Retarder la capture** à partir de la liste déroulante **Capture**, la capture d'écran sera créée sans apport supplémentaire.

Remarques.

www.adoc-solutions.eu

1. Pour annuler la capture d'écran, tapez **Échap** ou cliquez sur le bouton droit de la souris.
2. Pour annuler la reconnaissance, cliquez sur le **Arrêter** bouton ou appuyez sur la touche **Échap**.

Options supplémentaires

Pour sélectionner des options supplémentaires, effectuez un clic droit sur l'icône ABBYY Screenshot Reader sur la barre des tâches puis cliquez sur **Options**. Les options suivantes sont disponibles :

- **Toujours visible**
  Maintient la barre d'outils ABBYY Screenshot Reader en haut de toutes les autres fenêtres lorsque vous basculez entre les applications.
- **Exécuter au démarrage**
  Lance ABBYY Screenshot Reader à chaque démarrage de l'ordinateur.
- **Activer les sons**
  Active une notification sonore lorsqu'ABBYY Screenshot Reader copie une zone de l'écran dans le presse-papiers.

Conseils

1. Utilisation des textes écrits dans plusieurs langues
   Sélectionnez un fragment de texte entièrement rédigé en une seule langue Avant de démarrer le processus de reconnaissance, veillez à ce que la langue choisie depuis la **Langue** liste déroulante soit la même que le fragment de texte. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la bonne langue d'OCR.
2. Si la langue requise ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Autres langues...** à partir de **Langue** la liste déroulante et sélectionnez la langue dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Si vous ne parvenez pas à trouver la langue requise dans la liste des langues disponibles :
   - ABBYY Screenshot Reader ne prend pas en charge cette langue. Pour obtenir la liste complète des langues prises en charge, veuillez consulter le site http://www.abbyy.com. La liste des langues prises en charge peut varier selon les différentes versions de l'application.
   - Cette langue peut avoir été désactivée pendant l'installation personnalisée. Pour installer les langues d'OCR :
     a. Ouvrez le volet Contrôle en cliquant sur **Démarrer** > **Panneau de configuration**.
     b. Dans la **Panneau de configuration** fenêtre, cliquez sur **Ajouter ou supprimer des programmes** l'élément.

     Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur le bouton puis cliquez sur **Options** > **Système** > **Applications et fonctionnalités**.

www.adoc-solutions.eu

c. Sélectionnez **ABBYY FineReader 15** depuis la liste de logiciel installé et cliquez sur le **Modifier** bouton.

d. Sélectionnez les langues souhaitées dans la **Description multiligne de l'élément actuellement installé** boîte de dialogue.

e. Suivez les instructions à l'écran du programme d'installation.

3. Si la zone sélectionnée contient à la fois du texte et des images :
   Dans la **liste déroulante** Envoyer, cliquez sur **Image vers l'éditeur OCR**. La capture d'écran sera ajoutée à un projet d'OCR dans l'éditeur d'OCR de ABBYY FineReader 15 où vous pouvez la traiter et la reconnaître. Si l'éditeur d'OCR est déjà ouvert, l'image sera ajoutée au projet d'OCR en cours. Dans le cas contraire, un nouveau projet d'OCR sera créé et l'image sera ajoutée à ce nouveau projet.

www.adoc-solutions.eu

Référence

Ce chapitre fournit des réponses à certaines questions fréquemment posées.

Contenu du chapitre

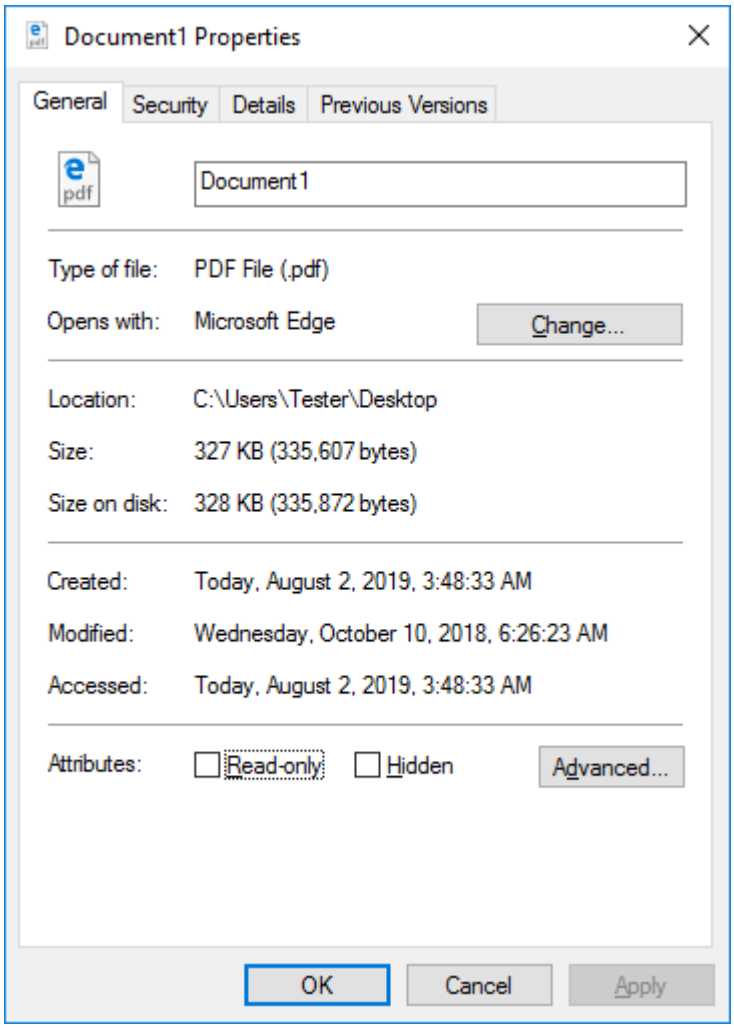
- Types de documents PDF 231
- Conseils de numérisation 234
- Prise de photo de documents 239
- Boîte de dialogue Options 243
- Paramètres de format 247
- Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge 263
- Formats de documents pris en charge 270
- Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR 273
- Options de traitement des images 276
- Options d'OCR 279
- Travail avec des langues à écriture complexe 282
- Langues d'interface prises en charge 286
- Date et heure actuelles dans les signatures et numéros Bates 287
- Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge 290
- Expressions ordinaires 292

www.adoc-solutions.eu

Comment définir ABBYY FineReader 15 comme votre visionneuse PDF par défaut

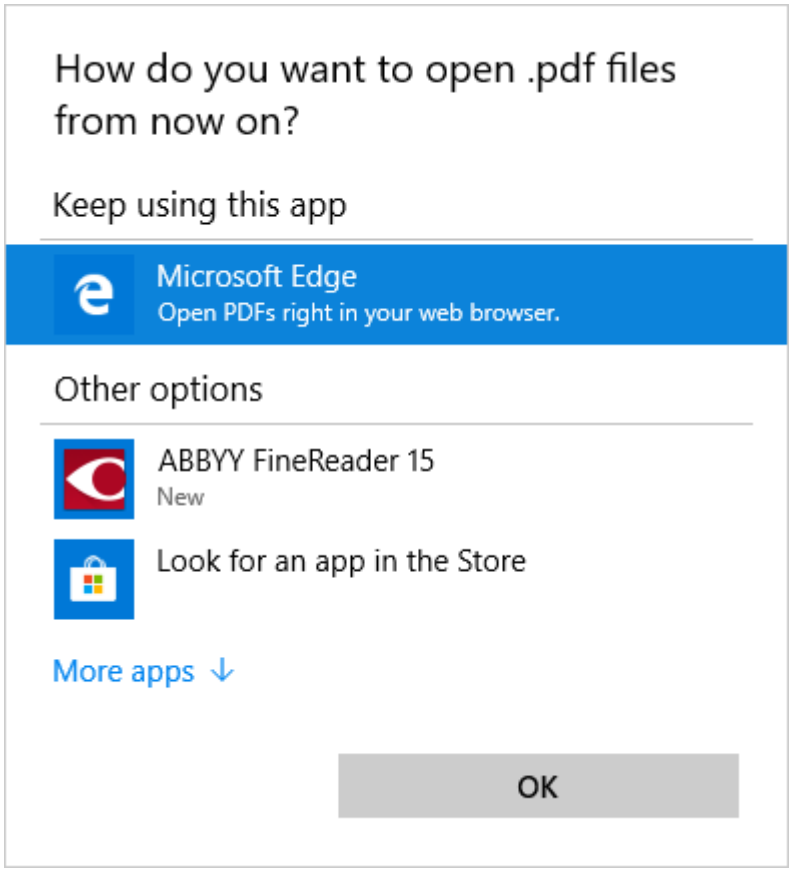
Pour définir ABBYY FineReader 15 comme votre visionneuse PDF par défaut :

1. faites un clic droit sur un fichier PDF dans L'Explorateur Windows et cliquez sur **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
   La boîte de dialogue **Propriétés** s'affiche.



www.adoc-solutions.eu

2. Dans l'onglet **Généralités**, cliquez sur le **bouton** Modifier pour modifier l'application que vous utilisez pour ouvrir les fichiers PDF.
   Une liste des applications s'affiche.



3. Dans la liste des applications, sélectionnez ABBYY FineReader 15.
   Remarque : Si vous ne trouvez pas ABBYY FineReader 15 dans la liste, essayez de faire défiler la liste. Pour voir plus d'applications, cliquez sur **Plus d'applications**.

4. Cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Types de documents PDF

Les fonctionnalités d'un document PDF dépendent du programme dans lequel il a été créé. Certains documents PDF sont interrogeables et leur texte peut être copié, tandis que dans d'autres documents PDF, ceci est uniquement disponible lorsqu'ils sont ouverts dans des applications spéciales comme ABBYY FineReader. Il existe trois types de documents PDF.

Les documents PDF contenant uniquement des images

Les documents PDF contenant uniquement des images sont créés à partir de numérisations de documents papier. Ils contiennent uniquement des images de pages et n'ont pas de couche de texte. Les PDF contenant uniquement des images ne sont pas interrogeables et le texte qu'ils contiennent ne peut pas être modifié ou balisé dans des applications d'affichage PDF.

ABBYY FineReader 15 emploie un processus d'OCR d'arrière-plan spécial 61 qui créé une couche de texte temporaire dans les documents contenant uniquement des images, permettant de rechercher et de copier leur texte et même de modifier les images de page 87. De plus, ABBYY FineReader 15 vous permet d'enregistrer cette couche de texte 99 dans le document afin que le texte du document puisse être recherché et copié dans d'autres applications. **Consultez également :** Paramètres PDF 247.

Documents PDF interrogeables

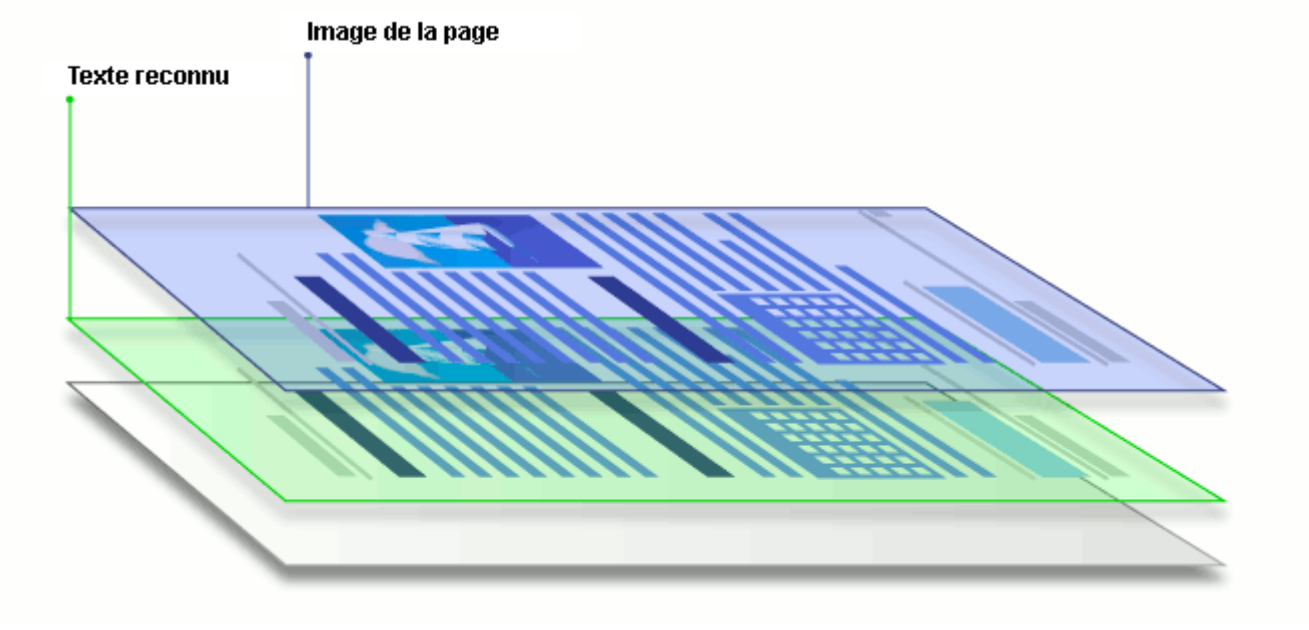
Les documents PDF interrogeables contiennent des images de pages avec une couche de texte invisible placée en-dessous. Les documents de ce type sont habituellement créés par la numérisation d'un document papier, en le reconnaissant et en enregistrant le texte reconnu dans une couche de texte.

Lorsque vous ouvrez un document PDF dans ABBYY FineReader, il sera analysé afin de déterminer s'il contient une couche de texte utilisable. **Consultez également :** Options d'OCR 279. Si la couche de texte est présente, le texte du document peut être recherché et copié dans n'importe quelle application PDF. Contrairement à de nombreuses autres applications PDF, ABBYY FineReader vous permet de modifier le texte dans les documents PDF interrogeables.

Dans ABBYY FineReader, les documents PDF interrogeables peuvent être créés de plusieurs manières :

1. Ajout d'une couche de texte 99 sur un document PDF contenant uniquement des images.
2. Conversion de documents PDF et de fichiers image au format PDF interrogeable. Pour cela, désactiez l' **Texte sous l'image de page** option dans le **Paramètres PDF interrogeables** groupe d'options dans les paramètres de format PDF. **Consultez également :** Paramètres PDF 247.

www.adoc-solutions.eu



Les documents PDF ayant été créés dans d'autres applications

Les documents PDF interrogeables peuvent être créés à partir de documents dans divers formats modifiables (par exemple, le format DOCX). Les documents de ce type contiennent une couche de texte et des images ne contiennent pas d'image sous forme de page. Ces documents sont interrogeables et leurs textes et images peuvent être copiés et modifiés à condition que ces actions ne nécessitent pas d'entrer un mot de passe ou que l'utilisateur connaisse le mot de passe.

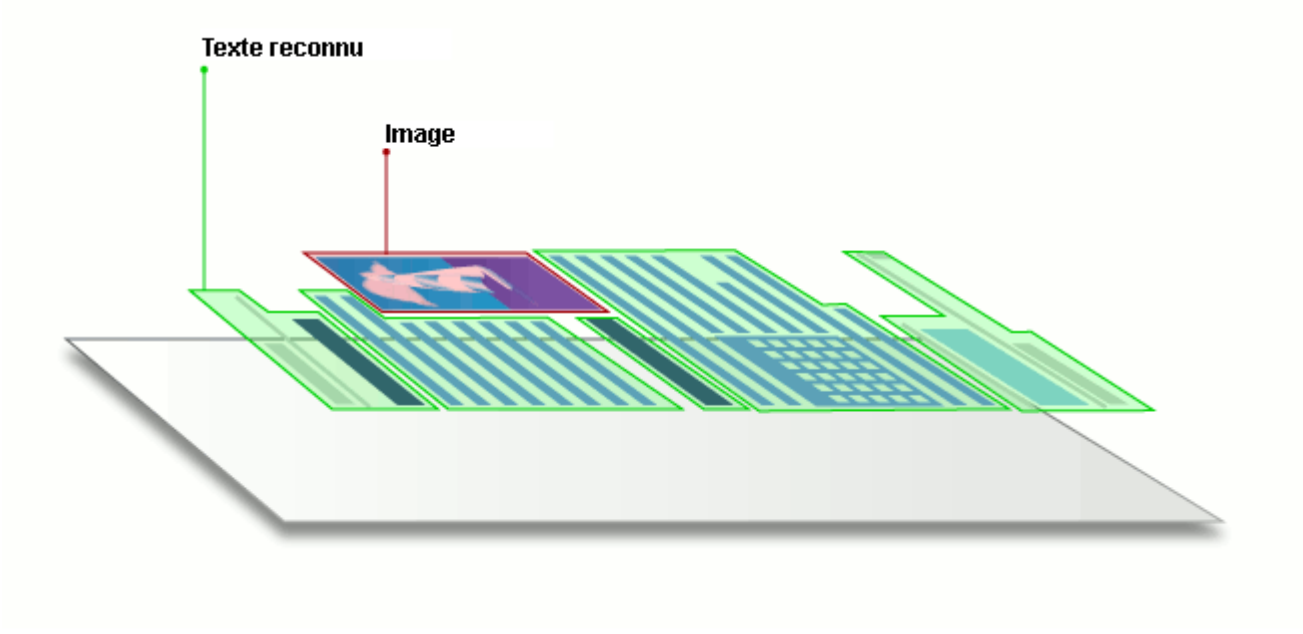
Les documents PDF de ce type peuvent être créés de plusieurs manières :

1. En ouvrant un document modifiable dans le programme dans lequel il a été créé puis en l'enregistrant en PDF.

2. En convertissant un autre type de document PDF ou un document d'un autre format dans ce type de PDF en utilisant ABBYY FineReader (dans les paramètres de format PDF, activez l' **Texte et images seulement** option dans le **Paramètres PDF interrogeables** groupe d'options). **Consultez également :** Paramètres PDF 247.

Le document obtenu sera plus facile à modifier que d'autres types de documents PDF mais peut être visuellement différent de l'original.

www.adoc-solutions.eu



www.adoc-solutions.eu

Conseils de numérisation

Vous pouvez définir les paramètres de numérisation dans la boîte de dialogue de numérisation ABBYY FineReader.

- Veillez à ce que le scanner soit bien connecté à votre ordinateur et mettez-le en marche. Consultez la documentation de votre scanner afin de garantir qu'il soit installé de la bonne manière. Veillez à installer le logiciel fourni avec votre scanner. Certains scanners doivent être mis en marche avant de mettre en marche les ordinateurs auxquels ils sont connectés.

- Veillez à ce que les pages placées dans le scanner soient aussi droites que possible. Placez le recto de vos documents contre la vitre du scanner, en vous assurant qu'ils sont bien placés. Il est possible que les images obliques soient mal converties.

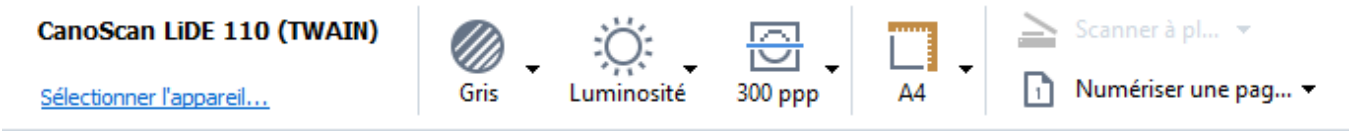
- Si vous avez besoin de numériser des documents imprimés à l'aide d'une imprimante classique, utilisez le mode niveaux de gris et une résolution de 300 dpi pour un meilleur résultat.
  La qualité de la reconnaissance dépend de la qualité du document papier et des paramètres utilisés lors de la numérisation du document. Une faible qualité d'image peut nuire à la qualité de la conversion. Veillez à sélectionnez les paramètres de numérisation adéquats pour votre document 273.

Il existe plusieurs manières d'ouvrir l'interface de numérisation :

- Ouvrez l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Numériser** l'onglet puis cliquez sur **Numériser vers l'éditeur d'OCR** ou toute autre tâche sur cet onglet.

- Dans le **Éditeur d'OCR**, cliquez sur **Numériser** le bouton de la barre d'outils principale.

- Dans l'éditeur PDF, cliquez sur Ajouter des pages le bouton sur la barre d'outils principale puis cliquez sur **Ajouter à partir d'un scanner...** le menu affiché ci-dessous.



Vous pouvez spécifier les paramètres de numérisation suivants :

Mode couleur
Vous permet de sélectionner le mode de numérisation : couleur, niveaux de gris (meilleure option pour l'OCR) ou noir et blanc.

www.adoc-solutions.eu

Luminosité

Modifie la luminosité de la numérisation.

ABBYY FineReader affiche un message d'avertissement pendant la numérisation si le paramètre de luminosité 302 est trop faible ou trop élevé. Vous devrez peut-être également régler le paramètre de luminosité pour une numérisation en mode noir et blanc.

Le paramètre 50 % fonctionne bien dans la plupart des cas.

Si l'image obtenue contient trop de lettres « inachevées » ou « épaisses », résolvez le problème à l'aide du tableau suivant.

Défaut d'image	Recommandations
brightness	Cette image convient à la reconnaissance de texte.
brightness Les caractères sont très fins et inachevés	• Diminuez la luminosité pour rendre l'image plus sombre. • Utilisez le mode de numérisation en niveaux de gris (la luminosité est automatiquement ajustée dans ce mode).
brightness Les caractères sont très épais et collés les uns aux autres.	• Augmentez la luminosité pour rendre l'image plus claire. • Utilisez le mode de numérisation en niveaux de gris (la luminosité est automatiquement ajustée dans ce mode).

Scanning resolution

Modifie la résolution de la numérisation.

La qualité de la reconnaissance dépend de la résolution de l'image du document. Une faible qualité d'image peut nuire à la qualité de la conversion.

Nous recommandons de numériser les documents à 300 ppp 302.

Pour obtenir de meilleurs résultats de reconnaissance, les résolutions horizontale et verticale doivent être identiques.

Définir la résolution à un niveau trop élevé (au-delà de 600 dpi) ralentit l'OCR. Augmenter la résolution au-delà de ce seuil n'a pas pour effet d'améliorer les résultats d'OCR.
Définir une résolution extrêmement basse (inférieure à 150 dpi) peut nuire à la qualité d'OCR.

Vous devez ajuster la résolution de vos images si :

- La résolution de votre image est inférieure à 250 dpi ou supérieure à 600 dpi.

www.adoc-solutions.eu

- Si la résolution de l'image est non standard.
  Par exemple, certains télécopieurs ont une résolution de 204 par 96 dpi.

Rogner l'image
Vous permet de sélectionner une taille de zone de numérisation prédéfinie ou de spécifier manuellement la zone de numérisation.

www.adoc-solutions.eu

Options de numérisation de document multi-page :
La spécification des paramètres de numérisation de documents multi-page si votre scanner prend en charge les fonctionnalités suivantes : numérisation recto verso, chargement automatique de documents (ADF) peut retarder les numérisations automatiques.

Numérisation de pages en regard

Lorsque vous numérisez un livre, une image numérisée contiendra généralement deux pages en regard.

Pour améliorer la qualité de l'OCR, les images de pages en regard doivent être scindées en deux images distinctes. ABBYY FineReader 15 dispose d'un mode spéciale qui scinde automatiquement ces images en pages distinctes dans le projet d'OCR.

Suivez ces instructions pour numériser des pages en regard d'un livre ou pour numériser des pages doubles.

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue puis cliquez sur **Traitement des images** l'onglet.
2. Sélectionnez **Scinder les pages en regard** l'option dans le **Paramètres de prétraitement d'image (s'appliquent à la conversion et à l'OCR)** groupe d'options.
   Veillez à ce que vos numérisations aient la bonne orientation ou activez **Corriger l'orientation des pages** l'option. Si une numérisation de pages en regard n'a pas l'orientation adéquate (par exemple à l'envers), les pages en regard ne seront pas scindées.
3. Numérisez les pages en regard.

Il existe d'autres options de traitement d'image disponibles. **Consultez également :** *Options de traitement des images* 277

Vous pouvez également scinder manuellement les pages en regard :

1. Ouvez l'éditeur d'image en cliquez sur le Modifier l'image bouton sur la barre d'outils principale dans le volet **Image**.
2. Utilisez ces outils dans la **Scinder** section du volet le plus à gauche pour scinder la page.

Consultez également :

www.adoc-solutions.eu

- *Options de traitement des images* 276
- *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273
- *Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible* 150

www.adoc-solutions.eu

Prise de photo de documents

La numérisation n'est pas l'unique moyen d'acquérir des images de vos documents. Vous pouvez photographier les documents avec un appareil photo ou un téléphone portable, ouvrir les photographies avec ABBYY FineReader 15 140 et les reconnaître.

Lorsque vous prenez des photos de documents, vous devez tenir compte de plusieurs facteurs pour obtenir les meilleurs résultats de reconnaissance de la photo. Ces facteurs sont décrits en détails dans les sections suivantes :

- Exigences requises en matière d'appareil photo 239
- Luminosité 239
- Prise de photo 240
- Comment améliorer une image

Exigences requises en matière d'appareil photo

Votre appareil photo doit respecter les conditions requises suivantes afin d'obtenir des images de document pouvant être reconnues avec fiabilité.

Caractéristiques recommandées pour l'appareil photo

- Résolution : Capteur d'image : 5 millions de pixels pour les pages de format A4. Des capteurs plus petits peuvent suffire pour prendre des photos de documents plus petits tels que les cartes de visite.
- Fonction de désactivation du flash
- Contrôle d'ouverture manuelle, par exemple, disponibilité des modes Av ou manuel com
- Mise au point manuelle
- Une fonction anti-tremblement (stabilisation de l'image) ou la possibilité d'utiliser un trépied.
- Zoom optique

Exigences minimales

- Capteur d'image : 2 millions de pixels pour les pages de format A4.
- Distance focale variable.

Pour obtenir des informations détaillées sur la configuration de votre appareil, consultez la documentation qui l'accompagne.

Luminosité

L'éclairage affecte considérablement la qualité de la photo obtenue.

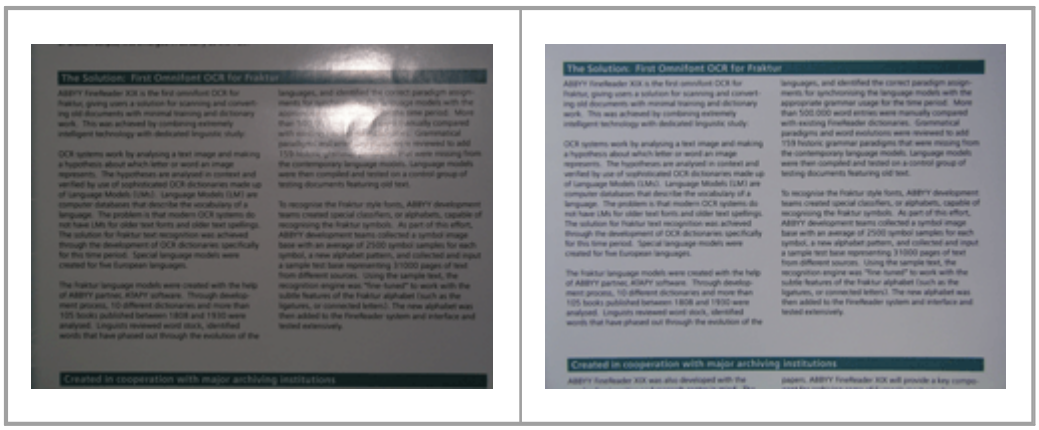
www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez obtenir les meilleurs résultats avec une lumière claire et répartie de façon homogène, de préférence la lumière du jour. Par temps très ensoleillé, vous pouvez augmenter la valeur du diaphragme pour obtenir une image plus nette.

Utilisation du flash et de sources lumineuses supplémentaires

- Lorsque vous utilisez un éclairage artificiel, utilisez deux sources lumineuses positionnées de façon à éviter les ombres ou les reflets.
- S'il y a assez de lumière, éteignez le flash pour éviter d'avoir des blancs et des ombres prononcés. Lorsque vous utilisez le flash dans un environnement peu lumineux, veillez à prendre des photos à une distance d'approximativement 50 cm.

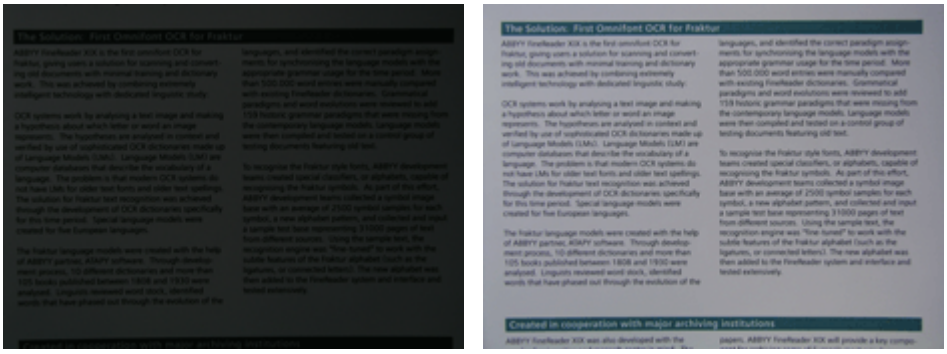
Nous déconseillons l'utilisation du flash pour prendre des photos de documents imprimés sur papier glacé. Comparer une image à qualité éblouissante avec une image de bonne qualité :



Si l'image est trop sombre

- Définissez une valeur plus faible du diaphragme pour augmenter l'ouverture du diaphragme.
- Définissez une valeur ISO plus élevée.
- Utilisez la mise au point manuelle, étant donné que la mise au point automatique peut échouer lorsque les conditions d'éclairage sont mauvaises.

Comparez une image qui est trop sombre avec une image de bonne qualité :



Prise de photo

www.adoc-solutions.eu

Pour obtenir des photos de documents de bonne qualité, assurez-vous de correctement positionner l'appareil photo et suivez ces simples recommandations.

- Utilisez un trépied à chaque fois que c'est possible.
- L'objectif doit être positionné parallèlement à la page. La distance entre l'appareil et le document doit être choisie de manière à ce que la page s'ancre dans le cadre lorsque vous zoomez. Le plus souvent, cette distance est comprise entre 50 et 60 cm.
- Aplanissez le document papier ou les pages du livre (en particulier s'il s'agit d'un livre épais). Les lignes de texte ne doivent pas être inclinées de plus de 20 degrés, dans le cas contraire, le texte risque de ne pas être converti correctement.
- Pour obtenir des images plus nettes, effectuez la mise au point sur le centre de l'image.

- Activez la fonction anti-tremblement pour éviter qu'une exposition prolongée en basse luminosité ne provoque un flou.
- Utilisez la fonction automatique du déclencheur d'obturateur. Cette fonction empêchera l'appareil photo de bouger lorsque vous appuyez sur le bouton Déclencheur d'obturateur. L'utilisation du déclencheur d'obturateur automatique est recommandé même si vous utilisez un trépied.

Comment améliorer une image, si :

- L'image est trop sombre ou le contraste est trop faible.
  Solution : Essayez d'utiliser un éclairage plus lumineux. Si cela n'est pas possible, essayez de définir une valeur plus faible de diaphragme.
- L'image n'est pas assez nette.
  Solution : La mise au point automatique risque de ne pas fonctionner correctement dans un environnement où la lumière est de faible intensité ou lorsque vous prenez une photo à courte distance. Essayez d'utiliser un éclairage plus lumineux. Utilisez un trépied et un retardateur pour empêcher l'appareil de bouger lorsque vous prenez une photo.

Si l'image est légèrement floue, l' **Correction de photos** outil de l'éditeur d'image dans l'éditeur d'OCR peut aider à obtenir de meilleurs résultats. **Consultez également :** Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible 150.

www.adoc-solutions.eu

- Une partie de l'image n'est pas assez nette.
  Solution : Essayez de définir une valeur plus élevée du diaphragme. prenez des photos à une plus grande distance avec un zoom optique maximal. Faites la mise au point entre le centre et les bords de l'image.

- Le flash génère des reflets.
  Solution : Désactivez le flash ou essayez d'utiliser d'autres sources de lumière et augmentez la distance entre l'appareil et le document.

www.adoc-solutions.eu

Boîte de dialogue Options

La **Options** boîte de dialogue contient une variété d'options qui vous permettent de décider du mode de numérisation, d'ouverture, de reconnaissance et d'enregistrement des documents sous divers formats, ainsi que de la modification des langues d'OCR, de la langue de l'interface, de type d'impression des documents d'entrée, ainsi que d'autres options.

Il existe plusieurs façon d'ouvrir la **Options** la boîte de dialogue :

- Dans l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Options** le bouton situé dans le coin inférieur gauche.
- Dans l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Outils** > **Options...**.
- Dans l'éditeur de PDF, cliquez sur **Outils** > **Options...**.
- Dans l'éditeur d'OCR, cliquez sur **Outils** > **Options...**.

Les boutons, liens et commandes permettant d'ouvrir la **Options** boîte de dialogue sont également disponibles lorsque vous convertissez ou numérisez des fichiers dans l' **Nouvelle tâche** écran, sur les barres d'outils et sur les menus de raccourcis des barres d'outils dans l'éditeur de PDF et l'éditeur d'OCR, et dans les boîtes de dialogue qui s'ouvrent lorsque vous enregistrez des documents.

La **Options** boîte de dialogue comporte sept onglets, chacun contenant des paramètres spécifiques à certaines fonctionnalités d'ABBYY FineReader.

Généralités

Sur cet onglet, vous pouvez :

- Choisir quel composant du programme s'ouvrira lorsque vous démarrez ABBYY FineReader 15 : l' **Nouvelle tâche** écran, l'éditeur d'OCR avec un nouveau projet d'OCR ou l'éditeur d'OCR avec le projet d'OCR le plus récent.
- Spécifiez quel appareil vous souhaitez utiliser pour obtenir des images et choisir une interface de numérisation.
  ABBYY FineReader utilise une boîte de dialogue intégrée pour afficher les paramètres de numérisation 234. Si l'interface de numérisation d'ABBYY FineReader 15 est incompatible avec votre scanner, vous pouvez utiliser l'interface native de votre scanner. La documentation du scanner devrait contenir une description de cette boîte de dialogue et de ses composants.
- Définissez FineReader comme programme par défaut pour l'ouverture des documents PDF.

Si vous installez ABBYY FineReader sur un ordinateur sous Windows 7 sur lequel aucune application par défaut de visualisation des documents PDF n'est sélectionnée, ABBYY FineReader sera automatiquement défini comme programme par défaut pour ouvrir les documents PDF.

Traitement d'images

www.adoc-solutions.eu

Cet onglet contient trois groupes d'options :

- **Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF**
  Lorsque cette option est désactivée, toutes les pages ouvertes dans l'éditeur de PDF seront automatiquement reconnues. Ce processus s'exécute en arrière-plan et ajoute une couche de texte temporaire aux documents PDF, ce qui permet la recherche et la copie de leur texte. Utilisez le lien au bas de ce groupe pour spécifier la/les langue(s) de votre document.

- **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR**
  Cette option active ou désactive le traitement automatique des nouvelles pages. Si le traitement automatique est activé, vous pouvez sélectionner des options générales de traitement des documents et des paramètres de pré-traitement des images à utiliser lors de la numérisation et de l'ouverture des images :

- **Reconnaître les images de page (comprend le prétraitement et l'analyse)**
  Les nouvelles images ajoutées dans l'éditeur d'OCR seront prétraitées à l'aide des paramètres spécifiés dans le **Paramètres de prétraitement d'image (s'appliquent à la conversion et à l'OCR)** groupe d'options. L'analyse et la reconnaissance seront également effectuées automatiquement.

- **Analyser les images de la page (comprend le prétraitement)**
  Le prétraitement d'image et l'analyse de document sont réalisés automatiquement mais l'OCR doit être initiée automatiquement.

- **Prétraiter les images de pages**
  Seul le prétraitement est effectué automatiquement. L'analyse et l'OCR doivent être démarrées manuellement.

- **Paramètres de prétraitement d'image (s'appliquent à la conversion et à l'OCR)**
  ABBYY FineReader 15 vous permet de supprimer automatiquement les défauts les plus fréquents des numérisations et des photos numériques.

Consultez également : *Reconnaissance d'arrière-plan* 61, *Options de traitement des images* 276 et *Travail avec des langues à écriture complexe* 282.

Langues

Cet onglet contient les options de langue d'OCR. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 273.

OCR

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner les options de reconnaissance :

- La mode de reconnaissance de PDF 279

- Utiliser soit une reconnaissance précise soit une reconnaissance rapide

www.adoc-solutions.eu

- La type de document 274
- Si le programme doit détecter les éléments structurels (vous permet de choisir les éléments à préserver lors de l'exportation des résultats vers Microsoft Word)
- Si le programme doit reconnaître les codes barres
- Apprentissage (vous permet d'utiliser les gabarits lors de la reconnaissance de textes)
- Polices (vous permet de choisir les polices à utiliser dans les textes reconnus)

Consultez également : *Options d'OCR* 279, *Si le document imprimé contient des polices non standard* 166.

Paramètres de format

Sur cet onglet, vous pouvez ajuster les paramètres des formats de fichier de sortie. **Consultez également :** *Paramètres de format* 247.

Autre

Sur cet onglet, vous pouvez :

- Spécifiez la langue d'interface 286 d'ABBYY FineReader 15.
- Spécifiez le nombre de cœurs de processeur FineReader peut utiliser pour l'OCR.
- Choisissez si ABBYY FineReader 15 doit chercher et installer automatiquement les mises à jour.
- Indiquez si vous acceptez de partager vos statistiques d'utilisation et la configuration de votre système avec ABBYY.
- Choisissez si vous souhaitez afficher les offres spéciales et les conseils d'utilisation d'ABBYY FineReader 15.
- Activer ou désactiver JavaScript 65 dans les documents PDF.
- Indiquez si ABBYY FineReader 15 doit détecter automatiquement les URL contenues dans les documents PDF.

Cliquez sur **Réinitialiser** au bas de la boîte de dialogue si vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut.

Zones et texte*

Sur cet onglet, vous pouvez :

- Spécifier les paramètres de vérification pour les caractères à faible fiabilité.
- Spécifier les paramètres de vérification des mots exclus du dictionnaire :

www.adoc-solutions.eu

- Ignorer les mots contenant des chiffres et des caractères spéciaux.
- Vérifier les mots composés exclus du dictionnaire.
  Un mot composé est un mot constitué d'au moins deux mots.
- Spécifiez si vous souhaitez corriger les espaces avant et après les signes de ponctuation.
- Afficher et modifier les dictionnaires utilisateur.
- Choisir une police pour l'affichage du texte brut.
- Choisir la couleur et l'épaisseur des cadres des différents types de zone dans la fenêtre **Image**, la couleur de surbrillance pour les caractères à faible fiabilité et d'autres options d'affichage.

Consultez également : *Vérification du texte reconnu* 176, *Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères* 171, *Propriétés de zone d'édition* 157.

* Cet onglet est uniquement disponible dans l'éditeur d'OCR.

www.adoc-solutions.eu

Paramètres de format

ABBYY FineReader propose des paramètres de format flexibles déterminant l'apparence des documents de sortie.

- Paramètres PDF 247
- Paramètres DOC(X)/RTF/ODT 252
- Paramètres XLS(X) 255
- Paramètres PPTX 257
- Paramètres CSV 257
- Paramètres TXT 258
- Paramètres HTML 259
- Paramètres EPUB/FB2 260
- Paramètres DjVu 261

Paramètres PDF

Les paramètres suivants sont disponibles :

Qualité de l'image

www.adoc-solutions.eu

Si votre texte contient beaucoup d'images ou si vous choisissez d'enregistrer l'image de la page avec le texte reconnu, le fichier PDF obtenu peut en résulter très grand. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Qualité de l'image** la liste déroulante :

- **La meilleure qualité**
  Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images ou de la page sous forme d'image. La résolution d'origine de l'image source sera conservée.

- **Équilibré**
  Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF tout en conservant la qualité des images ou de la page sous forme d'image de page à un niveau relativement élevé.

- **Taille compacte**
  Sélectionnez cette option pour réduire considérablement la taille du fichier PDF de sortie. La résolution des images et de la page sous forme d'image sera réduite de 300 ppp, ce qui affectera leur qualité.

- **Personnalisez...**
  Sélectionnez cette option si vous souhaitez spécifier des paramètres de qualité d'image personnalisés. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Créer des documents PDF/A

Activez cette option si vous souhaitez créer un document PDF/A et sélectionnez la version PDF/A que vous souhaitez utiliser.

Créer des documents PDF/UA (nécessite l'OCR)

Activez cette option si vous souhaitez créer un document PDF/UA. Gardez à l'esprit que le document obtenu pourrait légèrement différer de l'original.

Protéger les documents avec des mots de passe

www.adoc-solutions.eu

Cette option vous permet de protéger votre document PDF avec un mot de passe pour empêcher l'ouverture, l'impression ou la modification non autorisées. Cliquez sur le **Paramètres...** et spécifiez les paramètres de protection dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

- **Mot de passe document Open**
  Si votre document contient un mot de passe document Open, les utilisateurs pourront ouvrir le document uniquement après avoir entré le mot de passe que vous avez spécifié. Pour définir un mot de passe pour votre document :

  1. Activez l' **Limiter l'accès à l'Aide d'un Mot de passe d'ouverture de document** l'option.

  2. Tapez le mot de passe et confirmez-le.
     Désactivez l' **Masquer les caractères** option si vous souhaitez que les caractères de votre mot de passe soient visibles dans le **Mot de passe d'ouverture du document** champ.

- **Mot de passe à permission**
  Ce mot de passe protège le document PDF d'une modification et d'une impression non autorisées et empêche les utilisateurs ne connaissant pas le mot de passe de copier son contenu dans une autre application. Les utilisateurs seront en mesure de réaliser toutes ces actions uniquement après avoir saisi le mot de passe que vous aurez spécifié. Pour définir ce mot de passe :

  1. Activez l' **Limiter l'impression et la modification à l'Aide d'un Mot de passe d'autorisation** l'option.

  2. Tapez le mot de passe et confirmez-le.
     Désactivez l' **Masquer les caractères** option si vous souhaitez que les caractères de votre mot de passe soient visibles dans le **Mot de passe des autorisations** champ.

     Ensuite, sélectionnez les actions que vous souhaitez autoriser aux utilisateurs.

     - La **Impression** liste déroulante contient les options qui autorisent ou restreignent l'impression du document.

     - La **Modification** liste déroulante contient les options qui autorisent ou restreignent la modification du document.

     - L' **Autoriser la copie de texte, images et autre contenu** option autorise les utilisateurs à copier le contenu (texte, images, etc) de votre document. Si vous souhaitez interdire ces actions, assurez-vous que l'option n'est pas sélectionnée.

     - L' **Autoriser les lecteurs d'écran à lire le texte** option permet au logiciel de lecture d'écran de lire le texte du document lorsqu'il est ouvert. Si vous souhaitez interdire ces actions, assurez-vous que l'option n'est pas sélectionnée.

www.adoc-solutions.eu

- **Niveau de cryptage**
  La **Chiffrer** liste déroulante contient des options de cryptage des documents protégés par un mot de passe.

- **128-bit AES** est un algorithme de cryptage assez fort et basé sur la norme AES.

- **256-bit AES** est un algorithme de cryptage fort et basé sur la norme AES.

Sélectionnez l'une des options depuis la liste déroulante **Cryptage**. **Tout le contenu du document** crypte le document entier tout en **Tout le contenu du document sauf les métadonnées** laissant les données du document sans cryptage et lisibles.

Supprimer les objets et données

Activez cette option si vous ne souhaitez pas préserver les objets variés du document PDF puis cliquez sur le bouton **Sélectionnez...** pour sélectionner les objets que vous ne souhaitez pas garder :

- **Commentaires et annotations**
  Les notes, annotations, formes et blocs de texte ne seront pas enregistrés.

- **Liens, média, actions et données de formulaire**
  Les éléments interactifs ne seront pas enregistrés.

- **Signets**
  Les signets ne seront pas enregistrés.

- **Pièces jointes**
  Les fichiers joints ne seront pas enregistrés.

Utiliser une taille papier pour toutes les images de page

Si cette option est désactivée, le format papier d'origine des images de page sera conservé. Activez cette option si vous souhaitez utiliser un format papier spécifique dans votre document PDF.

Utiliser la compression MRC (nécessite l'OCR)

Sélectionnez cette option pour appliquer l'algorithme de compression MCR qui réduira considérablement la taille du fichier et préservera la qualité visuelle de l'image.

L' **Utiliser la compression MRC (nécessite l'OCR)** option est disponible pour les documents PDF interrogeables lorsque **Texte sous l'image de page** l'option est activée.

Appliquer la numérisation précise ABBYY pour lisser les caractères sur les images de la page

Activez cette option si vous souhaitez utiliser la technologie ABBYY PreciseScan pour adoucir les caractères du document. Ainsi, les caractères ne seront pas pixelisés même lorsque vous zoomez sur la page.

Paramètres PDF interrogeables

www.adoc-solutions.eu

Ce groupe d'options vous permet de décider quels éléments de votre document PDF vous souhaitez enregistrer. Selon l'utilisation que vous aurez prévu du document, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Texte et images seulement**
  Cette option enregistre uniquement le texte reconnu et les images associées. La page sera entièrement interrogeable et la taille du fichier PDF sera faible. L'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original

- **Texte par-dessus l'image de page**
  Cette option enregistre l'arrière-plan et les images du document d'origine et place le texte reconnu par dessus. Habituellement, ce type de PDF nécessite plus d'espace sur le disque que **Texte et images seulement**. Le document PDF obtenu sera entièrement interrogeable. Dans certains cas, l'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original.

- **Texte sous l'image de page**
  Cette option enregistre la page entière en tant qu'image et place le texte reconnu en dessous. Cette couche de texte permet de rechercher le document et de copier le texte tandis que les images de page garantissent que le document est virtuellement semblable à l'original.

Placer les signets sur les en-têtes

Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un tableau de contenu depuis les titres du document.

Créer des balises PDF

www.adoc-solutions.eu

Sélectionnez cette option pour ajouter des balises PDF au document PDF obtenu.

En dehors du texte et des images, les fichiers PDF peuvent contenir des informations concernant la structure du document telle que les parties logiques, les images et les tableaux. Cet informations sont stockées sous forme de balises PDF. Un fichier PDF équipé de balises PDF peut être réorganisé pour s'adapter aux différentes tailles d'écran et sera affiché correctement sur les appareils portables.

Polices

Lors de l'enregistrement en PDF, vous avez le choix entre les police Adobe et les polices Windows installées sur votre ordinateur. Pour spécifier la police à utiliser, sélectionnez l'un des éléments suivants depuis la liste déroulante :

- **Utiliser les polices prédéfinies**
  Le fichier PDF utilisera les polices Adobe, par exemple : Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Utiliser les polices Windows**
  Le fichier utilisera les polices Windows installées sur votre ordinateur.

Pour incorporer les polices au document PDF, sélectionnez **Intégrer les polices** l'option. Cela augmentera la taille du fichier mais le document sera identique sur tous les ordinateurs.

La **Intégrer les polices** est uniquement disponible pour **Texte et images seulement** et **Texte par-dessus l'image de page** les documents PDF.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées 113 du document lorsqu'il est enregistré au format PDF. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, appliquez les modifications souhaitez et cliquez sur **OK**.

Paramètres DOC(X)/RTF/ODT

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

www.adoc-solutions.eu

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

1. **Copie exacte**
   Préserve le formatage du document d'origine. Cette configuration est recommandée pour les documents comportant une mise en page complexe comme les brochures, par exemple. Notez cependant que dans ce cas vous ne pourrez apporter que des modifications mineures au texte et au formatage du document de sortie.

2. **Copie modifiable**
   Produit un document dont le formatage peut légèrement différer du document d'origine. Les documents générés dans ce mode sont facilement modifiables.

3. **Texte formaté**
   Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets sur la page et l'espacement des lignes. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.
   Les textes verticaux deviendront horizontaux.

4. **Texte brut**
   Ignore la plupart du formatage. Préserve uniquement les styles de police si **Conserver les styles de texte gras, italiques et soulignés dans le texte brut** l'option est activée.

Format papier par défaut

www.adoc-solutions.eu

Vous pouvez sélectionner la taille de papier à utiliser dans la liste déroulante Taille de papier par défaut lorsque vous enregistrez au format RTF, DOC, DOCX ou ODT.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenu peuvent être ajustées en utilisant les options de la liste déroulante des paramètres d'image. **Conserver les images** .

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement d'image, cliquez sur **Personnalisez...**. Spécifiez les paramètres désirés dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages**
  Conserve les en-têtes, pieds de page et numéros de page dans le texte de sortie.
- **Conserver les sauts de ligne et les tirets**
  Concernant la disposition d'origine des lignes de texte dans le texte de sortie.
- **Conserver les sauts de pages**
  Conserve la disposition de la page d'origine.
- **Conserver les numéros de lignes**
  Conserve la numérotation de lignes d'origine (le cas échéant). Les numéros de lignes seront enregistrés dans un champ distinct. Ce champ n'est pas modifié lorsque vous éditez le texte.
  Cette fonctionnalité est uniquement disponible si **Copie modifiable** l'option est sélectionnée dans la liste déroulante **Mise** en page du document.
- **Conserver les couleurs du texte et de l'arrière-plan**
  Sélectionnez cette option pour conserver la couleur de la police et la couleur de l'arrière-plan.
- **Conserver les styles de texte gras, italiques et soulignés dans le texte brut**
  Conserve les styles de police lorsque **Texte brut** l'option est sélectionnée dans la liste déroulante **Mise** en page du document.

Si vous désactivez la détection des en-têtes, des pieds de page, de la table des matières, des listes numérotées et des notes en bas de page sur **OCR** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez **Options...** dans la barre d'outils **Outils** menu), ces éléments seront enregistrés en tant que corps de texte.

Caractères incertains

Activez l' **Mettre les caractères incertains en surbrillance** option si vous planifiez de modifier le document dans Microsoft Word au lieu du volet **la barre d'outils** dans l'éditeur d'OCR d'ABBYY FineReader. Lorsque cette option est sélectionnée, tous les caractères incertains seront mis en surbrillance dans le document Microsoft Word.

www.adoc-solutions.eu

Astuce. Vous pouvez modifier la couleur utilisée pour les caractères incertains dans l'onglet **Zones et texte** de la boîte de dialogue **Options** (pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez **Options...** dans la barre d'outils **Outils** menu).

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres XLS(X)

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

www.adoc-solutions.eu

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

1. **Texte formaté**
   Conserve les polices, les tailles de police et les paragraphes mais ne conserve pas avec exactitude l'espacement des lignes ou l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.
   Les textes verticaux deviendront horizontaux.

2. **Texte brut**
   Ne conserve pas le formatage.

Paramètres d'image

Vous pouvez enregistrer des images dans des documents XSLX. Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images (XLSX uniquement)** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement d'image, cliquez sur **Personnalisez...**. Sélectionnez les paramètres souhaités dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
  Activez cette option si vous souhaitez conserver le texte des en-têtes et pieds de page. Si cette option est désactivée, les en-têtes et pieds de pages ne seront pas conservés.

- **Ignorer le texte en dehors des tableaux**
  Enregistre uniquement les tableaux et ignore les autres éléments.

- **Convertir les valeurs numériques en nombres**
  Convertit les numéros au format « Numéros » dans le document XLSX. Microsoft Excel peut réaliser des opérations arithmétiques sur des cellules.

- **Créer des feuilles séparées pour chaque page (XLSX uniquement)**
  Sélectionnez cette option pour enregistrer les pages depuis le document source dans des feuilles de calcul distinctes.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Paramètres PPTX

Les paramètres suivants sont disponibles :

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez...**. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
  Préserve les en-têtes et pieds de page dans le document de sortie.
- **Conserver les sauts de lignes**
  Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Dans le cas contraire, le document de sortie aura une ligne unique contenant tous le texte.
- **Retour à la ligne automatique**
  Diminue la taille de la police du texte si le texte n'est adapté à aucun bloc de texte.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres CSV

Les paramètres suivants sont disponibles :

Paramètres de texte

- **Ignorer le texte en dehors des tableaux**
  Enregistre uniquement les tableaux et ignore les autres éléments.
- **Insérer le caractère de saut de page (#12) comme séparateur de pages**
  Enregistre la disposition de la page d'origine.

Délimiteur

Spécifie le caractère à utiliser pour séparer les colonnes de données dans le document CSV de sortie.

Codage

www.adoc-solutions.eu

ABBYY FineReader détecte la page de code 302 automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres TXT

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

1. **Texte formaté**
   Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets et l'espacement des lignes. De plus, des espaces vierges sont utilisés pour reproduire les alinéas de paragraphes et les tableaux. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.
   Les textes verticaux deviendront horizontaux.

2. **Texte brut**
   Ne conserve pas le formatage.

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de lignes**
  Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Si cette option n'est pas sélectionnée, chaque paragraphe sera enregistré sous forme d'une ligne unique de texte.

- **Insérer un caractère de saut de page (#12) comme saut de page**
  Enregistre la disposition de la page d'origine.

- **Utiliser une ligne vierge comme séparateur de paragraphes**
  Sépare les paragraphes en lignes vierges.

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
  Préserve les en-têtes et pieds de page dans le document de sortie.

Codage

ABBYY FineReader détecte la page de code 302 automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

www.adoc-solutions.eu

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres HTML

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Mise en page flexible**
  Préserve le formatage de l'original. Le document de sortie HTML peut facilement être modifié.
- **Texte formaté**
  Conserve les polices, les styles de police et les paragraphes mais ne conserve pas l'espacement exacte des lignes ou l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.
  Les textes verticaux deviendront horizontaux.
- **Texte brut**
  Ne conserve pas le formatage.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez...**. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de lignes**
  Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Si cette option est désactivée, le document de sortie aura une seule ligne contenant tout le texte.
- **Conserver les couleurs du texte et de l'arrière-plan**
  Sélectionnez cette option pour conserver la couleur de la police et la couleur de l'arrière-plan.
- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
  Préserve les en-têtes et pieds de page dans le document de sortie.

Codage

www.adoc-solutions.eu

ABBYY FineReader détecte la page de code 302 automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Paramètres du livre

Si vous convertissez un livre en version papier vers le format HTML, activez **Générer une table des matières et l'utiliser pour diviser le livre en fichiers** l'option. Le livre peut être divisé en chapitres de l'une des manières suivantes :

- **Créer automatiquement des fichiers à partir des titres**
  ABBYY FineReader 15 fractionne automatiquement le document en plusieurs parties de tailles à peu près égales, les enregistre dans des fichiers HTML distincts et recrée leurs liens dans la table des matières.

- **Créer des fichiers à partir des titres de niveau 1**
  ABBYY FineReader 15 fractionne automatiquement le document en fichiers HTML distincts en utilisant les titres des niveaux les plus élevés.

- **Créer des fichiers à partir des titres de niveau 2**
  ABBYY FineReader 15 fractionne automatiquement le document en fichiers HTML distincts en utilisant les titres des niveaux les plus élevés ainsi que les titres du niveau suivant.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres EPUB/FB2

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

www.adoc-solutions.eu

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Texte formaté**
  Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets et l'espacement des lignes. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.
  Les textes verticaux deviendront horizontaux.
  Les styles de police seront conservés uniquement sous format EPUB.

- **Texte brut**
  Ne conserve pas le formatage.

Si vous enregistrez au format EPUB, vous pouvez préserver les polices en sélectionnant **Texte formaté** l'option depuis la liste déroulante **Mise** en page du document et en activant**Conserver les polices et les tailles de police (EPUB uniquement)** l'option ci-dessous. Sélectionnez **Intégrer les polices** l'option pour incorporer les polices du document dans l'e-book obtenu.
Certains appareils et logiciels n'affichent pas les polices incorporées.

Créer une page de garde

Activez l' **Utiliser la première page en tant que page de garde de l'e-book** option si vous souhaitez utiliser la première page dans le document en tant que couverture.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez...**. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres EPUB

Vous pouvez choisir la version du format EPUB que vous souhaitez utiliser.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres DjVu

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mode d'enregistrement

www.adoc-solutions.eu

Selon l'utilisation que vous aurez prévu du document, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Texte sous l'image de page**
  Cette option enregistre la page entière en tant qu'image et place le texte reconnu en dessous. Vous obtenez par conséquent un document DjVu interrogeable dont l'apparence est presque similaire à celle de l'original.

- **Image de la page seulement**
  Cette option enregistre l'image exacte de la page. L'apparence du document de sortie sera presque similaire à celle de l'original mais le texte du document ne sera pas interrogeable.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Qualité de l'image** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez...**. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Plusieurs couches

Le format DjVu emploie une technique de compression spéciale qui sépare l'image d'une page en couches et qui applique différentes méthodes de compression à chacune de ces couches. Par défaut, ABBYY FineReader détermine automatiquement si la compression multicouche doit être utilisée sur une page (par exemple, l'option **Multicouche** est définie sur **Automatique**). Activez l'option **Multicouche** sur **Toujours activé** si vous souhaitez utiliser la compression multicouche sur toutes les pages ou **Toujours désactivé** si vous ne souhaitez pas utiliser la compression multicouche.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge

ABBYY FineReader 15 prend en charge 195 langues d'OCR :

- Langues naturelles 263
- Langues artificielles 269
- Langues formelles

Les langues prises en charge peuvent varier selon les différentes versions du produit.

Langues naturelles

- **Abkhaze**
- **Avar**
- **Agul**
- **Adygué**
- **Azéri (Cyrillique)**, **Azéri (Latin)****
- **Aymara**
- **Albanais**
- **Altaï**
- **Transcriptions phonétiques en anglais**
- **Anglais***, **
- **Arabe (Arabie Saoudite)**
- **Arménien** (Est, Ouest, Grabar)*
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Basque**
- **Bachkire***, **
- **Biélorusse**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgare***, **

www.adoc-solutions.eu

- **Breton**
- **Bugotu**
- **Bouriate**
- **Gallois**
- **Hongrois***, **
- **Wolof**
- **Vietnamien***, **
- **Hawaïen**
- **Gagaouze**
- **Galicien**
- **Ganda**
- **Grec***
- **Guarani**
- **Kaw**
- **Gaélique (Écosse)**
- **Dakota**
- **Dargwa**
- **Danois***, **
- **Tun**
- **Dungan**
- **Zoulou**
- **Hébreu***
- **Yiddish**
- **Ingoush**
- **Indonésien***, **
- **Irlandais**
- **Islandais**

www.adoc-solutions.eu

- **Espagnol***, **
- **Italien***, **
- **Kabardien**
- **Kazakh**
- **Kalmouke**
- **Karakalpak**
- **Karacay-balkar**
- **Catalan***, **
- **Kasub**
- **Quechua (Bolivie)**
- **Kikuyu**
- **Kirghize**
- **Chinois Simplifié**, **Chinois Traditionnel**
- **Kongo**
- **Coréen**, **Coréen (Hangeul)**
- **Corse**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpellé**
- **Crow**
- **Tatar (Crimée)**
- **Kumyk**
- **Kurde**
- **Lak**
- **Latin***
- **Letton***, **
- **Lezgi**

www.adoc-solutions.eu

- **Lituanien***, **
- **Luba**
- **Sorabe**
- **Maya**
- **Macédonien**
- **Malgache**
- **Malais (Malaisien)**
- **Malinke**
- **Maltais**
- **Mansi**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Roumain (Moldavie)**
- **Mongole**
- **Mordve**
- **Miao**
- **Allemand (Luxembourg)**
- **Allemand****, **Allemand (Nouvelle Orthographe)***, **
- **Nenets**
- **Nivkhe**
- **Néerlandais****, **Néerlandais (Belge)***, **
- **Nogay**
- **Norvégien (Nynorsk)****, **Norvégien (Bokmal)***, **
- **Nyanja**
- **Ojibway**

www.adoc-solutions.eu

- **Ossétien**
- **Papiamento**
- **Polonais***, **
- **Portugais****, **Portugais (Brésilien)***, **
- **Provençal**
- **Rhéto-Romanche**
- **Rwanda**
- **Roumain***, **
- **Rundi**
- **Russe***, **
- **Russe (Ancienne Orthographe)**
- **Russe avec accents**
- **Sami (Lapon)**
- **Samoan**
- **Zapotèque**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Serbe (Cyrillique)**, **Serbe (Latin)**
- **Slovaque***, **
- **Slovène***, **
- **Somalien**
- **Swahili**
- **Sunda**
- **Tabasaran**
- **Tagalog**
- **Tadjik**

www.adoc-solutions.eu

- **Tahitien**
- **Thaï***
- **Tatar***, **
- **Tok Pisin**
- **Tongan**
- **Tswana**
- **Tuvinien**
- **Turc***, **
- **Turkmène (Cyrillique)**, **Turkmène (Latin)**
- **Oudmourte**
- **Ouïghour (Cyrillique)**, **Ouïghour (Latin)**
- **Ouzbek (Cyrillique)**, **Ouzbek (Latin)**
- **Ukrainien***, **
- **Féringien**
- **Fidjien**
- **Finnois***, **
- **Français***, **
- **Frison**
- **Frioulan**
- **Khakass**
- **Hani**
- **Khanty**
- **Haoussa**
- **Croate***, **
- **Jingpo**
- **Romani**
- **Chamorro**

www.adoc-solutions.eu

- **Tchétchène**
- **Tchèque***, ****
- **Tchouvache**
- **Chukchee**
- **Suédois***, ****
- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Esquimau (Cyrillique)**, **Esquimau (Latin)**
- **Estonien***, ****
- **Sotho**
- **Iakoute**
- **Japonais**

Langues artificielles

- **Ido**
- **Interlangue**
- **Occidental**
- **Espéranto**

Langues formelles

- **Basic**
- **C/C++**
- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Formules mathématiques simples**
- **Chiffres**

www.adoc-solutions.eu

Pour découvrir les polices requises pour l'affichage des caractères dans une langue spécifique, consultez la rubrique *Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge* 290.

*Des dictionnaires sont disponibles pour cette langue, ce qui permet à ABBYY FineReader d'identifier les caractères reconnus avec peu de fiabilité et de détecter les erreurs dans le texte écrit dans cette langue.

Langue de comparaison de document. ABBYY FineReader peut comparer des documents écrits en 35 langues. **Consultez également : *ABBYY Comparaison de Documents* 211.

Formats de documents pris en charge

Le tableau ci-dessous liste les formats pris en charge par ABBYY FineReader 15.

Format	Extension de fichier	Formats d'entrée pour l'éditeur d'OCR	Formats d'entrée pour l'éditeur PDF / pour ABBYY Comparaison de Documents	Formats d'enregistrement
Document PDF	*.pdf	+	+	+
Formats texte modifiables				
Document Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Classeur Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Présentation Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Dessin Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Document HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Format Rich Text	*.rtf	-	+	+
Document texte	*.txt	-	+	+

www.adoc-solutions.eu

Fichier de valeurs séparées par une virgule Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Texte OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Document FB2	*.fb2	-	-	+
Documet EPUB	*.epub	-	-	+
Formats non modifiables				
XPS (nécessite Microsoft.NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Document DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Images				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.dcx, *.pcx	+	+	+

Pour être en mesure de modifier les textes dans un format particulier, vous devez avoir installé la version adéquate de Microsoft Office ou Apache OpenOffice sur votre ordinateur.

ABBYY Comparaison de Documents peut enregistrer les résultats de la comparaison dans les formats suivants :

www.adoc-solutions.eu

- Document PDF (*.pdf)
  Pour visualiser les fichiers PDF, vous devez avoir installé une application de visualisation PDF sur votre ordinateur. Pour afficher la liste des différences, ouvrez le volet Commentaires.

- Document Microsoft Word (*.docx)

Si les métadonnées d'un document contiennent des informations relatives à la conformité à la norme PDF/A ou PDF/UA, elles apparaîtront dans la fenêtre **Propriétés du document**.

www.adoc-solutions.eu

Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR

La qualité des images a un impact significatif sur la qualité d'OCR. Cette section explique les facteurs que vous devez prendre en compte avant de reconnaître des images.

- langues d'OCR 273
- Type d'impression 274
- Qualité d'impression 274
- Mode de couleur

langues d'OCR

ABBYY FineReader peut reconnaître des documents à une seule langue ou composés de plusieurs langues (par exemple, écrits dans deux langues ou plus). Pour les documents multi-langues, vous devez sélectionner plusieurs langues d'OCR.

Pour sélectionner les langues d'OCR, cliquez sur **Options** 243 > **Langues** et sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Sélectionner automatiquement les langues d'OCR dans la liste suivante**
  ABBYY FineReader sélectionne automatiquement les langues appropriées depuis la liste des langues définie par l'utilisateur. Pour modifier la liste des langues :

  1. Assurez-vous que **Sélectionner automatiquement les langues d'OCR dans la liste suivante** l'option est sélectionnée.
  2. Cliquez sur le **Spécifier...** bouton.
  3. Dans la **Langues** boîte de dialogue, sélectionnez les langues souhaitées et cliquez sur **OK**.
  4. Dans la **Options** boîte de dialogue, cliquez **OK.**

- **Spécifier manuellement les langues d'OCR**
  Sélectionnez cette option si la langue recherchée ne figure pas dans la liste.

Dans la boîte de dialogue ci-dessous, spécifiez une ou plusieurs langues. S'il y a une certaine combinaison de langue que vous utilisez souvent, vous pouvez créer un nouveau groupe 173 pour ces langues.

Si une langue ne figure pas dans la liste, elle est soit :

1. Non prise en charge par ABBYY FineReader, ou
   Pour la liste complète des langues prises en charge, consultez la rubrique *Langues d'OCR prises en charge* 263.

www.adoc-solutions.eu

2. Non prise en charge par votre version du produit.
   La liste complète des langues disponibles dans votre version du produit est disponible dans la boîte de dialogue **Licences** (cliquez sur **Aide** > **À propos...** > **Infos sur la licence** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Hors l'utilisation des langues et groupes de langues pris en charge, vous pouvez créer vos propres langues et groupes. **Consultez également :** *Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères* 171

Type d'impression

Les documents peuvent être imprimés à l'aide de périphériques variés tels que des imprimantes ou télécopieurs. La qualité d'OCR peut varier selon la manière dont a été imprimé le document. Vous pouvez améliorer la qualité d'OCR en sélectionnant le type d'impression adéquat dans la **Options** 243 boîte de dialogue.

Pour la plupart des documents, le programme détectera automatiquement le type d'impression. Pour une détection automatique du type d'impression, l' **Auto** option doit être sélectionnée dans le **Type de document** groupe d'options de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** > **OCR** pour accéder à ces options). Vous pouvez traiter les documents en mode couleur ou noir et blanc.

Vous pouvez également choisir de sélectionner manuellement le type d'impression selon vos besoins.

software	Un exemple de texte dactylographié. Toutes les lettres sont de largeur égale (comparez par exemple le « w » et le « t »). Pour les textes de ce type, sélectionnez **Machine à écrire**.
software	Un exemple de texte produit par un appareil de télécopie. Comme vous pouvez le constater dans cet exemple, certaines des lettres ne sont pas claires. On observe également un peu de bruit et de distorsion. Pour les textes de ce type, sélectionnez **Fax**.

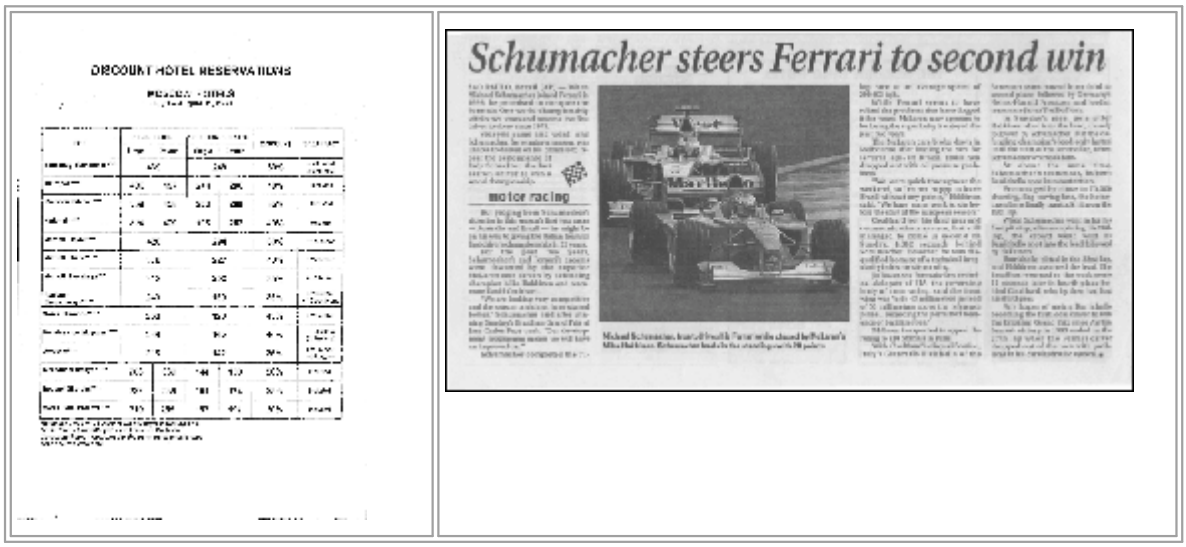
Après avoir reconnu les textes ou faxes dactylographiés, veillez à sélectionner **Auto** avant le traitement des documents classiques imprimés.

Qualité d'impression

Les documents de faible qualité contenant du « bruit » (par exemple des points noirs aléatoires ou de petites tâches), des lettres floues et inégales ou des lignes déformées et des bordures de tableau décalées peuvent nécessiter des paramètres de numérisation spécifiques.

Fax	Journal

www.adoc-solutions.eu



La numérisation des documents à faible qualité a de meilleurs résultats en niveaux de gris 234. Lors de la numérisation en niveaux de gris, le programme sélectionnera automatiquement la valeur de luminosité 302 optimale.

Le mode de numérisation en niveaux de gris conserve plus d'informations sur les lettres du texte numérisé, ce qui permet d'obtenir une meilleure reconnaissance optique des caractères des documents de qualité faible à moyenne. Vous pouvez également corriger certains défauts manuellement en vous servant des outils d'édition d'images disponibles dans l'éditeur d'images. **Consultez également :** *Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible* 150.

Mode de couleur

Si vous n'avez pas besoin de préserver les couleurs d'origine du document en couleur, vous pouvez le traiter en mode noir et blanc. Cela réduira considérablement la taille du projet d'OCR obtenu et la vitesse du processus d'OCR. Cependant, le traitement des images à faible contraste en noir et blanc peut résulter en une faible qualité d'OCR. Nous ne recommandons pas non plus le traitement en noir et blanc de photos, pages de magazine et textes en chinois, japonais et coréen.

Astuce. Vous pouvez également accélérer l'OCR des documents en couleur et en noir et blanc en sélectionnant **Reconnaissance précise** dans la barre d'outils **OCR** l'onglet de la **Options** boîte de dialogue. Pour plu d'informations concernant les modes de reconnaissance, consultez la rubrique *Options d'OCR* 279.

Pour plus de conseils concernant la sélection du bon mode de couleur, consultez la rubrique *Conseils de numérisation* 234.

Une fois le document converti en noir et blanc, vous ne pourrez plus restaurer les couleurs. Pour obtenir un document en couleur, ouvrez un fichier avec des images en couleur ou numérisez un document papier en mode couleur.

www.adoc-solutions.eu

Options de traitement des images

Pour personnaliser la numérisation et l'ouverture des pages dans ABBYY FineReader, vous pouvez :

- activer/désactiver la reconnaissance d'arrière-plan dans l'éditeur PDF 276
- activer/désactiver l'analyse et la reconnaissance automatique 276 des pages lorsqu'elles sont ajoutées à l'éditeur d'OCR
- spécifiez les paramètres de prétraitement d'image 277

Vous pouvez sélectionner les options souhaitées en ouvrant un document PDF, des images ou des numérisations dans la fenêtre Nouvelle tâche ou sur **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Toute modification apportée dans la **Options** boîte de dialogue sera uniquement appliquée aux images prochainement numérisées/ouvertes.

L' **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue contient les options suivantes :

Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF

la reconnaissance d'arrière-plan sera utilisée pour toutes les pages que vous ouvrez dans l'éditeur PDF. La reconnaissance d'arrière-plan vous permet de rechercher et de copier le texte même dans les documents dépourvus de couche de texte (par exemple les documents contenant uniquement des numérisations ou créés à partir d'images). Aucune modification permanente n'est appliquée au document en lui-même.

Sur cet onglet, vous pouvez également spécifier les langues d'OCR 273.

Si vous souhaitez permettre aux autres utilisateurs de faire une recherche de texte dans ce document, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître le document...**

Analyse et reconnaissance automatiques des images ajoutées à l'éditeur d'OCR

Par défaut, les pages sont analysées et reconnues automatiquement mais vous pouvez modifier ce comportement. Vous avez le choix entre les modes suivants :

- **Reconnaître les images de page (comprend le prétraitement et l'analyse)**
  Lorsque les images sont ouvertes dans l'éditeur d'OCR, elles sont automatiquement pré-traitées selon les paramètres sélectionnez dans le **Paramètres de prétraitement d'image (s'appliquent à la conversion et à l'OCR)** groupe de paramètres. L'analyse et l'OCR sont réalisées automatiquement.
- **Analyser les images de la page (comprend le prétraitement)**
  Le prétraitement d'image et l'analyse de document sont réalisés automatiquement mais l'OCR doit être initiée automatiquement.

www.adoc-solutions.eu

- **Prétraiter les images de pages**
  Seul le prétraitement est effectué automatiquement. L'analyse et l'OCR doivent être démarrées manuellement. Ce mode est souvent utilisé pour les documents aux structures complexes.

Si vous ne souhaitez pas que les images ajoutées soient traitées automatiquement, désactivez **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR** l'option.

Cela vous permet d'ouvrir rapidement des documents lourds, de reconnaître une sélection de pages d'un document et d'enregistrer les documents en tant qu'images 192.

Les paramètres de prétraitement d'image

ABBYY FineReader vous permet de corriger automatiquement les défauts les plus fréquents sur les photos numérisées et numériques.

Par défaut, cette boîte de dialogue affiche trois options recommandées :

- **Scinder les pages en regard**
  Scinder les pages en regard. Le programme scinde automatiquement les images contenant des pages en regard en séparant ces pages en deux images distinctes.

- **Corriger l'orientation des pages**
  L'orientation des pages ajoutées au projet d'OCR sera automatiquement détectée et corrigée si nécessaire.

- **Utiliser les paramétrages recommandés pour une meilleure OCR**
  Le programme choisit et applique automatiquement les paramètres de prétraitement requis.

Pour afficher tous les paramètres, cliquez sur **Afficher les paramètres personnalisés** :

- **Redresser les images**
  Le programme détecte automatiquement l'orientation du texte et la corrige si nécessaire.

- **Redresser les lignes de texte**
  Le programme redresse automatiquement les lignes de texte inégales sur les images et les redresse sans corriger les distorsions trapézoïdales.

- **Correction de la résolution d'image**
  Le programme détermine automatiquement la meilleure résolution pour les images et la modifie si nécessaire.

- **Détecter les bords de page ***
  Le programme détecte et rogne automatiquement les bords de l'image.

- **Blanchir l'arrière-plan ***
  Le programme blanchit automatiquement les arrièères-plans et sélectionne le meilleur paramètre de luminosité.

www.adoc-solutions.eu

- **Réduire le bruit ISO ***
  Le programme supprime automatiquement le bruit des photographies.

- **Supprimer le flou du mouvement ***
  La netteté des photos numériques floues est augmentée.

- **Corriger les distorsions trapézoïdales ***
  Le programme détecte automatiquement les distorsions trapézoïdales et les lignes de textes inégales des photographies numériques et numérisations de livres.

- **Rétablir les couleurs inversées sur l'image**
  Le cas échéant, le programme inverse les couleurs d'une image afin que le texte sombre soit imprimé sur un arrière-plan clair.

- **Convertir en noir et blanc**
  Le programme convertit les images colorées en noir et blanc. Cela augmente considérablement la taille du projet d'OCR obtenu et améliore l'OCR. Nous ne recommandons pas la conversion en noir et blanc des photos, pages de magazines et texte en chinois, japonais et coréen.

- **Supprimer les marques de couleurs**
  Le programme détecte et supprime tous les tampons et marques aux stylos colorés afin de faciliter la reconnaissance du texte assombri par ces marques. Cette option a été conçue pour les documents numérisés avec un texte sombre sur un arrière-plan blanc. Ne sélectionnez pas cet outil pour les photos et documents numériques à arrière-plan coloré.

***** Uniquement pour les photos numériques.

Pour afficher uniquement les paramètres recommandés, cliquez sur **Masquer les paramètres avancés**.

Vous pouvez désactiver toutes ces options lors de la numérisation ou de l'ouverture des pages d'un document et continuer à appliquer un prétraitement souhaité dans l'éditeur d'image de l'éditeur d'OCR.

Consultez également : *Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible* 150

www.adoc-solutions.eu

Options d'OCR

Il est important de sélectionner les bonnes options d'OCR si vous voulez obtenir des résultats précis et rapides. Lorsque vous choisissez les options que vous voulez utiliser, prenez non seulement en considération le type et la complexité de votre document, mais aussi la manière dont vous avez prévu d'utiliser les résultats. Vous avez le choix entre les groupes d'options suivants :

- Modes de reconnaissance PDF 279
- Équilibre entre la vitesse et la précision d'OCR 280
- Type de document 281
- Détection des éléments structurels 281
- Codes-barres 281
- Gabarits et langues 281
- Polices à utiliser dans le texte reconnu 281

Vous trouverez les options d'OCR dans **OCR** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

ABBYY FineReader reconnaît automatique toutes les pages que vous ajoutez à un projet d'OCR. Les options actuellement sélectionnées seront utilisées pour l'OCR. Vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images ajoutées dans **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Si vous changez les options d'OCR après la reconnaissance d'un document, relancez le processus d'OCR pour reconnaître le document avec les nouvelles options.

Modes de reconnaissance PDF

Ces paramètres sont destinés à des documents PDF avec des calques de texte et des images. Ces documents PDF sont généralement créés à partir de documents aux formats modifiables. Les autres types de documents PDF tels que les PDF interrogeables et les PDF contenant uniquement des images sont toujours traités dans le mode **Utiliser l'OCR**, qui est le mode par défaut pour ces types de PDF. Aucun paramètre supplémentaire n'est nécessaire au traitement de ces PDF.

Trois modes de reconnaissance sont disponibles :

- **Choisir automatiquement entre OCR et texte à partir du PDF**
  Le programme examinera la couche de texte et utilisera la couche de texte existante si elle contient un texte de bonne qualité. Dans le cas contraire, l'OCR sera utilisé pour créer une nouvelle couche de texte.

www.adoc-solutions.eu

- **Utiliser l'OCR**
  L'OCR sera utilisé pour créer une nouvelle couche de texte. Ce mode prend plus de temps mais il est adapté aux documents dont les couches de texte sont de faible qualité.

- **Utiliser uniquement le texte du PDF**
  Il s'agit du mode par défaut pour les documents PDF avec couche de texte. Ce programme utilisera la couche de texte d'origine sans exécuter l'OCR.

Équilibre entre la vitesse et la précision d'OCR

ABBYY FineReader 15 vous permet de réaliser :

- **Reconnaissance rigoureuse**
  Dans ce mode, ABBYY FineReader analyse et reconnaît les documents simples ainsi que les documents avec une mise en page complexe, même ceux dont le texte est imprimé sur un arrière-plan coloré et les documents avec des tableaux complexes (y compris les tableaux avec des lignes blanches et les tableaux dont les cellules sont colorées).

Reconnaissance rigoureuse nécessite plus de temps mais offre une meilleure qualité.

www.adoc-solutions.eu

- **Reconnaissance précise**
  Ce mode est recommandé pour le traitement de documents lourds avec des mises en page simples et des images de bonne qualité.

Type d'impression

Spécifie le type de périphérique utilisé pour l'impression du document. **Consultez également :** *Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR* 274

Détecte les éléments structurels

Sélectionnez les éléments structurels que le programme va détecter : en-têtes et pieds de page, notes en bas de page, tables des matières et listes. Vous pourrez cliquer sur les éléments sélectionnés lorsque le document sera enregistré.

Codes-barres

Si votre document contient des codes-barres et que vous souhaitez les convertir en chaînes de lettres et de numéros plutôt que les enregistrer en tant qu'images, sélectionnez **Convertir les codes-barres en chaînes**. Par défaut, cette fonctionnalité est désactivée.

Gabarits et langues

La reconnaissance avec apprentissage est utilisée pour reconnaître les types de texte suivants :

- Textes avec les symboles spéciaux (par exemple, les symboles mathématiques)
- Texte à éléments décoratifs
- Volume important de textes provenant d'images de faible qualité (plus de 100 pages)

Apprentissage 166 est désactivé par défaut. Activer **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** pour apprendre ABBYY FineReader pendant l'OCR.

Vous pouvez utiliser les gabarits intégrés ou vos propres gabarits pour la reconnaissance.

Vous pouvez enregistrer et charger les paramètres pour les gabarits et langues utilisateur. **Consultez également :** *Projet d'OCR* 143

Polices

Ici, vous pouvez sélectionner les polices à utiliser lorsque vous enregistrez le texte reconnu.

Pour sélectionner des polices :

1. Cliquez sur le **Sélectionner les polices...** bouton.
2. Sélectionnez les polices souhaitées et cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Travail avec des langues à écriture complexe

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez reconnaître les documents en arabe, hébreu, yiddish, thaï, chinois, japonais et coréen. D'autres facteurs doivent être pris en compte lorsque vous travaillez avec des documents en chinois, japonais ou coréen et avec les documents dans lesquels une combinaison de langues CJC et européennes est utilisée.

- Polices recommandées 282
- Désactivation du traitement automatique des images 283
- Reconnaissance des documents écrits dans plus d'une langue 284
- Si les caractères non européens ne s'affichent pas dans la fenêtre Texte 284
- Changement du sens du texte reconnu

Polices recommandées

La reconnaissance du texte en arabe, hébreu, yiddish, thaï, chinois, japonais et coréen peut nécessiter l'installation de polices supplémentaires. Le tableau ci-dessous énumère les polices recommandées pour les textes dans ces langues.

langues d'OCR	Police recommandée
Arabic	Arial™ Unicode™ MS
Hébreu	Arial™ Unicode™ MS
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS
Thaï	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

www.adoc-solutions.eu

Chinois (simplifié) Chinois (traditionnel) Japonais, coréen Coréen (Hangeul)	Arial™ Unicode™ MS Polices SimSun telles que : Exemple de SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming (pour-ISO10646) STSong

Les sections ci-dessous contiennent des conseils permettant d'améliorer la précision de reconnaissance.

Désactivation du traitement automatique des images

Par défaut, les pages que vous ajoutez à un Projet d'OCR 143 sont automatiquement reconnues.

Toutefois, si votre document contient du texte en langue CJC combinée avec une langue européenne, nous vous recommandons de désactiver la détection automatique de l'orientation de page et d'utiliser l'option de fractionnement des pages en vis-à-vis uniquement si toute les images de la page sont dans le bon sens (par exemple, si elles n'ont pas été numérisées à l'envers).

Vous pouvez activer/désactiver **Corriger l'orientation des pages** et **Scinder les pages en regard** les options sur **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Pour fractionner les pages en vis-à-vis en arabe, hébreu ou yiddish, veillez à sélectionner dans un premier temps la langue d'OCR correspondante puis ensuite sélectionner **Scinder les pages en regard** l'option. Vous pouvez également restaurer la numérotation de page d'origine en sélectionnant **Intervertir des pages de livre** l'option. **Consultez également :** Projets d'OCR 143.

Si la structure de votre document est complexe, nous vous recommandons de désactiver l'analyse et l'OCR automatiques pour les images et de réaliser ces opérations manuellement.

Vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images ajoutées dans **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pourouvrir la **Options** 243 boîte de dialogue.

www.adoc-solutions.eu

2. Dans la barre d'outils **Traitement des images** volet, effacez **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR** l'option.

3. Cliquez sur **OK**.

Reconnaissance des documents écrits dans plus d'une langue

Les instructions suivantes sont fournies à titre d'exemple et expliquent comment reconnaître un document contenant du texte anglais et du texte chinois. Les documents contenant d'autres langues peuvent être reconnus de la même manière.

1. Sur la barre d'outils principale, sélectionnez **Autres langues...** depuis la liste des langues. Dans la **Éditeur de langues** boîte de dialogue, sélectionnez **Spécifier manuellement les langues d'OCR** et sélectionnez le chinois et l'anglais depuis la liste des langues.

2. Numérisez vos pages ou ouvrez vos images.

3. Si le programme ne parvient pas à détecter toutes les zones d'une image :

   - Spécifiez les zones manuellement à l'aide des outils d'édition de zone 153

   - Spécifiez toute zone ne contenant qu'une seule langue et sur **Propriétés de la zone** sélectionnez anglais ou chinois de façon appropriée.
     Une langue peut être uniquement spécifiée pour la zone du même type. Si vous avez sélectionné des zones de types différents, par exemple **la barre d'outils** et **un tableau**, vous ne serez pas en mesure de spécifier une langue.

   - Si nécessaire, sélectionnez l'orientation du texte depuis **Orientation** la liste déroulante (pour plus d'informations, consultez Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu 174)

   - Pour les textes en langue CJC, le programme fournit une sélection d'orientations de texte dans **Sens du texte CJK** la liste déroulante (pour plus d'informations, consultez Propriétés de zone d'édition) 157.

Si les caractères non européens ne s'affichent pas dans le volet Texte

Si le texte en langue CJC ne s'affiche pas correctement dans le voletla barre d'outils , vous avez peut-être sélectionné **Texte brut** mode.

Pour modifier la police utilisée dans **Texte brut** le mode :

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pourouvrir la **Options** 243 boîte de dialogue.

2. Cliquez sur le **Zones et texte**.

3. Sélectionnez Arial Unicode MS depuis **Police utilisée pour l'affichage du texte normal**la liste déroulante.

4. Cliquez sur **OK**.

www.adoc-solutions.eu

Si cela n'a pas aidé et que le texte du **la barre d'outils** n'est toujours pas affiché correctement, consultez *Une police incorrecte est utilisée ou certains caractères sont remplacés par « ? » ou « □ »* 165.

Changement du sens du texte reconnu

ABBYY FineReader détecte automatiquement le sens du texte. Cependant, vous pouvez également spécifier le sens du texte manuellement.

1. Activer le volet Texte.
2. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
3. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils dans le volet Texte.

Vous pouvez utiliser la **Sens du texte CJK** liste déroulante dans le volet Image pour spécifier l'orientation du texte avant l'OCR. **Consultez également :** *Propriétés de zone d'édition* 157.

www.adoc-solutions.eu

Langues d'interface prises en charge

La langue d'interface est sélectionnée lors de l'installation d'ABBYY. Cette langue sera utilisée pour tous les messages, les boîtes de dialogue, les boutons et les éléments de menu. Pour changer la langue de l'interface, suivez les instructions ci-dessous :

1. Cliquez sur **Options...** le **Outils** menu pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue puis sélectionnez **Autres**.
2. Sélectionnez la langue souhaitée depuis le **Langue d'interface** menu déroulant.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Redémarrez ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 15 prend en charge 23 langues GUI :

- **Anglais**
- **Bulgare**
- **Hongrois**
- **Vietnamien**
- **Néerlandais**
- **Grec**
- **Danois**
- **Espagnol**
- **Italien**
- **Chinois Traditionnel**
- **Chinois Simplifié**
- **Coréen**
- **Allemand**
- **Polonais**
- **Portugais (Brésilien)**
- **Russe**
- **Slovaque**
- **Turc**

www.adoc-solutions.eu

- **Ukrainien**
- **Français**
- **Tchèque**
- **Suédois**
- **Japonais**

Date et heure actuelles dans les signatures et dans les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez créer des signatures et des en-têtes et pieds de page qui affichent la date actuelle. Utilisez les balises suivantes dans le gestionnaire de tampon ou dans le gestionnaire de en-têtes et pieds de page.

Balise		**Exemple**
<d/>	Date au format court	07.02.2013
<date/>	Date au format long	7 février 2013
<t12/>	Heure au format 12 heures	21h22
<t24/>	Heure au format 24 heures	21:22
<time/>	Heure au format HH:MM:SS	21:22:51

Par défaut, les paramètres régionaux de votre ordinateur déterminent les formats de date et d'heure. Vous pouvez spécifier un format différent. Par exemple, <d=RUS/>, <date=USA/>, ou <time=ENG/>. Le résultat s'affiche immédiatement dans le volet Aperçu.

Cliquez ici pour voir d'autres exemples

<d=USA/>	2/7/2013
<d=ENG/>	07/02/2013
<d=RUS/>	07.02.2013
<d=DEU/>	07.02.2013

www.adoc-solutions.eu

<d=FRA/>	07/02/2013
<d=ITA/>	07/02/2013
<d=ESP/>	07/02/2013
<d=NLD/>	7-2-2013
<d=PO/>	07.02.2013
<d=HUN/>	2013.02.07
<d=CZ/>	07.02.2013
<d=SL/>	7. 2. 2013

Vous pouvez spécifier des formats de date et d'heure personnalisés.

Cliquez ici pour voir d'autres exemples

<date=USA %A/>	Vendredi
<date=DEU %B, %Y/>	Février 2013
<time %Hh %Mm/>	09 h 22 min

Vous pouvez spécifier les formats de date et d'heure en utilisant les balises <date/> et <time/>.

<date/> paramètres		**Exemple**
Année		
%y	L'année sous forme de nombre compris entre 01 et 99 (précédée de zéros)	01
%#y	L'année sous forme de nombre compris entre 01 et 99 (non précédée de zéros)	1
%Y	L'année sous la forme d'un nombre de 0001 à 9999 (précédée de zéros)	2013
%#Y	L'année sous la forme d'un nombre de 1 à 9999 (non précédée de zéros)	2013

www.adoc-solutions.eu

Mois		
%b	Abréviations des noms des mois	Fév
%B	Noms complets des mois	Février
%m	Le mois sous la forme d'un nombre de 01 à 12 (précédé d'un zéro)	02
%#m	Le mois sous la forme d'un nombre de 1 à 12 (non précédé d'un zéro)	2
Jour du mois		
%d	Le jour sous la forme d'un nombre de 01 à 31 (précédé d'un zéro)	07
%#d	Le jour sous la forme d'un nombre de 1 à 31 (non précédé d'un zéro)	7
Jour de la semaine		
%a	Abréviations des noms des jours	Ma
%A	Noms complets des mois	Mardi
<time/> paramètres		**Exemple**
Heures		
%H	Heures au format 24 heures (de 00 à 23, précédées d'un zéro)	07
%#H	Heures au format 24 heures (de 0 à 23, non précédées d'un zéro)	7
%I	Heures au format 12 heures (de 01 à 12, précédées d'un zéro)	05
%#I	Heures au format 12 heures (de 1 à 12, non précédées d'un zéro)	5
%p	Indications A.M./P.M. pour le format 12 heures*	AM
Minutes et secondes		
%M	Les minutes sous la forme d'un nombre de 00 à 59 (précédées d'un zéro)	04
%#M	Les minutes sous la forme d'un nombre de 0 à 59 (non précédées d'un zéro)	4
%S	Les secondes sous la forme d'un nombre de 00 à 59 (précédées d'un zéro)	04
%#S	Les secondes sous la forme d'un nombre de 0 à 59 (non précédées d'un zéro)	4

www.adoc-solutions.eu

Paramètre supplémentaire	
%%	Symbole de pourcentage

Modification de vos paramètres régionaux

1. Cliquez sur **Démarrer** > **Panneau de configuration**) > **Options régionales et linguistiques**
2. Dans la barre d'outils **Formats**, sélectionnez un format à utiliser pour la date et l'heure ou cliquez sur **Options** pour créer votre propre format de date et d'heure.

Sur Windows 10, cliquez sur **Démarrer** > **Paramètres PC** > **Heure et langue** > **Région et langue**.

---

* Uniquement disponible pour les régions USA, ENG, HUN, et CZ.

Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge

langues d'OCR	Police
Abkhaz	Arial Unicode MS(*) 292
Avar	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Altaïque	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Arabic	Arial Unicode MS(*) 292
Arménien (Est, Ouest, Grabar)*	Arial Unicode MS(*) 292
Bachkir*	Arial Unicode MS(*) 292, Palatino Linotype
Vietnamien	Arial Unicode MS(*) 292

www.adoc-solutions.eu

Gagaouze	Arial Unicode MS(*) 292
Dargwa	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Zoulou	Arial Unicode MS,(*) 292, Lucida Sans Unicode
Hébreu	Arial Unicode MS(*) 292, Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Yiddish	Arial Unicode MS(*) 292
Ingouche	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Kabardien	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Chinois (simplifié), chinois (traditionnel)	Arial Unicode MS(*) 292, polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong
Coréen, Coréen (Hangul)	Arial Unicode MS(*) 292, polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong
Koriak	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) 292
Ossète	Arial Unicode MS(*) 292
Russe (ancienne orthographe)	Arial Unicode MS(*) 292, Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Tadjik	Arial Unicode MS(*) 292, Palatino Linotype
Thaï	Arial Unicode MS(*) 292

www.adoc-solutions.eu

Oudmourte	Arial Unicode MS(*) 292
Khakass	Arial Unicode MS(*) 292
Khanty	Arial Unicode MS(*) 292
Haoussa	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Tchétchène	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Tchouvache	Arial Unicode MS(*) 292
Tchouktche	Arial Unicode MS(*) 292, Lucida Sans Unicode
Iakoute	Arial Unicode MS(*) 292
Japonais	Arial Unicode MS(*) 292, polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong

Où trouver/se procurer

(*) Microsoft Office 2000 ou version ultérieure

Expressions ordinaires

Le tableau ci-dessous répertorie les expressions normales qui peuvent être utilisées pour créer un dictionnaire pour une langue personnalisée 171.

Nom de l'élément	Symbole conventionnel de l'expression régulière	Exemples d'utilisation et explications
Tout caractère	.	c.t — distingue « cat, » « cot, » etc.
Caractère du groupe	[]	[b-d]ell — distingue « bell, » « cell, » « dell, » etc. [ty]ell — distingue « tell » et « yell »

www.adoc-solutions.eu

Caractère hors groupe	[^]	[^y]ell — distingue « dell, » « cell, » « tell, » mais interdit « yell » [^n-s]ell — distingue « bell, » « cell, » mais interdit « nell, » « oell, » « pell, » « qell, » « rell, » et « sell »
Ou	|	c(a|u)t — distingue « cat » et « cut »
0 ou plusieurs correspondances	*	10* — distingue les nombres 1, 10, 100, 1000, etc.
1 ou plusieurs correspondances	+	10+ — autorise les nombres 10, 100, 1000, etc, mais interdit 1
Lettre ou chiffre	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — autorise tout caractère [0-9a-zA-Za-яA-Я]+ — autorise tout mot
Lettre latine majuscule	[A-Z]	
Lettre latine minuscule	[a-z]	
Lettre cyrillique majuscule	[A-Я]	
Lettre cyrillique minuscule	[a-я]	
Chiffre	[0-9]	
	@	Réservé.

Remarque :

1. pour utiliser un symbole d'expression régulière comme caractère standard, faites-le précéder d'une barre oblique inversée. Par exemple, [t-v]x+ désigne tx, txx, txx, etc., ux, uxx, etc., mais \[t-v\]x+ désigne [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.

2. Pour regrouper des éléments d'expressions régulières, utilisez des parenthèses. Par exemple, (a|b)+|c désigne c ou toute combinaison telle que abbbaaabbb, ababab, etc. (un mot de longueur non nulle dans lequel il peut y avoir n'importe quel nombre de a et de b et dans quelqu'ordre que ce soit) tandis que a|b+|c désigne a, c et b, bb, bbb, etc.

Exemples

www.adoc-solutions.eu

Supposez que vous reconnaissez un tableau comportant trois colonnes : dates d'anniversaire, noms et adresses électroniques. Dans ce cas, vous pouvez créer deux nouvelles langues, Données et adresse, et indiquer les expressions normales suivantes pour celles-ci.

Expression régulière pour les dates :

Le numéro indiquant le jour peut comporter un chiffre (par exemple 1, 2, etc.) ou deux (par exemple, 02, 12), mais ne peut pas avoir une valeur nulle (00 ou 0). L'expression régulière du jour se présentera alors sous la forme suivante : ((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31).

L'expression régulière du mois se présentera alors sous la forme suivante : ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

L'expression régulière de l'année se présentera alors sous la forme suivante : ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]).

Maintenant, tout ce qu'il nous reste à faire, c'est associer l'ensemble et séparer les numéros par des points (par ex. : 1.03.1999). Le point est un symbole d'expression régulière ; c'est pourquoi vous devez le faire précéder d'une barre oblique inversée (\).

L'expression régulière de la date complète se présentera alors sous la forme suivante :

((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)\.((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9])

Expression normale pour les adresses électroniques :

[a-zA-Z0-9_\-\.]+\@[a-z0-9\.\-]+

www.adoc-solutions.eu

Installation, activation et inscription à ABBYY FineReader 15

Le piratage des logiciels nuit aux fabricants de logiciels ainsi qu'aux utilisateurs finaux, l'utilisation d'un produit illégal n'est jamais sécurisée. Les logiciels légaux permettent d'empêcher les tiers d'introduire des modifications néfastes de code. ABBYY met tout en œuvre pour protéger ses droits de propriété intellectuelle ainsi que la sécurité de ses clients.

Les produits de logiciel ABBYY comprennent une technologie de protection spéciale empêchant toute utilisation non autorisée des individus ne s'étant pas engagé à un accord de licence avec ABBYY. Afin de pouvoir exécuter ABBYY FineReader sans limite, vous devez l'activer.

L'inscription est facultative et les utilisateurs inscrits profitent de certains avantages.

Contenu du chapitre

- Configuration requise 296
- Installation et démarrage d'ABBYY FineReader 297
- Activation d'ABBYY FineReader 298
- Inscription d'ABBYY FineReader 300
- Politique de confidentialité 300

www.adoc-solutions.eu

Configuration requise

1. Système d'exploitation :
   - Microsoft Windows 10 / 8.1 / 8 / 7
   - Microsoft Windows Server 2019 / 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
2. Le système d'exploitation doit prendre en charge la langue que vous avez choisie pour l'interface utilisateur.
3. Un processeur 1 GHz 2 bit (x86) ou 64 big (x64) ou à plus grande puissance avec un set d'instructions SSE2.
4. 1 Go Ram (4 Go recommandé)
   512 Mo de RAM supplémentaires sont requis pour chaque processeur supplémentaire dans un système multiprocesseur.
5. 1,2 Go d'espace disque libre pour l'installation et 1,2 Go supplémentaire pour le fonctionnement du programme
6. Carte graphique et moniteur prenant en charge une résolution d'au moins 1024×768
7. Une connexion internet pour l'activation du numéro de série
8. Clavier et souris ou autre périphérique de pointage

Support Terminal Server

ABBYY FineReader 15 a été testé sur les serveurs terminaux suivants :

- Microsoft Windows Server 2019, 2016, 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp et Remote Desktop Web Access)
- Citrix Workspace App 1808 (à l'aide du *scénario d'application installée avec accès* depuis un serveur), Citrix Virtual Apps and Desktops

Scanners et MFP

ABBYY FineReader 15 prend en charge les scanners et imprimantes multifonction (MFP) compatibles avec TWAIN et WIA.

Pour obtenir une liste des formats pris en charge par ABBYY FineReader 15, consultez la rubrique Formats de documents pris en charge 270.

www.adoc-solutions.eu

Installation et démarrage d'ABBYY FineReader

Installation d'ABBYY FineReader sur un ordinateur

1. Double-cliquez sur le fichier **Setup.exe** sur le disque d'installation ou tout autre média de distribution.
2. Suivez les instructions à l'écran dans l'Assistant d'installation.

Déploiement ABBYY FineReader 15 dans un réseau local

ABBYY FineReader peut être installé et utilisé sur un réseau de zone locale*. Les méthodes d'installation automatique vous offrent la vitesse et la flexibilité lors de l'installation d'ABBYY FineReader sur un réseau local puisque vous n'avez pas à installer le programme manuellement sur chaque poste de travail individuel.

Il s'agit d'une procédure en deux étapes : Tout d'abord, le programme est installé sur le serveur. Depuis le serveur, le programme peut être installé sur des postes de travail en suivant l'une de ces quatre méthodes :

- Utilisation d'Active Directory
- Utilisation de Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Depuis la ligne de commande
- Manuellement en mode interactif

Pour plus d'informations concernant l'installation d'ABBYY FineReader sur les postes de travail, l'utilisation du gestionnaire de licence et le travail avec le programme dans un réseau de zone local, veuillez consulter le *Guide de l'administrateur système*.

Démarrage d'ABBYY FineReader

Pour démarrer ABBYY FineReader 15 :

- Cliquez sur le **Démarrer** le bouton dans Windows et cliquez sur **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 15** (dans Windows 10, cliquez sur **Démarrer** > **Toutes les applications** puis cliquez sur **ABBYY FineReader 15**).
- Sinon, effectuez un clic droit sur un fichier de document dans l'explorateur Windows (il doit être dans l'un des formats pris en charge 270) et cliquez sur **Modifier avec ABBYY FineReader 15** ou **Convertir avec ABBYY FineReader 15** et sélectionnez l'une des commandes de conversion.

* Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 15. **Consultez également :** Page FineReader du site web ABBYY (http://www.ABBYY.com/FineReader/ 297) pour une liste des versions et de leurs fonctionnalités.

www.adoc-solutions.eu

Activation d'ABBYY FineReader

Après l'installation d'ABBYY FineReader 15, vous devrez activer le programme afin de pouvoir l'exécuter en mode complet. À moins d'avoir activé ABBYY FineReader 15, le programme s'exécutera en mode d'essai, ce qui vous permettra de tester le programme mais ce qui limitera le nombre de pages que vous pourrez enregistrer et instaurera une date limite de fonctionnement de votre programme.

Pour activer ABBYY FineReader 15 :

1. Dans la **Nouvelle tâche**, cliquez sur **Aide** > **Activer...**.
2. Saisissez votre numéro de série 302 ou chargez le fichier de licence si vous en avez un.

Sélectionnez l'une des quatre options d'activation qui s'affichent dans l'Assistant d'activation :

- **Activation sur internet**
  L'activation est effectuée automatiquement et prend quelques secondes. Une connexion internet active est requise pour cette méthode.
- **Activation via le site web d'ABBYY**
  1. Cliquez sur le lien dans l'Assistant d'activation pour ouvrir la page d'activation.
  2. Copiez l' **ID du produit** 302 dans l'Assistant d'activation et copiez-le dans le champ correspondant de la page.
  3. Copiez le numéro de série dans l'Assistant d'activation et copiez-le dans le champ correspondant de la page.
  4. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.
  5. Cliquez sur **Suivant** sur l'Assistant d'activation et spécifiez le chemin vers le fichier de licence.
  6. Cliquez sur **Suivant**.

  Après cette étape, ABBYY FineReader 15 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.
- **Activation par e-mail**
  1. Le programme générera un message électronique contenant toutes les informations requises pour l'activation.
  2. Envoyez le message électronique sans modifier le texte du contenu et le sujet. Vous recevrez une réponse contenant un fichier de licence.
  3. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.
  4. Spécifiez le chemin du fichier de licence dans l'Assistant d'activation.

  Après cette étape, ABBYY FineReader 15 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.

www.adoc-solutions.eu

- **Activation par e-mail depuis un autre ordinateur**

  1. Sélectionnez ce mode d'activation si vous n'avez pas la possibilité d'activer ABBYY FineReader 15 sur l'ordinateur sur lequel il est installé (par exemple, s'il n'a pas de connexion internet ou si vous ne pouvez pas envoyer de message électronique).

  2. Enregistrez les informations de licence sur un fichier texte.

  3. Créez un nouveau message électronique sur un ordinateur pouvant envoyer des messages électroniques. Spécifiez *la requête d'activation* dans la champ **Sujet** et FineReader-activation@abbyy.com 298 dans la champ **À**.

  4. Copiez le contenu du fichier texte dans le message électronique. N'apportez aucune modification afin de garantir le traitement automatique du message et une réponse rapide.

  5. Envoyez le message. Vous recevrez une réponse contenant un fichier de licence.

  6. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.

  7. Spécifiez le chemin du fichier de licence dans l'Assistant d'activation.

  Après cette étape, ABBYY FineReader 15 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.

Après avoir activé ABBYY FineReader une fois, vous aurez la possibilité de l'installer sur le même ordinateur autant que nécessaire sans le réactiver. Cependant, si la configuration matérielle de votre ordinateur subit d'importantes modifications, si son disque dur est formaté ou si son système d'exploitation est réinstallé, il vous faudra peut-être obtenir un nouveau fichier de licence et activer ABBYY FineReader à nouveau.

www.adoc-solutions.eu

Inscription d'ABBYY FineReader

Nous vous invitons à enregistrer votre copie d'ABBYY FineReader 15 et à recevoir les avantages spéciaux disponibles aux utilisateurs enregistrés. L'inscription est facultative.

Vous pouvez inscrire votre copie d'ABBYY FineReader :

- En fournissant vos coordonnées lors de l'activation de votre copie du produit.
  Si vous choisissez de ne pas activer ABBYY FineReader pendant le processus d'activation, vous aurez la possibilité de l'inscrire quand cela vous conviendra.
- En cliquant sur **Aide** > **Enregistrer...** et en fournissant vos coordonnées dans la boîte de dialogue d'inscription
- En réalisant le processus d'inscription sur le site web ABBYY (https://www.abbyy.com/).

Les utilisateurs inscrits recevront les avantages suivants :

1. L'assistance technique gratuite 319*
2. ABBYY Screenshot Reader 223, une application facile d'utilisation pour la capture d'écran et la reconnaissance du texte à l'écran.
3. Un moyen de récupérer votre numéro de série si vous venez à le perdre (par exemple après avoir réinstallé votre système d'exploitation).

Nous vous enverrons également des notifications concernant les mises à jour et les nouvelles versions des produits si vous indiquez votre consentement de recevoir ces notifications pendant le processus d'inscription.

* **Consultez également :** la page d'assistance technique du site web ABBYY (https://www.abbyy.com/en-us/support/).

Confidentialité des données

Nous respectons votre vie privée et accordons beaucoup d'importance à la protection de vos informations. Nous collecterons, traiterons et utiliserons toutes les données que vous nous envoyez **sous la condition qu'elles demeurent confidentielles conformément à la présente Politique de confidentialité**.

Nous vous enverrons des courriers électroniques contenant les nouveautés en matière de produits, des informations sur les prix, des offres spéciales et des informations sur l'entreprise et ses produits **uniquement si vous acceptez de recevoir de telles informations** de notre part en sélectionnant l'option correspondante dans la boîte de dialogue d'enregistrement du produit. Vous pouvez à tout moment nous demander de supprimer votre adresse e-mail de la liste de diffusion.

www.adoc-solutions.eu

Annexe

Contenu du chapitre

- Glossaire 302
- Raccourcis clavier 308

www.adoc-solutions.eu

Glossaire

A

ABBYY Hot Folder désigne un agent de programmation permettant aux utilisateurs de sélectionner un dossier contenant des images et de spécifier l'heure de traitement des images de ce dossier. ABBYY FineReader traitera automatiquement les images depuis le dossier sélectionné.

ABBYY Screenshot Reader désigne une application qui permet aux utilisateurs de créer des captures d'écran et de reconnaître leur texte.

Abréviation désigneune forme raccourcie d'un mot ou d'une phrase (par exemple, MS-DOS pour Microsoft Disk Operating System ou NU pour les Nations Unies, etc).

Activation désigne le processus d'obtention d'un code spécial d'ABBYY permettant aux utilisateurs d'utiliser sa copie complète du produit sur un ordinateur désigné.

ADF (Chargeur de document automatique-Automatic Document Feeder) désigne un phériphérique chargeant automatiquement les documents dans un scanner. Un scanner équipé d'un ADF peut numériser plusieurs pages sans intervention manuelle. ABBYY FineReader peut fonctionner avec des documents multipages.

ADRT (Technologie de reconnaissance de document adaptative- Adaptive Document Recognition Technology) désigne une technologie augmentant la qualité de conversion des documents multipages. Par exemple, elle peut reconnaître des éléments tels que les titres, les en-têtes et pieds de page, les notes de bas de page, les numéros de page et les signatures.

Analyse de document désigne le processus d'identification de la structure logique d'un document et des zones contenant divers types de données. L'analyse de document peut être effectuée automatiquement ou manuellement.

Apprentissage désigne le processus d'établissement d'une correspondance entre l'image d'un caractère et le caractère en lui-même. **Consultez également :** *Si votre document imprimé contient des polices non standard* 166.

Attributs des polices désigne l'apparence d'une police (par exemple, gras, italique, souligné, barré, exposant, indice, minuscules).

C

Caractères ignorés désigne des caractères autres que des lettres détectés dans les mots (par exemple les caractères syllabiques ou les accents). Ces caractères sont ignorés au cours d'une vérification orthographique.

Caractères incertains désigne des caractères n'ayant peut-être pas été reconnus correctement par le programme.

www.adoc-solutions.eu

Caractères interdits désigne les caractères que vous imaginez ne jamais apparaître dans un texte à reconnaître. Spécifier les caractères interdits augmente la vitesse et la qualité de la reconnaissance optique de caractères.

Retour en haut de la page 302

E

En-têtes et pieds de page désignent les images ou le texte situés dans la marge supérieure ou inférieure d'une page. Les en-têtes se situent en haut de la page et les pieds de page en bas de la page.

F

Forme de base désigne la forme « dictionnaire » d'un mot (les entrées de dictionnaires sont généralement données dans leurs formes de base).

G

Gabarit désigne un ensemble d'associations entre des images de caractères moyen et leurs noms respectifs. Les gabarits sont créés lorsque vous entraînez ABBYY FineReader sur un texte particulier.

Gestionnaire de licences désigne un utilitaire utilisé dans la gestion des licences ABBYY FineReader et l'activation d' ABBYY FineReader 15 Corporate.

I

ID d'assistance désigne un identifiant unique d'un numéro de série contenant les informations à propos de la licence et de l'ordinateur sur lequel elle est utilisée. L'ID d'assistance offre une protection supplémentaire et est vérifiée par le personnel de l'assistance technique avant de fournir l'assistance.

ID du produit désigne un identifiant automatiquement généré selon la configuration matérielle lors de l'activation d'ABBYY FineReader sur un ordinateur désigné. Il ne contient aucune information personnelle ou relative au logiciel ou aux données stockées sur votre ordinateur.

Image inversée désigne une image contenant des caractères blancs sur un arrière-plan sombre.

L

Ligature désigne une combinaison d'au moins deux caractères « collés » ensemble (par exemple, fi, fl, ffi). Il est difficile pour ABBYY FineReader de séparer ce type de caractères. Les traiter en tant que caractère unique améliore la précision de l'OCR.

www.adoc-solutions.eu

Luminosité désigne un paramètre d'image qui reflète la quantité de blanc dans l'image. L'augmentation de la luminosité rend l'image plus « blanche ». Spécifier une valeur de luminosité appropriée augmente la qualité de reconnaissance. **Consultez également :** *Conseils de numérisation* 235.

Retour en haut de la page 302

M

Menu de raccourcis désigne un menu apparaissant lorsque vous effectuez un clic droit sur un objet, par exemple, une zone ou un autre élément du document.

Mise en page désigne la disposition du texte, des tableaux, des images, des paragraphes et des colonnes dans une page. Les polices, les tailles de police, les couleurs de police, l'arrière-plan du texte et l'orientation du texte font également partie de la mise en page.

Mode de couleur détermine si les couleurs d'un document doivent être conservées. Les images en noir et blanc produisent des projets d'OCR plus petits et plus rapides à traiter.

Mode de numérisation désigne un paramètre de numérisation qui détermine si une image doit être numérisée en noir et blanc, en niveau de gris ou en couleur.

Modèle de zone désigne un modèle contenant des informations à propos de la taille et de l'emplacement des zones dans des documents similaires.

Mot composé désigne un terme composé d'au moins deux mots. Dans ABBYY FineReader, un **mot composé** désigne un mot que le programme ne parvient pas à trouver dans le dictionnaire mais qui peut être créé à partir d'au moins deux mots du dictionnaire.

Mot de passe à permission désigne un mot de passe empêchant les autres utilisateurs d'imprimer et de modifier un document PDF à moins d'avoir saisi le mot de passe spécifié par l'auteur. Si certains paramètres de sécurité sont sélectionnés pour le document, les autres utilisateurs ne seront pas en mesure de les modifier tant qu'ils ne saisiront pas le mot de passe.

Mot de passe document Open désigne un mot de passe empêchant les utilisateurs d'ouvrir un document PDF à moins de saisir le mot de passe spécifié par l'auteur.

Mots à faible fiabilité désigne des mots contenant au moins un caractère incertain.

N

Numéro de série désigne un numéro unique que vous recevez lorsque vous achetez le programme. Il est utilisé lors de l'activation.

O

www.adoc-solutions.eu

OCR (reconnaissance optique de caractères - Optical Character Recognition) désigne une technologie permettant aux ordinateurs de lire le texte, de détecter des images, des tableaux et d'autres éléments de formatage.

Options du projet d'OCR désigne un ensemble d'options pouvant être sélectionnées dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Ces options comprennent également les langues et gabarits utilisateur. Les options du projet d'OCR peuvent être enregistrées puis utilisées dans d'autres projets d'OCR.

Retour en haut de la page 302

P

Page de code désigne un tableau qui établit les correspondances entre les caractères et leurs codes. Les utilisateurs peuvent sélectionner les caractères dont ils ont besoin parmi les caractères disponibles dans une page de code.

Paradigme désigne l'ensemble de toutes les formes grammaticales d'un mot.

Paramètres de sécurité du PDF désigne les restrictions empêchant un document PDF d'être ouvert, modifié, copié ou imprimé. Ces paramètres comprennent les mots de passe document Open, les mots de passe à permission et les niveaux de cryptage.

PDF (Format document portable-Portable Document Format) est un format de document classique. Un fichier PDF a toujours la même apparence peu importe l'ordinateur sur lequel il est affiché grâce aux descriptions détaillées du texte, des polices et des graphismes le composant.

PDF balisé désigne un document PDF contenant les informations à propos de la structure du document telles que ses parties logiques, ses images et ses tableaux. La structure est encodée sous forme de balises PDF. Un fichier PDF contenant des balises PDF peut être réorganisé afin de s'adapter aux différentes tailles d'écran et de s'afficher correctement sur les ordinateurs portables.

Pilote désigne un programme de logiciel qui contrôle un périphérique d'ordinateur (par exemple, un scanner, un moniteur, etc.).

Police à espacement fixe désigne une police (telle que Courier New) dont les caractères sont tous d'espacement égal. Pour de meilleurs résultats d'OCR des polices à espacement fixe, sur **OCR** l'onglet de la **Options** boîte de dialogue, sélectionnez **Machine à écrire** dans le **Type de document** groupe d'options.

ppp (points par pouce-dots per inch) désigne la mesure de la résolution d'image.

Projet d'OCR désigne un projet créé par ABBYY FineReader pour traiter un document. Il contient les images des pages du document, leur texte reconnu (le cas échéant) et les paramètres du programme.

R

www.adoc-solutions.eu

Raccourcis clavier désigne des touches ou combinaisons de touches déclenchant une action spécifique lorsque vous appuyez dessus. L'utilisation de touches à accès rapide peut considérablement accroître votre productivité.

Résolution désigne un paramètre de numérisation dont l'unité de mesure est le point par pouce (ppp). Une résolution de 300 ppp doit être utilisée pour les textes avec une police de 10 pt minimum, 400 et 600 ppp étant préférable pour les textes dont la police est plus petite (9 pt maximum).

S

Scanner désigne un appareil d'entrée d'images dans un ordinateur.

Séparateurs désigne les symboles permettant de séparer les mots (par exemple, /, \, tiret) et étant eux-mêmes séparés des mots par des espaces.

Système multi-polices désigne un système de reconnaissance capable de reconnaître les caractères définis dans toute police sans apprentissage préalable.

Retour en haut de la page 302

T

Tâche ABBYY FineReader désigne les étapes consécutives que le programme doit exécuter afin de traiter un document. ABBYY FineReader 15 comprend un certain nombre de tâches intégrées pour les besoins du traitement des documents les plus classiques. Les utilisateurs peuvent également créer leurs tâches personnalitées. Les tâches intégrées peuvent être lancées dans la fenêtre Nouvelle tâche.

Tâche automatisée : Un composant de gestion de tâche d'ABBYY FineReader 15 qui vous permet de créer, configurer et lancer les tâches d'ABBYY FineReader.

Tiret optionnel désigne un tiret (¬) qui indique avec exactitude l'endroit auquel un mot ou une combinaison de mots doit être divisé s'il est en bout de ligne (par exemple, « autoformat » devra être divisé entre « auto » et « format »). ABBYY FineReader remplace tous les tirets trouvés dans les mots du dictionnaire par des tirets optionnels.

Type de document désigne un paramètre communiquant au programme comment le texte d'origine a été imprimé (par exemple, sur une imprimante laser, sur une machine à écrire, etc.). Pour les textes imprimés au laser, sélectionnez **Auto**, pour les textes dactylographiés, sélectionnez **Machine à écrire**, pour les faxes, sélectionnez **Fax**.

U

www.adoc-solutions.eu

Unicode désigne une norme de codage de texte internationale et développée par le Consortium Unicode (Unicode, Inc.). La norme Unicode fournit un système 16 bits facilement extensible pour coder des symboles issus de presque toutes les langues contemporaines. Elle indique la manière dont les symboles doivent être codés et détermine les propriétés d'algorithmes et de caractères devant être utilisées pendant le processus de codage.

Z

Zone active désigne une zone actuellement sélectionnée sur l'image et pouvant être supprimée, déplacée ou modifiée. Pour activer une zone, cliquez dessus. Le cadre autour d'une zone active est en gras et est équipé de poignets de redimensionnement que vous pouvez faire glisser pour modifier la taille.

Zone code-barre désigne une image contenant un code-barre.

Zone de reconnaissance désigne une zone d'image qu'ABBYY FineReader est censé analyser automatiquement.

Zone de tableau désigne une zone de l'image contenant des données sous forme tabulaire. Lorsque le programme lit ce type de données, il trace des séparateurs verticaux et horizontaux à l'intérieur de la zone pour former un tableau. Cette zone a le rendu d'un tableau dans le texte de sortie.

Zone de texte désigne une zone de l'image contenant du texte. Les zones de texte ne doivent contenir qu'une seule colonne de texte.

Zone désigne la section d'une image inclue dans un cadre et contenant un certain type de données. Avant de procéder à la reconnaissance optique des caractères, ABBYY FineReader détecte les zones de texte, de tableau et de code barre afin de déterminer les sections de l'image qui devraient être reconnues et dans quel ordre.

Zone d'image d'arrière-plan désigne une image contenant une image avec un texte imprimé par-dessus.

Zone d'image désigne la zone contenant une image. Une zone de ce type peut contenir une image ou tout autre objet (par ex. : une partie de texte) à afficher sous forme d'image.

Retour en haut de la page 302

www.adoc-solutions.eu

Raccourcis clavier

ABBYY FineReader propose les raccourcis clavier suivants pour les commandes les plus souvent utilisées.

- Fenêtre Nouvelle tâche 308
- Éditeur d'OCR 309
- Éditeur de PDF 314
- ABBYY Comparaison de Documents 317

Fenêtre Nouvelle tâche

- **Fichier** 308 menu 308
- **Édition** 308 menu 308
- **Outils** 309 menu 309
- **Aide** 309 menu 309

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouveau document PDF	Ctrl+N
Ouvrir un document PDF...	Ctrl+O
Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...	Ctrl+R
Numériser vers l'éditeur d'OCR	Ctrl+S
Nouveau projet d'OCR	Ctrl+Maj+N
Ouvrir le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+O
Quitter	Ctrl+Q

Menu Édition

Commande	Raccourci
Déplacer vers le haut	Alt+↑

www.adoc-solutions.eu

Déplacer vers le bas	Alt+↓
Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Ctrl+A
Trouver les documents récents	Ctrl+F

Menu Outils

Commande	Raccourci
Options...	Ctrl+>

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

Éditeur d'OCR

- **Fichier** 309 menu 309
- **Édition** 310 menu 310
- **Affichage** 311 menu 311
- **Reconnaître** 311 menu 311
- **Zone** 312 menu 312
- **Outils** 312 menu 312
- **Aide** 313 menu 313
- Généralités

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle tâche...	Ctrl+N
Ouvrir l'image...	Ctrl+O

www.adoc-solutions.eu

Numériser les pages...	Ctrl+K
Enregistrer les Images de la page sous...	Ctrl+Alt+S
Fermer	Ctrl+W
Nouveau projet d'OCR	Ctrl+Maj+N
Ouvrir le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+O
Enregistrer le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+S
Envoyer le document par email	Ctrl+M
Envoyer des images par email	Ctrl+Alt+M
Imprimer le texte	Ctrl+P
Imprimer l'image	Ctrl+Alt+P
Quitter	Ctrl+Q

Menu Édition

Commande	Raccourci
Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X
Reconnaître et copier le texte	Ctrl+C
Copier la zone en tant qu'image	Ctrl+Maj+C
Coller	Ctrl+V
Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Ctrl+A
Annuler la sélection	Ctrl+Maj+A
Supprimer les pages...	Ctrl+Retour arrière
Supprimer les zones et le texte	Ctrl + Suppr
Supprimer le texte	Ctrl+Maj+Suppr

www.adoc-solutions.eu

Rotation des pages à droite	Ctrl+Maj+>
Rotation des pages à gauche	Ctrl+Maj+<
Modifier les images de pages...	Ctrl+I
Rechercher...	Ctrl+F
Rechercher suivant	F3
Remplacer...	Ctrl+H

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Afficher le volet de navigation	F5
Afficher le volet de zoom	Ctrl+F5
Volet image uniquement	F6
Volets image et texte	F7
Volet texte uniquement	F8
Volet suivant	Ctrl+Tab
Volet précédent	Ctrl+Maj+Tab
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-
Ajustement optimal	Ctrl+0
Aller à la page numéro...	Ctrl+G
Aller à la page suivante	Ctrl+↓
Aller à la page précédente	Ctrl+↑
Aller à la première page	Ctrl+Accueil
Aller à la dernière page	Ctrl+Fin
Fermer la page	Ctrl+F4

Menu Reconnaître

www.adoc-solutions.eu

Commande	Raccourci
Reconnaître toutes les pages	Ctrl+Maj+R
Reconnaître la page	Ctrl+R
Analyser toutes les pages	Ctrl+Maj+E
Analyser la page	Ctrl+E
Vérifier le texte...	Ctrl+F7
Erreur suivante	Alt+↓
Erreur précédente	Alt+↑
Marquer le texte comme Vérifié	Ctrl+T

Menu zone

Commande	Raccourci
Reconnaître la zone	Ctrl+Maj+B
Modifier le type de zone en Texte	Ctrl+2
Modifier le type de zone en Tableau	Ctrl+3
Modifier le type de zone en Image	Ctrl+4
Modifier le type de zone en Image en arrière-plan	Ctrl+6
Modifier le type de zone en Code-barres	Ctrl+5
Modifier le type de zone en Zone de reconnaissance	Ctrl+1

Menu Outils

Commande	Raccourci
Afficher les dictionnaires...	Ctrl+Alt+D
Mode Noircir	Ctrl+Maj+H
Hot folder	Ctrl+Maj+F
Options...	Ctrl+>

www.adoc-solutions.eu

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

Généralités

Commande	Raccourci
Mettre le fragment de texte sélectionné **en gras**	Ctrl+B
Mettre le fragment de texte sélectionné *en italique*	Ctrl+I
Souligner le fragment de texte sélectionné	Ctrl+U
Accéder à une cellule de tableau	Touches fléchées
Basculer vers Volet Pages	Alt+1
Basculer vers Panneau Image	Alt+2
Basculer vers Volet Texte	Alt+3
Basculer vers Volet de zoom	Alt+4

Vous pouvez également créer vos propres raccourcis clavier dans l' Éditeur d'OCR 133.

Pour créer un raccourci dans l'Éditeur d'OCR :

1. Ouvrez la **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** boîte de dialogue et cliquez sur **Affichage** > **Barres d'outils** >**Personnaliser...**.
2. Dans la barre d'outils **Raccourcis clavier** l'onglet, sélectionnez une catégorie dans le **Catégories** champ.
3. Dans le **Commandes** champ, sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez spécifier un raccourci clavier.
4. Placez le curseur dans le **Appuyez sur la nouvelle touche de raccourci** champ et appuyez sur la touche à utiliser pour cette commande.
5. Cliquez sur **Attribuer**. La combinaison de touches sélectionnée sera ajoutée au **Raccourci actuel** champ.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

www.adoc-solutions.eu

7. Pour rétablir la valeur par défaut des raccourcis, cliquez sur **Réinitialiser** (pour une catégorie de commande sélectionnée) ou **Réinitialiser tout** (pour toutes les touches de raccourci).

Éditeur de PDF

- **Fichier** 314 menu 314
- **Édition** 314 menu 314
- **Affichage** 315 menu 315
- **Outils** 316 menu 316
- **Aide** 317 menu 317

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle tâche...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Enregistrer	Ctrl+S
Enregistrer en tant que document PDF...	Ctrl+Maj+S
Fermer le document	Ctrl+W
Reconnaître le document	Ctrl+Maj+R
Imprimer...	Ctrl+P
Quitter	Ctrl+Q

***Haut de page

Menu Édition

Commande	Raccourci
Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X

www.adoc-solutions.eu

Copier	Ctrl+C
Copier la zone en tant que Image	Ctrl+C
Copier la zone en tant que Texte	Ctrl+Maj+C
Copier la zone en tant que Tableau	Ctrl+Alt+C
Coller	Ctrl+V
Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Ctrl+A
Ajouter des pages à partir d'un fichier...	Ctrl+Maj+O
Ajouter des pages à partir d'un scanner...	Ctrl+Maj+A
Rotation des pages à droite	Ctrl+Maj+>
Rotation des pages à gauche	Ctrl+Maj+<
Supprimer les pages...	Ctrl+Retour arrière
Ajouter un signet...	Ctrl+D
Rechercher...	Ctrl+F
Rechercher suivant	F3

***Haut de page

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Afficher le volet de navigation	F5
Rechercher	F9
Signature numérique	F8
Afficher les outils PDF	F6
Afficher le volet Commentaires	F7
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-

www.adoc-solutions.eu

Ajustement optimal	Ctrl+0
Taille réelle	Ctrl+8
Adapter à la largeur	Ctrl+9
Aller à la page numéro...	Ctrl+G
Page suivante	Ctrl+↓
Page précédente	Ctrl+↑
Première page	Accueil
Dernière page	Fin
Retour	Alt+←
Suivant	Alt+→
Affichage une page	Ctrl+1
Défilement une page	Ctrl+2
Affichage deux pages	Ctrl+3
Défilement deux pages	Ctrl+4
Plein écran	F11

***Haut de page

Menu Outils

Commande	Raccourci
Modifier le texte et les images	Ctrl+E
Zone de texte	Ctrl+T
Ajouter une note	Ctrl+M
Surligner	Ctrl+H
Souligner	Ctrl+U
Barrer	Ctrl+K
Insérer du texte	Ctrl+J

www.adoc-solutions.eu

Rechercher et référencer	F9
Mode Noircir	Ctrl+R
Options...	Ctrl+>

***Haut de page

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

ABBYY Comparaison de Documents

- **Fichier** 317 menu 317
- **Édition** 317 menu 317
- **Affichage** 318 menu 318
- **Comparer** 318 menu 318
- **Aide** 318 menu 318

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle comparaison	Ctrl+N
Ouvrir un document...	Ctrl+O
Fermer le document	Ctrl+W
Enregistrer...	Ctrl+S
Quitter	Ctrl+Q

***Haut de page

Menu Édition

Commande	Raccourci

www.adoc-solutions.eu

Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Sélectionner toutes les différences	Ctrl+A

***Haut de page

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-
Adapter à la largeur	Ctrl+0
Page suivante	Ctrl+↓
Page précédente	Ctrl+↑

Menu Comparer

Commande	Raccourci
Comparer les documents	Ctrl+R
Différence suivante	Ctrl+→
Différence précédente	Ctrl+←
Ignorer la différence	Suppr

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

***Haut de page 308

www.adoc-solutions.eu

Assistance technique

Pour toute question relative à l'utilisation d'ABBYY FineReader à laquelle vous ne trouvez aucune réponse dans le Guide de l'utilisateur et dans Aide, veuillez consulter la section Questions fréquemment posées dans la base de connaissances d'ABBYY.

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans cette section, contactez le service de support technique d'ABBYY. Vous pouvez créer un nouveau ticket de support à l'aide du formulaire en ligne à l'adresse https://support.abbyy.com. Décrivez votre problème dans le ticket et nos experts se feront un plaisir de vous aider.

En cas de problème technique, veuillez joindre un fichier de rapport système au ticket de support. Pour générer un rapport système, cliquez sur **Aide** > **À propos...** > **Infos Système...** > **Enregistrer...**.

Si pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas générer un rapport système, veuillez fournir les informations suivantes à votre ticket de support :

- Le numéro de série de votre copie ou **l'identifiant du support** 302 (cliquez sur **Aide** > **À propos...** > **Infos sur la licence**) ;
- Le numéro de version de votre copie (cliquez sur **Aide** > **À propos...**) ;
- Votre version Windows ;
- Toute autre information que vous jugerez pertinente.

Avant de contacter le service de support technique d'ABBYY, veillez à rechercher les dernières mises à jour disponibles pour votre version d'ABBYY FineReader et à les installer. Pour ce faire, cliquez sur **Aide** > **Rechercher les mises à jour**.

Remarque : le support technique est fourni uniquement aux utilisateurs enregistrés assujettis à la Politique de cycle de vie du produit et de support technique. Pour enregistrer votre copie du produit, veuillez visiter notre site Web ou cliquer sur **Aide** > **Enregistrer...** dans Produit.

Logiciel tiers

Adobe Color Profile, APDFL

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ and DLE™ are trademarks of Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Adobe®, The Adobe Logo®, Adobe® PDF Library™, Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

www.adoc-solutions.eu

zlib, zlib-CRC32 constants

zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library

version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

Part of DjVu - Zlib 1.2.7

/* zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library

version 1.2.11, January 15th, 2017

Copyright (C) 1995-2017 Jean-loup Gailly and Mark Adler

The technologies listed above are distributed subject to conditions of the following license:

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.

2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.

3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler

jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu 319

Adobe Glyph List License

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the documentation, and to permit others to do the same, provided that:

- No modification, editing or other alteration of this document is allowed; and

- The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies of the documentation.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file, to create their own derivative works from the content of this document to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell the derivative works, and to permit others to do the same, provided that the derived work is not represented as being a copy or version of this document.

www.adoc-solutions.eu

Adobe shall not be liable to any party for any loss of revenue or profit or for indirect, incidental, special, consequential, or other similar damages, whether based on tort (including without limitation negligence or strict liability), contract or other legal or equitable grounds even if Adobe has been advised or had reason to know of the possibility of such damages. The Adobe materials are provided on an "AS IS" basis. Adobe specifically disclaims all express, statutory, or implied warranties relating to the Adobe materials, including but not limited to those concerning merchantability or fitness for a particular purpose or non-infringement of any third party rights regarding the Adobe materials.

MD5 message digest algorithm reference implementation

This software is derived in part from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function.

License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work.

RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind.

These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

little cms

Copyright (c) 1998-2013 Marti Maria Saguer

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Kakadu Software

Portions of this software are copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.

www.adoc-solutions.eu

Jasper

JasPer License Version 2.0

Copyright (c) 2001-2006 Michael David Adams

Copyright (c) 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright (c) 1999-2000 The University of British Columbia

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

1. The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

2. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission.

THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY.

EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES.

DjVu

Portions of this computer program are copyright © 2008 Celartem, Inc. All rights reserved.

www.adoc-solutions.eu

Portions of this computer program are copyright © 2011 Caminova, Inc. All rights reserved.

Portions of this computer program are copyright © 2013 Cuminas, Inc. All rights reserved.

DjVu is protected by U.S. Patent No. 6,058,214. Foreign Patents Pending.

Powered by AT&T Labs Technology.

License.DjVu.txt, which contains the terms of Expat, Release 2.0.1 License and of Jasper License Version 2.0:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JasPer License Version 2.0 Copyright © 2001-2006 Michael David Adams Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc. Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS

www.adoc-solutions.eu

THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES.

libmv (SURF detector)

Copyright (c) 2007, 2008, 2009 libmv authors.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

FAST detector

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

*Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

*Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

*Neither the name of the University of Cambridge nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

www.adoc-solutions.eu

AGAST++

Copyright (c) 2010, Elmar Mair All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the owner nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

BRISK

BRISK - Binary Robust Invariant Scalable KeypointsReference implementation of[1] Stefan Leutenegger,Margarita Chli and Roland Siegwart, BRISK: Binary Robust Invariant Scalable Keypoints, in Proceedings of the IEEE International Conference on Computer Vision (ICCV2011).

Copyright (C) 2011 The Autonomous Systems Lab (ASL), ETH Zurich,Stefan Leutenegger, Simon Lynen and Margarita Chli.

Redistribution and use in source and binary forms, with or withoutmodification, are permitted provided that the following conditions are met: * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the ASL nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" ANDANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIEDWARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AREDISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANYDIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED ANDON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THISSOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE

www.adoc-solutions.eu

LibJPEG

1. We don't promise that this software works. (But if you find any bugs, please let us know!)

2. You can use this software for whatever you want. You don't have to pay us.

3. You may not pretend that you wrote this software. If you use it in a program, you must acknowledge somewhere in your documentation that you've used the IJG code.

In legalese:

The authors make NO WARRANTY or representation, either express or implied, with respect to this software, its quality, accuracy, merchantability, or fitness for a particular purpose. This software is provided "AS IS", and you, its user, assume the entire risk as to its quality and accuracy.

This software is copyright (C) 1991-1998, Thomas G. Lane.

All Rights Reserved except as specified below.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software (or portions thereof) for any purpose, without fee, subject to these conditions:

(1) If any part of the source code for this software is distributed, then this README file must be included, with this copyright and no-warranty notice unaltered; and any additions, deletions, or changes to the original files must be clearly indicated in accompanying documentation.

(2) If only executable code is distributed, then the accompanying documentation must state that "this software is based in part on the work of the Independent JPEG Group".

(3) Permission for use of this software is granted only if the user accepts full responsibility for any undesirable consequences; the authors accept NO LIABILITY for damages of any kind.

These conditions apply to any software derived from or based on the IJG code, not just to the unmodified library. If you use our work, you ought to acknowledge us.

Permission is NOT granted for the use of any IJG author's name or company name in advertising or publicity relating to this software or products derived from it. This software may be referred to only as "the Independent JPEG Group's software".

We specifically permit and encourage the use of this software as the basis of commercial products, provided that all warranty or liability claims are assumed by the product vendor.

LibPNG

libpng versions 1.2.6, August 15, 2004, through 1.2.29, May 8, 2008, are

Copyright (c) 2004, 2006-2008 Glenn Randers-Pehrson, and are

distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.2.5

with the following individual added to the list of Contributing Authors

  Cosmin Truta

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000, through 1.2.5 - October 3, 2002, are

Copyright (c) 2000-2002 Glenn Randers-Pehrson, and are

www.adoc-solutions.eu

distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6
with the following individuals added to the list of Contributing Authors

Simon-Pierre Cadieux

Eric S. Raymond

Gilles Vollant

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the
library or against infringement. There is no warranty that our
efforts or the library will fulfill any of your particular purposes
or needs. This library is provided with all faults, and the entire
risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with
the user.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are
Copyright (c) 1998, 1999 Glenn Randers-Pehrson, and are
distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96,
with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane

Glenn Randers-Pehrson

Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are
Copyright (c) 1996, 1997 Andreas Dilger
Distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88,
with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler

Kevin Bracey

Sam Bushell

Magnus Holmgren

Greg Roelofs

Tom Tanner

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are
Copyright (c) 1995, 1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.
For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors"

www.adoc-solutions.eu

is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger

Dave Martindale

Guy Eric Schalnat

Paul Schmidt

Tim Wegner

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.
2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

Libpng is OSI Certified Open Source Software. OSI Certified Open Source is a certification mark of the Open Source Initiative.

Glenn Randers-Pehrson

glennrp at users.sourceforge.net

May 8, 2008

www.adoc-solutions.eu

pixtran (pixtools)

© Copyright 2007 EMC Corporation. All rights reserved.

EMC's and EMC's licensors' intellectual property rights in the Software are protected under all legal theories applicable to the geography where the Software is used;

ABBYY makes You no representations or warranties on behalf of EMC. All rights not expressly granted herein are reserved by EMC.

Intel Integrated Performance Primitives

Copyright © 2002-2008 Intel Corporation.

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) 2018

Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

The technologies listed above are distributed subject to conditions of the following license:

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

* Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

* Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

* No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE, EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT

www.adoc-solutions.eu

LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input (“Feedback”) related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

LZMA SDK

LZMA SDK is placed in the public domain.

Anyone is free to copy, modify, publish, use, compile, sell, or distribute the original LZMA SDK code, either in source code form or as a compiled binary, for any purpose, commercial or non-commercial, and by any means.

jsoncpp

Copyright (c) 2007-2010 Baptiste Lepilleur

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE

www.adoc-solutions.eu

AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

libyaml

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Intel Math Kernel Library 2017 Update 2

Intel Simplified Software License

(version January 2017)

This license applies to the following products:

Intel® Math Kernel Library (intel® MKL)

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP)

Intel® Distribution for Python

Intel® Machine Learning Scaling Library (Intel® MLSL)

Copyright © 2017 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The

www.adoc-solutions.eu

patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED NOR AUTHORIZED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFIY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

TWAIN Header

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or

statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of

www.adoc-solutions.eu

third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable

for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction,

modification, distribution or other use of the TWAIN Toolkit.

OpenCV

© Copyright 2018, OpenCV team

For Open Source Computer Vision Library

(3-clause BSD License)

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

•Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

•Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

•Neither the names of the copyright holders nor the names of the contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

This software is provided by the copyright holders and contributors “as is” and any express or implied warranties, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose are disclaimed. In no event shall copyright holders or contributors be liable for any direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages (including, but not limited to, procurement of substitute goods or services; loss of use, data, or profits; or business interruption) however caused and on any theory of liability, whether in contract, strict liability, or tort (including negligence or otherwise) arising in any way out of the use of this software, even if advised of the possibility of such damage.

Eigen

This Source Code Form is subject to the terms of the Mozilla Public License, v. 2.0. If a copy of the MPL was not distributed with this file, You can obtain one at

https://mozilla.org/MPL/2.0/ 319

A copy of Source Code Form of this software may be obtained at https://github.com/eigenteam/eigen-git-mirror 319

Mozilla Public License

Version 2.0

1. Definitions

1.1. “Contributor”

www.adoc-solutions.eu

means each individual or legal entity that creates, contributes to the creation of, or owns Covered Software.

1.2. “Contributor Version”

means the combination of the Contributions of others (if any) used by a Contributor and that particular Contributor’s Contribution.

1.3. “Contribution”

means Covered Software of a particular Contributor.

1.4. “Covered Software”

means Source Code Form to which the initial Contributor has attached the notice in Exhibit A, the Executable Form of such Source Code Form, and Modifications of such Source Code Form, in each case including portions thereof.

1.5. “Incompatible With Secondary Licenses”

means

a.that the initial Contributor has attached the notice described in Exhibit B to the Covered Software; or

b.that the Covered Software was made available under the terms of version 1.1 or earlier of the License, but not also under the terms of a Secondary License.

1.6. “Executable Form”

means any form of the work other than Source Code Form.

1.7. “Larger Work”

means a work that combines Covered Software with other material, in a separate file or files, that is not Covered Software.

1.8. “License”

means this document.

1.9. “Licensable”

means having the right to grant, to the maximum extent possible, whether at the time of the initial grant or subsequently, any and all of the rights conveyed by this License.

1.10. “Modifications”

means any of the following:

a.any file in Source Code Form that results from an addition to, deletion from, or modification of the contents of Covered Software; or

b.any new file in Source Code Form that contains any Covered Software.

1.11. “Patent Claims” of a Contributor

means any patent claim(s), including without limitation, method, process, and apparatus claims, in any patent Licensable by such Contributor that would be infringed, but for the grant of the License, by the making, using, selling, offering for sale, having made, import, or transfer of either its Contributions or its Contributor Version.

www.adoc-solutions.eu

1.12. “Secondary License”

means either the GNU General Public License, Version 2.0, the GNU Lesser General Public License, Version 2.1, the GNU Affero General Public License, Version 3.0, or any later versions of those licenses.

1.13. “Source Code Form”

means the form of the work preferred for making modifications.

1.14. “You” (or “Your”)

means an individual or a legal entity exercising rights under this License. For legal entities, “You” includes any entity that controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, “control” means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2. License Grants and Conditions

2.1. Grants

Each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license:

a.under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by such Contributor to use, reproduce, make available, modify, display, perform, distribute, and otherwise exploit its Contributions, either on an unmodified basis, with Modifications, or as part of a Larger Work; and

b.under Patent Claims of such Contributor to make, use, sell, offer for sale, have made, import, and otherwise transfer either its Contributions or its Contributor Version.

2.2. Effective Date

The licenses granted in Section 2.1 with respect to any Contribution become effective for each Contribution on the date the Contributor first distributes such Contribution.

2.3. Limitations on Grant Scope

The licenses granted in this Section 2 are the only rights granted under this License. No additional rights or licenses will be implied from the distribution or licensing of Covered Software under this License. Notwithstanding Section 2.1(b) above, no patent license is granted by a Contributor:

a.for any code that a Contributor has removed from Covered Software; or

b.for infringements caused by: (i) Your and any other third party’s modifications of Covered Software, or (ii) the combination of its Contributions with other software (except as part of its Contributor Version); or

c.under Patent Claims infringed by Covered Software in the absence of its Contributions.

This License does not grant any rights in the trademarks, service marks, or logos of any Contributor (except as may be necessary to comply with the notice requirements in Section 3.4).

2.4. Subsequent Licenses

No Contributor makes additional grants as a result of Your choice to distribute the Covered Software under a subsequent version of this License (see Section 10.2) or under the terms of a Secondary License (if permitted under the terms of Section 3.3).

2.5. Representation

www.adoc-solutions.eu

Each Contributor represents that the Contributor believes its Contributions are its original creation(s) or it has sufficient rights to grant the rights to its Contributions conveyed by this License.

2.6. Fair Use

This License is not intended to limit any rights You have under applicable copyright doctrines of fair use, fair dealing, or other equivalents.

2.7. Conditions

Sections 3.1, 3.2, 3.3, and 3.4 are conditions of the licenses granted in Section 2.1.

3. Responsibilities

3.1. Distribution of Source Form

All distribution of Covered Software in Source Code Form, including any Modifications that You create or to which You contribute, must be under the terms of this License. You must inform recipients that the Source Code Form of the Covered Software is governed by the terms of this License, and how they can obtain a copy of this License. You may not attempt to alter or restrict the recipients' rights in the Source Code Form.

3.2. Distribution of Executable Form

If You distribute Covered Software in Executable Form then:

a.such Covered Software must also be made available in Source Code Form, as described in Section 3.1, and You must inform recipients of the Executable Form how they can obtain a copy of such Source Code Form by reasonable means in a timely manner, at a charge no more than the cost of distribution to the recipient; and

b.You may distribute such Executable Form under the terms of this License, or sublicense it under different terms, provided that the license for the Executable Form does not attempt to limit or alter the recipients' rights in the Source Code Form under this License.

3.3. Distribution of a Larger Work

You may create and distribute a Larger Work under terms of Your choice, provided that You also comply with the requirements of this License for the Covered Software. If the Larger Work is a combination of Covered Software with a work governed by one or more Secondary Licenses, and the Covered Software is not Incompatible With Secondary Licenses, this License permits You to additionally distribute such Covered Software under the terms of such Secondary License(s), so that the recipient of the Larger Work may, at their option, further distribute the Covered Software under the terms of either this License or such Secondary License(s).

3.4. Notices

You may not remove or alter the substance of any license notices (including copyright notices, patent notices, disclaimers of warranty, or limitations of liability) contained within the Source Code Form of the Covered Software, except that You may alter any license notices to the extent required to remedy known factual inaccuracies.

3.5. Application of Additional Terms

You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Covered Software. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of any Contributor. You must make it absolutely clear that any such warranty, support, indemnity, or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify every

www.adoc-solutions.eu

Contributor for any liability incurred by such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer. You may include additional disclaimers of warranty and limitations of liability specific to any jurisdiction.

4. Inability to Comply Due to Statute or Regulation

If it is impossible for You to comply with any of the terms of this License with respect to some or all of the Covered Software due to statute, judicial order, or regulation then You must: (a) comply with the terms of this License to the maximum extent possible; and (b) describe the limitations and the code they affect. Such description must be placed in a text file included with all distributions of the Covered Software under this License. Except to the extent prohibited by statute or regulation, such description must be sufficiently detailed for a recipient of ordinary skill to be able to understand it.

5. Termination

5.1. The rights granted under this License will terminate automatically if You fail to comply with any of its terms. However, if You become compliant, then the rights granted under this License from a particular Contributor are reinstated (a) provisionally, unless and until such Contributor explicitly and finally terminates Your grants, and (b) on an ongoing basis, if such Contributor fails to notify You of the non-compliance by some reasonable means prior to 60 days after You have come back into compliance. Moreover, Your grants from a particular Contributor are reinstated on an ongoing basis if such Contributor notifies You of the non-compliance by some reasonable means, this is the first time You have received notice of non-compliance with this License from such Contributor, and You become compliant prior to 30 days after Your receipt of the notice.

5.2. If You initiate litigation against any entity by asserting a patent infringement claim (excluding declaratory judgment actions, counter-claims, and cross-claims) alleging that a Contributor Version directly or indirectly infringes any patent, then the rights granted to You by any and all Contributors for the Covered Software under Section 2.1 of this License shall terminate.

5.3. In the event of termination under Sections 5.1 or 5.2 above, all end user license agreements (excluding distributors and resellers) which have been validly granted by You or Your distributors under this License prior to termination shall survive termination.

6. Disclaimer of Warranty

Covered Software is provided under this License on an “as is” basis, without warranty of any kind, either expressed, implied, or statutory, including, without limitation, warranties that the Covered Software is free of defects, merchantable, fit for a particular purpose or non-infringing. The entire risk as to the quality and performance of the Covered Software is with You. Should any Covered Software prove defective in any respect, You (not any Contributor) assume the cost of any necessary servicing, repair, or correction. This disclaimer of warranty constitutes an essential part of this License. No use of any Covered Software is authorized under this License except under this disclaimer.

7. Limitation of Liability

Under no circumstances and under no legal theory, whether tort (including negligence), contract, or otherwise, shall any Contributor, or anyone who distributes Covered Software as permitted above, be liable to You for any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character including, without limitation, damages for lost profits, loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses, even if such party shall have been informed of the possibility of such damages. This limitation of liability shall not apply to liability for death or personal injury resulting from such party’s negligence to the extent applicable law prohibits such limitation. Some jurisdictions do not allow the exclusion or limitation of incidental or consequential damages, so this exclusion and limitation may not apply to You.

www.adoc-solutions.eu

8. Litigation

Any litigation relating to this License may be brought only in the courts of a jurisdiction where the defendant maintains its principal place of business and such litigation shall be governed by laws of that jurisdiction, without reference to its conflict-of-law provisions. Nothing in this Section shall prevent a party's ability to bring cross-claims or counter-claims.

9. Miscellaneous

This License represents the complete agreement concerning the subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not be used to construe this License against a Contributor.

10. Versions of the License

10.1. New Versions

Mozilla Foundation is the license steward. Except as provided in Section 10.3, no one other than the license steward has the right to modify or publish new versions of this License. Each version will be given a distinguishing version number.

10.2. Effect of New Versions

You may distribute the Covered Software under the terms of the version of the License under which You originally received the Covered Software, or under the terms of any subsequent version published by the license steward.

10.3. Modified Versions

If you create software not governed by this License, and you want to create a new license for such software, you may create and use a modified version of this License if you rename the license and remove any references to the name of the license steward (except to note that such modified license differs from this License).

10.4. Distributing Source Code Form that is Incompatible With Secondary Licenses

If You choose to distribute Source Code Form that is Incompatible With Secondary Licenses under the terms of this version of the License, the notice described in Exhibit B of this License must be attached.

FreeType

FreeType font driver for BDF fonts

Francesco Zappa Nardelli

<francesco.zappa.nardelli@ens.fr

License

****

Copyright (C) 2001-2002 by Francesco Zappa Nardelli

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining

a copy of this software and associated documentation files (the

"Software"), to deal in the Software without restriction, including

www.adoc-solutions.eu

without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish,
distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to
permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to
the following conditions:
The above copyright notice and this permission notice shall be
included in all copies or substantial portions of the Software.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND,
EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF
MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT.
IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY
CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT,
TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE
SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.
*** Portions of the driver (that is, bdflib.c and bdf.h):
Copyright 2000 Computing Research Labs, New Mexico State University
Copyright 2001-2002 Francesco Zappa Nardelli
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a
copy of this software and associated documentation files (the "Software"),
to deal in the Software without restriction, including without limitation
the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense,
and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the
Software is furnished to do so, subject to the following conditions:
The above copyright notice and this permission notice shall be included in
all copies or substantial portions of the Software.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR
IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY,
FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL
THE COMPUTING RESEARCH LAB OR NEW MEXICO STATE UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY
CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT
OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR
THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.
FreeType font driver for PCF fonts

www.adoc-solutions.eu

Francesco Zappa Nardelli

<francesco.zappa.nardelli@ens.fr

License

****

Copyright (C) 2000 by Francesco Zappa Nardelli

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining

a copy of this software and associated documentation files (the

"Software"), to deal in the Software without restriction, including

without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish,

distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to

permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to

the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be

included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND,

EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF

MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT.

IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY

CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT,

TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE

SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

The FreeType Project LICENSE

2006-Jan-27

Copyright 1996-2002, 2006 by

David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg

Introduction

==========

The FreeType Project is distributed in several archive packages;

some of them may contain, in addition to the FreeType font engine,

various tools and contributions which rely on, or relate to, the

FreeType Project.

www.adoc-solutions.eu

This license applies to all files found in such packages, and which do not fall under their own explicit license. The license affects thus the FreeType font engine, the test programs, documentation and makefiles, at the very least.

This license was inspired by the BSD, Artistic, and IJG (Independent JPEG Group) licenses, which all encourage inclusion and use of free software in commercial and freeware products alike. As a consequence, its main points are that:

- o We don't promise that this software works. However, we will be interested in any kind of bug reports. (`as is' distribution)
- o You can use this software for whatever you want, in parts or full form, without having to pay us. (`royalty-free' usage)
- o You may not pretend that you wrote this software. If you use it, or only parts of it, in a program, you must acknowledge somewhere in your documentation that you have used the FreeType code. (`credits')

We specifically permit and encourage the inclusion of this software, with or without modifications, in commercial products.

We disclaim all warranties covering The FreeType Project and assume no liability related to The FreeType Project.

Finally, many people asked us for a preferred form for a credit/disclaimer to use in compliance with this license. We thus encourage you to use the following text:

"""

Portions of this software are copyright <year> The FreeType Project (www.freetype.org 319). All rights reserved.

"""

Please replace <year> with the value from the FreeType version you actually use.

Legal Terms

==========

0. Definitions

www.adoc-solutions.eu

Throughout this license, the terms `package', `FreeType Project', and `FreeType archive' refer to the set of files originally distributed by the authors (David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg) as the `FreeType Project', be they named as alpha, beta or final release.

`You' refers to the licensee, or person using the project, where `using' is a generic term including compiling the project's source code as well as linking it to form a `program' or `executable'. This program is referred to as `a program using the FreeType engine'.

This license applies to all files distributed in the original FreeType Project, including all source code, binaries and documentation, unless otherwise stated in the file in its original, unmodified form as distributed in the original archive. If you are unsure whether or not a particular file is covered by this license, you must contact us to verify this.

The FreeType Project is copyright (C) 1996-2000 by David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg. All rights reserved except as specified below.

1. No Warranty

THE FREETYPE PROJECT IS PROVIDED `AS IS' WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. IN NO EVENT WILL ANY OF THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DAMAGES CAUSED BY THE USE OR THE INABILITY TO USE, OF THE FREETYPE PROJECT.

2. Redistribution

This license grants a worldwide, royalty-free, perpetual and irrevocable right and license to use, execute, perform, compile,

www.adoc-solutions.eu

display, copy, create derivative works of, distribute and sublicense the FreeType Project (in both source and object code forms) and derivative works thereof for any purpose; and to authorize others to exercise some or all of the rights granted herein, subject to the following conditions:

o Redistribution of source code must retain this license file (`FTL.TXT') unaltered; any additions, deletions or changes to the original files must be clearly indicated in accompanying documentation. The copyright notices of the unaltered, original files must be preserved in all copies of source files.

o Redistribution in binary form must provide a disclaimer that states that the software is based in part of the work of the FreeType Team, in the distribution documentation. We also encourage you to put an URL to the FreeType web page in your documentation, though this isn't mandatory.

These conditions apply to any software derived from or based on the FreeType Project, not just the unmodified files. If you use our work, you must acknowledge us. However, no fee need be paid to us.

3. Advertising

Neither the FreeType authors and contributors nor you shall use the name of the other for commercial, advertising, or promotional purposes without specific prior written permission.

We suggest, but do not require, that you use one or more of the following phrases to refer to this software in your documentation or advertising materials: `FreeType Project', `FreeType Engine', `FreeType library', or `FreeType Distribution'.

As you have not signed this license, you are not required to accept it. However, as the FreeType Project is copyrighted material, only this license, or another one contracted with the

www.adoc-solutions.eu

authors, grants you the right to use, distribute, and modify it.

Therefore, by using, distributing, or modifying the FreeType

Project, you indicate that you understand and accept all the terms

of this license.

4. Contacts

There are two mailing lists related to FreeType:

o freetype@nongnu.org

Discusses general use and applications of FreeType, as well as

future and wanted additions to the library and distribution.

If you are looking for support, start in this list if you

haven't found anything to help you in the documentation.

o freetype-devel@nongnu.org

Discusses bugs, as well as engine internals, design issues,

specific licenses, porting, etc.

Our home page can be found at

http://www.freetype.org 319

v8

Copyright 2006-2011, the V8 project authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following

disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

* Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS

www.adoc-solutions.eu

INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

v8/Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without

modification, are permitted provided that the following conditions are

met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice,

this list of conditions and the following disclaimer.

- Redistribution in binary form must reproduce the above copyright

notice, this list of conditions and the following disclaimer in the

documentation and/or other materials provided with the distribution.

- Neither the name of Sun Microsystems or the names of contributors may

be used to endorse or promote products derived from this software without

specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

v8/fdlibm

Copyright (C) 1993-2004 by Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.

www.adoc-solutions.eu

Developed at SunSoft, a Sun Microsystems, Inc. business.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software is freely granted, provided that this notice is preserved.

Rhash

RHash License Copyright (c) 2005-2014 Aleksey Kravchenko <rhash.admin@gmail.com>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so. The Software is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUTANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESSFOR A PARTICULAR PURPOSE. Use this program at your own risk!

Pecita (font)

Copyright (c) 2011-05-12—2015-09-22, Pecita (Pecita.net),

with Reserved Font Name <Reserved Font Name>.

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License, Version 1.1.

This license is copied below, and is also available with a FAQ at:

http://scripts.sil.org/OFL 319

Miama Nueva Medium (font)

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License, Version 1.1.

This license is copied below, and is also available with a FAQ at:

http://scripts.sil.org/OFL 319

Bad Script (font)

Designed by Roman Shchyukin from Gaslight.

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License, Version 1.1.

This license is copied below, and is also available with a FAQ at:

http://scripts.sil.org/OFL 319

SIL OPEN FONT LICENSE Version 1.1 - 26 February 2007

www.adoc-solutions.eu

PREAMBLE

The goals of the Open Font License (OFL) are to stimulate worldwide development of collaborative font projects, to support the font creation efforts of academic and linguistic communities, and to provide a free and open framework in which fonts may be shared and improved in partnership with others.

The OFL allows the licensed fonts to be used, studied, modified and redistributed freely as long as they are not sold by themselves. The fonts, including any derivative works, can be bundled, embedded, redistributed and/or sold with any software provided that any reserved names are not used by derivative works. The fonts and derivatives, however, cannot be released under any other type of license. The requirement for fonts to remain under this license does not apply to any document created using the fonts or their derivatives.

DEFINITIONS

"Font Software" refers to the set of files released by the Copyright Holder(s) under this license and clearly marked as such. This may include source files, build scripts and documentation.

"Reserved Font Name" refers to any names specified as such after the copyright statement(s).

"Original Version" refers to the collection of Font Software components as distributed by the Copyright Holder(s).

"Modified Version" refers to any derivative made by adding to, deleting, or substituting -- in part or in whole -- any of the components of the Original Version, by changing formats or by porting the Font Software to a new environment.

"Author" refers to any designer, engineer, programmer, technical writer or other person who contributed to the Font Software.

PERMISSION & CONDITIONS

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Font Software, to use, study, copy, merge, embed, modify,

www.adoc-solutions.eu

redistribute, and sell modified and unmodified copies of the Font Software, subject to the following conditions:

1) Neither the Font Software nor any of its individual components, in Original or Modified Versions, may be sold by itself.

2) Original or Modified Versions of the Font Software may be bundled, redistributed and/or sold with any software, provided that each copy contains the above copyright notice and this license. These can be included either as stand-alone text files, human-readable headers or in the appropriate machine-readable metadata fields within text or binary files as long as those fields can be easily viewed by the user.

3) No Modified Version of the Font Software may use the Reserved Font Name(s) unless explicit written permission is granted by the corresponding Copyright Holder. This restriction only applies to the primary font name as presented to the users.

4) The name(s) of the Copyright Holder(s) or the Author(s) of the Font Software shall not be used to promote, endorse or advertise any Modified Version, except to acknowledge the contribution(s) of the Copyright Holder(s) and the Author(s) or with their explicit written permission.

5) The Font Software, modified or unmodified, in part or in whole, must be distributed entirely under this license, and must not be distributed under any other license. The requirement for fonts to remain under this license does not apply to any document created using the Font Software.

TERMINATION

This license becomes null and void if any of the above conditions are not met.

DISCLAIMER

THE FONT SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF COPYRIGHT, PATENT, TRADEMARK, OR OTHER RIGHT. IN NO EVENT SHALL THE

www.adoc-solutions.eu

COPYRIGHT HOLDER BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INDIRECT, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE FONT SOFTWARE OR FROM OTHER DEALINGS IN THE FONT SOFTWARE.

PDF-XChange

PDF-XChange Standard (c) 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

RazorEngine, google-diff-match-patch

Apache License

Version 2.0, January 2004

http://www.apache.org/licenses/ 319

Terms and Conditions for use, reproduction, and distribution

1. Definitions

“License” shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

“Licensor” shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

“Legal Entity” shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, “control” means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

“You” (or “Your”) shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

“Source” form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

“Object” form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

“Work” shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

“Derivative Works” shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative

www.adoc-solutions.eu

Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

“Contribution” shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, “submitted” means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as “Not a Contribution.”

“Contributor” shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution

You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

•(a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

•(b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

•(c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

•(d) If the Work includes a “NOTICE” text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the

www.adoc-solutions.eu

NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions

Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks

This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty

Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability

In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability

While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

haval

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation * All rights reserved. * * This code is derived from software contributed to Calyptix Security * Corporation by Yuliang Zheng. * * Redistribution and use in source and binary forms, with or without * modification, are permitted provided that the following

www.adoc-solutions.eu

conditions * are met: * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer. * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above * copyright notice, this list of conditions and the following * disclaimer in the documentation and/or other materials provided * with the distribution. * 3. Neither the name of Calyptix Security Corporation nor the * names of its contributors may be used to endorse or promote * products derived from this software without specific prior * written permission. * * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS * "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT * LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS * FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE * COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, * INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, * BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; * LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER * CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN * ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE * POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Openssl

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. All rights reserved.

This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (

http://www.openssl.org/ 319

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young

(eay@cryptsoft.com)

All rights reserved.

This product includes cryptographic software written byEric Young

(eay@cryptsoft.com)

Eric Young is the author of the parts of the library used.

This product includes software written by Tim Hudson

(tjh@cryptsoft.com)

OpenSSL License * Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. All rights reserved. * * Redistribution and use in source and binary forms, with or without * modification, are permitted provided that the following conditions * are met: * * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer. * * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer in * the documentation and/or other materials provided with the * distribution. * * 3. All advertising materials mentioning features or use of this * software must display the following acknowledgment: * "This product includes software developed by the OpenSSL Project * for use in the OpenSSL Toolkit. (

http://www.openssl.org/ 319

)" * * 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to * endorse or promote products derived from this software without * prior written permission. For written permission, please contact *

www.adoc-solutions.eu

openssl-core@openssl.org

. * * 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" * nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written * permission of the OpenSSL Project. * * 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following * acknowledgment: * "This product includes software developed by the OpenSSL Project * for use in the OpenSSL Toolkit (

http://www.openssl.org/ 319

)" * * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY * EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE * IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR * PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR * ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, * SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT * NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; * LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) * HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, * STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) * ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED * OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. * ==========* * This product includes cryptographic software written by Eric Young *

(eay@cryptsoft.com)

. This product includes software written by Tim * Hudson

(tjh@cryptsoft.com)

. * */

Original SSLeay License ----------

/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young

(eay@cryptsoft.com)

* All rights reserved. * * This package is an SSL implementation written * by Eric Young

(eay@cryptsoft.com)

. * The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. * * This library is free for commercial and non-commercial use as long as * the following conditions are aheared to. The following conditions * apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, * lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation * included with this distribution is covered by the same copyright terms * except that the holder is Tim Hudson

(tjh@cryptsoft.com)

. * * Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in * the code are not to be removed. * If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution * as the author of the parts of the library used. * This can be in the form of a textual message at program startup or * in documentation (online or textual) provided with the package. * * Redistribution and use in source and binary forms, with or without * modification, are permitted provided that the following conditions * are met: * 1. Redistributions of source code must retain the copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer. * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer in the * documentation and/or other materials provided with the distribution. * 3. All advertising materials mentioning features or use of this software *

www.adoc-solutions.eu

must display the following acknowledgement: * "This product includes cryptographic software written by * Eric Young

(eay@cryptsoft.com)

" * The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library * being used are not cryptographic related :-). * 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from * the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: * "This product includes software written by Tim Hudson

(tjh@cryptsoft.com)

" * * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS'' AND * ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE * IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE * ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE * FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL * DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS * OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) * HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY * OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF * SUCH DAMAGE. * * The licence and distribution terms for any publically available version or * derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be * copied and put under another distribution licence * [including the GNU Public Licence.] */

www.adoc-solutions.eu