



## Table des matières

•	Que peut faire DocuWorks?	I
•	Introduction	V

## 1 Création de documents DW

1.1	Bureau : Création de documents DW	2
1.2	Imprimante DocuWorks : Création de documents DW	6
1.3	Création de documents DW à partir d'applications Office	8
1.4	Bureau/Visionneuse : traitement des documents DW	9

## 2 DocuWorks : comment voir DocuWorks

2.1	Différences entre le Bureau et la Visionneuse	12
2.2	Bureau : comment voir DocuWorks	14
2.3	Visionneuse : comment voir la Visionneuse	18

## 3 Edition de documents DW

3.1	Visionneuse : ajout aux documents DW (Annotation)	. 26
3.2	Visionneuse : Déplacement et suppression de pages	. 40
3.3	Visionneuse : insertion de titres et de numéros de page	. 45
3.4	Visionneuse : création d'une table des matières	. 47
3.5	Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte	. 53

## 4 Impression de documents DW

4.1	Bureau/Visionneuse : impression	60
4.2	Bureau : impression avec les mêmes paramètres	62
4.3	Bureau : impression de plusieurs page sur une seule page	65

## 5 Recherche de documents DW

5.1	Visionneuse : recherche de texte	68
5.2	Bureau : marquage des résultats de la recherche	71
5.3	Bureau : recherche de plusieurs documents DW	73

## 6 Organisation de documents DW

6.1	Bureau : Empiler/Désempiler plusieurs documents DW	76
6.2	Bureau : création de Classeurs et organisation	B <b>O</b>
6.3	Bureau : liaison vers des dossiers autres que le Dossier Utilisateur	B7

6.4	Bureau : création d'un dossier et organisation						
7							
7.1 7.2	Types de sécurité et interdiction de fonction Bureau/Visionneuse : configuration de mots de passe						
8	Création de fichiers dans d'autres formats						
8.1 8.2	Bureau : création d'un fichier PDF à partir d'un document DW sur le Bureau 100 Bureau/Visionneuse : création d'un fichier Image à partir d'un document DW						
9	Davantage de fonctions						
9.1 9.2 9.3	Tout à propos des modules externes						

## Introduction

Nous vous remercions d'avoir acheté DocuWorks.

## À propos de ce manuel

Ce manuel est destiné aux utilisateurs qui emploient DocuWorks pour la première fois. Il comporte les grandes lignes et une explication des fonctions de base de DocuWorks. Les explications dans ce manuel se basent sur le principe que vous comprenez les opérations de base de Microsoft<sup>®</sup> Windows 2000, Microsoft Windows XP et Microsoft Windows Vista<sup>®</sup> (ci-après dénommés Windows 2000, Windows XP et Windows Vista).

## **Comment lire ce manuel**

Ce manuel utilise des captures d'écran et des opérations de Windows Vista en tant qu'exemples pour les explications. Les explications doivent être modifiées en fonction des opérations sur les systèmes d'exploitation autres que Windows Vista.

Ce manuel explique les opérations en utilisant principalement des documents DW du Bureau comme exemples.



## Lors de l'impression de ce livre

Sélectionnez la case [Ajuster à la zone imprimable si le document est plus grand que le papier] qui est expliquée dans page 61, ensuite, imprimez à nouveau si les bords ne sont pas imprimés.

Utilisez l'impression recto/verso sans N en un pour imprimer "Que peut faire DocuWorks? (I)" en tant qu'impression sur double page.

## À propos du Guide d'installation, de l'Aide et des Notes de mise à jour

En dehors de ce manuel, les manuels suivants sont disponibles en format numérique pour DocuWorks.

Ils peuvent être utilisés selon vos besoins.

Tous ces manuels sont écrits en partant du principe que le lecteur maîtrise de manière basique les opérations de Windows.

## • Guide d'installation

Il explique comment installer DocuWorks, configurer les réglages personnels et désinstaller DocuWorks.

## • Aide

Elle explique les procédures d'utilisation de toutes les fonctions de DocuWorks. Utilisez-la dans les situations suivantes.

• Pour mieux connaître les paramètres dans les boîtes de dialogues qui s'affichent pendant l'utilisation de DocuWorks

Cliquez sur le bouton [Aide] dans la boîte de dialogue pour obtenir une explication concernant cette boîte de dialogue.



 Pour en apprendre plus concernant DocuWorks en général Pour connaître les détails sur diverses opérations et fonctions Pour connaître le vocabulaire et les questions fréquemment posées Utilisez une des méthodes suivantes pour ouvrir l'Aide DocuWorks, puis la rubrique au sujet de laquelle vous souhaitez obtenir des détails.

- Cliquez sur [Aide DocuWorks] dans le menu [Aide] dans la fenêtre du Bureau ou de la Visionneuse.
- Cliquez sur [Démarrer] dans la barre des tâches de Windows, ensuite, sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Aide DocuWorks].



## • Notes de mise à jour

Elles expliquent les précautions, les restrictions et l'environnement d'exploitation de DocuWorks.

Cliquez sur [Démarrer] dans la barre des tâches de Windows, ensuite, sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Lisezmoi] > [Lisezmoi] pour l'afficher dans un navigateur Web.



# **Création de documents DW**

Créons un document DW à partir de documents papier et de données d'applications que vous avez sur place.

Pour créer des documents DW à partir d'applications, vous disposez de deux méthodes, détaillées dans les sections "1.1 Bureau : Création de documents DW (p.2)" et "1.2 Imprimante DocuWorks : Création de documents DW (p.6)".

Pour les applications Office, vous pouvez également suivre la méthode détaillée dans la section "1.3 Création de documents DW à partir d'applications Office (p.8)".

## Bureau : Création de documents DW

Commençons par créer un document DW à partir des données d'applications Windows.

## Création d'un document DW à partir d'un fichier d'application

Reportez-vous à l'Aide
 Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir
 de données d'application > Création de Documents par glisser-déposer sur l'espace de travail

### Remarque

Autres manières

Double-cliquez sur l'icône 🔛 qui se trouve sur le bureau.

00000000

L'icône we peut être créée lorsque l'option [Créer] est sélectionnée dans l'assistant [Raccourci vers DocuWorks Desk] lors de l'installation.

## Consulter

Si les documents DW ne peuvent pas être créés en effectuant des glisser-déposer des fichiers

Utilisez la procédure décrite dans "1.2 Imprimante DocuWorks : Création de documents DW (p.6)" pour créer un document DW.

## 1 Démarrez le Bureau

Cliquez sur [Démarrer] et sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Bureau DocuWorks].

Le Bureau démarre.

## 2 Créez un document DW

 Effectuez un glisser-déposer d'un ou plusieurs fichiers de données sur l'Espace de travail du Bureau.



La boîte de dialogue [Importer Fichier] s'ouvre.

**2** Cliquez sur **\_\_\_\_**.

### Remarque

Procédure pour créer un document DW à partir de tout un dossier Effectuez un glisser-déposer d'un dossier sur l'Espace de travail du Bureau. Un document DW est créé à partir des fichiers des la départe la précificaries

dans le dossier lorsque vous spécifiez [Spécifier les fichiers à importer dans le dossier] et en cliquant sur <u>u</u>.

Importer Fichier	
Voulez-vous importer le fichier ?	
Le prochain fichier sera converti en document DocuWorks. C:\Users\Admin\Desktop\Document.doc	*
۲	
Importer le fichier sans convertir le document DocuWotks	

La boîte de dialogue [Convertir le fichier d'application] s'ouvre.

## Sélectionnez s'il faut ou non joindre les données d'origine.

## 4 Cliquez sur Appliquer.



Un document DW est créé sur le Bureau.

Le nouveau document DW porte le même nom que le fichier d'origine.



## Remarque

## Que sont les données d'origine?

Les données d'origine sont une copie des données à partir desquelles la document DW a été créé. Si vous sélectionnez [Créer une page et joindre les données d'origine], il vous est possible d'éditer les données d'origine ultérieurement. Il est également possible de créer un nouveau document DW après l'avoir édité.

Si les données d'origine sont jointes, 🐴 s'affiche sur la vignette (qui affiche l'image réduite).

~	

L'extension des documents DW ".xdw"

## Création d'un document DW à partir d'un fichier image

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de fichiers image > Création de Documents par glisser-déposer sur l'espace de travail

## Remarque

Formats de compression compatibles TIFF

- TIFF-FX
- TIFF révision 6.0 (non compressé)
- G3 1d/G3 2d/G4/JPEG/Packbits

### Autres manières

Double-cliquez sur l'icône 🔛 qui se trouve sur le bureau.

L'icône we peut être créée lorsque l'option [Créer] est sélectionnée dans l'assistant [Raccourci vers DocuWorks Desk] lors de l'installation. Les formats de fichier image suivants peuvent être créés dans des documents DW.

- Fichiers BMP
- Fichiers JPEG
- Fichiers TIFF

## 1 Démarrez le Bureau

Cliquez sur [Démarrer] et sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Bureau DocuWorks].

Le Bureau démarre.

## 2 Créez un document DW

1 Effectuez un glisser-déposer d'un ou plusieurs fichiers image sur l'Espace de travail du Bureau.



La boîte de dialogue [Importer Fichier] s'ouvre.

## 2 Cliquez sur \_\_\_\_\_.

Voulez-vous imp	orter le fichier ?	
Le prochain fich C:\Users\Admin	er sera converti en document DocuWorks. Desktop\Image.jpg	
		-
*		

La boîte de dialogue [Importer Fichier(s) Image] s'ouvre.

### Importez les fichiers sans ouvrir la boîte de dialogue [Importer Fichier(s) Image]

Cliquez sur [Options de Bureau DocuWorks] dans le menu [Outils] pour ouvrir la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks]. Définissez le format du papier au niveau de l'onglet [Importer les Fichiers].

## **3** Configurez les paramètres si nécessaire.



Un document DW est créé sur le Bureau.

Le document DW qui est créé porte le même nom que le fichier d'origine.



## Remarque

- [Format du papier]
- Pour les photos et les images sans tailles définies, sélectionnez [Même taille que l'image] pour créer un document DW sans marges blanches. Sélectionnez [Automatique] pour importer l'image dans la plus petite taille définie (par
- ex. A4).
- La taille du fichier à importer doit être comprise entre 30mm x 30mm et 2400mm x 2400mm.

### [Importer le fichier suivant en gardant les mêmes paramètres]

Cochez la case pour importer plus d'images avec les mêmes paramètres, afin de ne plus devoir ouvrir la boîte de dialogue à chaque fichier

## Imprimante DocuWorks : Création de documents DW

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de données d'application > Création de documents en imprimant avec Imprimante DocuWorks

### Remarque

Qu'est-ce qu'une imprimante virtuelle ? Une imprimante virtuelle vous permet d'enregistrer ou de convertir des fichiers comme si vous les imprimiez avec une imprimante. Créons un document DW à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] d'une application à l'aide d'une "Imprimante DocuWorks" virtuelle. L'Imprimante DocuWorks est automatiquement créée lors de l'installation de DocuWorks. Elle ne doit pas être installée séparément.

1 Affichez la boîte de dialogue [Imprimer] Imprimez le document à partir de l'application. Par exemple, en utilisant un document Excel, ouvrez le document et cliquez sur [Imprimer] dans le menu [Fichier].

×	Microsoft Excel - Questionnaire												
8)	Eich	nier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage Insertion Forma <u>t</u> <u>O</u> u	rtils <u>D</u> o	onnées Fe <u>n</u> être <u>?</u> Adobe <u>P</u> DF					Tapez un	e questi	on	• - •	đΧ
		Nouveau Ctr	rl+N	💿 👩 🚆 Arial	• 11	- G	ΙS	==		€	- 89	3) - <u>A</u>	- 1
1	2	Ou <u>v</u> rir Ctr	rl+O										
		Eermer											
		Enregistrer Ct	rrl+S	G	н	1	J	К	L	М	N	0	- <b>·</b>
2		Enregistrer sous											
3	5	Enregistrer en tant que page Web		to the language school at ease though I'm the language school, for the first explanation of the									
	Ш,	Recherche de fichiers		vas comprehensible.							_		
		Autorisation	•	I had gone before did not last long because time r were not able to choose freely. This school was									
		Aperçu de la page Web		the class at favorite time, and was able to attend icantly because it was possible to nominate the									
4		Mise en page		also had tried them variously.									
		Zone d'impression	•	mute to emigrate after i had retired. I could									
-	2	Apres and improving		because i started to learn English after 60									
	3	Imprimer Ct	rl+P	ould Full that power adhered steadily and it e though the pace was slow.									- 6
				Ke it to the foothold that I resume my work, and I nute through I was a full-time housewife. It was									
		1 User samples\User samples\User sa\Questionnair	e	as a university student that Istudied English, I could									

La boîte de dialogue [Imprimer] s'ouvre.

## 2 Créez un document DW

- Sélectionnez [Imprimante DocuWorks] dans la liste [Nom] sous [Imprimante].
- Pour réglez la qualité de l'image et du papier, cliquez sur et configurez les paramètres dans la boîte de dialogue [Propriétés de Imprimante DocuWorks].

## Créez des documents DW à partir des pages Web

L'Imprimante DocuWorks peut être utilisée pour créer facilement des documents DW à partir de pages Web. Ces documents doivent être utilisés en faisant attention aux droits d'auteur.



Un document DW est créé sur le Bureau après le démarrage du Bureau si ce n'était déjà fait. Le document DW qui est créé porte le même nom que le fichier d'origine.

🕌 Bureau DocuWo	orks		
Eichier Édition	<u>A</u> ffichage <u>P</u> age Ou <u>t</u> ils	Ajde	
<b>Z B</b> (	• 🗖 🗖 🛍		
😫 🔍 🗆	I 🗟 🛓 💽 🏂	🗠 🖏 🕐	
🕆 Bureau DocuW	orks		
🔤 Dossier Utilisateur		Galdreon in	
📷 Dossier Liens		debataris de Decrification - Secondaria - Construinte - C	
I Corbeille			
		Photos de voyage	
		Accord de partenariat comm	
		And a strate direction	
		Signature électronique - Info	
		A2 79 51	
		Plan de mise en for	
ropriétés	×		
Propriétés	Valeur 🔺	2010 mar v programme	
Général		Fundamental and the second sec	
Nom du fichier	Questionnaire.xdw		
Туре	Document DocuWorks		
Emplacement	C:\Users\Admin\Docur		
Talle	16 Ko		
Modifié	17/11/2008 11:20		
Liee	17/11/2008 11:20		
Accese	4	Site Web - Imprimer les ré ul	
n ayês	· · ·		
<	•		
88 18		۹ 🗖 👘	+ 17%

### Remarque

Créez un simple document DW à partir de plusieurs feuilles dans Excel Un document DW issu de la feuille actuellement affichée est créé lors de la création d'un document DW à partir d'un fichier Excel contenant plusieurs feuilles. Pour créer un document DW à partir de plusieurs feuilles d'un fichier Excel, réglez [Résolution] sur 600 ppp, la même résolution d'impression que l'Imprimante DocuWorks, au niveau de l'onglet [Qualité] pour toutes les feuilles Excel. Rédez ensuite [Impression] sur [Classeur

Réglez ensuite [Impression] sur [Classeur entier] dans la boîte de dialogue [Imprimer].

# Création de documents DW à partir d'applications Office

• Reportez-vous à l'Aide Menus et boîtes de dialogue > Réglages personnels

Cliquez simplement sur le bouton [Convertir en document DocuWorks] dans les applications Office (Word, Excel ou Power Point) pour créer un document DW.

## Remarque

- Versions Office compatibles
- Microsoft<sup>®</sup> Office XP
- Microsoft<sup>®</sup> Office 2003
- 2007 Microsoft Office<sup>®</sup> System

### [Convertir en document DocuWorks]

Vous devez préalablement sélectionner l'application en cours d'utilisation (Word, Excel ou PowerPoint) dans [Paramétrage de Créateur DocuWorks pour Microsoft Office] dans Réglages personnels. Toutes les applications sont sélectionnées dans les paramètres par défaut. Pour connaître la procédure de configuration des Réglages personnels, reportez-vous au "Guide d'installation".

## Démarrez le Bureau

Le Bureau ne démarre pas lorsque la case [Créer dans le dossier spécifié] ou [Spécifier le nom du document et le dossier lors de la création], est sélectionnée sous [Méthode de création], dans la boîte de dialogue [Propriétés de Imprimante DocuWorks] (page 7).

## **1** Créez un document DW

Ouvrez un fichier Word, Excel ou PowerPoint, ensuite, cliquez sur [3] [Convertir en document DocuWorks] sur la Barre d'outils standard.



Bureau si ce n'était déjà fait.

Echer fglion Affichage Bage Ouplis Aide         Image: State Lines         Image: Description of the particular of the particul	🈹 Bureau DocuWorks				
Propriete       Value	Eichier Églition Affichage Bage Outjils Aide				
Popriete       Value         Popriete       Value         Popriete       Value         Popriete       Value         Nom Ad Icition solv       Value         Volumet       Value         Value       Value					
Breise Decide Value         Propriete         Propriete         Propriete         Propriete         Value         Stormer         Stormer         Stormer         Stormer         Stormer         Stormer         Value         Stormer         Stormer         Value         Stormer         Stormer         Value         Stormer         Stormer         Value         Stormer         Value         Stormer         Value         Stormer         Stormer         Value         Stormer         Stormer         Value         Stormer         <	😫 🔍 🗉	i 🗟 🔓 🍕	🖻 🖏 🔿		
Possier Utilisateur         Dossier Utilisateur         Corbeilie         Possier Utilisateur         Corbeilie         Possier Utilisateur         Corbeilie         Possier Utilisateur         Desser Utilisateur         Possier Utilisateur	🖞 Bureau DocuWo	orks			
Docuser Lines       Photos de voyage         Photos de voyage       Photos de voyage         Accord de partenariat comr       Guide pour les débutants de         Impériéé       Impériéé         Non de loie       Notification sky         Type       Document Doculy/obst         Signature dectronique - Info         Impériéé       Várue         Impériéé       Notification sky         Type       Document Doculy/obst         Signature dectronique - Info       Impériéé         Impériéé       Notification sky         Type       Document Doculy/obst         Signature dectronique - Info       Impériéé         Impériéé       Notification sky         Type       Document Doculy/obst         Signature dectronique - Info       Impériéé         Impériéé       Notification sky         Signature dectronique - Info       Impériéé         Signature dectronique - Info       Impérient es te <td< td=""><td>📔 Dossier Utili</td><td>sateur</td><td></td><td></td></td<>	📔 Dossier Utili	sateur			
Corbeile  Concernet Concer	Dossier Liens		terre and terre		
Proprieté:       Valeur         Proprieté:       Valeur         Proprieté:       Valeur         Type       Document Document Document Valeur         Robie 1771/1/2001121 Accide 1771	🥳 Corbeille		Accord de partenariai comr		
Piopeinte:         Value           Propeinte:         Value           Générál         Noficiónon solv           Type         Document DocuMoNder           Type         Document DocuMoNder           Tale         5 Ko           Modrác         17/11/2008 11.21           Ceó         17/11/2008 11.21           Pope         1           Steweb - Imprimer les rée         Notification			Signature dectronique - Info		
Proprieté: Bénéd Nom á folie Node Kole Notekalon sky Nom á folie Strakesent C User Valann Docar Englesent C User Valann Docar Strakesent C User Valann Docar Notification Notification Notification			Plan de mise en forme		
Popoleis Value Bénédi Notic-sion solv Type Document Docul/Voltari Rodeis Sko Modie 17/11/2008 1121 Créd 17/11/2008 1121 Créd 17/11/2008 1121 Betweb Imprimer les rés Sko Web Imprimer les rés S	Proprietes	×			
Génédid         Noficialon solv           Nom J Lécie         Document DocuWorkJong           Type         Document DocuWorkJong           Robert         State           Nodré don solv         State           Nodré don solv         State           State         State           State         State           Nodré don solv         State           Nodré don solv         State           Nodré don solv         State           Notré don solv         State           Notré don solv         State           Notré don solv         State           Notré don solv         Notré don solv           Notré don solv         State           Notré don solv         Notré don solv           Notr	Propriétés	Valeur ^			
Nom da folier         Notification xolv           Type         Document DocuMotion           Emplorement         C.V.Ler.V.Mohn/Docur           Tale         5 K a           Modifie         17/17/2008 1121           Accodd         17/17/2008 1121           Accodd         17/17/2008 1121           Ste Web - Imprimer Ies ref         Notification           Image: Construct Topology Internation         Ste Web - Imprimer Ies ref           Image: Construct Topology Internation         Ste Web - Imprimer Ies ref	Général	=			
Uppe         Upperture         Upp	Nom du fichier	Notification.xdw			
Empozenere C. U.Vzer volami vocar Tale 5 K o Modie 17/11/2081121 Accide 17/11/2081121 Accide 17/11/2081121 Ste Web - Imprimer Is set Wotfication B IE: Document application Document ver. 4:5 Ko	Type	Document DocuWorks			
1 ave 3 ∧ 0 Modifie 17/11/2008 11 21 Créé 17/11/2008 11 21 Rocódó 17/11/2008 11 21 Pages 1 Ste Web - Imprimer les res Notification 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Emplacement	C: Vusers vedmin/Docur			
moune code 177/17/20091121 Accide 177/17/20091121 Site Web - Imprimer Is set Wotfrication Code	Talle Mad04	5 N0 17/11/2008 11/21			
Acceded 17/11/2008 11:21 Pages 1 Ste Web - Imprimer les res Notification B IEI Document application Boops 85 x 11 Portrait: Document ver. 4:5 Ko	moune	17/11/2008 11:21			
Access 11111120001121 Stee Web - Imprimer les ref	Accédé	17/11/2006 11:21	Natification		
1 B 12 Document application: 600opc 8.5 x 11 Potrait: Document ver. 4:5 Ko	Roceue	1	Site Web - Imprimer les rés		
The second	n agos	•			
🔀 🔚 Document application: 600ppp; 8.5 x 11 Portrait: Document ver. 4; 5 Ko	۲ III				
	B II Do	cument application; 600ppp;	5 x 11 Portrait: Document ver. 4: 5 Ko	+ 17%	

## Bureau/Visionneuse : traitement des documents DW

Vous pouvez traiter les documents DW créés à partir de documents numérisés en utilisant un scanner multifonction selon les méthodes suivantes.

 Pour corriger une image inclinée de documents papier numérisés en biais

Vous pouvez la corriger en utilisant le module externe [Traiter les pages] sur le Bureau ou [Correction de désalignement], dans le menu [Édition] de la Visionneuse.



• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Traiter les pages (Optimisation de fichier) Opérations de base de la Visionneuse > Travailler sur des

Pages > Correction de désalignement de pages

 Pour réduire les petits points noirs sur les données numérisées en noir et blanc

Vous pouvez les réduire en utilisant le module externe [Traiter les pages] sur le Bureau ou [Réduire le bruit], dans le menu [Édition] de la Visionneuse.



Reportez-vous à l'Aide

Utilisation des modules externes > Traiter les pages (Optimisation de fichier) Opérations de base de la Visionneuse > Travailler sur des

Opérations de base de la Visionneuse > Travailler sur de Pages > Réduire le bruit des pages

## Consulter Exécutez une ROC

Vous pouvez convertir les images du texte en texte numérique à l'aide de la ROC. Les explications se trouvent dans "3.5 Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte (p.53)".

Pour supprimer les marges noires créées lors de la numérisation de documents papier

Vous pouvez les supprimer avec le module externe [Effacement des marges] sur le Bureau.



• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Effacement des marges



# DocuWorks : comment voir DocuWorks

Essayons les opérations de base sur le Bureau et la Visionneuse.

## Différences entre le Bureau et la Visionneuse

Reportez-vous à l'Aide

À propos de DocuWorks > Composants DocuWorks Opérations de base du Bureau > Ouverture et fermeture du Bureau

Opérations de base de la Visionneuse > Ouverture et fermeture de la Visionneuse

DocuWorks est composé du Bureau et de la Visionneuse.

Cette section explique les différences de base entre le Bureau et la Visionneuse.

## Bureau

## Comment puis-je la démarrer?

Cliquez sur [Démarrer] et sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Bureau DocuWorks].



## Qu'est-ce que c'est?

Des documents DW et des classeurs y ont situés comme sur un bureau. Sur le côté gauche, la composition des dossiers, sur le côté droit, les fichiers sur les dossiers sont affichés. Vous pouvez également empiler et désempiler des fichiers individuels.

## Remarque

## Autres manières

Double-cliquez sur l'icône 🔜 qui se trouve sur le bureau.

2.1

L'icône 😹 peut être créée lorsque l'option [Créer] est sélectionnée dans l'assistant [Raccourci vers DocuWorks Desk] lors de l'installation

### Quitter

- Cliquez sur <u>x</u>.
  Cliquez sur [Quitter] dans le menu [Fichier].

## **Consulter**

## Classeurs

Les explications se trouvent dans "6.2 Bureau : création de Classeurs et organisation (p.80)".

### Que pouvez-vous faire dans le Bureau Les explications se trouvent dans les

pages intitulées "Bureau" telles que dans "1.1 Bureau : Création de documents DW (p.2)".

### Empiler ou désempiler des documents DW

Les explications se trouvent dans "6.1 Bureau : Empiler/Désempiler plusieurs documents DW (p.76)".

## **Wisionneuse**

## Comment puis-je la démarrer?

Double-cliquez sur un document DW ou un classeur sur le Bureau.



## Qu'est-ce que c'est?

Elle affiche une image d'un document DW ou d'un classeur que vous pouvez déplacer et regarder sur le Bureau. Grâce à la visionneuse, vous pouvez faire plus qu'agrandir des documents DW ou des classeurs, vous pouvez aussi éditer des pages individuelles.

## Remarque

## Autres manières

La Visionneuse démarre lorsque vous double-cliquez sur un document DW ou un classeur dans Explorer.

### Quitter

**6**000000000

Cliquez sur <u>x</u>.
Cliquez sur [Quitter] dans le menu [Fichier].

Si vous avez modifié un document DW ou un classeur, la boîte de dialogue vous demandant si vous souhaitez enregistrer les modifications s'affiche.

Visionneuse	2 DocuWorks 🥌
<b>A</b>	Enregistrer les modifications apportées à Accord ?
	Oui Non Annuler

Cliquez sur \_\_\_\_\_ pour enregistrer ou sur ▶on pour ne pas enregistrer.

## Consulter

### Que pouvez-vous faire dans la Visionneuse

Les explications se trouvent dans les pages intitulées "Visionneuse" telles que dans "3.1 Visionneuse : ajout aux documents DW (Annotation) (p.26)".

## Bureau : comment voir DocuWorks

Reportez-vous à l'Aide

2.2

Environnement d'exploitation du DocuWorks > Bureau > Disposition de la fenêtre du Bureau

## Observons la fenêtre du Bureau.



## Remarque

[Dossier Utilisateur]

Zone de dossiers

Le [Dossier Utilisateur] se trouve à l'emplacement indiqué dans les Réglages personnels. Par défaut, il s'agit de l'emplacement suivant. Documents\Xerox\DocuWorks\DWFolders

Le dossier "Documents" varie en fonction de votre système d'exploitation.

### Consulter [Dossier Liens]

Le [Dossier Liens] s'affiche lors de la définition des dossiers liés au Bureau. Vous pouvez manipuler les fichiers dans le dossier lié de la même manière que ceux dans le [Dossier Utilisateur].

Les explications se trouvent dans "6.3 Bureau : liaison vers des dossiers autres que le Dossier Utilisateur (p.87)".

## Important

## [Corbeille]

La [Corbeille] sur le [Bureau DocuWorks] diffère de la [Corbeille] sur le Bureau de Windows. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur [Corbeille], puis cliquez sur [Vider la corbeille] pour supprimer les fichiers de la [Corbeille]. Sachez que des fichiers qui ont été supprimés de la [Corbeille] ne vont pas dans la [Corbeille] de Windows.

Vignette : comment voir des Vignettes • Reportez-vous à l'Aide Environnement d'exploitation du DocuWorks > Bureau > Modes d'affichage de l'espace de travail

## Ce tableau donne des explications concernant les vignettes affichées sur le Bureau.

in the second se	Avec un cadre bleu	Document DW sélectionné (cliqué)	• Remarque Le cadre bleu s'affiche par défaut. Pour changer la couleur, procédez comme suit. Cliquez sur [Options de Bureau DocuWorks] dans le menu [Outils] pour ouvrir la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks]. Modifiez ensuite la valeur [Sélection] sous [Paramétrage de la couleur], au niveau de l'onglet [Général].
Annual State	Couvert de lignes diagonales	Document DW ouvert dans la Visionneuse	
12 Horner Ann Horner Ann Horner Ho	Avec les numéros 1/2 et	document DW de plusieurs pages	<ul> <li>Remarque</li> <li>Cliquez sur  pour modifier la page en cours d'affichage. Double-cliquez sur  pour passer à un document DW page par page désempilé.     </li> </ul>
	Documents DW dans	Classeur et documents DW dans classeur	▼Consulter Les explications se trouvent dans " Classeur : comment voir les classeurs (p.83)".
The second secon	Avec 🖄	Document DW avec données originales jointes	
Harman Control	Avec 🖉	Document DW et classeur signés à l'aide d'un certificat numérique ou d'une signature électronique	• Remarque Signez les documents DW ou les classeurs pour vérifier qu'ils n'ont pas été falsifiés après la signature.
P	Avec marque de verrouillage	document DW et classeur sécurisés	• Remarque La forme de la marque de verrouillage varie selon le type de sécurité utilisé. Le type de sécurité est détaillé dans la section "7.1 Types de sécurité et interdiction de fonction (p.92)".

Avec la marque	Document DW affiché en tant que vignette A3 alors que le format est 🕰	<ul> <li>Remarque</li> <li>La procédure suivante affiche un document DW en taille réelle sans la marque №2.</li> <li>1. Cliquez sur [Options de Bureau DocuWorks] dans le menu [Outils] pour afficher la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks].</li> <li>2. Sélectionnez [Afficher en mode vignettes avec le même facteur de zoom] sous [Grand format (page de plus de 500 mm de côté)], au niveau de l'onglet [Affichage] et cliquez sur or.</li> </ul>
Avec T	Fichier PDF	<ul> <li>Remarque</li> <li>Si un fichier PDF dispose d'un fichier joint, l'icône s'affiche.</li> <li>Consulter</li> <li>La procédure de création de fichiers PDF à partir de documents DW est détaillée dans la section "8.1 Bureau : création d'un fichier PDF à partir d'un document DW sur le Bureau (p.100)".</li> </ul>
Avec 🔄 ou 属	Fichier image	<ul> <li>Remarque</li> <li>Cette icône change en fonction du type d'application liée au fichier image.</li> <li>Consulter</li> <li>La procédure de création de fichiers image à partir de documents DW est détaillée dans la section "8.2 Bureau/Visionneuse : création d'un fichier Image à partir d'un document DW (p.103)".</li> </ul>

Placement de fichiers autres que des documents DW et classeurs dans le [Dossier Utilisateur] • Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations communes > Affichage de fichiers non DocuWorks

Vous pouvez placer les fichiers autres que documents DW et classeurs sur le Bureau.

Vous pouvez placer des fichiers autres que des documents DW et classeurs dans le [Dossier Utilisateur] des deux manières suivantes.

- Faites glisser et déposez un fichier sur l'Espace de travail tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.
- Faites glisser et déposez un fichier sur l'Espace de travail du Bureau, sélectionnez la case [Importer le fichier sans convertir le document DocuWorks] de la boîte de dialogue [Importer Fichier] et cliquez sur \_\_\_\_\_.

voulez-vous import	er le fichier ?	
Importez le fichier : C:\Users\Admin\D	suivant sans le convertir en document DocuWorks. esktop\Image.jpg	
*		•

## Remarque

### Lors du placement de fichiers Word, Excel ou PowerPoint dans le [Dossier Utilisateur]

Les fichiers qui peuvent être affichés sous forme de vignettes dans l'Explorateur sont également affichés sous forme de vignettes sur le Bureau.

## Fichier XPS

XPS veut dire "XML Paper Specification".



Installez "Extension de vignettes DocuWorks 1.0" pour afficher les fichiers XPS en tant que vignettes. Vous pouvez télécharger gratuitement "Extension de vignettes DocuWorks 1.0" à partir du site Web DocuWorks. Cliquez sur [Aide] sur le Bureau et sélectionnez [Page Web Xerox] > [Page d'accueil de DocuWorks] pour afficher le site Web DocuWorks.



## Visionneuse : comment voir la Visionneuse

Reportez-vous à l'Aide

 Environnement d'exploitation du DocuWorks > Visionneuse > Disposition de la fenêtre de la Visionneuse

## Observons la fenêtre de la Visionneuse.

## Consulter Annotations

Les explications se trouvent dans "3.1 Visionneuse : ajout aux documents DW (Annotation) (p.26)".

2.3



## **Barre d'outils Standard**

- 🗟 🖶 🖪 🖄 T 🔽 💊 🖑 🗛 🔳 🚬
- 📴 [Ouvrir]
- Enregistrer]
- [Imprimer]
- Permet de faire pivoter le
- document [Infovue]

- [Mode de pointage] [Mode défilement]
- A [Mode texte]
- Permet d'afficher/de masquer les
- annotations

[Ajuster à la largeur de page]

[Zoom avant]

## **Barre d'outils Zoom**

100% - 🔍 🗄 🖬 🍳 [Zoom] (10 - 1600 %) 100% 🔍 [Zoom arrière] [Ajuster à toute la page]

## Remarque

## Modifiez le facteur de zoom

Outre la barre d'outils Zoom, différentes manières s'offrent à vous pour le modifier.

- Appuyez sur la touche <Ctrl> tout en faisant rouler la molette de la souris. Cliquez sur [Zoom] dans le menu [Affichage] pour afficher la boîte de
- dialogue [Zoom] et définissez le facteur.

## Barre d'outils Page suivante/précédente

## **H I H D** 8 /12

- Permet d'afficher la première page
- Permet d'afficher la page précédente
- Permet d'afficher la page suivante
- Permet d'afficher la dernière page

### Permet d'afficher la boîte de dialogue [Atteindre la page] 1 /16 Permet d'afficher le nombre total de pages Permet d'afficher la page indiquée dans cette zone

## **Barre d'outils Recherche**

A

## Permet d'afficher la boîte de

dialogue [Rechercher]

## [Rechercher Précédent] [Rechercher suivant]

[Chaîne de texte]

• 🚑 🐴

•

19

## Comment changer/afficher les pages

• Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Travailler sur des Pages > Tourner une page

### Remarque

### [Tourner et faire défiler les pages]

Si vous cliquez sur [Tourner et faire défiler les pages] dans le menu [Outils], les pages défilent lorsque vous les tournez. La moitié supérieure de la page suivante ou

la moitié inférieure de la page précédente est affichée.

· Défilement des pages





## Consulter

Classeur

Les explications se trouvent dans "6.2 Bureau : création de Classeurs et organisation (p.80)".

## Remarque

### Affichez la vignette de la page

Appuyez sur la touche <Maj> tout en plaçant le curseur sur les pages superposées pour afficher la vignette avec le numéro de page.



## Cliquez sur les boutons Barre d'outils Page suivante/ précédente

Utilisez les boutons sur la barre d'outils Page suivante/ précédente pour tourner les pages. En ce qui concerne la fonction des boutons, reportez-vous à la page précédente.

## **N A D N D 8**/12

La boîte de dialogue [Atteindre la page] affichée lorsque vous cliquez sur varie en fonction du type de fichier : un document DW ou un classeur

un document DW

Atteindre la page	×
/ 2 pages totales	ОК
	Annuler
	Aide

La page indiquée s'affiche en tant que d'ans la Barre d'outils Page suivante/précédente.

un classeur



## Cliquez sur les pages qui se chevauchent

Les pages du document DW ou du classeur de plusieurs pages sont affichées en superposition. Placez le curseur sur les pages superposées pour afficher le numéro de page. Cliquez pour ouvrir le numéro de page affiché.



## • Cliquez sur le bloc-notes

Cliquez sur le bloc-notes pour afficher la page à laquelle ce blocnotes est attaché.



## • Passez au mode Trieuse de page et cliquez sur une page

Cliquez soit sur (Trieuse de page) soit sur (Trieuse de pages et document) sur le Bouton Changement d'affichage pour faire apparaître les pages en affichage Vignettes. Cliquez sur la page que vous souhaitez visualiser.

• En mode Trieuse de page



 Dans Trieuse de pages et document
 La page sélectionnée est agrandie et affichée dans la partie inférieure de l'écran.



## • Utilisez le clavier

Appuyez sur la touche correspondante pour changer de pages.

- Page précédente : touche < Page arrière>
- Page suivante : touche <Page avant>
- Première page : touche <Début écran>
- Dernière page : touche <Fin>

## Utilisez la molette de la souris

Appuyez sur la touche <Maj> tout en faisant rouler la molette de la souris pour tourner les pages une à une. Faites tourner la molette vers l'avant pour atteindre la page précédente et vers l'arrière pour atteindre la page suivante. Remarque

### Double-cliquez sur le bloc-notes dans la liste des bloc-notes

Les bloc-notes sont énumérés sous l'onglet [Bloc-notes/Liste de liens] dans Infovue. Double-cliquez sur le bloc-notes pour afficher la page à laquelle le bloc-notes est attaché.

## Utilisez les menus

Cliquez sur [Page précédente] ou [Page suivante] dans le menu [Affichage].

## Infovue : Comment voir Infovue

• Reportez-vous à l'Aide Environnement d'exploitation du DocuWorks > Visionneuse > Disposition d'Infovue (Visionneuse)

### Remarque

### Afficher/masquer les onglets

Cochez les cases des noms des onglets à afficher sous [Afficher les onglets dans Infovue] dans le menu [Affichage]. Désélectionnez la case pour masquer un onglet.

Changez l'ordre des onglets Faites glisser un onglet sur un autre.

### Consulter

### Bloc-notes/Lien

Les explications se trouvent dans "3.1 Visionneuse : ajout aux documents DW (Annotation) (p.26)". Les 6 onglets dans l'Infovue peuvent vous donner des informations à propos du document DW ou du classeur qui est affiché.

Les onglets vous permettent de manipuler les documents DW ou les classeurs.

 Onglet [Bloc-notes/Liste de liens] (Informations à propos des bloc-notes et des liens)



Tous les bloc-notes et les liens dans le document DW sont énumérés.

Vous pouvez vérifier les chaînes dans les bloc-notes ou les liens. Si vous doublecliquez sur le bloc-notes, la page à laquelle le bloc-notes est attaché, s'ouvre. Cliquer sur un lien vous permet de sauter à la destination associée.

### Classeur

Les explications se trouvent dans "6.2 Bureau : création de Classeurs et organisation (p.80)".  Onglet [Index de classeur] (Informations à propos des documents DW dans un classeur)



Si un classeur est ouvert, les documents DW dans le classeur sont énumérés.

[Menu du Classeur] vous permet de placer des documents DW dans des classeurs, de changer le nom des documents DW dans des classeurs entre autres choses. • Onglet [Liste de signatures] (Informations à propos des signatures de document)



Toutes les signatures dans le document DW ou le classeur sont énumérées sous cet onglet. Vous pouvez vérifier les informations des signatures ou ouvrir des pages signées.

Vous pouvez également utiliser le menu qui s'affiche lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur la signature pour vérifier des signatures ou revenir aux documents DW.

• Onglet **[Table des matières]** (Informations à propos d'annotation de titre)



Toutes les annotations de titre dans le document DW ou le classeur sont énumérées sous cet onglet. Double-cliquer sur une annotation de titre vous permet d'ouvrir la page sur laquelle elle se trouve. Vous pouvez également changer le titre ou apporter d'autres modifications au menu affiché lorsque vous double-cliquez sur l'annotation de titre.

 Onglet [Résultat de la ROC] (Visualiser des documents DW numérisés avec la ROC)



Les chaînes des résultats ROC d'une page numérisée à l'aide de la ROC sont affichées.

Vous pouvez sélectionner, ajouter, supprimer et saisir du texte dans les résultats ROC.

### Consulter Signature Les explications se trou

Les explications se trouvent dans "7.1 Types de sécurité et interdiction de fonction (p.92)".

### • Remarque Vérifiez les signatures Vérifiez que la signature est fiable ou s'il y a une édition après la signature.

Consulter

Table des matières (Annotation de titre)

Les explications se trouvent dans "3.4 Visionneuse : création d'une table des matières (p.47)".

## ROC

Les explications se trouvent dans "3.5 Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte (p.53)". • Onglet **[Propriétés de la page]** (Informations concernant les propriétés de la page)

sultat de la RC		
Propriétés	Valeur	
Propriétés de la page		
Page	1/12	
Format du papier	A4 Paysage	
argeur	297mm	
Hauteur	210mm	
Driginal	Document de l'ap	
Résolution	600ppp	
Réponse d'imprimante mono	NON	
3S utilisé pour la création	Séries NT	

Cette zone affiche les propriétés des documents ouverts.

Vous pouvez vérifier le format de papier, le type de données du document d'origine, la résolution, etc.



# **Edition de documents DW**

Ajoutons des informations telles que des bloc-notes et du texte aux documents DW que vous avez créés ainsi que des échantillons inclus avec DocuWorks.

Les informations peuvent être ajoutées comme si vous utilisiez des documents papier.

Cette section explique également comment modifier l'ordre et supprimer les pages dans des documents DW.

## Visionneuse : ajout aux documents DW (Annotation)

## Remarque Annuler

Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Z> ou cliquez sur [Annuler] dans le menu [Édition] pour annuler les 10 opérations précédentes (maximum). Ajoutons des bloc-notes et du texte sous forme de mémos et traçons des lignes avec un marqueur sur des documents DW. Les bloc-notes, le texte et les marqueurs sont connus en tant que "Annotations". Cette section explique les divers types d'annotations et comment ajouter fréquemment des annotations utilisées.

## Que peut-on faire avec des Annotations?

• Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > À propos des annotations

## Consulter

Barre d'outils d'annotation La Barre d'outils d'annotations affichée

sur la droite est la barre d'outils par défaut.

Vous pouvez masquer les boutons superflus ou ajouter les annotations créées.

Les explications se trouvent dans " Personnalisation de la barre d'outils d'annotations (p.38)". Vous pouvez annoter des documents DW en cliquant sur les boutons sur la Barre d'outils d'annotations. Après l'annotation, vous pouvez changer la taille, la couleur et la forme de certaines annotations. Vous pouvez également déplacer, copier ou supprimer les annotations.

## Barres d'outils d'annotations

Il existe trois types de barres d'outils d'annotations : de base, Tampon et Formes. Cette section indique ce que vous pouvez faire avec chaque bouton.

 Barre d'outils d'annotations de base

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

 A A = - - & 

- Ecrire du texte en noir
- 2 Ecrire du texte en rouge
- **3** Ajouter des blocs-notes jaunes sans texte
- **4** Ajouter des blocs-notes bleus avec du texte
- **6** Ajouter des blocs-notes verts avec du texte (\*1)
- 6 Tracer des lignes noires par main levée
- Ø Surligner en jaune du texte
- **(3)** Tracer une ligne droite noire
- Tracer un rectangle rouge
- 10 Tracer une ellipse rouge
- (1) Tracer un polygone avec un cadre rouge et un intérieur bleu

- 10 Insérer un objet OLE
- Insérer des liens
- Ajouter des annotations titre pour créer une table des matières
- 15 Ajouter une date
- Insérer une page vierge Letter portrait
- 🕡 Insérer une page vierge

(\*1) La largeur du bloc-notes varie en fonction de la largeur du texte saisi.

Barre d'out	tils d'annotations Tampon
2 Tampon X UNSERT COPIE owners	-0
1 Ajoute	r des tampons



- Ajouter des schémas
- 2 Ajouter des crochets ou des mains
- Ajouter des flèches
- Ajouter des bulles, des codes ou des X

Les barres d'outils d'annotations Tampon et Formes sont flottantes par défaut. Lorsque vous les faites glisser vers la droite, vers la gauche, vers le haut ou vers le bas, elles se fixent à l'emplacement où vous les faites glisser.



## Remarque

Qu'est-ce qu'un OLE (Liaison et incorporation d'objets)?
OLE est une fonction partageant et échangeant des informations parmi plusieurs applications Windows. Les objets OLE sont des drapeaux, des diagrammes et des vidéos ajoutés à un document DW à l'aide de fonctions OLE.

## Afficher/masquer les barres d'outils d'annotations Tampon ou Formes

Pour masquer les barres d'outils, cliquez sur

Pour les afficher, cliquez sur [Affichage] et sélectionnez [Barres d'outils] > [Barre d'outils d'annotation] > [2 Tampon] ou [3 Formes]. Si vous souhaitez que les barres d'outils soient de nouveau flottantes, faites glisser vers le côté gauche de la barre d'outils.

## • Exemples d'utilisation d'annotations



## Ajout de bloc-notes avec du texte

• Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation des annotations du blocnotes

Cette section explique comment ajouter des bloc-notes avec du texte.

## **1** Ajouter un bloc-notes

Le curseur change et devient +.

Oliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter le blocnotes.







## Consulter

## Imprimez un document DW avec des blocs-notes

Si vous souhaitez imprimer un document DW incluant des blocs-notes, vous devez sélectionner les cases [Ajuster à la zone imprimable si le document est plus grand que le papier] et [Inclure également les annotations excédentaires] dans la boîte de dialogue [Paramétrages détaillés] qui s'ouvre dans la boîte de dialogue [Impression]. Les explications se trouvent dans "4.1 Bureau/Visionneuse : impression (p.60)".

## 2 Saisissez du texte



2 Supprimez Saisir une chaîne de caractères

## 8 Entrez du texte.

Page 1 of 1	
Vérifié.	

4 Lorsque la saisie du texte est terminée, cliquez en dehors du bloc-notes.

## Modification des propriétés d'annotation

Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Travailler avec des annotations (opération courante) > Affichage ou modification des propriétés d'annotation

Cette section indique comment modifier les propriétés des annotations à l'aide du bloc-notes et du texte.

## 1 Changer la couleur des bloc-notes

- Cliquez sur [A] [Mode de pointage] sur la Barre d'outils standard.
- **2** Cliquez sur le bord du bloc-notes.

## Αι

Oliquez sur <a>[Couleur de remplissage] dans la barre d'outils des propriétés pour afficher le menu déroulant. Cliquez ensuite sur une couleur du menu.



## Remarque

Autres manières

Double-cliquez sur le bord du bloc-notes pour afficher la boîte de dialogue [Propriétés du bloc-notes]. Sélectionnez [Couleur] au niveau de l'onglet [Couleur et ligne] et cliquez sur

 Propriété: du liber voires
 EX

 Codure et grae
 Particulation

 Lyre
 Propriété: du liber voires

 Propriété: du liber voires
 Propriété: du liber voires

 Propriét:

## [Autres couleurs]

Cliquez sur [Autres couleurs] dans le menu déroulant pour afficher la boîte de dialogue [Couleurs].

OK Annuler

Vous pouvez sélectionner la couleur à l'aide d'une palette dans cette boîte de dialogue.
#### Remarque

#### Changer la taille des bloc-notes

Cliquez sur le bloc-notes, placez le curseur sur et faites glisser la flèche pour modifier la taille.

Vérifié.		 	
	<b>A</b>		
	4		

#### Changer la taille de la zone de saisie de texte

Cliquez sur la zone de saisie de texte.
 Cliquez sur [Désancrer] dans le menu

[Édition].

3. Faites glisser la zone de saisie de texte.

Vérifié		
i come		
<b>7</b>		
	2	

La couleur du bloc-notes change.



# 2 Modifiez la taille et la couleur du texte

- 1 Cliquez sur le texte que vous souhaitez modifier
- Cliquez sur [12] [Taille de police] dans la barre d'outils des propriétés pour afficher le menu déroulant. Cliquez ensuite sur une taille de texte du menu.





Cliquez sur [N][Couleur de texte] dans la barre d'outils des propriétés pour afficher le menu déroulant. Cliquez ensuite sur une couleur de texte du menu.

🍓 Capture - Visionneuse DocuWorks		X
Eichier Édition Affichage Annotations	Outils Aide	
😫 🖬 🖪 🛅 🗖 💽 🍫	* 🗂	
Bloc-notes/Liste de liens		
Bloc-notes/Liste de liens Index de classeu 4 🕨		
	Page 1 of 1	
Types Page Contenu		
Accuel		
1 Services aux entrenrises	Vinfis	
1 Séiours loguistiques	venne.	
1 Contactez-nous -	since 1985	
1 En quoi consiste la métho	nue sur le site de l'école de langues Penta !	
1 Vénfié.		
2 Accuel		
2 Infos sur les cours	Rapide, methode utile pour apprendre i NOUVEAU COURS	
2 Services aux entreprises	Norra avera á telorá un	
2 Séjours Inguistiques	nouveau cours pour les	
2 Contactez-nous	Descrimation of diffuses.	
2 En quoi consiste la métho	étadiar très tôt le matin avant	E
2 Leçon gratute	CE C	
	COTTRE UNE BETRODE Aletrager	
4 Infos sur les cours	bour l'obbre standard Nors po sideres de	
4 Services aux entreprises	Longues (Prot	
4 Séjours linguistiques	Marron es devises et siz been Vert sjets encore.	
4 Contactez-nous	Olive where we have	
4 En quoi consiste la métho	Bleu marine pays, shésitez pas à	
🙆 5 Accuel	Pourpre Pacter !	
5 Infos sur les cours	Bleu-vert	
5 Services aux entreprises -	gum est iter per praece Gris cempla.	
<	(C'est en forgeant ) Argent	
Bloc-notes	Vet citron	
Blocinotes avec le texte	Jaune	
V lien	Remark and Tarlet Bleu	
(E) 2011	Copyrigen 2002 Book de Di	-
< III >>	Turquoise	•
Times New Roman	36 V b i U Autres couleurs	
	Page séguentielle 1 / 12 Modifié.	Classeur

La couleur du texte change.



#### Surlignage de texte

• Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations à main levée

Surlignons du texte pour ajouter de l'intensité.

# 1 Surligner du texte

Cliquez sur (Marqueur/Jaune/7pt) dans la barre d'outils d'annotations.

Le curseur change et devient 🥒.

2 Cliquez avec la souris sur l'emplacement où vous souhaitez démarrer le surlignage et maintenez le bouton enfoncé pendant que vous surlignez. Relâchez le bouton lorsque vous avez terminé. Le texte est surligné.

Cet accord est conclu entre Fukushima Machinery Co., Ltd., Résigné ci-après par «FMC») et Glo Chemical Co., Ltd. (désigné ci-après par « GCC ») en tant que provisions sur la Feuille jointe 1 com référé à l'Article 6 de l'Accord de partenariat commercial daté du 1" août 2002.

#### Remarque

#### [Autres couleurs]

Cliquez sur [Autres couleurs] dans le menu déroulant pour afficher la boîte de dialogue [Couleurs].

Vous pouvez sélectionner la couleur à l'aide d'une palette dans cette boîte de dialogue.

#### Remarque

Surligner d'un côté à l'autre Surligner du texte tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée permet de faire tracer le surligneur verticalement et horizontalement.



Modifiez la couleur et l'épaisseur Double-cliquez sur le marqueur lorsque le

[Mode de pointage] est activé pour afficher la boîte de dialogue [Propriétés de Main levée]. Changez la valeur sous [Couleur] et [Épaisseur] au niveau de l'onglet [Couleur et ligne] et cliquez sur

Tracer une ligne droite et ajouter des flèches • Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations ligne

Traçons une ligne et ajoutons des flèches.

# 1 Tracer une ligne

🛈 Cliquez sur 📉 (Ligne/Noir/1pt) dans la barre d'outils d'annotations.

Le curseur change et devient +.

2 Cliquez avec la souris sur l'emplacement où vous souhaitez commencer la ligne et maintenez le bouton enfoncé pendant que vous la tracez. Relâchez le bouton lorsque vous avez terminé.

Une ligne est tracée.



# 2 Ajouter une flèche

- 1 Double-cliquez sur une ligne. La boîte de dialogue [Propriétés de ligne] s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le type et le style de flèche. Vous pouvez également changer la couleur et l'épaisseur du trait si nécessaire.

3 Cliquez sur \_\_\_\_.

Propriétés de ligne		
Couleur et ligne	Police Personnalisation	
Ligne	Remplissage	
<ul> <li>Augun</li> <li>Personalisé</li> </ul>	<ul> <li>Aucun</li> <li>Personnalisé</li> </ul>	
Couleur : Rouge	Couleur : Couleur actuelle Transpare 2	
Épaisseur : 3 • pt Type : Type :		
Ligne pleine	Style : Polyligne	
3 OK Annuler Aide		

Une flèche est ajoutée à la ligne.

Traçage de lignes par incréments de

Maintenez la touche <Maj> enfoncée tout en traçant une ligne pour sélectionner une

direction par incréments de 15 degrés.

Remarque

15 degrés

[Style]

Cliquez sur la ligne tout en cliquant sur

[Propriétés] dans le menu [Édition].

Autres manières





# Insertion de liens

• Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations de «Lien»

Les annotations qui permettent d'accéder à la destination du lien sont appelées des "liens annotations". Cela est utile lorsque vous souhaitez faire référence à des informations en rapport avec le document DW.

# Destinations de lien réglables

· Pages Web

Spécifiez une adresse Web (URL). Cliquer sur le bouton du lien permet de lancer un navigateur Web et d'afficher la page Web spécifiée.



Pages de document DW

Spécifiez un numéro de page. Vous pouvez spécifier un numéro de page d'autres documents DW et de documents DW dans des classeurs, et un numéro de page séquentiel d'autres classeurs. Cliquez sur le bouton du lien pour afficher la page indiquée.



# Remarque

Liste des liens Une liste des bloc-notes et des liens du document DW peut être visualisée sous l'onglet [Bloc-notes/Liste de liens] dans Infovue. Double-cliquer sur un liste dans la liste permet d'afficher la page où il est inséré. De même, cliquer à l'aide du bouton droit sur un lien et cliquer sur [Atteindre la destination du lien] dans le menu affiché permet d'ouvrir

000         1         Anad           1         Anad         Anad           1         Anad         Anad           1         Anad         Anad           1         Anad         Bits Angles           1         Anad         Bits Angles           1         Anad         Bits Angles           2         Anad         Bits Angles           3         Anad         Bits Angles           4         Anad         Bits Angles           5         Bits Angles         Bits Angles           6         Bits Angles         Bits Angles           9         Bits Angles         Bits Angles	Types	Page	Contenu
000         1         File to let une une           1         File to let une         File to let une           1         Cataletrica         Cataletrica           2         Addresse         Cataletrica           2         Addresse         File to let une           2         Addresse         File to let une           2         Addresse         Cataletrica           2         Addresse         Cataletrica           2         Addresse         Cataletrica           2         Addresse         Cataletrica           2         Cataletrica         Cataletrica           2         Cataletrica         Cataletrica           2         Cataletrica         Cataletrica           3         Cataletrica         Cataletrica           4         Cataletrica         Cataletrica           4         Cataletrica         Cataletrica           5         File to let une         Cataletrica           6         Cataletrica         Cataletrica           7         State let une         Cataletrica           6         Cataletrica         Cataletrica           6         Cataletrica         Cataletrica           7	2	1	Accuel
000         1         Social sa emptysica           1         Social sa emptysica         Figure 100           1         Ris parcorazin salo         Figure 100           2         Analis         Figure 100           3         Social sa emptyses         Figure 100           4         Analis         Figure 100           5         Social sa emptyses         Figure 100           6         Social sa emptyses           6         Social sa empt	2	1	Infos sur les cours
000         1         Separa logisticani           2         Separa logisticani           3         Separa logisticani           4         Separa logisticani           2         Constructioni           2         Constructioni           2         Constructioni           2         Constructioni           2         Constructioni           2         Constructioni           3         Separa logisticani           4         Separa logisticani           4         Separa logisticani           5         Separa logisticani           10         Separa logisticani           10         Separa logisticani           10         Separa logis	2	1	Services aux entreprises
0         1         Considering           0         1         Considering with           0         1         Considering with           0         1         Considering with           0         2         Mich and the considering with           0         4         Mich and the considering with           0         4         Considering with with and the considering with           0         5         Mich and the considering with the considering withe considering withe considering withe considering with	<b>a</b>	1	Signal Inguistigues
dig         The gas consets in the form           dig         2         Annual State           dig         2         Service as interpreted           dig         4         Service as interpreted           dig         5         Service as interpreted           dig         4         Service as interpreted           dig         4         Service as interpreted           dig         5         Service as interpreted           dig         4         Service as interpreted           distore and         1         Service as interpre	8	1	Contactecynous
00         2         Auxiliar           00         2         Miles of the soft energy of the soft e	<b>a</b>	1	En quoi consiste la mètre
2         Hes size consistential           3         Service consistential           2         Creation rouge           4         March rouge           4         March rouge           4         March rouge           4         Creation rouge           5         March rouge           5         March rouge           5         March rouge           6         Creation rouge           7         March rouge           6         March rouge           6         March rouge           6         March rouge           7         March rouge           6         March rouge           7         March rouge           8         March rouge           9         March rouge           9         March rouge           9         March rouge           9         March roug	<b>e</b>	2	Acouel
gg         2         Services as emissions           2         Services as emissions         Services as emissions           2         2         Services as emissions         Services as emissions           2         2         Carport as a services as emissions         Services as emissions           3         2         Carport as a services         Services as a services           4         4         Services as a services         Services as a services           4         4         Services as a services         Services as a services           4         4         Services as a services         Services as a services           5         More and         Services as a services         Services as a services           6         1         More and         Services are services           6         1         More and         Services are services           6         1         More and         Services are services           6         1         Services are services         Services are services           7         Services are services         Services are services         Services are services           8         Services are services         Services are services         Services are services	8	2	infos sur les cours
Q         2         Securit liquidices           Q         4         Allera limit liquidices           Q         4         Allera limit liquidices           Q         4         Securit liquidices           1         Total         1           Securit liquidices         5         Securit liquidices           1         Total         1           1         Total         1           1         Total         1           1         Securit liquidices         1           1         Total         1           1	2	2	Services oux entreprises
2 Contact roug     2 English connexist intelly     2 English connexist intelly     2 English connexist intelly     2 English connexist intelly     4 Contact intelly     4 Contact intelly     4 Contact intelly     4 Contact intelly     5 English contact intelly     5 Second as a reframe     5 Second as a reflexible     7 Second as a reflexible     5 Second as a reflexible     5 Second as a reflexible     5 Second as a reflexible     7 Second as a reflexible     5 Second as a reflexible     5 Second as a reflexible     7 Second as a reflexible	8	2	Sécus Inguidaues
Bit of the sector set of	8	2	Contactes nous
Constraints	2	2	En quoi consiste la mètre
2 CD     4 Annual     4 Annual     4 Infores as inscissions     4 Annual     4 Explores high inform     4 Annual     4 Contrainter room     5 Honus     5 Honus     5 Sincons as refregeres     5 Sincons rue refregeres     7 Encontes succ Insole	8	2	Legan gratuite
A Annel     Annel     Annel     Annel     Annel     Annel     Sences au retropres     Annel     Contacter roa     Annel     Contacter roa     Annel     Sences au retropres     Secons		2	CD .
	2	4	Accuel
4 Sences aux emposes     4 Sences aux emposes     4 Sences aux emposes     4 Dentantercous     5 Annual     5 Annual     5 Sences aux elementercous     5 Sences     5 Sepons inquesture     6 Sences aux elementercous     6 Sences     7 Sences	8	4	Infos sur les cours
4 Signa linguistigues     4 Organizationes     4 Dispatcingues     5 Annual     5 Notional temperature     5 Signas linguistigues     5 Signas linguistigues     5 Signas linguistigues     7 Signas linguistigues     1 Discritotes	8	4	Services aux entreprises
4 Defauterous     4 Defauterous     4 Defauterous     5 Anual     5 Anual     5 Service aux enterprise     5 Service aux enterprise     5 Service aux enterprise     7 Defaute     10 Decretes	<b>a</b>	4	Signura Inguistiques
4 En quo conseria la métric 5 Acoual 5 Sencos nu remponen 5 Sencos nu remponen 5 Sencos nu remponen 7 Bocnotes Bocnotes Docnotes avec la topoe	8	4	Contactec nous
S Accuel     S Hole sur les cours     S Hole sur les cours     S Services sur entreprises     S Services sur charge de la course     Bocnotes auroc le topoe     Dem	8	4	En quoi coneiste la métho
S Kise au les cous     S Sonces au entreprises     S Seuce au entreprises     Bocnetes     Bocnetes     Bocnetes	<b>a</b>	5	Acouel
Service aux entreprese     Service aux entreprese     Service aux entreprese     Bocnetes     Bocnetes     Bocnetes	8	5	infos sur les cours
S Sépurs Inguistaures	<b>.</b>	5	Services aux entreprises
Boometes Boometes Docinetes avec la tada	€	5	Sépurs Inguistiques
Bocinetes Bocinetes avec le tode	•		
Doc-notes avec le texte	Been	den l	
Len			h anna
Den			
	Den		

la page Web tout comme en cliquant sur le lien annotation.

#### Remarque

Régler un lien sur un lien annotation Si un numéro de page est spécifié dans un lien et que le numéro de page change, la page souhaitée ne s'affiche pas. Afin d'éviter ce problème, insérez un lien annotation sur la page souhaitée et reliez à l'annotation. • Autres lien annotations dans des documents

Spécifiez une autre titre de lien annotation. Vous pouvez spécifier un lien annotation dans d'autres documents DW ou classeurs. Cliquer sur le bouton de lien permet d'afficher la page sur laquelle le lien annotation spécifié est inséré.



 Fichiers provenant d'autres applications
 Spécifiez le nom du fichier. Cliquer sur le bouton de lien permet de lancer l'application associée et d'afficher le fichier spécifié.



#### Adresse électronique

Cliquer sur le bouton de lien permet de lancer le logiciel de courrier électronique et d'ouvrir un nouveau message avec l'adresse électronique spécifié saisie en tant que destinataire.



## Insérer des liens

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Propriétés du Lien]

- Cliquez sur 
   (Lien) sur la Barre d'outils d'annotations.

   Le curseur change et devient +.
- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter le bouton de lien.
   La boîte de dialogue [Propriétés du Lien] s'ouvre.

# 2 Configurer les paramètres du lien

1 Cliquez sur l'onglet [Avancé].

#### Placez un texte de document DW sur un lien annotation

Sélectionnez du texte à l'aide du <sup>\*</sup>A [Mode texte] sélectionné et cliquez à l'aide du bouton droit. Cliquer sur [Créer une annotation de lien] dans le menu affiché permet de créer un lien annotation transparent sur le texte sélectionné.

- 2 Saisissez le texte à afficher sur le bouton du lien dans [Titre].
- **3** Configurez les paramètres nécessaires.
- **4** Sélectionnez le [Type de lien].
- 5 Cliquez sur Baramètres........



Une boîte de dialogue des paramètres de lien s'ouvre. La boîte de dialogue varie en fonction du [Type de lien].

# 6 Configurez les paramètres dans la boîte de dialogue.

Pa

[Autres fichiers]

trage autres fichiers

Chemin de fichier : C:VUsers\Admin\Do Chemin relgtif

OK
d and a
HING
Ajde
×a 6
ment est
assiur, er à la
document

Onfigurez tous les paramètres sur les autres onglets si nécessaire.

#### Remarque

Lien vers la page d'autres fichiers DW Définissez le fichier et la page dans la boîte de dialogue [Paramétrage des fichiers DocuWorks].

Lien vers un autre lien annotation Vous devez définir le lien annotation de destination du lien au préalable. Sélectionnez un [Type de lien] pour le lien annotation.

Le fichier et le lien annotation de la destination de lien sont définis dans la boîte de dialogue [Paramétrage des fichiers DocuWorks] pour le lien annotation dans la source du lien.

9

roprié	ités du Lien	<b>— X</b>
Coule	eur et ligne Position et taille Police Personnalisa	ation Avancé
A	ffichage itre : Cliquez ici p 8 ccéder à notre site Web	
	] Afficher icône ]) Vue transparente ]] Ajuster automatiquement au titre	
	Définir infobulle Infobulle :	
Typ Pa	ie de lien : ge Web ▼ Paramètres	
	Paramètres actuels : URL http://www.xerox.com 9	

Le bouton de lien est ajouté au document DW.



• Remarque Lorsqu'un lien est activé Le bouton s'affiche en gris.

Cliquez ici pour accéder à notre site Web.

## Supprimez les boutons de lien

Après la désactivation d'un lien, cliquez avec le bouton droit sur le bouton de lien avec le

✤ [Mode de pointage] sélectionné et cliquez sur [Supprimer]. Vous pouvez également appuyer sur la touche <Supprimer>.

#### Autres manières

Vous pouvez déplacer les boutons de lien en appuyant sur la touche <1>, <1>, <-> ou <-> tout en maintenant la touche <Alt> enfoncée.

#### Activez des liens

Cliquez sur [Éditer tous les liens/titres] sous [Lien/Titre] dans le menu [Outils] pour supprimer la coche.

# Déplacez les boutons de lien et changez les paramètres du lien

Lorsqu'un bouton de lien est ajouté, il est considéré comme activé.

Lorsqu'un lien est activé, cliquer sur un bouton de lien permet d'atteindre la destination spécifiée. Dans cette condition, le bouton de lien ne peut pas être supprimé. Le lien doit être temporairement désactivé.

Un lien est désactivé lorsque vous cliquez sur [Éditer tous les liens/titres] sous [Lien/Titre] dans le menu [Outils]. Lorsqu'un lien est désactivé, le bouton s'affiche en blanc.

Cliquez ici pour accéder à notre site Web.

Déplacement de liens

Après la désactivation d'un lien, cliquez sur le bouton de lien avec le 
M[Mode de pointage] sélectionné et déplacez-le.

• Editions de liens

Après la désactivation d'un lien, double-cliquez sur le bouton de lien avec le [Mode de pointage] sélectionné. Lorsque la boîte de dialogue [Propriétés du Lien] s'affiche, éditez le lien si nécessaire.

# Ajout répété de la même annotation

• Reportez-vous à l'Aide Menus et boîtes de dialogue > Visionneuse > Menu > [Annotations] > [Mode d'annotation continu]

## Double-cliquez sur un bouton de la barre d'outils d'annotations

Double-cliquez plusieurs fois sur le bouton de la barre d'outils d'annotations que vous souhaitez ajouter.



Remarque

Répétition

Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Y> pour répéter l'opération en cours. Une fois une annotation ajoutée, la même annotation est insérée.

Vous ne pouvez cependant pas décider de l'emplacement d'ajout.

L'annotation du bouton sur lequel vous avez double-cliqué peut être ajoutée à plusieurs reprises.



Pour supprimer ce paramètre, cliquez sur un autre bouton de la barre d'outils standard ou de la barre d'outils d'annotations.

# Cliquez sur [Mode d'annotation continu]

Sélectionnez [Mode d'annotation continu] dans le menu [Annotations] pour ajouter des annotations à plusieurs reprises.

Lors de l'ajout d'une autre annotation, cliquez sur [Mode d'annotation continu] dans le menu [Annotations] pour désélectionner cette option.

# Personnalisation de la barre d'outils d'annotations

• Reportez-vous à l'Aide Travailler avec des annotations > Personnaliser des outils d'annotation

Personnalisons la Barre d'outils d'annotations afin de l'utiliser plus facilement.

#### Remarque

#### Personnalisez l'intégralité de la barre d'outils

 Utilisez le menu affiché lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils et la boîte de dialogue affichée lorsque vous cliquez sur [Customize].

~	Standard
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Zoom
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Page suivante/précédente
~	Propriété
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Rechercher
-	Customize

Cliquez sur [[Toolbar Options] > [Add or Remove Buttons] dans la barre d'outils standard et personnalisez les barres d'outils à l'aide du menu affiché.

I 😽 🕐 🖈 🚺 🥻		
Add or Remove Buttons -	Standard	•
	Rechercher	►
	Zoom	►
	Page suivante/précédente	×
	<u>C</u> ustomize	_

la chaîne de caractère lors du collage] lors de l'ajout de texte.

## Ajouter des annotations créées par l'utilisateur à la Barre d'outils d'annotations

Ajoutez des annotations créées par l'utilisateur à la barre d'outils pour une utilisation répétée plus facile.

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Ajouter à la barre d'outils d'annotation].

- 🚺 Cliquez sur 🗟 sur la Barre d'outils standard pour entrer en Mode de pointage.
- 2 Cliquez sur l'annotation que vous souhaitez ajouter à la barre d'outils.



Oliquez sur [Ajouter à la barre d'outils d'annotation] dans le menu [Annotations].

La boîte de dialogue [Ajouter à la barre d'outils d'annotation] s'ouvre.

# 2 Ajouter à la barre d'outils d'annotations

- Entrez un [Nom].
- 2 Cliquez sur [Décider de la forme lors du collage] pour décider de la forme lors du collage.
- Sélectionnez la barre d'outils d'annotations à laguelle vous souhaitez ajouter l'annotation dans [Barre d'outils d'annotation].

4	Cliquez sur 🔤 📧	-
	Ajouter à la barre d'outils d'annotation	4
	<u>N</u> om :	ОК
0	Rouge Bloc-notes/Rouge Texte/36pt	Annuler
2	Décider de la forme lors du college	Ajde
	Barre d'outils d'annotation :	
3	1 Basique 🗸	

Le bouton est ajouté à la Barre d'outils d'annotations. Cliquez sur le bouton pour ajouter l'annotation enregistrée.

[Décider de la forme lors du collage] Le nom change en fonction de l'annotation à ajouter. Par exemple, le nom est [Décider de

🧱 Capture - Visionneuse DocuWorks	
Eichier Édition Affichage Annotations Outils Aide	
😫 🖶 🖻 · 🗖 💽 👌 🖍 📋 . 🛗 💦 🍃	▼ # # 100% ▼ <b>Q</b> ₩ 4 ▶ ₩ ∰
$[\mathbf{A} \ \mathbf{A} \ \mathbf{P} \ \mathbf{P} \ \mathbf{P} \ \mathbf{C} \$	
	Rouge Bloc-notes/Rouge Texte/36pt
PENTA Language School	Page 1 of 1

## • Masquez les boutons de la barre d'outils d'annotations

Vous pouvez masquer les boutons d'annotation inutilisés sur la barre d'outils pour clarifier l'écran.

 Affichez la boîte de dialogue [Options barre d'outils Annotation].
 Cliquez sur [Paramétrage de la barre d'outils d'annotation] dans le menu [Outils].
 La boîte de dialogue [Options barre d'outils Annotation] s'ouvre.

# 2 Masquer des annotations

- Cliquez sur l'onglet avec l'annotation à masquer.
- 2 Cliquez sur ⊠ à la gauche du bouton que vous souhaitez masquer pour qu'il passe à □.
- 3 Cliquez sur le bouton \_\_\_\_.



La boîte de dialogue [Options de barre d'outils] s'affiche.

#### 4 Cliquez sur 💷.

Options de	e barre d'outils
<b></b>	Voulez-vous enregistrer les modifications dans les options de barre d'outils ?
	Qui <u>N</u> on Annuler

Les boutons d'outil sélectionnés ne s'affichent plus.

#### Remarque

Supprimer des boutons sur la Barre d'outils d'annotations Cliquez sur l'annotation à supprimer et appuyez sur la touche <Supprimer>.

Autres manières

Cliquez sur [Quitter] dans le menu [Fichier].

#### Utiliser la Barre d'outils d'annotations personnalisée sur d'autres PC

Copiez un fichier appelé "Nom de la Barre d'outils d'annotations.ann" qui se trouve sous

"Documents\Xerox\DocuWorks\DWFolders" au même emplacement sur d'autres PC pour l'utiliser.

# Visionneuse : Déplacement et suppression de pages

Reportez-vous à l'Aide

Opérations de base de la Visionneuse > Travailler sur des Pages > Copie, déplacement ou suppression de pages

#### Remarque Annuler

Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Z> ou cliquez sur [Annuler] dans le menu [Édition] pour annuler les 10 opérations précédentes (maximum).

3.2

Déplaçons les pages pour modifier l'ordre et supprimer les pages inutiles. La procédure de copie des pages est détaillée en remarque.

# Déplacement de pages dans un document DW

#### Remarque

Autres manières

Double-cliquez sur une page du document

DW lorsque \land [Mode de pointage] est sélectionné

Vous pouvez également déplacer des pages dans 🔚 (Trieuse de pages et document).

#### Copier des pages

Faites glisser et déposez une page à l'emplacement souhaité tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

# Déplacer des pages

🚺 Cliquez sur 🔳 (Trieuse de page) sur le Bouton Changement d'affichage.

Un document DW s'affiche dans la vue des vignettes.

2 Faites glisser la page à déplacer vers l'emplacement souhaité.

La ligne directrice s'affiche au point où vous avez fait glisser la page.



La page est déplacée.



# Déplacement de pages dans d'autres documents DW

# 

Les pages des documents DW sont affichées dans la vue des vignettes.

# 2 Déplacer la page

# Faites glisser et déposer la page pour la déplacer dans la position souhaitée dans le nouveau document.

La ligne directrice s'affiche au point où vous avez fait glisser la page.

#### Remarque

#### Autres manières Double-cliquez sur une page du document

DW lorsque 🏠 [Mode de pointage] est sélectionné. Vous pouvez également déplacer des pages dans 📺 (Trieuse de pages et document).

#### Copiez les pages sur un document DW

Vous pouvez copier les pages en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et en faisant glisser les pages sur la fenêtre du document DW vers lequel vous souhaitez copier les pages.

Créer un autre document DW à partir des pages

Faites glisser les pages sur l'Explorateur ou le Bureau.

Notification - Visionneuse DocuWorks	_ 0 <mark>_ X</mark>	
Eichier Égition Affichage Annotations Outjils Aide		
😫 🗃 🖴 🖄 🗸 🗖 💊 🐴 📴 🚬 🛍	• 17% • Q. X. N	
A A 🖶 — — 🕊 🖉 ∖ 🛄 🕰 🎽 📾 象 7- 🚥 🗉 🗊		
		▼ 17% ▼ Q. M
<b>•</b> ••		8 ····· 2 ·· 2 ·· · · · ·
		Na Kita and anna
		e main inspes label and
Ligne directrice	•	
A Contraction of the second se		
	b i u 🗛 🕫 🖷	
	Appuyer sur F1 pour obtenir de l'aide. P	age séquentielle 12 Classeur

La page est déplacée.



# Suppression de pages

## • Supprimer des pages une à une

**1** Affichez la page que vous souhaitez supprimer Affichez la page que vous souhaitez supprimer à l'aide de la barre d'outils Page suivante/précédente.

# 2 Supprimer des pages

#### Appuyez sur la touche <Supprimer>.

Une boîte de dialogue pour confirmer s'il faut ou pas supprimer la page s'ouvre.

#### Remarque

- Autres manières
- Cliquez sur [Supprimer] dans le menu
- [Édition]. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la page, ensuite, cliquez sur [Supprimer] dans le menu affiché.



Visionneus	e DocuWorks
4	Etes-vous d'accord pour couper ou supprimer cette page ?
	Qui Non

La page affichée est supprimée.

- Supprimer plusieurs pages en même temps
- Afficher des pages en mode Trieuse de page Cliquez sur (Trieuse de page) sur le Bouton Changement d'affichage. L'affichage est modifié.

# 2 Sélectionnez les pages à supprimer

Appuyez sur la touche <Ctrl> tout en cliquant sur les pages que vous souhaitez supprimer.

Capture - Visionneuse DocuWorks	
<u>Fichier</u> Édition <u>Affichage</u> Annotations Ou <u>t</u> ils Aide	
🛤 🖶 🖆 v 🖬 🔁 🔹 🐂 📑 . 📾 📃 🔹 🗰	17% 🔻 🔍 🔣 🖬 🔍 🛛 N 🔺 🕨 🗇
A A 母 ━ ━ & ∠ ∖ 및 일 ∀  & = ∞ ∅ ╗	
1 mm vi 8 mm	NF 1410 NF
	- Constructions - Cons
	<u> </u>
Sin         10           Print Impus find         10/int Impus find           Imput Impus find         10/int Impus find	
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
11	
V V b i u a v u e o	
😥 📅 🔢 🗉 🔳 🖄 Appuyer sur F1 pour obtenir de l'aide.	Page séquentielle 12 Classeur

#### Remarque

Sélectionnez des pages consécutives à supprimer

Pour sélectionner des pages consécutives, cliquez sur la première page que vous souhaitez supprimer et tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée, cliquez sur la dernière page.

# **3** Supprimer des pages

# Appuyez sur la touche <Supprimer>.

Les pages sélectionnées sont supprimées.



# Visionneuse : insertion de titres et de numéros de page

Reportez-vous à l'Aide

Opérations de base de la Visionneuse > Opération sur des documents DocuWorks > Paramétrage des en-têtes et pieds de page

Vous pouvez ajouter des chaînes de texte d'en-tête/pied de page, des images et des numéros de page pour les documents DW et classeurs. Cette fonction est utile pour l'ajout de titres et de numéros de page séquentiels lors de la création d'un seul document DW ou d'un classeur à partir de plusieurs fichiers.

## <Exemples d'utilisation de numéros de page>



# 1 Affichez la boîte de dialogue [Paramétrage de l'en-tête/pied de page]

Cliquez sur [Paramétrage de l'en-tête/pied de page] sous [En-tête/pied de page], dans le menu [Outils].

La boîte de dialogue [Paramétrage de l'en-tête/pied de page] s'ouvre.

# **2** Configurer les titres

Cliquez sur l'onglet [En-tête] ou [Pied de page].

#### Consulter

#### Qu'est-ce qu'un classeur?

Les classeurs vous permettent de rassembler et d'enregistrer ensemble des documents DW mais individuellement. La manière de procéder avec les classeurs est expliquée dans "6.2 Bureau : création de Classeurs et organisation (p.80)".

#### Empiler des documents DW

Vous pouvez empiler plusieurs documents DW dans un seul document. Les explications se trouvent dans " Empilement de documents DW (p.76)".

#### Remarque

#### Spécifiez le style du texte pour l'entête, le pied de page ou le numéro de page

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche

lorsque vous cliquez sur Police..., vous pouvez régler le style du texte.

#### Sélectionnez l'image du titre

Cliquez sur les onglets [Image du haut] et [Image du bas] et configurez les paramètres. Seuls les fichiers BMP de moins de 9,5 Mo peuvent être spécifiés ici.

#### Format du numéro de page

Lorsqu'un caractère à simple octet "#" est saisi dans [Format] sous l'onglet [Numéro de page], le "#" représente le numéro de page. Par exemple, saisir "-#-" permet d'afficher "-63-".

#### Titres et numéros de page

Les titres et les numéros de page ne sont pas automatiquement mis à jour lorsque des documents DW sont empilés ou que l'ordre des pages a été modifié. Cliquez sur [Mise à jour de l'en-tête/pied de page] sous [En-tête/ pied de page], dans le menu [Outils].

#### Supprimez les titres et les numéros de page

Cliquez sur [Effacer l'en-tête/pied de page] sous [En-tête/pied de page], dans le menu [Outils].



# 3 Réglez le numéro de page

- 1 Cliquez sur l'onglet [Numéro de page].
- **2** Configurez le format du numéro de page le cas échéant.
- **3** Configurez tout autre paramètre si nécessaire.

#### 4 Cliquez sur 💷.

En-tête Image d	u haut Pied de page Imag	e du bas Num	éro de page	
<u>F</u> ormat : pag	e#	Police		
(Les '#'	seront remplacés par le numé	ro de page.)		
Position <u>H</u> aut	Marge supérieure/inférieure	e: 5	mm	Reglez la position des numeros de
<u> <u> B</u>as </u>	Marge de gauche/droite :	5	mm	page.
Alignement <u>G</u> auche	Numéro de début :	1		
<ul> <li><u>C</u>entre</li> <li><u>D</u>roite</li> </ul>	Nombre de chiffres :	1		
Destination				Réalez la nage sur laquelle ajouter ur
Tout				numéro
Cages	~			

Une boîte de dialogue pour confirmer s'il faut ou pas appliquer les paramètres s'ouvre.

#### 5 Cliquez sur 💷.

Paramétra	ge de l'en-tête/pied de page
<b></b>	Le paramétrage n'est pas pris en compte. Voulez-vous l'intégrer maintenant ?
	Qui Non

Le titre et le numéro de page définis se reflètent dans le document DW.

# Visionneuse : création d'une table des matières

Reportez-vous à l'Aide

Opérations de base de la Visionneuse > Création d'une Table des matières

(p.80)"

Consulter

Qu'est-ce qu'un classeur?

Les classeurs vous permettent de rassembler et d'enregistrer ensemble des

création de Classeurs et organisation

documents DW mais individuellement. Les explications se trouvent dans "6.2 Bureau :

Vous pouvez aisément créer une table des matières à partir de documents DW ou de classeurs. Une table des matières est utile si un document DW ou un classeur a été créé à partir de plusieurs fichiers. Définissez le titre avec une "annotation de titre" et créez une table des matières.

# Création d'une table des matières

# 1 Affichez l'onglet [Table des matières] dans Infovue.

Cliquez sur 
dans Infovue et sur l'onglet [Table des matières] pour afficher l'onglet.

ole des matières				×
Liste de signatures	Table of	les matiè	res	4 )
		Menu		•
fitre			Pa	90

#### Lorsque l'Infovue ne s'affiche pas

Remarque

Cliquez sur 🔲 [Infovue] dans la barre d'outils standard.

Onglet [Table des matières] dans Infovue

Le réglage des annotations de titre tout en affichant l'onglet [Table des matières] dans Infovue vous permet de voir à quoi ressemble la table des matières.

# 2 Ajoutez des annotations de titre

- 1 Affichez la page sur laquelle vous souhaiter ajouter un titre.
- Cliquez sur r (Titre/Niveau 1) sur la Barre d'outils d'annotations.



#### Position des annotations de titre

Ajouter toujours des annotations de titre dans la même position, sur la gauche par exemple, permet d'augmenter la lisibilité.

#### Remarque

#### [Titre]

Alors que vous êtes en <sup>\*</sup>A [Mode texte], copiez le titre dans le document DW et collez-le dans [Titre].

#### [Niveau]

Réglez pour créer une table des matières structurée identique à celle qui se trouve dans ce manuel.

- 1. Création de documents DW
- 1.1 Bureau : Création de documents DW Création d'un document DW à partir d'un fichier d'application Création d'un document DW à partir d'un fichier image

Réglez comme suit pour créer une structure identique à celle ci-dessus. Entrez "1." depuis ci-dessus dans [Titre].

- 1. Créez des documents DW : niveau 1
- 1.1 Bureau : création de documents DW : niveau 2
- Création d'un document DW à partir d'un fichier d'application : niveau 3
- Création d'un document DW à partir d'un fichier image : niveau 3

#### Onglet [Couleur et ligne]/[Police]

Les paramètres sous les onglets [Couleur et ligne] et [Police] ne peuvent pas être configurés car les annotations de titre sont transparentes. Oliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'annotation de titre.

La boîte de dialogue [Propriétés du titre] s'ouvre.

- 4 Cliquez sur l'onglet [Avancé].
- Saisissez une chaîne de texte pour créer une table des matières sous [Titre].
- 6 Réglez le [Niveau].
- Si nécessaire, configurez les paramètres des onglets [Position et taille] and [Personnalisation].

#### 8 Cliquez sur \_\_\_\_.

Propriétés du titre			0		<b>X</b>
Couleur et ligne	Position et taille	Police Perso	nnalisation	wancé	4
<u>T</u> tre : 5	Accueil			)	-
Niveau 6	1 •				
	8	ОК	Annu	ler	Aide

#### L'annotation de titre est ajoutée.

COLO ENTA Language School		
i 😰 Pi	<b>NTA LANGUAGO SCHOO</b> Biervenue sur le site de l'école de langues Ponta !	- since 1985 -
<ul> <li>Accueil</li> <li>Informations sur ks.cours</li> <li>Service aux entreprises</li> <li>Sijouto</li> <li>Reguistiques</li> <li>Contactez-nous</li> </ul>	Escile, Repide, Mélhode utile pour apprendre ! Depuis so création en 1985, Pente offre une máthode unique pour l'apprentissage des languas ôfrandères.	NOUVEAU COURS Nous store hibbori en storeate com poor is bornes d'affins. Déscrissi, vous poore de vous ende su boren. À Vérzanger Nous possédons de nombreuse informations en la écoles, is evorgas, à

Optimization en la serie de la serie de

# **3** Créez une table des matières

- Cliquez sur [Créer la table des matières] sous [Table des matières] dans le menu [Outils].
   La boîte de dialogue [Création de la table des matières] s'ouvre.
- \_\_\_\_\_\_
- 2 Configurez les paramètres le cas échéant.
- 3 Cliquez sur 🔜.

Format du		OK
papier :	8,5 x 11 Portrait 🔹	
Largeur :	216 mm	Annuler
<u>H</u> auteur :	279 mm	Aide
mplacement po des matières :	our l'insertion de la table	1 page
	(Préciser un numéro de p	page de 1 à 13.)
Créer les nun	péros de page après l'insertion de l	a table des matières

La table des matières est créée à l'emplacement indiquée sous [Emplacement pour l'insertion de la table des matières], dans la boîte de dialogue [Création de la table des matières].

獩 Capture - Visionneuse Docu	Works	
Eichier Édition Affichage	Annotations Outils Aide	
😫 🖶 🖪 🔁 🖬	🖈 🕐 🗛 📋 🚛 📠 👘 🔹 🕰 🙀 100% 🔽 🔍 🔀	FA 🔍   K 4 🕨 M 🗊
A A 😅 🗆 🛏 🌾	🖉 🔨 🛄 🤮 📂 📾 🗓 🗊	
	Table des matières	
	Accueil 1	
	Infos sur les cours	
	Leçon gratuite	E
	CD	
	Sarvicas aux antrarvisas 6	
	6 Union Reserved and	
	Sejours inguisaques	
	Lieux de séjour	
	Contactez-nous 10	
	Méthode Penta	
		-
<	III	•
	v v b i u a 🕫 🚍 💿	
(A) 92 93 19 19	Appuyer sur El pour obtenir de l'aide	Page séquentielle 1 / 13 Classeur

# Modification des annotations de titre à l'aide d'Infovue

#### Remarque

#### Recréez une table des matières

Si une table des matières existe déjà et que vous cliquez sur [Créer la table des matières] sous [Table des matières] dans le menu [Outils], une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant de confirmer la suppression d'une table des matières

existante. Cliquez sur <u>u</u> pour supprimer.

#### Supprimer une table de matières

Cliquez sur [Supprimer la table des matires] sous [Table des matières] dans le menu [Outils]. Les annotations de titre peuvent être modifiées dans le menu qui s'affiche lorsque vous cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur l'onglet [Table des matières] dans Infovue.

Titre	Page
- Accuel	2
- Infos sur les cours	5
- 00	ã
- Services aux entreprises	7
- Séjours linguistiques	9
Lieux de ség 👘	
Contactez-nous	Atteindre la pag
- Méthode Penta	Déplacer vers le ha
	Déplacer vers le ba
	Deprocer reis ie ou
	Niveau supérieur
	Niveau inférieur
	Renommer

[Atteindre la page]

Affiche la page avec l'annotation de titre.

- [Déplacer vers le haut]
   Déplace d'une position vers le haut.
- [Déplacer vers le bas] Déplace d'une position vers le bas.
- [Niveau supérieur]
   Déplace d'un niveau vers le haut.
- [Niveau inférieur]
   Déplace d'un niveau vers le bas.
- [Renommer] Permet de modifier le titre.

# Changement ou copie des annotations de titre sur les pages

Les annotations de titre sont transparentes et leurs positions sont fixes. Détachez l'annotation de titre pour la déplacer.

# **1** Affichez une annotation de titre et détachez-la.

Cliquez à l'aide du bouton droit sur la page contenant l'annotation de titre à éditer et sur le menu qui s'affiche, cliquez sur [Éditer tous les liens/titres].

Course Information			
course incommune.			
	Courses la seconda second	la ha al	
7013	couper la page en cours	CHING D	
	Copier la page en cours		since 1985
_	Coller	ues Penta !	
	Supprimer la page en cours		
	Retation	, sur les co	urs 💶
Accueil	(interest of the second s		
Informatis	Afficher dans la Vue de la Trieuse	tues ou sociaux	
les cours	Propriétés de la page en cours	an ent silerton is	Essayez hotro.
Service au entreprise	Alexandria in the same offer all and the second at least	6. Parfeis, las	LEÇON GRATUITE
Siloum	Ajouter a la barre u outils u annotation	CALIFORNIA STREAM	
linguistiqu	Tout sélectionner	rois personnes).	la méthode PENT
Contactez	Lancer le pauleateur Meh	es spécialistes de	
	cancer le navigaceur vieu		CD-ROM
En anai consi	Groupage	•	original 😒
méthode PEN	Créer une annotation de lien	prendre une langue	avec matériel
	Créar une annotation de titre	er asse restant a	méthode PENTA
-	Éditer tous les liens/titres	Di ta avons	
etudiants			
E-mail pour	Capture d'image	es spécialistes de	
demandes	Mode pointage		
	Mode de défilement	Adulte	Enfant
	mode de dementent	Disposible	5.0.

L'annotation de titre s'affiche.

urse information				
	BOTA LAN Boyenve sur J	IGUAGO SO k site de l'école de langues P		ince 1985 -
doored     doored	Correspondences Control potential Provinces Province	Commandiance survival services of consequences of the services of the services of consequences of the services of the service of the se	o sociazat or relicacionis forsi degalement ereconsel). ciatistese de or apprendes tries e una inguise se arrons	Except of the second se
	Cours	Description	Adulte	Enfant
	Terra and Concerned St	A h d data a secondara tas	This second bills	

2 Cliquez à l'aide du bouton droit sur l'annotation de titre et cliquez sur [Désancrer] dans le menu qui s'affiche. L'annotation de titre peut maintenant être éditée.

# **2** Modifiez, copiez, déplacez ou supprimez

Modifiez, copiez, déplacez et supprimez les annotations de titre le cas échéant.

Pour modifier les titres ou niveaux, cliquez à l'aide du bouton droit sur l'annotation de titre et cliquez sur [Propriétés] dans le menu qui s'affiche.

	Metter au premier alan				
	Mettre au prenier plan				
	Mettre en amere-plan				
	Ancrer	uono Col	haal		
	Désancrer	uayo oo		since 1985 -	
	Copier sur toutes les pages suivantes		-	311100 1 700	
		e de l'école de langués Pe	nta :		
	Couper	mations sur	les co	urs 👥	
	Copier				
	Coller		antine -		
	Supprimer	TAmérique Latine.		Essayez hotro	
	Propriétés N	ppre ata de niveau élevé. Parfo	selectionnes pis, les	LEÇON GRATUITE I	
		is qui les intèressent. Nous avon	is egalement	Vous pouvez tester	
	Ajouter à la barre d'outils d'annotation	d'étudiants (maximum trois per	sonnes).	la méthode PENTA	
	Tout sélectionner	rue matemelle et sont des spèci	alistes de		
	Learning to an instance Web	-		CD-ROM	
	cancer le navigaceur web	adier une langue très tôt neuven	t appres des très	original 😒	
	Groupage	<ul> <li>nonciation naturelle. Apprendre à de remealles cultures et aide.</li> </ul>	tone langue	avec matériel	
	Créer une annotation de lien	Variation Carrieranti ann			
	Créer une annotation de titre	our faciliur l'apprentissage.			
~	Éditer tous les liens/titres	ême classe est le même.			
_	Conturn d'incons	gue matemelle et sont des spèci	gue matemelle et sont des spécialistes de		
	capture u mage			Tofact	
•	Mode pointage	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Discusible	200	
	Mode de défilement	The proving all semaine	Disponses		
	March 1997 - Provide America	A a 2 complet semane	The second second	a.a.	

Pour copier, maintenez la touche <Ctrl> enfoncée et faites glisser le titre.

Pour supprimer, cliquez sur l'annotation de titre et appuyez sur la touche <Supprimer>.

**3.5** 

# Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte

Les documents DW créés à partir de documents papier peuvent être traités en tant que données texte, car le texte représente une partie des données image. La ROC convertit du texte dans des documents DW créés à partir de documents papier dans des données de texte et vous permet d'utiliser les données.

#### Remarque

caractères.

Qu'est-ce que la ROC? ROC veut dire "Reconnaissance optique de caractères". Elle convertit des images de texte en données de texte numériques par le biais d'un processus de reconnaissance de

#### Choses pouvant être faites avec des documents DW traités par la ROC • Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des Pages > Traitement de la ROC sur les données d'une image

## Modifiez les résultats de la ROC

Sélectionnez une chaîne de texte affichée sous l'onglet [Résultat de la ROC] de l'Infovue dans la Visionneuse et copiez, coupez, collez, supprimez ou saisissez du texte. Vous pouvez utiliser les résultats des modifications lors de la copie en **[Mode texte]** sélectionné et lors de la recherche du texte.

## Recherchez une chaîne de texte

Lors de la recherche d'une chaîne de texte dans le Bureau ou la Visionneuse, vous pouvez également rechercher des documents traités par la ROC.

#### Remarque

Modifiez les résultats de la ROC Même si vous éditez les résultats de la ROC, les résultats des éditions ne sont pas reflétés sur le texte affiché sur des documents DW.

#### Consulter

**Recherche d'une chaîne de texte** Les explications se trouvent dans "5 Recherche de documents DW (p.67)".

## Bureau : Traitement de la ROC

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > ROC

# 1 Affichez la boîte de dialogue [ROC] Sélectionnez un document DW ou un classeur, puis

cliquez sur 🖻 [ROC] dans la barre d'outils du module externe standard.

La boîte de dialogue [ROC] s'ouvre.

Remarque

#### Sélectionnez des documents DW ou des classeurs

Vous pouvez sélectionner plusieurs documents DW et classeurs.

#### Documents DW ou classeurs qui peuvent faire l'objet de la ROC

Les documents DW et les classeurs qui ont un "Document image" en tant qu'[Original] dans l'onglet [Propriétés de la page] dans l'Infovue de la Visionneuse.

# **2** Configurez les paramètres (le cas échéant).



La boîte de dialogue [Paramétrage de la ROC] s'ouvre.

**2** Configurez les paramètres si nécessaire.

#### 3 Cliquez sur 💷.



La boîte de dialogue [ROC] s'ouvre à nouveau.

# 3 Procéder au traitement de la ROC

#### 1 Cliquez sur Commencer.

Le traitement démarre et la progression du traitement de reconnaissance s'affiche dans la boîte de dialogue [ROC].

#### 2 Lorsque le traitement est terminé, cliquez sur memor.

ROC		×
Nom du fichier traité : scan.xdw Page en cours de traitement : 1/1	2	Annuler Eermer
État : Le nombre de fichiers à traiter est 1. Début du traitement Tous les traitements sont achevés.	*	Aide
¢	w F	

#### Remarque

[Réduire le bruit de l'image avant la ROC] sous [Options de la ROC]/ [Effectuer automatiquement une correction de désalignement] dans la boîte de dialogue [Paramètres avancés de la ROC]

Pour afficher la boîte de dialogue [Paramètres avancés de la ROC], cliquez

SUI Paramètres avancés de la ROC....

Lorsque ces cases sont sélectionnées, effectuez Réduire le bruit/Correction de désalignement de sorte que le texte soit plus facilement reconnaissable pendant le traitement de la ROC. Cela n'affecte pas le document DW.

# [Traitement ROC pour une image couleur]

Sélectionnez soit reconnaissance soit vitesse ayant la priorité lors du traitement de la ROC. [Mettre la reconnaissance en priorité] permet de reconnaître le le contour du texte, le texte faible et le texte en superposition à l'arrière-plan.

#### Spécifier la zone de reconnaissance

Vous pouvez sélectionner la zone de la page pour la reconnaissance lors de l'utilisation de la ROC interne et lorsque [Spécifier la zone et reconnaître] au niveau de l'onglet [Général], dans la boîte de dialogue [Paramtres avancés de la ROC] est sélectionné.

#### Si la ROC est à nouveau effectuée sur la même page

Les données existantes sont perdues et les nouvelles données de la ROC écrasent les données existantes de la ROC.

# Visionneuse : Traitement de la ROC

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des Pages > Traitement de la ROC sur les données d'une image

1 Affichez la boîte de dialogue [ROC] Cliquez sur [ROC] dans le menu [Outils]. La boîte de dialogue [ROC] s'ouvre.

# 2 Procéder au traitement de la ROC

1 Configurez les paramètres le cas échéant.



	2
Page a traiter	Démarrer
Page en cours	Ávancé
Toutes les pages	
	Annuler
Flou de l'image	Ajde
<u>R</u> éduire le bruit de l'image	
Bas	
Normal	
─ <u>H</u> aut	
(Note : Le document ne reflète pas les résultats.)	
Prétraitement pour l'image couleur	
Mettre la reconnaissance en priorité	
• Mettre la <u>v</u> itesse en priorité	
Confirmer les résultats de la ROC	

Une fois le processus terminé, la chaîne de texte reconnue par la ROC est affichée au niveau de l'onglet [Résultat de la ROC] d'Infovue.

#### Remarque

Documents DW et classeurs qui peuvent faire l'objet de la ROC

Les documents DW et les classeurs qui ont un "Document image" en tant qu'[Original] dans l'onglet [Propriétés de la page] dans l'Infovue.

## Visionneuse : affichage ou copie Résultats de la ROC

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des Pages > Traitement de la ROC sur les données d'une image

#### Remarque

# Documents DW et classeurs qui ont fait l'objet de la ROC

[Traité par la ROC] s'affiche dans la barre d'état du Bureau lorsque vous cliquez dessus dans la vue des vignettes.

#### Lorsque l'Infovue ne s'affiche pas

Cliquez sur [] [Infovue] dans la barre d'outils standard.

# Lorsque l'onglet [Résultat de la ROC] est masqué

Cliquez sur [Affichage] et sélectionnez [Afficher les onglets dans Infovue] > Onglet [Onglet Résultats de la ROC].

#### Résultats de la ROC

Il est possible que les chaînes de texte soient altérées en raison de l'état des documents papier, de la précision du scanner et des paramètres du processus ROC.

En cas de caractères altérés, modifiez les chaînes de texte au niveau de l'onglet [Résultat de la ROC].

# **1** Afficher les résultats

Cliquez sur •• et sur l'onglet [Résultat de la ROC] dans Infovue pour afficher les résultats de la ROC.

Les chaînes de texte reconnues par le traitement de la ROC sont affichées.



# 2 Copiez et collez la chaîne de texte (dans la mesure requise)

1 Faites glisser le curseur sur la chaîne de texte à copier sur l'onglet [Résultat de la ROC] dans Infovue.

2 Cliquez sur [Copier] dans le menu qui s'affiche lorsque vous cliquez à l'aide du bouton droit sur le texte. La chaîne de texte sélectionnée est copiée.

#### Autres manières

Cliquez sur 🕻 et faites glisser le curseur sur la chaîne de texte à copier sur une page. Les lignes ou pages de texte sont sélectionnées.

000000000



Sollez la chaîne de texte copiée dans le fichier de l'application.



3.5 Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte



# Impression de documents DW

Ce chapitre explique comment imprimer des documents DW.

La procédure de base est identique à celle d'autres logiciels tels que les applications Office.

Certaines méthodes d'impression applicables sont également présentées.

# 4.1

# **Bureau/Visionneuse : impression**

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Imprimer des documents DocuWorks Opérations de base de la Visionneuse > Imprimer des documents DocuWorks

Imprimons quelques documents DW.

L'impression peut être réalisée à partir du Bureau ou de la Visionneuse.

Les tailles de document peuvent être ajustées au papier et les bloc-notes collés peuvent être imprimés.

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Impression]

 Pour le Bureau, sélectionnez un document DW ou un classeur.

Pour la Visionneuse, double-cliquez sur un document DW ou un classeur à ouvrir.

2 Appuyez sur les touches <Ctrl> + <P>. La boîte de dialogue [Impression] s'ouvre.

# 2 Imprimer le document DW

- Configurez tous les paramètres dans la boîte de dialogue [Impression] si nécessaire.
- Oliquez sur Paramètres pour configurer tous les paramètres dans la boîte de dialogue [Paramétrages détaillés] si nécessaire.
- 3 Cliquez sur \_\_\_\_.



L'impression démarre.

#### Remarque

- Autres manières
- Cliquez sur [Imprimer] dans la barre d'outils standard.
  Cliquez sur [Imprimer] dans le menu
- [Fichier].

#### Imprimez en incluant l'annotation de bloc-notes

Configurez les paramètres dans la boîte de dialogue [Paramétrages détaillés]. Les explications se trouvent dans page 61.

#### Aperçu avant impression

Cliquez sur [Aperçu avant impression] dans le menu [Fichier] dans la Visionneuse pour afficher l'aperçu.



# Bureau : impression avec les mêmes paramètres

#### Remarque

Ce que vous pouvez faire d'autres Certaines imprimantes peuvent rapidement imprimer des images en noir et blanc et en couleurs/échelle de gris. Pour utiliser à plusieurs reprises les mêmes paramètres, tels que recto/verso et 2 en 1, lors de l'impression de documents DW ou de classeurs, il convient de créer un bouton avec le module externe Imprimante rapide. Une fois que le bouton a été défini, cliquez simplement dessus pour imprimer conformément à ces paramètres.

## Réglage du module externe Imprimante rapide

Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Imprimante rapide > Paramétrage du module externe Imprimante rapide

Important

#### Paramètres d'impression sauvegardés

Cela dépend du pilote d'impression sélectionné et de sa version. Veillez à vérifier votre environnement de travail.

# **1** Ajout du module externe Imprimante rapide

## Cliquez sur [Paramétrage] sous [Module externe] dans le menu [Outils] sur le Bureau.

La boîte de dialogue [Paramétrage du module externe] s'ouvre.

#### 2 Cliquez sur [Imprimante rapide] sur [Modules externes disponibles] et cliquez sur .



La boîte de dialogue [Sélection du mode d'enregistrement] s'ouvre.

# 2 Configurer les paramètres

1 Cliquez sur 🔜.

#### Remarque

[Enregistrer le nom de l'imprimante et les paramètres d'impression.]/ [Enregistrer seulement le nom de l'imprimante.]

[Enregistrer le nom de l'imprimante et les paramètres d'impression.] enregistre les paramètres dans la boîte de dialogue [Configuration de l'impression], alors que [Enregistrer seulement le nom de l'imprimante.] ne le fait pas. Nous recommandons de sélectionner [Enregistrer le nom de l'imprimante et les paramètres d'impression.].



La boîte de dialogue [Configuration de l'impression] s'ouvre.

Réglez l'imprimante, le format du papier, impression recto ou recto/verso, N en un, etc. et cliquez sur \_\_\_\_.

Configuration de l'impression	×
Imprimante	
Nom : Xerox WorkCentre Pro C2636	✓ Propriétés
État : Prêt	
Type : Xerox WorkCentre Pro C2636	
Emplacement : LPT1:	
Commentaire :	
Papier	Orientation
Taille : Lettre (8,5 x 11")	O Portrait
Source : Sélection automatique	A <u>⊚ P</u> aysage
Résea <u>u</u>	
Paramétrages <u>d</u> étaillés	
Ne pas afficher la boîte de <u>d</u> ialogue de paramétrage de l'impression lors de l'impression	OK Annuler

8 Entrez un nom d'imprimante approprié tel que "Letter/Recto/ verso/2 en 1" dans le module externe Imprimante rapide qui a été ajouté sous [Menu de module externe en cours].



Le bouton Imprimante rapide est ajouté à la barre d'outils du module externe standard.



# Remarque Changer les icônes

Cliquez sur Changerlisine... pour modifier les icônes de la barre d'outils du module externe.



#### Multiples Imprimantes rapides

Vous pouvez régler plusieurs Imprimantes rapides et les utiliser si possible. Lors de l'enregistrement d'une Imprimante rapide, définissez le nom et l'icône en fonction des paramètres afin qu'ils soient facilement identifiables.

# Utilisation du module externe Imprimante rapide pour imprimer • Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Imprimante rapide > Exécution du module externe Imprimante rapide

#### Important

Si un pilote d'imprimante a été mis à jour

Reconfigurez le module externe Imprimante rapide.

Cliquez sur le document DW ou le classeur à imprimer, puis cliquez sur le bouton Imprimante rapide pour imprimer conformément aux paramètres définis.



# Bureau : impression de plusieurs page sur une seule page

Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Mise en page

Essayez en utilisant le module externe [Mise en page] pour imprimer plusieurs pages sur une seule page.

Vous pouvez utiliser le module externe [Mise en page] pour agrandir ou réduire les pages pour les ajuster au format du papier et pour modifier l'ordre des pages pour un cahier.

Vous pouvez améliorer la qualité d'impression en effectuant une des mises en page à l'avance pour l'impression de documents DW ou de classeurs qui sont imprimés avec les mêmes paramètres.

# • Pour imprimer un document DW 2 en 1



# Pour imprimer un cahier avec une imprimante qui ne possède pas de fonction cahier



#### Remarque

Exécuter le module externe [Mise en page]

Double-cliquez sur un document DW ou un

classeur, puis cliquez sur 🔲 [Mise en page] dans la barre d'outils du module externe standard.

#### Nom du document DW une fois la mise en page organisée

Le nom d'un document DW créé à l'aide du module externe [Mise en page] est ajouté de "\_Nhaut" ou "\_livret". Le document DW d'origine ou le classeur n'est pas affecté. Lorsque deux pages sont mises sur une seule, le nom sera "\_2Haut", et lorsque quatre pages sont placées sur une seule, le document sera appelé "\_4Haut".

#### Qu'est-ce qu'un cahier ?

Un cahier est un document imprimé sur les deux côtés de la page et plié au centre avec des pages numérotées.
4.3 Bureau : impression de plusieurs page sur une seule page



# Recherche de documents DW

Ce chapitre explique comment rechercher des documents DW.

La procédure de base est identique à celle d'autres logiciels tels que les applications Office.

Certaines méthodes de recherche applicables sont également présentées.

5.1

# Visionneuse : recherche de texte

Recherchons une chaîne de texte dans un document DW. Vous pouvez également rechercher des chaînes de texte dans les résultats de la ROC et les annotations de texte. Vous ne pouvez pas rechercher une chaîne de texte qui traverse un saut de page.

# Recherche à l'aide de la barre d'outils Recherche

Reportez-vous à l'Aide Environnement d'exploitation du DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils Recherche

#### Remarque

Procédure d'exemple pour copier et coller une chaîne de texte à partir d'un document DW

1. Lorsque \* [Mode texte] est sélectionné, sélectionnez la chaîne de texte à rechercher.

2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris dessus et cliquez sur [Copier] dans le menu affiché.

3. Cliquez avec le bouton droit sur la case de saisie simple dans la Barre d'outils Recherche, ensuite, cliquez sur [Coller].

Autres manières Appuyez sur la touche <F3>.

Lors de la recherche de "A ou B" Séparez les mots par un espace. Exemple : FMC GCC

**Si l'annotation de texte est trouvée** L'annotation complète est sélectionnée.

Si le texte est trouvé dans les résultats de la ROC

Les lignes ou pages sont sélectionnées.

La barre d'outils Recherche recherche dans tout le document.

# 1 Recherche

- Intrez la chaîne de texte pour une recherche dans la case de saisie simple de la barre d'outils Recherche.
- 😢 Cliquez sur 🛎 [Rechercher suivant].

骗 Ac	cord - Visionneuse DocuWorks	2		×
Eicl	nier Édition Affichage Annotations Outils Aide			
	🖶 🖶 🖅 🔽 🕀 🌄 🏞 🖹 🚛 FMC	🔹 🛊 🚔 100	% 🔽 🔍 🔛 🔍 🛛 ч и 💷	
A				
	······································			
	Fukushima Machinery Co., Ltd.			
	1-23-40, Orania, Yamankuzo, Fukushima Pref., Japon			
	141: T051-125-521-9990 F3X: T051-125-521-9999			
	ACCORD			

Si la chaîne de texte est trouvée, elle est sélectionnée.



Pour poursuivre la recherche, cliquez sur [Rechercher suivant].

Si la chaîne de texte n'est pas trouvée, la boîte de dialogue indiquée ci-dessous s'affiche. Cliquez sur \_\_\_\_\_.



Si la chaîne de texte n'est pas trouvée en dépit d'une recherche approfondie, la boîte de dialogue indiquée ci-dessous s'affiche. Cliquez sur \_\_\_\_.



#### Remarque

A partir de la deuxième recherche La chaîne de texte de la précédente recherche s'affiche dans la zone de texte [Chaîne de texte]. 10 chaînes de texte maximum de recherches précédentes peuvent être enregistrées.

Recherche à l'aide de la boîte de dialogue [Rechercher] • Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des Pages > Recherche de chaînes de texte

La boîte de dialogue [Rechercher] permet de définir la cible de recherche et le type de texte à ignorer.

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Rechercher] Cliquez sur 🖩 [Rechercher] sur la Barre d'outils standard. 🔶 Autres manières La boîte de dialogue [Rechercher] s'ouvre.

# 2 Recherche avec conditions

- Saisissez la chaîne de texte à rechercher dans [Texte].
- 2 Définissez la cible de recherche et le type de texte à ignorer.
- 3 Cliquez sur Rechercher suivant.





Lorsqu'une chaîne de texte est trouvée, elle est sélectionnée.



Pour poursuivre la recherche, cliquez sur Rechercher suivant].

Appuyez sur la touche <F3>.

#### Remarque

- · Cliquez sur [Rechercher] dans le menu [Édition].
- appuyez sur les touches <Ctrl> + <F>.

Procédure d'exemple pour copier et coller une chaîne de texte à partir d'un document DW à rechercher

1. Lorsque [\* [Mode texte] est sélectionné, sélectionnez la chaîne de texte à rechercher.

2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris dessus et cliquez sur [Copier] dans le menu affiché.

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et cliquez sur [Coller]

Lors de la recherche de "A ou B" Séparez les mots par un espace.

Si l'annotation de texte est trouvée L'annotation complète est sélectionnée.

Si la chaîne de texte est trouvée dans les résultats de la ROC Les lignes ou pages sont sélectionnées.

Si la chaîne de texte n'est pas trouvée, la boîte de dialogue indiquée ci-dessous s'affiche. Cliquez sur \_\_\_\_.

Visionneuse	e DocuWorks	<b>—</b> X
i	La recherche s'est terminée sur la dernière page du document. Voulez-vous poursuivre la recherche à partir de la première pag	ge?
	Qui	on

Si la chaîne de texte n'est pas trouvée en dépit d'une recherche approfondie, la boîte de dialogue indiquée ci-dessous s'affiche. Cliquez sur \_\_\_\_.



#### Remarque

A partir de la deuxième recherche La chaîne de texte de la précédente recherche s'affiche dans la zone [Texte]. 10 chaînes de texte maximum de recherches précédentes peuvent être enregistrées.

# Bureau : marquage des résultats de la recherche

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Rechercher et marquer

Lors de la recherche d'une chaîne de texte à l'aide du module externe [Rechercher et marquer] sur le Bureau, toutes les occurrences de la chaîne de texte sont annotées dans une opération.

Il est utile dans les points suivants par rapport à la méthode expliquée dans "5.1 Visionneuse : recherche de texte (p.68)".

- Vous pouvez conserver le résultat de la recherche, car toutes les occurrences de chaîne de texte sont annotées.
- Vous pouvez visualiser l'emplacement du texte recherché étant donné que la chaîne de texte recherchée est marquée d'annotations rectangle et la page est marquée d'annotations de bloc-notes.

Des annotations sont ajoutées à la version copiée des documents DW et classeurs recherchés. Les documents DW et classeurs originaux ne sont pas modifiés.

1 Affichez la boîte de dialogue [Rechercher et marquer]

Sélectionnez un document DW ou un classeur à

rechercher sur le Bureau, puis cliquez sur 🐁 [Rechercher et marquer] dans la barre d'outils du module externe standard.

La boîte de dialogue [Rechercher et marquer] s'ouvre.

# **2** Rechercher et marquer

5.2

- 1 Saisissez la chaîne de texte à rechercher.
- 2 Configurez tout autre paramètre si nécessaire.

#### Important

Chaînes de texte qui ne peuvent pas être recherchées Vous ne pouvez pas rechercher des annotations de texte.

#### Remarque

# Régler l'annotation à utiliser sur le résultat de recherche

Cliquez sur Détais et configurez les paramètres dans la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe Rechercher et Marquer] qui s'ouvre.

#### Recherchez à nouveau dans le résultat de recherche

Vous pouvez rechercher dans le résultat de recherche ("Nom du document d'originemarque"). Si vous recherchez une nouvelle chaîne de texte après la première recherche, nous vous recommandons de

cliquer sur <u>Détais...</u> et de changer la couleur d'annotation.

Rechercher et marquer	<b>— X</b>
Texte	Démarrer
Vous pouvez spécifier plusieurs chaînes de caractères er les délimitant avec des espaces.	Annuler Aide
Détails	
Texte de la page d' <u>application</u>	

Les résultats de recherche sont créés séparément du document d'origine et sont appelés "Nom du document d'origine-marque" sur l'Espace de travail si la chaîne de texte est trouvée. Les pages sur lesquelles la chaîne de texte en cours de recherche est trouvée, sont annotées. Le document DW d'origine ou le classeur reste.



#### Exemple de recherche de "FMC"



Bloc-notes (joint aux pages sur lesquelles le texte est trouvé. Le texte trouvé apparaît sur ce dernier.)

# Bureau : recherche de plusieurs documents DW

Reportez-vous à l'Aide

Opérations de base du Bureau > Rechercher des documents DocuWorks

Vous pouvez rechercher des mots-clés de divers éléments dans des documents DW ou des classeurs. Ceci est pratique lorsque vous avez de nombreux documents DW et classeurs. Vous pouvez également rechercher des documents DW et des classeurs avec une certaine chaîne de texte dans plusieurs documents DW et classeurs.

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Rechercher]

Cliquez sur (Rechercher] sur la Barre d'outils standard. Autres manières La boîte de dialogue [Rechercher] s'ouvre.

# 2 Recherche avec conditions de recherche

## Configurez les éléments d'un ou plusieurs onglets.

2 Cliquez sur Rechercher maintenant .



#### Remarque

- Autres manières
  Cliquez sur [Rechercher] dans le menu [Édition].
- Appuyez sur la touche <F3>.
- Appuyez sur les touches <Ctrl>+<F>.

#### Boîte de dialogue [Propriétés du document]

Cliquez sur [Propriétés] dans le menu [Fichier] de la Visionneuse pour afficher la boîte de dialogue [Propriétés du document].

#### [Affiner le résultat de la recherche]

Sélectionnez cette case pour limiter les documents DW et classeurs répertoriés sous [Résultat de la recherche] en fonction de la cible de recherche.

#### Affichez les résultats de recherche sous forme de vignettes

Cliquez sur [Afficher en vignettes] dans le menu [Affichage].

# Onglet [Conditions fréquemment utilisées]

Enregistrez les conditions de recherche spécifiées dans les autres onglets sur la liste et spécifiez les conditions enregistrées sur la liste dans les autres onglets.

# Configurez les paramètres des onglets en fonction de leur valeur par défaut

Cliquez sur

Les documents DW qui remplissent les conditions sont affichés dans [Résultat de la recherche].

om et emplacement Date et taille   Texte   Propriétés du document   Conditions fré				
Nom de <u>d</u> ocument :	Accord	✓ Inclure l'ur	ne 🔻	Gan
Vous pouvez spéc en les délimitant a	offier plusieurs noms de documents vec des espaces.			<u>Eermer</u>
Type de fichier				
Les docum	ents dans les cl <u>a</u> sseurs seront ciblé	s.		Nou <u>v</u> elle recherche
Les docum	ents autres gue les fichiers DocuW	orks seront ciblés.		Afficher Icô
Parkenkan dara C\Ukam\Admin\Doormante\Yamv\DoorM				
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox	DocuW Parcourin		Quvnr
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox	DocuW Parcourin		Aide
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox	DocuW Parcourin		Aide
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox régalement dans les sous dossiers the aux documents protégés	DocuW <u>Parcourir</u>		Aide
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox` r également dans les sous-dossiers he aux documents protégés	DocuW <u>Parcourir</u>		Aide
Rechercher dans : C	:\Users\Admin\Documents\Xerox' r également dans les sous-dossiers he aux documents protégés a recherche	DocuW <u>Parcourir</u>		Aide
Rechercher dans : C Recherche Eendre la recherche Affi <u>n</u> er le résultat de ésultat de la recherche	:\Users\Admin\Documents\Xerox régalement dans les sous-dossiers the aux documents protégés a recherche	DocuW <u>Parcourir</u>		Aide
Rechercher dans : C Ø Recherche Bendre la recherche Affiner le résultat de la ésultat de la recherche Nom	\Users\Admin\Documents\Xerox régalement dans les sous-dossiens the aux documents protégés a recherche 1: Nom de dossier	DocuW <u>Parcourir</u> Type	Taile	Aide Modifié
Rechercher dans : C Recherche Etendre la recherche Affiner le résultat de l ésultat de la recherche Nom Accord xdw	<ul> <li>\Users \Admin Documenta \Xerox</li> <li>régalement dans les sous dossiers</li> <li>a recherche</li> <li>a recherche</li> <li>Nom de dossier</li> <li>Dossier Utilisateur</li> </ul>	DocuW Parcourir Type Document	Taile 81 Ko	Aide Aide Modifié 07/03/2005
Rechercher dans : C V Recherche Bendre la recherche Affiner le résultat de l ésultat de la rechercher Nom M(Accord xdw)	VUlsers Vidmin Documenta Vaerox     régalement dans les sous dossiers     he aux documents protégés     a recherche     Villeateur     Dossier Willsateur	DocuW Parcourir Type Document	Taille 81 Ko	Aide Aide Modifié 07/03/2005
Rechercher dans : C Recherche Bendre la recherche Affiger le résultat de ésglat de la recherche Nom (Accord xdw)	<ul> <li>Vileers Vidmin Documents Verox</li> <li>régalement dans les sous-dossiers</li> <li>a recherche</li> <li>Nom de dossier</li> <li>Dossier Utilisateur</li> </ul>	DocuW Barcourr Type Document	Taile 81 Ko	Aide Aide Modifié 07/03/2005

# 3 Ouvrir des documents DW ou des classeurs qui ont été trouvés

# Double-cliquez sur un document DW ou un classeur dans le [Résultat de la recherche].

Lors d'une recherche de saisie de texte dans [Texte] sous l'onglet [Texte], la première chaîne de texte trouvée est sélectionnée lorsque le document est ouvert.

Exemples de recherche lors de la saisie de "FMC" dans [Texte] sous l'onglet [Texte]





# Organisation de documents DW

Ce chapitre explique comment combiner plusieurs documents DW en un seul sur le Bureau.

Ce chapitre explique également comment les relier à des dossiers qui ne se trouvent pas sur le Bureau et comment ajouter des dossiers au Bureau afin de mettre de l'ordre.

# Bureau : Empiler/Désempiler plusieurs documents DW

## Remarque

Annuler Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Z> ou cliquez sur [Annuler] dans le menu [Édition] pour annuler la dernière opération.

6.1

#### Modes d'affichage

L'empilement et le désempilement peuvent uniquement être réalisés en mode affichage en vignettes. Empilez plusieurs documents DW dans un seul document DW. Ils peuvent être empilés même si le format ou l'orientation du papier est différent.

Essayez également de désempiler un document DW de plusieurs pages dans des pages individuelles.



DW

Empilement de documents DW

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opération sur des documents DocuWorks > Empilement de documents

Les documents DW sont empilés de deux manières.

#### Remarque

#### Fichiers qui ne peuvent être empilés sur des documents DW

- Documents DW protégés
- Documents DW signés
- Fichiers autres que des documents DW

#### Glisser-déposer

- Vous pouvez faire glisser et déposez plusieurs documents DW.
- Le document DW glissé-déposé sera la première partie du document DW empilé.

#### Fichiers PDF

Il est possible d'empiler et de désempiler des fichiers PDF.

• Empilez les documents DW par glisser-déposer

# **1** Empiler des documents DW

Faites glisser un document DW sur un autre document DW.



Les documents DW sont empilés dans un même document DW.



Le nom du document DW empilé sera celui du document DW glissé-déposé.

76

Pour modifier le nom, cliquez dessus et saisissez un nouveau nom.

# Utilisez [Pile] dans la barre d'outils standard

Les documents DW sont empilés dans l'ordre de leur sélection.

# 1 Sélectionnez les documents DW à empiler

- Cliquez sur le document DW que vous souhaitez utiliser comme première page de la pile de documents DW.
- 2 Appuyez sur la touche <Ctrl> tout en cliquant sur les autres documents DW que vous souhaitez empiler.



# **2** Empiler des documents DW

# Cliquez sur 📋 [Pile] dans la barre d'outils standard.

Les documents DW sont empilés dans l'ordre dans lequel vous avez cliqué et deviennent un seul document DW.

Le nom du premier document DW sur lequel vous avez cliqué est utilisé pour le nom du document DW empilé.

<b>ୁହ⊳</b> 1/4	
New York Control of Co	
Notification	

Cliquez sur le nom de document DW à modifier, puis saisissez le texte.

#### Remarque

#### Autres manières Maintenez le bouton gauche de la souris

enfoncé et faites glisser la boîte de sélection autour des documents DW.



Appuyez sur la touche <Maj> tout en cliquant sur des documents DW.

- · Cliquez sur [Empiler] dans le menu [Édition].
- Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le haut des documents DW à empiler et cliquez sur [Empiler].

#### Désempilement de documents DW

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opération sur des documents DocuWorks > Désempilement d'un document

## Désempilez un document DW pour créer des documents DW à une page

# 1 Désempilez un document DW

Double-cliquez 😤 sur un document DW.



Remarque

- sur [Désempiler documents] dans la barre d'outils standard.
- Cliquez sur un document DW, ensuite, cliquez sur [Désempiler] dans le menu [Édition].

#### Organisez des documents DW désempilés

Les documents DW désempilés sont affichés sous forme de pile de documents superposés. Cliquez sur [Nom] dans [Organiser] dans le menu [Affichage] pour organiser les documents DW désempilés dans leur ordre d'origine.



Le document DW sélectionné est désempilé en tant que documents DW à une seule page.

Les documents DW désempilés sont nommés en fonction du nom du document original et d'un numéro en série. Par exemple, lors du désempilement d'un document DW appelé "Notification", les noms des documents DW désempilés seront "Notification", "Notification-2", "Notification-3", etc.



## Extrayez la page affichée dans la vue des vignettes

Cliquez sur [Extraire la page couverture] dans le menu [Édition] pour extraire uniquement la page de couverture. Ou utilisez [Dupliquer la page couverture] pour copier la page en cours d'affichage et créer un document DW à une page tout en gardant le document DW d'origine inchangé.



La page exportée ou copiée La page exportée ou page copiée est appelée "Nom du document d'origine-2".

# • Divisez la page affichée dans la vue des vignettes

Cliquez sur [Diviser la page affichée] dans le menu [Édition] pour fractionner un document DW en deux documents DW divisés à la page affichée en tant que vignette.



#### Remarque

La page affichée jusqu'à la fin La page affichée jusqu'à la fin est appelée "Nom du document d'origine-2".

# Organisation de documents DW

79

# Bureau : création de Classeurs et organisation

#### Remarque

Annuler

Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Z> ou cliquez sur [Annuler] dans le menu [Édition] pour annuler la dernière opération. Créons un classeur et plaçons-y plusieurs documents DW. Ceci est utile lorsque vous mettez ensemble un groupe de documents DW parents.

Les classeurs vous permettent de rassembler et d'enregistrer ensemble des documents DW mais individuellement.

Les documents DW dans un classeur peuvent être copiés, renommés et réorganisés.

# • La différence par rapport à l'"Empilement"

L'empilement combine plusieurs documents DW en un seul document DW. Dans un classeur, les documents DW sont conservés séparément. Cela permet d'insérer et de supprimer des documents DW sans perdre les données d'origine, les titres, les numéros de page, les propriétés et autres informations.



# Création de classeurs

• Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations exclusives aux Classeurs > Création d'un classeur

#### Remarque

Autres manières Cliquez à l'aide du bouton droit sur une zone libre dans l'Espace de travail et cliquez sur [Classeur DocuWorks] sur [Nouveau] dans le menu qui s'affiche.

# Affichez la boîte de dialogue [Nouveau classeur] Cliquez sur [Classeur DocuWorks] sur [Nouveau] dans le menu [Fichier] sur le Bureau.

La boîte de dialogue [Nouveau classeur] s'ouvre.

# 2 Créez un classeur

 Réglez la [Taille du classeur] et la [Couleur du classeur] le cas échéant.

# Cliquez sur \_\_\_\_.

Nouveau cl 1 r	<mark>2</mark> ×
Taille du classeur :	ОК
Taille maximum de page 🔻	Annuler
Couleur du classeur :	Ajde
Par défaut 👻	

Un classeur vide est créé sur l'Espace de travail.

# Si nécessaire, saisissez un nom pour le classeur et appuyez sur la touche <Entrée>.

Le nom du classeur change.



Remarque [Taille du classeur]

Taille des vignettes sur le Bureau.



#### [Taille maximum de page]

Configurez cette option pour régler la Taille maximum de page en tant que taille du document DW le pus grand dans le classeur. Par exemple, si des documents DW de taille A3, A4 et A5 sont placés dans un classeur, la taille maximum de page est A3.

#### Lorsque les classeurs sont affichés dans l'Explorateur

Le nom du classeur sera le nom du fichier. L'extension est «.xbd».

## Placement de documents DW dans un classeur

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations exclusives aux Classeurs > Importation de documents dans un classeur

#### Remarque

Documents DW qui ne peuvent pas être placés dans des classeurs

- Documents DW protégés
- Documents DW signés

#### Autres manières

An

Double-cliquez sur les anneaux du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur] et faites glisser un document DW dessus.

<u> </u>	>	1/12
	Preite Langeage School	
Þ		
-		
neaux du	i classeur	

#### Ordre des documents DW dans un classeur

Le document DW placé en premier devient le premier document DW du classeur. En procédant de la manière suivante, les documents DW sont placés de manière inversée dans le classeur.

1. Cliquez sur [Options de Bureau DocuWorks] dans le menu [Outils] pour afficher la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks].

2. Cliquez sur [Ajouter au début] sous [Emplacement pour ajouter un document au classeur], au niveau de l'onglet [Opération de document].

# **1** Placez des documents DW dans un classeur

Faites glisser et déposez un document DW sur le haut d'un
 classeur.



Le document DW est placé dans un classeur.



Placez d'autres documents DW dans un classeur.

# Classeur : comment voir les classeurs

• Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations exclusives aux Classeurs > À propos des classeurs

# Lorsque les classeurs sont affichés dans la vue des vignettes du Bureau

#### Bouton Changer les pages

Cliquez sur ces boutons pour change la page visualisée dans le classeur.



## Lorsque les classeurs sont affichés en mode Trieuse de page ou en mode Trieuse de pages et document



# Déplacement de documents DW dans un classeur

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations exclusives aux Classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

1 Affichez la boîte de dialogue [Index du classeur] Double-cliquez sur les anneaux d'un classeur qui se trouve sur le Bureau.



La boîte de dialogue [Index du classeur] s'ouvre.

# 2 Déplacez un document DW

Oliquez sur un document DW pour le déplacer et faites-le glisser et déposez-le à l'emplacement de votre choix. Une ligne directrice apparaît lorsque le document DW est déplacé.

-	Index du classeur -	Capture.xbd			×
Fic	hier Édition				
	Nom de document	Nombre d	Nombre de donn		Enregistrer et fermer
	W 0_Accueil	1	0		Fermer
(	W 1_Informatic W 2_Service adm W 2_Service adm	) []	igne direc	trice	Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas
	Enregistrer au fom	nat Unicode			

Le document DW est déplacé.

#### 2 Cliquez sur Enregistrer et fermer

8	Index du classeur -	Capture.xbd		×
F	ichier Édition			
	Nom de document	Nombre d	Nombre de donn	Enregistrer et fermer
	W 0_Accueil	1	0	Famor
	bw 4_Contactez	1	0	reiniei
	w 1_Information	4	0	Déplacer vers le haut
	w 2_Service au	2	0	
	y 3_Séjours ling	2	0	Déplacer vers le <u>b</u> as
	wy 5_Méthode P	2	0	
				Aįde
	Enregistrer au form	at Unicode		

Les modifications apportées au classeur sont enregistrées.

#### Remarque

Autres manières Dans la boîte de dialogue [Index du classeur], cliquez sur un document DW et cliquez sur Déplacer vers le haut ou sur

Déplacer vers le <u>b</u>as

# Exportation de documents DW depuis un classeur

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Opérations exclusives aux Classeurs > Exportation de documents depuis un classeur

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Index du classeur] Double-cliquez sur les anneaux d'un classeur qui se trouve sur le Bureau.



La boîte de dialogue [Index du classeur] s'ouvre.

# 2 Exporter un document DW

Sélectionnez un document DW à exporter et faites-le glisser et déposez-le dans l'Espace de travail sur le Bureau.

Index du classeur - Capture.xbd		×
Nom de desimination         Nombre d           by/U	Nombre de donn   0 0 0 0 0 0 0	Enregistrer et fermer Fermer Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas Aide
Enregistrer au format Unic		

Le document DW est exporté.

And strange							
	Dente Langeage School						
	a manufacture						
0 Accueil							
	o_needen						

2 Cliquez sur Enregistrer et fermer

-	Index du classeur -	Capture.xbd		X
Ei	chier É <u>d</u> ition			
	Nom de document	Nombre d	Nombre de donn	Enregistrer et fermer
	w1_Information	4	0	Former
	2_Service au	2	0	renner
	wy 3_Séjours ling	2	0	Déplacer vers le haut
	wy 4_Contactez	1	0	
	wy 5_Méthode P	2	0	Déplacer vers le <u>b</u> as
				Ajde
	Enregistrer au form	nat Unicode		

Les modifications apportées au classeur sont enregistrées.

#### Remarque

#### Autres manières

Cliquez à l'aide du bouton droit sur un document DW dans la boîte de dialogue [Index du classeur], ensuite, cliquez sur [Copier] ou [Couper] dans le menu affiché.

#### Copiez et exportez des documents DW

Faites glisser et déposez un document DW tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

#### Copiez et exportez des documents DW vers l'Explorateur

Faites glisser un document DW vers l'Explorateur.

# Visionneuse : Suppression de documents DW depuis un classeur

Reportez-vous à l'Aide Opérations de base de la Visionneuse > Opérations exclusives aux Classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

#### Remarque

#### Comment supprimer des documents DW sur le Bureau

Double-cliquez sur les anneaux du classeur pour ouvrir la boîte de dialogue [Index du classeur]. Cliquez avec le bouton droit sur le document DW à supprimer, ensuite, cliquez sur [Supprimer] sur le menu affiché. Remarquez que le contenu des documents DW ne peut pas être vérifié lors de leur suppression sur le Bureau.

#### Lorsque l'Infovue ne s'affiche pas

Cliquez sur 🚺 [Infovue] dans la barre d'outils standard.

Cette section explique comment utiliser la Visionneuse pour vérifier le contenu des documents DW tout en les supprimant.

# Ouvrir l'onglet [Index du classeur] Cliquez sur l'onglet [Index du classeur] dans Infovue.

Les noms des documents DW dans le classeur sont répertoriés dans une liste, les documents DW qui sont ouverts à ce moment ont une marque à côté de leurs noms.



# 2 Supprimer des documents DW

 Double-cliquez sur un document DW pour le supprimer. La page de couverture du document DW sélectionné s'ouvre.



#### Autres manières

Cliquez avec le bouton droit sur un document DW et cliquez sur [Supprimer] dans le menu affiché.

Vérifiez le document DW et appuyez sur la touche <Supprimer>.

Le document DW est supprimé.

# Bureau : liaison vers des dossiers autres que le Dossier Utilisateur

Reportez-vous à l'Aide

Opérations de base du Bureau > Exploitation sur Dossier > Exploitation sur Dossier de lien

Vous pouvez faire un lien vers des dossiers autres que le Dossier Utilisateur et accéder à leur contenu sur le Bureau.

Vous pouvez également manipuler (empiler, désempiler, placer dans un classeur, lancer des modules externes, etc.) les documents DW dans ces dossiers liés de la même manière que pour les dossiers dans le Dossier Utilisateur.



Les fonctions de Bureau telles que empiler, désempiler et modules externes, peuvent être utilisées sur les documents DW dans ce dossier et peuvent être visualisées sur le Bureau.

#### Remarque

Si un dossier de réseau est lié Les fichiers peuvent être partagés avec de nombreux utilisateurs.

#### Important

Si un dossier de réseau est lié Lier des dossiers peut être utile après le redémarrage de Windows si [Connecter un lecteur réseau] n'est pas sélectionné dans le Bureau ou l'Explorateur de Windows.



Les fonctions de Bureau telles que empiler, désempiler et modules externes, ne peuvent pas être utilisées sur les documents DW dans ce dossier.

#### Bureau



Remarque

Créez des raccourcis vers les documents DW et les classeurs sur le Bureau

Vous pouvez également manipuler (empiler, désempiler, placer dans un classeur, lancer des modules externes, etc.) les documents DW et les dossiers dans les destinations des raccourcis de la même manière que ceux du Dossier Utilisateur.

#### Affichez les documents DW et les classeurs en tant que vignettes dans l'Explorateur

Il est possible d'afficher les documents DW et les classeurs sous forme de vignettes dans l'Explorateur s'ils peuvent être affichés dans la vue des vignettes du Bureau. 

#### Remarque

#### Autres manières

Effectuer un glisser-déposer d'un dossier depuis l'Explorateur Windows vers la zone de dossiers sur le Bureau. La boîte de dialogue [Propriétés du dossier] s'ouvre, cliquez sur



#### Modifiez la couleur de l'Espace de travail

Sélectionnez [Arrière-plan] sous [Couleurs de l'espace de travail]. Le fait de changer la couleur de l'Espace de travail peut mettre en évidence le fait que vous travaillez avec des dossiers autres que ceux du Bureau.

#### Déconnectez des liens

Cliquez sur [Déconnecter le lien] sous [Lien], dans le menu [Outils]. Dans la boîte de dialogue [Déconnecter le lien] qui s'ouvre, cliquez sur un dossier à déconnecter et

cliquez sur



# 1 Affichez la boîte de dialogue [Propriétés du dossier]

# Cliquez sur [Nouveau lien] sous [Lien], dans le menu [Outils].

La boîte de dialogue [Propriétés du dossier] s'ouvre.

# 2 Lien vers le dossier

- Cliquez sur remediates et sélectionnez le dossier pour la destination du lien.
- **2** Configurez tout autre paramètre si nécessaire.

#### 3 Cliquez sur \_\_\_\_.

	Propriétés du dossier
	Dossier : Dossier Liens/Dossier OK
	Type : Dossier racine de lien
2	
	Facteur de zoom des vignettes ♥ Facteur de zoom identique aux paramètresde Bureau DocuWorks Facteur de zgom : 17 ≈ 10 ≈ (10-34 %) (recommandé : 17 %)
	Emplacement :
	C:\Users\Admin\Documents\My_Documents\DW_dor

Le dossier lié s'affiche dans [Dossier Liens] dans la zone de dossiers. Le contenu du dossier s'affiche dans l'Espace de travail.

🚮 Bureau DocuWorl	s							<u> </u>
<u>F</u> ichier É <u>d</u> ition	Affichage Page Outils	Aide						
		8•110 3 8. 21						
					4.0.0			
U Bureau Docuvior	KS				1/2 1/2			
Dossier Liens		90 Marcada ay Parka S. Tagan canase sequences and the sequences of the sequences						
		-						
		Document	Notification	Questionnaire-Graphique	Questionnaire			
Propriétés	(X)							
Propriétés	Valeur							
Général								
Nom du fichier								
Type								
Emplacement								
Taile								
Modifié								
Créé								
Accédé								
•	•							J
8 12						۹ 🗕 🦳	(+)	7%

# Bureau : création d'un dossier et organisation

Reportez-vous à l'Aide

4

Opérations de base du Bureau > Exploitation sur Dossier > Création ou suppression d'un dossier Opérations de base du Bureau > Opérations communes > Déplacement d'un fichier

Créons un nouveau dossier sous [Dossier Utilisateur] pour organiser les documents DW et les classeurs qui s'accumulent sur le Bureau.

# 1 Créer un dossier

**1** Cliquez sur [Dossier Utilisateur].

2 Cliquez sur [Dossier] sur [Nouveau] dans le menu [Fichier]. Un dossier est créé dans [Dossier Utilisateur].

8 Saisissez le nom du dossier que vous avez créé.



# 2 Déplacez des documents DW ou des classeurs vers le dossier

Effectuez un glisser-déposer des documents DW ou des classeurs sur le dossier.



Les documents DW ou les classeurs sont déplacés.

#### Remarque

Organisez les fichiers Cliquez sur [Aligner] ou [Organiser] dans le menu [Affichage] pour organiser les documents DW et les classeurs.

#### Autres manières

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur [Dossier Utilisateur] et cliquez sur [Nouveau dossier] dans le menu affiché.

- Déplacez et copiez des fichiers
- Vous pouvez déplacer et copier des
- fichiers depuis d'autres applications.
  Appuyez sur la touche <Ctrl> et effectuez un glisser-déposer d'un document DW
- pour le copier. • Vous pouvez faire glisser et déposer des documents DW vers l'Explorateur pour les copier.

6.4 Bureau : création d'un dossier et organisation



# Protection de documents DW

Des documents DW peuvent être protégés en configurant un mot de passe.

Ce chapitre explique comment vous pouvez configurer des mots de passe ainsi que d'autres mesures de sécurité.

# Types de sécurité et interdiction de fonction

Remarque

Classeurs Vous pouvez également configurer la sécurité pour les classeurs.

7.1

Vous pouvez configurer la sécurité pour des documents DW de sorte que seulement les personnes connaissant le mot de passe ou possédant une signature électronique spécifique puissent les ouvrir. Vous pouvez également empêcher l'impression et l'édition.

Il est également possible de signer des documents DW simplement comme si vous signiez ou apposiez un cacher sur un document papier. Signer un document DW permet de le protéger contre la contrefaçon ou la falsification étant donné que le contenu du document DW lorsqu'il est signé ou qui l'a signé peut être vérifié par un tiers qui le reçoit. Cette section explique trois mesures de sécurités et opérations que vous pouvez interdire.

# Types de sécurité

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation de sécurités > À propos de sécurités > À propos de la protection de documents

Lorsqu'il s'agit des trois mesures de sécurité suivantes, il vous est possible d'utiliser différentes méthodes pour définir qui peut ouvrir ou manipuler des documents DW.

#### Consulter

Important

Signature électronique

Les signatures créées à l'aide d'une signature électronique n'utilisent pas de

comme des documents légalement

cachetés ou signés.

certificats numériques délivrés par l'Autorité de certification (AC). Les documents papier

imprimés à partir de documents DW avec

des impressions de cachet ou des images de signature ne peuvent pas être considérés

**Configurer un mot de passe** Les explications se trouvent dans "7.2 Bureau/Visionneuse : configuration de mots de passe (p.94)".

#### • Configurez un mot de passe (pour individus)

La personne configurant les mesures de sécurité spécifie le mot de passe. Transmettez le mot de passe à toutes les personnes autorisées à ouvrir le document DW.



# Créez une signature électronique et utilisez-la (pour de petits groupes)

Il s'agit d'une fonction DocuWorks de propriétaire. Chaque personne dans le groupe crée sa propre signature électronique. Ensuite, ils échangent les informations confirmant leurs signatures électroniques. La personne configurant la sécurité spécifie la signature électronique des personnes recevant le document DW au préalable. Seules les personnes qui possèdent la signature électronique spécifique peuvent ouvrir le document DW.



Reportez-vous à l'Aide

Utilisation de sécurités > Configuration de sécurités > Configuration d'une nouvelle sécurité > Configuration de la sécurité protégée par une Signature électronique

# Configurez un certificat numérique (pour de grands groupes ou pour de nombreuses personnes non déterminées)

Les documents DW peuvent être configurés de sorte que seuls les personnes possédant le certificat numérique délivré par l'Autorité de certification (AC) peuvent ouvrir et manipuler des documents DW. Chaque personne doit, avant tout, obtenir un certificat numérique de l'Autorité de certification (AC) et ensuite, échanger la certification avec les autres.

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation de sécurités > Configuration de sécurités > Configuration de la sécurité protégée par un Certificat numérique

#### • Remarque Autorité de certification (AC)

AC correspond à Autorité de certification. Il s'agit d'une organisation qui délivre des certificats numériques afin d'authentifier une identité sur un réseau.

# Fonctions qui peuvent être interdites

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation de sécurités > À propos de sécurités > À propos de la restriction d'opérations

Vous pouvez limiter les quatre fonctions suivantes à l'aide d'un mot de passe, d'une signature électronique ou d'un certificat numérique.

# Interdire l'édition de documents DW

Vous pouvez interdire les fonctions d'édition (déplacement ou rotation des pages, etc.) excepté pour les annotations.

# Interdire l'annotation de documents DW

Vous pouvez interdire la modification des annotations.

# Interdire l'impression

Vous pouvez interdire l'impression et l'utilisation des fonctions d'aperçu avant impression de la Visionneuse.

# Interdire la copie

Vous pouvez interdire la copie de pages, d'annotations, de documents DW dans des classeurs, de données d'origine ou d'un autre contenu des documents DW.

#### Remarque

Aperçu avant impression Il s'affiche lorsque vous cliquez sur [Aperçu avant impression] dans le menu [Fichier] dans la Visionneuse.

# Bureau/Visionneuse : configuration de mots de passe

#### Remarque

Classeurs

Vous pouvez également configurer la sécurité pour les classeurs.

7.2

Configurons des documents DW de sorte que seules les personnes qui connaissent le mot de passe puissent les ouvrir.

# Configuration d'un mot de passe

Reportez-vous à l'Aide Utilisation de sécurités > Configuration de sécurités > Configuration d'une nouvelle sécurité > Configuration d'une sécurité garantie par un mot de passe

#### Remarque

Pour le Bureau Vous pouvez sélectionner plusieurs documents DW.

Que sont les modules de sécurité ? Il s'agit d'outils pour configurer la sécurité.

# [Mot de passe (128 bits non compatible V4)]

Le cryptage utilisé pour la sécurité est plus puissant que [Mot de passe (compatible V4)]. Néanmoins, il ne peut pas être ouvert avec DocuWorks 4.x.

# 1 Affichez la boîte de dialogue [Options du Module de Sécurité]

Pour le Bureau, cliquez sur un document DW à protéger avec un mot de passe, ensuite, cliquez sur [Paramètres de sécurité] sur [Sécurité] dans le menu [Outils]. Pour la Visionneuse, cliquez sur [Paramètres de sécurité] sur [Sécurité] dans le menu [Outils].

La boîte de dialogue [Options du Module de Sécurité] s'ouvre.

# 2 Sélectionner les options du module de sécurité

Cliquez sur [Mot de passe (compatible V4)] ou sur [Mot de passe (128 bits non compatible V4)].

Cliquez sur \_\_\_\_.



La boîte de dialogue [Paramètres de sécurité] s'ouvre.

# **3** Configurer un mot de passe

- Entrez le [Mot de passe d'ouverture].
- 2 Saisissez le [Mot de passe plein accès]
- **3** Configurez tout autre paramètre si nécessaire.
- 4 Cliquez sur Demi.

3	amètres de sécurité (128 bits non compatible V4)  Uperalions restreirtes  V Interdire l'édition du gocument Interdire l'imgression Interdire l'imgression Interdire la gopie Adde
	Mots de passe dguverture: Mot de passe plein accès : Commendaire :
3	Mon anniversaire Ce commentaire apparait lors de la sasterie d'un mot de passe.

La boîte de dialogue [Confirmation du Mot de Passe] s'ouvre.

# 4 Vérifier le mot de passe

- Entrez à nouveau le [Mot de passe d'ouverture].
- 2 Saisissez de nouveau le [Mot de passe plein accès] again.





Si une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre, cliquez sur <u>«</u>. Pour la Visionneuse, enregistrez et fermez le document DW. Un verrou apparaît sur la vignette du document DW.

-		
2005		
22.5		
A PARTY OF		
	9	h
	8	1
Documen	t	1

# 5 Distribuer votre mot de passe

Transmettez par téléphone ou courrier électronique le mot de passe à toutes les personnes autorisées à ouvrir le document DW protégé.

#### Remarque

# Texte pouvant être utilisé pour les mots de passe

Les caractères alphanumériques à simple octet et les symboles peuvent être utilisés. 255 caractères maximum peuvent être utilisés.

#### [Mot de passe plein accès]

 Lorsqu'il est configuré
 Saisissez le mot de passe plein accès après avoir ouvert un document DW pour entrer en Mode plein accès.
 Lorsqu'il n'est pas configuré

Le Mode plein accès peut être utilisé une fois un document DW ouvert.

#### Mode plein accès

Toutes les opérations sont possibles sur un document DW. Les opérations interdites dans [Opérations restreintes] sont également possibles dans ce mode.

#### [Opérations restreintes]

Si un document DW présente l'option [Opérations restreintes] spécifiée, les opérations sont limitées même si vous saisissez le [Mot de passe d'ouverture] pour l'ouvrir. Toutes les opérations sont activées en Mode plein accès uniquement.

#### [Commentaire]

Lorsque cette option est définie, elle s'affiche dans la boîte de dialogue de saisie du mot de passe à l'ouverture d'un document DW.

# [Enregistrer temporairement le nouveau mot de passe d'ouverture]

Spécifiez s'il faut ou non enregistrer le mot de passe temporairement.

Si elle est cochée, le mot de passe est enregistré lorsque vous saisissez le mot de passe. Après cela, vous n'avez plus besoin d'entrer le mot de passe lors de l'ouverture ou de l'affichage de vignettes de documents DW qui ont le même [Mot de passe d'ouverture]. Pour plus de détails, reportezvous à l'Aide [Menus et boîtes de dialogue] > [Fonction de sécurité] > [DWSPswd].

# Supprimez le mot de passe enregistré temporairement

Lorsqu'un mot de passe est enregistré temporairement, l'icône ci-dessous s'affiche dans la barre des tâches.



Pour supprimer le mot de passe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et cliquez sur [Supprimer les mots de passe enregistrés] dans le menu affiché.

Supprimer les	mots de passe enregistrés
A propos de D' Aide	WSPswd
Quitter	

#### Important

Un mot de passe qui protège un document DW

Il n'y a pas moyen d'ouvrir un tel document DW sauf en introduisant un mot de passe. Veillez à ne pas oublier votre mot de passe. 7

Protection de documents DW

#### Ouverture de documents DW qui sont protégés par un mot de passe • Reportez-vous à l'Aide Utilisation de sécurités > Configuration de sécurités > Ouverture d'un document protégé

Cette section indique comment ouvrir le document DW protégé par un mot de passe sur un ordinateur PC autre que celui sur lequel le mot de passe a été défini.

- Ouvrez des documents DW qui sont protégés par un mot de passe
  - Double-cliquez sur un document DW qui est protégé par un mot de passe sur le Bureau.

La boîte de dialogue [Mot de passe] s'ouvre.

- 2 Saisissez le mot de passe correct.
- 3 Cliquez sur 💷.

-
---

La Visionneuse démarre.

4 Si certaines fonctions sont interdites, elles sont affichées dans la boîte de dialogue [Visionneuse DocuWorks]. Cliquez sur \_\_\_\_.

Visionneus	e DocuWorks
<u>^</u>	Les opérations suivantes sont interdites sur ce document. Édition de document
	ОК

Suivez les procédures ci-dessous le cas échéant.

# **2** Utilisez le Mode plein accès (le cas échéant)

#### Cliquez sur [Mode plein accès] sur [Sécurité] dans le menu [Outils].

Lorsque le Mot de passe plein accès n'est pas spécifié, entrez en Mode plein accès. Vous n'avez pas à suivre les procédures cidessous.

Lorsque le Mot de passe plein accès est spécifié, la boîte de dialogue [Mot de passe] s'ouvre.

2 Saisissez le mot de passe plein accès.



Le Mode plein accès démarre.

# **3** Supprimer les paramètres du mot de passe (le cas échéant)

# Cliquez sur [Paramètres de sécurité] sur [Sécurité] dans le menu [Outils].

La boîte de dialogue [Paramètres de sécurité] s'ouvre.

2	Cli	ίqι	lez	sur	<u><u>S</u></u>	upprimer	-
	-						

Opérations restreintes  Interdire l'édition o Interdire l'édition o Interdire l'impressi Interdire la copie Mots de passe	du gocument des grinotations on		Définir Supprimer Annuler Ajde
Mot de passe d' <u>o</u> uverture : Mot de passe plei <u>n</u> accès :	M RECEICE RECEICE RECEICE		
Kon anniversaire		*	Ce commentaire apparait lors de la saisie d'un mot di passe.
		Ŧ	

Une boîte de dialogue pour confirmer s'il faut ou pas supprimer les paramètres s'ouvre.

# 4 Cliquez sur 📖.

DWSPswd	×
<b></b>	Supprimer la sécurité et ôter la protection du document. Etes-vous sûr ?
	Qui Non

Les paramètres du mot de passe sont supprimés.

#### Remarque

Supprimer les paramètres du mot de passe Ceci est uniquement possible lorsque vous êtes en Mode plein accès.



# Création de fichiers dans d'autres formats

Créons des fichiers PDF et image à partir de documents DW. Utilisez cette fonction pour envoyer des fichiers à des personnes n'ayant pas DocuWorks.

# Bureau : création d'un fichier PDF à partir d'un document DW sur le Bureau

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Conversion en PDF

Vous pouvez créer des fichiers PDF à partir de documents DW ou de classeurs simplement en configurant le module externe [Conversion en PDF] et en cliquant sur le bouton [Conversion en PDF].

# Réglage du module externe [Conversion en PDF]

#### Remarque

A propos de cette procédure

Il est inutile de répéter cette procédure à chaque fois que vous créez un fichier PDF.

#### Important

# Marqueur et autres annotations transparentes

Lorsqu'un fichier PDF est créé, ces annotations ne sont pas transparentes et le texte dessous ne peut pas être vu.



#### Remarque

#### Si une erreur survient

Si une boîte de dialogue indiquant que l'imprimante PDF Adobe ne peut être localisée s'affiche, reportez-vous au "Guide d'installation" et installez Adobe PDF Creation Add-On. La première fois que vous créez un fichier PDF, vous devez régler l'orientation et le format du papier. Vous pouvez également changer les paramètres ultérieurement.

# **1** Ajoutez le module externe [Conversion en PDF]

## Cliquez sur [Paramétrage] sous [Module externe] dans le menu [Outils] sur le Bureau.

La boîte de dialogue [Paramétrage du module externe] s'ouvre.

#### 2 Cliquez sur [Conversion en PDF] sur [Menu de module externe en cours] et cliquez sur \_\_\_\_\_\_.

Paramétrage du module externe			×
Eichier Édition Barre d'outils	A <u>i</u> de		
Modules externes disponibles : Copier les anotations Effecement des mages Nouveau document Correction des images d'appa Rechercher et maque RDC Optimisation PDF Trafler les pages Tri des pages Conversion des codes de cari E Conversion d'anga haute résis Créer un document auto-extra Conversion our d'anga Extraction d'anga Extraction d'anga Extraction d'anga Definanzage de l'association de r training de l'association de r	Ajouter Supprimer	Bare d'outils du module externe : Module externe Standard    Meru de module externe en cous  Convertisseur d'image  Convertisseur d'image  Mise en page  Ti des pages  Convertisse de inverse  Effacement des marges  Ti Trater les pages  Conversion en FDF  Conversion en FDF	Fermer Annuler Ajde Paramètres Changer figône Déplacer vers le baut Déplacer vers le bas

La boîte de dialogue [Conversion en PDF] s'ouvre.

3 Cliquez sur \_\_\_\_.



La boîte de dialogue [Propriétés de Document Adobe PDF] s'ouvre.

# 2 Configurer les paramètres

① Désélectionnez la case [Se limiter aux polices système ; ne pas utiliser les polices du document] sous l'onglet [Paramètres Adobe PDF].



La boîte de dialogue [Paramétrage de la Conversion en PDF] s'ouvre.

Onfigurez les paramètres le cas échéant.

## 4 Cliquez sur 📖.

Imprimari	te	
<u>N</u> om :	Adobe PDF	<ul> <li>Propriétés</li> </ul>
État :	Prêt	
Type :	Adobe PDF Converter	
Emplace	ment : Documents\*pdf	
Comment	taire : 3	
<u>l</u> aille : <u>S</u> ource :	A4   Sélection automatique	A © Pograt
Param	étrages <u>d</u> étaillés	

6 Cliquez sur dans la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe].

#### Remarque

[Se limiter aux polices système ; ne pas utiliser les polices du document] En fonction du logiciel Adobe installé sur votre ordinateur, [Ne pas envoyer les polices Adobe PDF] s'affiche.
#### **Création d'un fichier PDF**

#### **1** Créer un fichier PDF

d'outils du module externe standard.

Un fichier PDF est créé sur l'Espace de travail du Bureau.



# Bureau/Visionneuse : création d'un fichier Image à partir d'un document DW

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Convertisseur d'image

Vous pouvez créer des fichiers image (TIFF/JPEG/BMP/PDF) à partir de documents DW ou de classeurs.

## 1 Affichez la boîte de dialogue [Convertisseur d'image]

Pour le Bureau, cliquez sur un document DW ou un

classeur, puis cliquez sur Reference [Convertisseur d'image] dans la barre d'outils du module externe standard. Pour la Visionneuse, cliquez sur [Convertisseur d'image] dans le menu [Fichier]. La boîte de dialogue [Convertisseur d'image] s'ouvre.

**2** Créer un fichier image

- Sélectionnez [Fichier Bitmap], [Fichier TIFF], [Fichier JPEG] ou [Fichier PDF] depuis [Format].
- Onfigurez tout autre paramètre si nécessaire.
- 3 Cliquez sur 🗔 💽



Le fichier image est créé à l'emplacement spécifié dans [Enregistrer dans].

< >	1/12			
		A real of the second se		
	Capture	Capture-01	Capture-02	Capture-03

Remarque

Créer un fichier image à partir d'un document DW de plusieurs pages Le nombre de fichiers image correspond au nombre de pages du document DW. Nous vous recommandons de créer préalablement un dossier et d'enregistrer les fichiers dedans. 8

[Enregistrer dans]

Ce sera par défaut le bureau Windows. Pour créer un fichier image dans le même répertoire que le document DW ou classeur d'origine, cliquez sur [Même dossier que celui de DocuWorks]. 8.2 Bureau/Visionneuse : création d'un fichier Image à partir d'un document DW



# **Davantage de fonctions**

DocuWorks offre de nombreuses fonctions qui ne sont pas expliquées dans le reste du manuel. Ce chapitre en présente quelques-unes.

# Tout à propos des modules externes

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes

Remarque

Les 🨡 qui apparaissent dans ce tableau

9.1

Ce sont les boutons du module externe sur la Barre d'outils du module externe standard.

Les modules externes vous permettent de travailler avec d'autres logiciels et de développer DocuWorks.

[Client ODMA]	Permet d'importer et d'exporter des documents DW à ODMA compatible DMS à partir du Bureau. • Remarque ODMA veut dire "Open Document Management API". Il s'agit d'une spécification qui détermine l'interface pour des applications et des systèmes de gestion de document. DMS veut dire "Document Management System". Il s'agit d'un système pour sauvegarder et gérer des données image et des documents DW. Le logiciel ODMA compatible DMS doit être installé pour utiliser ce module externe.
6条 [Conversion des codes de caractères]	Convertit le code à plusieurs octets utilisés aux emplacements suivants des documents DW en Unicode. • Boîte de dialogue [Propriétés du document] • Noms des documents DW dans un classeur • Noms de fichier des données d'origine Convertit également l'Unicode des documents DW en code à plusieurs octets de manière à vous permettre de les ouvrir dans DocuWorks 6 ou une version antérieure.
[Conversion d'image haute résolution]	Permet d'augmenter la résolution des documents DW créés à partir de fichiers image et de documents numérisés de manière à réduire la marge découpée.
[Conversion en PDF]	Permet de convertir des documents DW en documents PDF. Consulter "8.1 Bureau : création d'un fichier PDF à partir d'un document DW sur le Bureau (p.100)"
[Convertisseur d'image]	Permet de convertir des documents DW en TIFF, JPEG et autres formats de fichier image courants. <b>Consulter</b> "8.2 Bureau/Visionneuse : création d'un fichier Image à partir d'un document DW (p.103)"
[Copier les annotations]	Permet de n'extraire que des annotations à partir d'un document DW et de les copier sur un nouveau document DW vierge.
[Correction des images d'appareil photo numérique]	Permet d'ajuster les couleurs et la définition des documents DW créés à partir de photos numériques.
[Créer un document auto-extractible (Anglais)]	Permet de créer des documents DW, qui s'auto-extraient du système d'exploitation en langue anglaise, dans le système d'exploitation de votre langue maternelle.

nnus
niers
sation
urriers
partir ents
ous/
isieurs un
aut et rflues
S
ents
es
ure en

#### 9.1 Tout à propos des modules externes

[ROC]	Permet de reconnaître du texte dans des documents DW créés à partir d'images. <b>Consulter</b> "3.5 Bureau/Visionneuse : conversion des images du texte en données texte (p.53)"
[Traiter les pages]	Permet de comprimer des images sur les d'un document DW, de les changer en pages image, de réduire le bruit et d'effectuer d'autres traitements.
[Tri des pages]	Permet d'inverser l'ordre des pages, d'empiler les pages de deux documents DW alternativement et d'extraire uniquement les pages paires ou impaires d'un document DW.

9.2

### Envoi de documents DW à une personne qui ne possède pas DocuWorks

Cette section explique comment envoyer des documents DW à des personnes qui n'ont pas DocuWorks.

#### Leur faire installer la Visionneuse légère de DocuWorks

La Visionneuse légère de DocuWorks est une Visionneuse simple fournie gratuitement. Cette application vous permet d'afficher des documents DW et des classeurs. Elle ne vous permet cependant pas de les modifier.

#### 1 Leur faire installer la Visionneuse légère de DocuWorks

Demandez à la personne qui a besoin d'ouvrir le document DW de télécharger le logiciel depuis le site DocuWorks indiqué ci-dessous. http://www.xerox.com/docuworks\_fr

#### 2 Envoi de documents DW ou de classeurs

Joignez les documents DW ou classeurs à un courrier électronique et envoyez-les.

Consulter Réduisez la taille de fichier d'un document DW ou d'un classeur Utilisez le module externe [Traiter les pages]. C'est indiqué dans "9.1 Tout à propos des modules externes (p.106)".

### Bureau : Création de documents DW avec Informations masquées

Vous pouvez utiliser le module externe [Rédaction] pour masquer des informations personnelles ou protégées dans des documents DW que vous souhaitez publier.

Le module externe [Rédaction] noircit ou supprime les parties surlignées, telles que du texte, dans des documents DW numérisés pour masquer les informations.

## Bureau : Création d'un document DW à partir de documents numérisés • Reportez-vous à l'Aide Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de données d'application > Création de documents en imprimant avec Imprimante DocuWorks

#### Remarque

Lors de la définition d'une zone Utilisez un marqueur lumineux sur un document monochrome.

#### 1 Définir une zone

Surlignez le texte ou remplissez la zone que vous souhaitez masquer dans un document papier.

#### 2 Numérisez le document papier

Numérisez le document surligné en couleur pure.

#### 3 Créez un document DW

Importez le document numérisé sur le Bureau. Suivez la procédure expliquée dans " Création d'un document DW à partir d'un fichier image (p.4)".



#### Utilisation du module externe [Rédaction]

• Reportez-vous à l'Aide Utilisation des modules externes > Rédaction > Exécution du module externe Rédaction

1 Cliquez sur le document DW ou le classeur pour utiliser le module externe [Rédaction].

#### 2 Cliquez sur 🖻 [Rédaction].

La boîte de dialogue [Module externe de Rédaction] s'ouvre.

#### **3** Configurer les paramètres

- Sélectionnez la case [Remplissage noir] ou [Masque blanc].
- 2 Sélectionnez la couleur du marqueur auquel donner la priorité.

#### 3 Cliquez sur 💷.



Le traitement de rédaction démarre et un nouveau document DW est créé sur le Bureau. Le nouveau document DW est appelé "Nom du document d'origine-Rédaction".



## Index

Α
Afficher en tant que vignettes76
AideVI
Ajouter un bloc-notes
Ajuster à la largeur de page19
Ajuster à toute la page19
Ajuster le document à la zone imprimable61
Annotations
Ajout à la Barre d'outils d'annotations
Ajout à plusieurs reprises37
Ajout d'une flèche32
Ajouter un bloc-notes28
Déplacement de boutons de lien et changement
des parametres du lien
Insertion de liens
Modification29
Saisie d'un texte29
Surlignage de texte
Tracer une ligne droite
Types
Annotations de titre
Autoriser Tous les liens et titres

#### В

Barre d'outils	
Barre d'outils du module externe standard14	4
Barre d'outils Propriétés18	8
Barre d'outils Recherche 19, 68	8
Barre d'outils Standard14, 19	9
Barre d'outils d'annotation26	6
Masquage des boutons	9
Personnalisation	8
Utilisation sur d'autres PC	9
Barre d'outils du module externe106	6
Barre d'outils Page suivante/précédente 19-20	0
Barre d'outils Propriété18	8
Barre d'outils Recherche 19, 68	8
Barre d'outils Standard14	4
Visionneuse19	9
Barre d'outils Zoom19	9
Bloc-notes	8
Bloc-notes/Liste de liens21-22, 33	3
Bouton Changement d'affichage	1

Bulle	28
Bureau	14
Démarrage	12
Différences à partir de la Visionneuse	12

#### С

Cahier
Certificat numérique
Classeurs
Changement de l'ordre des documents DW 84
Comment voir
Création80
Exportation de documents DW85
Placement de documents DW dans82
Suppression de documents DW86
Correction de désalignement9
Création d'un document DW à partir d'un fichier
image4
Création d'un fichier image103
Création d'une signature électronique et utilisation de cette dernière 92
Création de documents DW
À partir d'applications Office8
A partir d'un fichier d'application2
À partir d'un fichier image4
A partir de pages41
À partir de tout un dossier2
Utilisation d'une Imprimante DocuWorks6

#### D

Désempilement	78
Destinations de lien	33
DMS	106
Document DW signé	16
Documents DW	
Ajout de numéros de page	45
Ajout de titres	45
Configuration d'un mot de passe	92, 94
Création d'une Table des matières	47
Création de fichiers dans d'autres formats	99
Déplacement vers un dossier	89
Désempilement	78
Edition	25
Empilement	76

Impression	)
Ouverture de documents DW qui sont protégés par un mot de passe96	6
Placement dans un classeur82	2
Propriétés14	ł
Protection91	I
Recherche67	7
Suppression des paramètres du mot de passes	7
Traitement	)
Données d'origine	3
Dossier	
Création	)
Liaison vers	7
Dossier de liens	3
Dossier Utilisateur	7

E

Ellipse				28
Empilement				76
En-tête				45
Espace de travail	2, 4, 1	4, 72,	80, 88,	102
Extraire la page de couverture				78

Flèche	28
Fonctions qui peuvent être interdites	93

F

(	G
Guide d'installation	VI

Impression comprenant des annotations	61
Impression multiple	65
Imprimante DocuWorks	6
Imprimer	19

#### Μ

Main levée	
Morquour	20

Mode de défilement19
Mode de pointage
Mode plein accès95–96
Mode pointage19
Mode texte
Module externe Client ODMA106
Module externe Conversion d'image haute résolution 106
Module externe Conversion des codes de caractères 106
Module externe Conversion en PDF 100, 106
Module externe Convertisseur d'image 103, 106
Module externe Copier les annotations 106
Module externe Correction des images d'appareil photo numérique106
Module externe Créer un document auto-extractible 107
Module externe Créer un document auto-extractible (Anglais)106
Module externe de ROC 53, 108
Module externe Démarrage de l'exécution de commande
Module externe Effacement des marges 10, 107
Module externe Exchange Outlook
Module externe Extraction d'image
Module externe Imprimante rapide
Module externe Mise en page 65, 107
Module externe Nouveau document107
Module externe Optimisation de fichier107
Module externe Optimisation PDF107
Module externe Processeur d'image107
Module externe Rechercher et marquer
Module externe Rédaction107
Module externe Rétrogradation du document en version 3
Module externe Traiter les pages108
Module externe Tri des pages108
Modules externes106
Mot de passe
Configuration
Enregistrement temporaire95
Ouverture de documents DW qui sont protégés
par un mot de passe96
Suppression
Mot de passe plein accès95

Ν	
Notes de mise à jour	VII
Numéro de page20	), 33, 45, 80, 83

<b>O</b>	
OLE	27
Opérations restreintes	95

Ρ

#### Pages

- 3	
Changement	20
Déplacement dans d'autres documents DW	41
Insertion des numéros de page	45
Propriétés	24
Suppression	42
Permet de faire pivoter le document	19
Plein écran	18
Polygone	28
Propriétés de la page24, 53	, 55

#### R

Recherche		67
Réduire le bruit	9, 54,	108
Réglages personnels		8
Remplacement de pages par des bloc-not	tes	21
Résultats de la ROC23	, 56, 68 <sup>.</sup>	-69
ROC	9	, 53
Rotation		93

Т

17
28
28
8
8
'3
28
30
0
)2

#### V

Verrou	95
Vignettes	95
Zoom avant et arrière1	4

Visionneuse
Démarrage13
Différences à partir du Bureau13
7

Zone de dossiers	. 14,	88

Microsoft, Windows, Windows Vista, Excel et PowerPoint sont des marques déposées ou des marques de commerce de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Adobe et Acrobat sont des marques commerciales ou des marques déposées de Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Unicode est une marque de commerce d'Unicode, Inc.

Tous les autres noms de sociétés ou de produits sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Les copies d'écrans sont reproduites avec la permission de Microsoft Corporation.

XEROX and the sphere of connectivity design are registered trademarks or trademarks of Xerox Corporation in the US and or other countries.

DocuWorks est une marque de commerce de Fuji Xerox Co.,Ltd.

Fuji Xerox décline toute responsabilité quant aux pannes d'ordinateurs résultant d'une infection par un virus informatique ou un piratage informatique.

#### Important

- (1) Le présent guide est protégé par les lois sur les droits d'auteur, tous droits réservés. Conformément aux lois sur les droits d'auteur, il est strictement interdit de copier ou de reproduire ce guide, partiellement ou intégralement, sans le consentement écrit de l'éditeur.
- (2) Le présent guide peut être modifié sans préavis.
- (3) Tous commentaires au sujet d'ambiguïtés, d'erreurs, d'omissions ou de pages manquantes sont les bienvenus.

#### Guide pour les débutants de DocuWorks 7

No. XT3011FR0-1 (Edition 1) Décembre 2008

Fuji Xerox Co., Ltd.

Copyright<sup>©</sup> 2008 by Fuji Xerox Co., Ltd.