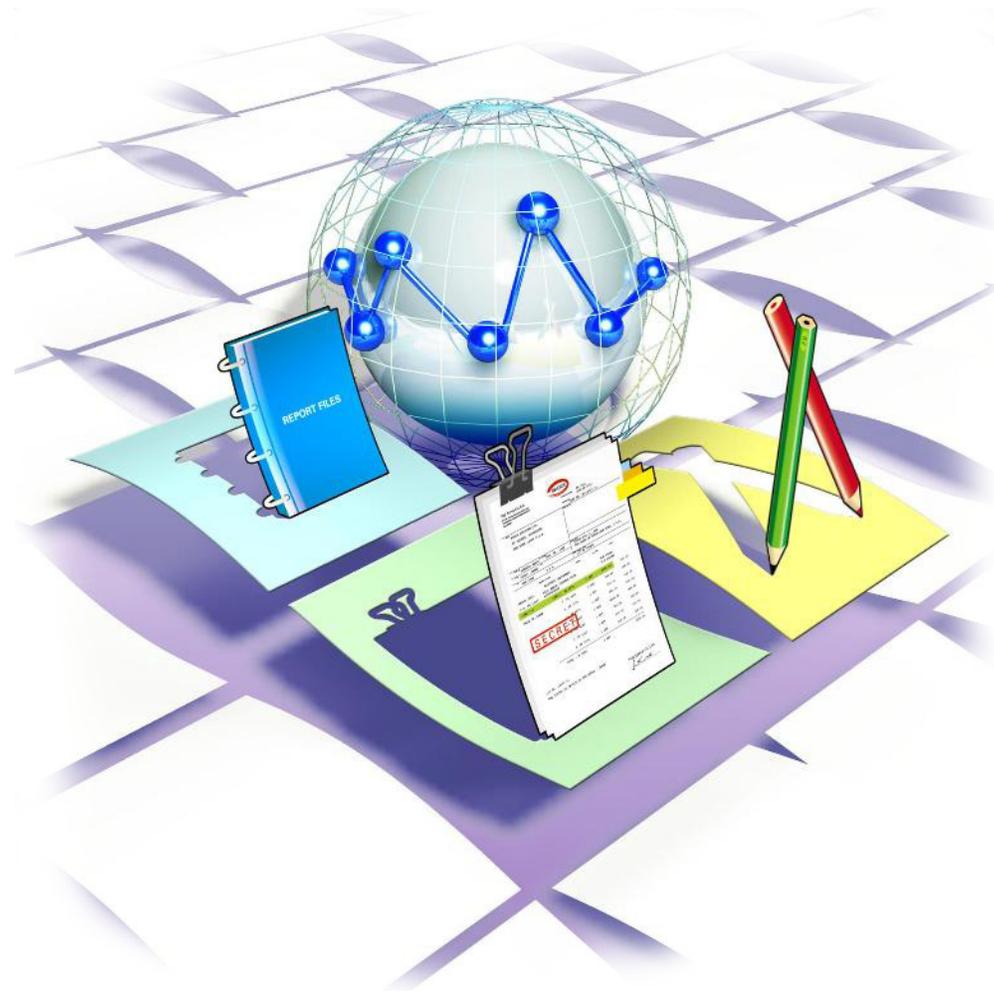


# DocuWorks™ 6.2

## Guide d'utilisation de base



XEROX®

## Introduction

---

Nous vous remercions d'avoir choisi DocuWorks.

Le logiciel de traitement de documents DocuWorks vous permet de traiter de façon uniforme les données d'une grande variété de situations de travail.

Avec DocuWorks, vous pouvez traiter aussi bien des documents créés par des applications PC (ordinateur personnel) que des données obtenues par numérisation au format DocuWorks. Ces données peuvent également être envoyées sous la forme de courrier électronique ou imprimées à l'aide d'une imprimante.

Ce guide vous offre une présentation de DocuWorks ainsi que de ses fonctions de base. Veuillez lire attentivement ce guide avant d'utiliser DocuWorks.

Afin de parfaitement comprendre ce document, l'utilisateur est sensé connaître les opérations élémentaires de Microsoft® Windows® 98 SE (Deuxième Édition), Microsoft® Windows® Millennium, Microsoft® Windows® 2000, Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows Vista® (nommés ci-après Windows 98SE, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista).

Xerox Corporation

Les copies d'écrans sont reproduites avec la permission de Microsoft Corporation.

Microsoft, Windows, Windows Vista, Excel et Internet Explorer sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Adobe, Acrobat et Element sont des marques commerciales ou des marques déposées de Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.

Pentium est une marque déposée de Intel Corporation et de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays.

WinReader est une marque déposée de Media Drive Corporation.

Tous les autres noms de sociétés ou de produits sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

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 manuel peut être modifié sans préavis.
3. Tous commentaires au sujet d'ambiguïtés, d'erreurs, d'omissions ou de pages manquantes sont les bienvenus.

Xerox, The Document Company, the stylized X, TrustMarking Basic et CentreWare sont des marques déposées de Xerox Corporation.

DocuWorks est une marque de commerce of Fuji Xerox Co.,Ltd.

## À propos des guides de DocuWorks

---

Les guides de DocuWorks suivants sont disponibles.

### Type de guides

---

Les guides suivants contiennent des informations sur les fonctions et les opérations de DocuWorks.

Nom du guide	Description	Format du fichier du guide
Guide d'installation	Il contient des explications sur les environnements d'exploitation et les procédures d'installation de DocuWorks. Après avoir inséré le CD-ROM de DocuWorks dans le lecteur de votre ordinateur, cliquez sur «Guide d'installation» pour y accéder.	Fichier DocuWorks
Guide d'utilisation de base (ce guide)	Ce guide vous décrit les opérations de base telles que l'affichage, la création et l'édition de documents. Pour installer ce guide, sélectionnez [Guide d'utilisation de base] dans la boîte de dialogue [Sélectionner les fichiers d'option] lors de l'installation de DocuWorks. Vous pouvez y accéder en sélectionnant [Démarrer] > [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Guide d'utilisation de base DocuWorks].	Fichier DocuWorks
Aide	L'Aide présente les principales fonctionnalités de DocuWorks et décrit chaque fonction. Vous pouvez l'utiliser comme référence permettant de comprendre la description générale et chaque opération des fonctionnalités de DocuWorks. Vous pouvez également consulter l'Aide afin de connaître les procédures de réglage des boîtes de dialogue lors de l'utilisation de DocuWorks. Elle décrit essentiellement les principaux sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation et nouvelles fonctions</li> <li>• Configuration et utilisation de l'environnement des fenêtres.</li> <li>• Toutes les opérations</li> <li>• Menus et fonctions des boîtes de dialogue</li> <li>• Caractéristiques, compatibilité, précautions et contraintes</li> </ul>	Fichier CHM
Notes de mise à jour	Elles contiennent des informations importantes dont vous devez prendre connaissance avant d'utiliser DocuWorks. Vous y trouverez des informations sur les précautions et contraintes relatives à DocuWorks.	Fichier HTML

### Utilisation du guide

---

Le guide comprend les sections suivantes :

#### ■ 1 Présentation de DocuWorks

Le logiciel de traitement de documents DocuWorks offre la possibilité de traiter de manière uniforme différents types de données. Cette section décrit comment utiliser DocuWorks et présente ses fonctions.

## ■ 2 Utilisation de DocuWorks

Docuworks dispose de deux fenêtres permettant de choisir la plus appropriée pour une application donnée : le Bureau et la Visionneuse. La fonction Bureau offre exactement le même environnement de travail que lorsque vous êtes assis(e) devant un bureau. Vous pouvez travailler avec la Visionneuse tout comme si vous étiez en train d'écrire sur des documents papier. Cette section décrit la manière d'utiliser DocuWorks.

## ■ 3 Création d'un document DocuWorks

Vous pouvez créer des documents DocuWorks à partir de documents papier numérisés, de données d'autres applications et de fichiers image. Il existe plusieurs façons de créer des documents DocuWorks. Cette section offre des informations sur la création de documents DocuWorks.

## ■ 4 Édition

Vous pouvez joindre des blocs-notes, écrire des commentaires ou éditer avec des annotations les documents DocuWorks tout comme s'il s'agissait de documents papier. Vous pouvez également utiliser du texte ou des images dans les documents. Cette section décrit les types d'édition que vous pouvez réaliser avec DocuWorks.

## ■ 5 Assemblage de documents

Vous pouvez empiler les documents DocuWorks dans un document unique, vous pouvez également les dépiler. Vous pouvez empiler les documents PDF dans un document unique, vous pouvez également les dépiler. Comme pour les documents DocuWorks, vous pouvez assembler les documents empilés dans un cahier. Cette section décrit l'empilage et le dépilage des documents ainsi que le travail avec les classeurs.

## ■ 6 Organisation de documents à l'aide de dossiers

Les documents et classeurs peuvent être organisés à l'aide de dossiers. Vous pouvez créer un nouveau dossier dans le Dossier Utilisateur sur le Bureau ou créer un lien vers un dossier Windows où les documents ou dossiers peuvent être déplacés ou copiés. Cette section décrit la gestion des fichiers dans les dossiers.

## ■ 7 Impression

Vous pouvez imprimer des documents DocuWorks de la même façon qu'avec les autres applications Windows. Cette section décrit l'utilisation de modules externes, ainsi que les différentes façons d'imprimer, par exemple, en augmentant ou en réduisant la taille du document en fonction du format du papier.

## ■ 8 Recherche

Sur le Bureau, vous pouvez rechercher des documents ou classeurs en utilisant comme mot-clé un nom de fichier, des dates, du texte ou les propriétés d'un document. Vous pouvez aussi rechercher des documents sous d'autres formats. Vous pouvez définir plusieurs conditions pour la recherche. Cette section décrit la recherche d'un document.

## ■ 9 Sécurité et signature numérique

Vous pouvez définir des niveaux de sécurité pour protéger des documents de sorte que seul l'utilisateur spécifié ait l'autorisation de l'ouvrir, de l'éditer et de l'imprimer. Vous pouvez signer un document DocuWorks de la même façon que lorsque vous apposez un sceau ou une signature sur un document papier. Lorsque les documents sont signés, il est possible de confirmer le signataire et le contenu des documents au moment où ils sont signés, afin d'éviter l'altération ou la falsification du texte. Cette section décrit comment définir ces trois types de sécurité, ainsi que les fonctions de la Signature électronique DocuWorks et du Certificat numérique.

## ■ 10 Conversion d'un document en un autre format

Vous pouvez convertir des fichiers DocuWorks en PDF ou en fichiers image. Vous pouvez aussi convertir les PDF ou fichiers image au format DocuWorks. Vous pouvez en outre rechercher des fichiers PDF sur le Bureau ou les afficher sous forme de vignettes. Cette section décrit la conversion de fichiers avec DocuWorks.

## ■ 11 Fonctions utiles

Cette section présente des fonctions utiles de DocuWorks autres que celles décrites dans les opérations de base.

## Conventions

Symboles et normes utilisés dans le présent guide

Symbole	Utilisation du symbole
<b>Important</b>	Signale des informations importantes que vous devez lire.
<b>Remarque</b>	Indique des informations complémentaires sur les opérations ou les fonctions.
<b>Consulter</b>	Signale une référence croisée dans le présent guide.
“ ”	Indique les noms des autres guides et les titres des sections du présent guide pour référence. Encadre également les noms de dossiers, de fichiers et de chemins de répertoires.
[ ]	Indique un nom de boîte de dialogue, d'élément et de bouton dans une boîte de dialogue, par exemple, Cliquez sur le bouton [OK].
>	Représente la hiérarchie des menus, par exemple Sélectionnez le menu [Démarrer] de Windows puis [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks].
< > key	Indique une touche de clavier de l'ordinateur.
 <b>Voir l'Aide</b>	Représente un titre de référence des rubriques de l'Aide.

- Ce guide décrit les écrans et opérations de DocuWorks en prenant comme exemple Windows XP. Si vous utilisez un système d'exploitation autre que Windows XP, veuillez vous reporter aux informations relatives à votre système d'exploitation.
- Le terme "sélection" utilisé dans le présent guide désigne une opération de choix d'éléments de menu ou de boîte de dialogue. Le terme "clic" désigne une opération consistant à placer le curseur sur un bouton d'une boîte de dialogue puis à appuyer sur le bouton gauche de la souris.
- Dans certains cas, les termes suivants peuvent être abrégés:
  - "Bureau DocuWorks Desk" peut être abrégé en "Bureau".
  - "Visionneuse DocuWorks" peut être abrégé en "Visionneuse".
  - "Visionneuse DocuWorks légère" peut être abrégé en "Visionneuse légère".
  - "Visionneuse DocuWorks légère pour le Web" peut être abrégé en "Visionneuse légère pour le Web".
  - "Contrôleur de visionneuse DocuWorks" peut être abrégé en "Contrôleur de visionneuse".
  - "Fenêtre [Bureau DocuWorks]" peut être abrégé en "Fenêtre Bureau".
  - "Fenêtre [Visionneuse DocuWorks]" peut être abrégé en "Fenêtre Visionneuse".
- Sauf mention spécifique, "document" peut être utilisé à la place de "document DocuWorks". Le mot "classeur" peut être utilisé à la place de "classeur DocuWorks". Un "document DocuWorks" et un "classeur DocuWorks" peuvent être appelés collectivement un "fichier DocuWorks".

## Utilisation de l'Aide et des Notes de mise à jour

---

### Affichage de l'Aide

#### ■ Lancement de l'Aide depuis le menu [Démarrer] de Windows

Cliquez sur [démarrer] dans la barre des tâches de Windows, puis sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Aide DocuWorks].

Vous pouvez ainsi afficher l'Aide sans démarrer Docuworks.

#### ■ Lancement de l'Aide depuis le menu [Aide] de DocuWorks

Sélectionnez [Aide DocuWorks] dans le menu [Aide] situé dans la fenêtre du Bureau ou de la Visionneuse.

### Utilisation de l'Aide

Vous pouvez utiliser l'Aide en cliquant sur les boutons situés en haut de la fenêtre de l'Aide ou en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre pour afficher le menu contextuel.

 **Voir l'Aide**      Utilisation de l'Aide et des manuels > Utilisation de l'Aide

### Affichage des Notes de mise à jour

#### ■ Avant l'installation de DocuWorks

Après avoir inséré le CD-ROM dans le lecteur de votre ordinateur, cliquez sur [Notes de mise à jour] afin d'afficher les Notes de mise à jour du CD-ROM. Utilisez les liens pour afficher les informations désirées.

#### ■ Après l'installation de DocuWorks

Cliquez sur [démarrer] dans la barre des tâches de Windows, puis sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Lisezmoi] > [Lisezmoi].

# Table des matières

---

Introduction.....	2
À propos des guides de DocuWorks .....	3
Utilisation de l'Aide et des Notes de mise à jour.....	7
Table des matières .....	8
<b>1 Présentation de DocuWorks.....</b>	<b>10</b>
1.1 Introduction de DocuWorks .....	10
1.2 Composants DocuWorks.....	13
1.3 Types de document traités avec DocuWorks .....	16
<b>2 Utilisation de DocuWorks .....</b>	<b>18</b>
2.1 Démarrer et quitter DocuWorks.....	18
2.2 Composants du Bureau.....	19
2.3 Composants de la Visionneuse .....	25
<b>3 Création d'un document DocuWorks .....</b>	<b>35</b>
3.1 Création de documents en réalisant un glisser-déposer de fichiers d'une autre application sur le Bureau .....	35
3.2 Création de documents en réalisant un glisser-déposer de fichiers image sur le Bureau .....	37
3.3 Création de documents par sortie de fichiers d'une autre application à l'aide de l'imprimante DocuWorks .....	39
3.4 Création de documents DocuWorks par numérisation de documents papier	40
3.5 Création de documents en utilisant le bouton [Convertir en document DocuWorks] à partir d'une application Office .....	41
<b>4 Édition .....</b>	<b>42</b>
4.1 Ajout d'annotations .....	42
4.2 Utilisation des contenus du document.....	50
4.3 Conversion des caractères d'une image en données de texte (ROC) .....	52
4.4 Tri des pages.....	54
4.5 Configuration des en-têtes et pieds de page.....	56
4.6 Création d'une table des matières.....	59
<b>5 Assemblage de documents .....</b>	<b>61</b>
5.1 Empilement ou déempilement de documents.....	61
5.2 Combinaison de documents dans un classeur.....	63
<b>6 Organisation de documents à l'aide de dossiers .....</b>	<b>71</b>
6.1 Organisation de documents à l'aide d'un Dossier Utilisateur .....	71
6.2 Organisation de documents à l'aide d'un dossier de liens.....	73

6.3 Vidage de la Corbeille .....	74
<b>7 Impression .....</b>	<b>75</b>
7.1 Impression d'un document.....	75
7.2 Fonctions d'impression utiles.....	78
<b>8 Recherche .....</b>	<b>81</b>
8.1 Recherche d'un document sur le Bureau .....	81
8.2 Recherche d'une chaîne de texte dans la Visionneuse.....	86
8.3 Ajouter une marque au résultat de la recherche .....	89
8.4 Recherche de fichiers PDF.....	91
<b>9 Sécurité et signature numérique.....</b>	<b>93</b>
9.1 Présentation des fonctions de sécurité.....	93
9.2 Configuration de la sécurité garantie par un mot de passe .....	95
9.3 Sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks.....	98
9.4 Signatures avec un Certificat numérique.....	99
9.5 Présentation des signatures .....	100
9.6 Sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks.....	101
9.7 Signatures avec un Certificat numérique.....	103
<b>10 Conversion d'un document en un autre format .....</b>	<b>104</b>
10.1 Conversion en fichier PDF.....	104
10.2 Conversion de documents en fichiers image.....	106
<b>11Fonctions utiles.....</b>	<b>108</b>
11.1 Fonctions utiles de modules externes .....	108
Index.....	112

---

---

# 1 Présentation de DocuWorks

---

---

Le logiciel de traitement de documents DocuWorks offre la possibilité de traiter de manière uniforme différents types de données. DocuWorks vous permet de travailler avec des documents numériques exactement de la même façon qu'avec des documents papier. Cette section décrit l'utilisation de DocuWorks.

---

---

## 1.1 Introduction de DocuWorks

---

---

DocuWorks est un logiciel qui convertit des documents papier ainsi que des fichiers créés avec d'autres applications au format DocuWorks afin de permettre un traitement uniforme des données. DocuWorks met ainsi fin à vos préoccupations dues aux différences qui existent parmi les formats de fichiers informatiques, en permettant le traitement de fichiers de la même façon que des documents papier.

Un fichier DocuWorks est un document sous le format DocuWorks.

**Cette montagne de papier grandissante... Vous pouvez immédiatement trouver les documents dont vous avez besoin s'ils ont été numérisés et enregistrés sous le format numérique**

---



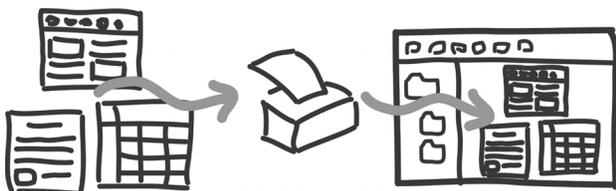
Cette montagne de papier qui n'arrête pas de grandir. Vous n'arrivez pas à vous rappeler de l'endroit où vous avez mis ces fichiers, bien qu'ils aient été correctement classés.

DocuWorks permet de numériser des documents papier et de les gérer en tant que données électroniques. Une fois sous le format électronique, vous trouverez facilement les documents en utilisant la fonction de recherche. Vous pouvez aussi faire pivoter des documents électroniques pour changer leur orientation ou redresser les documents électroniques inclinés suite à la numérisation.

Il permet également d'économiser de l'espace, d'accroître l'efficacité et de réduire ainsi les coûts.

**Vous pouvez enregistrer des informations tout comme s'il s'agissait de l'impression sur papier**

---



Lorsque vous enregistrez des pages Web, le résultat peut être différent de ce qui était affiché à l'écran en raison des images divisées présentes dans une fenêtre.

Avec DocuWorks, vous pouvez enregistrer des pages Web telles qu'elles sont affichées à l'écran de l'ordinateur en suivant une procédure similaire à celle utilisée pour l'impression. De la même façon, vous pouvez convertir d'autres informations telles que des courriers électroniques en documents DocuWorks.

## **Vous pouvez enregistrer ou classer des données électroniques créées avec différentes applications dans un seul document**



Imaginez que vous souhaitiez insérer des tableaux de Microsoft Excel, du matériel numérisé et des photos numériques dans un rapport élaboré à l'aide de Microsoft Word puis leur ajouter un titre ou un numéro de page afin de les distribuer comme documentation lors d'une conférence. Vous pourriez même imprimer cette documentation ou l'agrafer.

DocuWorks gère en un seul document les fichiers créés à l'aide de différentes applications. Vous pouvez même remplacer des pages données ultérieurement ou ajouter des numéros de page séquentiels ou des en-têtes.

Vous pouvez joindre le fichier de l'application d'origine au document venant d'être créé. DocuWorks permet également d'adapter des formats d'impression agrandis ou réduits, tels que les formats A4 ou 8,5 x 11, à des dimensions de page spécifiques.

Vous pouvez même traiter des pages ayant des dimensions ou une orientation différentes afin de créer un document DocuWorks contenant des pages de mêmes dimensions et orientation, puis le vérifier à l'écran avant de l'imprimer.

## **Il est également possible d'écrire des mémos ou de coller des blocs-notes sur des documents électroniques**

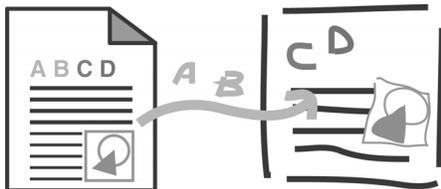


Un des avantages des documents papier est que vous pouvez utiliser un surligneur pour marquer les points importants, écrire des commentaires ou coller des blocs-notes.

Avec DocuWorks, vous pouvez utiliser des surligneurs, ajouter des commentaires, coller des blocs-notes ou apposer des timbres sur des documents même s'ils sont sous format électronique. Vous pouvez en outre utiliser la fonction de signature pour identifier la personne en charge de la

création du document et des approbations ou utiliser la fonction de sécurité pour protéger le document.

## **Vous pouvez également utiliser ou rechercher du texte dans des données image**



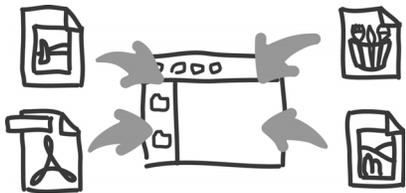
La numérisation permet de créer des documents sous le format électronique, mais ne permet pas d'en retoucher le texte.

Avec DocuWorks, vous pouvez traiter des données d'images numérisées avec la ROC (Reconnaissance optique de caractères) afin d'obtenir le texte du document. Les caractères et images des données de l'application peuvent également être extraits et retouchés. Vous pouvez effectuer une recherche dans les données de caractères

extraits en utilisant un nom de fichier donné ou le texte du document comme mot-clé.

## Plusieurs fichiers peuvent être regroupés dans la fenêtre du Bureau

---

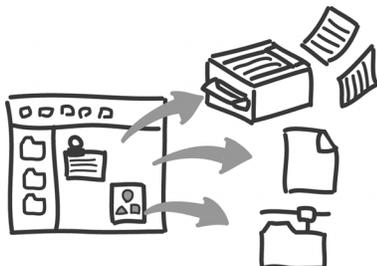


Il vous était difficile de gérer des fichiers dans différentes applications et sous différents formats, parce qu'ils étaient enregistrés dans différents emplacements.

DocuWorks permet d'unifier la gestion de fichiers y compris les fichiers image (TIFF, JPEG, Bitmap), PDF et ceux d'autres applications à l'aide d'opérations faciles dans le Bureau, où ils peuvent être affichés sous la forme de vignettes. Vous pouvez aussi convertir des fichiers DocuWorks en PDF ou en fichiers image.

## La fenêtre du Bureau vous permet d'imprimer, d'envoyer des courriers électroniques et d'enregistrer des fichiers dans des dossiers

---



Normalement, vous devez démarrer votre logiciel de courrier électronique pour envoyer des documents par courrier électronique ou lancer Internet Explorer de Windows afin d'enregistrer des documents.

DocuWorks peut transmettre plusieurs fichiers à la fois y compris des fichiers DocuWorks et ceux d'autres applications. Les fichiers peuvent en outre être enregistrés dans le dossier partagé sur le réseau.

## Documents protégés par des niveaux de sécurité

---



Lorsque vous envoyez d'importants documents via Internet, vous pouvez craindre que les informations soient perdues ou que le contenu soit remplacé pendant la transmission. Il est important de pouvoir traiter des documents en toute tranquillité quel que soit l'utilisateur, l'environnement ou l'outil, en implémentant un fonctionnement à sécurité intégrée.

Vous pouvez définir des niveaux de sécurité pour protéger vos documents. Le document protégé ne peut être ouvert que par ceux qui disposent du mot de passe correspondant ou du certificat numérique, ce qui permet de prévenir la perte de contenus.

## 1.2 Composants DocuWorks

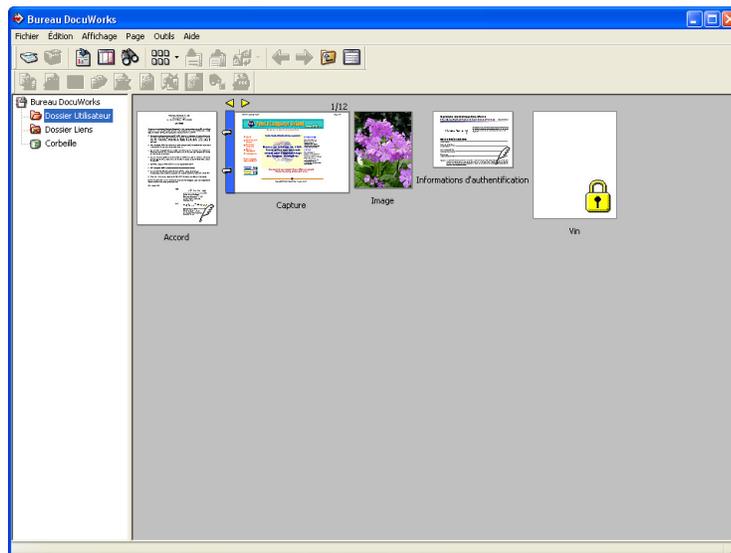
Le CD-ROM DocuWorks contient DocuWorks, DocuWorks Viewer Light et Adobe® PDF Creation Add-On.

### DocuWorks

Lorsque vous installez DocuWorks, vous pouvez utiliser le Bureau DocuWorks, la Visionneuse DocuWorks, le Contrôleur de Visionneuse et l'imprimante DocuWorks.

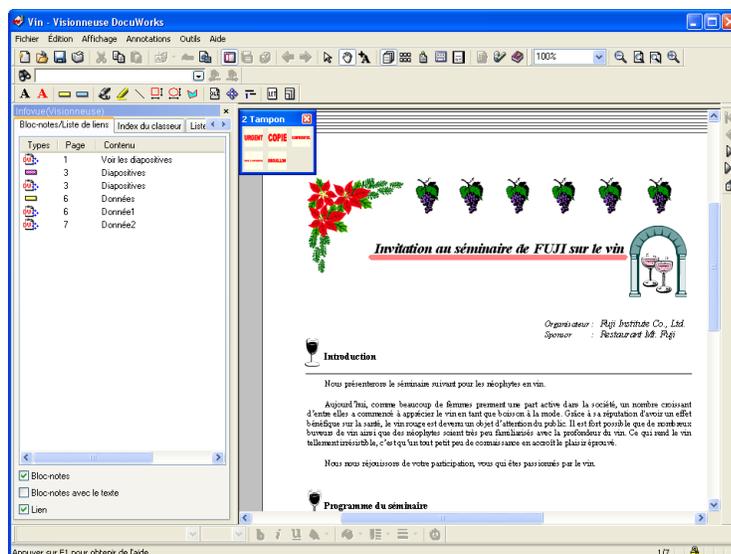
- Bureau DocuWorks

La fenêtre du Bureau DocuWorks (ci-après nommée "Bureau") affiche une structure de dossiers et de fichiers dans un dossier. Vous pouvez effectuer des opérations fichier par fichier telles que copier, gérer ou stocker des documents DocuWorks.



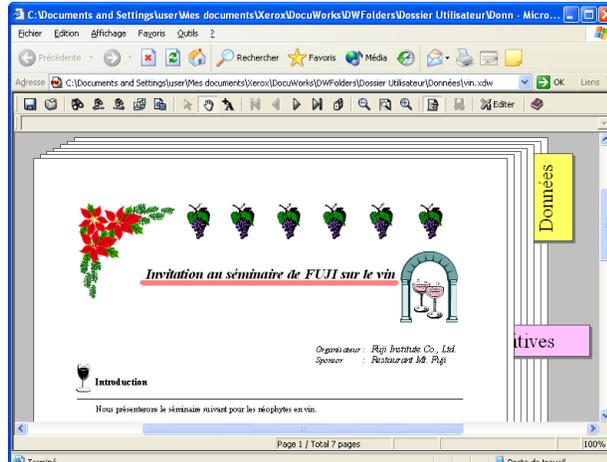
- Visionneuse DocuWorks

La fenêtre de la Visionneuse DocuWorks (ci-après nommée "Visionneuse") affiche les contenus des documents DocuWorks page par page. Vous pouvez modifier la séquence des pages, ajouter des en-têtes et des numéros de pages ou annoter des commentaires dans des pages données.



- Contrôleur de Visionneuse DocuWorks

Le Contrôleur de Visionneuse permet d'afficher page par page des fichiers DocuWorks dans Microsoft Internet Explorer. Vous pouvez imprimer les fichiers DocuWorks affichés, rechercher et copier une chaîne de texte donnée, atteindre l'emplacement désigné par un lien d'annotation et extraire les données originales. Il permet également l'édition des fichiers DocuWorks, de coller des annotations ou de changer des attributs ou d'enregistrer les fichiers affichés avec le navigateur Microsoft Internet Explorer.



- Imprimante DocuWorks

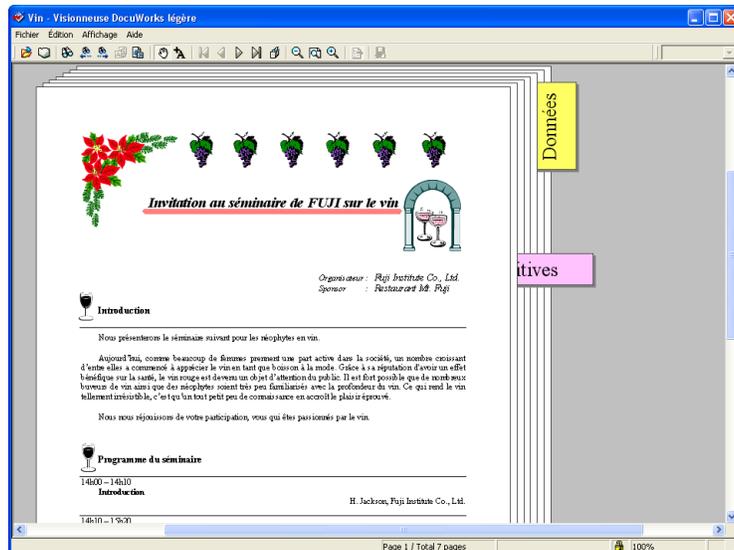
Quand vous installez DocuWorks, une "Imprimante DocuWorks" est ajoutée dans [Imprimantes et télécopieurs] de Windows. Ce pilote d'impression peut servir à créer des documents DocuWorks à partir de données créées dans d'autres applications.



## Visionneuse DocuWorks légère

Version simplifiée de la Visionneuse DocuWorks. Cette fonction vous permet d'afficher et d'imprimer des documents DocuWorks dans un environnement qui n'a pas DocuWorks.

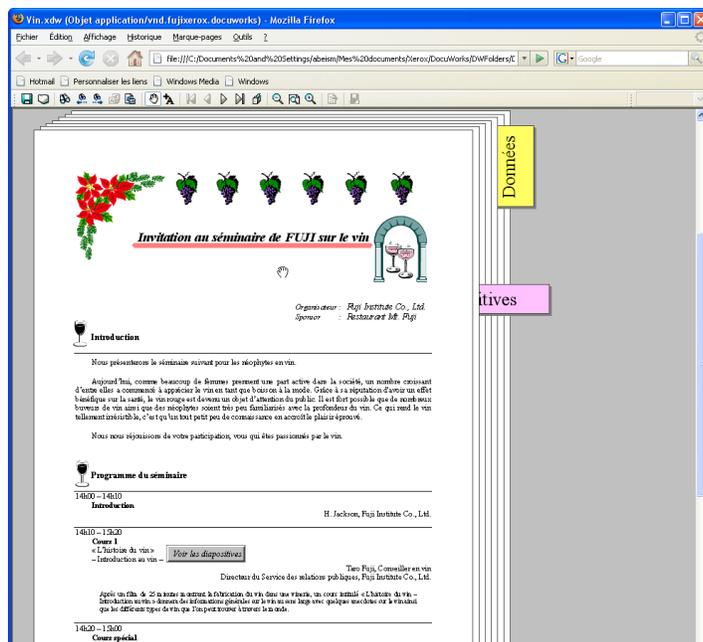
Vous pouvez rechercher et copier une chaîne de caractères, vous déplacer à l'aide d'une annotation de lien et extraire les données d'origine. La Visionneuse légère ne permet pas d'éditer.



**Remarque** Vous pouvez télécharger gratuitement ses dernières mises à niveau depuis le site Web de DocuWorks.

- Visionneuse DocuWorks légère pour le Web

Cette fonction permet d'afficher des documents DocuWorks page par page dans Netscape 7.x ou Firefox 2.0x, Vous pouvez imprimer les fichiers DocuWorks visualisés, rechercher et copier une chaîne de caractères donnée, atteindre l'emplacement désigné par une annotation de lien et extraire les données originales. La Visionneuse DocuWorks légère pour le Web ne permet pas d'éditer les fichiers DocuWorks.



**Remarque** Vous pouvez de même télécharger gratuitement ses dernières mises à niveau depuis le site Web de DocuWorks.

## Capture d'image DocuWorks

---

La Capture d'image DocuWorks vous permet de convertir un fichier image de votre PC en un fichier au format DocuWorks afin de le manipuler comme un document DocuWorks.

La Capture d'image DocuWorks surveille périodiquement un répertoire spécifique et convertit tout fichier image détecté (fichiers JPEG et TIFF) en document DocuWorks.

## Adobe PDF Creation Add-On

---

Cette fonction permet uniquement de créer un fichier PDF en ouvrant un document ayant été créé à l'aide de DocuWorks ou d'une autre application, et en sélectionnant «PDF d'Adobe» en tant que destination d'impression.

## 1.3 Types de document traités avec DocuWorks

---

DocuWorks traite les types de document suivants :

- Document DocuWorks  
Données de document créées avec DocuWorks. Vous pouvez créer des documents DocuWorks en convertissant des données d'application et des fichiers image.  
Vous pouvez joindre ou ajouter des annotations, par exemple de type bloc-notes, du texte, des tracés, des données manuscrites, des dates et des timbres aux documents DocuWorks. L'extension est «xdw».
- Classeur DocuWorks  
«Conteneur utilisé pour maintenir ensemble un lot de documents DocuWorks. L'extension est «xbd».
- Fichier DocuWorks  
Terme qui désigne les documents et les classeurs de DocuWorks.
- Données d'origine  
Données d'application jointes à un fichier DocuWorks.
- Document sans pages  
Document DocuWorks qui n'a aucune page. Vous pouvez y joindre des données d'origine.
- Documents signés  
Fichier DocuWorks disposant d'une Signature électronique DocuWorks ou d'un Certificat numérique.
- Documents protégés  
Fichier DocuWorks dont les paramètres de sécurité ont été configurés.  
La protection est assurée par un mot de passe, une Signature électronique DocuWorks ou un Certificat numérique.
- Raccourci vers un fichier DocuWorks  
Un raccourci vers un fichier DocuWorks. Si vous configurez les paramètres pour afficher un fichier autre qu'un document DocuWorks, le raccourci apparaît dans la vue en vignettes.
- Autres formats de fichiers  
Fichiers autres que les documents et classeurs DocuWorks, tels que les fichiers image et autres créés avec différentes applications. Vous pouvez afficher de tels fichiers dans l'espace de travail du Bureau et déplacer les fichiers entre les dossiers ou copier ou supprimer les fichiers tout comme démarrer l'application qui a été associée à l'aide de Windows Explorer. Vous pouvez également convertir des fichiers en documents DocuWorks.

- Dossier

Utilisé pour organiser et stocker des fichiers. Les dossiers sont affichés dans la zone de dossiers sur le Bureau.



**Document DocuWorks d'une seule page**



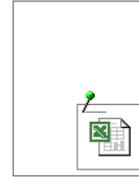
**Document DocuWorks de plusieurs pages**



**Classeur**



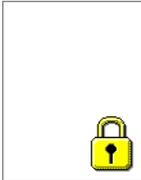
**Données d'origine jointes aux document**



**Document sans pages**



**Documents signés**



**Documents protégés**



**Document protégé dont les vignettes correspondantes sont affichées**



**Raccourci**



**Fichier PDF**



**Fichier d'un autre format**



**Dossier**

---

---

# 2 Utilisation de DocuWorks

---

---

DocuWorks se compose du Bureau et de la Visionneuse.

La fenêtre du Bureau s'affiche au démarrage de DocuWorks. Le Bureau vous offre exactement le même environnement que lorsque vous êtes assis(e) devant un bureau. Vous pouvez traiter des documents avec DocuWorks comme si vous les ouvriez sur votre bureau.

La fenêtre de la Visionneuse s'affiche lorsque vous double-cliquez sur des fichiers DocuWorks. Avec la Visionneuse, vous pouvez joindre des blocs-notes, écrire des commentaires ou éditer avec des annotations les documents DocuWorks tout comme s'il s'agissait de documents papier.

Cette section décrit comment démarrer, utiliser et quitter DocuWorks et présente également les noms et fonctions des différents composants du Bureau et de la Visionneuse.

---

---

## 2.1 Démarrer et quitter DocuWorks

---

---

Cette section décrit comment démarrer et quitter DocuWorks.

---

### Démarrage de DocuWorks

---

Procédure de démarrage de DocuWorks :

#### ■ Ouverture du Bureau depuis le menu [démarrer]

- 1 Cliquez sur [démarrer] dans la barre des tâches de Windows, puis sélectionnez [Tous les programmes] > [Xerox] > [DocuWorks] > [Bureau DocuWorks].  
La fenêtre du Bureau s'affiche au démarrage de DocuWorks.

#### ■ Ouverture du Bureau en utilisant le raccourci

- 1 Double-cliquez sur l'icône de raccourci du Bureau située sur le bureau de Windows.  
La fenêtre du Bureau s'affiche au démarrage de DocuWorks.  
**Remarque** L'icône de raccourci du Bureau s'affiche sur le bureau si vous créez ce raccourci lors de l'installation de Docuworks.

---

### Quitter DocuWorks

---

Procédure pour quitter DocuWorks :

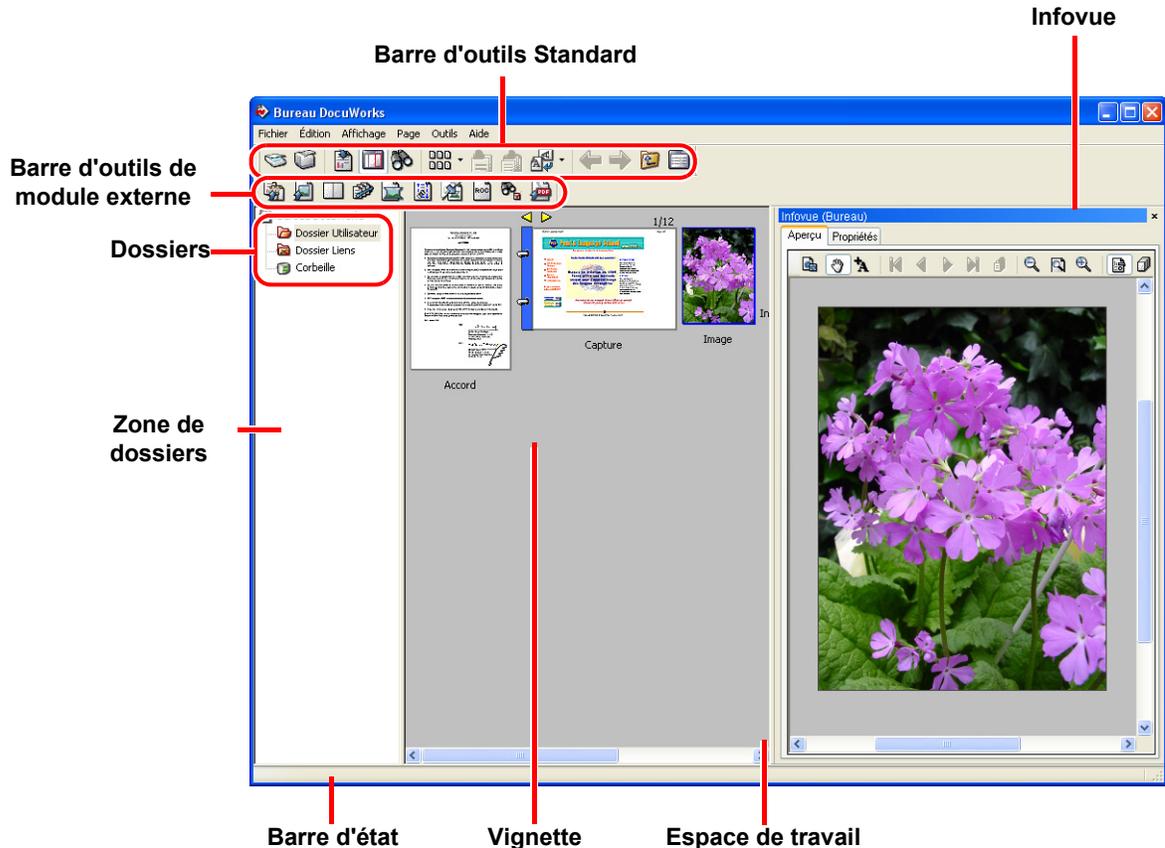
- 1 Sélectionnez [Quitter] dans le menu [Fichier] du Bureau.  
Cette option vous permet de quitter DocuWorks et de fermer la fenêtre du Bureau.  
**Remarque** Vous pouvez également fermer le Bureau de la façon suivante :
  - Cliquez sur le bouton [X] situé sur le côté supérieur droit de la fenêtre du Bureau.

## 2.2 Composants du Bureau

La fenêtre du Bureau, qui s'ouvre au démarrage de DocuWorks, vous offre exactement le même environnement que lorsque vous êtes assis(e) devant un bureau.

Le Bureau contient les trois fenêtres suivantes :

- Zone de dossiers
- Barre d'outils
  - Barre d'outils Standard
  - Barre d'outils de module externe
- Espace de travail



### Espace de travail

Affiche les fichiers présents dans le dossier sélectionné dans la zone de dossiers.

Les fichiers contenus dans le dossier s'affichent sous la forme de vignettes au démarrage de DocuWorks. Vous pouvez également les afficher sous la forme d'une liste.

### Vignette

Image réduite d'un fichier DocuWorks. Le facteur de zoom ne peut pas être modifié.

### Zone de dossiers

Affiche une structure de dossiers. Vous pouvez créer des dossiers et stocker des fichiers.

### Barre d'outils Standard

Série de boutons permettant d'accéder aux fonctions fréquemment utilisées.

### Barre d'outils de module externe

Série de boutons permettant d'utiliser les modules externes.

### Barre d'état

Affiche un message ou des informations sur le fichier sélectionné.

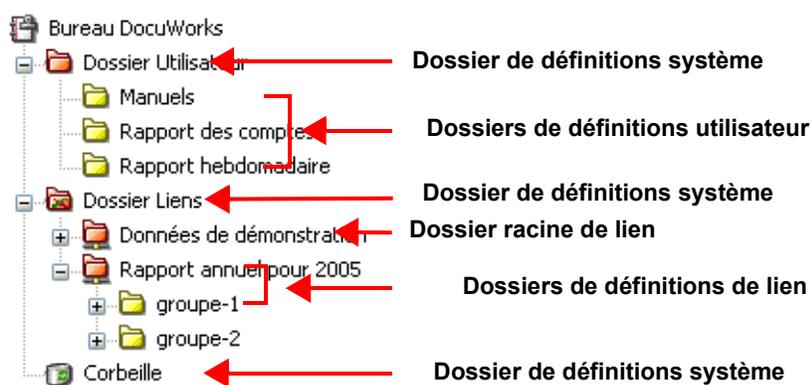
### Infovue

Présente une image agrandie de la page d'affichage du fichier DocuWorks sélectionné, ainsi que des informations sur le fichier correspondant.

## Zone de dossiers

Avec DocuWorks, vous pouvez utiliser des dossiers du Bureau pour organiser des fichiers.

C'est comme un tiroir de bureau ou un casier. Le contenu du dossier sélectionné dans la zone de dossiers est affiché dans la partie droite de l'espace de travail.



### ■ Dossier de définitions système

Les dossiers du Bureau créés lors de l'installation de DocuWorks sont appelés Dossiers de définitions système.

Vous ne pouvez pas supprimer, déplacer, copier, renommer ni changer les attributs des dossiers de définitions système.

Il existe trois types de dossiers de définitions système :

- Dossier Utilisateur

Vous pouvez stocker des fichiers ou créer des dossiers dans le [Dossier Utilisateur].

Les dossiers créés par l'utilisateur sous le [Dossier Utilisateur] sont appelés Dossiers de définitions utilisateur.

- Dossier Liens

Un Dossier racine de lien lié à un dossier de Windows ou du réseau est créé dans le [Dossier Liens].

- Corbeille

Dossier destiné à stocker temporairement les fichiers supprimés sur le Bureau jusqu'à ce qu'ils soient complètement éliminés du système.

## ■ Dossier de liens

Pour utiliser un dossier autre que le [Dossier Utilisateur] tel qu'un dossier de réseau, créez une connexion de lien dans le [Dossier Liens] sur le Bureau. Lorsqu'une connexion de lien a été établie, vous pouvez afficher des fichiers se trouvant dans le dossier de destination du lien dans l'espace de travail et les utiliser de la même façon que ceux qui sont inclus dans le [Dossier Utilisateur]. Notez que lorsque vous supprimez un tel fichier, il n'est pas envoyé à la Corbeille.

Il existe trois types de dossiers de liens :

- Dossier Liens

Dossier de définitions système. Vous pouvez immédiatement créer une connexion de lien sous ce Dossier Liens.

- Dossier racine de lien

Dossier qui est lié à un dossier de Windows ou du réseau.

Un Dossier racine de lien est immédiatement créé sous le Dossier Liens.

- Dossier de définitions de lien

Il s'agit d'un dossier inclus dans la destination de lien et affiché dans un Dossier racine de lien.

### Voir l'Aide

Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Disposition de la Zone de dossiers

## Espace de travail

L'espace de travail est utilisé comme zone de travail sur le bureau. Les fichiers stockés dans le dossier sélectionné sont affichés sur l'espace de travail.

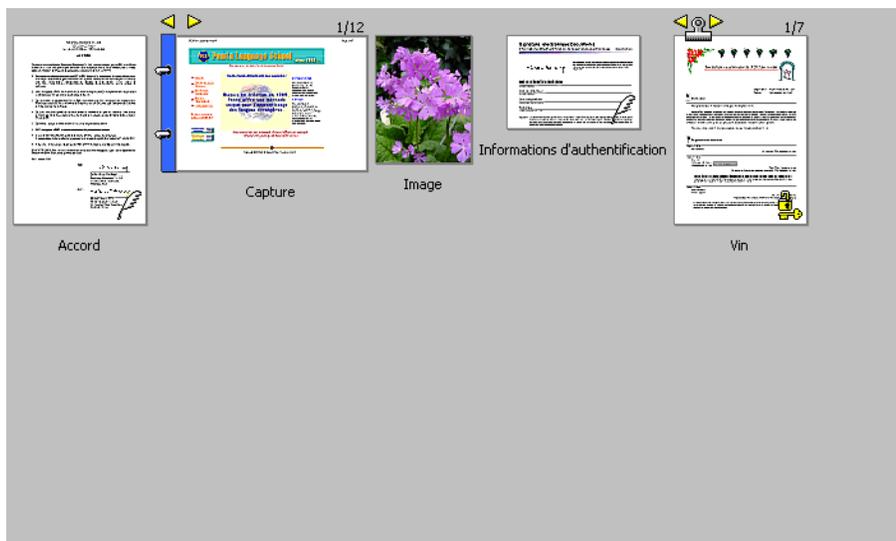
Les fichiers sont affichés soit sous la forme de vignettes (images réduites) soit sous la forme d'une liste.

## Modes d'affichage de l'espace de travail

### Vue en vignettes (images réduites)

Affichage par défaut lors de l'ouverture du Bureau

L'option [Affichage liste] du menu [Affichage] est désélectionnée.



## Affichage liste (liste des noms de fichiers)

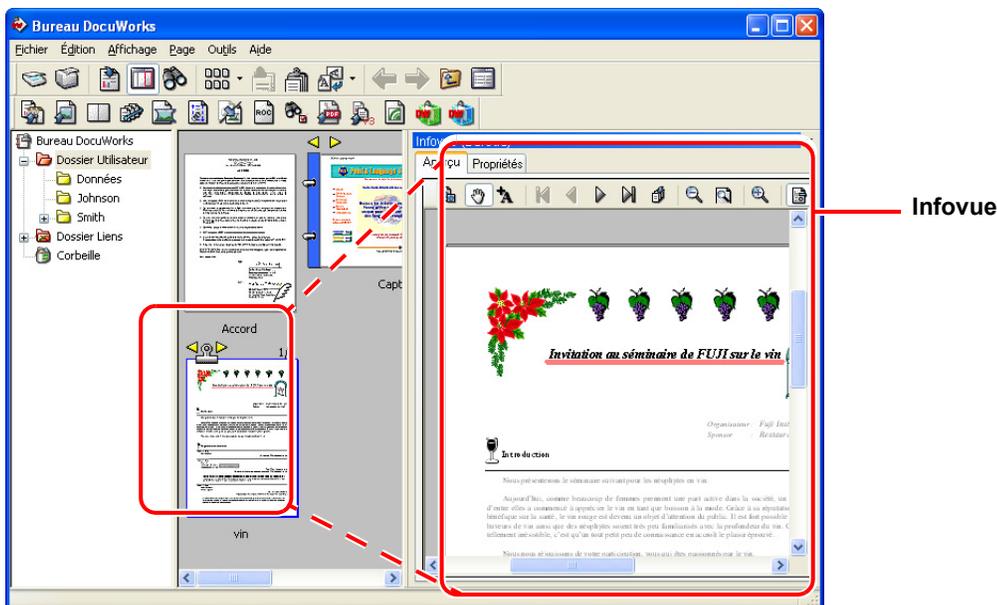
Sélectionnez [Affichage liste] dans le menu [Affichage]. Les informations sur les fichiers telles que le nom, la taille, et la date de modification sont indiquées. Les vignettes ne sont pas affichées.

Nom	Taille	Modifié
Accord	81 Ko	07/03/2005 00:55
Capture	1 817 Ko	27/07/2005 19:05
Image	514 Ko	27/07/2005 19:30
Informations d'authentification	77 Ko	11/08/2005 13:06
Vin	338 Ko	28/07/2005 04:06

**Remarque** Vous pouvez ajouter des éléments à afficher dans la vue en liste ou changer l'ordre d'affichage dans les paramètres du Bureau.

## Affichage d'Infovue (images agrandies et informations détaillées)

Pour afficher Infovue, sélectionnez [Infovue] dans le menu [Affichage]. Infovue affiche l'aperçu ou les propriétés du document sélectionné, y compris le nom, la taille et la date de modification.



### Voir l'Aide

- Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Disposition d'Infovue
- Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Modes d'affichage de l'espace de travail

## Barre d'outils

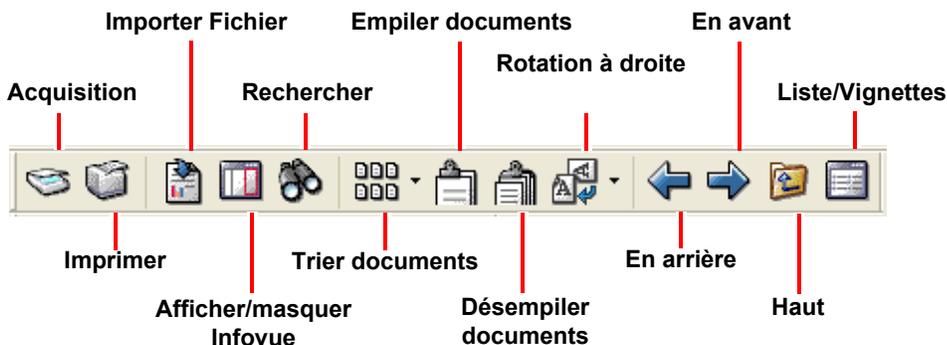
La barre d'outils contient les boutons pour des fonctions du Bureau fréquemment utilisées.

Il existe deux types de barre d'outils : la barre d'outils Standard et celle du module externe. Cette section décrit la barre d'outils standard. Vous pouvez changer les paramètres de la barre d'outils dans le Bureau.

### Barre d'outils Standard

La barre d'outils standard contient les boutons des fonctions fréquemment utilisées dans le menu du Bureau.

Vous pouvez ajouter des boutons à la barre d'outils ou changer leur ordre d'affichage en utilisant [Personnaliser la barre d'outils Standard] dans le Bureau.



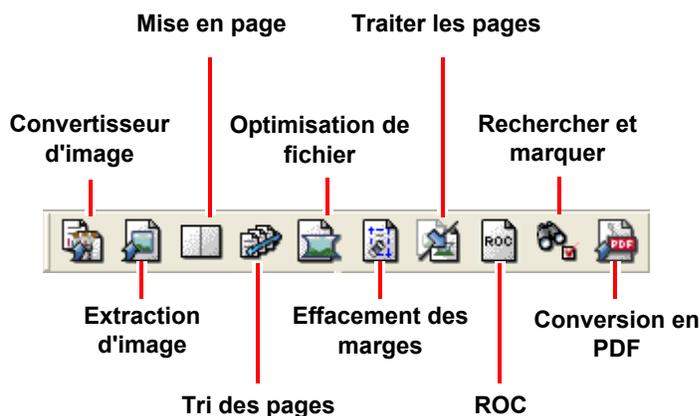
#### [? Voir l'Aide](#)

Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Description des barres > Barre d'outils standard du Bureau

### Barre d'outils de module externe

La barre d'outils de module externe contient les boutons des outils du module externe disponibles dans le Bureau.

Vous pouvez ajouter des boutons de modules externes en utilisant [Paramétrage du module externe] dans le Bureau.



#### [? Voir l'Aide](#)

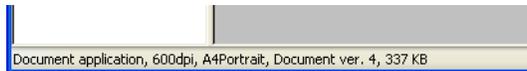
Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Description des barres > Barre d'outils de module externe

- Remarque** • Si vous supprimez la coche dans le sous-menu [Barre d'outils] du menu de la [Affichage], la barre d'outils sera masquée.
- Vous pouvez changer les boutons affichés dans la barre d'outils. Vous pouvez modifier les boutons dans la boîte de dialogue [Personnalisation de la barre d'outils] qui s'affiche lorsque vous sélectionnez [Personnaliser la barre d'outils Standard...] dans le menu [Outils].

## Barre d'état

---

La barre d'état affiche une description de la commande actuelle, un message sur la tâche en cours ou des informations sur le fichier actuel.

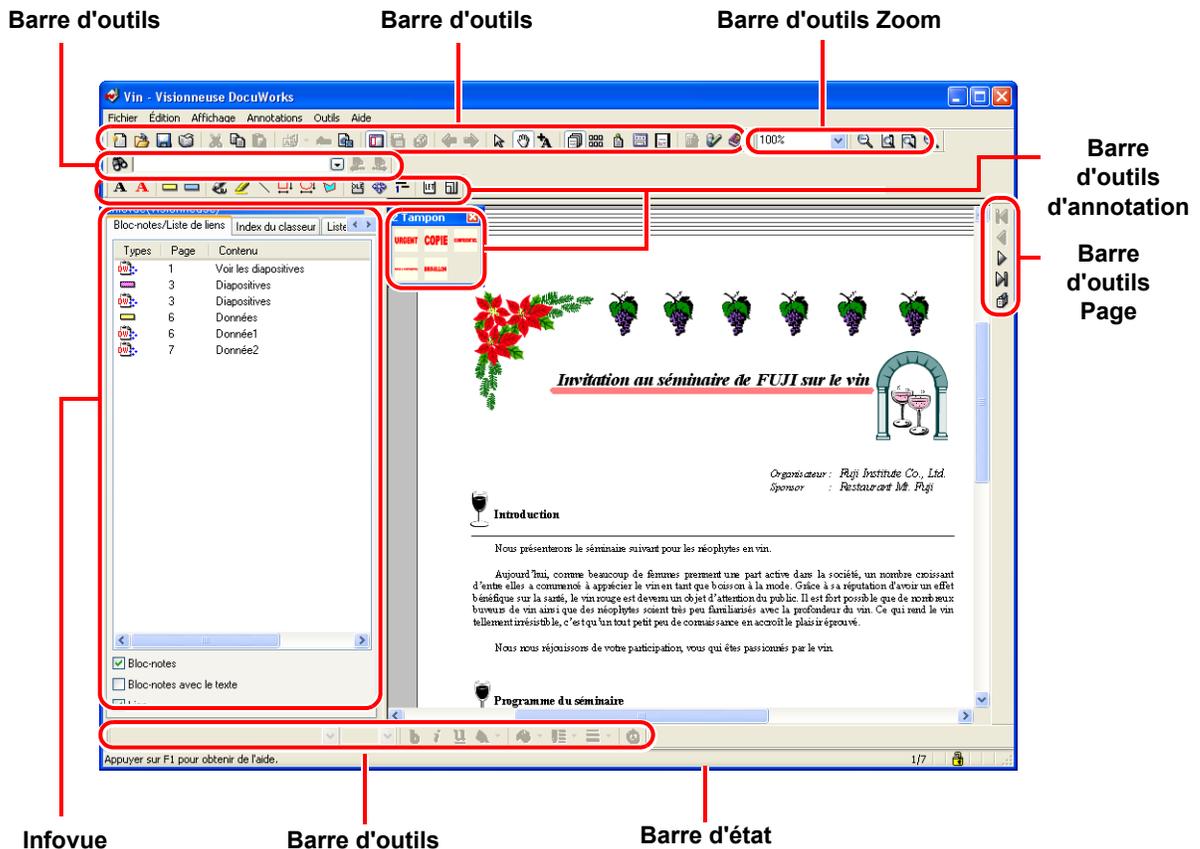


### Voir l'Aide

Environnement d'exploitation de DocuWorks > Bureau > Description des barres > Barre d'état du Breau

## 2.3 Composants de la Visionneuse

La Visionneuse, que vous pouvez ouvrir en double-cliquant sur le fichier DocuWorks, affiche le document de la même façon que si vous l'ouvriez sur le bureau. Avec la Visionneuse, vous pouvez éditer des fichiers DocuWorks.



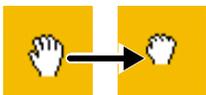
### Voir l'Aide

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

## Types de curseur

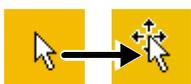
Les formes des curseurs affichés dans la Visionneuse sont les suivantes :

### Mode de défilement



Mode de curseur permettant de faire défiler une page. Si vous appuyez avec le bouton gauche de la souris lorsque le curseur se trouve sur la page d'un document, le curseur prend la forme d'un poing. Si vous faites glisser le curseur sous cette forme, la page se déplace dans le même sens que le curseur.

### Mode de pointage



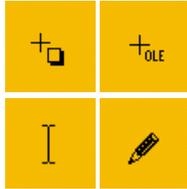
Dans ce mode, vous pouvez sélectionner une annotation collée dans un document, ou sélectionner une page dans l'affichage Trieuse de pages. Si vous déplacez le curseur sur une annotation, la forme du curseur change.

## Mode texte



Mode de curseur permettant de sélectionner une chaîne de texte dans une page.

## Mode outil



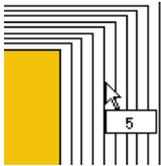
La forme du curseur change si vous collez une annotation. (Il existe plusieurs formes de curseur dans le mode Outil selon le type d'annotation). Vous trouverez ci-après quelques exemples.

## Curseur pour aller à la destination de lien



Curseur permettant de passer de l'annotation de lien à la destination de lien.

## Curseur de numéro de page



Curseur représentant un numéro de page.

Dans un document de plusieurs pages, si vous placez le curseur sur la partie de l'empilement des pages, vous affichez le numéro de la page sur laquelle le curseur est en train de pointer.

**Remarque** Pour les fichiers DocuWorks, si vous appuyez sur la touche <Maj> alors que le curseur du numéro de page est affiché, vous verrez les vignettes des pages.

### Voir l'Aide

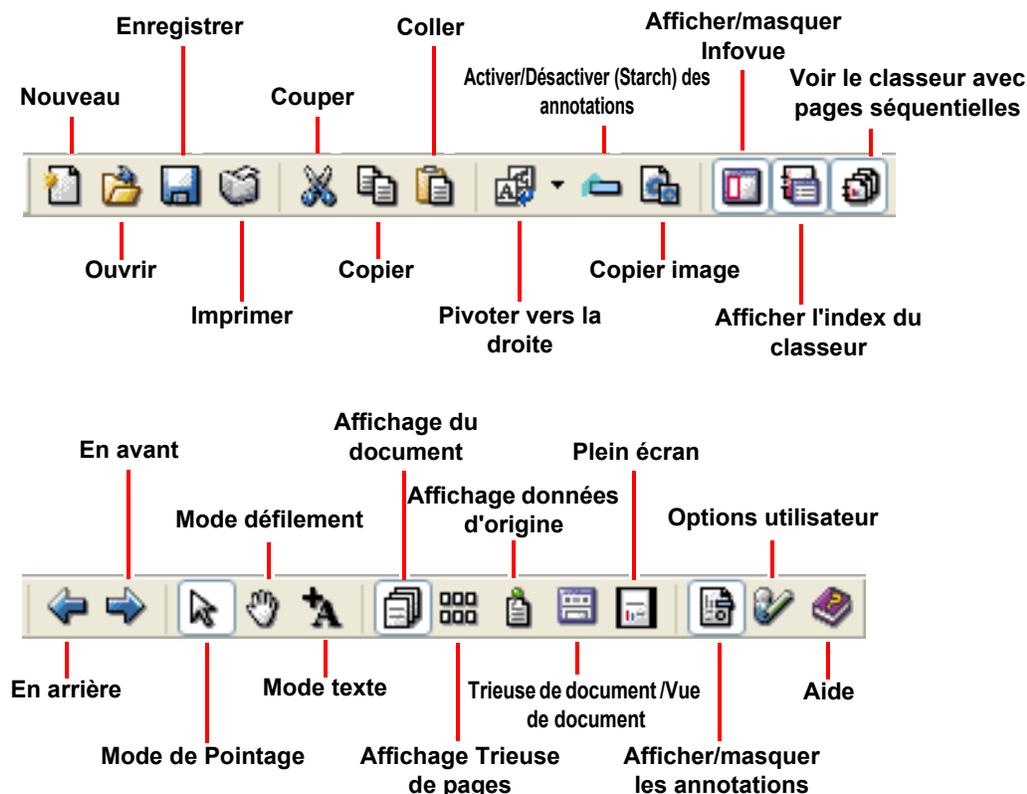
Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Types de pointeurs

## Barre d'outils

Une barre d'outils est semblable à une caisse à outils placée sur le bureau. Les outils qui sont fréquemment utilisés pour éditer les fichiers DocuWorks sont affichés dans la barre d'outils.

### Barre d'outils Standard

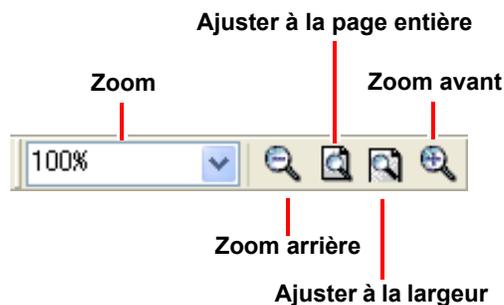
Elle contient les boutons des fonctions fréquemment utilisées dans le menu de la Visionneuse. Vous pouvez ajouter des boutons à la barre d'outils ou changer leur ordre d'affichage en utilisant [Personnaliser la barre d'outils Standard...] dans la Visionneuse.



[? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils standard de la Visionneuse

### Barre d'outils Zoom

Utilisez cette barre pour changer le facteur de zoom du document actuellement affiché dans la Visionneuse.



[? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils Zoom

### Barre d'outils Recherche

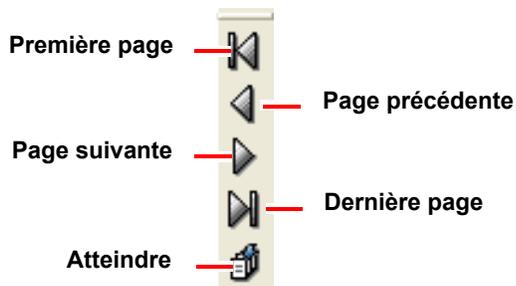
Utilisez cette barre pour rechercher une chaîne de texte dans le document actuellement ouvert dans la Visionneuse.



- [? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils Recherche

### Barre d'outils Page

Utilisez cette barre d'outils pour tourner les pages du document actuellement sélectionnées dans la Visionneuse ou pour indiquer la page du document à afficher.

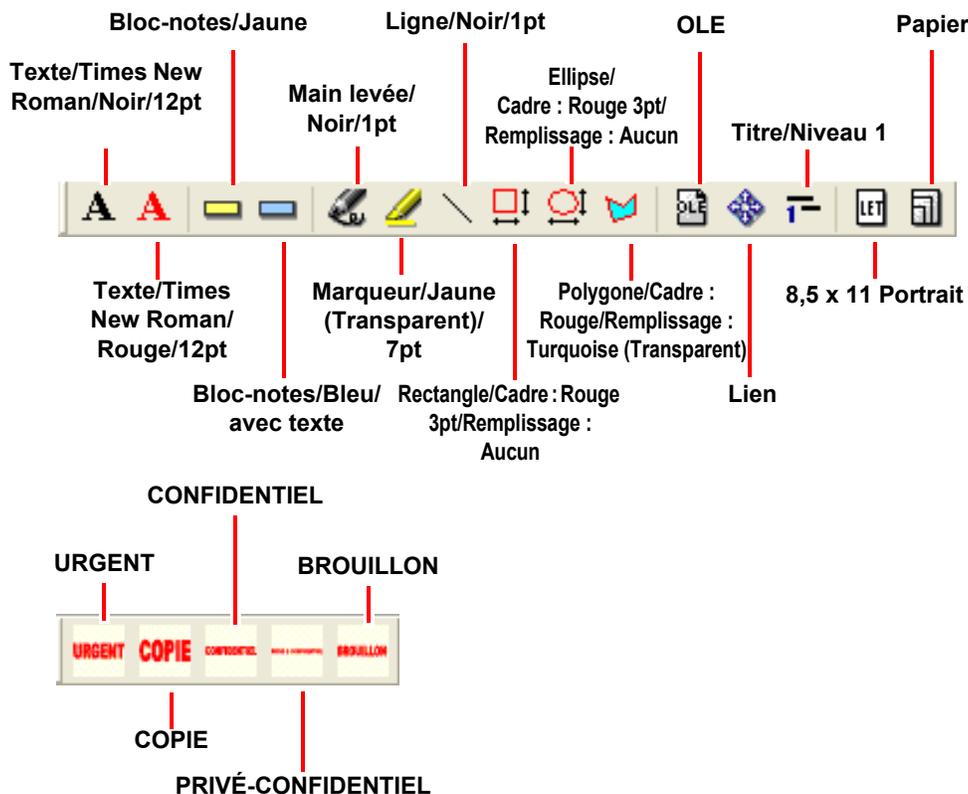


- [? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils Page

## Barre d'outils d'annotation

Elle contient les boutons des outils d'annotation définis dans la Visionneuse.

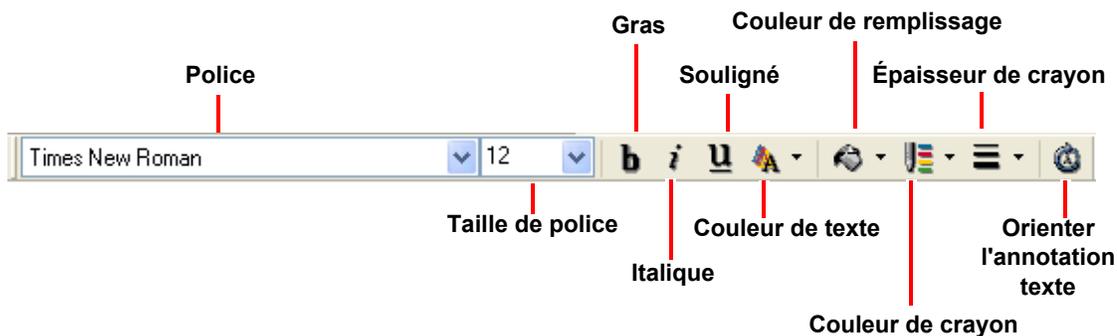
Vous pouvez ajouter des boutons à la barre d'outils ou changer leur ordre d'affichage en utilisant [Options barre d'outils Annotation] dans la Visionneuse.



- [? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils d'annotation

## Barre d'outils Propriétés

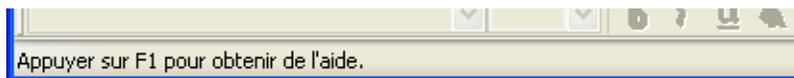
Affiche des boutons permettant de changer les propriétés des annotations.



- [? Voir l'Aide](#) Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'outils propriété

## Barre d'état

Affiche des informations sur les documents, une description des fonctions des boutons présents dans la barre d'outils ainsi que des messages en cours de traitement.



### Voir l'Aide

Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Description des barres > Barre d'état de la Visionneuse

## Visualisation de documents

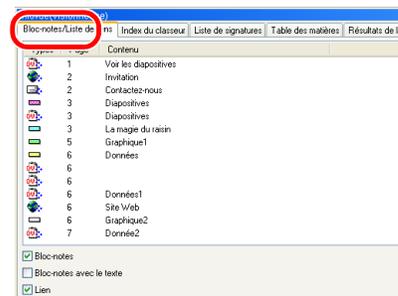
### Infovue

Infovue affiche des informations sur le document ouvert dans la fenêtre de la Visionneuse. Il comprend 5 onglets :

- Bloc-notes/Liste de liens

Affiche une liste d'annotations de bloc-notes et d'annotations de liens pour le document. Vous pouvez afficher des informations sur les annotations.

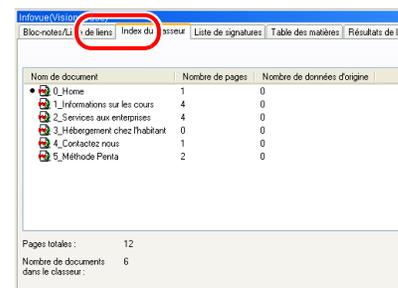
Depuis la liste, vous pouvez afficher une page qui possède une annotation, ou aller à la destination du lien en double-cliquant sur l'icône correspondante.



- Index du classeur

Affiche la liste des documents contenus dans le classeur lorsque celui-ci est ouvert.

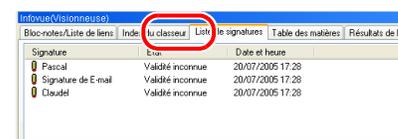
Vous pouvez utiliser un menu pour afficher le nombre de pages des documents inclus dans le classeur. Vous pouvez également importer un document dans le classeur ou renommer le fichier dans celui-ci.



- Liste de signatures

Affiche une liste des signatures apposées dans le document. Vous pouvez vérifier les informations de la signature, ou afficher la page qui porte la signature.

Vous pouvez également vérifier la signature ou restaurer le document en utilisant le menu contextuel (ou bien menu déroulant).

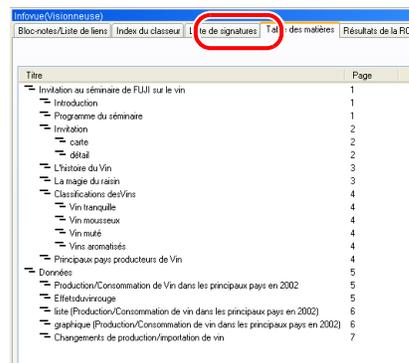


- Table des matières

Permet d'afficher une liste d'annotations de titre collées dans le document.

Vous pouvez vérifier les informations de titre, ou modifier le niveau ou la chaîne de texte.

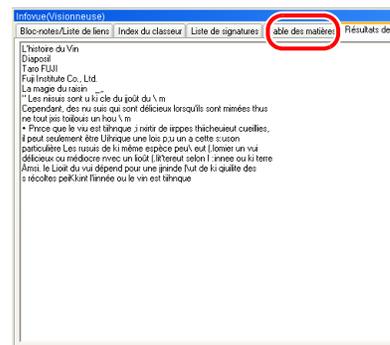
Si vous double-cliquez sur une icône de titre dans la liste, la page contenant des annotations collées sera affichée.



- Résultats de la ROC

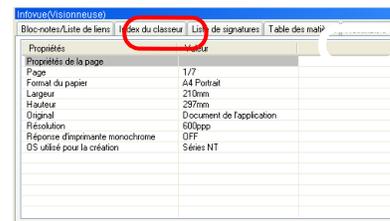
Affiche les résultats de la reconnaissance des documents traités avec la ROC.

Vous pouvez rechercher une chaîne de texte dans les résultats et l'éditer.



- Propriétés de la page

Affiche les propriétés de la page actuellement affichée. Vous pouvez vérifier les informations telles que le format du papier, le type des données d'origine ou la résolution.



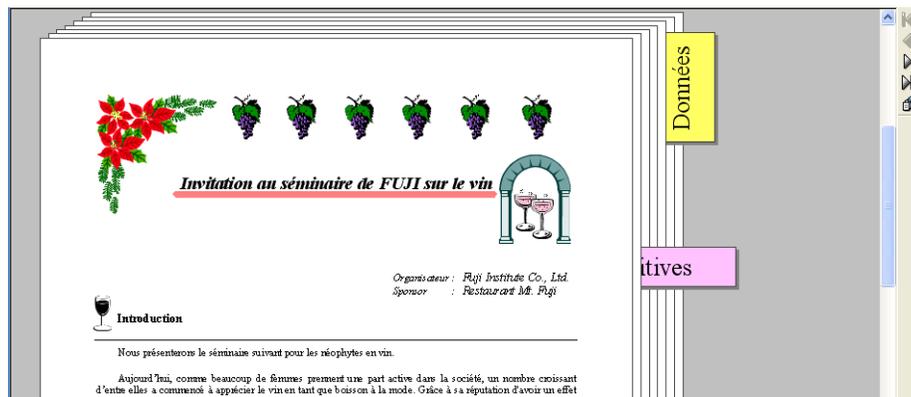
 **Voir l'Aide**

Environnement d'exploitation de DocuWorks > Visionneuse > Disposition d'Infovue

## Affichage Document

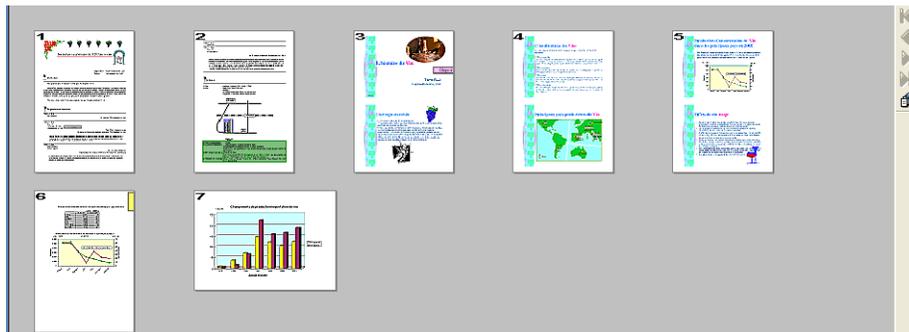
Les pages sont affichées sous forme de couches. Vous pouvez changer le facteur de zoom. Il s'agit de l'affichage par défaut de la fenêtre de la Visionneuse.

Utilisez cet affichage pour lire le contenu de la page, rechercher des chaînes de texte ou joindre un bloc-notes à la page.



### Affichage Trieuse de pages

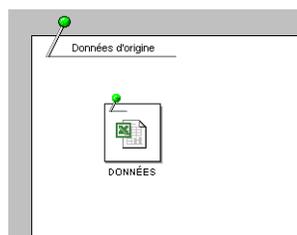
Dans cette vue, les contenus des pages du document DocuWorks et du classeur sont affichés sous la forme de vignettes dans l'ordre séquentiel des pages, ce qui est très utile lorsque vous travaillez avec des pages incluant le tri de pages ou la copie de plusieurs pages. Pour les classeurs, vous pouvez décider d'afficher soit chaque document contenu dans le classeur soit tous les documents en série.



### Affichage Données d'origine

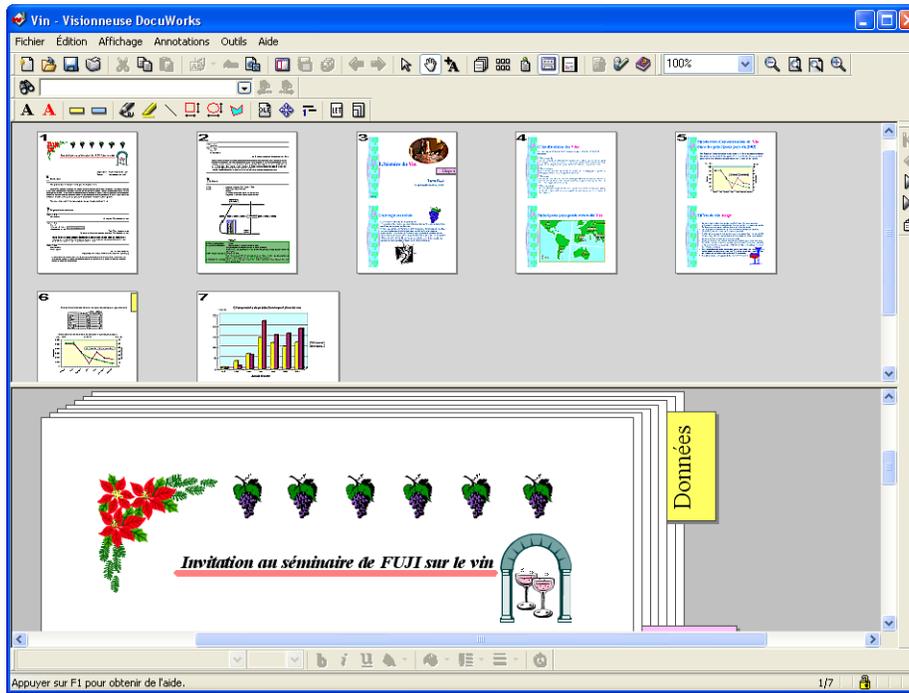
Dans ce mode, les données d'origines jointes aux fichiers DocuWorks sont affichées sous forme d'icônes.

Vous pouvez extraire le fichier d'origine et l'enregistrer dans le dossier spécifié.



### Trieuse de pages et document

Utilisez cette vue lorsque vous triez des pages dans l'affichage Trieuse de pages quand vous vérifiez les contenus de chaque page dans l'affichage Document.



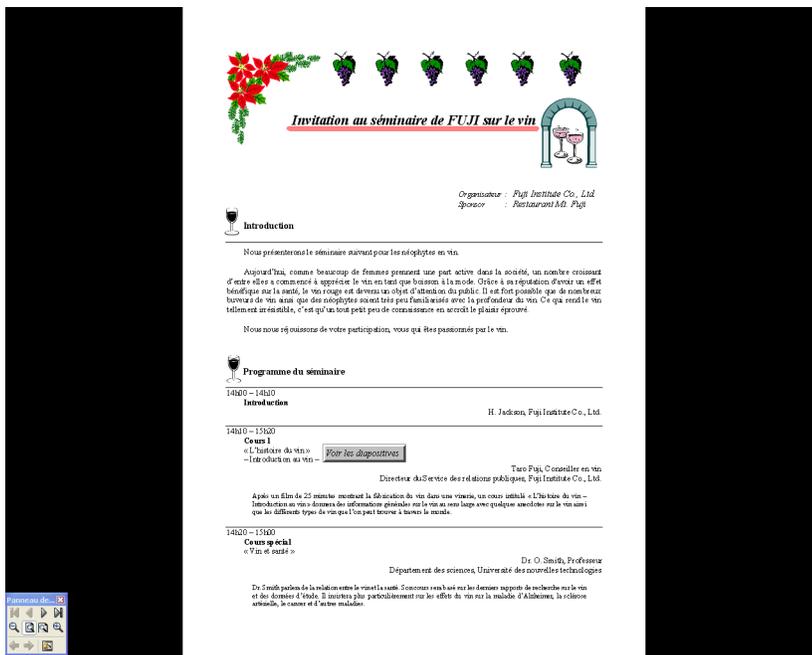
**Remarque** Vous pouvez changer l'apparence de la fenêtre et la diviser verticalement dans la boîte de dialogue [Options utilisateur].

### Plein écran

Dans cette vue, le document est affiché en plein écran. Toute zone d'écran hors de l'image de la page est remplie avec un arrière-plan noir. Cette vue peut être utilisée pour faire des présentations.

Comme aucune barre de menu ou barre d'outils ne s'affiche dans la vue plein-écran, utilisez le Panneau de contrôle ou le menu contextuel pour effectuer n'importe quelle opération. Vous pouvez afficher le Panneau de contrôle en sélectionnant [Panneau de contrôle] dans le menu contextuel.

Vous pouvez aussi afficher le Panneau de contrôle en cliquant sur le bouton qui s'affiche lorsque vous déplacez le curseur sur la partie inférieure gauche de l'écran.



[? Voir l'Aide](#)

Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de documents DocuWorks > Utilisation d'un document en plein-écran

---

## 3 Création d'un document DocuWorks

---

Vous pouvez créer un document DocuWorks à partir d'un document papier tel qu'une copie de fax ou manuscrite, de données d'autres applications y compris Word et Excel, ainsi que de fichiers image.

Il existe plusieurs façons de créer des documents DocuWorks. Cette section décrit les procédures pour chacune des méthodes.

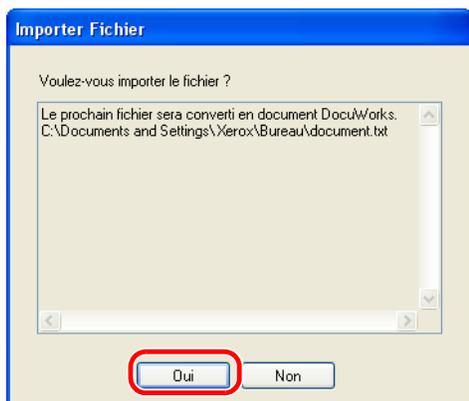
### 3.1 Création de documents en réalisant un glisser-déposer de fichiers d'une autre application sur le Bureau

---

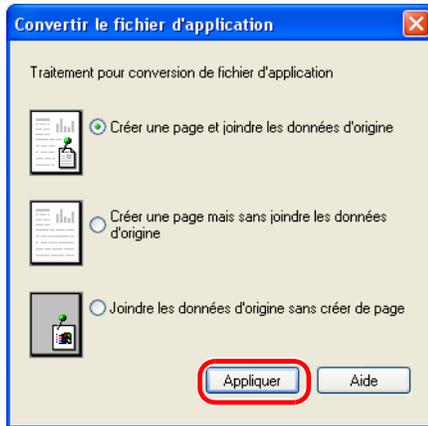
Vous pouvez créer des documents DocuWorks en effectuant un glisser-déposer de fichiers d'une autre application telle que Word ou Excel sur le Bureau.

Si vous sélectionnez de joindre des données d'origine lorsque vous importez des fichiers, les données d'origine y sont jointes vous permettant de les éditer en démarrant l'application depuis DocuWorks.

- 1 Sélectionnez le fichier sur le bureau ou dans le dossier, puis faites-le glisser jusqu'à l'espace de travail du Bureau.
- 2 Cliquez sur [Oui] à l'affichage du message de confirmation vous demandant si vous souhaitez [Importer Fichier].



- 3 Sélectionnez l'une des options pour joindre des données d'origine et créer une page, puis cliquez sur [Appliquer].



**Remarque** Vous pouvez joindre une copie des données d'origine lorsque vous créez un document DocuWorks depuis les données de l'application. Les données jointes sont appelées données d'origine. Vous pouvez éditer les données d'origine en utilisant l'application d'origine même après les avoir converties en un document DocuWorks.

- ?** **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir des données de l'application > Création de documents en copiant des données d'application dans l'escape de travail

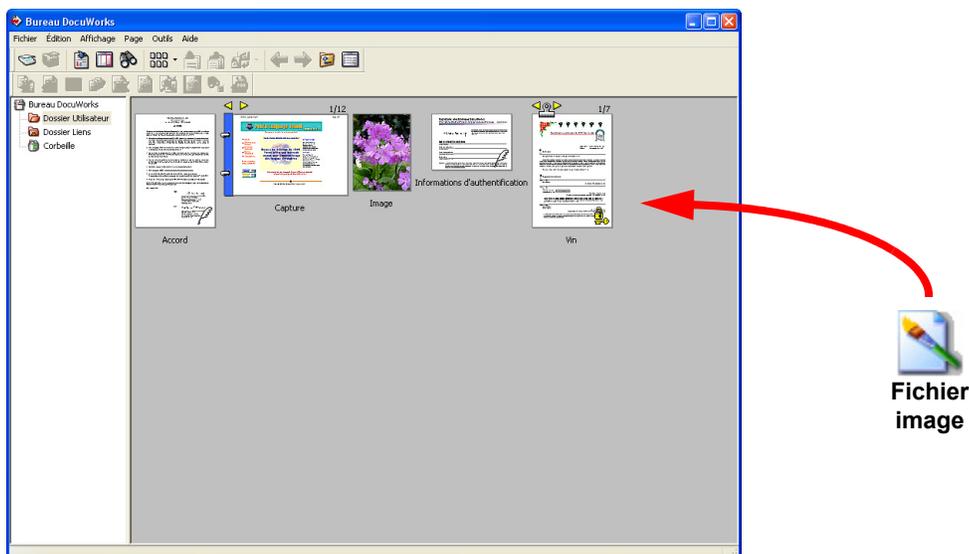
## 3.2 Création de documents en réalisant un glisser-déposer de fichiers image sur le Bureau

Vous pouvez créer des documents DocuWorks en effectuant un glisser-déposer ou un copier-coller de fichiers image (BMP, JPEG ou TIFF) sur l'espace de travail du Bureau.

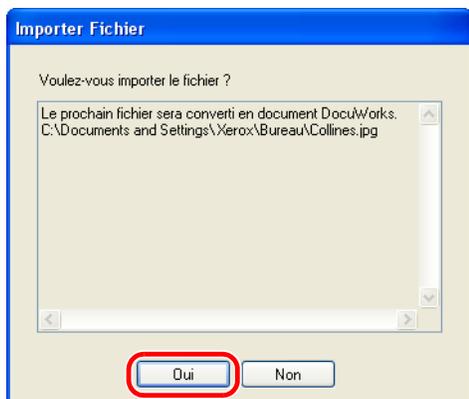
Plusieurs fichiers ou dossiers peuvent être importés simultanément.

Si vous copiez un dossier, les fichiers stockés dans ce dossier seront tous également convertis en documents DocuWorks.

- 1 Sélectionnez, sur le bureau ou dans des dossiers, le fichier image à convertir au format DocuWorks et faites-le glisser jusqu'à l'espace de travail du Bureau.

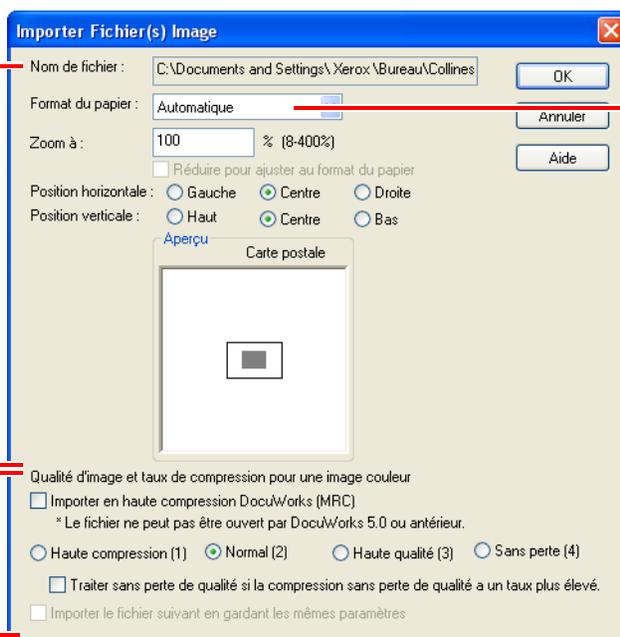


- 2 Cliquez sur [Oui] à l'affichage du message de confirmation vous demandant si vous souhaitez [Importer Fichier].



- 3 Spécifiez les options de votre choix dans la boîte de dialogue [Importer Fichier(s) Image].

Indiquez le format de papier du document ou la disposition de l'image en vous aidant de l'écran de prévisualisation.



Si vous sélectionnez [Automatique], cette option vous permet de définir la taille minimale standard pouvant contenir l'image entière.

Cette option permet de créer un document en donnant priorité soit à la qualité d'image soit au taux de compression.

- 4 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Importer Fichier(s) Image].  
Un document DocuWorks du même nom que le fichier image importé a été créé sur le Bureau.

**?** Voir l'Aide

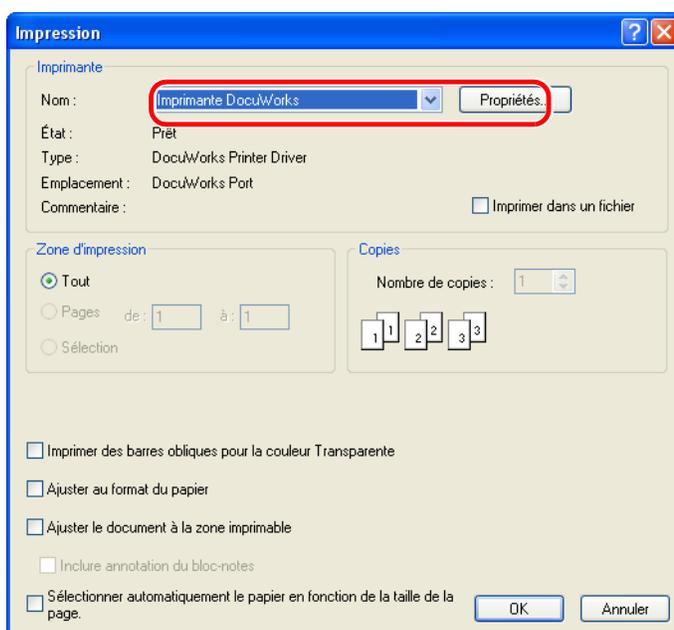
Guide de prise en main > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de fichiers image > Création de documents en copiant des fichiers image dans l'espace de travail

## 3.3 Création de documents par sortie de fichiers d'une autre application à l'aide de l'imprimante DocuWorks

Vous pouvez convertir des données d'autres applications telles que des fichiers Word ou Excel au format DocuWorks de la même manière que si vous les imprimiez. L'imprimante DocuWorks est une imprimante virtuelle. Lorsque vous imprimez un document avec l'imprimante DocuWorks, vous le convertissez au format DocuWorks au lieu de réaliser une impression sur papier.

Vous pouvez convertir de la même façon une page Web ou des courriers électroniques en documents DocuWorks.

- 1 Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] depuis le fichier d'autres applications telles que Word ou Excel pour afficher la boîte de dialogue [Impression].
- 2 Sélectionnez [Imprimante DocuWorks] comme nom d'imprimante.



- 3 Cliquez sur [Propriétés] si vous souhaitez indiquer le format du papier et la taille ou l'orientation du document.
- 4 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Impression].  
Les documents DocuWorks correspondants sont créés dans l'espace de travail du Bureau.

### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de données d'application > Création de documents en imprimant avec Imprimante DocuWorks

## 3.4 Création de documents DocuWorks par numérisation de documents papier

---

Vous pouvez également convertir des données numérisées en documents DocuWorks à l'aide d'un numériseur TWAIN32 compatible.

Vérifiez que le pilote approprié du numériseur est installé et qu'il est prêt à fonctionner.

- 1** Numérisez le document papier à l'aide du numériseur TWAIN32 compatible.
- 2** Sur le Bureau, sélectionnez l'option [Sélectionner la source...] dans le menu [Fichier].
- 3** Sélectionnez le numériseur à utiliser dans la boîte de dialogue [Sélectionner une source].  
**Important** Si votre numériseur ne s'affiche pas dans la liste des sources, assurez-vous d'avoir bien installé son pilote approprié et connecté correctement le numériseur. Pour en savoir plus, reportez-vous au manuel de votre numériseur.
- 4** Sélectionnez [Acquisition] dans le menu [Fichier], ou, cliquez sur le bouton [Acquisition TWAIN] dans la barre d'outils.
- 5** Choisissez [Sélectionner numériseur].  
La boîte de dialogue correspondant au numériseur sélectionné s'affiche. La boîte de dialogue affichée peut varier en fonction du type de numériseur sélectionné.
- 6** Indiquez vos paramètres, puis redémarrez la numérisation en cliquant sur le bouton approprié (tel que [Démarrer]).  
La numérisation commence et le document DocuWorks correspondant est créé.  
**Remarque** • Pour obtenir des instructions sur le processus de numérisation, reportez-vous aux manuels fournis avec votre numériseur.
  - La boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks...] permet d'indiquer le format du papier, la qualité ou la destination d'enregistrement pour numériser des données.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Création de documents DocuWorks > Création de documents à partir de données numérisées > Création de documents à partir de données numérisées

## 3.5 Création de documents en utilisant le bouton [Convertir en document DocuWorks] à partir d'une application Office

Lorsque vous installez Créateur DocuWorks pour Microsoft Office, vous pouvez convertir des fichiers en documents DocuWorks à l'aide du bouton [Convertir en document DocuWorks] situé dans l'application de Microsoft Office.

Cette fonctionnalité ne peut être ajoutée qu'à Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2003 et Microsoft Office XP. En outre, vous devez sélectionner l'application à utiliser (Word/Excel/PowerPoint) dans les [Paramétrage de Créateur DocuWorks pour Microsoft Office] des Paramètres personnels.



- 1 Cliquez sur le bouton [Convertir en document DocuWorks]  dans la barre d'outils standard lorsque le fichier Word, Excel ou PowerPoint est ouvert.

Les documents DocuWorks correspondants sont créés et affichés dans l'espace de travail du Bureau.

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Personnalisation de DocuWorks > Réglages personnels > Paramétrage des Réglages personnels
- À propos de DocuWorks > Nouvelles fonctions de DocuWorks 6

# 4 Édition

Les tracés, lignes et illustrations collés aux pages du document sont nommés annotations.

Vous pouvez joindre des blocs-notes, écrire des commentaires ou éditer avec des annotations les documents DocuWorks tout comme s'il s'agissait de documents papier. Vous pouvez de plus ajouter des en-têtes de page ainsi que des numéros de page.

Vous pouvez également extraire du texte et des images des documents, puis les utiliser sous le format DocuWorks ou dans d'autres applications. Cette section décrit les opérations élémentaires de l'édition.

Vous pouvez utiliser des fonctions d'édition différentes de celles décrites ci-après. Consultez l'Aide pour en savoir plus sur les autres fonctions d'édition.

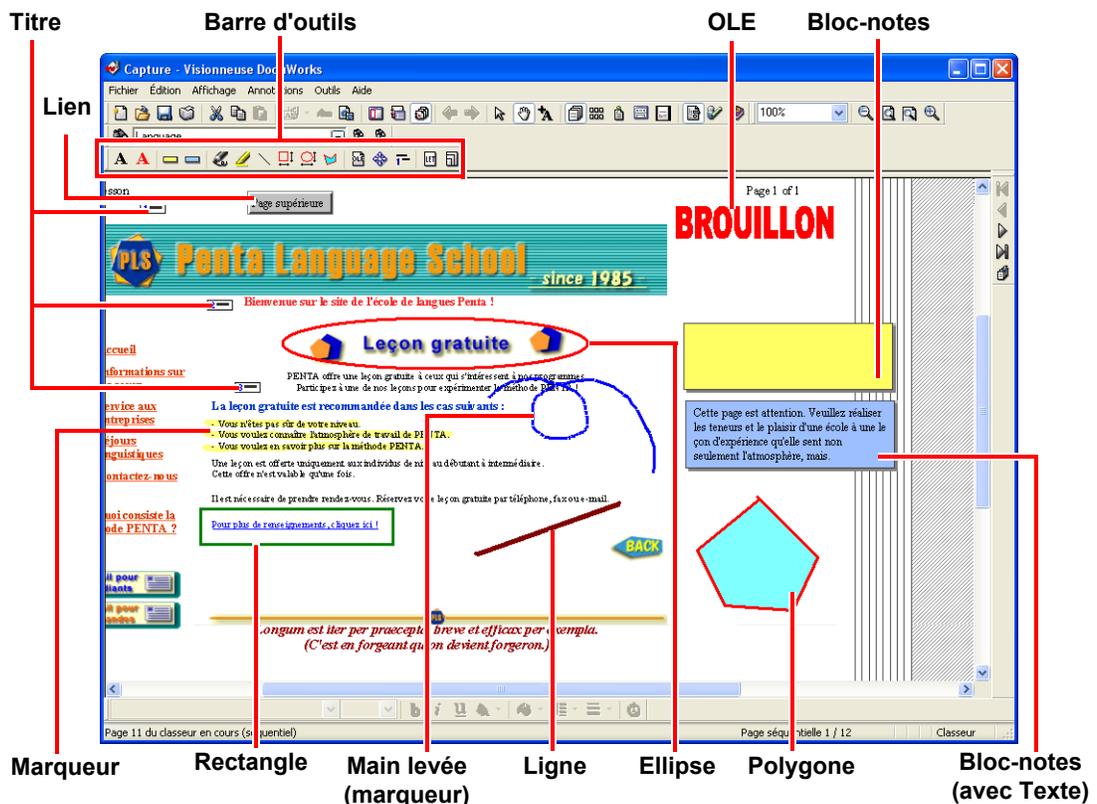
## 4.1 Ajout d'annotations

Vous pouvez joindre des blocs-notes, écrire des commentaires ou éditer avec des annotations les documents DocuWorks tout comme s'il s'agissait de documents papier. Les tracés, lignes et blocs-notes collés aux pages du document sont dénommés annotations. Les annotations sont collées à l'aide d'outils d'annotation situés dans la barre d'outils d'annotation, qui est comme une trousse contenant plusieurs types de fournitures de bureau.

### Types d'annotation

Le tableau suivant présente les principaux types d'annotation.

Les propriétés d'annotation permettent de changer la couleur ou l'épaisseur des lignes, la police ou la taille du texte, ou la couleur des blocs-notes. Vous pouvez en outre ajouter à la barre d'outils des annotations dont les propriétés ont été modifiées.



## Affichage des annotations

---

Vous pouvez afficher ou masquer les annotations pendant l'affichage ou l'impression de documents. Vous pouvez afficher ou masquer les annotations pour chaque document ou classeur.

- 1 Double-cliquez sur le document ou classeur pour afficher la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez [Afficher les annotations] dans le menu [Annotations].  
Les annotations sont affichées dans un document ou classeur.  
Si vous désélectionnez la case à cocher, les annotations seront masquées.

## Déroulement des opérations d'annotations

---

Opérations de base pour ajouter des annotations :

- 1 Double-cliquez sur le fichier DocuWorks pour afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez l'annotation de votre choix dans le menu [Annotations], puis collez-la.  
Vous pouvez cliquer sur le bouton annotation de la barre d'outils et coller l'annotation souhaitée.
- 3 Changez les propriétés de l'annotation (couleur, largeur des lignes) comme vous le désirez.
- 4 Ajoutez l'annotation modifiée à la barre d'outils (au cas où elle serait fréquemment utilisée).  
Vous pouvez aussi créer et enregistrer une nouvelle barre d'outils d'annotation.

## Coller des annotations

---

Cette section décrit comment coller des annotations en prenant pour exemple le collage d'un bloc-notes contenant du texte.

- 1 Double-cliquez sur le document ou classeur pour afficher la Visionneuse.
- 2 Depuis la Barre d'outils d'annotation, cliquez sur le bouton [Bloc-notes/Bleu/avec Texte] .  
Vous pouvez aussi sélectionner [Bloc-notes/Bleu/avec Texte] dans l'option [1 Basique] du menu [Annotations].  
La forme du curseur change à .
- 3 Cliquez sur l'emplacement de la page où vous souhaitez coller l'annotation.  
L'annotation est collée dans la position sélectionnée et DocuWorks passe en Mode de pointage.
- 4 Double-cliquez sur le bloc-notes pour y saisir le texte.  
**Remarque** Pour les annotations autres que celles des blocs-notes, la partie de l'annotation qui ne tient pas dans une page ou une annotation de bloc-notes n'est pas affichée.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Travailler avec des annotations (Opérations courantes) > Collage ou suppression d'annotations

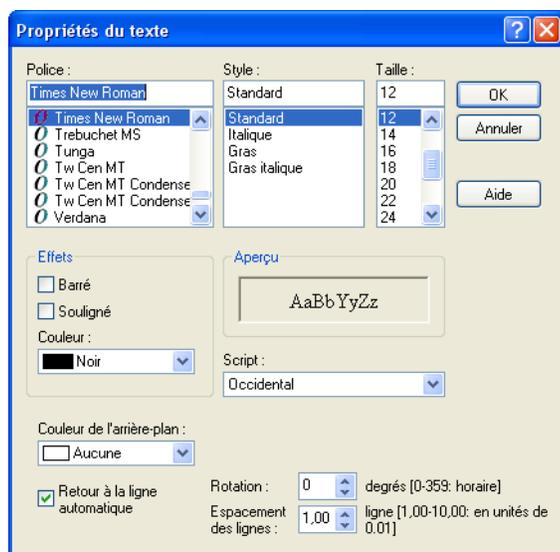
## Modification des propriétés d'annotation

Cette section décrit comment modifier les propriétés d'annotation en prenant comme exemple le changement de taille de texte et de couleur au vert etc. d'un bloc-notes.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte du bloc-notes pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez [Propriétés].



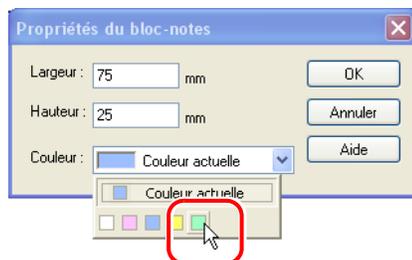
- 2 Changez la police, le style de la police ou la taille de texte du bloc-notes.



- 3 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Propriétés du texte].
- 4 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bloc-notes pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez [Propriétés].



- 5 Sélectionnez la couleur verte dans la boîte de dialogue [Propriétés du bloc-notes].



- 6 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Propriétés du bloc-notes].

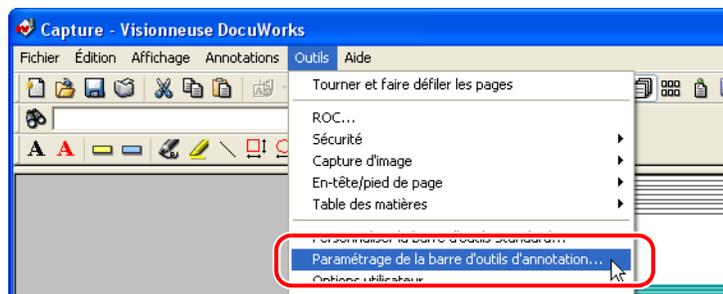
**?** Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Travailler avec des annotations (opérations courantes) > Affichage ou modification des propriétés d'annotation
- Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation des annotations du bloc-notes

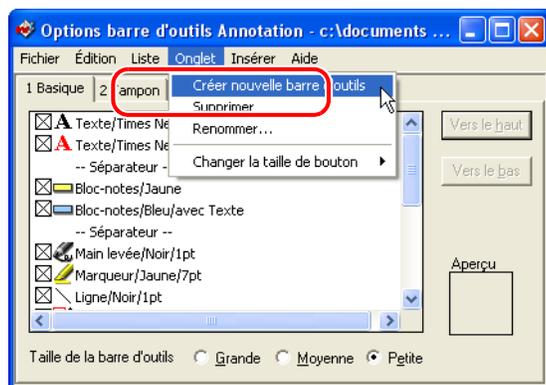
## Création d'une nouvelle barre d'outils d'annotation

Les outils d'annotation sont configurés pour chaque utilisateur, et si vous ouvrez plusieurs Visionneuses sur votre ordinateur, elles disposeront toutes des mêmes outils d'annotation. Vous pouvez créer des barres d'outils d'annotation pour chaque tâche et les utiliser avec l'application correspondante.

- 1 Sélectionnez [Paramétrage de la barre d'outils d'annotation...] dans le menu [Outils] de la Visionneuse.



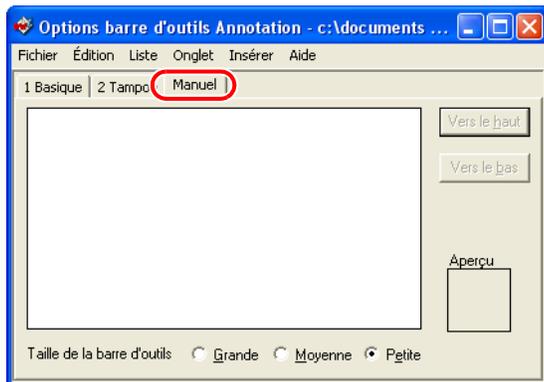
- 2 Sélectionnez [Créer nouvelle barre d'outils] dans le menu [Onglet].



- 3 Saisissez un nouveau nom pour la barre d'outils, puis cliquez sur [OK].



Un onglet représentant la nouvelle barre d'outils est créé dans la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].



- 4 Sélectionnez [Quitter] dans le menu [Fichier].

Un message de confirmation s'affiche vous demandant si vous souhaitez enregistrer les modifications.

- 5 Cliquez sur [Oui] pour fermer la boîte de dialogue [Options barre d'outils Annotation].

L'affichage des barres d'outils ainsi que les options du menu sont également mis à jour.

-  **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Personnalisation des outils d'annotation > Création ou suppression d'une barre d'outils d'annotation

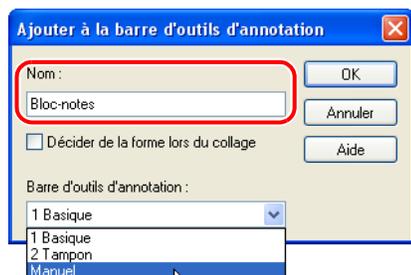
## Ajout d'une annotation à la barre d'outils d'annotation

Cette section décrit comment ajouter un bloc-notes dont la taille de police ou la couleur a été modifiée à la barre d'outils existante.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bloc-notes dont les propriétés ont été modifiées, puis sélectionnez [Ajouter à la barre d'outils d'annotation...] dans le menu contextuel. Vous pouvez aussi sélectionner [Ajouter à la barre d'outils d'annotation...] dans le menu [Annotations].



- Saisissez le nom de l'annotation modifiée en décrivant les propriétés qui ont été changées dans le champ [Nom] de la boîte de dialogue [Ajouter à la barre d'outils d'annotation]. Exemple : Bloc-notes / Coché / Vert.



- Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Ajouter à la barre d'outils d'annotation]. Un bouton s'ajoute à la barre d'outils d'annotation.

- ?** Voir l'Aide      Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Personnalisation des outils d'annotation > Création d'outils d'annotation > Création d'un outil d'annotation à partir d'une annotation collée

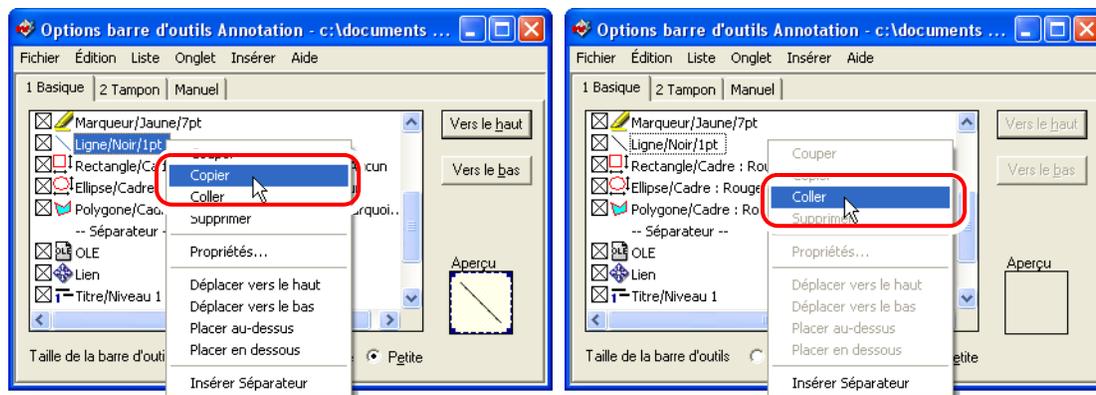
## Changement des paramètres de la barre d'outils d'annotation

Vous pouvez changer le type des boutons ou leur ordre d'affichage dans la barre d'outils d'annotation, mais également masquer les annotations qui ne sont pas utilisées ou changer l'ordre des boutons selon leur fréquence d'utilisation.

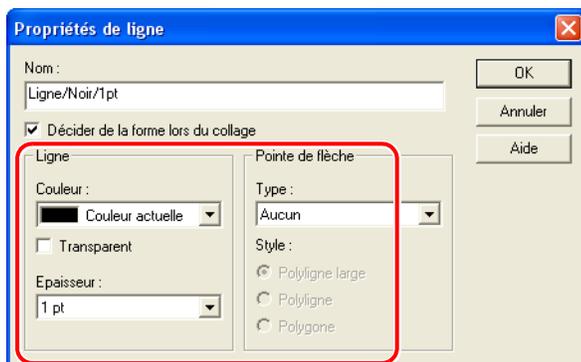
### ■ Ajout d'une nouvelle annotation

Copiez l'annotation existante et modifiez ses propriétés.

- Sélectionnez [Paramétrage de la barre d'outils d'annotation] dans le menu [Outils] de la Visionneuse.
- Sélectionnez [Ligne/Noir/1pt] dans la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'annotation sélectionnée pour afficher le menu contextuel, sélectionnez [Copier], puis [Coller] à l'emplacement souhaité. Vous pouvez aussi sélectionner [Copier], puis [Coller] dans le menu [Édition].



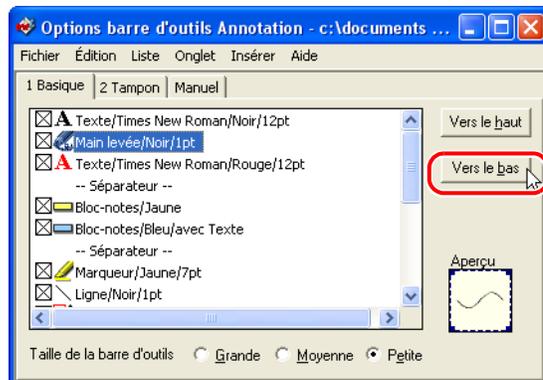
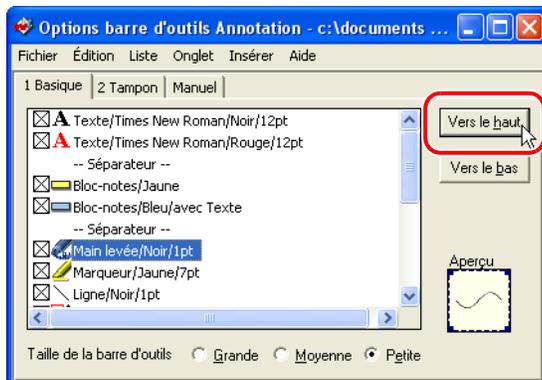
- 4 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'option copiée [Ligne/Noir/1pt], puis sélectionnez [Propriétés] dans le menu contextuel.
- 5 Dans la boîte de dialogue Propriétés de Ligne, sélectionnez [Rouge] pour la couleur, [3pt] pour l'épaisseur, [Début] pour le type de flèche et [Polyligne] pour le style.



- 6 Saisissez le nom de l'annotation modifiée en décrivant les propriétés qui ont été changées dans le champ [Nom].
- 7 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Propriétés de ligne].
- 8 Cochez la case située à côté de l'annotation ajoutée.
- 9 Cliquez sur [x] dans le coin supérieur droit de la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].
- 10 Le message «Voulez-vous enregistrer les modifications dans les options de barre d'outils ?» s'affiche. Cliquez sur [Oui].  
Le bouton de l'annotation ajoutée s'affiche dans la barre d'outils de la Visionneuse.

### ■ Changement de l'ordre d'affichage des outils d'annotation

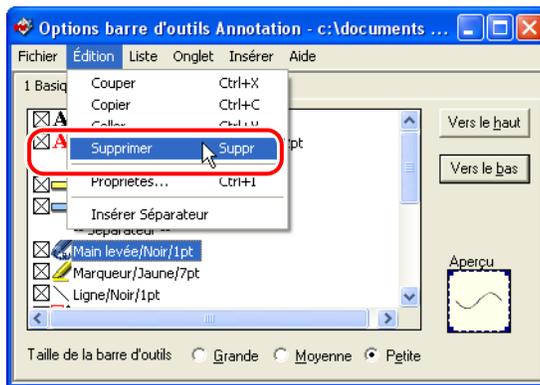
- 1 Sélectionnez [Paramétrage de la barre d'outils d'annotation...] dans le menu [Outils] de la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez l'outil d'annotation dont vous souhaitez changer la position, puis sélectionnez [Vers le haut] ou [Vers le bas].



- 3 Cliquez sur [x] dans le coin supérieur droit de la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].
- 4 Le message «Voulez-vous enregistrer les modifications dans les options de la barre d'outils ?» s'affiche. Cliquez sur [Oui].  
La barre d'outils de la Visionneuse est mise à jour.

#### ■ Suppression d'un bouton d'annotation inutilisé

- 1 Sélectionnez [Paramétrage de la barre d'outils d'annotation...] dans le menu [Outils] de la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez l'outil d'annotation inutilisé dans la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].
- 3 Sélectionnez [Supprimer] dans le menu [Édition].



- 4 Cliquez sur [x] dans le coin supérieur droit de la fenêtre [Options barre d'outils Annotation].
- 5 Le message «Voulez-vous enregistrer les modifications dans les options de barre d'outils ?» s'affiche. Cliquez sur [Oui].  
La barre d'outils de la Visionneuse est mise à jour.

## 4.2 Utilisation des contenus du document

---

Vous pouvez copier et utiliser le texte des documents DocuWorks sur d'autres documents du même format ainsi que sur les données d'une application.

### Copie d'une partie d'une chaîne de texte

---

Le texte qui peut être copié comprend le texte des pages d'une application et des pages image qui a été numérisé avec la ROC.

- 1** Double-cliquez sur le fichier DocuWorks pour afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2** Cliquez sur le bouton [Mode texte]  dans la barre d'outils Standard.  
La forme du curseur change de  à  , indiquant le Mode de sélection de texte.
- 3** Faites glisser le curseur pour sélectionner une chaîne de texte depuis le corps de texte.
- 4** Cliquez sur le bouton [Copier]  dans la barre d'outils Standard.  
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, puis sélectionner [Copier].
- 5** Collez le texte sélectionné sur un document de DocuWorks ou d'une autre application.  
La chaîne de texte sélectionnée est copiée. Le texte collé sur un document DocuWorks est une annotation de texte.

#### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des pages > Sélection et copie de texte

## Copie d'une partie d'une image

- 1 Double-cliquez sur le fichier DocuWorks pour afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2 Cliquez sur le bouton [Copier image]  dans la barre d'outils Standard.
- 3 Dans la boîte de dialogue [Capture d'image], indiquez la [Résolution] et la [Couleur/Monochrome], puis cliquez sur [OK].



La forme du curseur change à .

**Remarque** Si vous placez le curseur en croix sur l'image dans la page, et si vous appuyez sur la touche <Maj>, les deux lignes formant la croix s'étendent jusqu'au bord de la page. Ces lignes de curseur étendues sont affichées tant que la touche <Maj> est enfoncée. Si vous relâchez la touche <Maj>, les lignes ne sont plus affichées.

- 4 Faites glisser le curseur pour sélectionner la zone à copier.



Les données sont copiées dans le presse-papiers de Windows.

- 5 Ouvrez le document de destination de la copie et collez la sélection.  
Si vous collez la sélection sur un document DocuWorks, sélectionnez la méthode de collage dans la boîte de dialogue [Coller].

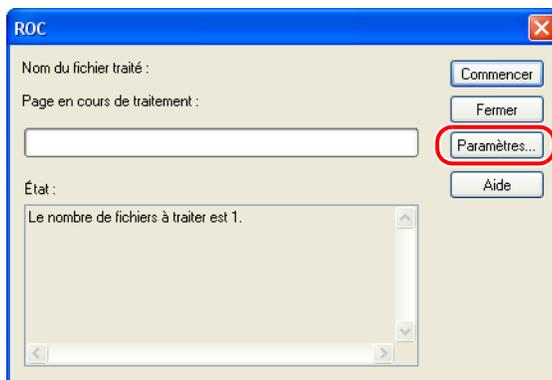
 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des pages > Copie ou déplacement d'une partie d'une image

## 4.3 Conversion des caractères d'une image en données de texte (ROC)

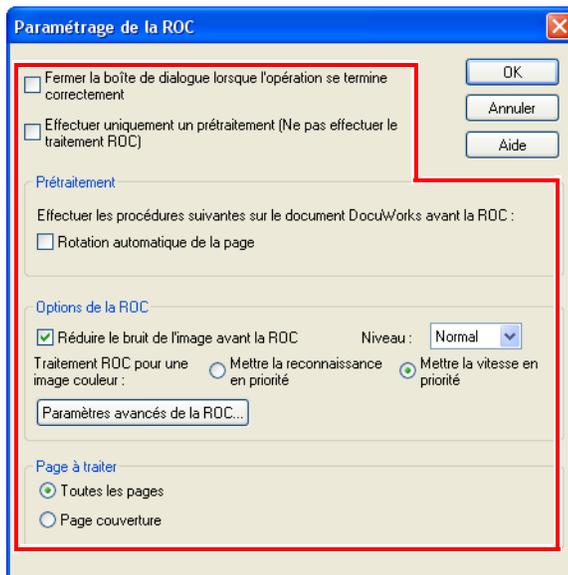
Le texte inclus dans des images ne peut être ni sélectionné ni copié tel quel. Vous pouvez utiliser la ROC pour convertir la page image en données de texte, puis effectuer une recherche ou copier le texte résultant.

### Utilisation de la ROC (Reconnaissance optique de caractères)

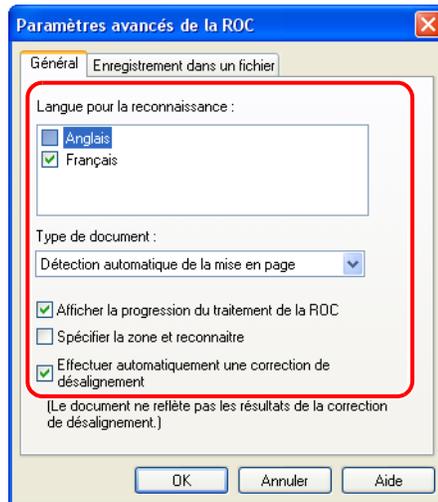
- 1 Sélectionnez un document ou un classeur sur le Bureau.
- 2 Cliquez sur le bouton [ROC]  dans la barre d'outils Standard de modules externes.
- 3 Cliquez sur [Paramètres] dans la boîte de dialogue [ROC].



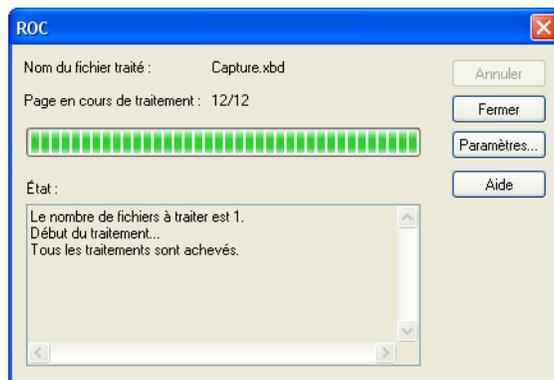
- 4 Spécifiez chacune des options de la boîte de dialogue [Paramétrage de la ROC].



- 5 Indiquez, si nécessaire, les paramètres détaillés en cliquant sur [Paramètres avancés de la ROC] dans [Paramétrage de la ROC] pour afficher la boîte de dialogue [Paramètres avancés de la ROC].



- 6 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Paramétrage de la ROC].
- 7 Cliquez sur [Commencer] dans la boîte de dialogue [ROC].  
Le traitement démarre et sa progression est affichée dans la boîte de dialogue [ROC].



- 8 Cliquez sur [Fermer] pour fermer la boîte de dialogue [ROC]. Le résultat s'affiche dans [Résultats de la ROC] d'Infovue (vue).

Le traitement démarre et sa progression est affichée dans la boîte de dialogue [ROC].

**Remarque** Pour effectuer une ROC, le type du document original pour les propriétés de la page doit être «Document image».

**?** Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de données sur des pages > Le traitement de la ROC de données image

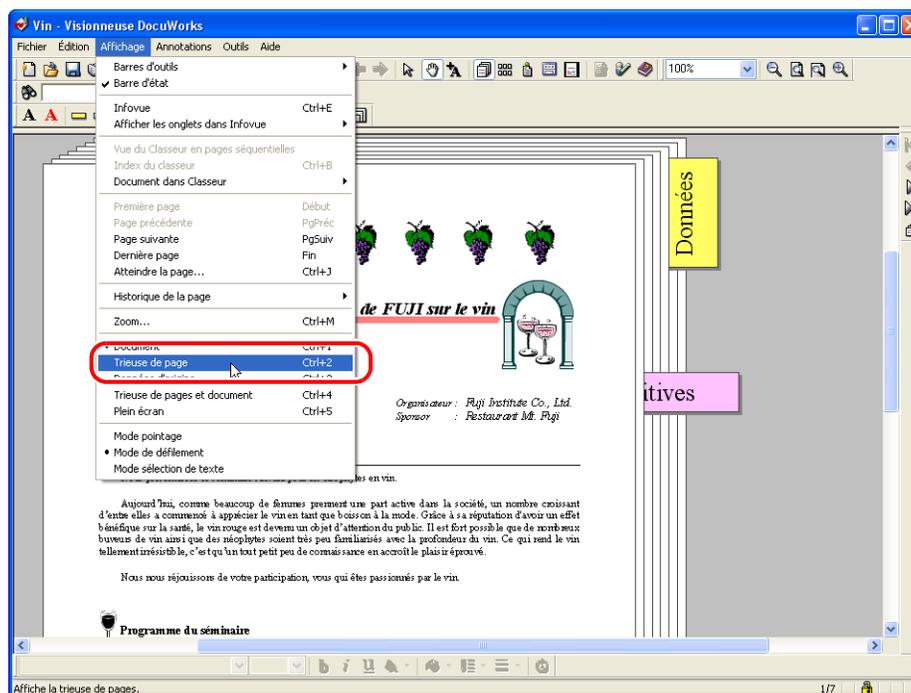
## 4.4 Tri des pages

Utilisez l'affichage Trieuse de pages dans la Visionneuse pour remplacer, supprimer ou ajouter des pages.

Dans l'affichage [Trieuse de pages et document], toutes les pages sont affichées sous la forme de vignettes et la page sélectionnée est en zoom avant, vous permettant de vérifier le contenu des pages pendant l'opération.

### Changement de l'ordre des pages

- 1 Double-cliquez sur le fichier pour afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez [Trieuse de page] dans le menu [Affichage].



- 3 Sélectionnez la page et effectuez un glisser-déposer à l'emplacement souhaité. L'ordre de la page est modifié.

**?** **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Opérations sur les pages > Copie, déplacement ou suppression de pages

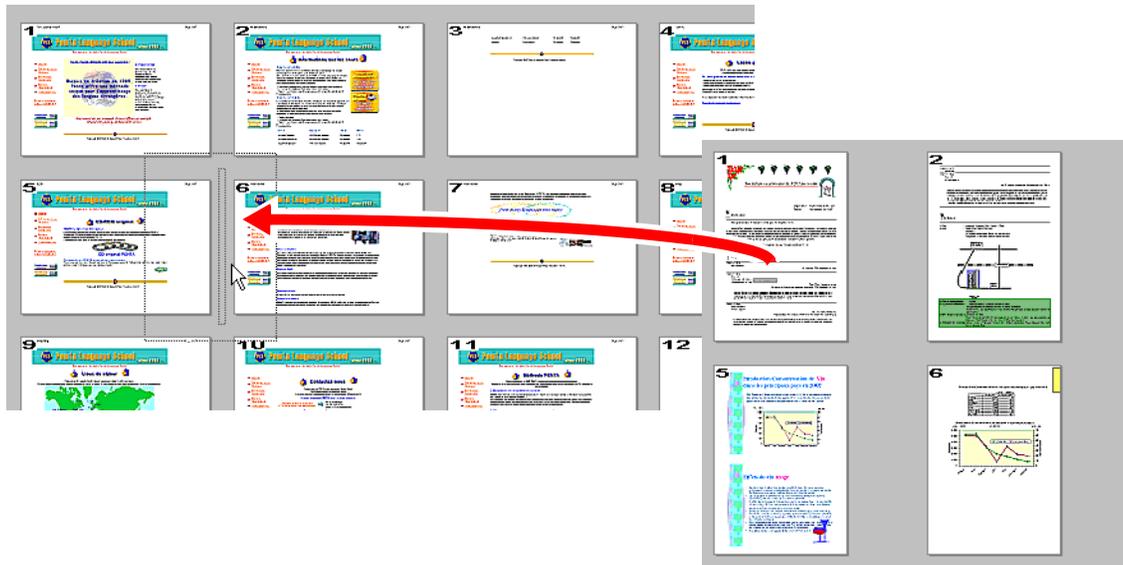
### Suppression de pages

- 1 Double-cliquez sur le fichier pour afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez la page, puis appuyez sur la touche <Suppr>. Vous pouvez aussi sélectionner [Supprimer la page en cours] dans le menu [Édition].

**?** **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Opérations sur les pages > Copie, déplacement ou suppression de pages

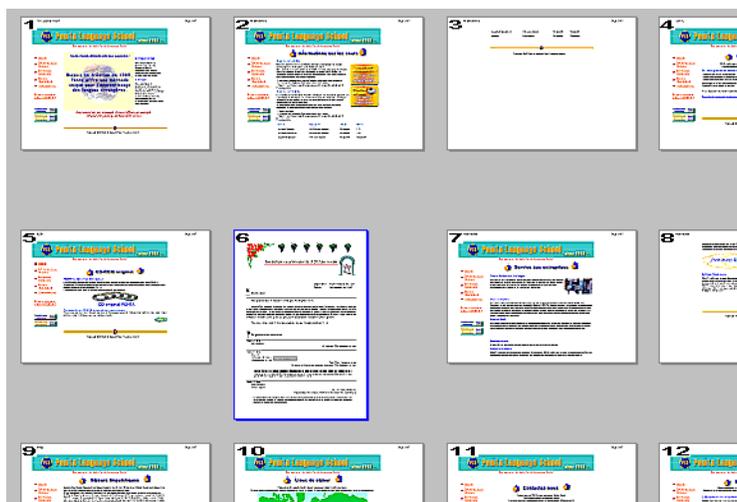
## Déplacement d'une page vers un autre document

- 1 Ouvrez les deux documents dans la Visionneuse et passez à l'affichage Trieuse de pages.
- 2 Sélectionnez une page du document source.
- 3 Effectuez un glisser-déposer à l'emplacement souhaité dans le document de destination.



La page est déplacée à l'emplacement indiqué.

Lorsque vous copiez une page, maintenez la touche <Ctrl> enfoncée quand vous effectuez le glisser-déposer.



### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Opérations sur les pages > Copie, déplacement ou suppression de pages

## 4.5 Configuration des en-têtes et pieds de page

Vous pouvez ajouter un en-tête (chaînes de texte ou images) ou un pied de page à un document ou à un classeur.

The diagram illustrates various page configuration elements on a document page. On the left, a grey vertical bar is labeled "Marge" (Margin) with red arrows indicating its width. A red arrow points from this bar to the "Processus d'arrangement" (Layout process) text in green. The main document page is shown with several elements highlighted by red boxes and labels:

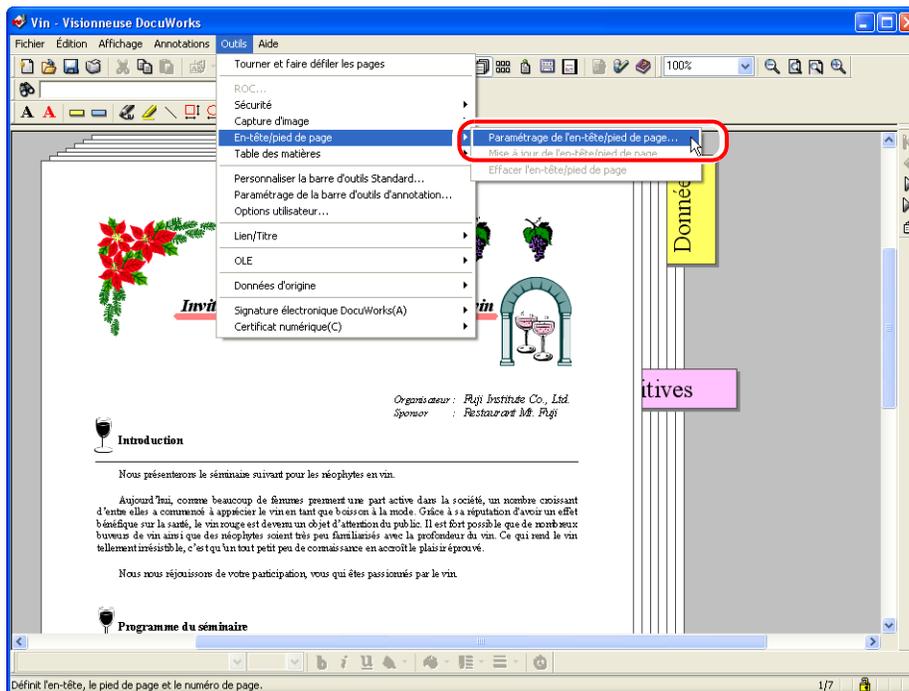
- En-tête** (Header): A red box highlights the text "Processus d'arrangement" at the top left of the page.
- Image**: A red box highlights a small icon in the top right corner of the page.
- Numéro de page** (Page number): A red box highlights the text "Page 1" at the bottom center of the page.
- Image inférieure** (Bottom image): A red box highlights a decorative border at the bottom of the page.
- Pied de page** (Page footer): A red box highlights the text "Brochure" at the bottom right of the page.

The document page content includes a title "Invitation au séminaire de FUJI sur le vin", an introduction, a program of the seminar, and a footer with the text "Brochure".

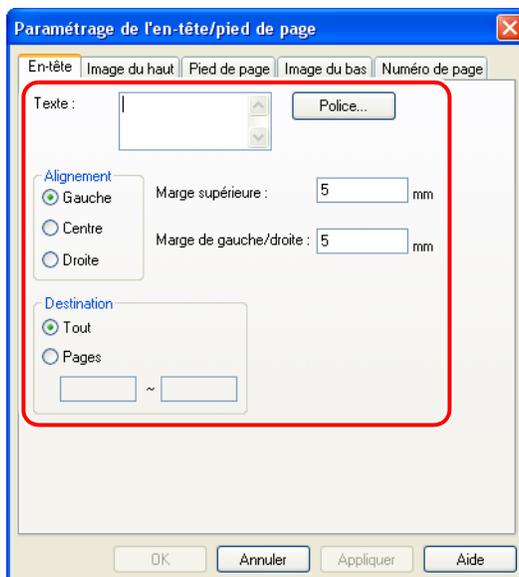
## Configuration des en-têtes

Pour les classeurs, vous pouvez configurer les en-têtes de pages pour l'ensemble du classeur tout en conservant les en-têtes de chaque document.

- 1 Double-cliquez sur le document ou classeur pour afficher la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez [Paramétrage de l'en-tête/pied de page] dans [En-tête/pied de page] du menu [Outils].



- 3 Sélectionnez l'onglet [En-tête] ou [Pied de page] pour spécifier les éléments de texte, y compris les chaînes de texte, l'alignement ou les marges.



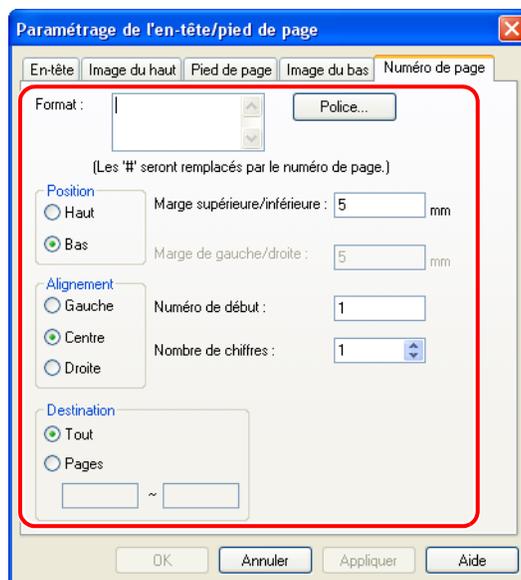
- 4 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Paramétrage de l'en-tête/pied de page].

**?** Voir l'Aide Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de documents DocuWorks > Paramétrage des en-têtes et pieds de page

## Configuration du pied de page

Pour les classeurs, vous pouvez configurer les pieds de page pour l'ensemble du classeur tout en conservant les pieds de page de chaque document.

- 1 Double-cliquez sur le document ou classeur pour afficher la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez [Paramétrage de l'en-tête/pied de page] dans [En-tête/pied de page] du menu [Outils].
- 3 Sélectionnez l'onglet [Numéro de page] dans la boîte de dialogue [Paramétrage de l'en-tête/pied de page].
- 4 Saisissez la chaîne de texte représentant le numéro de page pour [Format]. Vous pouvez indiquer plus d'une ligne et y compris un retour à la ligne.  
Le symbole «#» peut être utilisé en remplacement de la chaîne de caractères pour le numéro de page.  
Exemple : «P. #» → «P. 25», «#-» → «-25-», «#/25» → «12/25»



- 5 Utilisez cet onglet pour indiquer les paramètres pour le format, la position, la police, l'alignement et le numéro de démarrage pour les numéros de page.

### ■ Ajout d'une image pour l'en-tête

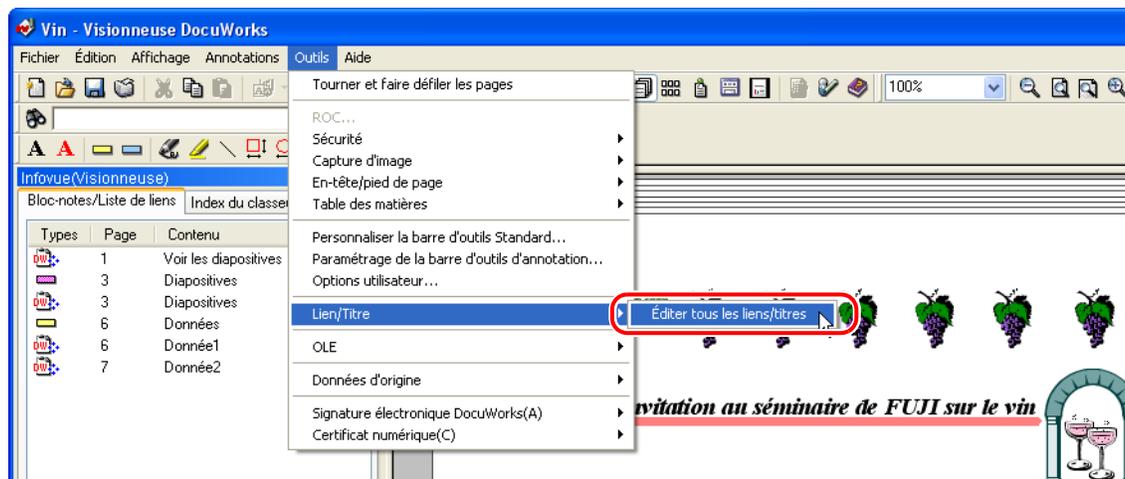
En plus du texte, des images peuvent également être jointes à l'en-tête.

**?** Voir l'Aide Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation de documents DocuWorks > Paramétrage des en-têtes et pieds de page

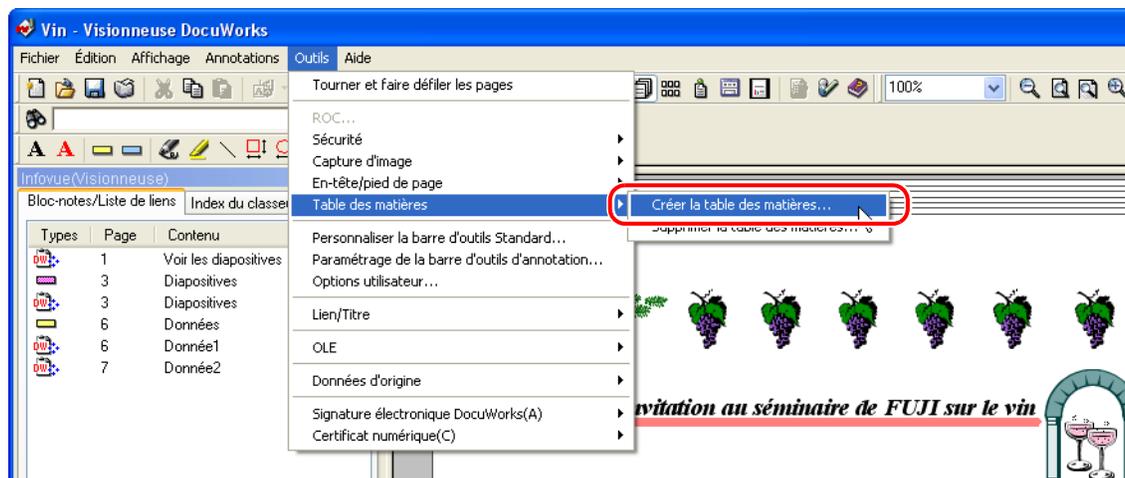
## 4.6 Création d'une table des matières

Une table des matières est une liste des titres regroupant les informations de chaque rubrique, et qui affiche la disposition générale des pages d'un document. Par conséquent, la table des matières permet à l'utilisateur d'accéder rapidement à une rubrique et d'obtenir aisément un aperçu général des sujets traités dans un document, même si celui-ci est volumineux. Cette section décrit comment créer une table des matières à partir d'annotations de titre ajoutées.

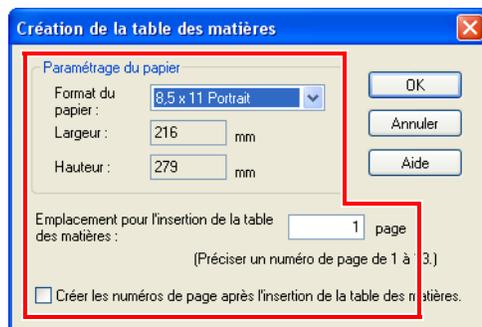
- 1 Double-cliquez sur un document ou classeur DocuWorks pour ouvrir la Visionneuse.
- 2 Dans la Visionneuse, sélectionnez [Éditer tous les liens/titres] dans [Lien/Titre] du menu [Outils] afin d'afficher des annotations de titre.



- 3 Collez des annotations de titre où vous souhaitez définir des titres.
- 4 Sélectionnez [Créer la table des matières] dans [Table des matières] du menu [Outils].



- 5 Définissez le format du papier, le point d'insertion et les autres options pour la table des matières, créée à partir de la boîte de dialogue [Création de la table des matières].



Une table des matières sera créée dans la page spécifiée du document ou du classeur.

**Remarque** Pour un classeur DocuWorks, la table des matières sera insérée dans le numéro de page qui est déterminé à partir du numéro global de pages de tous les documents internes.

**?** Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation des données sur des pages > Création et suppression d'une table des matières
- Guide de prise en main > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations > Utilisation d'annotations Titre

# 5 Assemblage de documents

Vous pouvez combiner en un seul document des documents DocuWorks créés par numérisation de documents papier ou créés dans d'autres applications telles que Word ou Excel. DocuWorks permet d'empiler plusieurs documents DocuWorks en un seul ou dans un classeur dont chaque document reste indépendant. DocuWorks vous permet également d'empiler plusieurs documents PDF en un seul.

## 5.1 Empilement ou déempilement de documents

Vous pouvez empiler plusieurs documents DocuWorks dans un document unique. Vous pouvez également empiler plusieurs documents PDF dans un document unique. Le dépilage de documents à plusieurs pages divise les documents en pages, chacune d'entre elles devient un document d'une seule page.

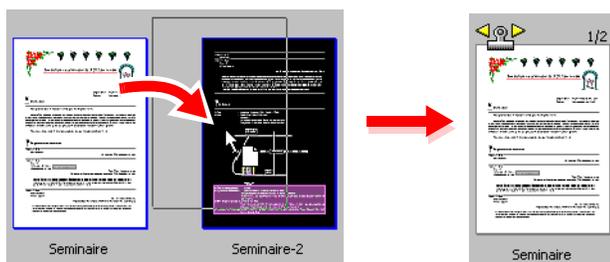
### Empilement de documents

Lorsque vous empilez des documents, ceux-ci sont ajoutés dans l'ordre dans lequel ils ont été sélectionnés. Vous pouvez même empiler des documents dont les formats de papier ou les orientations sont différents.

1 Sur le Bureau, passez à l'affichage sous forme de vignettes.

2 Effectuez un glisser-déposer d'un document sur un autre.

Le document glissé est inséré avant la page de couverture du document de destination.



**Important** La fonction d'empilage ne peut pas être utilisée pour les types de documents suivants :

- Les documents de classeur
- Les documents DocuWorks protégés
- Les documents DocuWorks signés
- Les documents PDF sécurisés
- Les documents PDF signés
- Une combinaison de documents PDF et non PDF
- Documents PDF
- Les fichiers autres que DocuWorks et PDF

**Remarque** • Autres méthodes

- Sélectionnez le premier document puis un autre en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Cliquez sur le bouton [Empiler documents]  dans la barre d'outils standard.
- Sélectionnez le premier document puis un autre en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Sélectionnez [Empiler] dans le menu [Édition].

- Sélectionnez le premier document puis un autre en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Cliquez avec le bouton droit sur le document sélectionné pour afficher le menu contextuel puis sélectionnez [Empiler].
- Les pages des documents sont empilées dans un document unique, dans l'ordre de leur sélection, sous le nom du document sélectionné en premier.

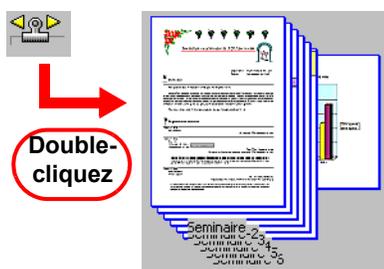
 **Voir l'Aide**

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau> Utilisation de documents  
DocuWorks > Empilement de documents

## Désempilement de documents

Vous pouvez désempiler un document empilé en documents d'une seule page.

- 1 Sur le Bureau, passez à l'affichage sous forme de vignettes.
- 2 Double-cliquez sur le trombone du document empilé.



Le document sélectionné se transforme en plusieurs documents d'une seule page.

**Important** La fonction de dépilage ne peut pas être utilisée pour les types de documents suivants :

- Les documents DocuWorks protégés
- Les documents DocuWorks signés
- Les fichiers PDF sécurisés
- Les fichiers PDF signés
- Les fichiers autres que DocuWorks et PDF

**Remarque** • Autres méthodes

- Sélectionnez le document empilé, puis cliquez sur le bouton [Désempiler documents]  dans la barre d'outils standard.
- Sélectionnez le document que vous souhaitez désempiler, puis sélectionnez [Désempiler] dans le menu [Édition].
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez [Désempiler].
- Les noms des documents créés sont formés à partir du nom original auquel est ajouté comme suffixe un numéro de série.

 **Voir l'Aide**

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau> Utilisation de documents  
DocuWorks > Désempilement d'un document

## 5.2 Combinaison de documents dans un classeur

Un classeur est un «conteneur» qui peut stocker plusieurs documents DocuWorks en tant que documents individuels.

Si vous empilez plusieurs documents sans utiliser de classeur, un seul document sera créé. Lorsque vous empilez plusieurs documents dans un classeur, ils sont stockés en tant que documents indépendants vous permettant de les gérer tout en conservant les données d'origine, les informations relatives à l'en-tête et au pied de page, ainsi que les propriétés du document.

Cette section décrit comment créer un classeur et ajouter, récupérer, remplacer, renommer ou supprimer des documents. Nous vous recommandons de copier les documents ou classeurs avant de commencer à utiliser un document si vous n'êtes pas encore familiarisé(e) avec ces opérations.

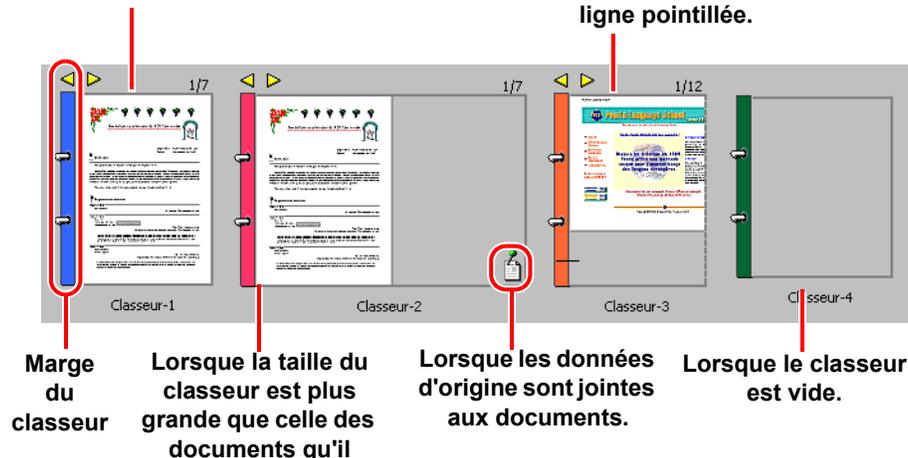
### Affichage d'un classeur

#### ■ Visualisation sous la forme de vignettes d'un classeur sur le Bureau

Sous la forme de vignettes, un classeur est affiché de la façon suivante :

Lorsque la taille du classeur est la même que celle des documents qu'il contient.

Lorsque la taille des documents inclus est plus grande que celle du classeur.  
Le bord qui dépasse est affiché en ligne pointillée.



#### Taille et couleur

Vous pouvez définir ces propriétés juste après la création d'un classeur. Si vous souhaitez changer ces propriétés ultérieurement, utilisez l'onglet [Général] dans la boîte de dialogue [Propriétés du document].

#### Données d'origine

Si le classeur contient un ou plusieurs documents avec les données d'origine jointes, une icône s'affiche sur le classeur.

#### Marge du classeur

Lorsque vous double-cliquez sur la marge du classeur, vous ouvrez la boîte de dialogue [Index du classeur].

#### Affichage des pages

Une page de couverture s'affiche lorsque le classeur est vide.

#### Numéro de pages

Le numéro de pages actuel ainsi que le nombre total de pages dans le classeur s'affichent. Rien ne s'affiche si le classeur est vide.

Lorsqu'un document sans page est affiché, un tiret apparaît à la place du numéro de page actuel.

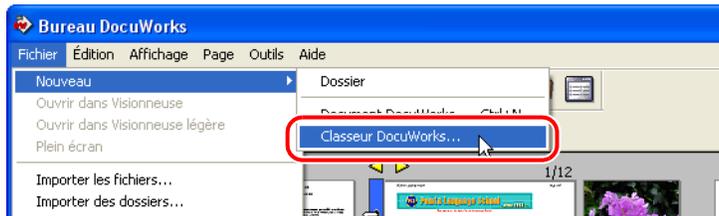
### ■ Affichage d'un classeur listé sur le Bureau

Dans l'Affichage liste, l'icône du classeur apparaît à gauche du nom du classeur.

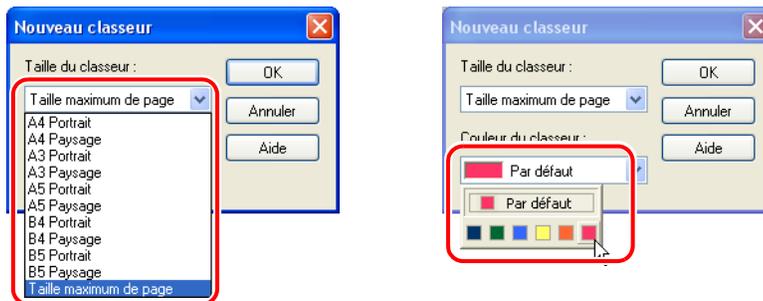
Nom	Taille	Modifié
Accord	81 Ko	07/03/2005 00:55
apture	1 817 Ko	27/07/2005 19:05
Image	514 Ko	27/07/2005 19:30
Informations d'authentification	77 Ko	11/08/2005 13:06
Win	338 Ko	28/07/2005 04:06

## Création d'un classeur

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez [Nouveau] dans le menu [Fichier], puis sélectionnez [Classeur DocuWorks].



- 2 Changez la [Taille du classeur] et la [Couleur du classeur] à votre convenance, puis cliquez sur [OK].



Un nouveau classeur est créé sur le Bureau.

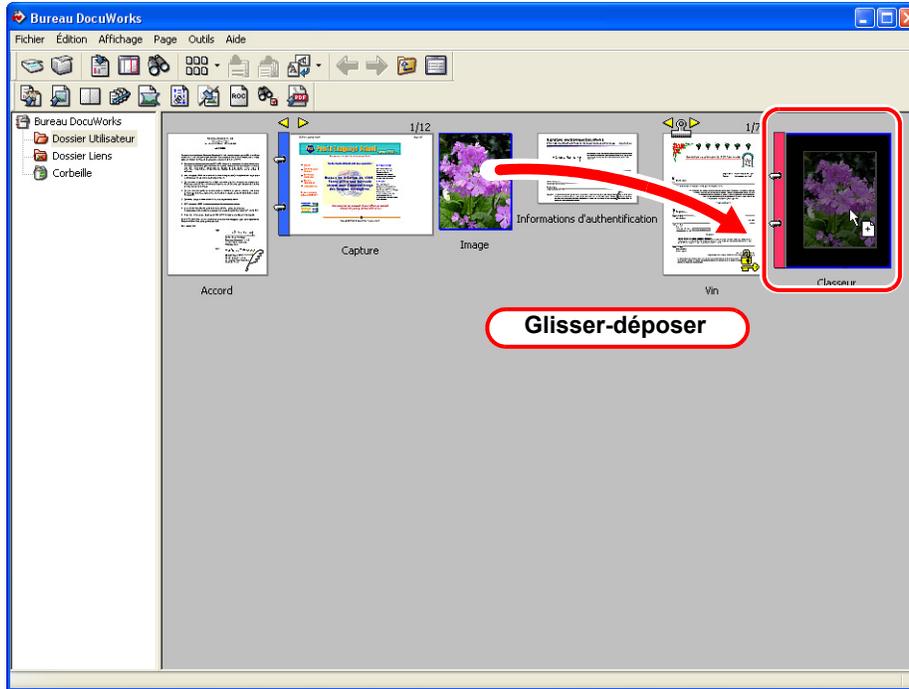
- 3 Saisissez le nom du nouveau classeur (nom de fichier), puis appuyez sur la touche <Entrée>. Le nom du classeur est changé.

### ? Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Création d'un classeur

## Importation de documents vers un classeur

- 1 Effectuez un glisser-déposer d'un ou de plusieurs documents DocuWorks vers un classeur sur le Bureau.  
Lorsque vous importez un document par copie, réalisez le glisser-déposer tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.



Le document importé est ajouté au premier ou second plan des documents contenus dans le classeur.

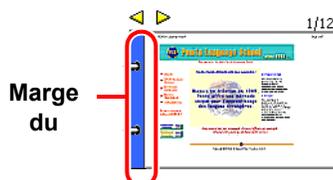
**Remarque** Vous pouvez indiquer où le document importé sera ajouté, soit au premier plan soit au second plan des documents du classeur dans l'onglet [Opération de document] de la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks].

### Voir l'Aide

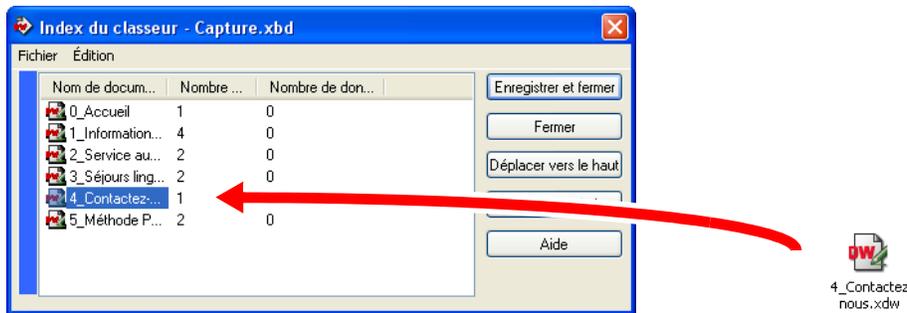
- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Importation de documents dans un classeur
- Menus et boîtes de dialogue > Bureau > Boîtes de dialogue > [Options de Bureau DocuWorks] > [Options de Bureau DocuWorks] - onglet [Opération de document]

### ■ Autres méthodes

- 1 Double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur].



- Effectuez un glisser-déposer d'un ou de plusieurs documents dans la boîte de dialogue [Index du classeur].



- Cliquez sur [Enregistrer et fermer] pour fermer la boîte de dialogue [Index du classeur].

**Remarque** Vous pouvez indiquer où le document importé sera ajouté, soit au premier plan soit au second plan des documents du classeur dans la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks].

### 🔗 Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Importation de documents dans un classeur
- Menus et boîtes de dialogue > Bureau > Boîtes de dialogue > [Options de Bureau DocuWorks] > [Options de Bureau DocuWorks] - onglet [Opération de document]

## Exportation de documents depuis un classeur

- Double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur].



- Sélectionnez un ou plusieurs documents dans la liste de la boîte de dialogue [Index du classeur], puis effectuez un glisser-déposer sur le Bureau ou sur le bureau de Windows.
- Cliquez sur [Enregistrer et fermer] pour fermer la boîte de dialogue [Index du classeur].

**Remarque** Autres méthodes

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du document, puis sélectionnez [Copier] ou [Couper] dans le menu contextuel pour l'exporter.

### 🔗 Voir l'Aide

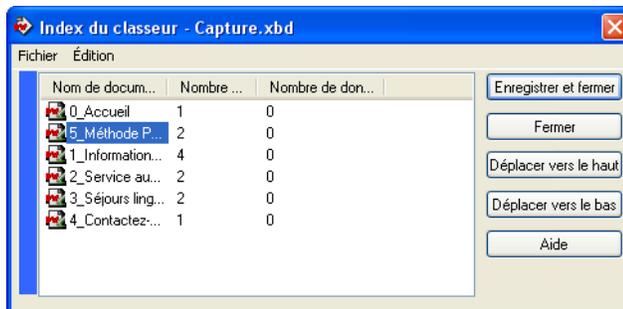
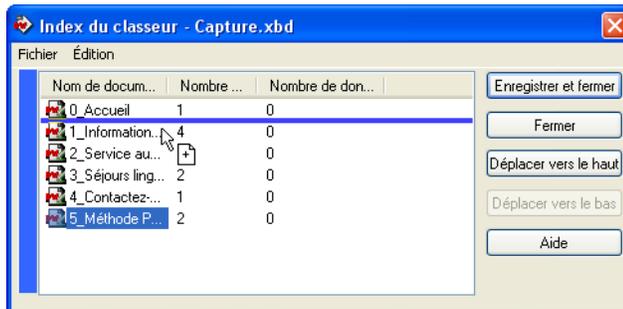
Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Exportation de documents depuis un classeur

## Changement de l'ordre des documents dans un classeur

- 1 Double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur].



- 2 Pour déplacer un ou plusieurs documents, faites-les glisser dans la liste de la boîte de dialogue [Index du classeur].  
Pour copier un ou plusieurs documents, faites-les glisser tout en appuyant sur la touche <Ctrl>.  
Lorsque vous faites glisser un fichier, une ligne horizontale s'affiche.



- 3 Cliquez sur [Enregistrer et fermer] pour fermer la boîte de dialogue [Index du classeur].

### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

## Renommer un document dans un classeur

---

- 1 Double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur].



- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le nom du document pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez [Renommer le document].



- 3 Saisissez un nouveau nom, puis appuyez sur la touche <Entrée>.
- 4 Renommez le document et cliquez sur [Enregistrer et fermer] pour fermer la boîte de dialogue [Index du classeur].

### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

## Suppression de documents dans un classeur

---

- 1 Double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur].



- 2 Sélectionnez un ou plusieurs documents dans la liste de la boîte de dialogue [Index du classeur], puis appuyez sur la touche <Supprimer>.
- 3 Cliquez sur [Enregistrer et fermer] pour fermer la boîte de dialogue [Index du classeur].

**Remarque** Autres méthodes

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du document dans la boîte de dialogue [Index du classeur], puis sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel.
- Choisissez le document que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez [Supprimer] dans le menu [Édition] de la boîte de dialogue [Index du classeur].

**?** Voir l'Aide

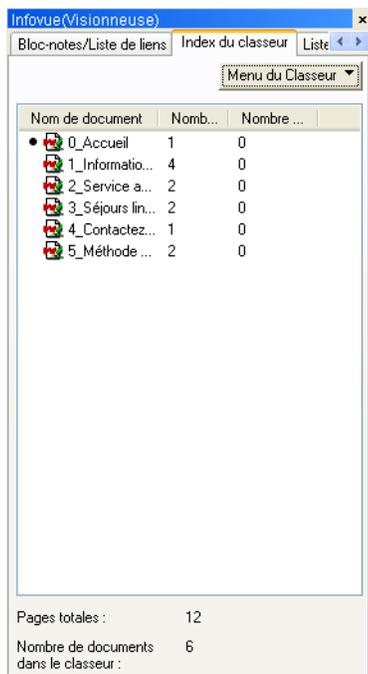
Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Opérations uniques aux classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

## Suppression d'un document dans le classeur lorsque que vous en vérifiez le contenu

Lorsque vous réalisez un aperçu d'un document dans Infovue de la Visionneuse, vous pouvez le supprimer pendant que vous en vérifiez le contenu.

- 1 Double-cliquez sur le classeur dans le Bureau pour afficher la Visionneuse.
- 2 Sélectionnez [Infovue] dans le menu [Affichage].
- 3 Sélectionnez l'onglet [Index du classeur] situé au-dessus d'Infovue.

Les noms des documents du classeur sont énumérés et une marque d'affichage apparaît près du nom du document actuellement affiché.



- 4 Sélectionnez le document à supprimer, puis appuyez sur la touche <Supprimer>. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, puis sélectionner [Supprimer].
- 5 Sélectionnez [Quitter] dans le menu [Fichier] de la Visionneuse.
- 6 Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez [Oui] pour enregistrer les modifications.

**Remarque** Vous pouvez également supprimer des documents dans un classeur depuis le Bureau. Dans le Bureau, double-cliquez sur la marge du classeur pour afficher la boîte de dialogue [Index du classeur]. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel.

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Opérations uniques aux classeurs > Affichage de l'Index du classeur
- Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Opérations uniques aux classeurs > Modification de l'organisation de document dans un classeur

---

# 6 Organisation de documents à l'aide de dossiers

---

Les documents et classeurs peuvent être organisés à l'aide de dossiers.

Vous pouvez créer un nouveau dossier dans le Dossier Utilisateur sur le Bureau ou créer un lien vers un dossier Windows où les documents ou dossiers peuvent être déplacés ou copiés.

Le contenu du dossier sélectionné dans la zone de dossiers est affiché dans l'espace de travail.

---

## 6.1 Organisation de documents à l'aide d'un Dossier Utilisateur

---

Créez un dossier et organisez des documents ou classeurs en les déplaçant ou en les copiant.

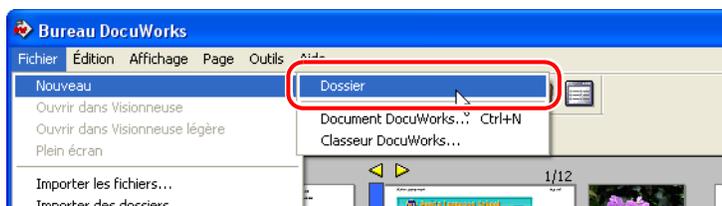
Vous pouvez aussi déplacer ou copier un dossier vers un Dossier Utilisateur sur le Bureau, l'Explorateur Windows ou le bureau de Windows.

### Création d'un dossier

---

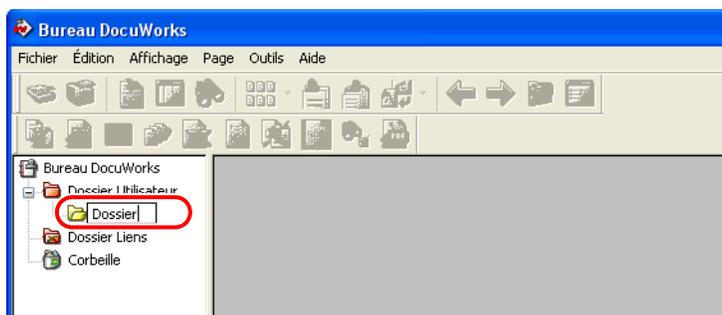
Lorsque vous installez DocuWorks, un Dossier Utilisateur est créé automatiquement. Vous pouvez créer un nouveau dossier sous le Dossier Utilisateur et y organiser des fichiers.

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez [Nouveau] dans le menu [Fichier], puis choisissez [Dossier].



Un nouveau dossier est créé dans le dossier actuellement ouvert.

- 2 Saisissez un nom de dossier, puis appuyez sur la touche <Entrée>.

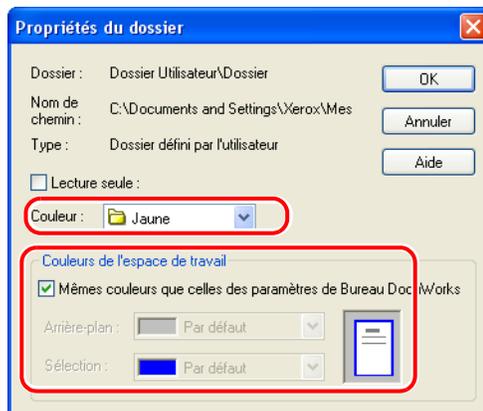


- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier récemment créé, puis sélectionnez [Propriétés] dans le menu contextuel.

#### 4 Changez la [Couleur] et les [Couleurs de l'espace de travail] à votre convenance.

Si vous souhaitez changer la couleur de l'arrière-plan et du cadre pour l'état de sélection spécifié pour l'espace de travail, désélectionnez la case à cocher [Mêmes couleurs que celles des paramètres de Bureau DocuWorks], puis sélectionnez les couleurs souhaitées depuis la zone combinée.

**Remarque** Si vous spécifiez une couleur de dossier différente ou une couleur d'arrière-plan de l'espace de travail pour chacun des dossiers dans la boîte de dialogue [Propriétés du dossier], le dossier sélectionné peut être facilement identifié.



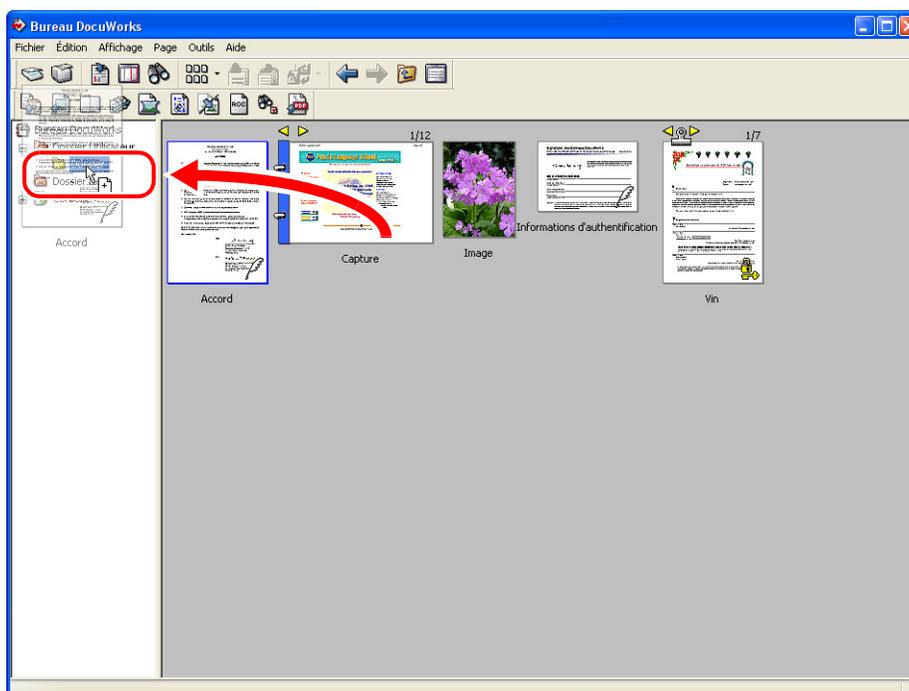
#### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Utilisation d'un dossier > Création ou suppression d'un dossier

## Importation des documents vers un dossier

Vous pouvez déplacer ou copier des documents ou classeurs DocuWorks vers un dossier.

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis effectuez un glisser-déposer dans un dossier. Lorsque vous importez un document par copie, réalisez le glisser-déposer tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.



- 2 Lorsque vous sélectionnez un dossier, son icône change à l'état ouvert et les fichiers dans ce dossier s'affichent dans l'espace de travail.

## 6.2 Organisation de documents à l'aide d'un dossier de liens

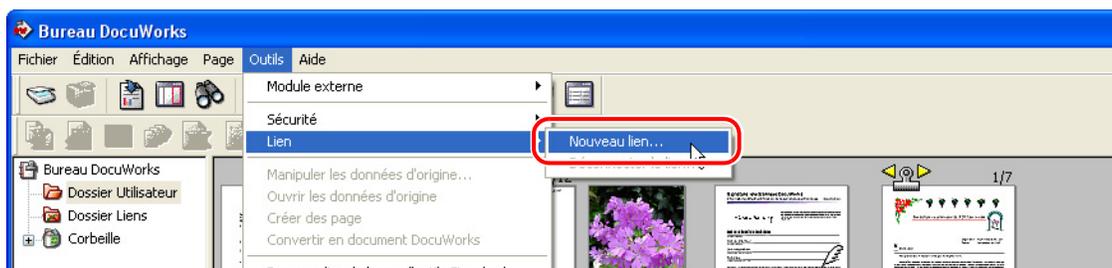
Vous pouvez utiliser des dossiers Windows qui ne sont pas affichés sur le Bureau en tant que dossiers du Bureau. Ces fichiers sont stockés dans un dossier de liens qui est lié à un dossier Windows ou à un dossier partagé sur le réseau.

### Création d'un dossier racine de lien

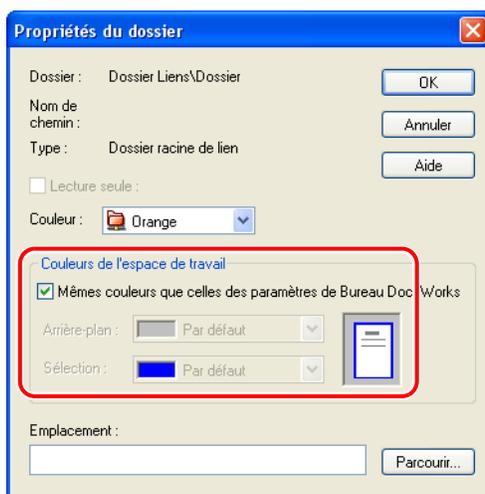
Un dossier qui est lié à un dossier Windows ou à un dossier partagé sur le réseau est appelé «dossier racine de lien».

Il peut aussi être lié à un dossier partagé sur le réseau situé sur un autre ordinateur.

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez [Nouveau lien] dans [Lien] du menu [Outils].



- 2 Changez les [Couleurs de l'espace de travail] à votre convenance.



- 3 Indiquez le chemin pour la connexion du lien dans [Emplacement], puis cliquez sur [OK].

Le dossier racine de lien qui est lié s'affiche dans la zone de dossiers.

**Remarque** Autres méthodes

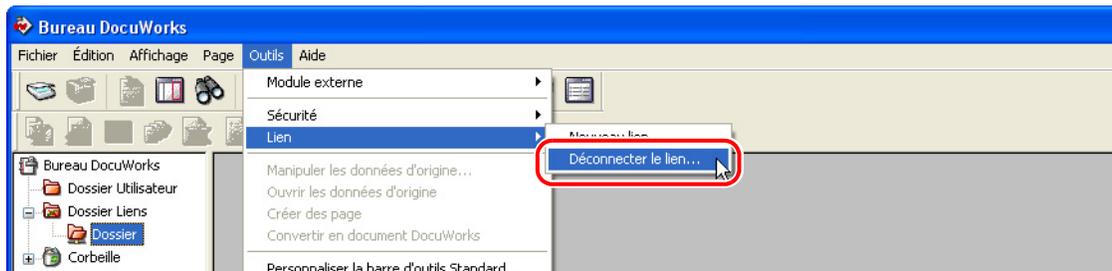
- 1. Effectuez un glisser-déposer du dossier de destination du lien depuis l'Explorateur Windows ou le bureau de Windows vers la zone de dossier du Bureau.
- 2. Spécifiez les options dans la boîte de dialogue [Propriétés du dossier], puis cliquez sur [OK].

#### Voir l'Aide

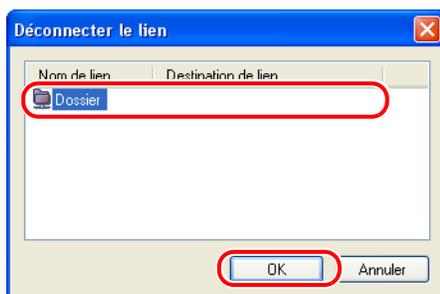
Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Utilisation d'un dossier > Utilisation d'un dossier de liens > Création d'un lien

## Déconnecter un lien

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez [Déconnecter le lien...] dans [Lien] du menu [Outils].



- 2 Sélectionnez le dossier depuis lequel vous souhaitez déconnecter un lien, puis cliquez sur [OK].



## 6.3 Vidage de la Corbeille

La Corbeille est un conteneur destiné au stockage temporaire des fichiers éliminés depuis le Bureau jusqu'à ce qu'ils soient réellement supprimés du système.

### Suppression des fichiers de la Corbeille

- 1 Sélectionnez [Vider la Corbeille] dans le menu [Fichier].
- 2 À l'affichage du message de confirmation, cliquez sur [Oui].  
La Corbeille sera vidée.

Apparence de la  
Corbeille vide



Apparence de la  
Corbeille contenant des



- Important**
- Les documents et dossiers supprimés de la Corbeille ne sont pas stockés dans la corbeille du système Windows.
  - Il est possible de supprimer des fichiers et des dossiers DocuWorks sans utiliser la Corbeille même si elle a été configurée à cette fin, en appuyant sur les touches <Maj> + <Suppression>.
  - Vous pouvez définir l'utilisation ou non de la Corbeille à l'aide de la boîte de dialogue [Options de Bureau DocuWorks].

# 7 Impression

Vous pouvez imprimer un document en l'agrandissant ou en le réduisant afin qu'il s'ajuste à la taille du papier ou en le réduisant pour qu'un bloc-notes qui dépasse de la page puisse également être imprimé.

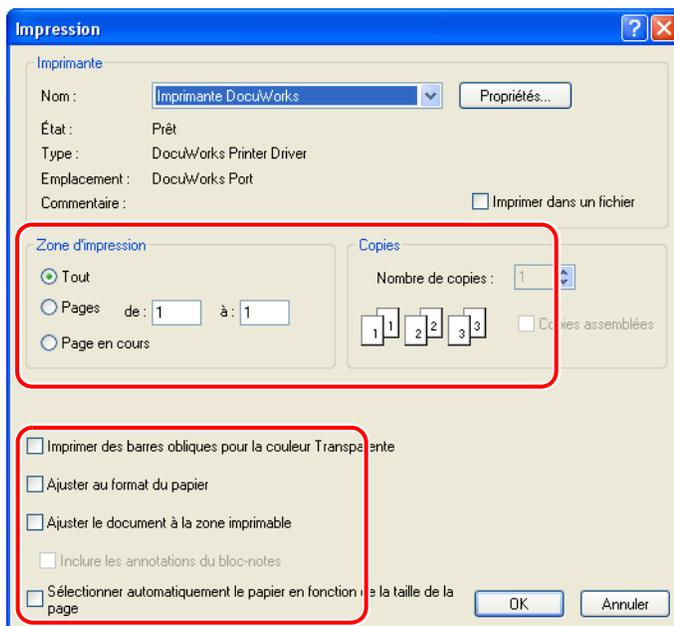
Vous pouvez imprimer des documents DocuWorks de la même façon qu'avec les autres applications Windows.

## 7.1 Impression d'un document

Les documents DocuWorks peuvent être imprimés tant à partir du Bureau que de la Visionneuse. Vous pouvez imprimer un document en l'agrandissant ou en le réduisant afin qu'il s'ajuste à la taille du papier ou en le réduisant pour que le bloc-notes qui dépasse de la page puisse également être imprimé.

### Impression

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document. Vous pouvez également double-cliquer sur le document ou le classeur pour afficher la Visionneuse.
- 2 Cliquez sur le bouton [Imprimer]  dans la barre d'outils. Vous pouvez également sélectionner [Imprimer...] dans le menu [Fichier].
- 3 Indiquez l'étendue d'impression ou le nombre de copies à imprimer dans la boîte de dialogue [Impression], puis cliquez sur [OK].



#### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de bases du Bureau (Visionneuse) > Impression de documents DocuWorks
- Menus et boîtes de dialogue > Bureau (Visionneuse) > Boîtes de dialogue > [Impression]

## Impression par agrandissement ou réduction du document pour l'ajuster au format du papier

Si vous sélectionnez [Ajuster au format du papier], chaque page est agrandie ou réduite pour s'ajuster au format du papier tant pour l'impression que la sortie.

Par exemple, vous pouvez imprimer un document contenant différentes tailles de pages telles que A3, B4, A4 et A5 au format de papier A4/8,5 x 11, en agrandissant ou en réduisant chaque page automatiquement.

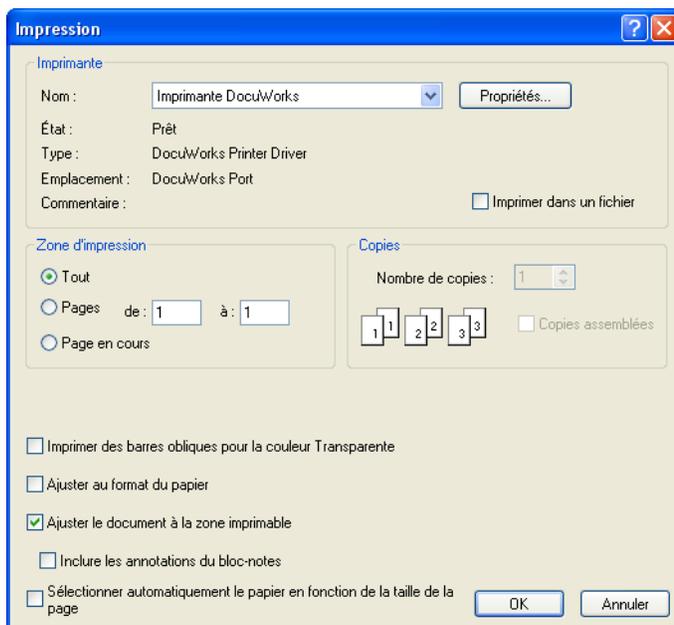
### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Impression de documents DocuWorks > Paramétrage d'une imprimante
- Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Organisation de la mise en page > Paramétrage du module externe Mise en page

## Impression en ajustant le document à la zone imprimable

Si vous sélectionnez [Ajuster le document à la zone imprimable], la zone entière, y compris les données qui dépassent sont automatiquement réduits à la zone imprimable.

Par exemple, l'en-tête de la télécopie se trouvant dans les marges de la page peut être imprimé.



### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Impression de documents DocuWorks > Paramétrage d'une imprimante

## Impression par inclusion d'annotations du bloc-notes

Si vous sélectionnez [Ajuster le document à la zone imprimable] et [Inclure annotation du bloc-notes], la zone entière, y compris les blocs-notes qui dépassent sont automatiquement réduits à la zone imprimable.

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Impression de documents DocuWorks > Paramétrage d'une imprimante

## Imprimer des barres obliques pour la couleur Transparente

---

Si vous sélectionnez [Imprimer des barres obliques pour la couleur Transparente], le document est imprimé avec une barre oblique pour la couleur transparente des annotations, etc.

Cette option est très utile pour les imprimantes qui ne peuvent pas imprimer correctement la zone transparente des annotations.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Impression de documents DocuWorks > Paramétrage d'une imprimante

## Sélectionner automatiquement le papier en fonction de la taille de la page

---

Si vous sélectionnez l'option [Sélectionner automatiquement le papier en fonction de la taille de la page], le papier qui doit s'ajuster au format de la page est automatiquement sélectionné pour l'impression de documents de formats différents.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Impression de documents DocuWorks > Paramétrage d'une imprimante

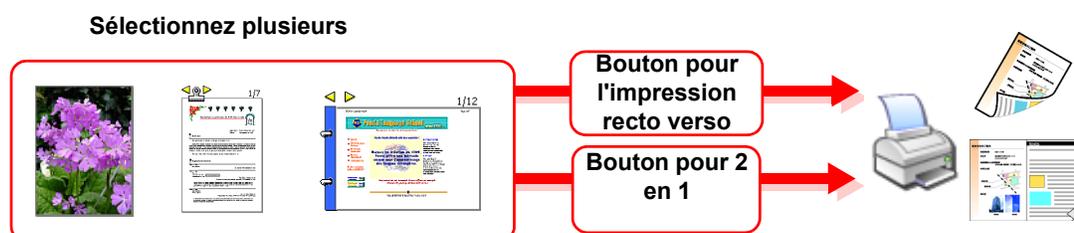
## 7.2 Fonctions d'impression utiles

Vous pouvez imprimer selon l'application en utilisant des fonctions de modules externes sur le Bureau.

### Impression en utilisant les mêmes paramètres : module externe [Imprimante rapide]

Le module externe [Imprimante rapide] permet d'imprimer avec les mêmes paramètres en cliquant sur le bouton du module externe dans lequel les paramètres d'impression ont été enregistrés.

Nous vous recommandons d'enregistrer les paramètres de l'imprimante fréquemment utilisés, pour accélérer le processus d'impression. Vous pouvez aussi répartir les tâches d'impression, imprimer sur certaines imprimantes des pages données en monochrome et réaliser une impression à grande vitesse des images en couleur ou sur une échelle de gris.



- 1 Sélectionnez [Paramétrage...] dans [Module externe] du menu [Outils] sur le Bureau.
- 2 Sélectionnez [Imprimante rapide] dans [Modules externes disponibles] de la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe], puis cliquez sur [Ajouter].
- 3 Sélectionnez soit [Enregistrer le nom de l'imprimante et les paramètres d'impression] soit [Enregistrer seulement le nom de l'imprimante] dans la boîte de dialogue [Sélection du mode d'enregistrement].
- 4 Sélectionnez une imprimante dans la boîte de dialogue [Configuration de l'imprimante], spécifiez l'orientation du papier ou de l'impression, puis cliquez sur [OK].
- 5 Saisissez le nom de votre choix pour le module externe de l'[Imprimante rapide] qui a été ajouté à [Menu de module externe en cours].
- 6 Cliquez sur [Fermer].  
Un bouton pour l'Imprimante rapide récemment configuré  est ajouté à la barre d'outils.
- 7 Si vous cliquez sur le bouton du module externe [Imprimante rapide], il vous permet d'imprimer des documents de la même façon que lorsque vous sélectionnez le bouton [Imprimer] ou l'option [Imprimer] du menu [Fichier].

**Important** Les paramètres pouvant être enregistrés dépendent du pilote de l'imprimante ou de ses versions. Vérifiez les éléments de configuration disponibles dans votre environnement d'exploitation.

**Remarque** En employant la même procédure, vous pouvez enregistrer plusieurs Imprimantes rapides et les utiliser selon l'application. Si vous enregistrez plusieurs Imprimantes rapides avec différents noms et icônes, cela vous permet d'identifier les contenus de configuration et d'accélérer ainsi l'impression.

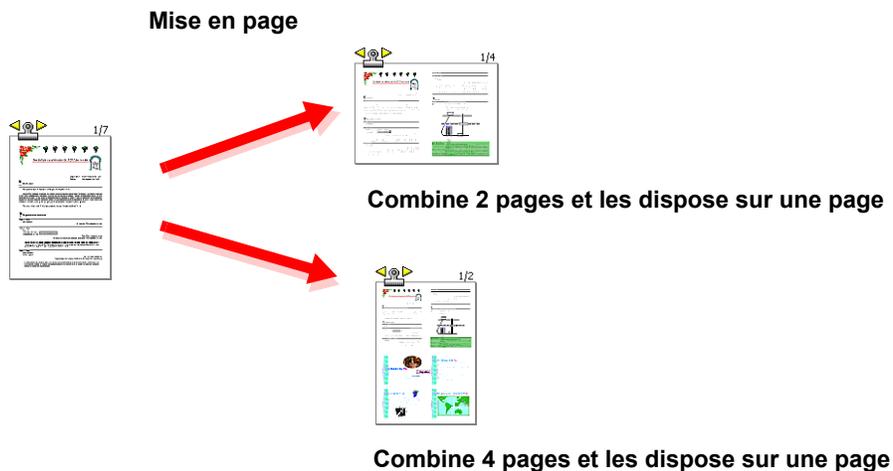
**? Voir l'Aide**

Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Utilisation de l'Imprimante rapide > Paramétrage du module externe l'Imprimante rapide

## Impression de 2 ou 4 pages sur 1 feuille : module externe de [Mise en page]

---

Il vous est possible d'imprimer 2 pages ou 4 pages sur 1 feuille en utilisant le module externe [Mise en page]. Un nouveau document constitué de pages mises en place que vous pouvez imprimer en utilisant une imprimante qui ne dispose pas de la fonction Mise en page, est créé.

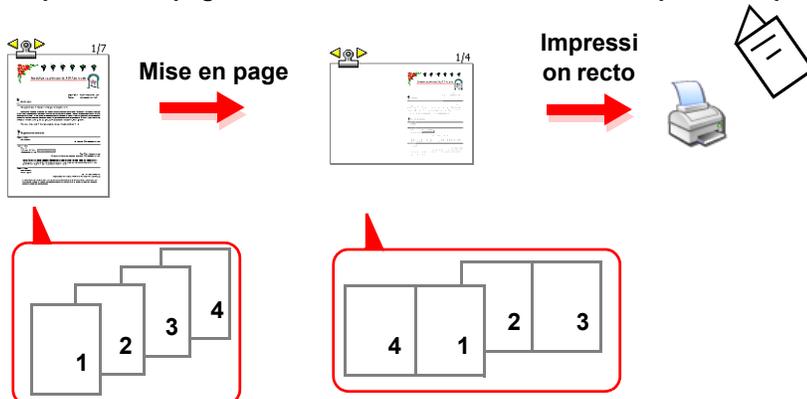
**? Voir l'Aide**

Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Organisation de la mise en page > Paramétrage du module externe Mise en page

## Création d'un cahier : module externe de [Mise en page]

Il vous est possible de mettre en place des pages en vue de créer un cahier à l'aide du module externe [Mise en page]. Un nouveau document constitué de pages mises en place et triées que vous pouvez imprimer en utilisant une imprimante qui ne dispose pas de la fonction Mise en page, est créé.

**Imprimez des pages comme un cahier en utilisant une imprimante qui n'est pas**



**Important** Pour créer un cahier, une imprimante est nécessaire pour imprimer sur les deux côtés du papier. Si vous utilisez une imprimante ne disposant pas de la capacité d'impression recto verso pour imprimer des pages afin de créer un cahier, vous devez alors créer 2 documents contenant des pages paires et impaires respectivement, puis imprimer en premier lieu le document contenant les pages impaires. Retournez ensuite les feuilles de papier, puis imprimez le document contenant les pages paires.

### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Organisation de la mise en page > Paramétrage du module externe Mise en page

---

---

# 8 Recherche

---

---

Sur le Bureau, vous pouvez rechercher des documents ou classeurs en utilisant comme mot-clé un nom de fichier, des dates, du texte ou les propriétés d'un document. Vous pouvez aussi rechercher des documents sous d'autres formats.

Dans la Visionneuse, vous pouvez rechercher dans le corps du texte, les annotations de texte et l'annotation de timbre Reçu du document affiché.

---

## 8.1 Recherche d'un document sur le Bureau

---

---

Sur le Bureau, vous pouvez rechercher des documents ou classeurs en utilisant comme mot-clé un nom de fichier, des dates, du texte ou les propriétés d'un document. Vous pouvez aussi rechercher des documents sous d'autres formats tels que PDF.

Indiquez les conditions et l'emplacement de la recherche, puis lancez-la.

---

### Conditions de recherche

---

Cliquez sur le bouton [Rechercher]  dans la barre d'outils Standard du Bureau afin d'afficher la boîte de dialogue [Rechercher]. Avant de commencer une recherche, sélectionnez d'abord chacun des onglets dans la boîte de dialogue, puis indiquez les conditions de recherche. Vous pouvez spécifier les conditions suivantes :

**Remarque** Les informations de propriété des documents contenus dans le classeur sont exclues de la recherche.

#### ■ Onglet [Nom et emplacement]

Utilisez cet onglet pour spécifier le nom du document, le type de fichier ou les emplacements pour réaliser la recherche.

Des documents autres que les fichiers DocuWorks peuvent être aussi ciblés.

Sélectionnez [Les documents autres que les fichiers DocuWorks seront ciblés] dans [Type de fichier] si vous souhaitez rechercher des fichiers sous d'autres formats tels que PDF.

#### ■ Onglet [Date et taille]

Utilisez cet onglet pour rechercher des documents par taille ou par date de mise à jour, de création ou d'accès.

Vous pouvez spécifier une date donnée ou plusieurs.

#### ■ Onglet [Texte]

Utilisez cet onglet pour rechercher des documents contenant une chaîne de texte donnée.

Vous pouvez aussi rechercher dans les annotations de texte, le texte des pages traitées avec la ROC ou les en-têtes et pieds de page.

#### ■ Onglet [Propriétés du document]

Utilisez cet onglet pour rechercher des documents par propriétés de document, par exemple, par titre ou par auteur.

## ■ Onglet [Conditions fréquemment utilisées]

Si vous réalisez fréquemment des recherches en utilisant les mêmes conditions, il s'avère intéressant de les enregistrer.

Vous pouvez enregistrer des conditions de recherche, puis définir les conditions enregistrées dans les onglets correspondants.

 **Voir l'Aide** Menus et boîtes de dialogue > Bureau > Boîtes de dialogue > [Rechercher]

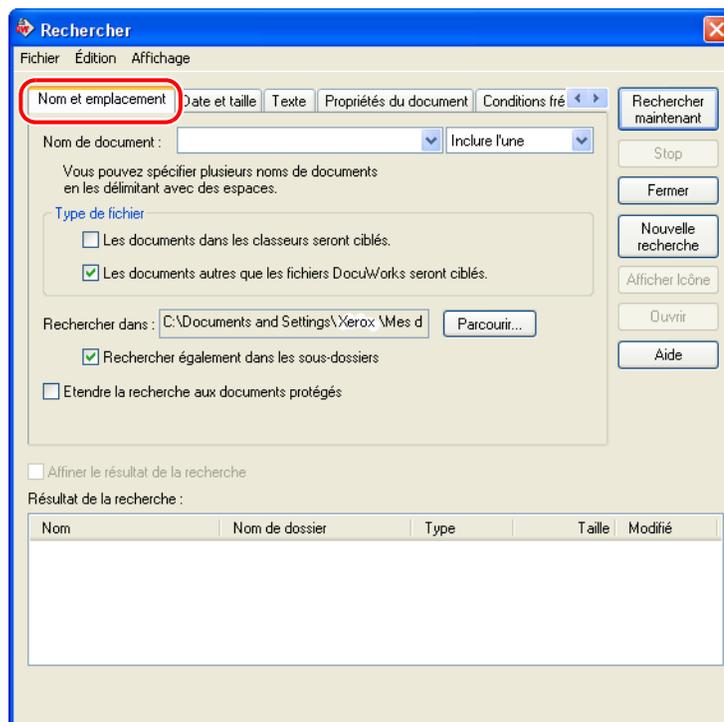
## Recherche d'un document

- 1 Sur le Bureau, cliquez sur le bouton [Rechercher]  dans la barre d'outils. Vous pouvez aussi sélectionner [Rechercher...] dans le menu [Édition].

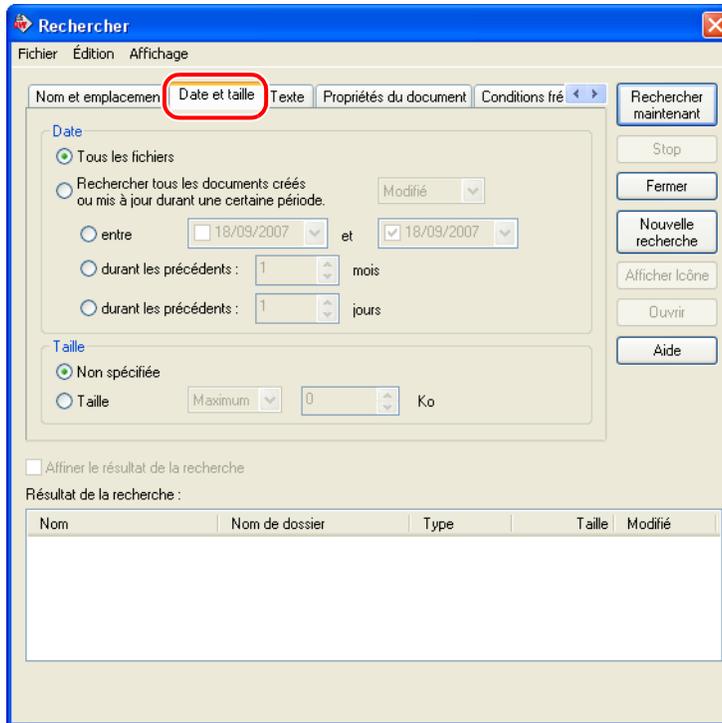


- 2 Sélectionnez l'onglet [Nom et emplacement], puis indiquez le nom du document ou les emplacements pour effectuer la recherche.

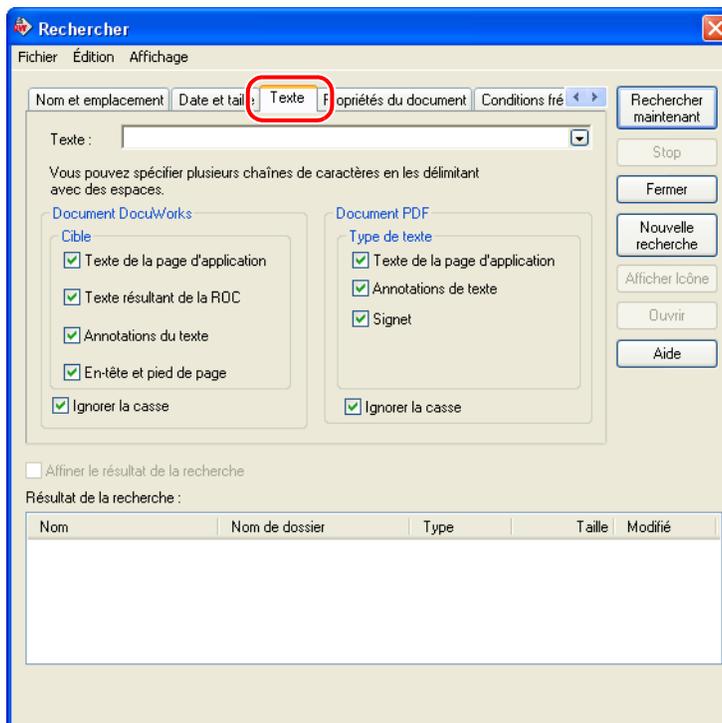
**Remarque** Si vous souhaitez rechercher des fichiers PDF, sélectionnez l'onglet [Nom et emplacement], puis cochez [Les documents autres que les fichiers DocuWorks seront ciblés].



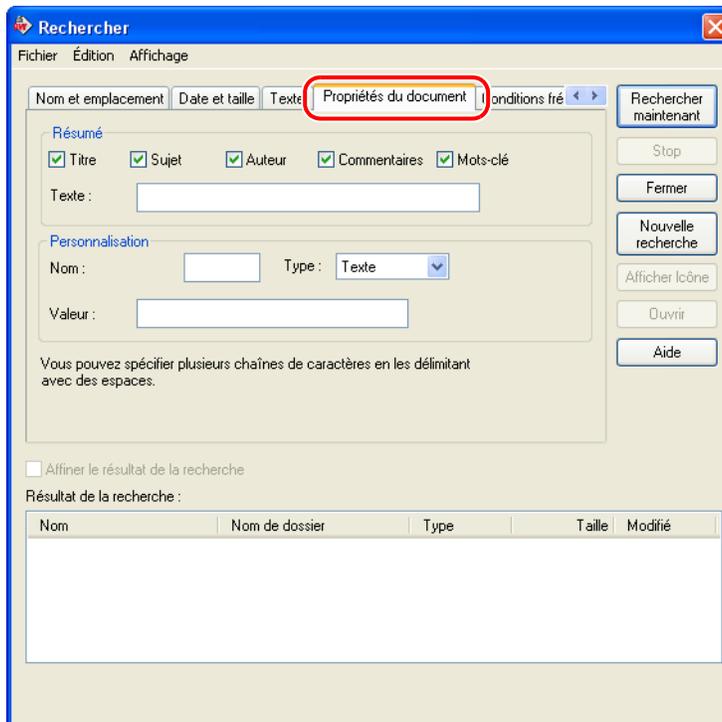
- 3 Sélectionnez l'onglet [Date et taille], puis indiquez les dates et/ou la taille.



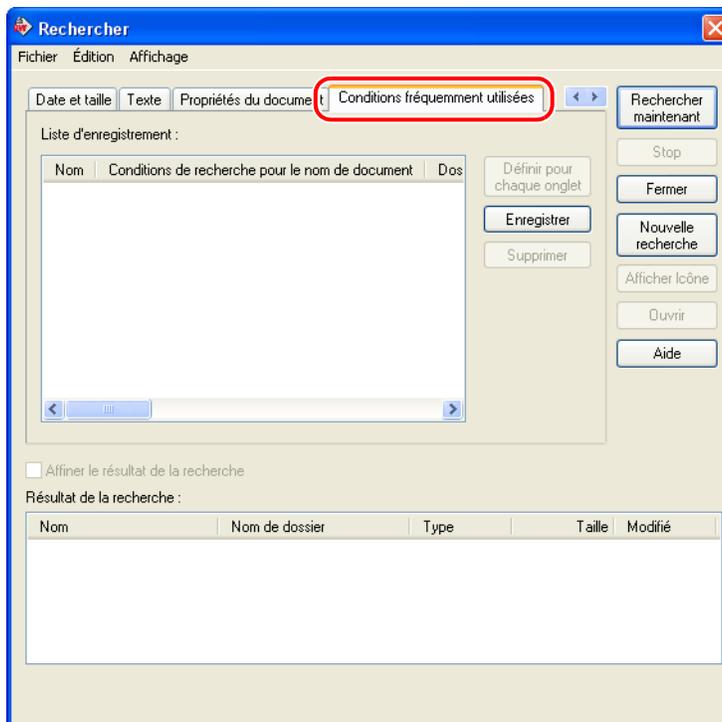
- 4 Sélectionnez l'onglet [Texte], puis indiquez la chaîne de texte à rechercher. Spécifiez de même le type de texte à rechercher dans les documents DocuWorks ou dans les fichiers PDF.



- 5 Sélectionnez l'onglet [Propriétés du document], puis indiquez la chaîne de texte ou d'autres paramètres.

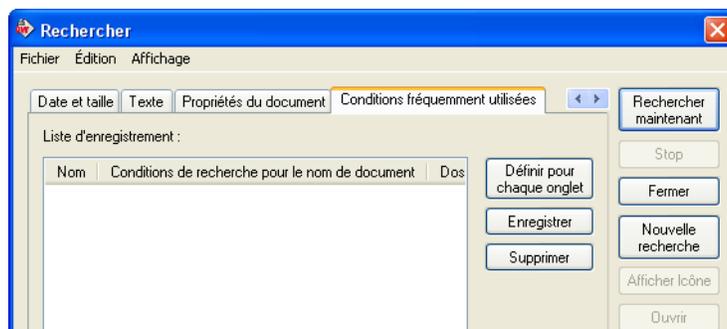


- 6 Sélectionnez l'onglet [Conditions fréquemment utilisées], puis indiquez les conditions fréquemment utilisées.



## 7 Cliquez sur [Rechercher maintenant].

Les résultats de la recherche s'affichent dans [Résultat de la recherche].



**Remarque** L'option [Résultat de la recherche] peut également être affichée sous la forme de vignettes. Sélectionnez [Afficher en vignettes] dans le menu [Affichage] de la boîte de dialogue [Rechercher].

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Recherche de documents DocuWorks > Spécification des conditions de recherche
- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Recherche de documents DocuWorks > Réalisation d'une recherche

## Enregistrement du résultat de la recherche

---

Spécifiez le [Résultat de la recherche] en utilisant l'une des trois méthodes d'enregistrement suivantes dans le menu [Fichier] de la boîte de dialogue [Rechercher].

### ■ Enregistrer le résultat au format CSV

Utilisez cette option pour exporter les résultats de la recherche vers un fichier et l'enregistrer au format CSV.

### ■ Enregistrer des documents

Utilisez cette option pour enregistrer le document sélectionné depuis [Résultat de la recherche] vers le dossier spécifié.

### ■ Créer un raccourci

Cette option permet de créer un raccourci du document sélectionné depuis [Résultat de la recherche] dans le dossier spécifié.

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Recherche de documents DocuWorks > Enregistrement des résultats de recherche

## Ouverture d'un document depuis les résultats de la recherche

Double-cliquez sur le document listé dans [Résultat de la recherche] pour l'ouvrir.

S'agissant d'un document DocuWorks, la chaîne de texte qui a été spécifiée pour [Texte] dans l'onglet [Texte] s'affiche dans l'état sélectionné lorsque vous ouvrez le document dans [Résultat de la recherche].

Vous pouvez aussi cliquer sur le document affiché dans [Résultat de la recherche], puis sur [Afficher Icône]. Le document DocuWorks correspondant situé sur l'espace de travail du Bureau est sélectionné.

### Voir l'Aide

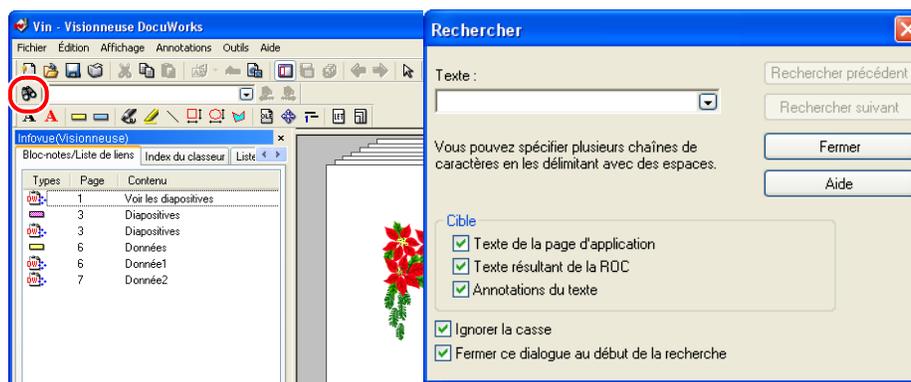
Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Recherche de documents DocuWorks > Enregistrement des résultats de recherche

## 8.2 Recherche d'une chaîne de texte dans la Visionneuse

Dans la Visionneuse, vous pouvez rechercher dans le corps du texte ainsi que dans les annotations de texte du document affiché.

### Conditions de recherche

Cliquez sur le bouton [Rechercher]  dans la barre d'outils Recherche de la Visionneuse afin d'afficher la boîte de dialogue [Rechercher]. Indiquez les conditions de recherche du texte cible. Vous pouvez spécifier les conditions suivantes :



#### ■ Texte

Saisissez une chaîne de texte à rechercher. Vous pouvez indiquer plusieurs chaînes de caractères en les séparant avec des espaces.

Si vous spécifiez plusieurs chaînes de caractères, vous pouvez rechercher les documents contenant l'une ou l'autre des chaînes de caractères saisies.

#### ■ Cible

Sélectionnez cette option pour spécifier le type de texte à rechercher. Vous pouvez sélectionner plusieurs types de texte.

Les types de ce qui peut faire l'objet d'une recherche sont le texte des pages d'application, le texte des pages d'image et les annotations de texte.

**Remarque** Les chaînes de caractères ayant deux pages d'étendue, les en-têtes et pieds de page spécifiés dans la Visionneuse ne peuvent pas être recherchés.

## ■ Ignorer la casse

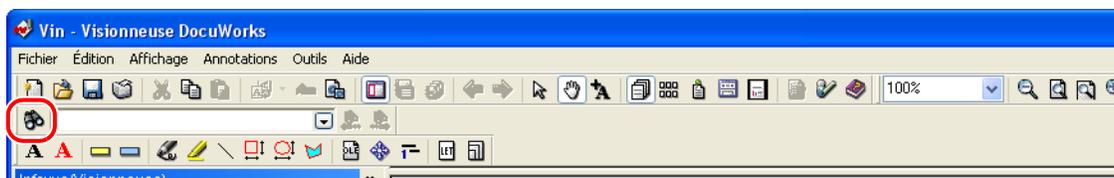
Vous pouvez déterminer si le système doit prendre en compte ou non la distinction entre majuscules et minuscules.

- Comme les documents DocuWorks sont créés par différentes méthodes, les chaînes de caractères peuvent ne pas être incluses dans la recherche, même si elles sont affichées comme du texte, parce qu'elles ont été traitées en tant qu'images au lieu de texte, ou que leur orientation est différente ou que la reconnaissance optique a échoué. Cela s'applique non seulement à la Visionneuse ou au Bureau, mais également aux modules externes tels que le module externe «Rechercher et marquer».

- ?** **Voir l'Aide**      Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation des données sur des pages > Recherche de documents DocuWorks > À propos de la recherche de texte

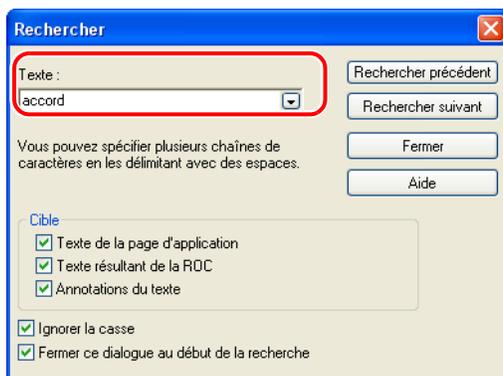
## Recherche d'une chaîne de texte des documents

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez le document à rechercher afin d'afficher la fenêtre de la Visionneuse.
- 2 Cliquez sur le bouton [Rechercher]  dans la barre d'outils Recherche. Vous pouvez aussi sélectionner [Rechercher...] dans le menu [Édition].



**Remarque** Autres méthodes  
Saisissez une chaîne de texte dans [Rechercher la chaîne]  dans la barre d'outils Recherche. Dans ce cas, il vous est impossible de spécifier le type de chaîne de texte cible.

- 3 Saisissez la chaîne de texte à rechercher dans la boîte de dialogue [Rechercher].



- 4 Sélectionnez le type de texte à inclure dans la recherche.
- 5 Cliquez sur [Rechercher suivant].  
Cette fonction ferme la boîte de dialogue [Rechercher] et démarre la recherche des chaînes de texte. Cette partie est sélectionnée si la chaîne de texte est trouvée.

- 6** Pour rechercher le résultat suivant, sélectionnez [Rechercher suivant] dans le menu [Édition]. Vous pouvez également cliquer sur [Rechercher suivant] dans la boîte de dialogue [Rechercher].  
Pour rechercher la chaîne de texte précédente, sélectionnez [Rechercher précédent] dans le menu [Édition].  
Vous pouvez également cliquer sur [Rechercher précédent] dans la boîte de dialogue [Rechercher].  
Cette partie est sélectionnée si une autre chaîne de texte est trouvée.

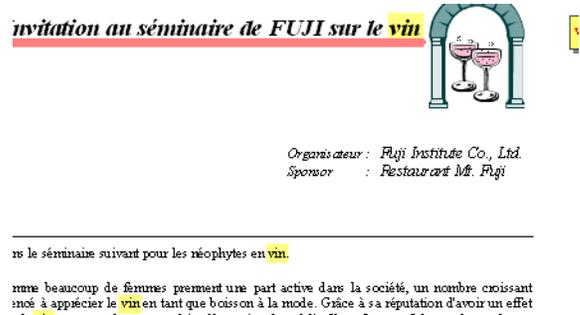
**Remarque** Autres méthodes  
Cliquez sur le bouton [Rechercher suivant]  ou sur le bouton [Rechercher précédent]  dans la barre d'outils Recherche.

- ?** **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Opérations de base de la Visionneuse > Utilisation des données sur des pages > Recherche de documents DocuWorks > Recherche d'une chaîne de texte

## 8.3 Ajouter une marque au résultat de la recherche

Vous pouvez utiliser le module externe [Rechercher et marquer] pour rechercher des chaînes dans un document et joindre des annotations au résultat.

Un nouveau document de résultat de la recherche ayant comme nom de fichier [Nom de document original-marque] est créé sur le Bureau.



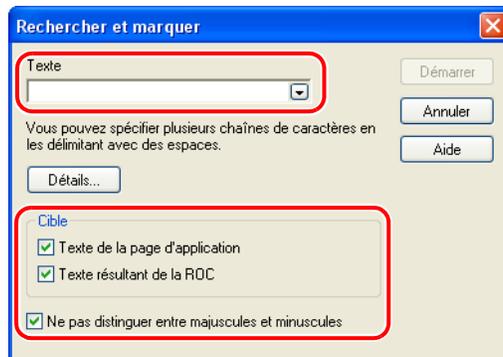
## Configuration du module externe [Rechercher et marquer]

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez le document à rechercher, puis cliquez sur le bouton [Rechercher et marquer] .

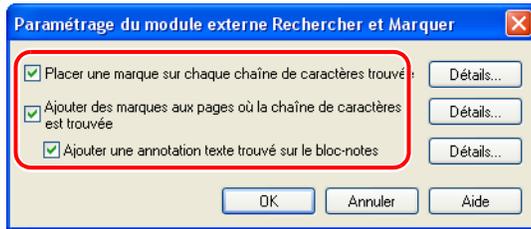
Vous pouvez aussi sélectionner [Rechercher et marquer] dans [Module externe Standard] à partir du menu [Outils] > [Module externe].



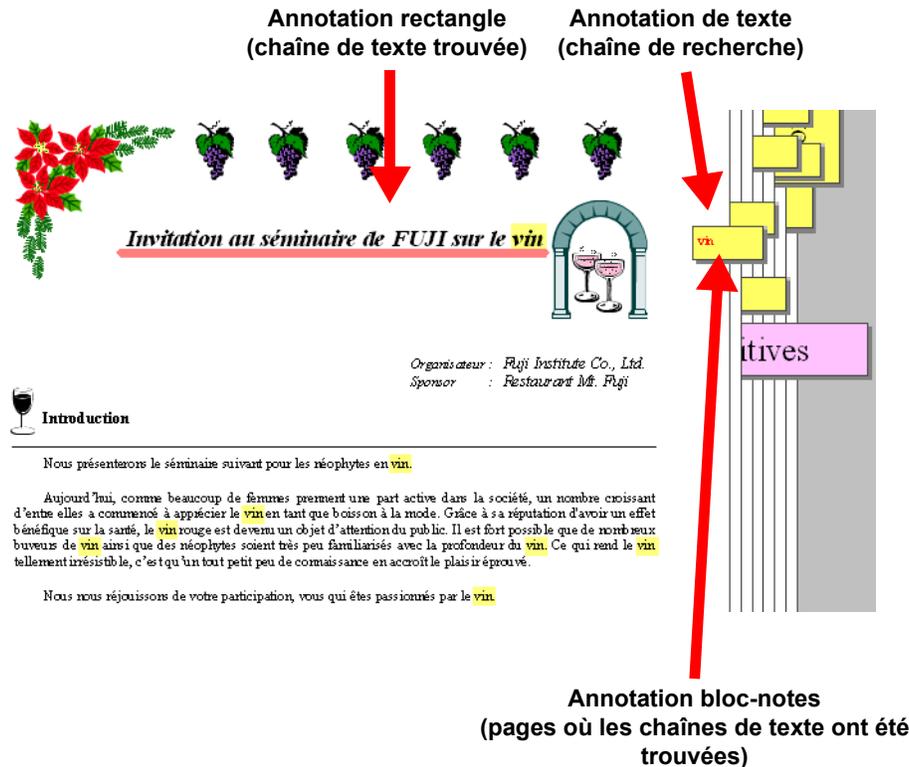
- 2 Saisissez la chaîne de texte à rechercher, puis spécifiez le type de texte inclus dans la recherche.



- 3 Cliquez sur [Détails...].
- 4 Cochez le type d'annotation que vous voulez ajouter au résultat trouvé, puis cliquez sur [Détails] pour définir les couleurs et tailles des annotations.



- 5 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe Rechercher et Marquer].
- 6 Cliquez sur [Démarrer] dans la boîte de dialogue [Rechercher et marquer].  
Un nouveau document de résultat de la recherche ayant comme nom de fichier [Nom de document original-marque] est créé dans l'espace de travail du Bureau. Les annotations sont automatiquement jointes aux pages où les chaînes de texte recherchées ont été trouvées.



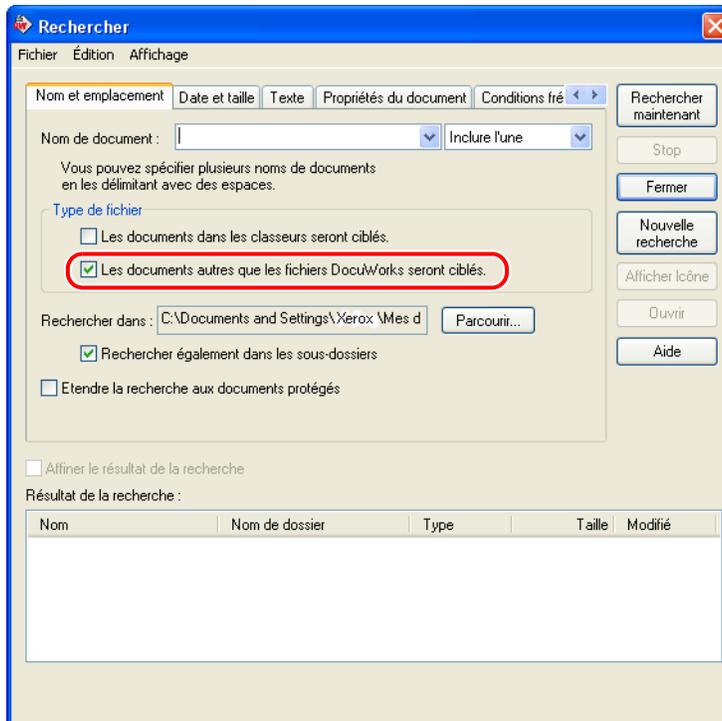
### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Marquage des résultats de recherche

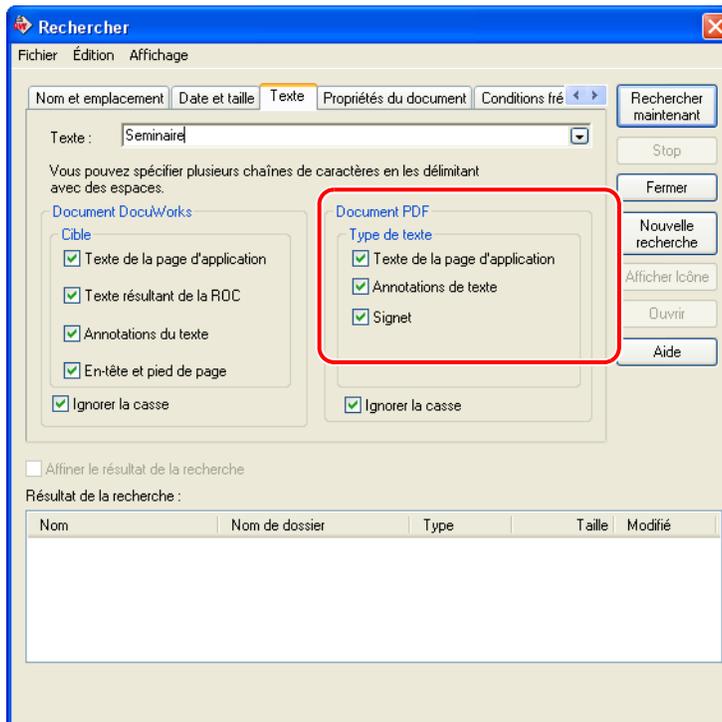
## 8.4 Recherche de fichiers PDF

Les fichiers PDF peuvent également être recherchés en tant que documents DocuWorks. Vous pouvez rechercher non seulement le texte d'un document mais aussi des annotations de texte ou des signets.

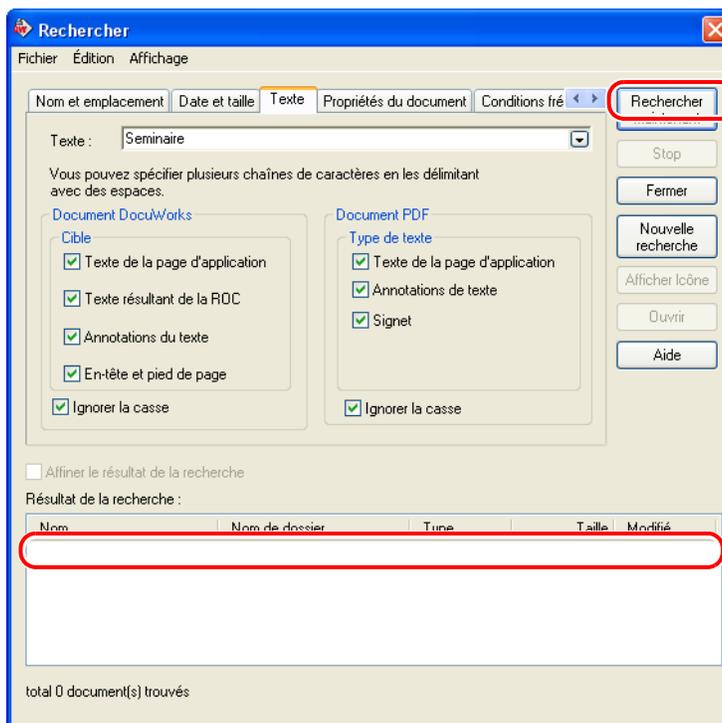
- 1 Sur le Bureau, cliquez sur le bouton [Rechercher]  dans la barre d'outils. Vous pouvez aussi sélectionner [Rechercher...] dans le menu [Édition].
- 2 Sélectionnez l'onglet [Nom et emplacement], puis cochez [Les documents autres que les fichiers DocuWorks seront ciblés].



- 3 Sélectionnez l'onglet [Texte].
- 4 Saisissez la chaîne de texte dans [Texte], puis sélectionnez le type de texte souhaité dans [Document PDF].



- 5 Cliquez sur [Rechercher maintenant].  
Les fichiers PDF contenant le texte de recherche sont affichés dans [Résultat de la recherche].



---

---

# 9 Sécurité et signature numérique

---

---

Grâce aux paramètres de sécurité, vous pouvez restreindre les utilisateurs ayant accès aux fichiers DocuWorks et n'autoriser que ceux qui connaissent le mot de passe ou disposent d'une signature électronique donnée. Vous pouvez aussi protéger les fichiers DocuWorks en restreignant certaines opérations telles que l'impression et l'édition.

Trois types de paramètres de sécurité sont disponibles : vous pouvez indiquer les utilisateurs autorisés à ouvrir ou à utiliser des documents à l'aide d'un mot de passe, de la Signature électronique DocuWorks ou du Certificat numérique.

Vous pouvez signer un document DocuWorks de la même façon que lorsque vous apposez un sceau ou une signature sur un document papier. Lorsque les documents sont signés, il est possible de confirmer le signataire et le contenu des documents au moment où ils sont signés, afin d'éviter l'altération ou la falsification du texte.

Cette section décrit comment définir ces trois types de sécurité, ainsi que les fonctions de la Signature électronique DocuWorks et du Certificat numérique.

---

## 9.1 Présentation des fonctions de sécurité

---

Vous pouvez protéger vos informations confidentielles dans les documents à l'aide des fonctions de sécurité. Les documents et classeurs ayant été configurés grâce aux fonctions de sécurité sont appelés documents protégés.

---

### Types de fonctions de sécurité

---

Vous pouvez indiquer les utilisateurs autorisés à ouvrir ou à utiliser des documents à l'aide de ces trois types de paramètres de sécurité disponibles : le mot de passe, la Signature électronique DocuWorks et le Certificat numérique.

#### ■ Sécurité garantie par un mot de passe

Utilisez cette méthode pour configurer la sécurité afin que seuls les utilisateurs connaissant le mot de passe puissent ouvrir et utiliser un document. Sélectionnez [Mot de passe (compatible V4)] ou [Mot de passe (128 bits non compatible V4)]. S'il s'agit d'un document de la version 4 ou antérieure, protégé par un [Mot de passe (compatible V4)], vous pouvez l'ouvrir avec DocuWorks version 4.x. Si le document est protégé par un [Mot de passe (128 bits non compatible V4)], vous ne pouvez pas l'ouvrir avec DocuWorks version 4.x, bien qu'il offre un encryptage beaucoup plus sûr.

#### ■ Sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks

La Signature électronique est une fonction unique de DocuWorks. Vous pouvez utiliser cette fonction si tous les utilisateurs créent leur propre signature électronique et échangent entre eux leurs informations d'authentification. Cette fonction de protection de documents est plus particulièrement destinée à un petit groupe d'utilisateurs.

### ■ Sécurité garantie par un Certificat numérique

Utilisez cette fonction pour configurer la sécurité afin que seuls les utilisateurs disposant d'un certificat délivré par une Autorité de certification (AC) puissent ouvrir et utiliser un document. Vous pouvez utiliser cette fonction si tous les utilisateurs obtiennent un certificat à clé publique délivré par une Autorité de certification et échangent entre eux les informations de leur certificat. Cette fonction de protection de documents est plus particulièrement destinée à un grand groupe ou à un nombre indéterminé d'utilisateurs.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > À propos des paramètres de sécurité > À propos de la protection de documents

## Opérations pouvant être restreintes

---

### ■ Interdire l'édition d'un document

Sont interdites les opérations telles que déplacer, ajouter, supprimer des pages, empiler ou désempiler, faire pivoter, réduire le bruit, changer l'organisation des documents dans un classeur et ajouter ou supprimer des données d'origine. Les annotations peuvent être utilisées.

### ■ Interdire l'édition d'une annotation

Sont interdites les opérations telles que masquer ou afficher, ajouter, éditer et supprimer des annotations.

### ■ Interdire l'impression

Sont interdites les opérations telles qu'imprimer, afficher un aperçu de l'impression dans la Visionneuse, dans l'Imprimante rapide ou dans les modules externes [Conversion en PDF] et [Mise en page].

### ■ Interdire la copie

Sont interdites les opérations telles que copier une page, une annotation ou un document dans un classeur et exporter les données d'origine. En outre, les commandes [Exportation des données d'origine] et [Convertisseur d'image] ne peuvent pas être utilisées.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > À propos des paramètres de sécurité > À propos de la restriction d'opérations

## Confirmation des opérations interdites

---

- 1 Sur le Bureau, choisissez un document protégé, puis sélectionnez [Propriétés...] dans le menu [Fichier].
- 2 Sélectionnez l'onglet [Sécurité] dans la boîte de dialogue [Propriétés du document].  
Les paramètres des opérations restreintes s'affichent avec des coches.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > Configuration des paramètres de sécurité > Confirmation des paramètres de sécurité

## 9.2 Configuration de la sécurité garantie par un mot de passe

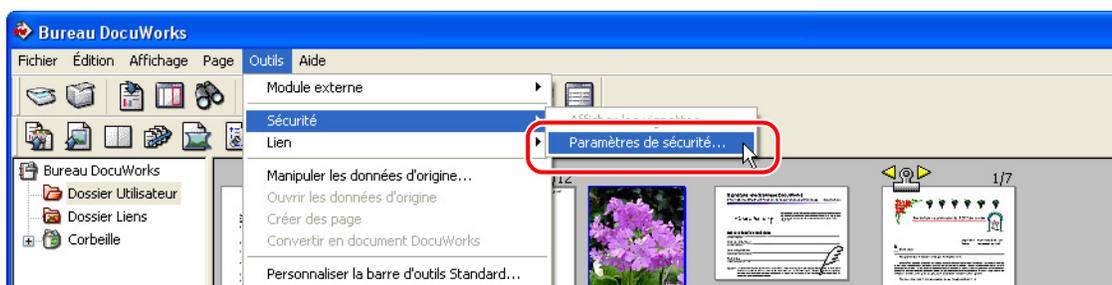
Vous pouvez configurer la sécurité afin que seuls les utilisateurs connaissant le mot de passe puissent ouvrir et utiliser un document.

### Configuration d'un mot de passe

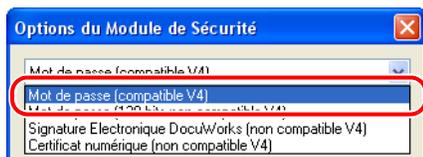
Afin de protéger un document à l'aide d'un mot de passe, l'utilisateur devra spécifier le mot de passe pour configurer la sécurité.

**Important** Si vous oubliez le mot de passe d'ouverture ou le mot de passe de plein accès, vous ne pourrez pas ouvrir le document ni changer ses paramètres. Ayez soin de bien retenir le mot de passe.

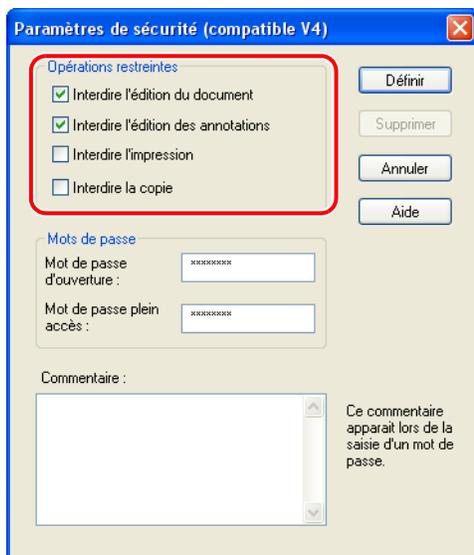
- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document à protéger à l'aide d'un mot de passe.  
Vous pouvez sélectionner plus d'un document ou classeur.
- 2 Sélectionnez [Sécurité] dans le menu [Outils], puis choisissez [Paramètres de sécurité...].



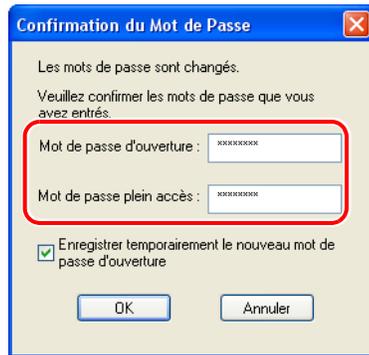
- 3 Sélectionnez [Mot de passe (compatible V4)] ou [Mot de passe (128 bits non compatible V4)], puis cliquez sur [OK].



- 4 Sélectionnez à votre convenance les options d'[Opérations restreintes].



- 5 Saisissez le [Mot de passe d'ouverture].
- 6 Saisissez, si nécessaire, le [Mot de passe plein accès] et [Commentaire].
- 7 Cliquez sur [Définir] afin de fermer la boîte de dialogue [Paramètres de sécurité].
- 8 Saisissez à nouveau [Mot de passe d'ouverture] dans la boîte de dialogue [Confirmation du Mot de Passe].  
Si vous sélectionnez [Mot de passe plein accès], saisissez le [Mot de passe plein accès].



- 9 Cliquez sur [OK] afin de fermer la boîte de dialogue [Confirmation du Mot de passe].  
Un symbole de cadenas représentant la sécurité par mot de passe s'affiche sur la vignette du document protégé.  
**Remarque** Vous pouvez également configurer les fonctions de sécurité dans la Visionneuse. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'Aide.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > Configuration des paramètres de sécurité > Modification ou suppression des paramètres de sécurité

## Ouverture d'un document protégé par un mot de passe

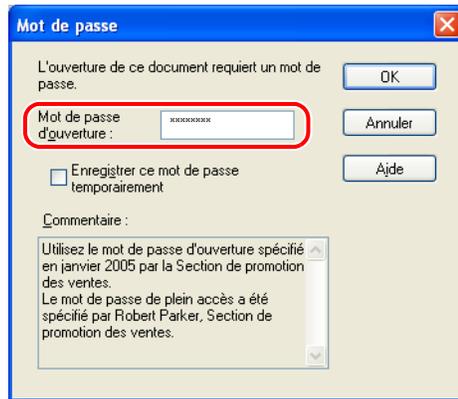
---

Avant d'ouvrir le document protégé, confirmez le mot de passe d'ouverture.

**1** Double-cliquez sur le document protégé par un mot de passe.

**2** Saisissez le mot de passe approprié, puis cliquez sur [OK].

Les opérations restreintes s'affichent dans la boîte de dialogue [Visionneuse DocuWorks].



**3** Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Visionneuse DocuWorks].

Le document protégé par un mot de passe s'ouvre.

### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > Configuration des paramètres de sécurité > Ouverture d'un document protégé

## 9.3 Sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks

Vous pouvez configurer la sécurité afin que seuls les utilisateurs disposant d'une Signature électronique donnée puissent ouvrir et utiliser un document. La Signature électronique est une fonction unique de DocuWorks.

Vous pouvez utiliser cette fonction si tous les utilisateurs créent leur propre Signature électronique et échangent entre eux leurs informations d'authentification. Cette fonction de protection de documents est plus particulièrement destinée à un petit groupe d'utilisateurs.

### Déroulement des opérations

#### ■Création d'une Signature électronique DocuWorks

- 1) Création d'un Registre de signatures électroniques  
Créez un registre pour le stockage des signatures électroniques à utiliser avec la fonction Signature électronique DocuWorks.
- 2) Création de [Ma Signature]  
Utilisez un fichier bitmap de la signature pour créer une Signature électronique.



- 3) Enregistrement de signatures électroniques d'autres utilisateurs  
Utilisez les informations d'authentification des signatures électroniques envoyées par d'autres utilisateurs souhaitant s'enregistrer dans [Signatures électroniques fiables]. N'enregistrez la signature que lorsque vous êtes sûr que les informations d'authentification ont été créées par cet utilisateur.

#### ■Configuration de la sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks

- 1) Sélectionnez un document ou classeur à protéger. Sélectionnez [Sécurité] dans le menu [Outils], puis choisissez [Paramètres de sécurité].
- 2) Sélectionnez [Signature Electronique DocuWorks].
- 3) Ouvrez le Registre de signatures électroniques dans lequel la signature électronique des paramètres de sécurité a été enregistrée.
- 4) Définissez la restriction.
- 5) Ajoutez la Signature électronique à [Signature permettant d'ouvrir le document] ou à [Signature permettant d'entrer en mode plein accès] en cliquant sur [Ajouter].
- 6) Cliquez sur [Définir] dans la boîte de dialogue [Paramètres de sécurité (signature électronique DocuWorks)].

### ■ Ouverture d'un document protégé par une signature électronique

- 1) Ouvrez le Registre de signatures électroniques. S'il y a plusieurs registres, vous devez ouvrir celui qui contient la signature électronique utilisée pour les paramètres de sécurité de Ma signature électronique.
- 2) Ouvrez le document protégé par une signature électronique.

#### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > À propos des paramètres de sécurité > Déroulement des opérations de sécurité
- Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > Configuration des paramètres de sécurité > Installation d'une nouvelle fonction de sécurité > Configuration de la sécurité protégée par une Signature électronique

## 9.4 Signatures avec un Certificat numérique

---

Utilisez cette fonction pour configurer la sécurité afin que seuls les utilisateurs disposant d'un certificat délivré par une Autorité de certification (AC) puissent ouvrir et utiliser un document.

Vous pouvez utiliser cette fonction si tous les utilisateurs obtiennent un certificat à clé publique délivré par une Autorité de certification et échangent entre eux les données de leur certificat. Cette fonction de protection de documents est plus particulièrement destinée à un grand groupe ou à un nombre indéterminé d'utilisateurs.

### Déroulement des opérations

---

#### ■ Préparation d'un Certificat numérique

- 1) Installez le certificat dans l'onglet [Personnel] ou dans l'onglet [Autres personnes], dans l'onglet [Contenu] de la boîte de dialogue [Options Internet] d'Internet Explorer de Windows.

#### ■ Configuration de la sécurité garantie par un Certificat numérique

- 1) Choisissez un document ou classeur à protéger, puis sélectionnez [Outils] > [Sécurité] > [Paramètres de sécurité...].
- 2) Sélectionnez [Certificat numérique (non compatible V4)].
- 3) Définissez les restrictions des opérations dans la boîte de dialogue [Paramètres de sécurité (Certificat numérique)].
- 4) Cliquez sur [Ajouter] à côté de [Certificat permettant d'ouvrir le document] ou [Certificat permettant d'entrer en mode plein accès] pour afficher la boîte de dialogue [Ajout de certificats], puis sélectionnez le certificat.
- 5) Dans la boîte de dialogue [Paramètres de sécurité (Certificat numérique)], cliquez sur [Définir].

#### ■ Ouverture d'un document protégé par un Certificat numérique

Ouvrez le document protégé par un Certificat numérique.

#### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation des paramètres de sécurité > Configuration des paramètres de sécurité > Installation d'une nouvelle sécurité > Configuration de la sécurité protégée par un Certificat numérique

## 9.5 Présentation des signatures

---

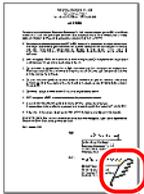
Vous pouvez signer un document DocuWorks de la même façon que lorsque vous apposez un sceau ou une signature sur un document papier. Lorsque les documents sont signés, il est possible de confirmer le signataire et le contenu des documents au moment où ils sont signés afin d'éviter l'altération ou la falsification du texte.

Dans le cas d'une signature sur un document papier, vous pouvez confirmer le signataire et la date à laquelle il a été signé en y jetant un coup d'œil. Pour vérifier une signature numérique, vous pouvez vous assurer que le signataire a créé lui-même sa signature numérique et que le document n'a pas été modifié depuis sa date de signature, en demandant ses informations d'authentification. Si un document contient plusieurs signatures numériques, vous pouvez confirmer l'ordre dans lequel elles ont été apposées. Vous pouvez également restaurer le document dans l'état dans lequel il était avant ou après l'apposition de chaque signature.

### Documents signés

---

Un fichier DocuWorks signé s'affiche avec une marque de signature dans la vue sous forme de vignettes sur le Bureau.



**Important** La Signature électronique DocuWorks n'utilise pas les certificats numériques délivrés par une Autorité de certification. Lorsque vous imprimez des documents DocuWorks marqués par l'empreinte d'une Signature électronique DocuWorks ou la Signature image d'un Certificat numérique sur des documents papier, ils ne pourront pas être utilisés en tant qu'actes légaux ou documents signés.

 **Voir l'Aide**

Guide de prise en main > Utilisation de signatures > À propos des signatures

## 9.6 Sécurité garantie par la Signature électronique DocuWorks

---

Vous pouvez signer un document en utilisant une signature depuis le Registre de signatures électroniques. Vous pouvez également vérifier la vraisemblance d'une signature électronique à l'aide du Registre de signatures électroniques avec l'impression sur le document.

### Configuration de la Signature électronique DocuWorks

---

#### ■ Signature électronique

Une Signature électronique s'utilise pour appliquer une empreinte sur la page d'un document DocuWorks de la même façon que lorsque vous apposez un sceau sur un document papier. Vous devez préparer les images que vous souhaitez utiliser pour l'empreinte. Vous pouvez utiliser des fichiers bitmap inférieurs à 9,5 Mo en tant qu'images de signature électronique.

#### ■ Registre de signatures électroniques

Enregistrez Ma signature électronique et Signatures électroniques fiables. Définissez le mot de passe lorsque vous créez un Registre de signatures électroniques. Ce mot de passe est nécessaire afin d'ouvrir le Registre de signatures électroniques.

#### ■ Ma Signature

Utilisez cette signature lorsque vous signez un document ou ouvrez un document protégé par une signature électronique.

#### ■ Signature fiable

Une signature fiable est une signature électronique à comparer lorsque vous vérifiez la signature électronique apposée sur un document. Elle est également utilisée lorsque vous configurez la sécurité à partir de la signature électronique.

#### ■ Informations d'authentification d'une signature électronique

Les informations d'authentification sont celles contenues dans un document DocuWorks telles que l'image d'impression, le nom du propriétaire et la date d'expiration d'une signature électronique. Elle sont utilisées pour permettre à d'autres utilisateurs d'ajouter Ma Signature à leurs Registre de signatures électroniques en tant que Signatures fiables.

#### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec une signature électronique > À propos des signatures avec l'option Signatures électronique

## Déroulement des opérations

---

### ■Création d'une Signature électronique DocuWorks

- 1) Création d'un Registre de signatures électroniques
- 2) Création de Ma Signature
- 3) Création et distribution des informations d'authentification
- 4) Ajout d'une signature électronique fiable

### ■Signature d'un document avec une Signature électronique DocuWorks.

- 1) Signature d'un document avec Ma signature.
- 2) Confirmation des informations de la signature

### ■Vérification d'une Signature électronique DocuWorks

- 1) Contrôle des états de la vérification des signatures électroniques

#### Voir l'Aide

Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec une signature électronique > Déroulement des opérations de signature électronique

## 9.7 Signatures avec un Certificat numérique

---

En général, une signature numérique est une signature qui a été créée électroniquement, mais dans ce guide, il s'agit plutôt de l'acte de signer grâce à une clé privée en possession d'un seul utilisateur sur les documents DocuWorks, basée sur la technologie de cryptage de clé publique. Une personne qui reçoit un document DocuWorks signé peut obtenir la clé publique du signataire en consultant le certificat pour vérifier la signature. Vous pouvez confirmer que le document DocuWorks n'a pas été modifié depuis qu'il a été signé et que le signataire détient lui-même la clé privée.

### Différences avec les Signatures électroniques DocuWorks

---

La Signature électronique DocuWorks est conçue pour être utilisée dans un petit groupe de personnes qui se connaissent entre eux. Son utilisation sur un serveur externe ou sous un contrat de service avec une organisation tierce n'est pas possible.

Par ailleurs, un Certificat numérique est un module basé sur les spécifications standard que les applications DocuWorks et autres de PKI peuvent utiliser facilement, et est destiné principalement à un usage massif sur Internet.

#### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec un Certificat numérique > À propos du Certificat numérique
- Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec un Certificat numérique > À propos des certificat, clés publiques et clés privées

### Déroulement des opérations

---

#### ■Création d'une signature avec un Certificat numérique

- 1) Configuration d'une signature
- 2) Configuration d'un certificat
- 3) Configuration des options d'affichage

#### ■Signature avec un Certificat numérique

- 1) Signature d'un document
- 2) Confirmation des informations de la signature
- 3) Affichage de la liste de signatures

#### ■Vérification d'une signature avec un Certificat numérique

- 1) Vérification des signatures

#### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec un Certificat numérique > Création d'une signature avec un Certificat numérique
- Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation des signatures avec un Certificat numérique > Signature avec un Certificat numérique
- Guide de prise en main > Utilisation de signatures > Utilisation de signatures avec un Certificat numérique > Vérification avec un Certificat numérique

---

---

# 10 Conversion d'un document en un autre format

---

---

Cette fonction permet de créer un fichier PDF en ouvrant un document qui a été créé par DocuWorks ou d'autres applications, puis en choisissant [Adobe PDF] comme destination d'impression.

Vous pouvez également convertir des fichiers DocuWorks au format de fichiers image. Dans le cas de la conversion en fichier PDF, vous pouvez unifier les pages de tailles différentes d'un document ou classeur DocuWorks en les agrandissant ou en les réduisant ou en changeant leur orientation. De plus, vous pouvez gérer le fichier PDF, afficher ses vignettes ou y effectuer une recherche sur le Bureau DocuWorks.

---

## 10.1 Conversion en fichier PDF

---

Vous pouvez convertir des documents DocuWorks en PDF, afficher leurs vignettes ou les utiliser pour y effectuer des recherches.

Adobe PDF Creation Add-On, Adobe® Acrobat® Elements 6.0, Adobe® Acrobat® Elements 7.0, Adobe® Acrobat® 6.0, Adobe® Acrobat® 7.0 ou Adobe® Acrobat® 8 doit être installé sur l'ordinateur utilisé. Vous devez en outre définir l'imprimante [Adobe PDF] afin de pouvoir convertir un document en PDF.

---

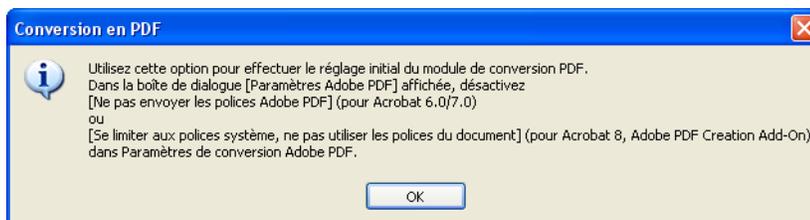
### Configuration du module externe [Conversion en PDF]

---

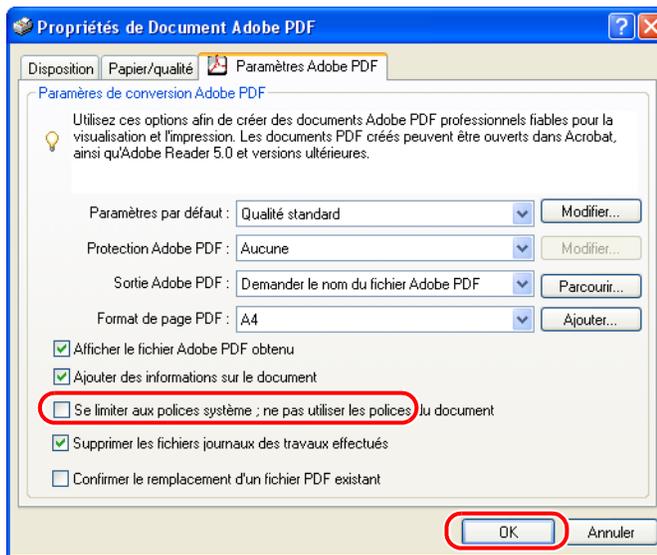
Vous pouvez spécifier l'orientation et le format du papier, ainsi que le paramètre d'agrandissement ou de réduction de la taille afin de convertir un fichier DocuWorks en PDF dans le module externe [Conversion en PDF] sur le Bureau. Configurez, ces paramètres de conversion lorsque vous exécutez le module externe pour la première fois, après l'installation. Vous pouvez également changer les paramètres ultérieurement.

- 1 Sélectionnez [Paramétrage...] dans [Module externe] du menu [Outils] sur le Bureau.
- 2 Sélectionnez [Conversion en PDF] dans [Menu de module externe en cours] dans la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe]. Cliquez sur [Paramètres].

Le message suivant s'affiche lorsque vous configurez ces paramètres pour la première fois après l'installation de DocuWorks sur un ordinateur exécutant Windows 2000, Windows XP ou Windows Vista.

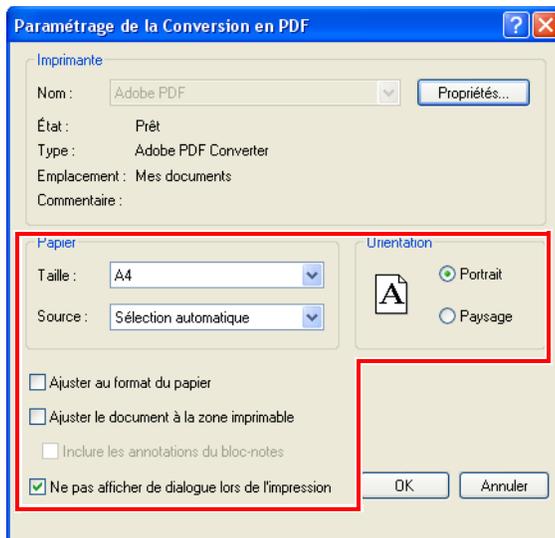


- 3 Si vous utilisez Windows 2000, Windows XP ou Windows Vista, la boîte de dialogue [Propriétés de Document Adobe PDF] s'affiche. Désélectionnez [Se limiter aux polices système ; ne pas utiliser les polices du document] dans l'onglet [Paramètres Adobe PDF], puis cliquez sur [OK].



**Remarque** Décochez la case [Do not send fonts to "Adobe PDF"] et cliquez sur [OK] pour Adobe Acrobat 7.0 Elements, Adobe Acrobat Elements 6.0, Adobe Acrobat 7.0 et Adobe Acrobat 6.0.

- 4 Spécifiez chacune des options dans la boîte de dialogue [Paramétrage de la Conversion en PDF].



- 5 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Paramétrage de la Conversion en PDF].

**Remarque** Si vous n'avez pas configuré ces paramètres de conversion et que vous cliquez sur le bouton [Conversion en PDF] de la barre d'outils Module externe, le message de l'étape 2 s'affiche permettant de spécifier les paramètres comme indiqué ci-dessus. Si vous cliquez sur [OK] lors de l'étape 5, vous réalisez la conversion en PDF.

## Conversion au format de fichier PDF

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document, puis cliquez sur le bouton [Conversion en PDF]  dans la barre d'outils standard du module externe.  
La boîte de dialogue [Conversion en PDF] s'affiche. Lorsque la conversion a terminé, un fichier PDF est créé sur l'espace de travail du Bureau.

 **Voir l'Aide**      Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Conversion en PDF

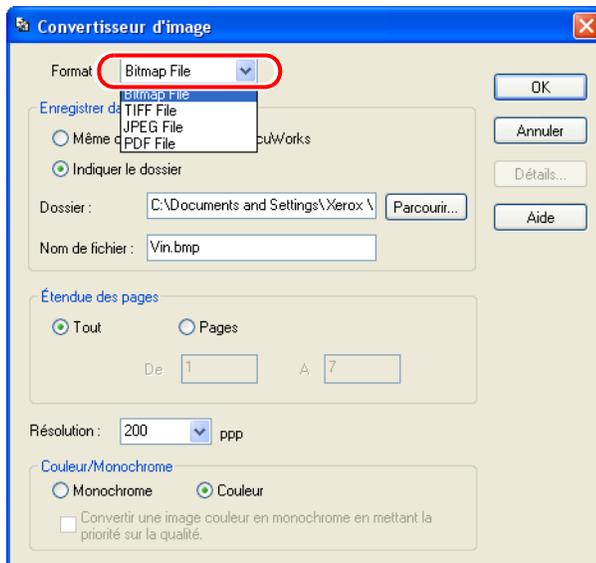
## 10.2 Conversion de documents en fichiers image

Vous pouvez convertir des documents en fichiers image (TIFF, JPEG, BMP ou PDF).

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document ou classeur que vous souhaitez convertir au format de fichier image, puis cliquez sur le bouton [Convertisseur d'image]  dans la barre d'outils Standard Module externe.  
Vous pouvez aussi double-cliquer sur le document à convertir en un fichier image, puis sélectionner [Convertisseur d'image] dans le menu [Fichier].



- 2 Sélectionnez [Bitmap File], [TIFF File], [JPEG File] ou [PDF File] dans le menu déroulant [Format].



- 3 Utilisez cette boîte de dialogue pour spécifier d'autres paramètres tels que [Enregistrer dans], [Étendue des pages] et [Résolution].

- 4 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Convertisseur d'image].  
Le fichier image est créé à l'emplacement spécifié dans [Enregistrer dans].

 **Voir l'Aide**      Guide de prise en main > Utilisation de modules externes > Conversion en fichier image

# 11 Fonctions utiles

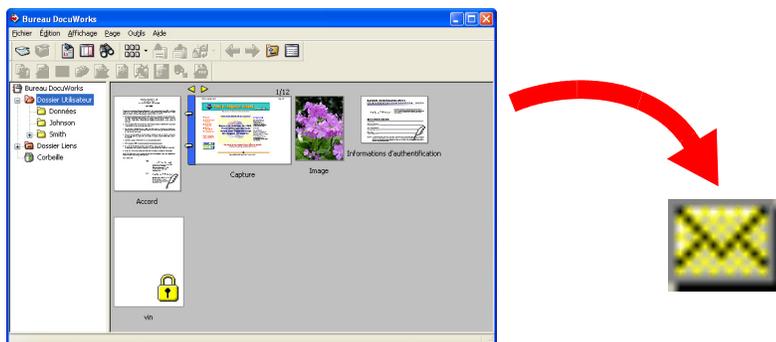
Cette section présente des fonctions utiles pour une pleine utilisation de DocuWorks.

## 11.1 Fonctions utiles de modules externes

DocuWorks offre un grand nombre de fonctions de modules externes. Cette section présente des fonctions utiles de modules externes de DocuWorks. Vous pouvez créer une nouvelle barre d'outils de module externe et la personnaliser en n'enregistrant que les modules externes que vous utilisez fréquemment. Sélectionnez une barre d'outils selon la tâche correspondante.

### Envoi d'un document DocuWorks joint à un courrier électronique (module externe du logiciel de courrier électronique)

Grâce au module externe du logiciel de courrier électronique, et cliquant sur le bouton Envoyer, vous pouvez envoyer des courriers électroniques en y joignant des fichiers DocuWorks. Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers DocuWorks par une simple opération. Si vous utilisez un logiciel de courrier électronique prenant en charge MAPI ou MAPI simple, il est nécessaire que le courrier électronique soit disponible et que le logiciel de courrier électronique soit sélectionné en tant que logiciel à utiliser automatiquement dans Internet Explorer. Le Bureau ne peut pas être utilisé pour l'envoi de courriers électroniques.



#### ■ Configuration du module externe du logiciel de courrier électronique

- 1 Sélectionnez [Paramétrage...] dans [Module externe] du menu [Outils] sur le Bureau.
- 2 Sélectionnez le module externe [Exchange Outlook] dans [Modules externes disponibles] de la boîte de dialogue [Paramétrage de module externe], puis cliquez sur [Ajouter].

#### ■ Envoi d'un courrier électronique

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs documents sur le Bureau.
- 2 Cliquez sur le bouton du courrier électronique dans la barre d'outils du module externe.  
Le logiciel de courrier électronique démarre et une page de message avec un fichier joint s'affiche.

- 3 Saisissez l'adresse du destinataire ainsi que le sujet, puis cliquez sur [Envoyer].

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Utilisation de logiciels de courrier électronique

## Réduction de la taille du fichier (module externe Traitement de pages)

---

En utilisant le module externe [Traiter les pages], vous pouvez réduire la taille d'un fichier en comprimant les images, en supprimant des annotations ou des données d'origine ou en réduisant la résolution des pages image.

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document, puis cliquez sur le bouton [Traiter les pages]  dans la barre d'outils Standard du module externe.  
Vous pouvez aussi sélectionner [Traiter les pages] dans [Module externe Standard] du menu [Outils].
- 2 Spécifiez les options nécessaires dans la boîte de dialogue [Traiter les pages], puis cliquez sur [OK].  
Lorsque le traitement est terminé, la boîte de dialogue [Traitement de pages] se ferme et une page avec le document traité est créée. Le nom du document créé est le même que celui de l'original auquel est ajouté le suffixe «-Traitement».

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Traitement de pages (Optimisation de fichier)

## Suppression des données inutiles (module externe Optimisation de fichier)

---

En utilisant le module externe [Optimisation de fichier], vous pouvez supprimer des données internes inutiles.

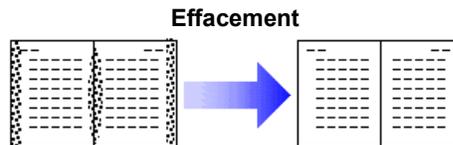
Il est possible que vous ne puissiez pas réduire la taille d'un fichier DocuWorks suite à des processus d'édition répétés du fichier, même en supprimant une partie des données. Si vous exécutez le module externe [Optimisation de fichier], les données inutiles seront supprimées entraînant ainsi la réduction de la taille du fichier.

- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document, puis cliquez sur le bouton [Optimisation de fichier]  dans la barre d'outils Standard du module externe.  
Vous pouvez également sélectionner [Optimisation de fichier] dans [Module externe Standard] du menu [Outils].  
Le fichier optimisé est à nouveau créé et affiché dans l'espace de travail du Bureau. Le nom du fichier sera «nom de fichier original -Traitement». Vous pouvez vérifier que la taille du fichier est plus petite que celle du fichier d'origine en consultant les propriétés du fichier.

 **Voir l'Aide** Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > Traitement de pages (Optimisation de fichier)

## Suppression des parties inutiles du document numérisé (module externe Effacement des marges)

En utilisant le module externe [Effacement des marges], vous pouvez effacer les zones inutiles telles que les bords noirs apparaissant sur les marges ou au centre d'un document numérisé.



- 1 Sur le Bureau, sélectionnez un document, puis cliquez sur le bouton [Effacement des marges]  dans la barre d'outils Standard du module externe.
- 2 Spécifiez l'étendue de l'effacement des marges dans la boîte de dialogue [Effacement des marges], puis cliquez sur [Appliquer].

### Voir l'Aide

- Guide de prise en main > Utilisation de modules externes > Effacement des marges
- Reportez-vous à l'Aide indiquée ci-dessous pour savoir comment changer l'orientation d'un document numérisé, Guide de prise en main > Opérations de base du Bureau > Utilisation de documents DocuWorks > Rotation d'un document

## Personnalisation d'une barre d'outils de module externe

Vous pouvez changer l'ordre d'affichage de la barre d'outils de module externe ou créer une nouvelle barre d'outils de module externe en n'enregistrant que les modules externes que vous utilisez fréquemment.

### ■ Changement de l'ordre d'affichage des boutons dans la barre d'outils de module externe

Vous pouvez changer l'ordre d'affichage des boutons dans la barre d'outils de module externe.

- 1 Sélectionnez [Paramétrage...] dans [Module externe] du menu [Outils] sur le Bureau.
- 2 Sélectionnez un module externe dans [Menu de module externe en cours] de la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe], puis cliquez sur [Déplacer vers le haut] ou [Déplacer vers le bas].  
L'ordre des boutons dans la barre d'outils de module externe est ainsi modifié.

### ■ Création d'une barre d'outils et enregistrement des modules externes

Vous pouvez créer et personnaliser une barre d'outils répondant à vos besoins en disposant plusieurs modules externes dans un ordre adéquat pour des tâches de routine ou avec les mêmes modules externes mais dotés de paramètres différents.

- 1 Sélectionnez [Paramétrage...] dans [Module externe] du menu [Outils] sur le Bureau.

- 2** Sélectionnez [Nouveau] dans le menu [Barre d'outils] de la boîte de dialogue [Paramétrage du module externe].
- 3** Saisissez le nom dans la boîte de dialogue [Nouvelle barre d'outils], puis cliquez sur [OK].
- 4** Sélectionnez le module externe à ajouter dans [Modules externes disponibles], puis cliquez sur [Ajouter].
- 5** Renommez à votre convenance le module externe ajouté à [Menu de module externe en cours].
- 6** Enregistrez les modules externes nécessaires dans la nouvelle barre d'outils en réalisant à nouveau les étapes 4 et 5.
- 7** Cliquez sur [Fermer].  
Le nom de la nouvelle barre d'outils est ajouté au menu [Outils] et celle-ci s'affiche sur le Bureau.

### ■ Afficher ou masquer une barre d'outils de module externe

Vous pouvez changer la barre d'outils à afficher dans la fenêtre du Bureau.

- 1** Désélectionnez la barre d'outils que vous souhaitez masquer dans [Barres d'outils] du menu [Affichage] du Bureau.  
Seules les barres d'outils cochées seront affichées dans la fenêtre du Bureau.

 **Voir l'Aide**      Guide de prise en main > Utilisation des modules externes > À propos des modules externes

## Index

---

### A

À propos des guides de DocuWorks .....	3
Adobe PDF Creation Add-On .....	16
Affichage Document .....	31
Affichage Données d'origine .....	32
Affichage Trieuse de pages .....	32
Afficher ou masquer une barre d'outils de module externe .....	111
Agrandissement ou réduction du document pour l'ajuster au format du papier .....	76
Aide .....	3, 7
Ajuster le document à la zone imprimable ....	76
Annotation	
Affichage .....	43
Ajout .....	46
Barre d'outils .....	45
Coller .....	43
Création .....	45
Déroulement des opérations .....	43
Modification des propriétés .....	44
Suppression .....	49
Types .....	42

### B

Barre d'état .....	20, 24, 30
Barre d'outils .....	23, 27
Barre d'outils d'annotation .....	29
Ajout .....	46
Changement de l'ordre d'affichage .....	48
Paramètres .....	47
Barre d'outils de module externe .....	20, 23, 110
Barre d'outils Page .....	28
Barre d'outils Propriétés .....	29
Barre d'outils Recherche .....	28
Barre d'outils Standard .....	19, 23, 27
Barre d'outils Zoom .....	27
Barres obliques pour la couleur Transparente ..	77
Bloc-notes/Liste de liens .....	30
Bureau .....	13
Composants .....	19
Bureau DocuWorks .....	13

### C

Cahier .....	80
Certificat numérique .....	99, 103
Changement de l'ordre d'affichage .....	110
Classeur	

Affichage .....	63
Changement de l'ordre des documents ..	67
Création .....	64
Exportation de documents .....	66
Importation d'un document .....	65
Renommer un document .....	68
Suppression de documents .....	69, 70
Vue en liste .....	64
Classeur DocuWorks .....	16
Conditions de recherche .....	81, 86
Confirmation des opérations interdites .....	94
Contrôleur de Visionneuse .....	14
Contrôleur de Visionneuse DocuWorks .....	14
Conversion de documents en fichiers image ....	
106, .....	108
Conversion du plug-in en PDF .....	104
Conversion en PDF .....	106
Copier image .....	51
Corbeille .....	20, 74
Créateur DocuWorks pour Microsoft Office ..	41
Création d'une barre d'outils de module externe	110
Création d'une table des matières .....	59
Création de documents	
Application Office .....	41
Données de l'application .....	35
Fichier image .....	38
Imprimante DocuWorks .....	39
Numérisation de documents papier .....	40
Curseur .....	25
Curseur de Numéro de page .....	26
Curseur pour aller à la Destination de lien ....	26

### D

Déconnecter un lien .....	74
Désempilement .....	62
Document	
Copier .....	72
Déplacer .....	72
Désempiler .....	62
Empiler .....	61
Enregistrer .....	85
Rechercher .....	82
Types .....	16
Document DocuWorks .....	16
Aperçu .....	22
Propriétés .....	22
Document sans pages .....	16
Documents protégés .....	16, 93

Documents signés .....	16, 100
DocuWorks	
Composants .....	13
Démarrage .....	18
Quitter .....	18
Données d'origine .....	16, 35
Dossier .....	17
Création .....	71
Importation d'un document .....	72
Dossier de définitions de lien .....	21
Dossier de définitions système .....	20
Dossier de liens .....	21, 73
Dossier racine de lien .....	21, 73
Dossier utilisateur .....	20, 71

---

## E

Enregistrement du résultat sous le format CSV 85	
En-tête .....	57
En-tête et pied de page .....	56
Espace de travail .....	19, 21

---

## F

Fenêtre de la Visionneuse .....	25
Fenêtre du Bureau .....	19
Fichier DocuWorks .....	16

---

## G

Guide d'installation .....	3
Guide d'utilisation de base .....	3

---

## I

Image	
Coller .....	51
Conversion en données de texte .....	52
Image d'en-tête .....	58
Importer	
Fichier image .....	38
Impression de plusieurs pages sur 1 feuille ..	79
Impression en incluant des annotations du bloc- notes .....	76
Imprimante DocuWorks .....	14
Imprimer .....	39, 75
Index du classeur .....	30
Infovue .....	20, 22, 30

---

## J

Joindre les données d'origine .....	36
-------------------------------------	----

---

## L

Liste .....	22
Liste de signatures .....	30
Liste des noms de fichiers .....	22
Logiciel de courrier électronique .....	108

---

## M

Ma signature électronique .....	101
Marge du classeur .....	63
Module externe de Mise en page .....	79
Mode de défilement .....	25
Mode de pointage .....	25
Mode de sélection de texte .....	26, 50
Mode outil .....	26
Module externe .....	109
Conversion en PDF .....	104
Convertisseur d'image .....	106
Effacement des marges .....	110
Imprimante rapide .....	78
Logiciel de courrier électronique .....	108
Mise en page .....	79
Optimisation de fichier .....	109
Rechercher et marquer .....	89
Traiter les pages .....	109
Module externe Effacement des marges .....	110
Module externe Imprimante rapide .....	78
Module externe Optimisation de fichier .....	109
Mot de passe .....	93, 95
Sécurité .....	95

---

## N

Notes de mise à jour .....	3, 7
----------------------------	------

---

## O

Opérations pouvant être restreintes .....	94
Ouverture d'un document depuis les résultats de la recherche .....	86
Ouverture d'un document protégé par un Certificat numérique .....	99
Ouverture d'un document protégé par un mot de passe .....	97
Ouverture d'un document protégé par une signature électronique .....	99

---

## P

Pages	
Déplacer .....	55
Suppression .....	54
Tri des pages .....	54
Panneau de contrôle .....	34

Pied de page .....	58
Plein écran .....	34
Propriétés de la page .....	31

---

## R

Raccourci .....	16, 85
Recherche .....	81
Rechercher .....	86
Texte .....	87
PDF .....	91
Registre de signatures électroniques .....	101
Résultat de la recherche	
Enregistrer .....	85
Marque .....	89
Résultats de la ROC .....	31
ROC .....	52

---

## S

Sécurité	
Certificat numérique .....	94, 99
Mot de passe .....	93
Signature électronique DocuWorks ...	93, 98
Sélection automatique du format de papier ..	77
Signature	
Certificat numérique .....	103
Signature électronique DocuWorks .....	101

Signature électronique .....	98, 101
Signature électronique DocuWorks .....	98, 101
Signature électronique fiable .....	101

---

## T

Table des matières .....	59
Téléchargement .....	15
Texte	
Coller .....	50
Trieuse de pages et document .....	32
TWAIN32 .....	40

---

## V

Vignette .....	19, 21
Visionneuse .....	13
Composants .....	25
Visionneuse DocuWorks .....	13
Visionneuse DocuWorks légère .....	15
Visionneuse DocuWorks légère pour le Web	15
Visionneuse légère .....	15
Visionneuse légère pour le Web .....	15

---

## Z

Zone de dossiers .....	19, 20
------------------------	--------

## **Guide d'utilisation de base de DocuWorks 6.2**

No ME3518E4-4 (Édition 1)

Octobre 2007

Fuji Xerox Co., Ltd.

Copyright© 2007 Fuji Xerox Co., Ltd.