

Sharpdesk™

R2.7

Guide de l'utilisateur

SHARP®

Copyright

© 2000-2003 par Sharp Corporation. Tous droits réservés. Toute reproduction, adaptation ou traduction sans autorisation écrite préalable est interdite, excepté dans le cadre des lois sur les droits d'auteurs.

Marques de commerce

Sharp® est une marque déposée de Sharp Corporation.

Sharpdesk™ est une marque commerciale de Sharp Corporation.

Microsoft® et Windows® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Microsoft Word® et Microsoft Excel® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Toutes les autres marques commerciales identifiées dans le présent document sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction.....	1
Présentation	2
Configuration système minimale	3
A propos de ce guide	4
Organisation du guide de l'utilisateur	4
Définitions et termes.....	5
Aide en ligne de Sharpdesk.....	5
Chapitre 2 Installer Sharpdesk.....	7
Procédure d'installation.....	7
Emplacement du logiciel	7
Emplacement des fichiers utilisateur	7
Installation à partir du CD-ROM	8
Désinstaller Sharpdesk	9
Chapitre 3 Présentation de Sharpdesk	11
Introduction	11
Démarrer Sharpdesk	12
Barre de menus.....	12
Fenêtre des dossiers	12
Barre d'outils.....	13
Zone de travail.....	13
Zone de sortie	13
Barre d'état.....	13
Barres de défilement	13
Naviguer dans Sharpdesk	14
Travailler avec la Fenêtre des dossiers	14
Options du bouton droit de la souris	16
Le menu de Sharpdesk.....	17
La barre d'outils de Sharpdesk.....	19
La zone de sortie de Sharpdesk	20
Quitter Sharpdesk	20

Chapitre 4 Travailler avec Sharpdesk.....	22
Introduction	22
Afficher des images et des documents	22
Travailler dans un dossier.....	23
Contrôler l'affichage du Bureau.....	25
Changer la taille des chemins de fer.....	25
Ajouter/retirer une application de la zone de sortie	25
Réglage du dossier d'ouverture de Sharpdesk.....	25
Réglages pour l'exportation	26
Changer la résolution par défaut pour l'exportation	26
Changer le réglage des couleurs	27
Visualiser les détails des propriétés d'un document	27
Organiser des fichiers	27
Sélectionner des fichiers.....	27
Ouvrir des fichiers.....	28
Supprimer des fichiers	28
Restaurer un fichier.....	28
Déplacer des documents et des dossiers	28
Copier un fichier	28
Renommer un fichier	28
Joindre un document à un courrier électronique.....	29
Chapitre 5 Numériser avec Sharpdesk	31
Introduction	31
Numériser des documents	31
Régler les options de numérisation.....	32
Visualiser les images numérisées.....	33
Visualiser une image.....	33
Changer les options de numérisation.....	34

Chapitre 6 Convertir des images en tant que texte	35
Introduction	35
Capacités de conversion	36
Convertir une image en utilisant le « glisser-déposer »	36
Propriétés de la conversion en tant que texte	37
Conseils pour la conversion en tant que texte.....	39
Chapitre 7 Sharpdesk Composer	41
Introduction	41
Démarrer Composer	43
Barre de menus.....	43
Barre d'outils.....	43
Zone de travail.....	43
Zone de référence.....	43
Travailler avec Composer	43
Charger des pages dans Composer.....	44
Créer des documents dans Composer.....	45
Manipuler les pages	45
Supprimer des pages	45
Options des menus	46
Options de la barre d'outils	48
Enregistrer des documents.....	48
Ouvrir un document Composer	48
Joindre un document à un courrier électronique	49
Fermer Composer	49

Chapitre 8 Sharpdesk Imaging.....	50
Introduction	50
Concepts de base du traitement d'image.....	50
Qu'entend-on par traitement d'image ?	50
Types d'images.....	51
Formats de fichiers image.....	51
Documents image.....	51
Sharpdesk Imaging	52
Imaging	52
Affichage des images	53
Conversion des fichiers image.....	54
Changement d'affichage de l'image	54
Numérisation des images.....	54
Annotation des images.....	54
Création d'une feuille de liens.....	56
Traitement d'image	56
Utiliser l'application Imaging.....	56
Avant de commencer.....	56
Recherche de document image.....	57
Définition de propriétés	57
Recherche de propriétés.....	58
Affichage d'un document image.....	59
Ouverture du document	59
Modification de l'affichage	60
Affichage et modification des chemins de fer	61
Création d'une feuille de liens.....	61
Annoter un document	62
Apposition d'un cachet	62
Mise en évidence.....	64
Modification des propriétés du marqueur.....	64
Améliorer un document.....	64
Suppression des impuretés d'un document	64
Redressement de la page.....	66
Chapitre 9 Glossaire.....	68

Chapitre 1

Introduction

Félicitations pour votre achat de Sharpdesk ! Ce logiciel offre une solution complète et facile d'utilisation pour organiser et travailler avec vos documents et vos images papier ou électroniques. Une fois qu'un document est enregistré sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser Sharpdesk pour l'organiser, le visualiser et l'imprimer ou l'envoyer par courrier électronique. Sharpdesk intègre tous les outils dont vous aurez besoin.

Ce guide de l'utilisateur décrit les fonctions standard de Sharpdesk. Sharpdesk fonctionne aussi avec d'autres produits de Sharp qui peuvent ajouter des fonctions à Sharpdesk, lesquelles ne sont pas décrites dans ce guide. Les détails se rapportant à ces nouvelles fonctions sont décrits dans la documentation fournie avec le produit Sharp qui se « lie » à Sharpdesk.

Présentation

Lorsque vous utilisez Sharpdesk, vous pouvez :

- Numériser des images et des documents — Sharpdesk fonctionne avec votre scanner pour vous permettre de lire des documents papier sur votre ordinateur en utilisant toutes les options et tous les réglages de numérisation fournis par votre scanner compatible TWAIN. Sharpdesk vous procure des options de numérisation « simples », ainsi que des options « avancées », vous donnant un contrôle total sur les préférences de numérisation.
- Convertir des images en tant que texte — Les images de texte numérisées avec Sharpdesk peuvent être converties en tant que texte que vous pourrez modifier à l'aide de logiciels de traitement de texte traditionnels. Sharpdesk utilise un moteur avancé de reconnaissance des caractères (OCR : Optical Character Recognition) qui va jusqu'à conserver la mise en page de votre texte. Il est aussi possible de convertir une image directement en tant que texte en la glissant tout simplement de n'importe quel dossier sur la « Zone de sortie » de Sharpdesk.
- Préparer des documents à l'impression — Avec Sharpdesk Composer, vous pouvez combiner des fichiers de différents types dans un document unique prêt à être imprimé. Par exemple, combinez un fichier Word® avec un fichier Excel®, puis ajoutez-y un fichier Lotus®. En règle générale, n'importe quelle application pouvant envoyer des documents à une imprimante peut produire des pages pour un document Composer. Réorganisez les pages comme vous voulez qu'elles apparaissent, puis imprimez la totalité du document en ensembles agrafés, et ne faites qu'un voyage à l'imprimante pour récupérer vos nouveaux documents.
- Visualiser vos images — Grâce à Sharpdesk Imaging, visualiser vos images et vos documents, qu'il s'agisse d'images numérisées ou d'images photo numériques, est simple et rapide.
- Distribuer vos documents — Distribuez vos documents par courrier électronique ou imprimez-les facilement en glissant un fichier sur une icône de la « Zone de sortie » de Sharpdesk.
- Importer ou exporter une image ou un document — Importez, stockez et gérez des documents et des images .BMP, .JPG, .PCX ou .TIF directement à partir de Sharpdesk.

Configuration système minimale

Pour installer et utiliser Sharpdesk sans problème, votre ordinateur doit répondre à la configuration minimale suivante :

- Un PC avec un processeur Intel, Pentium™ 133 MHz ou plus récent (Pentium MMX 200 MHz ou plus récent recommandé)
- Microsoft Windows 95
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation avec le Service Pack 4 ou ultérieur
- Microsoft Windows 2000 Professionnel
- Microsoft Windows XP Professionnel / Edition familiale
- Internet Explorer 4.01 ou plus récent. Sharpdesk installera une version minimale d'Internet Explorer 5.01 si ce logiciel ne se trouve pas déjà sur votre ordinateur.
- Un minimum de 32 mégaoctets (Mo) de mémoire vive (RAM). (64 Mo ou plus recommandé ; l'ajout de mémoire améliore les performances)
- Un minimum de 110 Mo de disque dur disponible
- Un moniteur SVGA de résolution 800 x 600 avec 256 couleurs (« Couleurs vraies » recommandé)
- Une connexion à Internet pour accéder aux sites Internet de support produit de Sharp.

A propos de ce guide

Ce guide de l'utilisateur présume que vous disposez des connaissances de base concernant le fonctionnement de Windows et que vous êtes familier avec la terminologie propre à Windows. Vous devez savoir comment démarrer votre ordinateur et naviguer au sein d'un environnement Windows et être capable d'exécuter des fonctions Windows de base comme copier, imprimer et déplacer des documents.

Pour obtenir de l'assistance à propos de Windows ou d'Internet Explorer, reportez-vous à la documentation de l'utilisateur de Microsoft Windows.

Organisation du guide de l'utilisateur

Ce guide de l'utilisateur est organisé selon les chapitres suivants :

Chapitre 1 : Introduction

Une vue d'ensemble des fonctions, des options, de la configuration système et de l'organisation du guide de l'utilisateur de Sharpdesk.

Chapitre 2 : Installer Sharpdesk

Explique comment installer et désinstaller le logiciel.

Chapitre 3 : Présentation de Sharpdesk

Ce chapitre explique comment naviguer et comment travailler avec Sharpdesk. Il explique aussi les options des menus et des barres d'outils.

Chapitre 4 : Travailler avec Sharpdesk

Ce chapitre explique comment changer l'affichage de vos images et de vos documents dans Sharpdesk et comment les gérer. Il explique aussi comment ouvrir, enregistrer, copier et déplacer des documents.

Chapitre 5 : Numériser avec Sharpdesk

Décrit les commandes et les options de numérisation de Sharpdesk. Il explique comment sélectionner un scanner, comment numériser une image dans Sharpdesk et comment régler les options de numérisation.

Chapitre 6 : Convertir des images en tant que texte

Ce chapitre vous montre comment convertir une image dans un format pouvant être utilisé avec votre logiciel de traitement de texte et fournit des conseils pratiques sur ce qui peut être fait après conversion.

Chapitre 7 : Sharpdesk Composer

Rien n'est plus simple que de créer des documents prêts à l'impression avec Sharpdesk Composer. Ce chapitre vous montre comment combiner et organiser des documents, puis comment les imprimer en un seul document final.

Chapitre 8 : Sharpdesk Imaging

Les outils vous permettant de visualiser vos images sont passés en revue dans ce chapitre. On y explique comment ajuster l'affichage des images, comment les imprimer et comment régler les options par défaut d'Imaging.

Chapitre 9 : Glossaire

Liste les termes utilisés dans ce guide et pour le traitement d'image.

Définitions et termes

Tout au long de votre utilisation de Sharpdesk, gardez en mémoire la signification des termes suivants :

Images

Dans Sharpdesk, le terme Image se rapporte à des éléments pouvant être chargés dans Imaging.

Périphériques

Un périphérique est un composant matériel tel qu'un scanner, une imprimante, un télécopieur, un appareil photo numérique ou un copieur.

OCR

Optical Character Recognition (OCR) ou reconnaissance optique des caractères. Une technologie qui vous permet de convertir une image dans une forme compatible avec des logiciels de traitement de texte communs.

Aide en ligne de Sharpdesk

L'aide en ligne procure des instructions pas à pas sur l'exécution des tâches de Sharpdesk. L'aide en ligne est accessible en utilisant le menu Aide dans chaque application.

Chapitre 2

Installer Sharpdesk

Procédure d'installation

L'installation du logiciel Sharpdesk est simple et directe. Quand vous installez Sharpdesk, la suite d'applications de Sharpdesk tout entière, dont Sharpdesk, Composer et Imaging, est chargée dans votre PC.

Emplacement du logiciel

Par défaut, le logiciel Sharpdesk est installé sur votre disque dur système (généralement C:\) dans un dossier nommé Sharpdesk (le chemin complet est C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\), à moins d'avoir spécifié un autre disque dur et/ou dossier durant l'installation. La procédure d'installation change quelques-uns uns de vos fichiers système pour permettre le bon fonctionnement des composants de Sharpdesk.

Emplacement des fichiers utilisateur

Vous pouvez spécifier où enregistrer les documents et les images sur lesquels vous travaillerez avec Sharpdesk. Si vous ne spécifiez pas un emplacement particulier, le programme d'installation crée un nouveau dossier « Sharpdesk Desktop » et d'autres sous-dossiers sur le disque dur système (généralement C:\). Si vous spécifiez un autre emplacement pour vos fichiers de données, il est préférable de choisir un dossier (ou sous-dossier) différent du dossier dans lequel le logiciel Sharpdesk est installé car tous les dossiers du logiciel seront supprimés si Sharpdesk vient à être désinstallé.

Installation à partir du CD-ROM

Pour installer Sharpdesk à partir du cédérom :

1. Si des applications Windows sont ouvertes, fermez-les pour assurer la bonne installation du logiciel. En particulier, les programmes antivirus tels que "Norton AntiVirus" peuvent générer de faux avertissements s'ils ne sont pas désactivés avant l'installation.
2. Insérez le cédérom d'installation dans votre lecteur de cédérom. Exécutez le programme « Setup.exe » qui se trouve sur le CD-ROM dans le répertoire \Sharpdesk.



L'écran d'installation de Sharpdesk

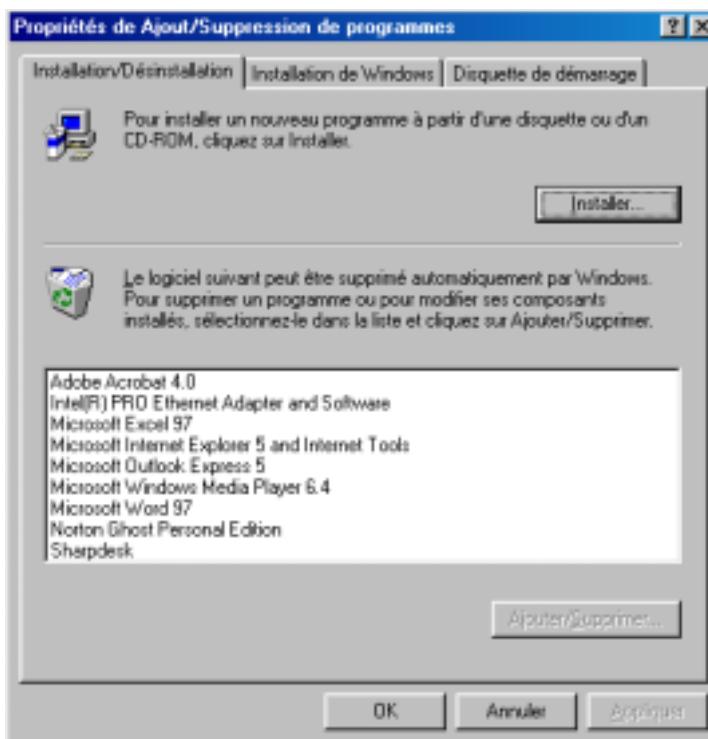
3. Suivez les instructions affichées à l'écran pour terminer la procédure d'installation.
4. Une fois l'installation terminée, il se peut que vous soyez invité à redémarrer votre ordinateur. Le cas échéant, vous devrez redémarrer votre ordinateur avant de pouvoir utiliser Sharpdesk.

Durant l'installation ou, si nécessaire, durant le redémarrage de votre ordinateur, un dossier sera créé dans votre répertoire « Program Files » ou à l'emplacement contenant les fichiers des logiciels Sharpdesk, Composer et Imaging que vous avez spécifié durant l'installation. Une entrée Sharpdesk sera aussi ajoutée dans le menu « Démarrer/Programmes » contenant les fichiers des logiciels Sharpdesk et Imaging. Pour finir, un raccourci Sharpdesk sera placé sur votre bureau pour vous donner un accès pratique au logiciel.

Désinstaller Sharpdesk

Si vous devez désinstaller Sharpdesk, vous pouvez le faire en utilisant la procédure Windows standard de désinstallation de logiciel.

1. Cliquez sur le bouton « Démarrer » de Windows, puis sur « Paramètres » et « Panneau de configuration ».
2. Double-cliquez sur « Ajout/suppression de programmes ».



Boîte de dialogue « Propriétés de Ajout/Suppression de programmes ».

3. Dans la boîte de dialogue « Installation/Désinstallation », faites défiler la liste des logiciels et cliquez sur « Sharpdesk ».
4. Cliquez sur « Ajouter/Supprimer... ».
5. Quand le message de confirmation s'affiche, cliquez sur « Oui » pour conclure la désinstallation de Sharpdesk. Notez que le processus de désinstallation ne supprimera pas le dossier choisi pour stocker vos fichiers de données de Sharpdesk (par défaut, « C:\Sharpdesk Desktop ») sélectionné durant le processus d'installation.
6. Une fois terminé, cliquez sur « OK » pour fermer la boîte de dialogue « Propriétés de Ajout/Suppression de programmes ».

L'option "Désinstaller", dans le menu Démarrer de Windows lance également ce processus.

Remarque : Si vous désinstallez Sharpdesk Imaging, vous risquez de perdre votre visionneuse pour les fichiers image. Imaging pour Windows, qui peut être installé à l'aide de l'onglet "Installation de Windows" dans la boîte de dialogue "Propriétés de Ajout/Suppression de programmes" ci-dessus, peut être installé à partir du support Microsoft pour servir de visionneuse d'images.

Chapitre 3

Présentation de Sharpdesk

Introduction

Sharpdesk est une application Windows qui permet une organisation intégrée pour tous vos documents et images papier ou électroniques. Avec Sharpdesk, vous pouvez :

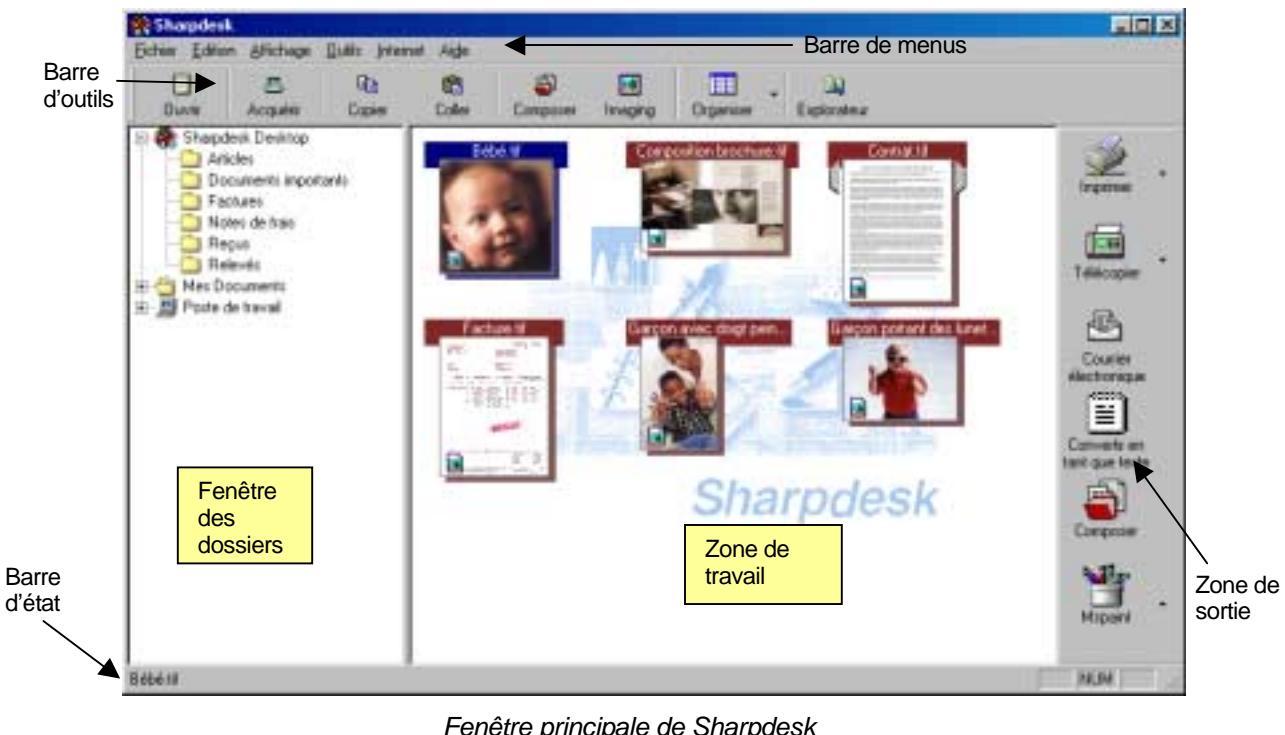
- Numériser et visualiser des documents
- Convertir des images en tant que documents texte
- Organiser des documents et des images dans des dossiers de Windows
- Distribuer des documents par courrier électronique

Sharpdesk permet une utilisation plus efficace, plus facile et plus productive des périphériques connectés à votre ordinateur (scanner, imprimante ou appareil photo numérique.)

Démarrer Sharpdesk

Vous pouvez démarrer Sharpdesk à partir du menu « Démarrer » de Windows en cliquant sur « Démarrer », puis en pointant sur « Programmes », « Sharpdesk » et « Sharpdesk ».

Vous pouvez démarrer Sharpdesk à partir du bureau de Windows en double-cliquant sur le raccourci de Sharpdesk.



Fenêtre principale de Sharpdesk

Les dossiers et les fichiers sont sélectionnés en cliquant dessus dans la fenêtre des dossiers ou dans la zone de travail. Une fois sélectionnés, vous pouvez afficher des informations ou exécuter des commandes en cliquant dessus du bouton droit de la souris. Ou, vous pouvez choisir une commande à partir de la barre de menus, de la barre d'outils ou de la zone de sortie. Sharpdesk vous procure un moyen pratique pour visualiser, organiser et distribuer vos fichiers.

Sharpdesk est composé des éléments suivants :

Barre de menus

La barre de menus contient toutes les commandes disponibles dans Sharpdesk (commandes d'ouverture et d'affichage de documents et d'images, commandes d'accès au support pour le produit sur l'Internet, etc.).

Fenêtre des dossiers

La fenêtre des dossiers vous permet d'accéder à vos fichiers et à vos ressources système. Elle peut être utilisée de la même façon que l'Explorateur Windows pour chercher et afficher des informations en provenance de Sharpdesk, de votre disque dur et de vos dossiers.

Barre d'outils

La barre d'outils procure un accès rapide aux commandes clés et aux autres applications Sharpdesk, telles que Sharpdesk Composer et Imaging.

Quand des tâches ne peuvent pas être exécutées, les boutons correspondant dans la barre d'outils sont grisés et ne peuvent pas être sélectionnés.¹ Pour savoir quelle est la fonction d'un bouton de la barre d'outils, placez le pointeur de la souris directement au-dessus de l'icône et une info-bulle explicative apparaîtra.

Zone de travail

La zone de travail affiche le contenu d'un dossier sélectionné sous la forme d'un chemin de fer. Dans la zone de travail, vous pouvez sélectionner un fichier sur lequel travailler, puis le visualiser, le convertir en tant que texte ou l'imprimer.

Zone de sortie

La zone de sortie de Sharpdesk affiche des icônes pour diverses destinations auxquelles vous pouvez envoyer des fichiers. La zone de sortie vous permet d'imprimer, de télécopier, d'envoyer des courriers électroniques, de convertir des images en tant que texte et de passer des fichiers à d'autres applications de votre choix à l'aide d'une simple opération « glisser-déposer ».

Barre d'état

La barre d'état affiche des informations concernant un fichier sélectionné et la définition des commandes et de la barre d'outils. Les définitions apparaissent quand vous déplacez le pointeur de la souris au-dessus d'une commande ou d'une option de la barre d'outils. Il s'agit du comportement standard de la barre d'état de Windows.

Barres de défilement

Si le contenu de la fenêtre des dossiers ou de la zone de travail ne tient pas en entier dans la fenêtre courante, Sharpdesk affiche des barres de défilement pour vous permettre de visualiser toutes les informations disponibles.

¹ Remarque - *1 : Le bouton "Acquérir" est une exception. Le bouton est grisé après la première exécution s'il n'est pas disponible.

Naviguer dans Sharpdesk

Travailler avec Sharpdesk est très simple. Sharpdesk est conçu pour vous permettre d'accéder très rapidement à vos images et à vos documents en utilisant la fenêtre des dossiers, la barre de menus et la barre d'outils.

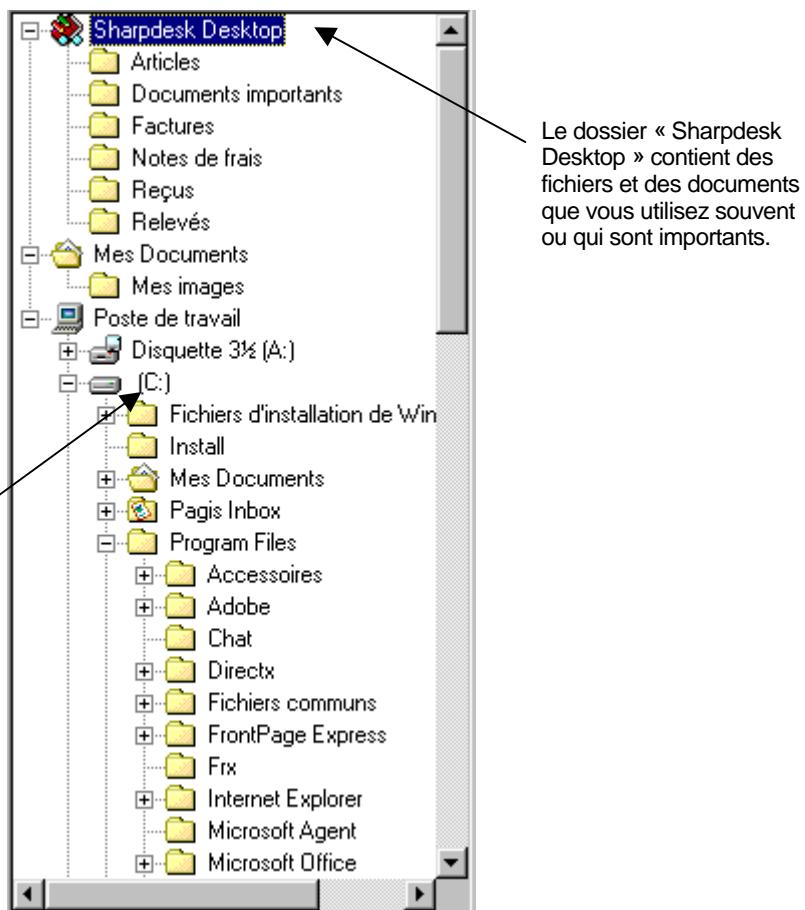
Travailler avec la Fenêtre des dossiers

Par défaut, la fenêtre des dossiers est affichée à la gauche de l'écran de Sharpdesk. La fenêtre des dossiers peut être utilisée de la même façon que l'Explorateur Windows pour chercher et afficher des informations en provenance de Sharpdesk, de votre disque dur ou de n'importe quel lecteur réseau connecté.

En utilisant la fenêtre des dossiers, vous pouvez afficher l'arborescence du contenu de votre disque dur/dossier ainsi que le contenu de chaque dossier sélectionné dans la zone de travail.

Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers contenus dans ce dossier dans la zone de travail.

Utilisez la fenêtre des dossiers de la même façon que l'Explorateur Windows pour rechercher, sélectionner et gérer vos documents.



Fenêtre des dossiers de Sharpdesk

Remarque : Sharpdesk n'affiche pas les fichiers ou les dossiers présents sur le bureau de Windows.

Remarque : Supprimer ou renommer des fichiers ou des dossiers système peut rendre Windows ou d'autres applications instables. Ne supprimez ou ne renommez aucun fichier ou dossier si vous ignorez ce qui risque de se produire.

Options du bouton droit de la souris

Cliquez du bouton droit de la souris sur un dossier dans la fenêtre des dossiers pour faire apparaître un menu contextuel contenant des options de menu du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Nouveau dossier — crée un nouveau dossier à l'emplacement actuel.
- Renommer — renomme le dossier sélectionné.
- Supprimer — supprime le dossier sélectionné et le place dans la corbeille de Windows.
- Copier — copie les contenus du dossier sélectionné dans le Presse-papiers.
- Coller — colle les contenus du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
- Propriétés — affiche les propriétés du dossier sélectionné.

Cliquez du bouton droit de la souris sur la zone de travail (ailleurs que sur un document) pour afficher un menu contextuel contenant des options du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Numériser document — affiche la boîte de dialogue « Numérisation » qui vous permet de régler les options de numérisation, puis de numériser une image dans Sharpdesk.
- D'un scanner ou d'un appareil photo... (UNIQUEMENT pour les systèmes Windows XP) — Affiche la boîte de dialogue Sélectionner un périphérique pour vous permettre de choisir un scanner ou un appareil photo. Le système affiche ensuite la boîte de dialogue de numérisation correspondant au périphérique sélectionné. Dans cette dernière, vous allez pouvoir choisir les options de numérisation de votre périphérique à la norme WIA et enfin numériser l'image dans Sharpdesk. (S'il n'y a qu'un seul périphérique WIA d'installé, le système passe la boîte de dialogue Sélectionner un périphérique et affiche immédiatement la boîte de dialogue de numérisation correspondant au périphérique WIA.)
- Coller — colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
- Sélectionner tout — sélectionne tous les documents du dossier actuel.
- Organiser — organise les chemins de fer par Nom, Date, Taille ou Type.
- Préférences — règle les préférences pour l'affichage des chemins de fer, pour le nom et l'emplacement des nouveaux fichiers numérisés et pour les options de conversion en tant que texte.

Cliquez du bouton droit de la souris sur un document dans la zone de travail pour afficher un menu contextuel contenant des options de menu du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Ouvrir — ouvre le fichier sélectionné. Si une image lisible est sélectionnée, elle est ouverte dans Sharpdesk Imaging.
- Copier — copie les fichiers sélectionnés dans le Presse-papiers.
- Supprimer — supprime le fichier sélectionné et le place dans la corbeille de Windows.
- Renommer — renomme le fichier sélectionné.
- Envoyer en tant que — joint le fichier sélectionné à un courrier électronique en utilisant le client de courrier électronique par défaut se trouvant sur l'ordinateur de l'utilisateur.
- Propriétés — affiche les propriétés du fichier sélectionné.

Le menu de Sharpdesk

Le menu de Sharpdesk vous offre les options suivantes :

MENU FICHIER	DESCRIPTION
Nouveau dossier	Crée un nouveau dossier à l'emplacement actuel.
Ouvrir	Ouvre le fichier ou le dossier actuellement sélectionné. Si une image lisible est sélectionnée, alors elle est ouverte dans Imaging.
Renommer	Vous permet de renommer un fichier ou un dossier sélectionné.
Supprimer	Supprime le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans la corbeille Windows.
Imprimer	Imprime un fichier sélectionné en ouvrant l'application correspondante et en imprimant de cette application en utilisant l'imprimante par défaut du système.
Acquérir une image	Affiche l'interface utilisateur du pilote TWAIN (qui diffère d'un scanner à l'autre) qui vous permet de régler diverses options, puis de numériser une image dans Sharpdesk. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 5 : Numériser avec Sharpdesk. »
Sélectionner un scanner	Sélectionne un pilote de numérisation TWAIN à utiliser pour numériser des images ou des documents.
D'un scanner ou d'un appareil photo...	Affiche la boîte de dialogue Sélectionner un périphérique pour vous permettre de choisir un scanner ou un appareil photo. Le système affiche ensuite la boîte de dialogue de numérisation correspondant au périphérique sélectionné. Dans cette dernière, vous allez pouvoir choisir les options de numérisation de votre périphérique à la norme WIA et enfin numériser l'image dans Sharpdesk. (S'il n'y a qu'un seul périphérique WIA d'installé, le système passe la boîte de dialogue Sélectionner un périphérique et affiche immédiatement la boîte de dialogue de numérisation correspondant au périphérique WIA.) Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 5 "Numérisation avec Sharpdesk".
(UNIQUEMENT pour les systèmes Windows XP)	
Envoyer en tant que	Joint les fichiers sélectionnés à un message de courrier électronique en utilisant le client de courrier électronique par défaut se trouvant sur votre ordinateur. Si le fichier sélectionné est un fichier .SDF et que le format PDF est sélectionné, alors le fichier est converti dans le format PDF avant de démarrer le client de courrier électronique. Seuls les fichiers .SDF peuvent être convertis dans le format PDF avant d'être envoyés.
Propriétés	Affiche les propriétés du fichier sélectionné.
Quitter	Quitte Sharpdesk.
MENU EDITION	DESCRIPTION
Copier	Copie le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Sélectionner tout	Sélectionne tous les documents dans le dossier actuel.
MENU AFFICHAGE	DESCRIPTION
Dossiers	Active/désactive l'affichage par défaut des dossiers.
Barre d'outils	Active/désactive la barre d'outils, les étiquettes de texte et les grands boutons.
Barre d'état	Active/désactive la barre d'état.
Zone de sortie	Active/désactive l'affichage de la Zone de sortie.

Rafraîchir	Rafraîchit les chemins de fer de la zone de travail.
Organiser	Organise les chemins de fer par Nom, Date, Type ou Taille.
Page suivante	Si le chemin de fer dispose de plusieurs pages, affiche la page suivante.
Page précédente	Si le chemin de fer dispose de plusieurs pages, affiche la page précédente.
Lancer l'Explorateur	Lance l'Explorateur Windows.

MENU « OUTILS »	DESCRIPTION
Configuration du produit	Règle les périphériques Sharp connectés.
Préférences	Règle les préférences pour l'affichage des chemins de fer, pour le nom des nouveaux fichiers numérisés, pour les options de conversion en tant que texte et de l'exportation d'images..
Composer	Lance l'application Composer de Sharpdesk.
Imaging	Lance l'application Imaging de Sharpdesk.
INTERNET	DESCRIPTION
Informations sur les produits Sharp	Affiche la page Internet contenant des informations sur les produits Sharp.
AIDE	DESCRIPTION
Table des matières et index	Affiche l'aide en ligne de Sharpdesk.
A propos de Sharpdesk	Affiche la version du produit Sharpdesk et les remarques de copyright.

La barre d'outils de Sharpdesk

La barre d'outils de Sharpdesk vous permet d'accéder rapidement aux commandes clés et aux applications de Sharpdesk supplémentaires telles que Composer et Imaging.

Pour afficher un conseil automatique pour une commande, déplacez la souris lentement au-dessus de son icône.



Barre d'outils de Sharpdesk

La barre d'outils vous permet d'exécuter les fonctions suivantes :

MENU FICHIER	DESCRIPTION
Ouvrir	Ouvre le fichier ou le dossier actuellement sélectionné. Si une image lisible est sélectionnée, alors elle est ouverte dans Imaging.
Acquérir	Affiche l'interface utilisateur du pilote TWAIN (qui diffère d'un scanner à l'autre) qui vous permet de régler diverses options, puis de numériser une image dans Sharpdesk. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 5 : Numériser avec Sharpdesk. »
Copier	Copie le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Composer	Lance l'application Composer qui permet de combiner les pages de divers documents dans un nouveau document Sharpdesk. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 7 : Sharpdesk Composer ».
Imaging	Lance l'application Imaging qui permet de visualiser des documents et des images. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 8 : Sharpdesk Imaging ».
Organiser	Organise l'affichage d'un dossier sélectionné dans la zone de travail par Nom, Taille, Type ou Date. La sélection est utilisée pour trier les chemins de fer de chaque dossier sélectionné.
Explorateur	Lance l'Explorateur Windows.

La zone de sortie de Sharpdesk

La zone de sortie de Sharpdesk vous permet d'exécuter des fonctions simplement en glissant et en déposant un fichier sélectionné sur le bouton approprié de la zone de sortie. Vous pouvez aussi sélectionner un fichier, puis cliquer sur la zone de sortie désirée. Pour changer la destination d'un bouton de la zone de sortie, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à sa droite et sélectionnez un choix différent dans le menu contextuel qui s'affiche.



Zone de sortie

La zone de sortie, quand activée, est affichée à la droite de la zone de travail de Sharpdesk. Les boutons « Imprimer », « Télécopier » et « Courrier électronique » ne sont affichés que si votre ordinateur dispose du logiciel prenant ces fonctions en charge. Par exemple, si vous ne disposer pas d'un pilote de télécopie installé ('fax' se trouvant quelque part dans le nom), le bouton « Télécopier » n'est pas affiché. Il en va de même pour le bouton « Courrier électronique » si votre ordinateur ne dispose pas d'un client de courrier électronique compatible MAPI installé.

ETIQUETTE	DESCRIPTION
Imprimer	Imprime une copie unique de votre image sur votre imprimante par défaut. Pour imprimer sur une autre imprimante, cliquez sur la flèche dirigée vers le bas et sélectionnez l'imprimante désirée.
Télécopier	Envoie l'image ou le document vers l'utilitaire de télécopie pour vous permettre d'envoyer cette image ou ce document via une ligne téléphonique.
Courrier électronique	Lance votre application de courrier électronique et insère l'image ou le document sous la forme d'un fichier joint.
Convertir en tant que texte	Envoie une image ou un document au moteur OCR (Optical Character Recognition ou reconnaissance optique des caractères) et l'affiche dans l'éditeur sélectionné (reportez-vous à la section suivante pour de plus amples informations.)
Composer	Imprime le document en utilisant le pilote d'impression de Sharpdesk Composer et ouvre le document dans Composer.
Application	Vous permet d'accéder à d'autres applications à partir de la zone de sortie. Dans l'exemple ci-dessus, Microsoft Paint a été ajouté à la zone de sortie. Pour ajouter une application au bouton « Application », utilisez l'option « Préférences » du menu « Outils » comme décrit par la suite.

Quitter Sharpdesk

Pour quitter Sharpdesk, choisissez la commande « Quitter » du menu « Fichier ».

Chapitre 4

Travailler avec Sharpdesk

Introduction

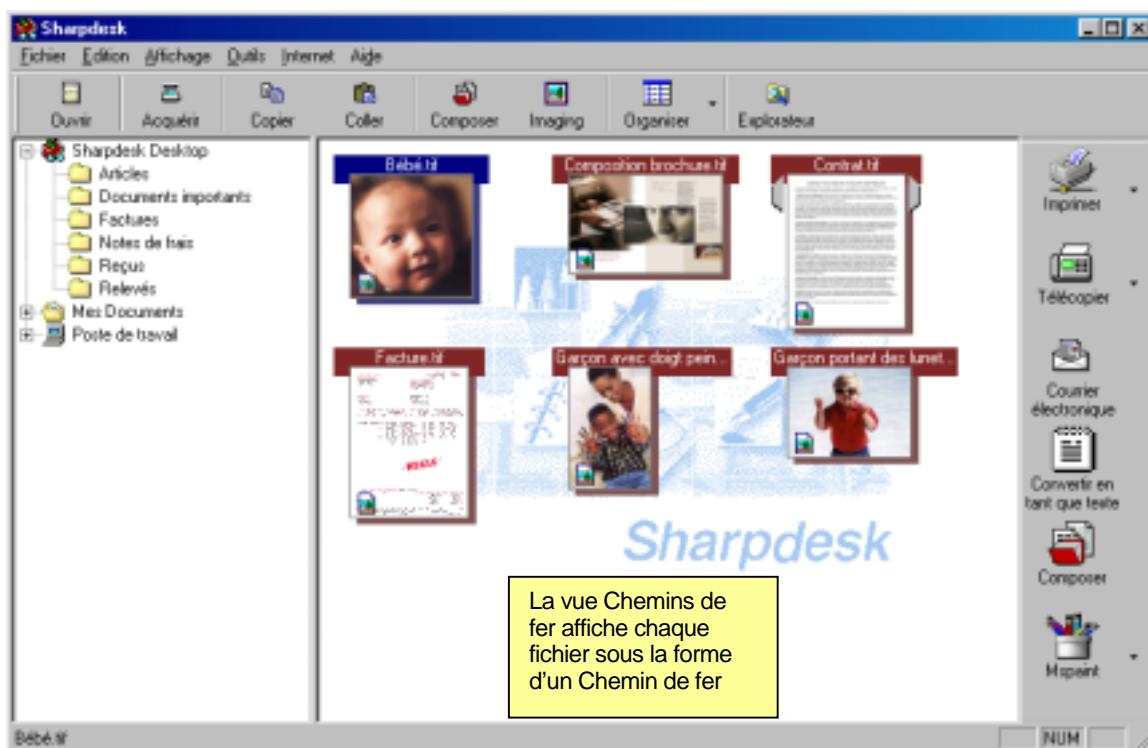
Avec Sharpdesk, il est très facile d'identifier, de chercher et d'organiser vos fichiers. Ce chapitre décrit comment travailler avec chacune des options de Sharpdesk.

Afficher des images et des documents

Quand vous ouvrez un dossier dans Sharpdesk, les documents contenus dans ce dossier sont affichés sous la forme de chemins de fer. Si le nombre de documents dans le dossier ne tient pas dans la zone de travail, des barres de défilement horizontale et/ou verticale apparaissent. Ces barres de défilement peuvent être utilisées pour faire défiler la zone de travail afin de visualiser tous les documents.

Travailler dans un dossier

Dans la fenêtre des dossiers, cliquez sur le dossier désiré. Les documents contenus dans ce dossier sont affichés dans la zone de travail. Chacun de vos documents est affiché sous la forme d'une image en chemin de fer, accompagné du nom et du type du fichier. Notez que la génération des chemins de fer prend plus de temps lorsqu'un dossier est sélectionné pour la première fois. Si vous cliquez sur un chemin de fer pendant ce traitement, le processus de génération s'arrête et vous pouvez utiliser un fichier. Les autres chemins de fer restent toutefois grisés.



Affichage des fichiers sous la forme de chemins de fer

Pour visualiser d'autres pages d'un document multi-page, cliquez sur le document pour le sélectionner, puis cliquez sur les flèches situées de part et d'autre du chemin de fer. Vous pouvez aussi utiliser les options « Page précédente » et « Page suivante » du menu « Affichage ». Les 20 premières pages d'un document peuvent être visualisées sous la forme de chemins de fer. Quand vous passez à la seconde page d'un document multi-page, Sharpdesk recherche les pages suivantes du document (recherche préemptive) pour accélérer l'affichage des pages suivantes (20 pages au maximum). L'étiquette du chemin de fer contient le numéro de la page actuelle et le nombre total de pages du document (jusqu'à 20 pages; s'il y a plus de 20 pages, le nombre total de pages est affiché sous la forme « 20+ »). Quand vous atteignez la 20^{ème} page d'un document multi-page, les clics vers la page suivante sont ignorés. Vous pouvez revenir page par page vers le début du document en utilisant la flèche gauche ou l'option « Page précédente » du menu « Affichage ».

La zone de travail est organisée automatiquement selon l'option sélectionnée à l'aide du bouton de la barre d'outils « Organiser ». Les chemins de fer peuvent être organisés par Nom, Date, Taille (du fichier image) ou Type. Sitôt que de nouveaux documents sont ajoutés dans la zone de travail, les

chemins de fer sont réorganisés selon le réglage actuel de l'option « Organiser », avec le nouveau document occupant la position appropriée.

Si un chemin de fer ne peut pas être créé pour le document, ce document est représenté de la manière suivante dans la zone de travail :



Si les chemins de fer ne sont pas affichés comme désiré, sélectionnez la commande « Rafraîchir » du menu « Affichage » pour corriger le problème.

Contrôler l'affichage du Bureau

Sharpdesk vous permet de personnaliser le Bureau selon vos préférences :

Choisissez la commande « Préférences » du menu « Outils » et cliquez sur l'onglet « Bureau ».



Options d'affichage du Bureau

Changer la taille des chemins de fer

Pour changer la taille des chemins de fer, cliquez sur votre préférence: « Petit », « Moyen » ou « Grand ». Puis cliquez sur « OK ».

Ajouter/retirer une application de la zone de sortie

Les applications actuellement disponibles dans la zone de sortie sont listées dans cette fenêtre. Pour ajouter une application dans la zone de sortie, cliquez sur le bouton « Ajouter » puis entrez le chemin du programme que vous désirez placer dans la zone de sortie. Vous pouvez aussi utiliser le bouton « Parcourir » pour trouver et sélectionner le programme. Puis cliquez sur « OK ».

Pour retirer une application de la zone de sortie, sélectionnez son nom dans la fenêtre puis cliquez sur le bouton « Retirer ». Puis cliquez sur « OK ».

Réglage du dossier d'ouverture de Sharpdesk

Si vous voulez que Sharpdesk démarre en affichant le dossier « Sharpdesk Desktop », retirez la coche de la case « Se rappeler du dernier dossier... ». Si vous voulez que Sharpdesk démarre en affichant le dernier dossier dans lequel vous avez travaillé, cochez la case « Se rappeler du dernier dossier... ». Puis cliquez sur « OK ».

Réglages pour l'exportation

Sharpdesk et Sharpdesk Composer permettent tous deux de joindre et d'envoyer des fichiers par courrier électronique. De plus, Sharpdesk Composer vous permet d'exporter des fichiers Composer dans le format de fichier Adobe Acrobat (.PDF). (Pour de plus amples informations, reportez-vous aux sections « Options des menus » et « Joindre un document à un courrier électronique » dans le « Chapitre 7 : Sharpdesk Composer ».) Bien qu'il serait préférable de toujours disposer de la résolution maximale pour les images, ces résolutions se montrent parfois peu pratiques. Par exemple, si votre station de travail dispose d'une quantité de mémoire limitée, convertir une grande image en un fichier PDF de résolution 300 ppp risque d'être très long. De même, si vous envoyez un fichier par courrier électronique, convertir ce fichier en un fichier PDF de résolution 300 ppp et l'envoyer risque de consommer les ressources de votre application de courrier électronique ou de celle du destinataire ou risque de dépasser les limites de taille imposées pour les pièces jointes par certains fournisseurs d'accès à internet. Dans de tels cas, il pourra être préférable de modifier les réglages de résolution par défaut pour l'exportation d'images. Pour ce faire, sélectionnez l'option « Préférences » dans le menu « Outils » de Sharpdesk et cliquez sur l'onglet « Export ».



Options d'affichage de l'onglet Export

Changer la résolution par défaut pour l'exportation

Pour modifier la résolution par défaut pour l'exportation d'image, cliquez du bouton gauche de la souris sur le curseur dans le cadre « Réglages de qualité », maintenez ce bouton enfoncé et déplacez la barre jusqu'à ce qu'elle indique la résolution désirée pour la conversion d'images. Déplacer le curseur vers la gauche résultera en des temps de conversion plus courts et en des tailles de fichiers plus petites après conversion. Déplacer le curseur vers la droite résultera en des images de meilleure qualité. Une fois le réglage effectué, cliquez sur « OK » pour enregistrer votre réglage.

Changer le réglage des couleurs

Si l'obtention d'un fichier de petite taille est plus important que la fidélité de reproduction des couleurs lors de l'exportation de fichiers, sélectionner le réglage « Noir et blanc » permettra d'obtenir la plus petite taille de fichier à l'exportation. Sélectionner le réglage « Couleur » permet de reproduire les couleurs des documents exportés de façon plus fidèle. Une fois terminé, cliquez sur « OK » pour enregistrer votre sélection.

Visualiser les détails des propriétés d'un document

La boîte de dialogue « Propriétés » affiche des informations détaillées à propos du document. Pour afficher ces propriétés :

1. Cliquez avec la souris sur le document pour lequel vous désirez afficher les détails dans la zone de travail, puis choisissez « Propriétés » dans le menu « Fichier ».
2. Pour fermer la boîte de dialogue des propriétés de l'image, cliquez sur « OK ».



Boîte de dialogue des propriétés

Organiser des fichiers

Avec Sharpdesk, il n'a jamais été aussi facile d'organiser vos fichiers. Cette section décrit les procédures générales pour sélectionner des fichiers, les ouvrir, les déplacer et les supprimer. Notez que bien que Sharpdesk permet de naviguer au sein des pages d'un fichier en utilisant les chemins de fer, il n'est pas possible d'isoler une page particulière d'un fichier. Toutes les opérations, y compris couper, copier et coller s'applique au fichier tout entier.

Sélectionner des fichiers

Pour travailler sur un fichier, vous devez commencer par le sélectionner dans la zone de travail de Sharpdesk. Pour sélectionner un fichier :

- Si le fichier est affiché dans la zone de travail, cliquez dessus.
- Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche « Ctrl » enfoncee et cliquez sur les fichiers que vous désirez sélectionner, ou maintenez la touche « MAJ » enfoncee pour sélectionner un ensemble continu de fichiers.

Une fois la sélection faite, vous pouvez choisir la commande correspondant à la tâche que vous désirez effectuer, telle que modifier le document, le convertir en tant que texte ou l'imprimer.

Ouvrir des fichiers

Vous pouvez ouvrir un document dans son application native (l'application utilisée à l'origine pour créer le document) ou, s'il s'agit d'une image, vous pouvez l'ouvrir dans Sharpdesk Imaging.

Pour ouvrir un fichier en utilisant son application native:

- Cliquez du bouton droit de la souris sur le document et choisissez « Ouvrir » ou,
- Choisissez la commande « Ouvrir » du menu « Fichier » ou,
- Double-cliquez sur l'image ou sur le document dans la zone de travail.

Supprimer des fichiers

Pour supprimer un fichier, cliquez dessus du bouton droit de la souris dans la zone de travail et choisissez la commande « Supprimer » ou appuyez sur la touche « Suppr. » de votre clavier (cette commande peut aussi être sélectionnée à partir du menu « Fichier ».). Le fichier est supprimé de Sharpdesk et est placé dans la corbeille de Windows.

Restaurer un fichier

Pour restaurer un fichier qui a été supprimé, double-cliquez sur la corbeille de Windows, puis cliquez du bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez l'option « Restaurer ». Pour de plus amples informations sur la restauration des fichiers à partir de la corbeille de Windows, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.

Déplacer des documents et des dossiers

Vous pouvez déplacer un document ou un dossier dans un autre dossier en procédant comme suit :

1. Sélectionnez le dossier/document que vous désirez déplacer dans la fenêtre des dossiers ou dans la zone de travail en cliquant dessus.
2. Glissez-déposez le dossier/document au nouvel emplacement.

Vous pouvez aussi glisser-déposer des fichiers et des dossiers entre l'Explorateur Windows et Sharpdesk en utilisant la procédure donnée ci-dessus.

Copier un fichier

Un fichier peut être copié d'un dossier à un autre.

Pour copier un fichier d'un dossier à un autre :

1. Ouvrez le dossier contenant le fichier à copier.
2. Glissez le fichier, tout en maintenant la touche « Ctrl » enfoncee, sur le dossier de destination.

Renommer un fichier

Le nom d'un fichier peut être changé.

Pour renommer un fichier :

1. Cliquez du bouton droit sur le fichier à renommer.
2. Choisissez l'option « Renommer ». (Cette commande peut aussi être sélectionnée à partir du menu « Fichier ».)
3. Saisissez le nouveau nom pour le fichier.
4. Cliquez en dehors de la boîte de sélection pour enregistrer le nouveau nom.

Joindre un document à un courrier électronique

Si vous utilisez une application de courrier électronique compatible MAPI (telle que Microsoft Exchange®), vous pouvez joindre un document ou une image à un message de courrier électronique. Sharpdesk ouvre votre application de courrier électronique et joint le document sélectionné à un nouveau message de courrier électronique. Il n'est pas possible d'ouvrir votre application de courrier électronique directement à partir de Sharpdesk si vous ne prévoyez pas de joindre un document.

Pour joindre un document ou une image à un message de courrier électronique, cliquez sur le document que vous désirez joindre, puis choisissez l'option « Envoyez en tant que » du menu « Fichier ».

Chapitre 5

Numériser avec Sharpdesk

Introduction

Il est possible de numériser des documents directement dans Sharpdesk. Une fois chargé dans Sharpdesk, Imaging peut être utilisé pour les visualiser. Les images numérisées peuvent aussi être converties en tant que texte pour pouvoir les éditer avec des logiciels de traitement de texte traditionnels. Toutes les images numérisées sont enregistrées au format TIFF.

Ce chapitre donne des instructions sur le réglage et le changement des options de numérisation.

Numériser des documents

A l'aide de votre scanner, vous pouvez numériser n'importe quel document dans un dossier désigné par Sharpdesk. Le document résultant peut être affiché dans Sharpdesk sous la forme d'une image en chemin de fer, ou dans Imaging en tant qu'image pleine échelle.

Chaque image numérisée est placée dans un dossier en tant que document TIFF. L'image est enregistrée et nommée selon la méthode définie dans l'option « Préférences » du menu « Outils » de Sharpdesk.

Un document numérisé peut être visualisé, modifié, imprimé ou envoyé par courrier électronique en tant que fichier joint.

Pour numériser une image avec un scanner à la norme TWAIN :

1. Placez l'image que vous désirez numériser dans votre scanner.
2. Dans Sharpdesk, cliquez sur l'icône « Acquérir » dans la barre d'outils ou choisissez la commande « Acquérir une image » dans le menu « Fichier » (pour sélectionner un périphérique de numérisation, choisissez la commande « Sélectionner un scanner » du menu « Fichier ».)

Pour numériser une image avec un scanner à la norme WIA :

1. Placez l'image que vous désirez numériser dans votre scanner.
2. Sélectionnez « D'un scanner ou d'un appareil photo... » dans le menu Fichier de Sharpdesk.
3. Sélectionnez un périphérique. (S'il n'y a qu'un seul périphérique WIA d'installé, passez cette étape.)
4. Sélectionnez les options de numérisation désirées, puis cliquez sur le bouton Numériser de la boîte de dialogue de numérisation.

Pour numériser une image avec un appareil photo à la norme WIA :

1. Sélectionnez « D'un scanner ou d'un appareil photo... » dans le menu Fichier de Sharpdesk.
2. Sélectionnez votre appareil photo WIA dans la boîte de dialogue. (S'il n'y a qu'un seul périphérique WIA d'installé, passez cette étape.)
3. Sélectionnez l'image que vous voulez copier.
4. Cliquez sur le bouton « Obtenir les photos » dans la boîte de dialogue.

Notez que la boîte de dialogue de numérisation fait partie du logiciel fourni avec votre scanner ou appareil photo. Son apparence varie d'un constructeur à l'autre et d'un modèle de périphérique à l'autre. Procédez conformément aux instructions fournies avec votre scanner ou votre appareil photo pour achever la numérisation de vos images dans Sharpdesk.

Régler les options de numérisation

Dans la plupart des cas, selon votre scanner, vous devriez pouvoir spécifier les options de numérisation suivantes :

1. Visualiser le document avant de le numériser.
2. Sélectionner une partie du document à numériser. Pour cela, glissez la souris au-dessus de la zone désirée pour dessiner le contour de la zone à l'écran.
3. Indiquer au scanner d'envoyer l'image à l'ordinateur.

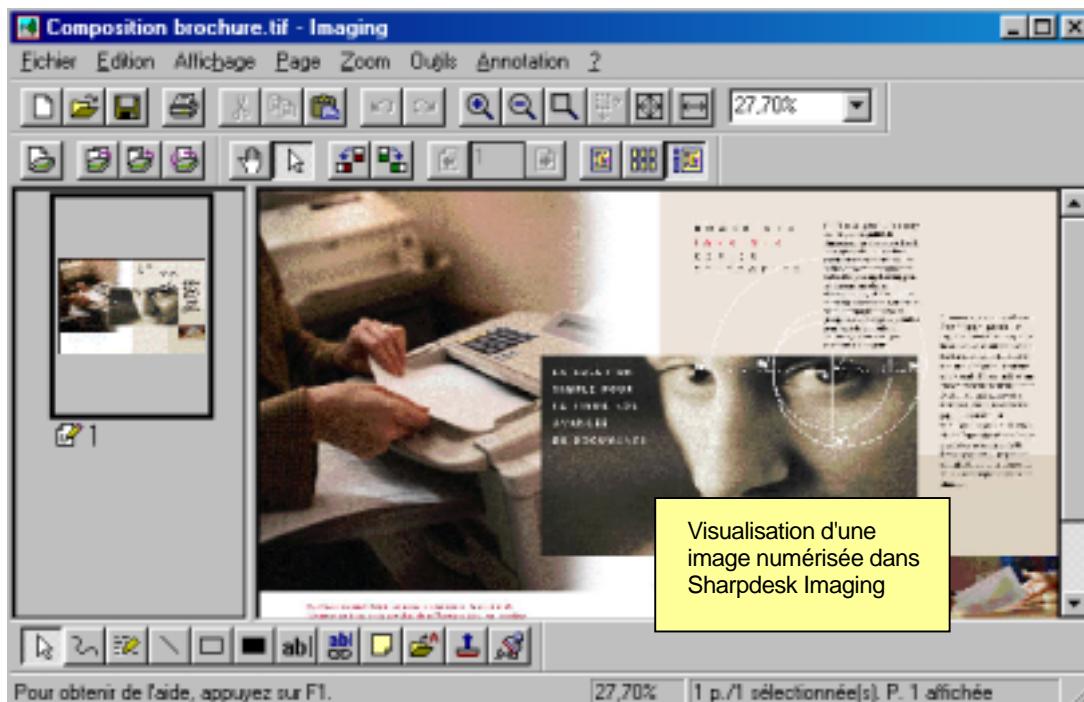
Habituellement, une boîte de dialogue « Numérisation en cours » s'affiche, vous montrant la progression de la numérisation. Généralement, à la fin de la numérisation, la boîte de dialogue disparaît.

Visualiser les images numérisées

Une fois qu'une image a été numérisée dans Sharpdesk, elle peut être visualisée. Pour visualiser une image numérisée, cliquez sur le dossier contenant une image dans la fenêtre des dossiers de Sharpdesk. Vos images numérisées sont affichées sous la forme de chemins de fer dans la zone de travail.

Visualiser une image

Pour visualiser une image numérisée, cliquez sur l'image puis cliquez sur le bouton « Imaging » dans la barre d'outils de Sharpdesk. Sharpdesk Imaging démarre et affiche l'image sélectionnée.



Vue d'une image dans Imaging

Pour de plus amples informations sur la visualisation d'une image, reportez-vous au « Chapitre 8 : Sharpdesk Imaging ».

Changer les options de numérisation

Vous pouvez changer la convention utilisée pour nommer par défaut les nouvelles images numérisées. Procédez comme suit :

1. Choisissez l'onglet « Numériser » dans la boîte de dialogue « Préférences » du menu « Outils ».



Onglet Numériser

2. Pour utiliser une date en tant que nom pour les nouvelles images numérisées, cliquez sur le bouton se trouvant devant « Format de date courante », puis sélectionnez un format de date dans la liste déroulante.
3. Pour utiliser un préfixe de fichier pour le nouveau nom, cliquez sur le bouton se trouvant devant « Préfixe personnalisé », puis saisissez le préfixe à utiliser.
4. Pour contrôler le taux de compression utilisé lors de la numérisation d'images JPEG, déplacez le curseur dans la direction désirée. Généralement, plus le taux de compression est élevé, moins la qualité de l'image est bonne.
5. Après avoir réglé vos options, cliquez sur « OK ».

Chapitre 6

Convertir des images en tant que texte

Introduction

Sharpdesk vous permet de convertir une image graphique non éditable contenant du texte en un fichier texte pouvant être édité avec votre logiciel de traitement de texte préféré. Une image peut être convertie à tout moment quand vous travaillez avec Sharpdesk en glissant tout simplement l'image sur l'option « Convertir en tant que texte » dans la zone de sortie. Avec Sharpdesk, la mise en page de votre document est conservée.

Une fois qu'une image a été convertie en un document éditable, vous pouvez la changer, l'annoter et la traiter comme n'importe quel autre document que vous auriez créé dans son application native.

Vous pouvez convertir n'importe quelle image .TIF, .BMP, .DCX, .JPG ou .PCX dans un des formats de sortie standard. Une fois converti, le document peut être modifié à l'aide de nombreux logiciels de traitement de texte.

N'oubliez pas que la précision de la conversion en tant que texte dépend de la qualité de l'image d'origine. Une télécopie ou une copie de mauvaise qualité risque de ne pas être convertie correctement car le moteur OCR aura du mal à lire les caractères du texte. En revanche, la plupart des documents imprimés sur une imprimante laser devraient pouvoir être convertis sans problème. Pour apprendre comment obtenir les meilleurs résultats, reportez-vous au paragraphe « Conseils pour la conversion en tant que texte » plus en loin dans ce chapitre.

Capacités de conversion

Le moteur OCR de Sharpdesk peut reconnaître des caractères de texte dans les langues suivantes :

Anglais

Français

Allemand

Italien

Espagnol

Portugais

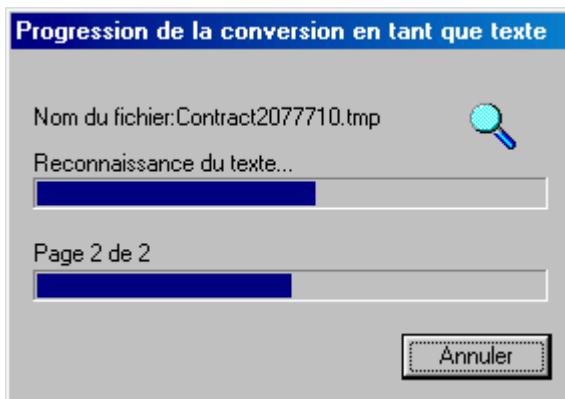
Suédois

Hollandais

Convertir une image en utilisant le « glisser-déposer »

Pour convertir une image en utilisant le glisser-déposer :

1. Dans Sharpdesk, sélectionnez l'image à convertir dans la zone de travail de Sharpdesk.
2. Assurez-vous que la Zone de sortie est affichée en sélectionnant la commande Zone de sortie dans le menu Affichage.
3. Glissez et déposez l'image sur l'option « Convertir en tant que texte » dans la zone de sortie. Une boîte de dialogue s'affichera vous indiquant la progression de la conversion.



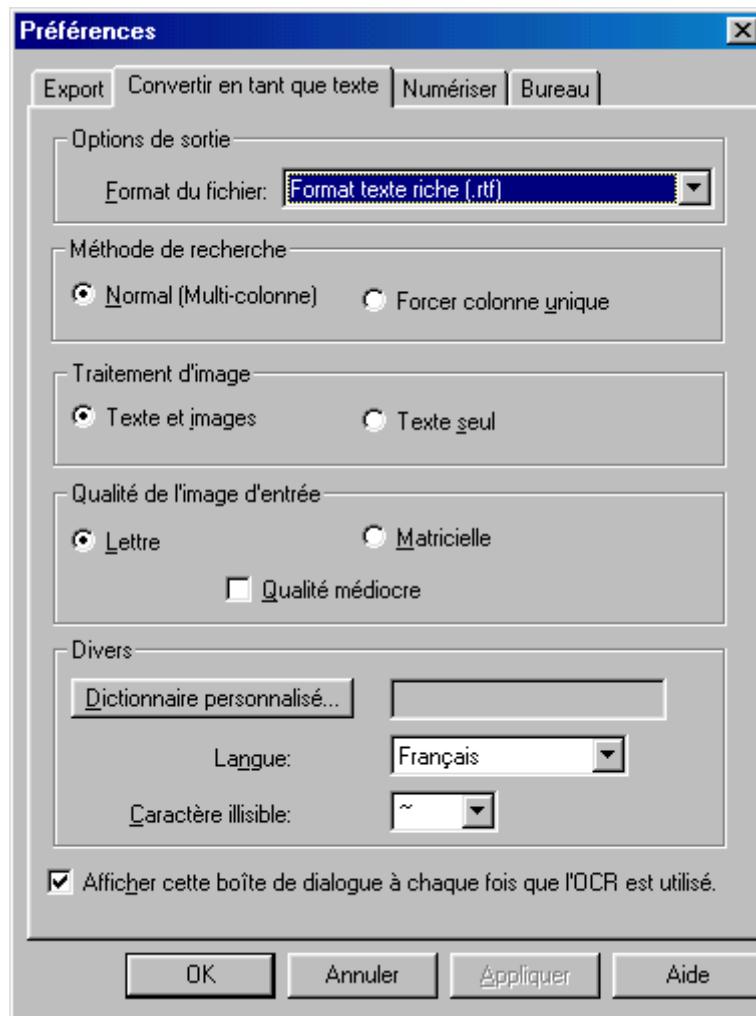
Ecran « Traitement OCR »

Cette boîte de dialogue vous montre le nom du fichier en cours de conversion, le processus de conversion actuel (auto-rotation, défaussage, recherche et reconnaissance), ainsi que la progression de la tâche. Une fois la conversion terminée, cette boîte de dialogue se ferme automatiquement et le document texte fini s'affiche dans l'application appropriée. Si vous cliquez sur « Annuler », le processus de conversion en cours s'arrête.

Propriétés de la conversion en tant que texte

Vous pouvez convertir une image en tant que texte et spécifier les options que vous désirez employer.

Pour changer les préférences de conversion en tant que texte, choisissez la commande « Préférences » du menu « Outils ». Cliquez sur l'onglet « Convertir en tant que texte ».



Onglet « Convertir en tant que texte » de la boîte de dialogue « Préférences »

Les options suivantes de conversion en tant que texte peuvent être spécifiées. Une fois votre sélection faite, cliquez sur « OK » pour enregistrer vos options.

Quand vous en avez terminé avec vos sélections, cliquez sur « OK » pour enregistrer vos préférences pour des numérisations à venir.

OPTION/ REGLAGE	DESCRIPTION
Format du fichier	Sélectionne un format de fichier que la conversion doit générer en sortie.
Méthode de recherche	Cette option contrôle la méthode que le moteur de reconnaissance de texte utilise pour trouver du texte sur une page. Vous pouvez choisir entre : Normal (Multi-colonne) : Ce réglage convient dans la plupart des cas. Il est supposé être utilisé sur du texte avec des paragraphes ordinaires, sur des pages contenant un mélange de texte et graphiques et sur des pages à plusieurs colonnes telles que celles de journaux ou de magazines. Ce réglage convient aussi pour des pages contenant des tableaux. Forcer colonne unique : Utilisez ce réglage quand une page contient des blocs de texte côte à côte que le moteur de reconnaissance doit lire de droite à gauche à travers la page. Avec ce réglage, le moteur recherche toujours le texte à partir de la marge de gauche de la page vers la marge de droite, quel que soit l'espace entre les groupes de mots.
Traitement d'image	Ce réglage détermine s'il faut rechercher du texte au sein d'images. Vos choix sont : Texte et images : Utilisez ce réglage quand vous voulez que le moteur de conversion essaie de trouver du texte résidant dans des régions de la page qu'il considère être des images. Texte seul : Le moteur de conversion en tant que texte n'essaie pas de trouver de texte résidant dans des régions qu'il considère être des images.
Qualité de l'image à traiter	Ce réglage indique au moteur OCR quelle est la qualité de l'image à traiter. Vos choix sont : Lettre : Convenable pour la plupart des documents. Matricielle : Utilisez ce réglage quand les caractères du document source sont imprimés avec une police mono-espace et composés de points ne se touchant pas. Qualité médiocre : Cochez cette case quand le texte source est sérieusement abîmé ou difficile à lire. Ce réglage ralentira considérablement la procédure de conversion en tant que texte.
Divers	Dictionnaire personnalisé : Cliquer sur ce bouton ouvre une boîte de dialogue « Recherche de fichier » standard vous permettant de sélectionner un fichier de dictionnaire personnalisé (.dic). Les fichiers de dictionnaire personnalisés améliorent les capacités de reconnaissance lors du traitement de mots peu communs. Sharpdesk est livré avec un dictionnaire personnalisé simple : « User.dic », qui sera sélectionné par défaut. Si vous êtes en train de convertir un document qui contient des termes techniques qui ne sont pas couramment utilisés, vous pouvez placer ces termes dans votre dictionnaire personnalisé séparés par des « retour à la ligne ». Utilisez le Bloc-notes de Microsoft® ou un autre éditeur similaire pour apporter des changements à vos dictionnaires personnalisés ou pour en créer de nouveaux. Langue: Vous pouvez de sélectionner une langue pour le moteur OCR. Caractère illisible: Vous pouvez de spécifier le caractère que le moteur OCR affichera quand un caractère ne pourra pas être reconnu. Par défaut, ce caractère est « ~ ». Afficher cette boîte de dialogue à chaque fois que l'OCR est utilisé : Cochez cette case pour forcer cette boîte de dialogue de propriétés à s'afficher à chaque fois que vous effectuez une reconnaissance de caractères, ce qui vous donne l'opportunité de changer des réglages.

Conseils pour la conversion en tant que texte

Si vous n'obtenez pas les résultats désirés lors de la conversion d'une image en tant que texte, vérifiez les points suivants :

- Vérifiez vos options de numérisation. La luminosité ou le contraste peut être réglé trop haut ou trop bas.
- Vérifiez vos préférences de conversion en tant que texte.
- Nettoyez la vitre et le couvercle de votre scanner avec un chiffon doux.
- Repositionnez le document sur la vitre du scanner.
- Changez vos réglages « Qualité de l'image à traiter ». Parfois, une image peut être convertie en utilisant le réglage « Matricielle » ou « Qualité médiocre ».
- Assurez-vous de disposer d'assez d'espace disque pour stocker les fichiers temporaires que le moteur de conversion en tant que texte crée.

Chapitre 7

Sharpdesk Composer

Introduction

Sharpdesk Composer vous permet de combiner des fichiers de différents types dans un document unique prêt à être reproduit. Par exemple, vous pouvez combiner un fichier Word avec un fichier Excel et y ajouter un fichier Lotus. Composer vous permet de réorganiser les pages, d'ajouter une page de garde ou des intercalaires, d'imprimer, de copier ou d'envoyer électroniquement la totalité du nouveau document. Il est possible de charger tous les documents sources nécessaires à la création du nouveau document.

Composer élimine le besoin de couper et de coller des documents provenant de diverses applications. S'il est possible d'imprimer à partir d'une application, alors vous il vous sera possible d'ajouter le document dans Composer et de créer n'importe quelle collection de documents. Les documents sont ajoutés dans Composer par un glisser-déposer dans la zone de travail de Composer ou sur le bouton « Composer » dans la zone de sortie. Les documents peuvent aussi être ajoutés dans Composer en imprimant à partir d'une application qui aurait créé le fichier à l'aide du pilote d'imprimante Sharpdesk Composer. Les applications suivantes ont été testées avec Composer avec les résultats indiqués ci-après.

APPLICATION	VERSION	PRISE EN CHARGE DU GLISSEZ-DEPOSER?	PRISE EN CHARGE DE L'IMPRESSION DIRECTE A PARTIR D'UNE APPLICATION?
Adobe Acrobat Reader	4.0	Oui (Remarque 1)	Oui
Adobe Illustrator	Toutes	Aléatoire (Remarque 2)	Aléatoire (Remarque 2)
Adobe Page Maker	Toutes	Pas supporté (Remarque 3)	Pas supporté (Remarque 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Pas supporté	Oui
cc Mail	8.2 – 8.5	Pas supporté	Oui
Corel Presentations	8.0, 9.0	Oui	Oui
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Oui (Remarque 4)	Oui
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Oui	Oui
Imaging pour Windows	2.0	Oui	Oui
Lotus 123	97, 2000	Oui (Remarque 4)	Oui
Lotus FreeLance	97, 2000	Oui (Remarque 5)	Oui
Lotus WordPro	97, 2000	Oui	Oui
MS Access	97, 2000, XL	Pas supporté	Oui
MS Excel	97, 2000, XL	Oui (Remarque 4)	Oui
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Oui	Oui
MS Outlook	98, 2000, XL	Pas supporté	Oui
MS PowerPoint	97, 2000, XL	Oui	Oui
MS Project	98, 2000	Pas supporté	Oui
MS Publisher	97, 2000	Oui	Oui
MS Visio	5, 2000	Oui (Remarque 6)	Oui
MS Word	97, 2000, XL	Oui	Oui
Netscape	4.0	Oui	Oui
PageMill Millennium	2000	Oui	Oui
PaperPort	6.0, 7.0	Pas supporté	Oui
Quark Express	Toutes	Aléatoire (Remarque 7)	Aléatoire (Remarque 7)

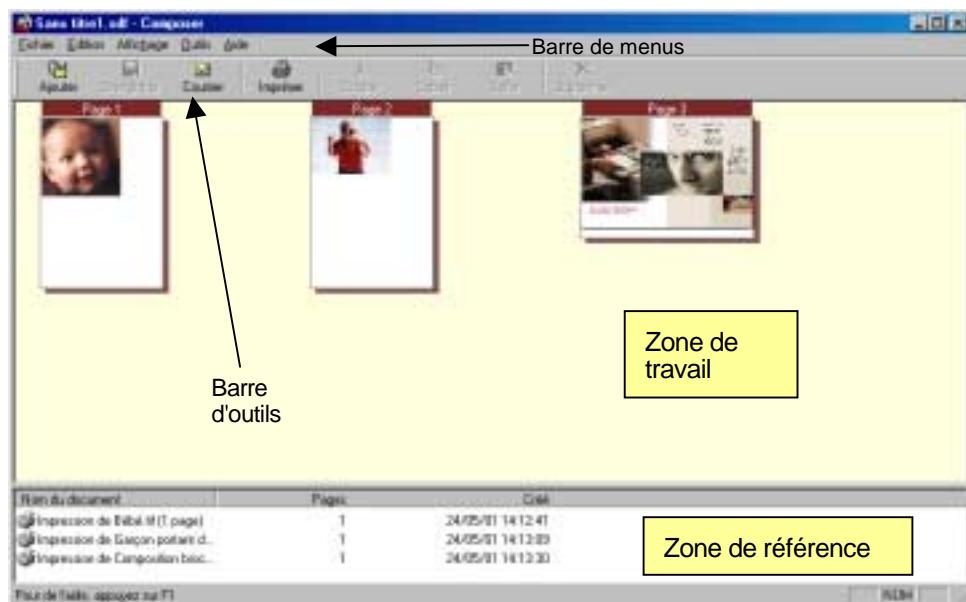
Remarques

- 1 Ne fermez pas l'application après avoir imprimé.
- 2 Dans quelques cas, les pages imprimées dans Composer risquent d'être blanches.
- 3 La sortie EPS à partir de Page Maker n'est pas supportée par Composer.
- 4 Seule la page qui était active à la fermeture du fichier est envoyée à Composer
- 5 Les documents en couleur seront rendus en noir et blanc. Pour conserver les informations de couleur, imprimez directement à partir de FreeLance en suivant les conseils qui y sont donnés pour imprimer en couleur.
- 6 Le taille et l'orientation de la page risquent de ne pas être conservées correctement.
Imprimez directement à partir de l'application pour assurez une bonne orientation.
- 7 Dans certains cas, l'application risque de recevoir une erreur.

Démarrer Composer

Vous pouvez démarrer Sharpdesk Composer à partir de Sharpdesk.

Pour démarrer Composer à partir Sharpdesk, cliquez sur l'icône « Composer » dans la barre d'outils de Sharpdesk..



Sharpdesk Composer

Composer comprend les éléments suivants :

Barre de menus

La barre de menus contient les commandes qui vous permettent d'exécuter diverses tâches avec vos documents.

Barre d'outils

La barre d'outils vous donne un accès rapide aux commandes nécessaires pour enregistrer, pour envoyer une page ou un document en tant que fichier joint dans un courrier électronique, pour imprimer un document, pour couper, copier, coller des éléments et pour supprimer des pages.

Zone de travail

La zone de travail vous permet de créer et d'organiser les pages du document final.

Zone de référence

La zone de référence liste tous les documents source contribuant au document en cours affiché dans la Zone de travail.

Travailler avec Composer

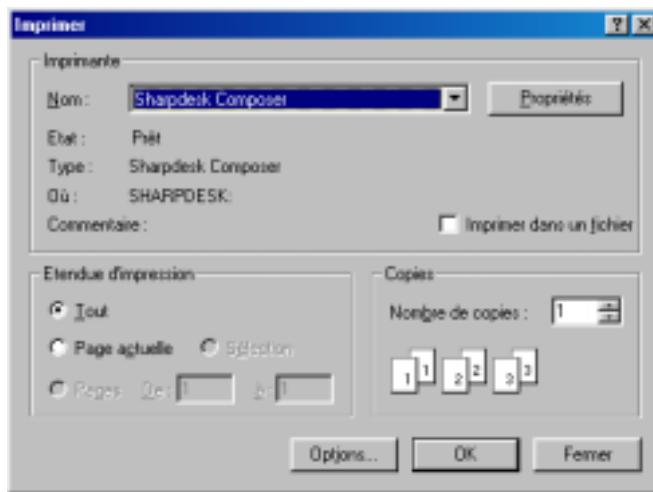
Les pages sont chargées dans Composer en imprimant avec le pilote "Sharpdesk Composer" à partir d'une application tierce (par exemple, MS Word, MS Excel, etc.). Vous pouvez également

glisser et déposer un fichier à partir de l'Explorateur Microsoft directement dans la zone de travail de Composer ou sur le bouton "Composer" dans la zone de sortie de Sharpdesk. Le chargement de pages avec la fonction glisser-déposer utilise l'orientation et le format papier par défaut. Si les pages obtenues ne se présentent pas comme vous le souhaitez, utilisez les options suivantes pour modifier le résultat.

Charger des pages dans Composer

Pour insérer des pages dans Composer à partir d'applications tierces:

1. Sélectionnez la commande « Imprimer » de l'application dans laquelle vous êtes en train de travailler. Un écran similaire à l'écran suivant s'affichera :



Fenêtre d'impression

2. Sélectionnez « Sharpdesk Composer » en tant qu'imprimante cible. Le bouton « Propriétés » affiche les options qui peuvent être choisies. Sélectionnez la taille du papier et l'orientation que vous voulez que Composer utilise, puis cliquez sur « OK ».



Ecran papier

-
3. Cliquez sur « OK » ou sur « Imprimer » (selon l’application utilisée) pour démarrer l’impression.

Si Composer n’est pas ouvert, alors Composer démarrera automatiquement et les nouvelles pages seront ajoutées dans un document « Sans titre1.sdf ». Si Composer est déjà ouvert et qu’il contient un document dans sa zone de travail, les nouvelles pages seront ajoutées au document existant. Continuez à charger des pages dans Composer jusqu’à ce que toutes les pièces désirées s’y trouvent. Ensuite, utilisez Composer pour supprimer ou réorganiser sélectivement ces pièces et obtenir un document fini.

Créer des documents dans Composer

Composer est facile d’utilisation et intuitif. Une fois que vos documents sources ont été chargés dans la zone de travail, vous pouvez utiliser la souris ou les commandes de la barre de menus et de la barre d’outils pour supprimer ou réorganiser les pages en vue de créer un nouveau document.

Manipuler les pages

- Les pages peuvent être glissées et déposées au sein de la zone de travail pour réorganiser les pages désirées. Pour déposer une page dans la zone de travail, relâchez le bouton de la souris à l’emplacement où la page doit être insérée.
- Chaque page insérée dans la zone de travail affiche le nom d’origine de son fichier source.
- Pour visualiser une image en pleine page, double-cliquez sur la page.

Supprimer des pages

1. Cliquez sur les pages que vous désirez supprimer. (Pour sélectionner plusieurs pages, cliquez sur les pages supplémentaires tout en maintenant la touche **<Ctrl>** de votre clavier enfoncee.) Les pages sélectionnées seront surlignées.
2. Cliquez sur l’option « Supprimer » de la barre d’outils ou sur la commande « Supprimer » du menu « Edition » ou appuyez sur la touche « **Suppr** » de votre clavier. Un message de confirmation s’affiche.
3. Cliquez sur « OK » pour supprimer les pages.

Options des menus

La barre de menus contient les options suivantes :

MENU	DESCRIPTION
Fichier	
Nouveau	Crée une nouvelle fenêtre principale sans aucun fichier référencé.
Ouvrir	Ouvre un fichier Sharpdesk existant.
Ajouter	Ajoute les pages à partir d'un nouveau document dans la zone de travail.
Enregistrer	Enregistrer le fichier (modifié) en cours.
Enregistrer sous	Enregistre le fichier en cours sous un nouveau nom.
Exporter	Génère un fichier PDF à partir du document Composer en cours. (Voir Remarque 1)
Imprimer	Imprime la page en cours ou toutes les pages du document. Remarque : Si des polices de taille non variable sont présentes, l'image de l'Aperçu avant impression peut être inexacte.
Aperçu avant impression	Affiche les pages comme elles seront imprimées.
Mise en page	Sélectionne une imprimante par défaut et règle les options de base d'impression (taille du papier, orientation, etc.).
Courrier	Envoie le document en cours par courrier électronique en tant que fichier joint au format .PDF (Adobe Acrobat) (Voir Remarque 1)
Propriétés	Affiche les attributs du fichier en cours.
Quitter	Ferme le document et quitte Composer. Si le document a été modifié, vous pouvez l'enregistrer avant de le fermer.
Edition	
Couper	Coupe les pages sélectionnées dans le document et les place dans le Presse-papiers.
Copier	Copie une page d'un document et la place dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Supprimer	Supprime les pages sélectionnées du document.
Sélectionner tout	Sélectionne toutes les pages du document.
Affichage	
Références	Active/désactive la liste des documents de référence.
Barre d'outils	Active/désactive la barre d'outils.
Barre d'état	Active/désactive la barre d'état.
Outils	
Réinstaller le pilote d'imprimante	Réinstalle le pilote d'imprimante de Sharpdesk Composer après l'avoir supprimé en utilisant la boîte de dialogue Démarrer\Imprimantes de Windows.
Aide	
Table des matières et index	Affiche les informations d'aide de Composer.
A propos de Composer	Affiche les informations de version de Composer et sa remarque de copyright.

Options de la barre d'outils

La barre d'outils de Composer vous permet de sélectionner des commandes rapidement :

COMMANDÉ	DESCRIPTION
Ajouter	Ajoute les pages à partir d'un nouveau document dans la composition actuelle.
Enregistrer	Enregistre le fichier (modifié) en cours.
Courrier	Envoie le document en cours par courrier électronique en tant que fichier joint au format PDF (Adobe Acrobat) (Voir Remarque 1)
Imprimer	Imprimer un document ou les pages sélectionnées d'un document.
Couper	Copie une page du document dans le Presse-papiers et la supprime du document.
Copier	Copie une page d'un document et la place dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Supprimer	Supprimer les pages sélectionnées.

Remarque 1 : La résolution par défaut pour l'exportation d'images peut être modifiée avant la conversion de l'image pour les options « Exporter » et « Courrier ». Pour de plus amples informations, reportez-vous à « Réglages pour l'exportation » dans la section « Afficher des images et des documents » dans le « Chapitre 4 – Travailler avec Sharpdesk ».)

Enregistrer des documents

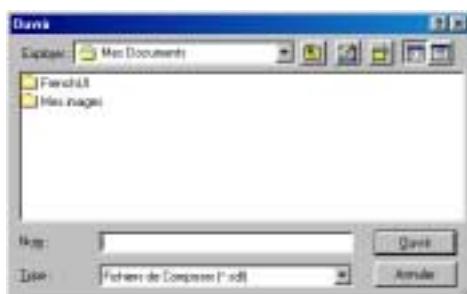
Pour enregistrer le nouveau document, choisissez la commande « Enregistrer » du menu « Fichier ». Si le document a déjà été nommé et enregistré, alors le document est automatiquement enregistré. S'il s'agit du premier enregistrement du document, alors une boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'affiche pour vous permettre de le nommer et de l'enregistrer.

Ouvrir un document Composer

Vous pouvez ouvrir un document Composer comme suit :

1. Choisissez la commande « Ouvrir » du menu « Fichier ». La boîte de dialogue « Ouvrir » apparaît.
2. Parcourez jusqu'au fichier que vous désirez ouvrir et cliquez sur « Ouvrir ».

Le fichier est ouvert dans Composer.



Boîte de dialogue « Ouvrir »

Joindre un document à un courrier électronique

Pour joindre un document à un courrier électronique, procédez comme suit :

- Pointez sur la commande « Courrier » du menu « Fichier », ou
- Cliquez sur le bouton « Courrier » dans la barre d'outils.

Votre programme de courrier électronique est démarré automatiquement et le document est inséré en tant que fichier joint au format .PDF (Adobe Acrobat).

Fermer Composer

Pour fermer Composer, choisissez la commande « Quitter » du menu « Fichier ».

Chapitre 8

Sharpdesk Imaging

Introduction

Grâce à Sharpdesk Imaging, vous pouvez visualiser des images, les manipuler, les annoter et les imprimer.

Concepts de base du traitement d'image

La section suivante examine les concepts de base et la terminologie qui vous aideront à mieux comprendre Sharpdesk Imaging.

Qu'entend-on par traitement d'image ?

Le traitement d'image peut être décrit comme la création et la modification d'images électroniques à l'aide d'un logiciel. Les opérations de traitement d'image consistent, entre autres, à :

- Numériser du texte, des photos ou des dessins et à en enregistrer le résultat dans un fichier image
- Afficher des images sous diverses formes (chemins de fer, agrandies, pivotées ou ajustées à la taille de la page)
- Envoyer des documents image par courrier électronique ou télécopie
- Ajouter des annotations aux images
- Effectuer un « nettoyage » électronique des images pour les rendre plus lisibles
- Combiner plusieurs opérations image en une seule procédure automatique qui se déroule pendant que vous faites autre chose

Types d'images

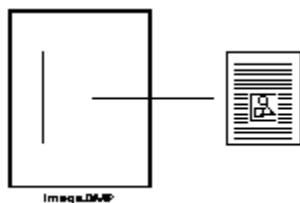
Une image est la représentation électronique d'un texte, d'une photo, d'un dessin ou de toute autre entité graphique. Vous pouvez créer une image en numérisant une page imprimée, une photo ou un dessin, en enregistrant une télécopie ou en utilisant un programme de conception graphique.

Après numérisation et enregistrement, une page de texte adopte les caractéristiques d'un fichier image et ne peut plus être ouverte à l'aide d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

Formats de fichiers image

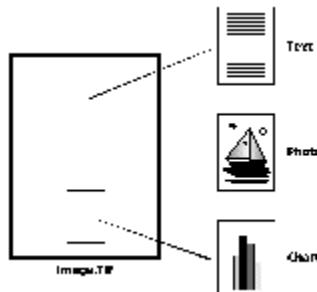
Les images sont enregistrées en tant que fichiers d'image, qui portent une extension telle que .TIF , .BMP , .JPG et .AWD. Cette extension représente le format de stockage de l'image.

Certains formats , comme .BMP et .JPEG, ne contiennent qu'une image par fichier.



Fichier mono-image

D'autres formats, comme .TIFF et .AWD, sont similaires à un livre. Ils contiennent une ou plusieurs pages, et chaque page contient une seule image.



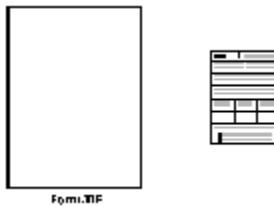
Fichier multi-image

Comme les fichiers image sont des fichiers Windows standard, vous pouvez vous servir des commandes standard de Windows pour effectuer les opérations suivantes :

- Organiser des fichiers en dossiers
- Envoyer un fichier image par courrier électronique sous forme de pièce jointe
- Copier des fichiers, en changer le nom ou les supprimer
- Imprimer ou télécopier des fichiers

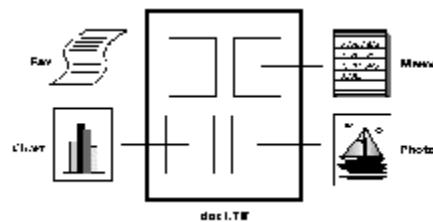
Documents image

Un document image se compose d'une ou de plusieurs images apparentées logiquement. Un document image simple peut être une feuille vierge, numérisée sous forme de fichier image.



Document mono-image

Un autre document image peut se composer de télécopies, notes de service et photos numérisées dans un fichier image multi-page.



Fichier d'image multi-page

Sharpdesk Imaging

Grâce à Sharpdesk Imaging, vous pouvez effectuer diverses opérations de traitement d'image en faisant des sélections dans des menus ou en cliquant sur des boutons dans des barres d'outils.

De nombreuses options ouvrent des boîtes de dialogue. Si vous n'êtes pas sûr des valeurs ou des propriétés à indiquer, acceptez les valeurs par défaut. Ces valeurs ont été choisies pour donner des résultats satisfaisants dans diverses situations. En faisant des essais avec différentes options et valeurs de propriétés, vous arriverez à obtenir les résultats qui vous conviennent.

Sharpdesk Imaging est composé de l'application Imaging et des contrôles ActiveX. L'application Imaging est décrite dans les sections suivantes.

Imaging

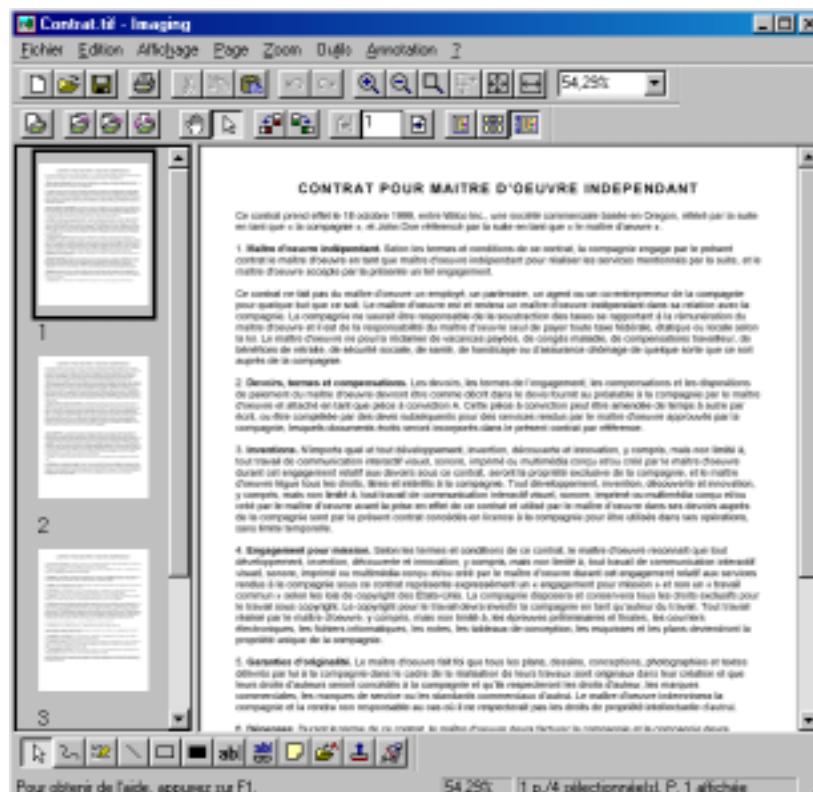
Cette section décrit brièvement ce que vous pouvez faire avec l'application Imaging. Pour de plus amples informations, y compris la façon de procéder à certaines tâches, reportez-vous à l'aide en ligne accessible pendant l'utilisation de l'application.

Affichage des images

Imaging peut lire et afficher les types de fichier image suivants :

TYPE DE FICHIER IMAGE	SUFFIXE
Document TIFF	.TIF, .TIFF, .JFX
Image Bitmap	.BMP
Télécopie (Windows 95 et 98 seulement)	.AWD
Fichier de signet d'image	.IBK
Fichier JPEG	.JPG, JPE, .JPEG
Document PCX/DCX	.PCX, .DCX
Document WIFF	.WIF
Document XIF	.XIF

Dans la fenêtre, vous pouvez afficher une image, les chemins de fer de document image multi-page ou encore une page image et les chemins de fer.



Fenêtre Imaging

Conversion des fichiers image

Imaging pour Windows permet d'enregistrer une image affichée avec les formats suivants :

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG
- .AWD (Windows 95 et 98 seulement)

Dans certains cas, la conversion d'un format en un autre entraîne une perte irréversible de certains attributs de l'image source. Si, par exemple, vous enregistrez un fichier couleur .BMP dans le format AWD (uniquement noir et blanc), l'image enregistrée est convertie en noir et blanc. Si vous reconvertissez l'image .AWD en .BMP, l'information couleur perdue lors de la première conversion n'est pas récupérable.

Changement d'affichage de l'image

Vous pouvez changer l'affichage de l'image en effectuant un zoom (pour agrandir ou réduire la taille de l'image), en redimensionnant l'image pour lui donner une taille optimale ou en lui donnant la hauteur ou la largeur de la fenêtre. Vous pouvez également faire pivoter l'image de 90 degrés vers la gauche ou la droite ou encore la faire tourner de 180 degrés. La rotation d'une image est utile si vous avez fait passer des images "paysage" dans votre scanner à l'aide d'un bac d'alimentation automatique ou si vous avez numérisé des documents à l'envers (pivotés de 180 degrés).

Les chemins de fer peuvent être agrandis, pour afficher plus de détails, ou réduits, pour en faire tenir un plus grand nombre dans la fenêtre. Vous pouvez également les déplacer en les faisant glisser, afin de changer l'ordre des pages du document image.

Numérisation des images

Vous pouvez créer des documents image en numérisant des formulaires, des notices, des images ou autres documents sur papier et en les mettant dans un fichier image.

Imaging pour Windows - Edition professionnelle prend en charge les matériels compatibles TWAIN (scanners et appareils photo numériques).

Remarque :

Pour obtenir de meilleurs résultats, enregistrez les documents numérisés en format TIFF.

Annotation des images

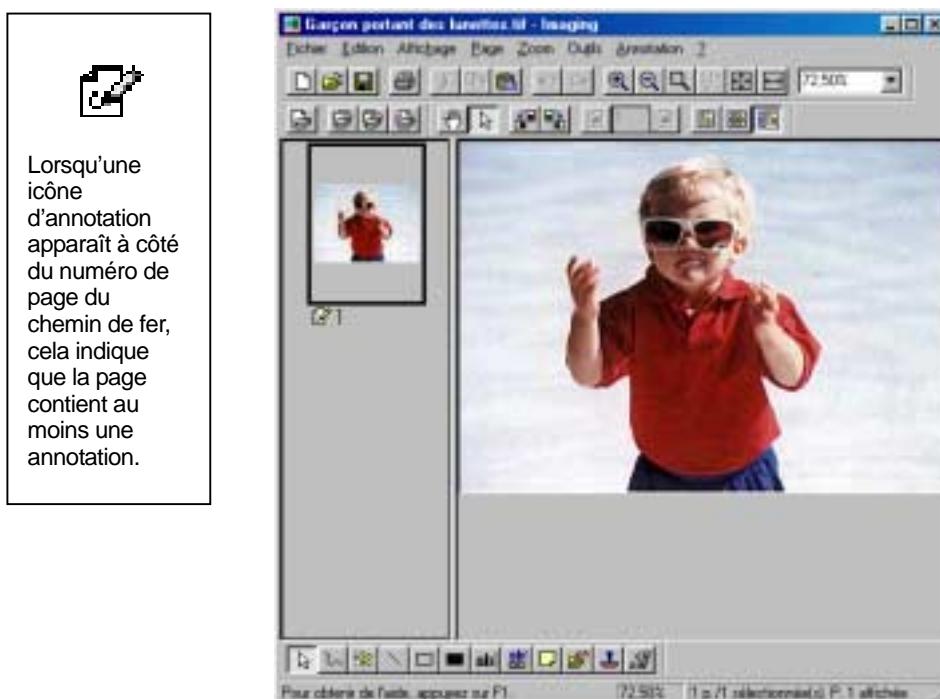
Les fonctions d'annotation permettent d'ajouter divers éléments à une image. Les annotations peuvent être enregistrées avec l'image. Parmi les types d'annotation disponibles, on note :

- les lignes droites ou à main levée
- marqueurs
- les rectangles vides ou pleins
- les notes
- les textes issus de fichiers
- les cachets personnalisables, tels que la mention "Approuvé" ou l'image du logo de votre société
- les liens hypertexte

Plusieurs types d'annotation ont des propriétés que vous pouvez définir, telles que la couleur, l'épaisseur de ligne et la police de caractères.

Le lien hypertexte est un type d'annotation particulier qui permet d'établir un lien à un fichier, une adresse URL (Uniform Resource Locator) sur le World Wide Web ou une page dans une image.

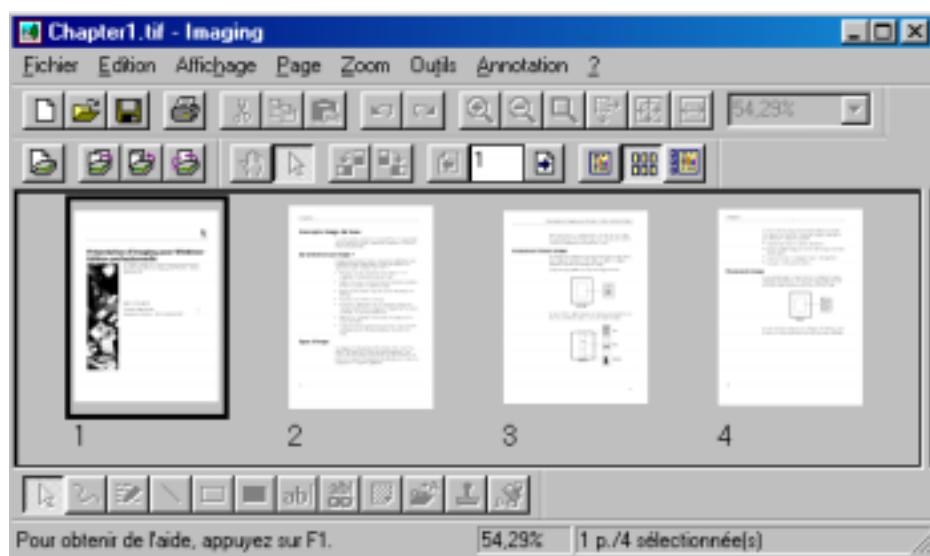
Le document HQ.TIF fait partie du dossier « Samples » de ce logiciel. Il se compose d'une page de document annotée qui renvoie à d'autres pages du document. Cliquez sur le texte de l'un des rectangles de la carte pour passer aux photos des pages 2 et 3 du document. Cliquez sur l'emplacement de l'adresse sur la carte pour passer à la page d'accueil d'Eastman Software sur le Web..



Boîte de dialogue d'annotation d'une image

Création d'une feuille de liens

Vous pouvez créer une feuille de liens qui affiche un chemin de fer pour chaque page de document image comme, en photographie, les négatifs d'une pellicule sur une planche de contacts. Avant de créer une feuille de liens, vous pouvez déterminer, de façon générale, la taille des chemins de fer (plus grande pour afficher plus de détails, ou plus petite pour faire tenir plus de chemins de fer sur la feuille).



Fenêtre « Feuille de liens »

Traitement d'image

Pendant la numérisation et la télécopie, les documents peuvent attirer des grains de poussière qui dégradent l'image. L'option de suppression des impuretés enlève, électroniquement, les impuretés du document.

Avec l'option de redressement, vous pouvez redresser une image qui est de travers par rapport à la page de fond. Pour ce faire, vous tracez une ligne de référence sur le document affiché et l'application fait pivoter l'image de l'angle voulu.

Vous pouvez indiquer une partie de l'image à rogner ou vous pouvez laisser le programme rogner automatiquement les bordures de l'image affichée.

Utiliser l'application Imaging

Ce chapitre présente les opérations de base d'Imaging. Pour tout autre renseignement, consultez l'aide en ligne.

Avant de commencer

Avant d'effectuer les exercices suivants, démarrez Sharpdesk Imaging :

1. Cliquez sur le bouton « Démarrer ».
2. Pointez sur « Programmes », « Sharpdesk » et « Sharpdesk Imaging ».

Bien que certaines opérations puissent modifier les exemples de fichier image installés avec ce programme, les originaux peuvent être repris sur le CD-ROM d'installation.

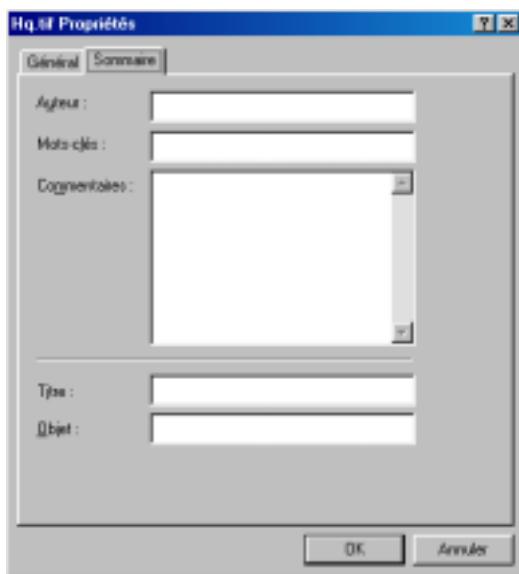
Recherche de document image

Vous pouvez affecter des propriétés, telles qu'Auteur, Mots-clés, Commentaires, Titre et Objet, aux documents image de format TIFF. Cela permet, plus tard, de rechercher des documents contenant les propriétés spécifiées sur des disques locaux ou redirigées à l'aide d'une ou de plusieurs de ces propriétés comme critères de recherche.

Définition de propriétés

Pour affecter une propriété à un document image, procédez comme suit :

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging. L'emplacement par défaut est « C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging ».
3. Ouvrez le dossier « Samples ».
4. Sélectionnez le document « HQ.TIF », puis cliquez sur « Ouvrir ».
5. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Propriétés ». Une boîte de dialogue à onglets apparaît.
6. Cliquez sur l'onglet « Sommaire ». Les champs de propriétés apparaissent. Ces champs devraient être vierges.



Boîte de dialogue « Propriétés »

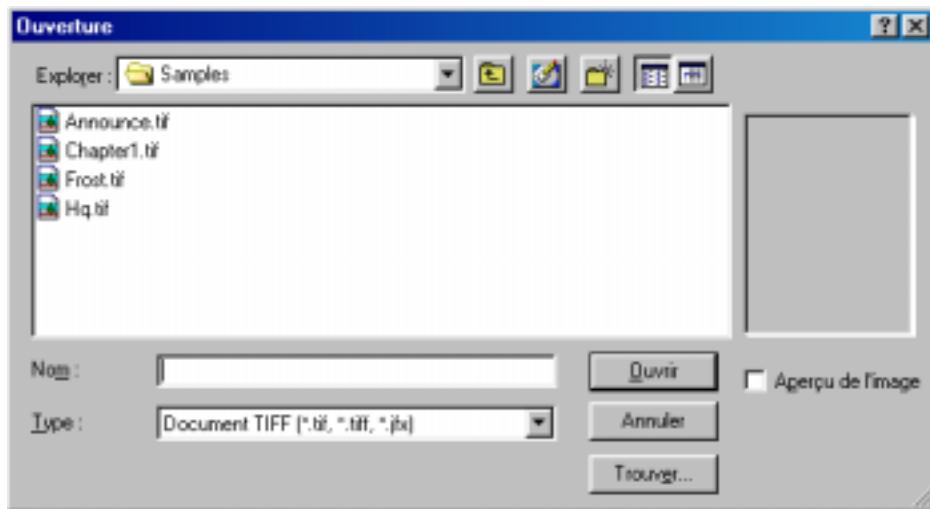
Vous y taperez les valeurs de propriété de vos documents image. Les valeurs entrées peuvent être standardisées pour que vos documents soient reconnus de façon plus pratique. Par exemple, des mots-clés descriptifs pourraient être Factures, Dépôts, Inventaires, etc. Pour cet exercice, vous taperez une valeur de propriété pour voir comment fonctionne cette procédure.

1. Dans le champ « Objet », entrez Exemple d'image, puis cliquez sur « OK ». (Ces champs ne respectent pas la casse des caractères. Cependant, veillez à inclure un espace entre chaque mot.)
2. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Enregistrer » pour ajouter la valeur de propriété au document.

Recherche de propriétés

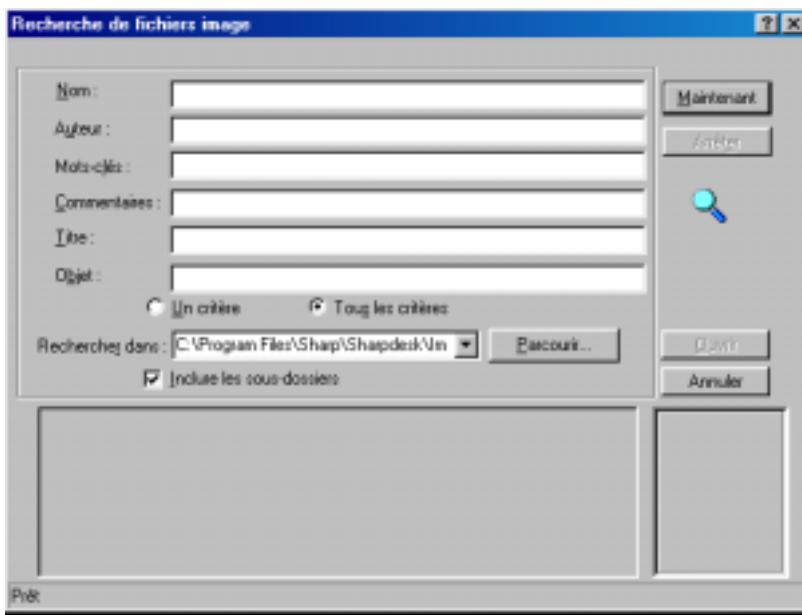
Les étapes suivantes décrivent la façon de trouver les documents image dotés des valeurs de propriété spécifiées.

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ». La boîte de dialogue « Ouverture » apparaît.



Boîte de dialogue d'ouverture d'une nouvelle image

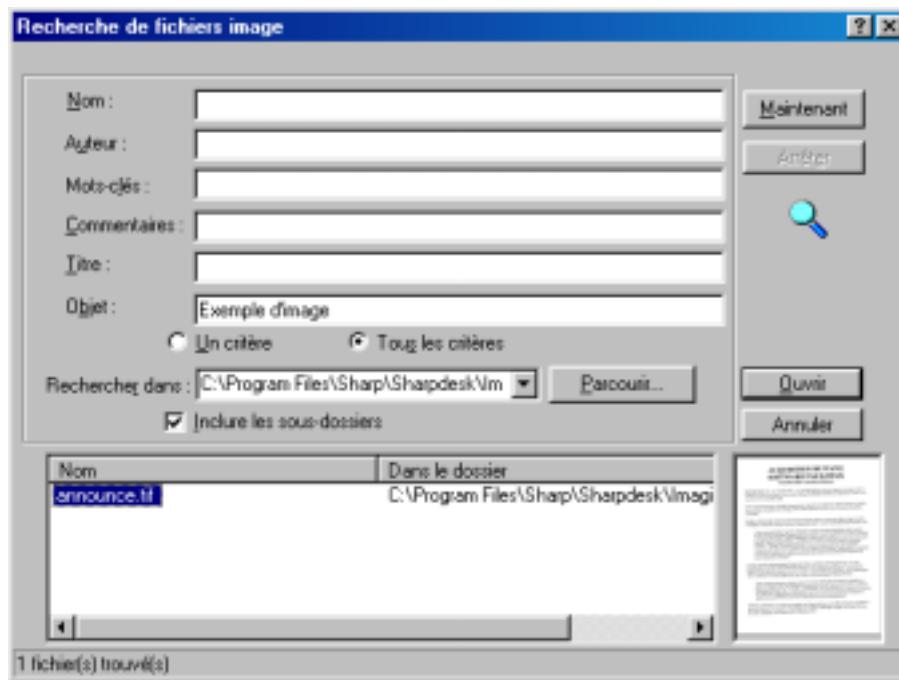
2. Cliquez sur le bouton « Trouver ». La boîte de dialogue « Recherche de fichiers image » s'affiche.



Boîte de dialogue « Recherche de fichiers image »

3. Dans le champ « Objet », entrez : Exemple d'image.
4. Tapez le chemin d'accès au dossier Imaging, puis sélectionnez l'option « Inclure les sous-dossiers ».

5. Cliquez sur « Maintenant ». Le volet inférieur de la boîte de dialogue affiche le nom des documents dont la propriété « Objet » a la valeur « Exemple d'image ».



Boîte de dialogue de l'exemple d'image

Notez que deux documents répondent à ce critère de recherche : le document dont vous avez défini le sujet et un autre exemple de document.

Affichage d'un document image

Cette section décrit la façon d'ouvrir un document image, d'en changer les attributs d'affichage, d'en afficher et d'en redimensionner les chemins de fer et la manière de créer une feuille de liens.

Ouverture du document

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ». La boîte de dialogue « Ouverture » apparaît.
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging. L'emplacement par défaut est « C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging ».
3. Ouvrez le dossier « Samples ».
4. Sélectionnez « Chapter1.tif » et cliquez sur « Ouvrir ». L'image d'un document texte s'affiche.
5. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Une page ».

Modification de l'affichage

1. Changez la hauteur et la largeur de la fenêtre d'affichage pour obtenir la taille voulue.
2. Dans le menu « Zoom », choisissez les options permettant de redimensionner le document pour le faire tenir dans la fenêtre. Lorsque vous changez la taille du document, le rapport hauteur/largeur est respecté.
 - a) Cliquez sur « Ajuster en hauteur » pour afficher toute la hauteur de la page du document.
 - b) Cliquez sur « Ajuster en largeur » pour afficher toute la largeur de la page.
 - c) Cliquez sur « Pixel – Pixel ». Si toute la page ne tient pas dans la fenêtre d'affichage, des barres de défilement apparaissent sur le bord droit et/ou inférieur.
 - d) Cliquez sur « Ajuster ». Cette option donne souvent l'affichage optimum.
3. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Page et chemins de fer ». Les chemins de fer du document sont affichés dans une fenêtre adjacente à celle de la page. Le chemin de fer sélectionné possède une bordure.
4. Positionnez le pointeur sur la barre verticale qui sépare la fenêtre des chemins de fer et celle de la page. Lorsque le pointeur change de forme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la barre vers la gauche ou la droite pour redimensionner les fenêtres.



Dimensionner la fenêtre

Remarque :

Dans le menu « Outils », cliquez sur « Loupe », si vous ne voulez agrandir qu'une partie de la page.

Affichage et modification des chemins de fer

1. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Chemins de fer ». Les chemins de fer s'affichent.
2. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options », puis « Taille du chemin de fer ». La boîte de dialogue « Taille du chemin de fer » apparaît.



Boîte de dialogue « Taille des chemins de fer »

3. Placez le pointeur sur la poignée qui se trouve en bas à droite du chemin de fer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser la poignée en diagonale pour agrandir ou réduire la taille du chemin de fer.
4. Cliquez sur « OK » pour appliquer cette taille aux chemins de fer affichés.

Création d'une feuille de liens

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ». La boîte de dialogue « Ouverture » apparaît.
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging. L'emplacement par défaut est « C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging ».
3. Ouvrez le dossier « Samples ».
4. Sélectionnez « Chapter1.tif », puis cliquez sur « Ouvrir ». L'image d'un document texte s'affiche.
5. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Créer feuille de liens ». La boîte de dialogue « Créer feuille de liens » apparaît.
6. Tapez un nom de fichier (contact) et un emplacement (Samples) pour créer le fichier, puis cliquez sur « Enregistrer ».
7. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir », puis cliquez deux fois sur « contact.tif » pour afficher le fichier que vous avez créé. Cliquez sur une page pour voir la page d'origine.
8. Cliquez sur le bouton  pour revenir à la feuille de liens.

Vous pouvez choisir une ouverture automatique de la feuille de liens après sa création. Pour que votre feuille de liens s'ouvre automatiquement après l'avoir créée :

1. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options », puis sur « Liens ».
2. Dans la boîte de dialogue, cochez « Ouvrir la feuille de liens après l'enregistrement ».



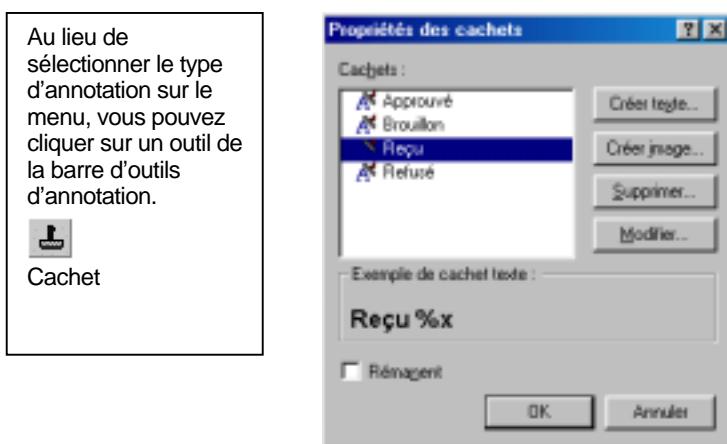
Fenêtre « Feuille de liens »

Annoter un document

Cette section décrit la façon d'annoter un document, de changer les propriétés d'annotation et d'enregistrer le document annoté.

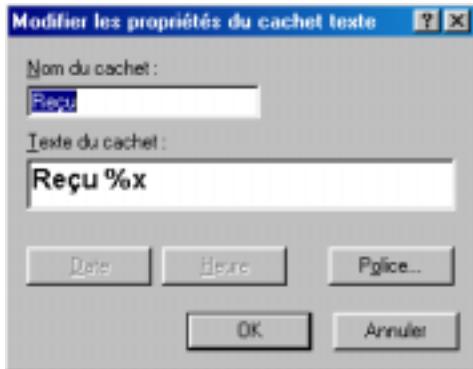
Apposition d'un cachet

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging. L'emplacement par défaut est « C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging ».
3. Cliquez sur le dossier « Samples ».
4. Sélectionnez sur le document image « ANNOUNCE.TIF », puis cliquez sur « Ouvrir ». Le document image s'affiche.
5. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Une page ».
6. Dans le menu « Annotation », cliquez sur « Cachets ». La boîte de dialogue des propriétés des cachets s'affiche.



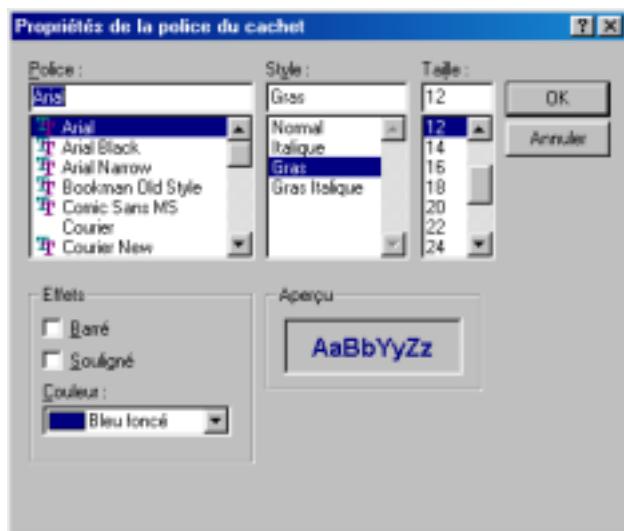
Boîte de dialogue « Propriétés du cachet »

-
7. Sur la liste de cachets, cliquez sur « Reçu », puis sur le bouton « Modifier ». La boîte de dialogue de modification des propriétés du cachet apparaît.



Boîte de dialogue « Modification du cachet »

8. Cliquez sur le bouton « Police ». La boîte de dialogue des propriétés de la police du texte du cachet apparaît.



Boîte de dialogue « Propriétés de la police du cachet »

9. Sur la liste de couleurs, cliquez sur « Rouge », puis trois fois sur « OK » pour fermer les boîtes de dialogue. Le pointeur se transforme en icône (cachet).
10. Placez le cachet en haut du document et appuyez une fois sur le bouton gauche de la souris. Le cachet est apposé au document. Vous pouvez déplacer le cachet en mettant le pointeur à l'intérieur du périmètre en pointillés et en faisant glisser le cachet jusqu'au nouvel emplacement.
11. Cliquez en dehors du périmètre en pointillés pour ancrer le cachet.

Mise en évidence

1. Gardez le document « ANNOUNCE.TIF » ouvert pour l’annoter à l’aide du marqueur.



Marqueur

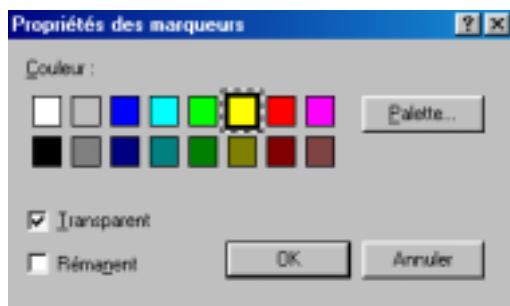
2. Dans le menu « Annotations », cliquez sur « Marqueur ». Le pointeur se transforme en un marqueur avec une croix.
3. Positionnez cette croix légèrement au-dessus et à gauche du paragraphe à mettre en évidence. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur jusqu’à la fin du paragraphe. Relâchez le bouton pour appliquer la mise en évidence.

Modification des propriétés du marqueur

1. Placez le pointeur sur la mise en évidence et appuyez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel s’affiche.
2. Cliquez sur « Propriétés ». La boîte de dialogue des propriétés des marqueurs apparaît.

Remarque :

Pour changer les propriétés par défaut d’une annotation, cliquez du bouton droit de la souris sur l’outil correspondant dans la barre d’outils d’annotation ou cochez la case « Valeur par défaut » dans la boîte de dialogue des propriétés de l’annotation.



Boîte de dialogue « Propriétés des marqueurs »

3. Choisissez une couleur qui laisse voir le texte (bleu clair, par exemple). Cliquez sur « OK » pour appliquer la nouvelle couleur.

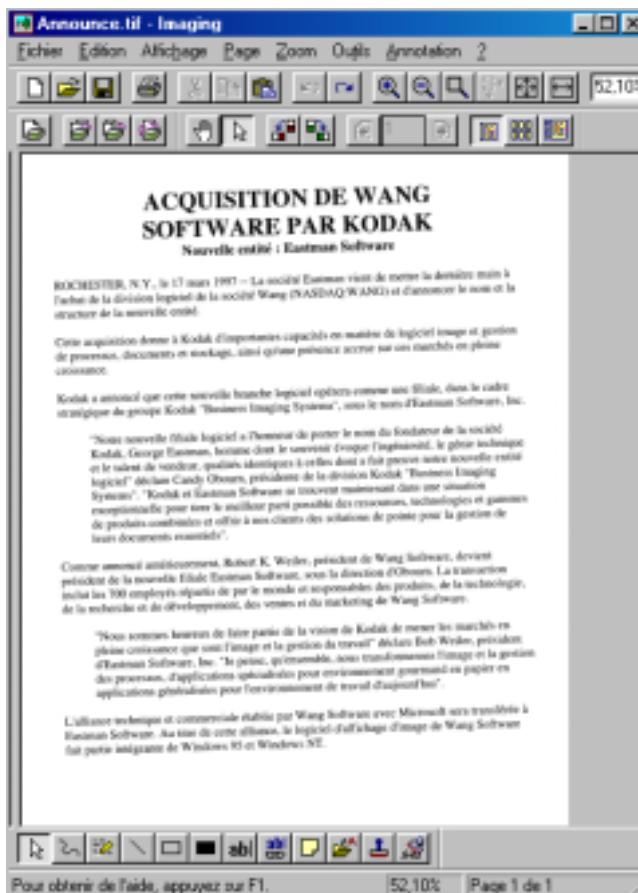
Améliorer un document

Cette section montre comment améliorer une page d’un document en supprimant les impuretés et en la redressant.

Suppression des impuretés d'un document

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging (l’emplacement par défaut est C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging), puis cliquez sur le dossier « Samples ».

-
3. Sélectionnez le document d'image « ANNOUNCE.TIF », puis cliquez sur « Ouvrir ». Le document image s'affiche.

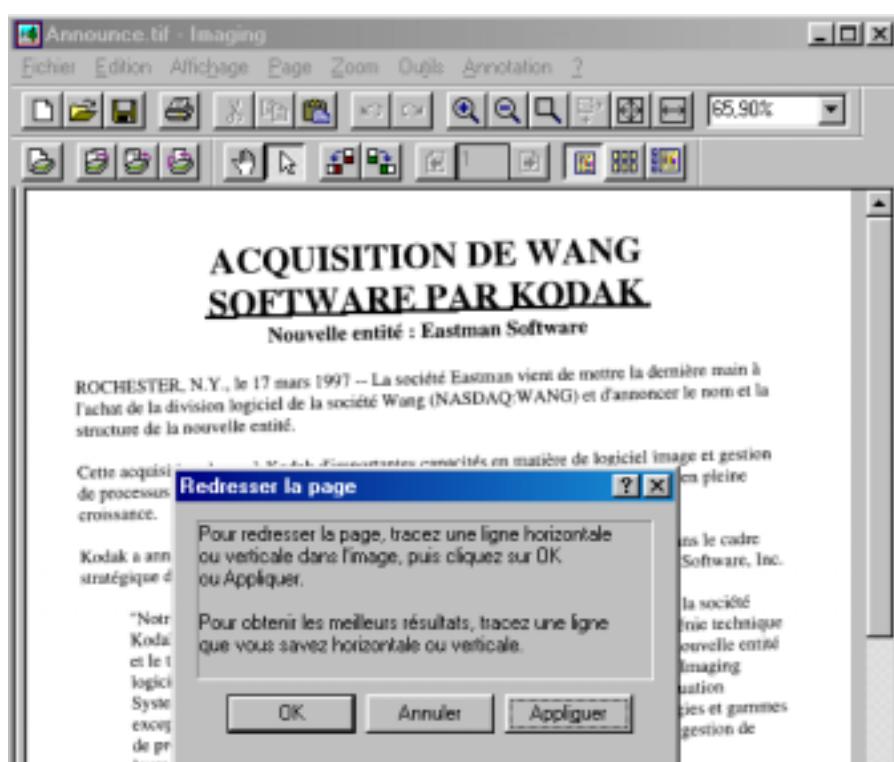


Document image

4. Dans le menu « Zoom », cliquez sur « Ajuster ».
5. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Retirer les mouchetures ». L'application retire les petites taches dues à la numérisation ou à la télécopie.
6. Gardez ce document ouvert pour passer à la tâche suivante.

Redressement de la page

1. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Redresser la page ». La boîte de dialogue « Redresser la page » apparaît.
2. Mettez la boîte de dialogue sur le côté ou en bas de la page pour pouvoir tracer une ligne de référence dans la partie supérieure de la page.
3. Créez une ligne de référence parallèle à la pente du texte. Pour ce faire, placez le pointeur entre deux lignes de texte et appuyez sur le bouton gauche de la souris. Tout en maintenant le bouton enfoncé, faites glisser le pointeur vers la droite, parallèlement au texte qui se trouve au-dessus et en dessous de la ligne. Relâchez le bouton de la souris lorsque la ligne de référence est bien placée.



Boîte de dialogue « Redresser une page »

4. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Redresser la page ». La page pivote jusqu'à ce que la ligne de référence soit parallèle aux bords supérieur et inférieur de la fenêtre.

Chapitre 9

Glossaire

Introduction

Les termes et définitions suivants vous assisteront dans l'utilisation de Sharpdesk.

A

Alimentation papier

Mouvement d'une feuille de papier dans le chemin papier d'une imprimante.

ASCII

Acronyme pour « American Standard Code for Information Interchange ». Un ensemble de définitions pour la composition binaire de caractères et de symboles. ASCII définit 128 symboles encodés sur 7 bits binaires et 1 bit de parité.

F

Fichier .SDF

Un fichier créé par Sharpdesk qui peut être ouvert et édité dans Sharpdesk Composer.

G

Graphique

Un symbole ou un dessin écrit, imprimé, ou affiché électroniquement. Egalement, des caractères ou du texte qui ont été générés par une application logicielle graphique d'un ordinateur.

I**Image**

Dans Sharpdesk, le terme image est utilisé indifféremment pour indiquer une image ou un document. Les commandes et les fonctions fonctionnent exactement de la même manière que le fichier à traiter soit un fichier .TIF, un fichier .JPG ou un fichier .DOC.

N**Navigateur**

L'application logicielle, telle qu'Internet Explorer de Microsoft, qui vous permet d'afficher des documents de type HTML.

Niveaux de gris

Une couleur en noir et blanc résultant en différentes intensités de noir.

O**OCR**

Optical Character Recognition (reconnaissance optique des caractères). Une technologie qui vous permet de transformer un document papier en un document électronique éditable.

Orientation paysage

L'orientation horizontale de votre document ou une image imprimée de droite à gauche dans la longueur de la page. Le terme paysage est dérivé des images de paysages qui sont généralement imprimés selon l'horizontale.

Orientation portrait

L'orientation verticale d'un document dans la largeur d'une page (comme une lettre). Il s'agit de l'opposé de l'orientation paysage.

P**Périphériques**

Un périphérique est un composant matériel tel qu'un scanner, une imprimante, un télécopieur, un appareil photo numérique ou un copieur.

Pilote d'imprimante

Logiciel qui envoie les instructions d'impression à une imprimante. Le pilote d'imprimante connaît les attributs d'une imprimante et les codes qu'un programme doit envoyer pour accéder à ces attributs.

PPP

Points Par Pouce. Une unité de mesure indiquant la résolution d'une imprimante.

R**Réglage par défaut**

Un réglage système fait en usine et enregistré de façon permanente dans l'application. Egalement, une valeur ou un réglage que le logiciel utilise tant que vous n'avez pas spécifié une autre valeur.

T

Télécopie PC

Un moyen électronique d'envoyer et de recevoir des télécopies à partir d'un ordinateur. Une télécopie PC est envoyée ou reçue avec un ordinateur.

TWAIN

Un protocole et une interface de programmation d'applications (API : Un protocole et une interface de programmation de l'application qui vous permet de saisir les données d'une image à partir de n'importe quelle source directement (par exemple, à partir de scanners de bureau ou manuels, de cartes d'acquisition vidéo, d'appareils photo numériques et d'autres équipements de traitement d'image) sans avoir à sortir d'une application. Il permet la compatibilité entre les périphériques d'acquisition d'image et les applications en jouant le rôle de liaison entre les périphériques matériels et les applications logicielles. Twain est un standard industriel qui a été développé par le groupe de travail TWAIN qui est constitué de représentants de nombreux leaders de l'industrie de la numérisation matérielle ou logicielle.

Z

Zone de sortie

Une barre d'outils de Sharpdesk qui vous permet d'imprimer, de télécopier, de numériser, d'envoyer un courrier électronique et de faire une reconnaissance de caractères sur une image.