

Système de reconnaissance optique de caractères
ABBYY[®] FineReader
Version 9.0
Guide de l'utilisateur

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

Le logiciel décrit dans ce document est fourni aux termes d'un accord de licence. Le logiciel ne peut être utilisé ou copié qu'en stricte conformité avec les termes de l'accord de licence. La copie de ce logiciel sur tout support constitue une infraction aux lois de la Fédération de Russie relatives à la protection juridique des logiciels et des bases de données et aux lois internationales, sauf autorisation expresse dans le cadre de la licence ou des accords de non-divulgence.

Aucune partie de ce document ne peut en aucun cas être reproduite ni transmise, sous aucune forme ni par aucun moyen, sans l'autorisation expresse écrite d'ABBYY.

© 2007 ABBYY. Tous droits réservés.

© 1987-2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library est concédé licence par Adobe Systems Incorporated.

Kit de réalisation de logiciel Microsoft Reader Content © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399 États-Unis. Tous droits réservés.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc. Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 1999-2000 Image Power, Inc. and the University of British Columbia, Canada. © 2001-2002 Michael David Adams. Tous droits réservés.

ABBYY, le logo d'ABBYY, ADRT et ABBYY FineReader sont des marques déposées ou des appellations commerciales d'ABBYY Software Ltd.

Adobe, le logo Adobe, le logo Adobe PDF et Adobe PDF Library sont des appellations commerciales ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint et Windows sont des marques déposées ou des appellations commerciales de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Unicode est une marque déposée d'Unicode, Inc.

Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Table des matières

BIENVENUE	6
Présentation d'ABBYY FineReader.....	7
Qu'est-ce qu'ABBYY FineReader ?.....	7
Nouveautés dans ABBYY FineReader 9.0.....	8
Utilisation d'ABBYY FineReader 9.0.....	10
ABBYY FineReader 9.0 étape par étape.....	10
<i>Récupération de l'image d'un document</i>	10
<i>Reconnaissance optique des caractères</i>	11
<i>Vérification et modification du texte reconnu</i>	11
<i>Enregistrement du texte reconnu</i>	12
Conversion de documents papier en documents Microsoft Word.....	12
Conversion d'images ou de documents PDF en documents Microsoft Word.....	13
Conversion de documents papier en feuilles de calcul Microsoft Excel.....	13
Numérisation des documents papier pour créer des documents PDF.....	13
Conversion de photos numériques en documents Microsoft Word.....	14
Numérisation et enregistrement d'images.....	14
Exécution d'ABBYY FineReader à partir d'un autre programme.....	14
Amélioration de la qualité OCR.....	16
Prise en charge de certaines caractéristiques d'un document papier.....	16
<i>Type d'impression</i>	16
<i>Qualité d'impression</i>	16
<i>Langues du document</i>	17
Obtention des images.....	18
<i>Choix d'une interface de numérisation</i>	18
<i>Police trop petite</i>	18
<i>Choix de la luminosité</i>	19
<i>Réglage de la résolution d'image</i>	19
<i>Numérisation de pages en regard</i>	20
<i>Redressement des lignes de texte</i>	20
<i>Modification d'images</i>	20
<i>Photographie de documents</i>	21
<i>Réduction de la taille d'image</i>	22
Conseils pour l'amélioration de la qualité de la reconnaissance optique des caractères (OCR).....	23
<i>Options de l'OCR</i>	23
<i>Police incorrecte dans le texte reconnu ou remplacement de certains caractères par le signe « ? » ou « □ »</i>	24
<i>Document papier contenant des polices décoratives non standard</i>	24
<i>Non reproduction de la structure complexe d'un document papier dans le document électronique</i>	25
<i>Tableau non détecté</i>	25
<i>Détection incorrecte des cellules du tableau</i>	25
<i>Image non détectée</i>	26
<i>Code barre non détecté</i>	26
<i>Reconnaissance incorrecte du texte vertical ou inversé</i>	27
<i>Définition des types et des bordures de zone</i>	27
Vérification et modification du texte reconnu.....	29

<i>Vérification du texte dans la fenêtre Texte</i>	29
<i>Vérification orthographique</i>	29
<i>Dictionnaire utilisateur : ajout ou suppression de mots</i>	30
<i>Utilisation de styles</i>	31
<i>Modification des hyperliens</i>	31
<i>Modification de tableaux</i>	32
<i>Modification des en-têtes, des pieds de page et des notes en bas de page</i>	32
Enregistrement des résultats.....	32
<i>Enregistrement : Généralités</i>	32
<i>Enregistrement aux formats RTF/DOC/WordML/DOCX</i>	33
<i>Enregistrement aux formats XLS/XLSX</i>	34
<i>Enregistrement au format PDF</i>	34
<i>Paramètres de sécurité du PDF</i>	36
<i>Enregistrement au format HTML</i>	36
<i>Enregistrement au format PPT</i>	37
<i>Enregistrement au format TXT</i>	38
<i>Enregistrement au format DBF</i>	38
<i>Enregistrement au format CSV</i>	39
<i>Enregistrement au format LIT</i>	39
<i>Enregistrement de l'image de page</i>	40
Fonctions avancées	41
Personnalisation de l'espace de travail.....	41
Utilisation de modèles de zone.....	43
Langues utilisateur et groupes de langues.....	43
<i>Création d'une langue de reconnaissance optique de caractères (OCR)</i>	43
<i>Création d'un groupe de langues</i>	44
Document ABBYY FineReader.....	45
<i>Document ABBYY FineReader : Généralités</i>	45
<i>Utilisation de documents ABBYY FineReader</i>	45
<i>Renumérotation des pages dans les documents ABBYY FineReader</i>	47
Reconnaissance avec apprentissage.....	47
<i>Apprentissage des gabarits utilisateur</i>	47
<i>Sélection d'un gabarit utilisateur</i>	48
<i>Modification d'un gabarit utilisateur</i>	49
Tâches automatisées ABBYY FineReader	49
<i>Exécution d'une tâche automatisée</i>	49
<i>Gestion des tâches automatisées</i>	49
<i>Création d'une tâche automatisée</i>	50
<i>Tâches automatisées personnalisées</i>	51
Travail en équipe sur un réseau local.....	52
<i>Traitement d'un même document ABBYY FineReader sur plusieurs ordinateurs connectés à un réseau local</i>	53
<i>Utilisation des mêmes langues et dictionnaires utilisateur sur plusieurs ordinateurs</i>	53
ABBYY Hot Folder & Scheduling.....	54
<i>Installation et démarrage d'ABBYY Hot Folder & Scheduling</i>	54
<i>Fenêtre principale</i>	55
<i>Création d'une tâche</i>	55
<i>Journal des résultats</i>	57

<i>Options supplémentaires</i>	57
Annexe	58
Formats d'enregistrement pris en charge.....	58
Formats d'images pris en charge.....	58
Expressions normales.....	60
Glossaire	61
Raccourcis clavier	63
Comment acheter un produit ABBYY	68
Adresses des bureaux ABBYY et du support technique.....	68
Support technique	70

BIENVENUE

Merci d'avoir acheté ABBYY FineReader !

Les documents électroniques prennent une part de plus en plus importante aujourd'hui dans nos activités quotidiennes. Il n'en reste pas moins que les lettres commerciales, les livres et les journaux continuent d'être imprimés et que des millions de personnes utilisent ABBYY FineReader pour convertir leurs documents papier au format électronique.

ABBYY FineReader est à l'avant-garde de la technologie. Vous disposez d'un contrôle complet des informations imprimées : en quelques minutes, vous pouvez transformer un texte imprimé ou un fichier PDF sous un format modifiable facile à exploiter.

ABBYY FineReader vous aide à :

- collecter les informations à partir de diverses sources et établir un rapport
- modifier un document papier ou un fax
- rédiger un article, une thèse ou un dossier en vue de sa publication
- publier des coupures de presse et des extraits d'un ouvrage sur le Web
- extraire du texte d'un fichier PDF et y apporter des modifications

ABBYY FineReader est particulièrement simple à utiliser. Même si la reconnaissance optique de caractères (OCR) vous est étrangère, vous serez très rapidement performant. Et si vous êtes un expert en la matière, vous n'aurez aucune difficulté à tirer parti des multiples paramètres possibles pour un maximum d'efficacité. Ce Guide de l'utilisateur présente les fonctions et commandes spécifiques à ABBYY FineReader et explique comment apprendre à « lire » à votre ordinateur.

Bienvenue dans le monde de l'OCR !

Présentation d'ABBYY FineReader

Ce chapitre fournit une présentation d'ABBYY FineReader et de ses fonctions.

Contenu du chapitre

- Qu'est-ce qu'ABBYY FineReader ?
- Nouveautés dans ABBYY FineReader 9.0

Qu'est-ce qu'ABBYY FineReader ?

ABBYY FineReader est une application de reconnaissance optique de caractères (OCR) conçue pour convertir les documents imprimés, PDF et images en fichiers modifiables.

Fonctions d'ABBYY FineReader

Reconnaissance rapide et précise

- ABBYY FineReader vous permet d'obtenir un document électronique modifiable d'un seul clic. Nul besoin d'étudier les options et les fonctions avancées pour obtenir le résultat que vous désirez. Le programme est fourni avec de nombreuses tâches automatisées intégrées qui couvrent tous les scénarios de numérisation, de conversion et de reconnaissance.
- ABBYY FineReader peut reconnaître des textes imprimés dans toutes les polices et est quasiment infaillible quant aux défauts d'impression.
- L'intégration avec Microsoft Office vous permet de reconnaître des documents directement à partir de Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft Outlook.
- ABBYY FineReader détecte les liens Web, les adresses électroniques, les en-têtes et les pieds de page sur les documents PDF et papier avant de les recréer sous forme de textes électroniques.

Simplicité d'utilisation

- L'interface simple et intuitive d'ABBYY FineReader vous offre la possibilité de maîtriser les fonctions principales de l'application très rapidement.
- Il est possible de personnaliser de nombreuses fonctions de l'interface. Vous pouvez régler l'espace de travail en modifiant la taille et l'emplacement des fenêtres, en sélectionnant des couleurs, en personnalisant les barres d'outils et autres éléments de l'interface.
- Désormais, les paramètres personnalisables fonctionnent plus rapidement et facilement avec de gros documents : vous pouvez choisir de reconnaître uniquement les pages sélectionnées au lieu de reconnaître le document dans son intégralité. Vous pouvez également modifier la taille du fichier de sortie.
- Les fonctions du programme sont bien décrites dans le Guide de l'utilisateur, qui fournit également des instructions et des conseils pour les cas de conversion de document difficile ou non standard.

Nouveautés dans ABBYY FineReader 9.0

Les améliorations et nouveautés apportées au produit sont décrites dans les paragraphes qui suivent. Les fonctions disponibles uniquement dans ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition et ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition sont signalées.

Traitement intelligent du document

- Technologie propriétaire de reconnaissance optique de caractères (OCR) des documents
ABBYY FineReader utilise la toute dernière technologie **de reconnaissance optique de caractères (OCR)** pour analyser dans leur intégralité des documents de plusieurs pages au lieu de les analyser page par page. L'avantage de cette technique est qu'elle préserve l'organisation logique du document, en conservant non seulement le texte et les colonnes originaux, mais aussi les en-têtes, les pieds de page, les polices, les styles, les notes en bas de page et les captures numérotées des tableaux ou images. La version électronique qui en résulte peut être facilement modifiée et réutilisée.
- Correspondance des polices et des styles
Des modifications importantes ont été apportées au module de reconnaissance des polices, qui identifie désormais les polices utilisées dans le document d'origine et trouve les meilleures correspondances parmi les polices disponibles sur votre ordinateur.
- Reconnaissance multilingue
Cette nouvelle version prend en charge 179 langues de reconnaissance.

Simplicité d'utilisation

- Détection automatique des langues du document
Vous n'avez plus besoin de sélectionner manuellement les langues de reconnaissance pour vos documents. ABBYY FineReader utilise des algorithmes avancés pour détecter les langues utilisées dans votre document. Ainsi, vous n'avez pas à indiquer les langues avant que la reconnaissance de caractères commence.
- Interface améliorée
L'interface utilisateur est devenue plus conviviale et intuitive, ce qui vous offre la possibilité de personnaliser les fenêtres, les barres d'outils, les raccourcis clavier, ainsi que les options de numérisation, de reconnaissance de caractères et d'enregistrement. De nouvelles astuces interactives vous permettront de créer rapidement un document modifiable contenant le texte reconnu.
- Nouvelles tâches automatisées intégrées
Les tâches automatisées incluses dans ABBYY FineReader 9.0 vous permettront de convertir rapidement vos documents PDF, vos images, vos photos numériques ou vos documents papier numérisés en document Microsoft Word, en feuille de calcul Microsoft Excel ou en fichier PDF. Vous pouvez lancer n'importe quelle tâche automatique en cliquant simplement à l'aide de la souris :
 - à partir de la fenêtre **Tâches rapides**
 - à partir de Démarrer>Programmes>ABBYY FineReader 9.0
 - à partir du menu de raccourcis d'un fichier
- Exécution de la reconnaissance de caractères à partir d'autres applications
Vous pouvez désormais reconnaître des documents non seulement à partir de Microsoft Word, mais aussi à partir de Microsoft Excel et Microsoft Outlook.
- Prise en charge des processeurs à plusieurs noyaux
Les processeurs à plusieurs noyaux deviennent de plus en plus courants. ABBYY FineReader 9.0 conjugue les fonction de votre processeur à plusieurs noyaux, ce que vous permet d'exécuter plusieurs étapes de traitement du document simultanément sans ralentir votre système.

Prise en charge des formats PDF/A, DOCX et XLSX

- PDF/A
Vous pouvez désormais enregistrer vos documents au format PDF/A, souvent utilisé pour le stockage de documents dans les archives et les bibliothèques.
- DOCX et XLSX
L'intégration avec Microsoft Office 2007 vous permet d'enregistrer les documents reconnus aux formats DOCX et XLSX.

Caractéristiques professionnelles

- Utilisation avec des textes légaux
ABBYY FineReader 9.0 comporte une technologie de reconnaissance conçue spécialement pour les documents légaux, ce qui vous permet de créer une copie exacte de l'original.
- Conformité avec la section 508
ABBYY FineReader 9.0 propose plusieurs fonctions d'accès, y compris des raccourcis clavier personnalisables et des assistants simples à lire par les lecteurs d'écran, des signaux sonores à la fin de chaque opération, une taille de texte adaptée à la largeur par défaut de l'écran, ainsi que la conformité avec la Section 508.

Traitement de courriers électroniques avec ABBYY Hot Folder & Scheduling

(uniquement dans ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition et ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Vous pouvez désormais traiter des images qui vous ont été envoyées par courrier électronique. Cette fonction simplifie la gestion des messages envoyés directement dans votre boîte par des périphériques multi-fonctions ou des télécopieurs.

Certification Windows Vista

ABBYY FineReader 9.0 a été certifié officiellement pour une utilisation avec les périphériques et le logiciel Windows Vista. Le logo Windows Vista Certified garantit la compatibilité du programme avec les fonctions avancées du système d'exploitation Windows Vista.

Utilisation d'ABBYY FineReader 9.0

Ce chapitre fournit des instructions sur la façon d'utiliser ABBYY FineReader 9.0 afin d'obtenir une version électronique modifiable de votre document papier ou PDF.

Contenu du chapitre

- ABBYY FineReader 9.0 étape par étape
- Conversion de documents papier en documents Microsoft Word
- Conversion d'images ou de documents PDF en documents Microsoft Word
- Conversion de documents papier en feuilles de calcul Microsoft Excel
- Numérisation des documents papier pour créer des documents PDF
- Conversion de photos numériques en documents Microsoft Word
- Numérisation et enregistrement d'images
- Exécution d'ABBYY FineReader à partir d'un autre programme

ABBYY FineReader 9.0 étape par étape

Il ne suffit que de quatre étapes simples pour convertir un document papier ou PDF dans un fichier modifiable. Vous devez récupérer une image de votre document, effectuer une reconnaissance optique de caractères (OCR), vérifier les résultats et enregistrer le document dans le format modifiable de votre choix.

- Obtention des images de document
- Reconnaissance optique des caractères
- Vérification et modification du texte reconnu
- Enregistrement du texte reconnu

Récupération de l'image d'un document

ABBYY FineReader a besoin d'une image de votre document pour effectuer une reconnaissance optique de caractères (OCR) dessus. Vous pouvez :

- numériser votre document papier ;
- ouvrir des fichiers d'images de documents ou des documents PDF existants ;
- photographier votre document papier.

Numérisation des documents papier

1. Assurez-vous que votre scanner est connecté et allumez-le.
Consultez la documentation de votre scanner pour vous assurer qu'il est bien configuré. Assurez-vous que le logiciel fourni avec votre scanner est bien installé. Certains modèles de scanners doivent être allumés avant d'allumer l'ordinateur.

2. Placez votre document sur le scanner, face vers le bas.

3. Dans ABBYY FineReader, cliquez sur **Numériser** ou sélectionnez l'option **Numériser des pages...** dans le menu **Fichier**. Au bout de quelques instants, l'image de la page numérisée s'affiche dans la fenêtre principale d'ABBYY FineReader.

Conseil : Il est recommandé de numériser les documents standard à une résolution de 300 ppp.

La qualité du document papier et les options de numérisation sélectionnées affectent la qualité de l'OCR. Les images de mauvaise qualité ne sont pas reconnues de manière fiable.

Ouverture de fichiers d'images et de documents PDF

Une fois le document numérisé ou photographié, vous pouvez ouvrir l'image obtenue dans ABBYY FineReader (consultez la section Formats d'images pris en charge pour obtenir la liste complète des formats pris en charge). Il est possible d'ouvrir les fichiers PDF comme des images.

Pour ouvrir un fichier d'image ou un document PDF, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans ABBYY FineReader, cliquez sur **Ouvrir** ou sélectionnez l'option **Ouvrir un fichier PDF/une image...** dans le menu **Fichier**.

Dans la boîte de dialogue **Ouvrir une image**, sélectionnez une ou plusieurs images. Les images s'affichent sous forme de vignettes dans la fenêtre **Document**.

- Dans l'explorateur Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier d'image que vous souhaitez ouvrir, puis sélectionnez **Ouvrir avec ABBYY FineReader** dans le menu de raccourcis.
- Dans Microsoft Outlook, sélectionnez le message électronique avec l'image ou le fichier PDF en pièce jointe que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur  dans la barre d'outils. Sélectionnez un fichier dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
- Dans Microsoft Outlook ou dans l'explorateur Windows, faites glisser le fichier d'image que vous souhaitez ouvrir dans la fenêtre principale d'ABBYY FineReader. L'image sera ajoutée au document FineReader actuel.

Remarque : l'auteur d'un fichier PDF peut en restreindre l'accès. Il peut, par exemple, protéger son fichier par un mot de passe ou limiter l'accès à certaines fonctions, telles que l'extraction de texte et de graphiques. L'accès à ces fonctions restreintes constituerait une violation de copyright, c'est pourquoi ABBYY FineReader vous demande de fournir un mot de passe pour pouvoir ouvrir ce type de fichier.

Photographie de documents à l'aide d'un appareil photo numérique

ABBYY FineReader peut effectuer une reconnaissance optique des caractères (OCR) sur les photographies numériques.

1. Prenez une photo de votre document.
Remarque : pour que le processus d'OCR fonctionne, il est nécessaire d'utiliser des photos de bonne qualité.
2. Enregistrez la photo sur votre disque dur.
3. Dans ABBYY FineReader, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou sélectionnez **Ouvrir un fichier PDF/une image...** dans le menu **Fichier**.

Reconnaissance optique des caractères

ABBYY FineReader utilise des technologies de reconnaissance optique des caractères (OCR) pour convertir des images de documents en texte modifiable. Avant d'effectuer une reconnaissance optique des caractères, le programme analyse l'image afin de détecter les zones contenant du texte, des images, des tableaux et des codes barres.

Lorsque vous ajoutez de nouvelles pages à un document ABBYY FineReader, le programme exécute automatiquement une reconnaissance optique des caractères sur ces pages à l'aide des paramètres actuels du document.

Conseil : vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images sur l'onglet **1. Numériser/Ouvrir** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**.

La qualité de l'OCR dépend des options OCR choisies : langues de reconnaissance, type d'impression et mode de lecture. Démarrez le processus d'OCR manuellement si vous avez tracé des zones sur l'image manuellement ou si vous avez modifié l'une des options suivantes dans la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)** :

- langues du document dans l'onglet **Document**
- type d'impression du document dans l'onglet **Document**
- options d'OCR dans l'onglet **2. Lire**
- correspondance des polices dans l'onglet **Avancé**

Pour démarrer le processus d'OCR manuellement :

- Cliquez sur le bouton **Lire** dans la fenêtre **Image** ou
- Sélectionnez **Lire le document** dans le menu **Document**

Conseil : Le bouton **Lire** permet de démarrer l'OCR pour l'image sélectionnée. Pour effectuer un OCR sur toutes les pages du document ABBYY FineReader actuel, cliquez sur la flèche située à droite du bouton et sélectionnez **Lire le document**.

Vérification et modification du texte reconnu

Le texte reconnu s'affiche dans la fenêtre **Texte**. Les caractères incertains sont mis en évidence pour vous aider. Vous pouvez effectuer des corrections dans le texte reconnu à partir de la fenêtre **Texte** ou de la boîte de dialogue **Vérification orthographique**.

Pour afficher un caractère incertain :

1. Dans la fenêtre **Texte**, cliquez sur le caractère incertain que vous souhaitez afficher.
ABBYY FineReader fera défiler automatiquement la fenêtre **Image** jusqu'à l'emplacement du caractère incertain dans le document d'origine. Dans la fenêtre **Zoom**, le fragment de texte correspondant sera agrandi et le caractère incertain sera indiqué par un curseur rectangulaire.
2. Effectuez les modifications nécessaires dans la fenêtre **Texte**.
Cette méthode est particulièrement utile lorsque vous devez comparer le texte reconnu avec le document d'origine.

Dans ABBYY FineReader, vous pouvez utiliser la vérification orthographique intégrée pour vérifier les mots qui contiennent des caractères incertains (**Outils>Vérifier l'orthographe...**).

ABBYY FineReader vous permet également de régler le formatage du texte reconnu.

Utilisez les boutons de la barre d'outils au-dessus de la fenêtre **Texte** pour les opérations de formatage de base. Pour modifier les styles utilisés dans le document, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre **Texte**, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.

Remarque : lorsque ABBYY FineReader effectue une reconnaissance optique de caractères sur un document, il détecte automatiquement les styles utilisés dans tout le document. Tous les styles détectés s'affichent dans le volet **Propriétés du texte** (pour faire apparaître le volet, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre **Texte**, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu de raccourcis). Le réglage des styles peut affecter le formatage du texte entier. Un enregistrement aux formats RTF, DOC, WordML et DOCX permet d'enregistrer tous les styles.

Enregistrement du texte reconnu

Le texte reconnu peut être enregistré sous forme de fichier, envoyé vers l'application de votre choix, copié dans le Presse-papier ou envoyé par courrier électronique dans l'un des formats d'enregistrement pris en charge. Vous pouvez choisir d'enregistrer le document ABBYY FineReader dans son intégralité ou uniquement les pages sélectionnées.

Important ! Assurez-vous de sélectionner les bonnes options d'enregistrement avant de cliquer sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer le texte reconnu :

1. Dans la fenêtre **Texte**, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Enregistrer** et sélectionnez la commande requise dans le menu qui s'affiche.
2. Dans la liste déroulante figurant en haut du menu **Texte**, sélectionnez :
 - **Format d'enregistrement du document**
 - **Options d'enregistrement**
 - **Copie exacte**
Produit un document formaté exactement comme l'original.
Cette option est recommandée pour les documents dont la présentation est complexe, comme les brochures promotionnelles. Notez cependant que dans ce cas vous ne pourrez apporter que des modifications mineures au texte et au formatage du document de sortie.
 - **Copie modifiable**
Produit un document ayant pratiquement la même apparence que l'original. Le document de sortie peut facilement être modifié.
 - **Texte formaté**
Conserve les polices, tailles de police et paragraphes, mais ne conserve pas l'emplacement exact des objets de la page ni l'espacement des caractères. Le texte produit sera aligné à gauche.
 - **Texte normal**
Identique à **Texte formaté**, mais ne conserve pas les tailles de police.
 - **Options...**
Ouvre l'onglet **3. Enregistrer** de la boîte de dialogue **Options**, dans laquelle vous pouvez sélectionner des options supplémentaires applicables au format d'enregistrement.

Important ! L'ensemble des options disponibles dépend du format d'enregistrement sélectionné.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : ABBYY FineReader permet d'enregistrer les images d'origine et le texte reconnu.

Conversion de documents papier en documents Microsoft Word

ABBYY FineReader vous permet de convertir vos documents papier en fichiers Microsoft Word en quelques minutes.

Important ! Pour effectuer cette tâche automatisée, il est nécessaire d'installer Microsoft Word sur votre ordinateur.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la fenêtre **Document**, assurez-vous que les langues de reconnaissance sélectionnées correspondent aux langues de votre document.
3. Dans la boîte de dialogue **Tâches rapides**, sélectionnez **Numériser au format Microsoft Word**. Le processus de conversion commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.

4. Au bout de quelques minutes, un nouveau document Microsoft Word contenant le texte reconnu s'ouvrira.

Vous pouvez modifier certains des paramètres du programme (par exemple, les options d'enregistrement). Dans ce cas, effectuez d'abord les modifications nécessaires, puis lancez la tâche automatisée **Numériser au format Microsoft Word**.

Remarque : vous pouvez également obtenir un document Microsoft Word en configurant et en lançant chaque étape de traitement manuellement.

Conseil : lors de l'installation d'ABBYY FineReader, le programme peut être intégré aux applications Microsoft Office afin de vous permettre de numériser et de reconnaître un document papier au sein de Microsoft Word.

Conversion d'images ou de documents PDF en documents Microsoft Word

Le format PDF est fréquemment utilisé pour l'envoi de documents par courrier électronique, leur publication sur le Web et leur archivage. ABBYY FineReader peut convertir les documents PDF en fichiers Microsoft Word modifiables.

Important ! Pour effectuer cette tâche automatisée, il est nécessaire d'installer Microsoft Word sur votre ordinateur.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la fenêtre **Document**, assurez-vous que les langues de reconnaissance sélectionnées correspondent aux langues de votre document.
3. Dans la boîte de dialogue Tâches rapides, sélectionnez Convertir le PDF/les images au format Microsoft Word.
4. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir une image**, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir. Le processus de conversion commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.
Remarque : si le document PDF est protégé par mot de passe, vous êtes invité à saisir un mot de passe valide.
5. Au bout de quelques minutes, un nouveau document Microsoft Word contenant le texte reconnu s'ouvrira.

Vous pouvez modifier certains des paramètres du programme (par exemple, les options d'enregistrement). Dans ce cas, effectuez d'abord les modifications nécessaires, puis lancez la tâche automatisée **Convertir le PDF/les images au format Microsoft Word**.

Remarque : vous pouvez également obtenir un document Microsoft Word en configurant et en lançant chaque étape de traitement manuellement.

Conseil : lors de l'installation d'ABBYY FineReader, le programme peut être intégré aux applications Microsoft Office afin de vous permettre d'ouvrir des images et de convertir des documents PDF au sein de Microsoft Word.

Conversion de documents papier en feuilles de calcul Microsoft Excel

Recréer manuellement une feuille de calcul à partir d'un document papier peut être long et fatigant. ABBYY FineReader vous permet de convertir vos tableaux papier en feuilles de calcul Microsoft Excel rapidement et sans effort.

Important ! Pour effectuer cette tâche automatisée, il est nécessaire d'installer Microsoft Excel sur votre ordinateur.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la fenêtre **Document**, assurez-vous que les langues de reconnaissance sélectionnées correspondent aux langues de votre document.
3. Dans la boîte de dialogue Tâches rapides, sélectionnez Numériser au format Microsoft Excel. Le processus de conversion commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.
4. Au bout de quelques minutes, un nouveau document Microsoft Excel contenant le texte reconnu s'ouvrira.

Vous pouvez modifier certains des paramètres du programme (par exemple, les options d'enregistrement). Dans ce cas, effectuez d'abord les modifications nécessaires, puis lancez la tâche automatisée **Numériser au format Microsoft Excel**.

Remarque : vous pouvez également obtenir une feuille de calcul Microsoft Excel en configurant et en lançant chaque étape de traitement manuellement.

Conseil : lors de l'installation d'ABBYY FineReader, le programme peut être intégré aux applications Microsoft Office afin de vous permettre de numériser et de reconnaître un document papier au sein de Microsoft Excel.

Numérisation des documents papier pour créer des documents PDF

ABBYY FineReader vous permet de convertir vos documents papier en fichiers PDF.

Important ! Pour effectuer cette tâche automatisée, il est nécessaire d'installer une application d'affichage des fichiers PDF sur votre ordinateur.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la fenêtre **Document**, assurez-vous que les langues de reconnaissance sélectionnées correspondent aux langues de votre document.
3. Dans la boîte de dialogue **Tâches rapides**, sélectionnez **Numériser au format PDF**.
Le processus de création PDF commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.
4. Après quelques instants, un nouveau document PDF contenant le texte de votre document papier d'origine s'ouvre.

Vous pouvez modifier certains des paramètres du programme (par exemple, les options d'enregistrement). Dans ce cas, effectuez d'abord les modifications nécessaires, puis lancez la tâche automatisée **Numériser au format PDF**.

Vous pouvez également obtenir un document PDF en configurant et en lançant chaque étape de traitement manuellement.

Conseil : lors de l'enregistrement de votre document numérisé au format PDF, vous pouvez définir des mots de passe pour protéger votre document d'une ouverture, d'une impression ou d'une modification non autorisée.

Conversion de photos numériques en documents Microsoft Word

ABBYY FineReader vous permet de convertir des photos prises avec un appareil photo numérique en fichiers Microsoft Word.

Important ! Pour effectuer cette tâche automatisée, il est nécessaire d'installer Microsoft Word sur votre ordinateur.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la fenêtre **Document**, assurez-vous que les langues de reconnaissance sélectionnées correspondent aux langues de votre document.
3. Dans la boîte de dialogue **Tâches rapides**, sélectionnez Convertir la photo au format Microsoft Word.
4. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez les photos que vous souhaitez convertir.
Le processus de conversion commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.
5. Au bout de quelques minutes, un nouveau document Microsoft Word contenant le texte reconnu s'ouvrira.

Vous pouvez modifier certains des paramètres du programme (par exemple, les options d'enregistrement). Dans ce cas, effectuez d'abord les modifications nécessaires, puis lancez la tâche automatisée **Convertir la photo au format Microsoft Word**.

Remarque : vous pouvez également obtenir un document Microsoft Word en configurant et en lançant chaque étape de traitement manuellement.

Conseil : lors de l'installation d'ABBYY FineReader, le programme peut être intégré aux applications Microsoft Office afin de vous permettre d'ouvrir et de reconnaître des photos au sein de Microsoft Word.

Numérisation et enregistrement d'images

ABBYY FineReader permet d'enregistrer les images sources et le texte reconnu.

1. Démarrez ABBYY FineReader.
2. Dans la boîte de dialogue **Tâches rapides**, sélectionnez Numériser vers un fichier d'image.
Le processus de création d'image commence et les paramètres actuels du programme sont utilisés.

Vous pouvez également obtenir et enregistrer les images du document manuellement.

1. Numérisez vos documents papier.
Les images obtenues sont alors ajoutées au document ABBYY FineReader actuel.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer des images...**

Exécution d'ABBYY FineReader à partir d'un autre programme

Lors de l'installation d'ABBYY FineReader, le programme peut être intégré aux applications Microsoft Office et à l'explorateur Windows. Un bouton ABBYY FineReader 9.0 sera ainsi ajouté aux barres d'outils de Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft Outlook, et l'élément **Ouvrir avec ABBYY FineReader** sera ajouté au menu de raccourcis de l'explorateur Windows. L'intégration vous permet de vérifier et de modifier le texte reconnu à l'aide des outils standard de Microsoft Office, ainsi que d'ouvrir des images et des fichiers PDF dans ABBYY FineReader directement depuis l'explorateur Windows.

Pour effectuer une reconnaissance optique de caractères (OCR) sur un document dans une application Microsoft Office :

1. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vérifiez que les bonnes options sont sélectionnées et cliquez sur **Démarrer**.

ABBYY FineReader sera lancé et, une fois que le processus d'OCR terminé, le texte reconnu sera ouvert dans l'application Microsoft Office en cours.

Pour ouvrir une image ou un fichier PDF à partir de l'explorateur Windows :

1. Dans l'Explorateur Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier à ouvrir.
2. Dans le menu de raccourcis, sélectionnez la commande **Ouvrir avec ABBYY FineReader**.

Remarque : la commande n'apparaît pas si ABBYY FineReader ne prend pas en charge le format du fichier sélectionné.

Cela a pour effet de lancer ABBYY FineReader 8.0 et d'ajouter l'image sélectionnée à un nouveau document ABBYY FineReader. Si ABBYY FineReader 9.0 est déjà en cours d'exécution lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'explorateur Windows, l'image sera ajoutée au document ABBYY FineReader en cours.

Le bouton ABBYY FineReader n'apparaît pas dans la barre d'outils de mon application Microsoft Office...

Pour que le bouton ABBYY FineReader apparaisse dans la barre d'outils de votre application Microsoft Office :

- Cliquez sur la barre d'outils avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'élément **ABBYY FineReader 9.0** dans le menu de raccourcis.

Si l'élément **ABBYY FineReader 9.0** n'apparaît pas dans le menu de raccourcis de la barre d'outils, cela signifie que vous avez choisi de ne pas intégrer ABBYY FineReader dans les applications Microsoft Office pendant l'installation personnalisée.

Pour intégrer ABBYY FineReader dans les applications Microsoft Office :

1. Sélectionnez Démarrer>Paramètres>Panneau de configuration et cliquez deux fois sur Ajouter ou supprimer des programmes.
Remarque : sous Windows Vista, la commande porte le nom suivant : Programmes et fonctionnalités.
2. Dans la liste des programmes installés, sélectionnez ABBYY FineReader 9.0, puis cliquez sur Modifier.
3. Dans la boîte de dialogue Installation personnalisée, sélectionnez les composants requis.
4. Suivez les instructions du programme d'installation.

Amélioration de la qualité OCR

Ce chapitre est un guide pratique permettant de gérer les documents non standard pouvant nécessiter des paramètres de numérisation et d'OCR spécifiques.

Contenu du chapitre

- Prise en charge de certaines caractéristiques du document papier
- Obtention des images
- Conseils pour l'OCR
- Vérification et modification du texte reconnu
- Enregistrement des résultats

Prise en charge de certaines caractéristiques d'un document papier

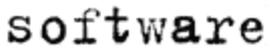
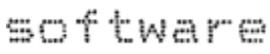
La qualité de la reconnaissance optique de caractères (OCR) dépend dans une large mesure de la qualité de l'image source. Ce chapitre répertorie certaines caractéristiques à prendre en compte avant de démarrer la numérisation.

- **Type d'impression**
Différents appareils peuvent être utilisés pour produire des documents imprimés. Certains documents sont imprimés via une imprimante matricielle, tapés à la machine, etc., et peuvent nécessiter des options d'OCR spécifiques pour de meilleurs résultats. En savoir plus sur le Type d'impression...
- **Qualité d'impression**
La qualité de l'OCR peut être grandement affectée par le « bruit » qui apparaît parfois sur les documents de mauvaise qualité. En savoir plus sur la numérisation de documents de mauvaise qualité...
- **Langues du document**
Un document peut contenir du texte écrit en différentes langues. Le programme doit savoir quelles sont les langues utilisées dans le document pour garantir une plus grande fiabilité de l'OCR. En savoir plus sur le choix des langues de reconnaissance...

Type d'impression

Lors de la reconnaissance de documents provenant d'une imprimante matricielle ou d'une machine à écrire, il est parfois possible d'améliorer la qualité de l'OCR en sélectionnant le bon **type d'impression**.

Pour la majorité des documents, le programme détecte le type d'impression automatiquement (**Détection automatique** doit être sélectionné pour **Type d'impression du document** situé dans **Outils>Options...>Document**). Vous pouvez cependant sélectionner le type d'impression de votre document manuellement, si nécessaire.

	Exemple de texte tapé à la machine. Toutes les lettres ont la même largeur (comparez par exemple « w » et « a »). Sélectionnez Machine à écrire pour les textes de ce type.
	Exemple de sortie d'imprimante matricielle. Les lignes des caractères se composent de points distincts. Sélectionnez Imprimante matricielle pour les textes de ce type.

Remarque :

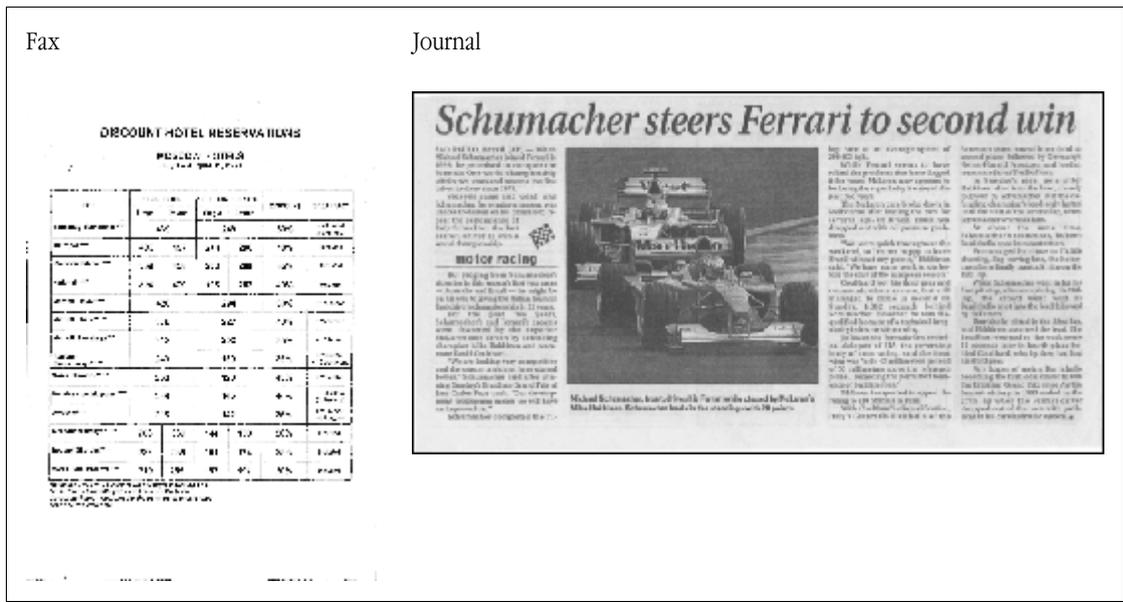
- Une fois la reconnaissance d'un texte tapé à la machine ou imprimé sur imprimante matricielle, n'oubliez pas d'activer l'option **Détection automatique** pour reconnaître les textes standard.
- Lors de la reconnaissance de listages de programmes, sélectionnez Lire comme texte simple formaté avec des espaces sous Type d'impression du document.

Dans ce cas, les retraits à gauche seront représentés par des espaces ; chaque ligne représente un paragraphe indépendant et les paragraphes d'origine sont séparés par des lignes vides. La version électronique ressemblera ainsi à la version papier d'origine lors de l'enregistrement des résultats au format TXT.

Qualité d'impression

Les documents de mauvaise qualité peuvent nécessiter des paramètres de numérisation spécifiques. Une mauvaise qualité d'impression se traduit sous forme de « bruit » sur la page (des points noirs ou des traces) ou de lettres floues et inégales, des lignes obliques, des bords de tableau déplacés, etc.

Pour voir un exemple...



Les documents de mauvaise qualité sont mieux numérisés en niveaux de gris. Lors de la numérisation en niveaux de gris, le programme choisit automatiquement la luminosité optimale.

Le mode couleur niveaux de gris conserve plus d'informations sur les lettres du texte numérisé, ce qui permet d'obtenir une meilleure reconnaissance optique des caractères (OCR) des documents de qualité mauvaise à moyenne. Vous pouvez également corriger certains défauts d'impression à l'aide des outils de la boîte de dialogue **Modifier l'image**.

Langues du document

ABBYY FineReader reconnaît aussi bien les documents unilingues que multilingues (par exemple rédigés en anglais et en français). Dans le cas de documents multilingues, il est nécessaire de sélectionner plusieurs langues de reconnaissance.

Dans la liste déroulante **Langues du document** de la fenêtre **Document**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Sélection automatique**

ABBYY FineReader sélectionnera automatiquement les bonnes langues à partir de la liste de langues définie par l'utilisateur. Pour modifier cette liste :

1. Sélectionnez **Autres langues...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** qui s'affiche, assurez-vous que l'option **Sélectionner automatiquement les langues des documents** dans la liste suivante est sélectionnée.
3. Cliquez sur le bouton **Spécifier...**
4. Dans la boîte de dialogue **Liste de langues** qui s'affiche, sélectionnez les langues que vous souhaitez.

- **Une langue ou une combinaison de langues**

Sélectionnez une langue ou une combinaison de langues. La liste de langues comprend les langues les plus fréquemment utilisées sur un ordinateur donné, auxquelles s'ajoutent l'anglais, l'allemand et le français.

- **Autres langues...** Sélectionnez cette option si la langue souhaitée n'apparaît pas dans la liste.

Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** qui s'affiche, sélectionnez l'option **Spécifier les langues manuellement**, puis sélectionnez la ou les langues souhaitées en cochant les cases correspondantes. Si une combinaison de langues est fréquemment utilisée, vous pouvez les regrouper en créant un nouveau groupe.

Si vous ne trouvez pas une langue dans la liste, cela peut être dû à l'une des raisons suivantes :

1. Vous avez acheté votre produit ABBYY FineReader à partir d'un site de vente en ligne. Pour réduire la durée du téléchargement, le produit commercialisé sur ces sites de vente en ligne intègre uniquement les interfaces et les langues de reconnaissance les plus fréquemment utilisées. Pour télécharger d'autres langues, sélectionnez **Démarrer/Programmes/ABBYY FineReader 9.0/Télécharger des langues supplémentaires** et suivez les instructions du programme.
2. La langue n'est pas prise en charge par ABBYY FineReader.
3. La langue a été désactivée lors de l'installation personnalisée.
Pour installer des langues de reconnaissance...
 1. Cliquez sur **Démarrer>Paramètres>Panneau de configuration**, puis cliquez deux fois sur **Ajout/Suppression de programmes**.
 2. Dans la liste des programmes installés, sélectionnez **ABBYY FineReader 9.0**, puis cliquez sur **Modifier**.
 3. Dans la boîte de dialogue **Installation personnalisée**, sélectionnez les langues à installer.

4. Suivez les instructions du programme d'installation.

Remarque : lorsque le programme vous invite à sélectionner un dossier cible, spécifiez le chemin vers le dossier dans lequel ABBYY FineReader est installé.

Obtention des images

La qualité de la reconnaissance optique des caractères (OCR) dépend de la qualité de l'image, qui elle-même dépend des paramètres utilisés lors de la numérisation du document papier.

- Choix d'une interface de numérisation
En savoir plus sur la numérisation via les interfaces d'ABBYY FineReader et du pilote du scanner, ainsi que sur la façon de passer de l'une à l'autre.
- Police trop petite
- Choix de la luminosité
- Réglage de la résolution d'image
- Numérisation de pages en regard
- Redressement des lignes de texte
- Photographie de documents
Cet article vous aidera à configurer votre appareil photo numérique de façon à obtenir une image de votre document appropriée pour l'OCR.
- Réduction de la taille d'image

Choix d'une interface de numérisation

ABBYY FineReader peut communiquer avec le scanner de deux façons :

- via l'interface ABBYY FineReader
Dans ce cas, les options de numérisation sont sélectionnées dans une boîte de dialogue **ABBYY FineReader**, qui vous permet de spécifier la résolution, la luminosité et le mode couleur. En outre, vous avez le choix entre les options suivantes :
 - la numérisation de documents multipages sur un scanner sans chargeur automatique de documents ;
 - la numérisation recto-verso (si elle est prise en charge par le scanner).

Remarque : sur certains modèles de scanner, l'option Utiliser l'interface ABBYY FineReader n'est pas toujours disponible.

- via le pilote TWAIN ou WIA du scanner

Dans ce cas, les options de numérisation sont sélectionnées dans la boîte de dialogue fournie par le pilote du scanner. La boîte de dialogue et ses éléments sont décrits dans la documentation technique de votre scanner.

Important ! Consultez la documentation de votre scanner pour vérifier qu'il est bien configuré. Assurez-vous d'avoir installé le logiciel fourni avec votre scanner.

L'interface du pilote du scanner est utilisée par défaut.

Vous pouvez facilement passer d'un mode à l'autre :

1. Sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet **1. Numériser/Ouvrir**.
2. Sous Scanner, sélectionnez Utiliser l'interface ABBYY FineReader ou Utiliser l'interface native.

Police trop petite

Pour une reconnaissance optique optimale des caractères, les documents dont la police est très petite doivent être numérisés avec une meilleure résolution.

1. Cliquez sur le bouton **Numériser**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, spécifiez la résolution avec laquelle le document doit être numérisé.
En fonction de l'interface de numérisation utilisée, la boîte de dialogue de numérisation **ABBYY FineReader** ou du pilote du scanner s'affiche.
3. Démarrez la numérisation du document.

Vous pouvez comparer les images d'un même document obtenues avec différentes résolutions en les ouvrant dans la fenêtre **Zoom** en mode **Pixel pour pixel** (**Affichage>fenêtre Zoom>Echelle>Pixel pour pixel**):

Image source	Résolution recommandée
FineReader	300 ppp pour les textes standard (imprimés avec une taille de police de 10 pt ou plus)
FineReader	400–600 ppp pour les textes imprimés en plus petits caractères (9 pt ou moins)

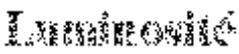
Choix de la luminosité

Si un paramètre de luminosité incorrect a été choisi, ABBYY FineReader affiche un message d'avertissement pendant la numérisation. Vous devrez peut-être également régler la luminosité lors d'une numérisation en mode noir et blanc.

Pour régler la luminosité :

1. Cliquez sur le bouton **Numériser**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, spécifiez la luminosité avec laquelle le document doit être numérisé. En fonction de l'interface de numérisation utilisée, la boîte de dialogue de numérisation **ABBYY FineReader** ou du pilote du scanner s'affiche. Dans la plupart des cas, une valeur moyenne d'environ 50 % s'avère suffisante.
3. Démarrez la numérisation du document.

Si l'image obtenue contient trop de lettres « fragmentées » ou « collées », consultez le tableau suivant.

Votre image ressemble à ceci	Recommandations
Luminosité	Exemple d'image appropriée pour la reconnaissance optique de caractères (OCR).
 Caractères fragmentés ou très clairs	<ul style="list-style-type: none"> ● Diminuez la luminosité de numérisation (pour rendre l'image plus sombre). ● Numérisez en niveaux de gris (la luminosité sera réglée automatiquement)
 Caractères déformés, collés ou remplis	<ul style="list-style-type: none"> ● Augmentez la luminosité (pour éclaircir l'image). ● Numérisez en niveaux de gris (la luminosité sera réglée automatiquement)

Réglage de la résolution d'image

La résolution, mesurée en points par pouce (*ppp*), détermine la finesse des détails d'une image.

La meilleure résolution pour la reconnaissance optique des caractères (OCR) est 300 ppp.

Important ! Le niveau maximum de performances en matière de reconnaissance optique de caractères (OCR) est atteint par ABBYY FineReader lorsque la résolution verticale et la résolution horizontale sont identiques.

Le choix d'une résolution trop importante (supérieure à 600 ppp) ralentit le processus d'OCR sans amélioration notable de la qualité. De même, une résolution inférieure à 150 ppp nuit à la qualité de l'OCR.

Si vous devez régler la résolution de vos images :

- Votre image a une résolution inférieure à 200 ppp et supérieure à 600 ppp
- Votre image n'a pas une résolution standard.
Les télécopies, par exemple, peuvent avoir une résolution de 204 x 96 ppp.

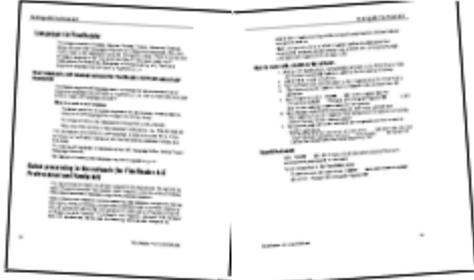
Pour régler la résolution :

1. Cliquez sur le bouton **Numériser**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, spécifiez la résolution avec laquelle le document doit être numérisé. En fonction de l'interface de numérisation utilisée, la boîte de dialogue de numérisation **ABBYY FineReader** ou du pilote du scanner s'affiche.
3. Numérisez le document.

Conseil : vous pouvez également régler la résolution de vos images dans la boîte de dialogue **Modifier l'image (Page>Modifier l'image de la page...)**.

Numérisation de pages en regard

Lorsque vous numérisez des pages en regard dans un livre, les deux pages apparaissent sur la même image. Voir un exemple d'image.



Pour améliorer la qualité de la reconnaissance optique de caractères (OCR), vous devez diviser les pages en regard en deux images séparées. Dans ABBYY FineReader, les images de pages en regard peuvent être séparées automatiquement ou manuellement.

Pour séparer des pages en regard automatiquement :

1. Sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet **1. Numériser/Ouvrir**.
2. Sous Traitement des images, sélectionnez Segmenter les pages doubles.
3. Numérisez les pages en regard.

Pour séparer des pages en regard manuellement :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Modifier l'image (Page>Modifier l'image de la page...);
2. Utilisez les options et boutons du menu **Segmenter** pour diviser l'image.

Redressement des lignes de texte

Lorsque vous numérisez des livres très épais, il n'est pas rare que le texte en bordure de reliure soit déformé. Le même phénomène est visible si vous photographiez le texte avec un appareil photo numérique.

Pour remédier aux distorsions de lignes :

1. Sélectionnez Page>Modifier l'image de la page...
2. Cliquez sur Réaligner et redresser puis sur Redresser les lignes de texte.

Remarque : le redressement des lignes de texte peut prendre un certain temps.

Modification d'images

Si le document numérisé contient du bruit, des lignes déformées ou des couleurs inversées, vous pouvez corriger ces défauts manuellement.

Pour modifier une image :

1. Sélectionnez **Page>Modifier l'image de la page...**
2. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'image** qui s'affiche, utilisez les outils d'édition d'image pour :
 - désaligner et redresser des lignes ;
 - faire pivoter l'image ;
 - segmenter l'image ;
 - recadrer l'image ;
 - inverser l'image ;
 - modifier la résolution de l'image ;
 - effacer une partie de l'image.
3. Une fois l'image modifiée, fermez la boîte de dialogue en cliquant sur 

Photographie de documents

Photographier des documents demande de la pratique et des compétences particulières. Les caractéristiques de votre appareil photo et les conditions de prise de vue sont également à prendre en compte.

Remarque : Pour des informations détaillées sur la configuration de votre appareil, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

Avant de faire des clichés...

1. Assurez-vous que la page est parfaitement cadrée.
2. Veillez à ce que la page soit éclairée de façon homogène et qu'elle ne comporte aucune ombre ou zone plus sombre.
3. Aplanissez la page si cela est nécessaire et placez-vous de façon à ce que l'appareil photo soit parallèle au plan du document et que l'objectif soit centré sur le texte à photographier.

Cliquez sur les rubriques ci-dessous pour en savoir plus sur les spécifications techniques et les modes de sélection recommandés.

Configuration nécessaire

Configuration minimale

- Capteur de 2 millions de pixels
- Objectif à focale variable (les objectifs à focale fixe, communs sur les téléphones cellulaires et les périphériques portables, donnent des photographies non satisfaisantes pour la reconnaissance optique de caractères)

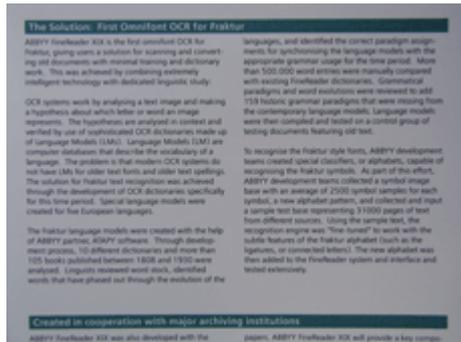
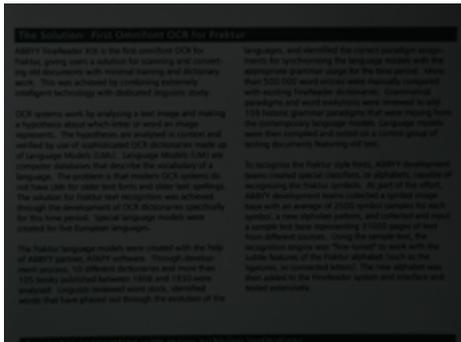
Configuration recommandée

- Capteur de 5 millions de pixels
- Possibilité de désactiver le flash
- Contrôle manuel de l'ouverture du diaphragme ou mode priorité ouverture
- Mise au point manuelle
- Utilisation d'un système anti-bougé (ou trépied recommandé en l'absence d'un tel système)
- Zoom optique

Modes de sélection

Luminosité

Prenez vos photos de préférence à la lumière du jour ou dans des conditions d'éclairage satisfaisantes. En cas de lumière artificielle, utilisez deux sources de lumière positionnées de façon à éviter les ombres.



Installation de l'appareil photo

L'utilisation d'un trépied est vivement recommandée. L'objectif doit être parallèle au plan du document et centré par rapport au texte.

Au niveau de grossissement maximal, la distance entre l'appareil photo et le document doit être suffisante pour cadrer tout le sujet.

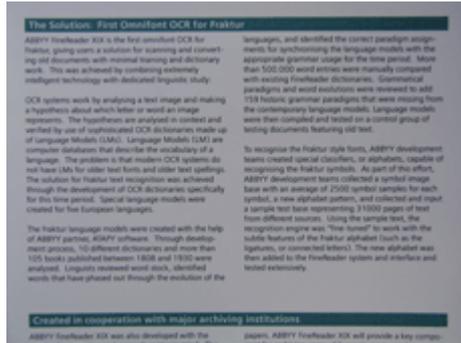
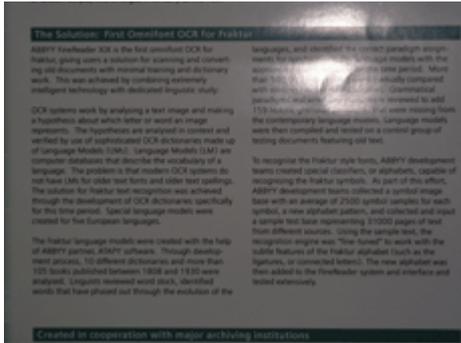
Cette distance varie généralement de 50 à 60 cm.

Flash

Si la luminosité est suffisante, désactivez le flash pour éviter un reflet trop important sur la page et des ombres trop prononcées.

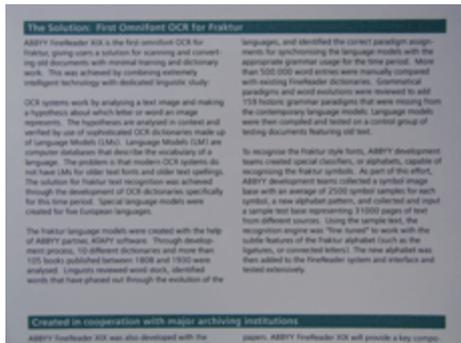
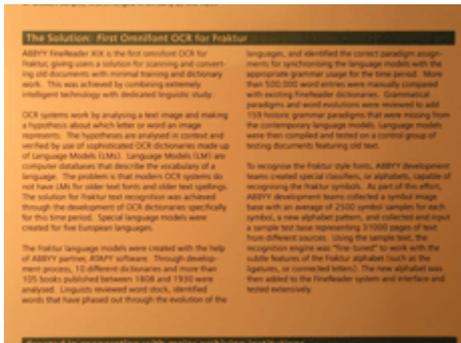
Lorsque les conditions d'éclairage sont mauvaises, utilisez le flash en vous tenant à environ 50 cm du document, mais prévoyez également une source lumineuse supplémentaire.

Important Le reflet est plus important lorsque vous utilisez le flash avec des documents imprimés sur du papier brillant.



Balance des blancs

Si votre appareil photo le permet, utilisez une feuille de papier blanche pour régler la balance des blancs. Sinon, sélectionnez le mode d'équilibrage des blancs le plus adapté aux conditions d'éclairage ambiantes.



Que faire si...

Lumière insuffisante

Essayez de :

- sélectionner une plus grande valeur d'**ouverture**
- sélectionner une plus grande valeur d'**ISO** pour la **sensibilité**
- utiliser la **mise au point manuelle** si la mise au point automatique ne fonctionne pas

L'image est trop foncée et peu contrastée

Essayez d'utiliser des sources lumineuses supplémentaires. Sinon, augmentez l'ouverture du diaphragme.

L'image n'est pas assez nette

La mise au point automatique risque de ne pas fonctionner correctement en cas de luminosité insuffisante ou lorsque vous êtes trop près du document. Si les conditions d'éclairage ne sont pas favorables, essayez d'utiliser une source lumineuse supplémentaire. Lorsque vous photographiez un document de très près, optez de préférence pour le mode Macro (ou Gros Plan). Sinon, faites une mise au point manuelle si votre appareil photo le permet.

Si une partie seulement de l'image est floue, réduisez l'ouverture du diaphragme. Augmentez la distance entre le document et l'appareil photo et utilisez le plus grand zoom possible. Visez un point situé entre le centre du document et un bord du document.

Si les conditions d'éclairage ne sont pas favorables si vous photographiez en mode autofocus, l'appareil photo utilise des vitesses d'obturation plus lentes, ce qui peut nuire à la finesse de la photo. Dans ce cas, essayez les solutions suivantes :

- Actionnez le système anti-bougé, si l'appareil photo en est équipé.
- Utilisez le stabilisateur optique pour éviter de faire bouger l'appareil au moment où vous appuyez sur le déclencheur (même si vous utilisez un trépied).

Le flash produit un reflet au centre de l'image

Désactivez le flash. Sinon, essayez de prendre la photo aussi loin que possible.

Réduction de la taille d'image

Si votre image ne contient ni image en couleur, ni polices en couleur, ni arrière-plan, ou si vous n'avez pas besoin de conserver les couleurs dans le document de sortie, vous pouvez enregistrer votre image en noir et blanc. Les images en noir et blanc occupent moins d'espace disque.

1. Sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet **1. Numériser/Ouvrir**.
2. Sélectionnez Convertir en noir et blanc les images couleur et en niveaux de gris.
3. Numérisez ou ouvrez l'image.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Fichier>Enregistrer des images...** pour enregistrer l'image de la page.
- Sélectionnez **Fichier>Document FineReader** pour enregistrer le document ABBYY FineReader.

Conseils pour l'amélioration de la qualité de la reconnaissance optique des caractères (OCR)

La reconnaissance optique de caractères (OCR) est un processus qui consiste à convertir les images d'un document en fichiers texte modifiables. Ce chapitre fournit des conseils relatifs au choix d'options d'OCR adaptées en fonction de la structure de votre document, ainsi qu'à la gestion des situations non standard pouvant nécessiter un paramétrage supplémentaire.

- Options de l'OCR
- Police incorrecte dans le texte reconnu ou remplacement de certains caractères par le signe « ? » ou « □ »
- Document papier contenant des polices décoratives non standard
- Non reproduction de la structure complexe d'un document papier dans le document électronique
- Tableau non détecté
- Détection incorrecte des cellules du tableau
- Image non détectée
- Code barre non détecté
- Reconnaissance incorrecte du texte vertical ou inversé
- Définition des types et des bordures de zone

Options de l'OCR

Un choix adapté des options d'OCR est essentiel à une reconnaissance optique rapide et sans faille. Ce choix ne dépend pas seulement du type et de la complexité de votre document papier, mais également de l'utilisation que vous souhaitez faire de sa version électronique.

Les options d'OCR sont regroupées dans l'onglet **2. Lire** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**.

Important ! ABBYY FineReader reconnaît automatiquement les pages ajoutées à un document à l'aide des paramètres actuels du document. Vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images sur l'onglet **1. Numériser/Ouvrir** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**.

Remarque : Si vous modifiez les options d'OCR après la reconnaissance d'un document, relancez le processus d'OCR avec les nouvelles options.

Dans l'onglet **2. Lire** de la boîte de dialogue **Options**, les options suivantes sont disponibles :

- **Mode de lecture**
Sélectionnez un mode de lecture.
Deux modes de lecture sont disponibles :
 - **Lecture approfondie**
Dans ce mode, ABBYY FineReader analyse et reconnaît à la fois les documents simples et les documents de présentation complexe. Il s'agit en particulier des documents avec du texte imprimé sur un fond de couleur ou sur un fond tramé ainsi que les documents présentant des tableaux complexes (comme les tableaux avec un quadrillage blanc et des tableaux à cellules de couleur).
Remarque : Par rapport au mode **Rapide**, le mode **Approfondi** est plus lent mais assure une meilleure qualité de reconnaissance.
 - **Lecture rapide**
Ce mode est recommandé pour le traitement de volumes importants de documents avec une présentation simple et des images de bonne qualité.

Sélectionnez **Lecture approfondie** ou **Lecture rapide** en fonction de vos besoins.

- **Traitement des tableaux**
Choisissez la façon dont les tableaux doivent être traités.
 - **Uniquement rechercher les tableaux contenant des séparateurs explicites**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que seuls les tableaux contenant des séparateurs explicites soient reconnus.

- **Une ligne de texte par cellule dans un tableau** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que chaque ligne de texte soit placée dans une cellule de tableau séparée. Si cette option est désactivée, les cellules du tableau peuvent contenir plus d'une ligne de texte.
- **Apprentissage**
L'apprentissage de gabarit est désactivé par défaut. Sélectionnez l'option **Apprentissage gabarit utilisateur** si vous souhaitez apprendre de nouveaux caractères à ABBYY FineReader lors de l'OCR.
L'apprentissage de gabarit est particulièrement utile pour les types de texte suivants :
 - Les textes imprimés dans des polices décoratives
 - Les textes contenant des caractères spéciaux (par exemple des symboles mathématiques)
 - Les volumes importants de documents (plus de 100 pages) de mauvaise qualité
Vous pouvez utiliser les gabarits de caractères intégrés ou créer les vôtres. Sélectionnez l'option requise sous **Apprentissage**.

Police incorrecte dans le texte reconnu ou remplacement de certains caractères par le signe « ? » ou « □ »

Si vous constatez que certaines lettres sont remplacées par les caractères « ? » ou « □ » dans la fenêtre **Texte**, vérifiez que les polices sélectionnées pour afficher le texte reconnu contiennent tous les caractères utilisés dans votre texte.

Vous pouvez modifier la police du texte reconnu sans avoir à relancer le processus d'OCR.

Pour changer la police d'un document court :

1. Sélectionnez le fragment de texte dans lequel les caractères ne s'affichent pas correctement.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et choisissez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
3. Sélectionnez la police requise dans le volet **Propriétés du texte** qui s'affiche.
La police du texte sélectionné change en conséquence.

Pour modifier la police d'un document important dans lequel des styles sont utilisés :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de styles...**
2. Dans la boîte de dialogue **Liste de styles de police** qui s'affiche, sélectionnez le style requis et modifiez sa police.
3. Cliquez sur **OK**.
La police de tous les fragments de texte qui utilisent ce style change en conséquence.

Important! Si un document ABBYY FineReader a été reconnu ou modifié sur un autre ordinateur, il se peut que le texte du document ne s'affiche pas correctement sur votre ordinateur. Si c'est le cas, assurez-vous que toutes les polices utilisées dans le document sont installées sur votre ordinateur.

Document papier contenant des polices décoratives non standard

Vous pouvez utiliser le mode Apprentissage pour améliorer la qualité de la reconnaissance optique de caractères (OCR) des documents contenant des polices décoratives ou des caractères spéciaux (par exemple des symboles mathématiques).

En mode Apprentissage, un gabarit utilisateur est créé pour les caractères. Il est utilisé lors de l'OCR du texte entier.

Pour utiliser un **gabarit** pour reconnaître un document :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**, puis cliquez sur l'onglet **2. Lire**.
2. Sous Apprentissage, sélectionnez l'option Apprentissage gabarit utilisateur.
Remarque : si vous sélectionnez l'option **Utiliser les gabarits intégrés**, ABBYY FineReader utilise les gabarits utilisateur et les gabarits intégrés pour l'OCR.
3. Cliquez sur le bouton **Editeur de gabarit...**
4. Dans la boîte de dialogue **Editeur de gabarit** qui s'ouvre, sélectionnez le gabarit souhaité et cliquez sur le bouton **Fermer**.
5. Dans la fenêtre principale d'ABBYY FineReader, cliquez sur le bouton **Lire**.

Non reproduction de la structure complexe d'un document papier dans le document électronique

Avant qu'ABBYY FineReader n'effectue une reconnaissance optique des caractères (OCR) sur votre document, il détecte les zones contenant du texte, des images, des tableaux et des codes barres. Le programme utilise ensuite cette analyse pour déterminer les zones à reconnaître et l'ordre dans lequel procéder. Ces informations sont également utilisées lors de la recréation du formatage d'origine. Lorsque vous ajoutez de nouvelles pages à un document ABBYY FineReader, le programme analyse automatiquement leur formatage. Lorsque le formatage est très complexe, certaines zones peuvent être détectées de façon incorrecte. Vous pouvez choisir de les ajuster, plutôt que de tracer toutes les zones manuellement.

Pour ajuster les zones :

1. Utilisez les outils de réglage des zones situés sur la barre d'outils en haut de la fenêtre **Image** pour modifier les zones.
2. Relancez le processus d'OCR.

Tableau non détecté

Les zones de **Tableau** indiquent les fragments de tableaux et textes présentés sous une forme tabulaire. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement un tableau, utilisez l'outil **Tableau** pour tracer une zone d'image autour du tableau manuellement.

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**, sélectionnez l'outil , puis utilisez la souris pour tracer un rectangle autour du tableau sur l'image.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le rectangle, puis sélectionnez **Analyser la structure du tableau** dans le menu de raccourcis. Si nécessaire, ajustez les résultats.
3. Relancez le processus d'OCR.

Vous pouvez changer le type d'une zone en **Tableau** : cliquez à l'intérieur de la zone avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier le type de zone>Tableau**.

Détection incorrecte des cellules du tableau

Si ABBYY FineReader n'a pas détecté correctement les lignes et colonnes d'un tableau, vous pouvez ajuster les résultats de l'analyse automatique et relancer le processus de reconnaissance optique des caractères (OCR). Exemple d'un tableau complexe...



	Population	Area	Population	Area	Population	Area	Population	Area
AFRICA								
Algerie	31.2	238.5	18	98	208.000	135	135	135
Angola	15.2	887.3	4	88	887.300	306	306	306
Burkina Faso	12.7	274.0	4	72	274.000	157	157	157
Burundi	7.7	27.8	2	28	27.800	100	100	100
Cameroon	15.2	475.0	3	88	475.000	100	100	100
Chad	10.0	1284.0	3	71	1284.000	33	33	33
Cote d'Ivoire	15.1	322.0	15	73	322.000	5	5	5
Egypte	70.0	1001.0	3	17	1001.000	17	17	17
Ethiopia	57.1	1104.0	3	73	1104.000	110	110	110
Ghana	17.0	238.0	30	74	238.000	38	38	38
Guinea	7.0	245.0	3	71	245.000	150	150	150
Kenya	22	225.0	10	76	225.000	13	13	13
ASIA								
India	1000.0	3287.0	29	91	3287.000	917	917	917
Indonesia	200.0	1904.0	4	71	1904.000	307	307	307
Japan	125.0	377.0	1	69	377.000	225	225	225
Malaysia	17.0	329.0	2	64	329.000	68	68	68
Nepal	18.1	147.0	3	68	147.000	422	422	422
China	1200.0	9597.0	23	76	9597.000	317	317	317
South Korea	40.0	100.0	14	65	100.000	474	474	474
EUROPE								
United Kingdom	55.2	244.0	18	70	244.000	327	327	327
France	58.0	640.0	30	79	640.000	178	178	178
Germany	82.0	357.0	16	79	357.000	320	320	320
Russia	142.0	1709.0	15	68	1709.000	10	10	10
Italy	58.1	301.0	14	71	301.000	1074	1074	1074

Méthodes d'ajustement d'une zone de tableau :

- Outils de la fenêtre **Image**
 - Vous pouvez ajouter des lignes verticales et horizontales à votre tableau ou en supprimer. Dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**, sélectionnez ,  ou .
 - Si une cellule du tableau ne contient qu'une image, dans le volet **Propriétés de la zone** (cliquez sur la zone avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Propriétés de la zone pour afficher le volet), sélectionnez **Traiter les cellules sélectionnées comme une image**.
Si la cellule contient du texte et une image, tracez une zone séparée pour l'image à l'intérieur de la cellule.
- Commandes du menu de raccourcis
Cliquez sur la zone de tableau avec le bouton droit de la souris, puis dans le menu de raccourcis sélectionnez :

- **Analyser la structure du tableau** si vous souhaitez que le programme se charge de détecter et de tracer des lignes verticales et horizontales à l'intérieur du tableau. Si nécessaire, ajustez les lignes à l'aide des outils situés dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**.
- Fusionner les cellules, Segmenter les cellules ou Fusionner les lignes pour fusionner ou segmenter les cellules sélectionnées.
- Boîte de dialogue **Options**
Pour marquer chaque ligne de texte comme une cellule de tableau indépendante :
 1. Sélectionnez **Outils>Options...** et cliquez sur l'onglet **2. Lire**.
 2. Sous Traitement des tableaux, sélectionnez Une ligne de texte par cellule dans un tableau.
 3. Relancez le processus d'OCR.

Remarque : vous pouvez également ajuster les résultats de l'analyse automatique si votre tableau contient des cellules comportant du texte vertical.

Image non détectée

Les zones d'**image** indiquent les images contenues dans votre document. Vous pouvez également utiliser des zones d'image pour sélectionner des fragments de texte que vous souhaitez traiter comme des images. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement une image, utilisez l'outil **Image** pour tracer une zone d'image autour de l'image manuellement.

1. Dans la barre d'outils située en haut de la fenêtre **Image**, sélectionnez l'outil , puis tracez un rectangle autour de l'image à l'aide de la souris.
2. Relancez le processus d'OCR.

Vous pouvez changer le type d'une zone en **Image** : cliquez à l'intérieur de la zone avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier le type de zone>Image**.

Code barre non détecté

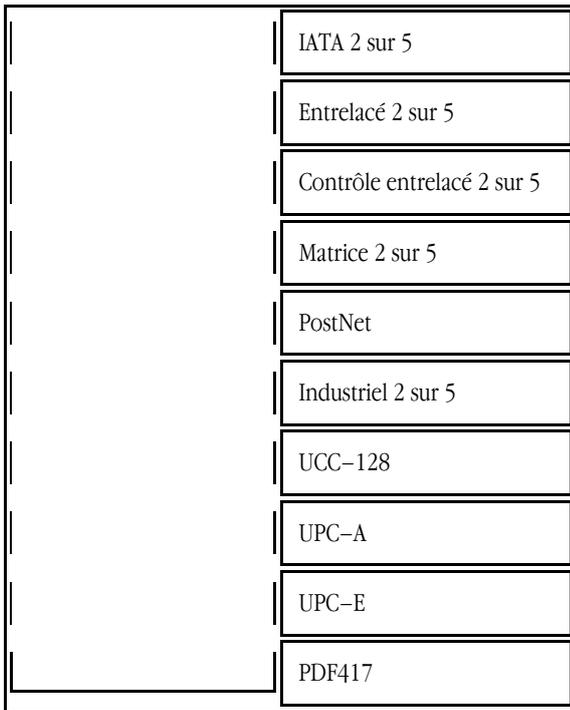
Les zones de **code barre** indiquent les codes barres contenus dans votre document. Si vous souhaitez qu'un code barre soit représenté sous la forme d'une suite de lettres et de chiffres plutôt que sous la forme d'une image, sélectionnez-le, puis changez le type de zone en **Code barre**.

Pour qu'ABBYY FineReader détecte les codes barres :

1. Sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet **Avancé**.
2. Assurez-vous que l'option **Détecter les codes barre** est sélectionnée sous **Lecture** et cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
3. Activez la fenêtre **Image**.
4. Maintenez appuyées les touches **Ctrl+Maj+Alt** et tracez une zone rectangulaire autour du code barre de l'image.
5. Cliquez sur **Lire** pour démarrer le processus de reconnaissance optique des caractères (OCR).

Types de codes barres pris en charge dans ABBYY FineReader 9.0...

Types de codes barres	
	Code 3 sur 9
	Code de contrôle 3 sur 9
	Code 3 de 9 sans astérisque
	Codabar
	Code 93
	Code 128
	EAN 8
	EAN 13



Reconnaissance incorrecte du texte vertical ou inversé

Un fragment de texte reconnu peut contenir un grand nombre d'erreurs si son orientation a été mal détectée ou si le texte qu'il contient est inversé (c'est le cas lorsque du texte clair est imprimé sur fond sombre).

Pour résoudre le problème :

1. Dans la fenêtre **Image**, sélectionnez la zone ou la cellule de tableau contenant du texte vertical ou inversé. (c'est le cas lorsque du texte clair est imprimé sur fond sombre).
2. Dans la fenêtre **Image** du volet **Propriétés de la zone** (cliquez sur la zone avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés de la zone** pour afficher le volet), sélectionnez :
 - Vertical (de bas en haut) ou Vertical (de haut en bas) dans la liste déroulante Orientation
 - ou
 - **Inversé** dans la liste déroulante **Inversion**
3. Relancez le processus d'OCR.

Définition des types et des bordures de zone

Avant qu'ABBYY FineReader n'effectue une reconnaissance optique des caractères (OCR) sur votre document, il détecte les zones contenant **du texte, des images, des tableaux et des codes barres**. Le programme utilise ensuite cette analyse pour déterminer les zones à reconnaître et l'ordre dans lequel procéder. Ces informations sont également utilisées lors de la recréation du formatage d'origine. Les zones de bordure de différents types ont des couleurs différentes.

Pour modifier la couleur des bordures d'une zone :

1. Sélectionnez **Outils>Options...** et cliquez sur l'onglet **Affichage**.
2. Sous **Apparence**, sélectionnez le type de zone, puis cliquez sur le rectangle de couleur situé à côté de **Couleur** pour ouvrir la palette de couleurs.

Les bordures de la zone sélectionnée sont en gras. Elle est appelée zone active. Vous pouvez utiliser la touche **Tab** pour passer d'une zone à l'autre. Toutes les zones sont numérotées. Cette numérotation détermine l'ordre de navigation.

Si le texte d'une zone dépasse de ses bordures (cela peut être le cas si vous modifiez le texte reconnu, par exemple), le texte situé en dehors des bordures d'une zone non active ne sera peut-être pas visible à l'écran. Vous en serez averti par des indicateurs rouges sur les bordures de la zone. Lorsqu'une zone devient active, ses bordures s'étendent de façon à ajuster l'intégralité du texte sur l'écran.

Les outils de réglage des zones sont situés sur la barre d'outils située en haut de la fenêtre **Image**.

Important ! Une fois les zones redéfinies, relancez le processus d'OCR.

Création d'une nouvelle zone

1. Sélectionnez un outil dans la barre d'outils située en haut de la fenêtre **Image** :



trace une zone de reconnaissance



trace une zone de texte



trace une zone d'image



trace une zone de tableau

2. Tracez un rectangle autour de la zone à l'aide de la souris.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier ci-dessous pour tracer une zone sans avoir à sélectionner l'outil correspondant :

- Ctrl+Maj trace une zone de texte
- Alt+Maj trace une zone d'image
- Ctrl+Alt trace une zone de tableau
- Ctrl+Maj+Alt trace une zone de code barre

Pour changer le type d'une zone, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Modifier le type de zone**, puis sélectionnez le type de zone requis dans le menu de raccourcis.

Définition des bordures de zone

1. Cliquez sur la bordure de la zone et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris. Le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes.
2. Faites glisser le pointeur dans la direction souhaitée.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Remarque : Si vous cliquez sur le coin d'une zone, vous pouvez déplacer les bordures horizontales et verticales simultanément.

Ajout/Suppression de sections de zone

1. Sélectionnez l'outil  / .

2. Placez le pointeur de la souris à l'intérieur de la zone et tracez un rectangle. La section rectangulaire est ajoutée à la zone ou supprimée de la zone une fois la souris relâchée.
3. Ajustez les bordures de zone, si nécessaire.

Remarque :

1. vous ne pouvez pas utiliser ces outils pour ajouter ou supprimer des sections dans des zones de tableau.
2. Vous pouvez modifier les bordures de zone en ajoutant de nouveaux nœuds (points de segmentation). Déplacez les segments de bordure à l'aide de la souris. Pour ajouter un nouveau nœud, appuyez sur **Ctrl+Maj**, placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez créer un nouveau nœud (le pointeur se transforme en croix), puis cliquez sur la bordure. Un nouveau nœud est créé.
3. ABBYY FineReader impose certaines restrictions aux formes des zones. Afin d'être reconnues, les lignes de texte à l'intérieur des zones ne doivent pas être coupées. De ce fait, ABBYY FineReader corrige automatiquement les bordures de zone au fur et à mesure que des sections de zone sont ajoutées ou supprimées. Le programme interdit également certaines opérations consistant à déplacer les segments qui forment des bordures de zone.

Sélection d'une ou de plusieurs zones

- Sélectionnez l'outil  ou , puis cliquez sur les zones que vous souhaitez sélectionner en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. Cliquez à nouveau sur une zone pour annuler la sélection.

Déplacement de zones

- Sélectionnez la zone que vous souhaitez déplacer, puis déplacez-la à l'emplacement désiré tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Renumérotation de zones

1. Sélectionnez l'outil .

2. Cliquez sur les zones dans l'ordre souhaité. Le contenu des zones s'affichera dans le même ordre dans le texte en sortie.

Suppression d'une zone

Pour supprimer une zone :

- Sélectionnez l'outil  et cliquez sur la zone que vous souhaitez supprimer, ou
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer la zone** dans le menu de raccourcis, ou
- Sélectionnez la zone à supprimer et appuyez sur la touche Suppr.
Pour supprimer toutes les zones :
- Cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre **Image** et sélectionnez **Supprimer toutes les zones et le texte** dans le menu de raccourcis.

Important ! Si vous supprimez une zone reconnue précédemment, le texte qui lui est associé dans la fenêtre **Texte** est aussi supprimé.

Modification de l'orientation du texte

- Dans le volet **Propriétés de la zone** (cliquez sur la zone avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés de la zone** pour afficher le volet), choisissez l'orientation de texte souhaitée dans la liste déroulante **Orientation** .

Vérification et modification du texte reconnu

Une fois que le processus de reconnaissance de caractères (OCR) est terminé, le texte reconnu s'affiche dans la fenêtre **Texte**. Vous pouvez le vérifier et le modifier si besoin est.

- Vérification du texte dans la fenêtre Texte
- Vérification du texte dans la boîte de dialogue Vérifier l'orthographe
- Dictionnaire utilisateur : Ajout ou suppression de mots
- Utilisation de styles
- Modification des hyperliens
- Modification de tableaux
- Modification des en-têtes, des pieds de page et des notes en bas de page

Vérification du texte dans la fenêtre Texte

La fenêtre **Texte** vous permet de modifier le texte reconnu. Les outils de mise en forme du texte et les options d'enregistrement sont situés dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**.

Pour modifier les résultats de la reconnaissance, vous pouvez sélectionner un outil soit

- dans la barre d'outils de la fenêtre **Texte**, soit
- dans le volet **Propriétés du texte** en bas de la fenêtre **Texte** (cliquez avec le bouton droit à n'importe quel endroit dans la fenêtre et sélectionnez **Propriétés** dans le menu de raccourcis afin que le volet s'affiche)

Vous pouvez utiliser les boutons  ou  pour passer rapidement au caractère incertain suivant ou précédent.

Vérification orthographique

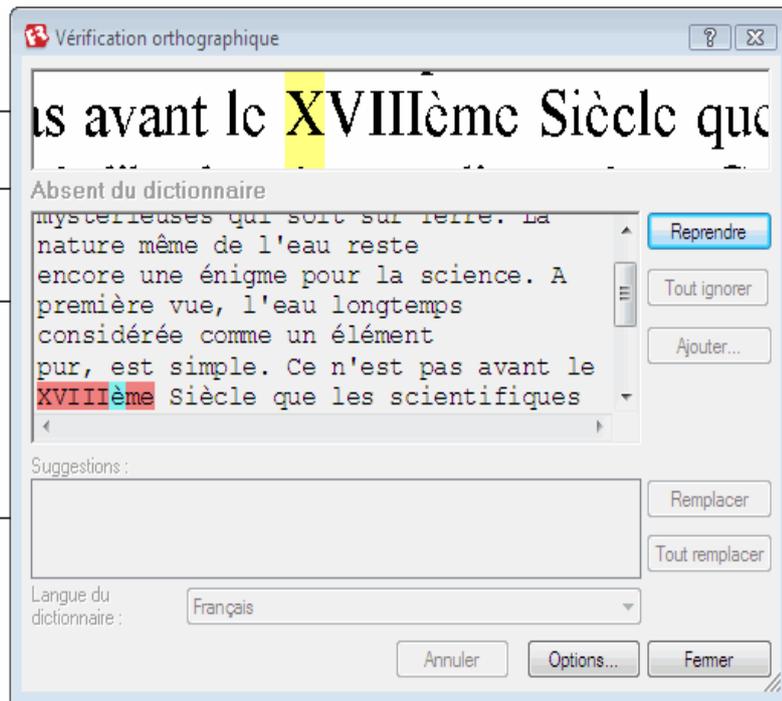
Vous pouvez vérifier les mots comportant des caractères incertains dans la boîte de dialogue **Vérification orthographique** (**Outils>Vérifier l'orthographe...**).

Identique à la fenêtre Zoom, indique les mots comportant des caractères incertains

Type d'erreur

Texte reconnu

Suggestions orthographiques pour le mot sélectionné



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir d'appliquer ou non les modifications suggérées soit à l'occurrence actuelle d'un mot, soit à toutes les occurrences du mot dans le texte.

- Cliquez sur **Ignorer** pour ignorer le mot sans procéder à des modifications.
La mise en évidence sera supprimée.
- Si vous cliquez sur **Remplacer**, le mot est remplacé par celui que vous avez sélectionné dans la liste de suggestions.
- Si vous cliquez sur **Ajouter...**, le mot sélectionné est ajouté au dictionnaire.
La prochaine fois que vous vérifierez l'orthographe d'un texte, ce mot ne sera pas considéré comme une erreur.

Conseil : pour personnaliser la vérification orthographique, cliquez sur le bouton **Options...** de la boîte de dialogue **Vérification orthographique**.

Dictionnaire utilisateur : ajout ou suppression de mots

Si votre texte comporte de nombreux termes spécialisés, abréviations et noms propres, vous pouvez améliorer la qualité de reconnaissance optique en ajoutant ces mots à votre dictionnaire utilisateur. Pour chaque mot que vous ajoutez, ABBYY FineReader génèrera toutes les formes de mots possibles afin qu'à sa prochaine occurrence, le mot soit reconnu même s'il est utilisé sous la forme plurielle (pour les noms), ainsi qu'aux participes passé et présent (pour les verbes), etc.

Pour ajouter un mot au dictionnaire tout en vérifiant l'orthographe :

1. Dans la boîte de dialogue **Vérification orthographique**, cliquez sur le bouton **Ajouter...**
2. Dans la boîte de dialogue **Forme de base**, saisissez les informations suivantes :
 - **Éléments du discours** (Nom, Adjectif, Verbe, Non fléchi)
 - Si le mot est toujours écrit en capitales, sélectionnez l'élément **Nom propre**
 - La forme de base du mot
3. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Créer un paradigme** s'ouvre.
ABBYY FineReader vous interrogera sur les formes possibles du mot afin de pouvoir construire le paradigme du mot que vous ajoutez. Cliquez sur **Oui** ou **Non** pour répondre à ces questions. Si vous faites une erreur, cliquez sur le bouton **De nouveau** pour que ABBYY FineReader pose à nouveau la question. Le paradigme créé s'affiche dans la boîte de dialogue **Paradigme**.
4. **Important !** Les paradigmes ne peuvent être ajoutés que pour les mots appartenant aux langues suivantes : anglais, espagnol, italien, allemand (nouvelle et ancienne orthographe), russe, ukrainien et français.

Si vous ne souhaitez pas créer de paradigmes pour les mots en français que vous ajoutez et que vous souhaitez qu'ils soient entrés sous leur forme non fléchie, sélectionnez l'onglet **Avancé**, cliquez sur le bouton **Vérificateur orthographique...** et sélectionnez **Sauter l'invite de forme de mot (dictionnaire anglais seulement)**.

Pour ajouter ou supprimer un mot lorsque le dictionnaire est affiché :

1. Dans le menu Outils, sélectionnez Afficher les dictionnaires...

2. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner le dictionnaire** qui s'ouvre, sélectionnez la langue requise et cliquez sur **Afficher...**
3. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire** qui s'ouvre, saisissez un mot et cliquez sur **Ajouter...**. Vous pouvez également sélectionner un mot, puis cliquez sur **Supprimer**.

Si le mot que vous souhaitez ajouter est déjà dans le dictionnaire, un avertissement s'affiche. Vous pouvez alors choisir d'afficher son paradigme. Si vous pensez que ce paradigme n'est pas correct, créez-en un nouveau en cliquant sur le bouton **Ajouter...** dans la boîte de dialogue **Ajouter un terme**.

Vous pouvez importer des dictionnaires utilisateur créés dans les versions précédentes d'ABBYY FineReader (les versions 6.0, 7.0 et 8.0 sont prises en charge).

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Afficher les dictionnaires...**, puis la langue requise. Cliquez ensuite sur **Afficher...**
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire** qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Importer...** et sélectionnez le fichier du dictionnaire que vous souhaitez importer (il doit avoir l'extension *.pmd, *.txt ou *.dic).

Utilisation de styles

ABBYY FineReader vous permet de créer et de modifier les styles de vos textes. Dans l'éditeur de style, vous pouvez ajouter des paramètres de formatage pour votre texte, et les grouper sous un seul nom. Vous pouvez alors utiliser les styles créés pour régler rapidement le formatage du texte reconnu dans la fenêtre **Texte**.

Pour appliquer un style à un extrait de texte sélectionné :

1. Dans la fenêtre **Texte**, sélectionnez l'extrait de texte que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisissez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
3. Dans le panneau **Propriétés du texte** qui s'ouvre, sélectionnez le style nécessaire dans la liste de styles disponibles.

Remarque : un enregistrement aux formats RTF, DOC, WordML et DOCX permet d'enregistrer tous les styles.

Pour créer, modifier, afficher ou supprimer un style :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de styles...**
2. Dans la boîte de dialogue **Liste de styles de police** qui s'ouvre, sélectionnez le gabarit requis dans la liste des gabarits disponibles, puis procédez aux modifications nécessaires.

Remarque :

- pour créer un style, cliquez sur **Nouveau**, saisissez un nom pour votre style, puis sélectionnez les options requises. Cliquez sur **OK**. Le style créé sera ajouté à la liste de styles disponibles.
- Pour supprimer tous les styles, cliquez sur le bouton **Supprimer tout**.

Modification des hyperliens

ABBYY FineReader détecte les hyperliens et recrée leurs adresses de destination dans le document de sortie. Les hyperliens détectés sont affichés en bleu et soulignés.

Lorsque vous visualisez le document reconnu dans la fenêtre **Texte**, il suffit de positionner le curseur de la souris sur un hyperlien pour afficher son adresse. Pour suivre un hyperlien, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur l'hyperlien.

Pour changer le texte et l'adresse d'un hyperlien :

1. Dans la fenêtre **Texte**, sélectionnez l'hyperlien que vous souhaitez modifier.
Conseil : pour supprimer un hyperlien, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer l'hyperlien** dans le menu de raccourcis.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'hyperlien** qui s'ouvre, procédez aux modifications nécessaires dans le champ **Texte à afficher**.
4. Dans la même boîte de dialogue, spécifiez le type d'adresse dans le groupe **Lier à** :
 - Sélectionnez **Page Web** pour créer un lien vers une page Internet.
Dans le champ **Adresse**, indiquez le protocole et l'URL de la page (exemple : *http://www.abbyy.com*).
 - Sélectionnez **Fichier local** pour créer un lien vers un fichier.
Cliquez sur **Parcourir...** pour atteindre le fichier auquel l'hyperlien mène (par exemple, *file://D:\Mes Documents\ABBYY FineReaderGuide.pdf*)
 - Sélectionnez **Adresse électronique** pour que l'utilisateur puisse envoyer un courrier à l'adresse indiquée dans l'hyperlien.
Dans le champ **Adresse**, spécifiez le protocole et l'adresse électronique (exemple : *mailto:office@abbyy.com*).

Modification de tableaux

ABBYY FineReader vous permet de modifier les tableaux reconnus. Dans la fenêtre **Texte**, vous pouvez :

1. Fusionner des cellules

Utilisez votre souris pour sélectionner les cellules ou les lignes que vous voulez fusionner, puis cliquez soit sur



2. Segmenter des cellules

Sélectionnez la cellule que vous voulez diviser, puis cliquez sur  dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**.

Important ! Cette opération ne peut être appliquée qu'aux cellules des tableaux qui ont déjà été fusionnées.

3. Supprimer le contenu de cellules

Sélectionnez la ou les cellules dont vous souhaitez supprimer le contenu, puis cliquez sur **Suppr.**

Remarque : par défaut, les outils d'édition de tableau ne sont pas affichés dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**. Utilisez la boîte de dialogue **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier**, pour ajouter les outils d'édition de tableau à la barre d'outils.

Modification des en-têtes, des pieds de page et des notes en bas de page

ABBYY FineReader détecte les en-têtes, les pieds de page, les notes en bas de page et les recrée dans le document de sortie. Dans la fenêtre **Texte**, les en-têtes, les pieds de page et les notes en bas de page sont indiqués par des tirets.

Vous pouvez modifier des en-têtes, des bas de page et des notes en bas de page dans la fenêtre **Texte** en utilisant l'un des outils disponibles de la fenêtre.

Enregistrement des résultats

Le texte reconnu peut être enregistré sous forme de fichier, envoyé vers une autre application sans être enregistré sur le disque, copié dans le Presse-papier ou envoyé par courrier électronique comme pièce jointe dans l'un des formats d'enregistrement pris en charge.

- Enregistrement : Généralités
Décrit les différentes possibilités d'enregistrement proposées par ABBYY FineReader.
- Enregistrement aux formats RTF/DOC/WordML/DOCX
- Enregistrement aux formats XLS/XLSX
- Enregistrement au format PDF
- Paramètres de sécurité PDF
Explique les paramètres de sécurité disponibles lors de l'enregistrement au format PDF : la protection de votre document grâce à des mots de passe permettant d'empêcher l'ouverture, la modification ou l'impression non autorisées de votre document et le choix d'un niveau de codage compatible avec les versions antérieures d'Adobe Acrobat.
- Enregistrement au format HTML
- Enregistrement au format PPT
- Enregistrement au format TXT
- Enregistrement au format DBF
- Enregistrement au format CSV
- Enregistrement au format LIT
- Enregistrement de l'image de page
Décrit la procédure permettant d'enregistrer votre page sans effectuer de reconnaissance optique des caractères (OCR) et propose des conseils sur la façon dont réduire la taille de vos images.

Enregistrement : Généralités

Une fois la reconnaissance optique des caractères (OCR) effectuée sur un document, vous pouvez enregistrer le résultat sur un disque ou les envoyer vers l'application de votre choix. Vous trouverez les commandes correspondantes dans le menu **Fichier** :

- **Fichier>Enregistrer le document FineReader...>**
Enregistre le document ABBYY FineReader en cours sur votre disque dur de façon à ce que vous puissiez l'utiliser ultérieurement. Le texte reconnu et les images de page sont enregistrés.
- **Fichier>Enregistrer sous>**
Enregistre le texte reconnu sur votre disque dur au format de votre choix.
- **Fichier>Envoyer vers>**
Ouvre le texte reconnu dans l'application de votre choix. Aucune information n'est enregistrée sur votre disque à ce stade.
- **Fichier>Envoyer les pages sélectionnées vers>**
Ouvre les pages sélectionnées dans l'application de votre choix. Aucune information n'est enregistrée sur votre disque à ce stade.
- **Fichier>Enregistrer des images...**
Enregistre les images des pages de votre document.
- **Fichier>Adresse électronique**
Envoie l'image ou le texte reconnu par courrier électronique. Dans la boîte de dialogue **Envoyer des pages par courrier**, choisissez les options nécessaires pour la pièce jointe, puis cliquez sur **OK**. Un nouveau message électronique est créé avec l'image ou le texte reconnu en pièce jointe.
- **Fichier>Imprimer>**
Imprime le texte ou les images des pages sélectionnées du document ABBYY FineReader actuel.

Applications prises en charge

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0) et 2003 (11.0) ;
- WordPerfect 2003 (11.0) ;
- Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0) et 2003 (11.0) ;
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0) et 2003 (11.0) ;
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) et 12.0 ;
- Lotus Word Pro 9.5, 97 et Millennium Edition ;
- StarWriter 4.x, 5.x et 6.x ;
- Adobe Acrobat/Reader (toutes les versions).

Enregistrement aux formats RTF/DOC/WordML/DOCX

Pour enregistrer votre texte aux formats RTF/DOC/WordML/DOCX :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez l'un des formats disponibles dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **RTF/DOC/WordML/DOCX**.

Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Conserver la présentation

Selon la façon dont vous souhaitez réutiliser votre document électronique, sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- **Copie exacte**
Crée un document ressemblant exactement à l'original. Vous ne pourrez cependant apporter que des modifications mineures à la version obtenue sans en altérer le formatage. Il est recommandé d'utiliser cette option pour les documents de présentation complexes, tels que les brochures publicitaires.
- **Copie modifiable**
Crée un document dont le formatage pourra être légèrement différent de l'original papier. Le texte obtenu est cependant tout à fait modifiable.
- **Texte formaté**
Conserve les polices, tailles de police et paragraphes, mais ne conserve pas l'emplacement exact des objets de la page ni l'espacement des caractères. Le texte produit sera aligné à gauche.
- **Texte normal**
Identique à **Texte formaté**, mais ne conserve pas les tailles de police.

Format de papier par défaut

Vous pouvez sélectionner le format de papier par défaut qui sera utilisé pour l'enregistrement au format RTF, DOC, WordML ou DOCX dans la liste déroulante **Format de papier par défaut**.

Conseils. Afin de garantir que le texte reconnu s'adapte au format du papier, sélectionnez l'option **Augmenter le format de papier si le contenu dépasse**. ABBYY FineReader sélectionne automatiquement le format le plus approprié lors de l'enregistrement.

Paramètres de texte

Il faut savoir que les valeurs par défaut des **Paramètres de texte** varient en fonction de l'option d'enregistrement choisie : **Copie exacte**, **Copie modifiable**, **Texte formaté** ou **Texte normal**.

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**

Conserve les titres courants (en-têtes et pieds de page) dans le texte de sortie.

- **Conserver les sauts de page**

Conserve l'organisation initiale de la page.

- **Conserver les sauts de ligne**

Conserve l'organisation initiale des lignes.

- **Conserver la couleur du texte**

Conserve la couleur d'origine des lettres.

Remarque : Word 6.0, 7.0 et 97 (8.0) possèdent une palette de couleurs restreinte pour le texte et l'arrière-plan. C'est pourquoi les couleurs initiales du document peuvent être remplacées par des couleurs disponibles dans la palette de Word. En revanche, Word 2000 (9.0) et les versions ultérieures conservent l'intégralité des couleurs initiales du document.

Paramètres de l'image

Si votre document contient un grand nombre d'images, le fichier de sortie risque d'être très volumineux. Vous pouvez réduire sa taille en sélectionnant l'une des options disponibles dans cette liste déroulante.

Conseil :

- Sélectionnez **Aucune image** si vous n'avez pas besoin de conserver les images dans le fichier de sortie.

- Sélectionnez **Personnalisée** si vous préférez définir les paramètres d'image manuellement. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'image personnalisés** qui s'affiche, sélectionnez les paramètres requis, puis cliquez sur **OK**.

Avancé

Certaines options d'enregistrement avancées sont disponibles en cliquant sur le bouton **Autres...** sous **Avancé**. Dans la boîte de dialogue **Options d'enregistrement avancées** qui s'affiche, sélectionnez les options requises, puis cliquez sur **OK**.

- **Mettre en évidence les caractères incertains**

Choisissez cette option si vous préférez modifier le texte reconnu dans Microsoft Word plutôt que dans la fenêtre **Texte** d'ABBYY FineReader. Tous les caractères incertains seront mis en évidence dans la fenêtre Microsoft Word.

Conseil : il est possible de modifier la couleur des caractères incertains sous l'onglet **Affichage** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**.

- **Autoriser la compatibilité avec Microsoft Word 95**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez ouvrir et modifier le document obtenu dans Microsoft Word 95.

Remarque : lors de l'enregistrement dans Microsoft Word 95, seul le format d'image BMP est disponible pour les images.

Enregistrement aux formats XLS/XLSX

Pour enregistrer votre texte aux formats XLS/XLSX :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document Microsoft Excel (*.xls)** ou **Document Microsoft Excel 2007 (*.xlsx)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.

2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **XLS/XLSX**.

Vous avez le choix entre les options suivantes :

- **Ignorer le texte à l'extérieur des tableaux**

Enregistre uniquement les tableaux et ignore le reste.

- **Convertir les valeurs numériques en nombres**

Convertit les nombres au format « nombre » dans le fichier XLS. Microsoft Excel peut effectuer des opérations arithmétiques sur les cellules de ce format.

- **Keep headers and footers**

Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.

Enregistrement au format PDF

Pour enregistrer votre texte au format PDF :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document PDF (*.pdf)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **PDF**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Taille de papier par défaut

La liste **Taille de papier par défaut** permet de sélectionner la taille du papier utilisée pour l'enregistrement au format PDF.

Mode d'enregistrement

Selon la façon dont vous souhaitez réutiliser votre document électronique, sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- **Image de la page seulement**
Ce mode permet d'enregistrer une image de la page. Il est quasiment impossible de différencier ce type de document PDF de l'original, mais il faut savoir que vous ne pourrez pas le modifier et faire des recherches.
- **Texte et images seulement**
Cette option permet d'enregistrer uniquement le texte reconnu et les images qui s'y rapportent. La page sera entièrement modifiable et la taille du fichier PDF relativement petite. L'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original.
- **Texte par-dessus l'image de page**
Cette option a pour effet d'enregistrer l'arrière-plan et les images du document original et de placer le texte reconnu au-dessus. En règle générale, ce type de fichier PDF nécessite plus d'espace disque que le mode **Texte et images seulement**. Le document PDF obtenu est entièrement modifiable. Dans certains cas, l'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original.
- **Texte sous l'image de page**
Ce mode enregistre l'intégralité de la page sous forme d'image et insère le texte reconnu en dessous. Utilisez cette option pour créer un document quasiment identique à l'original et entièrement modifiable.
- **Document PDF/A**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un document PDF entièrement modifiable, ayant l'apparence de l'original, et destiné à l'archivage.

En fonction du mode d'enregistrement choisi, certaines des options suivantes sont disponibles :

- **Remplacer les mots incertains par des images**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que tous les mots incertains soient remplacés par leur image lors de l'enregistrement au format PDF.
- **Conserver la couleur du texte et du fond**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que la couleur de la police et l'arrière-plan soient conservés lors de l'enregistrement au format PDF.
- **Keep headers and footers**
Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.
- **Activer le PDF balisé (pour Adobe Acrobat 5.0 et versions suivantes)**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'ABBYY FineReader ajoute des balises PDF au document PDF de sortie. Outre du texte et des images, les fichiers PDF peuvent contenir des informations relatives à la structure du document, telles que les parties logiques, les images et les tableaux. Ces informations sont encodées sous la forme de balises PDF. Un fichier PDF contenant des balises PDF peut être réorganisé afin de s'adapter aux différentes tailles d'écran et de s'afficher correctement sur les ordinateurs portables.
- **Utiliser du contenu tramé mixte**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver la qualité visuelle du texte et des images dans un document très compressé.

Paramètres de l'image

Si votre document contient un grand nombre d'images, le fichier de sortie risque d'être très volumineux. Vous pouvez réduire sa taille en sélectionnant l'une des options disponibles dans cette liste déroulante.

Conseil : Sélectionnez **Personnalisée** si vous préférez définir les paramètres d'image manuellement. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'image personnalisés** qui s'affiche, sélectionnez les paramètres requis, puis cliquez sur **OK**.

Paramètres des polices

Vous pouvez choisir d'utiliser les polices Acrobat standard ou celles installées sur votre système :

- **Utiliser des polices standard**
Si cette option est activée, le fichier PDF fait appel aux polices standard d'Adobe Acrobat : Times New Roman, Arial et Courier New.

- **Utiliser des polices systèmes**

Si cette option est activée, le fichier PDF a recours aux polices standard installées sur votre ordinateur.

Sécurité

Vous pouvez définir des mots de passe pour protéger votre document d'une ouverture, d'une impression ou d'une modification non autorisée :

- Cliquez sur le bouton **Paramètres de sécurité du PDF...** et sélectionnez les paramètres de sécurité requis dans la fenêtre qui s'affiche.

Paramètres de sécurité du PDF

Lors de l'enregistrement des textes reconnus au format PDF, vous pouvez utiliser les mots de passe qui empêchent l'ouverture, l'impression ou la modification du document PDF.

Les mots de passe et les autres restrictions sont définis dans la boîte de dialogue **Paramètres de sécurité du PDF**. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, cliquez sur l'onglet **PDF**, puis cliquez sur le bouton **Paramètres de sécurité du PDF...** en bas de la boîte de dialogue.

Vous pouvez spécifier un mot de passe d'ouverture de document ou/et un mot de passe des autorisations.

Mot de passe d'ouverture du document

Cette option empêche les autres utilisateurs d'ouvrir des documents PDF, sauf s'ils tapent le mot de passe spécifié par l'auteur.

1. Sélectionnez Utilisation d'un mot de passe pour ouvrir le document.
2. Cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue **Saisir le mot de passe d'ouverture du document** qui s'affiche, saisissez un mot de passe et confirmez-le.

Le mot de passe que vous avez saisi s'affiche sous forme de points dans le champ **Mot de passe d'ouverture du document**.

Mot de passe des autorisations

Cette option empêche les utilisateurs d'imprimer et de modifier le document PDF sauf s'ils saisissent le mot de passe approprié.

1. Sélectionnez Restreindre l'impression/la modification du document et des paramètres de sécurité.
2. Cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue **Saisir le mot de passe des autorisations** qui s'affiche, saisissez un mot de passe et confirmez-le.

Le mot de passe que vous avez saisi s'affiche sous forme de points dans le champ **Mot de passe des autorisations**. Il est possible également d'activer ou de désactiver l'impression, la modification ou la copie de votre document PDF. Ces restrictions sont définies dans **Paramètres des autorisations**.

- La liste déroulante **Impression autorisée** active/désactive l'impression du document PDF.
- La liste déroulante **Modifications autorisées** répertorie les changements réalisables dans le document PDF.
- L'option **Autoriser la copie de texte, d'images et d'autres contenus** permet aux utilisateurs de sélectionner et de copier du texte, des images et tout autre élément à partir de votre document PDF. Si vous souhaitez interdire la copie du contenu du document à d'autres utilisateurs, assurez-vous que cette option est désactivée.
- La liste déroulante **Niveau de codage** précise le type de codage d'un document protégé par mot de passe. Vous avez le choix entre trois niveaux :
 - **Basse (40 bits) - compatible avec Acrobat 3.0 et ultérieur** applique un niveau de codage relativement faible (RC4 40 bits).
 - **Elevée (128 bits) - compatible avec Acrobat 5.0 et ultérieur** applique un codage 128 bits basé sur la norme RC4. Cependant, les utilisateurs ayant une version d'Acrobat antérieure ne pourront pas ouvrir le document PDF codé.
 - **Elevée (128 bits AES) - compatible avec Acrobat 7.0 et ultérieur** applique un codage 128 bits basé sur la norme AES. Cependant, les utilisateurs ayant une version d'Acrobat antérieure ne pourront pas ouvrir le document PDF codé.

Enregistrement au format HTML

Pour enregistrer votre texte au format HTML :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document HTML (*.htm)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **HTML**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Conserver la présentation

Selon la façon dont vous souhaitez réutiliser votre document électronique, sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- **Copie exacte**
Crée un document ressemblant exactement à l'original. Vous ne pourrez cependant apporter que des modifications mineures à la version obtenue sans en altérer le formatage. Il est recommandé d'utiliser cette option pour les documents de présentation complexes, tels que les brochures publicitaires.
- **Texte formaté**
Conserve les polices, tailles de police et paragraphes, mais ne conserve pas l'emplacement exact des objets de la page ni l'espacement des caractères. Le texte produit sera aligné à gauche.
- **Texte normal**
Identique à **Texte formaté**, mais ne conserve pas les tailles de police.

Mode d'enregistrement

Sélectionnez l'un des modes d'enregistrement disponibles :

1. **Complet (utilise CSS)** – Le fichier est enregistré au format HTML 4 et une feuille de style intégrée est utilisée. Le format du document d'origine est conservé.
2. **Simple (compatible avec tous les navigateurs précédents)** – Le fichier est enregistré au format HTML 3. Une partie du formatage du document d'origine peut être perdue (par exemple, les alinéas et la taille des polices). Ce format est pris en charge par tous les navigateurs, y compris les anciennes versions (par exemple, Internet Explorer 3.0).

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de ligne**
Conserve l'organisation initiale des lignes.
- **Conserver la couleur du texte**
Conserve la couleur d'origine des lettres.
- **Utiliser une ligne continue comme saut de page**
Cette option vous permet de conserver l'organisation en pages initiale (les pages sont séparées par une ligne continue).
- **Keep headers and footers**
Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.

Paramètres de l'image

Si votre document contient un grand nombre d'images, le fichier de sortie risque d'être très volumineux. Vous pouvez réduire sa taille en sélectionnant l'une des options disponibles dans cette liste déroulante.

Conseil :

- Sélectionnez **Aucune image** si vous n'avez pas besoin de conserver les images dans le fichier de sortie.
- Sélectionnez **Personnalisée** si vous préférez définir les paramètres d'image manuellement. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'image personnalisés** qui s'affiche, sélectionnez les paramètres requis, puis cliquez sur **OK**.

Codage des caractères

ABBYY FineReader détecte automatiquement la page de code. Pour modifier la page de code ou son type, sélectionnez la page de code ou le type de code de page requis dans les listes situées sous **Codage des caractères**.

Enregistrement au format PPT

Pour enregistrer votre texte au format PPT :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document Microsoft PowerPoint (*.ppt)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **PPT**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de ligne**
Conserve l'organisation initiale des lignes.

- **Retour à la ligne automatique**

Cette option n'est disponible que si l'option **Conserver les sauts de ligne** est sélectionnée. Le texte reconnu sera ajusté en fonction du bloc de texte de la diapositive.

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**

Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.

Paramètres de l'image

Si votre document contient un grand nombre d'images, le fichier de sortie risque d'être très volumineux. Vous pouvez réduire sa taille en sélectionnant l'une des options disponibles dans cette liste déroulante.

Conseil :

- Sélectionnez **Aucune image** si vous n'avez pas besoin de conserver les images dans le fichier de sortie.
- Sélectionnez **Personnalisée** si vous préférez définir les paramètres d'image manuellement. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'image personnalisés** qui s'affiche, sélectionnez les paramètres requis, puis cliquez sur **OK**.

Important !

Lorsque vous enregistrez les résultats au format PPT, ABBYY FineReader crée des fichiers HTML spéciaux qui contiennent les différentes parties de la présentation. Pour enregistrer la présentation dans un seul fichier, réenregistrez-le au format PowerPoint (sélectionnez **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier** et choisissez PPT comme format d'enregistrement).

Enregistrement au format TXT

Pour enregistrer votre texte au format TXT :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document texte (*.txt)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **TXT**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de ligne**
Conserve l'organisation initiale des lignes.
- **Ajouter à la fin du fichier**
Ajoute le texte à la fin d'un fichier *.txt existant.
- Utiliser le caractère de saut de page (#12) comme saut de page
Enregistre l'organisation initiale de la page.
- Utiliser une ligne vide comme séparateur de paragraphes
Les paragraphes sont séparés par des lignes vides.
- **Keep headers and footers**
Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.

Codage des caractères

ABBYY FineReader détecte automatiquement la page de code. Pour modifier la page de code ou son type, sélectionnez la page de code ou le type de code de page requis dans les listes situées sous **Codage des caractères**.

Enregistrement au format DBF

Pour enregistrer votre texte au format DBF :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document DBF (*.dbf)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **DBF**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Paramètres de texte

Ajouter à la fin du fichier

Ajoute le texte à la fin d'un fichier *.dbf existant.

Codage des caractères

ABBYY FineReader détecte automatiquement la page de code. Pour modifier la page de code ou son type, sélectionnez la page de code ou le type de code de page requis dans les listes situées sous **Codage des caractères**.

Enregistrement au format CSV

Pour enregistrer votre texte au format CSV :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Document CSV (*.csv)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **CSV**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Paramètres de texte

- **Ignorer le texte à l'extérieur des tableaux**
Enregistre uniquement les tableaux et ignore le reste.
- **Ajouter à la fin du fichier**
Ajoute le texte à la fin d'un fichier CSV existant.
- Utiliser le caractère de saut de page (#12) comme séparateur de pages
Enregistre l'organisation initiale de la page.
- **Séparateur de champs**
Sélectionne le caractère qui devra séparer les colonnes du fichier CSV.

Codage des caractères

ABBYY FineReader détecte automatiquement la page de code. Pour modifier la page de code ou son type, sélectionnez la page de code ou le type de code de page requis dans les listes situées sous **Codage des caractères**.

Enregistrement au format LIT

Pour enregistrer votre texte au format LIT :

1. Dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Texte**, sélectionnez **Microsoft Reader eBook (*.lit)** dans la liste déroulante à côté du bouton **Enregistrer**. Dans la liste déroulante située en dessous, choisissez l'une des options d'enregistrement disponibles.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : D'autres options d'enregistrement sont disponibles dans la boîte de dialogue **Options** : sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **3. Enregistrer**, puis cliquez sur l'onglet **LIT**. Les options d'enregistrement de cet onglet sont regroupées en différentes catégories :

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de ligne**
Conserve l'organisation initiale des lignes. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, l'intégralité du texte est enregistrée sous la forme d'une ligne unique.
- Convertir les tableaux en texte
Convertit un tableau en texte.
- **Conserver la couleur du texte et du fond**
Conserve la couleur initiale du texte et de l'arrière-plan.
- **Keep headers and footers**
Conserve les en-têtes et les pieds de page dans le document de sortie.

Paramètres de l'image

Si votre document contient un grand nombre d'images, le fichier de sortie risque d'être très volumineux. Vous pouvez réduire sa taille en sélectionnant l'une des options disponibles dans cette liste déroulante.

Conseil :

- Sélectionnez **Aucune image** si vous n'avez pas besoin de conserver les images dans le fichier de sortie.
- Sélectionnez **Personnalisée** si vous préférez définir les paramètres d'image manuellement. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'image personnalisés** qui s'affiche, sélectionnez les paramètres requis, puis cliquez sur **OK**.

Enregistrement de l'image de page

Pour enregistrer les images :

1. Dans la fenêtre **Document**, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer des images...**
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer l'image sous** qui s'affiche, choisissez un format et une destination pour l'enregistrement.
Remarque : pour enregistrer plusieurs pages dans un fichier unique, sélectionnez l'un des formats d'enregistrement TIFF, puis sélectionnez l'option **Enregistrer sous forme d'un fichier d'image multipages**.
4. Saisissez le nom de votre fichier image, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer une ou plusieurs zones d'un document ABBYY FineReader :

1. Dans la fenêtre **Image**, sélectionnez les zones que vous souhaitez enregistrer.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer des images...**
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer l'image sous** qui s'affiche, choisissez un format d'image et une destination.
4. Sélectionnez l'option **Enregistrer seulement les zones sélectionnées**.
Remarque : cette option n'est disponible que si une seule page est sélectionnée dans la fenêtre **Document**.
5. Saisissez le nom de votre fichier image, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : vous pouvez choisir une méthode de compression lors de l'enregistrement d'une image. La compression réduit la taille du document obtenu. Il existe des algorithmes de compression sans perte (aucune donnée n'est perdue) ou avec perte (certaines données sont perdues, mais la compression est plus importante).

Choix d'un mode de compression lors de l'enregistrement au format TIFF...

ABBYY FineReader prend en charge les modes de compression suivants :

- Le mode de compression **ZIP** convient aux images comportant de grandes zones d'une même couleur (les captures d'écran, par exemple). Le mode ZIP est un mode sans perte, c'est-à-dire qu'il n'a pas d'effet sur la qualité des images finales.
- **JPEG** est un mode de compression généralement réservé aux images en couleur ou en niveaux de gris, comme les photographies. Ce mode permet de réduire considérablement la taille d'un fichier image. Cependant, l'image peut donner l'impression d'une mosaïque, certaines nuances de couleur pouvant être perdues.
- **CCITT** est le mode de compression le plus adapté pour les images en noir et blanc numérisées ou réalisées à l'aide d'une application de dessin. **CCITT Groupe 4** offre un niveau de compression acceptable pour la plupart des types d'image. Le mode **CCITT Groupe 3** est prévu pour les télécopieurs.
- Le format **Packbits** est un mode de compression sans perte destiné aux images en noir et blanc numérisées.
- **LZW** est un mode de compression sans perte qui convient pour les graphiques et les images en niveaux de gris.

Fonctions avancées

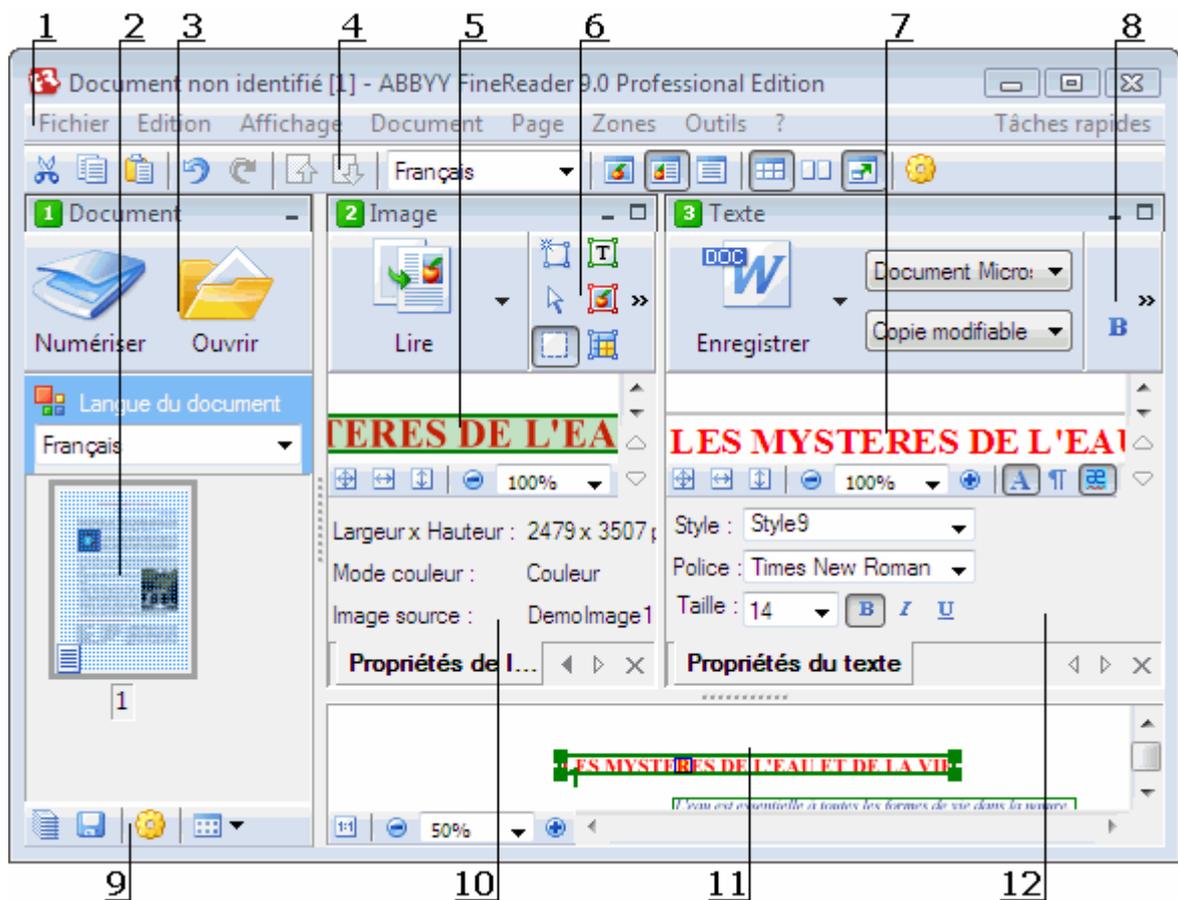
Contenu du chapitre

- Personnalisation de l'espace de travail
- Utilisation de modèles de zone
- Langues utilisateur et groupes de langues
- Document ABBYY FineReader
- Reconnaissance avec apprentissage
- Tâches automatisées d'ABBYY FineReader
- Travail en équipe sur un réseau local
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

Personnalisation de l'espace de travail

Vous pouvez personnaliser l'espace de travail ABBYY FineReader pour l'adapter à vos besoins.

Fenêtre principale



- 1 – menu principal
- 2, 5, 7, 11 – Fenêtres **Document**, **Image**, **Texte**, et **Zoom** respectivement
- 6, 8 – Barres d'outils des fenêtres **Image** et **Texte**
- 3, 9 – Barres d'outils de la fenêtre **Document**
- 4 – Panneau **Accès rapide**
- 10 – Panneau Propriétés de la zone/Propriétés de l'image de la fenêtre Image
- 12 – Panneau **Propriétés du texte** de la fenêtre **Texte**

- Pour afficher ou masquer la fenêtre **Document**, **Image** ou **Texte**, cliquez sur  ou  situés dans le coin supérieur droit de la fenêtre respective.

- Pour faire apparaître le volet **Propriétés** dans la fenêtre Image ou Texte, cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre respective et sélectionnez **Propriétés** dans le menu de raccourcis. Vous pouvez également cliquer sur  ou  pour afficher ou masquer le volet.
- Pour personnaliser les fenêtres **Document**, **Image**, **Texte** et **Zoom**, cliquez sur  dans la barre d'outils en bas de la fenêtre **Document** et dans la boîte de dialogue **Options** qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- Pour faire apparaître la barre d'accès rapide, sélectionnez **Affichage>Barres d'outils**, puis **Barre d'accès rapide**.

Fenêtre Document

- Pour passer de la vue Vignettes à la vue Détails dans la fenêtre **Document**, cliquez sur  dans la barre d'outils en bas de la fenêtre, puis sélectionnez la vue désirée dans le menu qui s'ouvre.
- Pour modifier l'emplacement de la fenêtre **Document**, sélectionnez la fenêtre **Affichage>Document**, puis **Gauche**, **Haut**, **Right** ou **Bas**.

Raccourcis clavier utiles :

- Appuyez sur **CTRL+TAB** pour passer d'une fenêtre à l'autre.
- Appuyez sur **ALT+1** pour activer la fenêtre **Document**.
- Appuyez sur **ALT+2** pour activer la fenêtre **Image**.
- Appuyez sur **ALT+3** pour activer la fenêtre **Texte**.

Barres d'outils

- Pour passer des petits boutons aux grands boutons ou inversement, sélectionnez ou désélectionnez l'option **Vue compacte** dans **Affichage>Barres d'outils**, ou dans le menu de raccourcis de la barre d'outils correspondante.
- Pour personnaliser l'apparence des boutons de la barre d'outils, ajouter ou supprimer des boutons :
 1. Ouvrez la boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils et les raccourcis clavier**. (**Outils>Personnaliser les barres d'outils...**)
 2. Cliquez sur l'onglet **Barre d'outils**, sélectionnez la catégorie requise dans la liste déroulante **Catégories**.
Remarque : La liste des commandes disponibles affichées dans la liste **Commandes** diffère en fonction de la catégorie sélectionnée.
 3. Dans la liste déroulante **Barre d'outils**, sélectionnez la barre d'outils que vous voulez personnaliser.
 4. A partir de la liste **Commandes**, sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez ajouter un bouton et cliquez sur **>>**. La commande sélectionnée sera ajoutée à la liste **Boutons de la barre d'outils**, ainsi que dans la barre d'outils respective.
 5. Cliquez sur **OK** pour accepter les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Raccourcis clavier

Pour personnaliser les raccourcis clavier :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils et les raccourcis clavier**. (**Outils>Personnaliser les barres d'outils...**)
2. Dans l'onglet **Raccourcis clavier**, sélectionnez la catégorie requise dans la liste déroulante **Catégories**.
3. A partir de la liste **Commandes**, sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez ajouter ou modifier un raccourci.
4. Cliquez dans le champ **Appuyer sur la nouvelle touche de raccourci**, puis appuyez sur la combinaison de touches que vous souhaitez utiliser pour cette commande.
Les touches sur lesquelles vous appuyez apparaissent dans la liste **Commandes**.
5. Cliquez sur **OK** pour accepter les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Langue de l'interface

La langue de l'interface est celle utilisée pour les messages, les boîtes de dialogue, le nom des boutons et les éléments de menu du programme. Vous pouvez sélectionner la langue d'interface requise lors de l'installation d'ABBYY FineReader. Vous pouvez aussi changer la langue d'interface une fois le programme installé.

Pour changer la langue de l'interface:

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)** et cliquez sur l'onglet **Avancé**.
2. Dans la liste déroulante **Langue de l'interface**, sélectionnez la langue requise.
3. Cliquez sur **Fermer**.
4. Redémarrez ABBYY FineReader.

Utilisation de modèles de zone

Si vous traitez un grand nombre de documents ayant la même mise en page (par exemple, des formulaires ou des questionnaires), l'analyse de la mise en page de chaque page prendra beaucoup de temps. Pour éviter cela, vous pouvez n'analyser qu'un seul document dans un ensemble de documents similaires, et enregistrer les zones détectées en tant que modèle. Vous pourrez alors utiliser ce dernier pour l'ensemble des documents.

Pour créer un modèle de zone :

1. Ouvrez une image et le programme analysera la mise en page automatiquement. Vous pouvez aussi déterminer manuellement les zones que vous souhaitez.
2. Dans le menu **Zones**, sélectionnez la commande **Enregistrer un modèle de zone...** Dans la boîte de dialogue d'enregistrement qui s'ouvre, indiquez un nom pour votre modèle, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Important ! Pour utiliser un modèle de zone, vous devez numériser tous les documents en utilisant la même résolution.

Application d'un modèle de zone :

1. Dans la fenêtre **Document**, sélectionnez les pages auxquelles vous souhaitez appliquer un modèle de zone.
2. Dans le menu **Zones**, sélectionnez la commande **Charger un modèle de zone...**
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le modèle de zone** qui s'ouvre, sélectionnez le modèle de zone nécessaire (les fichiers de modèle de zone ont une extension *.blk).
4. Dans la même boîte de dialogue, en regard de **Appliquer à**, sélectionnez **Pages sélectionnées** pour appliquer le modèle aux pages sélectionnées.

Remarque : sélectionnez **Toutes les pages** si vous souhaitez appliquer le modèle à toutes les pages du document ABBYY FineReader actuel.

5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Langues utilisateur et groupes de langues

Vous pouvez créer et utiliser vos propres groupes de langues et langues de reconnaissance en plus des groupes et langues prédéfinis inclus dans le programme.

- Création d'une langue de reconnaissance optique de caractères (OCR)
- Création d'un groupe de langues

Création d'une langue de reconnaissance optique de caractères (OCR)

Lorsque vous utilisez la reconnaissance optique de caractères (OCR) sur un document, ABBYY FineReader utilise des informations relatives à la langue du document (cette langue doit être sélectionnée dans la liste déroulante **Langues du document** de la fenêtre **Document**). Si le texte compte trop d'abréviations ou des mots inhabituels, le programme peut ne pas les reconnaître correctement. Si c'est le cas, vous pouvez créer votre propre langue de reconnaissance pour ce document.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de langue...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** qui s'ouvre, cliquez sur **Nouveau...**
3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle langue ou nouveau groupe** qui s'ouvre, sélectionnez **Créer une nouvelle langue à partir d'une langue existante** et dans la liste déroulante en dessous, sélectionnez la langue de votre choix. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la langue** qui s'ouvre, indiquez les propriétés de la nouvelle langue de reconnaissance optique des caractères.

- **Nom de la langue** - Dans ce champ, entrez un nom pour votre langue de reconnaissance optique de caractères.
- **Langue source** - Langue à partir de laquelle votre nouvelle langue de reconnaissance optique des caractères sera créée. (Affiche la langue sélectionnée dans la boîte de dialogue **Nouvelle langue ou nouveau groupe**. Cliquez sur la flèche située à droite pour sélectionner une autre langue.)

- **Alphabet** - Répertoire les caractères alphabétiques de la langue source. Cliquez sur  pour ajouter ou supprimer des caractères.

- **Dictionnaire** - Dictionnaire qu'ABBYY FineReader utilisera pour effectuer la reconnaissance optique des caractères et vérifier le texte reconnu. Vous avez le choix entre les options suivantes :

- **Aucun**
Aucun dictionnaire ne sera utilisé.

- **Dictionnaire intégré**

Le dictionnaire fourni avec ABBYY FineReader sera utilisé.

- **Dictionnaire utilisateur**

Un dictionnaire utilisateur sera utilisé. Cliquez sur le bouton **Modifier...** pour ajouter des mots au dictionnaire ou importer un dictionnaire utilisateur ou un fichier texte existant au format Windows (ANSI) ou Unicode. Les termes du fichier texte que vous souhaitez importer doivent être séparés par des espaces ou autre caractères non alphabétiques.

Remarque : Les termes provenant du dictionnaire utilisateur peuvent apparaître dans le texte reconnu sous les formes suivantes : 1) en minuscules uniquement, 2) en majuscules uniquement, 3) avec la première lettre majuscule, 4) orthographiés selon le dictionnaire utilisateur. Ces quatre possibilités sont rassemblées dans le tableau ci-dessous.

Mot orthographié selon le dictionnaire utilisateur	Occurrences possibles de ce mot dans le texte.
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Expression normale**

Vous pouvez utiliser une expression normale afin de créer une nouvelle langue.

- **Avancé...** - Ouvrez la boîte de dialogue **Propriétés avancées de la langue** dans laquelle vous pouvez spécifier des propriétés avancées pour votre langue :

- les caractères non-lettre qui peuvent apparaître au début ou à la fin des mots
- les caractères non-lettre autonomes (marques de ponctuation, etc.)
- les caractères à ignorer s'ils apparaissent au sein de mots
- les caractères interdits qui n'apparaissent jamais dans des textes écrits dans cette langue
- tous les caractères de la langue qui seront reconnus

5. Lorsque vous avez créé votre nouvelle langue, choisissez-la comme langue de reconnaissance pour votre document.

Par défaut, les langues utilisateur sont enregistrées dans le dossier du document ABBYY FineReader. Pour modifier ce dossier, choisissez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Avancé**, puis indiquez un nouveau dossier sous **Dossier des langues définies par l'utilisateur**.

Création d'un groupe de langues

Si vous comptez utiliser régulièrement une combinaison de langues déterminée, il se peut que vous souhaitiez regrouper les langues pour plus de commodités.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de langue...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** qui s'ouvre, cliquez sur **Nouveau...**
3. Lorsque la boîte de dialogue **Nouvelle langue ou nouveau groupe** s'ouvre, sélectionnez **Créer un nouveau groupe de langues** et cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés du groupe de langues** qui s'ouvre, entrez un nom pour votre nouveau groupe et sélectionnez les langues requises.

Remarque : si vous savez que votre texte ne contiendra pas certains caractères, vous pouvez indiquer clairement quels sont ces caractères interdits. Lorsque vous indiquez des caractères interdits, la vitesse et la qualité de la reconnaissance peuvent être améliorées. Pour indiquer des caractères interdits, cliquez sur le bouton **Avancé...** dans la boîte de dialogue **Propriétés du groupe de langues**. Dans la boîte de dialogue **Propriétés avancées du groupe de langues** qui s'ouvre, saisissez les caractères interdits dans le champ **Caractères interdits**.

5. Cliquez sur **OK**.

Le groupe qui vient d'être créé sera ajouté à la liste déroulante **Langue du document** de la fenêtre **Document**.

Par défaut, les groupes de langues utilisateur sont enregistrés dans le dossier du document ABBYY FineReader. Pour modifier ce dossier, choisissez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Avancé**, puis indiquez un nouveau dossier sous **Dossier des langues définies par l'utilisateur**.

Conseil : si vous avez besoin d'une combinaison de langues spécifique pour un document, vous pouvez également choisir directement les langues requises, sans créer de groupe pour elles.

1. Dans la liste déroulante **Langue du document**, sélectionnez **Autres langues...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** qui s'ouvre, cliquez sur **Spécifier les langues manuellement**.
3. Sélectionnez les langues requises et cliquez sur **OK**.

Document ABBYY FineReader

Un document ABBYY FineReader comporte des images source et du texte reconnu. La plupart des paramètres du programme (par exemple, les options de numérisation et de reconnaissance sélectionnées par l'utilisateur, les gabarits, les langues et les groupes de langues) s'appliquent à l'intégralité du document ABBYY FineReader.

- Document ABBYY FineReader Général
Fournit des informations sur la façon dont les images sont affichées dans la fenêtre **Document**, ainsi que la façon de personnaliser l'affichage de cette dernière.
- Utilisation de documents ABBYY FineReader
Fournit des informations sur l'ouverture, la suppression et la fermeture d'un document ABBYY FineReader, ainsi que la façon d'ajouter des images à un document, de sauvegarder ce dernier ou ses options.
- Renumérotation des pages dans les documents ABBYY FineReader

Document ABBYY FineReader : Généralités

Lorsque vous lancez ABBYY FineReader, un nouveau document est automatiquement créé. Vous pouvez soit continuer à travailler avec ce document, soit en ouvrir un autre. Toutes les pages du document s'affichent dans la fenêtre **Document**.

Pour afficher une page, cliquez sur sa vignette dans la fenêtre **Document** ou double-cliquez sur son numéro. L'image de la page sera affichée dans la fenêtre **Image** et le texte reconnu s'affichera dans la fenêtre **Texte**.

Vous pouvez modifier l'apparence de la fenêtre **Document**.

Pour personnaliser la fenêtre **Document**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez  dans la barre d'outils en bas de la fenêtre **Document**, puis, dans le menu qui s'ouvre, sélectionnez soit **Vignettes**, soit **Détails**.
Remarque : sélectionnez **Personnaliser...** pour découvrir davantage d'options de personnalisation.
- Sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis choisissez **Vue Vignette** ou **Vue Détails** dans la **fenêtre Document**.
- Cliquez avec le bouton droit de la fenêtre **Document** et sélectionnez **Affichage de la fenêtre document>Vignettes** ou **Affichage de la fenêtre document>Détails** dans le menu de raccourcis.

Utilisation de documents ABBYY FineReader

Lorsque vous travaillez avec un document ABBYY FineReader, vous pouvez :

- Créer un nouveau document
 - Dans le menu Fichier, sélectionnez Nouveau document FineReader ou
 - Dans la barre d'outils en bas de la fenêtre Document, cliquez sur le bouton Nouveau document FineReader ()
- Supprimer une page dans un document actif
 - Dans la fenêtre **Document**, choisissez la page à supprimer, puis **Supprimer la page du document** dans le menu **Page** ou
 - Dans la fenêtre **Document**, cliquez avec le bouton droit sur la page à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer la page du document** dans le menu de raccourcis
Pour sélectionner plusieurs pages, tenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les pages que vous souhaitez sélectionner.
- Ouvrir un document
Lorsque vous lancez ABBYY FineReader, un nouveau document est automatiquement créé.
Remarque : si vous souhaitez qu'ABBY FineReader ouvre le dernier document sur lequel vous travailliez lors de la session précédente, choisissez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Avancé**, puis sélectionnez **Ouvrir le dernier document FineReader utilisé au démarrage**.

Pour ouvrir un document :

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Ouvrir un document FineReader..
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le document FineReader** qui s'ouvre, choisissez le document que vous souhaitez ouvrir.

Remarque : vous pouvez également ouvrir un document ABBYY FineReader directement à partir de l'explorateur Windows :

cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à ouvrir (les dossiers de documents s'affichent sous la forme ) et sélectionnez **Ouvrir avec ABBYY FineReader** dans le menu de raccourcis. Une nouvelle session d'ABBYY FineReader sera lancée pour le document sélectionné.

- Ajouter des images à un document actif
 - Dans le menu Fichier, sélectionnez Ouvrir un fichier PDF/une image...
 - Dans la boîte de dialogue **Ouvrir une image** qui s'ouvre, sélectionnez les images que vous souhaitez ajouter et cliquez sur **Ouvrir**. Les images sélectionnées seront ajoutées au document et leurs copies seront enregistrées dans le dossier de documents.

Remarque : vous pouvez également ajouter des images directement à partir de l'explorateur Windows :

- Dans l'explorateur Windows, sélectionnez les fichiers image que vous souhaitez ajouter, cliquez avec le bouton droit sur la sélection, puis choisissez **Ouvrir avec ABBYY FineReader** dans le menu de raccourcis.

Si ABBYY FineReader est déjà en cours d'exécution, les fichiers sélectionnés sont insérés dans le document en cours. Dans le cas contraire, ABBYY FineReader est lancé et les fichiers sélectionnés sont ajoutés au nouveau document.

- Enregistrer le document actuel
 1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez Document FineReader
 2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le document FineReader** qui s'ouvre, indiquez un nom pour le document, ainsi que l'emplacement de stockage.

Remarque : le fait d'enregistrer un document ABBYY FineReader enregistrera les images de la page, le texte reconnu, les gabarits appris, ainsi que les langues utilisateur (le cas échéant).

- Fermer le document en cours
 - Pour fermer une page d'un document en cours, sélectionnez cette page, puis sélectionnez **Fermer la page actuelle** dans le menu **Document**.
 - Pour fermer totalement le document, sélectionnez **Fermer le document** dans le menu **Fichier**.

- Enregistrer les options du document actuel
Pour enregistrer les options du document actuel dans un fichier :
 1. Sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet **Avancé**.
 2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les options...**.

Remarque : pour restaurer les options par défaut, cliquez sur **Rétablir les paramètres par défaut**.
 3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer les options sous** qui s'ouvre, indiquez un nom pour le fichier, ainsi que l'emplacement de stockage.
Les options suivantes du document seront enregistrées :
 - les options sélectionnées dans les onglets **Document**, **1. Numériser/Ouvrir**, **2. Lire**, **3. Enregistrer**, **Affichage** et **Avancé** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**
 - groupes de langues, dictionnaires utilisateur et gabarits
 - chemin du dossier dans lequel les langues et les dictionnaires utilisateur sont enregistrés
Pour restaurer les paramètres par défaut, cliquez sur le bouton **Rétablir les paramètres par défaut** de l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options (Outils>Options...)**.

- Charger les options d'un document
 1. Sélectionnez **Outils>Options...** et cliquez sur l'onglet **Avancé**.
 2. Cliquez sur le bouton **Charger les options...**
 3. Dans la boîte de dialogue **Charger des options** qui s'ouvre, sélectionnez le fichier contenant les options requises du document (les fichiers d'options ont l'extension *.fbt), puis cliquez sur **Ouvrir**.

Renumérotation des pages dans les documents ABBYY FineReader

Toutes les pages d'un document ABBYY FineReader sont renumérotées. Dans la fenêtre **Document**, les numéros de page sont indiqués en regard des icônes des pages (en vue Détails) ou sous les vignettes de page (en vue Vignette).

Pour modifier un numéro de page, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez une page et cliquez sur son numéro ou appuyez sur F2. Saisissez ensuite un nouveau numéro.
- Cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre **Document** et sélectionnez **Renuméroter les pages...** dans le menu de raccourcis. Dans la boîte de dialogue **Renuméroter des pages** qui s'ouvre, saisissez un nouveau numéro pour la première page du document, puis cliquez sur **OK**.

Une fois le numéro de page modifié, toutes les pages de la fenêtre **Document** seront renumérotées pour refléter la nouvelle numérotation.

Reconnaissance avec apprentissage

Le mode d'apprentissage est utilisé pour :

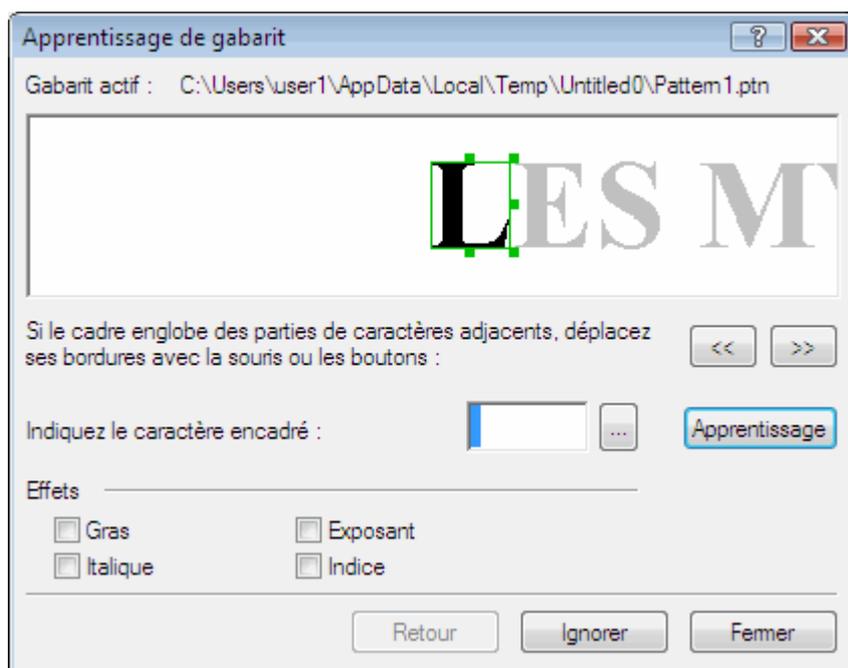
- les textes imprimés dans des polices décoratives ;
- les textes contenant des caractères spéciaux (par exemple des symboles mathématiques) ;
- les documents importants (plus d'une centaine de pages) avec une qualité d'impression médiocre.

Utilisez le mode d'apprentissage *uniquement* si l'une des conditions ci-dessus s'applique. Dans le cas contraire, vous pourrez améliorer légèrement la qualité de la reconnaissance, mais le temps et les efforts que cela implique n'en valent pas vraiment la peine. Pour en savoir plus sur l'action du mode d'apprentissage, consultez la rubrique Document papier contenant des polices décoratifs non standard.

- Apprentissage des gabarits utilisateur
Fournit des informations sur l'apprentissage d'un gabarit utilisateur, ainsi que d'autres informations sur l'apprentissage de caractères et de ligatures.
- Sélection d'un gabarit utilisateur
Fournit des informations sur la sélection d'un gabarit utilisateur, avec des conseils supplémentaires sur la façon de choisir ce qui convient.
- Modification d'un gabarit utilisateur
Fournit des informations sur l'affichage de caractères dans un gabarit utilisateur, ainsi que sur la modification des effets de la police.

Apprentissage des gabarits utilisateur

1. Sélectionnez **Outils>Options...** et cliquez sur l'onglet **2. Lire**.
2. Sélectionnez Apprentissage gabarit utilisateur dans Apprentissage.
3. Cliquez sur le bouton **Editeur de gabarit...**
4. Dans la boîte de dialogue **Editeur de gabarit** qui s'ouvre, cliquez sur **Nouveau...**
5. Dans la boîte de dialogue **Créer un gabarit**, indiquez un nom pour votre nouveau gabarit et cliquez sur **OK**.
6. Fermez les boîtes de dialogue **Editeur de gabarit** et **Options** en cliquant sur le bouton **Fermer** de chaque fenêtre.
7. Dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**, cliquez sur **Lire**.
Désormais, si ABBYY FineReader rencontre un caractère inconnu, une boîte de dialogue **Apprentissage de gabarit** s'ouvre et affiche le caractère inconnu.



8. Apprenez de nouveaux **caractères** et **ligatures**.

Une ligature est une combinaison de deux caractères "collés", par exemple fi, fl, ffi, etc. Ces caractères sont difficiles à séparer car ils sont "collés" à l'impression. Vous pouvez obtenir de meilleurs résultats en les traitant en tant que caractères composés simples.

Remarque : si des mots de votre texte sont en gras, en italique, en exposant ou en indice et que vous souhaitez conserver ces effets de police dans le texte reconnu, sélectionnez les options correspondantes dans **Effets**.

Si vous souhaitez revenir au caractère appris précédemment, cliquez sur le bouton **Retour**. Le cadre reviendra à son emplacement précédent et la dernière correspondance "image de caractère – caractère" apprise sera supprimée du gabarit. Le bouton **Retour** ne fonctionnera qu'au sein d'un seul mot.

Important !

- Le système ne peut apprendre à lire que les caractères de l'alphabet de la langue active. Si vous voulez apprendre à ABBYY FineReader à lire des caractères que vous ne pouvez pas saisir au clavier, vous pouvez utiliser une combinaison de deux caractères pour les signaler ou copier le caractère requis depuis la boîte de dialogue **Insérer un caractère** (cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue).
- Chaque gabarit peut contenir jusqu'à 1 000 nouveaux caractères. Cependant, évitez de créer trop de ligatures. En effet, cela pourrait nuire à la qualité de la reconnaissance optique des caractères (OCR).

Sélection d'un gabarit utilisateur

ABBYY FineReader vous permet d'utiliser des gabarits pour améliorer la qualité de la reconnaissance optique des caractères (OCR).

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de gabarit...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de gabarit** qui s'ouvre, sélectionnez le gabarit requis dans la liste des gabarits disponibles, puis cliquez sur **Définir comme actif**.

Lorsque vous utilisez des gabarits, prenez en compte les facteurs suivants :

1. ABBYY FineReader ne fait pas la différence entre certains caractères, pourtant généralement considérés comme différents. Les images de ces caractères sont reconnues en tant qu'un même seul caractère. Par exemple, les guillemets droit (") , gauche (') et droit (") seront stockés dans un gabarit en tant que caractère unique (guillemet droit). Cela signifie que les guillemets gauche et droit ne seront jamais utilisés dans le texte reconnu, même si vous avez tenté leur apprentissage.
2. Dans le cas de certaines images de caractères, ABBYY FineReader se basera sur le contexte environnant pour sélectionner les caractères clavier correspondants. Par exemple, l'image d'un petit cercle sera reconnue comme la lettre O si elle est entourée de lettres, ou comme le chiffre 0 si elle est entourée de chiffres.
3. Un gabarit ne peut être utilisé que pour des documents dotés de la même police, de la même taille de police et de la même résolution que le document utilisé pour créer le gabarit.
4. Cependant, vous pouvez utiliser votre gabarit avec d'autres documents FineReader si vous enregistrez les options du document actuel dans un fichier.
5. Lorsque vous devez reconnaître des textes rédigés à l'aide d'une police différente, veillez à désactiver le gabarit utilisateur en sélectionnant l'option **Ne pas utiliser de gabarit utilisateur** dans **Outils>Options...>2. Lire**.

Modification d'un gabarit utilisateur

Vous pouvez modifier le gabarit que vous venez de créer avant de lancer le processus de reconnaissance optique des caractères (OCR). Un gabarit dépourvu de l'apprentissage correct a des effets négatifs sur la qualité de la reconnaissance. Le gabarit ne doit contenir que des caractères ou ligatures entiers. Il faut retirer du gabarit les caractères dont les bords sont endommagés et ceux qui sont incorrectement identifiés.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Editeur de gabarit...**
2. Dans la boîte de dialogue **Editeur de gabarit** qui s'ouvre, sélectionnez le gabarit nécessaire et cliquez sur le bouton **Modifier...**
3. Dans la boîte de dialogue **Gabarit utilisateur** qui s'ouvre, sélectionnez le caractère à modifier, puis cliquez sur le bouton **Propriétés...**
Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez la lettre correspondant au caractère sélectionné, puis l'effet de police requis (italique, gras, indice ou exposant).

Pour supprimer les caractères dont l'apprentissage est correct, sélectionnez les caractères à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Tâches automatisées ABBYY FineReader

Le traitement d'un document implique, dans la grande majorité des cas, plusieurs tâches de routine : numérisation, reconnaissance optique des caractères (OCR) et enregistrement des résultats dans un format particulier. ABBYY FineReader offre différents outils permettant d'automatiser ces tâches.

Dans ABBYY FineReader, une **tâche automatisée** est une série d'étapes correspondant chacune à une phase particulière du traitement des documents. ABBYY FineReader comprend déjà un certain nombre de tâches automatisées prêtes à l'emploi et ne nécessitant aucun paramétrage supplémentaire. Il est possible de lancer une tâche automatisée à partir de la fenêtre **Tâches rapides** (cliquez sur le menu **Tâches rapides** si la fenêtre ne s'affiche pas).

Vous pouvez également faire appel à l'**assistant d'automatisation** pour créer vos propres tâches automatisées.

- Exécution d'une tâche automatisée
- Gestion des tâches automatisées
- Tâches automatisées personnalisées
- Création d'une tâche automatisée

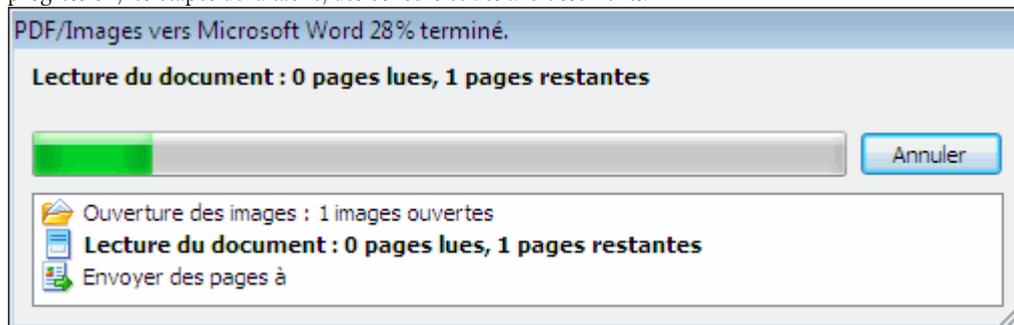
Exécution d'une tâche automatisée

Lorsque vous exécutez une tâche automatisée dans ABBYY FineReader, les options sélectionnées dans la boîte de dialogue **Options** (**Outils>Options...**) sont utilisées.

Pour exécuter une tâche automatisée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la fenêtre **Tâches rapides**, cliquez sur la tâche automatisée qui répond le mieux à vos besoins.
Conseil : cliquez sur le menu **Tâches rapides** si la fenêtre ne s'affiche pas.
- Sélectionnez **Outils>Tâche automatisée**, puis sélectionnez la tâche automatisée (intégrée ou utilisateur) qui répond le mieux à vos besoins.

Lorsqu'une tâche automatisée est en cours d'exécution, une **une barre de progression de la tâche s'affiche**, indiquant la progression, les étapes de la tâche, des conseils et des avertissements.



Gestion des tâches automatisées

Automation Manager permet d'exécuter, de créer et de modifier des tâches automatisées, mais aussi de supprimer les tâches automatisées personnalisées dont vous n'avez plus besoin.

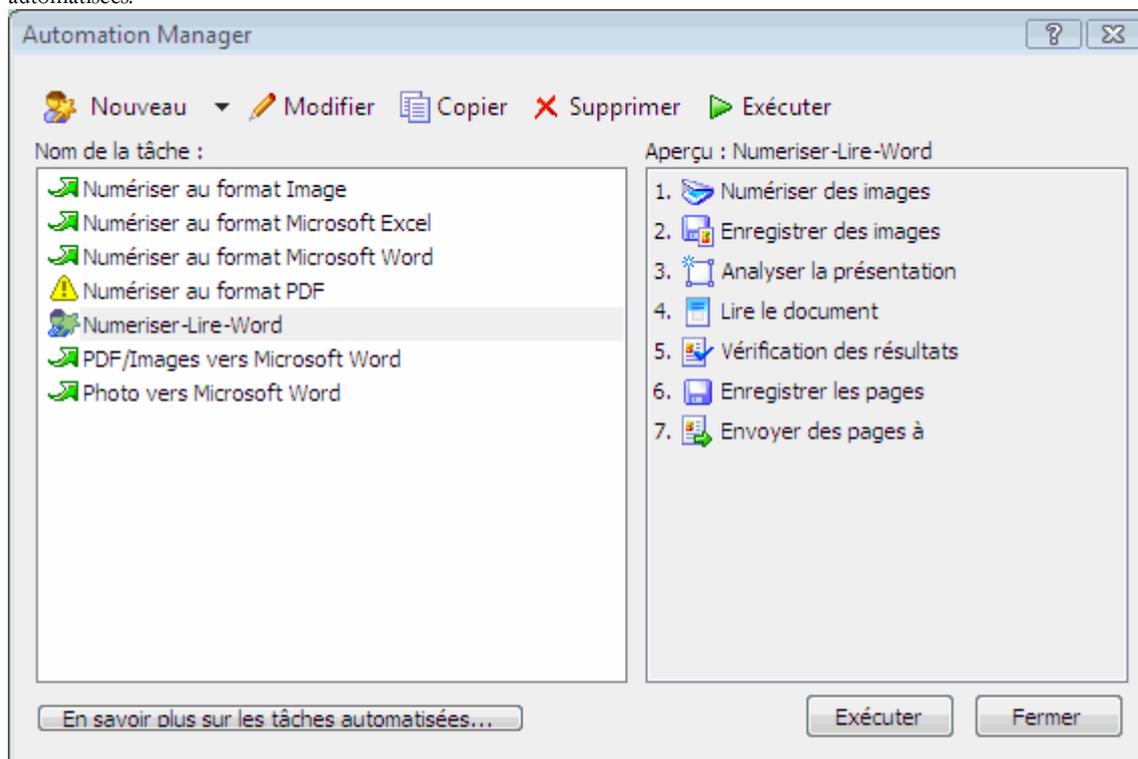
Pour ouvrir Automation Manager, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Outils>Tâche automatisée**, puis sélectionnez l'élément **Automation Manager**.
- Appuyez sur **CTRL+T**.

La boîte de dialogue **Automation Manager** contient une liste des tâches automatisées disponibles.

- Les tâches fournies avec ABBYY FineReader sont signalées par . Il est impossible de les supprimer ou de les modifier. Vous pouvez cependant faire une copie d'une tâche, puis effectuer les modifications nécessaires.
- Les tâches personnalisées créées par l'utilisateur sont signalées par . Pour changer le nom d'une tâche personnalisée, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Renommer...** dans le menu de raccourcis.
- Les tâches qu'il n'est pas possible d'exécuter sur votre ordinateur sont signalées par . Afin d'envoyer le texte reconnu vers une autre application, cette dernière doit être installée sur votre ordinateur. Si une tâche automatisée doit envoyer le texte reconnu vers une application qui n'est pas installée sur votre système, elle ne sera pas exécutée et ne s'affichera pas dans le menu **Outils>Tâche automatisée**.

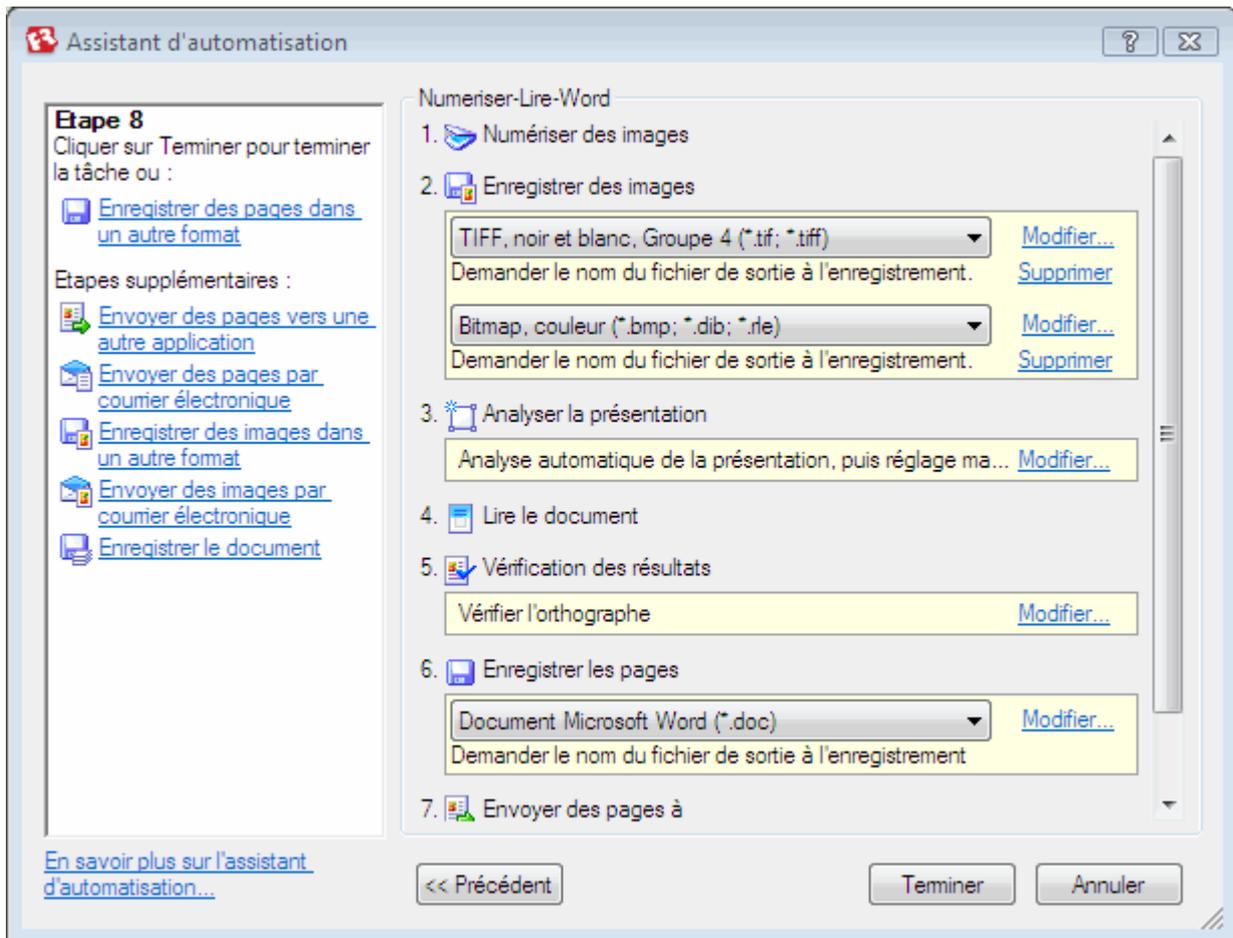
Servez-vous des boutons de la barre d'outils **Automation Manager** pour créer, modifier, supprimer ou exécuter des tâches automatisées.



Pour exécuter une tâche automatisée, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Automation Manager et cliquez sur  dans la barre d'outils ou cliquez sur le bouton **Exécuter** en bas de la boîte de dialogue.

Création d'une tâche automatisée

1. Démarrez Automation Manager (sélectionnez Outils>Tâche automatisée>Automation Manager).
2. Dans la boîte de dialogue **Automation Manager** qui s'affiche, cliquez le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue **Assistant d'automatisation** qui s'affiche, cliquez sur une étape dans la liste des étapes disponibles dans le volet gauche. Elle s'affiche à présent dans le volet droit.



4. Cliquez sur **Modifier...** si vous souhaitez modifier les propriétés de l'étape. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une étape de votre tâche automatisée. Le choix des étapes disponibles dépend des étapes sélectionnées précédemment. De ce fait, toutes les étapes ne peuvent être pas supprimées individuellement. Par exemple, si vous ajoutez une étape **Lire le document** à votre tâche automatisée, vous ne pourrez pas supprimer l'étape **Analyser la présentation**. Vous pouvez toutefois utiliser le bouton **<< Précédent** pour revenir en arrière.
5. Dès que vous avez ajouté toutes les étapes nécessaires à votre tâche automatisée et sélectionné leurs propriétés, cliquez sur **Terminer**.

Tâches automatisées personnalisées

Vous pouvez créer vos propres tâches automatisées en fonction de vos besoins en matière de traitement de documents. Il est possible de compléter les tâches automatisées proposées dans ABBYY FineReader en y intégrant des étapes supplémentaires. L'ordre des étapes de vos tâches automatisées personnalisées doivent correspondre aux étapes de traitement du document dans ABBYY FineReader. Les étapes d'acquisition, de lecture et d'enregistrement des images sont obligatoires, tandis que les étapes d'analyse de la présentation ou de vérification des résultats sont optionnelles.

A chaque étape, sélectionnez l'une des opérations disponibles.

1. Acquisition des images
Il s'agit toujours de la première étape dans une tâche automatisée. C'est à ce stade qu'ABBYY FineReader extrait les images à traiter. Sélectionnez l'une des méthodes d'acquisition d'images de documents suivantes :

- **Numériser des images**
ABBYY FineReader utilise les paramètres du lot en cours pour numériser les images.
- **Ouvrir des images**
Spécifiez le chemin vers le dossier dans lequel ABBYY FineReader doit rechercher les images.
- **Ouvrir le document**
Spécifiez les images à partir desquelles utiliser un document ABBYY FineReader.

Remarque :

- si une tâche automatisée est programmée de façon à ajouter des images dans un document ABBYY FineReader, qui en contient déjà, ABBYY FineReader ne traitera que les images récemment ajoutées. Si un nouveau document doit être créé par la tâche automatisée, toutes les images qu'il contient seront traitées.

- Si une tâche automatisée est programmée de façon à traiter un document ABBYY FineReader qui contient déjà des images lues (c'est-à-dire des images sur lesquelles l'OCR a déjà été effectué) et des images dont la présentation a été analysée et les zones sélectionnées, ABBYY FineReader laissera les images lues telles quelles et effectuera un OCR sur les images dont des zones ont été sélectionnées.
2. Analyse de la présentation
Il s'agit d'une étape optionnelle qui vous permet de configurer l'utilisation des modèles de zone.
 - **Charger des modèles de zone**
Spécifiez le chemin d'accès au fichier du modèle de zone à utiliser.
 - **Analyser la présentation**
Après avoir acquis les images, ABBYY FineReader se charge de les analyser et de tracer les zones nécessaires. Si vous voulez tracer les zones manuellement, sélectionnez l'option **Tracer les zones manuellement**.
 3. OCR
C'est à ce stade qu'ABBYY FineReader effectue une reconnaissance optique des caractères sur les images.
 - **Lire le document**
ABBYY FineReader utilise les paramètres du lot en cours pour effectuer une reconnaissance optique des caractères sur les images.
 4. Vérification des résultats
Il s'agit d'une étape optionnelle permettant de vérifier le texte reconnu.
 - **Vérification des résultats**
Sélectionnez la façon dont vous souhaitez vérifier le document reconnu.
 5. Enregistrement des pages
A ce stade du processus, ABBYY FineReader enregistre le texte dans un fichier ou l'envoi vers l'application de votre choix. Une étape automatisée peut comporter plusieurs étapes d'enregistrement.
 - **Enregistrer les pages**
Spécifiez un nom pour votre fichier, sélectionnez un format d'enregistrement et précisez un dossier de destination. D'autres options de fichiers peuvent également être précisées ici.
Remarque : Cochez la case **Créer un sous-dossier horodaté** pour qu'ABBYY FineReader définisse un nouveau sous-dossier chaque fois que vous exécutez cette tâche. Cette option vous évite d'avoir à spécifier manuellement le dossier à chaque exécution de la tâche.
 - **Enregistrer des pages dans un autre format**
Sélectionnez le format requis dans la liste déroulante.
Vous pouvez également préciser un nom pour votre fichier et spécifier un emplacement de stockage, ainsi que des options de fichier.
 6. Les **étapes supplémentaires** d'une tâche automatisée permettent de transmettre le texte reconnu à une autre application, de joindre l'image acquise ou le texte reconnu à un courrier électronique et d'enregistrer le document ABBYY FineReader.
 - **Envoyer des pages vers une autre application**
Utilisez l'**assistant Enregistrement** ou sélectionnez l'application souhaitée dans la liste déroulante.
Un nouveau document contenant le texte reconnu est créé dans l'application de votre choix.
 - **Envoyer des pages par courrier électronique**
Sélectionnez le format de fichier requis dans la liste déroulante.
D'autres options de fichiers peuvent également être précisées ici. Le texte reconnu est enregistré au format de votre choix, puis joint à un message électronique.
 - **Enregistrer des images**
Sélectionnez le format de fichier souhaité dans la liste déroulante.
Vous pouvez aussi spécifier un nom pour votre fichier, sélectionner un format d'enregistrement et préciser un dossier de destination.
Remarque : pour enregistrer toutes les images dans un fichier unique, sélectionnez Enregistrer sous forme d'un fichier d'image multipages (uniquement pour les formats TIFF et PDF).
 - **Envoyer des images par courrier électronique**
Sélectionnez le format de fichier souhaité dans la liste déroulante.
Vous pouvez aussi spécifier un nom pour votre fichier, sélectionner un format d'enregistrement et préciser un dossier de destination. Les images sont enregistrées au format de votre choix, puis jointes à un message électronique.
 - **Enregistrer le document**
Spécifiez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document FineReader.

Travail en équipe sur un réseau local

ABBYY FineReader 9.0 propose des outils et des fonctions de traitement des documents sur un réseau local.

- Traitement d'un même document ABBYY FineReader sur plusieurs ordinateurs connectés à un réseau local
- Utilisation des mêmes langues et dictionnaires utilisateur sur plusieurs ordinateurs

Traitement d'un même document ABBYY FineReader sur plusieurs ordinateurs connectés à un réseau local

Lorsque vous exécutez ABBYY FineReader sur un réseau local, tous les outils et toutes les fonctions du programme sont disponibles sur les ordinateurs.

Si un document ABBYY FineReader doit être utilisé simultanément sur plusieurs ordinateurs connectés à un réseau, les facteurs suivants doivent être pris en compte :

- Une copie indépendante d'ABBYY FineReader 9.0 doit être installée sur chaque ordinateur.
 - Tous les utilisateurs doivent avoir un accès intégral au document ABBYY FineReader.
 - Chaque utilisateur peut ajouter des pages au document et les modifier. Si un utilisateur ajoute de nouvelles pages et lance le processus de reconnaissance de caractères, le programme traite à nouveau le document. Lors du traitement :
 - les outils d'édition de la fenêtre **Texte** sont indisponibles ;
 - les pages de la fenêtre **Texte** ont un arrière-plan grisé ;
 - les utilisateurs ne peuvent que vérifier l'orthographe et corriger les erreurs du texte.
- Lorsque l'arrière-plan de la page devient blanc, tous les outils de la fenêtre **Texte** sont disponibles.

- Une page de document en cours de traitement par un utilisateur est verrouillée pour les autres utilisateurs.
- Dans la fenêtre **Document** , l'état des pages peut être suivi : vous pouvez voir sur quel ordinateur la page est ouverte, qui l'a ouverte, si elle a été reconnue ou modifiée, etc. Pour voir les états, passez en vue Détails.
- Les polices utilisées dans le document ABBYY FineReader doivent être installées sur chaque ordinateur. Sinon, le texte reconnu ne s'affichera pas correctement.

Utilisation des mêmes langues et dictionnaires utilisateur sur plusieurs ordinateurs

Dans ABBYY FineReader 9.0, plusieurs utilisateurs peuvent utiliser simultanément les mêmes langues et dictionnaires utilisateur. Plusieurs utilisateurs peuvent également ajouter des mots aux mêmes dictionnaires utilisateur sur le réseau local, par exemple, lors de la vérification du texte reconnu.

Pour que les langues et dictionnaires utilisateur soient partagés entre plusieurs utilisateurs :

1. Créez ou ouvrez un document ABBYY FineReader, puis sélectionnez les options de numérisation et de reconnaissance de caractères nécessaires.
2. Avant de créer une langue utilisateur, indiquez un dossier dans lequel les langues et dictionnaires utilisateur doivent être enregistrés. Il peut s'agir d'un dossier local ou réseau. Par défaut, les langues et dictionnaires utilisateur sont enregistrés dans le dossier du document ABBYY FineReader.

Pour spécifier un emplacement de stockage pour les langues utilisateur :

- Dans la boîte de dialogue **Editeur de langue (Outils>Editeur de langue...)**, cliquez sur le bouton **Modifier...** et sélectionnez le dossier requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
- ou

- Sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Avancé** et indiquez le chemin d'accès au dossier sous **Dossier des langues définies par l'utilisateur**.

Pour spécifier un emplacement de stockage pour les dictionnaires utilisateur :

- Sélectionnez **Outils>Options...**, cliquez sur l'onglet **Avancé**, puis sur le bouton **Vérificateur orthographique...**
 - Dans la boîte de dialogue **Paramètres du vérificateur orthographique** qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Parcourir...** et recherchez le dossier que vous souhaitez utiliser.
3. Enregistrez les options du document ABBYY FineReader dans un fichier *.fbt.
 4. Les utilisateurs qui souhaitent travailler avec les langues et dictionnaires stockés dans le dossier ci-dessous doivent charger les options du document à partir de ce fichier *.fbt lors de la création d'un nouveau document ABBYY FineReader. Ainsi, le même chemin d'accès au dossier sera utilisé par les utilisateurs.

Important ! Les utilisateurs doivent avoir des droits de lecture et d'écriture sur le dossier dans lequel les langues et dictionnaires utilisateur sont stockés.

Vous pouvez afficher la liste de langues utilisateur disponibles dans la boîte de dialogue **Editeur de langue** (sélectionnez **Outils>Editeur de langue...** et recherchez **Langues définies par l'utilisateur**).

Lorsqu'une langue utilisateur est utilisée par plusieurs utilisateurs, elle est disponible en lecture seule, ce qui signifie que les utilisateurs ne pourront pas modifier les propriétés de la langue utilisateur. Cependant, des mots peuvent être ajoutés et supprimés d'un dictionnaire utilisateur en cours d'utilisation sur plusieurs ordinateurs connectés au réseau local.

Lorsqu'un utilisateur ajoute des mots à un dictionnaire ou modifie ce dernier, le dictionnaire est verrouillé pour les autres utilisateurs. Les modifications apportées par l'utilisateur sont disponibles aux autres utilisateurs ayant accès à ce dossier de stockage de la langue. Pour mettre à jour un dictionnaire :

- Tout en vérifiant l'orthographe, (**Outils>Vérifier l'orthographe...**), cliquez sur le bouton **Ajouter...** dans la boîte de dialogue **Vérification orthographique**
- ou
- Cliquez sur n'importe quel bouton de la boîte de dialogue **Sélectionner le dictionnaire (Outils>Afficher les dictionnaires...)**.

ABBYY Hot Folder & Scheduling

(**ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition et ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition uniquement**)

ABBYY FineReader comporte **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, un agent de planification qui vous permet de sélectionner un dossier avec des images et de définir la date/l'heure du traitement des images figurant dans ce dossier par ABBYY FineReader. Vous pouvez, par exemple, configurer votre ordinateur pour qu'il procède à la reconnaissance des images pendant la nuit.

Pour traiter automatiquement des images d'un dossier, vous devez créer une tâche de traitement pour ce dossier, en spécifiant l'ouverture de l'image, la reconnaissance des caractères et les options d'enregistrement. Vous devez également indiquer la fréquence à laquelle ABBYY FineReader doit vérifier si de nouvelles images sont présentes dans le dossier (à intervalles réguliers ou à un moment donné) et préciser l'heure à laquelle l'opération doit débiter.

Important !

À l'heure de démarrage de la tâche, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

- Installation et démarrage d'ABBYY Hot Folder & Scheduling
- Fenêtre principale
- Création d'une tâche
- Journal des résultats
- Options supplémentaires

Installation et démarrage d'ABBYY Hot Folder & Scheduling

ABBYY Hot Folder & Scheduling est installé avec ABBYY FineReader 9.0 par défaut. Si vous avez opté pour l'installation personnalisée et désélectionné ABBYY Hot Folder & Scheduling, voici comment installer cette application :

1. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer**, puis choisissez **Paramètres>Panneau de configuration**.
2. Cliquez deux fois sur l'icône Ajouter ou supprimer des programmes dans la fenêtre Panneau de configuration.
3. Dans la liste des programmes installés, sélectionnez **ABBYY FineReader 9.0**, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue Installation personnalisée, sélectionnez ABBYY Hot Folder & Scheduling.
5. Suivez les instructions du programme d'installation.

Démarrage d'ABBYY Hot Folder & Scheduling

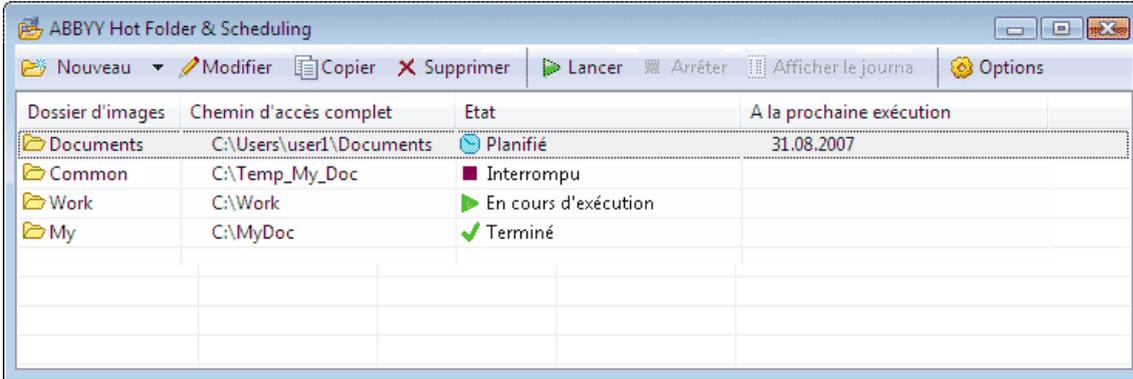
Pour démarrer ABBYY Hot Folder & Scheduling, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez Démarrer>Programmes>ABBYY FineReader 9.0, puis ABBYY Hot Folder & Scheduling ou
- Dans la fenêtre principale ABBYY FineReader 9.0, sélectionnez Outils>Hot Folder & Scheduling... ou
- Cliquez deux fois sur l'icône ABBYY Hot Folder & Scheduling dans la barre des tâches de Windows (cette icône apparaît à condition d'avoir défini au moins un dossier d'images).

Remarque : si vous ne pouvez pas démarrer une tâche pour le dossier d'images sélectionné, assurez-vous que le Planificateur de tâches est activé ou contactez votre administrateur système.

Fenêtre principale

Lorsque vous démarrez ABBYY Hot Folder & Scheduling, la fenêtre principale s'ouvre. Servez-vous des boutons de la barre d'outils pour configurer, copier, supprimer et démarrer les tâches de traitement du dossier. Vous pouvez également afficher les rapports détaillés de chaque dossier.



Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton **Nouveau** de la barre d'outils. L'**assistant ABBYY Hot Folder & Scheduling** va vous aider dans les étapes de configuration d'un dossier d'images.

Remarque : par défaut, les fichiers des tâches sont stockés dans **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00**.

(pour Microsoft Windows Vista: **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**).

La fenêtre principale d'ABBYY Hot Folder & Scheduling affiche la liste des tâches définies. Elle indique, pour chaque tâche, le chemin d'accès complet au dossier d'images et l'état actuel ainsi que l'heure de traitement planifiée.

Les tâches peuvent avoir les états suivants :

Etat	Description	
	En cours d'exécution	Les images figurant dans le dossier sont en cours de traitement.
	En attente	Le programme attend la fin du traitement de la tâche précédente.
	Planifié	Vous avez choisi de vérifier les images dans le dossier au démarrage uniquement. L'heure à laquelle le traitement commence est indiquée dans la colonne A la prochaine exécution .
	Vérification	ABBYY FineReader traite les images au fur et à mesure dans le dossier.
	Interrompu	Le traitement a été arrêté par l'utilisateur.
	Terminé	Le traitement des images dans ce dossier est terminé.
	Erreur	Une erreur s'est produite au cours du traitement des images dans ce dossier. ABBYY FineReader n'a pas réussi à terminer les tâches de traitement. Pour déterminer l'origine de l'erreur, sélectionnez le dossier à l'origine du problème et cliquez sur le bouton Consulter journal dans la barre d'outils.

Création d'une tâche

L'**assistant ABBYY Hot Folder & Scheduling** va vous aider dans les étapes de configuration d'un dossier d'images

Pour définir une tâche :

1. Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Dans la boîte de dialogue **Hot Folder – Etape 1 sur 3 : Ouvrir les images** qui s'ouvre, sélectionnez le dossier à surveiller, puis indiquez la fréquence à laquelle ABBYY FineReader doit vérifier ce dossier.
 - Dans la liste déroulante figurant en haut de la boîte de dialogue :

- Sélectionnez **Ouvrir les images à partir du dossier** si vous voulez qu'ABBYY FineReader traite les images à partir d'un dossier local ou du réseau.
 - Sélectionnez **Ouvrir les images à partir du dossier FTP** si vous souhaitez qu'ABBYY FineReader traite les images à partir d'un dossier situé sur un serveur FTP. Tapez l'identifiant de connexion FTP et le mot de passe associé si le serveur exige une autorisation. Sinon, sélectionnez **Connexion anonyme** pour recourir à une connexion anonyme.
 - Sélectionnez **Ouvrir les images à partir du dossier dans la boîte aux lettres Outlook** si vous souhaitez traiter les images provenant d'un dossier de boîte aux lettres.
 - Sous Paramètres de temps :
 - Sélectionnez **Vérifier au démarrage** pour traiter uniquement les images qui figurent dans ce dossier lorsque la tâche planifiée commence. Toute image incluse au dossier par la suite ne sera pas traitée.
 - Sélectionnez **Vérifier en continu les images entrantes dans le dossier** pour contrôler en permanence le dossier et traiter les nouveaux fichiers au fur et à mesure qu'ils arrivent. ABBYY FineReader vérifie le dossier toutes les 60 secondes.
 - Dans le champ **Démarrage**, indiquez à quel moment ABBYY FineReader doit commencer le traitement des images du dossier. Sélectionnez **Pause** si vous souhaitez remettre la tâche à plus tard.
 - Sous **Paramètres de l'image traitée**, indiquez si ABBYY FineReader doit supprimer les images à partir du dossier d'images après leur traitement.
2. Cliquez sur **Suivant**. Dans la boîte de dialogue **Hot Folder – Etape 2 sur 3 : Lire toutes les images** qui s'ouvre, sélectionnez une langue et un mode de reconnaissance, puis indiquez si un gabarit utilisateur doit être utilisé pour la reconnaissance des caractères.
- Dans la liste déroulante **Langue de reconnaissance**, sélectionnez la langue du texte des images.
Remarque : vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs langues de reconnaissance, si besoin est.
 - Si vous souhaitez appliquer un modèle de zone aux images, indiquez un chemin menant au fichier de modèle de zone requis dans le champ **Utiliser le modèle de zone**.
 - Sous **Mode de reconnaissance**, sélectionnez :
 - **Approfondi** (dans ce mode, ABBYY FineReader est en mesure de lire même les images de qualité médiocre) ou
 - **Rapide** (recommandé uniquement pour les images de bonne qualité)
 - Sous **Hyperliens**, sélectionnez l'option **Mettre en évidence les hyperliens** si vous voulez mettre en évidence les hyperliens détectés dans le texte reconnu, puis sélectionnez une couleur dans le champ **Couleur**.
3. Cliquez sur **Suivant**. Dans la boîte de dialogue **Hot Folder – Etape 3 sur 3 : Enregistrer le document** qui s'ouvre, indiquez l'emplacement d'enregistrement du texte reconnu, ainsi que son format.
- Sous **Indiquer le dossier de sortie**, indiquez le chemin d'accès au dossier dans lequel les résultats de la reconnaissance seront transférés.
 - Sous les options d'enregistrement :
 - Dans la liste déroulante **Type d'enregistrement**, sélectionnez le format du fichier dans lequel vous avez l'intention d'enregistrer les résultats.
Conseil : vous pouvez enregistrer plusieurs fois le même texte reconnu si vous avez besoin d'avoir les résultats sous plusieurs formats. Dans la liste déroulante **Type d'enregistrement**, sélectionnez **(Sélectionner plusieurs formats)** puis les formats nécessaire dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
 - Dans la liste déroulante **Options de fichier**, sélectionnez :
 - **Créer un fichier séparé pour chaque page** pour enregistrer chaque page dans un fichier séparé
 - **Nommer les fichiers comme images source** pour enregistrer chaque page dans un fichier séparé, avec le même nom que celui de l'image d'origine
 - **Créer un nouveau fichier à chaque page vide** comme un jeu de groupes de pages, chaque groupe se terminant par une page vierge. Les pages provenant de différents groupes sont enregistrées dans des fichiers distincts. Le nom qui leur est attribué se compose d'un nom spécifié par l'utilisateur suivi d'un numéro d'indexation (-1, -2, -3, etc.).
 - **Créer un fichier unique pour toutes les pages** pour enregistrer toutes les pages dans un seul fichier
 - Dans le champ **Nom de fichier**, indiquez un nom pour le fichier dans lequel le texte reconnu sera enregistré.
Remarque : les jeux d'options disponibles dans la boîte de dialogue **Hot Folder – Etape 3 sur 3 : Enregistrer le document** dépendent des **Paramètres de temps** sélectionnés à l'étape 1
 - Sélectionnez **Enregistrer le lot** si vous voulez enregistrer le document ABBYY FineReader.
Remarque : l'option **Enregistrer le lot** n'est pas disponible si vous avez sélectionné **Vérifier en continu les images entrantes** dans le dossier à l'étape 1.

4. Cliquez sur **Terminer**.

La tâche définie sera affichée dans la fenêtre principale d'ABBYY Hot Folder & Scheduling.

Par défaut, les fichiers des tâches sont stockés dans **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00**.
(pour Microsoft Windows Vista: **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**).

Important ! A l'heure de démarrage de la tâche, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

Journal des résultats

Les images d'un dossier d'images sont traitées automatiquement par ABBYY FineReader en fonction des paramètres que vous avez choisis. ABBYY Hot Folder & Scheduling conserve un journal détaillé de toutes les opérations.

Pour afficher le journal :

1. Dans la fenêtre principale d'ABBYY Hot Folder & Scheduling, sélectionnez la tâche que vous souhaitez analyser.
2. Cliquez sur le bouton **Consulter journal** dans la barre d'outils.

Ce fichier journal contient les informations suivantes :

- Nom de la tâche et paramètres correspondants
- Erreurs et messages d'avertissement (le cas échéant)
- Statistiques (nombre de pages traitées, nombre d'erreurs et d'avertissements, nombre de caractères reconnus incertains)

Options supplémentaires

Dans la boîte de dialogue **Options**, vous pouvez sélectionner des options supplémentaires pour ABBYY Hot Folder & Scheduling.

Dans la barre d'outils ABBYY Hot Folder & Scheduling, cliquez sur le bouton **Options**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les options requises :

- **Stocker le fichier journal dans le dossier de sortie**
Le fichier journal sera enregistré au format TXT, dans le même dossier que le texte reconnu.
- **Avertir lorsque c'est terminé**
Un message de notification indiquant que la tâche est terminée s'affiche lorsque vous maintenez le curseur au-dessus de l'icône Hot Folder & Scheduling dans la barre des tâches de Windows.

Annexe

Contenu du chapitre

- Formats d'enregistrement pris en charge
- Formats d'images pris en charge
- Expressions normales
- Glossaire
- Raccourcis clavier

Formats d'enregistrement pris en charge

ABBYY FineReader enregistre les textes reconnus dans les formats suivants :

- Document Microsoft Word (*.DOC)
- Document Microsoft Office Word 2007 (*.DOCX)
- Rich Text Format (*.RTF)
- Document Microsoft Office WordML (*.XML)
- Format Adobe Acrobat (*.PDF)
- Document HTML (*.HTM)
- Présentation Microsoft PowerPoint (*.PPT)
- Fichier CSV Microsoft Office Excel (Comma Separated Values – valeurs séparées par virgule) (*.CSV)
- Document texte (*.TXT)
ABBYY FineReader prend en charge Windows, DOS, Mac, ainsi que les formats ISO et Unicode .
- Feuille de calcul Microsoft Excel (*.XLS)
- Classeur Microsoft Office Excel 2007 (*.XLSX)
- Fichier DBF (*.DBF)
- Fichier Microsoft Reader eBook (*.LIT)

Formats d'images pris en charge

Le tableau ci-dessous répertorie les formats d'images pris en charge par ABBYY FineReader 9.0.

Format	Extension	Ouvrir	Enregistrer
Bitmap	bmp	+	+
Bitmap, noir et blanc	bmp	+	+
Bitmap, niveaux de gris	bmp	+	+
Bitmap, couleur	bmp	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, noir et blanc	dcx	+	+
DCX, niveaux de gris	dcx	+	+

DCX, couleur	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, niveaux de gris	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, couleur	jp2, j2c	+	+
JPEG	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, niveaux de gris	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, couleur	jpg, jpeg, jfif	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, noir et blanc	pcx	+	+
PCX, niveaux de gris	pcx	+	+
PCX, couleur	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, noir et blanc	png	+	+
PNG, niveaux de gris	png	+	+
PNG, couleur	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, noir et blanc, non condensé	tif, tiff	+	+
TIFF, noir et blanc, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, noir et blanc, Groupe 4	tif, tiff	+	+
TIFF, noir et blanc, compression ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, noir et blanc, compression LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, niveaux de gris, non condensé	tif, tiff	+	+
TIFF, niveaux de gris, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, niveaux de gris, compression JPEG	tif, tiff	+	+

TIFF, niveaux de gris, compression ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, niveaux de gris, compression LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, couleur, non condensé	tif, tiff	+	+
TIFF, couleur, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, couleur, compression JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, couleur, compression ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, couleur, compression LZW	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF version 1.6 ou antérieure	pdf	+	+
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 requis)	xps	+	-

Expressions normales

Le tableau ci-dessous répertorie les expressions normales qui peuvent être utilisées pour créer une nouvelle langue.

Nom de l'élément	Symbole conventionnel d'expression normale	Exemples d'utilisation et explications
Tout caractère	.	c.t – indique les mots "cat," "cot," etc.
Caractère du groupe	[]	[b-d]ell : indique les mots "bell", "cell", "dell". [ty]ell : indique les mots "tell" et "yell".
Caractère hors groupe	[^]	[^y]ell : indique les mots "dell", "cell", "tell", mais exclut "yell". [^n-s]ell : indique les mots "bell", "cell", mais interdit "nell", "oell", "pell", "qell", "rell" et "sell".
Ou		c(a u)t : indique les mots "cat" et "cut".
0 ou plusieurs correspondances	*	10* : indique les nombres 1, 10, 100, 1000, etc.
1 ou plusieurs correspondances	+	10+ : autorise les nombres 10, 100, 1000, etc., mais interdit 1.
Lettre ou chiffre	[0-9a-zA-Z?-??-?]	[0-9a-zA-Z?-??-?] : autorise n'importe quel caractère unique [0-9a-zA-Z?-??-?]+ : autorise n'importe quel mot

Lettre latine majuscule	[A-Z]	
Lettre latine minuscule	[a-z]	
Lettre cyrillique majuscule	[?–?]	
Lettre cyrillique minuscule	[?–?]	
Chiffre	[0–9]	
Espace	\s	
	@	Réservé.

Remarque :

1. Pour utiliser un symbole d'expression normale comme un caractère standard, faites-le précéder d'une barre oblique inverse. Exemple : `[t-v]x+` indique les mots tx, txx, etc., ux, uxx, etc., mais `\[t-v]x+` indique les mots [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx etc.
2. Pour grouper des éléments d'expressions régulières, utilisez des parenthèses. Par exemple, `(a|b)+c` indique c et toute combinaison telle que abbbbaabbb, ababab, etc. (un mot de longueur non nulle pouvant contenir un nombre indéterminé de a et de b dans n'importe quel ordre), tandis que `a|b+c` indique les a, c et b, bb, bbb, etc.

Exemples**Expression normale pour les dates :**

Le numéro indiquant le jour peut comporter un chiffre (par exemple 1, 2, etc.) ou deux (par exemple, 02, 12), mais ne peut pas avoir une valeur nulle (00 ou 0). L'expression normale du jour se présentera sous la forme suivante : `((0)[1–9])|([12][0–9])|(30)|(31)`.

L'expression normale du mois se présentera sous la forme suivante : `((0)[1–9])|(10)|(11)|(12)`.

L'expression normale de l'année se présentera sous la forme suivante : `([19][0–9][0–9])|([0–9][0–9])|([20][0–9][0–9])|([0–9][0–9])`.

Il reste à combiner l'ensemble et à séparer les numéros par des points (exemple : 1.03.1999). Le point est un symbole d'expression normale ; c'est pourquoi il doit être précédé d'une barre oblique inverse (`\`). L'expression normale de la date complète se présentera alors sous la forme suivante :

`((0)[1–9])|([12][0–9])|(30)|(31),((0)[1–9])|(10)|(11)|(12),((19)[0–9][0–9])|([0–9][0–9])|([20][0–9][0–9])|([0–9][0–9])`

Expression normale pour les adresses électroniques :

`[a-zA-Z0–9_-\.\+@][a-z0–9_-\.\+]`

Glossaire

A

ABBYY Hot Folder & Scheduling Agent de planification qui vous permet de sélectionner un dossier avec des images et de définir la date/l'heure du traitement des images figurant dans ce dossier. Les images du dossier sélectionné sont traitées automatiquement au moment spécifié.

ABBYY Screenshot Reader Application qui vous permet de créer des captures d'écran et d'en reconnaître le texte.

Abréviation Forme concise d'un mot ou d'une phrase servant à représenter le tout. Par exemple, MS-DOS (pour Microsoft Disk Operating System), ONU (pour Organisation des Nations Unies), etc.

Activation Processus qui permet d'obtenir un code spécial auprès d'ABBYY. Ce code permettra à l'utilisateur d'utiliser sa copie du logiciel en mode complet sur un ordinateur donné.

ADF (Chargeur automatique de documents) Dispositif du scanner permettant de charger automatiquement des documents. Un scanner doté d'un chargeur automatique de document permet de numériser autant de pages que vous le souhaitez sans aucune intervention manuelle. ABBYY FineReader prend également en charge la numérisation d'images multiples.

Analyse de la présentation Détection des zones d'une image. Les zones peuvent être de cinq types différents : texte, image, tableau, code barre et zone de reconnaissance. L'analyse de la présentation peut s'effectuer soit automatiquement en cliquant sur le bouton

Lire, soit manuellement avant la reconnaissance des caractères.

Apprentissage Mise en place d'une correspondance entre l'image d'un caractère et le caractère lui-même. Consultez la section Reconnaissance avec apprentissage pour plus d'informations.

Automation Manager Gestionnaire intégré permettant d'exécuter, de créer et de modifier les tâches automatisées, mais aussi de supprimer les tâches automatisées personnalisées dont vous n'avez plus besoin.

C

Caractères ignorés Tout caractère qui n'est pas une lettre susceptible de se trouver dans un mot, par exemple caractère syllabique ou accent. Ces caractères sont ignorés au cours d'une vérification orthographique.

Caractères incertains Caractères qui ont été reconnus de façon incorrecte. ABBYY FineReader met en évidence les caractères incertains.

Caractères interdits Si certains caractères ne sont jamais reconnus dans le texte reconnu, ils peuvent être indiqués dans un ensemble de caractères interdits dans les propriétés du groupe de langues. Le fait de préciser ces caractères augmente la vitesse et la qualité de la reconnaissance des caractères.

Code d'activation Code fourni à chaque utilisateur par ABBYY pour ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition lors de la procédure d'activation. Le code d'activation est nécessaire pour activer ABBYY FineReader sur l'ordinateur qui a généré l'**ID produit**.

D

Document ABBYY FineReader Dossier dans lequel des images et des fichiers sont stockés. Un document ABBYY FineReader peut contenir jusqu'à 9 999 pages et doit rassembler les images de documents qui sont logiquement liés (par exemple, les pages d'un même livre).

F

Fichier d'activation Fichier fourni à chaque utilisateur par ABBYY pour ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition lors de la procédure d'activation. Le fichier d'activation contient des informations nécessaires à l'activation d'ABBYY FineReader sur le serveur ou sur un ordinateur autonome. À partir du serveur, le produit sera activé sur les stations de travail.

Forme de base Forme du premier mot dans une entrée de dictionnaire.

G

Gabarit Ensemble de paires (chaque paire comporte une image du caractère et le caractère lui-même) créé pendant l'apprentissage de gabarit.

I

ID du produit Paramètre automatiquement généré en fonction de la configuration matériel lors de l'activation d'ABBYY FineReader sur un ordinateur particulier.

Image inversée Image dont les caractères sont blancs sur fond noir.

L

License Manager Utilitaire utilisé pour gérer les licences ABBYY FineReader et l'activation d'ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition.

Ligature Combinaison de deux ou plusieurs caractères "collés", par exemple, fi, fl, ffi etc. Ces caractères sont difficiles à distinguer car ils sont généralement "collés" à l'impression. Le fait de les traiter en tant que caractères composés simples améliore la précision de la reconnaissance des caractères.

Luminosité Paramètre de numérisation permettant d'indiquer le contraste entre les zones noires et blanches de l'image. Le réglage correct de la luminosité améliore la qualité de la reconnaissance.

M

Mode couleur Paramètre de numérisation qui détermine si une image doit être numérisée en noir et blanc, en niveaux de gris ou en couleur.

Modèle de zone Modèle qui comporte des informations relatives à la taille et l'emplacement de zones dans un ensemble de documents similaires.

Mot composé Mot formé de deux ou plusieurs unités lexicales (sens général) ; mot introuvable dans le dictionnaire, mais pouvant être formé de deux mots ou plus du dictionnaire (sens ABBYY FineReader).

Mot de passe d'ouverture de document Option qui empêche les utilisateurs d'ouvrir des documents PDF s'ils n'ont pas saisi le mot de passe spécifié par l'auteur.

Mot de passe des autorisations Mot de passe qui empêche les utilisateurs d'imprimer et de modifier un document PDF sauf s'ils tapent le mot de passe spécifié par l'auteur. Si certains paramètres de sécurité sont activés pour le document, d'autres utilisateurs ne sont pas en mesure de les modifier tant qu'ils ne saisissent pas le mot de passe spécifié par l'auteur.

Mots incertains Mots contenant un ou plusieurs caractères incertains.

N

Nettoyer l'image Supprimer l'excès de petits points noirs de l'image.

O

Options du document Jeu d'options pouvant être sélectionné dans la boîte de dialogue **Options (Outils>Options)**. Les jeux d'options comprennent les langues et les gabarits utilisateur. Ces jeux peuvent être enregistrés, puis utilisés (chargés) dans d'autres documents ABBYY FineReader.

P

Page de code Tableau définissant les relations entre les codes de caractère et les caractères eux-mêmes. Les utilisateurs peuvent sélectionner les caractères nécessaires dans l'ensemble disponible dans la page de code.

Paradigme Ensemble des formes grammaticales d'un mot.

Paramètres de sécurité du PDF Restrictions qui empêchent l'ouverture, l'impression ou la modification du document PDF. Ces paramètres incluent le mot de passe d'ouverture de document, le mot de passe des autorisations et les niveaux de codage.

PDF balisé Document PDF comportant le contenu des informations sur la structure du document telles que les parties logiques, les images, les tableaux, etc. Cette structure est encodée sous la forme de "balises PDF". Un fichier PDF contenant des balises peut être réorganisé afin de s'adapter aux différentes tailles d'écran et de s'afficher correctement sur les ordinateurs portables.

Pilote Programme qui contrôle un périphérique d'ordinateur (par exemple un scanner, un écran, etc.).

Police à espacement fixe Police (telle que Courier New) dans laquelle tous les caractères sont espacés à intervalle régulier. Pour des résultats de reconnaissance améliorés avec les polices à espacement fixe, sélectionnez **Outils>Options...**, puis cliquez sur l'onglet

Document et sélectionnez **Machine à écrire** sous **Type d'impression du document**.

ppp (points par pouce) Mesure de la résolution.

Présentation d'une page Organisation du texte, des tableaux, des images, des paragraphes et des colonnes au sein d'une page, ainsi que les polices, leur taille, leur couleur, l'arrière-plan et l'orientation du texte.

R

Résolution Paramètre de numérisation qui détermine le nombre de ppp à utiliser lors de la numérisation. Une résolution de 300 ppp convient aux textes imprimés dans des polices de corps 10 pt ou supérieur, une résolution de 400 à 600 ppp est préférable pour les textes imprimés dans des polices de plus petite taille (9 pt ou moins).

S

Scanner Périphérique permettant de récupérer des images dans un ordinateur.

Séparateurs Symboles qui peuvent séparer les mots (par exemple, /, \ et tiret) et qui sont séparés des mots eux-mêmes par des espaces.

Style et attributs des polices Apparence d'une police : gras, italique, souligné, barré, exposant, indice et petites majuscules.

Système multi-polices Système de reconnaissance optique qui reconnaît les jeux de caractères de toutes les polices et de toutes les tailles sans apprentissage.

T

Tiret optionnel Tiret (–) indiquant précisément où doit être coupé un mot ou une combinaison de mots à la fin d'une ligne (par exemple "autotracté" sera divisé en "auto–tracté"). ABBYY FineReader remplace tous les tirets trouvés dans les mots du dictionnaire par des tirets optionnels.

Type d'impression de document Paramètre indiquant la façon dont a été imprimé le texte source (sur une imprimante laser ou équivalente, sur une imprimante matricielle ou sur une machine à écrire). Choisissez le mode **Auto** pour les textes imprimés sur une imprimante laser, le mode **Machine à écrire** pour les textes imprimés sur une machine à écrire et le mode **Imprimante matricielle** pour les textes imprimés sur une imprimante matricielle.

U

Unicode Norme développée par le Consortium Unicode (Unicode, Inc.). Cette norme est un système de codage international sur 16 bits pour le traitement des textes écrits dans les principales langues du monde. Cette norme peut s'étendre facilement. La norme Unicode détermine le codage des caractères ainsi que les propriétés et les procédures utilisées dans le traitement des textes écrits dans une langue donnée.

Z

Zone Section d'une image comprise dans un cadre. Avant de procéder à la reconnaissance optique des caractères, ABBYY FineReader détecte les zones de texte, de tableau et de code barre afin de déterminer les sections de l'image qui devraient être reconnues et dans quel ordre.

Zone active Zone sélectionnée d'une image pouvant être supprimée, déplacée ou modifiée. Pour qu'une zone devienne active, il faut cliquer dessus. Le cadre comportant une zone active est affiché en gras et comporte de petits carrés qui peuvent être étirés pour modifier la taille de la zone.

Zone d'image Zone utilisée pour les zones prévues pour l'insertion d'images. Une zone de ce type peut contenir une image ou tout autre objet (par exemple une partie de texte) à afficher sous forme d'image.

Zone de code barre Zone servant aux zones de l'image qui sont des codes barre.

Zone de tableau Zone servant aux zones d'image de tableaux ou aux zones de texte structurées en tableaux. Lorsque l'application lit des blocs de ce type, elle trace des séparateurs verticaux et horizontaux dans le bloc, de manière à constituer un tableau. Cette zone est représentée sous forme de tableau dans le texte en sortie.

Zone de texte Zone contenant du texte. Notez que les zones de texte doivent contenir une seule colonne de texte.

Zone de reconnaissance Zone comportant une partie d'une image qu'ABBYY FineReader doit analyser automatiquement.

Raccourcis clavier

Pour personnaliser les touches de raccourci :

1. Choisissez Outils>Personnaliser les barres d'outils... pour ouvrir la boîte de dialogue Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier.
2. Cliquez sur l'onglet **Raccourcis clavier** et sélectionnez la catégorie requise dans la liste déroulante **Catégories** .
3. A partir de la liste **Commandes** , sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez créer un raccourci clavier.
4. Cliquez dans le champ **Appuyer sur la nouvelle touche de raccourci**, puis appuyez sur la combinaison de touches que vous souhaitez utiliser pour cette commande.
5. Cliquez sur le bouton **Attribuer**. La combinaison de touches du clavier apparaît dans le champ **Raccourci actuel** .
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

- Menu **Fichier**
- Menu **Edition**
- Menu **Affichage**
- Menu **Document**
- Menu **Page**
- Menu **Zones**
- Menu **Outils**

- Menu **Aide**
- Général

Menu Fichier

Pour :	Appuyez sur :
Ouvrir un fichier image	Ctrl+O
Numériser des images	Ctrl+K
Arrêter la numérisation	Echap
Créer un document FineReader	Ctrl+N
Ouvrir un document FineReader	Ctrl+Maj+N
Enregistrer les pages	Ctrl+S
Envoyer un document FineReader par courrier électronique	Ctrl+M
Envoyer des images par courrier	Ctrl+Alt+M
Enregistrer une image dans un fichier	Ctrl+Alt+S

Menu Edition

Pour :	Appuyez sur :
Annuler la dernière action	Ctrl+Z
Rétablir la dernière action	Ctrl+Entrée
Couper la sélection vers le Presse-papiers	Ctrl+X
Copier la sélection vers le Presse-papiers	Ctrl+ Inser Ctrl+C
Coller le contenu du Presse-papiers	Ctrl+V Maj+Inser
Sélectionner tout le texte dans la fenêtre Texte , toutes les pages dans la fenêtre Document ou toutes les zones dans la fenêtre Image .	Ctrl+A
Chercher le texte spécifié	Ctrl+F
Rechercher le suivant	F3
Chercher et remplacer le texte spécifié	Ctrl+H

Menu Affichage

Pour :	Appuyez sur :
Afficher/masquer la fenêtre Document	F5
Afficher la fenêtre Image et masquer la fenêtre Texte	F6
Afficher la fenêtre Image et la fenêtre Texte	F7
Afficher la fenêtre Texte et masquer la fenêtre Image	F8
Afficher la fenêtre Zoom	Ctrl+F5
Aller à la fenêtre suivante	Ctrl+Tab
Aller à la fenêtre précédente	Ctrl+Maj+Tab
Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de page si la fenêtre Document est active, Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de la zone si la fenêtre Image est active, Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du texte si la fenêtre Texte est active	Alt+Entrée

Menu Document

Pour :	Appuyez sur :
Lire le document	Ctrl+Maj+R
Analyser la présentation du document	Ctrl+Maj+E
Ouvrir la page suivante	Alt+Flèche haut
Ouvrir la page précédente	Alt+Flèche bas
Ouvrir une page à un numéro spécifié	Ctrl+G
Fermer la page en cours	Ctrl+F4

Menu Page

Pour :	Appuyez sur :
Lire les pages sélectionnées	Ctrl+R
Analyser la présentation des pages sélectionnées	Ctrl+Maj+E
Ouvrir la boîte de dialogue Modifier l'image	Ctrl+Maj+C
Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de page	Alt+Entrée
Supprimer toutes les zones de la fenêtre Image et le texte reconnu dans la fenêtre Texte	Ctrl+Suppr

Supprimer le texte reconnu dans la fenêtre Texte	Ctrl+Maj+Suppr
---	----------------

Menu Zones

Pour :	Appuyez sur :
Lire la zone actuelle	Ctrl+Maj+B
Modifier le type de zone sur Texte	Ctrl+2
Modifier le type de zone sur Tableau	Ctrl+3
Modifier le type de zone sur Image	Ctrl+4
Modifier le type de zone sur Code barre	Ctrl+5
Modifier le type de zone sur Zone de reconnaissance	Ctrl+1

Menu Outils

Pour :	Appuyez sur :
Ouvre Automation Manager	Ctrl+T
Ouvrir ABBYY Hot Folder & Scheduling	Ctrl+Maj+H
Afficher et modifier un dictionnaire	Ctrl+Alt+D
Ouvrir la boîte de dialogue Editeur de langue , dans laquelle vous pouvez créer ou modifier une langue ou un groupe de langues	Ctrl+Maj+L
Ouvrir la boîte de dialogue Editeur de gabarit , dans laquelle vous pouvez créer et modifier des gabarits	Ctrl+Maj+A
Vérifier le texte reconnu	Ctrl+F7
Aller à l'erreur suivante	Maj+F4
Aller à l'erreur précédente	Maj+F5
Ouvrir la boîte de dialogue Options	Ctrl+Maj+O

Menu Aide

Pour :	Appuyez sur :
Ouvrir l'aide	F1

Général

Pour :	Appuyez sur :
Mettre la sélection en caractères gras	Ctrl+B
Mettre la sélection en <i>caractères italiques</i>	Ctrl+I
<u>Souligner</u> la sélection	Ctrl+U
Passer à la cellule de tableau voisine	Flèches vers la gauche, la droite; le haut et le bas
Activer la fenêtre Document	Alt+1
Activer la fenêtre Image	Alt+2
Activer la fenêtre Texte	Alt+3
Activer la fenêtre Zoom	Alt+4

Comment acheter un produit ABBYY

Vous pouvez acheter les produits ABBYY dans notre magasin en ligne ou chez nos partenaires (consultez le site <http://www.abbyy.com> pour obtenir la liste des partenaires d'ABBYY).

Pour plus d'informations sur les produits ABBYY, vous pouvez :

- découvrir notre site Web à l'adresse <http://www.abbyy.com> ;
- nous appeler au +7 495 783 37 00 ou nous envoyer une télécopie au +7 495 783 26 63 ;
- nous écrire à l'adresse sales@abbyy.com.

Des polices supplémentaires pour différentes langues peuvent être achetées sur le site Web www.paratype.com/shop/.

Adresses des bureaux ABBYY et du support technique

Amérique du Nord et Amérique centrale	<p>Les clients résidant aux États-Unis, au Canada, au Mexique et en Amérique Centrale doivent contacter :</p> <p>ABBYY États-Unis Téléphone : +1 510 226 6717 Télécopie : +1 510 226 6069 Adresse : 47221 Fremont Boulevard, Fremont, Californie, 94538, États-Unis Adresse électronique : sales@abbyyusa.com Adresse électronique du support technique : support@abbyyusa.com Web : http://www.abbyyusa.com</p>
Europe de l'Ouest	<p>Les clients résidant en Autriche, au Benelux, au Danemark, en France, en Allemagne, en Grèce, en Italie, en Irlande, en Norvège, au Portugal, en Espagne, en Suède, en Suisse, au Royaume-Uni ou dans d'autres pays d'Europe de l'Ouest doivent contacter :</p> <p>ABBYY Europe GmbH Téléphone : +49 89 511 159 0 Fax : +49 89 511 159 59 Adresse : Elsenheimerstrasse 49, 80687 Munich, Allemagne Adresse électronique : sales_eu@abbyy.com Adresse électronique du support technique : support_eu@abbyy.com Web : http://www.abbyy.com</p>
Europe de l'Est et Europe méditerranéenne	<p>Les clients résidant en Albanie, en Bosnie-Herzégovine, en Bulgarie, en Croatie, en République tchèque, en Hongrie, en Israël, en Macédoine, en Moldavie, au Monténégro, en Pologne, en Roumanie, en Serbie, en Slovaquie, en Turquie ou en Ukraine doivent contacter :</p> <p>ABBYY Ukraine Téléphone : +380 44 490 9999 Télécopie : +380 44 490 9461 Adresse : P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ukraine Adresse électronique : sales@abbyy.ua Téléphone du support technique : +380 44 490 9463 Adresse électronique du support technique : support@abbyy.ua Web : http://www.abbyy.ua</p>
Japon	<p>Les clients résidant au Japon doivent contacter :</p> <p>ABBYY Japan : Téléphone : +81-42-795-1901 Télécopie : +81-42-795-1901 Adresse : 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-8510 Adresse électronique : sales@abbyyusa.com Adresse électronique du support technique : support@abbyyusa.com http://www.abbyy.com</p>
Toutes les autres régions	<p>Les clients ne résidant pas dans les pays mentionnés ci-dessus doivent contacter :</p> <p>ABBYY Russia Téléphone : +7 495 783 3700 Fax : +7 495 783 2663</p>

	<p>Adresse : Boîte postale 49, 129301, Moscou, Russie, ABBYY Software LLC. Adresse électronique : sales@abby.com Adresse électronique du support technique : support@abby.ru Web : http://www.abby.ru http://www.abby.com</p>
--	---

Support technique

Si vous avez des questions sur l'utilisation d'ABBYY FineReader, consultez la documentation à votre disposition (Guide de l'utilisateur et fichier d'aide) avant de contacter notre service technique. Vous pouvez également parcourir la section consacrée au support technique sur le site Web d'ABBYY à l'adresse www.abbyy.com/support. Vous y trouverez peut-être la réponse à vos questions.

Les experts de notre support technique auront besoin des informations suivantes pour répondre efficacement à vos questions :

- vos nom et prénom
- le nom de votre société ou organisation (le cas échéant)
- votre numéro de téléphone (ou de télécopie ou adresse électronique)
- le numéro de série du produit ABBYY FineReader
- le numéro de version (voir **Aide/A propos de...** et rechercher le champ **Version**)
- la description générale de votre problème et le message d'erreur complet (le cas échéant)
- le type de votre ordinateur et de son processeur
- la version de votre système d'exploitation Windows
- toute autre information jugée importante

Vous pouvez rassembler automatiquement certaines des informations ci-dessus :

1. Sélectionnez Aide>A propos de...
2. Dans la boîte de dialogue **A propos d'ABBYY FineReader** qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Informations sur le système...** . Une boîte de dialogue s'ouvre et affiche certaines des informations ci-dessus.

Important ! Seuls les utilisateurs enregistrés peuvent bénéficier du support technique gratuit. Vous pouvez enregistrer votre copie du logiciel sur le site Web d'ABBYY ou en sélectionnant **Aide>Enregistrer maintenant...**