

## **Index de l'aide en ligne de WOCAR**

WOCAR est une application de Reconnaissance Optique de Caractères (ROC ou OCR pour Optical Character Recognition).

Cela signifie, qu'avec WOCAR vous pouvez numériser un document ou lire un fichier image au format TIFF et le convertir en un document texte.

### **Comment ça marche ?**

Ouvrez un fichier imageHID\_FILE\_OPEN ou Numérisez un document avec le scanner  
Réglez les Options pour l'OCR  
Lancez la reconnaissance  
Remettez éventuellement le texte en forme avec les Outils de formatage  
Enregistrez le résultat

### **Commandes**

Menu Fichier  
Menu Edition  
Menu Enregistrement  
Menu Affichage  
Menu Fenêtre  
Menu ? (Aide)

## Commandes du menu fichier

Le menu Fichier offre les commandes suivantes:

<u>N</u> umériser	Numérise une nouvelle image.
<u>I</u> mage	
<u>O</u> uvrir	Ouvre un fichier.
<u>L</u> ire Image <u>(OCR)</u>	Lance le processus d'OCR qui va convertir le document image courant en un document texte.
<u>F</u> ermer	Ferme le document courant.
<u>E</u> nregistrer	Sauve le document courant.
<u>E</u> nregistrer <u>sous..</u>	Sauve le document courant en spécifiant un document.
<u>OCR en</u> <u>Batch</u>	Lance le processus d'OCR sur plusieurs fichiers images.
<u>I</u> mprimer	Imprime le document courant.
<u>A</u> perçu <u>avant</u> <u>impression</u>	Affiche le document comme il va être imprimé.
<u>O</u> ptions <u>impression</u>	Sélectionne l'imprimante
<u>S</u> électionne <u>scanner</u>	Selectionne le scanner..
<u>E</u> nvoyer...	Envoyer le document actif par la messagerie.
<u>Q</u> uitter	Quitter WOCAR.

## Commandes du menu Edition

Le menu édition offre les commandes suivantes:

<u>Rotation 180°</u>	Rotation de l'image courante avec un angle de 180°.
<u>Rotation 90° à gauche</u>	Rotation de l'image courante avec un angle de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.
<u>Rotation 90° à droite</u>	Rotation de l'image courante avec un angle de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre
<u>Annuler</u>	Annule la dernière opération de modification.
<u>Couper</u>	Supprime les données sélectionnées du document et les place dans le Presse-papiers.
<u>Copier</u>	Copie les données sélectionnées du document vers le Presse-papiers.
<u>Coller</u>	Colle les données contenues dans le Presse-papiers dans le document.
<u>Coller avec liaison</u>	Colle à partir du Presse-papiers une liaison aux données d'une autre application.
<u>Insérer un objet</u>	Insère et incorpore un objet, tel qu'un graphique ou une équation, dans un document.
<u>Liaisons</u>	Affiche et modifie les liaisons à des documents incorporés.

## Commandes du menu Affichage

Le menu Affichage propose les commandes suivantes:

<u>Zoom</u>	Zoom avant sur le document image courant.
<u>Arrière</u>	
<u>Zoom</u>	Zoom arrière sur le document image courant.
<u>Avant</u>	
<u>Barre</u>	Affiche ou cache la barre d'outils
<u>d'outils</u>	
<u>Barre</u>	Affiche ou cache la barre d'état.
<u>d'état</u>	
<u>Options</u>	Affiche ou cache les options de l'OCR.
<u>OCR</u>	
<u>Outils de</u>	Affiche ou cache les outils de formatage.
<u>formatage</u>	

## Commandes du menu Fenêtre

Le menu **Fenêtre** propose les commandes suivantes, qui vous permettent de réorganiser l'affichage de fenêtres de plusieurs documents dans la fenêtre d'application :

<u>Nouvelle</u>	Crée une nouvelle fenêtre qui affiche le même document.
<u>fenêtre</u>	
<u>Cascade</u>	Réorganise les fenêtres de sorte qu'elles se superposent.
<u>Mosaïque</u>	Réorganise les fenêtres en mosaïque de sorte qu'elles ne se superposent pas.
<u>Réorganiser</u>	Réorganise les icônes des fenêtres fermées.
<u>les icônes</u>	
<u>Partager</u>	Partage la fenêtre active en volets.
<u>Fenêtre 1,</u>	Passé à la fenêtre spécifiée.
<u>2, ...</u>	

## **Commandes du menu ? (Aide)**

Le menu ? (Aide) propose les commandes suivantes, qui vous fournissent de l'aide sur cette application :

Conseil du Jour	Pour obtenir un petit conseil sur l'utilisation de Wocar
<u>Rubriques de l'aide</u>	Propose un index des rubriques sur lesquelles vous pouvez obtenir de l'aide.
<u>A propos de</u>	Affiche le numéro de version de cette application.


### **Commande numériser (menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour numériser un nouveau document image avec le scanner.

WOCAR pilote tous les scanners à la norme TWAIN.

Si le scanner n'est pas reconnu, cette commande est grisée.

### **Raccourcis:**

Outil:   
Clavier: F9

### **Commande Sélectionner Scanner (Menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour sélectionner le scanner que vous voulez utiliser.


WOCAR pilote tous les scanners à la norme TWAIN.

Si le scanner n'est pas reconnu, cette commande est grisée.

## **Commande Lire Image / OCR (Menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour convertir le document image courant en texte. Avant d'utiliser cette commande, vérifiez bien les [Options OCR](#)

### **Raccourcis:**

Outil:   
Clavier: F10



## **Commande OCR en Batch (menu Fichier)**


Utilisez cette commande pour convertir plusieurs fichiers images en un texte. Avant d'utiliser cette commande, vérifiez bien les [Options OCR](#)

## Commande Ouvrir (menu Fichier)

Utilisez cette commande pour ouvrir un document existant dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez ouvrir plusieurs documents à la fois. Utilisez le menu **Fenêtre** pour passer d'un document à l'autre. Voir la rubrique d'aide Commande Fenêtre 1, 2, ....

Vous pouvez créer de nouveaux documents à l'aide de la commande Nouveau.

## Raccourcis

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+O

## **Boîte de dialogue Ouvrir**

Les options suivantes vous permettent d'indiquer le fichier que vous souhaitez ouvrir :

### **Nom du fichier**

Tapez ou sélectionnez le nom du fichier que vous souhaitez ouvrir. Cette zone affiche la liste des fichiers portant l'extension que vous choisissez dans la zone « Types de fichiers ».

### **Types de fichiers**

Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez ouvrir :

Un fichier image TIFF

Un document texte enrichi (RTF)

Un document texte ASCII

### **Lecteurs**

Sélectionnez le lecteur dans lequel WOCAR enregistre le fichier que vous souhaitez ouvrir.

### **Répertoires**

Sélectionnez le répertoire dans lequel WOCAR stocke le fichier que vous souhaitez ouvrir.

### **Réseau...**

Choisissez ce bouton pour vous connecter à un emplacement réseau, en lui attribuant une nouvelle lettre de lecteur.

## Commande Fermer (menu Fichier)

Utilisez cette commande pour fermer toutes les fenêtres contenant le document actif. WOCAR vous suggère d'enregistrer les modifications apportées à votre document avant de le fermer. Si vous fermez un document sans l'enregistrer, vous perdrez toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement. Avant de fermer un document sans titre, WOCAR affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous et vous suggère de nommer et d'enregistrer le document.


Vous pouvez aussi fermer un document en utilisant l'icône Fermer dans la fenêtre du document, comme indiqué ci-dessous :



## Commande Enregistrer (menu Fichier)

Utilisez cette commande pour enregistrer le document actif sous son nom et dans le répertoire en cours. Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, WOCAR affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous qui vous permet d'attribuer un nom à votre document. Si vous souhaitez changer le nom et le répertoire d'un document existant avant de l'enregistrer, choisissez la commande Enregistrer sous.

### Raccourcis

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+S

### **Commande Enregistrer sous (menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour enregistrer et nommer le document actif. WOCAR affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous pour vous permettre de nommer votre document.

Pour enregistrer un document sous son nom et dans son répertoire existants, utilisez la commande Enregistrer.

**Send command (File menu)**

Use this command to send the active document through electronic mail. This command presents a mail window with the active document attached to it. You may then fill out the To: field, Subject: field, etc., and add text to the body of the message if you wish. When you are finished you may click the "Send" button to send the message.

## **Boîte de dialogue Enregistrer sous**

Les options suivantes vous permettent de spécifier le nom et l'emplacement du fichier que vous souhaitez enregistrer :

### **Nom du fichier**

Tapez un nom de fichier pour enregistrer un document sous un nom différent. Un nom de fichier peut comporter jusqu'à huit caractères et son extension jusqu'à trois caractères. WOCAR ajoute l'extension que vous spécifiez dans la zone « Type du fichier ».

### **Lecteurs**

Sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez enregistrer le document.

### **Répertoires**

Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez stocker le document.

### **Réseau...**

Choisissez ce bouton pour vous connecter à un emplacement réseau, en lui attribuant une nouvelle lettre de lecteur.



### **Commande 1, 2, 3, 4 (menu Fichier)**

Utilisez les numéros et noms de fichiers affichés en bas du menu **Fichier** pour ouvrir les quatre derniers documents que vous avez fermés. Choisissez le numéro correspondant au document que vous souhaitez ouvrir.

## Commande Quitter (menu Fichier)

Utilisez cette commande pour terminer votre session WOCAR. Vous pouvez également utiliser la commande **Fermeture** du menu **Systeme** de l'application. WOCAR vous demande d'enregistrer les documents dont les modifications n'ont pas encore été enregistrées.

### Raccourcis

Souris : Cliquez deux fois sur le bouton du menu **Systeme** de l'application.



Touches : ALT+F4


## **Commande Rotation 180° (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour tourner le document image courant de 180°, lorsque le document est mal orienté.

## **Commande Rotation 90° à droite (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour tourner le document image courant de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre, lorsque le document est mal orienté.

### **Raccourcis**

Outils: 

### **Commande Rotation 90° à gauche (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour tourner le document image courant de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, lorsque le document est mal orienté.

## Commande Annuler/Impossible d'annuler (menu Edition)

Utilisez cette commande pour annuler la dernière opération de modification, si possible. Le nom de la commande varie en fonction de la dernière action effectuée. La commande **Annuler** devient la commande **Impossible d'annuler** si la dernière action est irréversible.

### Raccourcis

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+Z ou  
ALT-RETOUR ARRIERE

**Commande Annuler Annuler (menu Edition)**


Annule la dernière opération annulée.

## **Commande Couper (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour supprimer les données sélectionnées du document et les placer dans le Presse-papiers. Cette commande n'est pas disponible si aucune donnée n'a été préalablement sélectionnée.

Lorsque vous utilisez cette commande, le contenu du Presse-papiers se trouve remplacé par les nouvelles données coupées.

### **Raccourcis**

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+X




## **Commande Copier (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour copier les données sélectionnées dans le Presse-papiers. Cette commande n'est pas disponible si aucune donnée n'a été préalablement sélectionnée.

Lorsque vous utilisez cette commande, le contenu du Presse-papiers se trouve remplacé par les nouvelles données copiées.


### **Raccourcis**

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+C

## **Commande Coller (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour insérer une copie du contenu du Presse-papiers au point d'insertion. Cette commande n'est pas disponible si le Presse-papiers est vide.


### **Raccourcis**

Barre d'outils :   
Touches : CTRL+V

## **Zoom Out command (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour diminuer le facteur de zoom utilisé pour l'affichage du document image courant.


### **Raccourcis**

Outils:   
Clavier: -

## **Zoom In command (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour augmenter le facteur de zoom utilisé pour l'affichage du document image courant.

### **Raccourcis**

Outils:   
Clavier: +

### **Commande Barre d'outils (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour afficher ou masquer la barre d'outils, qui comporte des boutons affectés aux commandes les plus utilisées dans WOCAR, telles que **Fichier Ouvrir**. Une coche apparaît en regard de la commande lorsque la barre d'outils est affichée.

Voir [Barre d'outils](#) pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de la barre d'outils.

## Barre d'outils



La barre d'outils est affichée au-dessus de la fenêtre de l'application, sous la barre de menus. La barre d'outils permet d'accéder rapidement à de nombreux outils utilisés dans WOCAR, à l'aide de la souris.

Pour masquer ou afficher la barre d'outils, choisissez **Affichage Barre d'outils** (ALT, V, T).

## Cliquez Pour

---



Numérise un nouveau document image avec le scanner.



Conversion du document image courant en un texte (OCR).



Ouvrir un document existant. WOCAR affiche la boîte de dialogue **Ouvrir**, dans laquelle vous pouvez repérer et ouvrir le fichier de votre choix.



Enregistrer le document ou le modèle actif sous son nom en cours. Si aucun nom n'a été attribué au document, WOCAR affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



Imprimer le document actif.



Supprimer les données sélectionnées du document et les placer dans le Presse-papiers.



Copier la sélection dans le Presse-papiers.



Insérer le contenu du Presse-papiers au point d'insertion.



Diminue le facteur de Zoom.



Augmente le facteur de Zoom.



Zoom in the current image document.

### **Commande Options OCR (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour afficher ou masquer les options relatives à l'OCR. Une coche apparaît en regard de la commande lorsque les options sont affichées.

Reportez-vous à [Options OCR](#) pour obtenir l'aide sur les options OCR.

## **Options OCR**

Les options suivantes influent sur la manière dont WOCAR va convertir les documents images en documents textes.

### **Extraire Polices**

Cochez cette option pour que WOCAR extrait les types et tailles de polices ainsi que les attributs de caractères (soulignements, caractères en italiques...)

### **Extraire Images**

Cochez cette option pour extraire du documents les images et les illustrations.

### **Colorer erreurs possibles**

Cochez cette option si vous voulez que WOCAR mette en rouge les mots qu'il a mal reconnu ou reconnu avec difficulté.

### **Document bruité**

Cochez cette option si le document à reconnaître est bruité, c'est à dire si l'image est parsemée de petits points.

### **Dictionnaire utilisé**

Sélectionnez le dictionnaire que WOCAR va utiliser durant la reconnaissance. Il correspond à la langue utilisée dans les documents à reconnaître.



### **Commande Outils de Formatage (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour afficher ou masquer les outils de formatage. Une coche apparaît en regard de la commande lorsque les outils sont affichés.

Les outils de formatage servent à remettre en forme le résultat de l'OCR.

Reportez-vous à [Outils de formatage](#) pour obtenir de l'aide concernant ces outils.

## Outils de formatage

Les outils de formatage servent à remettre en forme le résultat de l'OCR.

A gauche de la barre, vous avez deux champs: un pour visualiser et modifier la police courante et un autre pour la taille de la police. Vous pouvez également utiliser les boutons suivants:

### Cliquez Pour

---



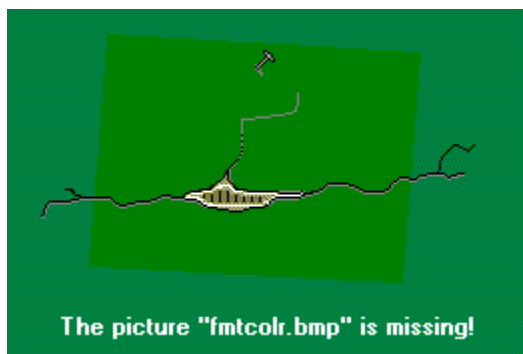
Caractères gras



Caractères italiques



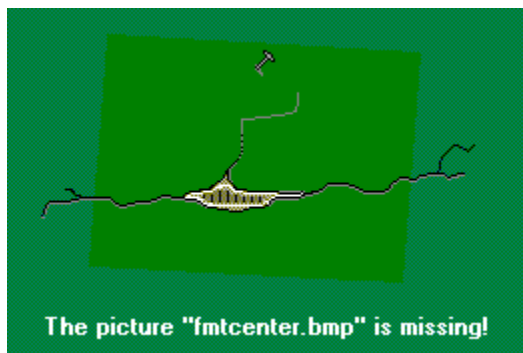
Caractères soulignés



Couleur du texte



Justification du texte à gauche



Centrage du texte



Justification du texte à droite



Insertion d'un points

### **Commande Barre d'état (menu Affichage)**

Utilisez cette commande pour afficher ou masquer la barre d'état, qui décrit l'action exécutée par la commande choisie ou le bouton de barre d'outils enfoncé, et l'état de verrouillage du clavier. Une coche apparaît en regard de la commande lorsque la barre d'état est affichée.

Voir [Barre d'état](#) pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de la barre d'état.

## Barre d'état



La barre d'état est affichée en bas de la fenêtre WOCAR. Pour afficher ou masquer la barre d'état, choisissez **Affichage Barre d'état**.

Lorsque vous vous déplacez dans les menus à l'aide des touches de direction, la partie gauche de la barre d'état décrit chacune des commandes parcourues. De même, lorsque vous enfoncez les boutons de la barre d'outils, cette partie affiche des messages décrivant les actions associées à chacun de ces boutons. Si, après avoir lu la description de la commande associée au bouton de la barre d'outils, vous ne souhaitez pas exécuter la commande, positionnez le pointeur ailleurs que sur le bouton, puis relâchez le bouton de la souris.

Les zones à droite de la barre d'état indiquent laquelle des touches suivantes est verrouillée :

<b>Indicateur</b>	<b>Description</b>
MAJ	La touche VERROUILLAGE MAJUSCULES est verrouillée.
NUM	La touche VERROUILLAGE NUMERIQUE est verrouillée.
DEFIL	La touche DEFILEMENT est verrouillée.

### **Commande Nouvelle fenêtre (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour ouvrir une nouvelle fenêtre qui aura le même contenu que la fenêtre active. Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres d'un document pour afficher, en même temps, différentes parties ou vues du même document. Si vous modifiez le contenu de l'une des fenêtres, toutes les fenêtres contenant le même document refléteront ces modifications. Lorsque vous ouvrez une nouvelle fenêtre, celle-ci devient la fenêtre active et s'affiche par-dessus toutes les autres fenêtres ouvertes.

### **Commande Cascade (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour réorganiser les fenêtres ouvertes de sorte qu'elles se superposent.

### **Commande Mosaïque (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour réorganiser les fenêtres ouvertes en mosaïque de sorte qu'elles ne se superposent pas.

### **Commande Mosaïque horizontale (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour réorganiser les fenêtres ouvertes en mosaïque verticale de sorte qu'elles ne se superposent pas.



### **Commande Mosaïque verticale (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour réorganiser les fenêtres ouvertes côte à côte.

### **Commande Réorganiser les icônes (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour réorganiser les icônes des fenêtres réduites en bas de la fenêtre principale. Si une fenêtre de document ouvert occupe le bas de la fenêtre principale, il se peut que les icônes ne soient pas toutes visibles dans la mesure où elles sont masquées par la fenêtre du document.

### **Commande Partager (menu Fenêtre)**

Utilisez cette commande pour partager la fenêtre active en volets. Pour déplacer les barres de fractionnement, utilisez la souris ou les touches de direction. Lorsque vous avez terminé, cliquez à l'aide de la souris ou utilisez la touche Entrée pour fixer la nouvelle position des barres. Le fait d'appuyer sur la touche Echap maintient les barres de fractionnement dans leur position d'origine. << In a single document interface application, this command will appear on the View menu. >>

### **Commande 1, 2, ... (menu Fenêtre)**

WOCAR affiche la liste des fenêtres des documents ouverts en bas du menu **Fenêtre**. Une coche apparaît en regard du nom du document de la fenêtre active. Choisissez un document à partir de cette liste pour rendre sa fenêtre active.

### **Commande Index (menu Aide)**

Utilisez cette commande pour afficher l'écran d'ouverture de l'aide. A partir de l'écran d'ouverture, vous pouvez consulter des instructions détaillées concernant l'utilisation de WOCAR et avoir accès à différents types d'informations de référence.

Une fois le fichier d'aide ouvert, vous pouvez cliquer sur le bouton « Index » à chaque fois que vous souhaitez revenir à l'écran d'ouverture.

**Commande Utiliser l'aide (menu Aide)**

Utilisez cette commande pour obtenir des instructions sur l'utilisation de l'aide.

**Commande A propos de (menu Aide)**

Utilisez cette commande pour afficher le texte de copyright et le numéro de version de votre copie de WOCAR.

## Commande Aide contextuelle



Utilisez la commande **Aide contextuelle** pour obtenir de l'aide sur n'importe quelle partie de WOCAR. Lorsque vous choisissez le bouton « Aide contextuelle » de la barre d'outils, le pointeur de la souris se transforme en flèche et en point d'interrogation. Cliquez n'importe où dans la fenêtre WOCAR, par exemple sur un autre bouton de la barre d'outils. La rubrique d'aide s'affiche pour l'élément sur lequel vous avez cliqué.

### Raccourci

Touches : MAJ+F1



## Barre de titre

La barre de titre est située en haut d'une fenêtre. Elle contient le nom de l'application et du document.

Pour déplacer la fenêtre, faites glisser la barre de titre. Remarque : vous pouvez aussi déplacer les boîtes de dialogue en faisant glisser leurs barres de titre.

Une barre de titre peut contenir les éléments suivants :

- Bouton du menu **Système** de l'application
- Bouton du menu **Système** du document
- Bouton « Agrandissement »
- Bouton « Réduction »
- Nom de l'application
- Nom du document
- Bouton « Restauration »

## **Barres de défilement**

Affichées à droite et en bas de la fenêtre du document. Les curseurs de défilement se trouvant à l'intérieur des barres de défilement indiquent votre position verticale et horizontale à l'intérieur du document. Vous pouvez utiliser la souris pour faire défiler d'autres parties du document.

Dans les fenêtres document images, vous pouvez également faire défiler le document en utilisant les touches flèches du clavier ainsi que les touches "Début", "Fin", "Page précédente" et "Page suivante".

## **Commande Dimension (menu Système)**

Utilisez cette commande pour afficher une flèche à quatre pointes vous permettant de redimensionner la fenêtre active à l'aide des touches de direction.



Lorsque le pointeur a pris la forme d'une flèche à quatre pointes :

1. Utilisez l'une des touches de direction (GAUCHE, DROITE, HAUT ou BAS) pour amener le pointeur vers la bordure que vous souhaitez déplacer.
2. Utilisez une touche de direction pour déplacer la bordure.
3. Appuyez sur la touche ENTREE lorsque la fenêtre a atteint la taille souhaitée.

Remarque : cette commande n'est pas disponible si la fenêtre a été agrandie.

### **Raccourci**

Souris : Faites glisser les barres de dimensionnement aux coins ou aux bords de la fenêtre.

### **Commande Déplacement (menu Système)**

Utilisez cette commande pour afficher une flèche à quatre pointes, vous permettant de déplacer la fenêtre active ou la boîte de dialogue avec les touches de direction.



Remarque : cette commande n'est pas disponible si la fenêtre a été agrandie.


### **Raccourci**

Touches : CTRL+F7

## **Commande Réduction (menu Système de l'application)**

Utilisez cette commande pour réduire la fenêtre WOCAR en icône.


### **Raccourci**

Souris : Cliquez sur l'icône Réduire  dans la barre de titre.  
Touches : ALT+F9

## **Commande Agrandissement (menu Système)**

Utilisez cette commande pour agrandir la fenêtre active de manière à remplir l'espace disponible.

### **Raccourci**

- Souris : Cliquez sur l'icône Agrandir  dans la barre de titre ou cliquez deux fois sur la barre de titre.
- Touches : CTRL+F10 agrandit une fenêtre de document.

### **Commande Fenêtre suivante (menu Système du document)**

Utilisez cette commande pour passer à la fenêtre du document suivant. WOCAR détermine quelle fenêtre est la suivante par rapport à l'ordre dans lequel vous avez ouvert les fenêtres.

### **Raccourci**

Touches : CTRL+F6

### **Commande Fenêtre précédente (menu Système du document)**

Utilisez cette commande pour passer à la fenêtre du document précédent. WOCAR détermine quelle fenêtre est la précédente par rapport à l'ordre dans lequel vous avez ouvert les fenêtres.

### **Raccourci**

Touches : MAJ+CTRL+F6



## Commande Fermeture (menus Système)

Utilisez cette commande pour fermer la fenêtre ou la boîte de dialogue active.

Le fait de cliquer deux fois sur une case du menu **Système** équivaut à choisir la commande **Fermeture**.



Remarque : si vous avez ouvert plusieurs fenêtres pour un même document, la commande **Fermeture** du menu **Système** du document ferme une seule fenêtre à la fois. Vous pouvez fermer toutes les fenêtres en même temps en utilisant la commande **Fermer** du menu **Fichier**.

### Raccourcis

Touches : CTRL+F4 ferme une fenêtre de document

ALT+F4 ferme la fenêtre ou la boîte de dialogue <<YourType>>

## **Commande Restauration (menu Système)**

Utilisez cette commande pour rendre à la fenêtre active la taille et la position qu'elle avait avant que vous ne choisissiez la commande **Agrandissement** ou **Réduction**.

## **Commande Basculer vers (menu Système de l'application)**

Utilisez cette commande pour afficher une liste de toutes les applications ouvertes. Utilisez cette boîte de dialogue **Liste des tâches** pour activer ou fermer une application figurant dans la liste.

### **Raccourci**

Touches : CTRL+ECHAP

### **Options de la boîte de dialogue**

Quand vous choisissez la commande **Basculer vers**, vous voyez apparaître une boîte de dialogue contenant les options suivantes :

#### **Liste des tâches**

Sélectionnez l'application que vous souhaitez activer ou fermer.

#### **Basculer vers**

Rend l'application sélectionnée active.

#### **Fin de tâche**

Ferme l'application sélectionnée.

#### **Annuler**

Ferme la boîte de dialogue **Liste des tâches**.

#### **Cascade**

Réorganise les applications ouvertes de sorte qu'elles se superposent et que vous puissiez voir chaque barre de titre. Cette option n'affecte pas les applications réduites en icônes.

#### **Mosaïque**

Réorganise les applications ouvertes en fenêtres qui ne se superposent pas. Cette option n'affecte pas les applications réduites en icônes.

#### **Réorganiser les icônes**

Réorganise les icônes de toutes les applications réduites en bas de l'écran.

### **Commande Chercher (menu Edition)**

Cherche l'occurrence d'un texte.

## **Boîte de dialogue Chercher**

Cherche l'occurrence d'un texte.

### **Commande Remplacer (menu Edition)**

Remplace une occurrence d'un texte par une autre.

## **Boîte de dialogue Remplacer**

Remplace une occurrence d'un texte par une autre.

### **Commande Répéter (menu Edition)**

Utilisez cette commande pour répéter la dernière action de modification effectuée. La commande **Répéter** devient la commande **Impossible de répéter** si la dernière action ne peut être répétée.

### **Raccourci**

Touche : F4



## **Commande Effacer (menu Edition)**

Efface la sélection courante

**Commande Effacer tout (menu Edition)**

Efface le contenu de la fenêtre

## **Document image**

Un document image est une image que vous pouvez convertir en un document texte en utilisant l'OCR.

**Text document**

Le document texte est issu du résultat de la conversion d'un document image à l'aide de l'OCR.

## **Rich Text document**

Le document texte enrichi est issu du résultat de la conversion d'un document image à l'aide de l'OCR.

**Pas d'aide disponible**

Aucune aide n'est disponible pour cette zone de la fenêtre.

**Pas d'aide disponible**

Aucune aide n'est disponible pour ce message.

## Caractères gras



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

La sélection de texte courante est en caractères gras si le bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour changer l'état de la sélection (gras ou non).



## Caractères italiques



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

La sélection de texte courante est en caractères italiques si le bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour changer l'état de la sélection (italique ou non).

## Caractères soulignés



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

La sélection de texte courante est soulignée si le bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour changer l'état de la sélection (souligné ou non).

## **Justification à gauche**



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Le ou les paragraphes courants sont justifiés à gauche si le bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour justifier à gauche si le bouton n'est pas déjà enfoncé.

## **Justification à droite**



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Le ou les paragraphes courants sont justifiés à droite bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour justifier à droite bouton n'est pas déjà enfoncé.

## Centrage



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Le ou les paragraphes courants sont centrés si le bouton est enfoncé. Cliquez sur le bouton pour centrer le texte si le bouton n'est pas déjà enfoncé.

## **Point**



Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Cliquez sur le bouton pour insérer des points à gauche du texte.

## **Couleur du texte**

Cet outil permet de modifier la couleur du texte.

## **Nom de la Police**

Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Indique le nom de la police utilisée dans la sélection de texte courante. Cliquez sur la flèche à droite du champ pour obtenir une liste des polices utilisables si vous voulez modifier la police.



## **Taille de la Police**

Cet outil n'est actif que lorsque la fenêtre courante est un document texte enrichi.

Indique la taille de la police utilisée dans la sélection de texte courante. Pour modifier cette taille, tapez directement la valeur ou cliquez sur la flèche à droite du champ pour obtenir une liste de tailles.

## **Dictionnaire utilisé**

Sélectionnez le dictionnaire que WOCAR va utiliser durant la reconnaissance. Il correspond à la langue utilisée dans les documents à reconnaître.

**Extract Fonts**

Cochez cette option pour que WOCAR extrait les types et tailles de polices ainsi que les attributs de caractères (soulignements, caractères en italiques...)

**Extract Images**

Cochez cette option pour extraire du documents les images et les illustrations.

## **Document bruité**

Cochez cette option si le document à reconnaître est bruité, c'est à dire si l'image est parsemée de petits points.

**Colorer erreurs possibles**

Cochez cette option si vous voulez que WOCAR mette en rouge les mots qu'il a mal reconnu ou reconnu avec difficulté.



## Commande Imprimer (menu Fichier)

Utilisez cette commande pour imprimer un document. Cette commande affiche la boîte de dialogue Imprimer, dans laquelle vous pouvez indiquer les pages que vous souhaitez imprimer, le nombre de copies, l'imprimante destination et d'autres options de configuration de l'imprimante.

### Raccourcis

Barre d'outils :  
Touches :



CTRL+P



## **Boîte de dialogue Imprimer**

Les options suivantes vous permettent de spécifier les critères selon lesquels vous souhaitez que le document soit imprimé :

### **Imprimante**

Il s'agit de l'imprimante et de la connexion d'imprimante actives. Choisissez l'option « Configuration » pour changer d'imprimante et de connexion d'imprimante.

### **Configuration**

Affiche la boîte de dialogue Configuration de l'impression, qui vous permet de choisir une imprimante et une connexion d'imprimante.

### **Etendue**

Spécifiez les pages que vous souhaitez imprimer :

**Tout** Imprime la totalité du document.

**Sélection** Imprime le texte sélectionné.

**n**

**Pages** Imprime les pages que vous avez spécifiées dans les zones « De » et « A ».

### **Copies**

Indiquez le nombre de copies que vous souhaitez imprimer pour la suite de pages spécifiée.

### **Copies triées**

Imprime les copies dans l'ordre des numéros de page, au lieu de plusieurs copies séparées de chaque page.

### **Qualité d'impression**

Sélectionnez la qualité d'impression. Généralement, l'impression est d'autant plus rapide que la qualité d'impression choisie est faible.

### **Boîte de dialogue Etat d'avancement de l'impression**

La boîte de dialogue **Impression** s'affiche pendant que <<YourApp>> envoie la sortie vers l'imprimante. Le numéro de page indique l'état d'avancement de l'impression.

Pour abandonner l'impression, choisissez le bouton « Annuler ».

## **Commande Aperçu avant impression (menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour afficher le document actif tel qu'il apparaîtra à l'impression. Lorsque vous choisissez cette commande, la fenêtre principale est remplacée par une fenêtre Aperçu avant impression dans laquelle une ou deux pages sont affichées telles qu'elles seront imprimées. Les différentes options de la barre d'outils Aperçu avant impression vous permettent de visualiser les pages une à une ou deux par deux, vous déplacer de page en page à travers le document, faire un zoom avant et un zoom arrière des pages et lancer un travail d'impression.

## **Barre d'outils Aperçu avant impression**

La barre d'outils Aperçu avant impression contient les options suivantes :

### **Imprimer**

Affiche la boîte de dialogue **Imprimer** pour démarrer un travail d'impression.

### **Page suivante**

Affiche l'aperçu avant impression de la page suivante.

### **Page précédente**

Affiche l'aperçu avant impression de la page précédente.

### **Une page / Deux pages**

Affiche les pages une à une ou deux par deux.

### **Zoom avant**

Présente une vue réduite de la page imprimée.

### **Zoom arrière**

Présente une vue agrandie de la page imprimée.

### **Fermer**

Quitte la fenêtre d'aperçu avant impression et revient à la fenêtre de modification.

### **Commande Configuration de l'impression (menu Fichier)**

Utilisez cette commande pour sélectionner une imprimante et une connexion d'imprimante. Cette commande affiche la boîte de dialogue Configuration de l'impression, dans laquelle vous pouvez spécifier l'imprimante et sa connexion.

## **Boîte de dialogue Configuration de l'impression**

Les options suivantes vous permettent de sélectionner l'imprimante destination et sa connexion.

### **Imprimante**

Sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez utiliser. Choisissez l'option « Imprimante par défaut » ou l'option « Imprimante spécifique » et sélectionnez l'une des imprimantes déjà installées dans la zone. Vous installez les imprimantes et configurez les ports en utilisant le Panneau de configuration de Windows.

### **Orientation**

Choisissez « Portrait » ou « Paysage ».

### **Taille du papier**

Sélectionnez la taille du papier sur lequel le document sera imprimé.

### **Alimentation**

Certaines imprimantes disposent de plusieurs bacs d'alimentation papier. Spécifiez ici le bac utilisé.

### **Options**

Affiche une boîte de dialogue qui vous permet de choisir des options d'impression supplémentaires et spécifiques au type d'imprimante sélectionné.

### **Réseau...**

Utilisez ce bouton pour vous connecter à un emplacement réseau, en lui attribuant une nouvelle lettre de lecteur.

**Commande Mise en page (menu Fichier)**

<< Write application-specific help here. >>

