

ABBYY® FineReader 14

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-divulgaration. 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.

[Droits d'auteur](#)  281

Table des matières

Présentation d'ABBYY FineReader 8

- À propos d'ABBYY FineReader 9
- Quoi de neuf chez ABBYY FineReader 11

La fenêtre Nouvelle Tâche 13

- Affichage et modification de fichiers PDF 15
- Conversion rapide 17
 - Création de documents PDF 20
 - Création de documents Microsoft Word 22
 - Création de feuilles de calcul Microsoft Excel 24
 - Autres formats 26
- Conversion avancée 27
- Comparaison des documents 30
- Numérisation et enregistrement des documents 33
 - Numérisation vers l'éditeur OCR 36
 - Numérisation vers des fichiers PDF 38
 - Numérisation vers Microsoft Word 40
 - Numérisation vers Microsoft Excel 42
 - Numérisation vers des fichiers d'images 44
 - Numérisation vers d'autres formats 46

Éditeur de PDF 47

- Visualisation des documents PDF 48
 - Modes de visualisation 49
 - Parcourir les documents PDF 53
 - Reconnaissance d'arrière-plan 55
 - Recherche par mot clé 57
 - Copie du contenu de documents PDF 59
 - Fonctionnalités de sécurité PDF 61
- Révision de documents PDF 62
 - volet 62
 - Marquage du texte 63
 - Traçage de formes 65
 - Ajout de texte à un document PDF 67
 - Collaboration sur les documents PDF 68
 - Ajout de tampons 73
- Utilisation de documents PDF 75
 - Modification du texte 76
 - Insertion et modification d'images 78
 - Reconnaissance de texte 79
 - Travailler avec des pages 80

Table des matières

Ajout de signets 83

Ajout de numéros bates 85

Ajout de pièces jointes 87

Affichage des métadonnées 88

Optimisation des images de la page 89

Remplissage des formulaires 90

Signature de documents PDF 91

 Signature numérique 92

 Signature de texte 94

 Image de signature 95

Protection de documents PDF avec des mots de passe 95

 Mots de passe et autorisations 96

 Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF 97

Création de documents PDF 98

 Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées 98

 Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF 98

Enregistrement et exportation des documents PDF 99

 Enregistrement des documents PDF 100

 Enregistrement au format PDF/A 101

 Enregistrement dans d'autres formats 103

 Réduction de la taille de vos documents PDF 104

 Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR 105

 Envoi par email de documents PDF 105

 Impression des documents PDF 106

Éditeur d'OCR 107

 Lancement de l'Éditeur d'OCR 107

 Interface Éditeur d'OCR 108

 Obtention de documents 112

 Ouverture des images et PDF 113

 Numérisation de documents papier 114

 Recognizing documents 115

 Projets d'OCR 116

 Travail de groupe avec les projets d'OCR 121

 Amélioration des résultats d'OCR 122

 Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible 123

 Si les zones sont incorrectement détectées 127

 Propriétés de zone d'édition 131

 Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite 132

 Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques 133

 Si les tableaux et images ne sont pas détectés 134

Table des matières

Si un code-barre n'est pas détecté	136
Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « ? »	137
Si votre document imprimé contient des polices non standard	138
Si votre document contient de nombreux termes spécialisés	141
Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères	142
Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu	145
Vérification et édition des textes	146
Vérification du texte reconnu	147
Utilisation des styles	150
Modification des hyperliens	151
Modification des tableaux	152
Suppression des informations confidentielles	153
Copie du contenu des documents	153
Enregistrement des résultats d'OCR	154
Enregistrement au format PDF	156
Enregistrement de documents modifiables	157
Enregistrement de tableaux	159
Enregistrement de livres électroniques	160
Enregistrement au format HTML	161
Enregistrement des images	162
Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF	163
Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR	164
Envoi des résultats d'OCR vers Kindle	165
Intégration à d'autres applications	165
Intégration avec l'explorateur Windows	166
Intégration avec Microsoft SharePoint	169
Automatiser et planifier l'OCR	170
Automatisation du traitement de document avec ABBYY FineReader	171
la fenêtre principale	175
Comparaison de documents ABBYY	180
Lancement de la comparaison de documents ABBYY	181
Comparaison des documents	182
La fenêtre principale	184
Amélioration des résultats de comparaison	185
Afficher les résultats de la comparaison	187
Enregistrer les résultats de la comparaison	189
Référence	190
Types de documents PDF	191

Table des matières

Conseils de numérisation 194

Prise de photo de documents 199

Boîte de dialogue Options 203

Paramètres de format 206

 Paramètres PDF 206

 Paramètres DOC(X)/RTF/ODT 211

 Paramètres XLS(X) 213

 Paramètres PPTX 215

 Paramètres CSV 215

 Paramètres TXT 216

 Paramètres HTML 217

 Paramètres EPUB/FB2 218

 Paramètres DjVu 219

Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge 221

Formats de documents pris en charge 228

Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR 230

Options de traitement des images 233

Options d'OCR 236

Travail avec des langues à écriture complexe 240

Langues d'interface prises en charge 244

Date et heure actuelles dans les tampons et numéros Bates 245

Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge 248

Expressions ordinaires 250

Installation, activation et inscription à ABBYY FineReader 14 252

 Configuration requise 253

 Installation et démarrage d'ABBYY FineReader 254

 Activation d'ABBYY FineReader 255

 Inscription d'ABBYY FineReader 257

 Privacy policy 257

ABBYY Screenshot Reader 258

Annexe 262

 Glossaire 263

 Raccourcis clavier 269

 Programme d'amélioration de l'expérience client 279

Assistance technique 280

Droits d'auteur 281

Table des matières

Présentation d'ABBYY FineReader

Ce chapitre offre un aperçu d'ABBYY FineReader et de ses fonctionnalités.

Contenu du chapitre

- [À propos d'ABBYY FineReader](#)^[9]
- [Quoi de neuf chez ABBYY FineReader](#)^[11]

À propos d'ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 est une solution tout-en-un pour travailler avec des documents papier et tous les types de fichiers PDF, qui associent une reconnaissance optique de caractères (OCR) puissante et des fonctionnalités de visualisation et d'édition des fichiers PDF.

ABBYY FineReader 14 permet de

- [Numériser et convertir des documents](#)^[13] Numérisez et convertissez des documents papier et PDF en formats éditables (notamment Microsoft® Word, Microsoft Excel®, des fichiers PDF interrogeables et bien d'autres) à des fins de modification et de réutilisation.
 - La technologie OCR utilisée dans ABBYY FineReader reconnaît rapidement et avec précision le texte et conserve la mise en forme d'origine de n'importe quel document. ABBYY FineReader conserve la structure des documents d'origine, y compris leur mise en forme, les hyperliens, les adresses de messagerie, les en-têtes, les pieds de page, les légendes, les numéros de page et les notes de bas de page.
 - ABBYY FineReader propose un éditeur de texte intégré qui vous permet de comparer les textes reconnus par rapport à leurs images d'origine et d'apporter les modifications nécessaires à la mise en forme ou au contenu. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats du traitement automatique, vous pouvez spécifier manuellement les zones d'image à capturer et apprendre au programme à reconnaître les polices moins courantes ou inhabituelles.
 - ABBYY FineReader peut reconnaître les photos des documents texte obtenues avec un appareil photo numérique ou un téléphone portable. Vous pouvez utiliser d'autres paramètres de pré-traitement de l'image pour améliorer la qualité de vos photos et obtenir encore plus de résultats précis avec l'OCR.
- Travaillez avec tous types de fichiers PDF, y compris les numérisations de documents.

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez :

- [Modifier du texte et des images](#)^[76]
- [Effectuer des recherches](#)^[57] dans le corps du texte et dans les commentaires, les signets et les métadonnées
- [Réorganiser les pages des documents PDF](#)^[80]
- [Extraire des citations](#)^[59] à partir de numérisations ou de photos
- [Ajouter des commentaires et des annotations](#)^[62] aux documents
- [Signer des documents avec une signature numérique](#)^[92]
- [Protéger les fichiers PDF](#)^[96] avec des mots de passe
- [Supprimer des informations sensibles](#)^[97] des documents
- [Créer des fichiers PDF particulièrement adaptés au stockage à long terme](#)^[101] (par exemple dans les archives numériques)

- [Remplir des formulaires PDF](#) ^[90].
- [Comparer des textes afin d'identifier les différences](#) ^[180] entre deux versions du même document. ^[10]

ABBYY FineReader 14 peut comparer deux versions du même document, même si elles sont disponibles dans deux formats différents. Par exemple, vous pouvez comparer une numérisation d'un document et sa version Word.

- [Convertir automatiquement des documents avec ABBYY Hot Folder](#) ^[175]. ^[10]
- ABBYY Hot Folder est une application de planification fournie avec ABBYY FineReader 14 qui traite automatiquement les documents dans des dossiers définis par l'utilisateur.
- [Prendre une capture instantanée d'une partie de l'écran avec ABBYY Screenshot Reader](#) ^[258]. Si une capture d'écran contient du texte, celui-ci peut être extrait et sauvegardé dans un format modifiable. ^[10]

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans certaines versions de ABBYY FineReader 14. Veuillez vous rendre sur <http://www.ABBYY.com/FineReader> pour plus d'informations.

Pour utiliser ABBYY Screenshot Reader, vous devez enregistrer votre copie d' ABBYY FineReader 14.

Quoi de neuf chez ABBYY FineReader

Vitesse et qualité de la reconnaissance optique de caractères (OCR) améliorées

- Les documents sont à présent traités plus rapidement et le texte est reconnu avec encore plus de précision.
- Une plus grande partie du formatage d'origine est conservée car le programme détecte à présent les graphiques et les diagrammes avec une plus grande précision.
- De nouvelles langues d'OCR ajoutées : symboles mathématiques (utilisés pour reconnaître des formules à une ligne) et symboles de transcription en anglais.

Création et conversion de fichiers PDF

- Amélioration de la conversion des fichiers PDF avec un calque de texte : le programme utilisera le calque de texte d'origine s'il est disponible.
- ABBYY FineReader peut à présent créer des fichiers PDF à partir de documents Office tels que les documents *.docx, *.xlsx, *.rtf, etc., et combiner plusieurs fichiers en un seul fichier PDF.

Utilisation de fichiers PDF

Le programme intègre à présent un outil puissant pour travailler avec les fichiers PDF, ce qui vous permet de :

- Modifier différents types de fichiers PDF (y compris ceux qui ne contiennent que de numérisations) sans avoir besoin de reconnaître ni de convertir l'ensemble du document.
- Visualiser les fichiers PDF, faire une recherche dans les fichiers PDF et mettre en évidence des fragments de texte.
- Ajouter des commentaires et des notes aux fichiers PDF et répondre aux commentaires des autres utilisateurs.
- Remplir et sauvegarder les formulaires des fichiers PDF.
- Visualiser et modifier les métadonnées.
- Trouver et supprimer les informations sensibles à la fois dans le corps de texte et dans les commentaires, les signets et les métadonnées d'un document.
- Ajouter des numéros Bates à vos documents.
- Signer vos documents avec une signature numérique.

Comparaison des documents

- Vous pouvez à présent comparer deux versions du même document, sans qu'elles soient au même format. Par exemple, vous pouvez comparer une version texte et une image, un document PDF et une numérisation, etc.


Traitement par lots des fichiers PDF

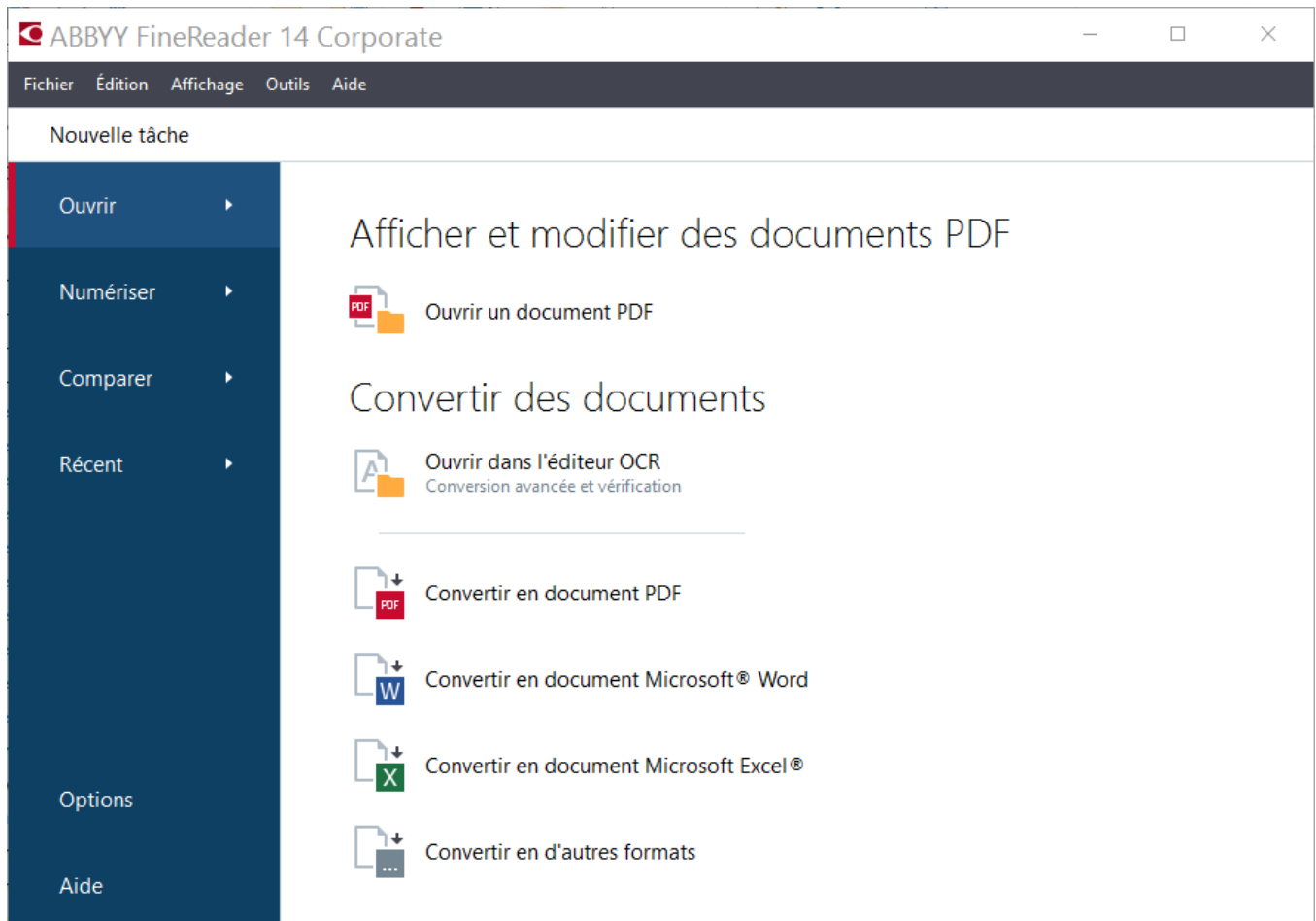
- Créer des fichiers PDF issus de fichiers de différents formats.
- Traitez les fichiers PDF par lots : créez des fichiers PDF compatibles PDF/A, réduisez la taille de vos documents, améliorez la qualité des images des documents, protégez les fichiers PDF avec des mots de passe et supprimez définitivement les informations sensibles.

Nous tenons à adresser nos sincères remerciements à tous les utilisateurs qui nous ont apporté leurs commentaires et nous ont aidé à améliorer le programme. Nous espérons qu'avec cette nouvelle association de fonctionnalités puissantes d'OCR et de fichiers PDF, ABBYY FineReader vous sera encore plus utile.

La fenêtre Nouvelle Tâche

Lorsque vous lancez ABBYY FineReader, une **Nouvelle tâche** fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pouvez facilement ouvrir, numériser, créer ou comparer des documents. Si **Nouvelle tâche** ne s'affiche pas (par exemple, si vous l'avez fermée ou si vous avez lancé une tâche ABBYY FineReader en cliquant avec le bouton droit sur un fichier dans l'Explorateur Windows), vous pouvez toujours ouvrir


cette fenêtre en cliquant sur le  **Nouvelle tâche** bouton dans la barre d'outils principale.



Pour commencer à traiter un document, sélectionnez une tâche :

1. Dans le panneau de gauche :
 - Cliquez sur **Ouvrir** si vous avez déjà des documents sur lesquels vous devez travailler.
 - Cliquez sur **Numériser** si vous devez numériser d'abord des documents papier.
 - Cliquez sur **Comparer** si vous voulez comparer deux versions du même document.
 - Cliquez sur **Récent** pour reprendre le travail sur un document PDF ou un projet OCR précédemment enregistré.

2. Dans le panneau de droite, sélectionnez la tâche appropriée.

 Pour vous rendre les choses plus faciles, lorsque vous placez le curseur de la souris sur une tâche, une fenêtre indépendante apparaît et répertorie les scénarios les plus courants couverts par cette tâche.

Convertir des documents



Ouvrir dans l'éditeur OCR
Conversion avancée et vérification



Convertir en document PDF



Convertir en document Microsoft® Word



Convertir en document Microsoft Excel®



Convertir en d'autres formats

- Des fonctions de conversion avancées pour des documents et des images PDF
- Réviser et vérifier les textes reconnus
- Dessiner des zones d'OCR manuellement
- Apprendre FineReader pour reconnaître les caractères et polices non standard

✍ Les paramètres pour toutes les tâches d'ABBYY FineReader sont spécifiés dans [Options](#)^[203] la boîte de dialogue. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur **Options** en bas du panneau de gauche.

Contenu du chapitre

- [Affichage et modification de fichiers PDF](#)^[15]
- [Conversion rapide](#)^[17]
- [Conversion avancée](#)^[27]
- [Comparaison des documents](#)^[30]
- [Numérisation et enregistrement des documents](#)^[33]

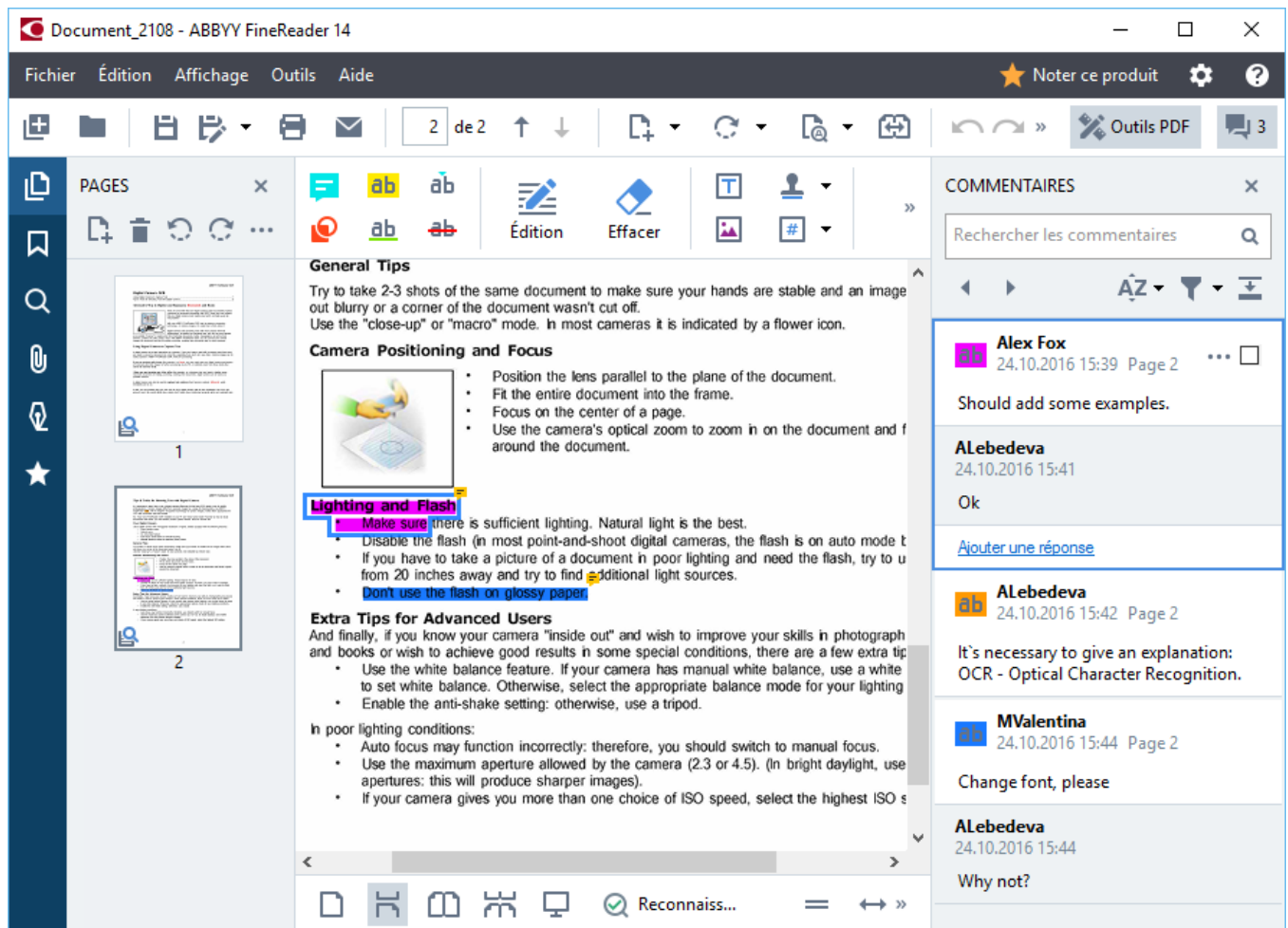
Affichage et modification de fichiers PDF

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez facilement afficher, modifier, commenter et effectuer une recherche dans n'importe quels types de fichiers PDF, même ceux qui ont été obtenus par une simple numérisation d'un document papier et donc ne contiennent pas de texte interrogeable ou modifiable.

Affichage des fichiers PDF et ajout de vos commentaires

Le **Nouvelle tâche** cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Ouvrir un document PDF**. Le document sélectionné sera ouvert dans l'éditeur PDF à des fins d' [affichage](#)^[48] et d'[ajout de commentaires](#)^[62].

Utilisez les boutons [Pages](#)^[53], [Signets](#)^[83], [Rechercher](#)^[57] et [Commentaires](#)^[68] pour naviguer dans le document.



ABBYY FineReader propose les outils de commentaires suivants :

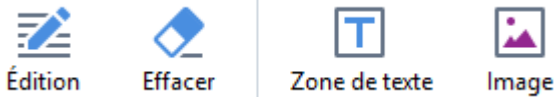
- [Ajouter une note](#)^[62]
- [Surligner](#)^[63], souligner, barrer et insérer du texte
- [Tracer](#)^[65] Une forme, une ligne ou une flèche



✎ Si les outils de commentaires ne s'affichent pas, cliquez sur le  bouton.

Modification de fichiers PDF

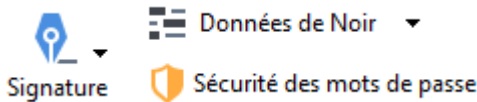
ABBYY FineReader propose les outils de modification suivants :



Consultez également : [Modification du texte et des images](#)^[76].

Protection de documents PDF^[95]

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez :



Consultez également : [Signatures numériques](#)^[92], [Suppression des informations confidentielles des documents PDF](#)^[97], [Mots de passe et autorisations](#)^[96].

Remplir des formulaires^[90]

ABBYY FineReader vous permet de remplir, d'enregistrer et d'imprimer des formulaires interactifs.

Lorsque vous ouvrez un fichier PDF qui contient un formulaire interactif, les champs du formulaire sont mis en surbrillance, vous invitant à sélectionner une valeur dans la liste déroulante ou à saisir des informations.

✎ Si vous rencontrez un formulaire qui ne peut pas être rempli simplement en saisissant du texte dans les champs vides, utilisez l' **Zone de texte** outil afin de saisir les informations nécessaires sur le formulaire. Consultez également : [Remplir des formulaires](#)^[90].

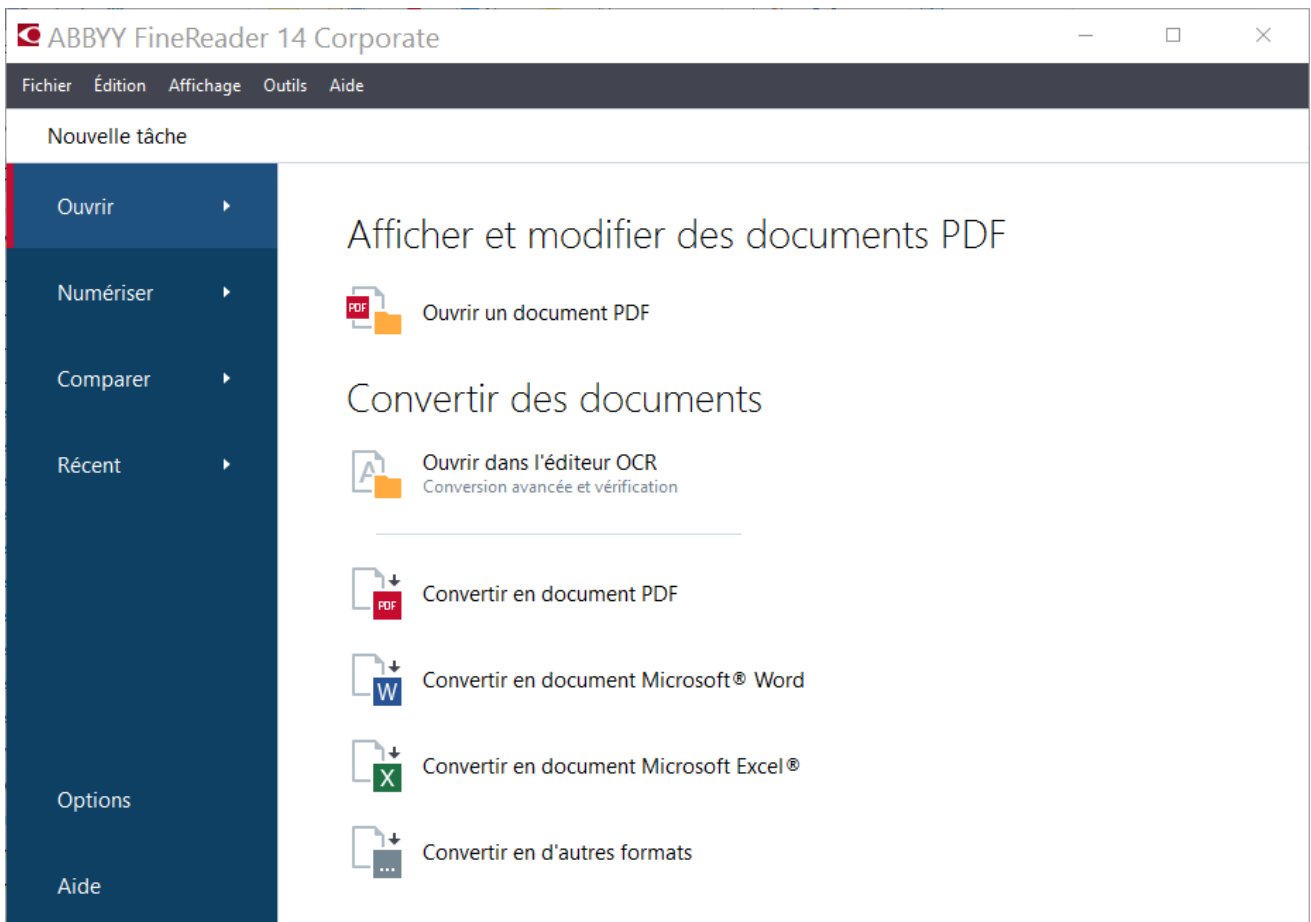
✎ Pour plus d'informations sur l'utilisation des fichiers PDF, consultez la rubrique [Utilisation des documents PDF](#)^[47].

Conversion rapide

Vous pouvez utiliser les tâches prédéfinies situées sur **Ouvrir** l'onglet de l'écran **Nouvelle tâche** pour convertir des fichiers PDF ou des images ou pour créer un nouveau fichier PDF à partir de fichiers de différents formats.

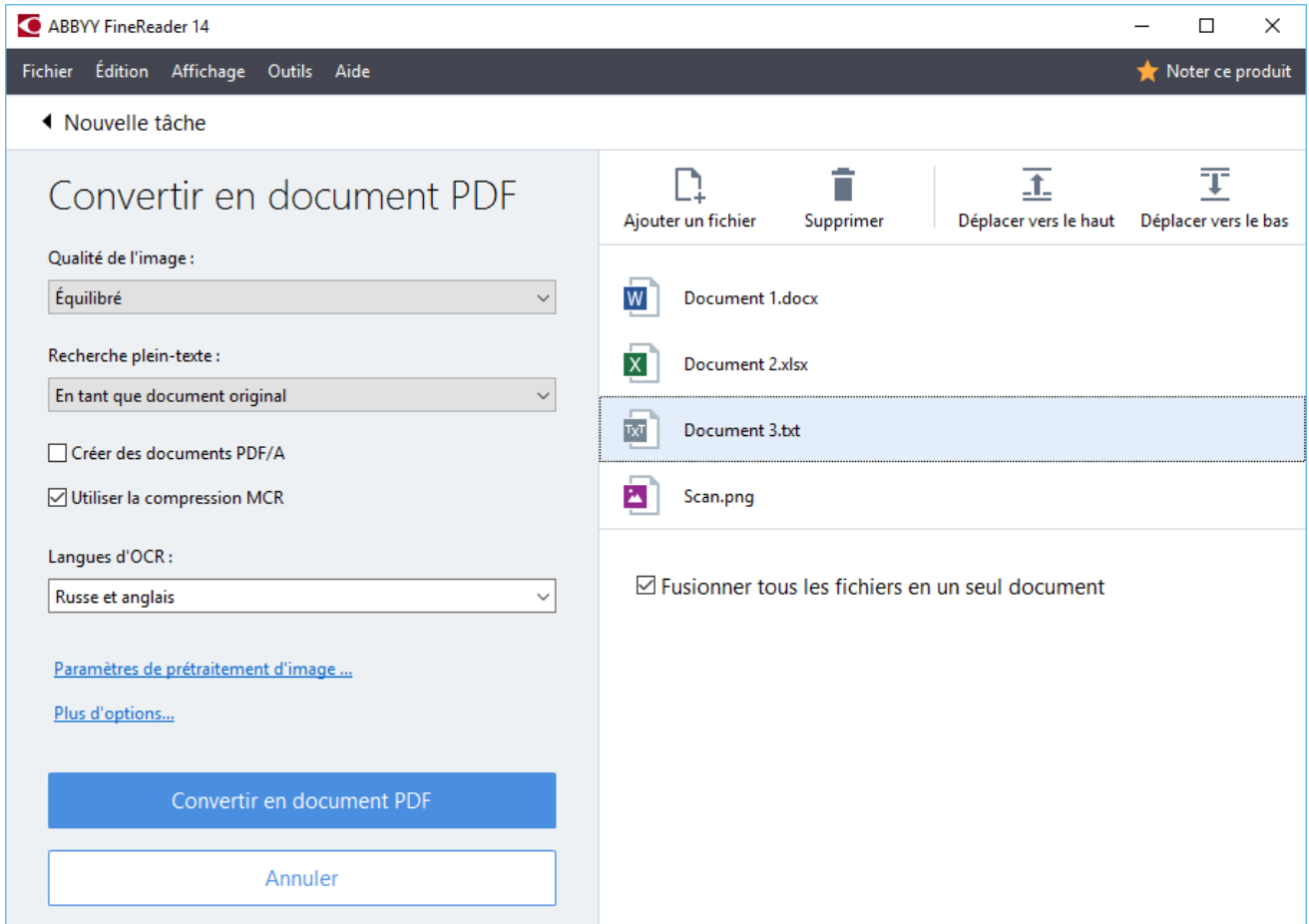
Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet, puis cliquez sur une tâche souhaitée :



- **Convertir en document PDF** crée des fichiers PDF à partir de fichiers *.docx, *.html, *.jpeg et autres. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document PDF.
- **Convertir vers Microsoft® Word** crée des documents Word à partir de fichiers PDF et de fichiers d'images. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document Microsoft Word.
- **Convertir en document Microsoft Excel®** crée des feuilles de calcul Excel à partir de fichiers PDF et de fichiers d'images. Vous pouvez aussi utiliser cette tâche pour combiner plusieurs fichiers en un seul document Excel.
- **Convertir en d'autres formats** convertit des fichiers PDF et des fichiers d'images en formats populaires, tels que *.odt, *.pptx, *.epub, *.html et bien d'autres.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.



3. Spécifiez les paramètres de conversion.

Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.

5. Cliquez sur le **bouton Convertir au <format>** .

6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

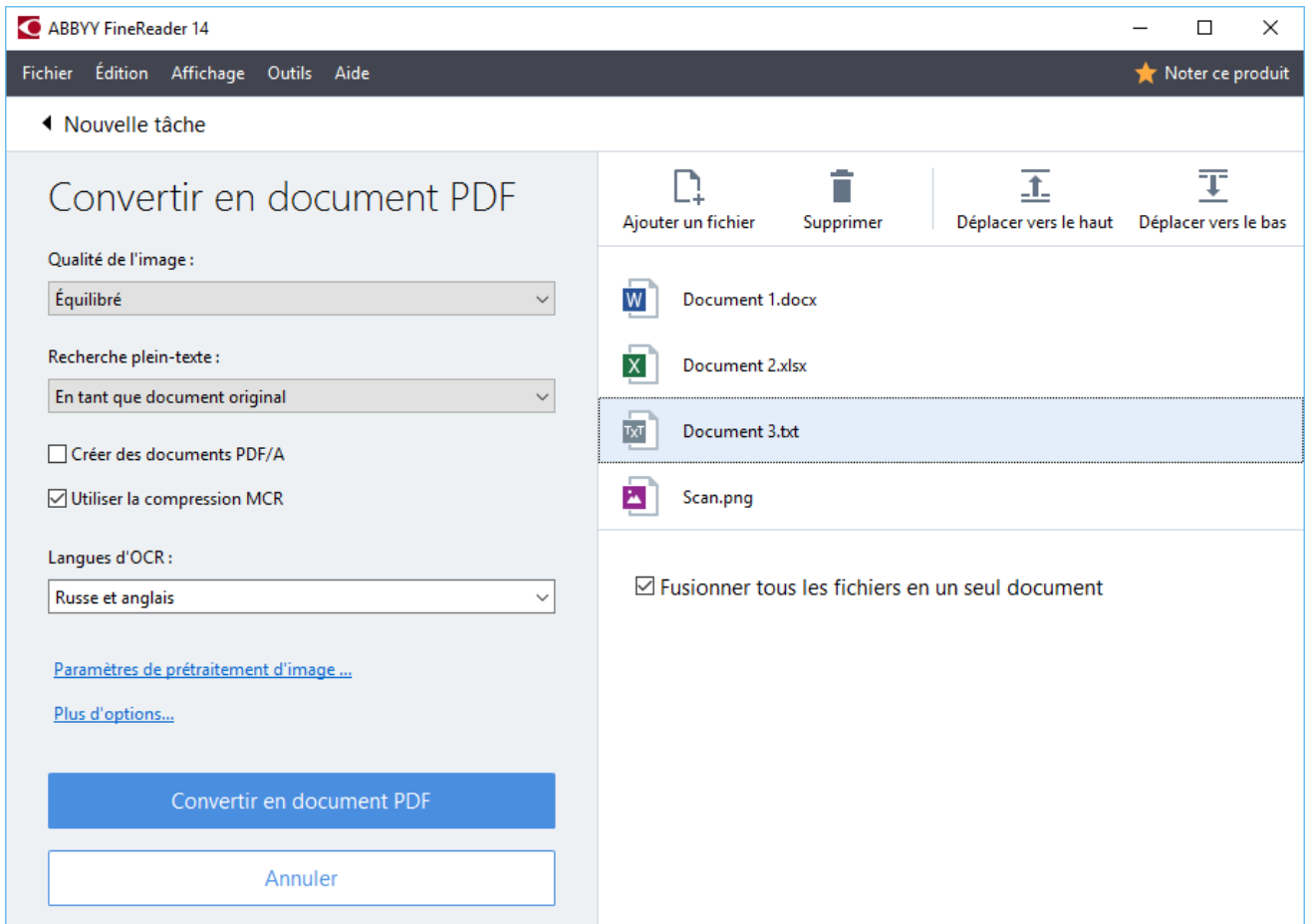
Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet, puis cliquez sur une tâche souhaitée.

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.

3. Spécifiez les paramètres de conversion.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.



5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur le **bouton Convertir au <format>** .
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

💡 Utilisez [conversion avancée](#)^[27] pour des documents de grande taille avec des mises en page complexes.

📖 Consultez également : :

- [Création de documents PDF](#)^[20]
- [Création de documents Microsoft Word](#)^[22]
- [Création de feuilles de calcul Microsoft Excel](#)^[24]
- [Autres formats](#)^[26]

Création de documents PDF

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez :

- Créer des fichiers PDF issus de fichiers de différents formats.
- Convertir plusieurs fichiers au format PDF.
- Combiner plusieurs fichiers en un seul fichier PDF.
- Créer des fichiers PDF interrogeables.
- Créer des documents compatibles PDF/A.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en document PDF**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.
 - 3.1. **Qualité de l'image** La qualité des images et la taille du fichier obtenu peuvent être modifiées à l'aide des options du **Qualité de l'image** menu déroulant :
 - **La meilleure qualité**
Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images et l'image de la page. La résolution d'origine sera conservée.
 - **Équilibré**
Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF de sortie sans trop de perte de la qualité des images.
 - **Taille compacte**
Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille au détriment de la qualité des images.
 - **Personnalisez...**
Sélectionnez cette option pour personnaliser l'enregistrement des images. Dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue, indiquez les valeurs souhaitées et cliquez sur **OK**.
 - 3.2. **Recherche plein-texte** Utilisez ce menu déroulant pour activer ou désactiver les recherches en texte intégral dans le document de sortie :
 - **En tant que document original** Le texte situé sur les images ne sera pas reconnu. Les utilisateurs pourront rechercher dans le document de sortie uniquement si le document d'origine a un calque de texte.
 - **Rechercher à l'intérieur du texte et des images** Le texte situé sur les images sera reconnu. Les utilisateurs pourront rechercher dans le document de sortie.

- **Désactiver la recherche plein-texte** Le document sera converti en un fichier PDF contenant uniquement des images. Les utilisateurs ne pourront pas rechercher dans le document de sortie.

3.3. **Créer des documents PDF/A** Sélectionnez cette option pour créer un document compatible PDF/A. Un document PDF/A-2b sera créé par défaut. Cliquez sur **Plus d'options...** pour sélectionner une autre version de PDF/A.

3.4. **Utiliser la compression MCR** Sélectionnez cette option pour appliquer la compression de contenu de trame mixe (compression MRC) afin de réduire la taille des fichiers sans perte sensible de la qualité des images.

3.5. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)^[230].

3.6. **Paramètres de prétraitement d'image** ... Ici vous pouvez spécifier certaines manipulations supplémentaires à réaliser sur vos numérisations et vos fichiers d'images afin d'en améliorer l'apparence et la qualité de la conversion. Consultez également : [Options de traitement des images](#)^[234].

3.7. **Plus d'options...** Ouvrez [l'onglet PDF](#)^[206] l'onglet de l'écran [Paramètres de format](#)^[206] la boîte de dialogue.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **Convertir en document PDF** .
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document PDF obtenu sera placé dans le dossier que vous aurez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en document PDF**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez [les paramètres de conversion](#)^[201].
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **Convertir en document PDF** .
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document PDF obtenu sera placé dans le dossier que vous aurez indiqué.

Création de documents Microsoft Word

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez créer des documents Microsoft Word à partir de fichiers PDF et d'images ainsi qu'à partir de fichiers issus de l'un des [formats pris en charge](#)^[228]. Vous pouvez aussi convertir et combiner plusieurs fichiers en un seul document Microsoft Word.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en Microsoft Word**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

3.1. Conserver la mise en forme .

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie :

- **Copie exacte**

Le document de sortie ressemblera presque exactement à l'original, mais proposera des options de modification limitées.

- **Copie modifiable**

L'apparence du document de sortie peut être légèrement différente de l'original, mais le document peut être facilement modifié.

- **Texte formaté**

Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés. Le texte sera placé dans une seule colonne.

- **Texte brut**

Seule la mise en forme des paragraphes sera conservée. Le texte de sortie sera placé dans une colonne unique et une police unique sera utilisée dans tout le document.

3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)^[230].

3.3. **Conserver les images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

3.4. **Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages** Sélectionnez cette option pour conserver les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page.

3.5. **Plus d'options...** Ouvrez l'onglet [la section DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[211] l'onglet de l'écran [Paramètres de format](#)^[206] la boîte de dialogue.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **Convertir en Word** .
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Word obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir enMicrosoft Word**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez [les paramètres de conversion](#)²².
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **Convertir en Word** .
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Word obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Création de feuilles de calcul Microsoft Excel

Dans **Nouvelle tâche** fenêtre, vous pouvez créer des documents Microsoft Excel à partir de fichiers PDF et d'images ainsi qu'à partir de fichiers issus de l'un des [formats pris en charge](#)^[228]. Vous pouvez aussi convertir et associer plusieurs fichiers en un seul document Excel.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en Microsoft Excel**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

3.1. Conserver la mise en forme .

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Texte formaté**

Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés.

- **Texte brut**

Seuls les paragraphes seront conservés. Une police unique sera utilisée pour tout le document.

- 3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)^[230].

- 3.3. **Conserver les images (XLSX uniquement)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

- 3.4. **Créer un classeur distinct pour chaque page (XLSX uniquement)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une feuille de calcul Microsoft Excel distincte à partir de chaque page du ou des documents d'origine.

- 3.5. **Plus d'options...** Ouvre [XLS\(X\)](#)^[213] l'onglet de l'écran [Paramètres de format](#)^[206] la boîte de dialogue.

4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur **Convertir en Excel** .
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Excel obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** puis cliquez sur **Convertir enMicrosoft Excel**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez [les paramètres de conversion](#)²⁴.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur **Convertir en Excel** .
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document Microsoft Excel obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Autres formats

Dans **Nouvelle tâche** vous pouvez convertir des fichiers PDF et des images en formats populaires (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) et combiner plusieurs fichiers en un seul document.

Conversion d'un ou de plusieurs fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en autres formats**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à convertir.
3. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.
 - 3.1. **Sélectionner le format de sortie** Sélectionnez un format de conversion de votre fichier.
 - 3.2. **Langues d'OCR** Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)^[230].
 - 3.3. **Plus d'options...** Ouvre l'onglet correspondant de la [Paramètres de format](#)^[206] la boîte de dialogue.
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Cliquez sur le **bouton Convertir au <format>** .
6. Spécifiez un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le fichier obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Combinaison de fichiers

1. Cliquez sur **Ouvrir** l'onglet puis sur **Convertir en autres formats**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez convertir.
3. Spécifiez [les paramètres de conversion](#)^[26].
4. Ajoutez ou supprimez des fichiers si nécessaire.
5. Organisez les fichiers dans l'ordre souhaité et sélectionnez l' **Fusionner tous les fichiers en un seul document** option.
6. Cliquez sur le **bouton Convertir au <format>** .
7. Spécifiez un nom et un dossier de destination pour le fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, le document obtenu sera placé dans le dossier que vous avez indiqué.

Conversion avancée

ABBYY FineReader intègre un [éditeur OCR](#)¹⁰⁷, qui propose des fonctionnalités avancées d'OCR et de conversion. L'éditeur OCR vous permet de contrôler les zones de reconnaissance et de vérifier le texte reconnu, de pré-traiter les images afin d'améliorer la précision de l'OCR et bien plus encore.

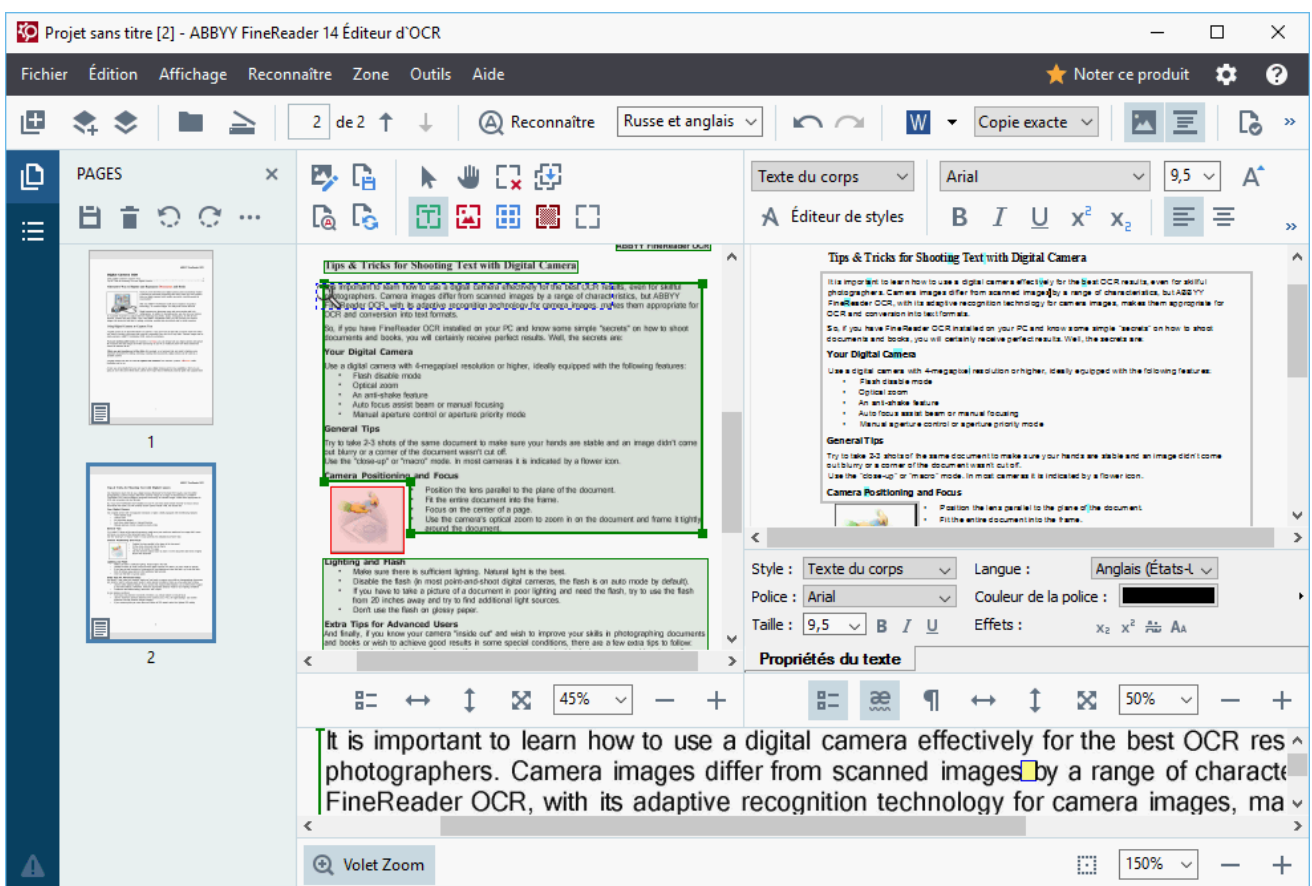
L'éditeur OCR propose également des fonctionnalités puissantes pour un réglage fin de l'OCR et de la conversion afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles. Par exemple, vous pouvez [modifier les zones de reconnaissance](#)¹²⁷, [vérifier le texte reconnu](#)¹⁴⁷ et [former](#)¹³⁸ ABBYY FineReader à reconnaître des caractères et des polices atypiques.

1. Il existe plusieurs façons d'ouvrir l'éditeur OCR :

- Ouvrez [Nouvelle tâche](#)¹³ la fenêtre en cliquant sur **Fichier > Nouvelle tâche**, sélectionnez l' **Ouvrir** onglet, puis cliquez sur la **Ouvrir dans l'éditeur OCR** tâche.
- Ouvrez **Nouvelle tâche**fenêtre et cliquez sur**Outils > Éditeur d'OCR**.
- Ouvrez **Nouvelle tâche** fenêtre et cliquez sur **Fichier > Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...**

2. Dans **Boîte de dialogue Ouvrir une image** , sélectionnez les fichiers que vous souhaitez ouvrir.

Si vous utilisez les paramètres par défaut, ABBYY FineReader va automatiquement analyser et reconnaître les fichiers que vous avez ouverts. Vous pouvez modifier ces paramètres sur **Traitement des images** l'onglet de l'écran **Options** boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).



3. Après avoir ouvert un document, son image sera affichée dans le panneau **Image** et les zones de texte, de photos, de tableaux et de codes à barres seront marquées sur l'image. Vérifiez que les zones ont été correctement détectées et modifiez-les si nécessaire.


ABBYY FineReader analyse les documents pour détecter les zones qui contiennent du texte, des images, des tableaux et des codes à barres.

Parfois, les zones dans des documents complexes peuvent être détectées de manière incorrecte. Dans la plupart des cas, il est plus facile de corriger les zones détectées automatiquement que de tracer manuellement toutes les zones.

Des outils de traçage et de modification de zones sont disponibles dans la barre d'outils au-dessus du panneau **Image** et dans les barres d'outils qui apparaissent au-dessus des zones de **texte**, **d'image**, **d'image en arrière-plan** et **de tableau** lorsque vous les sélectionnez.

Vous pouvez utiliser ces outils pour :

- Ajouter et supprimer des zones
 - Modifier le type d'une zone
 - Ajuster les bordures des zones et déplacer des zones entières
 - Ajouter des parties rectangulaires aux zones ou les supprimer
 - Modifier l'ordre des zones
4. Si vous avez apporté des modifications aux zones, cliquez sur le **Reconnaître** bouton situé sur la barre d'outils principale pour effectuer une nouvelle reconnaissance du document.
 5. Vérifiez le texte reconnu dans le panneau **Texte** et corrigez-le si nécessaire.
 6. [Enregistrez le document reconnu](#)¹⁵⁴. Vous pouvez sélectionner le format dans lequel enregistrer votre document dans la liste déroulante du bouton **Enregistrer/Envoyer** sur la barre d'outils principale (cliquez sur la flèche située à côté du bouton pour ouvrir la liste déroulante).

 Pour plus d'informations sur l'éditeur OCR et ses fonctionnalités, consultez la rubrique [Travailler avec l'éditeur OCR](#)¹⁰⁷.


Comparaison des documents

(Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans certaines versions de ABBYY FineReader 14. Consultez également : <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

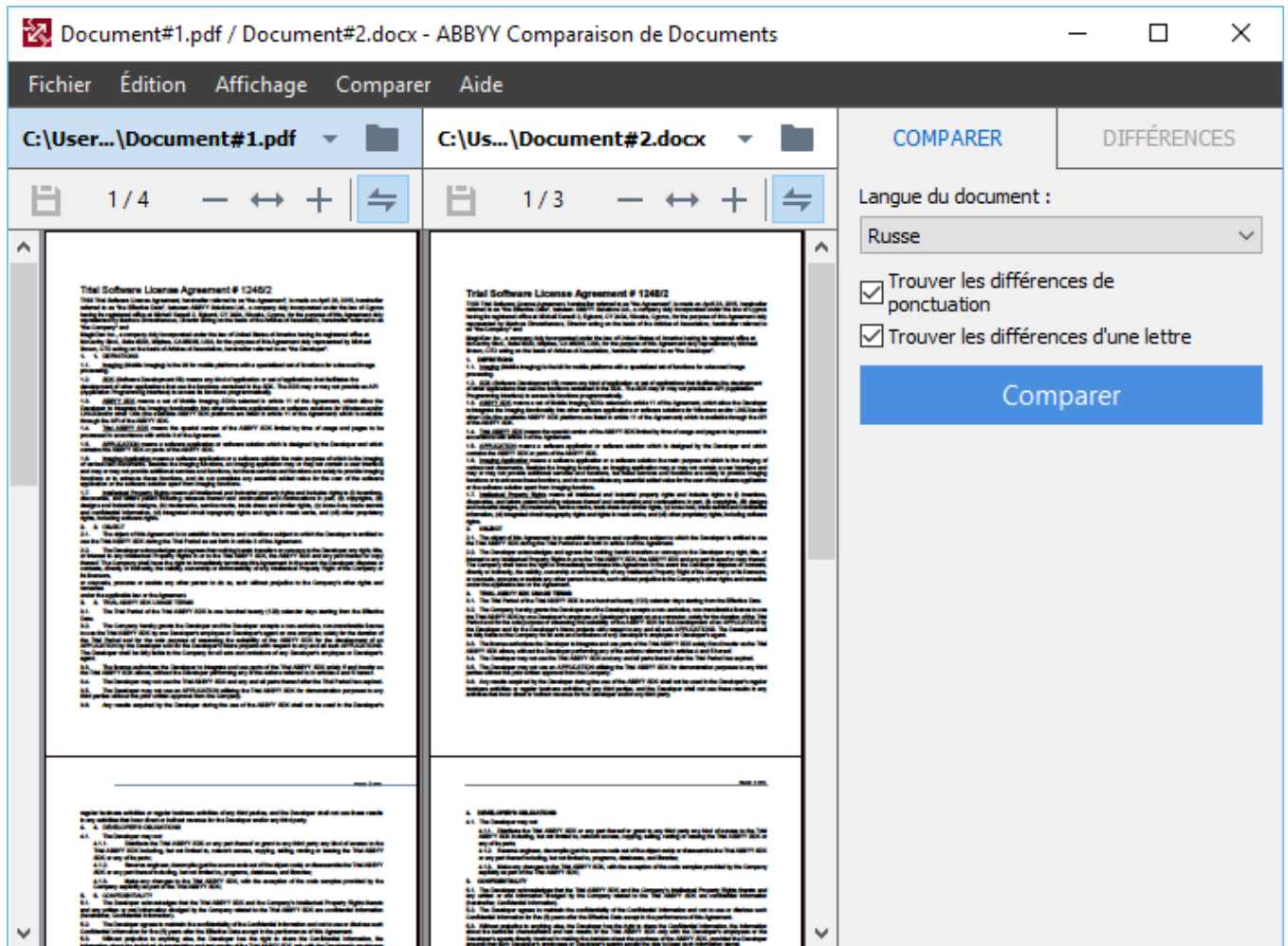
ABBYY FineReader intègre ABBYY Compare Documents, une application qui vous permet de comparer deux versions d'un document, même si ces versions sont dans des formats différents.

ABBYY Compare Documents détecte automatiquement les différences entre les deux versions, vous permettant d'obtenir rapidement une idée précise des modifications qui ont été apportées à l'original. Cela peut être utile dans des situations très diverses, par exemple lorsque vous voulez vérifier un document avant de le signer ou de le publier.

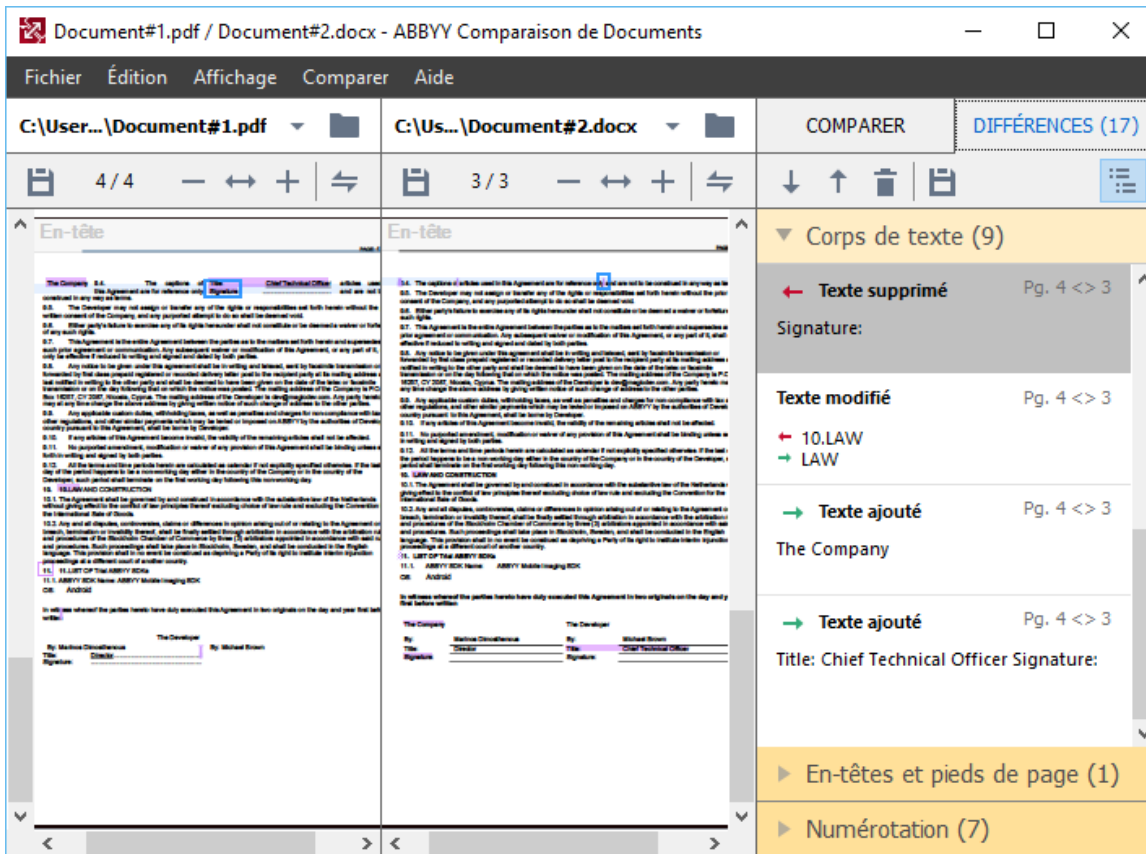
Il existe plusieurs façons de lancer ABBYY Compare Documents :

- Ouvrez [Nouvelle tâche](#)¹³ fenêtre, sélectionnez l'**Comparer** onglet, puis cliquez sur **Ouvrir ABBYY Compare Documents**.
- Cliquez sur **Démarrer** bouton dans Windows et cliquez sur **ABBYY FineReader 14>ABBYY Comparer les documents** (dans Windows 10, cliquez sur le **Démarrer**  bouton, sélectionnez **Toutes les applications** l'élément dans le menu Démarrer et cliquez sur **ABBYY FineReader 14 >ABBYY Comparer les documents**)
- Cliquez sur **Comparer les documents** le **Outils** menu.
- Cliquez avec le bouton droit sur un fichier dans [Windows Explorer](#)¹⁶⁶ et cliquez **Comparer les documents...** sur le menu contextuel.

Suivez les instructions ci-dessous pour comparer deux documents.



1. Ouvrez ABBYY Compare Documents, ouvrez une des versions que vous souhaitez comparer dans le panneau de gauche et l'autre dans le panneau de droite.
2. Dans **COMPARER** , sélectionnez les langues du document dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Comparer** bouton pour comparer les documents.



4. Vérifiez les différences détectées par ABBYY Compare Documents.

Les différences entre les deux versions seront surlignées dans chaque version et énumérées dans le panneau de droite, vous fournissant ainsi une idée précise des modifications apportées au document. Il est ainsi plus facile de voir dans chaque version le texte ajouté, supprimé ou modifié. Les deux pages défilent simultanément et les fragments identiques sont toujours affichés côte à côte. Les différences peuvent être supprimées de la liste ou copiées dans le presse-papiers.

Les différences qui ont été supprimées de la liste ne seront pas enregistrées dans le rapport de différences.

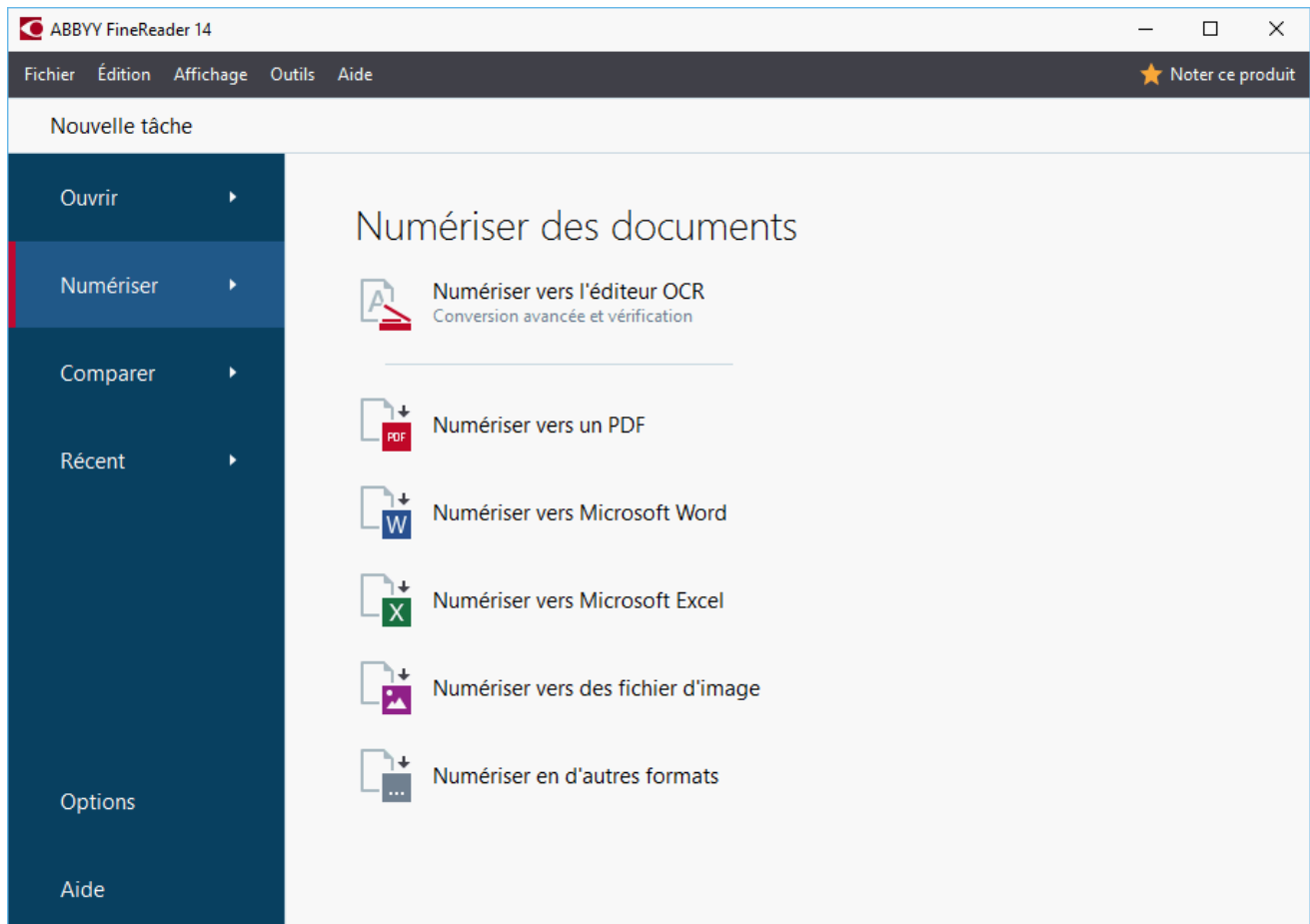
5. Enregistrer un rapport de différences. Il existe deux façons de faire cela. Vous pouvez enregistrer une des versions sous forme d'un document PDF dans lequel toutes les différences seront indiquées par des commentaires ou vous pouvez enregistrer les différences dans un document Microsoft Word.

Pour plus d'informations sur la comparaison de deux versions d'un même document, consultez la rubrique [ABBYY Compare Documents](#)¹⁸⁰.

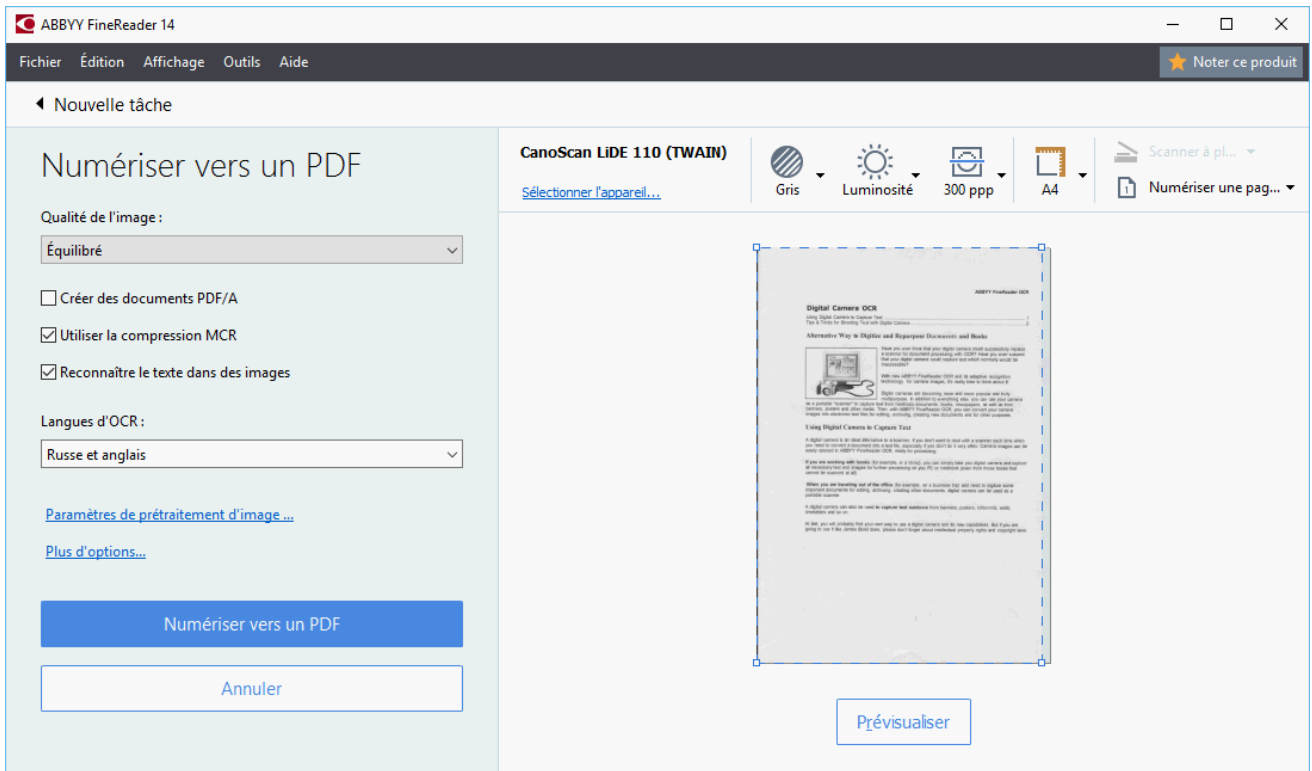
Numérisation et enregistrement des documents

Vous pouvez utiliser les tâches situées sur **Numériser** l'onglet de l'écran **Nouvelle tâche** pour créer des documents numériques dans différents formats. Vous aurez besoin d'un scanner ou d'un appareil photo numérique pour obtenir des images des documents.

1. Sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur une tâche :



- **Numériser vers l'éditeur OCR** ouvre les numérisations dans l' [éditeur OCR](#) ¹⁰⁷.
- **Numériser vers un PDF** crée des fichiers PDF à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers Microsoft Word** crée des documents Microsoft Word à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers Microsoft Excel** crée des documents Microsoft Excel à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser vers des fichier d'image** crée des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.
- **Numériser en d'autres formats** crée des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.



2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#) ¹⁹⁴.
3. Cliquez sur le **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres spécifiques au format sélectionné.


Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

6. Cliquez sur le bouton **Numériser au format <format>**.
7. Lorsque la numérisation démarre, une boîte de dialogue s'affiche avec une barre de progression ainsi que des conseils.
8. Lorsqu'une page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.

Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. En fonction de la tâche que vous avez sélectionnée à l'étape 1, les images numérisées seront :

- Traitées et ajoutées à un projet OCR dans l' [éditeur OCR](#) ¹⁰⁷.
- Traitées et converties au format PDF. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document obtenu. Le document restera ouvert dans l'éditeur OCR.
- Traitées et converties au format sélectionné. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document obtenu. Le document restera ouvert dans l'éditeur OCR.

 Consultez également : :

- [Numérisation vers l'éditeur OCR](#)  36
- [Numérisation vers des fichiers PDF](#)  38
- [Numérisation vers Microsoft Word](#)  40
- [Numérisation vers Microsoft Excel](#)  42
- [Numérisation vers des fichiers d'images](#)  44
- [Numérisation vers d'autres formats](#)  46

Numérisation vers l'éditeur OCR

Vous pouvez ouvrir des images issues d'un scanner ou d'un appareil photo dans l'éditeur OCR, où vous pourrez :

- Dessiner et modifier manuellement des zones de reconnaissance
 - Vérifier le texte reconnu
 - Former ABBYY FineReader à reconnaître des caractères et des polices atypiques
 - Utiliser d'autres outils avancés pour assurer le meilleur résultat d'OCR possible.
1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers l'éditeur OCR** tâche.
 2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
 3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
 4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
 5. Spécifiez les paramètres de pré-traitement et d'automatisation.

5.1.Traiter automatiquement les images dès qu'elles sont ajoutées

Cette option active ou désactive le traitement automatique des nouvelles pages. Si le traitement automatique est activé, vous pouvez sélectionner des options générales de traitement des documents et des paramètres de pré-traitement des images à utiliser lors de la numérisation et de l'ouverture des images :

- **Reconnaître les images de pages**

Activez cette option si vous souhaitez que FineReader pré-traite automatiquement les nouvelles images à l'aide des paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue **boîte de dialogue Paramètres de pré-traitement** (cliquez sur **Paramètres de prétraitement d'image** le lien ci-dessous pour ouvrir cette boîte de dialogue). L'analyse et la reconnaissance seront également effectuées automatiquement.

- **Analyser les images de pages**

Le pré-traitement des images et l'analyse des documents sont effectués automatiquement, mais la reconnaissance doit être lancée manuellement.

- **Prétraiter les images de pages**

Les images sont automatiquement pré-traitées. L'analyse et la reconnaissance doivent être lancées manuellement.

5.2.Langues d'OCR

Utilisez cette option pour spécifier les langues du document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)²³⁰.


5.3. Paramètres de prétraitement d'image...

Ouvrez la **boîte de dialogue Paramètres de pré-traitement** dans laquelle vous pouvez spécifier les paramètres de pré-traitement des images tels que la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)^[234].

5.4. Plus d'options...

Ouvrez [Traitement des images](#)^[203] l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser**.
7. Une boîte de dialogue avec progression s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.
8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.
Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser les pages suivantes à l'aide des paramètres actuels ou **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.
9. À la fin du processus de numérisation, les images numérisées seront ajoutées à un projet OCR dans l'éditeur OCR et seront traitées à l'aide des paramètres de pré-traitement et d'automatisation que vous avez spécifiés auparavant.

 Pour plus d'informations sur l'éditeur OCR et ses fonctionnalités, consultez la rubrique [Travailler avec l'éditeur OCR](#)^[107].

Numérisation vers des fichiers PDF

La **Numériser vers un PDF** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des fichiers PDF à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur **Numériser vers un PDF**.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

5.1. **Qualité de l'image** Cette option détermine la qualité des images et des photos, ce qui affecte la taille du fichier de sortie obtenu. Les paramètres de qualité suivants sont disponibles :

- **La meilleure qualité**

Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images et l'image de la page. La résolution d'origine sera conservée.

- **Équilibré**

Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF de sortie sans trop de perte de la qualité des images.

- **Taille compacte**

Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille au détriment de la qualité des images.

- **Personnalisez...**

Sélectionnez cette option pour personnaliser l'enregistrement des images. Dans **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, indiquez les valeurs souhaitées et cliquez sur **OK**.

5.2. **Créer des documents PDF/A**

Sélectionnez cette option pour créer un document compatible PDF/A.

5.3. **Utiliser la compression MCR**

Sélectionnez cette option pour appliquer la compression de contenu de trame mixe (compression MRC) afin de réduire la taille des fichiers sans perte sensible de la qualité des images.

5.4. **Reconnaître le texte dans des images**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez faire démarrer automatiquement l'OCR.

5.5. **Langues d'OCR**

Utilisez cette option pour spécifier les langues du document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)²³⁰.

5.6. Paramètres de prétraitement d'image ...

Utilisez cette option pour spécifier les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)^[234].

5.7. Plus d'options...

Ouvrez [l'onglet PDF](#)^[206] de [Paramètres de format](#)^[206] la **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser vers un PDF**.
7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.
8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.

Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. À la fin de la numérisation, les images numérisées seront traitées à l'aide des paramètres que vous avez spécifiés, converties au fichiers PDF et ouvertes dans l'éditeur OCR.
10. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier PDF obtenu.

Numérisation vers Microsoft Word

La **Numériser vers Microsoft Word** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents Microsoft Word à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers Microsoft Word** tâche.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

5.1. Conserver la mise en forme

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Copie exacte**

Le document de sortie ressemblera presque exactement à l'original, mais proposera des options de modification limitées.

- **Copie modifiable**

L'apparence du document de sortie peut être légèrement différente de l'original, mais le document peut être facilement modifié.

- **Texte formaté**

Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés. Le texte sera placé dans une seule colonne.

- **Texte brut**

Seule la mise en forme des paragraphes sera conservée. Le texte de sortie sera placé dans une colonne unique et une police unique sera utilisée dans tout le document.

5.2. Langues d'OCR

Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)²³⁰.

5.3. Conserver les images

Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

5.4. Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages

Sélectionnez cette option pour conserver les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page.

5.5. Paramètres de prétraitement d'image ...

Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)^[234].

5.6. Plus d'options...

Ouvre [la section DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[211] de [Paramètres de format](#)^[206] l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format Word**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.

Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document Microsoft Word.

À la fin de la tâche, un document Microsoft Word sera créé dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

Numérisation vers Microsoft Excel

La **Numériser vers Microsoft Excel** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents Microsoft Excel à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers Microsoft Excel** tâche.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

5.1. Conserver la mise en forme .

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Texte formaté**

Les types de police, les tailles de police et la mise en forme des paragraphes seront conservés.

- **Texte brut**

Seuls les paragraphes seront conservés. Une police unique sera utilisée pour tout le document.

5.2. Langues d'OCR

Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)²³⁰.

5.3. Paramètres XLSX:

- **Conserver les images**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les images dans le document de sortie.

- **Créer un classeur distinct pour chaque page**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une feuille de calcul Microsoft Excel distincte à partir de chaque page du ou des documents d'origine.

5.4. Paramètres de prétraitement d'image ...

Utilisez cette option pour spécifier les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)²³⁴.

5.5.Plus d'options...

Ouvre [XLS\(X\)](#) de [Paramètres de format](#) l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format Excel**.

7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.

8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.


Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document Microsoft Excel.

À la fin de la tâche, un document Microsoft Excel sera créé dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

Numérisation vers des fichiers d'images

La **Numériser vers des fichiers d'image** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents contenant uniquement des images, documents créés à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser vers des fichiers d'image** tâche.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#) .
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

5.1.Sélectionner le format de l'image

Ce paramètre permet de sélectionner le format de fichier d'image souhaité.

5.2.Compression

Si vous avez sélectionné le format TIFF, vous pourrez compresser les images numérisées. La compression des images réduit la taille du fichier.

L'utilisation de différentes méthodes de compression engendre différents taux de compression des données et peut entraîner une perte de données (perte de la qualité des images). Vous devez prendre en compte deux facteurs lors du choix d'une méthode de compression : la qualité des images dans le fichier de sortie et la taille du fichier.

ABBYY FineReader prend en charge les méthodes de compression suivantes :

- **PACKBITS**

Ne provoque pas de perte de données et est bien adapté à la compression de numérisations en noir et blanc.

- **JPEG (JFIF format)**

Cette méthode est utilisée pour compresser les images en niveau de gris et en couleur telles que les photos. Elle compresse considérablement les images, mais au prix d'une perte de données. Cela conduit à une qualité réduite de l'image (flou et perte de saturation des couleurs).

- **ZIP**

Ne provoque pas de perte de données et fonctionne mieux sur des images qui contiennent de grandes zones ayant une seule couleur telles que les captures d'écran et les images en noir et blanc.

- **LZW**

Ne provoque pas de perte de données et fonctionne mieux sur les images ayant des images vectorielles et les images en niveau de gris.

5.3. Paramètres de prétraitement d'image ...

Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)^[234].

6. Cliquez sur **Numériser au format <format>**.
7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.
8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.

Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, les fichiers de sortie au format spécifié seront créés dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les pages du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

Numérisation vers d'autres formats

La **Numériser en d'autres formats** tâche située dans **Nouvelle tâche** vous permet de créer des documents dans des formats populaires (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv et *.djvu) à partir d'images obtenues avec un scanner ou un appareil photo numérique.

1. Ouvrez **Nouvelle tâche** sélectionnez l' **Numériser** onglet, puis cliquez sur la **Numériser en d'autres formats** tâche.
2. Sélectionnez un périphérique et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si vous n'êtes pas satisfait de la qualité de l'image, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez à nouveau sur le **Prévisualiser** bouton.
5. Spécifiez les paramètres de conversion. Ces paramètres déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

5.1.Sélectionner le format de sortie

Utilisez cette option afin de sélectionner le format souhaité pour le fichier de sortie.

5.2.Langues d'OCR

Sélectionnez la ou les langues de votre document. Consultez également : [Langues de reconnaissance](#)²³⁰.

5.3.Paramètres de prétraitement d'image ...

Spécifiez les paramètres de pré-traitement des images, comme la détection de l'orientation de page et les paramètres de pré-traitement automatique. Ces paramètres peuvent améliorer considérablement les images sources, avec pour résultat une plus grande précision de l'OCR. Consultez également : [Options de traitement des images](#)²³⁴.

5.4.Plus d'options...

Ouvre la section contenant les paramètres du format sélectionné sur [Paramètres de format](#)²⁰⁶ l'onglet de l'écran **Options** la boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez spécifier des paramètres supplémentaires (vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant **Options...** le **Outils** menu).

6. Cliquez sur **Numériser au format <format>**.
7. Une boîte de dialogue s'affiche et montre une barre de progression ainsi que des conseils.
8. Lorsque la page a été numérisée, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à décider ce que vous souhaitez faire ensuite.

Cliquez sur **Numériser à nouveau** pour numériser d'autres pages à l'aide des paramètres actuels ou cliquez sur **Terminer la numérisation** pour fermer la boîte de dialogue.

9. Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier de sortie.

Lorsque la tâche est terminée, les fichiers de sortie au format spécifié seront créés dans le dossier que vous avez indiqué. Toutes les images du document seront également ouvertes dans l'éditeur OCR.

Éditeur de PDF

L'éditeur PDF est un outil facile d'utilisation qui vous permet d'afficher et d'effectuer des recherches dans les documents PDF, de réorganiser, d'ajouter et de supprimer des pages, de copier du texte et des images, de modifier du texte et d'ajouter des commentaires aux documents. Il n'est pas utile de convertir votre fichier PDF en format modifiable, même s'il contient uniquement des numérisations sans couche de texte.

Contenu du chapitre

- [Visualisation des documents PDF](#) ⁴⁸
- [Révision de documents PDF](#) ⁶²
- [Utilisation de documents PDF](#) ⁷⁵
- [Remplissage des formulaires](#) ⁹⁰
- [Signature de documents PDF avec une signature numérique](#) ⁹¹
- [Protection de documents PDF avec des mots de passe](#) ⁹⁵
- [Création de documents PDF](#) ⁹⁸
- [Enregistrement et exportation des documents PDF](#) ⁹⁹

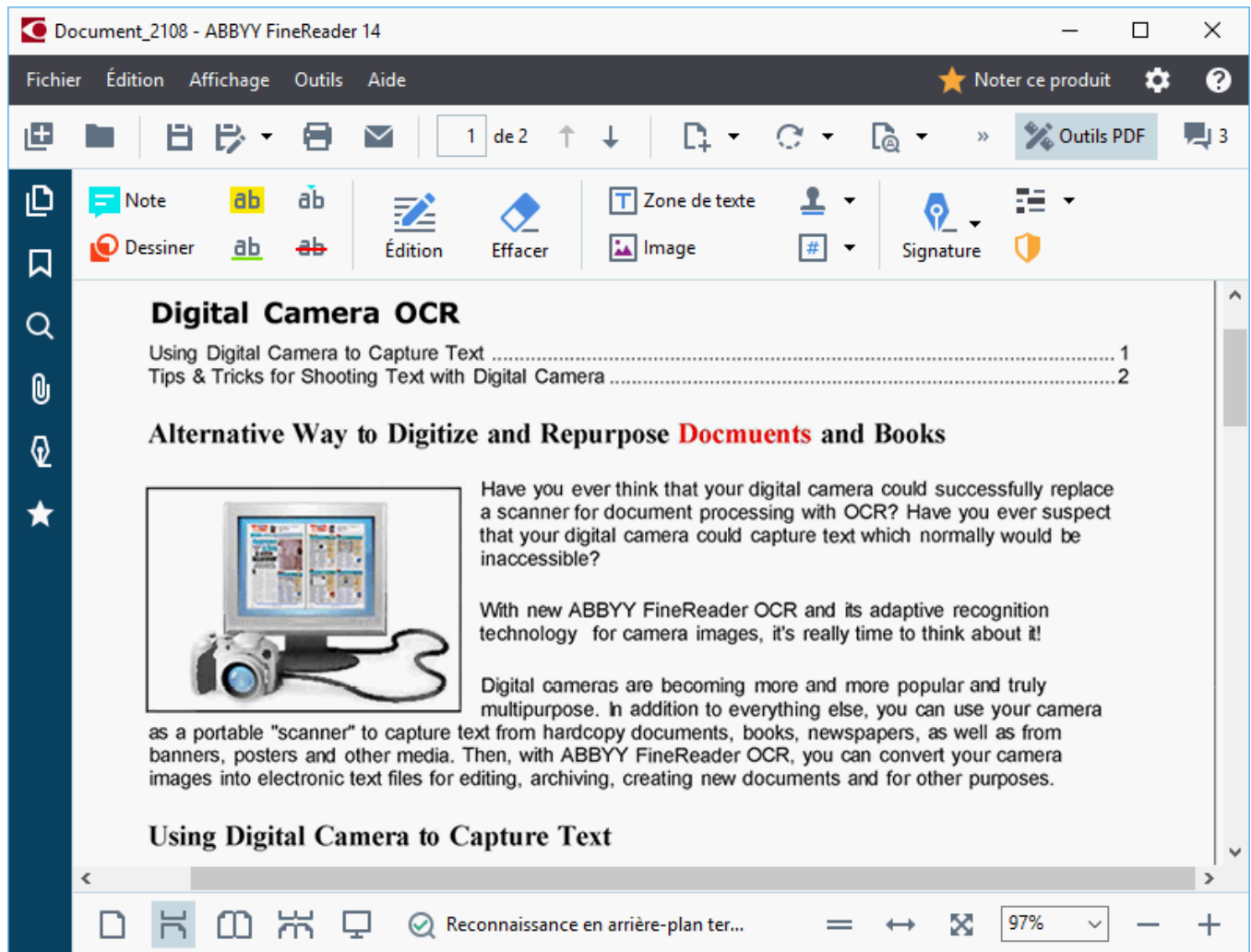
Visualisation des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de visualiser et d'effectuer une recherche dans des documents PDF et d'y copier du texte, des images et des tableaux.

Pour ouvrir un document PDF dans l'éditeur PDF :

- Ouvrez la [Nouvelle tâche](#)^[13] fenêtre, cliquez sur **Ouvrir** l'onglet et cliquez sur la **Ouvrir un document PDF** tâche.
- Ouvrez la **Nouvelle tâche** fenêtre et cliquez sur **Fichier > Ouvrir un document PDF....**

Le document PDF s'affiche dans l'éditeur PDF.

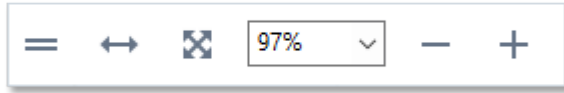


Pour personnaliser le mode d'affichage du document, utilisez les paramètres suivants.

- Les modes de visualisation modifient l'affichage et le défilement des pages.

Consultez également : [Modes de visualisation](#)^[49].

- La fonction zoom vous permet de zoomer et de dézoomer sur le document.



- **Taille réelle** affiche la page à l'échelle 100 %.
- **Adapter à la largeur** modifie l'échelle à laquelle le document s'affiche afin que la largeur du document s'adapte à la largeur de l'écran.
- **Ajustement optimal** modifie l'échelle à laquelle le document s'affiche afin que la hauteur du document s'adapte à la haute de l'écran.
- **Zoom arrière/Zoom avant** vous permet d'ajuster l'échelle manuellement.

✎ Pour afficher/masquer la barre d'outils des outils PDF, cliquez sur **Outils PDF** le bouton de la barre d'outils principale.

Contenu du chapitre

- [Modes de visualisation](#) ^[49]
- [Parcourir les documents PDF](#) ^[53]
- [Reconnaissance d'arrière-plan](#) ^[55]
- [Recherche par mot clé](#) ^[57]
- [Copie du contenu de documents PDF](#) ^[59]
- [Fonctionnalités de sécurité PDF](#) ^[61]

Modes de visualisation

L'éditeur PDF comporte quatre modes de visualisation déterminant l'affichage et le défilement des pages du document :

Affichage une page affiche une page et masque tous les autres pages.

Défilement une page affiche les pages l'une après l'autre. Ainsi, lorsque vous arrivez au bas d'une page, le haut de la page suivante est visible.

Affichage deux pages affiche les pages côte à côte, les numéros de page impairs à gauche et les numéros de page pairs à droite.

Défilement deux pages affiche deux pages côte à côte, les pages suivantes s'affichant avec le défilement.

✎ Si vous souhaitez afficher les pages paires à gauche et impaires à droite dans l'un des modes de visualisation à deux pages, cliquez sur **Affichage > Mode d'affichage > Anciennes pages sur la droite**.

Il existe plusieurs façons de modifier le mode de visualisation :

- Cliquez sur l'un des boutons de la barre d'outils au bas de l'écran :




- Cliquez sur **Affichage > Mode d'affichage** et sélectionnez l'un des modes de visualisation.
- Utilisez les raccourcis clavier suivants : **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** et **Ctrl+4**.

Mode plein écran

L'éditeur PDF comporte un mode d'affichage plein écran dans lequel le document occupe tout l'espace de l'écran et aucun panneau ou barre d'outils n'est visible.

Pour entrer en mode plein écran, procédez comme suit :

- Cliquez sur  le bouton dans la barre d'outils au bas de l'écran.
- Cliquez sur **Affichage > Plein écran**.
- Tapez **F11**.

En mode plein écran, vous pouvez :

- Faire défiler le document.
 - Afficher les commentaires (placez le curseur sur une zone commentée pour afficher le commentaire).
 - Modifier les modes de visualisation et l'échelle.
- ✎ Pour afficher la barre d'outils du bas d'écran dans ces options de visualisation, déplacez le curseur sur le bord inférieur de l'écran.
- Accéder à des pages spécifiques du document.

✎ Consultez également : [Parcourir les documents PDF](#)^[54].

Vous pouvez également effectuer un clic droit sur le document en plein écran et utiliser les commandes du menu de raccourcis pour :

- [Ajouter des points d'insertion de commentaires](#)^[62] et de texte
- Créer [des signets](#)^[83]
- [Éditer](#)^[76] le texte et les images

Pour quitter le mode plein écran, tapez **F11** ou **Échap**.

Masquage des barres d'outils et volets lors de la lecture des documents PDF


Lorsque vous lisez un document dans l'éditeur PDF, il vous est possible de masquer tout ou partie des barres d'outils et volets afin de réserver un maximum d'espace au document. La barre de menu, la barre d'outils principale et la barre d'outils au bas de l'écran ne peuvent pas être masquées séparément mais vous pouvez utiliser le mode plein écran si vous souhaitez masquer toutes ces barres d'outils et tous ces volets.

Vous pouvez masquer les barres d'outils et volets suivants :

- Pour masquer le volet de navigation, tapez **F5** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher le volet de navigation** l'option.
- Pour masquer la barre d'outils PDF, tapez **F6** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher les outils PDF** l'option.
- Pour masquer le volet Commentaire, tapez **F7** ou cliquez sur **Affichage** et désactivez **Afficher le volet Commentaires** l'option.

L'éditeur PDF avec le volet de navigation, la barre d'outils PDF et le volet Commentaires masqués :

The screenshot shows the ABBYY FineReader 14 application window. The title bar reads "Document_2108 - ABBYY FineReader 14". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Outils", and "Aide". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main content area displays a document page with the following structure:

- Page number: 1 de 2
- Section: **ABBYY FineReader OCR**
- Section: **Digital Camera OCR**
- Table of Contents:
 - Using Digital Camera to Capture Text 1
 - Tips & Tricks for Shooting Text with Digital Camera 2
- Section: **Alternative Way to Digitize and Repurpose Documents and Books**
- Image: 
- Text:

Have you ever think that your digital camera could successfully replace a scanner for document processing with OCR? Have you ever suspect that your digital camera could capture text which normally would be inaccessible?

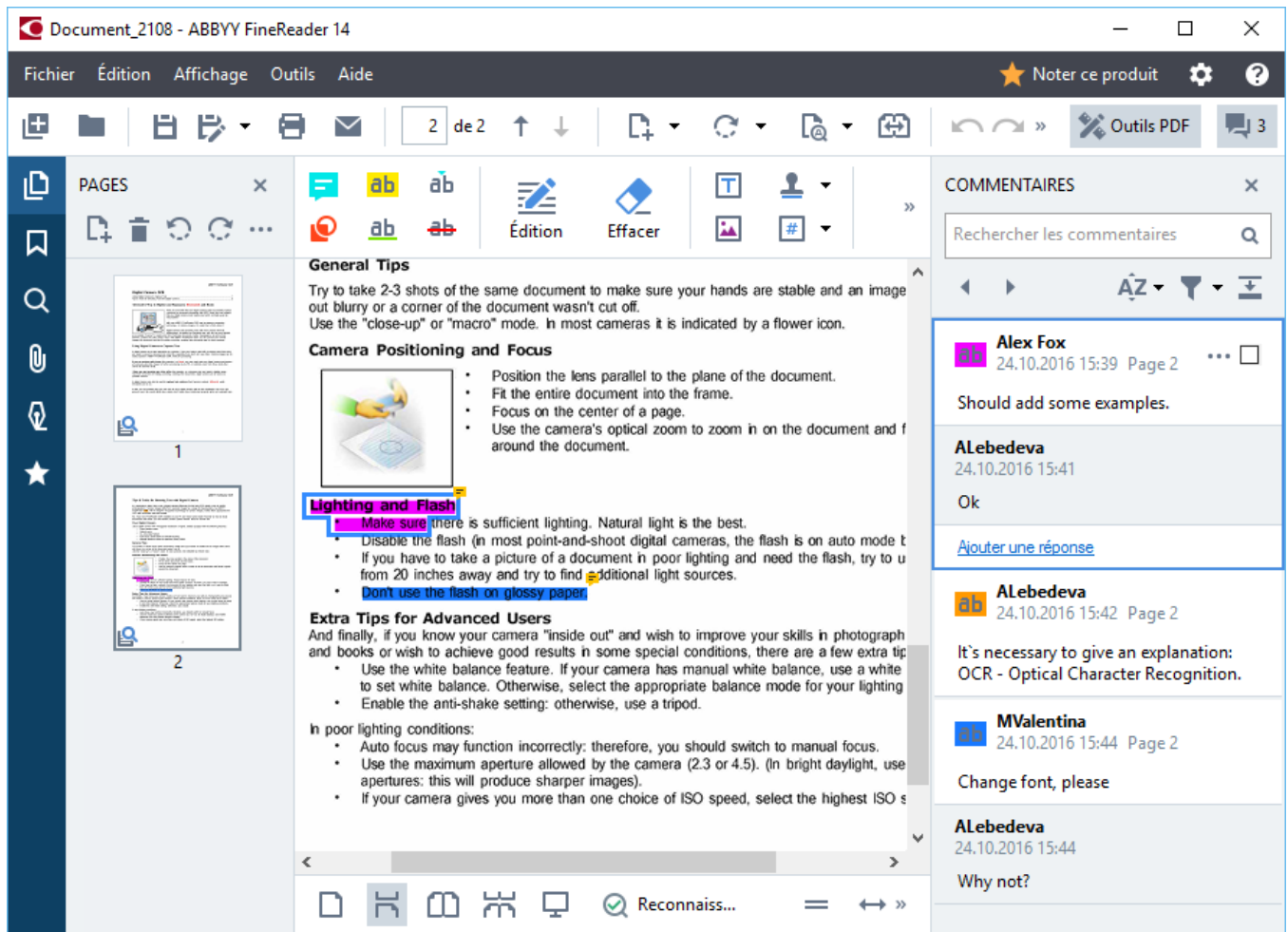
With new ABBYY FineReader OCR and its adaptive recognition technology for camera images, it's really time to think about it!

Digital cameras are becoming more and more popular and truly multipurpose. In addition to everything else, you can use your camera as a portable "scanner" to capture text from hardcopy documents, books, newspapers, as well as from banners, posters and other media. Then, with ABBYY FineReader OCR, you can convert your camera images into electronic text files for editing, archiving, creating new documents and for other purposes.
- Section: **Using Digital Camera to Capture Text**

The bottom toolbar shows navigation and zoom controls, including a search icon and the text "Reconnaissance en arrière...". The zoom level is set to 97%.

Parcourir les documents PDF

L'éditeur de PDF contient des outils variés qui facilitent votre navigation parmi les documents PDF.




- Le **Pages** volet vous permet de naviguer rapidement parmi les pages, de modifier l'ordre des pages, d'ajouter des pages au document ou de les supprimer.
- Le **Signets** volet contient des outils de création, d'édition et de navigation dans les signets.
- La **Rechercher** volet vous permet de rechercher et de mettre en surbrillance en texte.
- La **Pièces jointes** volet vous permet d'afficher et de modifier des pièces jointes.
- La **Signatures** volet vous permet d'afficher et de supprimer des signatures numériques.

✍ Les raccourcis clavier pour afficher et masquer ce volet sont listés dans [Raccourcis clavier](#)²⁷⁶.

Affichage d'une page spécifique


L'éditeur PDF fournit plusieurs outils qui facilitent votre navigation dans les documents longs.

Pour naviguer parmi les pages :

- Utilisez le  boutons sur la barre d'outils principale.

- Cliquez sur **Affichage > Aller à la page** puis cliquez sur **Page suivante**, **Page précédente**, **Première page** ou **Dernière page**.

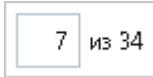
Pour ouvrir rapidement une page spécifique :

- Tapez le numéro de la page souhaitée dans la  boîte sur la barre d'outils principale puis **Entrée**.
- Cliquez sur **Affichage > Aller à la page > Numéro de page...**, tapez le numéro de la page souhaitée et cliquez sur **OK**.

Navigation parmi les pages en plein écran

Pour ouvrir une page spécifique en plein écran, procédez comme suit :

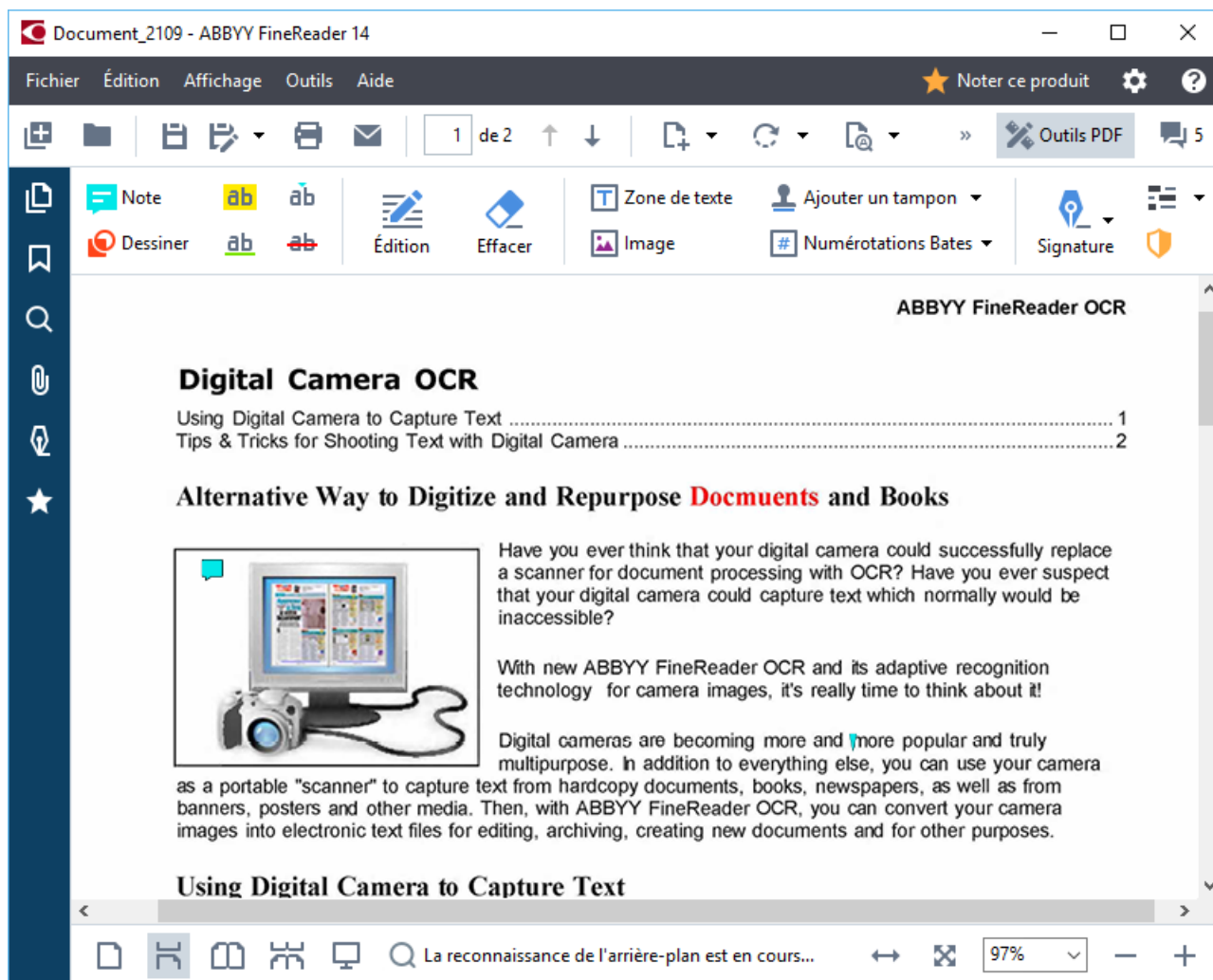
1. Déplacez votre curseur sur le bord inférieur de l'écran pour faire apparaître la barre d'outils.

2. Tapez le numéro de la page souhaitée dans la  boîte de la barre d'outils au bas de l'écran.
3. Tapez **Entrée**.

Reconnaissance d'arrière-plan

L'éditeur PDF vous permet de rechercher et de copier du texte et des images dans les documents PDF sans couche de texte, tels que les documents numérisés et les documents créés à partir de fichiers images. Ces actions sont réalisables grâce au processus d'OCR qui s'exécute en arrière-plan.

La reconnaissance d'arrière-plan est activée par défaut et démarre automatiquement lorsque vous ouvrez un document PDF.



Le processus de reconnaissance d'arrière-plan ne modifie pas le contenu du fichier PDF. Au lieu de cela, il ajoute une couche temporaire de texte qui ne sera pas disponible lorsque vous ouvrez le document dans d'autres applications.

💡 Si vous souhaitez rendre le document interrogeable dans d'autres applications, vous devrez enregistrer la couche de texte créée par le processus de reconnaissance d'arrière-plan. Pour cela, cliquez sur **Fichier > Reconnaître le document > Reconnaître le document...** Consultez également : [Reconnaissance de texte](#)^[79].


❗ **Important !** Si les fonctions de recherche ou de copie ne fonctionnent pas correctement, vérifiez que les langues d'OCR sélectionnées sont les bonnes pour le document. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].

- ✎ Pour désactiver la reconnaissance d'arrière-plan, effacez l' **Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF** option dans la [Options](#)^[203] boîte de dialogue.
- ✎ Il est impossible d'exécuter le processus de reconnaissance en arrière-plan sur des ordinateurs équipés d'un processeur à cœur unique.


Recherche par mot clé

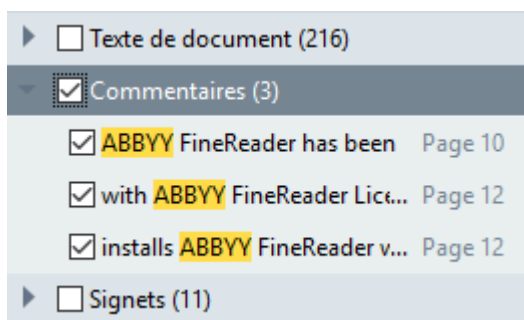
L'éditeur PDF vous permet de trouver et de mettre en surbrillance des informations dans les fichiers PDF. Les commentaires, métadonnées et signets feront l'objet d'une recherche avec le texte dans le document-même et les résultats seront affichés dans un panneau distinct. Les résultats de la recherche seront mis en surbrillance dans le document et vous serez en mesure d'appliquer divers effets à ces résultats.



1. Cliquez sur  l'onglet dans le volet à gauche et cliquez sur **Affichage > Rechercher** pour ouvrir le **Rechercher** volet.
2. Tapez le mot ou l'expression à rechercher.

Les mots ou expressions correspondant à votre recherche seront mis en surbrillance dans le document.

 Les résultats de la recherche seront réorganisés en groupes et vous serez en mesure de mettre en surbrillance la totalité des groupes.

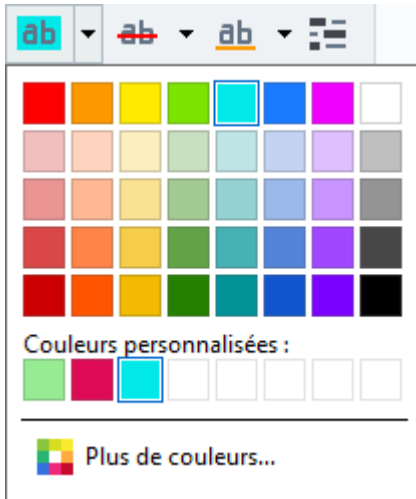


3. Vous pouvez modifier les options de recherche en cliquant sur la flèche dans la boîte de recherche et en sélectionnant l'un des éléments suivants :
 - **Concordance exacte** recherchera uniquement les mots avec une correspondance exacte avec les mots que vous aurez tapés dans la boîte de recherche.
 - **Respecter la casse** recherchera uniquement les mots correspondant aux majuscules de votre recherche.


Vous pouvez [mettre en surbrillance, barrer et souligner](#)^[63] les occurrences de recherche dans le texte. Pour cela, dans le **Rechercher** volet, sélectionnez les mots que vous souhaitez mettre en surbrillance, barrer ou souligner et cliquez sur l'outil respectif.

 Vous pouvez également rédiger des occurrences de recherche. Consultez la rubrique [Suppression des informations confidentielles des documents PDF](#)^[97].

Pour modifier la couleur utilisée dans le marquage du texte, cliquez sur la flèche située à côté de l'outil respectif et sélectionnez la couleur souhaitée dans la palette de couleur qui s'affiche.



✎ Par défaut, les outils de marquage du **Rechercher** volet emploient les mêmes couleurs que les outils de marques dans la barre d'outils **barre d'outils** .

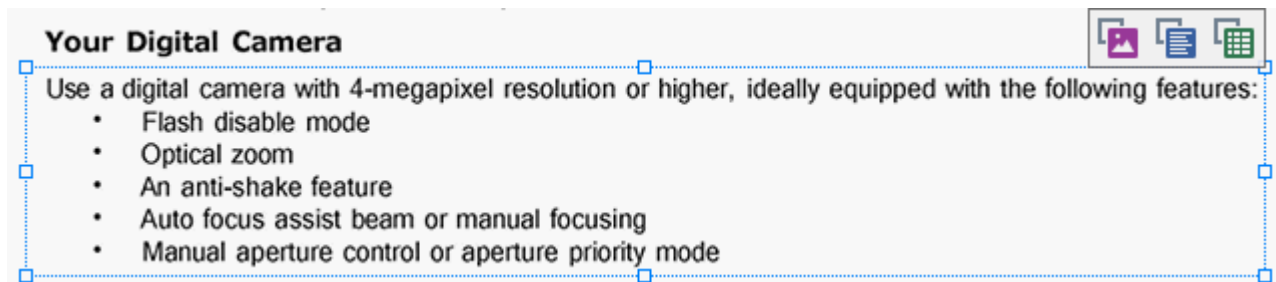
✎ Pour naviguer vers l'occurrence de recherche suivante/précédente, utilisez les  boutons. Vous pouvez également sélectionner le résultat de recherche suivant en tapant **F3**.

Copie du contenu de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de copier du texte, des images et des tableaux depuis des documents PDF vers d'autres applications. Ces fonctionnalités sont utilisables dans des documents PDF de tout type, même les documents contenant uniquement des numérisations.

Pour copier le texte, effectuez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez copier.
2. Effectuez un clic droit sur le texte sélectionné et cliquez **Copier le texte** dans le menu de raccourcis ou cliquez sur l'une des icônes de la barre d'outils contextuelle qui apparaît au-dessus du texte.



3. Collez le texte dans l'application souhaitée.

✎ Pour copier le texte depuis une page contenant déjà une couche de texte (qu'elle soit d'origine ou créée par le processus de reconnaissance d'arrière-plan), sélectionnez le texte, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Copier le texte** sur le menu de raccourcis.

Pour copier un tableau, effectuez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le tableau à copier.
2. Effectuez un clic droit sur le tableau sélectionné et cliquez **Copier le tableau** dans le menu de raccourcis ou cliquez sur l'une des icônes de la barre d'outils contextuelle qui apparaît au-dessus du tableau.


Vous pouvez utiliser la barre d'outils contextuelle au-dessus du tableau pour modifier le tableau avant de le copier. Vous pouvez ajouter des séparateurs verticaux et horizontaux sur le tableau, supprimer le séparateur et scinder ou fusionner les cellules du tableau.


Google Drive	Bitcasa	ADrive
Dropbox	iCloud Drive	iDrive
Mega	4shared	OpenDrive
Яндекс.Диск	SugarSync	Syncplicity
Облако@mail.ru	Box.net	MediaFire
ОAmazon Web Services	OneDrive	Cubby.com

✎ Aucune modification ne sera appliquée au tableau du fichier d'origine.

Après avoir modifié le tableau, cliquez sur **Copier le tableau** à nouveau.

3. Collez le tableau dans l'application souhaitée.

 Si le contenu copié est très différent du document d'origine :

- Si le document n'a pas de couche de texte, vérifiez que les bonnes [langues d'OCR](#)  soient sélectionnées.
- Si la page avec le contenu que vous souhaitez copier a une couche de texte de faible qualité, remplacez la couche de texte.

Essayez à nouveau de copier le contenu.

Pour copier un fragment de page en tant qu'image, effectuez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la zone à copier.
2. Effectuez un clic droit sur la zone sélectionnée et cliquez **Copier l'image** dans le menu de raccourcis ou cliquez sur l'une des icônes de la barre d'outils contextuelle qui apparaît au-dessus de la zone. Si la zone sélectionnée contient du texte, ce texte ne sera pas reconnu et sera copié dans le cadre de l'image.
3. Collez l'image dans l'application souhaitée.

Fonctionnalités de sécurité PDF

Certains documents PDF peuvent endommager votre ordinateur.

ABBYY FineReader présente un certain nombre de fonctionnalités qui améliorent la sécurité du travail avec les documents PDF. Le programme demande votre confirmation lorsque vous réalisez les actions potentiellement dangereuses qui suivent :

- Ouverture des pièces jointes
- Ouverture des liens
- Soumission [de données de](#)⁹⁰ de formulaire.

Si vous faites confiance au créateur du document, cliquez sur **Autoriser** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Vous pouvez également protéger votre ordinateur des codes JavaScript malveillants en désactivant JavaScript des documents PDF. Pour désactiver JavaScript, ouvrez la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur l' **Autres** onglet, et inversez **Activer JavaScript dans les documents PDF ouverts dans l'éditeur de PDF** l'option. À présent, lorsque vous ouvrez un document PDF avec JavaScript, la notification suivante s'affiche en haut de la fenêtre :

Некоторые элементы этого документа используют JavaScript. Включите JavaScript, если вы доверяете автору документа. Это может привести к проблемам с безопасностью.

Cliquez sur l'image pour l'agrandir

Si vous faites confiance à la personne ou l'entité vous ayant envoyé le document PDF, vous pouvez activer JavaScript en sélectionnant l'une des options suivantes depuis **Paramètres JavaScript** la liste déroulante :

- **Activer JavaScript uniquement pour ce document** pour activer JavaScript pendant l'ouverture du document en cours.
- **Activer JavaScript pour tous les documents** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, vous pouvez activer JavaScript pour tous les documents.

Révision de documents PDF

L'éditeur PDF comprend une quantité de fonctionnalités pour la révision des documents PDF. Lorsque vous lisez un document, vous pouvez ajouter des commentaires, mettre en évidence les fragments importants, mettre des notes, dessiner des formes pour mettre en évidence des zones spécifiques et placer des tampons sur les pages.

Contenu du chapitre

- [Ajout de commentaires](#) ^[62]
- [Marquage du texte](#) ^[63]
- [Traçage de formes](#) ^[65]
- [Ajout de texte aux documents PDF](#) ^[67]
- [Ajout de tampons](#) ^[73]
- [Collaboration sur les documents PDF](#) ^[68]


volet

L'éditeur PDF propose des outils permettant d'ajouter des notes à tout emplacement d'un document PDF, ce qui facilite grandement les discussions et la révision d'un document.

1. Si la **barre d'outils** Outils PDF est masquée, ouvrez-la en cliquant sur **Outils PDF** le bouton de la barre d'outils principale.



Note

2. Cliquez sur  l'outil sur la **barre d'outils** Outils PDF.
3. Si la couleur de note par défaut n'est pas à votre goût, sélectionnez une autre couleur depuis la barre d'outils qui apparaît au-dessus du document.
4. Cliquez à l'emplacement auquel vous souhaitez que la note apparaisse sur la page et tapez la note.



Have you ever think that your digital camera could a scanner for document processing with OCR? Ha that your digital camera could capture text which n

JBrown
Hier 17:01

Add more pictures.

[Ajouter une réponse](#)

multipurpose. In addition to everything else, you ca

 Vous pouvez modifier la couleur d'une note existante à l'aide du menu de raccourcis.





Pour découvrir comment ouvrir des notes, répondre à d'autres notes ou les supprimer, consultez la rubrique [Collaboration sur les documents PDF](#) ^[68].

Marquage du texte

L'éditeur PDF vous permet d'indiquer les modifications à appliquer au document. Les marques de modification que vous ajouterez n'altéreront pas le texte-même mais indiqueront simplement les modifications appliquées et leur emplacement.

✍ Les annotations relatives au texte modifié sont uniquement disponibles dans les documents contenant une couche de texte ou dans les documents ayant été reconnus par processus de reconnaissance d'arrière-plan.

ABBYY FineReader comprend les outils de marquage suivants :

	Surligner
	Souligner
	Barrer
	Ajouter une note pour insérer du texte

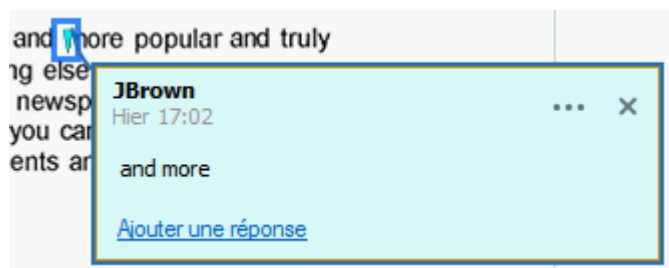
💡 Vous pouvez ajouter un commentaire à n'importe quel type d'annotation en double-cliquant sur celle-ci. Pour en savoir plus concernant les commentaires, consultez la rubrique [Collaboration sur les documents PDF](#)^[68].

Pour surligner, souligner ou barrer un fragment de texte :

- Sélectionnez l'outil de marquage sur la barre d'outils principale puis sélectionnez le fragment de texte souhaité, ou
- Sélectionnez le fragment de texte souhaité puis sélectionnez un outil de marquage sur la barre d'outil principale.

Pour indiquer un point d'insertion :

- Cliquez sur  l'outil sur **la barre d'outils Outils PDF** et cliquez à l'endroit où vous jugez que le texte doit être inséré.



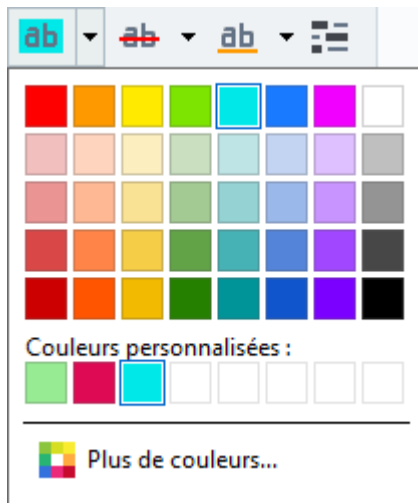
✍ Pour modifier la couleur d'une annotation :

- Effectuez un clic droit sur l'annotation et sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu de raccourcis ou

- Cliquez sur un outil de marquage dans la barre d'outils principale puis cliquez sur l'une des boîtes de couleur sur la barre d'outils située au-dessus du document.

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour marquer des fragments de texte spécifiques sans devoir lire le document entier afin de les trouver.

1. Ouvrez le **Rechercher** volet.
2. Tapez le mot ou l'expression à rechercher.
3. Dans le **Rechercher** volet, sélectionnez les occurrences de recherche que vous souhaitez marquer puis cliquez sur l'outil de marquage souhaité. Si vous choisissez une couleur différente, cliquez sur la flèche située à gauche de l'outil de marquage au lieu de cliquer sur l'outil-même puis cliquez sur la couleur souhaitée dans la palette de couleur qui s'affiche.



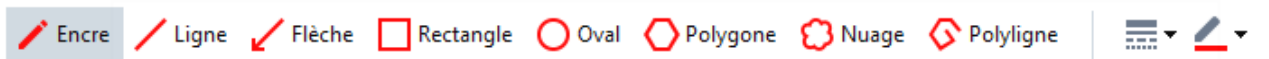
📌 Par défaut, les outils de marquage du **Rechercher** volet emploient les mêmes couleurs que les outils de marques dans la barre d'outils **barre d'outils** .

Traçage de formes

L'éditeur PDF vous permet de commenter des objets de formes et tailles variées tels que des bleus ou des fragments de texte à la forme irrégulière. Avant d'ajouter votre commentaire, vous pouvez tracer une forme autour de l'objet que vous souhaitez commenter.



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Dessiner** .
2. Sélectionnez l'outil de traçage souhaité sur la barre d'outil affichée ci-dessous.



- **Encre**

Tracez une ligne en maintenant le clic gauche afin de dessiner la forme de votre choix.

- **Ligne**

Trace une ligne droite. Si vous souhaitez tracer une ligne verticale, horizontale ou diagonale (inclinée à un angle de 45°), maintenez la **touche** Maj.

- **Flèche**

Dessine une flèche. Si vous souhaitez tracer une ligne verticale, horizontale ou diagonale (inclinée à un angle de 45°), maintenez la **touche** Maj.

- **Rectangle**

Dessine un rectangle. Si vous souhaitez dessiner un carré, maintenez la **touche** Maj.

- **Oval**

Dessine un ovale. Si vous souhaitez tracer un cercle, maintenez la **touche** Maj.

- **Polygone**

Dessine un polygone. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le sommet initial du polygone. Pour terminer le polygone, cliquez sur le sommet initial.

- **Cloud**

Dessine un nuage. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le sommet initial du nuage. Pour terminer le nuage, cliquez sur le sommet initial.

- **Polyligne**

Dessine une ligne dentelée. Cliquez sur la page pour commencer à tracer, cliquez à nouveau lorsque vous souhaitez tracer le segment suivant et double-cliquez à l'endroit où vous souhaitez que la ligne dentelée s'arrête.

3. Une fois le traçage de la forme terminé, double-cliquez dessus si vous souhaitez y saisir un commentaire.

✍ Si vous utilisez **Encre** l'outil, vous aurez besoin de désactiver les outils de traçage avant de saisir un commentaire.

Pour tracer un ensemble de formes en utilisant **Encre** l'outil et ajouter un commentaire à cet ensemble :

- Maintenez la touche **touche Maj** et tracez la forme. Vous pouvez relâcher la souris, mais relâchez uniquement la **touche Maj** avant d'avoir terminé le traçage.
- Désactivez les outils de traçage, double-cliquez sur l'une des formes de l'ensemble, et tapez votre commentaire.

4. Les outils de traçage présentent plusieurs paramètres qu'il vous est possible de modifier.



Pour modifier ces options :

- Effectuez un clic droit sur la forme dessinée sur la page et utilisez les commandes du menu de raccourcis.
- Sélectionnez les paramètres souhaités sur la barre d'outils **barre d'outils** avant de tracer une forme.

✍ Pour plus d'informations concernant l'utilisation et la modification des commentaires, consultez [Collaboration sur les documents PDF](#)^[68].

Ajout de texte à un document PDF

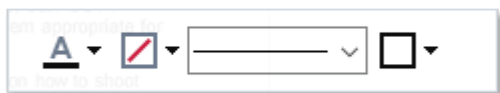
L'éditeur PDF vous permet d'ajouter un bloc de texte à tout type de PDF sans devoir le convertir dans un format modifiable.



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Zone de texte** .

Une barre d'outils contenant des outils de modification de texte apparaît sous la **barre d'outils Outils de PDF**..

2. Cliquez là où vous souhaitez ajouter du texte. Vous pouvez déplacer le curseur sans relâcher le bouton de la souris pour modifier la taille du bloc de texte.
3. Tapez votre texte. Vous pouvez choisir un type, une taille et une couleur de police.



4. Changez la taille du bloc de texte si nécessaire.
 5. Pour tracer une bordure autour du bloc de texte, sélectionnez-en la couleur et l'épaisseur.
 6. Vous pouvez également modifier la couleur d'arrière-plan du bloc de texte ou utiliser l' **Détection de la couleur de fond** option pour utiliser la couleur d'arrière-plan de la page.
- ☑ Par défaut, l'arrière-plan transparent est utilisé.


Vous pouvez utiliser l'éditeur PDF pour remplir des formulaires sans champ interactif. Pour cela, tapez simplement votre texte sur la forme à l'aide de l' **Zone de texte** outil.

☑ Lorsque vous ajoutez un bloc de texte, un nouveau commentaire contenant le texte du bloc apparaîtra dans le **volet Commentaires**. Vous pouvez modifier le statut du commentaire de la même manière que vous modifiez le statut d'une annotation. Consultez également : [Collaboration sur les documents PDF](#) ⁶⁸

Collaboration sur les documents PDF


L'éditeur PDF vous permet de voir et de répondre aux commentaires des autres évaluateurs, même s'ils ont été créés dans des applications autres qu'ABBYY FineReader. Vous pouvez également modifier le statut d'un commentaire pour informer un évaluateur que vous avez accepté ou refusé sa suggestion.

Pour afficher la liste de tous les commentaires dans le document, ouvrez le **Commentaires** volet en

cliquant sur  le bouton de la barre d'outils principale.



Il existe d'autres moyens pour ouvrir le **volet Commentaires** :

- Effectuez un clic droit sur une annotation, un tampon ou un commentaire et cliquez **Afficher le volet Commentaires** sur le menu de raccourcis.
 - Cliquez sur **Affichage** et sélectionnez **Afficher le volet Commentaires**.
 - Tapez **F7**.
-  Ajout d'un commentaire à une annotation



- Double-cliquez sur l'annotation à laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire, ou
- Effectuez un clic droit sur une annotation et sélectionnez la **Ajouter une note** commande dans le menu de raccourcis.

Si le **Commentaires** volet est masqué, une boîte de commentaire dans laquelle vous pouvez taper un commentaire apparaît. Si le **Commentaires** volet est visible, la boîte de commentaire associée à l'annotation sera mise en surbrillance.

Ouverture d'un commentaire

- Sélectionnez l'annotation contenant le commentaire que vous voulez voir.

Si le **Commentaires** volet est masqué, une boîte de commentaire dans laquelle vous pouvez taper un commentaire apparaît. Si le **Commentaires** volet est visible, la boîte de commentaire associée à l'annotation sera mise en surbrillance.

 Si vous souhaitez qu'un commentaire soit toujours visible, double-cliquez sur son annotation. Pour masquer un commentaire, cliquez sur  le bouton situé dans le coin supérieur droit de la boîte de commentaire.

Répondre à un commentaire

1. Sélectionnez l'annotation contenant le commentaire auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez **Réponse** dans la boîte du commentaire et appuyez sur **Ctrl+Enter** et tapez votre réponse.

Suppression d'une annotation ou son commentaire ou sa réponse associée

Pour supprimer une annotation :

- Sélectionnez l'annotation que vous souhaitez supprimer et tapez **Suppr** ou effectuez un clic droit sur l'annotation et cliquez **Supprimer** sur le menu de raccourcis. Le commentaire associé à l'annotation sera également supprimé.
- Sélectionnez une boîte de commentaire dans le **Commentaires** volet et tapez **Suppr** ou effectuez un clic droit sur la boîte du commentaire et cliquez sur **Supprimer**. L'annotation associée au commentaire sera également supprimée.

Pour supprimer un commentaire dans le **Commentaires** volet :

- Effectuez un clic droit à l'intérieur de la boîte de commentaire et sélectionnez **Supprimer** sur le menu de raccourcis. Toutes les réponses associées au commentaire seront également supprimées.

Pour supprimer tous les commentaires et annotations :

- Cliquez sur **Édition > Supprimer les commentaires et le marquage...**

Pour supprimer une réponse :

- Effectuez un clic droit sur la réponse et sélectionnez **Supprimer la réponse** sur le menu de raccourcis. De la même manière, vous pouvez supprimer une réponse sur le **Commentaires** volet.


Marquer un commentaire ou modifier son statut

Vous pouvez attribuer des statuts aux commentaires que vous avez lus ou marquer ceux que vous souhaitez revoir ultérieurement.

Pour marquer un commentaire :

- Cliquez sur le la boîte située à côté du commentaire dans le **Commentaires** volet ou effectuez un clic droit sur le commentaire et cliquez **Indicateur** sur le menu de raccourcis.

Pour modifier le statut d'un commentaire :

- Effectuez un clic droit sur un commentaire ou son annotation, cliquez sur **Statut** dans son menu de raccourcis, et sélectionnez le statut souhaité.
- Cliquez sur le  le bouton dans la boîte des commentaires et sélectionnez le statut souhaité.

Propriétés d'annotations et commentaires


Dans la **Propriétés...** boîte de dialogue d'une annotation ou d'un commentaire, vous pouvez modifier l'auteur ou le sujet et afficher l'évolution du statut de l'annotation ou du commentaire au fil du temps. Si vous avez modifié le nom de l'auteur, vous pouvez cliquer sur le **Définir par défaut** bouton pour utiliser le nouveau nom de toute annotation ou commentaire que vous insérerez à l'avenir.

Pour ouvrir la **Propriétés** boîte de dialogue d'une annotation ou d'un commentaire :

- Effectuez un clic droit sur l'annotation, le tampon ou le commentaire et cliquez **Propriétés...** sur le menu de raccourcis.

 Le volet Commentaires

Le **Commentaires** volet affiche toutes les annotations ajoutées au document, avec ou sans commentaires, et tous les blocs de texte, les tampons et les marques éditoriales.

- Pour naviguer entre les commentaires, utilisez les  boutons.
- Vous pouvez rechercher un commentaire, une réponse ou un auteur spécifique à l'aide de la boîte de recherche en haut du **Commentaires** volet.

Pour trier les commentaires :

- Dans le **Commentaires** volet, cliquez  puis sélectionnez l'option de tri souhaitée depuis le menu.


Vous pouvez filtrer les commentaires par type, auteur, statut d'indicateur ou statut de commentaire.



Pour filtrer les commentaires :

- Dans le **Commentaires** volet, cliquez  pour ouvrir le menu du filtre puis cliquez sur **Afficher tous les commentaires**, **Masquer les commentaires actuels**, ou sélectionnez le critère à utiliser pour filtrer les commentaires.

Vous pouvez filtrer les commentaires par :

1. Type
2. Auteur
3. Page
4. Date
5. Statut de l'indicateur
6. Statut


 Pour réinitialiser le filtre, cliquez sur **Réinitialiser**.


Si vous voulez uniquement afficher les auteurs et dates des commentaires, cliquez sur  pour masquer le texte des commentaires. Pour afficher le texte à nouveau, cliquez sur .

Ajout de tampons

L'éditeur PDF vous permet d'estampiller les documents PDF de la même manière que vous estampillez des documents papier. Vous pouvez sélectionner un tampon depuis la liste des tampons disponibles ou créer le vôtre en ajoutant du texte, la date et l'heure de l'estampillage ou encore une image.


Pour estampiller une page :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur  **Ajouter un tampon** et sélectionnez le tampon souhaité.

 Si le tampon que vous souhaitez utiliser n'est pas disponible dans le menu, cliquez sur **Autres tampons**.


2. Estampillez la page.
3. Déplacez le tampon vers l'emplacement souhaité si nécessaire.

Vous pouvez ajouter des commentaires au tampon et modifier leurs statuts de la même manière qu'en ajoutant des commentaires et annotations. Consultez également : [Collaboration sur les documents PDF](#) ^[68].


-  Comment créer un tampon


L'éditeur PDF vous permet de créer des tampons textuels et des tampons à partir d'images.


Pour créer un tampon à partir d'une image :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur  Ajouter un tampon ▾ > **Créer un tampon à partir d'une image....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre tampon dans le **Nom** champ.
3. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir une image depuis votre disque dur ou cliquez sur **Coller à partir du presse-papiers** si vous n'avez pas copié d'image dans le presse-papiers au préalable.
4. Utilisez le **Taille du tampon** curseur si vous souhaitez ajuster la taille de l'image.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour créer un tampon textuel :


1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur  Ajouter un tampon ▾ > **Créer un tampon de texte....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre tampon dans le **Nom** champ.
3. Dans le **Texte du tampon** champ, tapez le texte que vous souhaitez faire figurer sur le tampon.
4. À partir de **Ajouter Date/Heure** la liste déroulante, sélectionnez le format de date et d'heure que vous souhaitez utiliser.

 Lorsque vous estampillez une page, le tampon contient la date et l'heure d'estampillage dans le format que vous avez spécifié.

 Tous les éléments de texte seront ajoutés au tampon à l'emplacement du curseur dans le **Texte du tampon** champ. Vous pouvez modifier l'ordre des éléments de tampon dans ce champ, ajouter un texte explicatif et définir les formats de date et d'heure. Pour plus d'informations concernant les dates et heures, consultez la rubrique [Date et heure actuelles dans les tampons et numéros Bates](#)^[245].

5. Dans le **Police et bordure** groupe d'options, sélectionnez un type, une taille et un [style de police](#)^[263] pour le texte et la couleur du tampon.
6. Activez l' **Ajouter une bordure** option si vous souhaitez que le tampon ait une bordure.
7. La **Affichage** boîte contient un aperçu du tampon afin que vous puissiez visualiser les effets des modifications appliquées.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Comment modifier des tampons


1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur  Ajouter un tampon ▾ > **Gérer les tampons...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un tampon et cliquez sur **Édition...**
3. Spécifiez les paramètres souhaités et cliquez sur **Utilisation**.

Comment supprimer un tampon

Pour supprimer un tampon de votre document, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un tampon dans le document et tapez **Suppr**.
- Effectuez un clic droit sur le tampon du document et sélectionnez **Supprimer** sur le menu de raccourcis.
- Sélectionnez le commentaire pour le tampon dans le **Commentaires** volet et tapez **Suppr**.

Pour supprimer un tampon de la liste :

1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur  Ajouter un tampon ▾ > **Gérer les tampons...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le tampon et cliquez sur **Supprimer**.

Utilisation de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de modifier le contenu des documents PDF sans devoir convertir les documents PDF en formats modifiables.

Contenu du chapitre

- [Modification du texte](#) ^[76]
- [Insertion et modification d'images](#) ^[78]
- [Reconnaissance de texte](#) ^[79]
- [Travailler avec des pages](#) ^[80]
- [Ajout de signets](#) ^[83]
- [Ajout de numéros bates](#) ^[85]
- [Travailler avec des fichiers joints](#) ^[87]
- [Affichage des métadonnées](#) ^[88]
- [Optimisation des images de la page](#) ^[89]


Modification du texte

L'éditeur PDF vous permet de modifier le texte de tout type de document PDF, notamment les documents contenant uniquement des numérisations. L'éditeur PDF vous permet de corriger les fautes de frappe, d'ajouter du texte et de modifier le formatage des lignes séparées de texte.

- [Modification du texte dans les documents PDF ayant été créés dans d'autres applications](#)^[76]
- [Modifications de documents numérisés](#)^[76]
- [Modification de documents PDF interrogeables](#)^[77]

Modification du texte dans les documents PDF ayant été créés dans d'autres applications

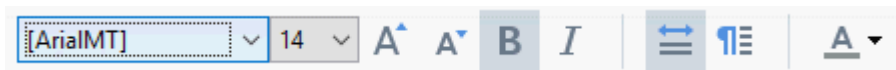
Pour modifier le texte d'un document PDF :

1. Cliquez sur le  bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** et attendez quelques secondes pendant que le programme prépare le document à modifier.




La **barre d'outils** apparaîtra au-dessus du document.

2. Placez le curseur sur le texte à modifier et appliquez les modifications souhaitées en utilisant les outils de la barre d'outils **la barre d'outils**.



Le programme sélectionnera automatiquement la police la plus semblable à la police utilisée dans le document d'origine.

3. Pour terminer la modification de la ligne de texte, cliquez en dehors de la ligne.

4. Pour quitter le mode de modification du texte, cliquez  sur le bouton à nouveau.
5. Enregistrez le document.

Modifications de documents numérisés

Certains documents PDF contiennent uniquement des images, autrement dit, ils ne contiennent pas de couche de texte. Consultez également : [Types de documents PDF](#)^[191].

ABBYY FineReader vous permet de modifier le texte des documents PDF même s'ils ne contiennent pas de couche de texte. Lorsque vous ouvrez un tel document, le programme crée une couche de texte temporaire afin que le document puisse être modifié. Toutes les modifications appliquées (par exemple, la correction des fautes de frappe) sont alors transférées sur l'image du document.



1. Cliquez sur le **Édition** bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** et attendez quelques secondes pendant que le programme prépare le document à modifier. Une barre d'outils **la barre d'outils** apparaîtra au-dessus du document.
2. Vérifiez que les langues d'OCR sélectionnées sont les bonnes. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].
3. Si une page contient des lignes de texte déformées ou tout autre défaut, le programme vous demandera si vous souhaitez améliorer la qualité de l'image. Pour optimiser l'image avant l'OCR, utilisez les commandes de **Corriger l'inclinaison et l'orientation de page** la liste déroulante dans **la barre d'outils** ..



4. Le texte modifiable sera encadré. Cliquez sur la ligne de texte que vous souhaitez modifier et ajouter, supprimez ou modifiez le texte, ou modifiez sa police, sa taille de police et son style de police en utilisant les outils de **la barre d'outils** .
Lorsque vous cliquez sur une ligne de texte, le programme sélectionne automatiquement la police la plus semblable à la ligne de texte.
5. Pour terminer la modification d'une ligne de texte, cliquez en dehors de la ligne.



6. Cliquez sur le **Édition** le bouton pour quitter le mode de modification de texte.
7. Enregistrez le document.

Modification de documents PDF interrogeables

Certains documents PDF contiennent une couche de texte sous l'image du document. Consultez également : [Types de documents PDF](#)^[191].

Lorsque vous modifiez des documents de ce type, le programme applique vos modifications à la couche de texte et aux images du document.



1. Cliquez sur le **Édition** bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** et attendez quelques secondes pendant que le programme prépare le document à modifier. Une barre d'outils **Texte** apparaîtra au-dessus du document.
2. Vérifiez que les langues d'OCR sélectionnées soient les bonnes. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].
3. Lorsque vous essayez de modifier un document contenant déjà une couche de texte, le programme vous demande de reconnaître le document et de remplacer la couche de texte existante. Cette action est également possible par l'utilisation de la **Calque de texte** la liste déroulante dans **la barre d'outils** .



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la/les langue(s) d'OCR. Vous pouvez également pré-traiter l'image pour corriger l'orientation des images, corriger l'inclinaison, redresser les lignes de texte et supprimer d'autres défauts.

Une fois le document reconnu, vous pouvez démarrer la modification.

4. Les lignes de texte modifiables seront encadrées. Cliquez sur la ligne de texte que vous souhaitez modifier et ajouter, supprimez ou modifiez le texte, ou modifiez sa police, sa taille de police et son style de police en utilisant les outils de **la barre d'outils** .
Lorsque vous cliquez sur une ligne de texte, le programme sélectionne automatiquement la police la plus semblable à la police utilisée dans la ligne du texte d'origine.
5. Pour terminer la modification d'une ligne de texte, cliquez en dehors de la ligne.



6. Cliquez sur le **Édition** le bouton pour quitter le mode de modification de texte.
7. Enregistrez le document.

Insertion et modification d'images

L'éditeur PDF vous permet d'insérer des images dans tout type de document PDF.



1. Cliquez sur le **Image** bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** .
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une image et cliquez sur **bouton**.
3. Déplacez l'image vers l'emplacement souhaité sur la page.

Vous pouvez déplacer, faire pivoter, supprimer et redimensionner les images. Lorsque vous déplacez une image, elle est susceptible de chevaucher les autres objets de la page. Pour disposer une image qui chevauche au premier plan, effectuez un clic droit sur l'image et sélectionnez **Mettre l'image au premier plan**.

Pour supprimer une image :

- Pour supprimer une image dans un document PDF ordinaire, effectuez un clic droit sur l'image et cliquez **Supprimer** sur le menu de raccourcis.
- Vous pouvez supprimer une partie de l'image du document et son contenu, y compris les images.

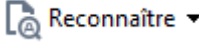


Pour cela, cliquez sur **Effacer** l'outil sur la barre d'outils **barre d'outils** Outils de PDF. et sélectionnez la zone à effacer.

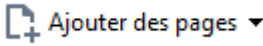
🔍 La **Effacer** supprime les images et le texte et sélectionnant automatiquement la couleur d'arrière-plan adéquate pour remplir l'espace vide.


Reconnaissance de texte

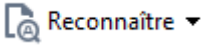
[Reconnaissance d'arrière-plan](#)^[55] est un processus qui ajoute une couche temporaire de texte sur un document, vous permettant de le marquer, de le copier ou de le rechercher. Vous pouvez mettre ces fonctionnalités à disposition d'autres utilisateurs en ajoutant une couche permanente de texte aux documents PDF. Les documents comportant des couches de texte sont presque similaires aux originaux. Vous pouvez également remplacer une couche de texte existante dans un document PDF interrogeable.

1. Dans la barre d'outils barre d'outils principale, cliquez sur la flèche située à côté du  bouton et sélectionnez **Reconnaître le document...** dans la liste déroulante. Sinon, cliquez sur **Fichier > Reconnaître le document > Reconnaître le document...** ou appuyez sur **Ctrl+Maj+R**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les langues d'OCR adéquates. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].
3. Pour améliorer la qualité de l'OCR, activez le traitement de l'image. Le traitement de l'image est susceptible de modifier l'apparence de votre document.
 - **Corriger l'orientation des pages** - Le programme détectera l'orientation du texte et la corrigera si nécessaire.
 - **Réaligner les images et corriger la résolution d'image** - Le programme détectera et corrigera l'inclinaison, sélectionnera la résolution d'image appropriée et appliquera d'autres modifications pour améliorer les images.
4. Cliquez sur le **Reconnaître** bouton.
5. En conséquence, le document de sortie contiendra une couche de texte interrogeable.

Vous pouvez également ajouter une couche de texte en ajoutant des pages à un document PDF à partir d'un fichier, ou lors de la numérisation de documents papiers. Pour cela, sélectionnez l' **Reconnaître le texte dans des images** option dans la **Paramètres du traitement des images** la boîte de dialogue

(cliquez sur >  > **Paramètres du traitement des images** pour ouvrir cette boîte de dialogue) et spécifiez les langues du document. Consultez également : [Travailler avec des pages](#)^[81].

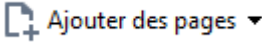

 Si vous souhaitez vérifier le texte reconnu, former le programme à la reconnaissance de polices et caractères non standard ou utiliser les autres fonctions avancées d'ABBYY FineReader, cliquez sur la

flèche située à côté du  bouton puis cliquez sur **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**. Sinon, cliquez sur **Fichier > Reconnaître le document > Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**. Consultez également : [Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR](#)^[105].

Travailler avec des pages

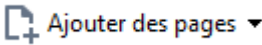
L'éditeur PDF vous permet de supprimer ou d'ajouter des pages à un document PDF, de modifier leur ordre et d'insérer des pages blanches.

☐ Ajouter des pages depuis un fichier...

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur le  bouton.
2. Cliquez sur **Ajouter à partir d'un fichier....**
 - ☞ Sinon, cliquez **Ajouter des pages à partir d'un fichier...** dans le menu de raccourcis du **Pages** volet ou depuis le menu déroulant qui apparaît si vous cliquez sur le  **Ouvrir** .
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le(s) fichier(s) à ajouter au document PDF et spécifiez le nombre de pages que vous souhaitez ajouter. Les fichiers sélectionnés doivent être sous l'un des [formats pris en charge](#)^[226]. Vous pouvez également spécifier l'emplacement auquel ajouter les pages (par exemple, avant la première page, avant la page actuelle, etc).
4. Cliquez sur le **Paramètres...** le bouton et spécifiez les [options de traitement des images](#)^[81].
5. Cliquez sur le **bouton** Ouvrir

Les fichiers sélectionnés seront convertis en PDF et insérés dans le document PDF en cours.

☐ Ajout d'images numérisées...

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur le  bouton.
2. Cliquez sur **Ajouter à partir d'un scanner....**
3. Sélectionnez un appareil et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)^[194].
4. Cliquez sur le **Affichage** ou cliquez n'importe où dans la zone de numérisation pour afficher l'image.
5. Si nécessaire, cliquez sur **Paramètres...** le bouton et spécifiez les [options de traitement des images](#)^[81].
6. Cliquez sur le **Numériser** bouton.

Les pages numérisées seront insérées dans le document PDF en cours.

☐ Insertion de pages vierges...


1. Dans le **Pages** volet, sélectionnez la page avant ou après laquelle vous souhaitez insérer une page vierge.
2. Effectuez un clic droit sur la page, cliquez sur **Ajouter une page vierge** dans le menu de raccourcis puis cliquez sur **Avant la page actuelle** ou **Après la page actuelle**.

☑ Sinon, cliquez sur  > **Ajouter une page vierge**. Une page vierge sera ajoutée après la page actuellement sélectionnée.

☐ Modification de l'ordre des pages...

- Dans le **Pages** volet, sélectionnez au moins une page et faites-la glisser à l'emplacement souhaité dans le document.

☐ Rotation des pages...

- Dans le **Pages** volet, sélectionnez au moins une page, effectuez un clic droit dessus, cliquez sur **Faire pivoter les pages** dans le menu de raccourcis puis cliquez sur **Faire pivoter vers la droite** ou **Faire pivoter vers la gauche**. Sinon, cliquez sur  le bouton en haut du volet puis cliquez sur **Faire pivoter les pages** > **Faire pivoter vers la droite** (ou **Faire pivoter vers la gauche**).

☐ Suppression des pages...

- Dans le **Pages** volet, sélectionnez au moins une page, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Supprimer les pages...** sur le menu de raccourcis ou appuyez sur **la touche Suppr**.

☐ Création d'un document PDF à partir de pages sélectionnées...

- Dans le **Pages** volet, sélectionnez les pages souhaitées, effectuez un clic droit dessus puis cliquez **Créer un PDF à partir des pages sélectionnées** sur le menu de raccourcis.

Le document créé s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Options de traitement des images

L'éditeur de PDF offre plusieurs options de traitement d'image pour améliorer la qualité des images et de l'OCR.

Vous pouvez spécifier les options de traitement d'image lors de la numérisation de documents papier ou lors de la création de documents PDF à partir de fichiers image.

- **Qualité de l'image** La qualité des images et la taille du fichier sont déterminées par la valeur que vous sélectionnez depuis la liste déroulante dans le **Qualité de l'image** groupe d'options :

- **La meilleure qualité**
Sélectionnez cet élément pour préserver la qualité des images de page. La résolution d'origine des images sources sera préservée.
- **Équilibré**
Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF tout en conservant la qualité des images de page à un niveau relativement élevé.
- **Taille compacte**
Sélectionnez cette option pour obtenir un fichier PDF de petite taille. Cela peut détériorer la qualité des images de la page.
- **Personnalisez...**
Sélectionnez cette option si vous souhaitez spécifier les options personnalisées pour l'enregistrement des images de la page. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les options d'enregistrement souhaitées et cliquez sur **OK**.
- **Улучшать изображения страниц** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le programme rectifie les défauts les plus fréquents des numérisations et photos numériques. Cliquez sur le **Paramètres de prétraitement...** bouton et spécifiez [les paramètres de prétraitement d'image](#)²³⁴.
- **Reconnaître le texte dans des images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez ajouter une couche de texte au document.


Vous obtiendrez un document PDF interrogeable dont l'apparence est presque similaire à l'original.
- **Utilisez la compression MCR (Spécifiez les langues d'OCR ci-dessous)** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer l'algorithme de compression MRC aux pages reconnues. La compression MRC réduit la taille du fichier de sortie tout en préservant la qualité visuelle des images de la page.
- **Appliquer ABBYY PreciseScan pour lisser les caractères sur une image** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer la technologie ABBYY PreciseScan. ABBYY PreciseScan adoucit les caractères sur un document afin qu'il ne soit pas pixelisés lorsque vous zoomez.
- **Langues d'OCR** Veillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)²³⁰.

Ajout de signets

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des signets à vos documents PDF.

Pour créer un signet dans le **Signets** volet ou en utilisant un menu de raccourcis.

1. Pour créer un signet dans le **Signets** volet :

a. Cliquez sur le  bouton sur la barre verticale à gauche ou cliquez sur **Affichage > Signets**. La **Signets** volet s'ouvre.

b. Cliquez sur  et tapez un nom pour votre signet.


c. Par défaut, le nouveau signet indiquera le début de la page actuelle.

2. Pour créer un signet en utilisant le menu de raccourcis :

a. Sélectionnez un fragment de texte, une image ou tout autre élément dans le document que vous souhaitez marquer d'un signet.


b. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et cliquez **Ajouter un signet** sur le menu de raccourcis.


c. Tapez un nom pour votre signet dans le **Signets** volet.

 Si vous marquez un fragment de texte d'un signet, le texte sélectionné sera utilisé en tant que nom du signet.

d. Le nouveau signet indiquera le fragment de texte, l'image ou tout autre élément sélectionné dans le document.

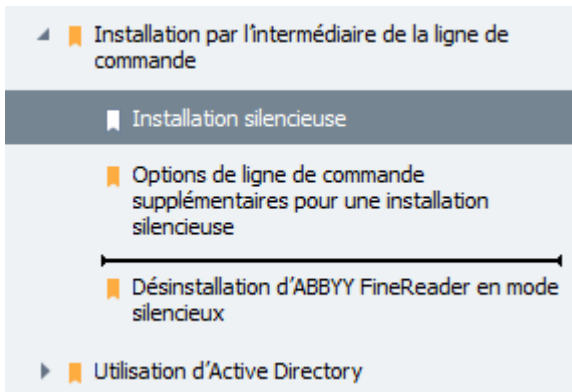
Pour sélectionner une destination suivante pour votre signet, cliquez **Définir une destination** dans le menu de raccourcis du signet puis cliquez à l'endroit où vous souhaitez que le signet soit inséré dans votre document.

 Les signets peuvent être imbriqués. Un nouveau signet aura le même niveau d'imbrication que le dernier signet sélectionné. Si un nouveau signet est le premier du document, il est placé au niveau racine.

 Autrement, vous pouvez créer un signet en cliquant sur **Édition > Ajouter un signet...**

 Réorganisation des signets...


1. Sélectionnez un signet dans le **Signets** volet.
2. Maintenez le clic gauche et tirez le signet vers l'emplacement souhaité.




✎ Pour créer un nouveau signet imbriqué, tirez-le vers un signet parent existant, attendez que l'icône du signet parent change et relâchez le clic gauche. Sinon, faites un clic droit sur un signet et utilisez **Déplacer un niveau vers la gauche** et **Déplacer un niveau vers la droite** les commandes dans le menu de raccourcis.

💡 La réorganisation des signets et la modifications des niveaux d'imbrication n'affecteront pas l'apparence du document.

☰ Renommer les signets...

1. Sélectionnez un signet dans le **Signets** volet.
2. Cliquez sur le  bouton ou cliquez **Renommer** dans le menu de raccourcis du signet.
3. Tapez un nouveau nom.

☰ Suppression des signets...

1. Sélectionnez un signet dans le **Signets** volet.
2. Cliquez sur le  bouton ou cliquez **Supprimer** dans le menu de raccourcis du signet.



✎ Vous pouvez supprimer plusieurs signets à la fois s'ils sont placés dans le même niveau d'imbrication. Maintenez la **Ctrl** Ctrl, sélectionnez les signets que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.


💡 Lorsque vous supprimez un signet parent, tous ses signets enfants seront également supprimés.

Ajout de numéros bates

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des numéros Bates aux documents PDF. Vous pouvez utiliser la numérotation Bates afin d'indexer vos documents. Les numéros Bates facilitent la recherche et la récupération de documents et sont utiles à l'archivage électronique.

Pour ajouter des numéros Bates :

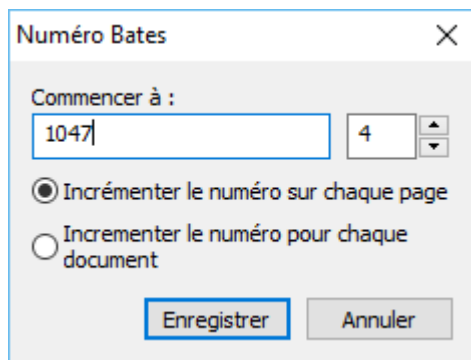
1. Cliquez sur  Numérotations Bates ▼ .
 2. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur l'un des styles de numérotation disponible.
-  Création d'un modèle de numérotation Bates...


1. Cliquez sur le  **Numérotations Bates** ▼ bouton puis cliquez sur **Créer...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre style de numérotation dans le **Nom** champ.
3. Sélectionnez l'un des huit emplacements possibles sur la page.
4. Dans la **Texte de numéro Bates** champ, tapez votre texte.
5. Spécifiez les paramètres de la numérotation Bates :

- a. À partir de **Ajouter Date/Heure** la liste déroulante, sélectionnez un format de date et/ou d'heure.
- b. Cliquez sur **Ajouter les numéros de page**.
 Cette opération ajoutera le numéro de la page en cours à chaque numéro Bates.
- c. Cliquez sur **Ajouter un numéro unique**.



Si plusieurs documents sont traités, ils seront tous numérotés. Selon vos paramètres, ce numéro augmentera à chaque ajout de page ou à chaque ajout de document.

Par défaut, la numérotation commence à 1 et augmente à chaque page. Pour modifier les paramètres par défaut, cliquez sur **Plus...**




 Les paramètres que vous spécifiez seront ajoutés au **Texte de numéro Bates** champ après le curseur. Vous pouvez modifier l'ordre des paramètres dans ce champ, ajouter un texte explicatif et définir les formats de date et d'heure. Pour en savoir plus sur le paramétrage de date et d'heure, consultez [Date et heure actuelles dans les signatures et numéros Bates](#)^[245].


6. Sous **Police et bordure**, sélectionnez un [type de police](#)^[263] et la couleur pour les numéros Bates.
7. Sélectionnez **Ajouter une bordure** l'option si vous souhaitez que le texte soit encadré.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Vous pouvez créer un style de numérotation Bates à partir d'un style existant. Pour cela, cliquez sur  Numérotations Bates ▾ > **Gérer les numéros Bates....** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un style de numérotation Bates et cliquez sur **Copier....**

 Modification des paramètres de la numérotation Bates...

1. Cliquez sur le  Numérotations Bates ▾ bouton puis cliquez sur **Gérer les numéros Bates....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le style de numérotation Bates que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Édition....**
3. Spécifiez les paramètres souhaités et cliquez sur **Enregistrer.**

 Suppression d'un style de numérotation Bates de la liste...

1. Cliquez sur le  Numérotations Bates ▾ bouton puis cliquez sur **Gérer les numéros Bates....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le style de numérotation Bates que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer.**

Ajout de pièces jointes


Des fichiers de tout format peuvent être joints à un document PDF.

Pour afficher les fichiers joints :

- Cliquez sur  le bouton dans le volet à gauche ou cliquez sur **Affichage > Pièces jointes.**

Vous pouvez ouvrir, enregistrer, renommer ou supprimer des fichiers joints.

Dans le **Pièces jointes** volet :

- Sélectionnez un fichier.
- Dans la  barre d'outils, cliquez sur l'outil correspondant à l'action à réaliser. Sinon, cliquez sur la commande correspondante dans le menu de raccourcis.


Affichage des métadonnées

L'éditeur PDF vous permet d'afficher, entre autres, le titre et l'auteur d'un document PDF. Ces informations sont appelées les métadonnées. Parmi ces métadonnées, certaines sont spécifiées par l'auteur et certaines sont générées automatiquement. Vous pouvez également effectuer une recherche de document par métadonnées.

Pour afficher les métadonnées, cliquez sur **Fichier > Propriétés du document...** pour ouvrir la **Propriétés du document** boîte de dialogue.


Vous pouvez modifier ou enregistrer toute métadonnée créée par l'auteur, à condition que le document PDF ne soit pas protégé par un mot de passe :

- **Titre** contient le titre du document.
- **Auteur** contient l'auteur du document.
- **Objet** contient le sujet du document.
- **Mots clés** contient des mots clés que vous pouvez utiliser dans la recherche de document.

 Les métadonnées d'origine sont préservées lorsque vous convertissez des fichiers sous divers formats vers le format PDF, à condition que vous n'ayez pas choisi de supprimer les métadonnées que vous n'ayez pas spécifié de nouvelles options d'exportation qui écraseront les options existantes.

Les métadonnées d'un document contiennent également les informations suivantes à propos du document et du fichier :

- **Nom de fichier** contient le nom du fichier.
- **Lieu** contient le chemin vers le dossier de stockage du document.
- **Taille du fichier** contient la taille du fichier.
- **Taille de la page** contient la taille de la page actuelle.
- **Pages** contient le nombre de pages dans le document.
- **Producteur PDF** contient le nom de l'application dans laquelle le document a été créé.
- **Application** contient le nom de l'application dans laquelle le contenu du document a été créé.
- **Version PDF** contient la version PDF.
- **PDF balisé** contient des informations à propos des balises du document.
- **Affichage web rapide** spécifie si le document prend en charge la technologie Affichage Web Rapide qui accélère le chargement des documents en ligne.
- **Créé** contient la date et l'heure de création du document.
- **Modifié** contient la date et l'heure de dernière modification du document.

 ABBYY FineReader vous permet d'afficher, d'éditer, [de rechercher](#)^[57] et [de supprimer](#)^[97] les métadonnées.

Optimisation des images de la page

L'éditeur PDF peut optimiser la qualité des documents PDF créés à partir de fichiers image. Selon le type d'une image d'entrée, le programme sélectionne les algorithmes d'optimisation d'image adéquats. Hormis l'optimisation automatique d'image, l'éditeur de PDF peut corriger l'orientation, l'inclinaison, les lignes de texte déformées et autres défauts de page, et adoucir l'apparence des caractères avec la technologie ABBYY PreciseScan.

Vous pouvez spécifier les options d'optimisation dans **Amélioration de l'image** la boîte de dialogue (cliquez sur **Édition > Améliorer les images de pages...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

- **Corriger l'orientation des pages** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le programme détecte et corrige automatiquement l'orientation de la page.

Pour obtenir de meilleurs résultats de reconnaissance, une page doit avoir une orientation standard, c'est-à-dire des lignes de texte horizontales et un ordre de lecture de haut en bas. Dans le cas contraire, la reconnaissance du document est susceptible d'être incorrecte.

- **Réaligner les images et corriger la résolution d'image** Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le programme exécute un certain nombre de routines de traitement d'image sur vos images.

Selon le type d'image d'entrée, le programme sélectionne les corrections d'image à appliquer telles que l'inclinaison, les distorsions trapézoïdales ou le réglage de la résolution d'image.

 Cette opération peut prendre quelques instants.

- **Appliquer ABBYY PreciseScan pour lisser les caractères des images** Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer la technologie ABBYY PreciseScan pour réduire la pixellisation des caractères lorsque vous zoomez.


 Veillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)²³⁰.


Remplissage des formulaires

L'éditeur PDF vous permet d'afficher, de remplir, d'enregistrer et d'imprimer des formulaires interactifs.

1. Si un document contient un formulaire, le message suivant s'affiche :

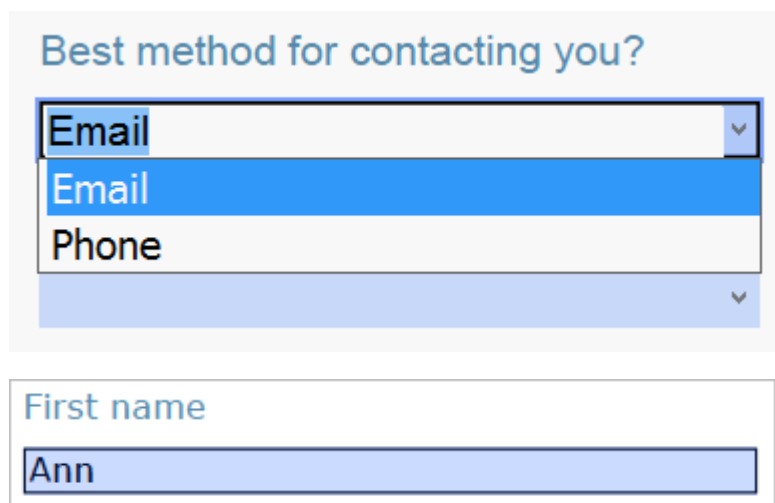
Ce document contient des champs de formulaire interactifs. Surligner les champs ✕

 Vous pouvez désactiver la mise en surbrillance du champ en décochant **Surligner les champs** la case dans ce message.

 Si aucun champ n'est mis en surbrillance sur un formulaire PDF, vous pouvez tout de même remplir ce formulaire à l'aide de cet **Zone de texte** outil.

Consultez également : [Ajout de texte à un document PDF](#)^[67].

2. Pour remplir un formulaire, sélectionnez les valeurs depuis la liste déroulante ou tapez le texte avec le clavier.



Best method for contacting you?

Email

Email

Phone

First name

Ann

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez également :

- Charger des données sur un formulaire

Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Charger les données formulaire à partir du fichier...** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le fichier *.fdf contenant les données et cliquez sur **Ouvrir**. Le formulaire sera rempli avec les données du fichier *.fdf.

- Enregistrer les données du fichier

Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Enregistrer les données formulaire vers le fichier...** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, fournissez un nom pour votre fichier *.fdf et cliquez sur **Enregistrer**. Les données du formulaires seront enregistrées sur le fichier *.fdf que vous aurez créé.

- Effacer les champs du formulaire

Cliquez sur **Édition** > **Données formulaire** > **Réinitialiser le formulaire**. Tous les champs du formulaire seront effacés.

Si JavaScript est désactivé dans les paramètres du programme, certains des éléments des formulaires PDF peuvent être indisponibles. Par exemple, les vérifications du format de données peuvent être indisponibles. Vous pouvez activer JavaScript en cliquant sur **Options > Autres > Activer JavaScript dans les documents PDF ouverts dans l'éditeur de PDF**.

Consultez également : [Fonctionnalités de sécurité PDF](#)^[61].

Signature de documents PDF

L'éditeur PDF vous permet de signer les documents numériquement et de valider les signatures numériques dans un document. Vous pouvez également ajouter du texte et des images de signature.

Contenu du chapitre

- [Signature numérique](#)^[92]
- [Signature de texte](#)^[94]
- [Image de signature](#)^[95]

Signature numérique

L'éditeur PDF vous permet de signer les documents numériquement et de valider les signatures numériques dans un document. Une signature numérique est utilisée pour établir l'identité d'une personne ayant signé le document. De plus, une signature numérique peut être utilisée pour garantir que le document signé n'a pas été altéré.

Pour signer un document :



1. Dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Signature** > **Ajouter une signature numérique...**
2. Sélectionnez le certificat à utiliser depuis **Signer en tant que** la liste déroulante. Pour afficher les propriétés d'un certificat, sélectionnez-le et cliquez sur **Afficher le certificat...**
 - ✎ Si le certificat que vous souhaitez utiliser ne figure pas dans la liste, vous devrez l'installer. Pour installer un certificat, effectuez un clic droit dessus dans Windows Explorer, cliquez sur **Installer le certificat** dans le menu de raccourcis et suivez les instructions dans l'Assistant d'importation de certificat.
3. Sélectionnez la raison pour laquelle vous souhaitez signer le document depuis **Raison** la liste déroulante ou tapez une nouvelle raison.
4. Si nécessaire, dans les champs **Lieu** et **Contact** , spécifiez l'emplacement de la signature et vos coordonnées.
5. Sélectionnez **Ajouter une image personnalisée à la signature numérique** si vous souhaitez que votre signature comporte une image. Puis cliquez sur le **Sélectionner une image...** bouton pour naviguer vers un fichier image. L'image apparaîtra à gauche de la signature.
6. Cliquez sur **Signer**.
7. Sélectionnez la zone sur laquelle vous souhaitez placer la signature ou cliquez simplement sur l'emplacement souhaité.
8. Enregistrez le document.

Une signature contient les informations concernant la version du document au moment de la signature. Si vous ajoutez une nouvelle signature à un document déjà signé, les signatures ajoutées précédemment demeureront valides.


Pour afficher les propriétés de la signature dans un document :

- Effectuez un clic droit sur la signature et cliquez **Afficher les propriétés de la signature...** sur le menu de raccourcis, ou
- Double-cliquez sur la signature dans le **Signatures** volet.

Lorsque vous ouvrez un document PDF, ABBYY FineReader valide automatiquement les signatures numériques du document, le cas échéant. Les résultats de la validation seront affichés dans le **Signatures** volet qui contient également les informations détaillées des signatures utilisées dans le document.

Pour supprimer une signature :

- Effectuez un clic droit sur la signature et cliquez **Supprimer la signature** sur le menu de raccourcis.

 Vous ne pouvez supprimer une signature d'un document que si vous disposez du certificat numérique correspondant.


 Vous pouvez ajouter plusieurs signatures numériques à un document.

Signature de texte

L'éditeur PDF vous permet d'ajouter des signatures de texte à vos documents PDF.



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Signature** > **Créer une signature texte...**

 Si vous avez déjà créé de signatures de texte, sélectionnez une signature depuis la liste des signatures disponibles. Sinon, cliquez sur **Autre signature** > **Créer une signature texte...**

2. Dans la **Créer une signature texte** boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un texte pour votre signature.

3. Si nécessaire, modifiez le style de la signature.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

5. Placez la signature à l'emplacement que vous souhaitez sur la page.

6. Vous pouvez modifier la taille de la signature, la faire pivoter ou la déplacer vers un autre emplacement du document.


Ainsi, votre signature de texte apparaîtra dans le document.

Modification des signatures




1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Signature** > **Autre signature** > **Gérer les signatures...**

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une signature et cliquez sur **Édition...**

 Vous pouvez modifier à la fois du texte et [des images de signature](#)⁹⁵.

3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, modifiez les paramètres de votre signature et cliquez sur **Enregistrer**.

 Si vous souhaitez ajouter la signature modifiée au document, cliquez sur **Utilisation** et placez la signature à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaisse sur la page.

Suppression des signatures

Pour supprimer une signature :

- Sélectionnez la signature sur le document et appuyez sur la touche **Suppr** ou
- Effectuez un clic droit sur la signature du document et cliquez sur **Supprimer** sur le menu de raccourcis.

Pour supprimer une signature de la liste des signatures disponibles :



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Signature** > **Autre signature**>**Gérer les signatures**....
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la signature que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

✍ Vous pouvez supprimer à la fois du texte et [des images de signature](#)^[95].

💡 Vous pouvez ajouter plus d'une signature à un document.

Image de signature

ABBYY FineReader vous permet d'ajouter des images de signatures à vos documents PDF.



1. Dans la barre d'outils **barre d'outils** , cliquez sur **Signature** > **Créer une signature à partir d'une image**....
- ✍ Si vous avez déjà créé certaines signatures, sélectionnez une signature depuis la liste des signatures disponibles. Sinon, cliquez sur **Autre signature**>**Créer une signature à partir d'une image**...
2. Dans la **Créer une signature à partir d'une image** boîte de dialogue, cliquez **Ouvrir** pour sélectionner un fichier image ou cliquez **Coller à partir du presse-papiers** pour coller la signature actuellement stockée dans le presse-papiers.
3. Vous pouvez modifier la taille de votre signature et rendre l'arrière-plan transparent.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Placez la signature à l'emplacement que vous souhaitez sur la page.
6. Vous pouvez modifier la taille de la signature, la faire pivoter ou la déplacer vers un autre emplacement du document.

Ainsi, votre image de signature apparaîtra dans le document.

✍ Vous pouvez ajouter autant que signatures que possible sur un document.

💡 Vous pouvez modifier ou supprimer une signature d'image. Consultez également : [Signature de texte](#)^[94].

Protection de documents PDF avec des mots de passe

Lorsque vous créez un document PDF, vous pouvez définir des mots de passe pour le protéger de l'accès, de la modification et de l'impression non autorisés.

Contenu du chapitre

- [Mots de passe et autorisations](#)^[96]


- [Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF](#)^[97]

Mots de passe et autorisations

Lorsque vous [créez un document PDF](#)^[98], vous pouvez définir des mots de passe pour le protéger d'un accès, d'une modification ou d'une impression non autorisés. Un document PDF peut être protégé avec un mot de passe document Open et/ou un mot de passe à permission.


Si un document PDF est protégé de l'accès non autorisé, il peut uniquement être ouvert après la saisie du mot de passe Document Open spécifié par l'auteur du document. Si le document est protégé de l'édition et de l'impression non autorisées, ces actions seront possibles uniquement après avoir saisi le mot de passe à permission spécifié par l'auteur. Le mot de passe à permission peut également être utilisé pour ouvrir un document PDF protégé.

Suivez les instructions ci-dessous pour protéger un document par un mot de passe.


1. Cliquez sur le  **Sécurité des mots de passe** bouton sur la barre d'outils **barre d'outils** ou cliquez sur **Outils > Paramètres de sécurité**.

La **Paramètres de sécurité** boîte de dialogue s'ouvre.

2. Si vous souhaitez protéger votre document d'une ouverture non autorisée, sélectionnez **Limiter l'accès à l'Aide d'un Mot de passe d'ouverture de document** l'option.
3. Tapez un mot de passe document Open et confirmez-le.

 Vous pouvez désactiver **Masquer les caractères** l'option. Dans ce cas, les caractères que vous saisissez seront affichés à l'écran et vous n'aurez pas à saisir votre mot de passe à nouveau.

4. Si vous souhaitez empêcher une impression, une modification ou une copie non autorisée du document, sélectionnez **Limiter l'impression et la modification à l'Aide d'un Mot de passe d'autorisation** l'option.
5. Tapez le mot de passe à permission et confirmez-le.


 Le mot de passe document Open et le mot de passe à permission doivent être différents.

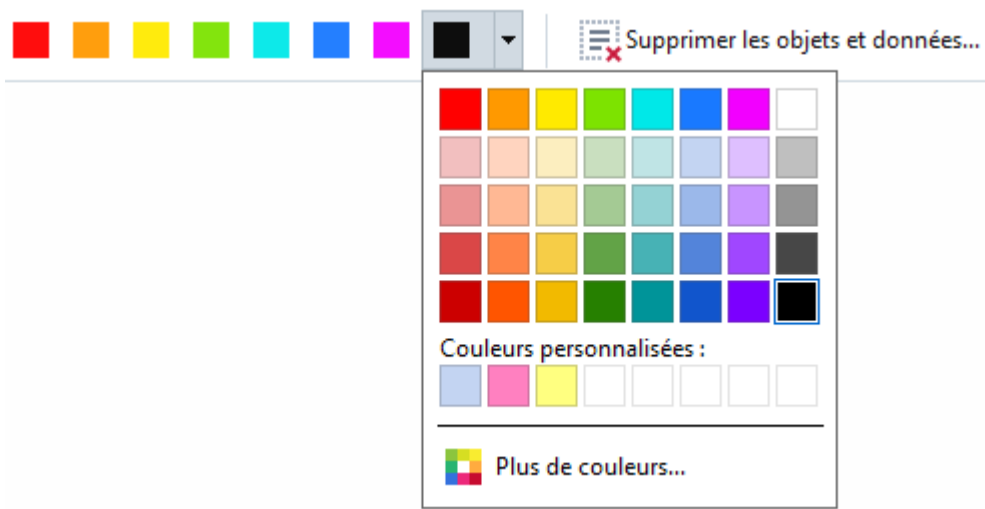
6. À partir de **Impression** la liste déroulante, sélectionnez une résolution d'impression pour votre document.
7. À partir de **Modification** la liste déroulante, sélectionnez les opérations de modification autorisées.
8. Si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à copier et modifier le contenu de votre document, sélectionnez les options correspondantes.
9. Sélectionnez un niveau de cryptage et les éléments à crypter.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous serez à nouveau invité à confirmer les mots de passe. Vous pouvez enregistrer les modifications apportées au document ouvert ou créer un nouveau document.

Suppression des informations confidentielles dans les documents PDF

Vous pouvez utiliser l'éditeur PDF pour supprimer les informations confidentielles des documents PDF avant de les publier. Les images comme le texte peuvent être masqués.


1. Dans la barre d'outils **barre d'outils**, cliquez sur  **Données de Noir** ou cliquez sur la flèche à côté de cet outil et sélectionnez **Mode Noircir**.
2. Si vous souhaitez modifier la couleur des rectangles qui seront peints sur le texte rédigé, cliquez sur l'une des sept boîtes de couleur sur la barre d'outils ou cliquez sur la flèche et sélectionnez la couleur souhaitée dans la palette. Pour obtenir plus de couleurs, cliquez sur **Plus de couleurs...**



3. Sélectionnez le texte et/ou les images que vous voulez supprimer.

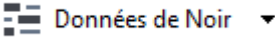
Ainsi, le contenu sélectionné sera supprimé du document et leurs occurrences respectives seront peintes avec la couleur de votre choix.

ABBYY FineReader vous permet également d'utiliser la fonctionnalité **Rechercher** pour supprimer les données sensibles.

1. Ouvrez la **Rechercher** volet.
2. Saisissez le texte à chercher.
3. Sélectionnez les occurrences que vous souhaitez rédiger.
4. Cliquez sur le  bouton.

Le texte sélectionné sera peint dans le document et remplacé par des astérisques dans les objets n'apparaissant pas dans le corps du texte du document (c'est-à-dire les commentaires, les signets et les métadonnées).


Vous pouvez également supprimer les objets et données n'apparaissant pas dans le corps du texte de votre document (c'est-à-dire les commentaires, les annotations, les signets, les pièces jointes, les métadonnées, etc) :

1. Cliquez sur la flèche à côté du  bouton et sélectionnez **Supprimer les objets et données...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez les objets et données à supprimer et cliquez sur **Appliquer**.

Création de documents PDF

Contenu du chapitre

- [Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées](#)^[98]
- [Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF](#)^[98]

 Pour des instructions détaillées concernant la création de documents PDF à partir de fichiers, de numérisations et de photos numériques, consultez : [Création de documents PDF](#)^[20] et [Numérisation vers des fichiers PDF](#)^[38].

Création de documents PDF à partir de pages sélectionnées

L'éditeur PDF vous permet de créer des documents PDF à partir de pages sélectionnées.

1. Dans la **Pages** volet, sélectionnez les pages à partir desquelles vous souhaitez créer un PDF.
2. Faites un clic droit sur les pages et cliquez sur **Créer un PDF à partir des pages sélectionnées** sur le menu de raccourcis.
3. Le document créé s'ouvre dans une fenêtre de l'éditeur PDF.

Utilisation d'une imprimante virtuelle pour créer des documents PDF




Vous pouvez créer des documents PDF à partir d'applications qui vous permettent de sélectionner une imprimante. PDF-XChange 5.0 pour ABBYY FineReader 14 sera utilisé.

1. Ouvrez un document à partir duquel vous souhaitez créer un PDF.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Options d'impression.
3. Dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez **PDF-XChange 5.0 pour ABBYY FineReader 14**.
4. Si nécessaire, cliquez sur **Propriétés...** et ajustez les paramètres de création PDF.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour démarrer la création d'un document PDF.
6. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez modifier le nom et l'emplacement de votre fichier, ouvrir le document pour l'afficher après l'enregistrement ou envoyer le document par courrier électronique. Vous pouvez également choisir d'ajouter le document PDF en cours de création à un document PDF existant en sélectionnant **Ajouter des fichiers au document PDF**.

Enregistrement et exportation des documents PDF


L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer, d'imprimer et d'envoyer par courrier électronique des documents PDF ou de les envoyer vers l'éditeur d'OCR pour un traitement ultérieur.

Contenu du chapitre

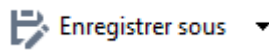
- [Enregistrement des documents PDF](#)  100
- [Enregistrement en PDF/A](#)  101
- [Enregistrement dans d'autres formats](#)  103
- [Réduction de la taille de vos documents PDF](#)  104
- [Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR](#)  105
- [Envoi par email de documents PDF](#)  105
- [Impression des documents PDF](#)  106

Enregistrement des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou une sélection de pages. Les options d'enregistrement disponibles sont variées.

- Pour enregistrer les modifications appliquées à votre document PDF actuel, cliquez sur **Fichier > Enregistrer**. Sinon, cliquez sur  la barre d'outils principale.

- Pour enregistrer votre document PDF actuel sous un nom différent ou dans un dossier différent, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document PDF...** Sinon, cliquez sur




la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF...**

- Pour enregistrer votre document au format PDF sur lequel les utilisateurs seront en mesure de sélectionner, de copier et de modifier le contenu, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document PDF interrogeable**. Sinon, cliquez sur **Enregistrer sous** la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF interrogeable**.

Ainsi, votre document PDF sera converti en PDF interrogeable selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet [PDF](#)^[206].

- Pour enregistrer un document PDF sans couche de texte (ces documents PDF ne sont pas interrogeables et leur contenu ne peut pas être sélectionné, copié ou édité), cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document PDF ne comportant que des images**. Sinon, cliquez sur **Enregistrer sous** la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF ne comportant que des images**.

Ainsi, votre document PDF sera converti en PDF contenant uniquement des images selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet [PDF](#)^[206].

 Pour convertir uniquement certaines pages d'un document, dans le **Pages** volet, sélectionnez les pages à enregistrer et cliquez **Enregistrer sous** sur le menu de raccourcis.

Enregistrement au format PDF/A

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents au format PDF/A, format conçu pour le stockage à long terme.

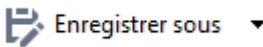
Les documents PDF/A contiennent toutes les informations requises pour un affichage correct :


- Toutes les polices sont intégrées au document (à l'exception du texte non visible).
- Seules les polices intégrables sont utilisées.
- Les couleurs sont affichées correctement quel que soit l'appareil.
- Les métadonnées utilisées dans le document sont conformes aux normes en vigueur.

Les éléments suivants ne sont pas pris en charge :

- les objets audio, vidéo et 3D
- les scripts
- le cryptage
- les liens vers du contenu externe
- le contenu sous copyright (par exemple LZW).

Pour enregistrer un document PDF sous PDF/A :

1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document PDF...** Sinon, cliquez sur  le bouton sur la barre d'outils principale puis cliquez sur **Document PDF...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom et un emplacement pour votre document.
3. Sélectionnez **Créer un PDF/A** puis sélectionnez une version **PDF/A¹⁰¹** dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Vous pouvez créer des documents PDF/A conformes à partir de divers formats. Consultez également : [Création de documents PDF²⁰¹](#).

Versions PDF/A

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
B, A	B, A, U	B, A, U

- 2005 : **PDF/A-1** est basé sur le PDF 1.4 et prend en charge les fonctionnalités suivantes :
 - **A** – accessible – configuration requise supplémentaire des documents (balises)
 - **B** – basique – niveau basique de conformité

ISO 19005-1 :2005 (Cor 1 : 2007, Cor 2 : 2011).

- 2011 : **PDF/A-2** est basé sur le PDF 1.7 et prend en charge des fonctionnalités supplémentaires :
 - **U** - Unicode
 - Compression JPEG2000
 - transparence
 - Pièces jointes PDF/A
 - signatures numériques


ISO 19005-2 :2011.

- 2012 : **PDF/A-3** prend en charge des fonctionnalités supplémentaires :
 - fichiers joints de tous formats


ISO 19005-3 :2012.


Enregistrement dans d'autres formats

L'éditeur PDF vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou des pages individuelles dans divers formats : Entre autres Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, et des formats image.

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** puis cliquez sur le format souhaité. Sinon, cliquez sur  **Enregistrer sous** puis cliquez sur le format souhaité.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom et un emplacement pour votre document.
3. Ouvrez la liste déroulante à côté de **Options de fichier** et spécifiez si vous souhaitez créer un fichier pour toutes les pages ou un fichier distinct pour chaque page.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Ainsi, votre document PDF sera converti dans le format de votre choix selon les options d'enregistrement actuellement sélectionnées.

Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement puis sélectionnez les options d'enregistrement souhaitées. Sinon, cliquez sur **Outils** > **Options...** > [Paramètres de format](#)^[206]. La boîte de dialogue Options s'ouvre et affiche l'onglet du format sélectionné.

 Pour convertir uniquement certaines pages du document, dans le **Pages** volet, sélectionnez les pages à convertir, effectuez un clic droit dessus, cliquez **Enregistrer sous** sur le menu de raccourcis puis cliquez sur un format de sortie.

 Vous pouvez convertir des fichiers PDF et image dans des documents de divers formats. Consultez également : [Création de documents Microsoft Word](#)^[22], [Création de documents Microsoft Excel](#)^[24] et [Autres formats](#)^[26].

Réduction de la taille de vos documents PDF


Les documents PDF contenant des images sous forme de page ou beaucoup d'images peuvent être très lourds. L'éditeur PDF vous permet de réduire la taille de tels documents.


1. Cliquez sur **Fichier > Réduire la taille du fichier...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous avez le choix parmi ces options :
 - **Qualité de l'image** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez réduire la taille du fichier en réduisant la qualité des images contenues dans le document.
 - **Utilisez la compression MCR (Spécifiez les langues d'OCR ci-dessous)** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer l'algorithme de compression MRC aux pages reconnues, ce qui réduira considérablement la taille du fichier tout en préservant la qualité visuelle des images sous forme de page.
 - **Langues d'OCR** - Veuillez à sélectionner les bonnes langues d'OCR.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Le document PDF compressé sera ouvert dans une nouvelle fenêtre.



Envoi de documents PDF à l'éditeur d'OCR

L'éditeur d'OCR vous permet d'envoyer des documents PDF à [Éditeur d'OCR](#)¹⁰⁷, dans lequel vous pouvez tracer des zones de reconnaissance, vérifier le texte reconnu, apprendre au programme à reconnaître des polices et caractères non standard et utiliser d'autres fonctionnalités avancées que propose ABBYY FineReader.

- Pour envoyer un document PDF à l'éditeur d'OCR, cliquez sur la flèche à côté du  **Reconnaître** ▼ bouton puis cliquez sur **Reconnaître et vérifier dans l'éditeur OCR**.
- Pour envoyer uniquement certaines pages du document à l'éditeur d'OCR, dans le **Pages** volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Envoyer les pages sélectionnées vers l'éditeur OCR** sur le menu de raccourcis.


 Lors de l'envoi du document à l'éditeur d'OCR, certains des objets de ce document seront perdus :

- pièces jointes
- signets
- commentaires
- annotations

 Lorsque vous aurez terminé de travailler avec le document dans l'éditeur d'OCR, vous pouvez le renvoyer à l'éditeur d'OCR. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté du  **Envoyer** ▼ bouton puis cliquez sur **Envoyer à PDF Editor**. Sinon, cliquez sur **Fichier > Envoyer vers > Éditeur PDF...**

Envoi par email de documents PDF


L'éditeur PDF vous permet d'envoyer des documents PDF par email.

1. Cliquez sur le  le bouton de la barre d'outils principale ou cliquez sur **Fichier > Courrier électronique...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, modifiez le nom du document si nécessaire.
3. Sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer par email.
4. Cliquez sur **Envoyer le document PDF par courrier électronique**.

Un message électronique sera créé et le document PDF y sera joint. Tapez l'adresse du destinataire et envoyez le message.

Impression des documents PDF

L'éditeur PDF vous permet d'imprimer des documents PDF. Avant d'imprimer, veillez à ce que votre ordinateur soit connecté à une imprimante locale ou de réseau et que les drivers de l'imprimante soient installés.

1. Cliquez sur  le bouton de la barre d'outils principale ou cliquez sur **Fichier > Imprimer...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les paramètres d'impression souhaités :
 - **Imprimante** - Sélectionnez l'un des périphériques d'impression disponibles.
 - **Copies** - Spécifiez le nombre de copies à imprimer.
 - **Pages à imprimer** - Spécifiez les pages à imprimer (vous pouvez choisir d'imprimer toutes les pages, les pages sélectionnées ou une plage de pages).
 - **Configuration de page** - Spécifiez le format papier et l'orientation.
 - **Échelle et position** - Spécifiez le nombre de pages de document à placer sur une page d'impression et tout autre paramètre d'impression tel que l'échelle de l'image l'impression recto verso.
 - **Noir et blanc** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer votre document en noir et blanc.
 - **Imprimer dans un fichier** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez enregistrer toutes les pages du document dans un fichier.
 - **Imprimer les annotations et les marques** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer les commentaires.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

Éditeur d'OCR

L'Éditeur d'OCR utilise la technologie de reconnaissance optique des caractères pour une conversion avancée des numérisations de documents, des PDF et des fichiers d'image (y compris les photos numériques) en formats modifiables.


Dans l'Éditeur d'OCR, vous pouvez tracer des zones d'OCR, de texte reconnu, apprendre au programme à reconnaître les caractères et polices non standard et à utiliser certaines caractéristiques avancées pour parvenir à la qualité d'OCR maximum.

Contenu du chapitre

- [Lancement de l'Éditeur d'OCR](#) ^[254]
- [Interface Éditeur d'OCR](#) ^[108]
- [Obtention de documents](#) ^[112]
- [Reconnaissance de documents](#) ^[115]
- [Amélioration des résultats d'OCR](#) ^[122]
- [Vérification et édition des textes](#) ^[146]
- [Copie du texte, des tableaux et des images à partir de documents PDF](#) ^[59]
- [Enregistrement des résultats d'OCR](#) ^[154]

Lancement de l'Éditeur d'OCR

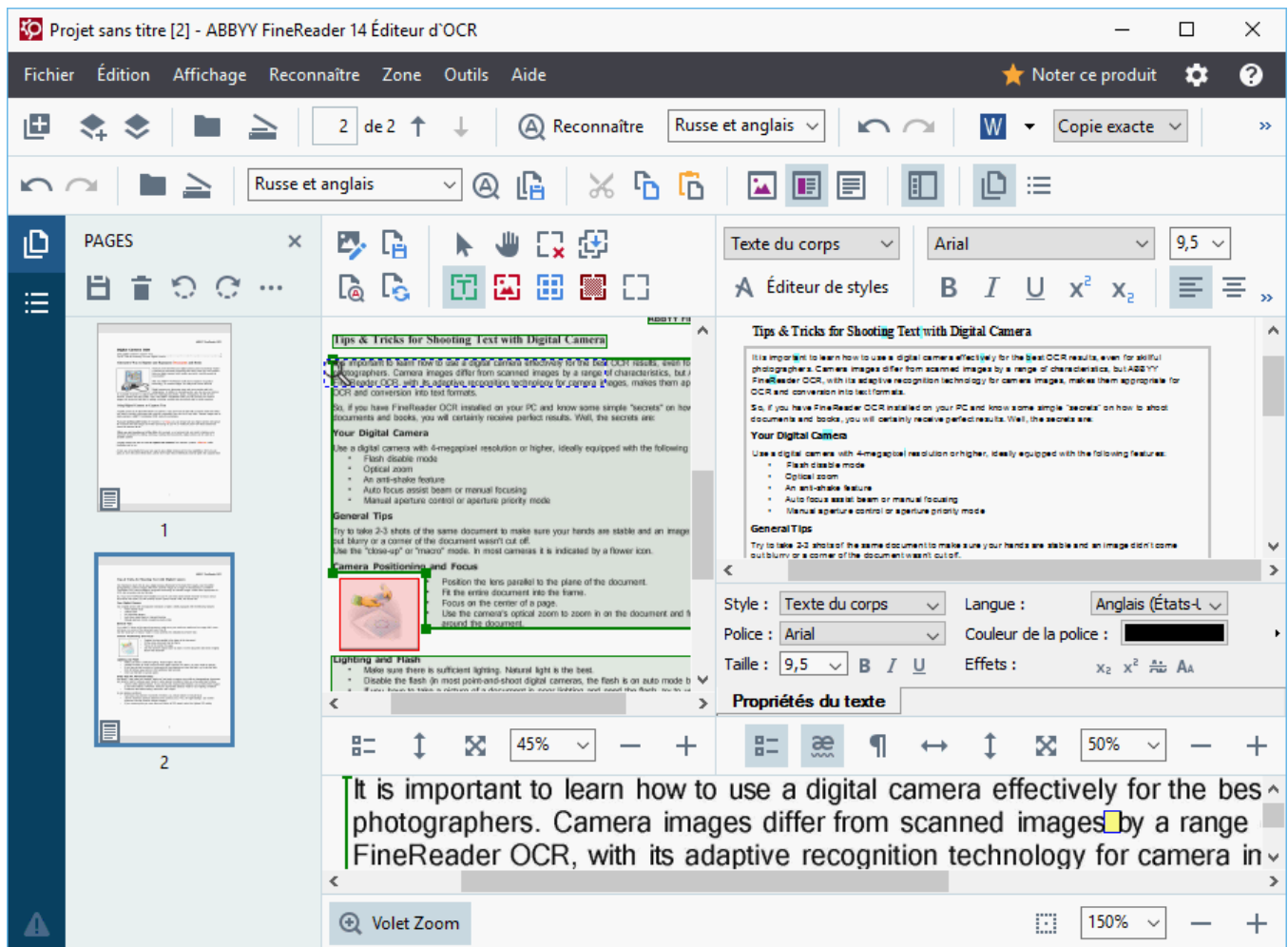
Il existe plusieurs façons de lancer l'Éditeur d'OCR :

- Dans la fenêtre **Nouvelle tâche** , cliquez sur :
 - [Nouvelle tâche](#) ^[13] > **Ouvrir** > **Ouvrir dans l'éditeur OCR**
 - ou **Nouvelle tâche** > **Outils** > **Éditeur d'OCR**
 - ou **Nouvelle tâche** > **Fichier** > **Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...**
- Dans l'Éditeur PDF, cliquez sur :
 - [Éditeur PDF](#) ^[48] > **Outils** > **Éditeur d'OCR**.
- Ouvrez le menu **Démarrer** dans Windows et cliquez sur **ABBYY FineReader 14** > **Réviser**
ABBYY FineReader 14 OCR (ou cliquez sur **Démarrer**  > **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 14** > **Réviser** **ABBYY FineReader 14 OCR** dans Windows 10).

Astuce. Vous pouvez définir l'Éditeur d'OCR pour ouvrir le dernier projet utilisé ou créer un nouveau projet lorsqu'il est lancé. Pour cela, cliquez sur **Nouvelle tâche** > **Options** > **Général** et sélectionnez soit **Ouvrir un nouveau projet d'OCR** ou **Ouvrir le dernier projet d'OCR utilisé**.

Interface Éditeur d'OCR

La fenêtre de l'Éditeur d'OCR affiche votre projet d'OCR en cours. Pour plus d'informations concernant le travail avec les projets d'OCR, consultez [Projets d'OCR](#)^[116].



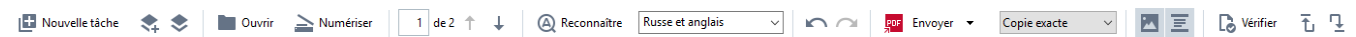
- Le **volet Pages** affiche les pages contenues dans le projet d'OCR. Les modes d'affichage sur deux pages sont disponibles : vignettes (ci-dessus) et détails. Elles affichent une liste des pages de document avec leurs propriétés. Pour naviguer entre les modes d'affichage, cliquez avec le bouton droit sur le **volet Pages** et sélectionnez **Volet de navigation>Vignettes** ou **Volet de navigation>Détails**. Autrement, utilisez le **Affichage** menu situé dans la partie supérieure de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.
- Le **volet Image** affiche l'image de la page actuelle. Ici, vous pouvez éditer [les zones de reconnaissance](#)^[127] et modifier [les propriétés de zone](#)^[131].
- Le volet **Texte** affiche le texte reconnu. Ici, vous pouvez vérifier l'orthographe et éditer le texte reconnu.
- Le volet **Zoom** affiche une image élargie de la ligne de texte actuelle ou de toute autre zone de texte sur laquelle vous êtes en train de travailler. Dans le volet **Image**, visionnez la page entière contrairement au volet **Zoom** dans lequel vous pouvez examiner certains fragments de la page avec plus de détails, par exemple, comparer l'image d'un caractère avec son équivalent reconnu dans la fenêtre **Texte**. Pour agrandir ou réduire l'image, utilisez les commandes situées en bas du volet.



Barres d'outils

L'Éditeur d'OCR comprend plusieurs barres d'outils. Les boutons des barres d'outils permettent d'accéder facilement aux commandes du programme. Les mêmes commandes peuvent également être invoquées en appuyant sur leurs raccourcis [clavier correspondants](#)²⁶⁹.

Le **Barre d'outils principale** comprend un ensemble de boutons pour les opérations les plus communes. En utilisant ces boutons, vous pouvez ouvrir un document, numériser une page, ouvrir une image, reconnaître des pages et enregistrer les résultats. La barre d'outils principale ne peut pas être personnalisée.



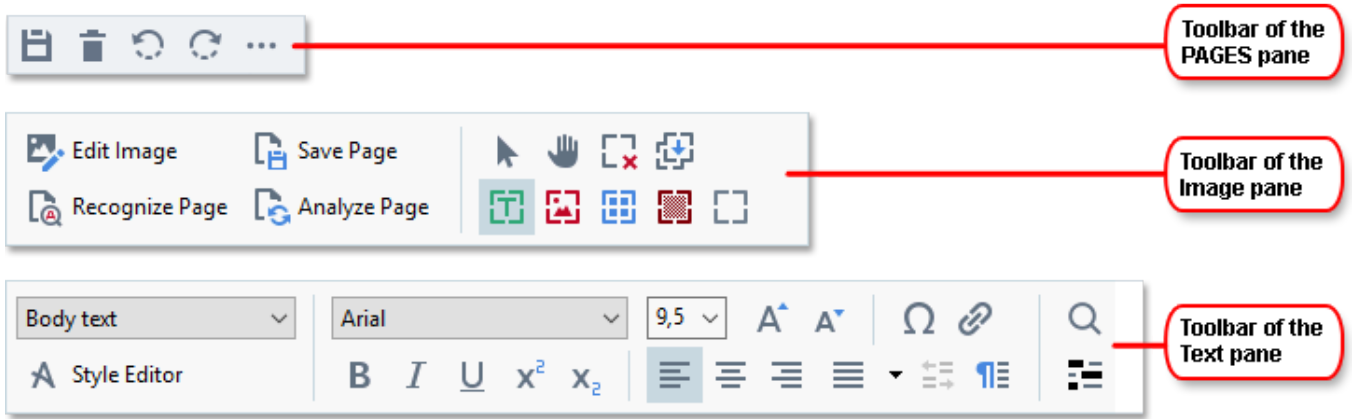
Le **Barre d'accès rapide** est totalement personnalisable et contient les boutons que vous utilisez le plus souvent. Par défaut, cette barre d'outils est masquée. Pour la rendre visible, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils** et sélectionnez **Barre d'accès rapide**. Autrement, cliquez avec le bouton droit n'importe où sur la barre d'outils principale et sélectionnez **Barre d'accès rapide**.



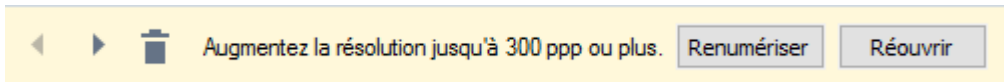
Pour personnaliser le **Barre d'accès rapide** :

1. Cliquez sur **Affichage > Personnaliser...** pour ouvrir **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** la boîte de dialogue.
2. Dans **Barres d'outils** l'onglet, sélectionnez une catégorie à partir de **Catégories** la liste déroulante.
3. L'ensemble de commandes disponibles dans **Commandes** la liste sera modifié en conséquence. Les commandes sont groupées de même que dans le menu principal.
3. À partir de **Commandes** la liste, sélectionnez une commande et cliquez sur >> pour l'ajouter sur **Barre d'accès rapide** ou cliquez sur << pour le supprimer.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
5. Si vous souhaitez réinitialiser la **Barre d'accès rapide** à son état par défaut, cliquez sur **Réinitialiser tout** le bouton.

Les barres d'outils dans le volet **Pages**, **Image**, et **Texte** contiennent des boutons destinés aux commandes applicables aux objets pouvant être affichés dans le volet respectif :



Le volet **Avertissements** affiche les messages d'avertissements et d'erreurs.



Pour afficher le **volet Avertissements**, cliquez sur **Affichage** >


Afficher les avertissements

ou cliquez sur  le bouton situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.

Les avertissements et erreurs s'affichent pour la page actuellement sélectionnée dans le volet **Pages** Texte. Pour parcourir les avertissements et erreurs et supprimer les messages non désirés, utilisez



 les boutons.

Personnalisation de l'espace de travail de l'Éditeur d'OCR

- Vous pouvez masquer temporairement les volets dont vous n'avez pas besoin. Pour afficher/masquer les volets, utilisez **Affichage** le menu ou exécutez les raccourcis clavier suivants :
 - **F5** — affiche ou masque le **volet** Pages.
 - **F6** — affiche ou masque le **volet** Image.
 - **F7** — affiche ou masque les **volets** Image **et** Texte.
 - **F8** — affiche ou masque le **volet** Texte.
 - **Ctrl+F5** — affiche ou masque le **volet** Zoom.
- Pour modifier la dimension d'un volet, passer le curseur au-dessus de l'un de ses coins jusqu'à trouver une double-flèche puis tirez le bord dans la direction désirée.
- Pour modifier la position des **volets** Pages **ou** Zoom, utilisez le **Affichage** menu ou le menu de raccourcis du volet. Pour afficher ou masquer le **volet** Avertissements, cliquez sur **Affichage** et sélectionnez ou effacez **Afficher les avertissements** l'élément.
- Pour afficher ou masquer la **barre** Propriétés au bas du **volet** Image **ou** Texte, sélectionnez ou effacez **Propriétés** l'élément dans le menu de raccourcis du volet ou cliquez sur  le bouton.
- Certaines des propriétés de volet peuvent être personnalisées sur [l'onglet](#)²⁰⁵ Zones et Texte **Options** de la boîte de dialogue.

Toutes les pages de votre projet d'OCR actuel sont affichées dans le **volet** Pages. Deux modes d'affichage de page sont disponibles.

Pour modifier le mode d'affichage des pages dans le **volet** Pages :

- Utilisez les boutons  et  dans le **volet** Pages.
- Cliquez sur **Affichage** > **Volet de navigation**.
- Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **volet** Pages, cliquez sur **Volet de navigation** dans le menu de raccourcis puis sélectionnez l'élément désiré.


Pour ouvrir une page, double-cliquez sur sa vignette dans le **volet** Pages (en **Vignettes** affichage) ou double-cliquez sur son numéro (en **Détails** affichage). L'image de la page sélectionnée s'affichera dans le **volet** Image. Si l'OCR a déjà opéré sur cette page, le texte reconnu apparaîtra dans le **volet** Texte.

Obtention de documents

Après avoir lancé l'Éditeur d'OCR, vous devez ouvrir un fichier d'image ou un PDF. Ce chapitre fournit des instructions quant à l'obtention d'images et de documents PDF pour le traitement ultérieur dans l'Éditeur d'OCR.

Contenu du chapitre

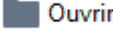
- [Ouverture des images et PDF](#)^[113]
- [Numérisation de documents papier](#)^[194]

 La qualité de l'OCR dépend de la qualité des images et PDF que vous ouvrez avec ABBYY FineReader. Pour plus d'informations concernant la numérisation et la prise de photo des documents et la manière de supprimer des défauts communs des numérisations et photographies, consultez [Les options de traitement des images](#)^[233] et [Éditer les images manuellement](#)^[123].


Ouverture des images et PDF


ABBYY FineReader vous permet d'ouvrir des fichiers PDF et images dans n'importe quel [format pris en charge](#)²²⁸.


Réalisez les étapes suivantes pour ouvrir un fichier image ou PDF :

1. Dans l'Éditeur d'OCR, cliquez sur  la barre d'outils ou cliquez sur **Fichier > Ouvrir l'image....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une ou plusieurs images ou fichiers PDF.
3. Si vous sélectionnez un fichier contenant plusieurs pages, vous pouvez spécifier une plage de pages à ouvrir.
4. Sélectionnez **Traiter automatiquement les images dès qu'elles sont ajoutées** si vous souhaitez que l'image soit automatiquement traitée.

Astuce. Vous pouvez spécifier quelles manipulations le programme réalisera sur l'image, par exemple, quel défaut d'image doit être rectifié ou si le document doit être automatiquement analysé et reconnu. Pour spécifier les options de traitement d'image, cliquez sur **Options...** le bouton. Consultez [les options de traitement des images](#)²³³ pour plus d'informations.


 Si un projet d'OCR est déjà ouvert lorsque vous ouvrez de nouvelles pages, alors les pages sélectionnées seront annexées à la fin de ce projet. Si aucun projet d'OCR n'est ouvert, un nouveau projet sera créé à partir des pages sélectionnées.

 Pour plus d'informations concernant le travail avec les pages et projets d'OCR, consultez [Projets d'OCR](#)¹¹⁶.

 L'accès à certains fichiers PDF peut être restreint par les auteurs. Ces restrictions comprennent la protection par mot de passe et les restrictions d'ouverture du document ou de copie de son contenu. À l'ouverture de ces fichiers, ABBYY FineReader demandera un mot de passe.

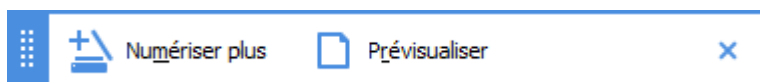
Numérisation de documents papier


Pour numériser un document :


1. Dans l'Éditeur d'OCR, cliquez sur  la barre d'outils ou cliquez sur **Fichier > Numériser les pages...**
2. Sélectionnez un périphérique de numérisation et spécifiez [les paramètres de numérisation](#)¹⁹⁴.
3. Cliquez sur **Prévisualiser** le bouton ou cliquez n'importe où dans la zone de l'image.
4. Examinez l'image. Si elle n'est pas satisfaisante, modifiez les paramètres de numérisation et cliquez sur **Prévisualiser** le bouton à nouveau.
5. Cliquez sur **Paramètres...** et spécifiez [les options de traitement des images](#)²⁰³.

Ces options déterminent l'apparence et les propriétés du document de sortie.

6. Cliquez sur **Numériser**.
7. Une fois la numérisation terminée, une boîte de dialogue s'affiche et vous propose deux options :



- Cliquez sur **Numériser plus** si vous souhaitez numériser plus de pages avec les paramètres de numérisation actuels.
 - Cliquez sur **Prévisualiser** si vous souhaitez voir la page numérisée.
 - Cliquez sur  pour fermer la boîte de dialogue.
8. Si un projet d'OCR est déjà ouvert lors de la numérisation de nouvelles pages, les pages numérisées seront annexées à la fin de ce projet. Si aucun projet d'OCR n'est ouvert, un nouveau projet sera créé à partir des pages numérisées

 Consultez [les Conseils de numérisation](#)¹⁹⁴ pour obtenir des astuces à propos de la sélection des paramètres d'une numérisation optimale.

Recognizing documents

ABBYY FineReader utilise la technologie de reconnaissance optique de caractères (OCR) pour convertir des images de document en texte modifiable. Avant l'OCR, le programme analyse la structure entière du document et détecte les zones contenant du texte, des codes-barres, des images et des tableaux. Pour de meilleurs résultats d'OCR, veillez à bien sélectionner la [langue d'OCR](#)^[230], [le mode de reconnaissance](#)^[236] et [le type d'impression](#)^[231].


Par défaut, les images contenues dans un projet d'OCR sont automatiquement reconnues grâce aux paramètres actuellement sélectionnés dans le programme.

Astuce. Vous pouvez désactiver l'analyse automatique et l'OCR pour les images récemment ajoutées à [Traitement des images](#)^[203] l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


Dans certains cas, le processus d'OCR doit être lancé manuellement. Par exemple, cette action peut s'avérer nécessaire si vous désactivez l'OCR automatique, si vous tracez manuellement des zones sur une image ou si vous modifiez l'un des paramètres suivants dans [Options](#)^[203] la boîte de dialogue :

- la langue d'OCR sur **Langues** l'onglet
- les options d'OCR sur **OCR** l'onglet
- les polices à utiliser sur **OCR** l'onglet

Pour lancer le processus d'OCR manuellement :

- Cliquez sur  **Reconnaitre** le bouton dans la barre d'outils principale ou
- Cliquez sur **Reconnaitre > Reconnaitre toutes les pages.**

Astuce. Pour reconnaître une zone ou page sélectionnée, utilisez le menu **Zone** ou **Reconnaitre** cliquez avec le bouton droit sur la zone ou la page pour invoquer le menu des raccourcis.

 Consultez également : :

- [Options de l'OCR](#)^[236]
- [Caractéristiques de document à prendre en considération avant de réaliser l'OCR](#)^[230]
- [Modifier les zones](#)^[127]
- [Amélioration des résultats d'OCR](#)^[122]

Projets d'OCR

Au cours de vos tâches dans le programme, vous pouvez enregistrer vos résultats provisoires dans un [projet d'OCR](#) afin de pouvoir reprendre votre travail où vous vous étiez arrêté. Un projet d'OCR contient les images sources, le texte ayant été numérisé sur les images, vos paramètres de programme et tout gabarit [utilisateur](#), les langues ou groupes de langues que vous aurez créés.

Cette section englobe les sujets suivants :



- [Ouvrir un projet d'OCR précédemment enregistré](#)
- [Utiliser les paramètres des versions précédentes d'ABBYY FineReader](#)
- [Ajouter des images à un projet d'OCR](#)
- [Supprimer les images d'un projet d'OCR](#)
- [Enregistrer un projet d'OCR](#)
- [Fermer un projet d'OCR](#)
- [Diviser un projet d'OCR en plusieurs projets](#)
- [Réorganiser les pages dans un projet d'OCR](#)
- [Travailler avec les métadonnées d'un document](#)
- [Travailler avec les gabarits et langues](#)

Ouvrir un projet d'OCR


Lorsque vous lancez l'Éditeur d'OCR, un nouveau projet d'OCR est créé par défaut. Vous pouvez soit travailler avec ce nouveau projet d'OCR, soit ouvrir un projet existant.

Pour ouvrir un projet d'OCR existant :

1. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir le projet d'OCR...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le projet d'OCR que vous souhaitez ouvrir.

 Si vous ouvrez un projet d'OCR ayant été créé dans une version précédente du programme, ABBYY FineReader tentera de le convertir dans le nouveau format utilisé par la version actuelle. Cette conversion ne peut pas être annulée, vous allez être redirigé vers l'enregistrement de votre projet d'OCR sous un nom différent. Le texte reconnu dans l'ancien projet ne sera pas reporté dans le nouveau projet. Pour reconnaître les pages dans le projet d'OCR, cliquez sur  **Reconnaître** le bouton.

Astuce. Si vous souhaitez que le dernier projet d'OCR utilisé s'ouvre au lancement de l'Éditeur d'OCR, sélectionnez **Ouvrir le dernier projet d'OCR utilisé** sur **Général** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le projet d'OCR dans l'explorateur Windows et sélectionner **Ouvert dans ABBYY FineReader 14**. Les projets d'OCR sont indiqués par l'  icône.

Utiliser les paramètres des versions précédentes d'ABBYY FineReader

ABBYY FineReader vous permet d'importer les dictionnaires utilisateur et paramètres du programme à partir de fichiers créés dans des versions antérieures du programme.

Pour utiliser les dictionnaires utilisateur créés sous ABBYY FineReader 10, 11 ou 12 :

1. Cliquez sur **Outils > Afficher les dictionnaires...**
2. Dans **Dictionnaires utilisateur** la boîte de dialogue, sélectionnez la langue dans le dictionnaire et cliquez sur **Afficher...**
3. Dans **la boîte de dialogue Dictionnaire pour...** , cliquez **Importer...** et spécifiez le chemin vers le dictionnaire.
4. Sélectionnez le fichier du dictionnaire et cliquez sur **Ouvrir**.

Ajouter des images à un projet d'OCR

1. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir l'image....**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez au moins une image et cliquez sur **Ouvrir**. Les images seront annexées à la fin du projet d'OCR ouvert et leurs copies seront enregistrées dans le dossier du projet d'OCR.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les images dans l'explorateur Windows et sélectionner **Convertir avec ABBYY FineReader 14 > Ouvrir dans l'éditeur OCR ABBYY FineReader 14** dans le menu de raccourcis. Les fichiers sélectionnés seront ajoutés dans un nouveau projet d'OCR.

Vous pouvez également ajouter les numérisations de document. Consultez également : [Numérisation de documents papier](#)¹¹⁴.

Supprimer les images d'un projet d'OCR


- Dans **Pages** le volet, sélectionnez une page et cliquez sur **Supprimer** ou
- Cliquez sur **Édition > Supprimer les pages...ou**
- Cliquez avec le bouton droit sur une page dans **Pages** le volet et sélectionnez **Supprimer...** dans le menu de raccourcis

Vous pouvez sélectionner et supprimer plus d'une page dans le **Pages** volet.

Enregistrer un projet d'OCR

1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer le projet d'OCR....**

2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre projet d'OCR et spécifiez le dossier dans lequel il doit être stocké.

 Lorsque vous enregistrez un projet d'OCR, seront enregistrés non seulement les images et le texte reconnu, mais également les gabarits et langues que vous aurez créés au cours de vos tâches sur le projet.

Fermer un projet d'OCR

- Pour fermer un projet d'OCR, cliquez sur **Fichier > Fermer**.

Diviser un projet d'OCR en plusieurs projets

Lorsque vous traitez un grand nombre de documents multipages, il est souvent plus pratique de numériser tous les documents dans un premier temps, puis ensuite de les analyser et de les reconnaître. Toutefois, pour préserver le formatage de chaque document papier, ABBYY FineReader doit traiter chacun d'entre eux en tant que projet d'OCR distinct. ABBYY FineReader contient les outils de regroupement des pages numérisées dans des projets d'OCR distincts.

Pour diviser un projet d'OCR :

1. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **Pages** volet et sélectionnez **Déplacer les pages vers un nouveau projet d'OCR...** dans le menu de raccourcis.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, créez le nombre nécessaire de projets d'OCR en cliquant sur **Ajouter un nouveau projet d'OCR** le bouton.
3. Déplacez les pages à partir du **Pages** volet jusqu'à un autre projet d'OCR en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez les pages et déplacez-les avec la souris.
Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déplacer pour déplacer les pages entre les projets d'OCR.
 - Utilisez l'outil **Déplacer** et **Renvoyer** les boutons. Le bouton **Déplacer** déplacera les pages vers le projet actuel.
 - Appuyez sur **Ctrl+flèche droite** pour déplacer les pages sélectionnées à partir du **Pages** volet dans le projet d'OCR actuel ou appuyez sur **Ctrl+flèche gauche** ou **Supprimer** pour les déplacer vers le projet d'origine.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour créer un nouveau projet d'OCR ou **Créer tout** pour créer tous les projets en une fois.

Astuce. Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déplacer avec les pages sélectionnées à partir du **Pages** volet vers une autre instance de l'Éditeur d'OCR. Les pages sélectionnées seront annexées à la fin du projet d'OCR.

Réorganiser les pages dans un projet d'OCR

1. Dans **Pages** le volet, sélectionnez au moins une page.
2. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans **Pages** le volet et sélectionnez **Réorganiser les pages...** dans le menu de raccourcis.
3. Dans la fenêtre **La boîte de dialogue Réorganiser les pages** choisissez parmi ces options :
 - **Réorganiser les pages (impossible à annuler)**
 Cette fonction modifie tous les numéros de page successivement en commençant par la page sélectionnée.
 - **Restaurer l'ordre original des pages après la numérisation recto-verso**
 Cette option restaure la numérotation de page d'origine d'un document avec des pages recto-verso. Cette option est utile si vous utilisez un scanner avec chargeur automatique pour numériser d'abord toutes les pages impaires puis toutes les pages paires. Vous pouvez choisir entre l'ordre normal et l'ordre inversé pour les pages de numéros pairs.
 💡 Cette option fonctionnera uniquement si au moins trois pages numérotées consécutives sont sélectionnées.
 - **Intervertir des pages de livre**
 Cette option est utile si vous numérisez un livre écrit de gauche à droite et que vous segmentez les pages en regard sans spécifier la langue correcte.
 💡 Cette option fonctionnera uniquement si au moins deux pages numérotées consécutives sont sélectionnées et si au moins deux d'entre elles sont en regard.
4. Cliquez sur **OK**.

Les pages du **Pages** volet seront réorganisées selon leurs nouveaux numéros.

✍ Dans **Vignettes** l'affichage, vous pouvez modifier la numérotation des pages simplement en déplaçant les pages sélectionnées vers l'emplacement souhaité dans le projet d'OCR.

Métadonnées

Les métadonnées de document contiennent des informations détaillées concernant le document tels que son auteur, le sujet et les mots clés. Les métadonnées de document peuvent être utilisées pour trier les fichiers et réviser les propriétés des documents. Les documents peuvent également faire l'objet d'une recherche par métadonnées.

Lors de la reconnaissance de documents PDF et de certains types de fichiers image, ABBYY FineReader exportera les métadonnées le document source. Vous pouvez éditer ces métadonnées si nécessaire.


Pour ajouter ou modifier les métadonnées de document :

1. Ouvrez [Paramètres de format](#)^[206] l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

2. Cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton et, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez le nom, l'auteur, le sujet et les mots clés du document.
3. Cliquez sur **OK**.

Travailler avec les gabarits et langues

Vous pouvez enregistrer et charger les gabarits et langues.

 Pour plus d'informations concernant les gabarits, consultez [Si votre document contient des polices non standard](#)^[138]. Pour plus d'informations concernant les langues utilisateur, consultez [Si le programme n'est pas parvenu à reconnaître certains caractères](#)^[142].

Pour enregistrer les gabarits et les langues dans un fichier :

1. Ouvrez **OCR** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).
2. Cliquez sur **Enregistrer les gabarits et les langues utilisateur...**
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour votre fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Ce fichier contiendra le chemin vers le dossier dans lequel vos langues utilisateur, vos groupes de langues, les dictionnaires et les gabarits seront stockés.

Pour charger des gabarits et langues :


1. Ouvrez **OCR** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).
2. Cliquez sur **Charger les gabarits et les langues utilisateur...**
3. Dans la fenêtre **Charger des options** la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier *.fbt requis et cliquez sur **Ouvrir**.

Travail de groupe avec les projets d'OCR


ABBYY FineReader fournit des outils permettant de travailler sur des documents avec d'autres utilisateurs sur un réseau. Plusieurs utilisateurs peuvent partager les mêmes langues et dictionnaires utilisateur créés pour ces langues.


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

1. Créez/ouvrez un projet d'OCR, puis sélectionnez les options de numérisation et d'OCR pour le document.
2. Indiquez un dossier dans lequel les dictionnaires utilisateur seront stockés. Ce dossier doit être accessible par tous les utilisateurs.

 Par défaut, les dictionnaires utilisateur sont stockés dans le dossier %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.

Pour spécifier un dossier différent pour les dictionnaires utilisateur :

1. Sur **Zones et texte** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **Dictionnaires utilisateur...** le bouton.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Parcourir...** et spécifiez le chemin de votre dossier.
3. [Enregistrez les modèles et langues utilisateur](#)  en tant que fichier (*.fbt) :
 1. Cliquez sur **OCR** l'onglet dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).
 2. Cliquez sur **Enregistrer les gabarits et les langues utilisateur...**
 3. Dans la fenêtre **Enregistrer les options** , spécifiez un dossier dans lequel votre fichier sera stocké. Ce dossier doit être accessible par tous les utilisateurs.
4. Les autres utilisateurs peuvent à présent accéder aux dictionnaires et langues utilisateur. Pour cela, ils doivent charger le fichier *.fbt que vous avez créé à l'étape 3 et spécifier le chemin d'accès du dossier comportant les dictionnaires utilisateur que vous avez créés à l'étape 2.

 Pour pouvoir accéder aux dictionnaires, modèles et langues utilisateur, les utilisateurs doivent disposer des permissions en lecture/écriture pour les dossiers dans lesquels ils sont stockés.

Pour afficher la liste des langues utilisateur disponibles ainsi que leurs paramètres, cliquez sur **OCR** l'onglet dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).









Lorsqu'une langue utilisateur est utilisée par plusieurs personnes, les utilisateurs peuvent ajouter ou supprimer des mots dans le dictionnaire correspondant mais ne peuvent pas modifier les propriétés de cette langue.

Lorsqu'un dictionnaire utilisateur est édité par un utilisateur, les autres utilisateurs peuvent utiliser ce dictionnaire afin de réaliser l'OCR et la vérification orthographique mais ne peuvent pas ajouter ni supprimer de mots.

Toute modification effectuée par un utilisateur à un dictionnaire utilisateur sera disponible pour tous les utilisateurs ayant sélectionné le dossier dans lequel le dictionnaire est stocké. Pour que les modifications prennent effet, les utilisateurs doivent redémarrer ABBYY FineReader.

Amélioration des résultats d'OCR

Sommaire :

- [Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible](#) 
- [Si les zones ne sont pas détectées correctement](#) 
- [Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite](#) 
- [Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques](#) 
- [Si les tableaux et images ne sont pas détectés](#) 
- [Si un code-barre n'est pas détecté](#) 
- [Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « ? »](#) 
- [Si votre document imprimé contient des polices non standard](#) 
- [Si votre document contient de nombreux termes spécialisés](#) 
- [Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères](#) 
- [Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu](#) 

Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible


Les lignes de texte distordues, l'inclinaison, le bruit et autres défauts fréquemment rencontrés sur les images numérisées et photos numériques peuvent réduire la qualité de la reconnaissance. ABBYY FineReader fournit une variété d'outils [automatiques](#)^[233] et [manuels](#)^[123] pour la suppression de ces défauts.

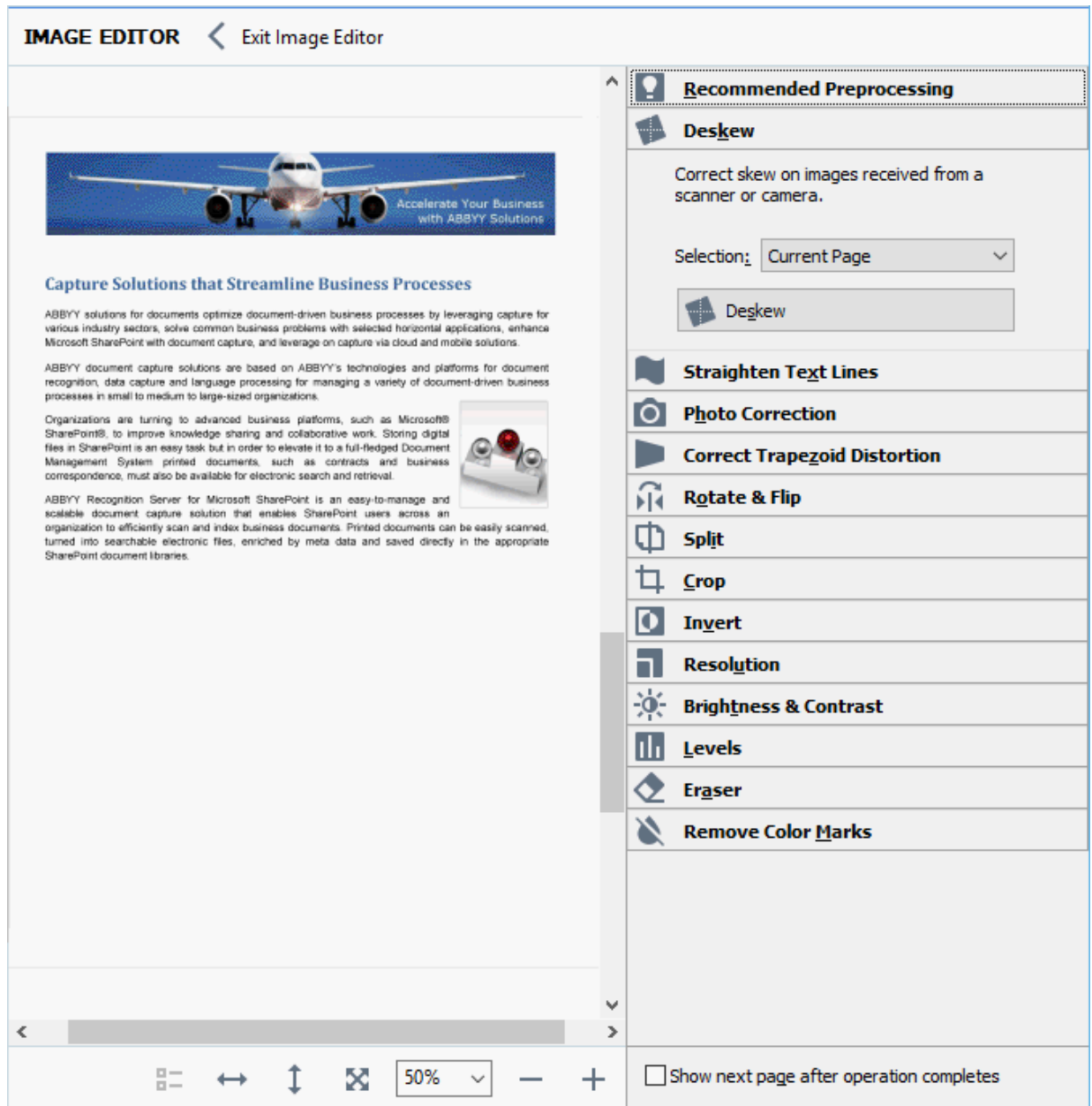
Comment modifier manuellement les images

Si vous désactivez les fonctionnalités de prétraitement automatique, ou si vous souhaitez prétraiter des pages spécifiques, vous pouvez utiliser l'Éditeur d'image pour éditer manuellement les images des pages.

Suivez ces instructions pour éditer manuellement une image :

1. Ouvrez l'Éditeur d'OCR puis ouvrez l'Éditeur d'image :

- Cliquez sur  **Modifier l'image** la barre d'outils du **volet** Image ou
- Cliquez sur **Édition > Modifier les images de pages....**



Le **ÉDITEUR D'IMAGES** ouvrira et affichera la page actuellement sélectionnée. Le volet le plus à droite de l'Éditeur d'image comporte les outils d'édition d'image.

2. Cliquez sur l'outil que vous souhaitez utiliser et appliquez-le à l'image. Les modifications résultantes s'afficheront dans le volet **Image** . La plupart des outils peuvent s'appliquer à la fois aux pages sélectionnées et à toutes les pages dans le document. Vous pouvez spécifier les pages que vous souhaitez éditer via la **Sélection** liste déroulante de l'outil, dans laquelle vous pouvez sélectionner toutes pages paires/impaires, la page actuelle ou les pages sélectionnées si plusieurs pages sont sélectionnées dans le **Pages** volet.
3. Une fois l'édition des images terminée, cliquez sur le **Quitter l'Éditeur d'images** bouton situé dans la partie supérieure de l'Éditeur d'image.

L'éditeur d'images contient les outils suivants :

- **Prétraitement recommandé**

Le programme déterminera et appliquera automatiquement les corrections nécessaires selon le type d'image. Les corrections applicables peuvent inclure la suppression du bruit et du flou, l'inversion des couleurs pour éclaircir l'arrière-plan par rapport au texte, la correction de l'inclinaison, le redressement des lignes de texte, la correction des distorsions trapézoïdales et le rognage des bordures d'image.

- **Réaligner**

Corrige l'inclinaison de l'image.

- **Redresser les lignes de texte**

Redresse toutes les lignes de texte incurvées sur l'image.

- **Correction de photos**

Les outils de cette catégorie vous permettent de redresser les lignes de texte, de supprimer le bruit et le flou et de blanchir la couleur d'arrière-plan.

- **Corriger la distorsion trapézoïdale**

Corrige les distorsions trapézoïdales et supprime les bords de l'image qui ne contiennent aucune donnée utile.

Lorsque cet outil est sélectionné, une grille bleue apparaît sur l'image. Faites glisser les coins de la grille vers les coins de l'image afin que les lignes horizontales de la grille deviennent parallèles aux lignes de texte. Cliquez sur **Corriger** le bouton pour appliquer les modifications.

- **Pivoter et basculer**

Les outils de cette catégorie vous permettent de faire pivoter les images et de les retourner verticalement ou horizontalement pour que le texte de l'image soit dans le bon sens.

- **Scinder**

Les outils de cette catégorie vous permettent de scinder l'image en plusieurs parties. Cela peut s'avérer utile si vous numérisez un livre et si vous devez scinder les pages en regard.

- **Rogner**

Supprime les bords de l'image s'ils ne contiennent aucune information utile.

- **Inverser**

Inverse les couleurs de l'image. Cela peut s'avérer utile si vous traitez des couleurs de texte non standard (texte clair sur un fond foncé).

- **Résolution**

Modifie la résolution de l'image.

- **Luminosité et contraste**

Modifie la luminosité et le contraste de l'image.

- **Niveaux**

Cet outil vous permet d'ajuster les niveaux de couleur des images en modifiant l'intensité des ombres, de la lumière et des demi-tons.

Pour augmenter le contraste d'une image, déplacez les curseurs de gauche et de droite sur **L'histogramme** de Niveaux d'entrées. La plage de couleurs du clair au sombre contient 255 incréments. Le curseur de gauche définit la couleur qui sera considérée comme étant la partie la plus noire de l'image et le curseur de droite définit la couleur qui sera considérée comme étant la partie la plus blanche de l'image. Déplacer le curseur du milieu vers la droite assombriera l'image et le déplacer vers la gauche l'éclaircira.

Ajustez le niveau de sortie pour diminuer le contraste de l'image.

- **Gomme**

Supprime une partie de l'image.

- **Supprimer les marques de couleurs**

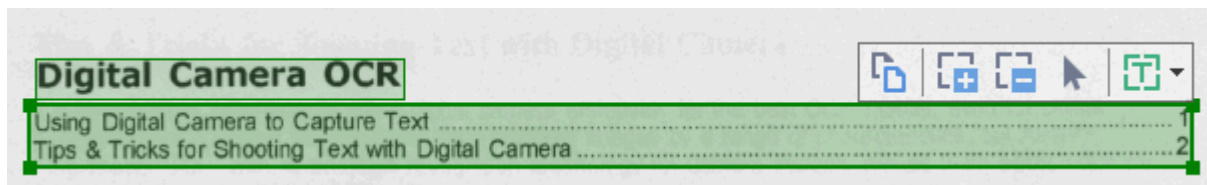
Supprime toute marque et signature de couleur apposée avec un crayon pour faciliter la reconnaissance du texte obscurci par ces marques. Cet outil a été conçu pour numériser les documents avec un arrière-plan blanc et ne doit pas être utilisé avec les photos et documents numériques avec un arrière-plan coloré.


Si les zones sont incorrectement détectées

ABBYY FineReader analyse les images de pages avant la reconnaissance et détecte les différents types de zones sur ces images, en particulier les zones **Texte**, **Image**, **Image d'arrière plan**, **Tableau**, et **Code-barre**. Cette analyse détermine les zones à reconnaître et dans quel ordre. Dans l'interface utilisateur, les différents types de zones sont distingués par la couleur de leurs bordures.

Si vous cliquez sur une zone, elle sera mise en surbrillance et deviendra **active**^[263]. Vous pouvez également naviguer parmi les zones en appuyant sur **la touche** Tabulation. Les numéros des zones déterminent l'ordre dans lequel elles sont sélectionnées lorsque vous appuyez sur **Djvu** Tabulation. Par défaut, ces numéros de zone sont invisibles dans **le volet** Image, mais vous pouvez les afficher dans **le volet Propriétés de zone** de chaque zone. Les numéros de zone figurent sur les zones lorsque **l'outil Trier** les zones est sélectionné.

Les outils de traçage et d'édition manuels des zones sont disponibles sur la barre d'outils en haut du **volet** Image et sur les barres d'outils contextuelles des zones **Texte**, **Image**, **Image d'arrière plan** et **Tableau** (sélectionnez une zone pour afficher sa barre d'outils contextuelle).



 Une fois que vous avez ajusté la position ou modifié le type d'une zone, veuillez à reconnaître l'image à nouveau.

Vous pouvez utiliser les outils d'édition de zone pour :

- [Créer une nouvelle zone](#) ^[127]
- [Ajuster les bordures de la zone](#) ^[128]
- [Ajouter ou supprimer des parties de zone](#) ^[128]
- [Sélectionner une ou plusieurs zones](#) ^[129]
- [Déplacer les zones](#) ^[129]
- [Réorganiser les zones](#) ^[129]
- [Supprimer les zones](#) ^[129]
- [Modifier l'orientation du texte d'une zone](#) ^[130]
- [Modifier la couleur des bordures d'une zone](#) ^[130]

Créer une nouvelle zone

1. Sélectionner l'un des outils de la barre d'outils en haut du **volet** Image :



dessine une zone [zone de Reconnaissance](#)^[263].



dessine une zone [Zone de texte](#)²⁶³.



dessine une zone [Zone d'image](#)²⁶³.



dessine une zone [Image d'arrière-plan](#)²⁶³.



dessine une zone [Tableau](#)²⁶³.

2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le pointeur de la souris pour tracer une zone.


Astuce. De nouvelles zones peuvent être tracées sans sélectionner d'outil dans la barre d'outils du volet Image. Vous pouvez dessiner une zone sur l'image en utilisant les combinaisons de touches suivantes :

- **Ctrl+Shift** dessine une zone **Texte** .
- **Alt+Shift** dessine une zone **Image** .
- **Ctrl+Alt** dessine une zone **Tableau** .
- **Ctrl+Shift+Alt** dessine une zone **Image** d'arrière plan.



Vous pouvez modifier le type d'une zone. Cliquez avec le bouton droit sur la zone dont vous souhaitez modifier le type, cliquez **Remplacer le type de zone par** sur le menu de raccourcis puis sélectionnez le type désiré pour la zone.

Ajuster les bordures de zone

1. Placez votre curseur sur la bordure d'une zone.
2. Maintenez le clic gauche enfoncé, tirez la bordure vers la direction souhaitée.

 Vous pouvez ajuster simultanément les bordures horizontales et verticales d'une zone en plaçant le pointeur de la souris sur un coin de la zone.








Ajout/suppression de parties de zone

1. Sélectionnez l'outil  ou  dans la barre d'outils d'une zone **Texte**, **Image** ou **Image en arrière-plan** .
2. Placez votre curseur à l'intérieur d'une zone et sélectionnez une partie de l'image. Ce segment sera ajouté ou supprimé de la zone.
3. Ajustez les bordures de zone si nécessaire.

Remarque :

1. Ces outils sont disponibles aux zones **Texte**, **Image**, et **Image** d'arrière-plan. Les segments de zones ne peuvent pas être ajoutés ou supprimés des zones **Tableau** ou **Code-barre**.
2. Les bordures de zones peuvent être également ajustées en utilisant les poignées de redimensionnement. Les segments résultants peuvent être tirés dans n'importe quelle direction en utilisant la souris. Pour ajouter une nouvelle poignée de redimensionnement, placez le curseur sur le point désiré de la bordure en maintenant **la touche Ctrl+Maj** (cela échange le curseur en réticule) et cliquez sur la bordure. Une nouvelle poignée de redimensionnement apparaîtra sur la bordure de zone.


Sélectionnez une ou plusieurs zones


- Sélectionnez l'outil , , , , ,  ou  sur la barre d'outils en haut du **volet Image** et cliquez sur les zones que vous souhaitez sélectionner tout en maintenant **la touche Ctrl**. Pour supprimer une zone de la sélection, cliquez dessus à nouveau.

Déplacer des zones


- Sélectionnez une zone et tirez-la en maintenant **la touche Ctrl**.

Réorganiser des zones

1. Sélectionnez l'outil  sur la barre d'outils en haut du **volet Image** ou cliquez sur **Zone > Réorganiser les zones**.
2. Sélectionnez les zones dans l'ordre dans lequel leur contenu doit apparaître dans le document de sortie.

 Les zones sont numérotées automatiquement de gauche à droite pendant l'analyse de page, quel que soit le sens du texte.

Supprimer une zone

- Sélectionnez les zones que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la touche **Supprimer**.
- Sélectionnez les zones que vous souhaitez supprimer, cliquez avec le bouton droit sur l'une d'entre elles, puis cliquez **Supprimer** dans le menu de raccourcis.
- Sélectionnez l'outil  et cliquez sur les zones que vous souhaitez supprimer.

Pour supprimer toutes les zones :

- Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le **volet Image** et cliquez **Supprimer les zones et le texte** dans le menu de raccourcis.

💡 La suppression d'une zone dans une image ayant déjà été reconnue aura pour effet de supprimer également tout le texte de cette zone dans le volet **Texte** Texte.

Modification de l'orientation du texte

- Cliquez avec le bouton droit sur une zone et cliquez **Propriétés** dans le menu de raccourcis pour afficher ses propriétés dans le volet **Propriétés de la zone** Texte. Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez l'orientation de texte désirée dans **Orientation** la liste déroulante.

Pour plus d'informations concernant les propriétés d'édition de texte dans les zones de texte, consultez [Propriétés d'édition de texte](#)¹³¹.

Pour modifier la couleur des bordures de zone :

1. Cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **Zones et texte** .
2. Sélectionnez une zone dont vous souhaitez modifier la couleur puis sélectionnez la couleur désirée.

Propriétés de zone d'édition

Au cours de l'analyse automatique de document, ABBYY FineReader détecte les différents types de zones sur les pages, tels que **Tableau**, **Image**, **Texte**, et **Code-barre**. Ce programme analyse également la structure du document et identifie les titres et autres éléments de mise en page tels que les en-têtes, les pieds de page et les légendes.

Vous pouvez modifier manuellement les propriétés définies incorrectement dans certaines zones de **Texte** et **Tableau**.

1. Sélectionnez une zone dans le volet **Image** ou **Zoom** pour afficher ses propriétés dans le **Propriétés de la zone** volet. Ce volet affiche les propriétés modifiables suivantes :

- **Langue**

Consultez [Langues d'OCR](#)²³⁰.

- **Fonction**

Affiche la fonction du texte, c'est-à-dire s'il s'agit d'un en-tête ou d'un pied de page, d'une note en bas de page, etc. (s'applique uniquement aux **zones Texte**).

- **Orientation**

Consultez [Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu](#)¹⁴⁵.

- **Type d'impression**

Consultez [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)²³¹.


- **Inversion**

Consultez [Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu](#)¹⁴⁵.

- **Sens du texte CJK**

Consultez [Travailler avec des langues à écriture complexe](#)²⁴³.

Remarque :

- a. Utilisez les boutons  pour naviguer dans la boîte de dialogue des propriétés si le **volet Image** n'est pas assez large pour s'adapter à la boîte de dialogue entière.
 - b. Certaines propriétés de texte dans les zones **Texte** peuvent être modifiées grâce au menu de raccourcis de ces zones.
2. Une fois les modifications désirées appliquées, veillez à reconnaître le document une nouvelle fois afin que les modifications que vous avez appliquées aux zones se reflètent dans le texte reconnu.

 Pour plus d'informations concernant ces zones, consultez [Modifier les zones](#)¹²⁷.

Si la structure complexe d'un document papier n'est pas reproduite

Avant de lancer le processus de reconnaissance des documents, ABBYY FineReader analyse la structure logique du document et détecte les zones qui contiennent du texte, des images, des tableaux et des codes barres. Le programme se fie ensuite à cette analyse pour déterminer les zones et l'ordre de reconnaissance. Ces informations permettent de recréer la mise en forme du document original.

Par défaut, ABBYY FineReader analysera automatiquement les documents. Toutefois, en cas de formatage très complexe, certaines zones peuvent être mal détectées et vous voudrez peut-être les rectifier manuellement.

Utilisez les commandes et outils suivants pour corriger les zones :

- Les outils de définition manuelle de zones, dans la barre d'outils de la fenêtre **Image**.
- Les commandes du menu contextuel disponibles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone sélectionnée dans la fenêtre **Image** ou dans la fenêtre **Zoom**.
- Commandes du menu **Zone**.

Relancez le processus d'OCR une fois les ajustements désirés effectués.

 Voir également la section [Si les zones sont incorrectement détectées](#) ^[127].

Les paramètres de reconnaissance, les propriétés de la zone et les paramètres d'enregistrement auront une incidence sur la façon dont la mise en page du document d'origine sera conservée.


Consultez également : "[Options d'OCR](#)" ^[236], "[Définition des propriétés de la zone](#)" ^[131], et "[Enregistrement des résultats d'OCR](#)" ^[154].

Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques

Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en pages identiques (par exemple des formulaires ou des questionnaires), l'analyse de la mise en page de chaque page prendra énormément de temps. Pour éviter cela, vous pouvez 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 dans l'Éditeur d'OCR et laissez le programme analyser la mise en page automatiquement ou tracez les zones manuellement.
2. Cliquez sur **Zone > Enregistrer le modèle de zone...** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez un nom pour le modèle de zone et cliquez sur **Enregistrer**.

 Pour permettre l'utilisation d'un modèle de zone, vous devez numériser tous les documents de l'ensemble en utilisant la même valeur de résolution.

Pour appliquer un modèle de zone :

1. Dans **Pages** le volet, sélectionnez les pages auxquelles vous souhaitez appliquer le modèle.
2. Cliquez sur **Zone > Charger un modèle de zone....**
3. Dans **Ouvrir le modèle de zone** la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier modèle désiré (*.blk).
4. Dans la même boîte de dialogue, à côté de l'option **Appliquer à**, sélectionnez **Pages sélectionnées** pour appliquer le modèle aux pages sélectionnées.



Astuce. Si vous souhaitez appliquer le modèle à toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**.

5. Cliquez sur **Ouvrir**.

Si les tableaux et images ne sont pas détectés

Si un tableau n'est pas détecté

Les [zones de Tableau](#)²⁶³ indiquent les fragments de tableaux et textes présentés sous forme de tableau. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement un tableau, utilisez l'outil **Tableau** pour tracer manuellement une zone de tableau autour du tableau.

1. Sélectionnez l'outil  dans la barre d'outils en haut de la fenêtre **Image** et utilisez la souris pour tracer un rectangle autour du tableau dans votre image.
2. Faites un clic droit sur le tableau et cliquez sur **Analyser la structure du tableau** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils contextuelle de la zone de **Tableau**.
3. Utilisez la barre d'outils contextuelle, le menu contextuel de la zone de tableau ou les commandes du menu **Zone** pour modifier les résultats.
4. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.

Vous pouvez changer le type d'une zone qui a déjà été reconnue. Pour remplacer le type d'une zone par **Tableau**, faites un clic droit sur la zone, puis cliquez sur **Remplacer le type de zone par > Tableau** dans le menu contextuel.

Si ABBYY FineReader ne parvient pas à détecter correctement et automatiquement les lignes et les colonnes d'un tableau, vous pouvez ajuster la présentation manuellement et relancer le processus d'OCR.

- Utilisez les commandes du menu **Zone** ou les commandes du menu contextuel d'une zone de tableau pour :
 - **Analyser la structure du tableau** (analyse automatiquement la structure du tableau et vous épargne les problèmes de création manuelle de séparateurs verticaux ou horizontaux) ;
 - **Scinder des cellules, Fusionner les cellules et Fusionner les lignes** (vous permet de corriger les lignes et les colonnes incorrectement identifiées)
- Utilisez la barre d'outils contextuelle du tableau sélectionné pour : Ajouter un séparateur horizontal ou vertical, supprimer les séparateurs du tableau, analyser la structure du tableau, scinder des cellules du tableau ou fusionner des cellules ou lignes du tableau (cliquez sur la zone **Tableau**, puis cliquez sur l'outil approprié de la barre d'outils contextuelle :




Astuce. Cliquez sur l'outil  de la barre d'outils contextuelle pour sélectionner des objets.

Remarque :

1. la commande permettant de scinder des cellules ne peut être appliquée qu'aux cellules de tableaux qui ont déjà été fusionnées.

2. Pour fusionner ou scinder des cellules ou lignes, sélectionnez-les sur l'image puis choisissez l'outil ou la commande de menu approprié(e).
3. Si le tableau contient des cellules de texte verticales, il vous faudra peut-être d'abord modifier les propriétés du texte.
4. Si les cellules du tableau ne contiennent qu'une image, sélectionnez l'option **Traiter les cellules sélectionnées comme étant une image** du volet **Propriétés de la zone** (faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel).


Si la cellule contient une combinaison d'image et de texte, sélectionnez l'image pour la transformer en une zone dédiée à l'intérieur de la cellule.

 Consultez également :

- [Si le texte vertical ou inversé n'est pas reconnu](#)^[145]
- [Si les zones sont incorrectement détectées](#)^[127]
- [Définition des propriétés de la zone](#)^[131]

Si une image n'est pas détectée


Les zones d'[image](#)^[263] indiquent les images contenues dans votre document. Vous pouvez également utiliser des zones Image si vous ne souhaitez pas reconnaître un fragment de texte. Si le programme ne parvient pas à détecter automatiquement une image, utilisez l'outil **Image** pour tracer manuellement une zone d'image autour de l'image.

1. Dans la barre d'outil 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. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.


Si du texte est écrit sur une image de votre document, tracez une zone [Image d'arrière-plan](#)^[263] autour de l'image.


1. Dans la fenêtre **Image**, sélectionnez  sur la barre d'outils et tracez un cadre autour de l'image.
2. Démarrez le processus d'OCR.

Vous pouvez changer le type d'une zone existante et choisir **Image** ou **Image en arrière-plan**. Faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Remplacer le type de zone par > Image** ou **Remplacer le type de zone par > Image en arrière-plan**.

 Pour plus d'informations sur les types de zone et la modification de zones, consultez la section [Si les zones sont incorrectement détectées](#)^[127].

Si un code-barre n'est pas détecté

[Les zones de code-barre](#)  contiennent des codes-barres. Si votre document contient un code-barre que vous souhaitez représenter comme une séquence de lettres et de chiffres plutôt que comme une image, sélectionnez le code-barre et modifiez le type de zone en Code-barre.

 Par défaut, la reconnaissance de codes-barres est désactivée. Pour l'activer, cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur **OCR** l'onglet, et sélectionnez l'**Convertir les codes-barres en chaînes** option.


Pour tracer une zone de code-barre et la reconnaître :

1. Tracez une zone autour d'un code-barre dans le **volet Image ou Zoom**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la zone et cliquez sur **Remplacer le type de zone par > Code-barres** dans le menu de raccourcis.
3. Exécutez le processus d'OCR.

ABBYY FineReader 14 peut lire les types de codes-barres suivants :

- Code 3 sur 9
- Vérifier le Code 3 sur 9
- Code 3 sur 9 sans astérisque
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 sur 5
- Entrelacé 2 sur 5
- Vérifier Entrelacé 2 sur 5
- Matrice 2 sur 5
- Postnet
- Industriel 2 sur 5
- UCC-128
- UPC-A
- UPC-E


- PDF417
- Code Aztec
- Matrice de données
- Code QR
- Code de correctif

 Le type de code-barre par défaut est **Détecter automatiquement**, ce qui signifie que les types de code-barre seront automatiquement détectés. Toutefois, tous les types de code-barres ne peuvent pas être détectés automatiquement et parfois vous devez sélectionner manuellement le type approprié dans le [Свойства области](#)^[111] volet.

ABBYY FineReader peut automatiquement détecter les types de codes-barres suivants : Code 3 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, code QR.

Si une police incorrecte est utilisée ou si certains caractères sont remplacés par « ? » ou « ? »

Si vous voyez « ? » ou « ? » à la place des lettres dans le volet **Texte** , vérifiez si les polices sélectionnées pour afficher le texte reconnu contiennent tous les caractères utilisés dans votre texte.

 Consultez également : [Polices requises](#)^[248].


Vous pouvez modifier la police du texte reconnu sans exécuter le processus OCR à nouveau.

Pour modifier la police dans un document court :

1. Sélectionnez un fragment de texte dans lequel certains caractères ont la mauvaise police.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et cliquez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
3. Sélectionnez la police désirée dans la **liste déroulante** Police dans le **Propriétés du texte** volet. La police du fragment de texte sélectionné sera modifiée en conséquence.

Pour modifier la police dans un document long [dans lequel des styles sont utilisés](#)^[150] :

1. Cliquez sur **Outils > Éditeur de styles....**
2. Dans **Éditeur de styles** la boîte de dialogue, sélectionnez le style que vous souhaitez éditer et modifiez sa police.
3. Cliquez sur **OK**. La police de tous les fragments de texte utilisant ce style sera modifiée en conséquence.

 Si un projet d'OCR a été reconnu ou édité sur un autre ordinateur, le texte du document est susceptible de ne pas s'afficher correctement sur votre ordinateur. Si c'est le cas, veillez à ce que toutes les polices utilisées dans le projet d'OCR soient installées sur votre ordinateur.

Si votre document imprimé contient des polices non standard

Si un document que vous souhaitez reconnaître contient des polices décoratives ou des caractères spéciaux (par exemple des symboles mathématiques), nous vous recommandons d'utiliser le mode Apprentissage pour améliorer la précision de la reconnaissance.

✎ il est déconseillé d'utiliser le mode Apprentissage dans d'autres cas, car les gains en qualité de reconnaissance seront insignifiants comparé au temps et aux efforts que vous devrez consacrer à l'apprentissage.

Dans le mode Apprentissage, un [modèle utilisateur](#)²⁶³ est créé et peut être utilisé lors de la réalisation de l'OCR sur le texte entier.


- [Utilisation de modèles utilisateur](#)¹³⁸
- [Création et apprentissage d'un modèle utilisateur](#)¹³⁸
- [Sélection d'un modèle utilisateur](#)¹⁴⁰
- [Modification d'un modèle utilisateur](#)¹⁴⁰

Utilisation de modèles utilisateur

Pour utiliser un modèle utilisateur dans la reconnaissance d'un document :

1. Cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **OCR** .
2. Sélectionnez l'outil **Utiliser les gabarits utilisateur** option.

✎ Si l' **Utiliser également les gabarits intégrés** option sous l' **Utiliser les gabarits utilisateur** option est sélectionnée, ABBYY FineReader utilisera les modèles intégrés en plus de tous les modèles utilisateur que vous aurez créés.

3. Cliquez sur **Éditeur de gabarits...** le bouton.
4. Dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez un modèle et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur  **Reconnaître** le bouton dans la barre d'outils principale située dans la partie supérieure de la fenêtre de l'Éditeur d'OCR.

Création et apprentissage d'un modèle utilisateur

Pour qu'un modèle utilisateur apprenne à reconnaître de nouveaux caractères et de nouvelles ligatures :

1. Cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue et cliquez sur **OCR** l'onglet.
2. Sélectionnez **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** l'option.

☑ Si l' **Utiliser également les gabarits intégrés** option sous l' **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** option est sélectionnée, ABBYY FineReader utilisera les gabarits intégrés en plus de tous les gabarits utilisateur que vous aurez créés.


3. Cliquez sur **Éditeur de gabarits...** le bouton.

☑ L'apprentissage de modèle n'est pas pris en charge pour les langues asiatiques.

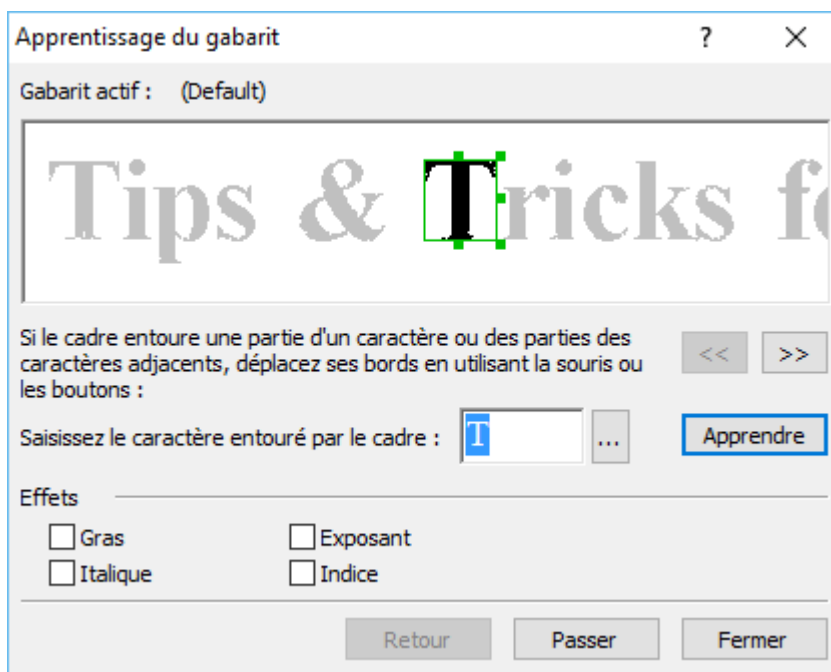
4. Dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouveau...** le bouton.

5. Dans **Créer un gabarit** la boîte de dialogue, spécifiez un nom pour le nouveau gabarit et cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur **OK** dans **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue puis cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Options** la boîte de dialogue.

7. Cliquez sur  **Reconnaitre la page** le bouton dans la barre d'outils dans la partie supérieure du **volet Image**.

Si le programme rencontre un caractère qu'il ne parvient pas à reconnaître, la **Pattern Training** boîte de dialogue s'ouvrira et affichera le caractère.




8. Apprenez au programme à lire les nouveaux **caractères** et **ligatures**.

Une ligature est une combinaison de deux ou trois « caractères collés » (par exemple, fi, fl, ffi, etc.) ; il est difficile de les séparer pour le programme. En effet, vous obtiendrez de meilleurs résultats en les traitant en tant que caractères composés simples.

☑ Les mots imprimés en gras ou italique ou les mots en indice/exposant peuvent être retenus dans le texte reconnu en sélectionnant les options correspondantes sous **Effets**..

Pour revenir à un caractère appris au préalable, cliquez sur **Back** le bouton. Le cadre reviendra à son emplacement précédent et la dernière « image de caractère - caractère de clavier » apprise sera supprimée du modèle. Le **Back** bouton navigue parmi les caractères d'un mot et ne naviguera pas parmi les mots.

Important !


- Vous pouvez uniquement apprendre à ABBYY FineReader 14 à lire les caractères inclus dans l'alphabet de la langue d'OCR. Pour apprendre au programme à lire les caractères impossibles à taper au clavier, utilisez une combinaison de deux caractères pour démarquer ces caractères inexistantes ou copier le caractère désiré à partir de **Insert Character** la boîte de dialogue (cliquez sur  pour ouvrir cette boîte de dialogue).
- Chaque modèle peut contenir jusqu'à 1 000 nouveaux caractères. Cependant, évitez de créer trop de ligatures afin de ne pas altérer la qualité de l'OCR.

Sélection d'un modèle utilisateur

ABBYY FineReader vous permet d'utiliser [des modèles](#)  pour améliorer la qualité d'OCR.

1. Cliquez sur **Outils > Éditeur de gabarits...**
2. Dans la fenêtre **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez un des modèles dans la liste et cliquez sur **Définir comme actif** le bouton.

Certains points important à garder à l'esprit :

1. Parfois, le programme ne fera pas la différence entre les caractères similaires ayant une différence et les reconnaîtra en tant qu'unique caractère. Par exemple, les guillemets droits ('), apostrophes-culbutés ('), et apostrophes (') ne seront pas stockés dans un modèle en tant que caractère unique (guillemets droits). Cela signifie que les guillemets apostrophes et apostrophes-culbutés ne seront jamais utilisés dans le texte reconnu, même si vous tentez de les apprendre.
2. Pour les images de certains caractères, ABBYY FineReader 14 sélectionnera le caractère du clavier correspondant en fonction du contexte environnant. Par exemple, l'image d'un petit cercle sera reconnu en tant que lettre O si des lettres le suivent directement, et en tant que chiffre 0 si des chiffres le suivent directement.
3. Un modèle 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 modèle.
4. Vous pouvez enregistrer votre modèle sur un fichier et l'utiliser dans d'autres projets d'OCR. Consultez également : [Projets d'OCR](#) .
5. Pour reconnaître les ensembles de texte dans une police différente, désactivez le modèle utilisateur. Pour cela, cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue, cliquez sur **OCR** l'onglet, et sélectionnez l' **Utiliser les gabarits intégrés** option.

Modification d'un modèle utilisateur

Vous pouvez modifier le modèle que vous venez de créer avant de lancer le processus d'OCR. Un modèle pas correctement appris peut altérer la qualité d'OCR. Un [modèle](#) doit uniquement contenir des caractères entiers ou [ligatures](#). Les caractères avec bords découpés et les caractères avec des couplages incorrects de lettres doivent être supprimés du modèle.

1. Cliquez sur **Outils > Éditeur de gabarits...**
2. Dans la fenêtre **Éditeur de gabarits** la boîte de dialogue, sélectionnez le gabarit que vous souhaitez éditer et cliquez sur **Édition...** le bouton.
3. Dans la fenêtre **User Pattern** la boîte de dialogue, sélectionnez un caractère et cliquez sur **Properties...** le bouton.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

- Dans la fenêtre **Character** le champ, entrez la lettre correspondant au caractère.
- Dans la fenêtre **Le champ Effet**, spécifiez l'effet de police désiré (gras, italique, indice ou exposant).

Pour supprimer un caractère ayant été mal appris, cliquez sur **Delete** le bouton dans **User Pattern** la boîte de dialogue.

Si votre document contient de nombreux termes spécialisés

ABBYY FineReader 14 vérifie les mots reconnus et les compare aux mots contenus dans son dictionnaire interne. Si le texte que vous voulez reconnaître contient un trop grand nombre de termes, abréviations et noms spécialisés, vous pouvez améliorer la précision de la reconnaissance en les ajoutant au dictionnaire.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Afficher les dictionnaires...**
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaires utilisateur**, sélectionnez la langue souhaitée puis cliquez sur **Afficher...**
3. La boîte de dialogue **Dictionnaire** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, saisissez un mot et cliquez sur **Ajouter un mot** ou sélectionnez un mot puis cliquez sur **Supprimer**.

Si le dictionnaire contient déjà le mot que vous tentez d'ajouter, un message stipulant que le mot que vous tentez d'ajouter existe déjà dans le dictionnaire s'affichera.


Vous pouvez importer des dictionnaires utilisateur créés dans les versions précédentes d'ABBYY FineReader (c.-à.-d. 9.0, 10, 11 et 12).

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Afficher les dictionnaires...**, sélectionnez la langue souhaitée puis cliquez sur **Afficher...**
2. La boîte de dialogue **Dictionnaire** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Importer...** et sélectionnez le fichier dictionnaire à importer (il doit obligatoirement porter l'extension *.pmd, *.txt ou *.dic).

Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères

ABBYY FineReader 14 utilise des données concernant la [langue du document](#)^[230] lors de la reconnaissance du texte. Il est possible que le programme ne parvienne pas à reconnaître certains caractères dans les documents comportant des éléments peu ordinaires (par ex. : les numéros de code) car la langue du document est susceptible de ne pas contenir ces caractères. Pour reconnaître ces documents, vous pouvez créer une langue personnalisée incluant tous les caractères nécessaires. Vous pouvez également [créer des groupes de plusieurs langues d'OCR](#)^[143] et utiliser ces groupes lors de la reconnaissance de documents.

Comment créer une langue utilisateur

1. Ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **Langues** .
2. Cliquez sur **Nouveau...** le bouton.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **Créer une nouvelle langue basée sur une langue existante** l'option, sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser en tant que base pour la nouvelle langue, puis cliquez sur **OK**.
4. La **Propriétés de la langue** boîte de dialogue s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue :
 - a. Saisissez un nom pour votre nouvelle langue.
 - b. La langue que vous avez sélectionnée dans **Nouvelle langue ou nouveau groupe de langues** la boîte de dialogue s'affiche dans **Langue source** la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner une langue différente à partir de cette liste déroulante.
 - c. Le **Alphabet** contient l'alphabet de la langue de base. Si vous souhaitez éditer l'alphabet, cliquez sur  le bouton.
 - d. L'option **Dictionnaire** contient plusieurs options pour le dictionnaire à utiliser par le programme lors de la reconnaissance du texte et de la vérification du résultat :
 - **Aucun**
La langue n'aura pas de dictionnaire.
 - **Dictionnaire intégré**
Le dictionnaire intégré du programme sera utilisé.
 - **Dictionnaire utilisateur**
Cliquez sur **Édition...** le bouton pour spécifier les termes du dictionnaire ou importer un dictionnaire personnalisé existant ou un fichier texte avec le codage Windows-1252 (les termes doivent être séparés par des espaces ou d'autres caractères absents de l'alphabet).

✍ Les mots provenant du dictionnaire utilisateur ne seront pas signalés comme mal orthographiés lorsque la vérification orthographique du texte reconnu sera effectuée. Ils pourront être écrits tout en majuscules ou minuscules ou encore commencer par une majuscule.

Mot dans le dictionnaire	Mots qui ne seront pas considérés comme mal orthographiés lors de la vérification de l'orthographe
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- Le **Expression régulière** vous permet de créer un dictionnaire utilisateur par l'usage d'expressions régulières.

📖 Consultez également : [Expressions régulières](#) ²⁵⁰.

e. Les langues peuvent avoir plusieurs propriétés supplémentaires. Pour modifier ces propriétés, cliquez sur **Avancé...** le bouton pour ouvrir la **Propriétés avancées des langues** boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez spécifier :

- Les caractères commençant ou terminant un mot
- Les caractères non alphabétiques ne figurant pas dans les mots
- Les caractères pouvant figurer dans les mots mais devant être ignorés
- Les caractères ne pouvant pas figurer dans les textes reconnus utilisant cette langue (caractères interdits)
- L' **Le texte peut contenir des chiffres arabes, des chiffres romains et des abréviations** option

5. Vous pouvez à présent sélectionner la nouvelle langue créée lors du choix des langues d'OCR.

📖 Pour plus d'informations concernant les langues d'OCR, consultez [***](#) ²³⁰ [Langues d'OCR](#) ²³⁰.

Par défaut, la langue utilisateur est enregistrée dans le dossier du projet d'OCR. Vous pouvez également enregistrer tous les gabarits et langues utilisateur dans un fichier unique. Pour cela, ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **OCR** l'onglet, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer les gabarits et langues...** .

Créer un groupe de langues

Si vous vous apprêtez à utiliser régulièrement une combinaison particulière de langues, vous jugerez certainement plus pratique de grouper les langues ensemble.

1. Ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue) et cliquez sur l'onglet **Langues** .
2. Cliquez sur **Новый...** le bouton.
3. Dans la fenêtre **Nouvelle langue ou nouveau groupe de langues** la boîte de dialogue, sélectionnez **Créer un nouveau groupe de langues** l'option puis cliquez sur **OK**.
4. La **Propriétés du groupe de langues** boîte de dialogue s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, spécifiez un nom pour le groupe de langue et sélectionnez les langues que vous souhaitez y inclure.

🚩 Si vous savez que votre texte ne contiendra pas certains caractères, vous souhaitez peut-être spécifier explicitement ces caractères interdits. Ceci peut augmenter la vitesse et la précision de l'OCR. Pour spécifier ces caractères, cliquez sur **Avancé...** le bouton dans **Propriétés du groupe de langues** la boîte de dialogue et saisissez les caractères interdits dans **Caractères interdits** le champ.
5. Cliquez sur **OK**.

Le nouveau groupe figurera dans la liste déroulante des langues sur la [barre d'outils principale](#)¹⁰⁹.

Par défaut, les groupes de langues utilisateur sont enregistrés dans le dossier du [projet d'OCR](#)¹¹⁶. Vous pouvez également enregistrer tous les gabarits et langues utilisateur dans un fichier unique. Pour cela, ouvrez **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue), cliquez sur le bouton **OCR** l'onglet, puis cliquez sur **le bouton Enregistrer les gabarits et langues...** le bouton.

Astuce. Vous pouvez utiliser la liste déroulante des langues sur la barre d'outils principale afin de sélectionner un groupe de langues.

1. Sélectionnez **Autres langues...** à partir de la liste déroulante des langues dans la barre d'outils principale.
2. Dans **Éditeur de langues** la boîte de dialogue, sélectionnez **Spécifier manuellement les langues d'OCR** l'option.
3. Sélectionnez les langues désirées et cliquez sur **OK**.

Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu


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](#)²⁶³ (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.
2. Dans le volet **Propriétés de la zone** (faites un clic droit sur la zone puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher le volet), sélectionnez :
 - le sens du texte dans la liste déroulante **Sens du texte CJK**

ou

 - **Inversé** dans la liste déroulante **Inversion**
3. Exécutez une nouvelle fois le processus d'OCR.


 Pour plus d'informations sur les zones, consultez la section "[Si les zones sont incorrectement détectées](#)"¹²⁷.

Vérification et édition des textes





Lorsque le processus OCR est terminé, le texte reconnu apparaît dans la fenêtre **Texte** pour être révisé et modifié. Les caractères reconnus sans certitude seront mis en surbrillance, de sorte que vous puissiez facilement repérer les erreurs d'OCR et les corriger.

Vous pouvez modifier les textes reconnus directement dans la fenêtre Texte ou dans la boîte de dialogue **Vérification** (cliquez sur **Reconnaître > Vérifier le texte...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez vérifier les mots incertains, corriger les fautes d'orthographe et ajouter de nouveaux mots au dictionnaire utilisateur.

ABBYY FineReader vous permet également de définir la mise en forme du texte reconnu. Pour formater les textes reconnus, utilisez les boutons situés sur la barre d'outils principale de la fenêtre **Texte** ou les boutons du volet **Propriétés du texte** (faites un clic droit n'importe où dans la fenêtre **Texte** puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher le volet).

 Lors de la lecture d'un texte, ABBYY FineReader identifie les styles qui y sont utilisés. Tous les styles sélectionnés sont affichés dans le panneau **Propriétés du texte**. En modifiant les styles, il est facile de modifier la mise en forme du texte en entier. Lors de l'enregistrement des textes reconnus au format DOCX, ODT ou RTF, tous les styles existants peuvent être conservés.

 Pour obtenir plus de détails, consultez les sections




- [Vérification de textes dans la fenêtre Texte](#) 
- [Utilisation des styles](#) 
- [Modification des hyperliens](#) 
- [Modification des tableaux](#) 
- [Suppression des informations confidentielles](#) 
- [Enregistrement de documents modifiables](#) 

Vérification du texte reconnu

Vous pouvez éditer les textes reconnus directement dans la [fenêtre Texte](#)^[147] ou dans la [boîte de dialogue Vérification](#)^[148] (cliquez sur **Reconnaître** > **Vérifier le texte...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez vérifier les mots incertains, corriger les fautes d'orthographe et ajouter de nouveaux mots au dictionnaire utilisateur.


Vérification de textes dans la fenêtre Texte

Vous pouvez vérifier, modifier et mettre en forme les résultats de reconnaissance dans la fenêtre **Texte**.

La barre d'outils de la fenêtre **Texte**, qui se situe dans la section gauche de la fenêtre, contient des boutons vous permettant de vérifier l'orthographe. Utilisez les boutons  /  pour accéder au caractère ou mot incertain suivant/précédent. Si les caractères incertains ne sont pas mis en surbrillance, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils de la fenêtre **Texte**.

Pour vérifier un mot incertain dans la fenêtre **Texte** :

1. Cliquez sur le mot dans la fenêtre **Texte**. Le mot sera mis en surbrillance dans la fenêtre **Image**. Au même moment, la fenêtre **Zoom** affichera son image agrandie.
2. Si nécessaire, corrigez le mot dans la fenêtre **Texte**.

Astuce. Vous pouvez insérer des symboles ne figurant pas sur le clavier en cliquant sur le bouton . Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Vérification**.



Cette méthode est particulièrement utile lorsque vous devez comparer le document original et le document obtenu.

Vous trouverez des outils de formatage de texte sur

- la barre d'outils de la fenêtre **Texte**




- Le volet **Propriétés du texte** (faites un clic droit n'importe où dans la fenêtre **Texte** puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel pour afficher l'onglet)

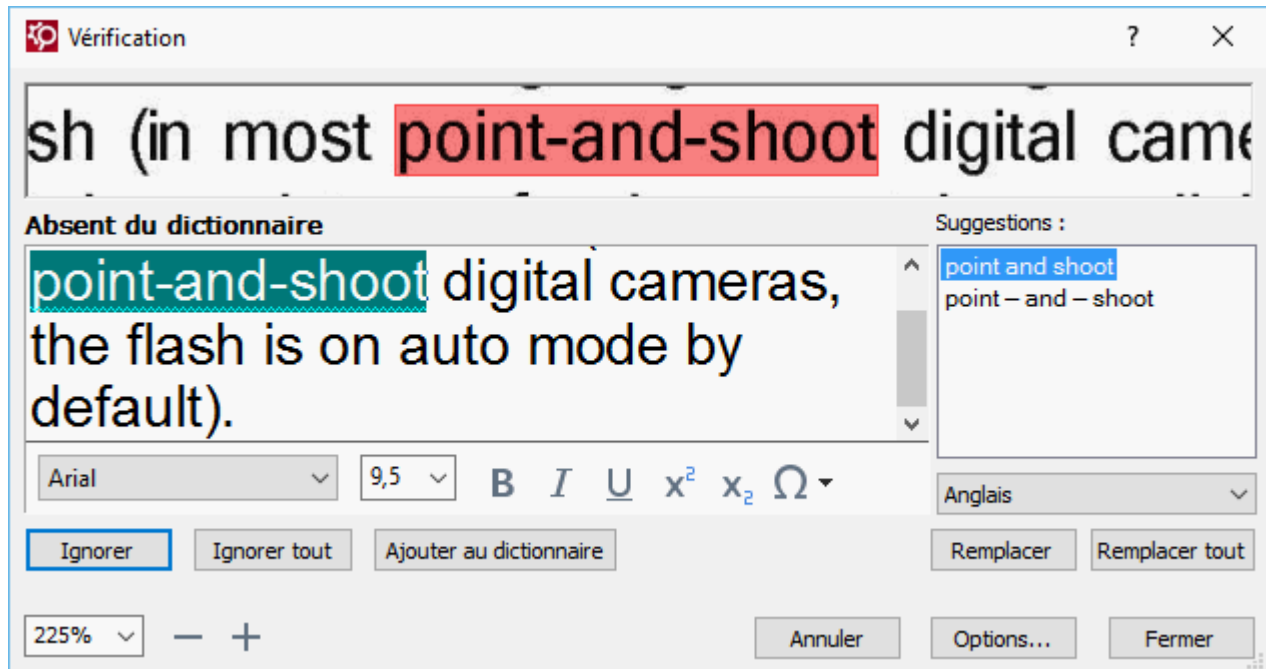
Utilisez les boutons  et  pour vous déplacer dans le volet **Propriétés du texte** si la fenêtre **Texte** est trop étroite et si vous ne pouvez pas voir l'intégralité de l'onglet.

Pour apprendre à modifier l'apparence de la fenêtre principale et des outils disponibles sur les barres d'outils, veuillez consulter les sections "[Fenêtre principale](#)^[108]" et "[Barres d'outils](#)^[109]".

Vérification du texte reconnu dans la boîte de dialogue Vérification

ABBYY FineReader fournit une boîte de dialogue **Vérification** dans laquelle vous pouvez vérifier et corriger les mots contenant des caractères incertains. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Vérification**,

cliquez sur  **Vérifier** sur la barre d'outils principale ou cliquez sur **Reconnaître > Vérifier le texte...**




Dans la boîte de dialogue **Vérification**, vous pouvez :

- Ignorer le mot mis en surbrillance sans effectuer de modification. Lorsque vous cliquez sur **Ignorer**, la mise en surbrillance sera supprimée.
- Remplacer le mot mis en surbrillance par l'une des variantes suggérées. Il vous suffit de sélectionner la suggestion appropriée dans la boîte de dialogue de droite et de cliquer sur **Remplacer**.
- Ajouter le mot mis en surbrillance au dictionnaire en cliquant sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**

La prochaine fois que le programme rencontrera ce mot, il ne le traitera plus comme une erreur.

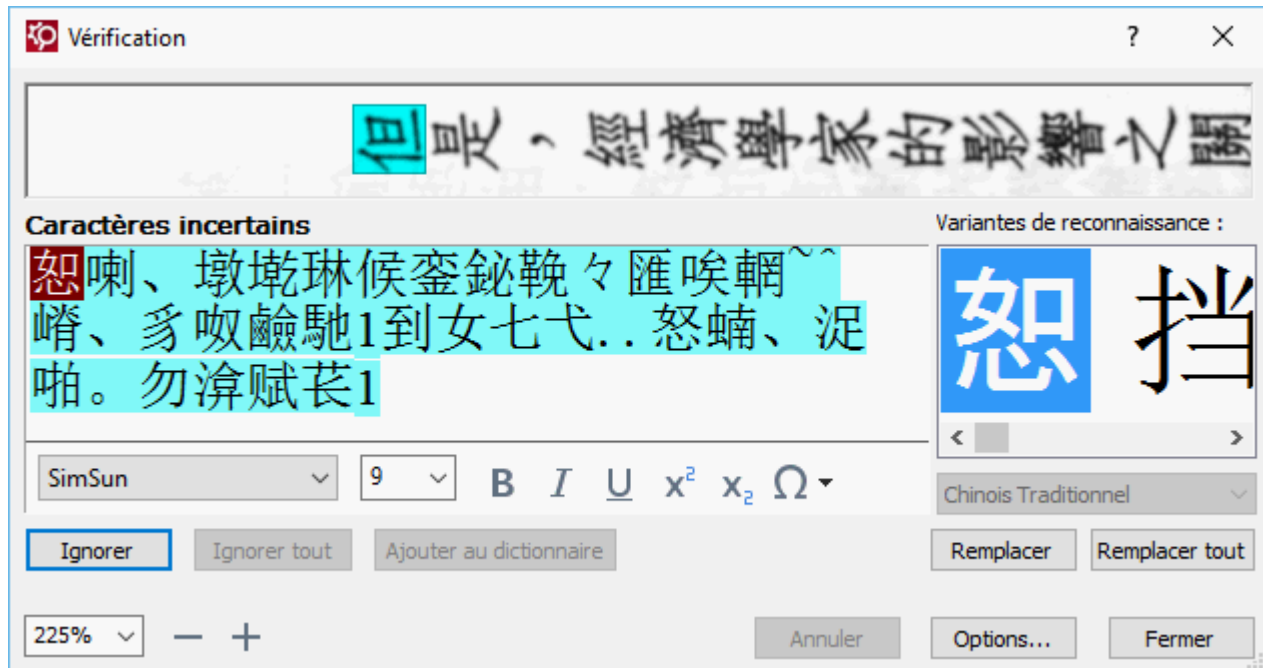
 Pour plus de détails, consultez la section "[Utilisation des dictionnaires utilisateur](#)^[149]" ci-dessous.

- Modifier la police et appliquer des effets de police.
- Insérer des caractères ne figurant pas sur le clavier dans le texte. Pour sélectionner un caractère

non disponible sur votre clavier, cliquez sur le bouton  puis cliquez sur **Plus de symboles...** Dans la boîte de dialogue **Symbole**, sélectionnez le sous-ensemble souhaité dans la liste déroulante **Sous-ensemble** (par ex. : grec de base ou symboles de devise). Ensuite, double-cliquez sur le caractère que vous souhaitez insérer. Sinon, vous pouvez spécifier le code Unicode du caractère dans la boîte de dialogue **Code du caractère** .

Astuce. Pour modifier les options de vérification, cliquez sur **Options...**

Lors de la vérification de textes écrits en chinois, japonais ou coréen, le programme suggérera des caractères similaires pour les caractères reconnus sans certitude.



Utilisation des dictionnaires utilisateur

Lorsque vous lisez un texte, ABBYY FineReader vérifie les mots reconnus en les comparant aux mots contenus dans les dictionnaires. Si votre texte contient un trop grand nombre de termes spéciaux, abréviations ou noms propres, vous pouvez améliorer la qualité de l'OCR en les ajoutant à un dictionnaire utilisateur.

✍ Il se peut que les dictionnaires utilisateur ne soient pas disponibles pour certaines [langues prises en charge](#)²²¹.

Pour ajouter un mot au dictionnaire utilisateur, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Reconnaître**, cliquez sur **Vérifier le texte...** puis cliquez sur **Ajouter au dictionnaire** dans la boîte de dialogue **Vérification**
- Dans la fenêtre **Texte**, faites un clic droit sur le mot que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter au dictionnaire** dans le menu contextuel.


✍ Lorsque vous ajoutez un mot au dictionnaire, assurez-vous de sélectionner la bonne langue.

Utilisation des styles

Lors de la reconnaissance d'un texte, ABBYY FineReader détecte les styles et le formatage du document original. Ces styles et formatages sont reproduits dans le document obtenu. Vous pouvez réviser et modifier les styles du document et créer des nouveaux styles pour formater le texte reconnu dans la fenêtre **Texte**.

Pour appliquer un style à un fragment de texte :

1. Sélectionnez le fragment de texte souhaité dans la fenêtre **Texte**.
2. Cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez le style souhaité dans la liste **Style** du volet **Propriétés du texte**.

 Lors de l'enregistrements des textes reconnus au format DOCX, ODT ou RTF, tous les styles existants peuvent être conservés.

Consultez également : "[Enregistrement de documents modifiables](#)"¹⁵⁷.

Modifier, créer et fusionner des styles :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Éditeur de styles...**
2. Dans la boîte de dialogue **Éditeur de styles**, sélectionnez le style souhaité et configurez son nom, sa police, sa taille de police, son espacement de caractères et son échelle.
3. Pour créer un nouveau style, cliquez sur **Nouveau**. Le style récemment créé sera ajouté à la liste de styles existants dans laquelle vous pouvez l'ajuster.
4. Pour fusionner plusieurs styles en un seul, sélectionnez les styles à fusionner et cliquez sur **Fusionner...** Dans la boîte de dialogue **Fusionner les styles**, spécifiez le style dans lequel vous souhaitez fusionner les styles sélectionnés.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Vous pouvez parcourir les fragments de texte imprimés dans des styles identiques. Dans l'**Éditeur de styles**, sélectionnez le style souhaité, puis cliquez sur **Fragment précédent** ou **Fragment suivant**.


Modification des hyperliens

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

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, cliquez sur **Ouvrir un hyperlien** dans son menu contextuel ou appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur l'hyperlien.

Pour ajouter, supprimer ou changer le texte ou l'adresse d'un hyperlien :

1. Dans la fenêtre **Texte**, sélectionnez le texte de l'hyperlien souhaité.
2. Pour supprimer un hyperlien, faites un clic droit puis cliquez sur **Supprimer l'hyperlien** dans le menu contextuel.
3. Pour ajouter ou modifier un hyperlien, cliquez sur **Hyperlien...** dans son menu contextuel ou

cliquez sur  sur la barre d'outils principale située en haut de la fenêtre **Texte**. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'hyperlien**, vous pouvez :

- a. Modifier le texte du lien dans le champ **Texte à afficher** .
- b. Sélectionner ou changer le type d'hyperlien dans le groupe **Lien vers** :

- Sélectionnez **Page web** pour créer un lien vers une page Internet.

Dans le champ **Adresse** , indiquez le protocole et l'URL de la page (par ex. : <http://www.abbyy.com>)

- Sélectionnez **Fichier local** pour créer un lien vers un fichier.

Cliquez sur **Parcourir...** pour parcourir les fichiers auxquels l'hyperlien mènera (par ex. : fichier ://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).

- Sélectionnez **Adresse électronique** pour que l'utilisateur puisse envoyer un message électronique à l'adresse indiquée dans l'hyperlien en se contentant de cliquer dessus.

Dans le champ **Adresse** , spécifiez le protocole et l'adresse électronique (par exemple : <mailto:office@abbyy.com>).

Modification des tableaux

Vous pouvez éditer les tableaux reconnus dans le volet **Texte** Texte. Vous avez le choix entre les commandes suivantes :

- Fusionner les cellules du tableau
Utilisez la souris pour sélectionnez les cellules de tableau à fusionner et cliquez sur **Zone>Fusionner des cellules de tableau**.
- Scinder des cellules de tableau
Cliquez sur une cellule de tableau pour la scinder et cliquez sur **Zone > Scinder des cellules de tableau**.


💡 Cette commande peut également s'appliquer aux cellules de tableau ayant été fusionnées au préalable.
- Fusionner les lignes du tableau
Utilisez la souris pour sélectionnez les cellules de tableau à fusionner et cliquez sur **Zone > Fusionner les lignes du tableau**.
- Supprimer le contenu de cellules
Sélectionnez la ou les cellules dont vous souhaitez supprimer le contenu et appuyez sur la touche **Supprimer** .

✍ Par défaut, les outils d'édition de tableau ne figurent pas dans la barre d'outils. Vous pouvez ajouter les outils d'édition de tableau dans la barre d'outils dans **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** la boîte de dialogue (cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

📄 Pour des instructions détaillées concernant la façon d'ajouter des commandes aux barres d'outils, consultez [Barres d'outils](#)¹⁰⁹.

Suppression des informations confidentielles

Avec ABBYY FineReader 14, vous pouvez supprimer les informations confidentielles des textes reconnus.


1. Cliquez sur **Outils > Mode Noircir** ou cliquez sur  le bouton dans la barre d'outils principale dans la partie supérieure du **volet Texte**.
2. Dans le volet **Texte**, utilisez le marqueur pour obscurcir le texte que vous souhaitez dissimuler.

Astuce. Si vous obscurcissez certains caractères par erreur, vous pouvez annuler le dernier masquage en appuyant sur les touches **Ctrl+Z** ou en cliquant sur **Annuler** le bouton dans la barre d'outils principale.

3. Enregistrez votre document.

Le texte masqué apparaîtra sous la forme de points dans le document de sortie. Si le format d'enregistrement sélectionné prend en charge les couleurs de texte et d'arrière-plan, les fragments de texte masqués apparaîtront sous forme de rectangles noirs.

Pour désactiver le mode Noircir, soit

- Cliquez sur **Outils > Mode Noircir** encore une fois, ou
- Cliquez sur  le bouton dans la barre d'outils principale encore une fois.

Copie du contenu des documents

ABBYY FineReader vous permet de copier le texte, les images et les tableaux des documents et de les copier dans d'autres applications. Vous pouvez copier le contenu à partir des pages et images numérisées sans reconnaître le document en entier ou le convertir dans un format modifiable. Le contenu sélectionné sera copié dans le presse-papiers. Vous pouvez alors le copier dans n'importe quelle application prenant en charge la copie à partir du presse-papiers.

Pour copier le contenu :

1. Utilisez l'outil , ,  ou  dans le volet **Image** pour sélectionner le fragment de document que vous souhaitez copier.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le fragment et cliquez **Reconnaître et copier le texte** sur le menu contextuel ou cliquez  sur le bouton de la barre d'outils contextuelle.
3. Collez le contenu dans une autre application.

Pour enregistrer plusieurs pages :

1. Sélectionnez les pages dans le **Pages** volet.
2. Cliquez avec le bouton droit sur les pages sélectionnées, cliquez sur **Enregistrer sous** et sélectionnez un format désiré ou sélectionnez **Envoyer vers** et sélectionnez l'application dans laquelle vous souhaitez insérer les pages reconnues.

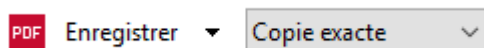
Enregistrement des résultats d'OCR

Les résultats d'OCR peuvent être enregistrés dans un fichier, envoyés vers une autre application ou vers l'Éditeur PDF, copiés sur le presse-papiers ou envoyés par courrier électronique. Vous pouvez également envoyer les résultats d'OCR sur Kindle.com où ils seront convertis au format Kindle et mis à disposition pour un téléchargement sur votre appareil Kindle. Vous pouvez envoyer le document entier ou une sélection de pages.

 Veillez à sélectionner l'option d'enregistrement adéquate avant de cliquer sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer le texte reconnu :

1. Sur la barre d'outils principale, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer** et sélectionnez un mode d'enregistrement de document ainsi que les objets de page à préserver.



 Les formats de fichier disponibles sont répertoriés à côté de chaque mode.


Il existe cinq modes d'enregistrement de format :

- a. **Copie exacte** produit un document dont le formatage correspond au format d'origine. Recommandé pour les documents à formatage complexe tels que les brochures promotionnelles. Cependant, notez que cette option limite votre capacité à modifier le texte et le format du document de sortie.
- b. **Copie modifiable** produit un document dont le formatage peut être légèrement différent du format d'origine. Les documents générés dans ce mode sont facilement modifiables.
- c. **Texte formaté** conserve les polices, tailles de police et paragraphes mais ne conserve pas fidèlement l'espacement et l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche (les textes à rédaction de droite à gauche seront alignés à droite).

 Les textes verticaux seront transformés en textes horizontaux dans ce mode.

- d. **Texte brut** ne conserve pas le formatage du texte.
- e. **Mise en page flexible** produit un document HTML avec les positions des objets aussi fidèlement que possible par rapport à l'original.


2. Sur [Paramètres de format](#)^[206] l'onglet de **Options** la boîte de dialogue, sélectionnez les options d'enregistrement désirées et cliquez sur **OK**.
3. Dans [la barre d'outils principale](#)^[109], cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Enregistrer** et sélectionnez l'option adéquate ou utilisez les commandes sur **Fichier** le menu.

 ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer les pages en tant qu'images. Consultez également : [Enregistrement des images](#)^[162].

Applications prises en charge :

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)

- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Corel WordPerfect X5, X6
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 et ultérieures)

 Pour garantir la meilleure compatibilité entre ABBYY FineReader et les applications répertoriées ci-dessus, installez les mises à jours les plus récentes de ces applications.

 Consultez également : :

- [Enregistrement au format PDF](#)  ¹⁵⁶
- [Enregistrement de documents modifiables](#)  ¹⁵⁷
- [Enregistrement de tableaux](#)  ¹⁵⁹
- [Enregistrement de livres électroniques](#)  ¹⁶⁰
- [Enregistrement au format HTML](#)  ¹⁶¹
- [Enregistrement de l'image d'une page](#)  ¹⁶²
- [Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF](#)  ¹⁵⁸
- [Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR](#)  ¹⁶⁴
- [Envoi des résultats d'OCR vers Kindle](#)  ¹⁶⁵

Enregistrement au format PDF


ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer des documents PDF entiers ou des pages sélectionnées. Les options d'enregistrement disponibles sont variées.


- Pour enregistrer un document PDF qui permettra aux utilisateurs de sélectionner, copier et éditer son contenu, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document PDF interrogeable**. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Enregistrer en tant que document PDF interrogeable...**

Le document sera enregistré au format PDF interrogeable. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet [PDF](#)^[206].

- Pour enregistrer un document PDF qui ne permettra pas aux utilisateurs de sélectionner, copier et éditer son contenu, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document PDF ne comportant que des images**. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Enregistrer en tant que PDF ne contenant que des images**.

Le document sera enregistré au format PDF contenant uniquement des images. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [PDF](#)^[206].

 Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Document PDF interrogeable** (ou **Document PDF ne comportant que des images**).

 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **PDF** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement de documents modifiables

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer vos résultats OCR en formats modifiables. Lorsque vous choisissez un format, tenez compte de la manière dont vous envisagez d'utiliser le document.

- [Enregistrement de documents au format DOC\(X\)/RTF/ODT](#) ¹⁵⁷
- [Enregistrement de documents au format PPTX](#) ¹⁵⁷
- [Enregistrement de texte brut \(TXT\)](#) ¹⁵⁸


DOC(X)/RTF/ODT

Pour enregistrer votre texte au format DOCX/RTF/ODT :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#) ¹⁰⁹ et sélectionnez **Document Microsoft Word**, **Document RTF** ou **Document ODT**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous** et sélectionnez le format d'enregistrement désiré.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) ²¹¹.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Document Microsoft Word.Document RTFDocument ODT**

 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#) ²⁰⁶ > **DOC(X) / RTF / ODT** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


PPTX

Pour enregistrer votre texte au format PPTX :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [barre d'outils principale](#) ¹⁰⁹ et sélectionnez **Présentation Microsoft PowerPoint**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Présentation Microsoft PowerPoint®**.

Le document sera enregistré au format PPTX. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [PPTX](#) ²¹⁵ DjVu.

Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Présentation Microsoft PowerPoint**.


 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **PPTX** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


TXT

Pour enregistrer votre texte au format TXT :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document TXT**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Document TXT**.

Le document sera enregistré au format TXT. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [TXT](#)^[216] DjVu.

 Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous** > **Document texte**.

 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **TXT** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement de tableaux


ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer des tableaux aux formats XLS, XLSX et CSV.


XLS et XLSX

Pour enregistrer votre texte aux formats XLS ou XLSX :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Classeur Microsoft Excel**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Classeur Microsoft Excel**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet [XLS\(X\)](#)^[213].

 Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Classeur Microsoft Excel**.


 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **XLS(X)** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


CSV

Pour enregistrer votre texte au format CSV :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document CSV**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document CSV**.

Le document sera enregistré au format CSV. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [CSV](#)^[215] **DjVu**.

 Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Document CSV**.

 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **CSV** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement de livres électroniques

ABBYY FineReader 14 vous permet de numériser des livres papiers et de les convertir au format EPUB, FB2 et DjVu. Vous aurez la possibilité de lire ces livres électroniques sur tablette (y compris iPad) et tout autre appareil mobile et [les télécharger](#)^[165] sur votre compte Kindle.com.

Vous pouvez également enregistrer un livre électronique au format HTML. Pour obtenir plus de détails, consultez les sections [Enregistrement au format HTML](#)^[161].

Enregistrement au format FB2 ou EPUB

Pour enregistrer votre texte au format FB2 ou EPUB :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur la barre d'outil principale et sélectionnez **Document FB2** ou **Document EPUB**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document FB2** (ou **Document EPUB®**).

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur l'onglet [EPUB/FB2](#)^[218].

Vous pouvez enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Publication électronique (EPUB)** (ou **FictionBook (FB2)**).

Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **EPUB / FB2** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Enregistrement au format DjVu

Pour enregistrer votre texte au format DjVu :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document DjVu**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document DjVu**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [l'onglet](#)^[219] DjVu.

Vous pouvez enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Document DjVu**.


Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **DjVu** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


Enregistrement au format HTML

Pour enregistrer votre texte au format HTML :

- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer sous** sur [la barre d'outils principale](#)^[109] et sélectionnez **Document HTML**. Si le format requis ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez **Enregistrer sous d'autres formats...** et sélectionnez le format requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Autrement, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Document HTML**.

Le document sera enregistré dans le format que vous aurez spécifié. Pour modifier les options d'enregistrement, cliquez sur **Options...** le bouton dans la boîte de dialogue d'enregistrement et sélectionnez les options d'enregistrement désirées sur [l'onglet](#)^[217] HTML.

 Pour enregistrer uniquement certaines pages du document, sur **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer et, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Enregistrer sous > Document HTML**.


 Vous pouvez sélectionner d'autres options d'enregistrement sur [Paramètres de format](#)^[206] > **HTML** l'onglet de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


Enregistrement des images

ABBYY FineReader vous permet d'enregistrer le texte reconnu ainsi que les images de pages, y compris les numérisations.

Pour enregistrer une ou plusieurs images :

1. Dans **Pages** le volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez enregistrer.
2. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Images de la page...**
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le disque et le dossier où le fichier sera enregistré.
4. Sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez enregistrer votre image.

 Si vous souhaitez enregistrer plusieurs pages en un seul fichier, choisissez le format TIFF et sélectionnez **Créer un fichier unique pour toutes les pages**.

 Pour obtenir plus de détails, consultez la section [Formats d'image pris en charge](#)²²⁸.

5. Spécifiez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Astuce. Lors de l'enregistrement au format TIFF, vous pouvez sélectionner le format d'image et la méthode de compression. La compression d'image vous permet de réduire la taille des fichiers. Les méthodes utilisées pour la compression d'image diffèrent selon le taux de compression et les pertes de données. Deux facteurs définissent le choix de la méthode de compression : la qualité d'image résultant et la taille du fichier.

ABBYY FineReader propose les méthodes de compression suivantes :

- **ZIP** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour les images contenant de grandes sections monocolores. Par exemple, cet algorithme de compression convient aux captures d'écran et aux images en noir et blanc.
- **JPEG** Cet algorithme de compression est utilisé pour les images en gris et en couleur telles que les photos. Cette méthode offre une compression à haute densité mais entraîne des pertes de données et une qualité d'image plus faible (bords flous et faible ampleur de la palette de couleurs).
- **CCITT Groupe 4** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est souvent utilisé pour les images en noir et blanc créées à partir de programmes graphiques ou via des images numérisées. **CCITT Groupe 4** est une méthode de compression souvent utilisée et convenant à presque toutes les images.
- **Packbits** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour les numérisations en noir et blanc.
- **LZW** Aucune perte de donnée. Cet algorithme de compression est utilisé pour la conception graphique et les images en dégradé de gris.

Lors de l'enregistrement d'un PDF contenant uniquement des images, le programme utilise les paramètres que vous avez spécifiés sur [Paramètres de format](#)²⁰⁶ > **PDF** l'onglet de **Настройки** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).


Envoi des résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF

ABBYY FineReader vous permet d'envoyer vos résultats à partir de l'Éditeur d'OCR vers l' [Éditeur PDF](#) ⁴⁷, où vous pouvez ajouter des notes et commentaires au document et utiliser d'autres fonctionnalités proposées par ABBYY FineReader pour le travail avec les documents PDF.

Pour envoyer vos résultats d'OCR vers l'Éditeur PDF :

- Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche située à côté du  **Envoyer** ▼ bouton et sélectionnez **Envoyer à PDF Editor**
- Cliquez sur **Fichier > Envoyer vers > Éditeur PDF...**

Lorsque vous aurez terminé de travailler avec le document dans l'Éditeur PDF, vous pouvez le renvoyer à l'Éditeur d'OCR. Pour cela, sur la barre d'outils en haut de la fenêtre Éditeur d'OCR, cliquez sur la

flèche située à côté du  **Reconnaitre** ▼ bouton et, dans la liste déroulante, sélectionnez **Reconnaitre et vérifier dans l'éditeur OCR**. Pour envoyer uniquement certaines images du document, sur le **Pages** volet, sélectionnez les pages que vous souhaitez envoyer, cliquez dessus avec le bouton droit et cliquez **Envoyer les pages sélectionnées vers l'éditeur OCR** dans le menu de raccourcis.

🗑 Lors du renvoi du document à l'Éditeur d'OCR, les objets de document suivants seront perdus :

- pièces jointes
- signets
- commentaires
- annotations

Envoi par courrier électronique des résultats d'OCR

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez envoyer les résultats de la reconnaissance par e-mail dans l'un des [formats pris en charge](#)^[228], à l'exception des formats HTML.

Pour envoyer un document par e-mail :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer par courrier électronique > Document...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez :
 - le format sous lequel enregistrer le document
 - l'une des options d'enregistrement : enregistrer toutes les pages dans un fichier, enregistrer chaque page dans un fichier distinct, ou segmenter le document en plusieurs fichiers en fonction des pages vierges.
3. Cliquez sur **OK**. Un message de courrier électronique sera créé avec le ou les fichiers joints. Spécifiez le destinataire et envoyez le message.


Vous pouvez aussi envoyer les images des pages de documents par courrier électronique.

Pour envoyer des images de page par e-mail :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer par courrier électronique > Images...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez :
 - le format sous lequel enregistrer le document
 - **Envoyer en tant que fichier image multipage** si vous devez envoyer des images comme un fichier multipage
3. Cliquez sur **OK**. Un e-mail sera créé et les fichiers y seront joints. Il vous suffit d'indiquer le destinataire et d'envoyer le message.

Envoi des résultats d'OCR vers Kindle

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez envoyer les résultats de la reconnaissance par e-mail au serveur Kindle.com, où ils seront convertis au format Kindle puis téléchargeables sur votre appareil Kindle.

 Pour utiliser cette fonctionnalité, il vous faut un compte Kindle sur Kindle.com.

1. Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Enregistrer** de la [barre d'outils principale](#)¹⁰⁹, puis cliquez sur **Envoyer vers Amazon Kindle...**
2. Spécifiez :
 - l'adresse de votre compte Kindle ;
 - l'une des options d'enregistrement : enregistrer toutes les pages dans un fichier, enregistrer chaque page dans un fichier distinct, ou scinder le document en plusieurs fichiers en fonction des pages vierges ;
 - le nom du fichier.
3. Cliquez sur **OK**.

Un message électronique comportant une pièce jointe sera créé. Envoyez cet e-mail à Kindle.com. Le fichier converti pourra être téléchargé peu de temps après sur votre appareil Kindle.

Intégration à d'autres applications

ABBYY FineReader s'intègre à l'explorateur Windows, vous permettant d'initier les documents PDF, les documents Office et les fichiers d'image à l'aide d'un simple clic droit.

Vous pouvez également appliquer et enregistrer des modifications des documents PDF stockés sur un serveur Microsoft SharePoint.

Contenu du chapitre

- [Intégration avec l'explorateur Windows](#)¹⁶⁶
- [Intégration avec Microsoft SharePoint](#)¹⁶⁹

Intégration avec l'explorateur Windows

ABBYY FineReader s'intègre avec l'explorateur Windows. Ainsi, les commandes d'ABBYY FineReader apparaissent lorsque vous effectuez un clic droit sur un fichier de tout [format pris en charge](#)^[228], ce qui vous permet d'ouvrir et de modifier les documents PDF, d'appliquer l'OCR sur les fichiers image, de convertir des fichiers, de combiner plusieurs fichiers dans un PDF unique et de comparer des fichiers.

Pour ouvrir et traiter un PDF directement depuis l'explorateur Windows :


1. Dans l'explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier PDF.
2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :


- **Éditer avec ABBYY FineReader 14** ouvre les fichiers PDF dans l'éditeur PDF

 Pour plus d'informations concernant le travail avec les documents PDF dans l'éditeur PDF, consultez la rubrique [Utilisation des documents PDF](#)^[47].


- **Convertir avec ABBYY FineReader 14** - convertit les fichiers PDF dans divers formats :

- **Convertir en document PDF interrogeable**
- **Convertir en document PDF ne contenant que des images**
- **Convertir en document Microsoft Word**
- **Convertir en document Microsoft Excel**
- **Convertir en un autre format**
- **Ouvrir dans l'éditeur OCR ABBYY FineReader 14** ouvre les fichiers PDF dans l'éditeur d'OCR.

 Pour plus d'informations concernant le travail avec l'éditeur d'OCR, consultez la rubrique [Travail avec l'éditeur OCR](#)^[107].

 Si vous sélectionnez plusieurs fichiers dans l'explorateur Windows, cliquez sur **Convertir avec ABBYY FineReader 14** le menu de raccourcis ouvre la **fenêtre** Nouvelle tâche. Pour plus d'informations concernant les paramètres de conversion disponibles, consultez la rubrique [Création de documents PDF](#)^[20], [Création de documents Microsoft Word](#)^[22], [Création de documents Microsoft Excel](#)^[24] et [Autres formats](#)^[26].

- **Comparer avec...** ouvre des fichiers PDF dans l'application de comparaison des documents ABBYY.

 Pour plus d'informations concernant la comparaison des documents, consultez la rubrique [Comparaison de documents ABBYY](#)^[180].

- **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
- **Comparer les documents...** compare deux versions d'un même document.

Pour traiter des fichiers dans des formats modifiables directement à partir de l'explorateur Windows :

1. Dans l'Explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier dans un format modifiable.

2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :

- **Convertir en PDF...** convertir des fichiers en PDF.

Lors de la création de documents PDF depuis Microsoft Word, Microsoft Excel, et Microsoft PowerPoint files, ABBYY FineReader préservera la structure du document d'origine ainsi que tous les signets et hyperliens.


- **Convertir en PDF et envoyer...** convertit les fichiers en Pdf et les joint à un message électronique.
- **Comparer avec...** ouvre les fichiers dans l'application de comparaison des documents ABBYY.
- **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
- **Comparer les documents...** compare deux versions d'un même document.


Pour traiter les fichiers image directement à partir de l'explorateur Windows :

1. Dans l'explorateur Windows, sélectionnez au moins un fichier image.

2. Effectuez un clic droit sur les fichiers et sélectionnez l'une des commandes suivantes :


- **Convertir avec ABBYY FineReader 14** convertit les fichiers image dans divers formats
 - **Convertir en document PDF interrogeable**
 - **Convertir en document PDF ne contenant que des images**
 - **Convertir en document Microsoft Word**
 - **Convertir en document Microsoft Excel**
 - **Convertir en un autre format**
 - **Ouvrir dans l'éditeur OCR ABBYY FineReader 14** ouvre les fichiers image dans l'éditeur d'OCR.
- **Fusionner en un PDF...** combine plusieurs fichiers en un PDF unique.
- **Comparer avec...** ouvre les fichiers image dans l'application de comparaison des documents ABBYY.

 Les commandes qui vous sont disponibles dans le menu de raccourcis de l'explorateur Windows dépendent du nombre et du format des fichiers sélectionnés.

 Si vous ne parvenez pas à voir les commandes ABBYY FineReader dans le menu de raccourcis de l'explorateur Windows...

Si vous ne parvenez pas à voir les commandes du menu de raccourcis de l'explorateur Windows, cela signifie que vous avez choisi de ne pas intégrer ABBYY FineReader à l'explorateur Windows lors de l'installation du programme.

Pour intégrer ABBYY FineReader à l'explorateur Windows :

1. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration** (ou cliquez sur **Démarrer**  **> Options > Système > Applications et fonctionnalités** dans Windows 10) puis cliquez sur **Programmes et fonctionnalités**.
2. Dans la liste des applications installées, sélectionnez **ABBYY FineReader** et cliquez sur **Modifier/Supprimer**.
3. Suivez les instructions du programme d'installation.

Intégration avec Microsoft SharePoint


ABBYY FineReader vous permet d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer les fichiers stockés dans les bibliothèques de document Microsoft SharePoint.

Pour traiter un document PDF stocké sur un serveur Microsoft SharePoint :

1. Ouvrez le document PDF dans l'éditeur ABBYY FineReader.
2. Extrayez le document afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse le modifier. Pour cela, cliquez sur **Fichier > SharePoint® > Bloquer**.
 - ✍ Si le document a déjà été extrait par un autre utilisateur, enregistrez une copie du document sur votre ordinateur.
3. Modifiez le document PDF.
 - 📄 Pour plus d'informations concernant le travail avec les documents PDF dans l'éditeur PDF, consultez la rubrique [Utilisation des documents PDF](#)⁴⁷.
4. Archivez le document afin que les autres utilisateurs puissent voir vos modifications. Pour cela, cliquez sur **Fichier > SharePoint® > Réserver...**
 - ✍ Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications sur le serveur, cliquez sur **Abandonner la restitution...**
5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **Type de version** du document si le contrôle de version est activé sur le serveur et saisissez votre commentaire.

Sélectionnez **Maintenir le document bloqué après restitution de la version actuelle** l'option si vous souhaitez télécharger toutes vos modifications sur le serveur sans archiver le document.
6. Cliquez sur **Réserver**.

💡 Pour intégrer ABBYY FineReader avec SharePoint installé sur Microsoft Windows Server® 2012/2008, vous devez installer le **composant** Expérience Utilisateur :

1. Cliquez sur **Démarrer**  > **Outils d'administration > Gestionnaire de serveur**.
2. Dans la fenêtre **Gestionnaire de serveur**, cliquez sur **Gérer > Ajouter les rôles et fonctionnalités**.
3. L'Assistant **Ajouter des rôles et fonctionnalités** s'ouvre.
4. Dans la section **Fonctionnalités**, sélectionnez l'élément **Expérience utilisateur** depuis la **liste déroulante Interfaces** Utilisateur et Infrastructures.
5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Ajouter des fonctionnalités**.
6. Dans la **Ajouter des rôles et fonctionnalités**, cliquez sur **Suivant > Installer**.
7. Une fois le composant installé, cliquez sur **Fermer**.

Automatiser et planifier l'OCR

- [Traitement automatique de documents](#)  ¹⁷¹

Le traitement de plusieurs documents implique souvent une répétition sans relâche des mêmes actions. ABBYY FineReader inclut des [tâches automatisées intégrées](#) ¹⁷³. S'il vous faut plus de flexibilité, vous pouvez créer des tâches automatisées à partir d'un large éventail d'étapes de prétraitement disponibles.

- [Traitement planifié](#)  ¹⁷⁵

ABBYY FineReader inclut ABBYY Hot Folder, une application de planification qui vous permet de traiter des documents lorsque votre ordinateur n'est pas utilisé, par ex. : la nuit. Les tâches planifiées peuvent être créées pour des dossiers spécifiques et contiennent tous les paramètres nécessaires à l'ouverture, la reconnaissance et l'enregistrement d'images.

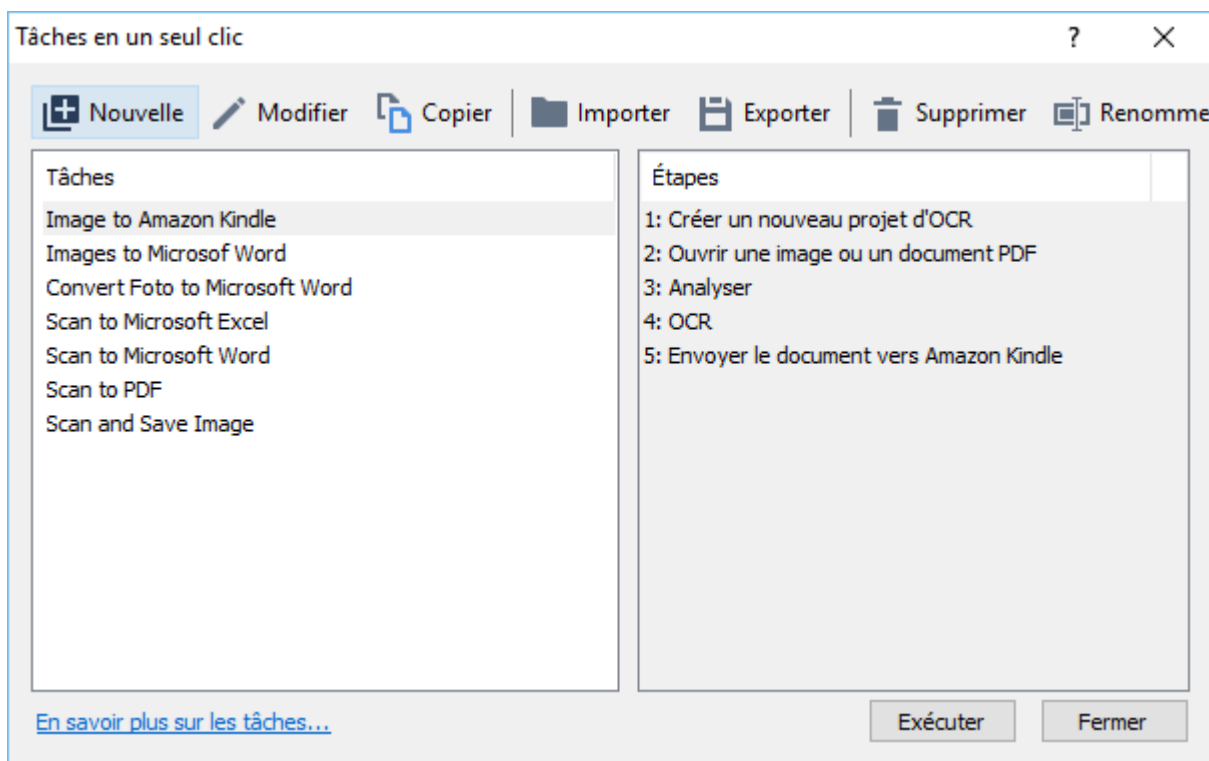
Automatisation du traitement de document avec ABBYY FineReader

(Indisponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 14. Consultez également : <http://www.ABBYY.com/FineReader>)

Dans ABBYY FineReader, vous pouvez utiliser des tâches automatisées intégrées et personnalisées pour traiter vos documents. Vous pouvez organiser vos tâches dans la [boîte de dialogue](#) ²⁶³ Tâches automatisées...

- Pour ouvrir la **Tâches en un seul clic** boîte de dialogue, cliquez **Outils > Tâches en un seul clic**.

La barre d'outils en haut de la **Tâches en un seul clic** boîte de dialogue contient des boutons pour la création, la modification, la copie, la suppression, l'importation et l'exportation des tâches.



Pour traiter un document à l'aide des tâches automatisées, lancez la tâche dans une **Tâches** fenêtre.

Création de tâches automatisées personnalisées

Vous pouvez créer vos propres tâches automatisées si vous devez inclure des étapes de traitement qui ne sont pas disponibles dans les tâches automatisées intégrées. L'ordre des étapes d'une tâche automatisée doit correspondre à l'ordre des opérations de traitement dans l'éditeur d'OCR.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle**.
2. Dans le volet situé sur la gauche, choisissez un projet d'OCR à utiliser :

- **Créer un nouveau projet d'OCR**

Si vous choisissez cette option, un nouveau projet d'OCR sera créé lorsque vous lancez la tâche. Vous devrez également spécifier les options de document à utiliser lors du traitement de vos documents : les options globales spécifiées dans le programme ou les options spécifiées dans cette tâche en particulier.

- **Sélectionnez un projet d'OCR existant**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez traiter les images à partir d'un projet d'OCR existant.

- **Utiliser le projet d'OCR actuel**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que la tâche traite les images à partir du projet d'OCR actuel.

3. Choisissez comment obtenir les images :

- **Ouvrir une image ou un document PDF**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que la tâche traite les images ou les documents PDF à partir d'un dossier en particulier (dans ce cas, vous devrez spécifier le dossier).

- **Numériser**

Sélectionnez cette option si vous êtes sur le point de numériser des pages (les paramètres de numérisation actuels seront utilisés).

Remarque :

- a. Cette étape est facultative si vous avez choisi au préalable la commande **Sélectionnez un projet d'OCR existant** ou **Utiliser le projet d'OCR actuel** .
- b. Si des images sont ajoutées à un projet d'OCR contenant déjà des images, seules les nouvelles images ajoutées seront traitées.
- c. Si un projet d'OCR à traiter contient certaines pages ayant déjà été reconnues et certaines pages ayant déjà été analysées, les pages reconnues ne seront pas traitées à nouveau et les pages analysées seront reconnues.

4. Ajoutez l' **Analyser** étape pour détecter les zones des images et configurer cette étape :

- **Analyser automatiquement la présentation**

ABBYY FineReader analysera les images et identifiera les zones selon leur contenu.

- **Tracer des zones manuellement**

ABBYY FineReader vous demandera de tracer manuellement les zones adéquates.

- **Utiliser un modèle de zone**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'un modèle [modèle de zone](#)²⁶³ soit utilisé lorsque le programme analyse le document. Vous devrez spécifier un modèle ou demander au programme de vous inviter à sélectionner un à chaque fois que la tâche commence. Pour obtenir plus de détails, consultez la rubrique [Si vous traitez un grand nombre de documents aux mises en page identiques](#)¹³³.

5. Ajoutez une **OCR** étape si vous avez besoin que les images soient reconnues. Le programme utilisera les options d'OCR que vous avez sélectionnées dans l' **Projet d'OCR** étape.

✎ Lorsque vous ajoutez une **OCR**, étape l' **Analyser** étape sera ajoutée automatiquement.

6. Ajoutez une **OCR** étape pour enregistrer le texte reconnu dans le format de votre choix, envoyer par courrier électronique le texte ou les images ou créer une copie du projet d'OCR. Une tâche comprend plusieurs étapes d'enregistrement :

- **Enregistrer le document**

Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et le dossier dans lequel le fichier doit être enregistré.

✎ Pour éviter de spécifier un nouveau dossier à chaque démarrage de l'étape, sélectionnez **Créer un sous-dossier horodaté**.

- **Envoyer le document**

Ici, vous pouvez sélectionner l'application dans laquelle ouvrir le document obtenu.

- **Envoyer le document par courrier électronique**

Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et l'adresse mail à laquelle le fichier doit être envoyé.

- **Enregistrer les images**

Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et le dossier dans lequel le fichier image doit être enregistré.

✎ Pour enregistrer toutes les images dans un seul fichier, sélectionnez **Enregistrer sous la forme d'un fichier image multipage** (uniquement applicable aux images TIFF, PDF, JB2, JBIG2, et DCX).

- **Envoyer des images par courrier électronique**

Ici, vous pouvez spécifier le nom du fichier, son format, les options de fichier et l'adresse mail à laquelle le fichier image doit être envoyé.

- **Enregistrer le projet d'OCR**

Ici, vous pouvez spécifier le dossier dans lequel le projet d'OCR doit être enregistré.

Spécifiez les options que le programme doit utiliser pour enregistrer les résultats. Vous pouvez choisir entre les options globales spécifiées dans le programme lors de l'enregistrement et les options que vous avez spécifiées pour cette tâche en particulier.


7. Supprimez toutes les étapes inutiles de la tâche en cliquant sur le  bouton.

✎ Parfois, la suppression d'une étape entraînera la suppression d'une autre étape. Par exemple, si vous supprimez l' **Analyser** étape, l' **OCR** étape sera également supprimée puisque l'OCR ne peut pas s'effectuer sans l'analyse d'une image.

8. Lorsque vous aurez configuré toutes les étapes requises, cliquez sur **Terminer**.

La nouvelle tâche créée apparaît dans la **Tâches** fenêtre.

✎ Pour enregistrer une tâche automatisée, cliquez sur **Exporter** sur la barre d'outils en haut de **Tâches en un seul clic** la boîte de dialogue et spécifiez un nom et un dossier pour cette tâche.

 Pour charger une tâche automatisée créée au préalable, cliquez sur **Importer** sur la barre d'outils en haut de **Tâches en un seul clic** et sélectionnez le fichier de la tâche à importer.

la fenêtre principale

(Indisponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 14. Consultez également :

<http://www.ABBYY.com/FineReader>

ABBYY FineReader intègre **ABBYY Hot Folder**, un agent de planification qui vous permet de sélectionner un fichier contenant des images qu'ABBYY FineReader devrait traiter automatiquement. Vous pouvez planifier le traitement des documents par ABBYY FineReader lorsque vous n'utilisez pas votre ordinateur, par exemple, la nuit,

Pour traiter des images automatiquement dans un dossier, créez une tâche de traitement pour ce dossier et spécifiez les options d'ouverture de l'image, d'OCR et d'enregistrement. Vous devez également spécifier à quelle fréquence ABBYY FineReader devra vérifier les nouvelles images dans ce dossier (à intervalles réguliers ou une seule fois) et définir une heure de démarrage pour cette tâche.



Pour que les tâches démarrent, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

Installation et démarrage d'ABBYY Hot Folder

Par défaut, ABBYY Hot Folder est installé sur votre ordinateur avec ABBYY FineReader 14. Si, pendant l'installation personnalisé d' ABBYY FineReader 14, vous choisissez de ne pas installer le composant **ABBYY Hot Folder** , vous pouvez l'installer plus tard en respectant les instructions ci-dessous.

Pour installer ABBYY Hot Folder :

1. Cliquez sur le **Démarrer** le bouton sur **Barre des tâches** puis cliquez sur **Panneau de configuration**.

2. Cliquez sur **Programmes et fonctionnalités**.

 Si vous utilisez Windows XP, cliquez sur **Ajouter ou supprimer des programmes**.

 Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur **Démarrer**  > **Options** > **Système** > **Applications et fonctionnalités**.



3. Sélectionnez **ABBYY FineReader 14** depuis la liste des programmes installés et cliquez sur **Modifier**.

4. Dans la **Description multiligne de l'élément actuellement installé** boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **ABBYY Hot Folder** ABBYY Hot Folder.

5. Suivez les instructions de l'Assistant d'installation.

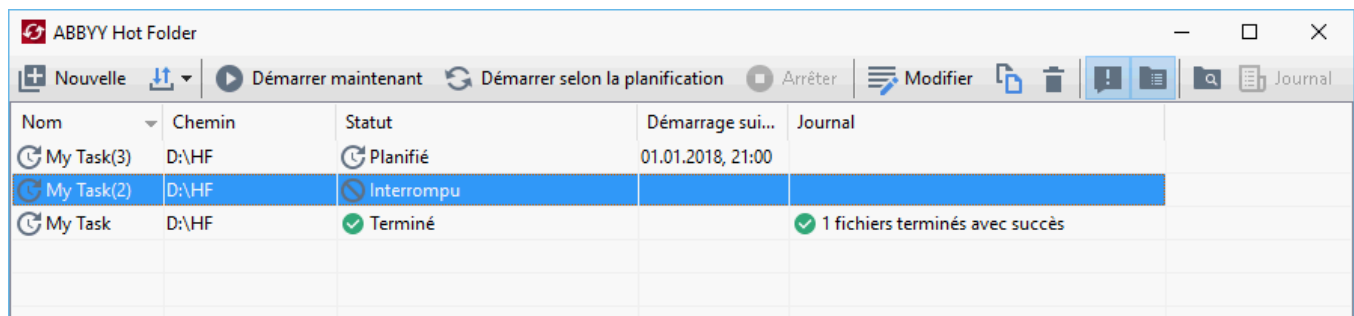
Lancez ABBYY Hot Folder

Pour lancer ABBYY Hot Folder :

- Cliquez sur **Программы > ABBYY FineReader 14** puis cliquez sur **ABBYY Hot Folder** (**Démarrer**  > **Toutes les applications > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Hot Folder**, si vous utilisez Windows 10), ou
- cliquez dans **ABBYY FineReader 14** puis cliquez sur **Hot Folder**, ou
- cliquez sur le  l'icône de la barre des tâches Windows (cette icône apparaît une fois que vous avez défini au moins une tâche).







Lorsque vous lancez **ABBYY Hot Folder**, sa fenêtre principale s'ouvre.

Utilisez les boutons de la barre d'outils située en haut de la fenêtre pour définir, copier et supprimer les tâches, pour initialiser le traitement et pour afficher les rapports.




Les tâches définies sont affichées dans **la fenêtre principale** ABBYY Hot Folder. Pour chaque tâche, le chemin complet vers son dossier, son statut et l'heure de la prochaine session de traitement sont affichés.


Une tâche peut présenter l'un des statuts suivants :

Statut	Description
	En cours d'exécution... Les images du dossier sont en cours de traitement.
	Planifié Vous avez choisi de vérifier les images dans le dossier au démarrage uniquement. L'heure de démarrage est indiquée dans la Démarrage suivant colonne.
	Vérification... Vous avez choisi de vérifier les images du hot folder à plusieurs reprises. L'heure de démarrage est indiquée dans la Démarrage suivant colonne.
	Interrompu Le traitement a été suspendu par l'utilisateur.
	Terminé Le traitement est terminé.
	Erreur (voir le journal) Une erreur s'est produite lors du traitement des images dans ce dossier. Le texte complet de l'erreur est disponible dans le journal des tâches. Pour découvrir la cause de cette erreur, sélectionnez le dossier en échec et cliquez sur le bouton Afficher le journal dans la barre d'outils.

Vous pouvez enregistrer n'importe quelle tâche pour une utilisation ultérieure :

1. Cliquez sur  > **Exporter...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez le nom de la tâche et le dossier dans lequel elle doit être stockée.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour charger une tâche précédemment enregistrée :

1. Cliquez sur  > **Importer...**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez une tâche et cliquez sur **bouton**.

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans la barre d'outils ABBYY Hot Folder, cliquez sur le **bouton** Nouveau.
2. Dans le **Nom de tâche** champ, tapez un nom pour la tâche.
3. Spécifiez une planification pour cette tâche :


- **Exécuter une fois**(la tâche sera exécutée à l'heure que vous aurez spécifiée)
- **Récurrent** (la tâche sera exécutée toutes les minutes, une fois par jour, une fois par semaine ou une fois par mois à l'heure spécifiée).

4. Spécifiez le dossier ou le projet d'OCR contenant les images à traiter.

- **Fichier de dossier** vous permet de traiter les images dans les dossiers locaux ou en réseau.
- **Fichier de FTP** vous permet de traiter les images dans les dossiers de serveur FTP.

Si le nom d'utilisateur et le mot de passe sont requis afin d'accéder au dossier FPT, entrez-les dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** respectivement. Si le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas requis, sélectionnez **Utilisateur anonyme** l'option.

- **Fichier d'Outlook** vous permet de traiter les images dans votre boîte de réception.
- **Projet d'OCR** ouvre les images stockées dans un document FineReader.

 Pour plus d'informations concernant les couleurs du document, consultez [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].

Sous **Fichiers originaux** spécifiez si les fichiers d'origine doivent être conservés, supprimés ou déplacés.

5. Dans la **Analyser et reconnaître les images** étape, configurez l'analyse du document et les options d'OCR.
 - a. À partir de **Langue du document** la liste déroulante, sélectionnez la langue et les textes à reconnaître.


 Vous pouvez sélectionner plus d'une langue d'OCR.

- b. Sous **Paramètres de traitement de document**, spécifiez si le document doit être reconnu ou analysé, ou si ses images de page doivent être pré-traitées. Si nécessaire, spécifiez des options d'OCR et de prétraitement d'image supplémentaires en cliquant sur **Options de reconnaissance...** ou **Options de prétraitement...** respectivement.
- c. Spécifiez si le programme doit détecter les zones automatiquement ou utiliser un modèle de zone à cet effet.

6. À partir de **Enregistrer et partager** la liste déroulante, sélectionnez de quelle manière les documents doivent être enregistrés.

- a. À partir de **Enregistrer sous** la liste déroulante, sélectionnez un format de destination.

Astuce. Cliquez sur **Options...** si vous souhaitez spécifier des options d'enregistrement supplémentaires.

 Lors de l'enregistrement au format PDF, spécifiez si le texte sur les images doit être reconnu ou si les images doivent être converties en documents PDF contenant uniquement des images.

- b. Dans le **Dossier** champ, spécifiez un dossier pour l'enregistrement des documents après le traitement.

- c. À partir de **Sortie** la liste déroulante, sélectionnez un mode d'enregistrement :

- **Créer un document distinct pour chaque fichier (conserve la hiérarchie des dossiers)** crée un document distinct pour chaque fichier.
- **Créer un document distinct pour chaque dossier (conserve la hiérarchie des dossiers)** crée un document pour tous les fichiers stockés dans un dossier particulier.
- **Créer un document pour tous les fichiers** crée un document pour tous les fichiers.

- d. Dans le **Nom de fichier** champ, saisissez un nom à assigner aux documents après le traitement.


Astuce. vous pouvez indiquer plusieurs étapes d'enregistrement afin d'enregistrer les résultats de traitement sous plusieurs formats.

7. Cliquez sur **OK**.

La tâche configurée sera affichée dans la fenêtre principale ABBYY Hot Folder.

 Les fichiers de tâche sont stockés dans **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\14.00**.

 Pour que les tâches démarrent, votre ordinateur doit être allumé et vous devez être connecté.

Pour afficher un message de notification chaque fois qu'une tâche est terminée, cliquez sur .

Un message de notification apparaîtra dans une fenêtre contextuelle au-dessus de la barre des tâches de Windows.

Modification des propriétés des tâches

Vous pouvez modifier les propriétés d'une tâche existante.


1. Arrêtez les tâches dont vous désirez modifier les propriétés.
2. Cliquez **Modifier** sur la barre d'outils située en haut de la fenêtre ABBYY Hot Folder.
3. Appliquez les modifications nécessaires et cliquez sur **OK**.

Journal de traitement

Les images d'un hot folder sont traitées selon vos paramètres définis. ABBYY Hot Folder conserve un journal détaillé pour toutes les opérations.

Le fichier journal contient les informations suivantes :

- Le nom de la tâche et ses paramètres
- Les erreurs et avertissements (le cas échéant)
- Les statistiques (nombre de pages traitées, nombre d'erreurs et d'avertissements, nombre de caractères incertains)

Pour activer la journalisation, cliquez  sur la barre d'outils.

Le journal sera enregistré sous un fichier TXT dans le dossier qui contient les fichiers avec le texte reconnu.

Pour afficher un journal :

1. Dans la fenêtre principale d'ABBYY Hot Folder, sélectionnez la tâche que vous souhaitez inspecter.
2. Cliquez sur le **Journal** le bouton sur la barre d'outils située en haut de la fenêtre ABBYY Hot Folder.

Comparaison de documents ABBYY

La comparaison de documents ABBYY vous permet de comparer deux versions d'un même document sans la nécessité d'être sous le même format.

La comparaison de documents ABBYY vous aide à identifier rapidement les modifications indésirables afin de vous éviter de signer ou de publier la mauvaise version.

Fonctions principales


- Comparer des documents qu'ils soient dans le même format ou non. Vous pouvez comparer un document Microsoft Word avec sa version PDF, une numérisation avec sa version ODT et d'autres combinaisons de formats pris en charge par ABBYY FineReader 14.
- Examinez les différences à l'aide d'un affichage côte à côte pratique. Cliquez sur une différence dans le volet de résultats pour mettre immédiatement en surbrillance le fragment correspondant dans les deux versions.
- Affichez les modifications substantielles telles que le texte supprimé, ajouté ou édité. Les différences mineures de formatage, de polices, d'espacement et de tabulations seront ignorées.
- Enregistrez les résultats de la comparaison dans un rapport de différence ou dans un document PDF annoté, avec la mise en surbrillance de chaque différence fournie avec un commentaire.

Contenu du chapitre


- [Lancement de la comparaison de documents ABBYY](#)¹⁸¹
- [Comparaison des documents](#)¹⁸²
- [La fenêtre principale](#)¹⁸⁴
- [Amélioration des résultats de comparaison](#)¹⁸⁵
- [Afficher les résultats de la comparaison](#)¹⁸⁷
- [Enregistrer les résultats de la comparaison](#)¹⁸⁹

Lancement de la comparaison de documents ABBYY

Il existe plusieurs façons de lancer la comparaison de documents ABBYY :

- Ouvrez la [Nouvelle tâche](#)^[13] fenêtre, cliquez sur **Comparer** l'onglet et cliquez sur la **Ouvrir ABBYY Comparer les documents** tâche.
- Dans la **Nouvelle tâche** fenêtre , cliquez sur **Outils > Comparer les documents**.
- Cliquez sur **Démarrer > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparer les documents**. (Dans Windows 10, cliquez sur **Démarrer**  puis cliquez sur **Toutes les applications > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparer les documents**.)
- Ouvrez la [Éditeur de PDF](#)^[48] et cliquez sur **Outils > Comparer les documents**.
- Ouvrez la [Éditeur d'OCR](#)^[108], et cliquez sur **Outils > Comparer les documents**.

Il existe d'autres façons d'ouvrir un document dans la comparaison de documents ABBYY :

- Dans l'éditeur PDF, cliquez sur  **Comparer** le bouton de la barre d'outils principale.
- Dans l'éditeur de PDF, cliquez sur **Fichier > Comparer les documents...**

Le document qui s'ouvre dans l'éditeur PDF sera ouvert dans la comparaison de documents ABBYY. Vous devrez alors ouvrir une autre version de ce document pour comparer les deux versions.

- Dans [l'exploration Windows](#)^[166], effectuez un clic droit sur un fichier et cliquez **Comparer avec...** sur le menu de raccourcis.
- Dans l'explorateur Windows, sélectionnez deux fichiers, effectuez un clic droit sur l'un d'eux et cliquez **Comparer les documents...** sur le menu de raccourcis.

 La comparaison de documents ABBYY n'est pas disponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 14. Consultez également : <http://www.ABBYY.com/FineReader>

Comparaison des documents



Pour comparer deux versions d'un document, procédez comme suit :

1. Lancez la comparaison de documents ABBYY.


Consultez également : [***](#) [Lancement de la comparaison de documents ABBYY](#).

2. Ouvrez les documents dans la comparaison de documents ABBYY. Le format des documents doit être l'un des [formats pris en charge](#).

Pour ouvrir un document, effectuez l'une des options suivantes :

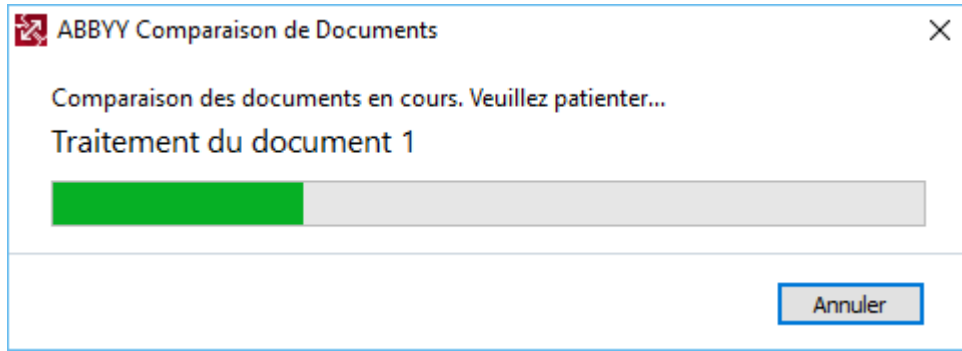
- Glissez et déposez un document sur l'une des deux zones d'affichage.
 - Cliquez dans la zone d'affichage et naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier.
 - Cliquez sur le  bouton sur la barre d'outil de la zone d'affichage et naviguez jusqu'au document souhaité.
 - Cliquez sur l'une des zones d'affichage puis cliquez sur **Fichier > Ouvrir un document...**
-  Vous pouvez basculer entre les zones d'affichage en appuyant sur **Ctrl+Tab** ou **Alt+1/Alt+2**.

La comparaison de documents ABBYY garde en mémoire les paires de documents récemment comparées.

- Pour ouvrir l'un des documents récemment comparés, sélectionnez-le depuis la liste déroulante en haut de la zone d'affichage.
 - Pour ouvrir une paire de documents récemment comparée, cliquez sur **Fichier > Comparaisons récentes** et sélectionnez une paire de documents depuis la liste.
-  Vous pouvez également ouvrir une paire de documents récents depuis **Nouvelle tâche** la fenêtre : cliquez sur **Comparer** l'onglet puis sélectionnez une paire de documents sous **Comparaisons récentes**.

3. Sélectionnez [la langue des documents](#) depuis la liste sur **COMPARER**.
4. Cliquez sur le **Comparer** bouton sur la barre d'outils **COMPARER** du volet le plus à droite ou cliquez sur la commande **Comparer les documents** sur le menu **Comparer** menu.



Une fenêtre apparaît, affichant une barre de progression, des astuces de comparaison et des avertissements.



5. Révissez les différences [détectées](#)¹⁸⁷. Vous pouvez :

- Afficher la liste des différences sur **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite, ou
- Afficher les différences mises en évidence dans les documents.

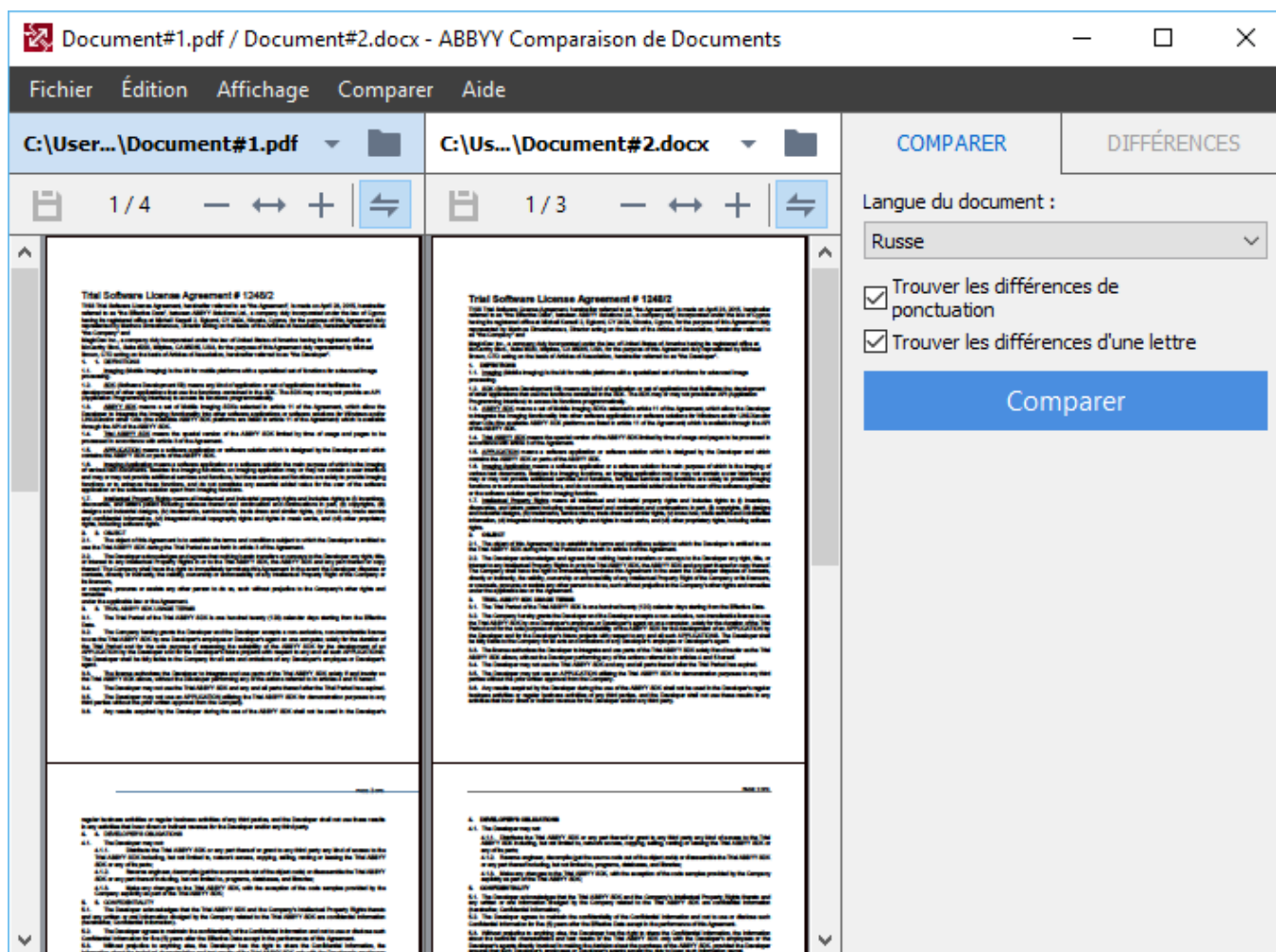
6. Enregistrez le résultat de la comparaison. Deux méthodes sont disponibles :

- Enregistrer un fichier PDF annoté avec les différences en commentaires. Pour cela, cliquez sur  le bouton dans la zone du document que vous souhaitez enregistrer. Le document sera enregistré en tant que fichier PDF avec toutes les différences relatives à l'autre document mises en évidence et commentées.
- Enregistrez un document Microsoft Word contenant une liste de toutes les différences entre les documents. Pour cela, cliquez sur  bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite.

Consultez également : [Afficher les résultats de la comparaison](#)¹⁸⁷, [Enregistrer les résultats de la comparaison](#)¹⁸⁹.

La fenêtre principale

Lorsque vous lancez ¹⁸¹ la comparaison de documents ABBYY, sa fenêtre principale s'ouvre.



- La zone d'affichage 1 affiche le premier document.
- La zone d'affichage 2 affiche le deuxième document.

Astuce. Vous pouvez modifier le mode d'affichage des documents :

- Zoomez en tapant **Ctrl+=**, dézoomez en tapant **Ctrl+-**, ou tapez **Ctrl+0** pour réinitialiser le niveau de zoom. Vous pouvez également procéder ainsi à l'aide des commandes du menu de raccourcis du document et les  boutons au-dessus du document.

- Modifiez le mode d'affichage des zones à l'écran en cliquant sur **Affichage > Scinder le volet Document horizontalement**. Cette action divisera le volet d'affichage horizontalement, en d'autres termes un document sera affiché au-dessus d'un autre.

- L' **COMPARER** onglet du volet de gauche contient des paramètres de comparaison.
- L' **DIFFÉRENCES** onglet du volet de droite contient une liste des différences entre les documents (la liste apparaît uniquement une fois que vous avez comparé les documents).

Pour plus d'informations concernant les types de différences détectables et comment les parcourir, consultez la rubrique [Afficher les résultats de la comparaison](#) ¹⁸⁷.

Amélioration des résultats de comparaison

La comparaison de documents ABBYY offre bon nombre d'options supplémentaires pour la réalisation d'une comparaison plus précise des documents. Pour configurer ces options, procédez comme suit :

- Cliquez sur le **СРАВНЕНИЕ** l'onglet du volet le plus à droite.
- Cliquez sur **Comparer > Avancé**.

СРАВНЕНИЕ .

Cet onglet contient les paramètres suivants :

- **Trouver les différences de ponctuation**
Sélectionnez cette option pour détecter les différences de ponctuation et de trait d'union.
- **Trouver les différences d'une lettre**
Sélectionnez cette option pour détecter les différences orthographiques.

Options avancées

Les options avancées suivantes sont disponibles :

- **mode de reconnaissance de PDF**

Il est déterminant de choisir le bon mode de reconnaissance pour une comparaison précise des documents PDF.

La comparaison des documents ABBYY propose trois modes de reconnaissance PDF :

- **Utiliser uniquement le texte du PDF**

Il s'agit du mode par défaut pour les documents PDF ayant une couche de texte. La comparaison des documents ABBYY utilisera la couche de texte pour la comparaison.


- **Choisir automatiquement entre OCR et texte à partir du PDF**

Lorsque ce mode est sélectionné, la comparaison des documents ABBYY vérifie la qualité de la couche de texte d'origine. Si le programme détermine que la qualité de la couche de texte d'origine est assez bonne, il utilisera cette couche de texte. Dans le cas contraire, il reconnaîtra le document et utilisera la nouvelle couche de texte.

- **Utiliser l'OCR**

Dans ce mode, le programme utilise la reconnaissance optique des caractères pour extraire le texte des documents.

La comparaison des documents prendra plus de temps dans ce mode, mais ses résultats seront plus fiables.

 Ces options ont été conçues pour les documents PDF contenant une couche de texte et des images. Ces documents PDF ont été typiquement créés par la conversion de fichiers modifiables au format PDF. Les autres types de documents PDF tels que les PDF interrogeables ou contenant uniquement des images ne nécessitent pas d'options d'OCR supplémentaires et sont toujours traités dans ce **Utiliser l'OCR** mode.

- **Trouver automatiquement les en-têtes et pieds de page**

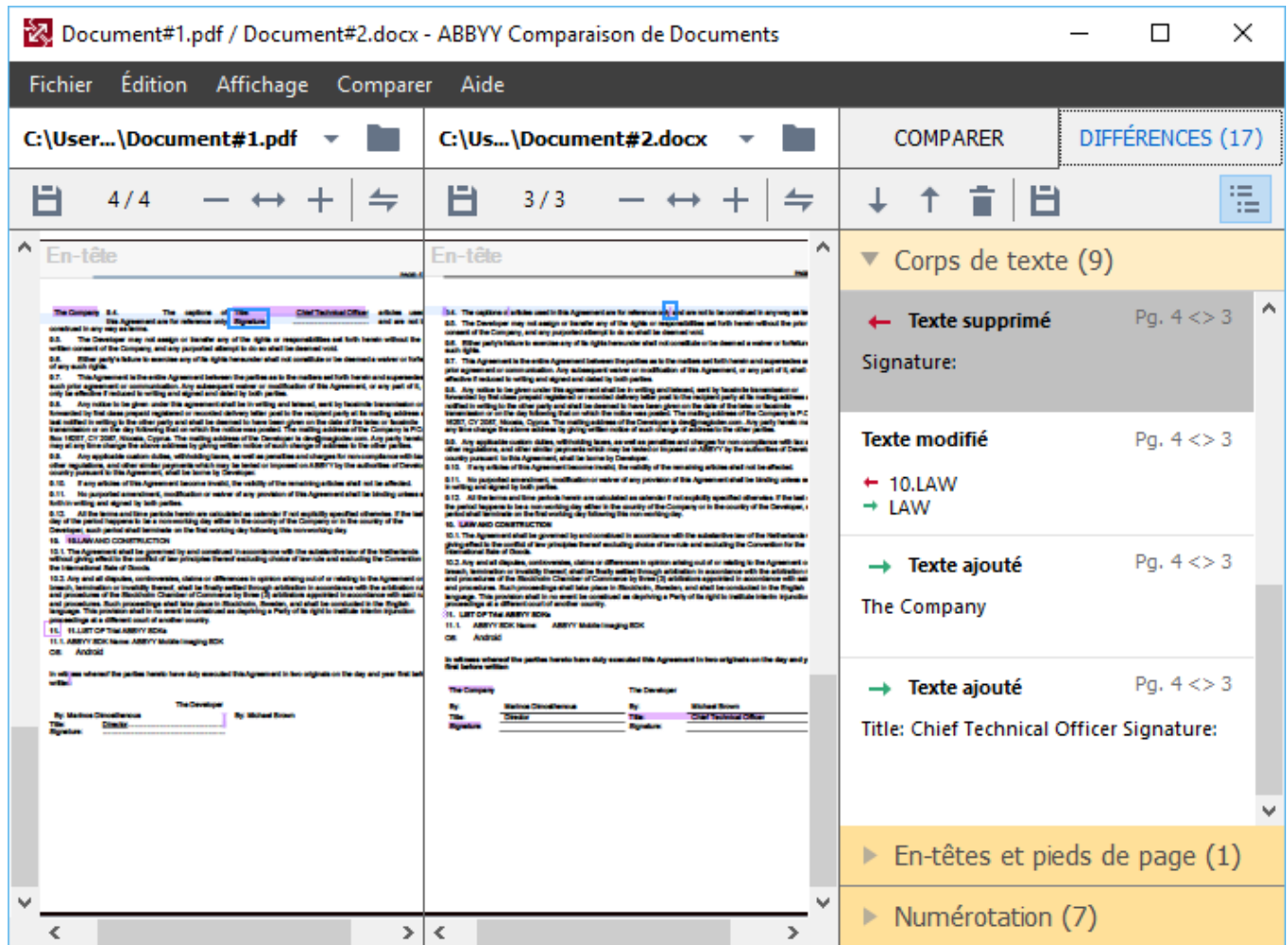
Désactivez cette option si le document ne comporte pas d'en-tête ni de pied de page.

- **Réinitialiser les options avancées**

Sélectionnez cette commande pour rétablir les paramètres par défaut.

Afficher les résultats de la comparaison

Les différences que le texte a détecté sont mises en surbrillance dans les deux textes et sont également listées séparément dans le volet situé à droite.



La comparaison des documents ABBYY peut déceler ces types de différences :

- ← Texte supprimé
- → Texte ajouté
- Texte modifié

Chaque élément de la liste de différences contient un fragment de texte supprimé, inséré ou modifié et le nombre de pages dans lesquelles ce texte apparaît dans chaque document. Pour copier une différence dans le presse-papiers, effectuez un clic droit dessus et cliquez **Copier la différence** dans le menu de raccourcis ou sélectionnez-la et cliquez sur **Édition > Copier la différence**.

✍ Si un fragment de texte a été modifié, l'ancienne et la nouvelle version du fragment seront listées dans le volet le plus à droite.




Le nombre de différences détectées est affichée en deux emplacements :


- Sur la barre rouge qui apparaît au sommet de la zone d'affichage après avoir comparé les documents : Différences trouvées dans le corps de texte : 9. Total : 17.


- À côté du titre de **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite : **DIFFÉRENCES (17)**.

Lorsque vous sélectionnez une différence sur **DIFFÉRENCES** l'onglet, le texte différent sera affiché dans les deux documents côte à côte.

Pour parcourir les différences, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur une différence dans l'un des deux documents.
- Utilisez les [raccourcis clavier](#)  : **Ctrl+flèche droite/Ctrl+flèche gauche**.
- Utilisez le  et  boutons sur l' **DIFFÉRENCES** .
- Cliquez sur **Comparer** puis cliquez sur **Différence suivante** ou **Différence précédente**.

 Vous pouvez également faire défiler les deux versions simultanément pour voir les modifications dans un affichage côte à côte.


Le défilement simultané est activé par défaut. Pour le désactiver, cliquez **Adapter à la largeur** dans la barre d'outils **Affichage** et effacez l'élément **Synchroniser le défilement** , ou effectuez un clic droit sur un document et désactivez l'option **Synchroniser le défilement** dans le menu de raccourcis, ou cliquez sur le bouton  au-dessus de l'un des documents.

Regroupement des différences


La comparaison des documents ABBYY regroupe les différences détectées afin que vous puissiez ignorer les modifications mineures et vous concentrer sur les divergences importantes.

Les différences détectées peuvent être placées dans l'un de trois groupes :

- **Corps du texte**
Ce groupe contient les différences importantes décelées dans le corps du texte des deux documents.
- **En-têtes et pieds de page**
Ce groupe contient les différences dans les en-têtes et pieds de page des deux documents (par exemple, les différences entre les numéros de page).
- **Numérotation**
Ce groupe contient les différences des nombres dans les deux documents, par exemple les différences dans la numérotation des listes.


Pour désactiver le regroupement des différences, cliquez sur  bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES** l'onglet du volet le plus à droite.

Pour supprimer une différence de la liste, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le  bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES** .



- Effectuez un clic droit sur la différence et cliquez **Ignorer la différence** sur le menu de raccourcis.

 Pour supprimer plusieurs différences à la fois, sélectionnez-les en maintenant la **Ctrl Maj**.

 L'ensemble des différences supprimées de la liste ne sera pas affiché dans le rapport de comparaison.

Enregistrer les résultats de la comparaison

Il existe deux façons d'enregistrer les différences dans la comparaison de documents ABBYY :

1. Pour enregistrer les résultats de la comparaison tels que les commentaires dans un document PDF annoté, procédez comme suit :
 - Cliquez sur le document à enregistrer puis cliquez sur **Fichier > Enregistrer le document avec les différences en tant que PDF...**
 - Cliquez sur le  bouton sur la barre d'outils principale au-dessus du document à enregistrer.
2. Pour enregistrer les résultats de la comparaison sur un tableau dans Microsoft Word, procédez comme suit
 - Cliquez sur **Fichier > Enregistrer les différences dans un fichier...**
 - Cliquez sur le  bouton sur la barre d'outils **DIFFÉRENCES** .

Référence

Ce chapitre fournit des réponses à certaines questions fréquemment posées.

Contenu du chapitre

- [Types de documents PDF](#)  191
- [Conseils de numérisation](#)  194
- [Prise de photo de documents](#)  199
- [Boîte de dialogue Options](#)  203
- [Paramètres de format](#)  206
- [Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge](#)  221
- [Formats de documents pris en charge](#)  228
- [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)  230
- [Options de traitement des images](#)  233
- [Options d'OCR](#)  236
- [Travail avec des langues à écriture complexe](#)  240
- [Langues d'interface prises en charge](#)  244
- [Date et heure actuelles dans les signatures et numéros Bates](#)  245
- [Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge](#)  248
- [Expressions ordinaires](#)  250

Types de documents PDF

Les fonctionnalités d'un document PDF dépendent du programme dans lequel il a été créé. Certains documents PDF sont interrogeables et leur texte peut être copié, tandis que dans d'autres documents PDF, ceci est uniquement disponible lorsqu'ils sont ouverts dans des applications spéciales comme ABBYY FineReader. Il existe trois types de documents PDF.

Les documents PDF contenant uniquement des images

Les documents PDF contenant uniquement des images sont créés à partir de numérisations de documents papier. Ils contiennent uniquement des images de pages et n'ont pas de couche de texte. Les PDF contenant uniquement des images ne sont pas interrogeables et le texte qu'ils contiennent ne peut pas être modifié ou balisé dans des applications d'affichage PDF.

ABBYY FineReader 14 emploie un processus d'OCR [d'arrière-plan spécial](#)^[55] qui crée une couche de texte temporaire dans les documents contenant uniquement des images, permettant de rechercher et de copier leur texte et même [de modifier les images de page](#)^[76]. De plus, ABBYY FineReader 14 vous permet [d'enregistrer cette couche de texte](#)^[79] dans le document afin que le texte du document puisse être recherché et copié dans d'autres applications. Consultez également : [Paramètres PDF](#)^[206].

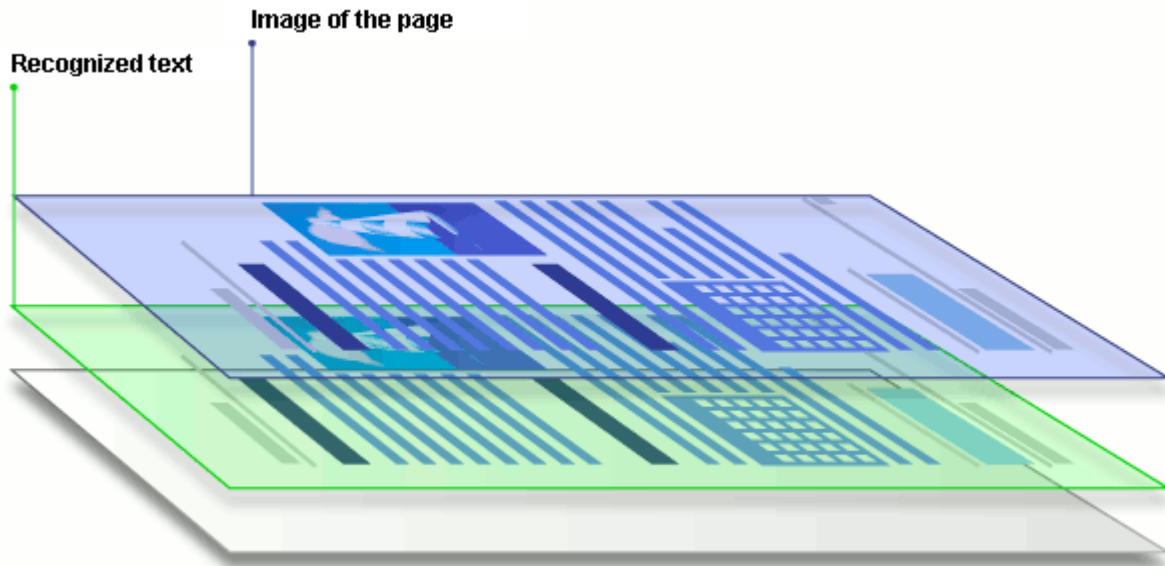
Documents PDF interrogeables

Les documents PDF interrogeables contiennent des images de pages avec une couche de texte invisible placée en-dessous. Les documents de ce type sont habituellement créés par la numérisation d'un document papier, en le reconnaissant et en enregistrant le texte reconnu dans une couche de texte.

Lorsque vous ouvrez un document PDF dans ABBYY FineReader, il sera analysé afin de déterminer s'il contient une couche de texte utilisable. Consultez également : [Options d'OCR](#)^[236]. Si la couche de texte est présente, le texte du document peut être recherché et copié dans n'importe quelle application PDF. Contrairement à de nombreuses autres applications PDF, ABBYY FineReader vous permet de modifier le texte dans les documents PDF interrogeables.

Dans ABBYY FineReader, les documents PDF interrogeables peuvent être créés de plusieurs manières :

1. Ajout d'une [couche de texte](#)^[79] sur un document PDF contenant uniquement des images.
2. Conversion de documents PDF et de fichiers image au format PDF interrogeable. Pour cela, désactivez l' **Texte sous l'image de page** option dans le **Paramètres PDF interrogeables** groupe d'options dans les paramètres de format PDF. Consultez également : [Paramètres PDF](#)^[206].



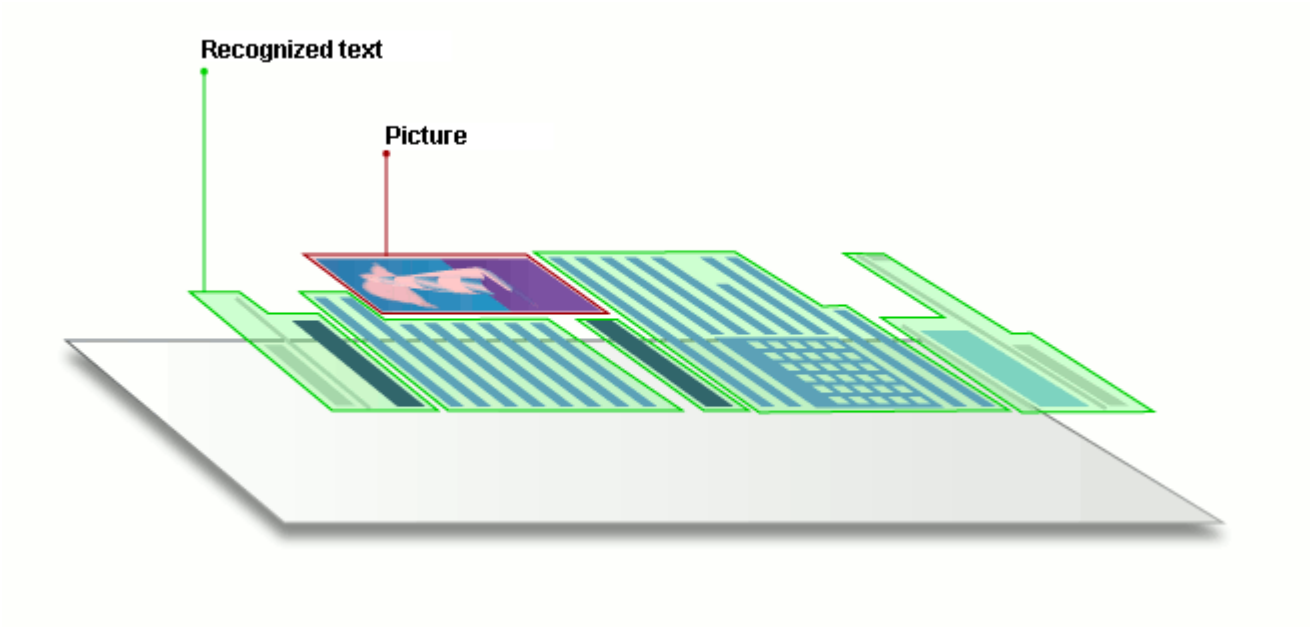
Les documents PDF ayant été créés dans d'autres applications

Les documents PDF interrogeables peuvent être créés à partir de documents dans divers formats modifiables (par exemple, le format DOCX). Les documents de ce type contiennent une couche de texte et des images ne contiennent pas d'image sous forme de page. Ces documents sont interrogeables et leurs textes et images peuvent être copiés et modifiés à condition que ces actions ne nécessitent pas d'entrer un mot de passe ou que l'utilisateur connaisse le mot de passe.

Les documents PDF de ce type peuvent être créés de plusieurs manières :

1. En ouvrant un document modifiable dans le programme dans lequel il a été créé puis en l'enregistrant en PDF.
2. En convertissant un autre type de document PDF ou un document d'un autre format dans ce type de PDF en utilisant ABBYY FineReader (dans les paramètres de format PDF, activez l' **Texte et images seulement** option dans le **Paramètres PDF interrogeables** groupe d'options).
Consultez également : [Paramètres PDF](#) ^[206].

Le document obtenu sera plus facile à modifier que d'autres types de documents PDF mais peut être visuellement différent de l'original.




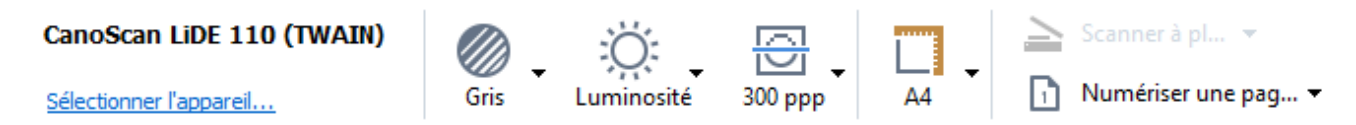
Conseils de numérisation

Vous pouvez définir les paramètres de numérisation dans la boîte de dialogue de numérisation ABBYY FineReader.

- Veillez à ce que le scanner soit bien connecté à votre ordinateur et mettez-le en marche. Consultez la documentation de votre scanner afin de garantir qu'il soit installé de la bonne manière. Veillez à installer le logiciel fourni avec votre scanner. Certains scanners doivent être mis en marche avant de mettre en marche les ordinateurs auxquels ils sont connectés.
- Veillez à ce que les pages placées dans le scanner soient aussi droites que possible. Placez le recto de vos documents contre la vitre du scanner, en vous assurant qu'ils sont bien placés. Il est possible que les images obliques soient mal converties.
- Si vous avez besoin de numériser des documents imprimés à l'aide d'une imprimante classique, utilisez le mode niveaux de gris et une résolution de 300 dpi pour un meilleur résultat. La qualité de la reconnaissance dépend de la qualité du document papier et des paramètres utilisés lors de la numérisation du document. Une faible qualité d'image peut nuire à la qualité de la conversion. Veillez à sélectionner les paramètres de numérisation [adéquats pour votre document](#)^[230].

Il existe plusieurs manières d'ouvrir l'interface de numérisation :

- Ouvrez l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Numériser** l'onglet puis cliquez sur **Numériser vers l'éditeur OCR** ou toute autre tâche sur cet onglet.
- Dans le **Éditeur d'OCR**, cliquez sur **Numériser** le bouton de la barre d'outils principale.
- Dans l'éditeur PDF, cliquez sur  **Ajouter des pages** le bouton sur la barre d'outils principale puis cliquez sur **Ajouter à partir d'un scanner...** le menu affiché ci-dessous.



Vous pouvez spécifier les paramètres de numérisation suivants :

Mode couleur

Vous permet de sélectionner le mode de numérisation : couleur, niveaux de gris (meilleure option pour l'OCR) ou noir et blanc.



Luminosité

Modifie la luminosité de la numérisation.

ABBYY FineReader affiche un message d'avertissement pendant la numérisation si le paramètre de [luminosité](#) est trop faible ou trop élevé. Vous devrez peut-être également régler le paramètre de luminosité pour une numérisation en mode noir et blanc.

Le paramètre 50 % fonctionne bien dans la plupart des cas.

Si l'image obtenue contient trop de lettres « inachevées » ou « épaisses », résolvez le problème à l'aide du tableau suivant.

Défaut d'image	Recommandations
brightness	Cette image convient à la reconnaissance de texte.
 Les caractères sont très fins et inachevés	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuez la luminosité pour rendre l'image plus sombre. • Utilisez le mode de numérisation en niveaux de gris (la luminosité est automatiquement ajustée dans ce mode).
 Les caractères sont très épais et collés les uns aux autres.	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentez la luminosité pour rendre l'image plus claire. • Utilisez le mode de numérisation en niveaux de gris (la luminosité est automatiquement ajustée dans ce mode).

Scanning resolution

Modifie la résolution de la numérisation.

La qualité de la reconnaissance dépend de la résolution de l'image du document. Une faible qualité d'image peut nuire à la qualité de la conversion.

Nous recommandons de numériser les documents à 300 [ppp](#).

Pour obtenir de meilleurs résultats de reconnaissance, les résolutions horizontale et verticale doivent être identiques.

Définir la résolution à un niveau trop élevé (au-delà de 600 dpi) ralentit l'OCR. Augmenter la résolution au-delà de ce seuil n'a pas pour effet d'améliorer les résultats d'OCR.

Définir une résolution extrêmement basse (inférieure à 150 dpi) peut nuire à la qualité d'OCR.

Vous devez ajuster la résolution de vos images si :

- La résolution de votre image est inférieure à 250 dpi ou supérieure à 600 dpi.
- Si la résolution de l'image est non standard.
Par exemple, certains télécopieurs ont une résolution de 204 par 96 dpi.

Rogner l'image

Vous permet de sélectionner une taille de zone de numérisation prédéfinie ou de spécifier manuellement

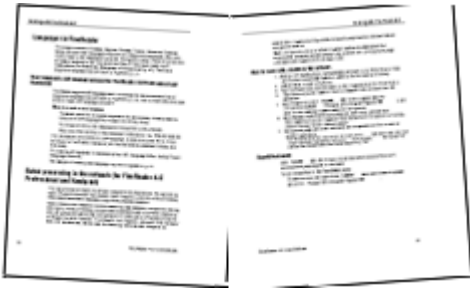
la zone de numérisation.

Options de numérisation de document multi-page :

La spécification des paramètres de numérisation de documents multi-page si votre scanner prend en charge les fonctionnalités suivantes : numérisation recto verso, chargement automatique de documents (ADF) peut retarder les numérisations automatiques.

Numérisation de pages en regard


Lorsque vous numérisez un livre, une image numérisée contiendra généralement deux pages en regard.




Pour améliorer la qualité de l'OCR, les images de pages en regard doivent être scindées en deux images distinctes. ABBYY FineReader 14 dispose d'un mode spéciale qui scinde automatiquement ces images en pages distinctes dans le projet d'OCR.

Suivez ces instructions pour numériser des pages en regard d'un livre ou pour numériser des pages doubles.


1. Cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue puis cliquez sur **Traitement des images** l'onglet.
2. Sélectionnez **Scinder les pages en regard** l'option dans le **Paramètres de prétraitement d'image** groupe d'options.


 Veillez à ce que vos numérisations aient la bonne orientation ou activez **Corriger l'orientation des pages** l'option. Si une numérisation de pages en regard n'a pas l'orientation adéquate (par exemple à l'envers), les pages en regard ne seront pas scindées.

3. Numérisez les pages en regard.



 Il existe d'autres options de traitement d'image disponibles. Consultez également : [Options de traitement des images](#) ²³⁴.

Vous pouvez également scinder manuellement les pages en regard :


1. Ouvrez l'éditeur d'image en cliquant sur le  **Modifier l'image** bouton sur la barre d'outils principale dans le **volet Image**.
2. Utilisez ces outils dans la **Scinder** section du volet le plus à gauche pour scinder la page.

 Consultez également :





- [Options de traitement des images](#) ²³³

- [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)  230
- [Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible](#)  123

Prise de photo de documents

La numérisation n'est pas l'unique moyen d'acquérir des images de vos documents. Vous pouvez photographier les documents avec un appareil photo ou un téléphone portable, [ouvrir les photographies avec ABBYY FineReader 14](#)  et les reconnaître.

Lorsque vous prenez des photos de documents, vous devez tenir compte de plusieurs facteurs pour obtenir les meilleurs résultats de reconnaissance de la photo. Ces facteurs sont décrits en détails dans les sections suivantes :

- [Exigences requises en matière d'appareil photo](#) 
- [Luminosité](#) 
- [Prise de photo](#) 
- [Comment améliorer une image](#) 

Exigences requises en matière d'appareil photo


Votre appareil photo doit respecter les conditions requises suivantes afin d'obtenir des images de document pouvant être reconnues avec fiabilité.

Caractéristiques recommandées pour l'appareil photo

- Résolution : Capteur d'image : 5 millions de pixels pour les pages de format A4. Des capteurs plus petits peuvent suffire pour prendre des photos de documents plus petits tels que les cartes de visite.
- Fonction de désactivation du flash
- Contrôle d'ouverture manuelle, par exemple, disponibilité des modes Av ou manuel com
- Mise au point manuelle
- Une fonction anti-tremblement (stabilisation de l'image) ou la possibilité d'utiliser un trépied.
- Zoom optique

Exigences minimales

- Capteur d'image : 2 millions de pixels pour les pages de format A4.
- Distance focale variable.

 Pour obtenir des informations détaillées sur la configuration de votre appareil, consultez la documentation qui l'accompagne.


Luminosité

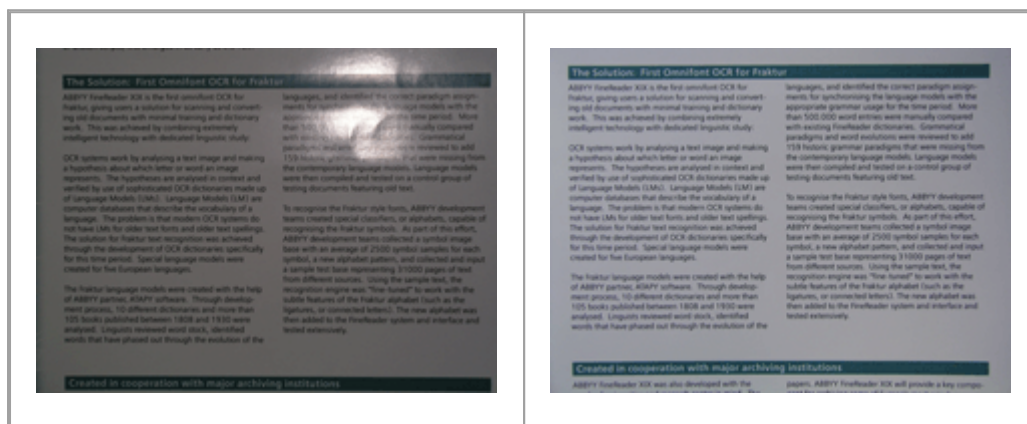
L'éclairage affecte considérablement la qualité de la photo obtenue.

Vous pouvez obtenir les meilleurs résultats avec une lumière claire et répartie de façon homogène, de préférence la lumière du jour. Par temps très ensoleillé, vous pouvez augmenter la valeur du diaphragme pour obtenir une image plus nette.

Utilisation du flash et de sources lumineuses supplémentaires

- Lorsque vous utilisez un éclairage artificiel, utilisez deux sources lumineuses positionnées de façon à éviter les ombres ou les reflets.
- S'il y a assez de lumière, éteignez le flash pour éviter d'avoir des blancs et des ombres prononcés. Lorsque vous utilisez le flash dans un environnement peu lumineux, veillez à prendre des photos à une distance d'approximativement 50 cm.

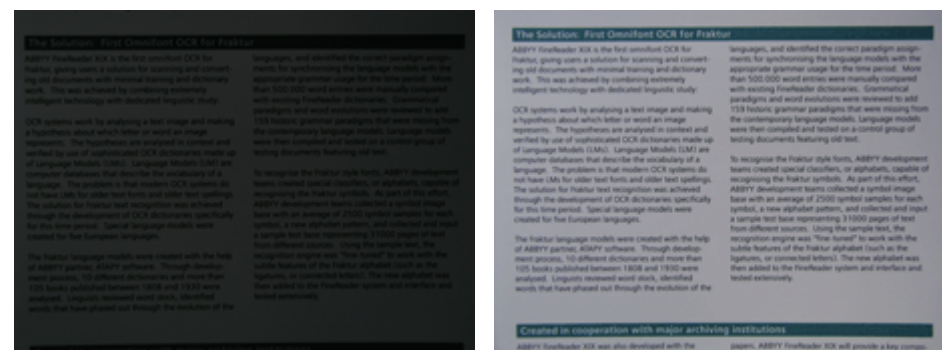
 Nous déconseillons l'utilisation du flash pour prendre des photos de documents imprimés sur papier glacé. Comparer une image à qualité éblouissante avec une image de bonne qualité :



Si l'image est trop sombre

- Définissez une valeur plus faible du diaphragme pour augmenter l'ouverture du diaphragme.
- Définissez une valeur ISO plus élevée.
- Utilisez la mise au point manuelle, étant donné que la mise au point automatique peut échouer lorsque les conditions d'éclairage sont mauvaises.

Comparez une image qui est trop sombre avec une image de bonne qualité :



Prise de photo

Pour obtenir des photos de documents de bonne qualité, assurez-vous de correctement positionner l'appareil photo et suivez ces simples recommandations.

- Utilisez un trépied à chaque fois que c'est possible.
- L'objectif doit être positionné parallèlement à la page. La distance entre l'appareil et le document doit être choisie de manière à ce que la page s'ancre dans le cadre lorsque vous zoomez. Le plus souvent, cette distance est comprise entre 50 et 60 cm.
- Aplanissez le document papier ou les pages du livre (en particulier s'il s'agit d'un livre épais). Les lignes de texte ne doivent pas être inclinées de plus de 20 degrés, dans le cas contraire, le texte risque de ne pas être converti correctement.
- Pour obtenir des images plus nettes, effectuez la mise au point sur le centre de l'image.



- Activez la fonction anti-tremblement pour éviter qu'une exposition prolongée en basse luminosité ne provoque un flou.
- Utilisez la fonction automatique du déclencheur d'obturateur. Cette fonction empêchera l'appareil photo de bouger lorsque vous appuyez sur le bouton Déclencheur d'obturateur. L'utilisation du déclencheur d'obturateur automatique est recommandé même si vous utilisez un trépied.

Comment améliorer une image, si :

- L'image est trop sombre ou le contraste est trop faible.

Solution : Essayez d'utiliser un éclairage plus lumineux. Si cela n'est pas possible, essayez de définir une valeur plus faible de diaphragme.

- L'image n'est pas assez nette.

Solution : La mise au point automatique risque de ne pas fonctionner correctement dans un environnement où la lumière est de faible intensité ou lorsque vous prenez une photo à courte distance. Essayez d'utiliser un éclairage plus lumineux. Utilisez un trépied et un retardateur pour empêcher l'appareil de bouger lorsque vous prenez une photo.

Si l'image est légèrement floue, l' **Correction de photos** outil de l'éditeur d'image dans l'éditeur d'OCR peut aider à obtenir de meilleurs résultats. Consultez également : [Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible](#)¹²³.

- Une partie de l'image n'est pas assez nette.

Solution : Essayez de définir une valeur plus élevée du diaphragme. prenez des photos à une plus grande distance avec un zoom optique maximal. Faites la mise au point entre le centre et les bords de l'image.

- Le flash génère des reflets.

Solution : Désactivez le flash ou essayez d'utiliser d'autres sources de lumière et augmentez la distance entre l'appareil et le document.

Boîte de dialogue Options

La **Options** boîte de dialogue contient une variété d'options qui vous permettent de décider du mode de numérisation, d'ouverture, de reconnaissance et d'enregistrement des documents sous divers formats, ainsi que de la modification des langues d'OCR, de la langue de l'interface, de type d'impression des documents d'entrée, ainsi que d'autres options.

 Il existe plusieurs façon d'ouvrir la **Options** la boîte de dialogue :

- Dans l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Options** le bouton situé dans le coin inférieur gauche.
- Dans l' **Nouvelle tâche** écran, cliquez sur **Outils >Options....**
- Dans l'éditeur de PDF, cliquez sur **Outils > Options....**
- Dans l'éditeur d'OCR, cliquez sur **Outils > Options....**

Les boutons, liens et commandes permettant d'ouvrir la **Options** boîte de dialogue sont également disponibles lorsque vous convertissez ou numérisez des fichiers dans l' **Nouvelle tâche** écran, sur les barres d'outils et sur les menus de raccourcis des barres d'outils dans l'éditeur de PDF et l'éditeur d'OCR, et dans les boîtes de dialogue qui s'ouvrent lorsque vous enregistrez des documents.

La **Options** boîte de dialogue comporte sept onglets, chacun contenant des paramètres spécifiques à certaines fonctionnalités d'ABBYY FineReader.

Généralités

Sur cet onglet, vous pouvez :

- Choisir quel composant du programme s'ouvrira lorsque vous démarrez ABBYY FineReader 14 : l' **Nouvelle tâche** écran, l'éditeur d'OCR avec un nouveau projet d'OCR ou l'éditeur d'OCR avec le projet d'OCR le plus récent.
- Spécifiez quel appareil vous souhaitez utiliser pour obtenir des images et choisir une interface de numérisation.
ABBYY FineReader utilise une boîte de dialogue intégrée pour afficher [les paramètres de numérisation](#)^[194]. Si l'interface de numérisation d'ABBYY FineReader 14 est incompatible avec votre scanner, vous pouvez utiliser l'interface native de votre scanner. La documentation du scanner devrait contenir une description de cette boîte de dialogue et de ses composants.
- Définissez FineReader comme programme par défaut pour l'ouverture des documents PDF.

 Consultez également : [Projets d'OCR](#)^[116].

Traitement d'images

Cet onglet contient trois groupes d'options :

- **Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF**

Lorsque cette option est désactivée, toutes les pages ouvertes dans l'éditeur de PDF seront automatiquement reconnues. Ce processus s'exécute en arrière-plan et ajoute une couche de texte temporaire aux documents PDF, ce qui permet la recherche et la copie de leur texte. Utilisez le lien au bas de ce groupe pour spécifier la/les langue(s) de votre document.

- **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR**

Cette option active ou désactive le traitement automatique des nouvelles pages. Si le traitement automatique est activé, vous pouvez sélectionner des options générales de traitement des documents et des paramètres de pré-traitement des images à utiliser lors de la numérisation et de l'ouverture des images :

- **Reconnaître les images de page (comprend le prétraitement et l'analyse)**

Les nouvelles images ajoutées dans l'éditeur d'OCR seront prétraitées à l'aide des paramètres spécifiés dans le **Paramètres de prétraitement d'image** groupe d'options. L'analyse et la reconnaissance seront également effectuées automatiquement.

- **Analyser les images de la page (comprend le prétraitement)**

Le prétraitement d'image et l'analyse de document sont réalisés automatiquement mais l'OCR doit être initiée automatiquement.

- **Prétraiter les images de pages**

Seul le prétraitement est effectué automatiquement. L'analyse et l'OCR doivent être démarrées manuellement.

- **Paramètres de prétraitement d'image**

ABBYY FineReader 14 vous permet de supprimer automatiquement les défauts les plus fréquents des numérisations et des photos numériques.

 Consultez également : [Reconnaissance d'arrière-plan](#)^[55], [Options de traitement des images](#)^[233] et [Travail avec des langues à écriture complexe](#)^[240].

Langues


Cet onglet contient les options de langue d'OCR. Consultez également : [Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)^[230].

OCR

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner les options de reconnaissance :

- La [mode de reconnaissance de PDF](#)^[236]
- Utiliser soit une reconnaissance précise soit une reconnaissance rapide
- La [type de document](#)^[231]
- Si le programme doit détecter les éléments structurels (vous permet de choisir les éléments à préserver lors de l'exportation des résultats vers Microsoft Word)

- Si le programme doit reconnaître les codes barres
- Apprentissage (vous permet d'utiliser les gabarits lors de la reconnaissance de textes)
- Polices (vous permet de choisir les polices à utiliser dans les textes reconnus)

 Consultez également : [Options d'OCR](#)^[236], [Si le document imprimé contient des polices non standard](#)^[138].

Paramètres de format

Sur cet onglet, vous pouvez ajuster les paramètres des formats de fichier de sortie. Consultez également : [Paramètres de format](#)^[206].

Autre

Sur cet onglet, vous pouvez :


- Spécifiez [la langue d'interface](#)^[244] d'ABBYY FineReader 14.
- Spécifiez le nombre de cœurs de processeur FineReader peut utiliser pour l'OCR.
- Choisissez si ABBYY FineReader 14 doit chercher et installer automatiquement les mises à jour.
- Choisissez si vous souhaitez participer au programme d'amélioration du logiciel ABBYY.
- Choisissez si vous souhaitez afficher les offres spéciales et les conseils d'utilisation d'ABBYY FineReader 14.
- Activer ou désactiver [JavaScript](#)^[61] dans les documents PDF.

Cliquez sur **Réinitialiser** au bas de la boîte de dialogue si vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut.


Zones et texte*

^[206]

Sur cet onglet, vous pouvez :

- Spécifier les paramètres de vérification pour les caractères à faible fiabilité.
- Spécifier les paramètres de vérification des mots exclus du dictionnaire :
 - Ignorer les mots contenant des chiffres et des caractères spéciaux.
 - Vérifier les mots composés exclus du dictionnaire.
 -  Un mot composé est un mot constitué d'au moins deux mots.
- Spécifiez si vous souhaitez corriger les espaces avant et après les signes de ponctuation.

- Afficher et modifier les dictionnaires utilisateur.
- Choisir une police pour l'affichage du texte brut.
- Choisir la couleur et l'épaisseur des cadres des différents types de zone dans la fenêtre **Image** , la couleur de surbrillance pour les caractères à faible fiabilité et d'autres options d'affichage.

 Consultez également : [Vérification du texte reconnu](#)^[147], [Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères](#)^[142], [Propriétés de zone d'édition](#)^[131].

* Cet onglet est uniquement disponible dans l'éditeur d'OCR.

Paramètres de format

ABBYY FineReader propose des paramètres de format flexibles déterminant l'apparence des documents de sortie.

- [Paramètres PDF](#)^[206]
- [Paramètres DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[211]
- [Paramètres XLS\(X\)](#)^[213]
- [Paramètres PPTX](#)^[215]
- [Paramètres CSV](#)^[215]
- [Paramètres TXT](#)^[216]
- [Paramètres HTML](#)^[217]
- [Paramètres EPUB/FB2](#)^[218]
- [Paramètres DjVu](#)^[219]

Paramètres PDF

Les paramètres suivants sont disponibles :

Qualité de l'image

Si votre texte contient beaucoup d'images ou si vous choisissez d'enregistrer l'image de la page avec le texte reconnu, le fichier PDF obtenu peut en résulter très grand. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Qualité de l'image** la liste déroulante :

- **La meilleure qualité**

Sélectionnez cette option pour conserver la qualité des images ou de la page sous forme d'image. La résolution d'origine de l'image source sera conservée.

- **Équilibré**

Sélectionnez cette option pour réduire la taille du fichier PDF tout en conservant la qualité des images ou de la page sous forme d'image de page à un niveau relativement élevé.

- **Taille compacte**

Sélectionnez cette option pour réduire considérablement la taille du fichier PDF de sortie. La résolution des images et de la page sous forme d'image sera réduite de 300 ppp, ce qui affectera leur qualité.

- **Personnalisez...**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez spécifier des paramètres de qualité d'image personnalisés. Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Créer des documents PDF/A

Activez cette option si vous souhaitez créer un document PDF/A et sélectionnez la version PDF/A que vous souhaitez utiliser.

Protéger les documents avec des mots de passe

Cette option vous permet de protéger votre document PDF avec un mot de passe pour empêcher l'ouverture, l'impression ou la modification non autorisées. Cliquez sur le **Paramètres...** et spécifiez les paramètres de protection dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

- **Mot de passe document Open**

Si votre document contient un mot de passe document Open, les utilisateurs pourront ouvrir le document uniquement après avoir entré le mot de passe que vous avez spécifié. Pour définir un mot de passe pour votre document :

1. Activez l' **limiter l'accès à l'Aide d'un Mot de passe d'ouverture de document** l'option.
2. Tapez le mot de passe et confirmez-le.

Désactivez l' **Masquer les caractères** option si vous souhaitez que les caractères de votre mot de passe soient visibles dans le **Mot de passe d'ouverture du document** champ.

- **Mot de passe à permission**

Ce mot de passe protège le document PDF d'une modification et d'une impression non autorisées et empêche les utilisateurs ne connaissant pas le mot de passe de copier son contenu dans une autre application. Les utilisateurs seront en mesure de réaliser toutes ces actions uniquement après avoir saisi le mot de passe que vous aurez spécifié. Pour définir ce mot de passe :

1. Activez l' **limiter l'impression et la modification à l'Aide d'un Mot de passe d'autorisation** l'option.
2. Tapez le mot de passe et confirmez-le.

Désactivez l' **Masquer les caractères** option si vous souhaitez que les caractères de votre mot de passe soient visibles dans le **Mot de passe des autorisations** champ.

Ensuite, sélectionnez les actions que vous souhaitez autoriser aux utilisateurs.

- La **Impression** liste déroulante contient les options qui autorisent ou restreignent l'impression du document.
- La **Modification** liste déroulante contient les options qui autorisent ou restreignent la modification du document.
- L' **Autoriser la copie de texte, images et autre contenu** option autorise les utilisateurs à copier le contenu (texte, images, etc) de votre document. Si vous souhaitez interdire ces actions, assurez-vous que l'option n'est pas sélectionnée.
- L' **Autoriser les lecteurs d'écran à lire le texte** option permet au logiciel de lecture d'écran de lire le texte du document lorsqu'il est ouvert. Si vous souhaitez interdire ces actions, assurez-vous que l'option n'est pas sélectionnée.

- **Niveau de cryptage**

La **Chiffrer** liste déroulante contient des options de cryptage des documents protégés par un mot de passe.

- **128-bit AES** est un algorithme de cryptage assez fort et basé sur la norme AES.

- **256-bit AES** est un algorithme de cryptage fort et basé sur la norme AES.

Sélectionnez l'une des options depuis la **liste déroulante** Cryptage. **Tout le contenu du document** crypte le document entier tout en **Tout le contenu du document sauf les métadonnées** laissant les données du document sans cryptage et lisibles.

Supprimer les objets et données

Activez cette option si vous ne souhaitez pas préserver les objets variés du document PDF puis cliquez sur le bouton **Sélectionnez...** pour sélectionner les objets que vous ne souhaitez pas garder :

- **Commentaires et annotations**
Les notes, annotations, formes et blocs de texte ne seront pas enregistrés.
- **Liens, média, actions et données de formulaire**
Les éléments interactifs ne seront pas enregistrés.
- **Signets**
Les signets ne seront pas enregistrés.
- **Pièces jointes**
Les fichiers joints ne seront pas enregistrés.

Utiliser une taille papier pour toutes les images de page

Si cette option est désactivée, le format papier d'origine des images de page sera conservé. Activez cette option si vous souhaitez utiliser un format papier spécifique dans votre document PDF.

Utiliser la compression MRC (nécessite l'OCR)

Sélectionnez cette option pour appliquer l'algorithme de compression MRC qui réduira considérablement la taille du fichier et préservera la qualité visuelle de l'image.

 L' **Utiliser la compression MRC (nécessite l'OCR)** option est disponible pour les documents PDF interrogeables lorsque **Texte sous l'image de page** l'option est activée.

Appliquer la numérisation précise ABBYY pour lisser les caractères sur les images de la page

Activez cette option si vous souhaitez utiliser la technologie ABBYY PreciseScan pour adoucir les caractères du document. Ainsi, les caractères ne seront pas pixelisés même lorsque vous zoomez sur la page.

Paramètres PDF interrogeables

Ce groupe d'options vous permet de décider quels éléments de votre document PDF vous souhaitez enregistrer. Selon l'utilisation que vous aurez prévu du document, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Texte et images seulement**

Cette option enregistre uniquement le texte reconnu et les images associées. La page sera entièrement interrogeable et la taille du fichier PDF sera faible. L'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original

- **Texte par-dessus l'image de page**

Cette option enregistre l'arrière-plan et les images du document d'origine et place le texte reconnu par dessus. Habituellement, ce type de PDF nécessite plus d'espace sur le disque que **Texte et images seulement**. Le document PDF obtenu sera entièrement interrogeable. Dans certains cas, l'apparence du document obtenu peut être légèrement différente de celle de l'original.

- **Texte sous l'image de page**

Cette option enregistre la page entière en tant qu'image et place le texte reconnu en dessous. Cette couche de texte permet de rechercher le document et de copier le texte tandis que les images de page garantissent que le document est virtuellement semblable à l'original.

Placer les signets sur les en-têtes

Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un tableau de contenu depuis les titres du document.

Créer des balises PDF

Sélectionnez cette option pour ajouter des balises PDF au document PDF obtenu.

En dehors du texte et des images, les fichiers PDF peuvent contenir des informations concernant la structure du document telle que les parties logiques, les images et les tableaux. Ces informations sont stockées sous forme de balises PDF. Un fichier PDF équipé de balises PDF peut être réorganisé pour s'adapter aux différentes tailles d'écran et sera affiché correctement sur les appareils portables.

Polices

Lors de l'enregistrement en PDF, vous avez le choix entre les police Adobe et les polices Windows installées sur votre ordinateur. Pour spécifier la police à utiliser, sélectionnez l'un des éléments suivants depuis la liste déroulante :


- **Utiliser les polices prédéfinies**

Le fichier PDF utilisera les polices Adobe, par exemple : Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Utiliser les polices Windows**

Le fichier utilisera les polices Windows installées sur votre ordinateur.

Pour incorporer les polices au document PDF, sélectionnez **Intégrer les polices** l'option. Cela augmentera la taille du fichier mais le document sera identique sur tous les ordinateurs.

 La **Intégrer les polices** est uniquement disponible pour **Texte et images seulement** et **Texte par-dessus l'image de page** les documents PDF.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les [métadonnées](#) ^[88] du document lorsqu'il est enregistré au format PDF. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, appliquez les modifications souhaitez et cliquez sur **OK**.

Paramètres DOC(X)/RTF/ODT

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

a. Copie exacte

Préserve le formatage du document d'origine. Cette configuration est recommandée pour les documents comportant une mise en page complexe comme les brochures, par exemple. Notez cependant que dans ce cas vous ne pourrez apporter que des modifications mineures au texte et au formatage du document de sortie.

b. Copie modifiable

Produit un document dont le formatage peut légèrement différer du document d'origine. Les documents générés dans ce mode sont facilement modifiables.

c. Texte formaté

Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets sur la page et l'espacement des lignes. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.

 Les textes verticaux deviendront horizontaux.

d. Texte brut

Ignore la plupart du formatage. Préserve uniquement les styles de police si **Conserver les styles de texte gras, italiques et soulignés dans le texte brut** l'option est activée.

Format papier par défaut

Vous pouvez sélectionner la taille de papier à utiliser dans la liste déroulante Taille de papier par défaut lorsque vous enregistrez au format RTF, DOC, DOCX ou ODT.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenu peuvent être ajustées en utilisant les options de la liste déroulante des paramètres d'image. **Conserver les images** .

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement d'image, cliquez sur **Personnalisez....** Spécifiez les paramètres désirés dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes, pieds de pages et numéros de pages**

Conserve les en-têtes, pieds de page et numéros de page dans le texte de sortie.

- **Conserver les sauts de ligne et les tirets**


Concernant la disposition d'origine des lignes de texte dans le texte de sortie.

- **Conserver les sauts de pages**

Conserve la disposition de la page d'origine.

- **Conserver les numéros de lignes**

Conserve la numérotation de lignes d'origine (le cas échéant). Les numéros de lignes seront enregistrés dans un champ distinct. Ce champ n'est pas modifié lorsque vous éditez le texte.


 Cette fonctionnalité est uniquement disponible si **Copie modifiable** l'option est sélectionnée dans **la liste déroulante** Mise en page du document.

- **Conserver les couleurs du texte et de l'arrière-plan**

Sélectionnez cette option pour conserver la couleur de la police et la couleur de l'arrière-plan.

- **Conserver les styles de texte gras, italiques et soulignés dans le texte brut**

Conserve les styles de police lorsque **Texte brut** l'option est sélectionnée dans **la liste déroulante** Mise en page du document.

 Si vous désactivez la détection des en-têtes, des pieds de page, de la table des matières, des listes numérotées et des notes en bas de page sur **Распознать** l'onglet de la **Настройки** la boîte de dialogue (pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez **Options...** dans la barre d'outils **Outils** menu), ces éléments seront enregistrés en tant que corps de texte.

Caractères incertains

Activez l' **Mettre les caractères incertains en surbrillance** option si vous planifiez de modifier le document dans Microsoft Word au lieu du volet **la barre d'outils** dans l'éditeur d'OCR d'ABBYY FineReader. Lorsque cette option est sélectionnée, tous les caractères incertains seront mis en surbrillance dans le document Microsoft Word.

Astuce. **Настройки** (**Outils>Options...**).

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres XLS(X)

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

a. Texte formaté

Conserve les polices, les tailles de police et les paragraphes mais ne conserve pas avec exactitude l'espacement des lignes ou l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.

 Les textes verticaux deviendront horizontaux.

b. Texte brut

Ne conserve pas le formatage.

Paramètres d'image

Vous pouvez enregistrer des images dans des documents XSLX. Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images (XLSX uniquement)** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement d'image, cliquez sur **Personnalisez...** Sélectionnez les paramètres souhaités dans **Paramètres personnalisés** la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
Activez cette option si vous souhaitez conserver le texte des en-têtes et pieds de page. Si cette option est désactivée, les en-têtes et pieds de pages ne seront pas conservés.
- **Ignorer le texte en dehors des tableaux**
Enregistre uniquement les tableaux et ignore les autres éléments.
- **Convertir les valeurs numériques en nombres**
Convertit les numéros au format « Numéros » dans le document XLSX. Microsoft Excel peut réaliser des opérations arithmétiques sur des cellules.
- **Créer des feuilles séparées pour chaque page (XLSX uniquement)**
Sélectionnez cette option pour enregistrer les pages depuis le document source dans des feuilles de calcul distinctes.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres PPTX

Les paramètres suivants sont disponibles :

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez...** Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les en-têtes et pieds de page**
Préserve les en-têtes et pieds de page dans le document de sortie.
- **Conserver les sauts de lignes**
Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Dans le cas contraire, le document de sortie aura une ligne unique contenant tous le texte.
- **Retour à la ligne automatique**
Diminue la taille de la police du texte si le texte n'est adapté à aucun bloc de texte.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres CSV

Les paramètres suivants sont disponibles :

Paramètres de texte

- **Ignorer le texte en dehors des tableaux**
Enregistre uniquement les tableaux et ignore les autres éléments.
- **Insérer le caractère de saut de page (#12) comme séparateur de pages**
Enregistre la disposition de la page d'origine.

Délimiteur

Spécifie le caractère à utiliser pour séparer les colonnes de données dans le document CSV de sortie.

Codage

ABBYY FineReader détecte la [page de code](#)  automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres TXT

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

a. Texte formaté

Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets et l'espacement des lignes. De plus, des espaces vides sont utilisés pour reproduire les alinéas de paragraphes et les tableaux. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.

 Les textes verticaux deviendront horizontaux.

b. Texte brut

Ne conserve pas le formatage.

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de lignes**

Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Si cette option n'est pas sélectionnée, chaque paragraphe sera enregistré sous forme d'une ligne unique de texte.

- **Insérer un caractère de saut de page (#12) comme saut de page**

Enregistre la disposition de la page d'origine.

- **Utiliser une ligne vierge comme séparateur de paragraphes**

Sépare les paragraphes en lignes vierges.

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

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

Codage

ABBYY FineReader détecte la [page de code](#) ²⁶³ automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres HTML

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Mise en page flexible**

Préserve le formatage de l'original. Le document de sortie HTML peut facilement être modifié.

- **Texte formaté**

Conserve les polices, les styles de police et les paragraphes mais ne conserve pas l'espacement exacte des lignes ou l'emplacement des objets sur la page. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.

 Les textes verticaux deviendront horizontaux.

- **Texte brut**

Ne conserve pas le formatage.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez....** Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres de texte

- **Conserver les sauts de lignes**

Conserve la disposition d'origine des lignes de texte. Si cette option est désactivée, le document de sortie aura une seule ligne contenant tout le texte.

- **Conserver les couleurs du texte et de l'arrière-plan**

Sélectionnez cette option pour conserver la couleur de la police et la couleur de l'arrière-plan.

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

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

Codage

ABBYY FineReader détecte la [page de code](#)  automatiquement. Pour modifier la page de code, sélectionnez la page de code souhaitée depuis la liste déroulante en dessous **Codage** .

Paramètres du livre

Si vous convertissez un livre en version papier vers le format HTML, activez **Générer une table des matières et l'utiliser pour diviser le livre en fichiers** l'option. Le livre peut être divisé en chapitres de l'une des manières suivantes :

- **Créer automatiquement des fichiers à partir des titres**

ABBYY FineReader 14 fractionne automatiquement le document en plusieurs parties de tailles à peu près égales, les enregistre dans des fichiers HTML distincts et recrée leurs liens dans la table des matières.

- **Créer des fichiers à partir des titres de niveau 1**

ABBYY FineReader 14 fractionne automatiquement le document en fichiers HTML distincts en utilisant les titres des niveaux les plus élevés.

- **Créer des fichiers à partir des titres de niveau 2**

ABBYY FineReader 14 fractionne automatiquement le document en fichiers HTML distincts en utilisant les titres des niveaux les plus élevés ainsi que les titres du niveau suivant.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres EPUB/FB2

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mise en page du document

Sélectionnez le paramètre approprié selon la manière dont vous souhaitez utiliser le document de sortie.

- **Texte formaté**

Conserve les paragraphes mais ne conserve pas la position exacte des objets et l'espacement des lignes. Le texte produit sera aligné à gauche. Les écritures de droite à gauche seront alignées à droite.

☑ Les textes verticaux deviendront horizontaux.

☑ Les styles de police seront conservés uniquement sous format EPUB.

- **Texte brut**

Ne conserve pas le formatage.

Si vous enregistrez au format EPUB, vous pouvez préserver les polices en sélectionnant **Texte formaté** l'option depuis la **liste déroulante** Mise en page du document et en activant **Conserver les polices et les tailles de police (EPUB uniquement)** l'option ci-dessous. Sélectionnez **Intégrer les polices** l'option pour incorporer les polices du document dans l'e-book obtenu.

☑ Certains appareils et logiciels n'affichent pas les polices incorporées.

Créer une page de garde

Activez l' **Utiliser la première page en tant que page de garde de l'e-book** option si vous souhaitez utiliser la première page dans le document en tant que couverture.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Conserver les images** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez....** Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Paramètres EPUB

Vous pouvez choisir la version du format EPUB que vous souhaitez utiliser.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Paramètres DjVu

Les paramètres suivants sont disponibles :

Mode d'enregistrement

Selon l'utilisation que vous aurez prévu du document, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Texte sous l'image de page**

Cette option enregistre la page entière en tant qu'image et place le texte reconnu en dessous. Vous obtenez par conséquent un document DjVu interrogeable dont l'apparence est presque similaire à celle de l'original.

- **Image de la page seulement**

Cette option enregistre l'image exacte de la page. L'apparence du document de sortie sera presque similaire à celle de l'original mais le texte du document ne sera pas interrogeable.

Paramètres d'image

Les documents contenant un grand nombre d'images peuvent être très volumineux. La qualité des images et la taille du fichier obtenues peuvent être ajustées grâce aux options de **Qualité de l'image** la liste déroulante.

Astuce. Pour modifier les paramètres d'enregistrement des images, cliquez sur **Personnalisez....** Dans la **Paramètres personnalisés** boîte de dialogue, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

Plusieurs couches

Le format DjVu emploie une technique de compression spéciale qui sépare l'image d'une page en couches et qui applique différentes méthodes de compression à chacune de ces couches. Par défaut, ABBYY FineReader détermine automatiquement si la compression multicouche doit être utilisée sur une page (par exemple, l'option **Multicouche** est définie sur **Automatique**). Activez l'option **Multicouche** sur **Toujours activé** si vous souhaitez utiliser la compression multicouche sur toutes les pages ou **Toujours désactivé** si vous ne souhaitez pas utiliser la compression multicouche.

Préserver les métadonnées du document telles que les auteurs et les mots clé

Préserve les métadonnées lorsque vous enregistrez le document. Cette option est activée par défaut.

Si vous souhaitez apporter des modifications aux métadonnées du document, cliquez sur **Éditer les métadonnées...** le bouton, faites les modifications souhaitées et cliquez sur **OK**.

Langues d'OCR et de comparaison de document prises en charge

ABBYY FineReader 14 prend en charge 195 langues d'OCR :

- [Langues naturelles](#) ²²¹
- [Langues artificielles](#) ²²⁷
- [Langues formelles](#) ²²⁷

 Les langues prises en charge peuvent varier selon les différentes versions du produit.

Langues naturelles

- **Abkhaz**
- **Avar**
- **Agul**
- **Adyghe**
- **Azeri (Cyrillic), Azeri (Latin)** ^{**} ₂₂₈
- **Aymara**
- **Albanian**
- **Altai**
- **English phonetic transcriptions**
- **English** ^{*} ₂₂₇, ^{**} ₂₂₈
- **Arabic (Saudi Arabia)**
- **Armenian (Est, Ouest, Grabar)** ^{*} ₂₂₇
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Basque**
- **Bashkir** ^{*} ₂₂₇, ^{**} ₂₂₈
- **Belarusian**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgarian** ^{*} ₂₂₇, ^{**} ₂₂₈

- **Breton**
- **Bugotu**
- **Buryat**
- **Welsh**
- **Hungarian*** , ****** 
- **Wolof**
- **Vietnamese*** , ****** 
- **Hawaiian**
- **Gagauz**
- **Galician**
- **Ganda**
- **Greek*** 
- **Guarani**
- **Kawa**
- **Scottish Gaelic**
- **Dakota**
- **Dargwa**
- **Danish*** , ****** 
- **Tun**
- **Dungan**
- **Zulu**
- **Hebrew*** 
- **Yiddish**
- **Ingush**
- **Indonesian*** , ****** 
- **Irish**
- **Icelandic**
- **Spanish*** , ****** 

- **Italian***  ****** 
- **Kabardian**
- **Kazakh**
- **Kalmyk**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkar**
- **Catalan***  ****** 
- **Kashubian**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Kirghiz**
- **Chinese Simplified, Chinese Traditional**
- **Kongo**
- **Korean, Korean (Hangul)**
- **Corsican**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Crimean Tatar**
- **Kumyk**
- **Kurdish**
- **Lak**
- **Latin*** 
- **Latvian***  ****** 
- **Lezgi**
- **Lithuanian***  ****** 
- **Luba**

- Sorbian
- Maya
- Macedonian
- Malagasy
- Malay (Malaysian)
- Malinke
- Maltese
- Mansi
- Maori
- Mari
- Minangkabau
- Mohawk
- Romanian (Moldova)
- Mongol
- Mordvin
- Miao
- German (Luxembourg)
- German**²²⁸, German (New Spelling)*²²⁷, **²²⁸
- Nenets
- Nivkh
- Dutch**²²⁸, Dutch (Belgian)*²²⁷, **²²⁸
- Nogay
- Norwegian (Nynorsk)**²²⁸, Norwegian (Bokmal)*²²⁷, **²²⁸
- Nyanja
- Ojibway
- Ossetian
- Papiamentu
- Polish*²²⁷, **²²⁸

- **Portuguese**^{**}₂₂₈, **Portuguese (Brazilian)**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Occitan**
- **Rhaeto-Romanic**
- **Rwanda**
- **Romanian**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Rundi**
- **Russian**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Russian (Old Spelling)**
- **Russian with accent**
- **Sami (Lappish)**
- **Samoan**
- **Zapotec**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Serbian (Cyrillic), Serbian (Latin)**
- **Slovak**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Slovenian**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Somali**
- **Swahili**
- **Sunda**
- **Tabasaran**
- **Tagalog**
- **Tajik**
- **Tahitian**
- **Thai**^{*}₂₂₇
- **Tatar**^{*}₂₂₇, ^{**}₂₂₈
- **Tok Pisin**

- **Tongan**
- **Tswana**
- **Tuvinian**
- **Turkish*** , ****** 
- **Turkmen (Cyrillic), Turkmen (Latin)**
- **Udmurt**
- **Uighur (Cyrillic), Uighur (Latin)**
- **Uzbek (Cyrillic), Uzbek (Latin)**
- **Ukrainian*** , ****** 
- **Faroese**
- **Fijian**
- **Finnish*** , ****** 
- **French*** , ****** 
- **Frisian**
- **Friulian**
- **Khakass**
- **Hani**
- **Khanty**
- **Hausa**
- **Croatian*** , ****** 
- **Jingpo**
- **Romany**
- **Chamorro**
- **Chechen**
- **Czech*** , ****** 
- **Chuvash**
- **Chukchee**
- **Swedish*** , ****** 


- Shona
- Evenki
- Even
- Eskimo (Cyrillic), Eskimo (Latin)
- Estonian*^[227], **^[228]
- Sotho
- Yakut
- Japanese

Langues artificielles

- Ido
- Interlingua
- Occidental
- Esperanto

Langues formelles

- Basic
- C/C++
- COBOL
- Fortran
- Java
- Pascal
- Simple math formulas
- Digits

 Pour découvrir les polices requises pour l'affichage des caractères dans une langue spécifique, consultez la rubrique [Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge](#)^[248].

*Des dictionnaires sont disponibles pour cette langue, ce qui permet à ABBYY FineReader d'identifier les caractères reconnus avec peu de fiabilité et de détecter les erreurs dans le texte écrit dans cette langue.


**Langue de comparaison de document. ABBYY FineReader peut comparer des documents écrits en 35 langues. Consultez également : [Comparaison de documents ABBYY](#)^[180].


Formats de documents pris en charge

Le tableau ci-dessous liste les formats pris en charge par ABBYY FineReader 14.

Format	Extension de fichier	Formats d'entrée pour l'éditeur d'OCR	Formats d'entrée pour l'éditeur PDF et pour la comparaison de documents ABBYY	Formats d'enregistrement
Document PDF	*.pdf, *.pdf/a	+	+	+
Formats texte modifiables				
Document Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Classeur Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Présentation Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Dessin Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+	-
Document HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Format Rich Text	*.rtf	-	+	+
Document texte	*.txt	-	+	+
Fichier de valeurs séparées par une virgule Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Texte OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Document FB2	*.fb2	-	-	+

Documet EPUB	*.epub	-	-	+
Formats non modifiables				
XPS (nécessite Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Document DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Images				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.dcx, *.pcx	+	+	+

 Pour être en mesure de modifier les textes dans un format particulier, vous devez avoir installé la version adéquate de Microsoft Office ou Apache OpenOffice sur votre ordinateur.

 La comparaison de documents ABBYY peut enregistrer les résultats de la comparaison dans les formats suivants :

- Document PDF (*.pdf)
Pour visualiser les fichiers PDF, vous devez avoir installé une application de visualisation PDF sur votre ordinateur. Pour afficher la liste des différences, ouvrez le volet Commentaires.
- Document Microsoft Word (*.docx)

Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR

La qualité des images a un impact significatif sur la qualité d'OCR. Cette section explique les facteurs que vous devez prendre en compte avant de reconnaître des images.

- [langues d'OCR](#)^[230]
- [Type d'impression](#)^[231]
- [Qualité d'impression](#)^[231]
- [Mode de couleur](#)^[232]

langues d'OCR

ABBYY FineReader peut reconnaître des documents à une seule langue ou composés de plusieurs langues (par exemple, écrits dans deux langues ou plus). Pour les documents multi-langues, vous devez sélectionner plusieurs langues d'OCR.

Pour sélectionner les langues d'OCR, cliquez sur [Options](#)^[203] > **Langues** et sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Sélectionner automatiquement les langues d'OCR dans la liste suivante**

ABBYY FineReader sélectionne automatiquement les langues appropriées depuis la liste des langues définie par l'utilisateur. Pour modifier la liste des langues :

1. Assurez-vous que **Sélectionner automatiquement les langues d'OCR dans la liste suivante** l'option est sélectionnée.
2. Cliquez sur le **Spécifier...** bouton.
3. Dans la **Langues** boîte de dialogue, sélectionnez les langues souhaitées et cliquez sur **OK**.
4. Dans la **Options** boîte de dialogue, cliquez **OK**.


- **Spécifier manuellement les langues d'OCR**

Sélectionnez cette option si la langue recherchée ne figure pas dans la liste.


Dans la boîte de dialogue ci-dessous, spécifiez une ou plusieurs langues. S'il y a une certaine combinaison de langue que vous utilisez souvent, vous pouvez [créer un nouveau groupe](#)^[143] pour ces langues.

Si une langue ne figure pas dans la liste, elle est soit :

1. Non prise en charge par ABBYY FineReader, ou

 Pour la liste complète des langues prises en charge, consultez la rubrique [Langues d'OCR prises en charge](#)^[221].

2. Non prise en charge par votre version du produit.

 La liste complète des langues disponibles dans votre version du produit est disponible dans la **boîte de dialogue Licences** (cliquez sur **Aide > À propos... > Infos sur la licence** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

Hors l'utilisation des langues et groupes de langues pris en charge, vous pouvez créer vos propres langues et groupes. Consultez également : [Si le programme ne parvient pas à reconnaître certains caractères](#)¹⁴².

Type d'impression

Les documents peuvent être imprimés à l'aide de périphériques variés tels que des imprimantes ou télécopieurs. La qualité d'OCR peut varier selon la manière dont a été imprimé le document. Vous pouvez améliorer la qualité d'OCR en sélectionnant le type d'impression adéquat dans la [Options](#)²⁰³ boîte de dialogue.

Pour la plupart des documents, le programme détectera automatiquement le type d'impression. Pour une détection automatique du type d'impression, l' **Auto** option doit être sélectionnée dans le **Type de document** groupe d'options de **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...>OCR** pour accéder à ces options). Vous pouvez traiter les documents en mode couleur ou noir et blanc.

Vous pouvez également choisir de sélectionner manuellement le type d'impression selon vos besoins.

software	Un exemple de texte dactylographié. Toutes les lettres sont de largeur égale (comparez par exemple le « w » et le « t »). Pour les textes de ce type, sélectionnez Machine à écrire .
software	Un exemple de texte produit par un appareil de télécopie. Comme vous pouvez le constater dans cet exemple, certaines des lettres ne sont pas claires. On observe également un peu de bruit et de distorsion. Pour les textes de ce type, sélectionnez Fax .

Après avoir reconnu les textes ou faxes dactylographiés, veillez à sélectionner **Auto** avant le traitement des documents classiques imprimés.

Qualité d'impression

Les documents de faible qualité contenant du « bruit » (par exemple des points noirs aléatoires ou de petites tâches), des lettres floues et inégales ou des lignes déformées et des bordures de tableau décalées peuvent nécessiter des paramètres de numérisation spécifiques.

Fax	Journal
-----	---------



La numérisation des documents à faible qualité a de meilleurs résultats en [niveaux de gris](#)¹⁹⁴. Lors de la numérisation en niveaux de gris, le programme sélectionnera automatiquement la valeur de [luminosité](#)²⁶³ optimale.

Le mode de numérisation en niveaux de gris conserve plus d'informations sur les lettres du texte numérisé, ce qui permet d'obtenir une meilleure reconnaissance optique des caractères des documents de qualité faible à moyenne. Vous pouvez également corriger certains défauts manuellement en vous servant des outils d'édition d'images disponibles dans l'éditeur d'images. Consultez également : [Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible](#)¹²³.

Mode de couleur

Si vous n'avez pas besoin de préserver les couleurs d'origine du document en couleur, vous pouvez le traiter en mode noir et blanc. Cela réduira considérablement la taille du projet d'OCR obtenu et la vitesse du processus d'OCR. Cependant, le traitement des images à faible contraste en noir et blanc peut résulter en une faible qualité d'OCR. Nous ne recommandons pas non plus le traitement en noir et blanc de photos, pages de magazine et textes en chinois, japonais et coréen.

Astuce. Vous pouvez également accélérer l'OCR des documents en couleur et en noir et blanc en sélectionnant **Reconnaissance précise** dans la barre d'outils **OCR** l'onglet de la **Options** boîte de dialogue. Pour plu d'informations concernant les modes de reconnaissance, consultez la rubrique [Options d'OCR](#)²³⁶.

Pour plus de conseils concernant la sélection du bon mode de couleur, consultez la rubrique [Conseils de numérisation](#)¹⁹⁴.


💡 Une fois le document converti en noir et blanc, vous ne pourrez plus restaurer les couleurs. Pour obtenir un document en couleur, ouvrez un fichier avec des images en couleur ou numériser un document papier en mode couleur.

Options de traitement des images

Pour personnaliser la numérisation et l'ouverture des pages dans ABBYY FineReader, vous pouvez :

- activer/désactiver [la reconnaissance d'arrière-plan dans l'éditeur PDF](#)^[233]
- activer/désactiver [l'analyse et la reconnaissance automatique](#)^[233] des pages lorsqu'elles sont ajoutées à l'éditeur d'OCR
- spécifiez [les paramètres de prétraitement d'image](#)^[234]

Vous pouvez sélectionner les options souhaitées en ouvrant un document PDF, des images ou des numérisations dans la fenêtre Nouvelle tâche ou sur **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

 Toute modification apportée dans la **Options** boîte de dialogue sera uniquement appliquée aux images prochainement numérisées/ouvertes.

L' **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue contient les options suivantes :

Activer la reconnaissance en arrière-plan dans l'éditeur de PDF

la reconnaissance d'arrière-plan sera utilisée pour toutes les pages que vous ouvrez dans l'éditeur PDF. La reconnaissance d'arrière-plan vous permet de rechercher et de copier le texte même dans les documents dépourvus de couche de texte (par exemple les documents contenant uniquement des numérisations ou créés à partir d'images). Aucune modification permanente n'est appliquée au document en lui-même.

Sur cet onglet, vous pouvez également spécifier les [langues d'OCR](#)^[230].

 Si vous souhaitez permettre aux autres utilisateurs de faire une recherche de texte dans ce document, cliquez sur **Fichier** > **Reconnaître le document** > **Reconnaître le document...**

Analyse et reconnaissance automatiques des images ajoutées à l'éditeur d'OCR

Par défaut, les pages sont analysées et reconnues automatiquement mais vous pouvez modifier ce comportement. Vous avez le choix entre les modes suivants :

- **Reconnaître les images de page (comprend le prétraitement et l'analyse)**
Lorsque les images sont ouvertes dans l'éditeur d'OCR, elles sont automatiquement pré-traitées selon les paramètres sélectionnez dans le **Paramètres de prétraitement d'image** groupe de paramètres. L'analyse et l'OCR sont réalisées automatiquement.
- **Analyser les images de la page (comprend le prétraitement)**
Le prétraitement d'image et l'analyse de document sont réalisés automatiquement mais l'OCR doit être initiée automatiquement.
- **Prétraiter les images de pages**
Seul le prétraitement est effectué automatiquement. L'analyse et l'OCR doivent être démarrées manuellement. Ce mode est souvent utilisé pour les documents aux structures complexes.

✎ Si vous ne souhaitez pas que les images ajoutées soient traitées automatiquement, désactivez **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR** l'option.

Cela vous permet d'ouvrir rapidement des documents lourds, de reconnaître une sélection de pages d'un document et [d'enregistrer les documents en tant qu'images](#)¹⁶².

Les paramètres de prétraitement d'image

ABBYY FineReader vous permet de corriger automatiquement les défauts les plus fréquents sur les photos numérisées et numériques.

Par défaut, cette boîte de dialogue affiche trois options recommandées :

- **Scinder les pages en regard**
Scinder les pages en regard. Le programme scinde automatiquement les images contenant des pages en regard en séparant ces pages en deux images distinctes.
- **Corriger l'orientation des pages**
L'orientation des pages ajoutées au projet d'OCR sera automatiquement détectée et corrigée si nécessaire.
- **Utiliser les paramètres recommandés pour une meilleure OCR**
Le programme choisit et applique automatiquement les paramètres de prétraitement requis.

Pour afficher tous les paramètres, cliquez sur **Afficher les paramètres avancés** :

- **Redresser les images**
Le programme détecte automatiquement l'orientation du texte et la corrige si nécessaire.
- **Redresser les lignes de texte**
Le programme redresse automatiquement les lignes de texte inégales sur les images et les redresse sans corriger les distorsions trapézoïdales.
- **Correction de la résolution d'image**
Le programme détermine automatiquement la meilleure résolution pour les images et la modifie si nécessaire.
- **Détecter les bords de page ***
Le programme détecte et rogne automatiquement les bords de l'image.
- **Blanchir l'arrière-plan ***
Le programme blanchit automatiquement les arrière-plans et sélectionne le meilleur paramètre de luminosité.
- **Réduire le bruit ISO ***
Le programme supprime automatiquement le bruit des photographies.
- **Supprimer le flou du mouvement ***
La netteté des photos numériques floues est augmentée.

- **Corriger les distorsions trapézoïdales ***

Le programme détecte automatiquement les distorsions trapézoïdales et les lignes de textes inégales des photographies numériques et numérisations de livres.

- **Rétablir les couleurs inversées sur l'image**

Le cas échéant, le programme inverse les couleurs d'une image afin que le texte sombre soit imprimé sur un arrière-plan clair.


- **Convertir en noir et blanc**



Le programme convertit les images colorées en noir et blanc. Cela augmente considérablement la taille du projet d'OCR obtenu et améliore l'OCR. Nous ne recommandons pas la conversion en noir et blanc des photos, pages de magazines et texte en chinois, japonais et coréen.

- **Supprimer les marques de couleurs**

Le programme détecte et supprime tous les tampons et marques aux stylos colorés afin de faciliter la reconnaissance du texte assombri par ces marques. Cette option a été conçue pour les documents numérisés avec un texte sombre sur un arrière-plan blanc. Ne sélectionnez pas cet outil pour les photos et documents numériques à arrière-plan coloré.

* Uniquement pour les photos numériques.

 Pour afficher uniquement les paramètres recommandés, cliquez sur **Masquer les paramètres avancés**.


 Vous pouvez désactiver toutes ces options lors de la numérisation ou de l'ouverture des pages d'un document et continuer à appliquer un prétraitement souhaité dans l'éditeur d'image de l'éditeur d'OCR. Consultez également : [Si l'image de votre document contient des défauts et que la précision de l'OCR est faible](#) 


Options d'OCR

Il est important de sélectionner les bonnes options d'OCR si vous voulez obtenir des résultats précis et rapides. Lorsque vous choisissez les options que vous voulez utiliser, prenez non seulement en considération le type et la complexité de votre document, mais aussi la manière dont vous avez prévu d'utiliser les résultats. Vous avez le choix entre les groupes d'options suivants :

- [Modes de reconnaissance PDF](#) ²³⁶
- [Équilibre entre la vitesse et la précision d'OCR](#) ²³⁷
- [Type de document](#) ²³⁸
- [Détection des éléments structurels](#) ²³⁸
- [Codes-barres](#) ²³⁸
- [Gabarits et langues](#) ²³⁸
- [Polices à utiliser dans le texte reconnu](#) ²³⁸

Vous trouverez les options d'OCR dans **OCR** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

 ABBYY FineReader reconnaît automatique toutes les pages que vous ajoutez à un projet d'OCR. Les options actuellement sélectionnées seront utilisées pour l'OCR. Vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images ajoutées dans **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils>Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

 Si vous changez les options d'OCR après la reconnaissance d'un document, relancez le processus d'OCR pour reconnaître le document avec les nouvelles options.

Modes de reconnaissance PDF

Ces paramètres sont destinés à des documents PDF avec des calques de texte et des images. Ces documents PDF sont généralement créés à partir de documents aux formats modifiables. Les autres types de documents PDF tels que les PDF interrogeables et les PDF contenant uniquement des images sont toujours traités dans le mode **Utiliser l'OCR**, qui est le mode par défaut pour ces types de PDF. Aucun paramètre supplémentaire n'est nécessaire au traitement de ces PDF.

Trois modes de reconnaissance sont disponibles :

- **Choisir automatiquement entre OCR et texte à partir du PDF**
Le programme examinera la couche de texte et utilisera la couche de texte existante si elle contient un texte de bonne qualité. Dans le cas contraire, l'OCR sera utilisé pour créer une nouvelle couche de texte.
- **Utiliser l'OCR**
L'OCR sera utilisé pour créer une nouvelle couche de texte. Ce mode prend plus de temps mais il est adapté aux documents dont les couches de texte sont de faible qualité.
- **Utiliser uniquement le texte du PDF**
Il s'agit du mode par défaut pour les documents PDF avec couche de texte. Ce programme utilisera la couche de texte d'origine sans exécuter l'OCR.

Équilibre entre la vitesse et la précision d'OCR

ABBYY FineReader 14 vous permet de réaliser :

- **Reconnaissance rigoureuse**

Dans ce mode, ABBYY FineReader analyse et reconnaît les documents simples ainsi que les documents avec une mise en page complexe, même ceux dont le texte est imprimé sur un arrière-plan coloré et les documents avec des tableaux complexes (y compris les tableaux avec des lignes blanches et les tableaux dont les cellules sont colorées).

Reconnaissance rigoureuse nécessite plus de temps mais offre une meilleure qualité.

- **Reconnaissance précise**

Ce mode est recommandé pour le traitement de documents lourds avec des mises en page simples et des images de bonne qualité.

Type d'impression

Spécifie le type de périphérique utilisé pour l'impression du document. Consultez également :

[Caractéristiques du document à prendre en compte avant l'OCR](#)²³¹.

Détecte les éléments structurels

Sélectionnez les éléments structurels que le programme va détecter : en-têtes et pieds de page, notes en bas de page, tables des matières et listes. Vous pourrez cliquer sur les éléments sélectionnés lorsque le document sera enregistré.

Codes-barres

Si votre document contient des codes-barres et que vous souhaitez les convertir en chaînes de lettres et de numéros plutôt que les enregistrer en tant qu'images, sélectionnez **Convertir les codes-barres en chaînes**. Par défaut, cette fonctionnalité est désactivée.


Gabarits et langues

La reconnaissance avec apprentissage est utilisée pour reconnaître les types de texte suivants :

- Textes avec les symboles spéciaux (par exemple, les symboles mathématiques)
- Texte à éléments décoratifs
- Volume important de textes provenant d'images de faible qualité (plus de 100 pages)

[Apprentissage](#)¹³⁸ est désactivé par défaut. Activer **Utiliser l'apprentissage pour reconnaître les nouveaux caractères et les ligatures** pour apprendre ABBYY FineReader pendant l'OCR.

Vous pouvez utiliser les gabarits intégrés ou vos propres gabarits pour la reconnaissance.

 Vous pouvez enregistrer et charger les paramètres pour les gabarits et langues utilisateur. Consultez également : [Projet d'OCR](#)¹¹⁶.

Polices

Ici, vous pouvez sélectionner les polices à utiliser lorsque vous enregistrez le texte reconnu.

Pour sélectionner des polices :

1. Cliquez sur le **Sélectionner les polices...** bouton.

2. Sélectionnez les polices souhaitées et cliquez sur **OK**.

Travail avec des langues à écriture complexe

Avec ABBYY FineReader, vous pouvez reconnaître les documents en arabe, hébreu, yiddish, thaï, chinois, japonais et coréen. D'autres facteurs doivent être pris en compte lorsque vous travaillez avec des documents en chinois, japonais ou coréen et avec les documents dans lesquels une combinaison de langues CJC et européennes est utilisée.

- [Installation des fichiers de prise en charge des langues](#) ^[240]
- [Polices recommandées](#) ^[240]
- [Désactivation du traitement automatique des images](#) ^[241]
- [Reconnaissance des documents écrits dans plus d'une langue](#) ^[242]
- [Si les caractères non européens ne s'affichent pas dans la fenêtre Texte](#) ^[243]
- [Changement du sens du texte reconnu](#) ^[243]

Installation de fichiers de prise en charge linguistique

Pour pouvoir reconnaître les textes écrits en arabe, hébreu, yiddish, thaï, chinois, japonais et coréen, il vous faudra peut-être installer ces langues.

Par défaut, Windows 10, Windows 8, Windows 7, et Windows Vista prennent en charge ces langues.

Pour installer de nouvelles langues dans Microsoft Windows XP :

1. Cliquez sur **Démarrer** sur **Barre des tâches**.
2. Cliquez sur **Panneau de configuration** > **Région et langue**.
3. Cliquez sur le **Langues** et sélectionnez les options suivantes :
 - **Installer les fichiers pour les langues de script complexes et à lecture de droit à gauche**
pour activer la prise en charge de l'hébreu, du yidish, de l'arabe et du thaï
 - **Installer les fichiers pour les langues d'Asie de l'est**
pour activer la prise en charge du japonais, du chinois et du coréen
4. Cliquez sur **OK**.

Polices recommandées

La reconnaissance du texte en arabe, hébreu, yiddish, thaï, chinois, japonais et coréen peut nécessiter l'installation de polices supplémentaires. Le tableau ci-dessous énumère les polices recommandées pour les textes dans ces langues.

langues d'OCR	Police recommandée
---------------	--------------------

Arabic	Arial™ Unicode™ MS* ₂₄₁
Hébreu	Arial™ Unicode™ MS* ₂₄₁
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS* ₂₄₁
Thaï	Arial™ Unicode™ MS* ₂₄₁ Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Chinois (simplifié) Chinois (traditionnel) Japonais, coréen Coréen (Hangeul)	Arial™ Unicode™ MS* ₂₄₁ Polices SimSun telles que : Exemple de SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming (pour-ISO10646) STSong

* Cette police est installée avec Microsoft Windows XP et Microsoft Office 2000 ou versions ultérieures.

Les sections ci-dessous contiennent des conseils permettant d'améliorer la précision de reconnaissance.

Désactivation du traitement automatique des images

Par défaut, les pages que vous ajoutez à un [Projet d'OCR](#)₁₁₆ sont automatiquement reconnues.

Toutefois, si votre document contient du texte en langue CJC combinée avec une langue européenne, nous vous recommandons de désactiver la détection automatique de l'orientation de page et d'utiliser l'option de fractionnement des pages en vis-à-vis uniquement si toute les images de la page sont dans le bon sens (par exemple, si elles n'ont pas été numérisées à l'envers).

Vous pouvez activer/désactiver **Corriger l'orientation des pages** et **Scinder les pages en regard** les options sur **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

✍ Pour fractionner les pages en vis-à-vis en arabe, hébreu ou yiddish, veillez à sélectionner dans un premier temps la langue d'OCR correspondante puis ensuite sélectionner **Scinder les pages en regard** l'option. Vous pouvez également restaurer la numérotation de page d'origine en sélectionnant **Intervertir des pages de livre** l'option. Consultez également : [Projets d'OCR](#)^[116].

Si la structure de votre document est complexe, nous vous recommandons de désactiver l'analyse et l'OCR automatiques pour les images et de réaliser ces opérations manuellement.

Vous pouvez désactiver l'analyse et l'OCR automatiques des nouvelles images ajoutées dans **Traitement des images** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

1. Cliquez sur **Outils** > **Options...** pour ouvrir la [Options](#)^[203] boîte de dialogue.
2. Dans la barre d'outils **Traitement des images** volet, effacez **Traiter automatiquement les images de la page lors de leur ajout sur l'éditeur OCR** l'option.
3. Cliquez sur **OK**.

Reconnaissance des documents écrits dans plus d'une langue

Les instructions suivantes sont fournies à titre d'exemple et expliquent comment reconnaître un document contenant du texte anglais et du texte chinois. Les documents contenant d'autres langues peuvent être reconnus de la même manière.

1. Sur la barre d'outils principale, sélectionnez **Autres langues...** depuis la liste des langues. Dans la **Éditeur de langues** boîte de dialogue, sélectionnez **Spécifier manuellement les langues d'OCR** et sélectionnez le chinois et l'anglais depuis la liste des langues.
2. Numérisez vos pages ou ouvrez vos images.
3. Si le programme ne parvient pas à détecter toutes les zones d'une image :
 - Spécifiez les zones manuellement à l'aide [des outils d'édition de zone](#)^[127]
 - Spécifiez toute zone ne contenant qu'une seule langue et sur **Propriétés de la zone** sélectionnez anglais ou chinois de façon appropriée.

💡 Une langue peut être uniquement spécifiée pour la zone du même type. Si vous avez sélectionné des zones de types différents, par exemple **la barre d'outils** et **un tableau**, vous ne serez pas en mesure de spécifier une langue.

- Si nécessaire, sélectionnez l'orientation du texte depuis **Orientation** la liste déroulante (pour plus d'informations, consultez [Si le texte vertical ou inversé n'a pas été reconnu](#)^[145])
- Pour les textes en langue CJK, le programme fournit une sélection d'orientations de texte dans **Sens du texte CJK** la liste déroulante (pour plus d'informations, consultez [Propriétés de zone d'édition](#))^[131].

Si les caractères non européens ne s'affichent pas dans le volet Texte

Si le texte en langue CJK ne s'affiche pas correctement dans le volet la barre d'outils , vous avez peut-être sélectionné **Texte brut** mode.


Pour modifier la police utilisée dans **Texte brut** le mode :

1. Cliquez sur **Outils > Options...** pour ouvrir la [Options](#)²⁰³ boîte de dialogue.
2. Cliquez sur le **Zones et texte** .
3. Sélectionnez Arial Unicode MS depuis **Police utilisée pour l'affichage du texte normal** la liste déroulante.
4. Cliquez sur **OK**.

Si cela n'a pas aidé et que le texte du **la barre d'outils** n'est toujours pas affiché correctement, consultez [Une police incorrecte est utilisée ou certains caractères sont remplacés par « ? » ou « ? »](#)¹³⁷

Changement du sens du texte reconnu

ABBYY FineReader détecte automatiquement le sens du texte. Cependant, vous pouvez également spécifier le sens du texte manuellement.

1. Activer le volet Texte.
2. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
3. Cliquez sur le  bouton de la barre d'outils dans le volet Texte.

 Vous pouvez utiliser la **Sens du texte CJK** liste déroulante dans le volet Image pour spécifier l'orientation du texte avant l'OCR. Consultez également : [Propriétés de zone d'édition](#)¹³¹.

Langues d'interface prises en charge

La langue d'interface est sélectionnée lors de l'installation d'ABBYY. Cette langue sera utilisée pour tous les messages, les boîtes de dialogue, les boutons et les éléments de menu. Pour changer la langue de l'interface, suivez les instructions ci-dessous :

1. Cliquez sur **Options...** le **Outils** menu pour ouvrir la **Options** boîte de dialogue puis sélectionnez **Autres** .
2. Sélectionnez la langue souhaitée depuis le **Langue d'interface** menu déroulant.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Redémarrez ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 prend en charge 24 langues GUI :

- **English**
- **Bulgarian**
- **Hungarian**
- **Vietnamese**
- **Néerlandais**
- **Greek**
- **Danish**
- **Spanish**
- **Italian**
- **Chinese Traditional**
- **Chinese Simplified**
- **Korean**
- **German**
- **Polish**
- **Portuguese (Brazilian)**
- **Russian**
- **Slovak**
- **Turkish**
- **Ukrainian**

- **French**
- **Czech**
- **Swedish**
- **Estonian**
- **Japanese**

Date et heure actuelles dans les tampons et numéros Bates

Vous pouvez créer des signatures et des numéros Bates qui affichent la date actuelle. Utilisez les balises suivantes dans le gestionnaire de tampon ou dans le gestionnaire de numéros Bates.

Balise		Exemple
<code><d/></code>	Date au format court	07.02.2013
<code><date/></code>	Date au format long	7 février 2013
<code><t12/></code>	Heure au format 12 heures	21h22
<code><t24/></code>	Heure au format 24 heures	21:22
<code><time/></code>	Heure au format HH:MM:SS	21:22:51

Par défaut, les paramètres régionaux de votre ordinateur déterminent les formats de date et d'heure. Vous pouvez spécifier un format différent. Par exemple, `<d=RUS/>`, `<date=USA/>`, ou `<time=ENG/>`. Le résultat s'affiche immédiatement dans le volet Aperçu.

 Cliquez ici pour voir d'autres exemples

`<d=USA/>` 2/7/2013

`<d=ENG/>` 07/02/2013

`<d=RUS/>` 07.02.2013

`<d=DEU/>` 07.02.2013

`<d=FRA/>` 07/02/2013

`<d=ITA/>` 07/02/2013

`<d=ESP/>` 07/02/2013

`<d=NLD/>` 3-2-2013


`<d=PO/>` 2013-02-07

`<d=HUN/>` 2013.02.07

<d=CZ/> 7.2.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Vous pouvez spécifier des formats de date et d'heure personnalisés.

 Cliquez ici pour voir d'autres exemples


<date=USA %A/> Vendredi

<date=DEU %B, %Y/> Février 2013

<time %Hh %Mm/> 09 h 22 min

Vous pouvez spécifier les formats de date et d'heure en utilisant les balises <date/> et <time/>.

<date/> paramètres		Exemple
Année		
%y	L'année sous forme de nombre compris entre 01 et 99 (précédée de zéros)	01
%#y	L'année sous forme de nombre compris entre 01 et 99 (non précédée de zéros)	1
%Y	L'année sous la forme d'un nombre de 0001 à 9999 (précédée de zéros)	2013
%#Y	L'année sous la forme d'un nombre de 1 à 9999 (non précédée de zéros)	2013
Mois		
%b	Abréviations des noms des mois	Fév
%B	Noms complets des mois	Février
%m	Le mois sous la forme d'un nombre de 01 à 12 (précédé d'un zéro)	02
%#m	Le mois sous la forme d'un nombre de 1 à 12 (non précédé d'un zéro)	2
Jour du mois		
%d	Le jour sous la forme d'un nombre de 01 à 31 (précédé d'un zéro)	07
%#d	Le jour sous la forme d'un nombre de 1 à 31 (non précédé d'un zéro)	7
Jour de la semaine		
%a	Abréviations des noms des jours	Ma
%A	Noms complets des mois	Mardi

<time/> paramètres		Exemple
Heures		
%H	Heures au format 24 heures (de 00 à 23, précédées d'un zéro)	07
%#H	Heures au format 24 heures (de 0 à 23, non précédées d'un zéro)	7
%l	Heures au format 12 heures (de 01 à 12, précédées d'un zéro)	05
%#l	Heures au format 12 heures (de 1 à 12, non précédées d'un zéro)	5
%p	Indications A.M./P.M. pour le format 12 heures* 	AM
Minutes et secondes		
%M	Les minutes sous la forme d'un nombre de 00 à 59 (précédées d'un zéro)	04
%#M	Les minutes sous la forme d'un nombre de 0 à 59 (non précédées d'un zéro)	4
%S	Les secondes sous la forme d'un nombre de 00 à 59 (précédées d'un zéro)	04
%#S	Les secondes sous la forme d'un nombre de 0 à 59 (non précédées d'un zéro)	4
Paramètre supplémentaire		
%%	Symbole de pourcentage	

☐ Modification de vos paramètres régionaux

1. Cliquez sur **Démarrer > Panneau de configuration) > Options régionales et linguistiques**
2. Dans la barre d'outils **Formats**, sélectionnez un format à utiliser pour la date et l'heure ou cliquez sur **Options** pour créer votre propre format de date et d'heure.

 Sur Windows 10, cliquez sur **Démarrer**  > **Paramètres PC > Heure et langue > Région et langue.**

* Uniquement disponible pour les régions USA, ENG, HUN, et CZ.

Polices requises pour l'affichage correcte des textes dans les langues prises en charge

langues d'OCR	Police
Abkhaz	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Avar	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Adyghes	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Altaïque	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Arabic	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Arménien (Est, Ouest, Grabar)*	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Bachkir*	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Palatino Linotype
Vietnamien	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Gagaouze	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Dargwa	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Zoulou	Arial Unicode MS, (*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Hébreu	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Yiddish	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Ingouche	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Kabardien	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Chinois (simplifié), chinois (traditionnel)	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong
Coréen, Coréen (Hangul)	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong
Koriak	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode

Lak	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Ossète	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Russe (ancienne orthographe)	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Tadjik	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Palatino Linotype
Thaï	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Oudmourte	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Khakass	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Khanty	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Haoussa	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Tchéchéne	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
Tchouvache	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Tchouktche	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , Lucida Sans Unicode
lakoute	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹
Japonais	Arial Unicode MS(*) ²⁴⁹ , polices SimSun Exemple SimSun (fondateur étendu), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(pour-ISO10646), STSong

Où trouver/se procurer

(*) Microsoft Office 2000 ou version ultérieure

Expressions ordinaires

Le tableau ci-dessous répertorie les expressions normales qui peuvent être utilisées pour créer un dictionnaire pour une [langue personnalisée](#)¹⁴².

Nom de l'élément	Symbole conventionnel de l'expression régulière	Exemples d'utilisation et explications
Tout caractère	.	c.t — distingue « cat, » « cot, » etc.
Caractère du groupe	[]	[b-d]ell — distingue « bell, » « cell, » « dell, » etc. [ty]ell — distingue « tell » et « yell »
Caractère hors groupe	[^]	[^y]ell — distingue « dell, » « cell, » « tell, » mais interdit « yell » [^n-s]ell — distingue « bell, » « cell, » mais interdit « nell, » « oell, » « pell, » « qell, » « rell, » et « sell »
Ou		c(a u)t — distingue « cat » et « cut »
0 ou plusieurs correspondances	*	10* — distingue 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-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] — autorise tout caractère [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — autorise tout mot
Lettre latine majuscule	[A-Z]	
Lettre latine minuscule	[a-z]	
Lettre cyrillique majuscule	[А-Я]	
Lettre cyrillique minuscule	[а-я]	
Chiffre	[0-9]	
	@	Réservé.

Remarque :

1. pour utiliser un symbole d'expression régulière comme caractère standard, faites-le précéder d'une barre oblique inversée. Par exemple, [t-v]x+ désigne tx, txx, txx, etc., ux, uxx, etc., mais \[t-v]x+ désigne [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.
2. Pour regrouper des éléments d'expressions régulières, utilisez des parenthèses. Par exemple, (a|b)+|c désigne c ou toute combinaison telle que abbbbaabbb, ababab, etc. (un mot de longueur non nulle dans lequel il peut y avoir n'importe quel nombre de a et de b et dans quelque ordre que ce soit) tandis que a|b+|c désigne a, c et b, bb, bbb, etc.

Exemples

Supposez que vous reconnaissez un tableau comportant trois colonnes : dates d'anniversaire, noms et adresses électroniques. Dans ce cas, vous pouvez créer deux nouvelles langues, Données et adresse, et indiquer les expressions normales suivantes pour celles-ci.

Expression régulière 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 régulière du jour se présentera alors sous la forme suivante : (([0][1-9])|([12][0-9]))|(30)|(31).

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

L'expression régulière de l'année se présentera alors sous la forme suivante : ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Maintenant, tout ce qu'il nous reste à faire, c'est associer l'ensemble et séparer les numéros par des points (par ex. : 1.03.1999). Le point est un symbole d'expression régulière ; c'est pourquoi vous devez le faire précéder d'une barre oblique inversée (\). L'expression régulière 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\.\.\.]+






Installation, activation et inscription à ABBY FineReader 14

Le piratage des logiciels nuit aux fabricants de logiciels ainsi qu'aux utilisateurs finaux, l'utilisation d'un produit illégal n'est jamais sécurisée. Les logiciels légaux permettent d'empêcher les tiers d'introduire des modifications néfastes de code. ABBY met tout en œuvre pour protéger ses droits de propriété intellectuelle ainsi que la sécurité de ses clients.

Les produits de logiciel ABBY comprennent une technologie de protection spéciale empêchant toute utilisation non autorisée des individus ne s'étant pas engagé à un accord de licence avec ABBY. Afin de pouvoir exécuter ABBY FineReader sans limite, vous devez l'activer.

L'inscription est facultative et les utilisateurs inscrits profitent de certains avantages.

Contenu du chapitre

- [Configuration requise](#)  253
- [Installation et démarrage d'ABBY FineReader](#)  254
- [Activation d'ABBY FineReader](#)  255
- [Inscription d'ABBY FineReader](#)  257
- [Politique de confidentialité](#)  257

Configuration requise

1. Système d'exploitation :

- Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
- Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2

Le système d'exploitation doit prendre en charge la langue que vous avez choisie pour l'interface utilisateur.

2. Un processeur 1 GHz 2 bit (x86) ou 64 bit (x64) ou à plus grande puissance avec un set d'instructions SSE2.
3. 1 Go Ram (4 Go recommandé)
512 Mo de RAM supplémentaires sont requis pour chaque processeur supplémentaire dans un système multiprocesseur.
4. 1,2 Go d'espace disque libre pour l'installation et 1,2 Go supplémentaire pour le fonctionnement du programme
5. Carte graphique et moniteur prenant en charge une résolution d'au moins 1024×768
6. Une connexion internet pour l'activation du numéro de série
7. Clavier et souris ou autre périphérique de pointage


Support Terminal Server

ABBYY FineReader 14 a été testé sur les serveurs terminaux suivants :

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp et Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (à l'aide du *scénario d'application installée avec accès depuis un serveur*)

Scanners et MFP

ABBYY FineReader 14 prend en charge les scanners et imprimantes multifonction (MFP) compatibles avec TWAIN et WIA.

 Pour obtenir une liste des formats pris en charge par ABBYY FineReader 14, consultez la rubrique [Formats de documents pris en charge](#)²²⁸.

Installation et démarrage d'ABBYY FineReader

Installation d'ABBYY FineReader sur un ordinateur

1. Double-cliquez sur le fichier **Setup.exe** sur le disque d'installation ou tout autre média de distribution.
2. Suivez les instructions à l'écran dans l'Assistant d'installation.

Déploiement ABBYY FineReader 14 dans un réseau local

ABBYY FineReader peut être installé et utilisé sur un réseau de zone locale^[254]. Les méthodes d'installation automatique vous offrent la vitesse et la flexibilité lors de l'installation d'ABBYY FineReader sur un réseau local puisque vous n'avez pas à installer le programme manuellement sur chaque poste de travail individuel.

Il s'agit d'une procédure en deux étapes : Tout d'abord, le programme est installé sur le serveur. Depuis le serveur, le programme peut être installé sur des postes de travail en suivant l'une de ces quatre méthodes :


- Utilisation d'Active Directory
- Utilisation de Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Depuis la ligne de commande
- Manuellement en mode interactif

Pour plus d'informations concernant l'installation d'ABBYY FineReader sur les postes de travail, l'utilisation du gestionnaire de licence et le travail avec le programme dans un réseau de zone local, veuillez consulter le *Guide de l'administrateur système*.

[Télécharger le Guide de l'administrateur système](#)

Démarrage d'ABBYY FineReader

Pour démarrer ABBYY FineReader 14 :

- Cliquez sur le **Démarrer** le bouton dans Windows et cliquez sur **Toutes les applications** > **ABBYY FineReader 14** (dans Windows 10, cliquez sur **Démarrer**  > **Toutes les applications** puis cliquez sur **ABBYY FineReader 14**).
- Sinon, effectuez un clic droit sur un fichier de document dans l'explorateur Windows (il doit être dans l'un des [formats pris en charge](#)^[228]) et cliquez sur **Modifier avec ABBYY FineReader 14** ou **Convertir avec ABBYY FineReader 14** et sélectionnez l'une des commandes de conversion.

* Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans certaines versions d' ABBYY FineReader 14. Consultez également : [Page FineReader du site web ABBYY](http://www.ABBYY.com/FineReader/) (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>^[254]) pour une liste des versions et de leurs fonctionnalités.

Activation d'ABBYY FineReader

Après l'installation d'ABBYY FineReader 14, vous devrez activer le programme afin de pouvoir l'exécuter en mode complet. À moins d'avoir activé ABBYY FineReader 14, le programme s'exécutera en mode d'essai, ce qui vous permettra de tester le programme mais ce qui limitera le nombre de pages que vous pourrez enregistrer et instaurera une date limite de fonctionnement de votre programme.

Pour activer ABBYY FineReader 14 :

1. Dans la **Nouvelle tâche** , cliquez sur **Aide > Activer...**
2. Saisissez votre [numéro de série](#)²⁶³ ou chargez le fichier de licence si vous en avez un.

Sélectionnez l'une des quatre options d'activation qui s'affichent dans l'Assistant d'activation :

- **Activation sur internet**

L'activation est effectuée automatiquement et prend quelques secondes. Une connexion internet active est requise pour cette méthode.

- **Activation via le site web d'ABBYY**

1. Cliquez sur le lien dans l'Assistant d'activation pour ouvrir la page d'activation.
2. Copiez l' [ID du produit](#)²⁶³ dans l'Assistant d'activation et copiez-le dans le champ correspondant de la page.
3. Copiez le numéro de série dans l'Assistant d'activation et copiez-le dans le champ correspondant de la page.
4. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.
5. Cliquez sur **Suivant** sur l'Assistant d'activation et spécifiez le chemin vers le fichier de licence.
6. Cliquez sur **Suivant**.

Après cette étape, ABBYY FineReader 14 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.

- **Activation par e-mail**

1. Le programme générera un message électronique contenant toutes les informations requises pour l'activation.
2. Envoyez le message électronique sans modifier le texte du contenu et le sujet. Vous recevrez une réponse contenant un fichier de licence.
3. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.
4. Spécifiez le chemin du fichier de licence dans l'Assistant d'activation.

Après cette étape, ABBYY FineReader 14 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.

- **Activation par e-mail depuis un autre ordinateur**

Sélectionnez ce mode d'activation si vous n'avez pas la possibilité d'activer ABBYY FineReader 14 sur l'ordinateur sur lequel il est installé (par exemple, s'il n'a pas de connexion internet ou si vous ne pouvez pas envoyer de message électronique).

1. Enregistrez les informations de licence sur un fichier texte.
2. Créez un nouveau message électronique sur un ordinateur pouvant envoyer des messages électroniques. Spécifiez *la requête d'activation* dans la **champ** Sujet et FineReader-activation@abbyy.com dans la **champ** champ.
3. Copiez le contenu du fichier texte dans le message électronique. N'apportez aucune modification afin de garantir le traitement automatique du message et une réponse rapide.
4. Envoyez le message. Vous recevrez une réponse contenant un fichier de licence.
5. Enregistrez le fichier de licence sur votre disque dur.
6. Spécifiez le chemin du fichier de licence dans l'Assistant d'activation.

Après cette étape, ABBYY FineReader 14 s'activera et s'exécutera toujours en mode complet.

Après avoir activé ABBYY FineReader une fois, vous aurez la possibilité de l'installer sur le même ordinateur autant que nécessaire sans le réactiver. Cependant, si la configuration matérielle de votre ordinateur subit d'importantes modifications, si son disque dur est formaté ou si son système d'exploitation est réinstallé, il vous faudra peut-être obtenir un nouveau fichier de licence et activer ABBYY FineReader à nouveau.




Inscription d'ABBYY FineReader

Nous vous invitons à enregistrer votre copie d'ABBYY FineReader 14 et à recevoir les avantages spéciaux disponibles aux utilisateurs enregistrés. L'inscription est facultative.

Vous pouvez inscrire votre copie d'ABBYY FineReader :

- En fournissant vos coordonnées lors de l'activation de votre copie du produit.
- ✍ Si vous choisissez de ne pas activer ABBYY FineReader pendant le processus d'activation, vous aurez la possibilité de l'inscrire quand cela vous conviendra.
- En cliquant sur **Aide > Enregistrer...** et en fournissant vos coordonnées dans la boîte de dialogue d'inscription
- En réalisant le processus d'inscription [sur le site web ABBYY \(https://www.abbyy.com/\)](https://www.abbyy.com/).

Les utilisateurs inscrits recevront les avantages suivants :

1. L'assistance [technique gratuite](#)  .
2. [ABBYY Screenshot Reader](#) , une application facile d'utilisation pour la capture d'écran et la reconnaissance du texte à l'écran.
3. Un moyen de récupérer votre numéro de série si vous venez à le perdre (par exemple après avoir réinstallé votre système d'exploitation).

Nous vous enverrons également des notifications concernant les mises à jour et les nouvelles versions des produits si vous indiquez votre consentement de recevoir ces notifications pendant le processus d'inscription.

* Consultez également : la [page d'assistance technique du site web ABBYY \(https://www.abbyy.com/en-us/support/\)](https://www.abbyy.com/en-us/support/).

Privacy policy

Vous acceptez de transférer vos données personnelles à ABBYY lorsque vous activez, adhérez et utilisez une copie d'ABBYY FineReader. Vous acceptez également qu'ABBYY peut recueillir, traiter et utiliser les données reçues de votre part **sous réserve du respect de la confidentialité et conformément aux lois en vigueur** telles que définies par le Contrat de licence utilisateur final. Les informations personnelles que vous fournirez à ABBYY ne seront utilisées qu'au sein du groupe d'entreprises ABBYY et ne seront divulguées à aucun tiers, sauf si la loi applicable ou le Contrat de licence utilisateur final l'exige.

ABBYY est autorisé à vous envoyer des messages électroniques contenant les actualités sur les produits, les informations de tarification, les offres spéciales et toute autre information concernant la société et les produits **uniquement si vous acceptez de recevoir ces informations** d'ABBYY en sélectionnant l'option correspondante dans la boîte de dialogue d'enregistrement du produit. Vous pouvez [demander à ABBYY](#) de supprimer votre adresse email de la liste de diffusion à tout moment.



ABBYY Screenshot Reader





ABBYY ScreenShot Reader est une application rapide pour la création de captures d'écran et de saisie de texte à partir de l'écran.

Fonctionnalités d'ABBYY Screenshot Reader :

- Créer des captures d'écran
- Transformer les captures d'écran en texte modifiable
- Tous les avantages de la technologie d'OCR ABBYY


ABBYY Screenshot Reader comporte une interface franche et intuitive, vous n'avez donc plus besoin de connaissances spécialistes pour accéder aux captures d'écran et à la reconnaissance du texte qui y est incorporé. Ouvrez simplement une page d'une application et sélectionnez la section de l'écran que vous souhaitez « photographier ». Vous pouvez alors reconnaître la capture d'écran et enregistrer l'image ainsi que le texte reconnu.

 ABBYY Screenshot Reader est disponible aux utilisateurs inscrits de certains produits ABBYY. Pour plus d'informations concernant l'inscription de votre copie d'ABBYY FineReader, consultez la rubrique [Inscription d'ABBYY FineReader](#) .


- [Installation et démarrage d'ABBYY Screenshot Reader](#) 
- [Prise de captures d'écran et reconnaissance du texte](#) 
- [Options supplémentaires](#) 
- [Conseils](#) 

Installation et démarrage d'ABBYY Screenshot Reader

Par défaut, ABBYY Screenshot Reader est installé sur votre ordinateur avec ABBYY FineReader 14.

Pour démarrer ABBYY Screenshot Reader, cliquez sur l'icône ABBYY Screenshot Reader  sur la barre des tâches.

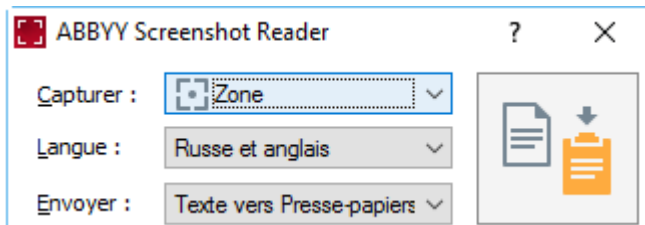
 Il existe plusieurs moyens de démarrer ABBYY Screenshot Reader :

- Ouvrez la **Nouvelle tâche** fenêtre d'ABBYY FineReader 14 et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.
- Ouvrez l'éditeur PDF et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.
- Ouvrez l'éditeur d'OCR et cliquez **Screenshot Reader** dans le **Outils** menu.
- Dans Microsoft Windows, cliquez sur le **Démarrer** bouton puis cliquez sur **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** dans le **menu Démarrer**. Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur le  bouton puis cliquez sur **Toutes les applications > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** dans le **menu Démarrer**.

Prise de captures d'écran et reconnaissance du texte

ABBYY Screenshot Reader peut créer des captures d'écran de zones sélectionnées sur l'écran de votre ordinateur et les enregistrer sur un fichier, les copier dans le presse-papiers ou les envoyer vers l'[Éditeur d'OCR](#)^[107].

Lorsque vous lancez ABBYY Screenshot Reader, la fenêtre **ABBYY Screenshot Reader** apparaît à l'écran de votre ordinateur.



La fenêtre **ABBYY Screenshot Reader** contient des outils de reconnaissance du texte et des tableaux sur l'écran de votre ordinateur, de création de captures d'écran de zones sélectionnées et d'installation de l'application.

Pour faire une capture d'écran ou reconnaître un fragment de texte :

1. Sélectionnez une méthode de capture d'écran à partir de **la liste** déroulante Capture.
 - **Zone**
Vous permet de sélectionner une zone à capturer.
 - **Fenêtre**
Capture une partie spécifique de l'écran (par exemple une fenêtre, une partie de la fenêtre ou une barre d'outils).
 - **Ecran**
Capture la totalité de l'écran.
 - **Retarder la capture**
Capture la totalité de l'écran après un délai de 5 secondes.
2. Sélectionnez la langue du texte que vous souhaitez reconnaître depuis la **liste déroulante** Langue.
3. Dans la liste déroulante **Envoyer** , sélectionnez l'application sur laquelle vous souhaitez envoyer l'image ou reconnaître le texte.

Le texte et les captures d'écran seront :

- Copiés sur le presse-papiers (lorsque vous sélectionnez **Texte vers Presse-papiers**, **Tableau vers Presse-papiers**, ou **Image vers Presse-papiers** à partir de **la liste déroulante** Envoyer).
- Placés dans un nouveau document (lorsque vous sélectionnez **Texte vers Microsoft Word**^[1] ou **Tableau vers Microsoft Excel**^[2] à partir de **la liste déroulante** Envoyer).

- Enregistrés dans un fichier (lorsque vous sélectionnez **Texte vers fichier**, **Tableau vers fichier** ou **Image vers fichier** à partir de **la liste déroulante Envoyer**). La **Enregistrer sous** boîte de dialogue s'ouvre et vous devez spécifier le nom et le format du fichier.
- Ouverts dans l'éditeur d'OCR d' ABBYY FineReader 14 (lorsque vous sélectionnez **Image vers l'éditeur OCR**[3] à partir de **la liste déroulante Envoyer**). Sélectionnez cet élément si la zone de l'écran contient à la fois du texte et des images.
- Joint à chaque nouveau message électronique sous un fichier *.bmp (lorsque vous sélectionnez **Image vers courriel** à partir de **la liste déroulante Envoyer**).

 Cet élément nécessite :

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Cliquez sur le bouton.

Selon l'élément que vous sélectionnez dans la liste Capture d'écran, la capture d'écran sera créée automatiquement ou un outil de capture apparaîtra, vous permettant de sélectionner la zone souhaitée :

- Si vous sélectionnez **Zone** à partir de la liste déroulante **Capture** , une zone de l'écran sera sélectionnée.


Pour ajuster les bords d'une zone, placez le curseur sur un bord et faites-le glisser tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Pour déplacer une zone, sélectionnez-la et déplacez-la en maintenant le bouton gauche de la souris. Une fois la zone souhaitée sélectionnée, cliquez sur le **Capturer** bouton.

- Si vous sélectionnez **Fenêtre** à partir de **la liste déroulante Capture**, placez le curseur sur la zone désirée et lorsqu'un cadre coloré apparaît, appuyez sur le bouton gauche de la souris.
- Si vous sélectionnez **Ecran** ou **Retarder la capture** à partir de **la liste déroulante Capture**, la capture d'écran sera créée sans apport supplémentaire.

Remarques.

1. Pour annuler la capture d'écran, tapez **Échap** ou cliquez sur le bouton droit de la souris.
2. Pour annuler la reconnaissance, cliquez sur le **Arrêter** bouton ou appuyez sur **la touche Échap**.

Options supplémentaires

Pour sélectionner des options supplémentaires, effectuez un clic droit sur l'icône ABBYY Screenshot Reader  sur la barre des tâches puis cliquez sur Options. Les options suivantes sont disponibles :

- **Toujours visible**

Maintient la barre d'outils ABBYY Screenshot Reader en haut de toutes les autres fenêtres lorsque vous basculez entre les applications.

- **Exécuter au démarrage**

Lance ABBYY Screenshot Reader à chaque démarrage de l'ordinateur.

- **Activer les sons**

Active une notification sonore lorsqu'ABBYY Screenshot Reader copie une zone de l'écran dans le presse-papiers.

Conseils

1. Utilisation des textes écrits dans plusieurs langues

Sélectionnez un fragment de texte entièrement rédigé en une seule langue Avant de démarrer le processus de reconnaissance, veillez à ce que la langue choisie depuis la **Langue** liste déroulante soit la même que le fragment de texte. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la bonne langue d'OCR.

2. Si la langue requise ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Autres langues...** à partir de **Langue** la liste déroulante et sélectionnez la langue dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Si vous ne parvenez pas à trouver la langue requise dans la liste des langues disponibles :

- ABBYY Screenshot Reader ne prend pas en charge cette langue. Pour obtenir la liste complète des langues prises en charge, veuillez consulter le site <http://www.abbyy.com>. La liste des langues prises en charge peut varier selon les différentes versions de l'application.
- Cette langue peut avoir été désactivée pendant l'installation personnalisée. Pour installer les langues d'OCR :

- Ouvrez le volet Contrôle en cliquant sur **Démarrer** > **Panneau de configuration**.
- Dans la **Panneau de configuration** fenêtre, cliquez sur **Ajouter ou supprimer des programmes** l'élément.

 Si vous utilisez Windows 10, cliquez sur le  bouton puis cliquez sur **Options** > **Système** > **Applications et fonctionnalités**.




- Sélectionnez **ABBYY FineReader 14** depuis la liste de logiciel installé et cliquez sur le **Modifier** bouton.
- Sélectionnez les langues souhaitées dans la **Description multiligne de l'élément actuellement installé** boîte de dialogue.
- Suivez les instructions à l'écran du programme d'installation.

3. Si la zone sélectionnée contient à la fois du texte et des images :

Dans la **liste déroulante Envoyer**, cliquez sur **Image vers l'éditeur OCR**. La capture d'écran sera ajoutée à un projet d'OCR dans l'éditeur d'OCR de FineReader 14 où vous pouvez la traiter et la reconnaître. Si l'éditeur d'OCR est déjà ouvert, l'image sera ajoutée au projet d'OCR en cours. Dans le cas contraire, un nouveau projet d'OCR sera créé et l'image sera ajoutée à ce nouveau projet.

Annexe

Contenu du chapitre

- [Glossaire](#)  263
- [Raccourcis clavier](#)  269
- [Programme d'amélioration de l'expérience client](#)  279

Glossaire

A

Abréviation désigne une forme raccourcie d'un mot ou d'une phrase (par exemple, MS-DOS pour Microsoft Disk Operating System ou NU pour les Nations Unies, etc).

Tâche ABBYY FineReader désigne les étapes consécutives que le programme doit exécuter afin de traiter un document. ABBYY FineReader 14 comprend un certain nombre de tâches intégrées pour les besoins du traitement des documents les plus classiques. Les utilisateurs peuvent également créer leurs tâches personnalisées. Les tâches sont lancées dans la fenêtre Nouvelle tâche.

ABBYY Hot Folder désigne un agent de programmation permettant aux utilisateurs de sélectionner un dossier contenant des images et de spécifier l'heure de traitement des images de ce dossier. ABBYY FineReader traitera automatiquement les images depuis le dossier sélectionné.

ABBYY Screenshot Reader désigne une application qui permet aux utilisateurs de créer des captures d'écran et de reconnaître leur texte.

Activation désigne le processus d'obtention d'un code spécial d'ABBYY permettant aux utilisateurs d'utiliser sa copie complète du produit sur un ordinateur désigné.

Zone active désigne une zone actuellement sélectionnée sur l'image et pouvant être supprimée, déplacée ou modifiée. Pour activer une zone, cliquez dessus. Le cadre autour d'une zone active est en gras et est équipé de poignets de redimensionnement que vous pouvez faire glisser pour modifier la taille.

ADF (Chargeur de document automatique-Automatic Document Feeder) désigne un périphérique chargeant automatiquement les documents dans un scanner. Un scanner équipé d'un ADF peut numériser plusieurs pages sans intervention manuelle. ABBYY FineReader peut fonctionner avec des documents multipages.

ADRT® (Technologie de reconnaissance de document adaptative- Adaptive Document Recognition Technology) désigne une technologie augmentant la qualité de conversion des documents multipages. Par exemple, elle peut reconnaître des éléments tels que les titres, les en-têtes et pieds de page, les notes de bas de page, les numéros de page et les signatures.

Zone désigne la section d'une image incluse dans un cadre et contenant un certain type de données. 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.

Modèle de zone désigne un modèle contenant des informations à propos de la taille et de l'emplacement des zones dans des documents similaires.

Tâche automatisée désigne un ensemble d'étapes de traitement de document. ABBYY FineReader 12 inclut plusieurs tâches automatisées préconfigurées et accessibles dans la fenêtre Tâches. Les utilisateurs peuvent également créer leurs propres tâches automatisées.

B

Zone d'image d'arrière-plan désigne une image contenant une image avec un texte imprimé par-dessus.

Zone code-barre désigne une image contenant un code-barre.

Luminosité désigne un paramètre d'image qui reflète la quantité de blanc dans l'image. L'augmentation de la luminosité rend l'image plus « blanche ». Spécifier une valeur de luminosité appropriée augmente la qualité de reconnaissance. Consultez également : [Conseils de numérisation](#)¹⁹⁵.

[Retour en haut de la page](#)²⁶³

C

Page de code désigne un tableau qui établit les correspondances entre les caractères et leurs codes. Les utilisateurs peuvent sélectionner les caractères dont ils ont besoin parmi les caractères disponibles dans une page de code.

Mode de couleur détermine si les couleurs d'un document doivent être conservées. Les images en noir et blanc produisent des projets d'OCR plus petits et plus rapides à traiter.

Mot composé désigne un terme composé d'au moins deux mots. Dans ABBYY FineReader, un **mot composé** désigne un mot que le programme ne parvient pas à trouver dans le dictionnaire mais qui peut être créé à partir d'au moins deux mots du dictionnaire.

D

Analyse de document désigne le processus d'identification de la structure logique d'un document et des zones contenant divers types de données. L'analyse de document peut être effectuée automatiquement ou manuellement.

Mot de passe document Open désigne un mot de passe empêchant les utilisateurs d'ouvrir un document PDF à moins de saisir le mot de passe spécifié par l'auteur.

ppp (points par pouce-dots per inch) désigne la mesure de la résolution d'image.

Type de document désigne un paramètre communiquant au programme comment le texte d'origine a été imprimé (par exemple, sur une imprimante laser, sur une machine à écrire, etc.). Pour les textes imprimés au laser, sélectionnez **Auto**, pour les textes dactylographiés, sélectionnez **Machine à écrire**, pour les faxes, sélectionnez **Fax**.

Pilote désigne un programme de logiciel qui contrôle un périphérique d'ordinateur (par exemple, un scanner, un moniteur, etc.).

H

En-têtes et pieds de page désignent les images ou le texte situés dans la marge supérieure ou inférieure d'une page. Les en-têtes se situent en haut de la page et les pieds de page en bas de la page.

I

Caractères ignorés désigne des caractères autres que des lettres détectés dans les mots (par exemple les caractères syllabiques ou les accents). Ces caractères sont ignorés au cours d'une vérification orthographique.

Image inversée désigne une image contenant des caractères blancs sur un arrière-plan sombre.

En-têtes et pieds de page désignent les images ou le texte situés dans la marge supérieure ou inférieure d'une page. Les en-têtes se situent en haut de la page et les pieds de page en bas de la page.

[Retour en haut de la page](#) 

K

Raccourcis clavier désigne des touches ou combinaisons de touches déclenchant une action spécifique lorsque vous appuyez dessus. L'utilisation de touches à accès rapide peut considérablement accroître votre productivité.

L

Gestionnaire de licences désigne un utilitaire utilisé dans la gestion des licences ABBYY FineReader et l'activation d' ABBYY FineReader 14 Corporate.

Ligature désigne une combinaison d'au moins deux caractères « collés » ensemble (par exemple, fi, fl, ffi). Il est difficile pour ABBYY FineReader de séparer ce type de caractères. Les traiter en tant que caractère unique améliore la précision de l'OCR.

Caractères incertains désigne des caractères n'ayant peut-être pas été reconnus correctement par le programme.

Mots à faible fiabilité désigne des mots contenant au moins un caractère incertain.

M

Options du projet d'OCR désigne un ensemble d'options pouvant être sélectionnées dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils>Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Ces options comprennent également les langues et gabarits utilisateur. Les options du projet d'OCR peuvent être enregistrées puis utilisées dans d'autres projets d'OCR..

Attributs des polices désigne l'apparence d'une police (par exemple, gras, italique, souligné, barré, exposant, indice, minuscules).

Forme de base désigne la forme « dictionnaire » d'un mot (les entrées de dictionnaires sont généralement données dans leurs formes de base).

Police à espacement fixe désigne une police (telle que Courier New) dont les caractères sont tous d'espacement égal. Pour de meilleurs résultats d'OCR des polices à espacement fixe, sur **OCR** l'onglet de la **Options** boîte de dialogue, sélectionnez **Machine à écrire** dans le **Type de document** groupe d'options.

[Retour en haut de la page](#) ²⁶³

O

OCR (reconnaissance optique de caractères - Optical Character Recognition) désigne une technologie permettant aux ordinateurs de lire le texte, de détecter des images, des tableaux et d'autres éléments de formatage.

Projet d'OCR désigne un projet créé par ABBYY FineReader pour traiter un document. Il contient les images des pages du document, leur texte reconnu (le cas échéant) et les paramètres du programme.

Options du projet d'OCR désigne un ensemble d'options pouvant être sélectionnées dans **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils>Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue). Ces options comprennent également les langues et gabarits utilisateur. Les options du projet d'OCR peuvent être enregistrées puis utilisées dans d'autres projets d'OCR..

Système multi-polices désigne un système de reconnaissance capable de reconnaître les caractères définis dans toute police sans apprentissage préalable.

Tiret optionnel désigne un tiret (¬) qui indique avec exactitude l'endroit auquel un mot ou une combinaison de mots doit être divisé s'il est en bout de ligne (par exemple, « autoformat » devra être divisé entre « auto » et « format »). ABBYY FineReader remplace tous les tirets trouvés dans les mots du dictionnaire par des tirets optionnels.

P

Mise en page désigne la disposition du texte, des tableaux, des images, des paragraphes et des colonnes dans une page. Les polices, les tailles de police, les couleurs de police, l'arrière-plan du texte et l'orientation du texte font également partie de la mise en page.

Paradigme désigne l'ensemble de toutes les formes grammaticales d'un mot.

Gabarit désigne un ensemble d'associations entre des images de caractères moyen et leurs noms respectifs. Les gabarits sont créés lorsque vous entraînez ABBYY FineReader sur un texte particulier.

PDF (Format document portable-Portable Document Format) est un format de document classique. Un fichier PDF a toujours la même apparence peu importe l'ordinateur sur lequel il est affiché grâce aux descriptions détaillées du texte, des polices et des graphismes le composant.

Paramètres de sécurité du PDF désigne les restrictions empêchant un document PDF d'être ouvert, modifié, copié ou imprimé. Ces paramètres comprennent les mots de passe document Open, les mots de passe à permission et les niveaux de cryptage.

Mot de passe à permission désigne un mot de passe empêchant les autres utilisateurs d'imprimer et de modifier un document PDF à moins d'avoir saisi le mot de passe spécifié par l'auteur. Si certains paramètres de sécurité sont sélectionnés pour le document, les autres utilisateurs ne seront pas en mesure de les modifier tant qu'ils ne saisiront pas le mot de passe.

Zone d'image désigne la zone contenant une image. Une zone de ce type peut contenir une image ou tout autre objet (par ex. : une partie de texte) à afficher sous forme d'image.

ID du produit désigne un identifiant automatiquement généré selon la configuration matérielle lors de l'activation d'ABBYY FineReader sur un ordinateur désigné. Il ne contient aucune information personnelle ou relative au logiciel ou aux données stockées sur votre ordinateur.

Caractères interdits désigne les caractères que vous imaginez ne jamais apparaître dans un texte à reconnaître. Spécifier les caractères interdits augmente la vitesse et la qualité de la reconnaissance optique de caractères.

[Retour en haut de la page](#) 

R

Zone de reconnaissance désigne une zone d'image qu'ABBYY FineReader est censé analyser automatiquement.

Document PDF classique désigne un document PDF contenant une couche de texte et des illustrations. Ce type de document PDF est généralement créé en convertissant un document modifiable en document PDF. Les fichiers PDF standard sont relativement petits et entièrement interrogeables. Le texte contenu dans ces documents peut être sélectionné, modifié et supprimé, tout comme le serait du texte dans d'autres formats de fichiers modifiables tels que les documents Microsoft Word.

Résolution désigne un paramètre de numérisation dont l'unité de mesure est le point par pouce (ppp). Une résolution de 300 ppp doit être utilisée pour les textes avec une police de 10 pt minimum, 400 et 600 ppp étant préférable pour les textes dont la police est plus petite (9 pt maximum).

S

Scanner désigne un appareil d'entrée d'images dans un ordinateur.

Mode de numérisation désigne un paramètre de numérisation qui détermine si une image doit être numérisée en noir et blanc, en niveau de gris ou en couleur.

Séparateurs désigne les symboles permettant de séparer les mots (par exemple, /, \, tiret) et étant eux-mêmes séparés des mots par des espaces.

Numéro de série désigne un numéro unique que vous recevez lorsque vous achetez le programme. Il est utilisé lors de l'activation.

Menu de raccourcis désigne un menu apparaissant lorsque vous effectuez un clic droit sur un objet, par exemple, une zone ou un autre élément du document.

ID d'assistance désigne un identifiant unique d'un numéro de série contenant les informations à propos de la licence et de l'ordinateur sur lequel elle est utilisée. L'ID d'assistance offre une protection supplémentaire et est vérifiée par le personnel de l'assistance technique avant de fournir l'assistance.

T

Zone de tableau désigne une zone de l'image contenant des données sous forme tabulaire. Lorsque le programme lit ce type de données, il trace des séparateurs verticaux et horizontaux à l'intérieur de la zone pour former un tableau. Cette zone a le rendu d'un tableau dans le texte de sortie.

PDF balisé désigne un document PDF contenant les informations à propos de la structure du document telles que ses parties logiques, ses images et ses tableaux. La structure est encodée sous 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.

Zone de texte désigne une zone de l'image contenant du texte. Les zones de texte ne doivent contenir qu'une seule colonne de texte.





Apprentissage désigne le processus d'établissement d'une correspondance entre l'image d'un caractère et le caractère en lui-même. Consultez également : [Si votre document imprimé contient des polices non standard](#)¹³⁸.

U

Unicode désigne une norme de codage de texte internationale et développée par le Consortium Unicode (Unicode, Inc.). La norme Unicode fournit un système 16 bits facilement extensible pour coder des symboles issus de presque toutes les langues contemporaines. Elle indique la manière dont les symboles doivent être codés et détermine les propriétés d'algorithmes et de caractères devant être utilisées pendant le processus de codage.

Raccourcis clavier

ABBYY FineReader propose les raccourcis clavier suivants pour les commandes les plus souvent utilisées.

- [Fenêtre Nouvelle tâche](#) 
- [Éditeur d'OCR](#) 
- [Éditeur de PDF](#) 
- [Comparaison de documents ABBYY](#) 

Fenêtre Nouvelle tâche

- [Fichier](#)  [menu](#) 
- [Édition](#)  [menu](#) 
- [Outils](#)  [menu](#) 
- [Aide](#)  [menu](#) 

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouveau document PDF	Ctrl+N
Ouvrir un document PDF...	Ctrl+O
Ouvrir dans l'éditeur d'OCR...	Ctrl+R
Numériser vers l'éditeur OCR	Ctrl+S
Nouveau projet d'OCR	Ctrl+Maj+N
Ouvrir le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+O
Quitter	Ctrl+Q

 [***Haut de page](#) 

Menu Édition

Commande	Raccourci
Déplacer vers le haut	Alt+↑
Déplacer vers le bas	Alt+↓

Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Ctrl+A
Trouver les documents récents	Ctrl+F

Menu Outils
















Commande	Raccourci
Options...	Ctrl+>

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

 [***Haut de page](#)  ²⁶⁹

Éditeur d'OCR

- [Fichier](#)  [menu](#)  ²⁷⁰
- [Édition](#)  [menu](#)  ²⁷¹
- [Affichage](#)  [menu](#)  ²⁷²
- [Reconnaître](#)  [menu](#)  ²⁷²
- [Zone](#)  [menu](#)  ²⁷³
- [Outils](#)  [menu](#)  ²⁷³
- [Aide](#)  [menu](#)  ²⁷³
- [Généralités](#)  ²⁷⁴

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle tâche...	Ctrl+N
Ouvrir l'image...	Ctrl+O
Numériser les pages...	Ctrl+K
Enregistrer les Images de la page sous...	Ctrl+Alt+S

Fermer	Ctrl+W
Nouveau projet d'OCR	Ctrl+Maj+N
Ouvrir le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+O
Enregistrer le projet d'OCR...	Ctrl+Maj+S
Envoyer le document par email	Ctrl+M
Envoyer des images par email	Ctrl+Alt+M
Imprimer le texte	Ctrl+P
Imprimer l'image	Ctrl+P
Quitter	Ctrl+Q

 [***Haut de page](#) 269

Menu Édition

Commande	Raccourci
Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X
Reconnaître et copier le texte	Ctrl+C
Copier la zone en tant qu'image	Ctrl+Maj+C
Coller	Ctrl+V
Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Suppr+A
Annuler la sélection	Ctrl+Maj+A
Supprimer les pages...	Ctrl+Retour arrière
Supprimer les zones et le texte	Ctrl + Suppr
Supprimer le texte	Ctrl+Maj+Suppr
Rotation des pages à droite	Ctrl+Maj+>
Rotation des pages à gauche	Ctrl+Maj+<
Modifier les images de pages...	Ctrl+I
Rechercher...	Ctrl+F

Rechercher suivant	F3
Remplacer...	Ctrl+H

 [***Haut de page](#) ²⁶⁹

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Afficher le volet de navigation	F5
Afficher le volet de zoom	Ctrl+F5
Volet image uniquement	F6
Volets image et texte	F7
Volet texte uniquement	F8
Volet suivant	Ctrl+Tab
Volet précédent	Ctrl+Maj+Tab
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-
Ajustement optimal	Ctrl+0
Aller à la page numéro...	Ctrl+G
Aller à la page suivante	Ctrl+↓
Aller à la page précédente	Ctrl+↑
Aller à la première page	Ctrl+Accueil
Aller à la dernière page	Ctrl+Fin
Fermer la page	Ctrl+F4

 [***Haut de page](#) ²⁶⁹

Menu Reconnaître

Commande	Raccourci
Reconnaître toutes les pages	Ctrl+Maj+R
Reconnaître la page	Ctrl+R
Analyser toutes les pages	Ctrl+Maj+E

Analyser la page	Ctrl+E
Vérifier le texte...	Ctrl+F7
Erreur suivante	Alt+↓
Erreur précédente	Alt+↑
Marquer le texte comme Vérifié	Ctrl+T

Menu zone

Commande	Raccourci
Reconnaître la zone	Ctrl+Maj+B
Modifier le type de zone enTexte	Ctrl+2
Modifier le type de zone enTableau	Ctrl+3
Modifier le type de zone enImage	Ctrl+4
Modifier le type de zone enImage en arrière-plan	Ctrl+6
Modifier le type de zone enCode-barres	Ctrl+5
Modifier le type de zone enZone de reconnaissance	Ctrl+1

 [***Haut de page](#)  269

Menu Outils

Commande	Raccourci
Afficher les dictionnaires...	Ctrl+Alt+D
Mode Noircir	Ctrl+Maj+H
Hot folder	Ctrl+Maj+F
Options...	Ctrl+>

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

 [***Haut de page](#)  269

Généralités

Commande	Raccourci
Mettre le fragment de texte sélectionné en gras	Ctrl+B
Mettre le fragment de texte sélectionné <i>en italique</i>	Ctrl+I
Souligner le fragment de <u>texte sélectionné</u>	Ctrl+U
Accéder à une cellule de tableau	Touches fléchées
Basculer vers Volet Pages	Alt+1
Basculer vers Panneau Image	Alt+2
Basculer vers Volet Texte	Alt+3
Basculer vers Volet de zoom	Alt+4



Vous pouvez également créer vos propres raccourcis clavier dans l' [Éditeur d'OCR](#) ¹⁰⁷.

Pour créer un raccourci dans l'Éditeur d'OCR :

1. Ouvrez la **Personnalisez la barre d'outils et les raccourcis clavier** boîte de dialogue et cliquez sur **Вид > Панели инструментов>Personnaliser....**
2. Dans la barre d'outils **Raccourcis clavier** l'onglet, sélectionnez une catégorie dans le **Catégories** champ.
3. Dans le **Commandes** champ, sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez spécifier un raccourci clavier.
4. Placez le curseur dans le **Appuyez sur la nouvelle touche de raccourci** champ et appuyez sur la touche à utiliser pour cette commande.
5. Cliquez sur **Attribuer**. La combinaison de touches sélectionnée sera ajoutée au **Raccourci actuel** champ.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
7. Pour rétablir la valeur par défaut des raccourcis, cliquez sur **Réinitialiser** (pour une catégorie de commande sélectionnée) ou **Réinitialiser tout** (pour toutes les touches de raccourci).

Éditeur de PDF

- [Fichier](#) ²⁷⁵ [menu](#) ²⁷⁵
- [Édition](#) ²⁷⁵ [menu](#) ²⁷⁵
- [Affichage](#) ²⁷⁶ [menu](#) ²⁷⁶
- [Outils](#) ²⁷⁷ [menu](#) ²⁷⁷

- [Aide](#)  [menu](#) 

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle tâche...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Enregistrer	Ctrl+S
Enregistrer en tant que document PDF...	Ctrl+Maj+S
Fermer le document	Ctrl+W
Reconnaître le document	Ctrl+Maj+R
Imprimer...	Ctrl+P
Quitter	Ctrl+Q

 [***Haut de page](#) 

Menu Édition

Commande	Raccourci
Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Copier la zone en tant queImage	Ctrl+C
Copier la zone en tant queTexte	Ctrl+Maj+C
Copier la zone en tant queTableau	Ctrl+Alt+C
Coller	Ctrl+V
Supprimer	Suppr
Sélectionner tout	Ctrl+A
Ajouter des pages à partir d'un fichier...	Ctrl+Maj+O
Ajouter des pages à partir d'un scanner...	Ctrl+Maj+A
Rotation des pages à droite	Ctrl+Maj+>

Rotation des pages à gauche	Ctrl+Maj+<
Supprimer les pages...	Ctrl+Retour arrière
Ajouter un signet...	Ctrl+D
Rechercher	Ctrl+F
Rechercher suivant	F3

 [***Haut de page](#)  269

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Afficher le volet de navigation	F5
Rechercher	F9
Signatures	F8
Afficher les outils PDF	F6
Afficher le volet Commentaires	F7
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-
Ajustement optimal	Ctrl+0
Taille réelle	Ctrl+8
Adapter à la largeur	Ctrl+9
Aller à la page numéro...	Ctrl+G
Page suivante	Ctrl+↓
Page précédente	Ctrl+↑
Première page	Accueil
Dernière page	Fin
Retour	Alt+←
Suivant	Alt+→
Affichage une page	Ctrl+1
Défilement une page	Ctrl+2
Affichage deux pages	Ctrl+3

Défilement deux pages	Ctrl+4
Plein écran	F11

[***Haut de page](#) 

Menu Outils











Commande	Raccourci
Modifier le texte et les images	Ctrl+E
Zone de texte	Ctrl+T
Ajouter une note	Ctrl+M
Surligner	Ctrl+H
Souligner	Ctrl+U
Barrer	Ctrl+K
Insérer du texte	Ctrl+J
Rechercher et référencer	F9
Mode Noircir	Ctrl+R
Options...	Ctrl+>

[***Haut de page](#) 

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

Comparaison de documents ABBYY

- [Fichier](#)  [menu](#) 
- [Édition](#)  [menu](#) 
- [Affichage](#)  [menu](#) 
- [Comparer](#)  [menu](#) 
- [Aide](#)  [menu](#) 

Menu Fichier

Commande	Raccourci
Nouvelle comparaison	Ctrl+N
Ouvrir un document...	Ctrl+O
Fermer le document	Ctrl+W
Enregistrer le document avec les différences en tant que PDF...	Ctrl+S
Quitter	Ctrl+Q

[***Haut de page](#) 

Menu Édition

Commande	Raccourci
Annuler	Ctrl+Z
Rétablir	Ctrl+Y
Sélectionner toutes les différences	Ctrl+A

[***Haut de page](#) 

Menu Affichage

Commande	Raccourci
Zoom avant	Ctrl++
Zoom arrière	Ctrl+-
Adapter à la largeur	Ctrl+0
Page suivante	Ctrl+↓
Page précédente	Ctrl+↑

Menu Comparer

Commande	Raccourci
Comparer les documents	Ctrl+R
Différence suivante	Ctrl+→
Différence précédente	Ctrl+←

Ignorer la différence	Suppr
-----------------------	-------

Menu Aide

Commande	Raccourci
Aide	F1

 [***Haut de page](#)  269

Programme d'amélioration de l'expérience client


Chez ABBYY, nous nous efforçons constamment d'améliorer l'efficacité et l'utilisabilité de nos produits. Pour ce faire, nous devons savoir comment les utilisateurs interagissent avec nos produits et avec quelles fonctions.

Puisqu'il est impossible de contacter directement chaque utilisateur pour recueillir leur avis, nous avons créé le Programme d'amélioration de l'expérience client. Ce programme est complètement anonyme et y participer repose strictement sur le volontariat. Si vous décidez d'y participer, des informations relatives à votre système et les paramètres utilisés dans votre produit ABBYY (numéro de version, numéro de pièces, type de licence, nom de votre système d'exploitation et région) seront de temps à autre envoyées depuis votre ordinateur à ABBYY, sans aucun effort de votre part. Aucune information personnelle ne sera envoyée à ABBYY au cours de ce processus.

 Une connexion Internet est nécessaire pour envoyer ces informations.

Pour participer au programme d'amélioration de l'expérience client :

- Sélectionnez **Partager de façon anonyme les paramètres ABBYY FineReader afin d'améliorer ce logiciel** l'option sur l' **Autres** l'onglet de la **Options** la boîte de dialogue (cliquez sur **Outils>Options...** pour ouvrir cette boîte de dialogue).

 Vous pouvez désactiver le programme d'amélioration de l'expérience client à tout moment en inversant l' **Partager de façon anonyme les paramètres ABBYY FineReader afin d'améliorer ce logiciel** option dans la **Options** boîte de dialogue.

Pour plus d'informations concernant le programme d'amélioration de l'expérience client, visitez le site web <http://www.abbyy.com>.


Assistance 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. Il vous est également possible de consulter les réponses aux questions les plus fréquentes dans la base de connaissance [d'ABBYY](#).

Si vous ne parvenez pas à trouver la réponse à votre question dans la documentation produit ou dans la base de connaissance, veuillez contacter le service d'assistance technique d'ABBYY. Vous pouvez créer un nouveau billet d'assistance à l'aide du formulaire en ligne sur le site <http://onlinesupport.abbyy.com>.

En cas de problème technique, veuillez joindre un fichier de rapport système au billet d'assistance. Pour générer un rapport système, cliquez sur **Aide > À propos... > Infos Système... > Enregistrer...**

Si vous ne pouvez pas générer de rapport système, veuillez fournir les informations suivantes à votre billet d'assistance :

- Le numéro de série de votre exemplaire ou [l'ID d'assistance](#)  (cliquez sur **Aide > À propos... > Infos sur la licence** pour découvrir le numéro de série de votre exemplaire du produit).
- Le numéro de version de votre exemplaire (cliquez sur **Aide > À propos...** pour découvrir le numéro de version de votre exemplaire du produit).
- Votre version de Windows.
- Toute autre information que vous jugerez pertinente.

 L'assistance technique est uniquement disponible aux utilisateurs inscrits et soumis à la [Politique de cycle de vie et d'assistance technique du produit](#). Pour inscrire votre exemplaire du produit, veuillez visiter cette page du [site Web d'ABBYY](#) ou cliquez sur **Aide>Enregistrer...** dans le produit.

Droits d'auteur

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT et la technologie de reconnaissance adaptative de document sont des marques déposées ou des marques commerciales d'ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, le logo DL®, PDF2IMG™ et DLE™ sont des marques commerciales de Datalogics, Inc.

©1984-2012 Adobe Systems Incorporated et ses concédants. Tous droits réservés.

Adobe®, Acrobat®, The Adobe Logo®, le logo Adobe PDF®, Adobe® PDF Library™, le logo Powered by Adobe PDF Library, Reader® sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des parties de ce programme informatique sont protégées par les droits d'auteur © 2008 Celartem, Inc. Tous droits réservés.

Des parties de ce programme informatique sont protégées par les droits d'auteur © 2011 Caminova, Inc. Tous droits réservés.

Des parties de ce programme informatique sont protégées par les droits d'auteur © 2013 Cuminas, Inc. Tous droits réservés.

DjVu est protégé par le brevet américain N° 6 058 214. Brevets étrangers en attente.

S'appuyant sur la technologie d'AT&T Labs.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel est une marque commerciale d'Intel Corporation enregistrée aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Droits d'auteur © 1991-2016 Unicode, Inc. Tous droits réservés.

Distribué conformément aux Conditions d'utilisation sur <http://www.unicode.org/copyright.html>.

L'autorisation est accordée, gratuitement, à toute personne obtenant une copie des fichiers de données Unicode et toute la documentation associée (les « Fichiers de Données ») ou un logiciel Unicode et toute la documentation associée (le « Logiciel ») pour traiter les Fichiers de données ou le Logiciel sans restriction, y compris, sans s'y limiter, le droit d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier, distribuer et/ou vendre des copies du Logiciel ou des Fichiers de données et de permettre aux personnes auxquelles les Fichiers de données ou le Logiciel sont fournis de faire de même, à condition que (a) la mention de droits d'auteur ci-dessus et la mention d'autorisation apparaissent dans toutes les copies des Fichiers de données ou du Logiciel, (b) la mention de droits d'auteur ci-dessus et la mention d'autorisation apparaissent dans la documentation associée et (c) qu'il y ait une mention claire dans chaque Fichier de données modifié ou dans le Logiciel ainsi que dans la documentation associée au(x) Fichier(s) de données ou au Logiciel que les données ou le logiciel ont été modifiés.

LES FICHIERS DE DONNÉES ET LES LOGICIELS SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT », SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE, CE QUI INCLUT, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE COMMERCIALISATION, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER ET DE NON-TRANSGRESSION DES DROITS DE TIERS. LE OU LES DÉTENTEURS DES DROITS D'AUTEUR INCLUS DANS CET AVIS NE POURRONT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES DES RÉCLAMATIONS, DES DOMMAGES SPÉCIAUX, INDIRECTS OU CONSÉCUTIFS, DES DOMMAGES RÉSULTANT D'UNE PERTE D'UTILISATION, D'UNE PERTE DE DONNÉES OU D'UNE PERTE DE PROFITS RÉSULTANT D'UNE ACTION CONFORME AU CONTRAT, D'UNE NÉGLIGENCE OU DE TOUTE AUTRE ACTION DÉLICTEUELLE, RÉSULTANT DE OU EN RAPPORT AVEC L'UTILISATION OU LES PERFORMANCES DES FICHIERS DE DONNÉES OU DU LOGICIEL.

Sous réserve des dispositions du présent avis, le nom du détenteur des droits d'auteur ne doit pas être utilisé dans la publicité ou de toute autre manière pour promouvoir la vente, l'utilisation ou pour d'autres transactions dans ces Fichiers de données ou le Logiciel, sans autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur.

Unicode est une marque déposée d'Unicode Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Licence JasPer Version2.0 :

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 Université de Colombie britannique

Tous droits réservés.

Des parties de ce logiciel sont protégées par les droits d'auteur © 2009 The Projet FreeType (www.freetype.org). Tous droits réservés.

Ce logiciel est en partie basé sur les travaux du groupe Independent JPEG.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 par Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Tous droits réservés. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server et Windows Design 2012 sont des marques commerciales ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans les autres pays.

Apache, OpenOffice et le logo représentant un oiseau sont des marques déposées de la fondation Apache Software enregistrée aux États-Unis et/ou dans les autres pays. Aucune publicité de la fondation Apache Software n'est induite par l'utilisation de ces marques.

Droits d'auteur (c) 1997, 1998, 2002, 2007 Adobe Systems Incorporated

L'autorisation est accordée gratuitement à toute personne obtenant une copie de ce fichier de documentation à utiliser, copier, publier, distribuer, octroyer une sous-licence et/ou vendre des copies de cette documentation et à permettre à autrui d'en faire de même, à condition que :

- Aucune modification, édition ou autre altération du document ne soit permise ; et
- La présente notice de droits d'auteur et la notice d'autorisation doivent être incluses dans toutes les copies de la documentation.

L'autorisation est ici octroyée gratuitement à toute personne obtenant une copie de ce fichier de documentation pour créer leurs propres travaux dérivatifs à partir du contenu de ce document à utiliser, copier, publier, distribuer, octroyer une sous-licence et/ou vendre leurs travaux dérivatifs et à permettre à autrui d'en faire de même, à condition que le travail dérivatif ne soit pas représenté sous forme de copie ou version de ce document.

Adobe ne sera pas tenu responsable de la perte de revenu ou de profit ou de dommages indirects, accidentels, spéciaux, conséquents ou autres actes délictuels (y compris, sans s'y limiter, de négligence ou de stricte responsabilité), par contrat ou autre champ légal ou équitable même si Adobe en a été informé ou avait des raisons de connaître la possibilité de tels dommages. Le matériel Adobe est fourni sur la base « EN L'ÉTAT ». Adobe décline spécifiquement toute garantie expresse, statutaire ou implicite relative au matériel Adobe incluant non exclusivement les garanties de commercialisation, d'adéquation à un usage particulier ou à la non infraction à tout droit tiers concernant le matériel Adobe.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Tous droits réservés.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Tous droits réservés.

Ce code est dérivé du logiciel par contribution pour Calyptix Security Corporation par Yulian Zheng. La redistribution et l'utilisation des sources et formulaires binaires, avec ou sans modification sont permises si les conditions suivantes sont remplies : 1. Les redistributions du code source doivent toujours comporter la notice de Copyright ci-dessous, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant. 2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de Copyright ci-dessus, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant dans la documentation et/ou dans tous les autres documents fournis avec cette distribution. 3. Ni le nom de Calyptix Security Corporation ni les noms de ses contributeurs ne devront être utilisés pour appuyer ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel sans autorisation spécifique écrite et préalable. CE LOGICIEL EST FOURNI PAR LES DÉTENTEURS DES DROITS D'AUTEUR ET SES CONTRIBUTEURS « TEL QUEL » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS ET DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE LES GARANTIES IMPLICITES DE CARACTÈRE COMMERCIAL ET D'ADÉQUATION À DES FINS PARTICULIÈRES SONT REJETÉES. LE DÉTENTEUR DU COPYRIGHT OU SES CONTRIBUTEURS NE POURRONT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, CONSÉQUENTS, EXEMPLAIRES, SPÉCIAUX (INCLUANT, SANS S'Y LIMITER, LA PROCURATION DE BIENS OU SERVICES DE SUBSTITUTION ; LA PERTE LIÉE À L'UTILISATION, DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES OU LA CESSATION D'ACTIVITÉ) QUELQU'EN SOIT LA CAUSE ET SUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT, PAR CONTRAT, PAR STRICTE RESPONSABILITÉ OU PAR DÉLIT (NOTAMMENT, PAR NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI L'AUTEUR DU COPYRIGHT ET LES CONTRIBUTEURS ONT ÉTÉ AVERTIS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, avec le nom de police réservé Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), avec le nom de police réservé Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) avec le nom de police réservé « Bad Script ».

Ce logiciel de polices est sous licence conformément à la Licence SIL Open Font, Version 1.1.

Cette licence est copiée dans le Contrat de licence utilisateur final (CLUF) et est également disponible avec un FAQ sur : <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., Algorithme de texte abrégé MD5

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Créé en 1991. Tous droits réservés.

Ce logiciel est dérivé de RSA Data Security, Inc. Algorithme de message abrégé MD5.

Copyright (c) 1998-2011 Le projet OpenSSL. Tous droits réservés.

Ce produit comprend le logiciel développé par le projet OpenSSL pour une utilisation dans la boîte à outils OpenSSL (<http://www.openssl.org/>)

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tous droits réservés.

Ce produit comprend le logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young est l'auteur des parties de bibliothèque utilisées.

Ce produit comprend le logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL Licence Copyright (c) 1998-2011 Le projet OpenSSL. Tous droits réservés. La redistribution et l'utilisation dans les formulaires source et binaire, avec ou sans modification sont permis si les conditions suivantes sont remplies : 1. Les redistributions du code source doivent toujours comporter la mention Copyright ci-dessous, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant. 2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la mention de Copyright ci-dessus, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant dans la documentation et/ou dans tous les autres documents fournis avec cette distribution. 3. Tout le matériel publicitaire mentionnant des caractéristiques ou l'utilisation de ce LOGICIEL doit comporter la mention suivante : « Ce produit comprend le logiciel développé par OpenSSL Project pour une utilisation dans la boîte à outils OpenSSL. (<http://www.openssl.org/>) » 4. Les noms « OpenSSL Toolkit » et « OpenSSL Project » ne peuvent être utilisés pour recommander ou promouvoir les produits dérivés de ce LOGICIEL sans préavis écrit. Pour obtenir l'autorisation écrite, veuillez contacter openssl-core@openssl.org. 5. Les produits dérivés de ce logiciel ne doivent pas être appelés « OpenSSL » et « OpenSSL » ne doivent pas apparaître dans leurs noms sans autorisation préalable écrite d'OpenSSL Project. 6. Toute forme de redistribution doit comporter la mention suivante : « Ce produit comprend le logiciel développé par OpenSSL Project pour une utilisation dans la boîte à outils OpenSSL (<http://www.openssl.org/>) » CE LOGICIEL EST FOURNI PAR OPENSSL PROJECT « TEL QUEL » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS ET DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE LES GARANTIES IMPLICITES DE CARACTÈRE COMMERCIAL ET D'ADÉQUATION À DES FINS PARTICULIÈRES SONT REJETÉES. EN AUCUN CAS OPENSSL PROJECT OU SES CONTRIBUTEURS NE SERONT TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, ACCESSOIRE, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉQUENT (Y COMPRIS ET DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE LA PROCURATION DE BIENS OU SERVICES DE SUBSTITUTION ; LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES; OU L'INTERRUPTION PROFESSIONNELLE) QUELQU'EN SOIT LA CAUSE ET SUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT, SOUS CONTRAT OU ACTE DÉLICITUEL (Y COMPRIS PAR NÉGLIGENCE, ENTRE AUTRES) ÉMERGEANT DE TOUT MODE D'UTILISATION DE CE LOGICIEL MÊME EN ÉTANT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. Ce produit comprend le logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com). Ce produit comprend le logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Licence originale SSLeay

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tous droits réservés. Ce package est une implémentation SSL écrite par Eric Young (eay@cryptsoft.com). L'implémentation a été écrite afin d'entrer en conformité avec Netscapes SSL. Cette bibliothèque est gratuite pour une utilisation commerciale et non commerciale si les conditions suivantes sont remplies. Les conditions suivantes s'appliquent à tous les codes trouvés dans cette distribution, que ce soit dans le code RC4, RSA, lhash, DES et autres, et pas seulement le code SSL. La documentation SSL comprise dans cette documentation est couverte par les mêmes termes de copyright excepté que le détenteur est Tim Hudson(tjh@cryptsoft.com). Le copyright appartient toujours à Eric Young et sous cette condition les notices de copyright comprises dans le code ne doivent pas être supprimées. Si ce package est utilisé dans un produit, Eric Young devra recevoir l'attribution en tant qu'auteur des parties de la bibliothèque utilisées. Cela peut prendre la forme d'un message textuel au démarrage du programme ou en tant que documentation (en ligne ou textuelle) fournie dans le package. La redistribution et l'utilisation sous forme

source ou binaire, avec ou sans modification est autorisée si les conditions suivantes sont remplies : 1. Les redistributions du code source doivent toujours comporter la notice de Copyright ci-dessous, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant. 2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de Copyright ci-dessus, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant dans la documentation et/ou dans tous les autres documents fournis avec cette distribution. 3. Tout le matériel publicitaire mentionnant des caractéristiques ou l'utilisation de ce logiciel doit comporter la mention suivante : « Ce produit comprend le logiciel cryptographique écrit par Eric Young(eay@cryptsoft.com) » Le mot « cryptographique » peut être abandonné si les routines de la bibliothèque utilisées ne sont pas relatives à la cryptographie :-). 4. Si vous incluez tout code spécifique à Windows (ou un dérivé de celui-ci) du répertoire d'applications (code d'application), vous devez inclure une mention : « Ce produit comprend le logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) » CE LOGICIEL EST FOURNI PAR ERIC YOUNG « TEL QUEL » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS ET DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE LES GARANTIES DE COMMERCIALISATION ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER SONT REJETÉES. EN AUCUN CAS L'AUTEUR OU SES CONTRIBUTEURS NE SERONT TENUS RESPONSABLES POUR TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, ACCESSOIRE, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉQUENT (Y COMPRIS ET DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE LA PROCURATION DE BIENS OU SERVICES DE SUBSTITUTION ; LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNÉE OU DE PROFIT ; OU L'INTERRUPTION PROFESSIONNELLE) QUELQU'EN SOIT LA CAUSE ET SUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT, SOUS CONTRAT OU ACTE DÉLICTUEL (Y COMPRIS PAR NÉGLIGENCE, ENTRE AUTRES) ÉMERGEANT DE TOUT MODE D'UTILISATION DE CE LOGICIEL MÊME SI INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. Les termes de licence et de distribution pour toute version publiquement disponible ou les dérivées de ce code ne peuvent être modifiés, c'est-à-dire que ce code ne peut pas être simplement copié ou placé sous une autre licence de distribution [y compris la licence publique GNU.]

Chrome V8

Copyright 2006-2011, les auteurs du projet V8. Tous droits réservés.

Copyright 2014, les auteurs du projet V8. Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation sous forme source ou binaire, avec ou sans modification sont autorisées si les conditions suivantes sont remplies :

* Les redistributions du code source doivent conserver la notice de droits d'auteur ci-dessous, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant.

* Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de droits d'auteur ci-dessous, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant dans la documentation et/ou les autres matériels fournis

avec cette distribution.

* Ni le nom de Google Inc. ni les noms de ses contributeurs ne seront utilisés pour appuyer ou promouvoir les produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR LES DÉTENTEURS DES DROITS D'AUTEUR ET LEURS CONTRIBUTEURS

« EN L'ÉTAT » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS

DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISATION ET D'ADÉQUATION À

UN USAGE PARTICULIER SONT REJETÉES. EN AUCUN CAS LE DÉTENTEUR

DES DROITS D'AUTEUR OU SES CONTRIBUTEURS NE SERONT TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, ACCESSOIRE,

SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉQUENT (Y COMPRIS MAIS

DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE, LA PROCURATION DE BIENS OU SERVICES DE SUBSTITUT ; LA PERTE D'UTILISATION,

DE DONNÉES OU DE PROFITS OU L'INTERRUPTION PROFESSIONNELLE) QUELQU'EN SOIT LA CAUSE ET SUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT

SOUS CONTRAT, SOUS STRICTE RESPONSABILITÉ OU SOUS ACTE DÉLICTEUX

(Y COMPRIS PAR NÉGLIGENCE OU AUTRE) ÉMERGEANT D'UNE QUELCONQUE MANIÈRE DE L'UTILISATION

DE CE LOGICIEL, MÊME EN ÉTANT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation sous forme source ou binaire, avec ou sans

modification sont autorisées si les conditions suivantes sont remplies :

* Les redistributions du code source doivent toujours comporter la notice de droits d'auteur ci-dessus, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant.

* Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la mention de droits d'auteur ci-dessus, cette liste de conditions et le déni de responsabilité suivant dans la documentation et/ou dans tous les autres documents fournis avec cette distribution.

* Ni le nom de Sun Microsystems ni les noms de ses collaborateurs ne doivent être utilisés pour recommander ou promouvoir les produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR LES DÉTENTEURS DES DROITS D'AUTEUR ET LEURS CONTRIBUTEURS « TEL

QUEL » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE Y COMPRIS MAIS DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE,

LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISATION ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER

SONT REJETÉES. EN AUCUN CAS LE DÉTENTEUR DES DROITS D'AUTEUR OU

SES CONTRIBUTEURS NE SERONT TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, ACCESSOIRE, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉQUENT (Y COMPRIS MAIS DE MANIÈRE NON EXCLUSIVE, LA PROCURATION DE BIENS OU DE SERVICES DE SUBSTITUTION ; LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNÉES OU DE PROFITS ; OU L'INTERRUPTION PROFESSIONNELLE) QUELQU'EN SOIT LA CAUSE ET SUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT, SOUS CONTRAT, SOUS STRICTE RESPONSABILITÉ OU SOUS ACTE DÉLICTEUX (Y COMPRIS PAR NÉGLIGENCE OU AUTRE) ÉMERGEANT D'UNE QUELCONQUE MANIÈRE DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME EN ÉTANT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

La boîte à outils TWAIN est distribuée telle quelle. Le développeur et les distributeurs de la boîte à outils TWAIN rejettent expressément toute garantie implicite, expresse ou légale y compris mais de manière non exclusive les garanties implicites de nature commerciale, la non infraction des droits des tiers et d'adéquation à un usage particulier. Ni les développeurs ni les distributeurs ne seront tenus responsables de tout dommage direct, indirect, spécial, accessoire ou consécutif et résultant de la reproduction, de la modification, de la distribution ou autre de la boîte à outils TWAIN.

EPUB et le logo EPUB sont des marques commerciales déposées de l'IDPF (forum international de publication numérique).

JavaScript est une marque déposée d'Oracle et/ou de ses filiales.

Amazon, Kindle et le logo relatif sont des marques déposées d'Amazon.com, Inc. ou de ses filiales.

Arial est une marque déposée de The Monotype Corporation et peut être enregistrée dans certaines juridictions.

Palatino est une marque déposée de Monotype Imaging Inc. et peut être enregistrée dans certaines autres juridictions.

Lucida est une marque déposée de Bigelow & Holmes Inc. enregistrée au Bureau Américain des Brevets et des Marques de Commerce et dans l'Union Européenne et peut être enregistrée dans d'autres juridictions.

Corel et WordPerfect sont des marques déposées ou des marques commerciales enregistrées de Corel Corporation et/ou de ses affiliés au Canada, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Citrix, Citrix XenApp et le logo Citrix sont des marques déposées de Citrix Systems, Inc. et/ou d'au moins l'un de ses affiliés et peuvent être enregistrées au Bureau Américain des Brevets et des Marques de Commerce et dans d'autres pays. Les déclarations et les opinions exprimées par la présente appartiennent exclusivement à ABC EDUCATION SERVICES et ne sont pas partagées par ou ne représentent pas le point de vue de Citrix Systems, Inc. Cette présentation ne constitue pas l'approbation de tout produit, service ou point de vue. Citrix n'effectue aucune représentation, garantie ou assurance d'un quelconque type, de manière explicite ou implicite, en ce qui concerne l'exhaustivité, la précision, la fiabilité, l'adéquation, la disponibilité ou le développement du contenu de cette présentation ou tout autre matériel relatif à cette présentation. En aucun cas Citrix, ses agents, officiers, employés, licenciés ou filiales ne seront tenus responsables de tout dommage (y compris, sans s'y limiter, les dommages liés à la perte de profit, à l'information corporative ou à la perte d'information) émergeant des informations ou des déclarations contenues dans cette présentation. Toute confiance accordée à un tel contenu sera strictement à vos propres risques.

Toutes les autres marques commerciales sont exclusivement détenues par leurs propriétaires respectifs.