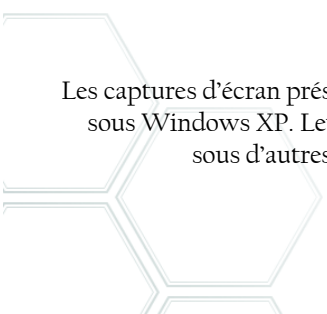




eCopy® PDF
Pro Office

Guide de mise en route

A decorative graphic consisting of several overlapping, light blue hexagonal outlines. The hexagons are arranged in a cluster, with some partially overlapping others, creating a geometric pattern. The lines are thin and double-lined, giving it a subtle, modern look.

Les captures d'écran présentées dans ce guide ont été réalisées sous Windows XP. Leur apparence pourra être différente sous d'autres systèmes d'exploitation.

Pourquoi les fichiers PDF sont-ils si répandus ?

Le format PDF (Portable Document Format) est le format de référence pour l'échange de documents entre différents environnements et plates-formes informatiques. Imaginez : plus de 200 millions de PDF sont aujourd'hui disponibles sur Internet ! Le format PDF doit son incroyable succès à ses nombreux avantages, parmi lesquels :

- **Intégrité.** Les fichiers PDF ressemblent en tout point aux documents à partir desquels ils ont été créés, et s'affichent exactement de la même façon, quels que soient la plate-forme, le système d'exploitation, les polices installées ou les paramètres locaux de l'ordinateur ou du périphérique sur lequel ils sont consultés.
- **Compacité.** Très souvent, la taille des fichiers PDF est bien inférieure à celle des documents d'origine. Ils sont donc bien plus faciles à transférer.
- **Sécurité.** Les fichiers PDF peuvent être signés numériquement et protégés par mot de passe afin d'empêcher toute édition non autorisée.
- **Partage.** Même si le contenu de base d'un document PDF ne peut pas être modifié, il est possible d'y ajouter des commentaires et des annotations pour simplifier sa révision au sein d'une équipe de travail.

Que fait PDF Pro Office ?

Développé par Nuance Communications Inc., eCopy PDF Pro Office™ offre une solution complète pour la gestion des fichiers PDF. Ce logiciel permet d'ouvrir des fichiers PDF jusqu'à la version 1.7 à des fins d'affichage, d'édition, d'annotation, de compilation et de ré-assemblage. Il permet également de créer des fichiers PDF aux formats 1.3 à 1.7 (le format PDF/A étant aussi pris en charge), et de déverrouiller des fichiers PDF pour en exploiter les informations dans d'autres applications.



Ce logiciel professionnel intègre trois composants permettant de créer, éditer et déverrouiller des fichiers PDF. Ces composants sont installés et activés au cours de la même procédure.

Création de fichiers PDF



Nuance® PDF Create 7 vous permet de générer des fichiers PDF à partir d'un très large éventail de fichiers. Après avoir installé PDF Create, la boîte de dialogue **Imprimer** de vos applications autorisant l'impression présentera une nouvelle imprimante virtuelle, appelée **ScanSoft PDF Create!**

L'Assistant PDF Create vous permet de traiter en une seule opération une liste de plusieurs fichiers provenant d'applications différentes. Il vous permet également de générer des PDF à partir de fichiers XPS. Les fichiers de cette liste peuvent être convertis sous la forme de documents PDF distincts, ou bien combinés, superposés ou assemblés au sein d'un seul et même fichier PDF. Lorsque vous travaillez dans Microsoft® Word™, Excel® et PowerPoint vous pouvez utiliser les fonctionnalités de création de fichiers PDF depuis votre document

actuel. Lors des conversions, les hyperliens et les commentaires de votre document peuvent être transférés vers le fichier PDF cible, dans lequel vous pouvez également générer des signets reflétant la structure d'un document Word, les feuilles d'un classeur Excel, ou les diapositives d'une présentation PowerPoint. Les informations du document (métadonnées) peuvent également être transférées. Sous Microsoft Outlook® ou Lotus Notes®, les fichiers joints à des e-mails peuvent être enregistrés au format PDF. Lorsque vous rédigez un nouveau message ou une réponse à un message, vous pouvez choisir un fichier local qui n'est pas au format PDF, le convertir et le transmettre sous forme de PDF.

Le programme prend en charge les versions 1.3 à 1.7 du format PDF ainsi que le format PDF/A. Les fichiers générés peuvent être protégés par mots de passe et inclure des filigranes imprimés en arrière-plan. Des options de compression et d'intégration des polices vous permettent de contrôler la taille et l'apparence du fichier PDF généré.

Modification de fichiers PDF



Grâce à son interface de consultation et de navigation claire et simple d'utilisation, eCopy PDF Pro Office™ vous permet de bénéficier d'un contrôle total de vos fichiers PDF. Il vous permet d'éditer vos documents, de les annoter et de les réviser, d'en définir le niveau de protection, de les signer numériquement, et bien plus encore ! Vous pourrez également compiler des PDF provenant de différentes sources et en réorganiser les pages comme bon vous semble. Le programme dispose d'un puissant système de gestion de contenu qui vous permet de créer des archives de documents et d'en indexer le contenu pour des recherches ultérieures. De plus, vous pourrez accéder à différents systèmes de gestion documentaire, directement depuis l'application, afin d'y stocker ou d'y archiver vos documents PDF.

Exportation de fichiers PDF



eCopy PDF Pro Office™ vous permet de déverrouiller des fichiers PDF et XPS et de les convertir en documents Microsoft® Word™, Microsoft® Excel®, Microsoft® PowerPoint®, Corel® WordPerfect™ et RTF. Il vous permet également d'ouvrir des fichiers PDF ou XPS directement depuis ces applications et de nombreuses autres, en vue de leur édition et de leur enregistrement dans des formats de fichiers différents. PDF Converter prend en charge les fichiers PDF (Portable Document Format) jusqu'à la version 1.7 incluse, ainsi que les fichiers PDF cryptés (à condition que le mot de passe requis soit connu de l'utilisateur).

Installation et activation

eCopy PDF Pro Office™ détecte si des versions précédentes du programme ou de ses composants sont déjà installés sur votre ordinateur, et vous demande de confirmer leur suppression. Vous devez disposer de droits d'administrateur pour installer et activer le programme, ainsi que d'une connexion à Internet pour l'activer.

1. Insérez le CD dans votre lecteur de CD-ROM.

Le programme d'installation doit démarrer automatiquement. Si tel n'est pas le cas, ouvrez l'Explorateur Microsoft® Windows® et cliquez sur l'icône du lecteur de CD-ROM. Double-cliquez ensuite sur le fichier autorun.exe. Sélectionnez une langue pour l'installation. L'Assistant InstallShield® apparaît.

Si vous avez téléchargé PDF Create depuis le site Web de Nuance, double-cliquez sur le fichier autorun.exe.

2. Licence et numéro de série.

Vous devez accepter l'accord de licence pour pouvoir continuer. Entrez le numéro de série du produit. Vous trouverez ce numéro sur la pochette du CD, sur le site Web de Nuance ou sur le site Web d'un revendeur (sur la page depuis laquelle vous avez téléchargé le produit).

Certains revendeurs en ligne vous permettent de consulter ultérieurement votre numéro de série, en affichant vos commandes passées. Veillez à conserver précieusement ce numéro. Vous en aurez besoin pour activer le logiciel et si vous devez le réinstaller.

Les numéros de série ne contiennent jamais la lettre « O ». Veuillez toujours utiliser le « zéro ».

3. Emplacement et type d'installation.

Le programme d'installation propose un répertoire d'installation par défaut. Acceptez ce répertoire ou choisissez-en un autre. Choisissez de procéder à une installation complète ou personnalisée. Choisissez **Personnalisée** pour accepter ou refuser l'installation du composant permettant de déverrouiller le contenu de fichiers PDF. Choisissez également **Personnalisée** pour activer ou désactiver l'intégration d'eCopy PDF Pro Office™ et de PDF Create à d'autres programmes. Tous les programmes proposés dans les volets **Intégration d'eCopy PDF Pro Office™** du programme d'installation sont activés par défaut. (Vous pourrez modifier ultérieurement ces paramètres d'intégration en sélectionnant le programme dans la fenêtre **Ajout/Suppression de programmes** du **Panneau de configuration**, puis en cliquant sur **Modifier**, puis sur **Réparer**).

4. Cliquez sur Terminé.

L'enregistrement intervient à la fin de l'installation. Cliquez sur **Enregistrement en ligne** pour établir une connexion avec le site Web de Nuance. Vous pourrez dès lors enregistrer votre logiciel en quelques minutes, à l'aide d'un formulaire électronique. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Soumettre**. Si vous ne souhaitez pas enregistrer immédiatement votre logiciel, vous pourrez vous connecter ultérieurement au site <http://www.nuance.fr> pour réaliser cette opération. Cliquez sur **Support**, puis sur **Enregistrement de logiciels** dans l'écran qui apparaît alors. Pour obtenir des informations sur l'utilisation de vos données d'enregistrement, consultez la politique de protection de la vie privée de Nuance.

5. Activez le logiciel.

Vous serez invité à activer votre logiciel à la fin de l'installation. Assurez-vous de disposer d'une connexion à Internet. Si le numéro de série du logiciel est stocké au bon endroit et qu'il a été saisi correctement, aucune action n'est requise de votre part. Aucune information personnelle ne sera transmise. Si vous n'activez pas immédiatement le logiciel à la fin de l'installation, vous serez invité à le faire à chaque démarrage du programme. eCopy PDF Pro Office™ place un filigrane spécifique à la version d'évaluation sur chaque page des PDF générés, tant que le programme n'a pas été activé. *Si vous ignorez les cinq premières invites d'activation, vous devrez activer chaque composant manuellement, ce qui vous demandera beaucoup plus de temps.*

Vous ne serez autorisé à réinstaller le logiciel qu'un nombre limité de fois. Au-delà de ce nombre d'installations, vous devrez réactiver le logiciel. Notez que le processus de désinstallation inclut une phase de désactivation du programme. Vous devrez être en possession du numéro de série pour réinstaller le logiciel et disposer d'un accès à Internet pour le désactiver ou le réactiver.

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'enregistrement ou de l'activation du programme, consultez les conseils de dépannage (en anglais) disponibles dans la base de connaissances de Nuance, à l'adresse <http://knowledgebase.nuance.com/>.

Remarque : Pensez à bien conserver les numéros de série de vos versions précédentes. Vous pourrez ainsi les réinstaller sur d'autres ordinateurs.

Pour obtenir de l'aide

Ce guide est disponible au format PDF, sur le CD-ROM et dans le dossier d'installation du programme. Vous pouvez également y accéder depuis l'onglet **À propos de**. Si vous avez téléchargé le programme, ce document PDF est disponible depuis la page de téléchargement, et compris dans le téléchargement.

eCopy PDF Pro Office™ possède un système d'aide complet au format HTML, accessible depuis le menu **Aide** du programme.



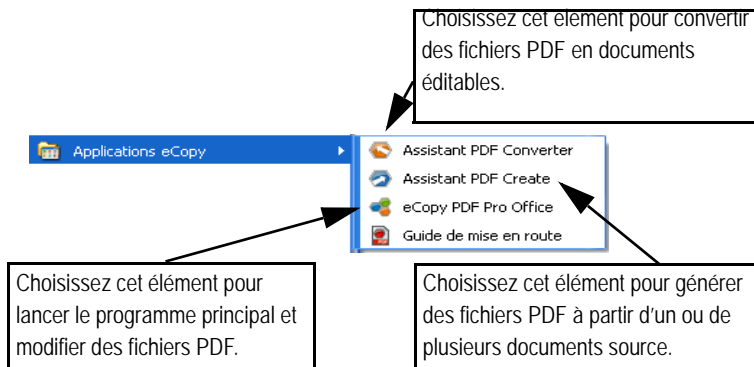
Pendant votre travail, vous pourrez appuyer sur la touche F1 pour obtenir de l'aide sur le volet actuellement affiché à l'écran. Certaines boîtes de dialogue disposent également d'un bouton Aide.

Vous trouverez sur le CD-ROM et dans le dossier du programme un fichier appelé **Notes de version**, contenant des informations de dernière minute sur le produit. Le site Web de Nuance fournit également des informations sur le programme et propose une base de connaissances régulièrement actualisée, ainsi que des forums utilisateur.

Remarque : Vous trouverez des informations sur la configuration système requise dans le système d'aide.

Démarrage du programme

Choisissez **eCopy PDF Pro Office™** dans le menu **Démarrer** de Windows. Les commandes suivantes sont proposées :





Création de fichiers PDF


Présentation de la création de fichiers PDF

Vous pouvez créer des PDF à partir des emplacements suivants, comme décrit dans le tableau et les sections qui suivent :

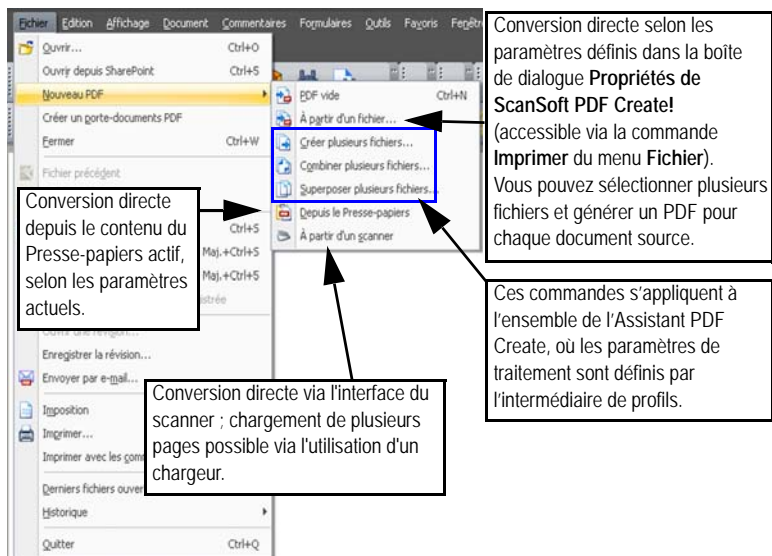
Emplacement	Fichiers source	Méthode de conversion	Cible
Menu Fichier ou barre d'outils Fichier de PDF Pro Office	Un ou plusieurs fichiers locaux ou sur SGD ; à partir d'un scanner ou du Presse-papiers	Conversion directe à partir du Presse-papiers, d'un scanner ou de fichiers. Assistant PDF Create pour créer, combiner ou superposer des fichiers.	PDF Pro Office comme PDF actif
Boîtes de dialogue Imprimer	Document actif dans l'application ouverte	Paramètres individuels. Possibilité de définir une étendue de pages.	Fichier prédéfini, ou spécifié dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.
Menu Démarrer de Windows (éventuellement : le bureau, la zone de lancement rapide ou la zone de notification)	Un ou plusieurs fichiers locaux ou sur SGD	Assistant PDF Create, à l'aide de profils (étendue de pages non prise en charge)	Défini par l'utilisateur. Fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail
Menu contextuel dans l'Explorateur Windows	Un ou plusieurs fichiers locaux (dans leur intégralité)	Conversion directe à l'aide du profil et du mode de création choisis	Prédéfinie, ou fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail (via fenêtre Enregistrer sous)
Microsoft Word (bouton Créer un PDF)	Intégralité du fichier Word actif	Conversion directe selon les paramètres actuels. Les paramètres globaux et les réglages Word sont accessibles depuis Word.	Fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail (via fenêtre Enregistrer sous)
Microsoft Excel (bouton Créer un PDF)	Classeur ou feuille de calcul Excel actuel(le)	Conversion directe selon les paramètres actuels (accessibles depuis Excel)	Fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail (via fenêtre Enregistrer sous)

Emplacement	Fichiers source	Méthode de conversion	Cible
Microsoft PowerPoint 2007 (bouton Créer un PDF)	Présentation actuelle (dans son intégralité)	Conversion directe selon les paramètres actuels (accessibles depuis PowerPoint)	Fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail (via fenêtre Enregistrer sous)
Microsoft Outlook et Lotus Notes (en sortie)	Un ou plusieurs fichiers joints à un e-mail	Conversion directe de tous les fichiers joints ou des fichiers sélectionnés. Paramètres accessibles.	Prédéfinie ou fichier local (via fenêtre Enregistrer sous)
Microsoft Outlook et Lotus Notes (en entrée)	Un ou plusieurs fichiers locaux	Conversion directe selon les paramètres actuels (non accessibles)	Fichier PDF joint au message actuel
Microsoft Internet Explorer	Page Web actuelle ou lien vers une autre page	Conversion directe selon les paramètres actuels. Les paramètres sont accessibles depuis Internet Explorer	Fichier local et/ou pièce jointe à un e-mail (via fenêtre Enregistrer sous)

Création de fichiers PDF depuis PDF Pro Office

Cliquez sur le bouton  **Nouveau PDF** dans la barre d'outils principale de PDF Pro Office ou choisissez la commande **Nouveau PDF** dans le menu **Fichier**. Reportez-vous à l'illustration suivante. Vous pouvez créer un PDF vide ou choisir la commande **À partir d'un fichier** pour sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, ceux-ci pouvant provenir d'applications différentes. Les trois commandes suivantes affichent l'Assistant PDF Create, vous donnant

ainsi un contrôle total sur le processus de création. Vous pouvez également faire glisser des fichiers créés dans une application autorisant l'impression sur l'espace de travail de PDF Pro Office. Dans ce cas, la méthode est la même qu'avec la commande **À partir d'un fichier**.



Création de fichiers PDF depuis une boîte de dialogue Imprimer

Une fois le programme installé, la boîte de dialogue **Imprimer** de vos applications présentera une nouvelle imprimante virtuelle, appelée **ScanSoft PDF Create!**. Ouvrez le fichier à partir duquel vous souhaitez générer un PDF, puis sélectionnez la commande **Imprimer** du menu **Fichier**. Sélectionnez **ScanSoft PDF Create!** comme nom d'imprimante. Définissez si nécessaire l'étendue des pages à traiter, ainsi que d'autres paramètres d'impression. Un seul fichier PDF sera créé, indépendamment du nombre de copies défini. Cliquez sur **Propriétés** pour vérifier

ou modifier les paramètres de PDF Create. Cliquez sur OK pour lancer la création du fichier. Par défaut, la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît. Il vous est toutefois possible de définir des instructions d'enregistrement automatisé depuis l'onglet Réglages PDF de la boîte de dialogue Propriétés de ScanSoft PDF Create!.

Utilisation de l'Assistant PDF Create

Cet assistant, accessible depuis le menu **Démarrer** de Windows, vous permet de définir une liste de fichiers à convertir. Ces fichiers peuvent avoir été créés dans des applications différentes. L'Assistant PDF Create vous permet de combiner au sein d'un même fichier PDF tous les fichiers sélectionnés, dans l'ordre que vous avez spécifié, ou de créer autant de fichiers PDF distincts. Vous pouvez assembler plusieurs PDF au sein d'un « lot PDF ». Vous pouvez également choisir de « superposer » les fichiers lors de leur conversion. L'Assistant utilise des profils pour contrôler le processus de création des fichiers PDF. Ces profils mémorisent des paramètres optimisés pour différents types de sorties. Le programme est livré avec sept profils, mais vous pourrez en créer d'autres si vous le souhaitez. Vous trouverez la description de ces opérations dans l'aide.

Supprimer les fichiers sélectionnés de la liste.

Déplacer les fichiers sélectionnés vers le haut ou vers le bas.

Supprimer tous les fichiers de la liste.

The screenshot shows the 'Assistant Nuançe PDF Create' window. At the top, there are buttons for '+ Ajouter', 'Supprimer', 'Vers le haut', 'Vers le bas', and 'Effacer'. Below these is a file list table with columns for file name, size, modification date, and type. A callout box points to the 'Ajouter' button with the text: 'Déposez des fichiers dans cette zone à l'aide de la souris, ou sélectionnez-les en cliquant sur le bouton Ajouter.' Another callout points to the 'Supprimer' button with the text: 'Supprimer les fichiers sélectionnés de la liste.' Two callouts point to the 'Vers le haut' and 'Vers le bas' buttons with the text: 'Déplacer les fichiers sélectionnés vers le haut ou vers le bas.' A callout points to the 'Effacer' button with the text: 'Supprimer tous les fichiers de la liste.'

	Taille	Date de modification	Type
Ouvrir un fichier... Ouvrir depuis un SGD...			
diagramme.bmp	75.01 KB	2003.10.10. 11:56	Bitmap Image
formulaire.doc	3.32 KB	2009.07.08. 21:50	Microsoft Word Docu...
formulaire.xls	20.00 KB	2009.07.09. 9:38	Microsoft Excel Worl...

Below the table is a 'Mode de création*' section with 'Types de fichiers gris en charge' and 'Aide en ligne' links. It contains dropdown menus for 'Créer un PDF pour chaque document source', 'Qualité Standard', and 'Destination...'. Callouts explain these: 'Sélectionner un profil.' points to the 'Qualité Standard' dropdown; 'Cette zone affiche les paramètres d'enregistrement actuels.' points to the 'Créer un PDF...' dropdown; 'Lancer la création PDF.' points to the 'Destination...' dropdown; 'Modifier les paramètres de destination.' points to the 'Options...' button; 'Modifier les réglages des profils.' points to the 'Profils...' button. There is also a 'Toujours visible' checkbox and a large blue arrow button.

* les autres modes de création sont les suivants :

- Combiner des fichiers en un seul PDF (dans l'ordre défini dans l'Assistant, avec possibilité de créer un signet pour chaque fichier d'entrée)

- Superposer les fichiers (selon les options définies)
- Assembler les fichiers comme des PDF, au sein d'un lot PDF (avec options)

Cliquez sur le bouton **Profils...** pour modifier les paramètres d'un profil, ou créer un nouveau profil à partir d'un profil existant.

The screenshot shows the 'Profils PDF Create' dialog box. It has a list of profiles on the left and configuration options on the right. The configuration options include:

- Compatible avec le format: PDF 1.4
- Incorporation des polices: Incorporer les polices non-standard
- Compression: Qualité moyenne
- Protection: <Aucun>
- Filigrane: Nom: <Aucun>, Opacité: 100
- Règlages du document: Baliser le PDF, MRC, Avec recherches

 At the bottom are buttons: Nouveau, Supprimer, Par défaut, OK, Annuler.

1. Sélectionnez un profil ici

2. Effectuez vos sélections ici

3. Définissez ici les réglages correspondants

(Double-cliquez pour renommer)

Sélectionnez le profil à utiliser comme modèle de base, cliquez ici pour définir le nom du nouveau profil, modifiez les réglages appropriés, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau profil.


Cliquez sur ce bouton pour supprimer le profil sélectionné (un avertissement sera affiché avant la suppression définitive).

Cliquez sur ce bouton pour restaurer les réglages par défaut du profil sélectionné.

Cliquez ici pour accéder aux réglages de compression MRC, et de création de fichiers PDF avec recherches.

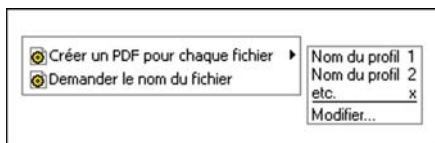
Reportez-vous à l'aide pour obtenir des informations sur la création de fichiers PDF balisés ou autorisant les recherches, et découvrir les avantages de la compression MRC.

Cliquez sur **OK** pour appliquer le profil sélectionné, selon les réglages spécifiés.

Cliquez ensuite sur le bouton . Lancer la création PDF dans l'Assistant. La boîte de dialogue **Infos d'impression** apparaît, affichant la liste des fichiers d'entrée et de sortie, ainsi que leur état de chargement ou de conversion. Une fois la conversion terminée, cliquez deux fois sur le nom d'un fichier PDF pour l'afficher.

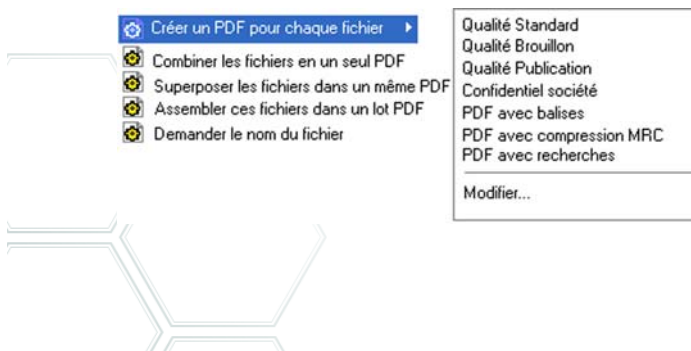
Création de fichiers PDF depuis l'Explorateur Windows

Cliquez sur un fichier avec le bouton droit de la souris. Le menu contextuel qui s'affiche alors ressemble à ceci :





Choisissez un profil depuis le sous-menu de la première ligne. Les réglages actuellement associés à ce profil seront utilisés pour la création du PDF. Sélectionnez **Modifier...** pour modifier les réglages d'un profil, ou créer un nouveau profil avant la création du PDF. La seconde ligne du menu contextuel affiche le mode de création actuel. Sélectionnez cette ligne pour choisir un autre mode de création.

Si vous sélectionnez un groupe de fichiers, puis que vous cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris, le menu contextuel ressemblera à ceci :




Sélectionnez la première option, puis un profil, pour générer un PDF pour chacun des fichiers sélectionnés. Pour regrouper tous les fichiers sélectionnés au sein d'un seul et même PDF, sélectionnez de combiner, de superposer ou d'assembler vos fichiers au sein d'un lot PDF, puis sélectionnez un profil. La dernière ligne du menu contextuel affiche le mode actuel. Sélectionnez cette ligne pour choisir un autre mode.

Création de fichiers PDF depuis Microsoft Word




1. Ouvrez un document Word.
2. Sélectionnez **Créer un PDF** dans le menu **Nuance PDF**, ou cliquez sur le bouton . Dans Word 2007 ou 2010, vous trouverez cette commande dans l'onglet **Nuance PDF**.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** qui s'affiche, acceptez ou modifiez le dossier d'enregistrement et le nom du fichier cible.
4. Si vous le souhaitez, ajoutez des informations spécifiques au document (mots-clés, etc.), ou choisissez **Incorporer les métadonnées** (voir ci-dessous).
5. Pour générer un PDF et joindre une copie de ce dernier à un message électronique, cliquez sur .

Boîte de dialogue Paramètres Nuance PDF pour Word

Cette boîte de dialogue s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton  ou lorsque vous sélectionnez la commande **Paramètres Nuance PDF pour Word** du menu **Nuance PDF**. (Dans Word 2007, vous trouverez cette commande dans l'onglet **Nuance PDF**.) Elle vous permet de définir les paramètres de création spécifiques d'un fichier PDF depuis un document Word. Vous pouvez notamment y définir les styles de paragraphe Word qui devront être convertis en signets dans le fichier PDF cible, sélectionner les commentaires qui seront transférés,




spécifier le mode de traitement des hyperliens et indiquer les éléments devant être balisés, si vous le souhaitez. Choisissez **Incorporer les métadonnées** pour transférer les informations du document Word (sujet, auteur, mots-clés) vers le fichier PDF. Le volet Réglages avancés vous permet d'accéder à l'intégralité des options de création PDF.

Création de fichiers PDF à partir de Microsoft Excel et PowerPoint

1. Ouvrez un fichier Excel ou une présentation PowerPoint.
2. Sélectionnez **Créer un PDF** dans le menu Nuance PDF, ou cliquez sur le bouton .
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** qui s'affiche, acceptez ou modifiez le dossier d'enregistrement et le nom du fichier cible.
4. Pour générer un PDF et joindre une copie de ce dernier à un message électronique, cliquez sur .
5. Pour modifier les propriétés de création du fichier, cliquez sur . Vous pouvez choisir de transférer ou non les commentaires et les hyperliens vers le PDF, et de créer des signets. Dans ce dernier cas, des signets sont créés pour chacune des feuilles de calcul Excel ou des diapositives PowerPoint. Choisissez **Incorporer les métadonnées** pour transférer les informations du document source vers le fichier PDF.


Création de PDF depuis des applications de messagerie électronique

Une nouvelle barre d'outils est ajoutée dans Microsoft Outlook et Lotus Notes (versions 7.0 et 8.5).

1. Cliquez sur  pour convertir en PDF les fichiers joints au message actuel et les enregistrer dans un dossier défini.
2. Cliquez sur  pour accéder aux paramètres. Vous pouvez convertir en arrière-plan tous les fichiers joints et les enregistrer dans le dernier dossier utilisé, ou sélectionner les fichiers joints à convertir ainsi que le dossier cible.
3. Cliquez sur  dans la barre d'outils **Nuance PDF** d'un nouveau message ou d'une fenêtre de réponse pour choisir un ou plusieurs fichiers locaux à convertir en PDF et à joindre au message.

Remarque : Si les boutons  ne s'affichent pas dans Word, Excel ou PowerPoint, choisissez la commande **Barres d'outils** du menu **Affichage**, puis sélectionnez **Nuance PDF**.

Création de fichiers PDF depuis Internet Explorer

1. Accédez à la page Web que vous souhaitez capturer comme fichier PDF.
2. Cliquez sur le bouton  **Créer un PDF** et choisissez si vous souhaitez créer un nouveau PDF à partir de la page Web, ajouter son contenu à un PDF existant, ou encore créer un fichier PDF afin de le joindre à un nouveau message vide dans votre application de messagerie par défaut (Outlook ou Lotus Notes).

La liste déroulante du bouton vous permet également d'accéder aux options de création. Pour créer un fichier PDF à partir d'une page Web référencée par la page actuelle, cliquez avec le bouton droit sur le lien correspondant, puis choisissez **Créer un fichier PDF à partir du contenu du lien** dans le menu contextuel.

Boîte de dialogue Propriétés de ScanSoft PDF Create!

La boîte de dialogue **Propriétés de ScanSoft PDF Create!** vous permet de paramétrer les conversions réalisées sans l'Assistant PDF Create. L'onglet **Général** vous permet de définir la taille, l'orientation et la résolution du fichier PDF généré, d'indiquer si vous souhaitez ou pas l'afficher une fois la conversion terminée, et de choisir entre un PDF en couleurs ou en niveaux de gris. L'onglet **Réglages PDF** vous permet de choisir la version du format PDF, de contrôler l'intégration des polices au fichier généré, de définir un type et un niveau de compression, de spécifier des mots de passe et d'ajouter des filigranes. Vous pouvez également, depuis cet onglet, choisir le nom du ou des fichiers PDF générés et définir leurs propriétés spécifiques (titre, auteur, sujet et mots-clés). Vous pouvez également choisir de joindre automatiquement les fichiers convertis à un courrier électronique, prêt à être envoyé.

La boîte de dialogue **Propriétés de ScanSoft PDF Create!** est accessible depuis la boîte de dialogue **Imprimer** de vos applications. Lorsque vous lancez des conversions depuis l'Assistant PDF Create ou l'Explorateur Windows, ces paramètres sont définis à l'aide de profils. Si vous souhaitez accéder à ces paramètres depuis Microsoft Word, sélectionnez la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.



Superposition de fichiers PDF

Les options de superposition vous permettent de placer un élément graphique ou d'autres objets fixes sur la première page des fichiers PDF que vous générez, et de faire en sorte que ces éléments soient superposés aux contenus qui changent d'un fichier à l'autre. Exemple de superposition pour une page de garde :




Pour obtenir ce résultat, il est nécessaire de désélectionner l'option **Répéter la dernière page du document le plus court**.

Vous pouvez également utiliser la fonction de superposition pour placer le logo de votre société ou tout autre objet fixe sur chacune des pages des PDF que vous générez. Pour ce faire, sélectionnez l'option **Répéter la dernière page du document le plus court**. Pour obtenir plus d'informations sur les options de superposition, consultez l'aide.

Assemblage de fichiers au sein d'un lot PDF

Un « lot PDF » est un fichier qui regroupe plusieurs PDF indépendants. Les lots PDF permettent de rassembler des fichiers traitant d'un sujet commun, afin de simplifier notamment leur envoi par courrier électronique. Pour assembler un groupe de fichiers (même de types différents) au sein d'un lot PDF, sélectionnez-les dans l'Assistant PDF Create. Sélectionnez **Assembler les fichiers dans un lot PDF** comme mode de création. Cliquez sur **Options** pour définir la page de couverture de votre lot PDF. Vous pouvez utiliser le modèle de l'Assistant PDF Create, ou le premier fichier du lot.

Cliquez sur le bouton  **Lancer la création PDF** pour convertir ces fichiers au format PDF (si ces fichiers ne sont pas déjà dans ce format), et les ajouter au lot.

Pour ouvrir un lot PDF, vous devez disposer d'une version récente d'un programme de consultation ou d'édition PDF, comme par exemple Nuance PDF Converter Professional 5 ou 6. Tous les fichiers du lot seront répertoriés individuellement, et pourront être ouverts et enregistrés séparément. Avec Nuance PDF Converter Professional 4 et des programmes de consultation et d'édition PDF plus anciens, les fichiers seront disponibles sous la forme de pièces jointes.

Prise en charge de SharePoint et d'autres SGD

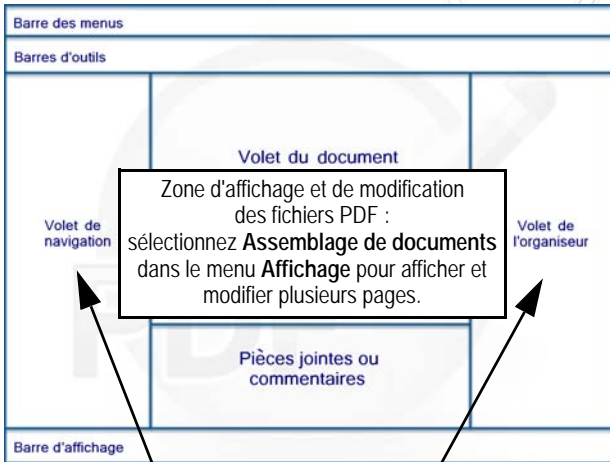
Microsoft SharePoint est pris en charge par PDF Create, dans PDF Pro Office, par le biais de plusieurs boîtes de dialogue accessibles via la commande **Ouvrir depuis un SGD** de la liste déroulante du bouton **Ajouter**. D'autres systèmes de gestion documentaire (Hummingbird, Worksite, DocsOPEN, LiveLink) sont accessibles directement via leurs propres interfaces. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide et à la configuration requise pour obtenir la liste complète des systèmes pris en charge. Vous pouvez enregistrer vers SharePoint ou vers d'autres systèmes de gestion documentaire les fichiers PDF créés en sélectionnant **Enregistrer vers un SGD** dans la boîte de dialogue **Paramètres de destination**.

Dans SharePoint, Hummingbird Enterprise et Interwoven Worksite, vous pouvez choisir un fichier qui n'est pas au format PDF, appeler PDF Create via son menu contextuel afin de le convertir en PDF, puis l'enregistrer au même emplacement et sous le même nom. Vous pouvez également sélectionner un fichier autre que PDF dans le système de fichiers local, le convertir en PDF, puis l'enregistrer vers le système de gestion documentaire à l'emplacement actuel ou à l'endroit de votre choix.

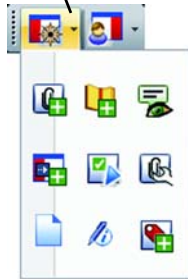


Modification de fichiers PDF

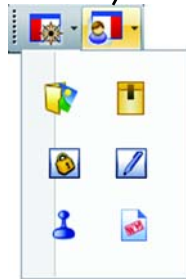
La capture d'écran ci-dessous présente les principales sections de l'interface de PDF Pro Office.



Volets de navigation :
Pièces jointes
Signets
Commentaires
Destinations
Contrôles de formulaire
Arborescence du modèle
Pages
Signatures
Balises
Couches



Volets de l'organiseur :
Images ClipArt
Enveloppes
Protection
Signature/ Certification
Tampons
Filigranes



Les commandes de PDF Pro Office sont regroupées dans différentes barres d'outils. Ces barres d'outils sont flottantes : vous pouvez les déplacer sur votre espace de travail. Vous trouverez ci-dessous une présentation des principales barres d'outils de l'application. Certaines

font l'objet d'une description détaillée de leurs outils, de la gauche vers la droite. Vous pouvez personnaliser les barres d'outils afin d'afficher ou de masquer certains boutons, selon vos besoins.

Barre d'outils Fichier



Utilisez la liste déroulante **PDF Converter** pour déverrouiller le PDF actif en sélectionnant un format et un mode de traitement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Exportation de fichiers PDF**, un peu plus loin dans ce guide.

Cette barre d'outils est utilisée pour les opérations standard, telles que la création, l'ouverture, l'enregistrement, l'impression, l'envoi par courrier électronique, et la recherche de texte dans des fichiers PDF, ainsi que leur ajout à vos favoris. De nouveaux boutons offrent des fonctions avancées de numérisation directe au format PDF, notamment une boîte de réception des numérisations.

Barre d'outils Standard



Main : pour visualiser et à faire défiler le fichier PDF. Les différents outils de sélection vous permettent de sélectionner du texte et des éléments du document.

Sélection de texte : pour sélectionner un bloc de texte afin de modifier ses propriétés, l'exporter, etc.

Sélection d'une image : pour sélectionner une image afin de modifier ses propriétés, l'exporter, etc.

Sélection d'une zone : pour sélectionner une zone à copier, ou à convertir en format éditable.

Sélection d'un objet : pour modifier les propriétés et l'alignement d'un objet.

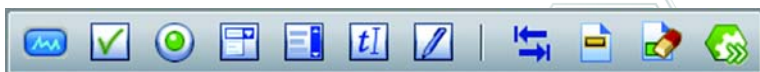
Lien : pour tracer un rectangle correspondant à un futur hyperlien.

Recadrer : pour tracer un rectangle délimitant la zone à conserver après le recadrage. Double-cliquez dans le rectangle pour définir des paramètres de recadrage.

Retoucher du texte : pour apporter des changements mineurs au texte, et ce même sur plusieurs lignes de texte.

Retoucher un objet : pour déplacer, redimensionner, faire pivoter, regrouper des objets ou les classer par ordre de priorité. Pour modifier des données de balise, cliquez avec le bouton droit sur un objet puis, dans le menu contextuel qui s'affiche alors, sélectionnez **Propriétés/Balise**.

Barre d'outils Outils de formulaire



Utilisez cette barre d'outils lorsque vous travaillez sur des formulaires : les contrôles de formulaire affichés peuvent être ajoutés à un formulaire PDF. D'autres outils vous permettent de mettre en surbrillance et de réinitialiser des champs de formulaire, et de définir l'ordre de tabulation entre les champs de formulaire.

FormTyper : (bouton le plus à droite) pour lancer la détection et l'activation automatiques des éléments de formulaire et convertir un PDF statique en formulaire remplissable.

Barre d'outils Commentaires



Note : pour insérer une note dans un fichier PDF. Les notes permettent d'échanger des informations lorsque les fichiers PDF sont partagés.

Vous pouvez trier les notes par auteur, type, date, etc.

Zone de texte : pour ajouter une zone de texte sur le contenu de la page PDF.

Légende : pour ajouter des légendes personnalisées à votre document.

Annotation de texte : pour utiliser les différents outils d'annotation sur le texte sélectionné.

Surbrillance : pour surligner, barrer ou souligner du texte.

Joindre : pour joindre un fichier texte ou un fichier audio au PDF (matérialisé par une icône).

Tracer : pour tracer des formes sur la page. Lorsque vous dessinez des formes comprenant plusieurs côtés, utilisez le menu contextuel pour indiquer que vous avez terminé de dessiner votre forme.

Barre d'outils Protection



Volet Protection : pour définir des mots de passe et d'autres paramètres de protection du PDF.

Signatures numériques : pour signer ou certifier votre document. Des plans de signature personnalisés ainsi que des fonctions d'horodatage sont disponibles.

Marquer pour biffure : pour biffer (noircir définitivement) des informations confidentielles dans votre document.

Barre d'outils Fonctions avancées



Utilisez cette barre d'outils pour inclure des films, des fichiers audio, des fichiers 3D ou du contenu Silverlight à un fichier PDF. Le programme vous permet d'afficher et d'éditer des fichiers 3D.

Imposition (bouton le plus à droite) : pour définir des options avancées pour l'impression physique de votre PDF.

Barre d'outils Mesure



Utilisez cette barre d'outils pour mesurer des distances et des dimensions entre différents éléments de votre PDF, selon l'échelle et les unités que vous définissez.

Assemblage de documents



Pour afficher plusieurs pages et modifier leur contenu ou effectuer des opérations sur ces dernières, activez la vue **Assemblage de documents** dans le menu **Affichage** ou cliquez sur le bouton **Assemblage de documents** situé au bas de votre écran. La barre d'outils **Assemblage de documents** vous permet d'insérer, d'extraire, de supprimer et de renuméroter des pages. Vous pouvez également fractionner le document actif ou créer, mettre à jour ou supprimer des en-têtes et des pieds de page. Cette vue affiche les pages sous la forme de miniatures et non de vignettes statiques, de sorte que vous pouvez y ajouter des commentaires et copier-coller du texte entre plusieurs pages ou documents.

Le bouton le plus à droite est appelé **Assemblage de pages**. Grâce à lui, il n'est plus nécessaire d'ouvrir plusieurs instances du programme pour manipuler et insérer des pages provenant de différents documents. En vue **Assemblage de pages**, chaque document ouvert est affiché dans un onglet distinct, dans lequel ses pages apparaissent sous la forme de vignettes. Cette vue vous permet d'avoir un aperçu du contenu des documents, et de faire glisser des pages vers le document cible. Cette vue prend en charge un grand nombre de types de fichier. Les pages insérées sont converties en PDF lorsque cela est nécessaire.

Protection du document

Pour modifier les paramètres de protection d'un document, cliquez sur **Document > Propriétés du document**, puis choisissez l'onglet **Protection**. Cet onglet affiche toujours les paramètres de protection actuellement définis. Vous avez la possibilité d'appliquer différents niveaux de protection à vos documents, à l'aide de mots de passe ou d'un certificat.

Recherche et indexation de documents

Vous pouvez lancer des recherches sur le fichier PDF actuellement affiché à l'écran, sur tous les PDF d'un dossier spécifique ou sur un fichier d'index prédéfini. Des recherches peuvent porter sur un ou plusieurs mots ou s'effectuer à l'aide de modèles de recherche standard ou personnalisés. L'Organisateur vous permet de définir avec précision vos critères de recherche. Un fichier d'index PDF (extension .zpi) est un fichier archive de documents PDF, sur lequel des recherches peuvent être lancées. Pour créer un nouvel index, modifier un index existant ou travailler sur des index imbriqués, cliquez sur **Document > Indexation**.

Windows Desktop Search

Microsoft propose un utilitaire, appelé « Windows Desktop Search », permettant de lancer des recherches sur des fichiers de dossiers spécifiques. PDF Pro Office intègre cet outil de recherche, en y ajoutant la faculté de faire porter les recherches sur des fichiers PDF, y compris ceux au format **Image**.

Lecture du texte à voix haute

Utilisez la commande **Lire le PDF** du menu **Outils** pour obtenir la lecture à voix haute d'un PDF. Vous pouvez obtenir la lecture de la page ou du paragraphe actuellement affiché à l'écran, de la page ou du paragraphe suivant ou précédent, ou de tout le reste du document. Sélectionnez **Propriétés** pour ajuster le débit et le volume de lecture. Vous pouvez également exporter le texte du PDF sous la forme d'un fichier audio au format .wav. Cette fonctionnalité repose sur le moteur de synthèse vocale RealSpeak Solo de Nuance.

Optimisation de fichiers PDF

Vous avez la possibilité d'optimiser votre fichier PDF pour l'adapter au mieux à vos besoins. Cliquez sur **Outils** > **Optimiser le PDF** et définissez vos paramètres pour les fichiers cible, tels que l'affichage Web rapide, la compression des objets et des images, les paramètres des pages numérisées, l'incorporation des polices, etc. Vous pouvez également baliser les fichiers PDF pour que leur structure logique (paragraphe, titres, images, tableaux, cellules, etc.) soit identifiée et enregistrée.

Impression de fichiers PDF

En plus des choix d'impression habituels, vous pouvez choisir d'imprimer le fichier PDF avec ou sans les commentaires qui y ont été ajoutés. Il est également possible d'imprimer uniquement les champs d'un formulaire, ce qui vous permet d'imprimer un formulaire vide, de le remplir électroniquement, puis d'imprimer vos réponses sur le formulaire vide. Les options d'imposition vous permettent de définir les paramètres d'impression physique des pages de votre PDF.

Table des matières

Pour ajouter une table des matières à votre document, basée sur les signets de votre fichier. Ouvrez le volet **Signets**, ajoutez des signets et définissez leur hiérarchie dans votre document, puis sélectionnez la commande **Table des matières** dans le menu contextuel du volet **Signets**. L'insertion d'une table des matières est très pratique si vous envisagez d'imprimer votre fichier PDF, dans la mesure où vous ne pourrez plus consulter vos signets à l'écran.

Comparaison de deux documents PDF

Cette fonctionnalité permet de comparer deux fichiers PDF ayant un contenu similaire (en général, deux versions d'un même document). Accédez à cette fonction depuis le menu **Document**, puis choisissez d'afficher une comparaison visuelle ou textuelle, avec une présentation côte à côte ou combinée. La dernière option n'affiche qu'un seul document et signale les modifications apportées aux objets ou au texte : le texte nouveau est souligné, alors que le texte supprimé apparaît entouré en pointillés.

Comparaison d'un fichier PDF à un document Word

PDF Pro Office permet de comparer un fichier PDF à une version donnée d'un fichier Word. En général, il s'agit du fichier Word à partir duquel le PDF a été créé. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les modifications qui ont été apportées au fichier source depuis la création du PDF. La comparaison s'effectue dans Word, et les résultats peuvent être affichés dans un fichier temporaire qui s'affiche à l'écran et qui peut être enregistré si nécessaire.

Fractionnement de PDF

Le programme vous permet de fractionner rapidement des fichiers PDF volumineux en un ensemble de fichiers plus petits, afin de faciliter leur distribution. Accédez à cette fonction depuis le menu **Document**, puis choisissez les critères de fractionnement : selon une taille de fichier, à chaque page vierge, selon un nombre de pages défini, par signets, selon la structure du document, etc. Vous pouvez également extraire certaines pages selon des critères que vous spécifiez.

Porte-documents PDF

Les porte-documents vous permettent de rassembler des documents ayant trait à un sujet commun, afin de faciliter leur distribution. PDF Pro Office propose désormais cette fonction, qui représente une amélioration notable par rapport aux lots, introduits par la version précédente de PDF Create. Contrairement à un lot, un porte-documents peut contenir des

fichiers qui ne sont pas au format PDF, ainsi que des structures complètes de dossiers et sous-dossiers. Les porte-documents permettent désormais l'affichage de pages qui ne sont pas au format PDF.

Assemblage de fichiers dans un lot PDF

PDF Create vous permet de sélectionner plusieurs fichiers, et d'en regrouper une copie au sein d'un seul et même « lot PDF ». Tout fichier qui n'est pas au format PDF est converti dans ce format avant son ajout au lot. Si vous souhaitez insérer des fichiers non PDF dans un lot, ouvrez un lot, puis un PDF à l'intérieur de celui-ci, et ajoutez ces fichiers dans leur format d'origine, sous la forme de pièces jointes. Vous pouvez ajouter une page de couverture à un lot PDF. Consultez l'aide pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation et l'extraction de fichiers assemblés au sein d'un lot PDF, à l'aide de différents programmes PDF.

Insertion de fichiers dans une enveloppe

Cette procédure est similaire à la création d'un lot PDF, mais dans ce cas, les fichiers deviennent simplement des pièces jointes au PDF conteneur, et conservent leur type de fichier d'origine. Un fichier d'enveloppe fait office de page de couverture.

Archivage d'e-mails

PDF Pro Office permet d'archiver des e-mails et des dossiers de votre programme de messagerie.

Vous pouvez choisir de générer un PDF pour chacun des messages, de fusionner tous les éléments sélectionnés en un seul PDF (un signet étant attribué à chaque message à l'intérieur du PDF généré), ou d'assembler les éléments sélectionnés dans un lot PDF. Les fichiers joints aux messages archivés conservent leur format d'origine.

Traitement automatisé de groupes de fichiers

Cette fonction vous permet de compiler une série de commandes, avec les paramètres associés, dans une séquence qu'il est possible de nommer et d'enregistrer en vue d'une réutilisation ultérieure. Vous pouvez ainsi, grâce à l'exécution d'une simple séquence, appliquer efficacement et méthodiquement une série de traitements prédéfinis à des groupes de fichiers PDF. Le nom et l'emplacement des fichiers d'entrée et de sortie

peuvent être prédéfinis ou renseignés au moment de l'exécution de la séquence ; les fichiers de sortie peuvent être dans des formats autres que PDF. Vous pouvez également exécuter une séquence de traitement par lot sur tous les fichiers PDF actuellement ouverts dans PDF Pro Office. Dans ce cas, les fichiers de sortie sont toujours au format PDF et remplacent les fichiers d'entrée dans le programme.

Autres nouvelles fonctionnalités

Le programme prend désormais en charge les calques PDF. Ceux-ci s'avèrent particulièrement utiles pour, par exemple, travailler sur des plans ou préparer des fichiers PDF avant leur envoi à un imprimeur. L'aplatissement de documents permet de supprimer leurs annotations ou de les convertir en objets de document. Le programme s'intègre désormais à un plus grand nombre de navigateurs Web, parmi lesquels Google Chrome et Apple Safari.

Fonctionnalités pour professionnels juridiques

Les professionnels juridiques peuvent utiliser de nouvelles images ClipArt et de nouveaux tampons spécifiques, appliquer une numérotation Bates et bénéficier d'une prise en charge de CaseMap. Choisissez **Inspecter le document** dans le menu **Document** pour sélectionner les éléments à supprimer d'un fichier, tels que les commentaires, les signets, le texte masqué, les index incorporés ou les métadonnées confidentielles comme le nom de l'auteur ou l'historique du fichier.

Prise en charge de SharePoint et d'autres SGD

Le programme prend charge les systèmes de gestion documentaire suivants : Microsoft SharePoint, Interwoven WorkSite, Hummingbird Enterprise, Hummingbird DocsOpen et LiveLink. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Configuration système requise dans l'aide. La création de fichiers PDF depuis ces SGD est décrite dans ce guide, à la fin de la section relative à PDF Create. Le déverrouillage de fichiers PDF ou XPS provenant de ces SGD est également abordé à la fin de la section relative à PDF Converter. Pour chaque système de gestion documentaire détecté, un élément de menu et une barre d'outils sont ajoutés à PDF Converter Professional. Ils vous permettent d'ouvrir et d'enregistrer des fichiers PDF depuis/vers le SGD, d'accéder aux proprié-

tés des documents qui se trouvent sur le SGD, d'extraire ou d'insérer des pages vers/depuis le SGD, ou encore de sélectionner un fichier de tout type sur le SGD pour le joindre au document PDF actif. En outre, certaines fonctionnalités de PDF Converter Professional sont également disponibles dans SharePoint, Hummingbird Enterprise et Interwoven Worksite.

Biffure

La confidentialité du texte du document est obtenue par « biffure », c'est à dire en noircissant définitivement du texte ou des images. À l'aide de l'outil **Biffer** (accessible dans le menu **Document** ou la barre d'outils **Protection**), sélectionnez le texte ou les images à marquer pour biffure. Vous pouvez également marquer du texte pour biffure en effectuant une recherche. Le programme recherche dans le document toutes les occurrences du texte spécifié, ce qui vous permet de les réviser et de choisir celles que vous souhaitez marquer pour biffure. Le bouton ou la commande de menu **Appliquer les biffures** permet de biffer définitivement tous les éléments marqués (qu'il s'agisse de sélections manuelles ou de résultats d'une recherche). Au moment de l'enregistrement d'un document biffé, le programme affiche toujours la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, afin de vous permettre d'enregistrer la copie biffée sous un nouveau nom. Le fichier d'origine conservera les éléments biffés marqués, mais toujours lisibles.

Attention :

- Après avoir enregistré un document biffé, il est totalement impossible de restaurer le contenu noirci. Il ne peut être ni affiché, ni faire l'objet de recherches.
- Si le texte que vous souhaitez biffer contient des fautes de frappe, des données confidentielles pourront ne pas être trouvées lors de la recherche, et donc ne pas être noircies. Nous vous conseillons donc de toujours vérifier manuellement un document biffé par recherche avant de le diffuser.



Exportation de fichiers PDF

Démarrage du programme

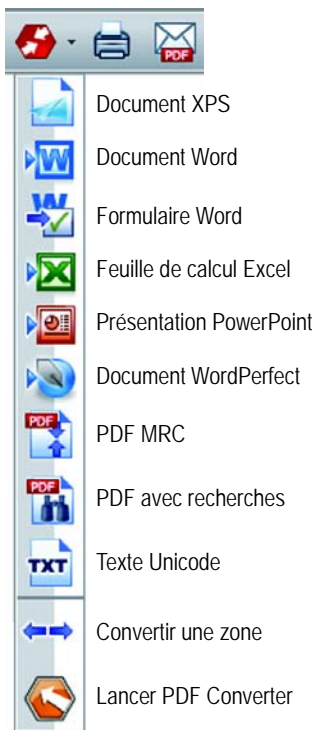
Afin de faciliter l'accès aux fonctionnalités du programme, vous pouvez lancer PDF Converter de différentes façons, comme décrit dans le tableau et les procédures suivantes :

Emplacement	PDF/XPS source	Méthode de conversion	Cible
Commande Fichier > Enregistrer sous ou bouton correspondant dans PDF Pro Office ; ou commande Outils > Lancer PDF Pro Office	PDF actif dans PDF Pro Office	Assistant PDF Converter, ou conversion directe selon le mode et la destination sélectionnés	Défini par l'utilisateur
Menu Démarrer de Windows	Fichiers locaux ou sur SGD	Assistant PDF Converter	Défini par l'utilisateur
Microsoft Word (bouton Ouvrir un fichier PDF/XPS)	Un fichier local	Assistant PDF Converter	Microsoft Word
Microsoft Word (Fichier > Ouvrir)	Fichiers locaux	Assistant PDF Converter Conversion directe	Microsoft Word Microsoft Word
Corel WordPerfect	Un fichier local	Assistant PDF Converter	WordPerfect
Microsoft Excel	Un fichier local	Assistant PDF Converter	Excel
Microsoft PowerPoint 2007	Un fichier local	Assistant PDF Converter	PowerPoint 2007
Explorateur Windows	Un fichier local	Assistant PDF Converter Conversion directe	Défini par l'utilisateur Identique à celui défini précédemment

Emplacement	PDF/XPS source	Méthode de conversion	Cible
Microsoft Outlook	Une ou plusieurs pièces jointes.	Assistant PDF Convertir Conversion directe	Défini par l'utilisateur Identique à celui défini précédemment
Lotus Notes	Une ou plusieurs pièces jointes.	Assistant PDF Convertir Conversion directe	Défini par l'utilisateur Identique à celui défini précédemment
Microsoft Internet Explorer	Un lien Web	Assistant PDF Convertir	Défini par l'utilisateur
Mozilla FireFox	Un lien Web	Assistant PDF Convertir	Défini par l'utilisateur



Exportation de fichiers PDF depuis Pro Office



PDF Converter est le composant qui vous permet de convertir des fichiers PDF en fichiers éditables. Pour lancer ce composant, cliquez sur le bouton **Convertir le PDF** de la barre d'outils **Fichier**. Vous pouvez lancer une conversion directe en utilisant les réglages actuellement définis pour le mode actuel, ou choisir la dernière commande pour ouvrir l'Assistant PDF Converter et bénéficier d'un contrôle complet sur le processus de conversion.



La conversion directe peut également être lancée depuis la commande **Enregistrer** sous du menu **Fichier**. Vous pouvez extraire et enregistrer uniquement le texte du document, ou enregistrer le fichier comme image.

Vous pouvez utiliser l'outil **Sélectionner une zone** pour définir la partie souhaitée d'une page, puis choisir l'outil **Convertir une zone** pour en convertir le contenu dans un format éditible grâce à PDF Pro Office.

Vous pouvez ainsi sélectionner un tableau et l'envoyer vers Excel en ignorant le reste de la page, ou sélectionner une zone de texte à transformer en diapositive PowerPoint.

La conversion entre les formats de fichiers PDF et XPS est également possible.

L'Assistant PDF Converter

Lancez ce composant depuis le menu **Démarrer** de Windows. L'Assistant vous permet de préparer et de contrôler vos travaux de conversion. En **Vue complète**, l'Assistant affiche un aperçu des fichiers PDF et XPS à convertir et vous permet de définir l'étendue des pages à traiter. Le volet de droite affiche les fichiers à convertir. Pour chacun de ces fichiers, des icônes indiquent l'état de chargement ou de conversion. Consultez l'aide pour connaître la signification de ces icônes.

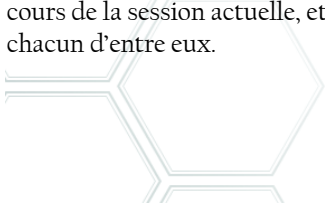
PDF Converter offre quatre niveaux de contrôle :

Affichage réduit :

Cette vue permet de lancer rapidement des conversions, en utilisant les paramètres de traitement actuellement définis. Cette vue n'offre que quatre sélections de base.

Vue complète :

En plus des quatre boutons disponibles en Affichage réduit, la Vue complète offre un aperçu des pages à convertir, et donne accès à tous les réglages qui affectent les conversions. Choisissez un mode de traitement pour afficher les réglages associés. Choisissez un format de sortie (ou cliquez sur le bouton **Sortie**) pour définir les options d'enregistrement. La Vue complète répertorie l'ensemble des fichiers qui ont été traités au cours de la session actuelle, et affiche des informations d'état pour chacun d'entre eux.



Vue de gauche :

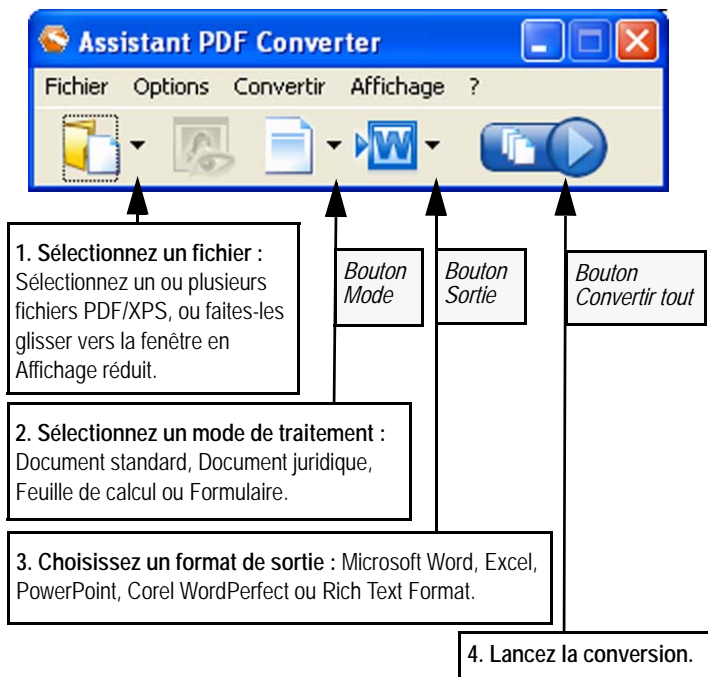
Cette vue s'affiche lorsque PDF Converter est lancé depuis une application cible. Comme le fichier est déjà sélectionné, seuls le volet d'aperçu et les contrôles associés sont nécessaires. Cliquez sur un bouton ou utilisez le menu **Affichage** pour modifier le contenu du volet de gauche.

Conversion directe, sans afficher l'Assistant :

Lorsque le fichier à traiter et le format de sortie sont prédéfinis, il vous est possible de passer outre l'Assistant et de lancer une conversion directe en utilisant les réglages actuellement définis. Reportez-vous à la rubrique *Lancement du programme depuis d'autres endroits*.

Lancer une conversion en Affichage réduit

Sélectionnez **Affichage réduit** dans le menu **Affichage**. Vos travaux de conversion sont dès lors simples et rapides : à l'exception de quatre sélections effectuées à l'aide des boutons de la barre d'outils, le programme utilisera tous les autres réglages actuellement définis.



Lors de la conversion, les boutons sont grisés et inopérants. Si l'option **Afficher le fichier généré** est sélectionnée dans le volet des options de sortie, le fichier converti apparaît dans le programme cible.

Sélectionnez de nouveau **Affichage réduit** dans le menu **Affichage** pour revenir en **Vue complète**, afficher des informations relatives au traitement, vérifier et modifier les réglages du programme ou afficher un aperçu des pages à convertir. Si vous quittez le logiciel en **Affichage réduit**, ce mode sera actif au prochain démarrage.

Lancer une conversion en Vue complète

L'illustration suivante représente l'Assistant en Vue complète. Dans notre exemple, trois fichiers ont été sélectionnés, et la page d'un formulaire est affichée dans le volet d'aperçu, à gauche.

The screenshot shows the 'Assistant PDF Converter' window with a menu bar (Fichier, Options, Convertir, Chargement ?) and a toolbar. A file list on the right shows three selected files: 'Formulaire modele', 'Document modèle', and 'Feuille de calcul'. A preview pane on the left shows a page from a 'FACTURE' document. A status bar at the bottom indicates 'Aperçu du fichier sélectionné et étendue des pages à convertir Chargé avec succès.'

Revenir à l'aperçu.

Sélectionner le mode de conversion et le format de destination, et les réglages associés.

Convertir le fichier sélectionné.

Retirer des fichiers de la liste.

Déplacer les fichiers vers le haut ou vers le bas dans la liste.

Ouvrir des fichiers.

Convertir tous les fichiers de la liste.

Volet d'aperçu affichant une page du fichier sélectionné.

Liste des fichiers chargés ou convertis. Des icônes indiquent l'état des fichiers. Vous pouvez ajouter des fichiers par « glisser-déposer ».

Afficher la source, ou le fichier généré à partir d'un PDF sélectionné.

Cette icône indique que la page possède une couche de texte.

Les pages dépourvues de couche de texte sont associées à cette icône :

Vous pouvez afficher un aperçu de chacune des pages du fichier PDF/XPS que vous souhaitez convertir à l'aide des boutons de navigation.

Définissez ici l'étendue de pages à traiter. Par défaut, toutes les pages sont sélectionnées et seront converties.

Nom de fichier	Étendue ...
Formulaire modele	1
Document modèle	1-2
Feuille de calcul	


Lancement du programme depuis d'autres endroits


Afin de faciliter l'accès aux fonctionnalités du programme, vous pouvez lancer PDF Converter de différentes façons, comme décrit dans les procédures suivantes :

Menu Démarrer de Windows

Dans le sous-menu **Programmes** ou **Tous les programmes**, choisissez **Assistant PDF Converter** dans le groupe **Applications eCopy**. Toutes les conversions lancées à partir du menu **Démarrer** s'effectuent à l'aide de l'Assistant PDF Converter. Cet Assistant vous permet de sélectionner les fichiers PDF ou XPS sur votre ordinateur ou un système de gestion documentaire, et de définir la méthode de traitement des fichiers de sortie. L'affichage du fichier généré est facultatif.


Bouton Ouvrir un fichier PDF/XPS de la barre d'outils de Microsoft Word

1. Utilisez le bouton  **Ouvrir un fichier PDF/XPS** de la barre d'outils de Microsoft Word, ou la commande **Ouvrir un fichier PDF/XPS...** du menu **Fichier** de Word pour afficher la boîte de dialogue **Ouvrir**, dans laquelle le format PDF est sélectionné comme type de fichiers. Dans Word 2007, accédez à l'onglet **Nuance PDF**, ou accédez au menu **Fichier** par l'intermédiaire du bouton **Office**.
2. Sélectionnez un fichier PDF ou XPS, après avoir parcouru si nécessaire votre système de fichiers. Cliquez sur **Ouvrir**.
3. Le volet d'aperçu de l'Assistant PDF Converter affiche la première page du fichier en entrée. Si vous le souhaitez, vous pouvez consulter les autres pages du document, et définir l'étendue de pages à traiter.
4. Sélectionnez le mode de traitement dans le menu déroulant du bouton **Mode**, ou dans le menu **Options**. Le volet des réglages du mode choisi apparaît alors. Apportez des modifications si vous le souhaitez.

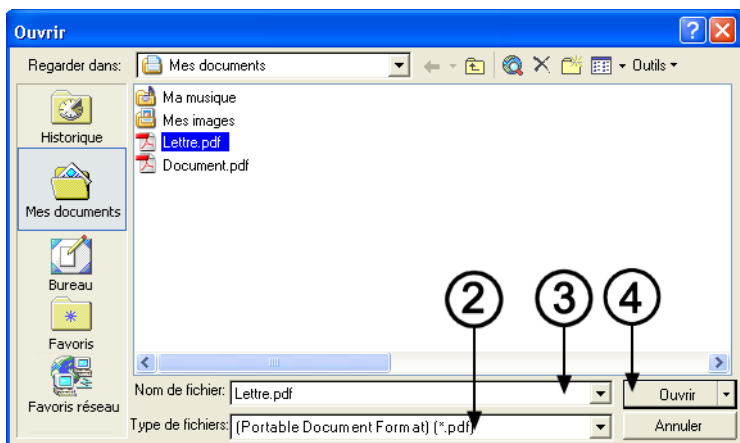
5. Cliquez sur le bouton **Sortie** ou sélectionnez **Document Word** (la seule option possible) dans le menu **Options** pour définir les options d'enregistrement du fichier converti, et choisir notamment si vous souhaitez enregistrer aux formats Office 2007 ou antérieurs.
6. Cliquez sur le bouton  pour lancer la conversion. Une barre de progression apparaît. Le fichier converti sera affiché dans Microsoft Word, prêt à être édité.

Remarque : dans les versions Office antérieures à 2007, si le bouton **Ouvrir un fichier PDF/XPS** n'apparaît pas dans la barre d'outils, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** puis sélectionnez **Nuance PDF**. Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue **Préférences** de l'Assistant PDF Converter, activer l'intégration à Word, puis redémarrer Word.

Boîte de dialogue Ouvrir de Microsoft Word

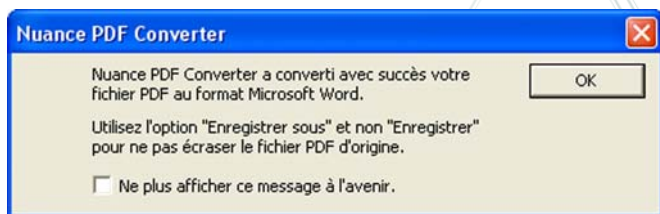
1. Dans Microsoft Word, cliquez sur le bouton  **Ouvrir** ou sélectionnez l'option **Ouvrir...** du menu **Fichier**.
2. Dans la zone **Type de fichiers**, choisissez PDF (Portable Document Format) (*.pdf) ou XPS.
3. Cliquez sur le fichier PDF ou XPS que vous souhaitez convertir. Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers : ces derniers seront convertis les uns à la suite des autres.

4. Cliquez sur **Ouvrir**. (Les éléments utilisés au cours des étapes 2, 3 et 4 sont indiqués dans la capture d'écran suivante.)



5. La conversion est alors lancée avec ou sans l'Assistant, tel que défini dans la boîte de dialogue **Paramètres de PDF Converter 7.0** (accessible depuis le menu **Outils** de Word). Pour afficher cette boîte de dialogue dans Word 2007 et 2010, cliquez sur le bouton **Paramètres PDF** de l'onglet **Nuance PDF**.
6. Si le traitement à l'aide de l'Assistant PDF Converter est activé, un aperçu du fichier PDF/XPS est affiché et vous pouvez modifier les paramètres avant de lancer sa conversion. Dans le cas contraire, la conversion démarre immédiatement en utilisant les paramètres de traitement actuellement définis pour le mode sélectionné.
7. Les documents convertis sont ensuite affichés dans Microsoft Word, prêts à être édités.
8. Un document converti s'affiche comme s'il s'agissait du PDF ou XPS d'origine. Vous devez l'enregistrer en tant que document Word à l'aide de la commande **Enregistrer sous**. Si vous sélectionnez **Enregistrer**, vous écraserez le fichier d'origine. Si vous sélectionnez **Fermer sans enregistrer** votre document, le document converti sera


perdu. Après avoir converti un document, PDF Converter affiche le message suivant :




WordPerfect

Dans le menu **Fichier** de WordPerfect, cliquez sur **Ouvrir un fichier PDF/XPS**. Sélectionnez un seul fichier PDF, puis cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez visualiser les pages du PDF dans le volet gauche de l'Assistant PDF Converter. Si vous le souhaitez, définissez l'étendue de pages à convertir. Sélectionnez un mode de traitement (document standard ou juridique), ainsi que les réglages associés. Définissez les options de sortie. Cliquez sur le bouton **Convertir tout**. Le fichier converti sera affiché dans WordPerfect, prêt à être édité.

Microsoft Excel

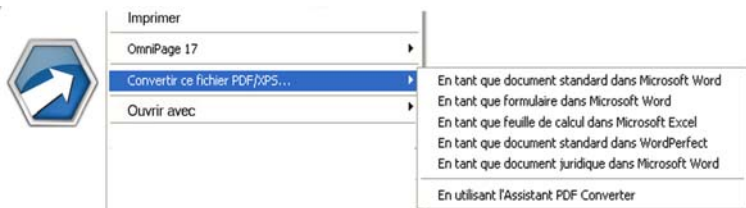
Cliquez sur le bouton  **Ouvrir un fichier PDF/XPS** de la barre d'outils de Microsoft Excel ou sélectionnez la commande **Ouvrir un fichier PDF/XPS** dans le menu **Fichier**. Pour Excel 2007 ou 2010, reportez-vous à la section précédente, relative à Word 2007. Sélectionnez un fichier PDF ou XPS puis cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez visualiser les pages du PDF ou du XPS dans le volet gauche de l'Assistant PDF Converter. Si vous le souhaitez, définissez l'étendue de pages à convertir. Cliquez sur le bouton **Feuille de calcul** (la seule option possible) pour définir les options de conversion. Vous pourrez notamment choisir de créer une feuille pour chacune des pages ou chacun des tableaux du fichier source. Définissez les options de sortie. Cliquez sur le bouton **Convertir tout**. Le fichier converti sera affiché dans Microsoft Excel, prêt à être édité.

Microsoft PowerPoint 2007 ou 2010


Cliquez sur le bouton  **Ouvrir un fichier PDF/XPS** du ruban Nuance. Parcourez votre système de fichiers à la recherche d'un fichier PDF ou XPS que vous souhaitez convertir en présentation, puis cliquez sur **Ouvrir**. Si nécessaire, définissez les paramètres de conversion, et sélectionnez l'étendue de pages à convertir. Cliquez sur le bouton **Convertir tout** ; le fichier converti apparaît dans PowerPoint 2007 ou 2010. Pour l'afficher avec une version précédente de PowerPoint, installez le Pack de compatibilité Microsoft Office sur votre ordinateur.

Explorateur Windows


1. Dans l'Explorateur Windows, cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le nom d'un fichier PDF ou XPS ou, sur le bureau, cliquez avec le bouton droit sur l'icône d'un fichier PDF ou XPS.
2. Choisissez un mode de conversion, ainsi que le format de sortie dans le menu contextuel. Si vous avez choisi d'utiliser l'Assistant PDF Converter, ces paramètres peuvent être définis dans l'onglet **Aperçu**.



Microsoft Outlook

1. Cliquez sur le bouton  **Paramètres de la barre d'outils Nuance PDF pour Outlook** ou choisissez la commande correspondante dans le menu **Nuance PDF**. Vous pouvez utiliser l'Assistant PDF Converter, ou effectuer une conversion directe vers la cible de votre choix. Indiquez si vous souhaitez convertir tous les fichiers PDF/XPS joints, ou compilez la liste des fichiers à convertir.

Ces réglages s'appliquent à toutes les conversions tant qu'ils ne sont pas modifiés.

2. Sélectionnez un message auquel est joint un ou plusieurs fichiers PDF ou XPS.
3. Cliquez sur le bouton  **PDF Converter** dans la barre d'outils Outlook ou dans la barre d'outils du message. Dans Outlook 2007, utilisez l'onglet **Nuance PDF** dans la fenêtre de message.
4. Si vous avez demandé à sélectionner les pièces jointes, indiquez celles que vous souhaitez convertir dans la boîte de dialogue **Liste des pièces jointes**. Cliquez sur OK.
5. L'Assistant PDF Converter apparaît si vous avez activé son utilisation. Affichez un aperçu des pages, indiquez si besoin une étendue de pages, modifiez les paramètres y compris les options d'enregistrement, puis cliquez sur **Convertir tout**. Si vous avez demandé une conversion directe, une fenêtre de progression apparaît et le fichier est enregistré dans l'emplacement prédéfini, avec le même nom que le fichier source.















La procédure est identique dans Lotus Notes (v. 7.0 ou 8.5).

Microsoft Internet Explorer et Mozilla FireFox

1. Cliquez avec le bouton droit sur un lien hypertexte pointant vers un fichier PDF ou XPS.
2. Sélectionnez **Ouvrir avec Nuance PDF Converter 7.0**.
3. L'Assistant téléchargement, puis convertit le fichier.

Modes de traitement et options de sortie

PDF Converter propose quatre modes de traitement, en fonction du contenu du fichier PDF/XPS à convertir et du type de sortie que vous souhaitez obtenir. Les choix disponibles sont les suivants :

Mode	Sortie
 Document standard	    Word Word 2007 PowerPoint 2007 WordPerfect RTF
 Document juridique	   Word Word 2007 WordPerfect RTF
 Feuille de calcul	 Excel Excel 2007
 Formulaires	  Word Word 2007 RTF

Lorsque vous sélectionnez un mode de traitement, les paramètres associés s'affichent dans le volet gauche de l'Assistant. Les paramètres spécifiques à chaque mode de traitement sont stockés séparément. Les options de traitement des graphiques et des pages constituées uniquement d'images sont communes à tous les modes de traitement.

Lorsque vous sélectionnez un format de sortie, les paramètres associés s'affichent dans le volet gauche de l'Assistant. Ces paramètres sont communs à tous les formats de sortie.

Pour générer des fichiers aux formats Word ou Excel 2007, sélectionnez l'option **Générer des fichiers au format Office 2007** dans le volet approprié. Les fichiers PowerPoint sont toujours générés au format Office 2007. Vous pourrez télécharger un module externe depuis le site de Microsoft pour étendre cette fonctionnalité à Office 2003. Reportez-vous à l'aide pour plus d'informations.

Les sections suivantes présentent les options spécifiques à chaque mode de traitement.

Conversions en mode « Document standard »

Choisissez la méthode de restitution de la mise en page :

- L'option **True Page®** place tous les éléments dans des zones de texte ou dans des cadres.
- L'option **Colonne avec enchaînements** utilise des zones de texte et des cadres uniquement lorsque cela s'avère nécessaire. Cette option permet ainsi au texte de s'enchaîner d'une colonne à une autre.

Conversions en mode « Document juridique »

Choisissez de conserver ou pas certains éléments propres aux documents à caractère juridique :

- **Numéros de ligne** : ces numéros apparaissent parfois dans les marges de gauche de comptes-rendus d'audiences ou de procès verbaux.
- **Images** : il s'agit en règle générale de tampons, sceaux, signatures ou logos de sociétés.

Conversions en mode « Feuille de calcul »

Utilisez ce mode de conversion pour traiter des fichiers PDF composés partiellement ou entièrement de tableaux. Définissez les éléments qui seront placés sur chacune des feuilles du fichier Excel cible :

- **Par page** : chaque page du PDF d'origine sera placée sur une feuille distincte du fichier Excel cible. Ceci se produira même si le contenu de certaines pages source ne se présente pas sous forme de tableaux. Si vous le souhaitez, vous pourrez exclure ces pages de l'étendue des pages à traiter.
- **Par tableau** : chaque tableau détecté est converti et placé dans une nouvelle feuille du fichier Excel cible. Les informations identifiées comme n'appartenant pas à un tableau sont regroupées dans la dernière feuille du fichier Excel cible. Les tableaux détectés n'apparaissent pas dans cette dernière feuille. Ils sont remplacés par des hyperliens pointant vers les feuilles correspondantes.
- **Par document** : l'ensemble du contenu destiné à un même fichier de sortie sera transféré vers une seule et même feuille. Cette fonctionnalité est utile pour manipuler des tableaux qui s'étendent sur plusieurs pages.

Lors de la conversion de fichiers PDF en mode **Document standard** les tableaux du document PDF source sont convertis sous la forme de tableaux dans le fichier cible.

Conversions en mode « Formulaire »

Ce mode de traitement utilise la technologie Logical Form Recognition™ pour détecter des éléments de formulaires et les convertir correctement. Les choix possibles sont les suivants :

- **Si vous désélectionnez l'option Créer des contrôles de formulaire** : le fichier généré prendra la forme d'un formulaire remplissable contenant des éléments statiques. Vous pourrez utiliser les outils de l'application cible pour modifier la disposition du formulaire.

- Si vous sélectionnez l'option **Créer des contrôles de formulaire** : le fichier généré prendra la forme d'un formulaire remplissable et éditable. Vous pourrez modifier les propriétés associées aux différents champs du formulaire, et modifier si vous le souhaitez la disposition de ce dernier.

Traitement de fichiers « mixtes »

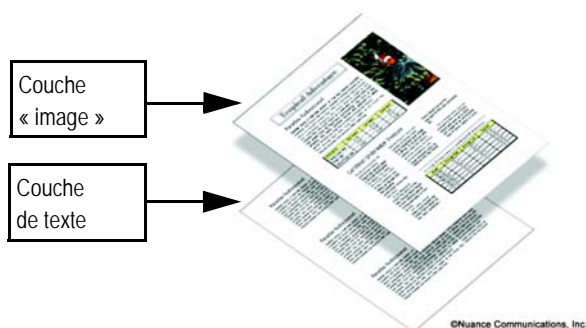
Les fichiers combinent souvent des éléments de types différents : blocs de texte, tableaux et formulaires. Dans la plupart des cas, la conversion de ces fichiers en mode « Document standard » donne des résultats satisfaisants. Si vous souhaitez bénéficier d'une précision de conversion supérieure, vous pouvez « fractionner » le traitement de vos fichiers en convertissant séparément plusieurs étendues de pages. Vous pourrez ainsi traiter de manière séparée les tableaux et les formulaires. Par exemple, pour convertir le plus efficacement un fichier composé de deux pages de texte illustré, suivies d'un tableau d'une page sur lequel vous souhaitez effectuer des calculs, puis d'un formulaire de trois pages, convertissez les pages 1 et 2 comme « document standard », la page 3 comme « feuille de calcul » et les pages 4 à 6 comme « formulaire ».

Comment sont constitués les fichiers PDF ?

Les fichiers PDF s'affichent toujours parfaitement car ils intègrent les informations typographiques qui les définissent. Les polices de documents PDF sont incorporées aux fichiers, et sont utilisées pour recréer les documents. L'affichage de fichiers PDF se fait donc toujours correctement, même si les polices requises ne sont pas disponibles sur l'ordinateur de vos destinataires, et quelles que soient la version et la langue du système d'exploitation qu'ils utilisent.

Les pages de documents PDF se présentent sous la forme d'images. Il est possible d'y ajouter des commentaires et des annotations, mais l'édition du texte qu'elles contiennent est très limitée. La plupart des PDF peuvent faire l'objet de recherches, car ils se composent de deux couches

distinctes. La première est une couche « image ». Il s'agit de celle qui est affichée à l'écran. Derrière cette couche se trouve en général une couche dite « de texte », correspondant aux caractères affichés à l'écran.



Lorsqu'un fichier PDF a été créé à partir d'images ou d'un travail de numérisation, il n'y a pas de couche de texte. Dans ce cas, le PDF n'est constitué que d'images. En revanche, lorsqu'un fichier PDF a été généré à partir d'un document éditable, il est possible qu'une couche de texte ait été créée. Si tel est le cas, on dit que le PDF est au format « Normal », ou bien encore « qu'il peut faire l'objet de recherches ». Le créateur d'un PDF peut avoir défini qu'un mot de passe soit demandé pour pouvoir accéder à la couche de texte.

Comment fonctionne PDF Converter ?

PDF Converter est doté d'un moteur de reconnaissance optique des caractères, communément appelé « OCR ». Ce moteur peut « lire » et extraire le texte d'une image. PDF Converter n'a pas besoin d'utiliser son moteur d'OCR pour déverrouiller des fichiers PDF ou XPS qui possèdent une couche de texte accessible. Dans ce cas, le programme « capture » la mise en page du document cible et remplace le texte et les autres éléments sur chacune des pages du document converti.

En règle générale, vous n'utiliserez le moteur d'OCR de PDF Converter que pour les pages qui ne disposent pas de couche de texte, ou lorsqu'un encodage non standard des caractères a été détecté. Si vous le souhaitez,

vous pourrez toutefois choisir d'utiliser le moteur d'OCR du programme pour tous vos travaux de conversion. Pour ce faire, sélectionnez l'option correspondante dans la section Options de traitement de l'Assistant PDF Converter.

Traitement des pages constituées uniquement d'images

Les pages dépourvues de couche de texte sont converties de manière spécifique. Vous pouvez choisir la façon dont le programme traite ces pages : soit en les convertissant à l'aide du moteur d'OCR (reconnaissance optique de caractères) intégré à l'application, soit en les transférant sous la forme d'images dans le document cible, soit en les ignorant. Le programme peut inspecter jusqu'aux 10 premières pages des fichiers que vous souhaitez convertir : si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer que la conversion doit être annulée en l'absence de pages contenant une couche de texte.

Si Nuance® OmniPage® est installé sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser ce programme pour bénéficier d'un plus grand contrôle lors du processus de reconnaissance par OCR.

Prise en charge de documents multilingues

PDF Converter prend en charge plus de 100 langues, parmi lesquelles : le français, l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien, le portugais, le danois, le finnois, le néerlandais, le norvégien, et le suédois.

PDF Converter vous permet également de convertir des documents multilingues. Pour obtenir la liste complète des langues prises en charge, consultez l'aide du produit. Le choix des langues a une incidence directe sur la qualité de la conversion des pages constituées uniquement d'images, ou qui utilisent un encodage non standard. Une nouvelle option de détection automatique des langues s'avère particulièrement utile lors du traitement autonome de fichiers PDF constitués uniquement d'images et rédigés dans différentes langues. Lorsqu'elle est activée, le programme examine chaque fichier PDF et lui attribue automatiquement une langue, parmi les 22 langues pour lesquelles un dictionnaire est disponible.

Prise en charge de SharePoint et d'autres SGD

Vous pouvez ouvrir des fichiers PDF ou XPS stockés sur un serveur Microsoft SharePoint. Cette importation s'effectue par l'intermédiaire de plusieurs boîtes de dialogue intégrées à PDF Converter et accessibles via la commande **Ouvrir depuis SharePoint** du menu **Fichier**. D'autres systèmes de gestion documentaire pris en charge (Hummingbird, Worksite, DocsOPEN, LiveLink) sont également associés à une commande de menu, qui permet d'y accéder via leurs propres interfaces. Consultez l'aide pour obtenir plus d'informations à ce sujet. Pour enregistrer les fichiers convertis dans SharePoint ou d'autres SGD, utilisez la section **Stockage** dans un système de gestion documentaire du volet **Options de sortie**.

Dans SharePoint, Hummingbird Enterprise et Interwoven Worksite, il est possible de choisir un fichier PDF ou XPS unique, d'appeler l'Assistant PDF Converter pour convertir ce fichier, puis de l'enregistrer dans un emplacement local ou sur le système de gestion documentaire.

Prise en charge des fichiers XPS

Le tableau suivant présente la prise en charge des fichiers XPS par la famille de produits PDF de Nuance.

	Pro Office	Create	Convertir
Conversion XPS vers PDF	Oui	Oui	Non
Conversion PDF vers XPS	Oui	Non	Non
Déverrouillage de XPS (XPS vers Word, etc.)	Oui	Non	Oui

Ces deux dernières rubriques concernent eCopy PDF Pro Office™.

Mises à jour sur le Web

Activez l'option **Mises à jour automatiques via Internet** dans le menu **Aide** si vous souhaitez être informé des mises à jour concernant les différents composants du programme. Vous pouvez également obtenir les toutes dernières mises à jour du programme depuis le menu **Aide**. Pour ce faire, vous devrez disposer d'une connexion à Internet.

Désinstallation

1. Cliquez deux fois sur l'icône **Ajout/Suppression de programmes** dans le **Panneau de configuration**. Sous Vista, sélectionnez **Programmes et fonctionnalités** dans le **Panneau de configuration**.
2. Sélectionnez **eCopy PDF Pro Office™**.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour désinstaller le programme ou sur **Modifier** pour restaurer les fichiers en cas de corruption.

Cette opération désinstalle les trois composants du programme PDF Pro Office.

Le programme est désactivé au début du processus de désinstallation, afin d'éviter tout problème de réactivation si vous le réinstallez ultérieurement. La désactivation du programme requiert qu'une connexion à Internet soit établie.



www.nuance.fr

Copyright © 2010 Nuance Communications, Inc. Tous droits réservés. Les présentes informations peuvent être modifiées sans préavis. Nuance, le logo Nuance, eCopy, Logical Form Recognition, OmniPage et True Page sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Nuance Communications, Inc. ou de ses sociétés affiliées, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont des marques et/ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Ce logiciel est protégé par des lois américaines et internationales sur le droit d'auteur.

Les modules de vérification orthographique et de césure de ce logiciel utilisent en partie les travaux menés par Proximity Linguistic Technology. Système de césure Proximity Copyright © 1988. Tous droits réservés. Franklin Electronic Publishers, Inc. Reportez-vous à l'aide pour visualiser en détail les remarques sur les marques déposées. Dictionnaires INSO/ Vantage Research : Système de correction orthographique International CorrectSpell™. Copyright © 1993 Lernout & Hauspie. Le logiciel qui accompagne ce document utilise une partie des travaux menés par The Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc. et FreeType Team. Ce logiciel a été développé à l'aide du logiciel Kakadu et la bibliothèque de compression Zlib. Chiffrement/déchiffrement AES Copyright © 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, Royaume-Uni. Ce logiciel intègre des composants développés par OpenSSL Project (<http://www.openssl.org>), notamment des logiciels rédigés par Eric Young et Tim Hudson.

