

# AVS4YOU

## Manuel d'utilisation



AVS Document Converter

[www.avs4you.com](http://www.avs4you.com)

© Online Media Technologies, Ltd., UK. 2004 - 2010 Tous droits réservés

## Nous contacter

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions concernant les logiciels **AVS4YOU** ou si vous avez une nouvelle fonction qu'il serait souhaitable d'ajouter pour améliorer notre produit, n'hésitez pas à nous contacter.

<b>Information générale:</b>	<a href="mailto:info@avs4you.com">info@avs4you.com</a>
<b>Assistance technique:</b>	<a href="mailto:support@avs4you.com">support@avs4you.com</a>
<b>Achats:</b>	<a href="mailto:sales@avs4you.com">sales@avs4you.com</a>
<b>Fichiers d'aide et autres documents:</b>	<a href="mailto:help@avs4you.com">help@avs4you.com</a>

## Service d'Assistance Technique

Les logiciels **AVS4YOU** ne nécessitent aucune connaissance professionnelle. Si vous rencontrez un problème ou si vous avez une question à poser, consultez le **Manuel d'utilisation AVS4YOU**. Si vous ne trouvez aucune solution, contactez notre équipe d'Assistance Technique.



**Notez:** l'assistance client est disponible seulement pour les utilisateurs enregistrés.

L'équipe AVS4YOU propose plusieurs formules d'assistance client automatisée:

- **Système de support AVS4YOU**  
Vous pouvez utiliser le **Formulaire de support** sur notre site pour poser vos questions.
- **Support E-mail**  
Vous pouvez poser vos questions techniques et soumettre vos problèmes via e-mail à l'adresse [support@avs4you.com](mailto:support@avs4you.com)



**Notez:** pour une solution plus efficace et plus rapide à vos difficultés, nous avons besoin des informations suivantes:

- Nom et adresse e-mail utilisés lors d'enregistrement
- Paramètres système (CPU, espace disque dur disponible, etc.)
- Système d'Exploitation
- Description pas-à-pas détaillée de votre action

Merci de ne joindre **AUCUN** fichier à votre e-mail sauf si il est spécifiquement demandé par l'équipe d'assistance technique AVS4YOU.

## Sources

Les manuels d'utilisation pour les logiciels AVS4YOU existent en formats suivants:

### Aide en ligne et le fichier .chm

Nous avons supprimé les fichiers d'aide (sous forme de fichier .chm) pour diminuer la taille des fichiers d'installation des programmes téléchargés. Cependant si vous en avez besoin vous pouvez les télécharger sur notre site. Suivez ce lien <http://onlinehelp.avs4you.com/fr/index.aspx> pour télécharger la dernière version disponible. Lancez le fichier AVS4YOUHelp.exe et installez-le dans le répertoire où les logiciels AVS4YOU sont stockés. Ensuite vous serez capable de l'utiliser en cliquant sur le bouton **Aide** dans le menu des logiciels AVS4YOU installés.

**Aide en ligne** comprend le contenu des fichiers d'aide (.chm) et les liens vers des instructions supplémentaires disponibles sur le web. Vous pouvez trouver l'**Aide en ligne** sur notre site en suivant ce lien <http://onlinehelp.avs4you.com/fr/index.aspx>. Veuillez noter que la dernière version complète d'aide pour les logiciels AVS4YOU sont à votre disposition sur notre site.

### Manuel en PDF

Les fichiers d'aide sont aussi disponibles sous forme de fichier .pdf prêt à être imprimé. Vous pouvez télécharger le Manuel d'utilisation en PDF pour chaque logiciel AVS4YOU sur notre site (en suivant le lien <http://www.avs4you.com/fr/index.aspx> ou <http://onlinehelp.avs4you.com/fr/index.aspx>). Pour pouvoir lire et imprimer les fichiers au format PDF, il faut installer un logiciel lecteur de PDF.

### Guides utilisateur

Vous avez accès aux guides d'utilisation qui vous permettent d'effectuer plusieurs tâches. Les conseils pratiques, les indications et les principes à suivre pour les logiciels AVS4YOU. Allez voir la page **Guides d'utilisation** sur notre site <http://www.avs4you.com/fr/Guides/index.aspx> pour consulter les instructions détaillées.

### Assistance Technique

Visitez le site de notre **Equipe d'Assistance Technique** sur <http://support.avs4you.com/fr/login.aspx> pour poser les questions concernant l'installation, l'enregistrement et l'utilisation des logiciels AVS4YOU. N'hésitez pas à envoyer vos demandes d'informations à [support@avs4you.com](mailto:support@avs4you.com)

### Téléchargement

Visitez la section **Téléchargement** du site sur <http://www.avs4you.com/fr/downloads.aspx> pour gratuitement actualiser les versions des logiciels et pour accéder aux nouveaux programmes disponibles.

## Fiche Produit

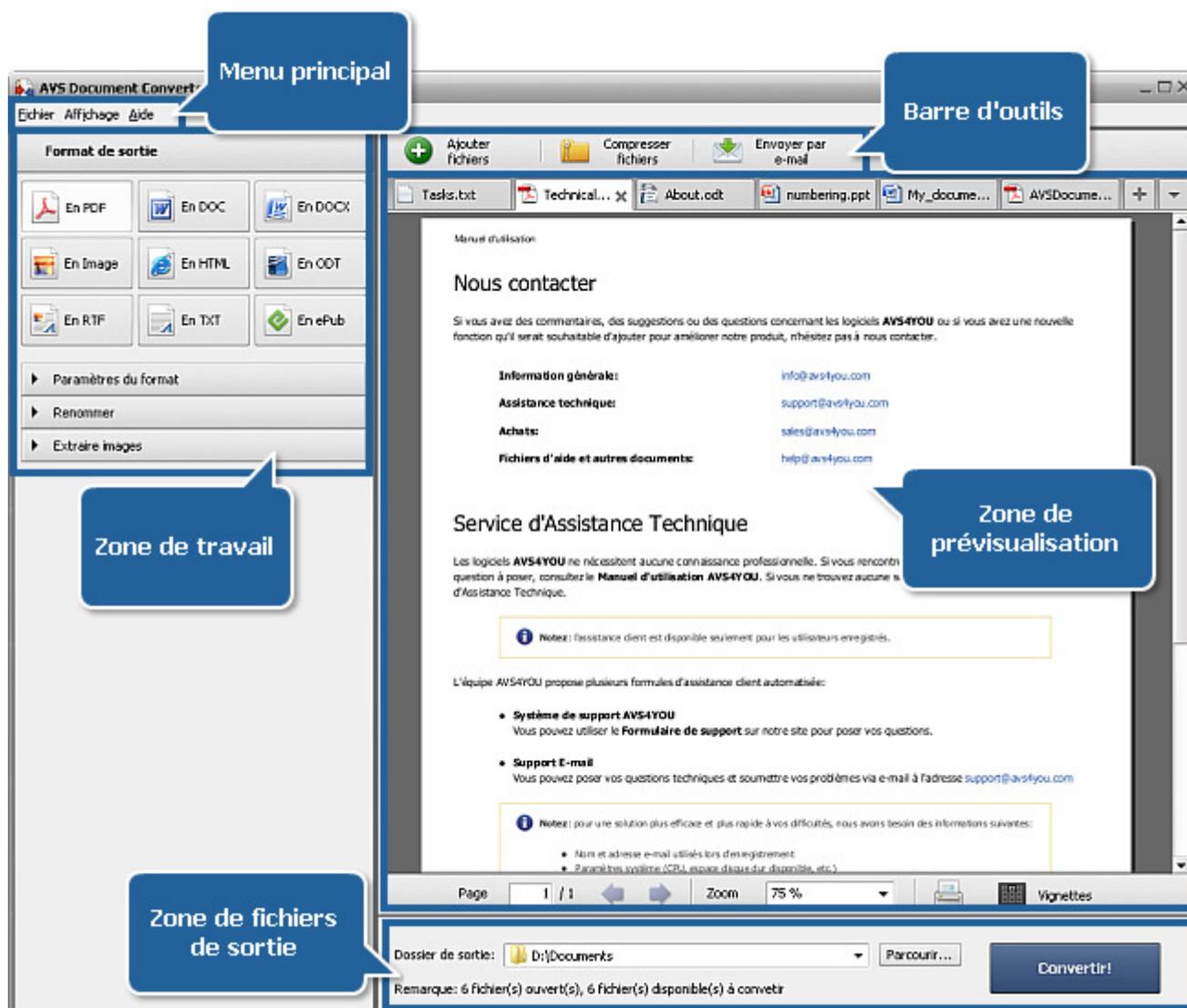
En utilisant **AVS Document Converter** vous pouvez rapidement et facilement effectuer les tâches suivantes:

- **convertir** un ensemble de fichiers entre les formats couramment utilisés: PDF, DOC, RTF, TXT, ODT, HTML, JPEG (voir la liste complète des formats pris en charge sur la page **Conversion des documents**);
- visualiser et lire les documents dans un environnement confortable, les faire défiler automatiquement, imprimer seulement les pages dont vous avez besoin;
- **créer un archive** de vos documents et **envoyer par courriel** des fichiers depuis le programme;
- ajouter un **watermark textuel** pour protéger vos droits d'auteur avant de convertir les documents en PDF ou un des formats graphiques;
- crypter vos fichiers PDF et définir des permissions avant de les envoyer par e-mail ou les afficher sur le Web;
- renommer rapidement une série de fichiers pour les organiser.

Pour lancer **AVS Document Converter** cliquez sur le bouton **Démarrer** et suivez **Programmes -> AVS4YOU -> Documents -> AVS Document Converter**.

# Interface du logiciel

La fenêtre principale d'**AVS Document Converter** peut être divisée en parties suivantes:



- **Menu principal** est utilisé pour vous fournir un accès rapide aux fonctions les plus fréquemment utilisées du programme.
- **Barre d'outils** est utilisée pour effectuer certaines opérations telles que l'ajout de nouveaux documents, la compression et l'envoi des fichiers.
- **Zone de prévisualisation** est utilisée pour charger les fichiers texte et graphiques que vous voulez prévisualiser et convertir;
- **Zone de travail** est utilisée pour sélectionner un format de sortie, régler certains paramètres du format, renommer vos fichiers et extraire images depuis les documents chargés.
- **Zone de fichiers de sortie** est utilisée pour indiquer le répertoire de stockage pour les fichiers résultants et lancer le processus de conversion.

Consultez les sections appropriées pour savoir plus sur tous les éléments de la fenêtre principale.

# Menu principal

Le **Menu principal** se compose des éléments suivants qui permettent à l'utilisateur d'accéder rapidement et facilement aux fonctions principales du programme:

Menu	Élément	Description
Fichier	<b>Ajouter fichiers</b>	Utilisez-le pour ouvrir les fichiers texte et graphiques à visualiser ou convertir.
	<b>Fermer</b>	Utilisez-le pour supprimer le document actuellement ouvert.
	<b>Fermer tout</b>	Utilisez-le pour supprimer tous les fichiers ajoutés au programme <b>AVS Document Converter</b> .
	<b>Imprimer</b>	Utilisez-le pour ouvrir la fenêtre <b>Impression</b> où vous pouvez sélectionner une imprimante, régler certaines propriétés et imprimer le document actuellement ouvert.
	<b>Quitter</b>	Utilisez-le pour fermer la fenêtre d' <b>AVS Document Converter</b> et terminer le travail avec le programme.
Affichage	<b>Page suivante</b>	Utilisez-le pour visualiser la page suivante du document actuellement ouvert (cette option est disponible si le document contient plus d'une page).
	<b>Page précédente</b>	Utilisez-le pour visualiser la page précédente du document actuellement ouvert (cette option est disponible si le document contient plus d'une page).
	<b>Agrandir</b>	Utilisez-le pour agrandir le document actuellement ouvert.
	<b>Diminuer</b>	Utilisez-le pour diminuer le document actuellement ouvert.
	<b>Défilement automatique</b>	Utilisez-le pour faire automatiquement défiler le document ouvert, pour modifier la vitesse de défilement ou désactiver cette option.
Aide	<b>Aide</b>	Utilisez-le pour ouvrir le fichier d'aide.
	<b>Page de Bienvenue</b>	Utilisez-le pour ouvrir la <b>Page de Bienvenue</b> du programme qui représente une brève description du programme et vous offre les liens à nos <b>Guides d'utilisation</b> et aux pages de l' <b>Aide en ligne</b> .
	<b>Page d'accueil AVS</b>	Utilisez-le pour passer au site Web <b>AVS4YOU</b> .
	<b>Page de support AVS</b>	Utilisez-le pour visiter la page de support du site <b>AVS4YOU</b> .
	<b>Ecrivez-nous</b>	Utilisez-le pour écrire une lettre et l'envoyer à notre équipe d'assistance technique.
	<b>A propos</b>	Utilisez-le pour ouvrir la fenêtre <b>A propos</b> avec l'information sur le programme <b>AVS Document Converter</b> .

## Barre d'outils

La **Barre d'outils** contient quelques boutons vous permettant d'effectuer les opérations principales:

Bouton	Description
 <b>Ajouter fichiers</b>	Utilisez-le pour ouvrir les fichiers texte et graphiques à visualiser ou convertir.
 <b>Compresser fichiers</b>	Utilisez-le pour créer un archive ZIP, pour spécifier les fichiers à compresser et les protéger avec un mot de passe, si nécessaire.
 <b>Envoyer par e-mail</b>	Utilisez-le pour sélectionner les fichiers et les ajouter en tant que pièce jointe à votre message.

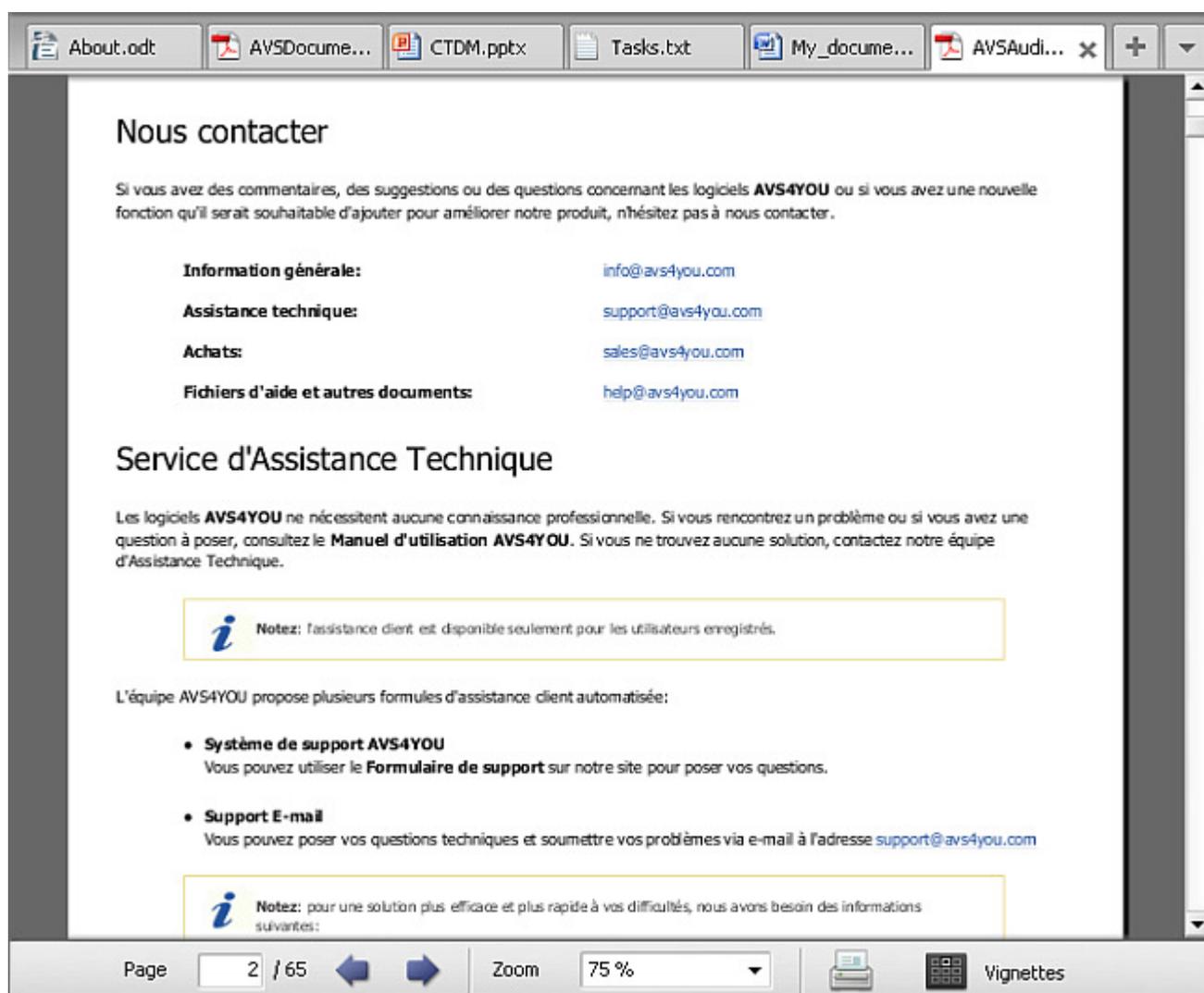
## Zone de prévisualisation

La **Zone de prévisualisation** est utilisée pour ajouter des fichiers à convertir, les lire et prévisualiser lors de l'application du watermark. La **Zone de prévisualisation** peut être présentée en deux modes d'affichage différents: **Aperçu** et **Vignettes**. Pour basculer entre ces modes utilisez le bouton approprié de la **Barre d'outils en bas**.

### Aperçu

Le mode **Aperçu** vous permet d'afficher une seule page du document sélectionné. C'est utile pour lire le contenu de la page et voir les modifications effectuées lors de l'édition. Pour naviguer à travers le document sélectionné vous pouvez utiliser:

- les flèches de la **Barre d'outils en bas** située au-dessous de la **zone de prévisualisation**;
- la molette de souris pour faire défiler le document;
- l'option **Défilement automatique** depuis le menu contextuel.



The screenshot shows a window with multiple tabs: 'About.odt', 'AVSDocume...', 'CTDM.pptx', 'Tasks.txt', 'My\_docume...', and 'AVSAudi...'. The main content area displays a contact page titled 'Nous contacter' with the following text:

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions concernant les logiciels **AVS4YOU** ou si vous avez une nouvelle fonction qu'il serait souhaitable d'ajouter pour améliorer notre produit, n'hésitez pas à nous contacter.

**Information générale:** [info@avs4you.com](mailto:info@avs4you.com)  
**Assistance technique:** [support@avs4you.com](mailto:support@avs4you.com)  
**Achats:** [sales@avs4you.com](mailto:sales@avs4you.com)  
**Fichiers d'aide et autres documents:** [help@avs4you.com](mailto:help@avs4you.com)

**Service d'Assistance Technique**

Les logiciels **AVS4YOU** ne nécessitent aucune connaissance professionnelle. Si vous rencontrez un problème ou si vous avez une question à poser, consultez le **Manuel d'utilisation AVS4YOU**. Si vous ne trouvez aucune solution, contactez notre équipe d'Assistance Technique.

**Note:** l'assistance client est disponible seulement pour les utilisateurs enregistrés.

L'équipe AVS4YOU propose plusieurs formules d'assistance client automatisée:

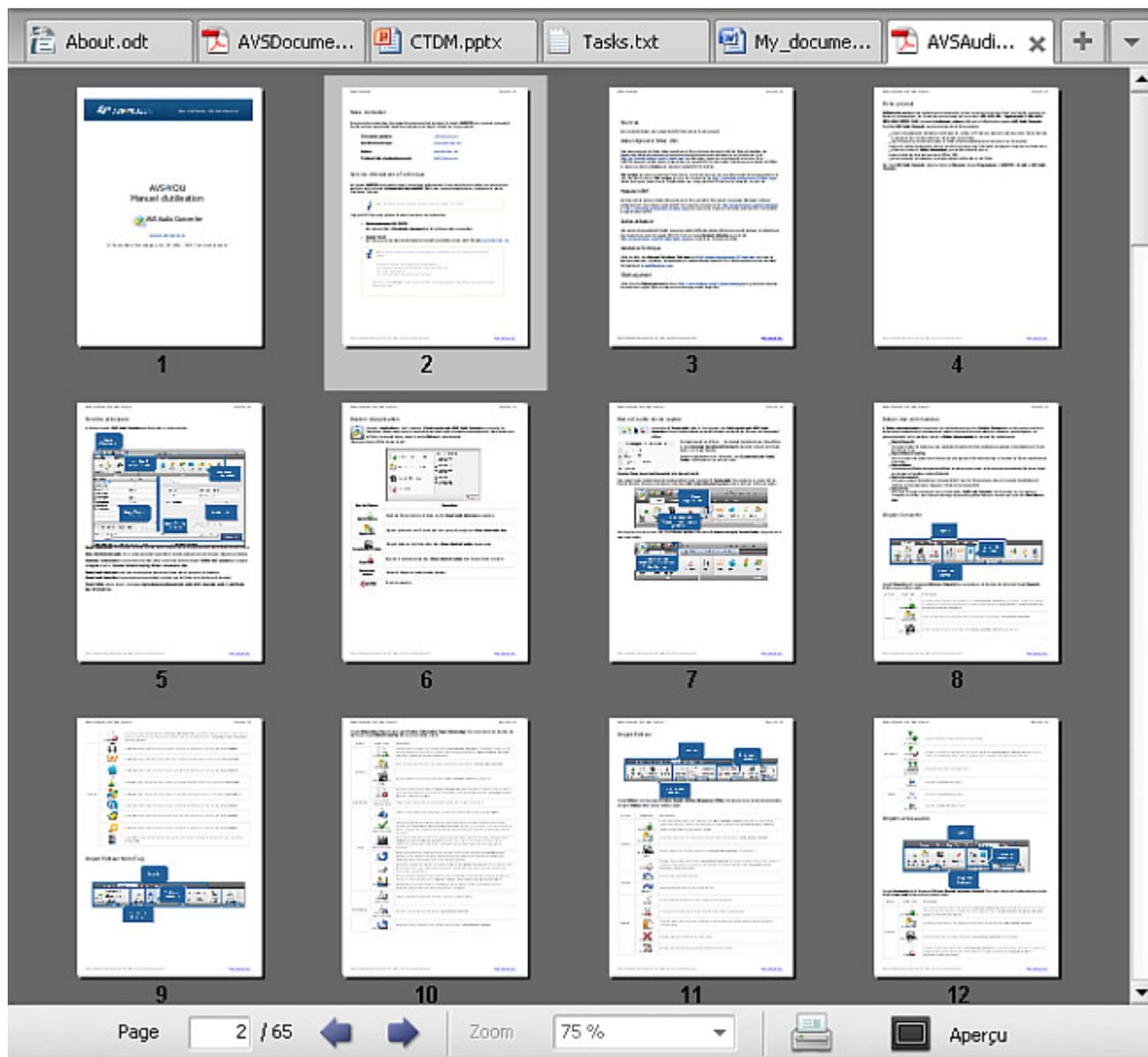
- **Système de support AVS4YOU**  
Vous pouvez utiliser le **Formulaire de support** sur notre site pour poser vos questions.
- **Support E-mail**  
Vous pouvez poser vos questions techniques et soumettre vos problèmes via e-mail à l'adresse [support@avs4you.com](mailto:support@avs4you.com)

**Note:** pour une solution plus efficace et plus rapide à vos difficultés, nous avons besoin des informations suivantes:

The bottom toolbar shows 'Page 2 / 65', navigation arrows, 'Zoom 75 %', a printer icon, and a 'Vignettes' button.

## Vignettes

Le mode **Vignettes** vous permet d'afficher toutes les pages du document sélectionné qui sont ajoutées dans **AVS Document Converter**.



## Barre d'onglets

La **Zone de prévisualisation** offre la **Barre d'onglets** utile qui vous permet de naviguer entre les documents ouverts. Chaque onglet présente le nom du fichier et l'icône de son format. Basculez entre les onglets pour trouver rapidement le document nécessaire. La couleur de l'onglet actif est presque blanche, tous les autres onglets sont grisés. Si vous voulez fermer un onglet, cliquez sur la croix à droite de l'onglet.



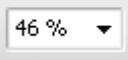
La **Barre d'onglets** contient les boutons suivants:

Bouton	Description
 <b>Ouvrir un document</b>	Utilisez-le pour ajouter des fichiers situés sur votre disque dur au programme. En cliquant sur le bouton <b>Ouvrir un document</b> la fenêtre de dialogue s'ouvre vous permettant de sélectionner les fichiers nécessaires.
 <b>Liste des fichiers</b>	Utilisez-le pour voir la liste de tous les fichiers actuellement ouverts. Sélectionnez le document depuis la liste pour activer l'onglet correspondant.
 <b>Onglet suivant</b>	Utilisez-le pour passer à l'onglet suivant. Ce bouton apparaît quand un certain nombre d'onglets sont listés dans la barre.
 <b>Onglet précédent</b>	Utilisez-le pour passer à l'onglet précédent. Ce bouton apparaît quand un certain nombre d'onglets sont listés dans la barre.

## Barre d'outils en bas



La **Barre d'outils en bas** contient les champs et boutons suivants:

Champ/Bouton	Description
 <b>Page</b>	Ce champ affiche le numéro de la page actuellement ouverte et le nombre total de pages dans le document sélectionné. Entrez le numéro de page dans le champ <b>Page</b> et appuyez sur la touche <b>Enter</b> pour passer à la page correspondante.
 <b>Page précédente</b>	Utilisez-le pour passer à la page précédente du document actuellement ouvert.
 <b>Page suivante</b>	Utilisez-le pour passer à la page suivante du document actuellement ouvert.
 <b>Zoom</b>	Ce champ affiche le niveau du zoom en cours. Vous pouvez changer la taille de la page en sélectionnant la valeur appropriée depuis la liste déroulante.
 <b>Imprimer</b>	Utilisez-le pour ouvrir la fenêtre <b>Impression</b> où vous pouvez sélectionner une imprimante, régler certaines propriétés et imprimer le document actuellement ouvert.
 <b>Vignettes</b>	Utilisez-le pour passer au mode <b>Vignettes</b> . Dès que vous cliquez sur ce bouton, il se transforme au bouton <b>Aperçu</b> .

	Page suivante	Ctrl+Right
	Page précédente	Ctrl+Left
	Zoom	▶
	Défilement automatique	▶
	Imprimer	Ctrl+P
	Ajouter fichiers	Ctrl+O
	Fermer	Ctrl+F4

Pour simplifier l'accès aux fonctions principales de la **Zone de prévisualisation** vous pouvez également utiliser le **Menu contextuel**. Pour l'activer cliquez droit quelque part à l'intérieur de la **Zone de prévisualisation**. Ce menu contient les opérations qui peuvent être exécutées avec les documents ouverts.

## Zone de travail

La **Zone de travail** de la fenêtre principale d'**AVS Document Converter** est utilisée pour sélectionner le format de fichier de sortie, spécifier les **paramètres du watermark textuel**, configurer les paramètres **de la protection des documents**, **renommer** les fichiers et en **extraire images**. La **Zone de travail** est différente selon le format de fichier de sortie que vous sélectionnez.



Bouton	Description
 <b>En PDF</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>PDF</b> comme celui de sortie. En sélectionnant ce format vous pourrez protéger vos documents avec un mot de passe et ajouter un watermark textuel.
 <b>En DOC</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>DOC</b> comme celui de sortie.
 <b>En DOCX</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>DOCX</b> comme celui de sortie.
 <b>En Image</b>	Utilisez-le pour définir un des formats <b>graphiques</b> comme celui de sortie. En cliquant sur ce bouton vous pourrez sélectionner le format graphique approprié: <b>JPEG, TIFF, GIF, PNG</b> et insérer un watermark textuel dans les images de sortie.
 <b>En HTML</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>HTML</b> comme celui de sortie. En choisissant ce format vous pourrez sélectionner le <b>Type de fichier</b> depuis la liste déroulante.
 <b>En ODT</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>ODT</b> comme celui de sortie.
 <b>En RTF</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>RTF</b> comme celui de sortie.
 <b>En TXT</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>TXT</b> comme celui de sortie. En choisissant ce format vous pourrez sélectionner le type d'encodage depuis la liste déroulante.
 <b>En ePub</b>	Utilisez-le pour définir le format <b>ePub</b> comme celui de sortie. En choisissant ce format vous pourrez créer une couverture de livre électronique et enregistrer les polices originales.

## Section Paramètres du format

Double-cliquez sur l'en-tête de la section ou cliquez sur la flèche noire à côté du nom de la section pour l'ouvrir. Ici vous pouvez spécifier les paramètres du **watermark textuel** et de la **protection des documents**.

- **Watermark** - cochez la case pour insérer un watermark dans les documents convertis.
- **Texte** - entrez le texte que vous voulez utiliser pour le logo.
- **Police** - spécifiez la police, la taille de police, le style de police, la couleur du texte et l'alignement du watermark que vous voulez utiliser pour le logo.
- **Opacité** - spécifiez la transparence du texte en filigrane.
- **Permissions** - cochez la case pour protéger les documents convertis avec un mot de passe.
- **Propriétaire** - entrez le mot de passe du propriétaire dans le champ.
- **Utilisateur** - entrez le mot de passe de l'utilisateur dans le champ.
- **Interdire** - cochez la case appropriée pour interdire la **modification**, l'**impression** ou la **copie du contenu** des documents convertis.



**Remarque:** il est possible d'ajouter un watermark seulement dans les fichiers aux formats **Image** et **PDF**. L'option de la protection avec un mot de passe est activée seulement pour les fichiers en **PDF**.

## Section Renommer

Double-cliquez sur l'en-tête de la section ou cliquez sur la flèche noire à côté du nom de la section pour l'ouvrir. Ici vous pouvez spécifier le nom pour les documents convertis.

- **Preset** - sélectionnez le preset à utiliser depuis la liste déroulante.
- **Texte** - entrez le nom du fichier. Ce champ est grisé quand le preset **Nom d'origine** est sélectionné.
- **Nom de sortie** - il contient le nom du fichier.

## Section Extraire images

Double-cliquez sur l'en-tête de la section ou cliquez sur la flèche noire à côté du nom de la section pour l'ouvrir. Ici vous pouvez spécifier le répertoire de stockage pour exporter des images depuis les documents ouverts.

- **Répertoire de stockage** - sélectionnez un dossier sur votre disque dur pour stocker les fichiers ou créer un nouveau dossier.
- **Extraire images** - cliquez sur le bouton pour lancer le processus d'extraction.

## Zone de fichiers de sortie

La **Zone de fichiers de sortie** est la partie de la fenêtre principale d'**AVS Document Converter** où vous pouvez indiquer le dossier pour vos documents de sortie et lancer le processus de conversion.

Dossier de sortie:  Parcourir... **Convertir!**

Remarque: 9 fichier(s) ouvert(s), 9 fichier(s) disponible(s) à convertir

Cette section se compose des éléments suivants:

- **Dossier de sortie** - utilisez ce champ pour voir le chemin du répertoire de stockage. Par défaut ce dossier est déterminé sur le Disque local:\Utilisateurs\Nom\_Utilisateur\Documents\AVS4YOU\AVSDocumentConverter.
- **Parcourir...** - utilisez ce bouton pour sélectionner ou créer votre propre dossier sur le disque dur de l'ordinateur pour stocker les fichiers de sortie.
- **Convertir!** - utilisez ce bouton pour lancer le processus de conversion. Une fois que vous cliquez sur ce bouton, il se transforme dans le bouton **Arrêter la conversion!** vous permettant d'annuler la conversion si nécessaire.
- **Remarque** - utilisez ce champ de notification pour voir le nombre de fichiers actuellement ouverts dans le programme et de ceux qui peuvent être convertis dans le format de sortie sélectionné.

## Raccourcis clavier

L'interface d'**AVS Document Converter** vous permet d'utiliser des raccourcis clavier pour faciliter l'accès aux fonctionnalités principales du programme. Ils sont représentés dans le tableau ci-dessous:

Raccourci		Description
<b>Alt + F4</b>	Quitter	Utilisez-le pour terminer le travail avec le programme et quitter l'application.
<b>F1</b>	Aide	Utilisez-le pour ouvrir le fichier d'aide d' <b>AVS Document Converter</b> .
<b>Ctrl + O</b>	Ajouter fichiers	Utilisez-le pour ouvrir un nouveau document dans le programme.
<b>Ctrl + F4</b>	Fermer	Utilisez-le pour fermer le document.
<b>Ctrl + Tab</b>	Onglet suivant	Utilisez-le pour passer à l'onglet suivant.
<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	Onglet précédent	Utilisez-le pour passer à l'onglet précédent.
<b>Ctrl + [Num +]</b>	Agrandir	Utilisez-le pour agrandir le document à l'intérieur de la Zone de prévisualisation sans tenir compte de l'emplacement actuel du curseur de la souris.
<b>Ctrl + [Num -]</b>	Diminuer	Utilisez-le pour diminuer le document à l'intérieur de la Zone de prévisualisation sans tenir compte de l'emplacement actuel du curseur de la souris.
<b>Ctrl + 0</b>	Ajuster à la page	Utilisez-le pour ajuster le document à la taille de la page à l'intérieur de la Zone de prévisualisation.
<b>Ctrl + 1</b>	Ajuster à la largeur	Utilisez-le pour ajuster le document à la largeur de la page à l'intérieur de la Zone de prévisualisation.
<b>Ctrl + Flèche droite</b>	Page suivante	Utilisez-le pour passer à la page suivante du document ouvert.

<b>Ctrl + Flèche gauche</b>	Page précédente	Utilisez-le pour passer à la page précédente du document ouvert.
<b>Ctrl + Home</b>	Première page	Utilisez-le pour passer à la première page du document ouvert.
<b>Ctrl + End</b>	Dernière page	Utilisez-le pour passer à la dernière page du document ouvert.
<b>Ctrl + T</b>	Mode d'affichage	Utilisez-le pour basculer entre les modes d'affichage suivants: <b>Aperçu</b> et <b>Vignettes</b> .

Quand vous agrandissez le document afin que la page devienne plus grande que la **Zone de prévisualisation**, les raccourcis clavier suivants sont disponibles:

Raccourci		Description
<b>Flèche en haut</b> <b>Page Up</b>	Défiler en haut	Utilisez-le pour faire défiler le document ouvert en haut.
<b>Flèche en bas</b> <b>Page Down</b>	Défiler en bas	Utilisez-le pour faire défiler le document ouvert en bas.
<b>Flèche droite</b>	Défiler à droite	Utilisez-le pour faire défiler la page à droite.
<b>Flèche gauche</b>	Défiler à gauche	Utilisez-le pour faire défiler la page à gauche.
<b>Home</b>	En haut	Utilisez-le pour passer en haut de la page.
<b>End</b>	En bas	Utilisez-le pour passer en bas de la page.

Quand vous diminuez le document afin que la page devienne plus petite que la **Zone de prévisualisation**, les raccourcis clavier suivants sont disponibles:

Raccourci		Description
<b>Flèche en haut</b> <b>Flèche à droite</b> <b>Page Up</b>	Page précédente	Utilisez-le pour passer à la page précédente du document ouvert.
<b>Flèche en bas</b> <b>Flèche à gauche</b> <b>Page Down</b>	Page suivante	Utilisez-le pour passer à la page suivante du document ouvert.
<b>Home</b>	Première page	Utilisez-le pour passer à la première page du document actuellement ouvert.
<b>End</b>	Dernière page	Utilisez-le pour passer à la dernière page du document actuellement ouvert.

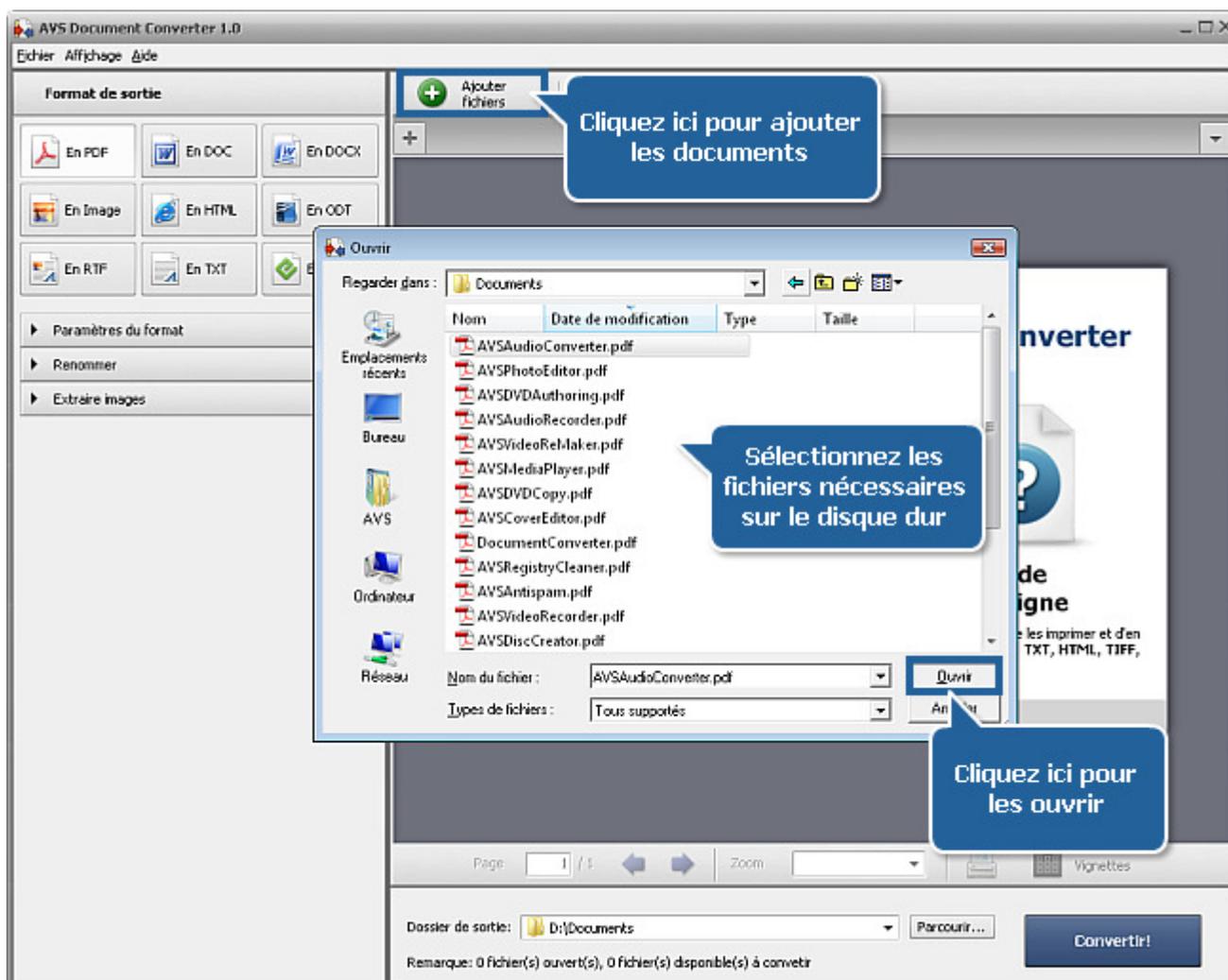
## Fonctionnalités d'AVS Document Converter

La fonction principale d'**AVS Document Converter** c'est la conversion de plusieurs fichiers texte d'un format à un autre. Pour le faire il vous suffit de suivre quelques étapes faciles.

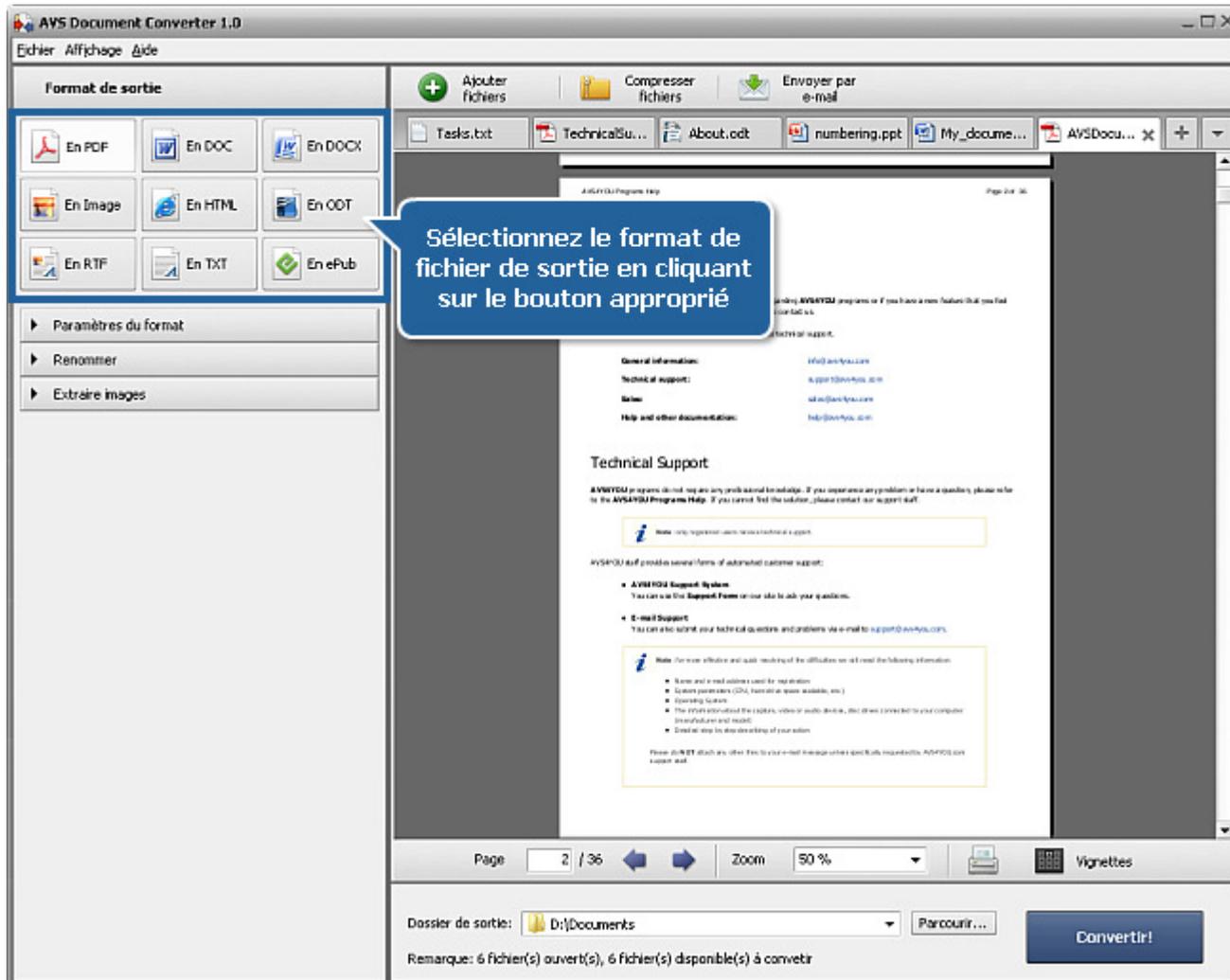
- **Etape 1.** Chargez les fichiers texte à convertir en cliquant sur le bouton **Ajouter fichiers** de la **Barre d'outils**.



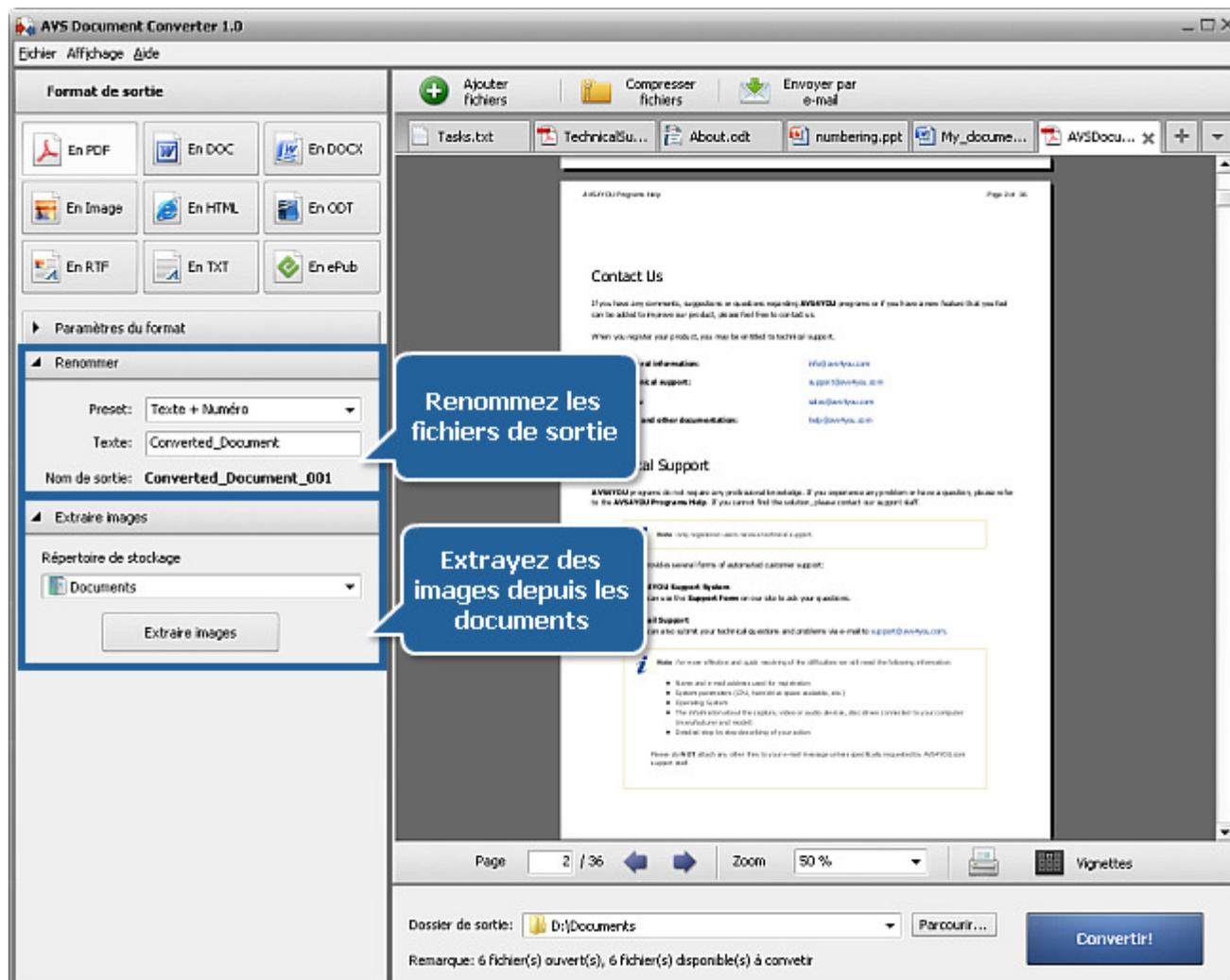
**Remarque:** vous pouvez voir la liste des formats de fichier pris en charge par **AVS Document Converter** sur la page **Conversion des documents**.



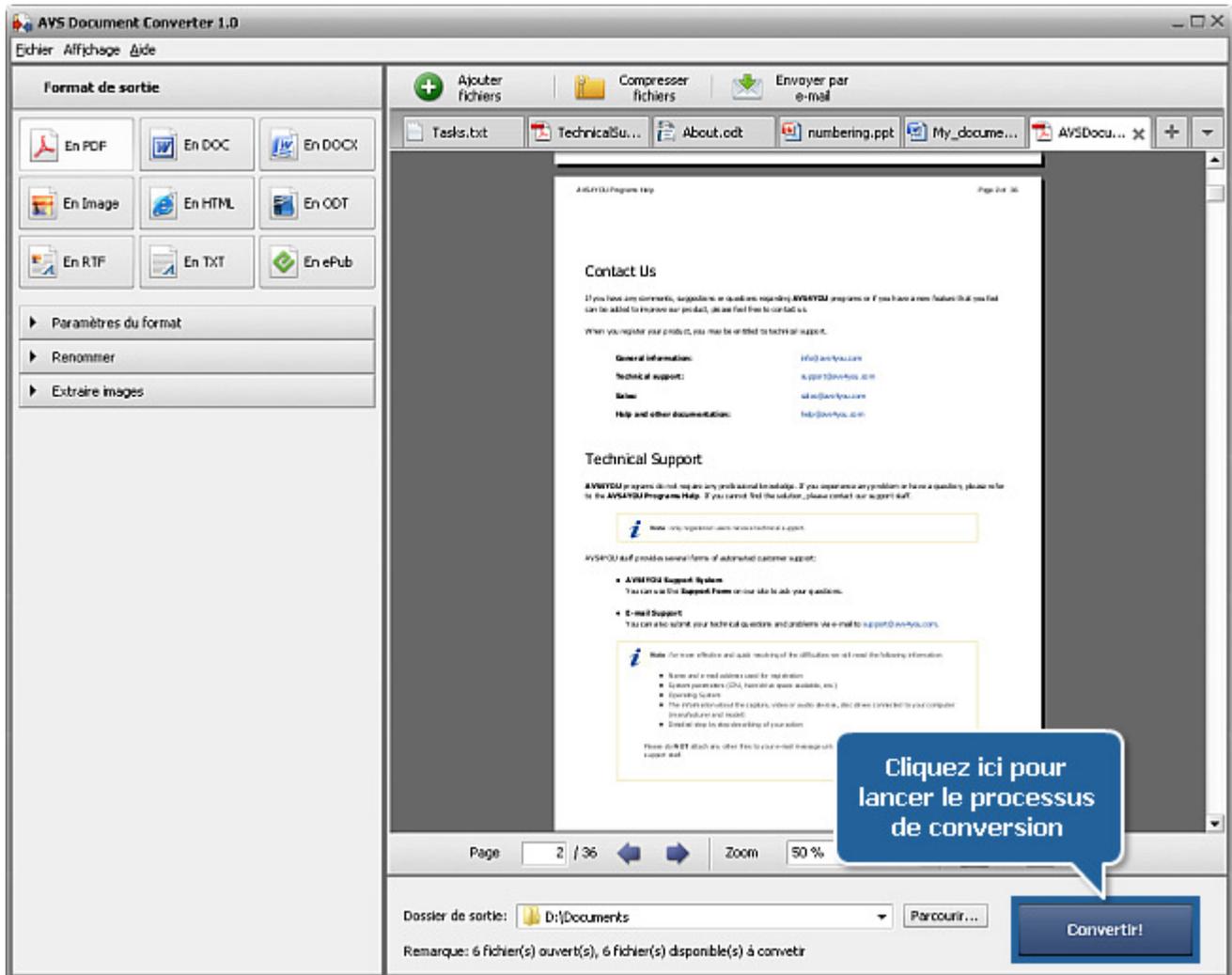
- **Etape 2.** Sélectionnez un des formats pour les fichiers résultants en cliquant sur le bouton approprié de la Zone de travail. Sélectionnez le **Type de fichier** et réglez ses paramètres dans la section **Paramètres du format**, si disponible.



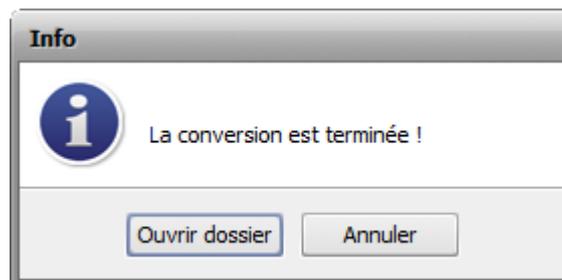
- **Etape 3.** Renommez les fichiers de sortie en utilisant les presets disponibles. Allez voir la page **Renommage des documents** pour savoir comment le faire.
- **Etape 4.** Exportez les fichiers graphiques depuis vos documents pour les utiliser séparément. Ouvrez la section **Extraire images** et cliquez sur le bouton correspondant. Vous pouvez trouver les instructions détaillées sur la page **Extraction des images**.



- **Etape 5.** Cliquez sur le bouton **Convertir!** et attendez jusqu'à ce que **AVS Document Converter** crée de nouveaux fichiers.



Dans quelques minutes vous allez voir la fenêtre d'information sur ce que le processus de conversion a été terminé:



Cliquez sur le bouton **Ouvrir dossier** pour ouvrir le répertoire de stockage ou utilisez le bouton **Annuler** pour fermer cette fenêtre et continuer à travailler avec **AVS Document Converter**.

## Ouverture des documents

**AVS Document Converter** peut être utilisé comme une visionneuse de documents excellente. Pour lire un document cliquez sur le bouton **Ajouter fichiers** dans la **Barre d'outils** ou utilisez le bouton **Ouvrir un document** dans la **Barre d'onglets** et trouvez le fichier nécessaire. Après avoir cliqué sur le bouton **Ouvrir un document**, le fichier texte sélectionné sera importé dans le programme.



**Remarque:** le processus d'importation peut prendre quelques minutes selon la quantité de pages dans votre document.

Dès que le processus d'importation est terminé, la première page de votre document sera affichée dans la **Zone de prévisualisation** et elle sera automatiquement ajustée à la taille de la fenêtre du programme. L'orientation originale de la page du document (paysage ou portrait) sera conservée.

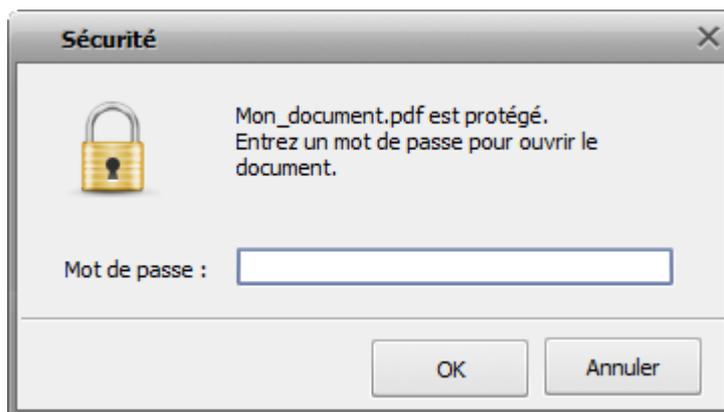
Vous pouvez changer la taille de la page en sélectionnant la valeur appropriée dans le champ **Zoom** situé dans la Barre d'outils en bas de la fenêtre de **prévisualisation**.

Passez au mode d'affichage **Vignettes** en cliquant sur le bouton correspondant dans la Barre d'outils en bas de la fenêtre de **prévisualisation** pour afficher toutes les pages du document et trouver l'objet désirable plus vite. Double-cliquez sur la page nécessaire pour revenir au mode **Aperçu** ou sélectionnez la page et cliquez sur le bouton **Aperçu**.

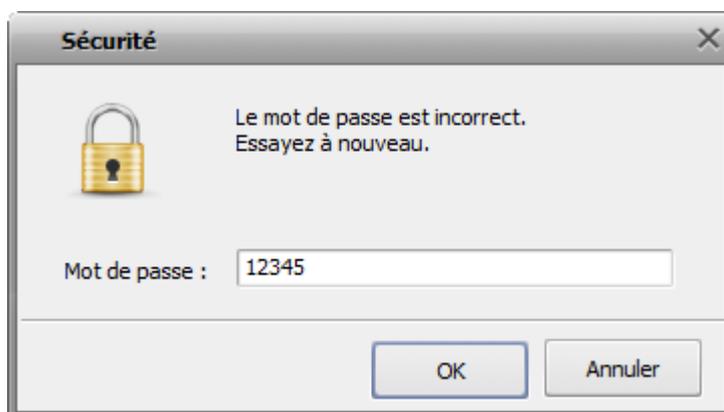
Tout nouveau document à ajouter dans le programme sera ouvert dans un nouvel onglet. Utilisez la **Barre d'onglets** où tous les onglets sont placés pour naviguer entre les fichiers ouverts. Dans la **Barre d'onglets** vous pouvez voir les icônes suivantes:

Icône	Description
	Ce document est dans le format de fichier <b>PDF</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>HTML</b> ou <b>MHT</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>RTF</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>DOC</b> ou <b>DOCX</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>DOCX</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>ODT</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>TXT</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>PPT</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>PPTX</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>TIFF</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>FB2</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>DjVu</b> .
	Ce document est dans le format de fichier <b>EPUB</b> .
	Ce document ne peut pas être converti dans le format de sortie sélectionné. Consultez le tableau des <b>Combinaisons de formats d'entrée/ de sortie</b> pour en savoir plus.
	Ce document est ouvert ou converti avec des erreurs.

Si le document à ouvrir est protégé avec un mot de passe, la fenêtre **Sécurité** s'ouvre.



Entrez un mot de passe pour **ouvrir le document** et accéder au contenu du document. Si votre mot de passe est correct, vous pourrez lire le document dans la **Zone de prévisualisation** du programme. Si le mot de passe que vous entrez n'est pas conforme, vous recevrez le message sur une erreur:



**Remarque:** la version actuelle du programme vous permet d'ouvrir les documents protégés seulement au format PDF.

## Opérations avec des documents

Une fois que vous ajoutez vos documents dans **AVS Document Converter**, vous pourrez effectuer certaines opérations avant de les convertir. Consultez la section appropriée pour plus d'information sur les options offertes par le programme.

- Création de l'archive  
Ouvrez ce chapitre pour apprendre comment compresser les fichiers sélectionnés dans le format de fichier .zip.
- Envoi par e-mail  
Dans ce chapitre vous pouvez trouver l'information sur l'envoi des documents nécessaires par courrier électronique.
- Extraction des images  
Ce chapitre comprend les instructions concernant l'exportation des fichiers graphiques de vos documents.

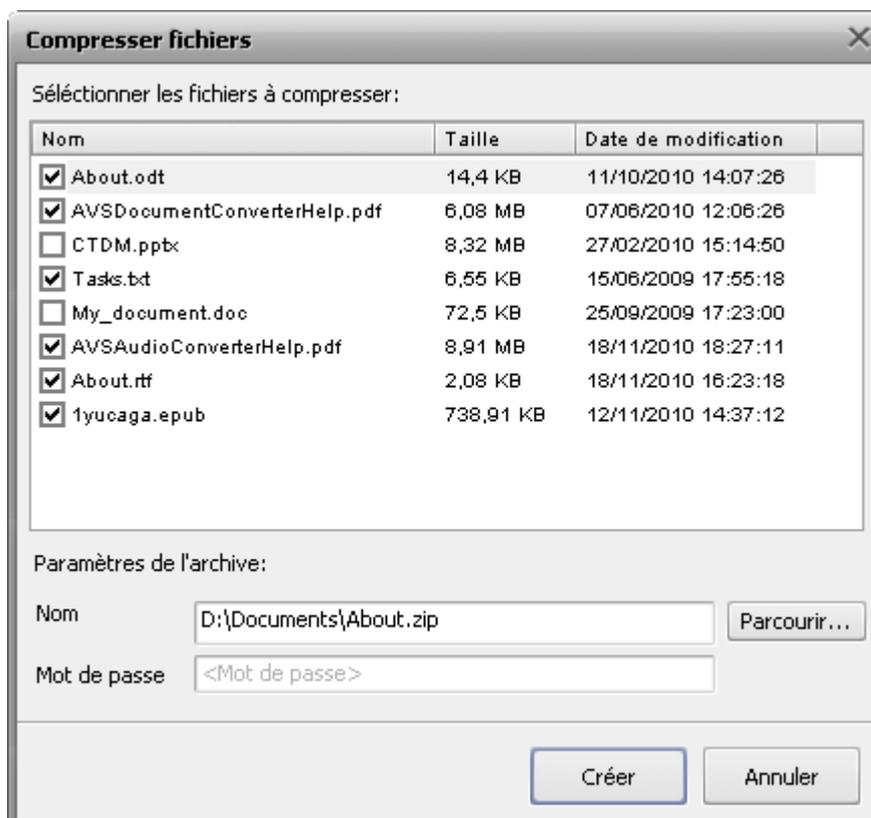


**Remarque:** toutes ces actions peuvent se faire sans conversion de fichiers texte.

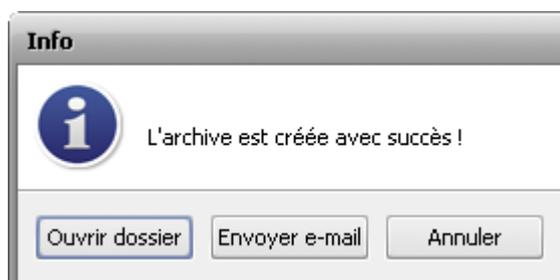
## Création de l'archive

Lorsque vous avez besoin d'obtenir plus d'espace de stockage sur votre disque dur ou vous souhaitez envoyer plusieurs images dans un e-mail, vous pouvez compresser vos fichiers au format **ZIP**. Vous pouvez également protéger votre archive avec un mot de passe.

1. Cliquez sur le bouton **Compresser fichiers** sur la Barre d'outils. La fenêtre suivante s'ouvre:



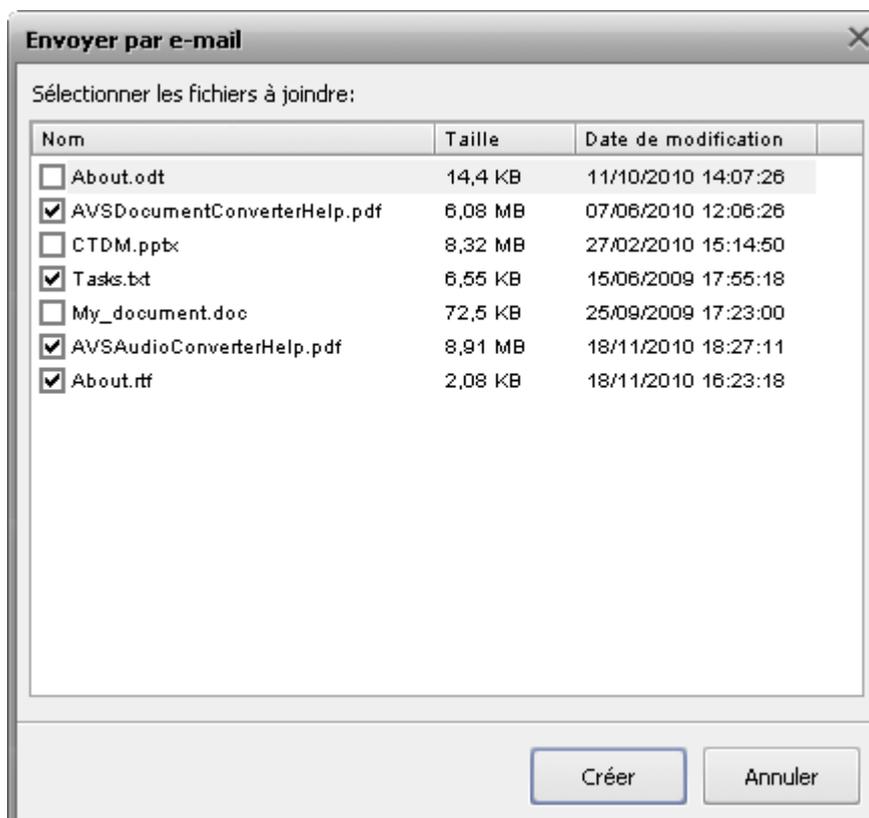
2. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez compresser en cochant les cases appropriées, indiquez le dossier de destination en cliquant sur le bouton **Parcourir** à droite du champ **Nom** et modifiez son nom, si nécessaire.
3. Entrez une combinaison de lettres et de chiffres dans le champ **Mot de passe** pour sécuriser votre archive.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**. Dans quelques secondes la fenêtre **Information** apparaît d'où vous pouvez accéder au répertoire de sortie en utilisant le bouton **Ouvrir dossier**. Vous pouvez immédiatement envoyer vos fichiers avec le bouton **Envoyer e-mail** ou continuer le travail dans le programme en cliquant sur le bouton **Annuler**.



## Envoi par e-mail

**AVS Document Converter** vous donne la possibilité d'envoyer des documents, des fichiers texte ou image à vos amis et collègues directement depuis l'interface du programme.

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer par e-mail** sur la Barre d'outils. La fenêtre suivante s'ouvre:



2. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer en cochant les cases appropriées.
3. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre du client de messagerie utilisé par défaut apparaît contenant les fichiers sélectionnés en tant que pièces jointes.



**Remarque:** si vous voulez envoyer plusieurs fichiers en une pièce jointe, utilisez l'option **Création de l'archive**.

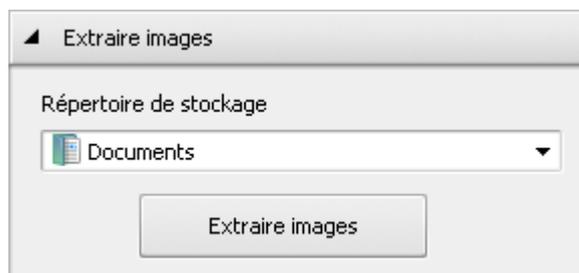
4. Entrez l'adresse e-mail du destinataire et le sujet du message dans les champs correspondants.
5. Enfin tapez votre message principal et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## Extraction des images

**AVS Document Converter** vous permet d'extraire des images depuis les fichiers chargés dans le programme. Les images seront exportées dans le dossier spécifié depuis tous les documents ouverts qui contiennent des images. Elles seront enregistrées dans leur format, taille et qualité d'origine. Les noms d'origine seront également conservés.



**Remarque:** si une image extraite n'a aucun nom, elle sera automatiquement renommée de la manière suivante: "xxxx.ext" (par exemple, **0001.bmp**, **0002.bmp**).

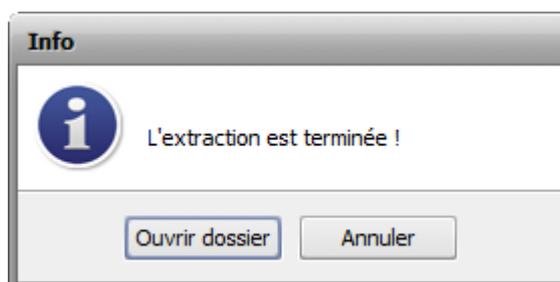


1. Ouvrez un document en cliquant sur le bouton **Ajouter fichiers** dans la **Barre d'outils** ou en utilisant le bouton **Ouvrir un document** dans la **Barre d'onglets** et trouvez le fichier nécessaire.
2. Cliquez sur la flèche noire à côté de la section **Extraire images** de la Zone de travail pour ouvrir cette section ou double-cliquez sur l'en-tête de la section.



**Remarque:** cette section est disponible pour tous les types de fichiers texte supportés, à l'exception du format **.txt**. Consultez la liste complète des formats pris en charge.

3. Sélectionnez un dossier sur votre disque dur où vous voulez stocker les images extraites en utilisant la liste déroulante **Répertoire de stockage**. Vous pouvez créer un nouveau dossier pour y placer les fichiers graphiques. Quand vous extrayez des images depuis quelques documents en même temps, le nouveau dossier sera créé dans le répertoire de stockage et aura le même nom comme le fichier texte d'où vous extrayez des images. Cela vous aide à organiser les fichiers extraits et les gérer facilement.
4. Quand tout est prêt, cliquez sur le bouton **Extraire images**.
5. Dans quelques secondes, vous allez voir le message vous informant que le processus d'extraction est terminé:



Cliquez sur le bouton **Ouvrir dossier** pour ouvrir le répertoire de stockage pour voir et traiter les images selon vos besoins ou utilisez le bouton **Annuler** pour fermer cette fenêtre et continuer à travailler avec **AVS Document Converter**.

# Conversion des documents

Les formats de fichiers texte et graphiques suivants sont supportés par **AVS Document Converter**:

Format	Lecture	Enregistrement
PDF - Portable Document Format (.pdf)	+	+
HTML - Hypertext Markup Language (.html, .htm)	+	+
MHT - Web Page Archive Format (.mht)	+	+
RTF - Rich Text Format (.rtf)	+	+
DOC - Microsoft Office Word Format <sup>1</sup> (.doc)	+	+
DOCX - Office Open XML Document <sup>2</sup> (.docx)	+	+
ODT - Open Document Format (.odt)	+	+
PPT - Microsoft PowerPoint Document (.ppt)	+	-
PPTX - Office Open XML Presentation (.pptx)	+	-
TXT - Standard Text Format. (.txt)	+	+
GIF - Graphics Interchange Format (.gif)	-	+
JPEG - Joint Photographic Expert Group (.jpeg)	-	+
PNG - Portable Network Graphics (.png)	-	+
TIFF - Tagged Image File Format (.tiff, .tif)	+	+
EPUB - Electronic Publication Format (.epub)	+	+
FB2 - Fiction Book Format (.fb2)	+	-
DjVu - Digital Document Format (.djvu, .djb)	+	-

<sup>1</sup> - le format **.doc** est utilisé pour les versions **MS Word** de **97** et **2003**.

<sup>2</sup> - le format **.docx** est utilisé seulement en **MS Word 2007** ou dans les versions avancées.

## Combinaisons de formats d'entrée/ de sortie

**AVS Document Converter** vous permet de convertir les fichiers dans les différents formats texte et graphiques. Ci-dessous vous pouvez voir le tableau des combinaisons de formats d'entrée/ de sortie disponibles:

Format de fichier d'entrée	Format de fichier de sortie							
	PDF	DOC DOCX	RTF	TXT	ODT	HTML MHT	Images <sup>1</sup>	EPUB
PDF	✗	✓ <sup>2</sup>	✗	✗	✗	✗	✓	✓
DOC / DOCX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RTF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ODT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PPT / PPTX	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
HTML / MHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TXT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TIFF	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
EPUB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DjVu	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
FB2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

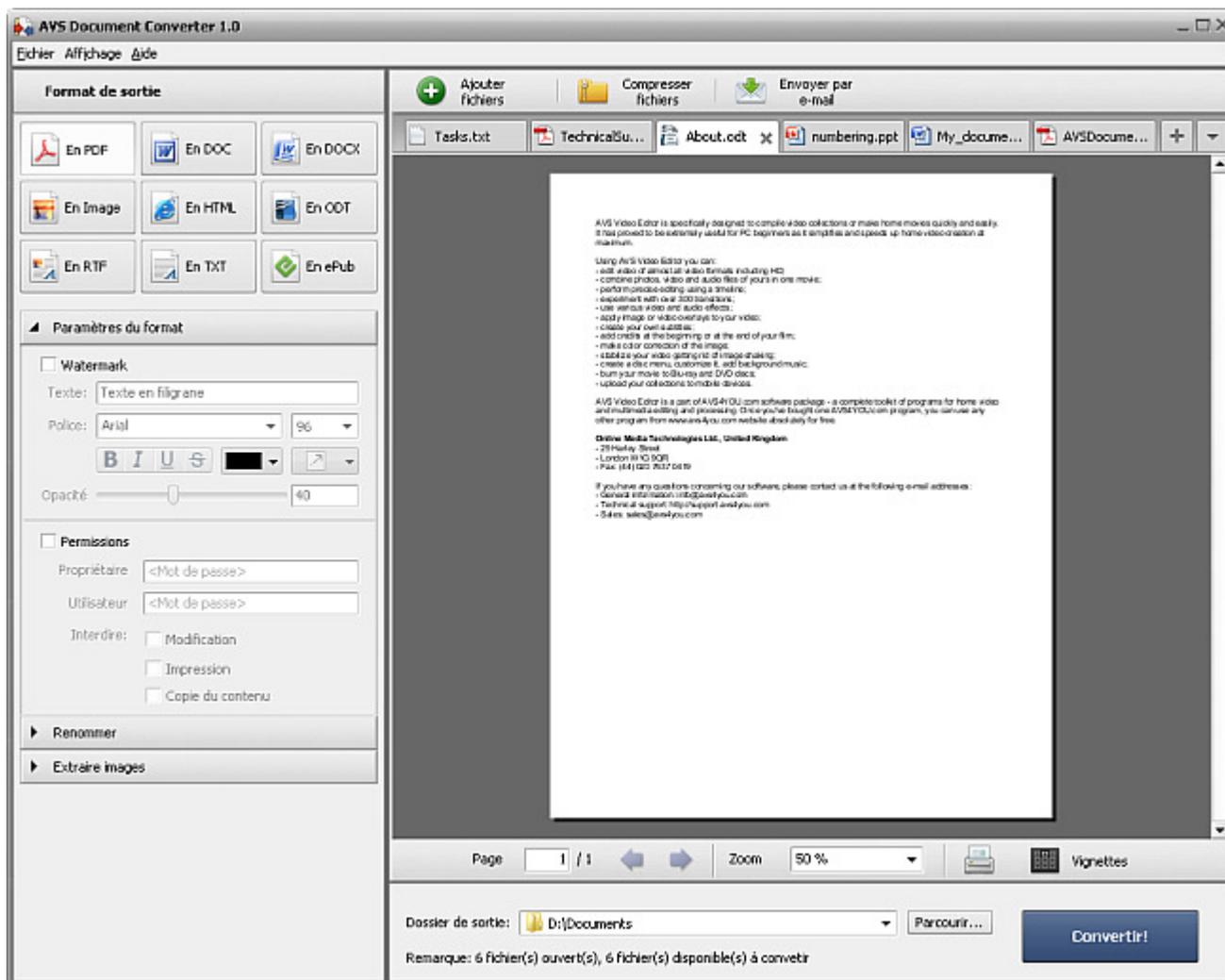
<sup>1</sup> - les formats **JPEG, TIFF, PNG, GIF**.

<sup>2</sup> - seulement le format **DOCX** est pris en charge.



**Remarque:** si le document ne peut pas être converti dans le format de sortie sélectionné, vous allez voir l'icône  sur son onglet.

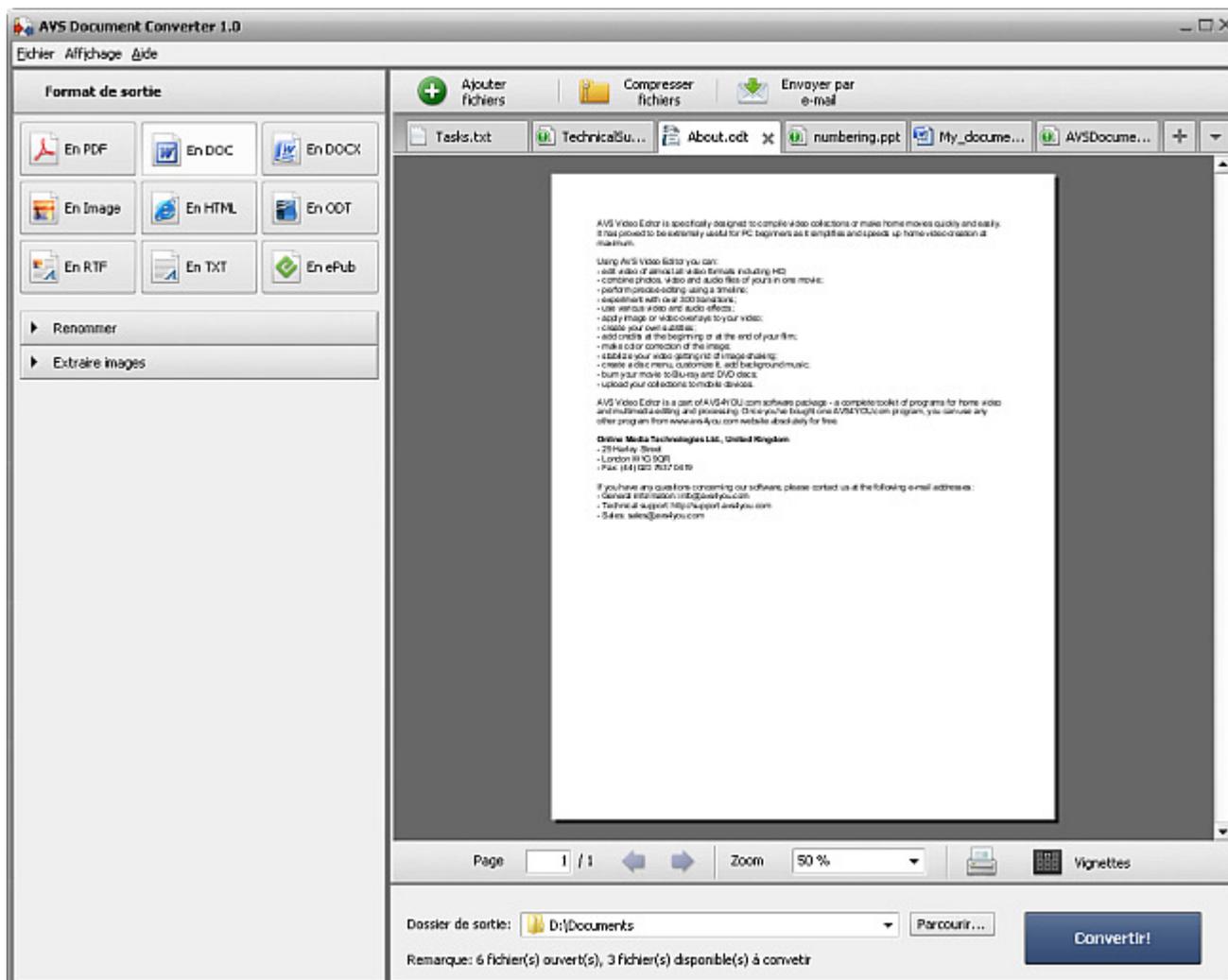
## Conversion au format PDF



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **PDF**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En PDF** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Ajoutez un watermark textuel ou protégez vos documents avec un mot de passe. Ouvrez la section **Paramètres du format** en utilisant la flèche noire ou en double-cliquant sur l'en-tête de la section et réglez les paramètres nécessaires.
4. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
5. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
6. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
7. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

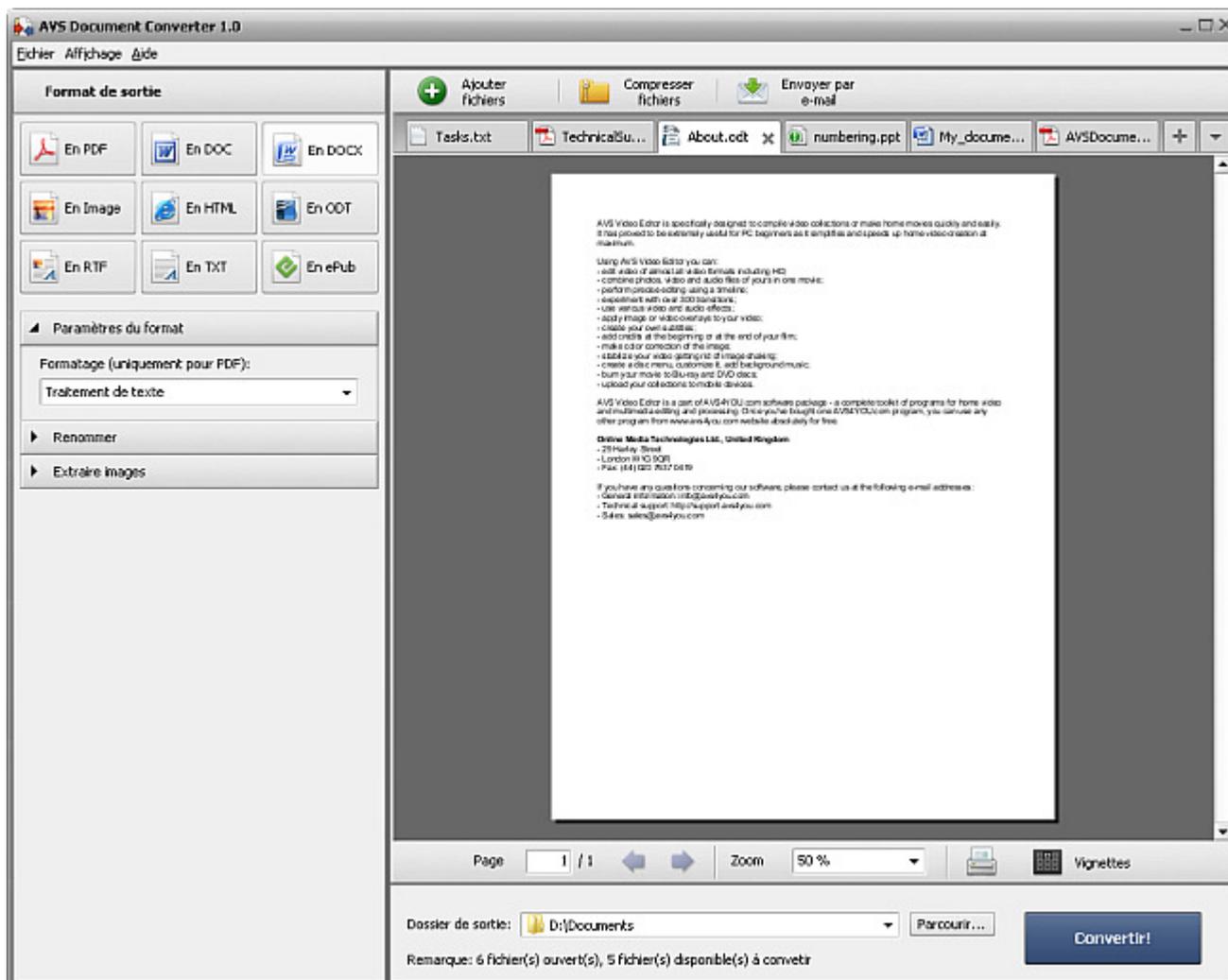
## Conversion au format DOC



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **DOC**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En DOC** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
4. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
5. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
6. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

# Conversion au format DOCX



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **DOCX**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En DOCX** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.

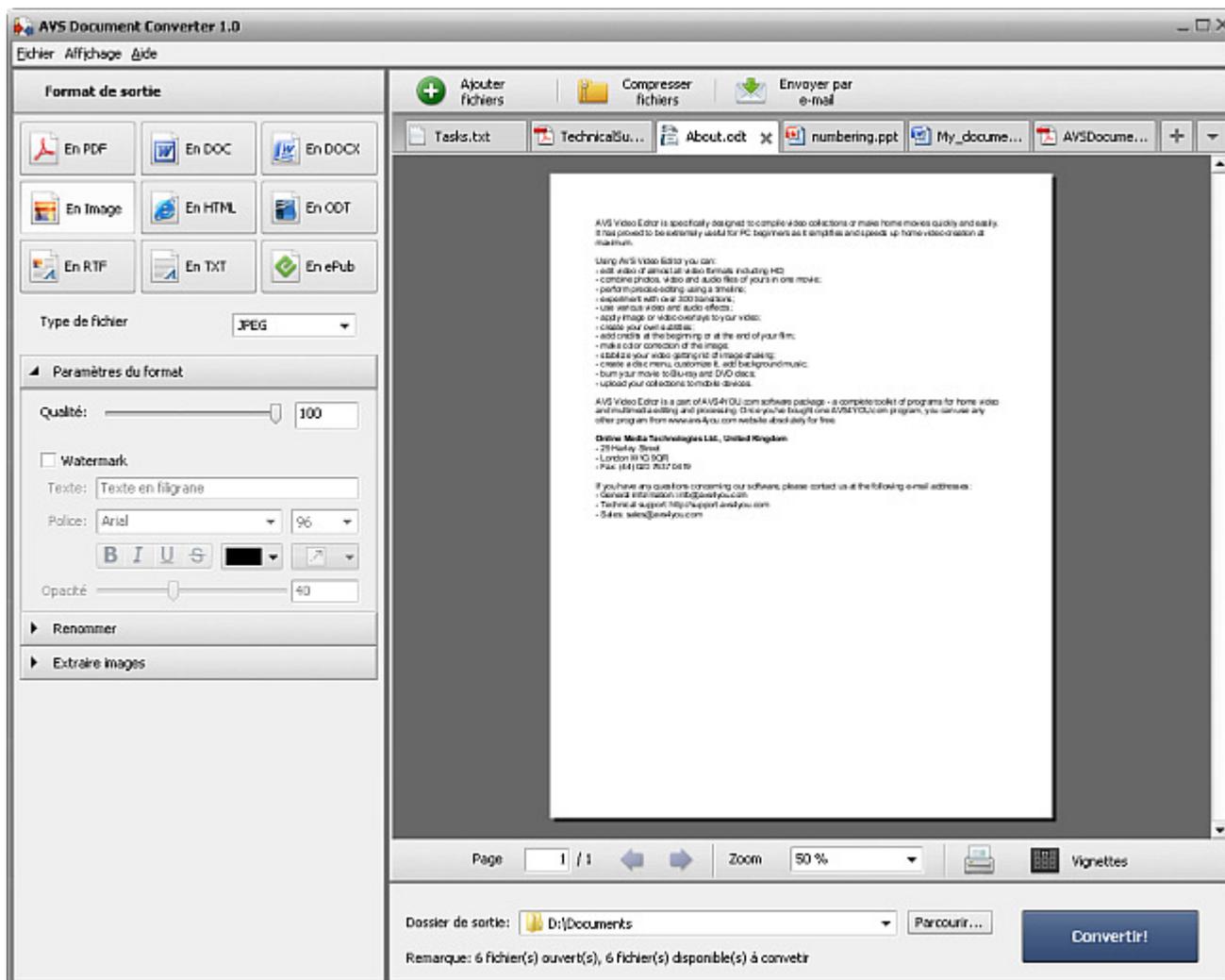


### Remarque:

1. quand vous convertissez vos fichiers **PDF** en format **DOCX**, vous pouvez sélectionner une des options de formatage depuis la section **Paramètres du format**:
  - **Par caractère** - utilisez cette option pour obtenir une représentation exacte de votre document. Mais ce paramètre affecte beaucoup la taille du fichier de sortie.
  - **Ligne par ligne** - utilisez cette option pour organiser le texte ligne par ligne en maintenant la mise en page spécifique.
  - **Traitement de texte** - utilisez cette option si vous souhaitez modifier le document converti dans une application de traitement de texte telle que Microsoft Word.
2. la version actuelle du programme ne permet pas de reconnaître le texte d'un document **PDF** numérisé.

3. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
4. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
5. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
6. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

# Conversion au format graphique



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **graphique** (en Image):

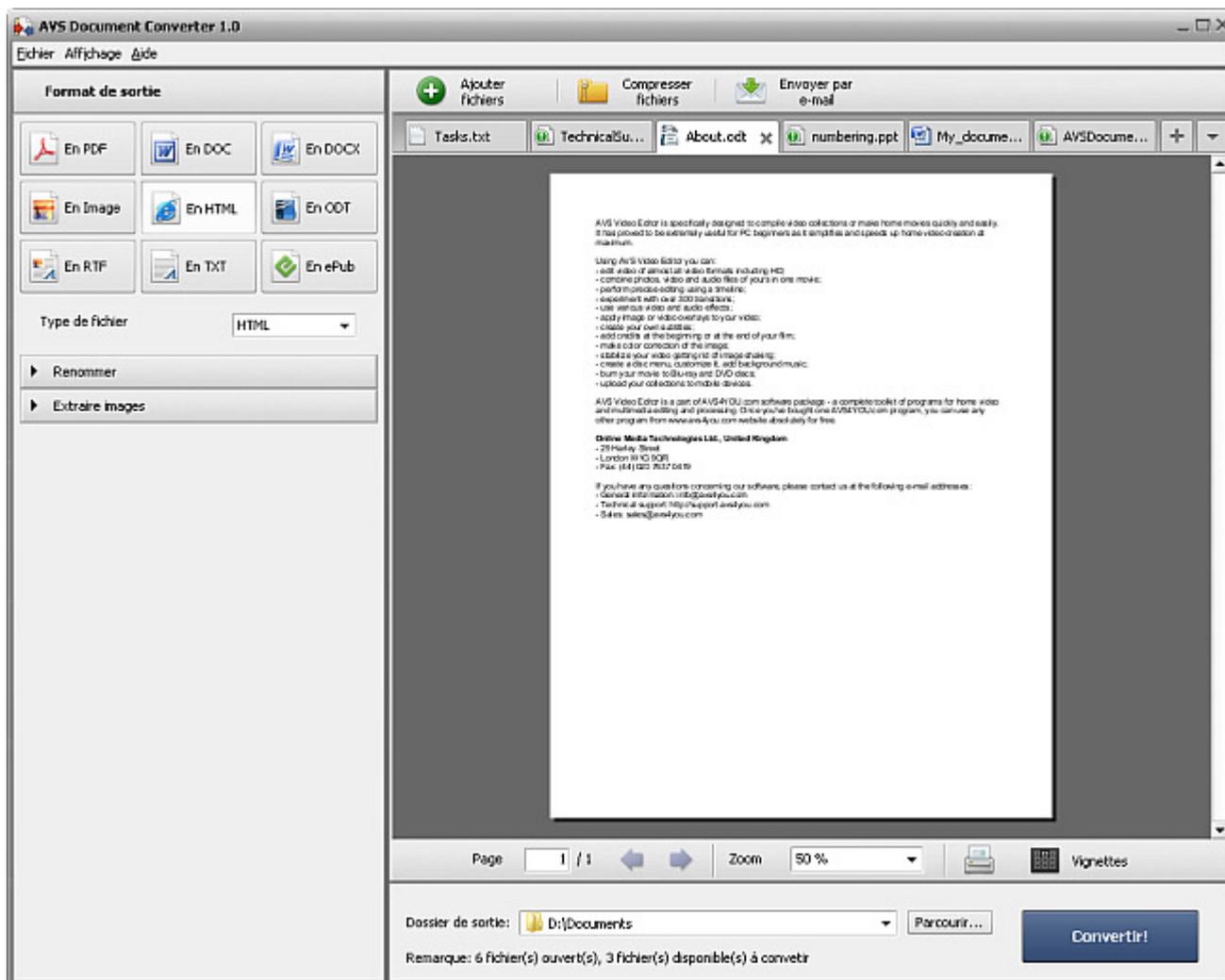
1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En Image** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Spécifiez le format de fichier à créer depuis la liste déroulante **Type de fichier**. Les formats graphiques suivants sont disponibles: **JPEG, TIFF, GIF, PNG**.



**Remarque:** il est possible de sélectionner le type de **Compression** pour les fichiers **TIFF** et de régler la **Qualité** pour les fichiers **JPEG**.

4. Protégez vos fichiers avec un watermark textuel. Cochez la case **Watermark** dans la section **Paramètres du format** et réglez les paramètres nécessaires.
5. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
6. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
7. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
8. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

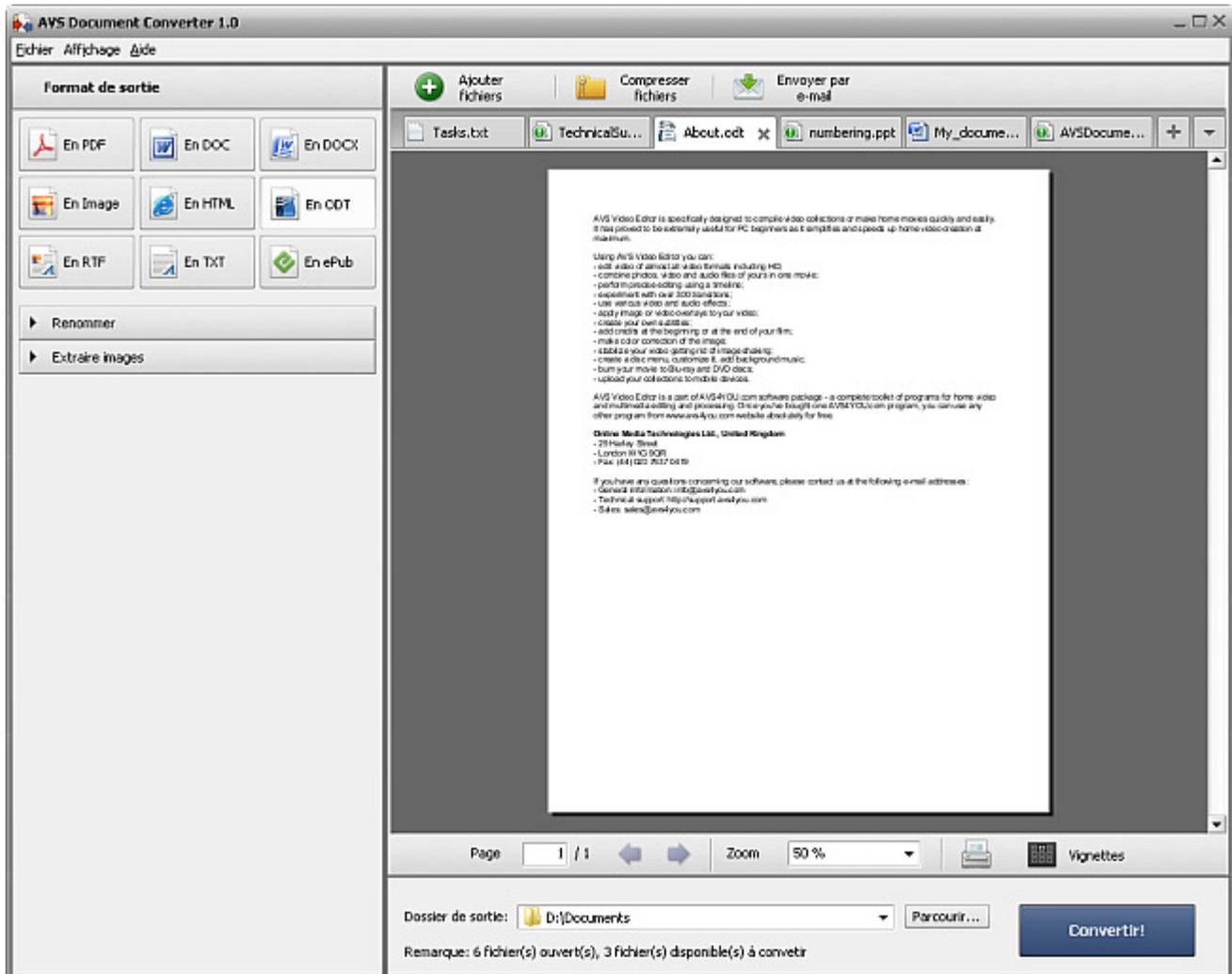
## Conversion au format HTML



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **HTML**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En HTML** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Spécifiez le type de fichier à créer depuis la liste déroulante **Type de fichier**.
4. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
5. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
6. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
7. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

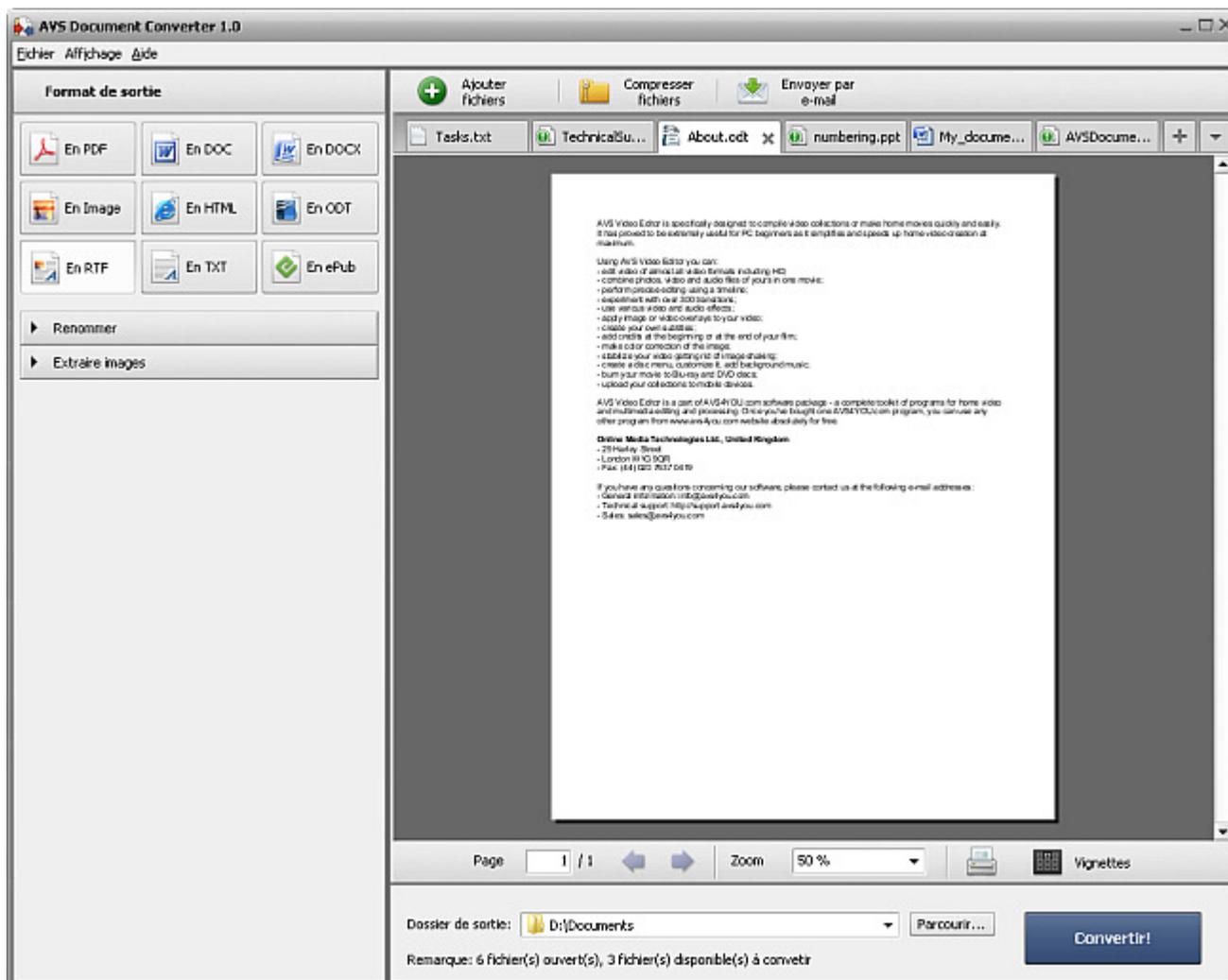
# Conversion au format ODT



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **ODT**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En ODT** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
4. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
5. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
6. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

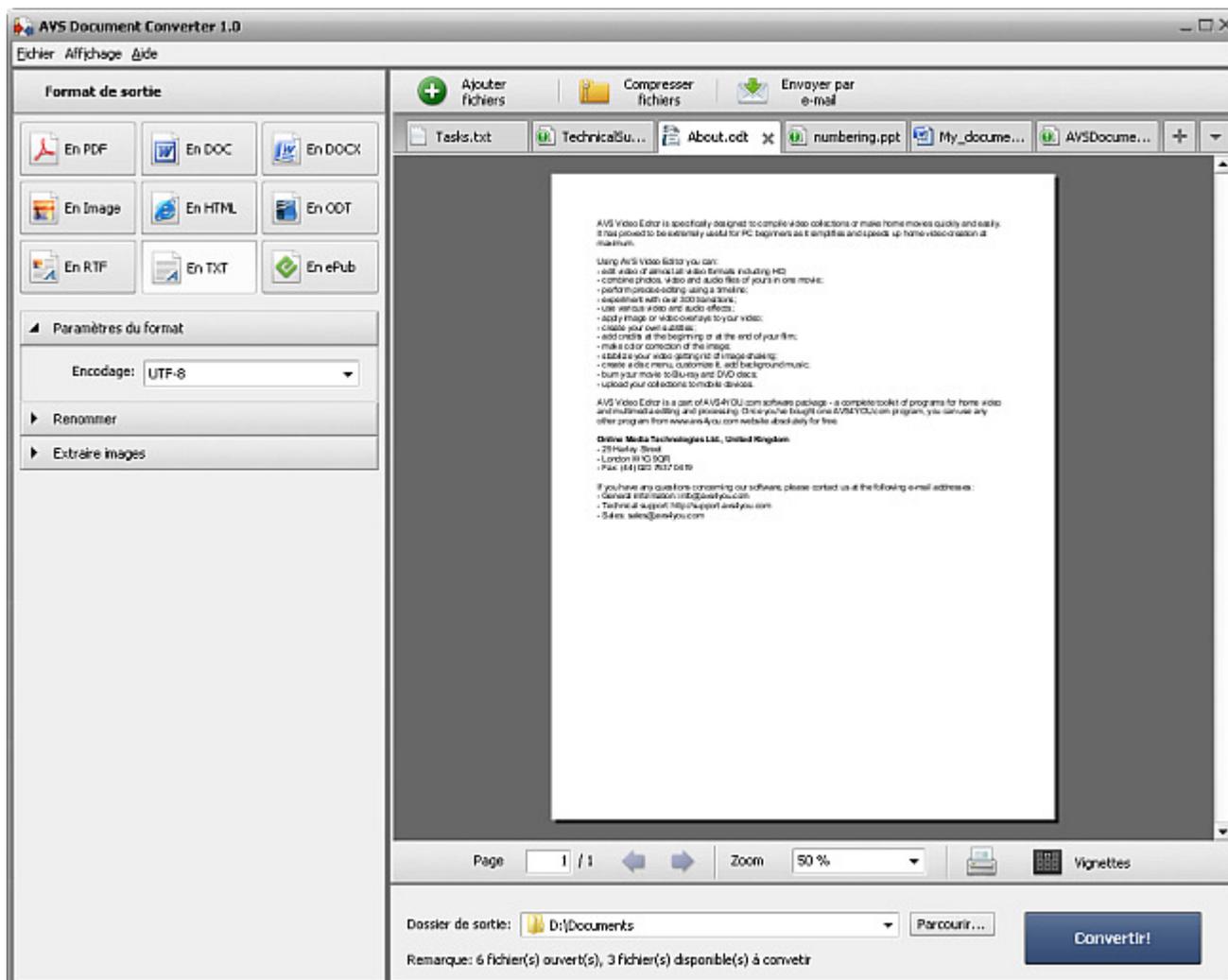
## Conversion au format RTF



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **RTF**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En RTF** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
4. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
5. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
6. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

# Conversion au format TXT



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **TXT**:

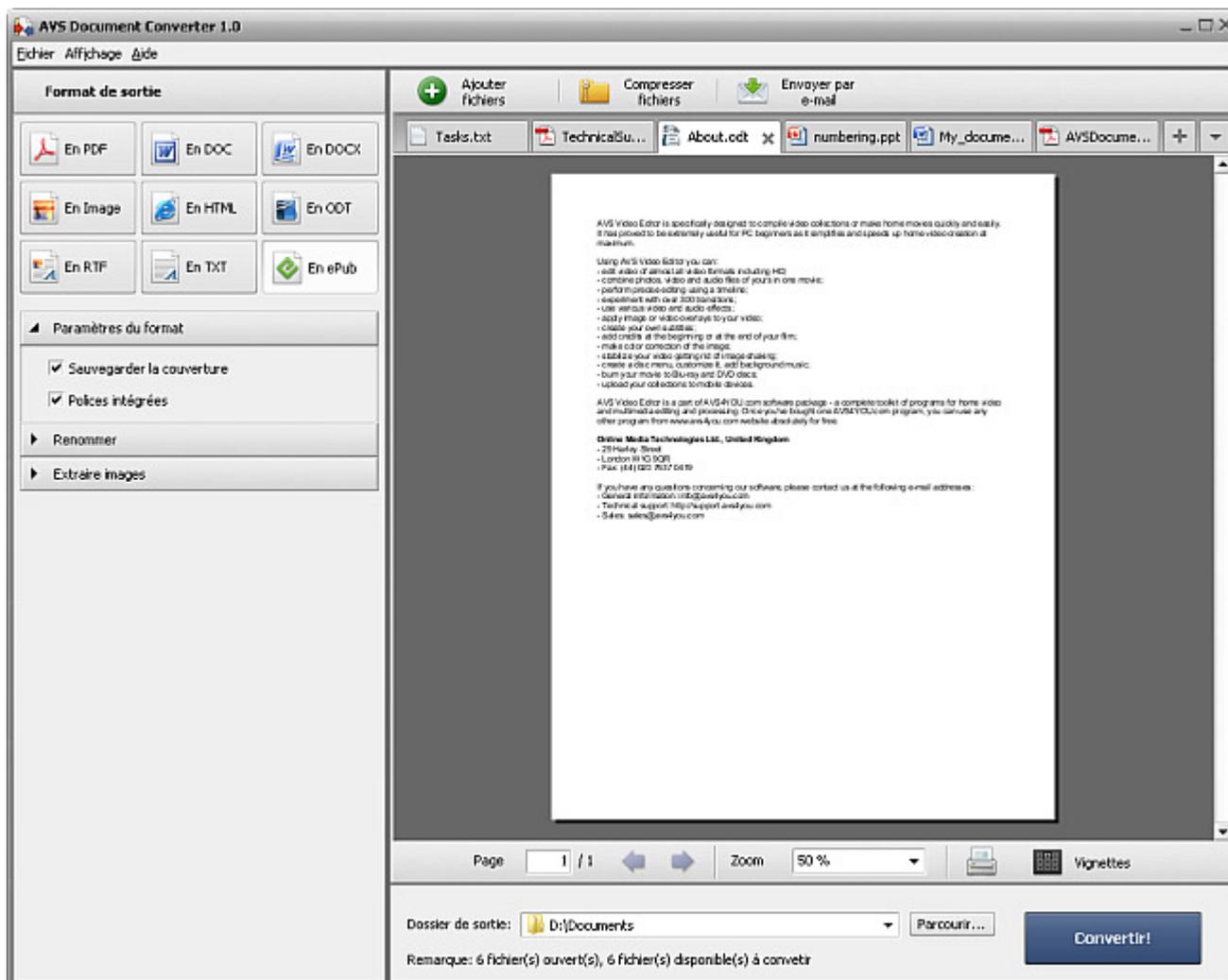
1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En TXT** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.



**Remarque:** quand vous convertissez vos documents au format **TXT**, toute l'information lors du formattage sera perdue. C'est un inconvénient commun des fichiers texte simples.

3. Spécifiez le type d'encodage du document. Cliquez sur la flèche noire à côté de la section **Paramètres du format** ou double-cliquez sur l'en-tête de la section et sélectionnez le type approprié depuis la liste déroulante **Encodage**.
4. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
5. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
6. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
7. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

# Conversion au format EPUB



Suivez les étapes ci-dessous pour convertir les fichiers texte au format **EPUB**:

1. Chargez les documents à convertir dans **AVS Document Converter**.
2. Cliquez sur le bouton **En ePub** de la Zone de travail pour fixer le format dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers.
3. Ouvrez la section **Paramètres du format** pour sélectionner une option nécessaire:
  - **Sauvegarder la couverture** - cochez cette case pour enregistrer la première page du document en tant que fichier graphique pour créer la couverture de votre livre électronique.
  - **Polices intégrées** - cochez cette case pour enregistrer les polices originales du document dans le fichier de sortie. Si la police utilisée dans le document d'entrée n'est pas installée sur votre ordinateur, elle sera remplacée par une police par défaut.

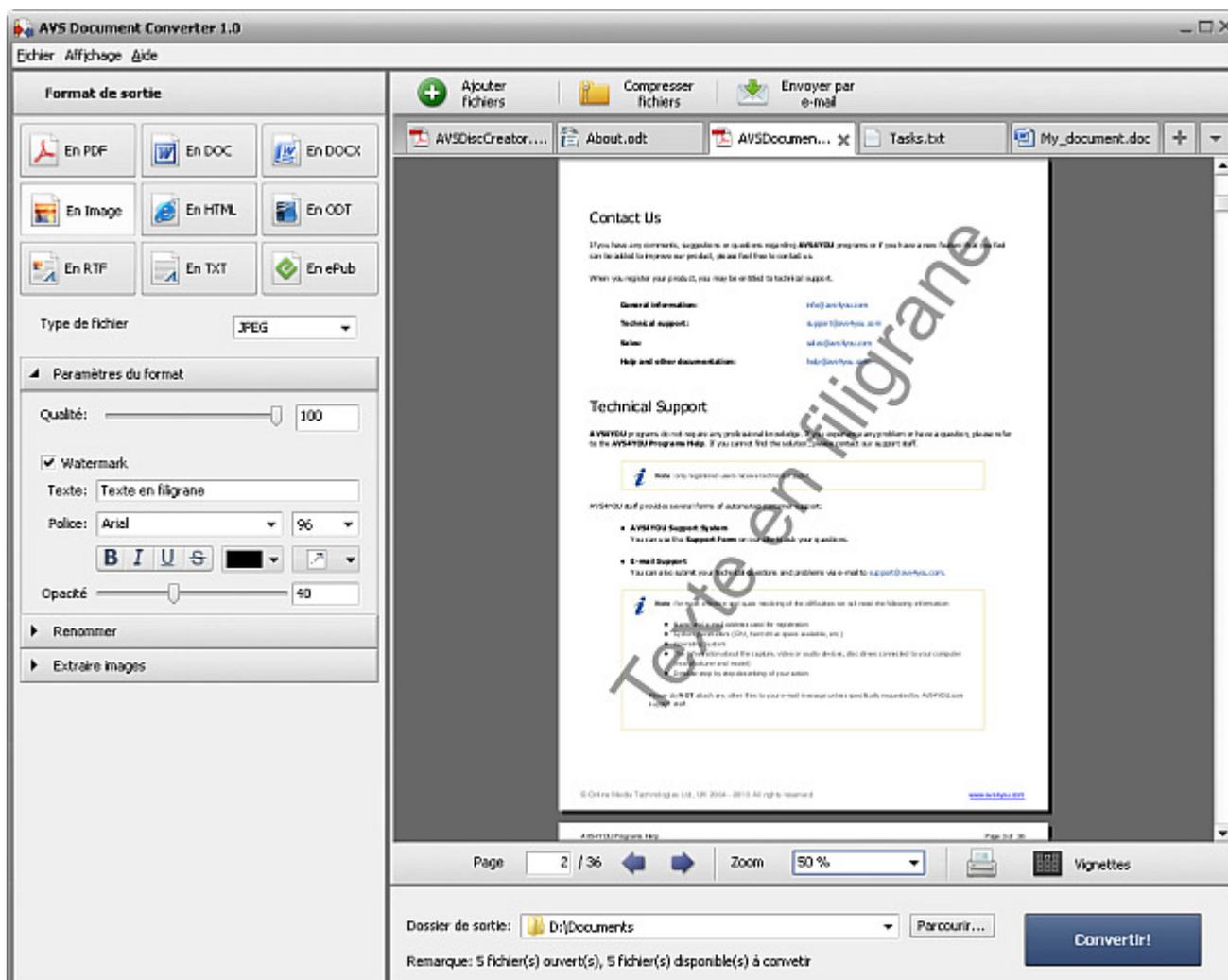


**Remarque:** les polices intégrées peuvent considérablement augmenter la taille du fichier de sortie.

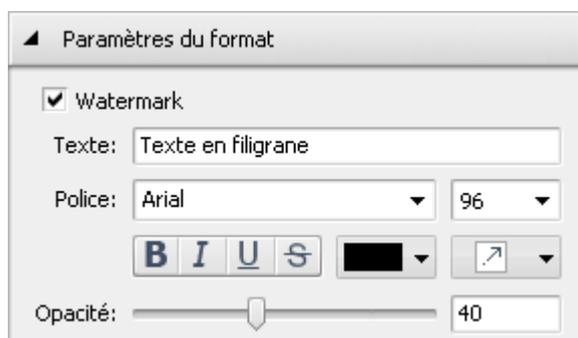
4. Sélectionnez le nom de sortie. Ouvrez la section **Renommer** et sélectionnez le preset approprié.
5. Exportez des images depuis vos documents, si nécessaire, en utilisant la section **Extraire images**.
6. Indiquez le répertoire de stockage pour les fichiers résultants. Pour faire cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...** situé dans la **Zone de fichiers de sortie** et sélectionnez le dossier nécessaire sur votre disque dur.
7. Cliquez sur le bouton **Convertir!** pour lancer le processus de conversion.

# Ajout du watermark

Vous pouvez ajouter l'information sur les droits d'auteur à vos documents en utilisant l'option **Watermark** d'**AVS Document Converter**. Cette option vous permet de protéger vos droits d'auteur avant de charger les fichiers sur le Web ou les envoyer par e-mail.



1. Ouvrez un document en cliquant sur le bouton **Ajouter fichiers** dans la **Barre d'outils** ou en utilisant le bouton **Ouvrir un document** dans la **Barre d'onglets** et trouvez le fichier nécessaire.



2. Cliquez sur la flèche noire à côté de la section **Paramètres du format** de la Zone de travail pour ouvrir cette section ou double-cliquez sur l'en-tête de la section.

**Remarque:** cette section est disponible seulement pour le format de sortie **.pdf** et **image**.

3. Cochez la case **Watermark** pour appliquer cette option à tous les documents importés dans le programme. Par défaut le watermark textuel sera placé en diagonale (du coin gauche en bas au coin droit en haut de la page).
4. Entrez votre propre texte dans le champ **Texte** de la section ouverte.

5. Le texte en filigrane peut être modifié. Les paramètres disponibles sont les suivants:

- **Police** - c'est le type de police du texte. Vous pouvez sélectionner un type de police depuis la liste déroulante.
- **Taille de police** - c'est la taille de police du texte. Vous pouvez sélectionner la valeur depuis la liste déroulante ou l'entrer à main en utilisant le clavier.
- **Style de police** - c'est le style de police du texte. Vous pouvez sélectionner **B** pour le texte en caractères gras, **I** pour le texte en italique, **U** pour le texte souligné et **S** pour le texte barré.
- **Couleur** - c'est la couleur du texte. Vous pouvez sélectionner la couleur appropriée depuis la liste des couleurs disponibles.

6. Vous pouvez modifier l'emplacement du watermark. Sélectionnez l'alignement du texte depuis la liste déroulante:

 - sélectionnez cette option pour placer votre watermark en diagonale (du coin gauche en bas au coin droit en haut de la page);

 - sélectionnez cette option pour placer votre watermark en diagonale (du coin gauche en haut au coin droit en bas de la page);

 - sélectionnez cette option pour placer votre watermark horizontalement au centre de la page;

 - sélectionnez cette option pour placer votre watermark verticalement au centre de la page.

7. Vous pouvez spécifier la transparence du texte de votre watermark. Cette option vous permet de faire le watermark à peine visible et de ne pas cacher complètement les détails de l'image d'origine. Utilisez le curseur **Opacité** ou entrez la valeur appropriée en utilisant le clavier.

8. Quand les paramètres du **Watermark** sont spécifiés, cliquez sur le bouton **Convertir!** pour les appliquer et convertir vos documents au format sélectionné.



**Remarque:** le watermark sera appliqué à **TOUS** les documents importés qui sont disponibles pour la conversion.

## Protection des documents

En utilisant **AVS Document Converter** vous pouvez protéger vos fichiers de sortie en **PDF** avec un mot de passe, afin que vous puissiez contrôler l'accès à vos documents personnels. Il y a deux types différents de la protection avec un mot de passe:

- **Ouvrir un fichier.** Vous pouvez bloquer vos fichiers avec un mot de passe pour **ouvrir le document** (également connu sous le nom du mot de passe de l'**Utilisateur**), afin que la seule personne qui connaît le mot de passe correct puisse ouvrir et voir le document.
- **Permissions pour l'usage des fichiers.** Vous pouvez bloquer vos fichiers et refuser aux utilisateurs d'effectuer des opérations différentes, pour qu'ils ne puissent pas **modifier, imprimer** ou **copier le contenu** du document protégé.

**Permissions**

Propriétaire:

Utilisateur:

Interdire:  Modification  
 Impression  
 Copie du contenu

Ouvrez la section **Paramètres du format** de la **Zone de travail** en double-cliquant sur l'en-tête de la section ou en utilisant la flèche noire à côté du nom de la section.



**Remarque:** cette section est disponible pour le format de fichier de sortie **.pdf**.

Cochez la case **Permissions** pour activer la protection avec un mot de passe.

Entrez le **Mot de passe du propriétaire** dans le champ **Propriétaire**. Le **Mot de passe du propriétaire** permet au propriétaire du document d'accéder aux permissions variées dans les applications de visualisation de fichiers PDF.

Entrez le **Mot de passe de l'utilisateur** dans le champ **Utilisateur**. Pour ouvrir le document créé en **PDF**, les utilisateurs doivent entrer ce mot de passe avant de voir le fichier.



**Remarque:** les mots de passe du **Propriétaire** et de l'**Utilisateur** ne peuvent pas être les mêmes.



**Remarque:** le mot de passe complexe se compose d'une combinaison de majuscules et minuscules, chiffres et symboles. Votre mot de passe peut contenir 32 caractères au maximum.

Cochez la case **Modification** du champ **Interdire** pour empêcher l'utilisateur de modifier le document en **PDF**.

Cochez la case **Impression** du champ **Interdire** pour empêcher l'utilisateur d'imprimer le document en **PDF**.

Cochez la case **Copie du contenu** du champ **Interdire** pour empêcher l'utilisateur d'obtenir l'information depuis le document en **PDF**.

Vous pouvez régler toute combinaison de restrictions selon vos souhaits.

Une fois que le mot de passe est fixé, sélectionnez le **Dossier de sortie** pour stocker les fichiers protégés et cliquez sur le bouton **Convertir!**.

## Renommage des documents

**AVS Document Converter** vous donne la possibilité de renommer rapidement une série de fichiers pour organiser les fichiers convertis et ne pas les mélanger. Par défaut le programme garde le nom du fichier d'origine.

▲ Renommer

Preset: Texte + Numéro

Texte: Converted\_Document

Nom de sortie: Converted\_Document\_001

Pour renommer les documents importés dans le programme, cliquez sur la flèche noire à côté de la section **Renommer** de la Zone de travail ou double-cliquez sur l'en-tête de la section.



**Remarque:** cette section est disponible pour tous les types de fichiers texte et graphiques supportés.

Sélectionnez le preset **Texte + Numéro** ou **Numéro + Texte** depuis la liste déroulante. Après avoir sélectionné le preset, tapez votre propre texte dans le champ approprié. L'exemple du nom du fichier résultant est affiché à côté du champ **Nom de sortie**.

Quand le processus de **Conversion par lots** est terminé, vous trouvez les documents renommés dans le répertoire de stockage.

# Dépannage. AVS Document Converter

## Description d'erreur (Message)

Certains objets ou éléments du document d'entrée sont perdus lors de la conversion

## Causes possibles

Ce résultat peut être expliqué par le fait que certaines options de formatage de pages ne sont pas prises en charge par le format de sortie, ou elles sont affichées différemment dans les applications variées. La version actuelle d'**AVS Document Converter** vous permet de ne pas garder toutes les options de formatage dans les documents convertis. Le tableau ci-dessous démontre les options disponibles en conformité avec le format de sortie.

Options disponibles	Format de fichier						
	PDF	DOC DOCX	HTML MHT	ODT	RTF	TXT	Image <sup>1</sup> <sub>1</sub>
Texte	+	+	+	+	+	+	+
Division en paragraphes	+	+	+	+	+	+	+
Listes	+	+	+	+	+	+	+
Tables	+	+	+	+	+	-	+
Images	+	+	+	+	+	-	+
Objets intégrés <sup>2</sup> <sub>2</sub>	+ <sub>3</sub>	+	+ <sub>3</sub>	-	+	-	+ <sub>3</sub>
AutoShapes	-	-	-	-	-	-	-
Macros	-	-	-	-	-	-	-
Hyperliens	+	+	+	+	+	-	-
Références	+	+	+	+	+	-	+
Colonnes	-	-	-	-	-	-	-
En-tête de page	+	+	-	+	+	-	+
Modèles de document	-	-	-	-	-	-	-
Documents protégés avec un mot de passe	+	-	-	-	-	-	-

- cette option est supportée.

- cette option n'est pas supportée par la version actuelle du programme.

- cette option n'est pas supportée par le format lui-même.

<sup>1</sup> - Les formats **JPEG, TIFF, PNG, GIF**.

<sup>2</sup> - L'**objet intégré** c'est un objet créé dans une application et intégré dans un document créé par une autre application. **AVS Document Converter** supporte seulement les objets faits au moyen de la technique nommée **OLE** (Object Linking and Embedding, en français, chaînage et incorporation d'objets).

<sup>3</sup> - Ils seront convertis en une représentation graphique de l'objet.