

Sprint Plus

Manuel

Table des matières

Chapitre 1 - Introduction

1.1 Groupe cible	3
1.2 Objectif de Sprint.....	3
1.3 Configuration requise.....	3

Chapitre 2 - Installation et première utilisation de la version PC

2.1 Installation de la version PC	5
2.2 Licences	5
2.3 Lire le manuel.....	5
2.4 Barre d'outils dans Word	5

Chapitre 3 - Première utilisation de Sprinto

3.1 Lire le manuel.....	7
3.2 Démarrer Sprinto.....	7
3.2.1 Démarrer Sprint.....	7
3.3 Barre d'outils dans Word et barre d'outils flottante.....	8
3.4 Fichiers sur le stick.....	9
3.5 Fermer Sprint	9

Chapitre 4 - Manuel abrégé

4.1 Modules de Sprint	11
4.2 Barre d'outils.....	11

Chapitre 5 - Sprint pour débutants

5.1 Comment lire des textes dans Word?.....	17
5.2 Comment écouter uniquement les mots difficiles d'un texte?.....	17
5.3 Comment suivre visuellement ce que Sprint lit dans Word?	17
5.3.1 Activer ou désactiver le marquage lors de la lecture dans Word.....	17
5.3.2 Activer ou désactiver le marquage lors de la lecture dans Sprint.....	18
5.4 Comment entendre ce qu'on tape?	18
5.5 Comment utiliser le vérificateur orthographique dans le traitement de texte	

de Sprint? (Uniquement Sprint Plus).....	19
5.6 Comment insérer des pauses pendant la lecture?	20
5.7 Comment lire des e-mails ou des textes sur internet?.....	20
5.7.1 Comment démarrer le Sprinter?	20
5.7.2 Lire un texte à l'aide du Sprinter	21
5.7.3 Comment sélectionner un texte?.....	21
5.7.4 Comment déplacer le Sprinter?.....	21
5.7.5 Réglages du Sprinter.....	21
5.8 Comment modifier la vitesse de la lecture?.....	22
5.9 Comment scanner et lire les textes scannés avec Sprint?	22
5.10 Comment travailler avec le traitement de texte Sprint?	23
5.11 Que sont des fichiers RTF et TXT?.....	23
5.12 Comment convertir un document Word, RTF ou TXT vers un document PDF?	24

Chapitre 6 - Options avancées de Sprint

6.1 Modifier la prononciation des mots	25
6.2 Marquer et résumer un texte	26
6.3 Ajouter des homophones	27
6.4 Enregistrer un texte en tant que fichier audio	28

Chapitre 7 - Sprint PDF

7.1 Qu'est-ce que Sprint PDF?.....	29
7.2 Lire des documents PDF	29
7.3 Bref manuel.....	29
7.4 Comment naviguer dans un document PDF?.....	31
7.4.1 Comment agrandir et réduire dans Sprint PDF?.....	31
7.5 Remplir des documents PDF	32
7.5.1 Comment remplir une fiche de travail dans Sprint PDF?	32
7.5.2 Vérificateur orthographique (Uniquement Sprint Plus).....	32
7.6 Travailler des documents PDF: les outils de fonction	34
7.6.1 Comment éviter la lecture d'information superflue?	34

Sprint Plus

7.6.2 Comment définir l'ordre de lecture d'un texte?	35
7.6.3 Comment lire des symboles, formules, abréviations, etc correctement? - L'outil texte alternatif	35
7.6.4 Comment lire les marges et les annotations auprès d'images avec Sprint PDF? - L'outil Image	36
7.6.5 Les zones langues	37
7.7 Extra	38
7.7.1 Comment appliquer une fonction à tout un document?	38
7.7.2 Comment voir les parties de texte travaillées?	38
7.7.3 Comment modifier la taille d'une zone Outil?	38
7.7.4 Comment sécuriser un document PDF?	38
7.8 Le menu de Sprint PDF	39

Chapitre 8 - Qu'est-ce que Skippy? (Uniquement Sprint Plus)

Chapitre 9 - Sélectionner une prédiction

Chapitre 10 - Mots dérivés et composés

Chapitre 11 - Listes de mots

11.1 Sélectionner une liste de mots	47
11.2 Créer une nouvelle liste de mots	47
11.3 Éditer une liste de mots	47
11.3.1 Éditer une liste en tapant	47
11.3.2 Créer ou éditer une nouvelle liste à partir d'un fichier texte	48
11.4 Copier une liste de mots	49
11.5 Modifier une liste de mots manuellement	49
11.5.1 Rechercher un mot	49
11.5.2 Classer les prédictions dans la liste	50
11.5.3 Ajouter des nouveaux mots à la liste	50
11.5.4 Supprimer un mot de la liste	51
11.5.5 Adapter la fréquence d'un mot	51
11.6 Abréviations	51
11.7 Nettoyer une liste de mots	52

Chapitre 12 - Configuration

12.1 Format	55
-------------------	----

12.1.1 Prédications	55
12.1.2 Style	57
12.1.3 Police et couleur police	58
12.2 Fenêtre	59
12.2.1 Orientation de la liste de prédictions	59
12.2.2 Suivre la position du curseur dans le texte	59
12.2.3 Alignement automatique contre le bord de l'écran	59
12.2.4 Toujours afficher au-dessus des autres fenêtres	60
12.3 Prédiction	60
12.3.1 Options	60
12.4 Début de phrase	61
12.5 Outils	62
12.5.1 Ponctuation	62
12.5.2 Abréviations	62
12.5.3 Sélection	62
12.5.4 Avertissement	62
12.5.5 Lecture	62

Chapitre 13 - Menu système

Chapitre 14 - La fonction Sprint Scan et OCR (optionnel)

14.1 Scan de documents	65
14.2 Reconnaissance des caractères	66
14.2.1 Automatique	66
14.2.2 Fonctions OCR avancées	67
14.3 Fenêtre OCR	70
14.3.1 Analyser, Reconnaître, Corriger et Enregistrer :	71
14.3.2 La zone de traitement	72
14.4 Reconnaissance structurelle automatique	74

© Copyright Jabbla

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être copiée, transmise, transférée, enregistrée dans un fichier de données informatiques ou traduite dans quelque langue ou langage informatique sous quelque forme ou de quelque manière, que ce soit électroniquement, mécaniquement, magnétiquement, optiquement, chimiquement, manuellement ou de toute autre manière sans l'accord préalable par écrit de Jabbla.

Les logiciels Sprint et Sprint plus sont la propriété de Jabbla et sont protégés par les accords sur les droits d'auteur et sur les droits de copyright internationaux.

Sprint est développé en collaboration avec l'asbl Die-'s-Lekti-kus et s'appuie sur l'expertise de l'asbl Education *Eureka*.

Jabbla

www.jabbla.com

Chapitre 1 - Introduction

1.1 Groupe cible

Sprint est un outil d'assistance destiné aux enfants, adolescents et adultes ayant des problèmes de lecture, d'écriture et d'orthographe. Sprint peut être utilisé par de jeunes enfants pour résoudre certains problèmes et faire des exercices. Il permet aussi de préparer des textes ou des leçons, et même d'apprendre d'autres langues. Ce programme peut s'avérer être un outil très pratique pour les élèves du secondaire et les étudiants du supérieur. Les adultes peuvent aussi en tirer bien des bénéfices.

1.2 Objectif de Sprint

Sprint peut lire à voix haute des textes et des documents. Vous pouvez écouter le texte en entier ou demander à Sprint de le lire phrase par phrase ou mot par mot. Vous pouvez aussi écouter ce que vous tapez sur votre clavier. Cela vous permet de détecter les fautes plus rapidement. Vous pouvez écouter les mots par syllabes ou phonétiquement (lecture de sons). Vous pouvez aussi rechercher tous les homophones d'un texte, comme les mots "auteur " et "hauteur ". En fonction d'un dessin, d'une brève explication ou d'un exemple (que vous pouvez lire ou écouter), vous pouvez ensuite choisir le mot qui convient.

Sprint dispose de son propre traitement de texte, mais vous pouvez aussi utiliser Sprint dans Microsoft Word. Grâce à sa barre d'outils très pratique dans Word, Sprint vous permet de lire, écrire et jouer plus facilement. Vous pouvez aussi lui demander de lire à voix haute des textes sur Internet ou vos e-mails.

En plus de la synthèse vocale française, Sprint Plus vous propose aussi d'autres langues et un système de prédiction de mots supplémentaire.

1.3 Configuration requise

Pour pouvoir utiliser Sprint de façon efficace, votre ordinateur doit répondre à certaines exigences techniques.

La configuration minimum requise est la suivante :

- Pentium-compatible 350 MHz CPU
- 128 Mo de RAM ou plus
- MS Windows 2000 ou une version ultérieure
- Carte son 300MB de disque libre
- Pour pouvoir utiliser la barre d'outils Word, vous devez disposer de Word 2000 ou d'une version plus récente.

Chapitre 2 - Installation et première utilisation de la version PC

2.1 Installation de la version PC

Insérez le cd-rom dans la station cd-rom. Si l'installation ne démarre pas automatiquement, allez vers **Démarrer > Exécuter** et démarrez le fichier setup du cd-rom. Suivez les instructions afin d'installer le programme correctement. Durant l'installation l'on vous demandera si vous désirez oui ou non installer la barre d'outils dans Word.

2.2 Licences

Sprint est protégé contre la reproduction illégale par un système de protection de logiciel. Lorsque vous démarrez le programme, la fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur **Enregistrer** et suivez les étapes du processus d'enregistrement. Vous aurez besoin du numéro de série de Sprint. Vous trouverez ce numéro de série sur le certificat d'enregistrement. Cette carte vous indique :

- Comment enregistrer Sprint.
- Comment transférer Sprint d'un ordinateur à l'autre .
- Comment supprimer la licence, afin de pouvoir réinstaller plus tard le programme.

Cliquez sur **Démarrer Sprint** si vous souhaitez enregistrer le programme. Vous pouvez utiliser Sprint pendant 60 jours sans l'enregistrer. Si vous souhaitez continuer à l'utiliser, vous devrez ensuite enregistrer Sprint.

2.3 Lire le manuel

Il est possible de lire le manuel avec Sprint PDF. Ouvrez le fichier en choisissant

Fichier > Ouvrir ou cliquez sur 

Vous pouvez retrouver le manuel sous C:\Program Files\Sprint

Français\Documents PDF. Cliquez sur  dans Sprint PDF pour lire le

texte.



Ce manuel ne peut être lu qu'avec Sprint PDF.

2.4 Barre d'outils dans Word

Lors de l'installation de Sprint vous pouvez choisir si vous désirez activer la barre d'outils dans Word.

Chapitre 3 - Première utilisation de Sprinto

3.1 Lire le manuel

Il est possible de lire le manuel avec Sprint PDF. Ouvrez le fichier en choisissant

Fichier > Ouvrir ou cliquez sur 



Ce manuel ne peut être lu qu'avec Sprint PDF.

3.2 Démarrer Sprinto

Sprinto est une version mobile de Sprint qui peut être utilisée sur n'importe quel ordinateur Windows. Connectez le stick USB à votre ordinateur et Sprint démarre automatiquement. Il n'est pas nécessaire d'installer le logiciel sur l'ordinateur. De cette façon il est possible d'utiliser Sprint partout.

Toutes les configurations sont sauvegardées sur le stick afin de pouvoir utiliser Sprint de façon optimale. En plus il est possible de sauvegarder vos documents sur le stick.



Si Sprint ne démarre pas automatiquement, allez via le bouton Windows **Démarrer** vers le disque Sprint et sélectionnez Sprinto.

3.2.1 Démarrer Sprint

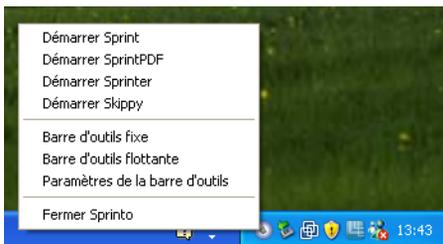
1. Lorsque vous connectez Sprint à l'ordinateur, une fenêtre s'affiche.
2. Sélectionnez **Démarrer** Sprint.

3. La fenêtre de démarrage de Sprint apparaît. Dans cette fenêtre vous pouvez choisir quel module de Sprint vous désirez démarrer.



- Cliquez sur Sprint si vous désirez démarrer le traitement de texte de Sprint.
- Cliquez sur Sprint PDF si vous désirez lire un document PDF.
- Cliquez sur Sprinter pour démarrer le bouton de lecture Sprinter qui vous permet de sélectionner des textes sur (par exemple) internet et de les lire.

- Cliquez sur Skippy si vous désirez démarrer la prédiction de mots.



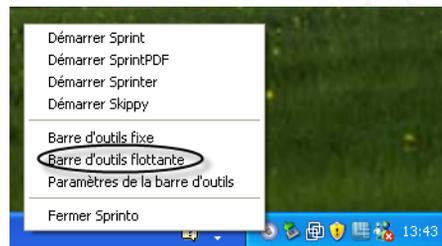
Lors du démarrage de Sprint une petite icône Sprint apparaît à côté de l'horloge dans la barre des tâches. Lorsque vous cliquez droit sur cette icône vous pouvez démarrer les différents modules de Sprint.

3.3 Barre d'outils dans Word et barre d'outils flottante

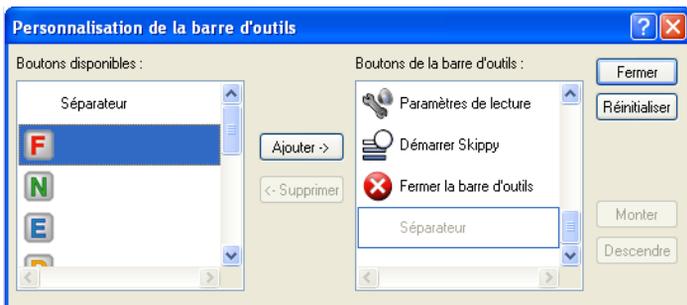
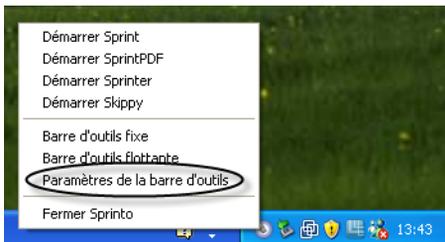
Lorsque vous démarrez Word la barre d'outils apparaît dans Word. A côté de cette barre d'outils fixe, il est aussi possible d'utiliser la barre d'outils flottante. La barre d'outils flottante a l'avantage de pouvoir être déplacée comme bon vous semble.



1. Cliquez droit sur l'icône Sprint en bas de l'écran à droite dans la barre des tâches pour accéder au menu de Sprint et choisissez **Barre d'outils flottante**.



2. Choisissez **Configuration de la barre d'outils** si vous désirez modifier les fonctions présentes ou leur ordre dans la barre d'outils.



 Attention! Pour que la barre d'outils soit visible dans Word il faut que Sprint soit actif!

3.4 Fichiers sur le stick

Le stick permet non seulement de travailler avec Sprint, mais il permet aussi de sauvegarder des fichiers. Dès que le stick est activé, une fenêtre de démarrage apparaît, où figurent tous les fichiers sur le stick. Double-cliquez le fichier que vous désirez utiliser, le fichier sera automatiquement ouvert dans le bon module. Si vous double-cliquez par exemple un document PDF, il sera automatiquement ouvert dans Sprint PDF.

3.5 Fermer Sprint

Cliquez droit sur l'icône Sprint en bas de l'écran à droite dans la barre des tâches pour accéder au menu de Sprint et choisissez Fermer Sprint. Assurez-vous d'avoir fermé Sprint correctement avant de déconnecter le stick de l'ordinateur, ceci pour éviter la perte de données.

Chapitre 4 - Manuel abrégé

4.1 Modules de Sprint

Sprint est divisé en trois modules bien distincts: le traitement de texte de Sprint, la barre d'outils de Sprint dans Word et Sprint PDF pour la lecture de documents numériques.

Toutes les fonctions de Sprint sont aussi présentes dans Word, sauf l'enregistrement de fichier MP3. Les fichiers MP3 peuvent uniquement être enregistrés à partir de Sprint.



Pour plus d'information concernant les fichiers TXT, RTF, DOC et PDF voyez "Que sont des fichiers RTF et TXT?" à la page 23 et voyez "Comment convertir un document Word, RTF ou TXT vers un document PDF?" à la page 24.

Avec Sprint vous pouvez lire et travailler les fichiers TXT et les fichiers RTF. Les documents Word peuvent uniquement être ouverts dans Word.

Les fonctions de Sprint PDF diffèrent par rapport aux possibilités dans Sprint et dans Word, les documents PDF ayant des propriétés différentes. Un chapitre est dédié à Sprint PDF.

4.2 Barre d'outils



Lire le texte **entièrement**.



Lire le texte à partir de l'endroit où se trouve le curseur.



Ces boutons vous permettent de naviguer dans le texte. Ainsi vous pouvez naviguer entre l'élément précédent, l'élément en cours ou l'élément suivant.

Ces boutons de navigation lisent en fonction de l'**unité de lecture** choisie:

- Mot
- Phrase
- Paragraphe
- Phonétique: lire son par son
- Syllabes
- Synthèse: son par son, puis le mots
- Epellation: lettre par lettre, comme l'alphabet

Choisissez la **vitesse de la lecture**:

- lent
- Normal
- Rapide
- Très rapide



Pour affiner la vitesse de la lecture, ouvrez les paramètres de lecture en sélectionnant **Lecture > Paramètres de lecture** dans le menu ou en

cliquant sur  dans la barre d'outils.



Interrompre la lecture: pour faire une **pause** lors de la lecture.



Pour **arrêter la lecture**.



Clique et lis

Si vous désirez uniquement écouter un mot, un alinéa, etc. sans pour autant vouloir lire le restant du texte, le bouton clique et lis est l'outil approprié. Après avoir sélectionné le bouton clique et lis, le bouton reste actif. Cliquez sur n'importe quel unité de lecture et le texte sélectionné sera lu. Cliquez à nouveau sur l'icône afin de désactiver le bouton.

Homophones



Les homophones sont des mots ayant la même prononciation, mais étant orthographiés différemment et ayant un sens différent.

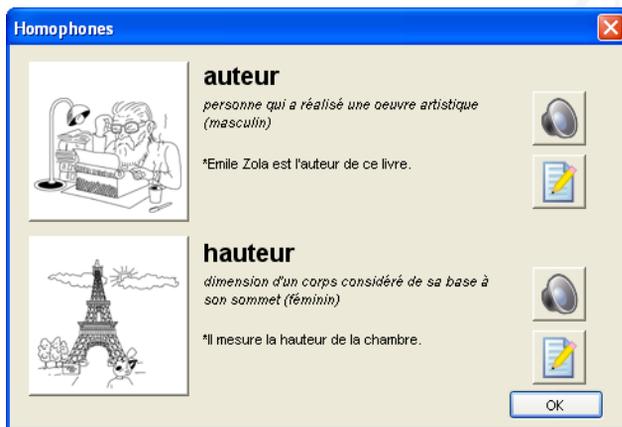
- Cliquez sur ce bouton pour indiquer les homophones
- Sprint entoure les homophones de la façon suivante:

auteur hauteur dans Sprint

Auteur hauteur dans Word

- Double cliquez un des mots marqués

Une fenêtre contenant des phrases explicatives accompagnées de dessins apparaît.



- Cliquez sur le haut-parleur à côté de l'homophone. Sprint lit les explications et les exemples.
- Cliquez sur le dessin ou sur le crayon. Le mot sera inséré automatiquement dans le texte.

Configuration



Dans la fenêtre Configuration vous pouvez:

- Choisir si les mots doivent être marqués lors de la lecture
- Choisir si Sprint doit sauvegarder automatiquement lorsque vous êtes en train de travailler
- adapter le dictionnaire
- adapter la liste des homophones

Paramètres de lecture



Les paramètres suivants peuvent être réglés:

- le volume
- la vitesse
- la langue
- les pauses durant la lecture
- la lecture en tapant

Afficher Syllabes



Cet outil permet de diviser un mot en plusieurs syllabes

- Placez le curseur devant ou dans le mot
- Cliquez sur l'icône du bâton brisé
- le mot dicisé en syllabes s'affiche

Marqueurs



Les marqueurs vous permettent de marquer les parties importantes dans un texte. Cliquez sur l'entonnoir et Sprint fait automatiquement un résumé composé des éléments marqués.



Changement de langues

Cliquez sur un des boutons pour sélectionner une langue. Sprint lit dans la langue sélectionnée. La prédiction de mots Skippy change automatiquement de langue: N= Nederlands, F= Français, E= English, D= Deutsch. En sélectionnant une langue, Skippy, la prédiction de mots change automatiquement de langue. Les images ont uniquement un caractère représentatif, les langues installées avec Sprint dépendent du Pays dans lequel le logiciel est livré. Le néerlandais par exemple n'est utilisé qu'en Belgique et aux Pays-Bas.



Ceci est l'icône de Skippy, la prédiction de mots. Pour démarrer Skippy il faut double cliquer cette icône. (Skippy est uniquement disponible dans la version Sprint Plus)



Pour plus d'information concernant Skippy voyez "Qu'est-ce que Skippy? (Uniquement Sprint Plus)" à la page 41, voyez "Sélectionner une prédiction" à la page 43, voyez "Mots dérivés et composés" à la page 45, voyez "Listes de mots" à la page 47, voyez "Configuration" à la page 55, voyez "Menu système" à la page 63.

Chapitre 5 - Sprint pour débutants

5.1 Comment lire des textes dans Word?

- Ouvrez un document existant dans Word ou créez un nouveau document.
- Utilisez la barre d'outils.
- Le fonctionnement des boutons est expliqué dans le chapitre précédent.

5.2 Comment écouter uniquement les mots difficiles d'un texte?

- Sélectionnez l'unité de lecture Mot dans la liste d'unités de lecture.
- Cliquez sur le bouton **Clique et lis**  .
- Cliquez sur un des mots difficiles du texte. Le mot sera immédiatement prononcé.

5.3 Comment suivre visuellement ce que Sprint lit dans Word?

Pendant la lecture Sprint marque à l'aide d'une couleur les mots lus. Sprint peut aussi à l'aide d'une deuxième couleur indiquer la phrase ou le paragraphe en cours de lecture.

5.3.1 Activer ou désactiver le marquage lors de la lecture dans Word

Cliquez sur 

La fenêtre **Configuration** s'affiche:



- Cochez **Couleur premier plan** pour indiquer les mots en cours de lecture.

- Cochez **Couleur arrière-plan** pour indiquer la phrase ou le paragraphe complet en cours de lecture.

5.3.2 Activer ou désactiver le marquage lors de la lecture dans Sprint



La fenêtre **Configuration** s'affiche:

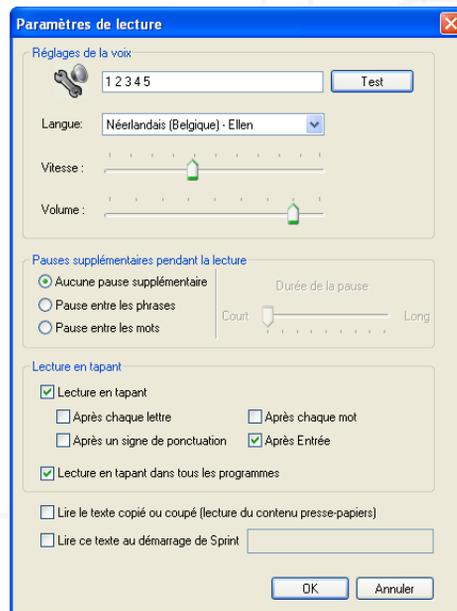


Cochez **Afficher la parole dans le texte**.

5.4 Comment entendre ce qu'on tape?

- Cliquez sur 

La fenêtre **Paramètres de lecture** s'affiche:



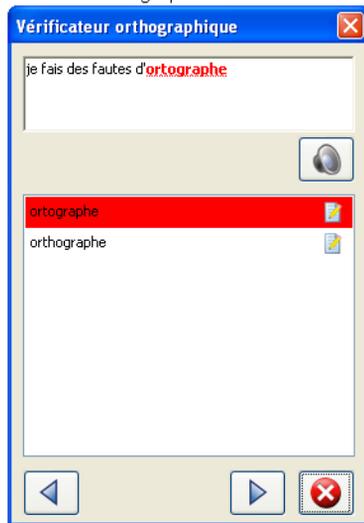
- Cochez **Lecture en tapant**.
- Cochez **Lecture en tapant dans tous les programmes** pour entendre ce que vous tapez dans les autres programmes. (Pour Word vous devez aussi cocher cette option.)
- Cochez, dépendamment de ce que vous désirez, **Après chaque lettre**, **Après un signe de ponctuation**, **Après chaque mot**, **Après Entrée**.

5.5 Comment utiliser le vérificateur orthographique dans le traitement de texte de Sprint? (Uniquement Sprint Plus)

1. Après avoir tapé un texte cliquez sur  .

2. S'il y a des fautes dans le texte la fenêtre **Vérificateur orthographique** s'affiche.

je fais des fautes d'ortographe



3. Le mot mal orthographié apparaît dans la fenêtre du haut, marqué en rouge. Il est possible d'écouter la phrase contenant la faute en cliquant sur  .

Dans la fenêtre inférieure les possibles corrections sont affichées. Le mot mal orthographié figure en premier sur la liste.

Pour écouter les suggestions il suffit de cliquer sur une des possibilités.

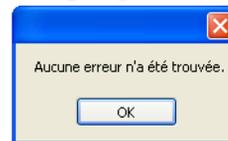
4. Pour sélectionner le mot correct cliquez sur  ou double cliquez le

mot dans la liste. La faute sera automatiquement remplacée par le mot sélectionné. Le vérificateur orthographique passe automatiquement à l'erreur suivante.

5. Pour naviguer d'une faute à l'autre dans le texte cliquez sur



6. Lorsque toutes les fautes sont corrigées la fenêtre suivante s'affiche:



5.6 Comment insérer des pauses pendant la lecture?

Pour insérer des pauses entre les mots il est possible de lire un texte mot par mot. Il est aussi possible de lire le texte en entier et d'insérer des pauses que Sprint intercale automatiquement entre tous les mots.

1. Mot par mot

- Sélectionnez **Mot** comme unité de lecture dans la barre d'outils de Word.
- Utilisez les boutons bleus de navigation  .

2. Texte entier

- Cliquez sur le bouton **Paramètres de lecture**  .



- Cochez une des possibilités sous **Pauses supplémentaires pendant la lecture**. Choisissez soit **Aucune pause supplémentaire**, soit **Pause entre les phrases**, soit **Pause entre les mots**.
 - Instaurez la **Durée de la pause** sur l'échelle.
 - Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - Fermez les Paramètres de lecture.
- Ouvrez le document et cliquez sur **Lire le texte entier**  .
 - Pour retourner à une lecture sans pause, retourner vers les Paramètres de lecture et choisissez **Aucune pause supplémentaire**.

5.7 Comment lire des e-mails ou des textes sur internet?

Pour lire des textes sur internet ou pour lire des e-mails, utilisez le bouton de lecture **Sprinter**.

5.7.1 Comment démarrer le Sprinter?

1. Dans la barre des tâches

- Cliquez droit sur l'icône Sprint en bas à droite de l'écran (à côté de l'horloge).
- Choisissez Sprinter dans le menu.

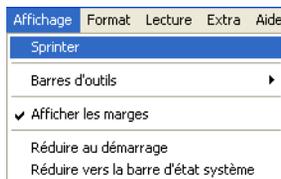


Le bouton suivant s'affiche sur votre écran:



2. Dans le menu **Affichage**

Il est possible de démarrer le Sprinter comme suit. Démarrer le traitement de texte de Sprint. Choisissez **Affichage** dans le menu et ensuite **Sprinter**. Le bouton de lecture Sprinter s'affiche à l'écran.



5.7.2 Lire un texte à l'aide du Sprinter

1. Sélectionnez le texte que vous désirez lire.
2. Cliquez ensuite sur le Sprinter.

3. Le Sprinter se transforme en carré  pendant la lecture.

4. Pour arrêter la lecture, cliquez sur le carré.

5.7.3 Comment sélectionner un texte?

1. Positionnez le curseur au début du texte.
2. Tenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. Déplacez le curseur jusqu'à la fin du bout de texte désiré.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Pour sélectionner un seul mot il suffit de double cliquer le mot.
6. Pour sélectionner un paragraphe il suffit de cliquer trois fois rapidement sur le paragraphe.

7. Choisissez **Sélectionner tout** ou enfoncez les touches Ctrl+a pour sélectionner le texte entier.

5.7.4 Comment déplacer le Sprinter?

1. Cliquez sur le Sprinter et garder le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Déplacez ensuite le Sprinter vers l'emplacement souhaité.

5.7.5 Réglages du Sprinter

Cliquez droit sur le Sprinter. Le menu de réglage du Sprinter apparaît.



A partir de ce menu vous pouvez :

- Choisir la langue de lecture
- Modifier le format du Sprinter
- Adapter la vitesse de la lecture
- Fermer le Sprinter

5.8 Comment modifier la vitesse de la lecture?

Il est possible de modifier la vitesse dans la barre d'outils. Là vous avez le choix entre **Lent** - **Normal** - **Rapide** - **Très rapide**.

Vous pouvez également affiner la vitesse en cliquant sur  . Il est

possible de régler la vitesse comme bon vous semble, pour écouter le résultat, cliquez sur Test. Il est aussi possible d'entrer un autre texte que 1 2 3 4 5 dans la fenêtre test.

5.9 Comment scanner et lire les textes scannés avec Sprint?

Pour pouvoir scanner des textes il faut:

- un scanner
- OCR (Optical Character Recognition), c'est à dire un logiciel qui filtre le texte présent dans le document scanné.
- le module Scan & OCR de Sprint PDF (optionnel)

Après avoir scanné un texte, vous obtenez un PDF image. Ce type de document peut être comparé à une photo et ne contient pas de texte. Le logiciel OCR applique une reconnaissance de texte. Dès que le document a été converti, il peut être lu.



Pour vérifier si un document contient du texte, enfoncez les touches F7 et F8. Si des cadres colorés apparaissent autour des caractères, cela signifie qu'il y a bel et bien du texte dans le document. Si rien n'apparaît, cela signifie qu'aucun texte n'a été trouvé dans le document.

5.10 Comment travailler avec le traitement de texte Sprint?

Sprint dispose d'un traitement de texte très simple.

Ouvrez Sprint en cliquant sur



Dans le traitement de texte de Sprint vous pouvez:

- Utiliser des boutons de lecture extra grands pour naviguer plus facilement dans vos textes.
- Marquer des mots clés ou des phrases clés avec les marqueurs. Sprint peut faire un résumé composé des éléments marqués. Ceci facilite les études.
- Enregistrer le texte en entier comme fichier son (WAV ou MP3). Ceci permet de pouvoir réviser et étudier la matière sans ordinateur, mais par exemple dans le bus, dans le tram, à vélo.
- Utiliser le vérificateur orthographique lorsque vous rédigez des textes.



Attention! Dans le traitement de texte de Sprint seulement les fichiers RTF et TXT peuvent être ouverts.

5.11 Que sont des fichiers RTF et TXT?

RTF et TXT sont les extensions de noms de fichiers. C'est à dire que les fichiers auront .txt ou .rtf comme extension. Exemple: math.txt.

- **Fichiers TXT/ Texte brut:** (texte sans mise en page): sont des fichiers de texte brut, étant soutenus par d'autres programmes. Ceci signifie que ces fichiers ne disposent d'aucune mise en page. Pas de différents formats, pas de puces, pas de différents polices, pas de couleurs, colonnes, etc.
- **Fichiers RTF/ Format RTF:** sont des fichiers pouvant disposer d'une mise en page spécifique.



Il est possible de convertir un fichier Word vers un fichier RTF ou TXT. Ceci vous permet d'ouvrir ces documents dans le traitement de texte de Sprint.

Comment convertir des fichiers Word vers des fichiers TXT ou RTF?

1. Ouvrez le fichier Word que vous voudriez convertir en un format TXT ou RTF dans Word.
2. Choisissez **Fichier > Enregistrer sous...**
3. Sauvegardez le document à un endroit bien précis sur votre ordinateur, afin de le retrouver facilement. Choisissez un nom pour le fichier dans la case **Nom fichier** et sélectionnez Format RTF ou Texte brut dans la liste **Type**.
4. Le fichier sauvegardé comme fichier TXT ou RTF peut maintenant être ouvert dans Sprint.



La conversion de document Word vers des fichiers Texte brut et fichiers en Format RTF est très utile pour faire des enregistrement MP3 ou WAV des résumés. Ceci est uniquement possible dans le traitement de texte de Sprint.



Une option plus simple est de sélectionner le texte dans votre document Word, de le copier et de le coller ensuite dans le traitement de texte de Sprint.

5.12 Comment convertir un document Word, RTF ou TXT vers un document PDF?

Les documents PDF ont de nombreux avantages: rien ne peut être modifié quant à la mise en page, il sont habituellement plus petits et donc plus faciles à être transférés (par exemple par e-mail).

Lors de l'installation du logiciel sur le PC, une imprimante virtuelle, le PDF Printer, est installée sur votre ordinateur.

Si vous travaillez avec un stick Sprinto, cette imprimante n'est pas installée automatiquement. Vous pouvez néanmoins télécharger vous-même une imprimante PDF gratuitement à partir d'Internet. Tapez par exemple 'Cute PDF' dans un moteur de recherche.

Il y a plusieurs possibilités quant à la conversion d'un document vers le format PDF.

A partir de Sprint ou de Word 2003:

1. Ouvrez le document que vous désirez convertir en PDF dans Sprint ou dans Word (un document Word devra être ouvert dans Word).
2. Sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
3. Sélectionnez l'imprimante PDF Printer et confirmez.
4. Votre document sera ensuite converti vers PDF et une fenêtre vous demandant de nommer le nouveau document apparaît.
5. Nommez le document et confirmez, votre document est converti.

A partir de Word 2007:

1. Ouvrez le document que vous désirez convertir en format PDF.
2. Sélectionnez le bouton Office dans le coin gauche en haut de la fenêtre et sélectionnez ensuite **Enregistrer sous...**
3. Sélectionnez comme type de document PDF.

Chapitre 6 - Options avancées de Sprint

6.1 Modifier la prononciation des mots

Il arrive que certains mots ne soient pas prononcés correctement. Les noms propres sont souvent problématiques. Grâce au dictionnaire de prononciation, vous pouvez modifier la prononciation des mots.

Vous pouvez aussi remplacer certains mots. Par exemple, vous pouvez remplacer "c.-à-d." par "c'est-à-dire" "slt" par "salut".

Pour modifier la prononciation ou ajuster une prononciation:

1. Cliquez sur le bouton **Configuration**



La fenêtre **Configuration** apparaît :

Dans Sprint:



Dans Word:



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** à côté de **Dictionnaire de prononciation**. La fenêtre suivante apparaît:



3. Pour ajouter un nouveau mot à la liste, cliquez sur **Ajouter un mot**. Tapez le mot en haut à droite. En-dessous du mot, tapez la nouvelle prononciation. Vous pouvez utiliser pour cela l'alphabet phonétique (voir Annexe). Vous pouvez aussi essayer d'écrire le mot d'une autre façon, afin qu'il soit prononcé correctement :

Par ex. : Stéphanie

- Prononciation phonétique : stefAni
- Autre orthographe : stefannie

Par ex.: cornflakes

- Prononciation phonétique: k0rnfléks
- Autre orthographe: cornflékss

4. Si vous voulez modifier un mot de la liste, cliquez sur le mot et modifiez la prononciation.

5. Pour supprimer un mot de la liste, cliquez sur le mot, puis sur le bouton **Supprimer un mot**.



Vous pouvez ainsi aussi faire prononcer les abréviations en entier.
Par ex. : c.-à-d. -> c'est-à-dire



Le dictionnaire de prononciation n'est pas sensible à la casse.

6.2 Marquer et résumer un texte



Vous retrouverez dans la barre d'outils de Word et de Sprint des marqueurs (rouge, vert, bleu et jaune). Ces marqueurs vous permettent de surligner des mots clés dans vos documents. Si vous avez marqué un mot ou une partie de

trop, vous pouvez l'effacer en activant la gomme.



1. Cliquez sur le marqueur de la couleur au choix.
2. À l'aide du pointeur, sélectionnez le texte ou la figure que vous souhaitez marquer.
3. Sélectionnez l'élément suivant que vous souhaitez marquer.
4. Pour désactiver la fonction de marquage, cliquez à nouveau sur le marqueur actif ou appuyez sur Échap (**Esc**).
5. Vous pouvez faire une synthèse automatique d'un document. Pour cela,

cliquez sur l'icône **Résumer**



Un nouveau document contenant les parties de texte marquées est ouvert.



Il est possible de faire un enregistrement MP3 du résumé dans le traitement de texte de Sprint. Pour plus d'explication sur l'enregistrement de fichiers WAV ou MP3 voyez "Enregistrer un texte en tant que fichier audio" à la page 28.



Il est aussi possible de rédiger des résumés dans Word. Dans Word 2003 vous retrouvez cette fonction dans le menu **Extra > Synthèse automatique...** Dans Word 2007 cliquez sur le bouton Office et choisissez **Word Options > Personnaliser > Commandes non présentes dans le ruban > Outils récapitulatifs automatiques** et ajoutez cette fonction dans la barre d'outils. Cette fonction sera ensuite disponible dans votre barre d'outils accès rapide.

6.3 Ajouter des homophones

Les homophones sont des mots prononcés de façon identique, mais étant orthographiés différemment et de signification différente. Par exemple: auteur et hauteur.

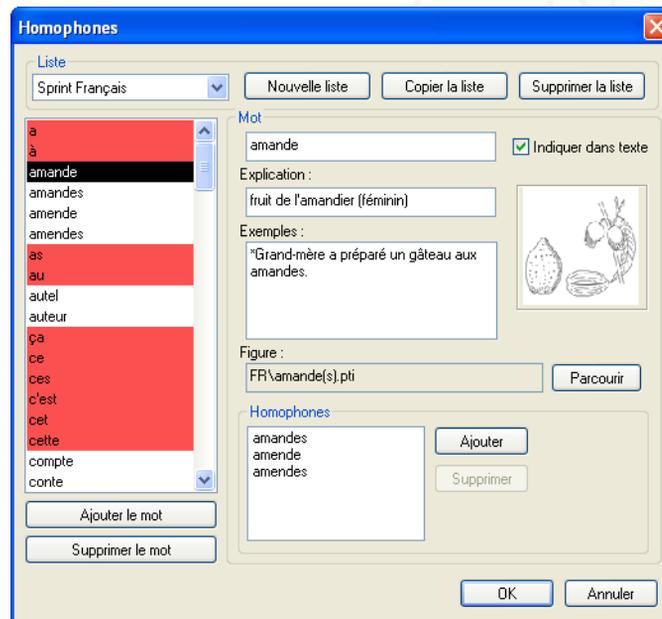
Grâce à cette fonction vous pouvez rechercher les homophones dans un texte. Lorsque vous cliquez sur l'homophone, une fenêtre explicative apparaît.

Vous pouvez aussi compléter ou modifier la liste des homophones.

1. Cliquez sur le bouton **Configuration**



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** à côté de la liste des homophones. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur l'un des mots de la liste. À droite du mot, vous voyez :

- Le mot
- Une courte explication
- Une ou plusieurs phrases avec des exemples
- Une image
- le ou les mots homophones dans la fenêtre du bas

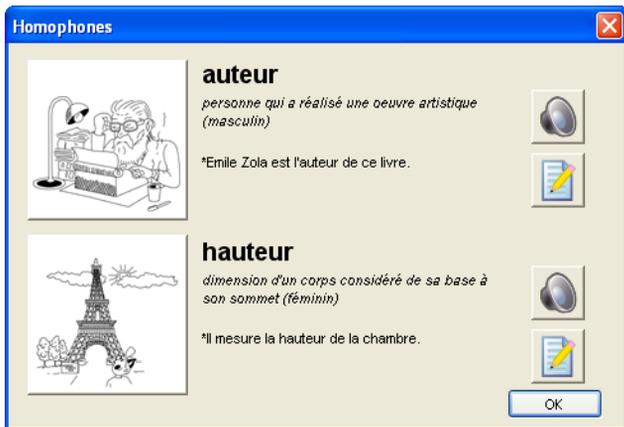
4. À partir de cette fenêtre, vous pouvez modifier l'explication et les phrases explicatives. Si vous souhaitez utiliser une autre image, cliquez sur **Parcourir**.

5. Si vous décochez **Indiquer dans texte**, ce mot ne sera plus indiqué comme homophone dans le texte.



Les homophones marqués en rouge ne sont pas indiqués dans le texte. Si vous voulez qu'ils soient indiqués dans le texte, cochez-les.

6. Dans la zone **Homophones**, vous pouvez relier les mots en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Par exemple, le mot "auteur" est relié au mot "hauteur". Dans un texte, si vous cliquez deux fois sur l'homophone "auteur", la fenêtre suivante s'affiche :



6.4 Enregistrer un texte en tant que fichier audio

Sprint vous permet d'enregistrer un texte ou une partie d'un texte en tant que fichier WAV ou MP3. Vous pouvez ensuite écouter ce fichier audio sur n'importe quel ordinateur. Vous pouvez également l'écouter sur un lecteur de fichiers MP3. Vous pouvez enregistrer un texte en tant que fichier audio uniquement à partir du traitement de texte Sprint.

- Ouvrez ou cliquez sur le document que vous voulez enregistrer en tant que fichier audio. Si vous ne souhaitez enregistrer qu'une partie d'un texte, sélectionnez la partie en question dans le document.
- Choisissez ensuite **Lecture** dans le menu.
- Puis choisissez: **Enregistrer comme fichier audio...** Vous pouvez aussi ouvrir cette fenêtre en utilisant le raccourci **Ctrl+M**.
- Donnez ensuite un nom au fichier audio.
- Cliquez sur **OK**. Vous entendez ensuite un son qui indique que la conversion en fichier audio est en cours. Dès que la conversion est terminée, vous entendez un autre son.



Vous retrouverez les fichiers MP3 ou WAV dans le dossier MP3 sous C:\Program Files\Sprint Français\MP3 (pour les versions installées sur PC).



Vous retrouverez les fichiers MP3 ou WAV sur le stick Sprinto dans le fichier MP3.

Chapitre 7 - Sprint PDF



7.1 Qu'est-ce que Sprint PDF?

Sprint PDF permet de lire des documents numériques tels que livres de cours, syllabus, livres d'exercices, livres de textes, etc. Il est possible de remplir les exercices dans un document PDF grâce au stylo, fonction qui permet de taper dans les documents PDF. Sprint PDF aide les parents et enseignants à économiser beaucoup de temps et est une méthode d'aide adéquate pour l'élève et l'étudiant dyslexique.

7.2 Lire des documents PDF

Comment lire un document PDF?

Ouvrir un fichier:

- Cliquez sur le bouton  ou choisissez **Fichier > Ouvrir**.
- Sélectionnez le document PDF que vous désirez lire.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

7.3 Bref manuel



Lire le texte en entier



Lire le restant du document à partir de cette page



Lire élément précédent, en cours, suivant

Sprint PDF lit l'unité de lecture qui est instauré



Interrompre la lecture



Arrêter la lecture



Clique et lis

- Cliquez d'abord sur le bouton Cliquez et lis
- Cliquez ensuite sur un mot dans le texte
- Sprint PDF lit l'unité de lecture instaurée, mot, ligne, phrase ou page
- Pour désactiver cette fonction il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton clique et lis.



Configuration

Pour modifier les paramètres suivant:



- Suivre pendant la lecture, la couleur de premier plan et la couleur d'arrière-plan.
- Enregistrer automatiquement
- Le dictionnaire de prononciation
- Vérificateur orthographique



Paramètres de lecture

Pour modifier les paramètres de lecture.



Pour plus d'information concernant les Paramètres de lecture, voyez "Comment entendre ce qu'on tape?" à la page 18 et voyez "Comment insérer des pauses pendant la lecture?" à la page 20.



Skippy (Uniquement Sprint Plus)

En activant ce bouton, la prédiction de mots, Skippy est activée.



Pour plus d'information concernant Skippy voyez "Qu'est-ce que Skippy? (Uniquement Sprint Plus)" à la page 41 et les chapitres suivant.



Boutons pour le switch de langue

Pour sélectionner la langue de lecture: cliquez sur la langue choisie et ensuite sur les boutons de lecture.



Outils

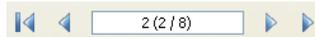
La fonction de ces boutons est expliquée plus loin. Pour plus d'information concernant les outils voyez "Travailler des documents PDF: les outils de fonction" à la page 34.



Zones langues

La fonction de ces boutons est expliquée plus loin. Pour plus d'information concernant les Zones langues voyez "Les zones langues" à la page 37.

7.4 Comment naviguer dans un document PDF?



Utiliser la fonction navigation dans la barre d'outils dans le document.



Aller à la page suivante



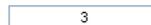
Aller à la page précédente



Aller à la fin du document



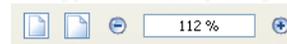
Aller au début du document



Dans l'espace entre les flèches vous pouvez entrer un numéro de page. Cliquez sur Enter et Sprint PDF ira automatiquement à la page en question.

7.4.1 Comment agrandir et réduire dans Sprint PDF?

Il est possible de modifier la grandeur de l'image dans les documents PDF. Utilisez pour ceci la fonction zoom du document.





Montrer la page entière



Adapter le format de la page à la largeur de l'écran



Pour agrandir



Pour réduire la taille

112 %

Dans cette case vous pouvez introduire la taille du document. Cliquez ensuite sur Entrée. Sprint PDF adapte la taille du document.

Comment pivoter une page?

Il est possible de tourner les documents PDF 90 ° vers la droite ou 90° vers la gauche. Ceci peut être nécessaire lorsque vous venez d'ouvrir un document qui s'affiche renversé.

- Sélectionnez **Éditer > Pivoter la page vers la droite** dans le menu de Sprint PDF
 - Sprint PDF pivote la page 90° vers la droite
- ou
- Sélectionnez **Éditer > Pivoter la page vers la gauche** dans le menu de Sprint PDF
 - Sprint PDF pivote la page 90° vers la gauche

7.5 Remplir des documents PDF

Grâce à la fonction d'écriture il est possible d'inscrire des réponses ou notes dans les documents PDF et ensuite de les imprimer.

Dépendamment de la sécurisation des documents PDF vous pouvez:

- imprimer toute la page, y compris réponses et exercices
- imprimer les réponses faiblement et les réponses pleinement
- imprimer uniquement les réponses

7.5.1 Comment remplir une fiche de travail dans Sprint PDF?

1. Cliquez sur l'icône pour activer l'écriture .
2. Cliquez à l'endroit du document où vous voulez remplir la réponse.
3. Tapez votre réponse dans le document.
4. Il est possible d'utiliser la prédiction de mots Skippy lorsque vous remplissez une réponse dans votre document. Il suffit pour cela d'activer Skippy en cliquant sur l'icône de la prédiction de mots. .

5. A côté du stylo vous retrouverez la possibilité de changer la Police des caractères. Il est ainsi possible d'écrire en **gras**, en *Oblique* ou souligné.

7.5.2 Vérificateur orthographique (Uniquement Sprint Plus)

Le vérificateur orthographique peut aussi être activé dans Sprint PDF. C'est un contrôle orthographique immédiat comme dans Word, mais les suggestions peuvent être lues par la synthèse vocale.

Comment utiliser le vérificateur orthographique dans Sprint PDF?

1. Il faut d'abord instaurer la langue du document. Sélectionnez pour ceci **Fichier > Propriétés** dans le menu et sélectionnez la langue. Le texte sera ainsi automatiquement lu dans la langue instaurée dans les propriétés.



2. Assurez-vous d'abord que le correcteur orthographique soit actif et cliquez



sur . La fenêtre **Configuration** s'affiche à l'écran:



3. Assurez-vous que la langue de votre choix soit instaurée et que l'option **Vérifier l'orthographe** soit cochée.
4. Tapez votre texte. Les mots orthographiés fautivement seront soulignés en rouge après Entrée ou après avoir positionné le curseur ailleurs dans le document.
5. Cliquez droit sur un des mots soulignés et la liste des suggestions orthographiques apparaît. Lorsque vous passez le pointeur sur les suggestions, elles sont lues. Pour sélectionner le mot orthographié correctement il suffit de cliquer dessus et le mot initialement mal orthographié sera remplacé automatiquement.



Pour écouter les mots inscrits dans un document PDF, utilisez la fonction clique et lis.



7.6 Travailler des documents PDF: les outils de fonction

Sprint PDF dispose de cinq outils pour travailler un document PDF afin de garantir un résultat optimal pour la lecture.



Si vous désirez voir quelles parties du texte ont été travaillées par un des outils PDF, activez une des fonctions en cliquant dessus. Tous les champs marqués seront aussitôt colorés ou hachurés.



Il est possible d'appliquer un outil sur tout un document. Pour plus d'informations sur l'application d'une fonction sur l'entièreté d'un document voyez "Comment appliquer une fonction à tout un document?" à la page 38.

7.6.1 Comment éviter la lecture d'information superflue?

Il est probable que dans certains livres, une en-tête soit présente à chaque page. Il n'est pas nécessaire que cette en-tête soit lue à chaque page. Pour ceci vous disposez de l'outil **Ignorer**.

Comment utiliser l'outil Ignorer?

1. Cliquez sur le bouton **Ignorer**  afin d'activer cet outil. L'outil reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé. Pour le désactiver il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton Ignorer.
2. Tirez tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé un champ (qui sera marqué en orange) sur la partie de texte que vous ne voulez pas entendre.

Comment annuler l'outil Ignorer?

1. Cliquez sur l'outil Ignorer s'il n'est plus actif.
2. Cliquez dans le champ orange. Des petits carrés noirs apparaissent aux coins du champ orange.
3. Appuyez ensuite sur la touche Delete.
4. Pour sélectionner plusieurs champs sur une page gardez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez ensuite les champs que vous désirez effacer. Appuyez ensuite sur la touche Delete.

7.6.2 Comment définir l'ordre de lecture d'un texte?

Grâce à l'outil Séquence il est possible de modifier l'ordre de lecture d'un document. Cet outil vous sera aussi utile pour indiquer les colonnes dans certains document.

Comment utiliser l'outil Séquence?

1. Cliquez sur l'outil **Séquence**  afin d'activer cet outil. L'outil reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé. Pour le désactiver il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton **Séquence**.
2. Tirez tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé un champ (qui sera marqué en vert) sur la partie de texte que vous voulez indiquer comme unité de texte à lire dans un certain ordre.
3. Répétez ces pas pour définir les autres parties de texte ou colonnes.
4. Les colonnes ou zones de texte sont numérotées automatiquement dans l'ordre précis selon lequel vous créez des séquences. Elles seront donc lues dans cet ordre bien précis.

5. Si vous désirez modifier l'ordre des séquences, allez dans le menu de Sprint PDF et sélectionnez **Éditer > Modifier séquence**. Cliquez ensuite dans les champs selon le nouvel ordre que vous désirez attribuer aux séquences.



Remarquez que lorsque vous insérez quelques champs de séquence sur une page, le reste de la page ne sera pas lu. Marquez donc toutes les parties du texte que vous désirez lire.

Comment annuler l'outil Séquence?

1. Cliquez sur l'outil Séquence s'il n'est plus actif.
2. Cliquez dans le champ vert. Des petits carrés noirs apparaissent aux coins du champ vert.
3. Appuyez ensuite sur la touche Delete.
4. Pour sélectionner plusieurs champs sur une page gardez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez ensuite les champs que vous désirez effacer. Appuyez ensuite sur la touche Delete.

7.6.3 Comment lire des symboles, formules, abréviations, etc correctement? - L'outil texte alternatif

Certaines formules mathématiques ou physiques ne seront pas lues correctement. Pour y remédier utiliser l'outil **Texte alternatif**.



Comment utiliser l'outil texte alternatif?

1. Cliquez sur l'outil Texte alternatif afin d'activer cet outil. L'outil reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé. Pour le désactiver il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton **Texte alternatif**.

3. Tirez tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé un champ (qui sera marqué en bleu) sur la partie de texte que vous voulez définir comme texte alternatif.
3. Dès que vous lâchez le bouton gauche de la souris, la fenêtre **Modifier** s'affiche automatiquement à l'écran.



4. Tapez le texte que vous désirez entendre lorsque le symbole sera lu.
5. Cliquez **OK** pour confirmer, **Effacer** pour effacer le contenu et **Annuler** pour annuler.
6. Sprint PDF lira le texte modifié comme une partie du texte intégral.

Comment annuler l'outil Texte alternatif?

1. Cliquez sur l'outil Texte alternatif s'il n'est plus actif.
2. Cliquez dans le champ bleu. Des petits carrés noirs apparaissent aux coins du champ bleu.
3. Appuyez ensuite sur la touche Delete.
4. Pour sélectionner plusieurs champs sur une page gardez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez ensuite les champs que vous désirez effacer. Appuyez ensuite sur la touche Delete.

7.6.4 Comment lire les marges et les annotations auprès d'images avec Sprint PDF? - L'outil Image

L'outil Image  permet de lire les notes en marge et les annotations dans certains textes.

Comment utiliser l'outil Image?

1. Cliquez sur l'outil **Image** afin d'activer cet outil. L'outil reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé. Pour le désactiver il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton **Image**.
2. Tirez tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé un champ (qui sera marqué en mauve) sur la partie de texte que vous voulez définir comme image.
3. Si vous désirez insérer un autre texte que celui qui est présent en marge, cliquez droit sur le champ image que vous venez de marquer. La fenêtre **Modifier** apparaît à l'écran. Tapez le texte que vous désirez entendre lorsque vous cliquez sur l'image.



Pour entendre le texte, cliquez sur l'image en activant le bouton cliquer et lire.

Comment annuler l'outil Image?

1. Cliquez sur l'outil Image s'il n'est plus actif.
2. Cliquez dans le champ mauve. Des petits carrés noirs apparaissent aux coins du champ mauve.
3. Appuyez ensuite sur la touche Delete.
4. Pour sélectionner plusieurs champs sur une page gardez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez ensuite les champs que vous désirez effacer. Appuyez ensuite sur la touche Delete.

7.6.5 Les zones langues

Ces champs fonctionnent de la même façon que les autres outils décrits ci-dessus. Ils sont destinés à des documents établis dans différentes langues.

Comment utiliser l'outil Langues?

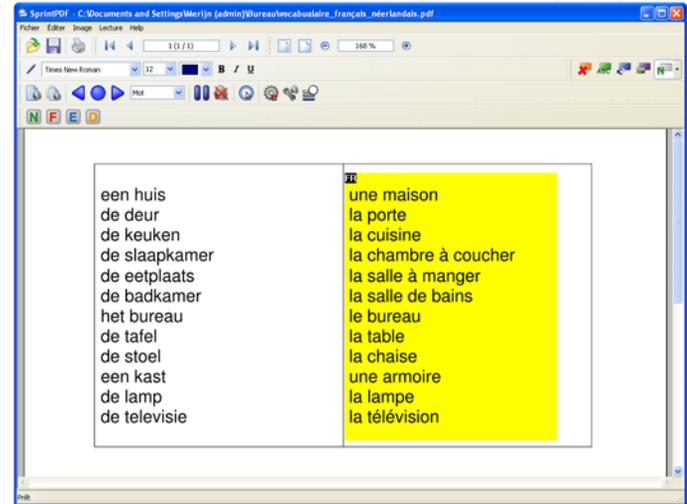
1. Normalement chaque document a une langue spécifique. Pour cela, il faut d'abord instaurer la langue du document. Sélectionnez pour ceci **Fichier > Propriétés** dans le menu de Sprint PDF et sélectionnez la langue. Le texte sera ainsi automatiquement lu dans la langue définie.



2. Les parties de texte qui ne sont pas dans la langue spécifiée dans les propriétés du document, peuvent être marquées comme champs de langues différentes. Cliquez d'abord sur un des boutons zone

langues **N F E D** . Tirez tout en gardant le bouton

gauche de la souris enfoncé un champ sur la partie du texte que vous voulez définir comme autre langue (par exemple néerlandais).



Comment annuler l'outil Langue?

1. Sélectionnez le bouton zone langues que vous désirez annuler.
2. Cliquez dans le champ de langue que vous désirez annuler. Des petits carrés noirs apparaissent aux coins du champ.
3. Appuyez ensuite sur la touche Delete.
4. Pour sélectionner plusieurs champs sur une page gardez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez ensuite les champs que vous désirez effacer. Appuyez ensuite sur la touche Delete.

7.7 Extra

7.7.1 Comment appliquer une fonction à tout un document?

Il est possible d'appliquer une fonction à tout un document. La fonction Ignorer peut par exemple être appliquée à toutes les en-têtes d'un livre sans devoir tirer les champs sur chaque page.

Pour appliquer un outil à l'entièreté d'un document:

1. Sélectionnez un outil au choix.
2. Tirez tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé un champ sur la partie de texte ou sur l'image que vous désirez travailler.
3. Sélectionnez dans le menu **Éditez > Appliquer la sélection à:**
 - toutes les pages
 - toutes les pages impaires
 - toutes les pages paires
 - Zone... Ici vous pouvez vous-même sélectionner les pages auxquelles vous voulez appliquer l'outil.

7.7.2 Comment voir les parties de texte travaillées?

Pour voir les adaptations apportées au texte, cliquez sur un outil. Tous les champs travaillés seront aussitôt marqués ou hachurés.

Pour effacer les champs travaillés, cliquez dans un champ et tapez ensuite Delete.

7.7.3 Comment modifier la taille d'une zone Outil?

Cliquez dans un des champs travaillé et placez le curseur sur un des coins. Le curseur se transforme alors en flèche et la taille du champ peut être modifiée.

7.7.4 Comment sécuriser un document PDF?

Tous les documents PDF sont sécurisés. Il est impossible de copier, de coller, ou de couper dans ces documents. Mais il est possible de sécuriser encore plus vos documents. Vous pouvez sauvegarder vos documents sous le format SSP (= Sprint Secure PDF). Ces documents peuvent seulement être lus par Sprint PDF. Ce format permet aussi de limiter les possibilités pour imprimer.

Sécuriser un document PDF:

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous...**
2. Vous pouvez choisir entre **PDF Files** et **Sprint Secure PDF**. Choisissez SSP si vous désirez sécuriser le document.
3. Choisissez un nom pour le document.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. La fenêtre **Sécurité** s'affiche à l'écran.
6. Choisissez un **Mot de passe**. Ce mot de passe sert uniquement à modifier la configuration de l'impression des documents. Il ne sera donc pas demandé lors de l'ouverture du document.
7. Confirmez le mot de passe.
8. Sélectionner une des trois options:
 - **Ne pas imprimer:** rien ne sera imprimé, sauf les réponses écrites.
 - **Imprimer le fond:** Le document PDF est imprimé en gris très clair, les réponses sont imprimées pleinement.
 - **Tout imprimer:** Cette option permet d'imprimer le document entièrement.

9. Cliquez sur OK pour confirmer.



Les documents sécurisés peuvent être uniquement ouverts par Sprint PDF!

Comment modifier la configuration d'un document sécurisé?

1. Sélectionnez **Fichier > Paramètres d'impression**.
2. Entrez le mot de passe.
3. Adaptez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur OK.

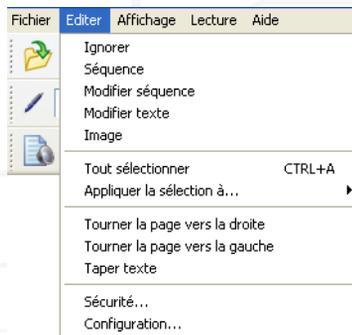
7.8 Le menu de Sprint PDF

Vous retrouvez toutes les fonctions décrites ci-dessus dans le menu.

Allez dans le menu et choisissez **Éditer**.

Sélectionnez une des fonctions suivantes:

- Ignorer
- Séquence
- Modifier séquence
- Modifier texte
- Figure
- Tout sélectionner
- Appliquer la sélection à... Toutes les pages, Toutes les pages impaires, Toutes les pages paires, Zone...
- Pivoter la page vers la droite
- Pivoter la page vers la gauche
- Taper texte
- Sécurité
- Paramètres



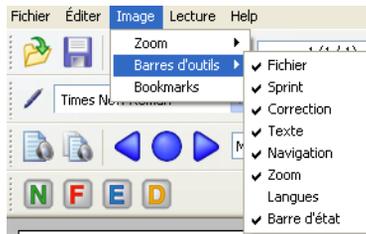
Il est aussi possible de modifier l'Affichage de la page à partir du menu.

Sélectionnez **Affichage > Zoom**. Vous pouvez choisir entre:

- Page entière

- Largeur de la page
- Zoom in
- Zoom out

Les barres d'outils peuvent être adaptées dans le menu. Sélectionnez **Affichage** > **Barres d'outils**. Les barres d'outils cochées s'afficheront dans Sprint PDF. Il est possible d'activer ou de désactiver certaines fonctions dans la barre d'outils à partir de ce menu.

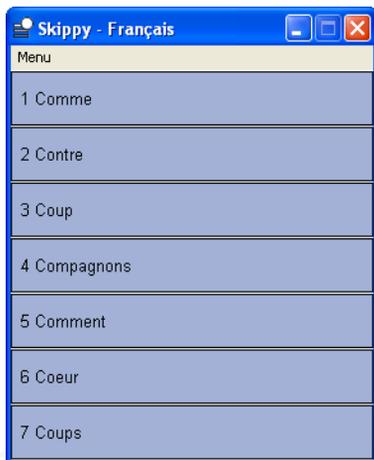


Si vous désirez voir l'index du document, cochez Bookmarks.

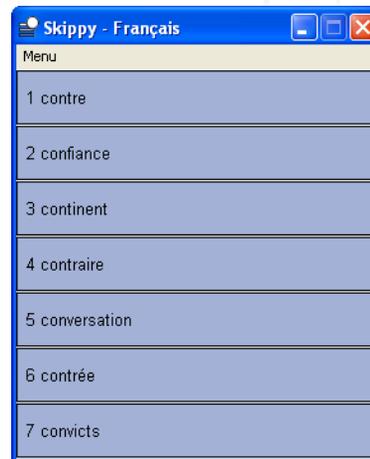
Chapitre 8 - Qu'est-ce que Skippy? (Uniquement Sprint Plus)

Skippy est une prédiction de mots très puissante qui aide à rédiger des textes. Ce logiciel peut prédire le mot que vous voulez taper. A chaque lettre tapée, la liste de prédictions est adaptée. Skippy fonctionne avec n'importe quel traitement de texte. Grâce à Skippy, le nombre de frappes peut être réduit à un nombre considérable (parfois même jusqu'à 50 %). Ce qui accélère aussi le travail.

Un exemple: Lorsque vous tapez les lettres 'co', Skippy prédit les mots suivants:



Dès que vous ajoutez une lettre, la liste de prédictions est adaptée. Pour taper le mot 'conversation' il suffit de taper les lettres 'con' et le mot 'conversation' est prédit:



Cliquez sur le mot en question afin de l'ajouter à votre texte. Il est aussi possible de sélectionner les prédictions à l'aide du clavier. Soit avec les touches de fonctions, soit avec le pavé numérique.



Pour plus d'informations sur la sélection voyez "Sélectionner une prédiction" à la page 43.

Après avoir inséré un mot, Skippy ajoute automatiquement un espace. Skippy prédit aussi automatiquement des nouveaux mots. Ceux-ci sont prédits par association.

Skippy est capable d'apprendre le vocabulaire de son utilisateur. Les mots que vous utilisez fréquemment seront plus rapidement prédits par Skippy. Skippy dispose de nombreuses options pour répondre aux besoins de ses utilisateurs.

Chapitre 9 - Sélectionner une prédiction

Il existe 3 possibilités de sélection avec Skippy:

- Cliquez sur le mot que vous voulez sélectionner. Celui-ci sera inséré dans le texte.
- Utilisez les touches de fonction F1 à F10. Si vous voulez par exemple sélectionner le troisième mot de la liste, tapez F3, F4 pour le quatrième, etcétera. Pour pouvoir utiliser la sélection grâce aux touches de fonction, il faut cocher cette option dans le menu de Skippy. Sélectionnez **Menu > Configuration > Outils** et cochez **Sélectionner les prédictions avec les touches de fonction**.
- Utilisez les touches du pavé numérique. Tapez par exemple 7 pour le septième mot de la liste de prédiction. Sélectionnez **Menu > Configuration > Outils** et cochez **Sélectionner les prédiction avec le pavé numérique**.



Si vous avez coché l'option **Sélectionner les prédictions avec le clavier numérique**, il sera impossible d'entrer des chiffres dans votre texte en les tapant sur votre pavé numérique!



Les touches de fonction F11 et F12 peuvent être utilisées pour naviguer dans la liste de prédiction. F11 permet de voir la liste de prédictions précédente, F12 permet de voir la liste de prédictions suivante.



Les touches + et - du pavé numérique peuvent être utilisées pour naviguer dans la liste de prédictions. - permet de voir la liste de prédictions précédente, + permet de voir la liste de prédictions suivante.

Chapitre 10 - Mots dérivés et composés

Skippy permet de former facilement des mots dérivés et des mots composés.

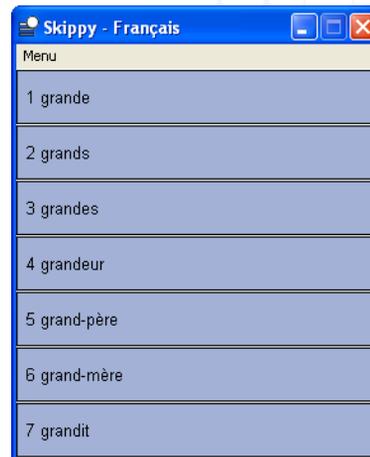
Exemple 'grand-mère':

Supposons que vous voulez taper 'grand-mère'. Tapez d'abord la lettre 'g' et le mot 'grand' apparaît dans la liste. 'grand-mère' ne figure pas encore dans la liste.



1. Sélectionnez 'grand' dans la liste.

2. Effacez l'espace que Skippy place automatiquement avec la touche **Retour arrière** après la sélection d'un mot. Une nouvelle liste de prédictions apparaît:



3. Sélectionnez 'grand-mère'.

Grâce à Skippy vous avez pu saisir le mot grand-mère avec moins de frappes et moins de chance d'y insérer une faute d'orthographe.

Chapitre 11 - Listes de mots

Les prédictions de Skippy sont basées sur des listes de mots étendues. Ces listes de mots contiennent des informations sur les mots composés et dérivés. En adaptant les listes de mots, les prédictions peuvent changer. Skippy peut ainsi apprendre votre vocabulaire personnalisé. Il est possible d'adapter la liste de mots en tapant. Il est aussi possible d'apprendre à Skippy du nouveau vocabulaire à partir de fichiers extérieurs.



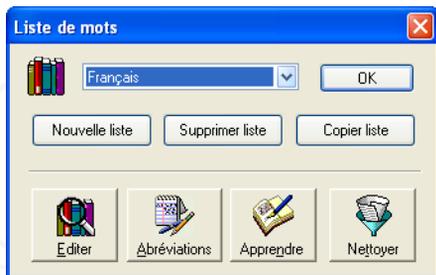
Skippy change automatiquement de langue lorsque vous sélectionnez une autre langue à partir des boutons de langue. Si vous passez du français à l'anglais, Skippy passe automatiquement du français à l'anglais.

A chaque texte, sa liste de prédictions. Dans la plupart des cas, vous pourrez vous contenter de la liste par défaut. Mais si vous êtes par exemple appelé à écrire un texte sur le football, vous avez intérêt à activer – distinctement ou en combinaison avec la liste par défaut – une liste spéciale foot. Le programme permet de combiner la liste standard avec un vocabulaire plus spécifique.

11.1 Sélectionner une liste de mots

1. Cliquez sur **Menu > Liste de mots**.

La fenêtre Liste de mots s'affiche à l'écran.



2. Sélectionnez une liste de prédictions dans la liste.

11.2 Créer une nouvelle liste de mots

Pour créer une nouvelle liste de mots

1. Sélectionnez **Menu > Liste de mots**.
2. Sélectionnez **Nouvelle liste** dans la fenêtre Liste de mots.
3. Attribuez un nom à la nouvelle liste.
4. La nouvelle liste de mots est vide. Pour y ajouter des mots vous pouvez:
 - Apprendre des mots en tapant
 - Apprendre des mots à partir de fichiers textes
 - Ajouter des mots manuellement à la liste

11.3 Éditer une liste de mots

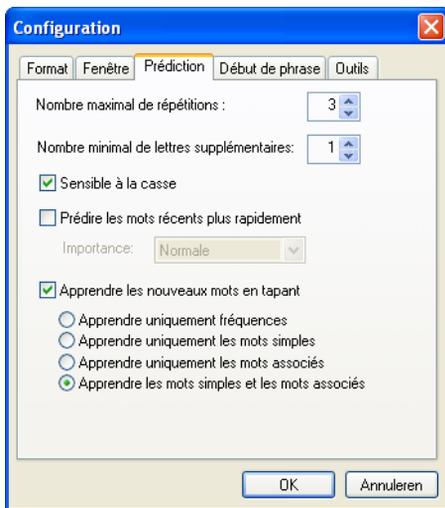
11.3.1 Éditer une liste en tapant

Skippy peut apprendre des nouveaux mots alors que vous tapez un texte. Si vous tapez un mot que Skippy ne connaît pas, il l'ajoutera à la liste. La fréquence de mots existants déjà dans la liste sera adaptée selon la fréquence de l'utilisation. Grâce à cette option les mots que vous utilisez fréquemment seront plus rapidement ou moins rapidement prédits.

Pour adapter les listes en tapant:

1. Sélectionnez **Menu > Configuration**.
2. Sélectionnez l'onglet **Prédiction**.
3. Cochez l'option **Apprendre les nouveaux mots en tapant**. Skippy peut
 - Apprendre uniquement la fréquence des mots

- Apprendre uniquement les mots simples
- Apprendre uniquement les mots associés
- Apprendre les mots simples et les mots associés.



Si vous ne voulez pas changer le contenu d'une liste originelle, ne cochez pas cette option, mais copiez la liste originelle par exemple et apprenez les mots tapés uniquement à cette liste.



En cochant cette option, les mots mal orthographiés seront aussi ajoutés à la liste dans laquelle vous travaillez. Cette option n'est donc pas toujours indiquée.

11.3.2 Créer ou éditer une nouvelle liste à partir d'un fichier texte

Si par exemple vous devez rédiger un texte traitant du football vous aurez besoin de terminologie spécifique ayant rapport au football. Vous pouvez apprendre ces

mots à une liste. Vous pouvez copier la liste par défaut et lui apprendre la terminologie spécifique.

Comment procéder pour apprendre du vocabulaire à une liste de mots?

1. Tout d'abord il faut rassembler des textes traitant du sujet. Rassemblez tous les textes sélectionnés et sauvegardez les comme fichier texte, extension .txt windows, c'est à dire format txt ASCII.
2. Sélectionnez **Menu > Liste de mots** et cliquez **Apprendre**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers texte.
4. Cliquez **Ouvrir**.
5. Sélectionnez une des trois options:
 - Apprendre uniquement la fréquence
 - Apprendre uniquement mots simples
 - Apprendre uniquement mots associés
 - Apprendre mots simples et associés
6. Sélectionnez **Démarrer**. Tous les mots simples et/ou les mots associés que Skippy ne connaît pas seront ajoutés à la liste.
7. Cliquez **OK** pour enregistrer définitivement les nouveaux mots. **Annuler** pour annuler l'apprentissage.



11.4 Copier une liste de mots

Grâce à cette option il est possible d'utiliser le contenu d'une liste, sans devoir modifier la liste originelle.

Pour copier une liste:

1. Sélectionnez **Menu > Liste de mots** et copier par exemple la liste standard française.
2. Cliquez sur **Copier la liste**.
3. Attribuez un nom à la nouvelle liste dans la fenêtre **Nouvelle liste**.



Vous pouvez maintenant apprendre les mots ou le vocabulaire d'un fichier texte à cette nouvelle liste sans devoir modifier la liste initiale.

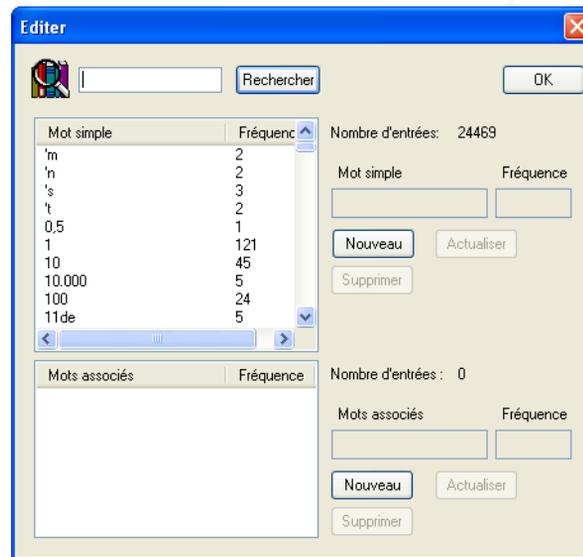
11.5 Modifier une liste de mots manuellement

Il est possible d'ajouter des mots qui ne figurent pas encore dans une liste à une liste spécifique. Il est aussi possible d'éliminer des mots d'une liste, par exemple des mots dont l'orthographe est incertaine. Vous pouvez aussi modifier la fréquence des mots, afin de les faire apparaître plus rapidement ou moins rapidement dans la liste.

Pour modifier une liste de mots:

1. Sélectionnez **Menu > Liste de mots > Éditer**.

La fenêtre **Éditer** s'affiche à l'écran.



Il est possible d'apporter plusieurs modifications à une liste à partir de cette fenêtre.

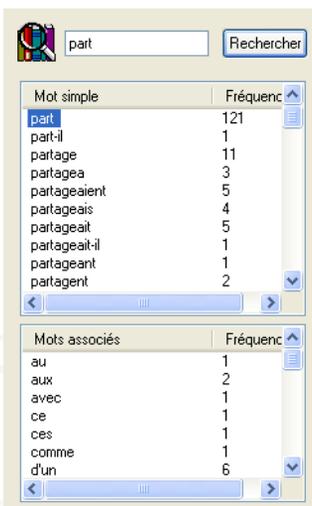
11.5.1 Rechercher un mot

- Tapez par exemple le mot 'part' et cliquez ensuite sur **Rechercher**. Skippy affiche le premier mot de la liste qui commence par 'part', suivi, en ordre

alphabétique, de tous les autres mots commençant par 'part'. A côté de chaque mot, la fréquence est indiquée.



- Cliquez sur le mot 'part' dans la liste. Les mots fréquemment associés à 'part' s'affichent, toujours par ordre alphabétique, dans la liste en dessous.



11.5.2 Classer les prédictions dans la liste

Les prédictions sont classées alphabétiquement. Il est aussi possible de les classer selon leur fréquence. La fréquence est un chiffre donnant une idée de la fréquence de l'apparition d'un mot. Pour les classer par fréquence, cliquez sur **Fréquence** en haut de la liste.

Pour les classer à nouveau alphabétiquement, il suffit de cliquer à nouveau sur **Mot simple** ou sur **Mots associés**.

11.5.3 Ajouter des nouveaux mots à la liste

Ajouter un nouveau mot à la liste

1. Sélectionnez **Nouveau** pour ajouter un nouveau mot à la liste. Les champs Mot simple et Fréquence peuvent alors être remplis.



2. Pour ajouter des mots associés à la liste, les deux mots doivent être remplis dans le champs **Mots Associés** et doivent être séparés par un espace. Si les mots ne figurent pas encore dans la liste comme mots simples, ils seront aussi ajoutés à la liste comme mots simples avec une fréquence 3.
3. N'oubliez pas de remplir la fréquence. Ce chiffre détermine la rapidité de la prédiction. Au plus haut le chiffre, au plus rapidement le mot sera prédit.

4. Cliquez après avoir rempli les champs Mot simple et Fréquence sur **Ajouter** et le nouveau Mot (associé) sera ajouté à la liste.

Mot simple	Fréquence
internet	200
<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Actualiser"/>
<input type="button" value="Supprimer"/>	

11.5.4 Supprimer un mot de la liste

Supprimer un mot de la liste:

1. Sélectionnez d'abord le mot en cliquant dessus dans la liste.
2. Le mot apparaît ensuite dans le champ en-dessous de Mot simple.
3. Cliquez ensuite sur **Supprimer** ou sur la touche Delete.

Mot simple	Fréquence
chats	8
<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Actualiser"/>
<input type="button" value="Supprimer"/>	



Attention! Lorsque vous supprimez un mot de la liste, tous les mots associés contenant ce mot seront aussi supprimés.

11.5.5 Adapter la fréquence d'un mot

Adapter la fréquence d'un mot:

1. Sélectionnez d'abord le mot en cliquant dessus dans la liste.
2. Remplissez ensuite la nouvelle fréquence du mot. Pour voir apparaître un mot assez rapidement une fréquence de 200 est recommandée.

Les mots figurant dans les mots associés doivent en tant que mots simples avoir une fréquence d'au moins 3. Lorsque vous désirez ajouter un mot associé à la

liste alors que les mots simples ont une fréquence plus petite que 3, Skippy vous demandera si vous désirez modifier ces fréquences.

11.6 Abréviations

La fonction Abréviation peut servir à écrire automatiquement des abréviations en toutes lettres, mais aussi à remplacer des fautes récurrentes, à taper une phrase en entier à partir d'une abréviation, etc.

Comment ajouter une abréviation?

1. Sélectionnez **Menu > Liste de mots > Abréviations**.



La fenêtre Abréviation s'affiche à l'écran:

Abréviations OK

Abréviations :

svp

Abréviation :

Équivalent toutes lettres :

2. Cliquez sur **Nouveau**. Tapez l'abréviation (par exemple: svp) dans le champ **Abréviation**, tapez l'équivalent toutes lettres (par exemple s'il vous plaît) dans le champ **Équivalent toutes lettres**.
3. Cliquez ensuite sur **Ajouter** pour ajouter l'abréviation à la liste d'abréviations. L'abréviation s'ajoute à la liste des abréviations dans le premier champ de la fenêtre.

Lorsque vous taperez cette abréviation, Skippy prédira l'expansion de l'abréviation dans la liste de prédictions.



Skippy peut remplacer une abréviation par son expansion après l'avoir tapée suivie d'un espace. Pour activer cette option sélectionnez **Menu > Configuration** et sélectionnez l'onglet **Outils**. Cochez l'option **Remplacer abréviations par équivalent toutes lettres**.



L'option **Remplacer abréviations par équivalent toutes lettres** permet de remplacer des fautes. Entrez par exemple 'cueillir' et entrez comme équivalent toutes lettres le mot orthographié correctement 'cueillir'. La faute sera alors remplacée automatiquement après un espace.

Supprimer ou modifier une abréviation de la liste:

1. Sélectionnez le mot dans la liste des abréviations.
 - Pour modifier l'abréviation modifiez les données.
 - Pour supprimer une abréviation sélectionnez **Supprimer**.

11.7 Nettoyer une liste de mots

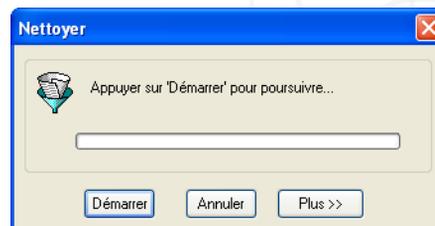
Lorsqu'une liste de prédiction est fort chargée, la prédiction peut être fortement ralentie. Si cela est le cas, Skippy signale lors du démarrage le nombre de mots et le nombre de mots associés et propose de nettoyer la liste. Cliquez alors sur **Nettoyer** si vous désirez effectuer le nettoyage ou sur **Différer** si vous préférez remettre le nettoyage à plus tard.

Pour nettoyer une liste de prédiction:

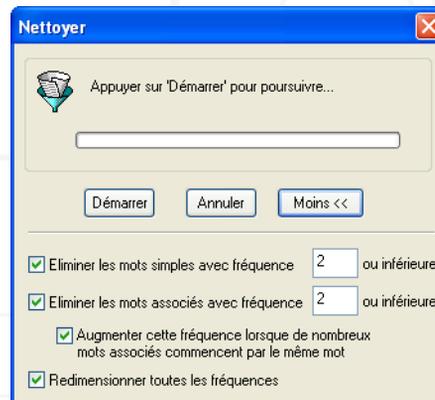
1. Sélectionnez **Menu > Liste de mots > Nettoyer**.



La fenêtre Nettoyer s'affiche à l'écran.



2. Cliquez **Démarez** pour démarrez le nettoyage, cliquez **Annuler** pour annuler le nettoyage, cliquez **Plus** pour affiner le nettoyage et sélectionnez les options suivantes si nécessaire:



- Éliminer les mots simples avec fréquence ... ou inférieure

- Éliminer les mots associés avec fréquence ... ou inférieure
- Augmenter cette fréquence lorsque de nombreux mots commencent par le même mot
- Redimensionner toutes les fréquences

Lorsque vous cochez cette dernière option Skippy réduit la fréquence de tous les mots. Ceci a pour effet que, quand vous nettoyez une liste de mots plusieurs fois d'affilée, la liste deviendra de plus en plus petite. Si vous ne cochez pas cette option, la suppression des mots à basse fréquence n'aura lieu qu'une seule fois.

Chapitre 12 - Configuration

Skippy propose diverses options qui vous permettent de personnaliser la prédiction. Sous **Menu > Configuration**, vous découvrirez cinq fenêtres à onglet : **Format**, **Fenêtre**, **Prédiction**, **Début de phrase** et **Outils**.

12.1 Format



Dans la fenêtre à onglet **Format**, vous pouvez configurer le format des prédictions et des cases de prédictions.

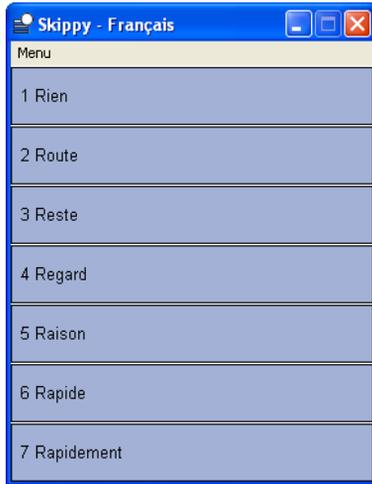
12.1.1 Prédictions

- **Nombre de Prédictions:** Vous pouvez sélectionner le nombre de prédictions qui doivent s'afficher dans la liste (maximum 10).
- Sous **Classer**, vous pouvez demander à Skippy de classer les prédictions par ordre alphabétique, selon la longueur ou selon la fréquence.

Alphabétique:



Selon la longueur:



Skippy - Français	
Menu	
1	Rien
2	Route
3	Reste
4	Regard
5	Raison
6	Rapide
7	Rapidement

Selon la fréquence:



Skippy - Français	
Menu	
1	raison
2	rapide
3	rapidement
4	regard
5	reste
6	rien
7	route

12.1.2 Style

Style:

Voici un aperçu des diverses options.



Les cases peuvent ne pas avoir de bord, avoir un style classique, un style 2D coloré, un style 3D coloré ou des coins arrondis.



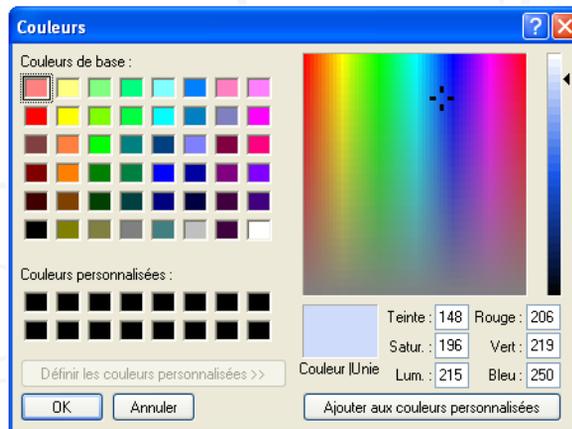
Les cases sans style n'ont pas de couleurs.

Style bouton	Exemple
Pas de bord	
Classique	
2D coloré	

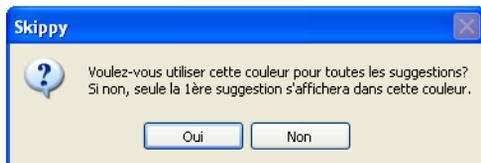
Style bouton	Exemple
3D coloré	
à coins arrondis	

Couleurs:

Si vous optez pour un style autre que Classique, vous pouvez également modifier la couleur des boutons en cliquant sur le bouton **Couleur**. Le système affiche une palette dans laquelle vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix.



Lorsque vous modifiez la couleur de la première case, Skippy vous demande si vous désirez utiliser cette couleur pour toutes les cases. Si vous cliquez 'NON', la couleur sera seulement attribuée au premier bouton.



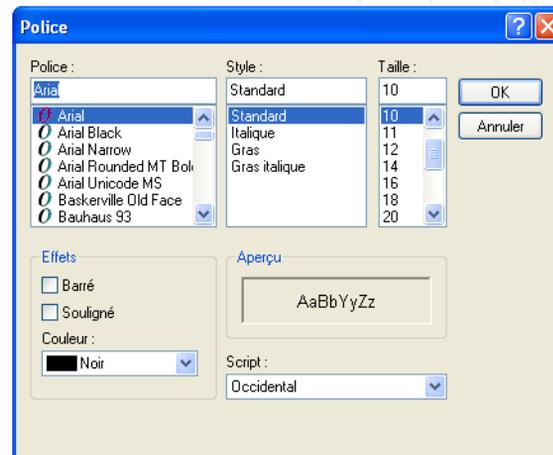
Espace:

L'option Espace vous permet de modifier l'espace entre les cases dans la liste de prédiction.



12.1.3 Police et couleur police

Cliquez sur **Police** pour sélectionner le type, le format et la couleur des lettres.



Une fenêtre de dialogue s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner le type, le style, le format et la couleur des lettres.

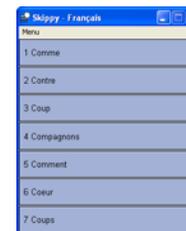
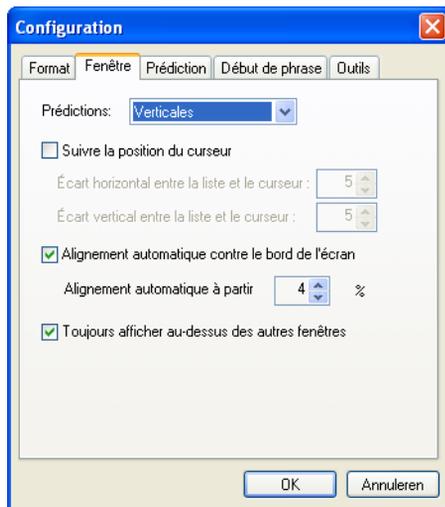
Vous pouvez également demander à Skippy d'aligner le texte à gauche ou de le centrer.

Vous pouvez également demander de numéroter les prédictions.



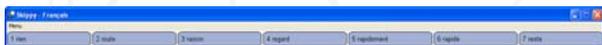
Numéroter les prédictions peut être efficace si vous optez pour la sélection avec les touches de fonctions ou avec le pavé numérique.

12.2 Fenêtre



12.2.1 Orientation de la liste de prédictions

Dans cette fenêtre à onglet, vous pouvez définir l'orientation de la liste de prédictions. Vous pouvez en effet afficher les prédictions les unes en dessous des autres ou les unes à côté des autres.



12.2.2 Suivre la position du curseur dans le texte

Grâce à cette option la fenêtre de Skippy suit le curseur dans le texte. Cela signifie que la liste avance en même temps que le texte rédigé et qu'il ne faut pas trop écarter son regard de ce que l'on est en train de taper.

Cette option améliore la lisibilité des prédictions et accélère la rédaction du texte du fait qu'elle s'inscrit dans le même champ de vision. Pour configurer l'écart horizontal et vertical entre la liste et le curseur, sélectionnez une valeur entre 0 et 100.

12.2.3 Alignement automatique contre le bord de l'écran

Lorsque cette option est cochée, la liste va se coller au bord de l'écran dès qu'elle s'en approche. Cette option empêche que la liste soit partiellement masquée et est garante d'un positionnement impeccable moyennant un minimum de manipulations.

Pour définir la distance à partir de laquelle la liste doit aller se coller automatiquement au bord de l'écran, saisissez un pourcentage entre 0 et 15.

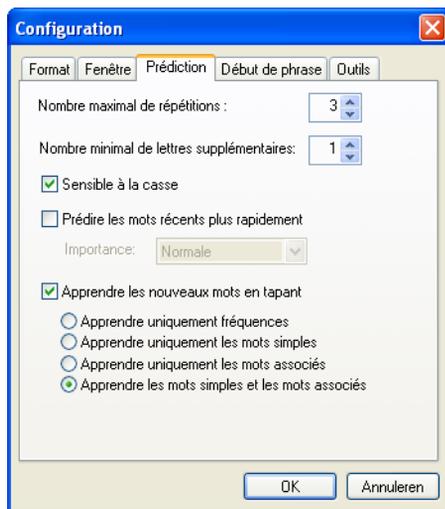
Lorsque la distance de la liste de prédiction à la marge est plus petit que le pourcentage, la fenêtre de prédiction saute automatiquement à la ligne suivante.

Cette option ne peut être activée lorsque vous travaillez avec l'option 'suivre la position du curseur.'

12.2.4 Toujours afficher au-dessus des autres fenêtres

Lorsque cette option est cochée, la liste de prédictions ne risquera pas d'être entièrement ou partiellement masquée par d'autres fenêtres.

12.3 Prédiction



12.3.1 Options

- **Nombre maximal de répétitions**

Supposons que vous ayez sélectionné 3 et que vous tapiez m-a-n-g. Skippy affichera 3 fois d'affilée le mot "manger", mais le remplacera par une autre prédiction lors de la frappe suivante.

- **Nombre minimal de lettres supplémentaires**

Lorsque vous avez sélectionné 1 et que vous tapez l-u, Skippy affiche "lui" parmi d'autres prédictions. Si vous tapez l-u et que vous avez sélectionné 2, Skippy n'affichera pas le mot "lui" pour la bonne raison qu'il ne compte qu'une lettre en plus que les deux premières lettres que vous avez tapées.

Dans cette même zone, vous pouvez également cocher/décocher les options suivantes :

- **Sensible à la casse**

Si cette option est cochée, Skippy fera une distinction entre les majuscules et les minuscules..

- **Prédire les mots récents plus rapidement**

Si cette option est cochée, Skippy affichera en priorité les mots utilisés récemment. Exemple: vous tapez un texte dans lequel le mot "ordinateur" revient plusieurs fois et dans lequel il y a de fortes chances que ce mot revienne encore. Si cette option est cochée, Skippy en tiendra compte et affichera plus rapidement le mot "ordinateur" dans sa liste de prédictions. Pour configurer le degré d'importance des mots récents, vous avez le choix entre: importance normale, haute et très haute.

Apprendre les nouveaux mots en tapant

- Apprendre uniquement fréquences
- Apprendre uniquement les mots simples
- Apprendre uniquement les mots associés
- Apprendre les mots simples et les mots associés



Si vous voulez que le contenu de la liste d'origine demeure intacte, vous ne pouvez pas cocher cette option. Si vous voulez à tout prix préserver la liste originelle, vous pouvez cependant en faire une copie à laquelle Skippy peut ajouter les mots nouvellement appris.

12.4 Début de phrase



Lorsqu'à la fin d'une phrase vous tapez un point et puis plus rien, Skippy affiche une liste de mots par laquelle la phrase suivante pourrait débuter. Ces mots dits "de début de phrase" sont réunis dans une liste distincte qui peut contenir tout au plus 100 occurrences.

Cette liste s'affichera au début de chaque nouvelle phrase. Pour la parcourir, utiliser F11 et F12.

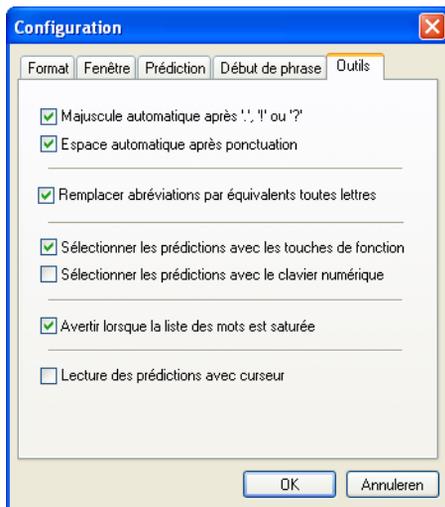
Attention : Les mots de début de phrase ne s'affichent pas par ordre alphabétique, ni d'après leur longueur ou fréquence comme c'est le cas des prédictions "ordinaires", mais dans le même ordre que dans la fenêtre à onglet **Début de phrase**.

Pour sélectionner une liste de mots de début de phrase, cliquez sur **Menu > Configuration > Début de phrase** et sur la liste de votre choix.

Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur **Nouvelle** et attribuez-lui un nom. Pour supprimer une liste de mots de début de phrase, cliquez sur **Supprimer**.

Pour ajouter un nouveau mot dans une liste existante, il suffit de l'inscrire dans le champ inférieur. N'oubliez pas que les mots de la liste doivent être séparés par un espace, une virgule ou un point virgule. Pour supprimer un mot, il suffit de l'effacer dans le champ de saisie.

12.5 Outils



12.5.1 Ponctuation

Vous avez le choix entre les options suivantes:

- **Majuscule automatique après ‘, ‘, ‘?’**
- **Espace automatique après ponctuation:** Après un signe de ponctuation, Skippy efface l'espace inséré par défaut pour le remplacer par le signe de ponctuation qui, à son tour, est automatiquement suivi d'un espace.

12.5.2 Abréviations

Remplacer abréviations par équivalent toutes lettres: Insertion automatique de l'équivalent en toutes lettres d'une abréviation tapée intégralement et suivie

d'un espace.

12.5.3 Sélection

Comme nous vous l'avons expliqué dans un chapitre précédent, on peut s'y prendre de différentes façons pour sélectionner un mot dans une liste de prédictions. En cochant les deux options ci-après, vous avez le choix entre:

- **Sélectionner les prédictions avec les touches de fonction**
- **Sélectionner les prédictions avec le clavier numérique**

12.5.4 Avertissement

Lorsque **Avertir lorsque la liste des mots est saturée** est cochée, Skippy vous avertira quand la liste que vous utilisez est saturée, c.-à-d. quand elle contient plus de 80.000 mots simples ou plus de 250.000 mots associés.

Lorsqu'une liste de mots est saturée, elle risque de ralentir la prédiction. Quand c'est le cas, Skippy affiche au démarrage de l'application le nombre de mots simples et associés contenus dans la liste et propose de la nettoyer.

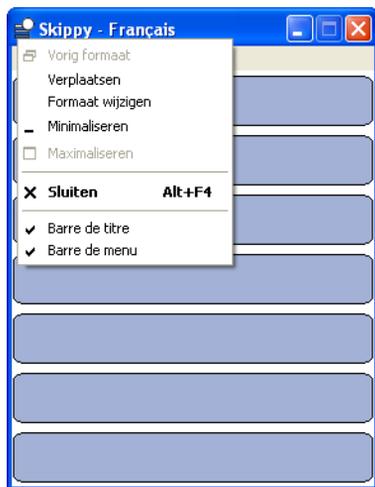
Si vous êtes d'accord, cliquez sur **Nettoyer** pour faire apparaître la fenêtre de dialogue **Nettoyer** au départ de laquelle il y a moyen de supprimer les mots à basse fréquence. Si vous souhaitez remettre cette opération à plus tard, cliquez sur **Différer**.

12.5.5 Lecture

En cochant **Lecture des prédictions avec curseur**, Skippy lira les prédictions balayées à l'aide du pointeur.

Chapitre 13 - Menu système

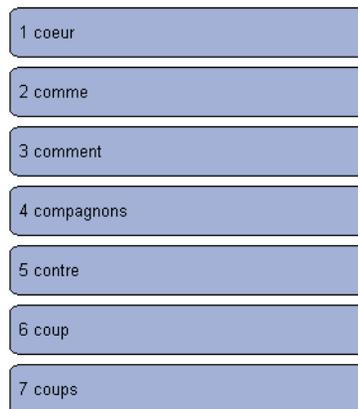
Cliquez droit sur l'icône Skippy dans la barre d'application, vous pouvez éventuellement désactiver la barre de titre en vue de la masquer.



Lorsque vous désactivez la barre de titre, la barre de menu disparaît à son tour, Un message informatif vous expliquant comment réactiver le menu système apparaît:



La liste apparaît ensuite sans menu:



Pour draguer la liste de prédictions en l'absence de cette barre, cliquez sur **Skippy** dans la barre des tâches et servez-vous des touches fléchées. Pour fermer Skippy, cliquez sur la fenêtre avec le bouton droit de la souris et ensuite sur **Fermer**.

Pour faire réapparaître la barre de titre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bord supérieur de la fenêtre.

Dans ce menu, vous pouvez également désactiver la barre de menu.

Le fait de masquer ces barres a pour double avantage que l'utilisateur n'a pas accès aux options de configuration du programme et ne peut donc pas les modifier de façon arbitraire et que sans ces barres, la liste de prédictions prend moins de place à l'écran.

Chapitre 14 - La fonction Sprint Scan et OCR (optionnel)

Si le document que vous souhaitez lire à voix haute n'est pas disponible au format numérique, vous devez le convertir en un format à lecture numérique à l'aide de l'OCR (ou ROC). OCR signifie Reconnaissance Optique des Caractères.

Si vous n'avez qu'une version papier du document, vous devez d'abord le scanner. Cela vous donnera une "image numérique" du document. Celle-ci ne peut pas encore être lue à voix haute. Pour cela, vous devez convertir l'image numérique en un format lisible numériquement à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (OCR).

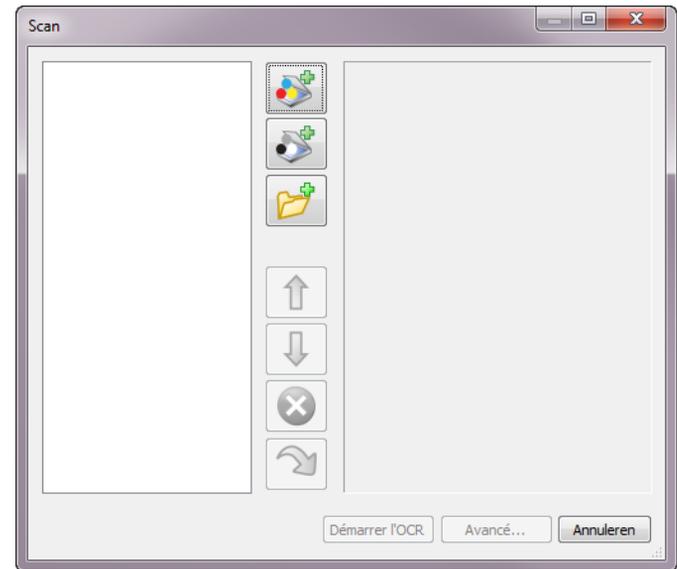
Le scan et la reconnaissance des caractères peuvent s'effectuer tous deux directement dans Sprint PDF si vous possédez le module Sprint Scan et OCR nécessaire. Ce module n'est pas fourni par défaut mais peut être ajouté à Sprint en option. La technologie utilisée pour la reconnaissance des caractères s'appuie sur la technologie FineReader OCR.

14.1 Scan de documents

Si vous n'avez que la version papier d'un document ou livre, vous devez d'abord le scanner. Différents types de scanners peuvent être utilisés à cet effet. Toutefois, pour exécuter cette opération directement à partir de Sprint, vous avez besoin d'un scanner compatible TWAIN. Vérifiez que le scanner est connecté, branché sur la prise secteur et allumé.

Pour scanner un document :

1. Dans le menu Sprint PDF, sélectionnez **Fichier > Scan**. La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



2. Placez une page du document dans le scanner et cliquez sur  pour

lancer un scan en noir et blanc ou sur  pour lancer un scan en couleurs. Selon le type de scanner, cela peut prendre quelques minutes. Répétez cette opération pour les pages suivantes. Une fois le scan terminé, vous pouvez procéder à la reconnaissance des caractères.

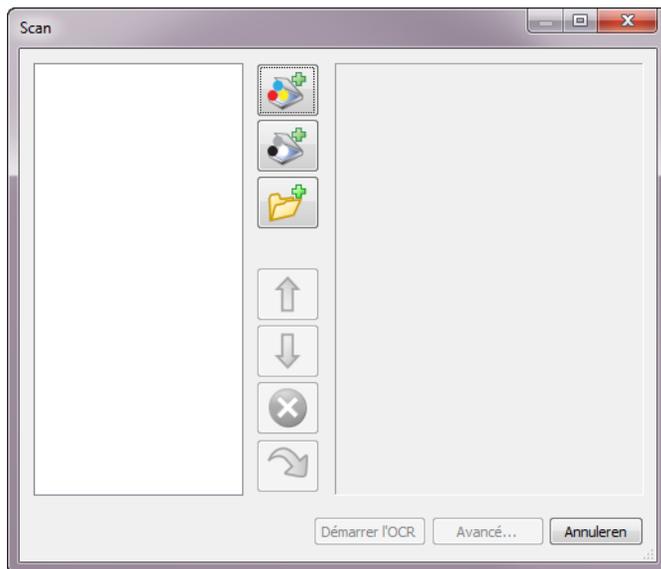
14.2 Reconnaissance des caractères

14.2.1 Automatique

Une fois le document scanné, ou si le document est disponible sous forme de fichier d'image (bitmap, image PDF, etc.), vous pouvez convertir le document en un document lisible à l'aide de la fonction OCR intégrée.

Pour effectuer la reconnaissance des caractères :

1. Dans le menu Sprint PDF, sélectionnez **Fichier > Scan**.



2. Cliquez sur  pour récupérer le fichier d'image sur le disque dur de votre ordinateur ou depuis un autre emplacement (disque réseau) ou un

autre support de données, comme une clé USB, un CD-ROM, un disque dur externe, etc.

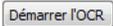
Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en cliquant à chaque fois sur



. Vous pouvez également ajouter d'autres pages via un scanner connecté.

Autres fonctions :

	Pour monter la page d'un rang. Cliquez sur la page que vous voulez déplacer puis cliquez sur le bouton pour la déplacer.
	Pour descendre la page d'un rang. Cliquez sur la page que vous voulez déplacer puis cliquez sur le bouton pour la déplacer.
	Pour supprimer une page. Cliquez sur la page que vous voulez supprimer puis cliquez sur le bouton pour la supprimer.
	Pour faire pivoter une page à 90° dans le sens horaire. Cliquez sur la page que vous voulez faire pivoter puis cliquez sur le bouton pour la faire pivoter.

3. Cliquez sur  pour exécuter automatiquement la reconnaissance des caractères sur le document sélectionné ou scanné. Vous êtes immédiatement invité à donner un nom au nouveau document

auquel la reconnaissance des caractères est appliquée et à indiquer l'emplacement où il doit être enregistré.

4. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

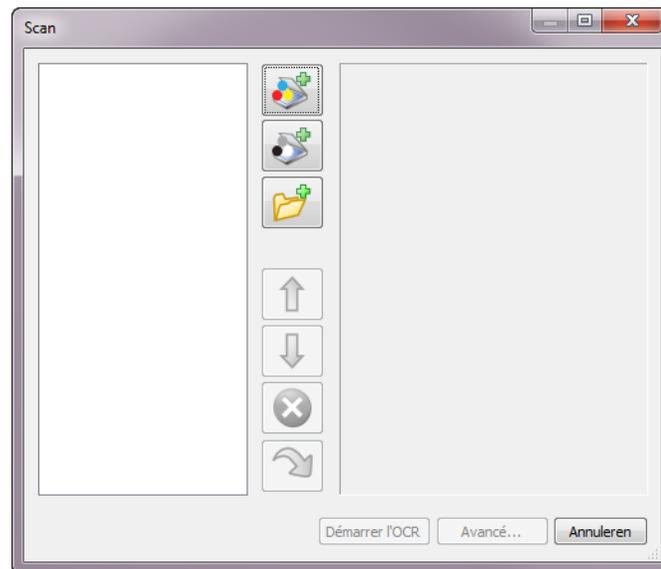
Le processus OCR commence. Selon la taille du document, cela peut prendre quelques minutes. Une fois le processus OCR terminé, le fichier lisible s'ouvre dans SprintPDF et peut être lu à voix haute.

14.2.2 Fonctions OCR avancées

Utilisez les fonctions avancées si vous souhaitez contrôler davantage le processus OCR.

Pour utiliser les fonctions OCR avancées :

1. Dans le menu Sprint PDF, sélectionnez **Fichier > Scan**:



2. Cliquez sur  pour récupérer le fichier d'image sur le disque dur de votre ordinateur ou depuis un autre emplacement (disque réseau) ou un autre support de données, comme une clé USB, un CD-ROM, un disque dur externe, etc.

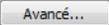
Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en cliquant à chaque fois sur



. Vous pouvez également ajouter d'autres pages via le scanner.

Autres fonctions :

	Pour monter la page d'un rang. Cliquez sur la page que vous voulez déplacer puis cliquez sur le bouton pour la déplacer.
	Pour descendre la page d'un rang. Cliquez sur la page que vous voulez déplacer puis cliquez sur le bouton pour la déplacer.
	Pour supprimer une page. Cliquez sur la page que vous voulez supprimer puis cliquez sur le bouton pour la supprimer.
	Pour faire pivoter une page à 90° dans le sens horaire. Cliquez sur la page que vous voulez faire pivoter puis cliquez sur le bouton pour la faire pivoter.

3. Cliquez ensuite sur  pour lancer la reconnaissance des caractères sur le document sélectionné ou scanné à l'aide des fonctions avancées.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



La section suivante explique comment utiliser la fenêtre OCR.

14.3 Fenêtre OCR



1. Analyser, reconnaître, Corriger et Enregistrer
2. Miniatures
3. Zone de traitement

Cette fenêtre OCR est divisée en trois zones :

1. Une barre horizontale contient les différentes fonctions : **Analyser**, **Reconnaître**, **Corriger** et **Enregistrer**.
2. En bas à gauche, une zone verticale affiche les différentes pages du document sous forme de **miniatures**.
3. La zone adjacente contient un cadre plus grand dans lequel les pages sélectionnées s'affichent en plus grand format. Cette zone s'appelle la **zone de traitement**.

14.3.1 Analyser, Reconnaître, Corriger et Enregistrer :



Utilisez le bouton Analyser pour lancer l'analyse structurelle automatique du document : sur toutes les pages du document, les blocs de texte, figures et tableaux sont détectés et indiqués par un cadre coloré. Les blocs de texte sont entourés en vert, les figures en rouge et les tableaux en bleu.



Utilisez le bouton Reconnaître pour lancer la reconnaissance des caractères. Toutes les pages sont reconnues l'une après l'autre. Sur le côté droit, dans la deuxième moitié de la zone de traitement, vous pouvez voir le résultat du processus de reconnaissance. Vous pouvez y corriger immédiatement les erreurs de reconnaissance.

Double-cliquez sur une autre page dans la liste de vignettes pour afficher le résultat de reconnaissance pour cette page et apporter les éventuelles corrections requises.



Cliquez sur ce bouton de correction pour lancer la correction pour une page sélectionnée du document. La correction indique les possibles erreurs de reconnaissance nécessitant un contrôle. Si la correction ne reconnaît pas un certain mot, elle vous demande de le contrôler et de le corriger si nécessaire. Cette étape n'est pas obligatoire.



Après la reconnaissance et une éventuelle correction, vous pouvez utiliser le bouton Enregistrer pour enregistrer le document en un PDF lisible. Ce document contient également les informations nécessaires liées aux cadres de texte et à la séquence de lecture. Vous pouvez également utiliser les outils de modification dans SprintPDF pour apporter les modifications nécessaires.

Une fois le document enregistré, il s'ouvre automatiquement dans SprintPDF.

14.3.2 La zone de traitement

Sur le côté gauche de la zone de traitement, une colonne regroupe les outils que vous pouvez utiliser pour effectuer l'analyse structurelle vous-même ou modifier le résultat de l'analyse structurelle automatique.



	<p>Analysez la structure de la page du document que vous avez sélectionnée (et qui est donc visible dans la zone de traitement). Pour sélectionner une page du document, double-cliquez sur la vignette correspondante.</p>
--	---

	<p>Dessiner la zone de reconnaissance. En commençant à un endroit précis, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et dessinez un cadre depuis ce point. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois le cadre dessiné.</p>
	<p>Définir un bloc de texte. En commençant à un endroit précis, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et dessinez un cadre vert autour d'un bloc de texte. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois le cadre dessiné.</p>
	<p>Définir un bloc de tableau. En commençant à un endroit précis, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et dessinez un cadre bleu autour d'un tableau. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois le cadre dessiné.</p>
	<p>Définir un bloc d'image. En commençant à un endroit précis, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et dessinez un cadre rouge autour d'une photo ou d'une figure. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois le cadre dessiné.</p>
	<p>Sélectionner un objet spécifique : un bloc de texte, de tableau ou de figure.</p>
	<p>Cet outil vous permet de dessiner des cadres qui se chevauchent. Choisissez d'abord le type de bloc parmi les outils susmentionnés : texte, tableau ou image. Sélectionnez ensuite cet outil pour dessiner un cadre qui se chevauche.</p>
	<p>Utilisez cet outil pour supprimer une partie d'un cadre existant. Choisissez d'abord le type de bloc parmi les outils susmentionnés : texte, tableau ou image. Sélectionnez ensuite cet outil pour supprimer la partie d'un cadre existant.</p>
	<p>Supprimer un cadre. Cliquez sur le cadre que vous souhaitez supprimer.</p>

	Ajouter une ligne de séparation verticale dans un bloc de tableau. Cliquez sur le tableau, à l'endroit où vous voulez faire apparaître la ligne de séparation.
	Ajouter une ligne de séparation horizontale dans un bloc de tableau. Cliquez sur le tableau, à l'endroit où vous voulez faire apparaître la ligne de séparation.
	Supprimer une ligne de séparation horizontale d'un bloc de tableau. Cliquez dans le tableau, sur la ligne de séparation que vous voulez supprimer.
	Supprimer une information de la page sélectionnée. En commençant à un endroit précis, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et dessinez un cadre depuis ce point. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois le cadre dessiné. Toutes les informations contenues dans ce cadre seront supprimées.
	Cliquez sur cet outil pour transformer les lignes de texte en italique en texte normal.
	Faire pivoter la page sélectionnée à 90° dans le sens horaire.
	Faire pivoter la page sélectionnée à 90° dans le sens antihoraire.



Vous pouvez annuler certaines actions en appuyant sur Ctrl+Z.



Placez le curseur dans un bloc puis faites un clic droit pour modifier ou supprimer le type de bloc.

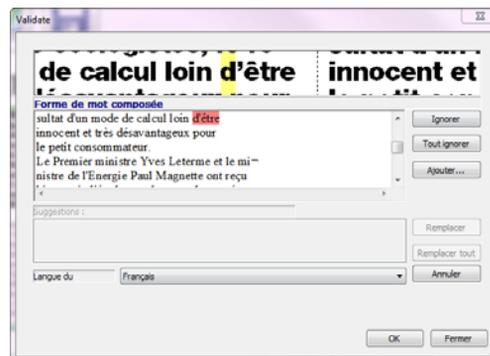


Utilisez le bouton Reconnaitre pour lancer la reconnaissance des caractères. Toutes les pages sont reconnues l'une après l'autre. Sur le côté droit, dans la deuxième moitié de la zone de traitement, vous pouvez voir le résultat du processus de reconnaissance. Vous pouvez y corriger immédiatement les erreurs de reconnaissance.

Double-cliquez sur une autre page dans la liste des miniatures pour afficher le résultat de reconnaissance pour cette page et apporter les éventuelles corrections requises.



Cliquez sur ce bouton Corriger pour lancer la correction pour une page sélectionnée du document. La correction indique les possibles erreurs de reconnaissance nécessitant un contrôle. Si la correction ne reconnaît pas un certain mot, elle vous demande de le contrôler et de le corriger si nécessaire. Cette étape n'est pas obligatoire.



Dans la partie supérieure de la fenêtre de Validation, la correction indique ce que le logiciel OCR "voit". En-dessous, vous pouvez voir le résultat du processus de reconnaissance. Dans ce cas, le logiciel OCR n'est pas "sûr" de la lettre "d" dans le mot "d'être".

Si vous ne trouvez aucune erreur, sélectionnez :

- **Ignorer** : le mot a été reconnu correctement, ignorez cet avertissement.
- **Ignorer tout** : le mot a été reconnu correctement et s'il apparaît à nouveau dans ce document, il doit être accepté de la même manière.
- **Ajouter** : ajoutez ce mot dans le dictionnaire pour qu'il soit reconnu dans les documents futurs.

Si le texte reconnu comporte une erreur, vous pouvez la corriger et la confirmer immédiatement dans cette fenêtre, ou vous pouvez la "Remplacer" par l'un des mots proposés. Utiliser "Remplacer tout" pour remplacer immédiatement cette erreur par la proposition choisie dans tout le document.

Utilisez "Annuler" pour revenir en arrière dans les étapes exécutées.

Double-cliquez sur une autre page dans la liste des vignettes puis sur le bouton Corriger pour contrôler la page sélectionnée.



Après la reconnaissance et une éventuelle correction, vous pouvez utiliser le bouton Enregistrer pour enregistrer le document en un PDF lisible. Ce document contient également les informations nécessaires liées aux cadres de texte et à la séquence de lecture. Vous pouvez également utiliser les outils de modification dans SprintPDF pour apporter les modifications nécessaires.

Une fois le document enregistré, il s'ouvre automatiquement dans SprintPDF.

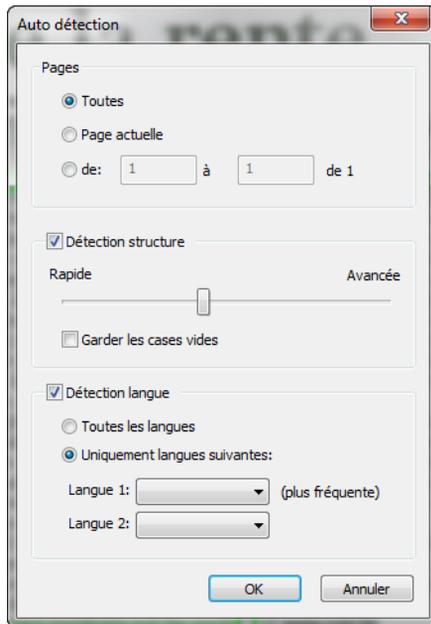
14.4 Reconnaissance structurelle automatique

Si vous disposez d'un document PDF lisible, Sprint PDF peut en reconnaître la structure automatiquement sans avoir à appliquer une reconnaissance de caractères au préalable, dans la mesure où le texte est déjà disponible. Cette fonction de détection automatique effectue une recherche des différents blocs de texte dans le document et indique une séquence de lecture. La fonction de détection automatique est également capable d'attribuer des champs de langue. Par exemple, les colonnes sont automatiquement reconnues et la séquence du document et la langue du texte automatiquement détectées.

Pour que le système reconnaisse automatiquement la structure du document :

1. Dans le menu SprintPDF, sélectionnez **Édition > Autodétection**.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



2. Vous pouvez préciser ici si vous souhaitez que la détection automatique s'applique à toutes les pages, à la page en cours ou à une plage de pages spécifique.
3. Cochez **Structure du document** si vous voulez que les blocs de texte et la séquence de lecture soient détectés. Utilisez le curseur pour indiquer si vous souhaitez une détection plus rapide ou plus performante. Il est conseillé de choisir la meilleure détection pour les documents qui contiennent de nombreux détails et/ou utilisent une petite taille de police.

4. La fonction de détection peut, pour une raison ou une autre, trouver une zone de texte "vide". Si vous souhaitez conserver ces zones de texte vides, cochez l'option "Conserver les zones vides".
5. Cochez **Reconnaissance de la langue** si vous souhaitez que les blocs de langue soient automatiquement détectés. N'activez pas cette option si le document ne contient qu'une seule langue. Si le document contient deux langues différentes, vous pouvez indiquer de quelles langues il s'agit. Cela augmente la précision de la reconnaissance de la langue.

Une fois la détection automatique effectuée, vous pouvez utiliser les outils Sprint PDF pour modifier les champs de texte et de langue. Enregistrez le document après chaque détection automatique ou modification.

Index

- A**
Activer le programme 5
Affichage
 Menu 20
Afficher la parole dans le texte 18
Ajuster une prononciation 25
Autodétection 74
- B**
Barre d'outils dans Word 5
Barre de menu 63
Barre de titre 63
- C**
Clique et lis 17
Configuration 3, 17, 25
 Afficher la parole dans le texte 18
 Sprint PDF 30
Configuration dans Sprint 18
Convertir des fichiers Word vers des fichiers TXT ou RTF 23
Convertir un document vers un document PDF 24
- D**
Démarrer Sprinto 7
Dictionnaire de prononciation
 Ajouter un mot 26
 Modifier 25
 Modifier la prononciation 25
 Supprimer un mot 26
- E**
E-mails
 Lire des e-mails 20
Enregistrer 5
Enregistrer fichier MP3 ou WAV 28
Enregistrer un texte en tant que fichier audio 28
- F**
Fichiers RTF 23
- H**
Homophones
 Ajouter 28
 Ajouter des homophones 27
 Indiquer dans texte 28
 Modifier 27
- I**
Insérer des pauses lors de la lecture 20
Installation 5
Installation version PC 5
Internet
 Lecture 22
- L**
Lecture
 Aucune pause supplémentaire 20
 e-mails 20
 Insérer des pauses 20

- Lire le texte entier 20
- Marquer lors de la lecture 17
- Modifier la vitesse 22
- Pause entre les mots 20
- Pause entre les phrases 20
- Pauses 20
- Pauses supplémentaires 20
- Sprinter 21
- Lecture en tapant 18
- Lecture en tapant dans tous les programmes 18
- Licence
 - Supprimer une licence 5
 - Transférer une licence 5
- Licences 5
- Lire des fichiers PDF 29
- Lire le texte entier 20
- M**
- Manuel 7
 - Lire le manuel avec Sprint PDF 5
- Marquage
 - Activer marquage 17
 - Afficher la parole dans le texte 18
 - Désactiver marquage 17
 - Lors de la lecture 17
 - Marquage dans Word 17
- Marquer et résumer un texte 26
- Marquer lors de la lecture 17
- Marqueurs 26
- Menu
 - Affichage 20
- Modifier la prononciation 25
- MP3

- Créer un fichier MP3 28
- MSprint PDF
 - Sécuriser
 - Modifier la configuration d'un document sécurisé 39

- O**
- OCR 22, 65
 - Analyser 71
 - Corriger 71
 - Enregistrer 71
 - Fonctions avancées 67
 - Miniatures 71
 - Reconnaissance automatique 66
 - Reconnaître 71
 - Zone de traitement 71
- Options avancées 25
- Outils
 - Signes de ponctuation 62
- Ouvrir un fichier PDF 29
- P**
- Paramètres de lecture 20
- Pauses lors de la lecture 20
- PDF
 - Lire des fichiers PDF 29
 - Ouvrir un fichier 29
- Prédiction
 - Classer les prédictions
 - Par ordre alphabétique 55
 - Selon la fréquence 56
 - Selon la longueur 56
 - Nombre de suggestions 55
 - Sélection avec le pavé numérique 62

- Sensible à la casse 60
- Signes de ponctuation 62
- Skippy
 - Classer les prédictions 55
 - Sélection avec les touches de fonction 62

Prédiction de mots

- Skippy 41

Prononciation

- Ajuster une prononciation 25
- Modifier la prononciation 25

R

- Reconnaissance Optique des Caractères 65
- Résumer un texte 26
- RTF 23

S

- Scan 65
- Scanner
 - Lecture de textes scannés 22
 - OCR 22
- Sélectionner une partie de texte 21
- Skippy
 - Abréviations 51
 - Classer les prédictions 55
 - Par ordre alphabétique 55
 - Selon la fréquence 56
 - Selon la longueur 56
 - Début de phrase 61
 - Espace automatique après ponctuation 62
 - Liste
 - Nettoyer 52
 - Liste de mots

- Adapter la fréquence d'un mot 51
- Ajouter un nouveau mot 50
- Apprendre à partir d'un fichier texte 48
- Classer 50
- Copier 49
- Éditer 47
- Éditer en tapant 47
- ÉditerAbréviations 51
- Modifier une liste de mots manuellement 49
- Nouvelle 47
- Rechercher un mot 49
- Supprimer un mot de la liste 51

Listes de mots 47

Menu Système 63

Mots dérivés et composés 45

Nombre de suggestions 55

Nombre maximal de répétitions 60

Nombre minimal de lettres supplémentaires 60

Outils 62

- Abréviations 62
- Avertissement 62
- Lecture 62
- Majuscule automatique 62
- Sélection 62

Prédiction 60

Prédiction de mots 41

Prédire les mots récents plus rapidement 60

Remplacer abréviations par équivalent toutes lettres 52

Sélection avec le pavé numérique 62

Sélection avec les touches de fonction 62

Sensible à la casse 60

Style 57

2D 57

3D 57

Alignement automatique contre le bord de l'écran 59

Couleurs 57

- Espace 58
- Pas de bord 57
- Police et couleur police 58
- Style classique 57
- Suivre la position du curseur dans le texte 59
- Toujours afficher au-dessus des autres fenêtres 60
- Sprint
 - Configuration 18
 - Traitement de texte 23
 - Vérificateur orthographique 19
- Sprint PDF 29
 - Adapter le format de la page 32
 - Affichage 40
 - Agrandir 32
 - Agrandir et réduire l'image 31
 - Aller à la fin du document 31
 - Aller à la page précédente 31
 - Aller à la page suivante 31
 - Aller au début du document 31
 - Appliquer un outil à l'entière d'un document 38
 - Arrêter la lecture 30
 - Boutons pour le switch de langue 31
 - Clique et lis 30
 - Comment naviguer dans un document PDF 31
 - Configuration 30
 - Écrire dans un document PDF 32
 - Enregistrer 38
 - Interrompre la lecture 29
 - Langue du document 33
 - Lire des fichiers PDF 29
 - Lire le restant du texte 29
 - Lire le texte en entier 29
 - Menu 39
 - Monter la page entière 32
 - Outil Alternatif
 - Annuler l'outil Texte alternatif 36
 - Outil Ignorer 34
 - Annuler l'outil Ignorer 35
 - Outil Image 36
 - Annuler l'outil Image 36
 - Outil langue
 - Annuler l'outil Langue 37
 - Outil Langues 37
 - Outil Séquence 35
 - Annuler l'outil Séquence 35
 - Outil Texte alternatif 35
 - Outils 31
 - Outils de fonctions 34
 - Ouvrir un fichier 29
 - Paramètres de lecture 30
 - Réduire 32
 - Remplir des documents PDF 32
 - Sécuriser
 - Imprimer le fond 38
 - Mot de passe 38
 - Ne pas imprimer 38
 - Tout imprimer 38
 - Sécuriser un document PDF 38
 - Skippy 31
 - Tourner une page 32
 - Vérificateur orthographique 32
 - zoom 31
- Sprinter 20, 21
 - Démarrer le Sprinter 20
 - Lecture 21
 - Réglages 21
- Sprinto
 - Démarrer 7
 - Première utilisation 7

T

Texte

Résumer 26

Texte brut 23

V

Vérificateur orthographique dans Sprint 19

W

WAV

Créer un fichier WAV 28

Word

Barre d'outils 5

Configuration 17

Lire dans Word 17

Paramètres

Paramètres dans Word 25

Word 2003 24

Word 2007 24