

Kurzweil 3000 v15 pour Windows



Guide de référence

Pour l'utilisateur Kurzweil 3000

Guide d'installation et autres guides :
voir dossier "Documentation" sur le DVD d'installation ou sur
<http://www.sensotec.be/K3000/FR/Extra>

Kurzweil 3000 pour Windows – Guide de référence

Copyright © 2016 – Sensotec s.a.

Tous droits réservés.

Tous les produits ou marques de fabrique sont des marques ou des marques déposées de leurs titulaires respectifs.

Version: v15-FR-guide de référence

Coordonnées du fabricant :

Sensotec s.a. – Vlamingveld 8 - B 8490 Jabbeke
info@sensotec.be - www.sensotec.be.

Siège principal :

Vlamingveld 8, B 8490 Jabbeke
T +32 50 39 49 49 • F +32 50 39 49 46
sales@sensotec.be

Succursales :

Rue de la Croix Rouge 39, B 5100 Namur
T +32 81 71 34 60 • F +32 81 71 34 69

Antwerpse Steenweg 96, B 2940 Hoevenen-Stabroek
T +32 3 828 80 15 • F +32 3 828 80 16

Table de matières

1.	À propos de Kurzweil 3000	7
1.1.	Kurzweil 3000, qu'est-ce que c'est ?	7
1.2.	Qu'y a-t-il de neuf dans la version v15 ?	7
1.3.	À propos de ce guide	7
2.	Démarrage et fermeture de Kurzweil 3000	8
2.1.	Pour démarrer Kurzweil 3000	8
2.2.	Pour fermer Kurzweil 3000.....	8
2.3.	Mises à niveau automatiques.....	8
3.	Aide	10
3.1.	Pour accéder aux pages complètes d'Aide en ligne de Kurzweil 3000 :	10
3.2.	Pour trouver une documentation produit en fichier PDF :.....	10
4.	Fenêtre Kurzweil 3000	1
5.	Rubans et barres d'outils.....	2
5.1.	Le ruban « Lire »	2
5.2.	Le ruban « Écrire ».....	3
5.3.	Le ruban « Numériser »	3
6.	Menus.....	4
6.1.	Utilisation du clavier pour accéder à un menu et sélectionner un élément	4
7.	Ouvrir et visualiser un document.....	5
7.1.	Formats de fichier pris en charge par Kurzweil 3000.....	5
7.2.	Pour ouvrir un document.....	5
7.3.	Pour afficher plusieurs fichiers à la fois	6
7.4.	Options supplémentaires du menu Afficher	7
7.5.	Utilisation de l'imprimante virtuelle KESI pour ouvrir des documents créés avec d'autres applications (Kurzweil 3000 Professional)	7
7.6.	Parcourir un document.....	8
8.	Lire.....	9
8.1.	Lire standard	9
8.2.	Le menu contextuel Lire.....	10
8.3.	La fonction « Trace et lis ! »	11
8.4.	Le ruban et la barre d'outils « Lire »	13
8.5.	Options de lecture supplémentaires	14
9.	Utilisation des outils de référence	15
9.1.	Recherche d'un mot sélectionné	15
9.2.	Recherche d'un mot tapé	15
9.3.	Recherche d'informations sur les encyclopédies en ligne et les sites de référence	15
9.4.	Trouver une image correspondant à un mot.....	16
10.	Traduction de texte	17
11.	Lecture de pages Web	18
11.1.	Lecture du contenu d'un site Internet :	18
11.2.	Lecture des notations mathématiques et scientifiques dans Internet Explorer	18
12.	Utilisation des outils d'Étude.....	19
12.1.	Utilisation des surligneurs, des cercles et rayers.....	19
12.2.	Création de notes	19
12.3.	Travail avec les notes	20
12.4.	Création de questions et de réponses dans les notes bulle	21
12.5.	Ouverture, écoute et fermeture des notes	22

12.6.	Ajouter et travailler avec des signets	22
12.7.	Extraire notes et surlignages.....	22
12.8.	Extraits de surlignages pour créer une liste de vocabulaire	23
12.9.	Options d'annotations supplémentaires	23
13.	Prise de notes en colonnes	25
13.1.	Ouvrir, enregistrer, remplacer et assembler des fichiers de notes en colonnes.....	26
13.2.	Fonctions supplémentaires pour les notes en colonnes	27
13.3.	Extraire les surlignages dans des notes en colonnes.....	28
13.4.	Utilisation d'un fichier Notes en colonnes unique pour plusieurs documents	29
13.5.	De la lecture à l'écriture à l'aide de la fonction Extraire les notes en colonnes dans un plan de travail.....	29
14.	Travail avec des fragments de notes	30
14.1.	Pour ouvrir des notes en colonnes en fragments de notes :	30
14.2.	Pour afficher les idées secondaires dans une fenêtre Fragments de notes :	30
15.	Ajout et édition de liens hypertextes.....	31
16.	Écriture et édition.....	33
16.1.	Le ruban et la barre d'outils « Écrire »	33
16.2.	Écrire	34
16.3.	Utilisation de plusieurs langues dans un même document.....	35
16.4.	Insertion d'une image dans un document	35
16.5.	Glisser-déposer du texte à partir d'un document Image	36
16.6.	Travail avec un éditeur externe.....	36
16.7.	Options d'édition du menu Éditer	36
16.8.	Options d'écriture et d'édition supplémentaires	36
17.	Utilisation des Mindmaps	38
17.1.	Création d'un Mindmap	38
17.2.	Sélection et édition des idées dans un Mindmap.....	39
17.3.	Fonctions supplémentaires pour Mindmaps	39
17.4.	Ajouter et travailler avec des Notes sur les Mindmaps	39
17.5.	Basculer d'un affichage en Mindmap à un autre.....	40
17.6.	Création d'une ébauche à partir d'un Mindmap	40
18.	Utilisation du plan de travail	41
18.1.	Création d'un plan de travail	41
18.2.	Sélection et édition de texte et de sujets sur un plan de travail.....	42
18.3.	Ajouter et travailler avec des notes en mode plan de travail	42
18.4.	Basculer du mode Plan de travail à un autre mode	43
18.5.	Création d'une ébauche à partir du mode Plan de travail.....	43
19.	Ajouter et travailler avec des ébauches	44
19.1.	Création d'une ébauche	44
19.2.	Basculer du mode Ébauche à d'autres modes	44
20.	Finaliser une ébauche à l'aide de la fonction Checklist	46
20.1.	Pour réviser un document Texte :	46
20.2.	Pour modifier les éléments de la Checklist :	46
21.	Utilisation des outils d'aide à l'écriture.....	47
21.1.	Utilisation du vérificateur orthographique.....	47
21.2.	Utilisation de la prédiction de mots	48
21.3.	Utilisation des listes de vocabulaire	49
21.4.	Utilisation des listes de vocabulaire flottantes	49
22.	Exécuter un test à l'aide des fonctionnalités de Kurzweil 3000	51
23.	Gestion des documents.....	52
23.1.	Enregistrement et impression d'un document.....	52



23.2.	Localisation des documents et fichiers	53
23.3.	Envoi d'un document par courriel.....	53
23.4.	Création d'un fichier audio	53
23.5.	Options supplémentaires du menu Fichier	54
24.	Recherche de contenu électronique à télécharger	55
24.1.	Recherche de contenu électronique sur Internet ou dans le dossier de Littérature classique de Kurzweil 3000.....	55
24.2.	Recherche de magazines en ligne.....	55
24.3.	Ouverture et gestion des fichiers téléchargés.....	55
25.	Utilisation de la bibliothèque universelle pour partager des documents	56
25.1.	Pour ouvrir un document à partir de la bibliothèque universelle :	56
25.2.	Pour enregistrer un document dans la bibliothèque universelle :	56
26.	Personnalisation de Kurzweil 3000	57
26.1.	Travailler avec des onglets personnalisés	57
26.2.	Barres d'outils par défaut comportant des onglets.....	58
26.3.	Modifier un ensemble de barres d'outils	58
26.4.	Ajouter un bouton à une barre d'outils	58
26.5.	Supprimer un bouton d'une barre d'outils.....	60
26.6.	Restaurer les paramètres initiaux de l'ensemble de barres d'outils	60
26.7.	Personnalisation du menu du bouton droit de la souris	60
26.8.	Réglages des options dans Kurzweil 3000	61
27.	Numérisation	62
27.1.	Numérisation standard	62
27.2.	Le ruban et la barre d'outils « Numériser »	62
27.3.	Numérisation rapide	63
27.4.	Options de numérisation du menu Numériser	63
27.5.	Options de numérisation du panneau	64
28.	Préparation de documents	67
28.1.	Affichage de l'ensemble de Barres d'outils nécessaires à la préparation de document.....	68
28.2.	Changer l'ordre de lecture à l'aide de l'Éditeur de zone	68
28.3.	Balises de langue et de voix	69
28.4.	Utilisation de la fonction Supplanter l'OCR pour convertir du texte non reconnu en zone lisible	72
28.5.	Correction des erreurs de reconnaissance à l'aide de la fonction Éditer le texte sous-jacent	73
28.6.	Pour corriger des erreurs OCR courantes :	74
28.7.	Correction de la prononciation	74
28.8.	Opérations de prononciation avancées	75
28.9.	Éditer les en-têtes et bas de page	76
28.10.	Spécification d'une nouvelle première page ou d'une page préliminaire.....	76
28.11.	Nettoyage des documents Image	77
28.12.	Changement du format de langue d'un texte d'image	77
28.13.	Ajout de notes didactiques et de notes bulle	77
29.	Préparation de tests	79
29.1.	Personnalisation des tests	79
30.	Configuration de la Prédiction de mots	80
30.1.	Pour configurer la Prédiction de mots :	80
30.2.	Pour ajouter un document entier au dictionnaire de Prédiction de mots :	80
30.3.	Pour éditer ou recharger le dictionnaire de prédiction orthographique :	80
30.4.	Importer ou exporter un dictionnaire de prédiction de mots pour le partager :	81
31.	Création de listes de vocabulaire	82
32.	Configuration de Kurzweil 3000 pour l'apprentissage des langues	83
32.1.	Pour régler la langue de numérisation :	83
32.2.	Pour sélectionner la Langue et la Voix de lecture :	83
32.3.	Reconnaissance automatique de langue	83

33.	Configuration des dictionnaires d'images.....	85
33.1.	Pour ouvrir la boîte de dialogue Dictionnaires d'images :.....	85
33.2.	Pour ajouter un dictionnaire d'images :.....	85
33.3.	Pour gérer des dictionnaires d'images :.....	86
34.	Configuration des propriétés du document	87
35.	Raccourcis clavier et touches de Fonctions	88
35.1.	Touches de Fonctions.....	88
35.2.	Touches d'affichage	88
35.3.	Affichage des raccourcis	88
36.	Réglages par défaut du système Kurzweil 3000.....	93
36.1.	Options générales	93
36.2.	Options de lecture	93
36.3.	Options de texte (pour les documents tapés/Texte)	94
36.4.	Options d'image (pour documents Image).....	94
36.5.	Options d'agrandissement	95
36.6.	Options de surligneurs	95
36.7.	Options de vérification orthographique	95
36.8.	Options de numérisation	95
36.9.	Options de prédiction de mots	96
36.10.	Options de la fonction Checklist.....	96
36.11.	Options Baliser langues	96
36.12.	Boîte de dialogue Verrouillage des fonctions.....	96
36.13.	Boîte de dialogue Options pour notes.....	97
36.14.	Autres réglages par défauts	97
37.	Utilisation des applications de Kurzweil 3000	98
37.1.	La Barre des tâches de Kurzweil 3000	98
37.2.	La machine à calculer parlante de Kurzweil 3000	100
38.	Utilisation de Kurzweil 3000 à distance.....	101
38.1.	Utilisation d'une License-to-Go pour réseau (étudiant).....	101
39.	Tâches administratives pour les enseignants	102
39.1.	Configuration de la bibliothèque universelle pour le partage de documents	102
39.2.	Ajout et suppression d'utilisateurs et de fichiers utilisateurs avec License Autonome	103
39.3.	Localisation des fichiers d'utilisateurs	104
39.4.	Rapports d'utilisation des étudiants (Version autonome).....	104
39.5.	Gestion des comptes utilisateur en réseau.....	105
39.6.	Gestion des licences pour réseau.....	105
39.7.	Rapports d'utilisation des étudiants (Réseau)	106
39.8.	Créer et gérer des utilisateurs de licence Web	107
39.9.	Gérer les licences Web	107



1. À propos de Kurzweil 3000

1.1. Kurzweil 3000, qu'est-ce que c'est ?

Kurzweil 3000 est disponible en version Pro (numérisation comprise) et en module étude :

- La version autonome est destinée à l'utilisateur individuel ou à un groupe d'utilisateurs partageant le même ordinateur.
- La version réseau (Engine Réseau et Client de Kurzweil 3000), s'utilise sur des PC connectés à un réseau local. Une option Remote License-to-Go permet aux étudiants d'emprunter Kurzweil 3000 pour une utilisation sur n'importe quel PC pour une durée spécifiée.
- Licence Web pour l'utilisation de Kurzweil 3000 sur tout ordinateur connecté à l'Internet : pour plus d'informations, contactez votre distributeur.
- La version USB de Kurzweil 3000 s'utilise sur n'importe quel ordinateur portable pourvu d'un port USB.

1.2. Qu'y a-t-il de neuf dans la version v15 ?

La nouvelle version v15 intègre les nouvelles fonctionnalités suivantes :

- Un tout nouveau environnement utilisateur
- Vérification orthographique des notes collantes et textuelles
- Rayer du texte
- Prise en charge Google Drive
- Options utilisateur au premier démarrage
- Éditeur de zone amélioré
- Amélioration de la suppression du texte sous-jacent
- Aperçu avant impression
- Reprendre la lecture
- La fonction « Trace et lis ! » améliorée
- College Writers Dictionary comme choix de dictionnaire
- Plusieurs petites améliorations:
 - Mise à jour de FineReader (logiciel OCR)
 - Mise à jour des voix Acapela
 - Prise en charge du format PNG
 - Mise à jour de Teamviewer à la version 1.1
 - Mise à jour de KES Tools à la version 1.12
 - Ouvrir PDF de signet en signet
 - La bibliothèque Bookshare propose désormais des titres avec des images (réservés aux personnes abonnées à Bookshare)

Pour plus d'informations à ce sujet, se reporter au document **Quoi de neuf**. Ce document est situé dans le dossier **Documentation** sur le DVD d'installation ou sur <http://www.sensotec.be/K3000/FR/Extra>.

1.3. À propos de ce guide

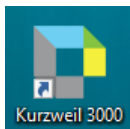
Le présent Guide de référence a été rédigé aussi bien pour les utilisateurs que pour les Enseignants/Administrateurs. Grâce à un format compact, il fournit des informations concernant l'interface utilisateur de Kurzweil 3000 pour Windows, les tâches courantes et les différentes options essentielles. Certaines des fonctions, fonctionnalités et procédures présentées, telles que la numérisation, s'appliquent uniquement au logiciel Kurzweil 3000 Pro.

Lorsqu'une fonctionnalité n'est pas disponible sur le produit utilisé, la version USB par exemple, ceci est indiqué dans le guide.

2. Démarrage et fermeture de Kurzweil 3000

2.1. Pour démarrer Kurzweil 3000

1. Double-cliquer sur l'icône Kurzweil 3000 affichée sur le bureau.



2. La fenêtre de connexion apparaît.
Saisir votre nom d'utilisateur et, dans le cas de licences Web, mot de passe et cliquer sur **OK**.
3. L'écran d'accueil de Kurzweil 3000 s'affiche.

Remarque : S'il s'agit d'une licence autonome, l'écran d'accueil n'apparaît pas. Toutefois, les paramètres de Kurzweil 3000 permettent de choisir de la faire apparaître quand même. Cocher pour cela la case de l'option **Nom d'utilisateur au démarrage** dans l'onglet **Général** dans la fenêtre **Options**. L'écran d'accueil apparaît dorénavant à chaque démarrage. Sélectionner votre nom. Si votre nom ne figure pas encore sur la liste, créer un nouvel utilisateur en renseignant votre nom dans la zone de texte. Cliquer ensuite sur **OK**.

Remarque : Au premier lancement de Kurzweil 3000, la fenêtre **Astuce du jour** apparaît. Cette fenêtre apparaît à chaque démarrage de Kurzweil 3000.

2.2. Pour fermer Kurzweil 3000

Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Quitter**.
- Ou cliquer sur **Fermer**.
- Ou appuyer sur **ALT+ENTER+Q**
- Ou appuyer sur **ALT+F4**.

2.3. Mises à niveau automatiques

Chaque fois que vous installez ou lancez Kurzweil 3000, une recherche est automatiquement effectuée pour voir si des mises à jour sont disponibles. Pour activer la mise à jour automatique, il suffit de cocher dans la fenêtre Options l'onglet « Général » la case « Activer les mises à jour automatiques ». Une fois l'installation terminée, Kurzweil 3000 se lancera automatiquement.

Si la case « Activer les mises à jour automatiques » n'est pas cochée et que des mises à jour sont disponibles, un message s'affichera automatiquement demandant s'il faut effectuer les mises à jour. Voici les options qui se présentent :

- Sélectionnez **Non** si vous préférez ne pas effectuer les mises à jour et démarrer Kurzweil normalement.
- Sélectionnez **Ne plus poser cette question** pour désactiver les vérifications système de mises à jour.
- Sélectionnez **Oui** pour installer la mise à jour. Une fois l'installation terminée, Kurzweil 3000 se lancera.

Remarques

- Les mises à jour automatiques sont disponibles uniquement que pour les utilisateurs disposant de privilèges d'administrateur Windows. Cette option est grisée pour les utilisateurs n'ayant pas de privilèges d'administrateur Windows.
- Il se peut qu'il faut intervenir sur le paramétrage du pare-feu Windows pour permettre au pare-feu de recevoir des mises à jour.

Paramétrage du pare-feu Windows pour recevoir des mises à jour

Pour Windows 7, 8.1 et 10 :

1. Ouvrez le panneau de configuration de Windows.

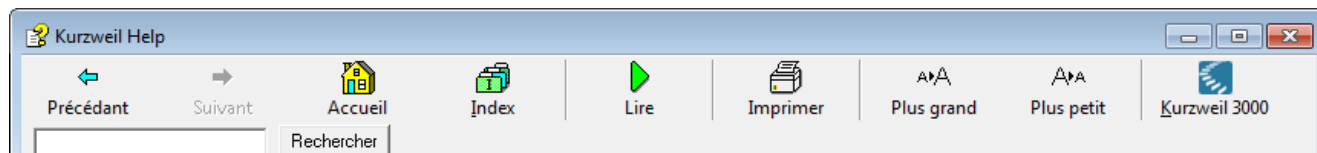
2. Tapez « Pare-feu » dans la fenêtre de recherche.
3. Parmi les résultats de recherche, sélectionnez « Pare-feu Windows » et ensuite « Autoriser une application ou une fonctionnalité via le pare-feu Windows ».
4. Cochez « Kurzweil 3000 » au niveau de la zone « Applications et fonctionnalités autorisées ».

3. Aide

3.1. Pour accéder aux pages complètes d'Aide en ligne de Kurzweil 3000 :

- Ouvrez le menu **Aide** et cliquez sur « Sujets d'aide » ou appuyez sur la touche **F1**.
- Dans les boîtes de dialogue, cliquer sur le bouton **Aide**.

Pour effectuer une recherche dans les pages d'Aide :



- Taper le texte à rechercher dans la **zone de Recherche** et cliquer sur **Rechercher**.
- Ou, cliquer sur **Index** puis sur la première lettre du sujet désiré.

3.2. Pour trouver une documentation produit en fichier PDF :

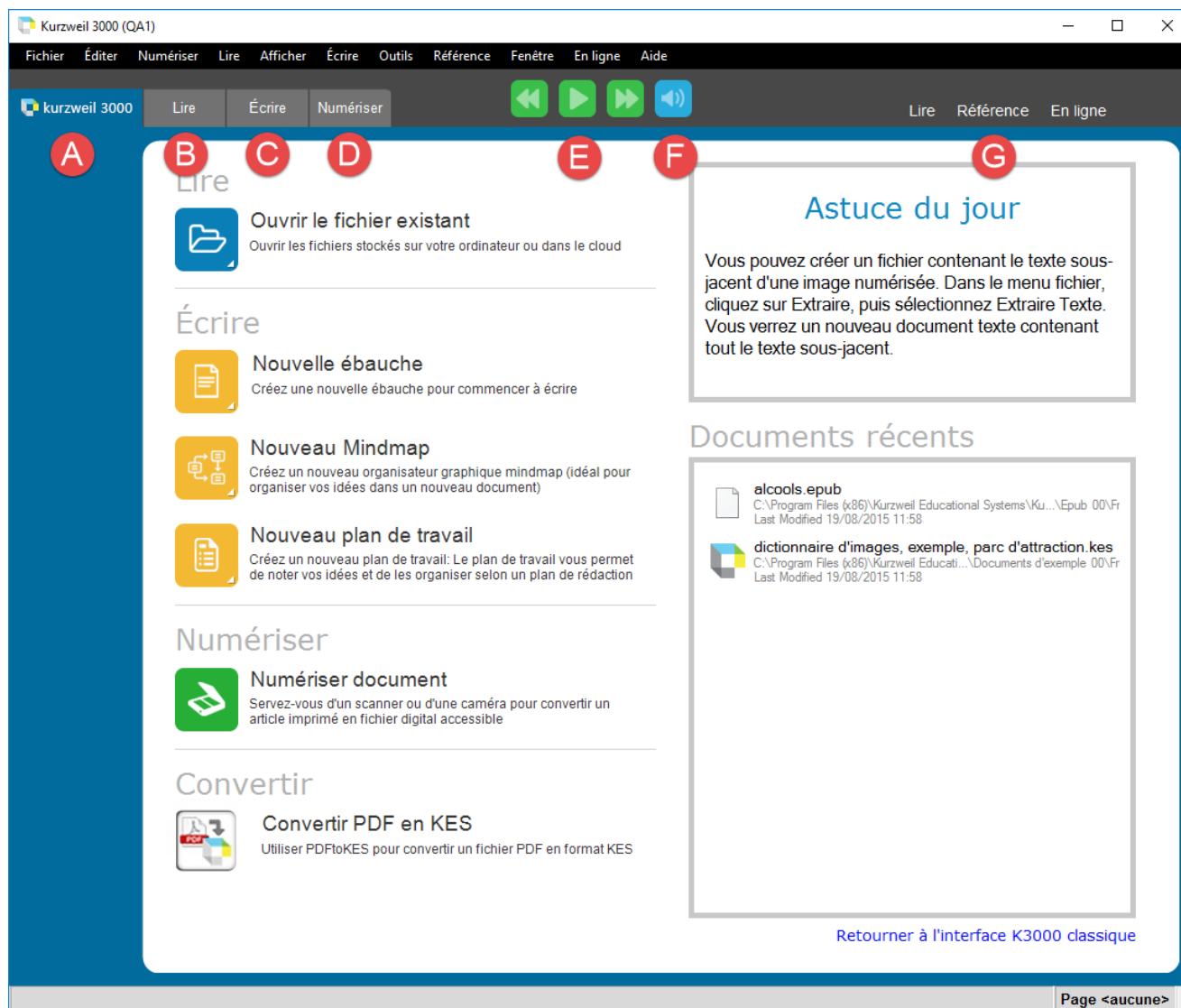
La documentation qui accompagne Kurzweil 3000 est disponible en format PDF. Ouvrez la documentation via la logiciel comme suit :

Cliquez sur **Ouvrir** dans le menu **Fichier** dans la barre de menu en haut et double-cliquez sur la raccourci **Documentation**. Vous y trouverez aussi le guide de référence de KES-Tools.

Cette documentation est également disponible dans le dossier **Documentation** sur le DVD d'installation ou sur le site <http://www.sensotec.be/K3000/FR/Extra>.

4. Fenêtre Kurzweil 3000

Dorénavant, la première page (A) apparaît en premier au démarrage de Kurzweil 3000 ; pour vous permettre de lire l'astuce du jour, d'ouvrir les documents récents, de créer de nouveaux textes, des Mindmaps ainsi que des plans de travail, et de numériser des documents :



En haut de la fenêtre Kurzweil 3000 se trouvent la barre de menu et les onglets **Kurzweil 3000 (A)**, **Lire (B)**, **Écrire (C)** et **Numériser (D)**.

À côté des onglets se trouvent les boutons de lecture **(E)** ainsi que le bouton de lecture audible/silencieuse **(F)**.

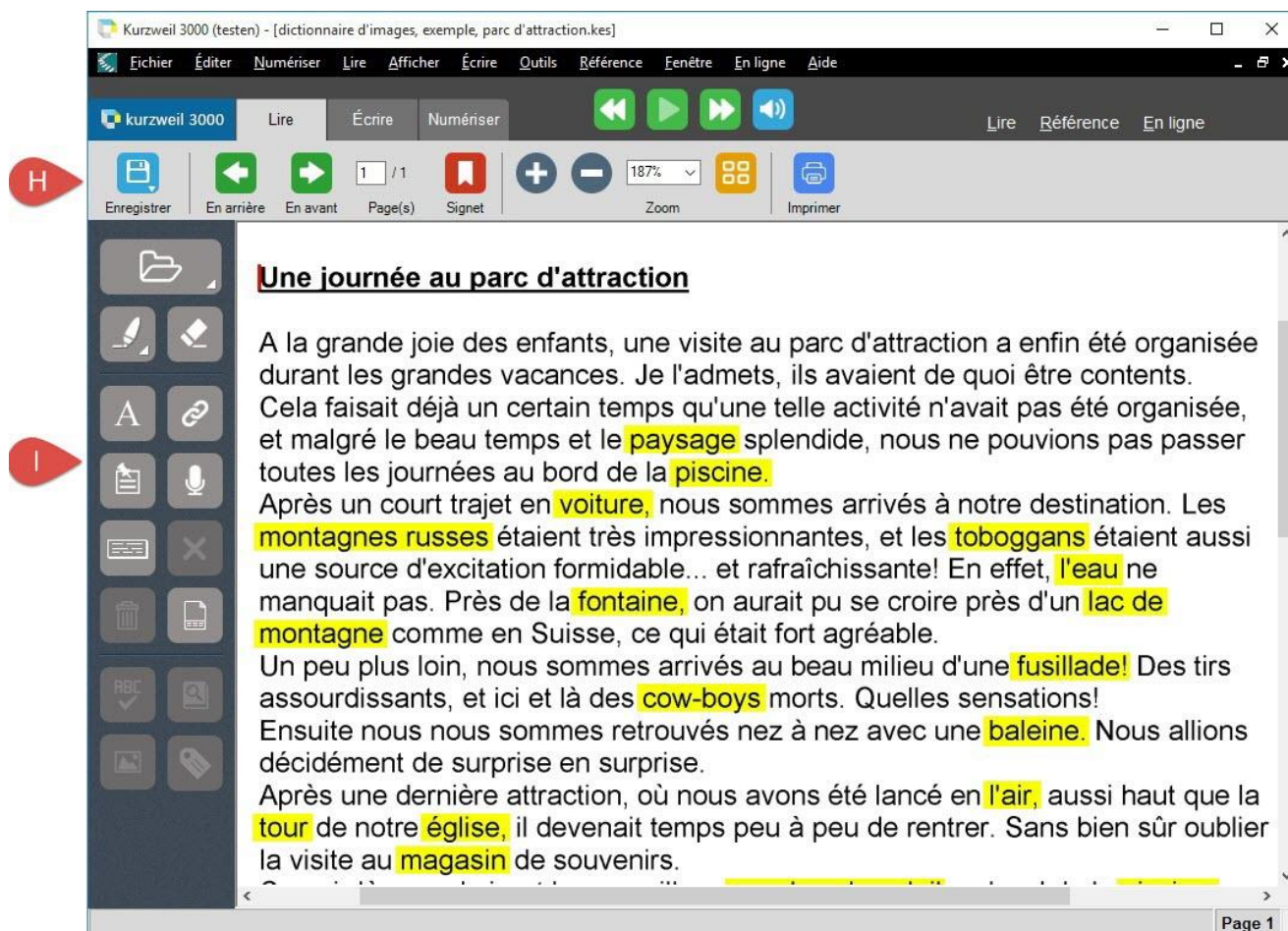
À la droite de la fenêtre Kurzweil 3000, il y a des menus contextuels contenant des options pour lire, rechercher et pour réaliser des tâches en ligne **(G)**.

5. Rubans et barres d'outils

Chaque onglet (sauf l'onglet Kurzweil 3000) comporte en haut un ruban (H) et sur le côté gauche une barre d'outils avec des boutons (I) :

Les rubans de Kurzweil 3000 s'affichent à l'horizontale sous la barre de menus de la fenêtre Kurzweil 3000.

Les onglets **Lire**, **Écrire** et **Numériser** ont chacun leur propre barre d'outils sur le côté gauche de l'écran : vous pouvez cliquer sur les boutons d'une de ces barres d'outils pour effectuer des fonctions fréquemment utilisées. Ci-dessous est représenté l'onglet **Lire** avec sa barre d'outils et son ruban.



Remarque : les onglets ainsi que les barres d'outils peuvent être personnalisés. Consultez le chapitre « [Travailler avec des onglets personnalisés](#) » à la page 57, « [Modifier un ensemble de barres d'outils](#) » à la page 58, « [Ajouter un bouton à une barre d'outils](#) » à la page 58 et « [Supprimer un bouton d'une barre d'outils](#) » à la page 60 pour de plus amples informations.

5.1. Le ruban « Lire »

Le ruban **Lire** apparaît en cliquant sur l'onglet **Lire**. Le bouton **Enregistrer (A)** se trouve tout à gauche, suivi des boutons de navigation pour parcourir les pages (**B**) : vous pouvez passer à la page suivante, retourner à la page précédente ou saisir un chiffre dans le rectangle pour accéder directement à cette page. Juste à côté se trouve le bouton **Signet (C)**, les **boutons de zoom (D)**, plusieurs **options d'affichage (E)** ainsi que le bouton **Imprimer (F)**.



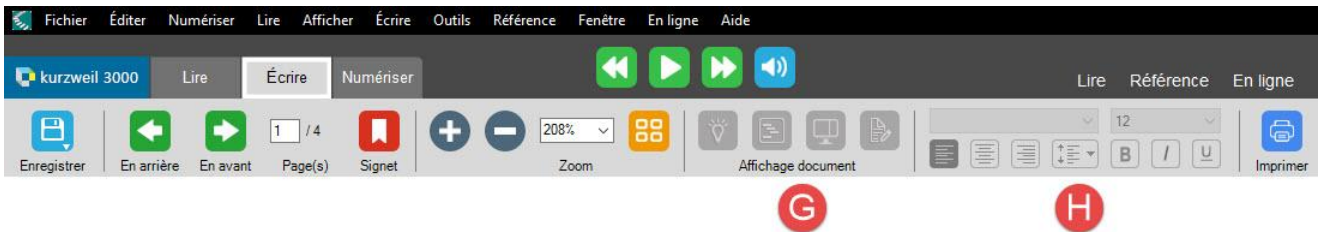
Consultez le chapitre [Lire](#) à la page 9 pour de plus amples informations sur les boutons de lecture.

5.2. Le ruban « Écrire »

Le ruban **Écrire** permet d'éditer le texte que vous avez tapé. En plus des boutons qui apparaissent également dans l'onglet « Lire », on trouve les boutons pour accéder à l'un des affichages d'écriture (Mindmaps, Plans de travail, Écran divisé, Texte) (**G**). A ceux-ci s'ajoute une série de boutons de mise en forme de texte (**H**).

Lorsqu'on ouvre l'onglet **Écrire**, une barre d'outils s'affiche sous le ruban sur le côté gauche de la page.

Consultez le chapitre « [Le ruban et la barre d'outils « Écrire »](#) » à la page 33 pour de plus amples informations.



5.3. Le ruban « Numériser »

Outre les boutons de l'onglet **Lire**, le ruban **Numériser** comporte également des boutons pour afficher la fenêtre de dialogue Réglage du scanner (**I**), Éditeur de zone (**J**), la fenêtre de dialogue Éditer le texte sous-jacent (**K**) et En-tête/bas de page (**L**). Lorsqu'on ouvre l'onglet **Numériser**, une barre d'outils s'affiche sous le ruban sur le côté gauche de la page.

Consultez le chapitre « [Numérisation](#) » à la page 62 pour de plus amples informations.



6. Menus

Pour ceux qui préfèrent utiliser la souris, les menus de Kurzweil 3000 sont situés le long du cadre supérieur de la fenêtre du logiciel. Dans de nombreux cas, les menus sont accessibles en appuyant sur le bouton droit de la souris.

Pour ceux qui préfèrent utiliser le clavier, la procédure suivante peut être appliquée afin d'accéder rapidement aux éléments du menu et, le cas échéant, Kurzweil 3000 offre des raccourcis clavier pour certaines actions.

6.1. Utilisation du clavier pour accéder à un menu et sélectionner un élément

1. Appuyer sur la touche **ALT** puis sur la touche lettre correspondant au menu désiré. Par exemple, pour ouvrir le menu **Fenêtre**, appuyer sur **ALT+F+ENTRÉE**.
2. Appuyer sur la touche lettre correspondant à l'élément de menu désiré. Par exemple, dans le menu **Fenêtre**, appuyer sur la touche **F** et puis sur la touche **T** pour **fermer** toutes les fenêtres.
3. Les flèches directionnelles **Haut/Bas** peuvent être utilisées pour naviguer à travers les éléments de menu. Utiliser la flèche directionnelle **Droite** pour accéder à un sous-menu et la flèche directionnelle **Gauche** pour revenir à un élément de menu, depuis le sous-menu. Pour activer l'élément de menu désiré, appuyer sur **ENTRÉE**.

Remarque : certains éléments de menu ouvrent des boîtes de dialogue. Utiliser les touches **TAB** et **MAJUSCULE+TAB** pour naviguer à travers les éléments de la boîte de dialogue. Utiliser la touche **ENTRÉE** pour **OK** et la touche **ECHAP (ESC)** pour annuler. Pour fermer un menu sans sélectionner d'élément, appuyer sur **ECHAP (ESC)**.

7. Ouvrir et visualiser un document

Vous pouvez travailler avec quasiment n'importe quel type de document dans Kurzweil 3000 : des documents **Image** numérisables dans Kurzweil 3000, des documents ouvrables depuis une autre application ou à l'aide de l'imprimante virtuelle KESI, et des documents **Texte**.

7.1. Formats de fichier pris en charge par Kurzweil 3000

Kurzweil 3000 vous permet d'ouvrir des fichiers aux formats suivants :

- Texte et Image Kurzweil 3000 et Kurzweil 1000 (.KES)
- Fichiers Texte (.TXT)
- Format de texte enrichi (.RTF)
- Fichiers Microsoft Word (.DOC)
- Microsoft Office 2007 (.DOCX)
- Fichiers Image (.TIF, .BMP, .JPG, PNG)
- Portable Document Format (.PDF)
- DAISY (.OPF)
- Les fichiers DAISY comprimé (.BKS)
- NIMAS (.OPF)
- EPUB (.EPUB)
- HTM-, HTML-, XML-bestanden (.HTM, .HTML, .XML)

Remarques sur le format PDF :

- Vous devez sélectionner un moteur OCR qui prend en charge le format PDF afin d'ouvrir des fichiers PDF directement dans Kurzweil 3000.
- Vous pouvez également spécifier les pages à partir desquelles la reconnaissance doit commencer et s'arrêter. La reconnaissance peut être interrompue et reprise ultérieurement en sauvegardant le fichier PDF en format KES avant de le rouvrir.
- Kurzweil 3000 conserve les signets, s'ils existent, dans le fichier PDF original.
- Pour ouvrir un fichier PDF dans Kurzweil 3000, il est nécessaire d'effectuer une conversion au format KES. Cela peut donc prendre un peu plus de temps que d'habitude pour ouvrir le fichier.

Remarques sur le format DAISY :

- Kurzweil 3000 conserve les signets DAISY dans la boîte de dialogue des **signets**.
- Dans Kurzweil 3000, les documents DAISY 2.02 comportent du texte et une fonction de navigation, mais il est impossible de les lire. N'importe quel fichier peut être enregistré en format audio DAISY 2. Les documents DAISY 3 sont lisibles et offrent du texte et une fonction de navigation. N'importe quel fichier peut être enregistré en format DAISY 3.

Remarques sur le format NIMAS :

- Lorsque vous ouvrez des fichiers NIMAS .opf, Kurzweil 3000 utilise un convertisseur qui les enregistre sous un format .KES afin de pouvoir les lire. Une boîte de dialogue individuelle apparaîtra indiquant les fichiers entrant/sortant, leur emplacement ainsi que plusieurs options.

7.2. Pour ouvrir un document

Cliquer sur le bouton **Ouvrir fichier existant** sur l'onglet **Kurzweil 3000**, puis sélectionnez dans le menu **Fichier** la commande **Ouvrir** ou appuyez sur **CTRL+O**. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, naviguez jusqu'au fichier désiré pour l'ouvrir.

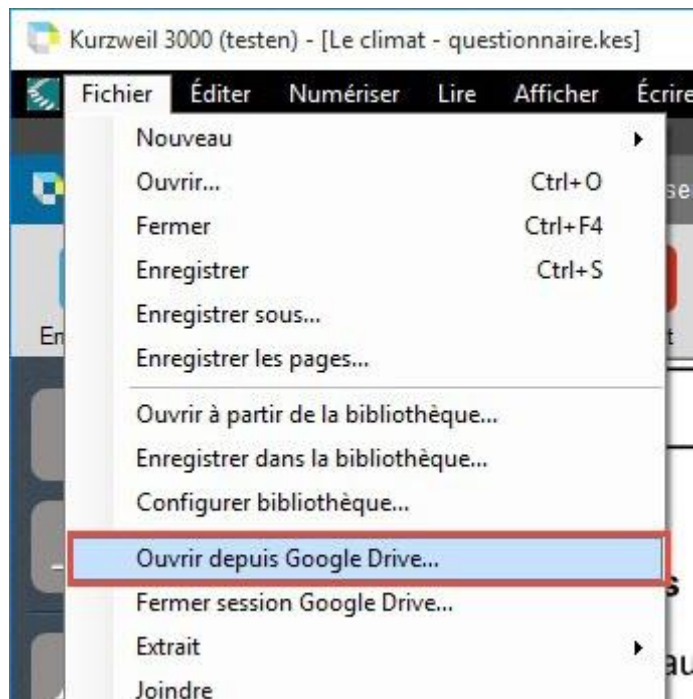
Le menu **Fichier** vous permet également de sélectionner la commande **Ouvrir à partir de la bibliothèque** ou **Ouvrir depuis Google Drive**.

Prise en charge Google Drive

Si vous disposez d'un compte Google Drive et que vous avez installé le logiciel, vous pouvez ouvrir des fichiers Google Drive directement avec Kurzweil 3000. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Ouvrir depuis Google Drive** dans le menu déroulant.



Une autre solution consiste à passer par le menu **Fichier**.



Si vous n'êtes pas encore connecté(e) à Google Drive, une invite s'affiche vous demandant de vous connecter.

Une page de demande apparaît demandant si vous autorisez Kurzweil 3000 à visualiser et gérer des fichiers. Cliquez sur **Autoriser**. Une page de confirmation s'affiche. Fermez cette page.

La fenêtre de dialogue **Ouvrir depuis Google Drive** s'affiche. Sélectionnez un fichier dans la liste ou dans un des répertoires et cliquez sur **Ouvrir**.

7.3. Pour afficher plusieurs fichiers à la fois

Depuis le menu **Fenêtre**, sélectionner l'une des options suivantes : **Cascade**, **Compartiments horizontaux** ou **Compartiments verticaux**.

7.4. Options supplémentaires du menu Afficher

Ajuster à	Spécifier l'affichage d'un fichier Image dans la zone document.
Zoom	Spécifier l'affichage d'un fichier en pourcentage.
Effectuer une rotation	Rotation d'un fichier Image de 90° à gauche ou à droite ou le retourner de haut en bas.
Page	Afficher la page indiquée.
Miniatures	Afficher une miniature de la page active à droite de la zone document, ou afficher l'intégralité du document en tant que miniatures de tailles différentes.
Vue de la page	Défini pour mémoriser l'ajustage de la page et le niveau de zoom sélectionné pour un document Image. Enregistrer le document selon les réglages de l'affichage avant de le fermer.
Annotations	Afficher ou masquer les Notes, Notes bulle, Notes vocales, Surlignages et Signets des documents Image.
Agrandir mot prononcé	Afficher le mot prononcé dans une fenêtre d'agrandissement individuelle.

7.5. Utilisation de l'imprimante virtuelle KESI pour ouvrir des documents créés avec d'autres applications (Kurzweil 3000 Professional)

Pour utiliser l'imprimante virtuelle KESI avec des formats de fichiers non pris en charge par Kurzweil 3000, vous devez :

- Disposer de Kurzweil 3000 Professional Edition.
- Disposer de l'application permettant d'ouvrir le fichier et de l'imprimer.



Pour utiliser l'imprimante virtuelle KESI avec d'autres formats de fichier :

1. Ouvrir l'application utilisée pour créer le document à ouvrir.
2. Ouvrir le document.
3. Dans la rubrique **Réglage de l'imprimante** ou dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionner **Imprimante virtuelle KESI**.
4. Sélectionner **Imprimer**. Kurzweil 3000 ouvre et affiche le document Image.

Pour reproduire un document en couleur à l'aide de l'imprimante virtuelle KESI :

Dans la rubrique **Réglage de l'imprimante** ou dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionner **Couleur**.

7.6. Parcourir un document

<p>Utiliser les boutons de page sur le ruban de l'onglet « Lire » pour accéder à une page</p>	<p>Cliquer dans la zone de la Page et taper le numéro de la page à laquelle vous souhaitez accéder.</p>  <p>Ou, cliquer sur les flèches directionnelles Haut/Bas pour parcourir le document page par page.</p> <p>Si vous avez ajouté des signets à une page, cliquez sur le bouton Signet et sélectionnez le signet auquel vous souhaitez accéder.</p>
<p>Utilisez le bouton « Document en miniatures » situé sur le ruban de l'onglet « Lire » pour afficher en miniatures toutes les pages, ce qui vous permettra d'indiquer la page à laquelle vous souhaitez accéder</p>	<p>Cliquer sur le bouton Document en miniatures (à droite) pour afficher les pages du document en miniatures. Cliquer sur la miniature de la page à afficher.</p> 
<p>Utiliser le menu Afficher pour accéder à des pages spécifiques</p>	<p>Depuis le sous-menu Page, sélectionner une page spécifique, Première, Dernière, Suivante, Précédente.</p> <p>Ou, sélectionner Aller à et taper le numéro de la page.</p>
<p>Utiliser les touches du clavier pour accéder à la page Suivante, Précédente ou à la page spécifique</p>	<p>Page suivante : appuyer sur CTRL+E.</p> <p>Page précédente : appuyer sur CTRL+R.</p> <p>Aller à la page : appuyer sur CTRL+G.</p>
<p>Utiliser les signets</p>	<p>Créer des signets puis utiliser la fonction Aller aux signets. Consulter la section « Ajouter et travailler avec des signets » à la page 22.</p>

8. Lire

8.1. Lire standard

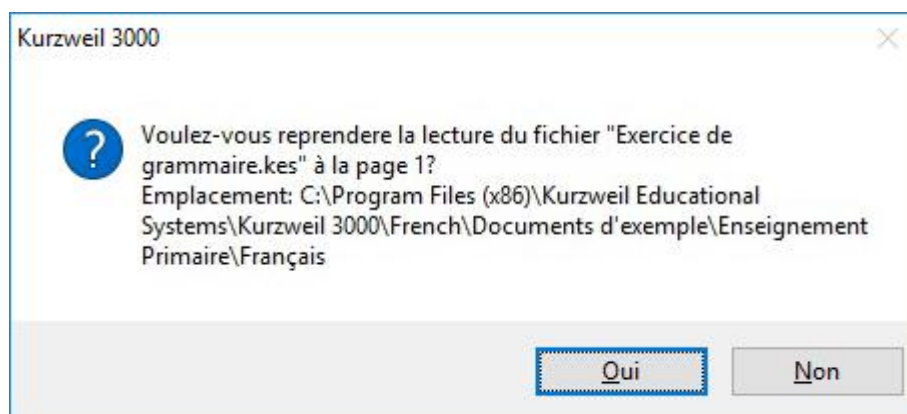
Cliquer à un endroit quelconque d'un document ouvert et cliquer sur :

	pour Commencer la lecture.
	pour Pauser la lecture.
	pour Lire l'unité de lecture précédente.
	pour Lire l'unité de lecture suivante.
	pour basculer de la Lecture audible à la Lecture silencieuse.

Lors de la lecture, Kurzweil 3000 utilise un « double surlignage », une couleur pour le surlignage du mot prononcé et une couleur différente pour surligner l'unité de lecture.

Remarque : les couleurs du double surlignage peuvent être modifiées depuis la boîte de dialogue **Options d'outils**, sous le panneau **Texte**. Consulter la section « [Changer la couleur du double surlignage en lecture](#) » à la page 61.

Remarque : Vous étiez en train de lire un document lors d'une session précédente de Kurzweil 3000 ? À l'ouverture d'une nouvelle session, il vous sera demandé si vous souhaitez continuer la lecture de ce document.



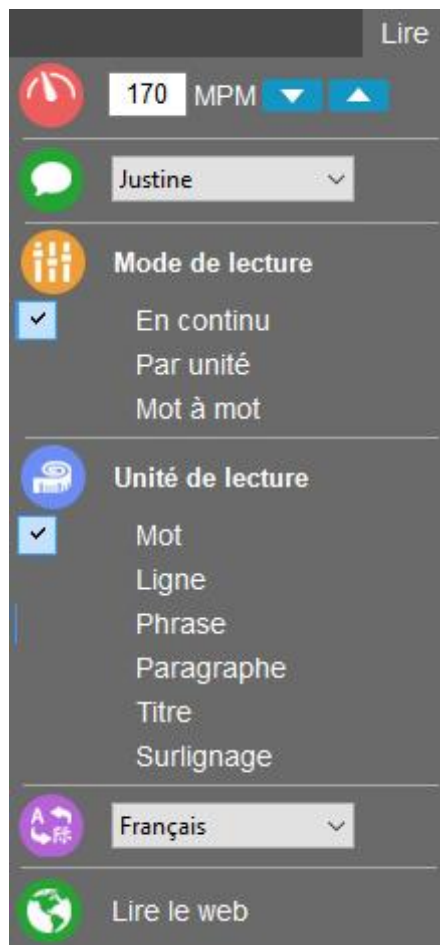
Cliquez sur **Oui** pour poursuivre la lecture là où vous vous êtes arrêté(e).

Cliquez sur **Non** si vous souhaitez aller à la première page de Kurzweil 3000.

Si vous souhaitez ultérieurement ouvrir ce document, le curseur clignotera à l'endroit où vous vous êtes arrêté(e).

8.2. Le menu contextuel Lire

Le menu contextuel **Lire** est l'un des trois menus contextuels du ruban.





A	Vitesse de lecture	Spécifier la vitesse de lecture souhaitée.
B	Voix de lecture	Spécifier la voix désirée.
C	Mode de lecture	Spécifier le mode de lecture par Kurzweil 3000. En continu : la lecture se poursuit jusqu'au moment où vous mettez la lecture en pause. Par unité : la lecture se fait par unité de lecture. Mot par mot : la lecture se fait mot par mot.
D	Unité de lecture	Spécifier la quantité de texte à surligner pendant la lecture de Kurzweil 3000.
E	Langue de lecture	Sélectionnez la langue de lecture de votre choix. Il vous est également possible de régler la langue de lecture sur Automatique dans la barre d'outils de Kurzweil 3000 : Sauf en présence de balises de langue, Kurzweil 3000 détectera automatiquement la langue de la page en cours de lecture. Le logiciel changera automatiquement de langue de lecture. Consulter la section « Reconnaissance automatique de langue » à la page 83.
F	Lire le web	Cliquer sur Lire le web pour ouvrir votre navigateur avec la barre d'outils de Kurzweil 3000.

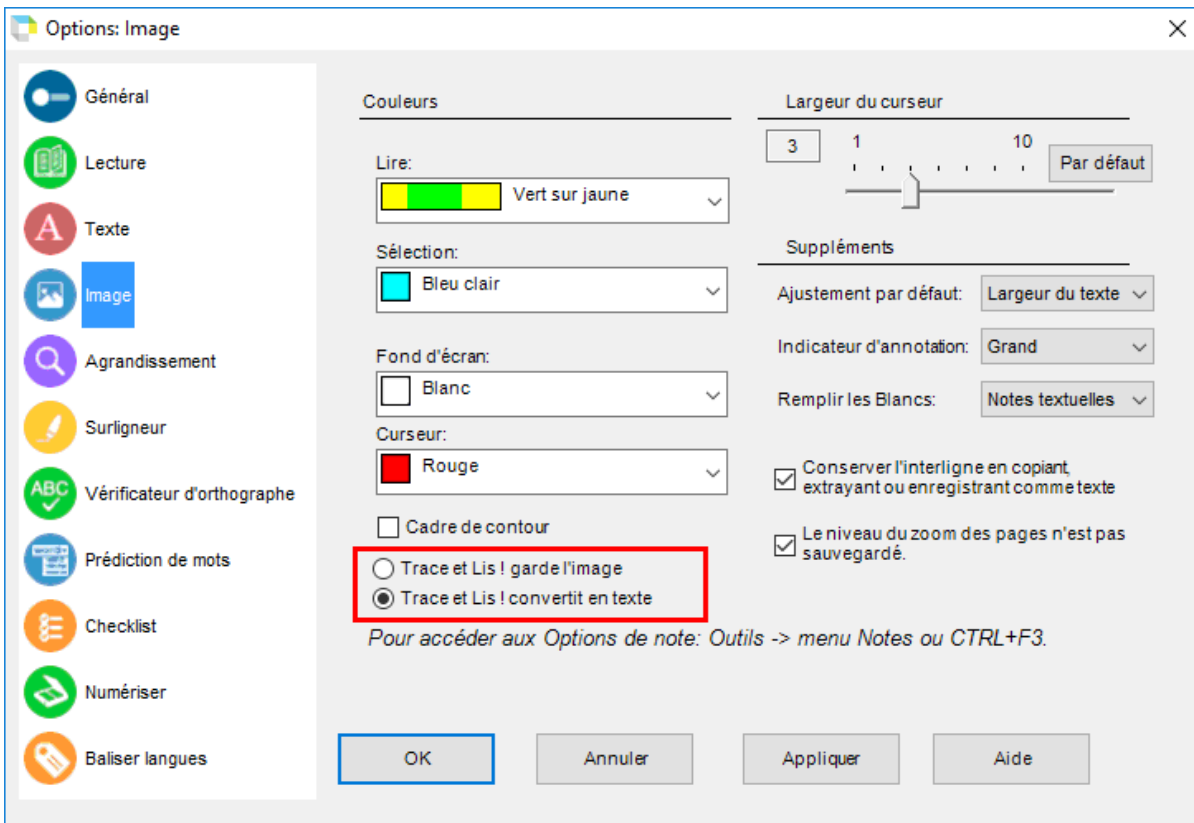
Remarque : ces réglages sont également accessibles depuis le menu **Lire** dans la barre de menu en haut.

8.3. La fonction « Trace et lis ! »

Avec la fonction « **Trace et lis !** », vous pouvez lire tout ce qui est affiché sur l'écran de votre ordinateur. Y compris un texte se trouvant dans les illustrations, un PDF protégé ou encore un PDF Image.

- Cliquer sur « **Trace et lis !** » dans le menu **Lire** ou sur le bouton « **Trace et lis !** »  directement dans la **Barre des tâches Kurzweil 3000**.
- Le pointeur de la souris se transforme en une croix 
- Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et tracez sur l'écran une zone autour du texte que vous souhaitez faire lire.

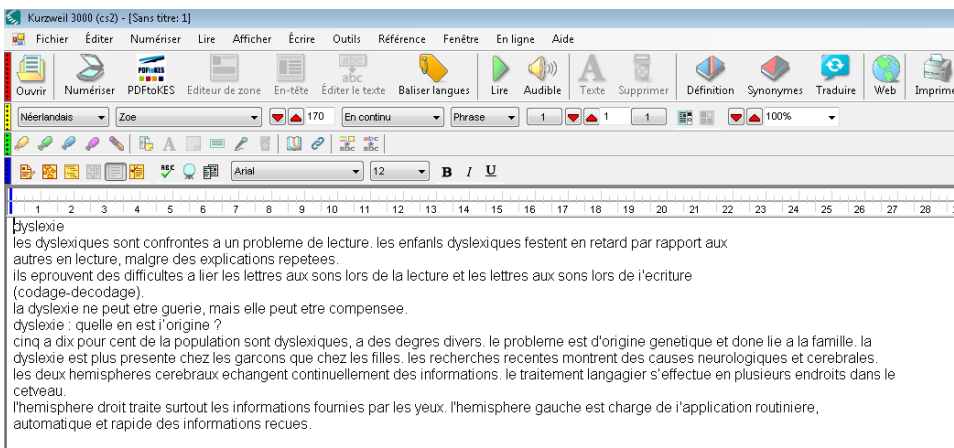
En choisissant **Outils > Options > Image** (ou Ctrl+F1 et ensuite « Image ») deux nouveaux choix pour la fonction « Trace et lis ! » s'offrent à vous :



- **Trace et Lis ! convertit en texte**

La deuxième option est cochée par défaut et convertit l'image en texte. Un document texte KES sera créé contenant le texte que vous avez sélectionné à l'aide de la fonction « Trace et lis ! ».

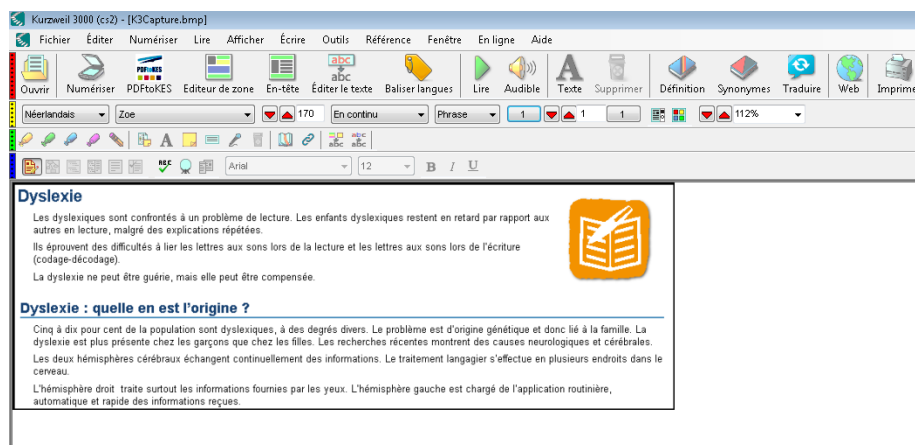
Exemple :



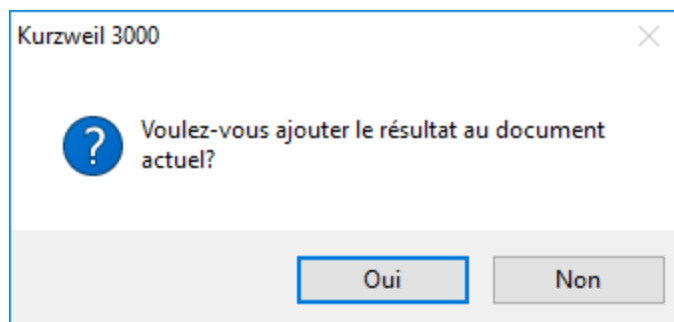
- **Trace et Lis ! garde l'image**

En cochant la première option, un document image KES sera créé. Évidemment, la reconnaissance de caractères sera appliquée pour permettre la lecture à haute voix du texte.

Exemple :




Si un document texte ou image est déjà ouvert lors de l'utilisation de la fonction « Trace et lis ! », un message vous demandera si vous souhaitez ajouter le résultat de la fonction « Trace et lis ! » au document en cours :



Cliquez sur **Oui** pour l'ajouter.

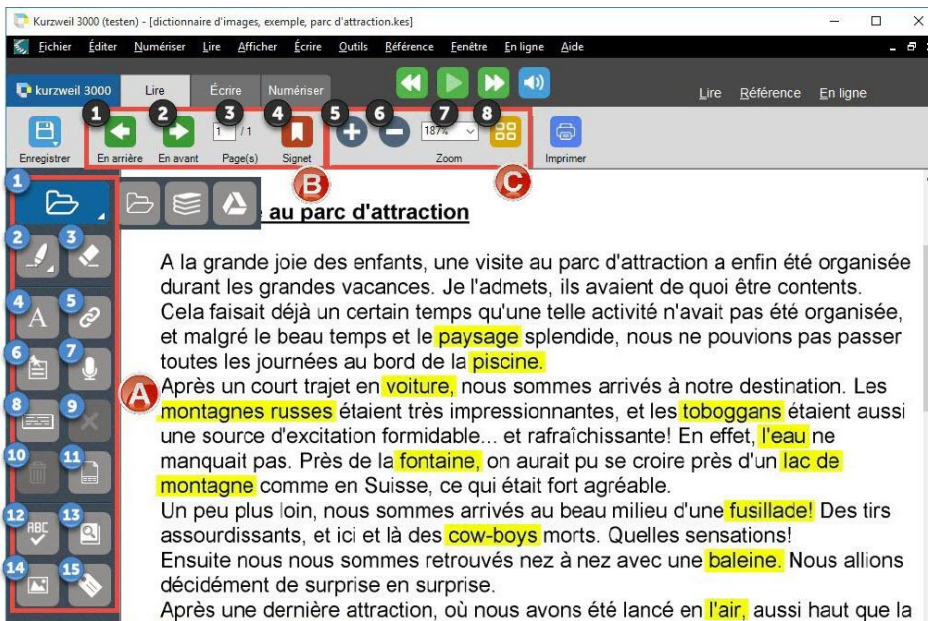
- Si l'option **Trace et Lis ! convertit en texte** de la fenêtre **Options** dans l'onglet **Image** est cochée... dans ce cas, un saut de page est effectué dans la page actuelle pour insérer le nouveau texte.
- Si l'option **Trace et Lis ! garde l'image** est cochée... l'image apparaît alors sur une nouvelle page.

Cliquez sur **Non** pour créer un nouveau document. Le texte apparaît dans un nouveau document.

Cliquez sur le bouton **Lire**  pour lancer la lecture du texte. Après avoir lu le texte, vous pouvez **Fermer** ou **Sauvegarder** le texte.

8.4. Le ruban et la barre d’outils « Lire »

Cliquez sur l’onglet **Lire** pour afficher **le ruban et la barre d’outils « Lire »**. Les boutons du ruban et de la barre d’outils permettent d’accéder facilement aux boutons fréquemment utilisés pour la lecture de texte.



A. La barre d’outils « Lire »

1	Menu déroulant Ouvrir un fichier existant	6	Note collante	11	Ouvrir des notes en colonnes
2	Surligneurs	7	Note vocale	12	Contrôler l’orthographe
3	Effaceur de surlignages	8	Note de bas de page	13	Obtenir la définition du mot sélectionné
4	Note textuelle	9	Fermer la note actuelle	14	Obtenir une image du mot sélectionné
5	Lien hypertexte	10	Effacer la note actuelle	15	Baliser langue

B. Les boutons de navigation

1	En arrière
2	En avant
3	Page(s)
4	Signet

C. Les boutons de zoom

5	Zoom avant
6	Zoom arrière
7	Zoom jusqu’à
8	Document en miniatures

8.5. Options de lecture supplémentaires

Depuis le menu **Afficher** :

Agrandir le mot prononcé	Afficher le mot prononcé dans une fenêtre d'agrandissement individuelle.
---------------------------------	--

Depuis le panneau des **options de lecture** (consulter la section « [Réglages des options dans Kurzweil 3000](#) » à la page 61) :

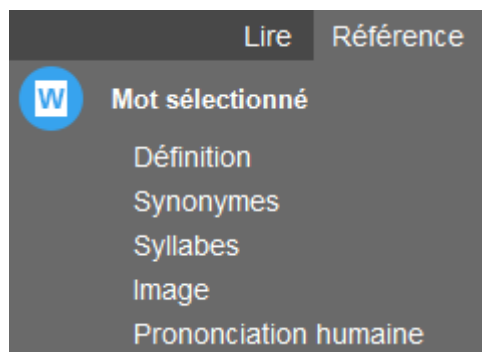
Liste de langues	Sélectionner d'autres langues de lecture.
Liste de voix	Changer la voix de lecture.
Pause sur annotations vides	À utiliser avec les Notes textuelles dans les tests de type « Remplir les blancs ».
Surligner le mot prononcé	Surligner ou pas les mots prononcés pendant la lecture par Kurzweil 3000.

Depuis le panneau des **options Texte/Image** (consulter la section « [Réglages des options dans Kurzweil 3000](#) » à la page 61) :

Changer les couleurs de surlignage	<p>Pour les documents Texte, cliquer sur l'icône Texte pour ouvrir le panneau des Options texte et sélectionner l'ensemble de couleurs désiré depuis la liste des Couleurs de lecture.</p> <p>Pour les documents Image, cliquer sur l'icône Image pour ouvrir le panneau des Options image et sélectionner l'ensemble de couleurs désiré depuis la liste Couleurs des mots et unités de lecture.</p>
---	--

9. Utilisation des outils de référence

Le menu contextuel **Rechercher** est l'un des trois menus contextuels du ruban. Ces options sont également disponibles dans le menu **Rechercher** situé dans la barre de menus en haut.



9.1. Recherche d'un mot sélectionné

Sélectionner un mot du document puis cliquer sur le bouton de l'outil de référence situé dans le menu pour écouter le suivant :

- Définition
- Synonymes
- Syllabes
- Image
- Prononciation humaine

9.2. Recherche d'un mot tapé

Depuis le menu **Référence**, sélectionner **Rechercher mot tapé** dans la barre de menus en haut, taper le mot puis cliquer sur le bouton de l'outil de référence désiré ou utiliser le menu contextuel de **Référence**.

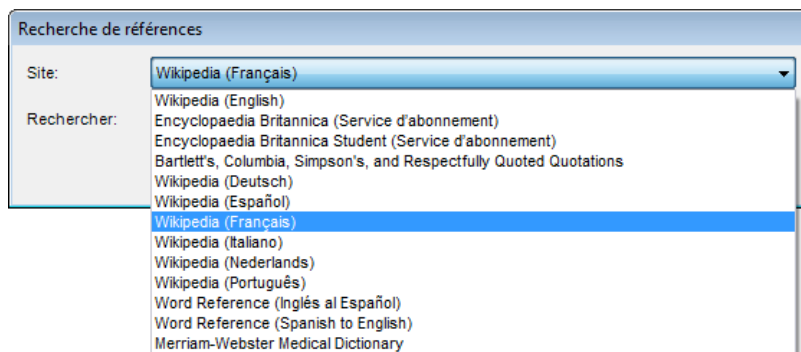
9.3. Recherche d'informations sur les encyclopédies en ligne et les sites de référence

Vous devez disposer d'une connexion Internet pour rechercher des informations sur les sites de référence en ligne. Le menu contextuel **En ligne** est l'un des trois menus contextuels du ruban.



1. Sélectionner un mot ou une phrase.
2. Depuis le menu contextuel **En ligne**, sélectionner **Recherche de références en ligne...**
3. Dans la boîte de dialogue **Recherche de références**, sélectionner un **Site de recherche** depuis la liste

puis cliquer sur **Rechercher** :



À noter que vous pouvez tout aussi bien opter pour **Rechercher en ligne** dans le menu **En ligne** situé dans la barre de menus en haut. Lorsque la fenêtre **Rechercher en ligne** apparaît, saisissez un mot ou un groupe de mots dans le champ de recherche.

9.4. Trouver une image correspondant à un mot

Quatre dictionnaires imagés français sont installés par défaut : Dictionnaire d'images Widgit - Français, Dictionnaire d'image de Kurzweil 3000, Dictionnaire d'images de Sclera et Exemples de Sensotec - Français.

Des dictionnaires imagés dans d'autres langues peuvent être installés en plus. Consultez « [Configuration des dictionnaires d'images](#) » à la page 85.

10. Traduction de texte

La fonctionnalité Traduction vous permet de traduire du texte, à la demande, en plus de six langues.

1. Sélectionner d'abord le texte ou saisissez-le dans la boîte de dialogue **Traduction**.
2. Cliquer sur **Traduire** dans le menu contextuel **En ligne** afin d'ouvrir la boîte de dialogue. Si vous avez sélectionné du texte, celui-ci apparaîtra dans le panneau de gauche.
3. Depuis la liste **Source**, sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez traduire le texte.
4. Depuis la liste **Cible**, sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez traduire le texte.
5. Cliquer sur **Traduire**. Le texte traduit apparaît dans le panneau de droite.
6. Cliquer sur : **Lire** pour lire le texte traduit, **Ouvrir en tant que document** pour placer le texte traduit dans un nouveau document.


11. Lecture de pages Web

La fonctionnalité **Lire le web** vous permet de lire des sites Internet à l'aide de Kurzweil 3000 et de l'un des deux navigateurs suivants : Internet Explorer (9, 10 ou 11), ou Mozilla Firefox. Les outils de lecture et de référence de Kurzweil 3000 sont disponibles pendant la lecture de pages Web.

Kurzweil 3000 intègre Design Science MathPlayer™ afin de prendre en charge le langage de balisage mathématique (MathML). Lorsque vous utilisez la fonction **Lire le web** avec Internet Explorer, les formules mathématiques peuvent être lues.

11.1. Lecture du contenu d'un site Internet :

1. Cliquer sur **Lire le web** dans le menu contextuel **Lire** ou sélectionner **Lire le web** depuis le menu **Lire** dans la barre de menu en haut pour ouvrir votre navigateur avec la barre d'outils de Kurzweil 3000. Le navigateur Internet s'ouvre et se connecte à votre page d'accueil. Avec Internet Explorer, la Barre d'outils « **Lire le web** » de Kurzweil 3000 apparaît en bas du navigateur. Avec Firefox, la Barre d'outils « **Lire le web** » apparaît sous la Barre d'outils du navigateur.
2. Cliquer sur le bouton **Lire** pour commencer la lecture.
3. Rechercher la définition d'un mot en le sélectionnant puis cliquer sur le bouton Rechercher souhaité, situé sur la Barre d'outils.
Changer le **Mode de lecture**, la **Lecture par unité** et la **Vitesse de lecture MPM**.

Agrandir le mot prononcé en cliquant sur le bouton.  (Internet Explorer uniquement)

11.2. Lecture des notations mathématiques et scientifiques dans Internet Explorer

Assurez-vous que la fonction **Lire le web** est activée et que vous utilisez Internet Explorer.

Cliquer sur la notation avec le bouton gauche de la souris. Kurzweil 3000 lit la notation. À tout moment, vous pouvez cliquer sur la notation pour la relire ou cliquer ailleurs pour arrêter la lecture.

En cliquant sur le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît. Ce menu contient les fonctions **Zoom** et **Copier**.

Remarques

- MathML fonctionne sous Windows 7 ou antérieur uniquement et avec les versions 8, 9 et 11 de Internet Explorer. MathML n'est pas pris en charge par Windows 8, Windows 10, Internet Explorer 10 ou Firefox.
- Sous Windows 7 64 bits, il faut que les composants additionnels de Internet Explorer Add-ons, KESIReader BHO Class et MathPlayerBrowserHelperObject soient activés.

En accédant à la fonction « Lire le Web » au premier démarrage de Internet Explorer, une fenêtre de dialogue apparaîtra qui permet d'activer ces composants additionnels.

Si les composants additionnels sont désactivés, la barre d'outils « Lire le Web » et/ou MathPlayer n'apparaissent pas.

Pour activer ultérieurement les modules additionnels, ouvrez la fenêtre de dialogue « Gérer les modules additionnels ». Recherchez sous « Cambium Learning » la ligne KESIReaderBHO Class et sous « Design Science Inc. » la ligne « MathPlayer BrowserHelperObject ». Cliquez sur **Activer** pour les deux lignes et fermez cette fenêtre de dialogue.


12. Utilisation des outils d'Étude

12.1. Utilisation des surligneurs, des cercles et rayers

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Surligner, entourer ou rayer du texte	Sélectionner le texte à surligner, à entourer ou à rayer et puis cliquer sur le Surligneur , Cercle ou le bouton Rayer désiré, situé sur la Barre d'outils. Ou, cliquer d'abord sur le Surligneur , Cercle ou le bouton Rayer puis sélectionner le texte.
Effacer les surlignages, cercles et rayer	Sélectionner le texte surligné, entouré ou rayé puis cliquer sur l' Effaceur situé sur la Barre d'outils. Ou, cliquer d'abord sur l' Effaceur puis sélectionner le texte surligné, entouré ou rayé.
Recherche de texte surligné, entouré ou rayé	Ouvrir le menu Éditer , sélectionner Objet depuis le sous-menu Rechercher . Dans la boîte de dialogue Rechercher Objet , sélectionner Surlignage . Cliquer sur Rechercher .


12.2. Création de notes

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Créer une note collante ou textuelle	<p>Les notes collantes ou textuelles sont disponibles uniquement pour les documents Image.</p> <p>Cliquer sur le bouton Note collante ou Note textuelle situé dans la Barre d'outils. Ou ouvrir le menu Outils, cliquer sur Note et puis Ajouter note textuelle ou Ajouter note bulle.</p> <p>Cliquer sur le texte où vous souhaitez insérer la note.</p> <p>Taper la note, cliquer en dehors de la note lorsque vous avez terminé.</p> <p>Vérification orthographique des notes collantes et textuelles</p> <p>Les mots des notes collantes et textuelles qui ne sont pas reconnus par le correcteur orthographique, apparaissent soulignés en rouge pendant la frappe. Ainsi, vous savez qu'il faut vérifier ces mots une seconde fois et, si nécessaire, remplacer les mots mal orthographiés par les mots corrigés.</p>
	<p>The screenshot shows the Kurzweil 3000 software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Fichier', 'Éditer', 'Numériser', 'Lire', 'Afficher', 'Écrire', 'Outils', 'Référence', 'Fenêtre', 'En ligne', and 'Aide'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main window displays a document titled 'Le climat - questionnaire.kes' with a fill-in-the-blanks exercise. The text in the document is as follows:</p> <p>Remplissez les blancs :</p> <p>Dans les climats tropicaux humides et secs, la température moyenne annuelle dépasse les <u>20 deg</u></p> <p>Cependant la saison <u> </u> est parfois importante en climat tropical humide, alors qu'en climat tropical sec, les précipitations ne se produisent que <u> </u>.</p> <p>On parle d'un climat tempéré lorsque les étés sont <u> </u> et que les hivers sont <u> </u>. L'amplitude thermique varie entre <u> </u> et <u> </u> au fur et à mesure qu'on avance vers l'intérieur des continents. On observe aussi des <u> </u> moyennes et un vent <u> </u>.</p> <p>Le climat subarctique se distingue du climat tempéré par des étés moins <u> </u> et des hivers <u> </u>.</p> <p>Enfin le climat polaire a pour caractéristique des températures toujours sous les <u> </u>, avec une température moyenne ne dépassant pas les <u> </u>. Le vent caractéristique de ce clim</p>

<p>Création d'une note de bas de page</p>	<p>Cliquer sur le document où vous souhaitez insérer l'Indicateur de note de bas de page. Cliquer sur le bouton Note de bas de page situé dans la Barre d'outils. Dans les documents Image, un indicateur de numéro apparaît au point d'insertion de la note et la fenêtre Note de bas de page s'ouvre. Dans un document Texte, le texte le plus proche de la note devient bleu et souligné, un numéro apparaît à côté de la note. Taper le texte dans la fenêtre Note de bas de page. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton Fermer la note de bas de page  situé dans la Barre d'outils.</p>
<p>Création d'une note vocale</p>	<p>Cliquer sur le bouton Note Vocale situé dans la Barre d'outils. Cliquer sur le document où vous souhaitez insérer la Note Vocale. (Dans un document Texte, cliquer après le mot pour lequel vous souhaitez insérer une note vocale.) Dans la fenêtre Note Vocale, cliquer sur Commencer l'enregistrement (microphone), puis commencer l'enregistrement. Cliquer sur Arrêter l'enregistrement lorsque vous avez terminé. Pour joindre un fichier WAV préenregistré, cliquer sur Ouvrir. Naviguer vers le fichier puis cliquer à nouveau sur Ouvrir.</p>

12.3. Travail avec les notes

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
<p>Déplacer une note collante ou textuelle à l'aide de la souris</p>	<p>Placer le pointeur de la souris sur la note afin d'afficher le curseur de positionnement à quatre branches. Une fois le curseur de positionnement affiché, cliquer sur la note et la faire glisser à l'endroit souhaité.</p>
<p>Déplacer une note collante ou textuelle à l'aide du clavier</p>	<p>Appuyer sur la touche TAB jusqu'à la note souhaitée. Appuyer sur la touche Menu pour afficher le menu Note du bouton droit de la souris. Appuyer sur la Flèche directionnelle Bas jusqu'à ce que « Déplacer la note » soit surligné puis appuyer sur ENTRÉE pour sélectionner. Utiliser les Flèches pour repositionner la note. Pour annuler, appuyer sur la touche ECHAP (ESC).</p>
<p>Déplacer un indicateur de note de bas de page</p>	<p>Fonction applicable uniquement dans les documents Image. Cliquer sur l'indicateur de Note de bas de page et maintenir le bouton enfoncé puis faire glisser lentement l'indicateur à l'endroit souhaité sur la même page.</p>
<p>Redimensionner une note collante ou textuelle à l'aide de la souris</p>	<p>Placer le pointeur de la souris sur le bord droit de la note afin d'afficher le curseur à deux flèches opposées. Une fois le curseur affiché, cliquer sur la note et la faire glisser selon les dimensions souhaitées.</p>
<p>Redimensionner une note collante ou textuelle à l'aide du clavier</p>	<p>Appuyer sur la touche TAB jusqu'à la note souhaitée. Appuyer sur la touche d'application de votre clavier pour afficher le menu Note du bouton droit de la souris. Appuyer sur la Flèche directionnelle Bas jusqu'à ce que Redimensionner la note soit surligné puis appuyer sur ENTRÉE pour sélectionner. Utiliser les Flèches pour repositionner la note. Pour annuler, appuyer sur la touche ECHAP (ESC).</p>
<p>Éditer des notes</p>	<p>Vous pouvez couper, copier, glisser-déposer et coller du texte entre documents et notes.</p>

collantes ou textuelles	<p>Cliquer à l'intérieur de la Note collante ou textuelle, ou double-cliquer sur l'Indicateur de Note de bas de page pour l'ouvrir.</p> <p>Éditer le texte à l'aide des outils de traitement de texte qui fonctionnent dans les notes.</p> <p>Lorsque vous avez terminé, cliquer en dehors de la note collante ou textuelle. Pour une note de bas de page, cliquer sur le bouton Fermer  de la Barre d'outils, ou appuyer sur la touche ECHAP (ESC).</p>
Basculer entre une note collante et une note textuelle	<p>Cliquer à l'intérieur de la Note collante ou textuelle à l'aide du bouton droit de la souris pour ouvrir le menu Note.</p> <p>Sélectionner Note collante ou Note textuelle.</p>
Rechercher des notes	<p>Ouvrir le menu Éditer, sélectionner Objet depuis le sous-menu Rechercher.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Rechercher Objet, sélectionner le type de note que vous recherchez. Cliquer sur Rechercher.</p>
Supprimer une note	<p>Cliquer sur la note, l'indicateur de Note, le surlignage de note ou le point d'ancrage de la Note.</p> <p>Cliquer sur le bouton Supprimer dans le menu Note (cliquez droit sur la note pour afficher ce menu).</p> <p>Cliquer sur Oui pour confirmer.</p>
Supprimer plusieurs notes d'un document Image	<p>S'applique aux notes collantes, textuelles ou vocales.</p> <p>Depuis le menu Éditer, sélectionner Sélectionneur d'image.</p> <p>Cliquer et faire glisser le curseur à réticule pour dessiner un cadre autour de toutes les notes à supprimer.</p> <p>Appuyer sur la touche Supprimer. Cliquer sur Oui pour confirmer.</p>

12.4. Création de questions et de réponses dans les notes bulle

Pour créer une note bulle :

1. Cliquer à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer une note bulle.
2. Depuis le menu **Outils**, cliquer sur **Note** puis sélectionner **Ajouter note bulle...**
3. Dans la boîte de dialogue **Note bulle**, taper la note dans la zone de texte. Cliquer sur **OK**.

Pour éditer une note bulle :

Sélectionner l'indicateur **Note bulle**, cliquer sur le bouton droit de la souris afin d'ouvrir le menu. Ou, depuis le sous-menu **Outils note**, sélectionner **Éditer une note bulle**.

Pour sélectionner ou taper des réponses :

Pour les boutons radio à choix multiple	Cliquer dans le cercle.
Pour les cases à choix multiple	Cliquer dans la case.
Pour les réponses par correspondance	Dans la colonne de gauche, cliquer sur l'élément souhaité. Une ligne apparaît. Faites glisser la ligne vers la réponse correcte dans la colonne de droite.
Pour les réponses par texte	Cliquer à l'intérieur d'une zone de texte puis taper votre réponse.

12.5. Ouverture, écoute et fermeture des notes

Notes textuelles ou collantes	Cliquer à l'intérieur de la note puis cliquer sur le bouton Lire . Pour fermer la note, cliquer en dehors de celle-ci.
Note de bas de page	Double-cliquer sur le point d'ancrage de la note, Kurzweil 3000 la lit automatiquement. Pour refermer la note, cliquer sur le bouton Fermer situé dans la fenêtre Note de bas de page . Vous pouvez configurer les Notes de bas de page de façon à ce qu'elles soient lues automatiquement dès leur ouverture. Cette option doit être activée dans les Options de lecture. Consulter la section « Réglages des options dans Kurzweil 3000 » à la page 61.
Note bulle	Double-cliquer sur l'icône du point d'interrogation violet (document Image), ou sur le texte souligné en violet (document Texte). Kurzweil 3000 démarrera la lecture automatiquement. Pour fermer la note bulle, cliquer sur OK .
Note Vocale	Double-cliquer sur le point d'ancrage de la note, Kurzweil 3000 démarre la lecture automatiquement. Pour fermer la note bulle, cliquer sur OK .

12.6. Ajouter et travailler avec des signets

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Ouvrir la boîte de dialogue des signets	Cliquer sur le bouton Signet situé sur le ruban.
Ajouter un signet	Cliquer sur le document où vous souhaitez insérer le signet. Ouvrir la boîte de dialogue Signet , taper la description puis cliquer sur ajouter.
Organiser les signets	Ouvrir la boîte de dialogue Signet , cliquer sur Ordre alphabétique ou Ordre de lecture selon l'ordre souhaité.
Accéder à un signet	Ouvrir la boîte de dialogue Signet , cliquer sur la description du signet auquel vous souhaitez accéder puis cliquer sur Aller à .
Supprimer un signet	Ouvrir la boîte de dialogue Signet , cliquer sur la description du signet à supprimer puis cliquer sur Supprimer .
Rechercher des signets	Depuis le menu Éditer , sélectionner Objet dans le sous-menu Rechercher . Dans la boîte de dialogue Rechercher objet , sélectionner Signet puis cliquer sur Rechercher .

12.7. Extraire notes et surlignages

La fonction **Extraire notes et surlignages** vous permet de récupérer du texte surligné ou entouré ainsi que le contenu des notes et signets dans un nouveau document Texte.

Remarques :

- Vous pouvez choisir d'extraire toutes les notes, ou simplement une sélection de notes et de surlignages.
- La fonction Styles du plan de travail vous permet d'extraire du texte surligné dans le plan de travail. Le texte surligné peut également être extrait dans des notes en colonnes. Pour plus d'informations, consulter la section « [Extraire les surlignages dans des notes en colonnes](#) » à la page 28.

Pour extraire des notes et/ou surlignages :

1. Dans le document comportant les annotations à extraire, aller au menu **Fichier**, sélectionner **Extrait**. Depuis le sous-menu **Extrait**, sélectionner **Extraire notes et surlignages...**
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionner les notes et/ou surlignages que vous souhaitez extraire. Pour les notes, spécifier les types souhaités : **Notes de bas de page**, **bulle**, **collante** ou **textuelle**.
Pour les signets, sélectionner **Signets**.
Pour les surlignages, sélectionner **Surlignages**.
3. Sélectionner un **Style de plan de travail** : **Numérique**, **Légal**, **Liste à puces**, **Chiffres romains**, **Alphanumérique**, **Aucun préfixe** ou **Personnalisé**.
4. Cliquer sur **OK**.

12.8. Extraits de surlignages pour créer une liste de vocabulaire

Cette fonction permet de surligner des mots d'un document et d'en prendre des extraits pour créer un glossaire composé de ces mots et de leur définition.

1. Maintenant que le document est ouvert, sélectionnez une couleur de surlignage dans le menu **Outils** et surlignez les mots souhaités.
2. Allez au menu **Fichier**, sélectionnez **Extrait** puis **Créer une liste de vocabulaire à partir des mots surlignés**. La fenêtre de dialogue **Ouvrir notes en colonnes** apparaît.
3. Choisissez si vous souhaitez ouvrir un **nouveau fichier de notes en colonnes** ou un **fichier de notes en colonnes existant**.
4. Cliquez sur **OK**. Le fichier de notes apparaît en bas de l'écran et affiche les mots surlignés accompagnés de leur définition.

12.9. Options d'annotations supplémentaires

Afficher ou masquer les annotations.	Dans le document, ouvrir le menu Afficher , sélectionner Annotations et depuis le sous-menu, cliquer sur le type d'annotations à afficher ou masquer.
Imprimer du texte surligné ou entouré.	<p>Dans le document, ouvrir le menu Fichier et sélectionner Imprimer (ou cliquer sur le bouton Imprimer sur le ruban).</p> <p>Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionner Texte surligné. Cliquer sur Réglages de surlignage pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer texte surligné.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Imprimer texte surligné, désélectionner les cases correspondant aux surlignages ou cercles de couleur que vous ne souhaitez pas imprimer.</p> <p>Sélectionner Insérer des lignes vides dans l'extrait des surlignages. Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Imprimer.</p> <p>Cliquez sur Preview pour prévisualiser le document avant l'impression (en option).</p> <p>Cliquez sur Imprimer.</p>
Changer les légendes des différents surligneurs de couleur.	<p>Depuis le menu Outils, ouvrir la boîte de dialogue Options. Cliquer sur Surligneurs.</p> <p>Dans le panneau Options surligneurs, éditer les légendes puis cliquer sur OK.</p>
Changer les propriétés de police, l'ordre de lecture et autres options relatives aux notes collantes et/ou	<p>Pour le document actif :</p> <p>Depuis le menu Fichier, ouvrir la boîte de dialogue Propriétés. Apporter les modifications souhaitées puis cliquer sur OK.</p>

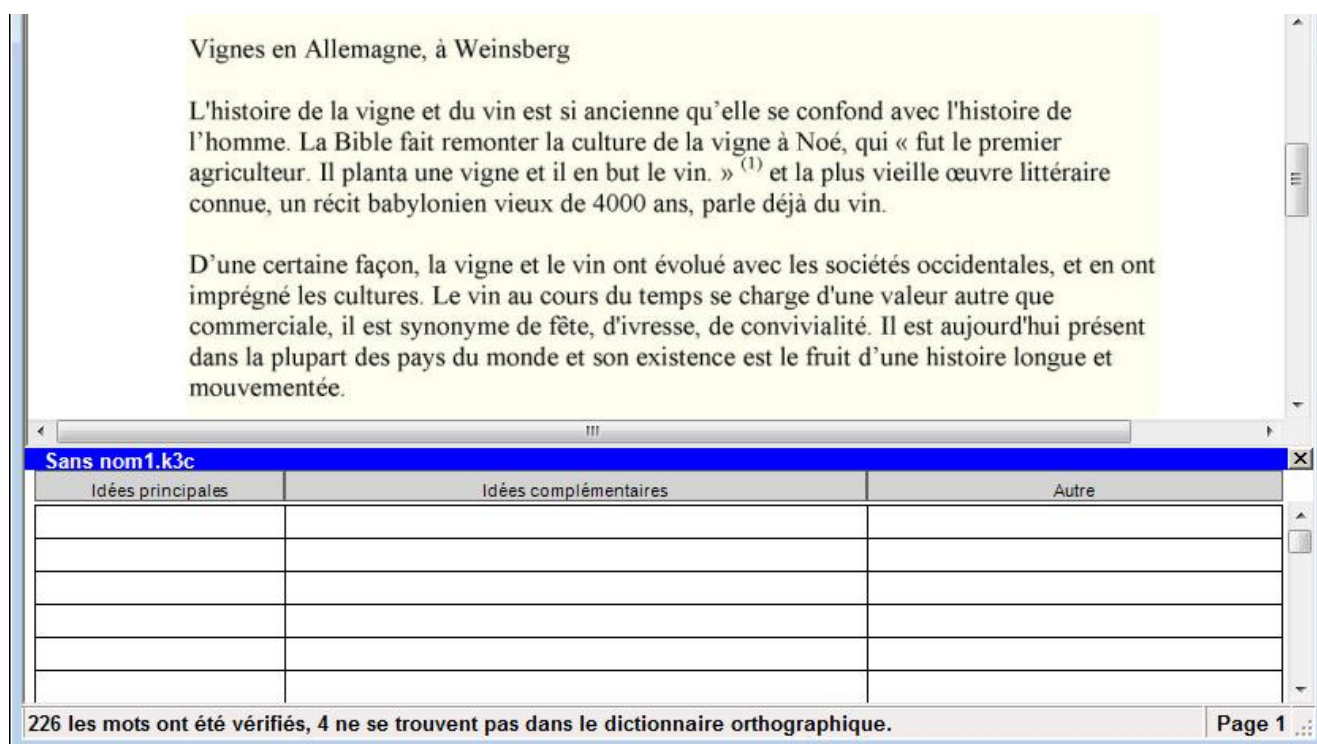
<p>textuelles.</p>	<p>Pour toutes les notes collantes et textuelles par défaut :</p> <p>Depuis le menu Outils, sélectionner Notes puis dans le sous-menu, sélectionner Options de note par défaut.</p> <p>Apporter les modifications souhaitées puis cliquer sur OK.</p>
<p>Configuration des Notes de bas de page pour lecture automatique à l'ouverture.</p>	<p>Depuis le menu Outils, ouvrir la boîte de dialogue Options.</p> <p>Cliquer sur Lecture.</p> <p>Dans le panneau des Options : lecture, sélectionner Lire des notes de bas de page lors de l'ouverture puis cliquer sur OK</p>
<p>Configuration de Kurzweil 3000 pour pauser à chaque signet.</p>	<p>Depuis le menu Outils, ouvrir la boîte de dialogue Options.</p> <p>Cliquer sur Lecture dans la liste du panneau d'options.</p> <p>Dans le panneau Options de lecture, sélectionner Pause sur chaque signet puis cliquer sur OK.</p>

13. Prise de notes en colonnes

Basée sur le système de prise de notes Cornell, la fonction Notes en colonnes de Kurzweil 3000 est idéale pour :

- La prise de notes pendant la lecture et la recherche de documents.
- La prise de notes en classe et pendant la lecture.
- La révision ou l'étude des notes.
- L'écriture : aller directement au plan de travail à l'aide de la fonction **Extraire notes en colonnes dans un plan de travail** accessible depuis le menu **Fichier**.
- La construction de vocabulaire : placer des mots dans la Colonne 1, les définitions dans la Colonne 2 et créer des phrases dans la Colonne 3.

Le fichier Notes en colonne par défaut s'ouvre dans la partie inférieure de la fenêtre du document Kurzweil 3000 et contient un tableau composé de trois colonnes.



La première colonne est réservée aux « Idées principales », mots clés ou questions. La deuxième colonne est réservée aux informations relatives à chaque idée principale et la troisième colonne est réservée aux idées complémentaires ou aux informations sources. Vous pouvez :

- Couvrir la deuxième colonne afin de masquer les informations pendant votre étude.
- Couvrir la troisième colonne afin d'améliorer la visibilité et le travail en mode double colonne.

Les fichiers de Notes en colonnes sont indépendants des documents et disposent de leur propre extension de fichier, .k3c, vous permettant de rassembler les notes de plusieurs documents dans un seul fichier.

Dans un fichier Notes en colonnes, vous pouvez utiliser :

- Les fonctions d'édition telles qu'Annuler, Couper/Copier/Coller, Prédiction de mots et Vérification orthographique.
- Toutes les fonctions de lecture telles que la Recherche de mots et la Prononciation des mots tapés.

De plus, vous pouvez utiliser les Surligneurs ou Cercles de couleur pour mettre en évidence un texte important dans un document puis **Extraire surlignages dans des notes en colonnes** afin de les organiser de manière pratique. Consulter la section « [Extraire les surlignages dans des notes en colonnes](#) » à la page 28.

13.1. Ouvrir, enregistrer, remplacer et assembler des fichiers de notes en colonnes

Les fichiers de notes en colonnes sont des fichiers indépendants des documents. Ils disposent d'une extension de fichier de type .k3c.

Pour Ouvrir un nouveau fichier de notes en colonnes (avec ou sans document ouvert)

Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Cliquer sur le bouton **Notes en colonnes** situé dans la Barre d'outils puis sélectionner **Ouvrir un nouveau fichier de notes en colonnes**.
- Ou depuis les menus **Outils** ou **Fichier**, sélectionner **Notes en colonnes** puis **Nouvelles notes en colonnes**.

Pour Ouvrir un fichier de notes en colonnes existant (avec ou sans document ouvert)

Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Cliquer sur le bouton **Notes en colonnes** dans la barre d'outils puis sélectionner **Ouvrir un fichier de notes en colonnes existant**.
- Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Notes en colonnes**, puis **Ouvrir les notes en colonnes**.
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.
- Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Ouvrir**.

Dans la boîte de dialogue **Ouvrir fichier**, rechercher et sélectionner le fichier de notes en colonnes souhaité.

Pour enregistrer ou remplacer un fichier de notes en colonnes :

Les notes en colonnes sont des fichiers indépendants des documents habituels. Ils doivent être enregistrés séparément. Lorsque vous utilisez n'importe quelle fonction d'enregistrement, cliquez tout d'abord dans la fenêtre des Notes en colonnes afin de garantir qu'elle est active puis effectuez l'une des opérations suivantes, sinon Kurzweil 3000 enregistrera le document principal figurant dans la fenêtre.

Pour :	Pour les nouveaux fichiers note vides	Pour les fichiers note existants :
Enregistrer : Cliquer sur le bouton Enregistrer . Ou sélectionner Enregistrer notes en colonnes à partir du sous-menu Outils de Notes en colonnes . Ou sélectionner Enregistrer fichier .	Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous . Nommer le nouveau fichier.	Enregistrer les modifications au fichier en cours.
Enregistrer sous : Sélectionner Enregistrer notes en colonnes sous depuis le sous-menu Outils de Notes en colonnes . Ou sélectionner Enregistrer fichier sous .	Voir ci-dessus.	Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous . Saisir le nom de votre nouveau fichier.
Remplacer : Sélectionner Enregistrer notes en colonnes sous depuis le sous-menu Outils de Notes en colonnes . Ou sélectionner Enregistrer fichier sous .	Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous . 7. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous , rechercher et sélectionner le nom du fichier de notes en colonnes que vous souhaitez remplacer puis cliquer sur Enregistrer . 8. Dans la boîte de dialogue Enregistrer suivante,	Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous . 1. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous , rechercher et sélectionner le nom du fichier de notes en colonnes que vous souhaitez remplacer puis cliquer sur Enregistrer . 2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer suivante,

	cliquer sur Oui .	cliquer sur Oui .
Fermer : Cliquer sur le bouton Fermer du document ou de la fenêtre des Notes en colonnes.	Un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez enregistrer votre travail. Si vous répondez Oui , une boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre. Voir informations ci-dessus.	Un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez enregistrer votre travail. Si vous répondez Oui , une boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre. Voir informations ci-dessus.

Pour joindre des fichiers de notes en colonnes :

Vous pouvez réunir toutes les notes prises sur plusieurs documents et sources différents en un seul fichier de notes en colonnes. Lorsque vous joignez deux fichiers, Kurzweil 3000 rajoute les informations des notes en colonnes ouvertes sur un fichier cible.

1. Ouvrir un fichier de notes en colonnes à ajouter à un autre fichier de notes en colonnes.
2. Cliquer à l'intérieur de la fenêtre des notes en colonnes afin de l'activer.
3. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Notes en colonnes**, puis **Joindre les notes en colonnes**.
4. Dans la boîte de dialogue **Joindre les notes en colonnes**, **rechercher** et sélectionner le nom du fichier de notes en colonnes auquel vous souhaitez ajouter les notes ouvertes. Le nom du fichier apparaît dans la boîte de dialogue du fichier cible.
5. Cliquer sur **Joindre**.

13.2. Fonctions supplémentaires pour les notes en colonnes

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Se déplacer entre notes en colonnes	Les touches directionnelles Haut et Bas déplacent le curseur d'une cellule vers le haut ou vers le bas dans une colonne. La touche TAB ou la flèche directionnelle droite déplacent le curseur d'une cellule vers la droite ou vers la cellule suivante. MAJ+TAB ou la flèche directionnelle gauche déplacent le curseur d'une cellule vers la gauche ou vers la cellule précédente.
Taper et éditer du texte	Cliquer dans une cellule pour saisir du texte et l'éditer. Couper/coller ou glisser-déposer du texte dans une cellule. Couper/coller ou appuyer sur la touche CTRL tout en glissant-déposant le texte. CTRL+Z pour annuler les modifications (n'affecte pas le redimensionnement des colonnes et de la fenêtre).
Afficher ou masquer la troisième colonne	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris . Sélectionner Masquer/Afficher la 3ème colonne .
Couvrir la deuxième colonne	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris . Sélectionner Couvrir/Afficher la 2ème colonne .
Modifier la largeur de la colonne	Déplacer le curseur sur la bordure en gras de la colonne jusqu'à ce que le pointeur apparaisse en flèche horizontale puis le faire glisser (vers la droite/gauche) et relâcher le bouton une fois la largeur désirée obtenue.
Redimensionner la fenêtre des notes en colonnes	Déplacer le curseur sur la partie supérieure de la fenêtre des notes en colonnes jusqu'à ce que le pointeur apparaisse en flèche verticale. Le faire glisser (vers le haut/bas) et relâcher le bouton une fois la hauteur désirée obtenue.
Imprimer les notes en colonnes	Cliquer à l'intérieur de la fenêtre Notes en colonnes , depuis le menu Fichier ou le menu du bouton droit de la souris , sélectionner Imprimer . (Le contenu des 2ème et 3ème colonnes masquées ne s'imprime pas.)

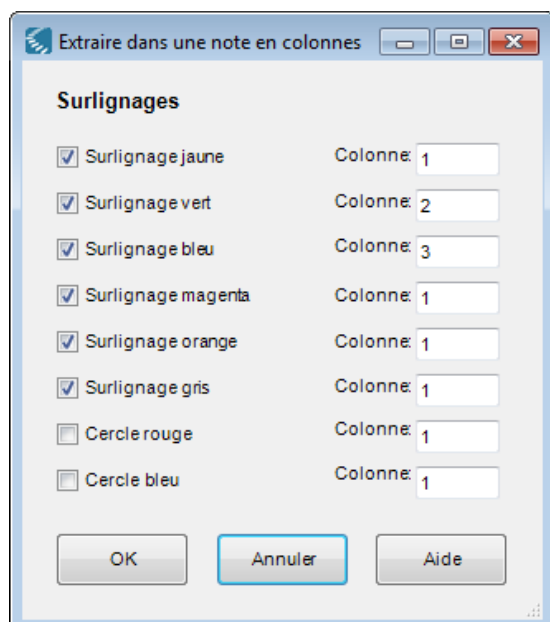
Zoom, édition des en-têtes, insertion / suppression de lignes	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris puis sélectionner l'option souhaitée.
Amener des notes dans le plan de travail du Parcours d'écriture	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris . Sélectionner Extraire dans un plan de travail .
Copier les notes en colonnes dans Word	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris . Sélectionner Copier au presse-papiers pour utiliser dans MS Word .
Copier les notes en colonnes dans Excel	Ouvrir le menu Notes en colonnes en cliquant sur le bouton droit de la souris . Sélectionner Copier au presse-papiers pour utiliser dans MS Excel .

13.3. Extraire les surlignages dans des notes en colonnes

1. Dans un document, utiliser les **Surligneurs de couleur** de la Barre d'outils ou du menu **Outils** pour surligner les différents types et niveaux d'informations que vous souhaitez recueillir. Par exemple, le surligneur jaune pour les idées principales, le vert pour les idées secondaires et le bleu pour les détails. Consulter la section « **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** » à la page **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd..**



2. Cliquer sur le bouton **Notes en colonnes** dans la Barre d'outils ou sélectionner **Notes en colonnes** depuis le menu **Outils**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir les notes en colonnes**, vous avez le choix entre créer un **fichier de notes en colonnes vierge** ou ouvrir un **fichier de notes en colonnes existant**.
4. Depuis le menu Fichier, sélectionner **Extraire surlignages dans des notes en colonnes...**
5. Spécifier le numéro de la colonne dans laquelle vous souhaitez ajouter le texte surligné d'une couleur particulière : Colonnes 1, 2 ou 3. Tout autre nombre est invalide.



6. Cliquer sur **OK**. Kurzweil 3000 remplit les cellules des Notes en colonnes selon l'ordre de lecture et le numéro de colonnes spécifiés.
7. **Enregistrer** le fichier Notes en colonnes.

13.4. Utilisation d'un fichier Notes en colonnes unique pour plusieurs documents

Utiliser cette méthode pour plusieurs documents ou pour les différents chapitres d'un livre.

1. Ouvrir le fichier Notes en colonnes dans lequel vous souhaitez ajouter les informations. (Créer le fichier s'il n'existe pas encore.)
2. Ouvrir le document où figurent les informations.
3. Prendre des notes sur ce document en tapant des informations ou en utilisant les fonctions extraction de texte surligné, Copier/coller et/ou Glisser-déposer dans le fichier Notes en colonnes.
4. Enregistrer le fichier Notes en colonnes. (Le fichier Notes en colonnes peut être fermé à tout moment.)
5. Fermer (et Enregistrer) le document en cours.
6. Répéter cette procédure jusqu'à ce que vous ayez terminé votre recherche.
7. Si vous souhaitez Écrire une ébauche, utilisez la fonction **Extraire notes en colonnes dans un plan de travail** comme point de départ. Consulter la section « [De la lecture à l'écriture à l'aide de la fonction Extraire les notes en colonnes dans un plan de travail](#) » à la page 29.

13.5. De la lecture à l'écriture à l'aide de la fonction Extraire les notes en colonnes dans un plan de travail

La fonction Extraire les notes en colonnes dans un plan de travail est accessible depuis le menu Fichier et le menu Notes en colonnes du bouton droit de la souris. Elle vous permet de transférer vos notes de recherche et de lire directement dans le Parcours d'écriture. Pour travailler avec la fonction **Plan de travail**, consulter la section « [Utilisation du plan de travail](#) » à la page 41.

1. Prendre des notes à l'aide de la fonction **Notes en colonnes**. Considérer l'utilisation de la fonction Extraire les surlignages dans des notes en colonnes. (Consulter la section « [Extraire les surlignages dans des notes en colonnes](#) » à la page 28)
2. Ouvrir le menu **Fichier** ou le menu **Notes en colonnes** en cliquant sur le **bouton droit de la souris**.
3. Sélectionner **Extraire dans un plan de travail**.
Les notes apparaissent dans le plan de travail.

14. Travail avec des fragments de notes

Un fragment de notes est une fenêtre flottante qui affiche le contenu d'un fichier Notes en colonnes en mode lecture seule et selon un format hiérarchique. Les Fragments de notes sont uniquement disponibles lorsqu'un document Texte est ouvert, mais pas dans un Mindmap (Carte Heuristique) ou un plan de travail. La fenêtre Fragments de notes est utile pendant l'utilisation de Kurzweil 3000 car elle maintient les idées et notes aisément accessibles. Vous pouvez facilement Copier/Coller ou glisser-déposer du texte depuis la fenêtre Fragments de notes.

14.1. Pour ouvrir des notes en colonnes en fragments de notes :

1. Ouvrir un document Texte à l'aide du bouton **Nouvelle ébauche** sur l'onglet **Kurzweil 3000**.
2. Cliquer sur le bouton **Fragment de notes** dans la Barre d'outils ou depuis le menu **Outils**, sélectionner **Fragments de notes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir fragments de notes**, sélectionner le nom du fichier **Notes en colonnes** que vous souhaitez afficher puis cliquer sur **Ouvrir**.

14.2. Pour afficher les idées secondaires dans une fenêtre Fragments de notes :

Si une Idée principale comporte des idées secondaires et autres détail, vous pouvez :

- Les **Afficher** en cliquant sur le signe + (plus).
- Les **Masquer** en cliquant sur le signe - (moins).
- Ou en double-cliquant sur la ligne de texte.

15. Ajout et édition de liens hypertextes

Les liens hypertextes permettent de conserver les références à proximité des sujets relatifs. Lorsque vous êtes en train de travailler ou d'écrire, vous pouvez vous reporter au support ou aux informations sources. Pour la rédaction d'un devoir, l'insertion d'hyperliens vers les documents de référence ou informations connexes peut aider le lecteur à comprendre votre travail. Trois types de liens hypertextes sont disponibles dans Kurzweil 3000 : **Page Web**, **Fichier** et **Lien au sein d'un document**.

Pour les documents Texte, le texte de l'hyperlien est souligné et apparaît en bleu. Pour les documents Image, le texte de l'hyperlien est souligné.

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter/Éditer lien hypertexte.	<p>Depuis le menu Outils.</p> <p>En cliquant sur le bouton Lien hypertexte situé dans la Barre d'outils.</p> <p>En ouvrant le menu du bouton droit de la souris dans un document.</p>
Ajouter un lien hypertexte vers une page Web.	<p>Si vous souhaitez copier l'adresse de la page Web, copiez-la depuis le navigateur Web. Ouvrir le document Kurzweil 3000 dans lequel vous souhaitez ajouter un hyperlien.</p> <p>Cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer le lien hypertexte.</p> <p>Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter/Éditer lien hypertexte.</p> <p>Le cadre Description du lien hypertexte devrait contenir le texte du document le plus proche de l'emplacement du curseur au point d'insertion du lien hypertexte.</p> <p>Sélectionner l'option Page Web (par défaut).</p> <p>Dans la zone Lien vers, saisir ou coller l'adresse de la page Web.</p> <p>Cliquer sur Ajouter.</p>
Ajouter un lien hypertexte vers un fichier.	<p>Cliquer à l'endroit du document où vous souhaitez placer l'hyperlien.</p> <p>Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter/Éditer lien hypertexte.</p> <p>Le cadre Description du lien hypertexte devrait contenir le texte du document le plus proche de l'emplacement du curseur au point d'insertion du lien hypertexte.</p> <p>Sélectionner l'option Fichier. Un bouton Rechercher apparaît à côté de la boîte Lien vers.</p> <p>Cliquer sur Rechercher puis sélectionner le fichier que vous souhaitez relier.</p> <p>Le nom du fichier devrait apparaître dans le chemin d'accès de la boîte Lien vers.</p> <p>Cliquer sur Ajouter.</p>
Ajouter un lien hypertexte dans un même document. Cette option n'est pas disponible pour l'ajout d'un lien hypertexte dans une note de bas de page.	<p>Dans le document, placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le hyperlien et cliquer.</p> <p>Ajouter un signet : depuis le menu obtenu en cliquant sur le bouton droit de la souris, sélectionner Signets... ou appuyer sur CTRL+F12. Spécifier une description du signet.</p> <p>Dans ce même document, placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le lien hypertexte.</p> <p>Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter/Éditer lien hypertexte.</p> <p>La boîte Description du lien hypertexte devrait contenir le texte du document le plus proche de l'emplacement du curseur au point d'insertion de l'hyperlien.</p> <p>Sélectionner l'option Lien dans ce document. Un bouton Localiser... apparaît à côté de la boîte Lien vers.</p> <p>Cliquer sur Localiser puis sélectionner la description du signet que vous souhaitez relier.</p> <p>Cliquer sur Ajouter.</p>

<p>Pour annuler la dernière action.</p>	<p>CTRL+Z.</p>
<p>Éditer un lien hypertexte.</p>	<p>Cliquer sur le texte ou l'indicateur de l'hyperlien, cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu puis sélectionner Ajouter/Éditer lien hypertexte... Apporter les modifications souhaitées puis cliquer sur Modifier.</p>
<p>Enregistrer sous le format KES.</p>	<p>Les hyperliens peuvent être perdus si vous enregistrez les modifications sous un format différent.</p>

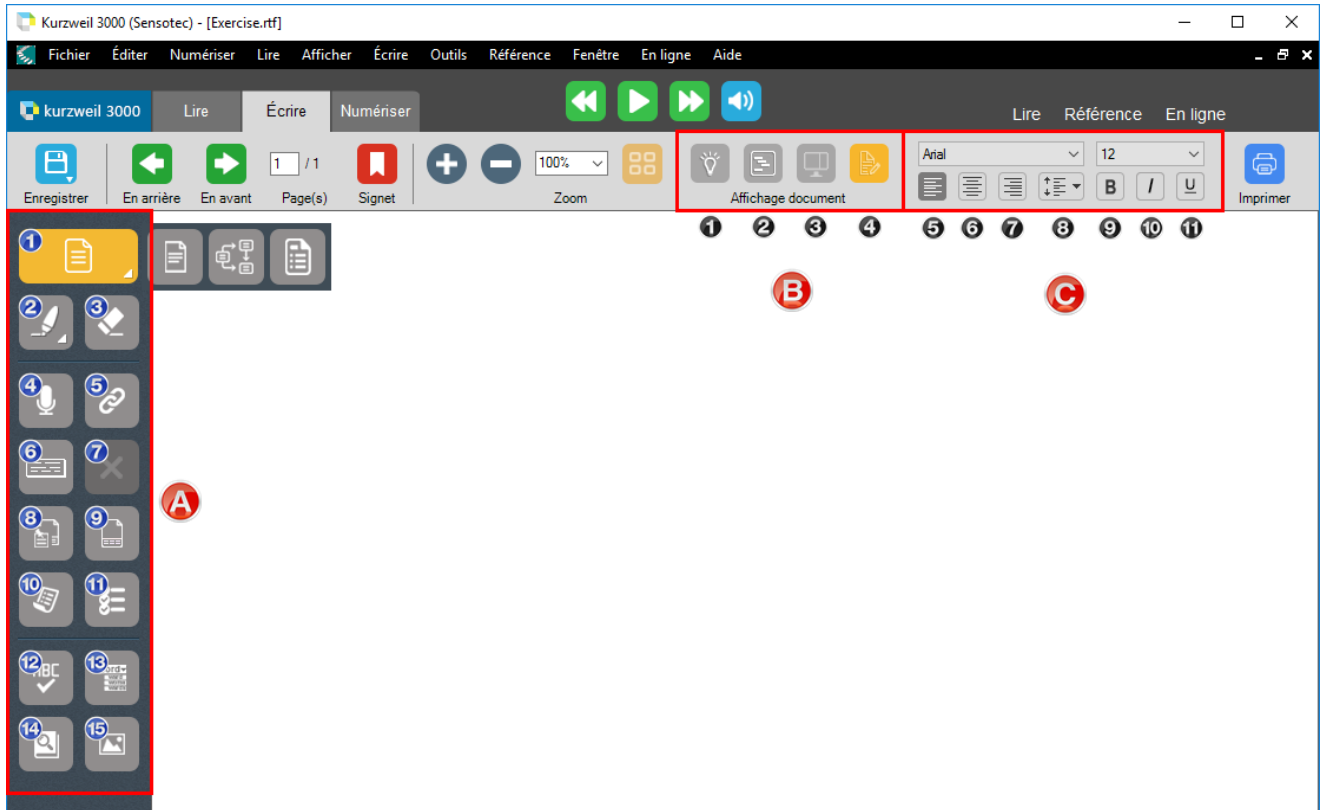


16. Écriture et édition

Les fonctions d'écriture et d'édition de Kurzweil 3000 sont similaires aux principales fonctions standard des programmes de traitement de texte. **CTRL+X** pour couper, **CTRL+V** pour coller, double-clic pour sélectionner un mot et triple-clic pour sélectionner une phrase.

16.1. Le ruban et la barre d'outils « Écrire »

Si vous travaillez sur un fichier texte, cliquez sur l'onglet **Écrire** pour afficher le **ruban ainsi que la barre d'outils « Écrire »**. Les boutons du ruban et de la barre d'outils permettent d'accéder facilement aux boutons fréquemment utilisés pour l'édition et la mise en forme de texte.



A. La barre d'outils « Écrire »

1	Menu déroulant Nouveau document	6	Note de bas de page	11	Checklist
2	Surligneurs	7	Fermer la note actuelle	12	Contrôler l'orthographe du document actuel
3	Effaceur	8	Ouvrir fragment de note	13	Prédiction de mots
4	Note vocale	9	Ouvrir des notes en colonnes	14	Obtenir la définition du mot sélectionné
5	Ajouter/Éditer lien hypertexte	10	Ouvrir listes de vocabulaire flottantes	15	Obtenir une image du mot sélectionné

B. Affichage document




1	Mindmap
2	Plan de travail


3	Écran divisé
4	Ébauche

C. Mise en forme

5	Aligné à gauche
6	Centré
7	Aligné à droite
8	Espacement des lignes
9	Gras
10	Italique
11	Souligner

16.2. Écrire

<p>Commencer à Écriture</p> 	<p>Cliquez, dans la barre d'outils de l'onglet Écrire, sur le bouton Nouveau document. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : Nouvelle ébauche, Nouveau Mindmap et Nouveau plan de travail. Sélectionnez une option et commencez à écrire.</p>
<p>Créer un nouveau document/ébauche texte</p> 	<p>Effectuer l'une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la barre d'outils de l'onglet Kurzweil 3000, cliquez sur le bouton Nouvelle ébauche. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : « Nouveau document vierge » et « Nouveau texte à partir d'un modèle ». Sélectionnez « Nouveau document vierge » et commencez à écrire. • Sélectionnez, dans le menu Écrire ou dans le menu Fichier, l'option « Nouveau document vierge » et commencez à écrire.
<p>Créer une nouvelle ébauche à partir d'un modèle</p>	<p>Depuis la section Nouveau ou le menu Écrire, sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveau Mindmap à partir d'un modèle. • Ou, Nouveau plan de travail du document à partir d'un modèle. • Ou, Nouvelle ébauche à partir d'un modèle. <p>Commencer à Écriture pour remplacer les instructions par votre propre texte.</p> <p>Pour plus d'informations, consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Création d'un Mindmap » à la page 38, travail avec les Mindmaps. • « Création d'un plan de travail » à la page 41, travail avec les plans de travail de document. • « Création d'une ébauche » à la page 44, travail avec les ébauches de document.44
<p>Créer un nouveau Mindmap</p> 	<p>Depuis les menus Écrire et Fichier, sélectionner Nouveau, puis Mindmap et puis Document vierge ou À partir d'un modèle.</p> <p>Ou bien, cliquez, dans l'onglet Kurzweil 3000, sur le bouton Nouveau Mindmap. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : « Nouveau Mindmap vide » et « Nouveau Mindmap à partir d'un modèle ».</p> <p>Commencer à écrire sur le Mindmap en cliquant sur le bouton Écran divisé et en écrivant dans le panneau d'Ébauche à droite.</p>
<p>Créer un nouveau plan de travail de document.</p>	<p>Depuis les menus Écrire et Fichier, sélectionner Nouveau, puis Plan de travail et puis Document vierge ou À partir d'un modèle.</p> <p>Ou bien, cliquez, dans l'onglet Kurzweil 3000, sur le bouton Nouveau plan de travail. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : « Nouveau</p>

	<p>plan de travail vide » et « Nouveau plan de travail à partir d'un modèle ».</p> <p>Commencer à Écriture sur le plan de travail de document en cliquant sur le bouton Créer une ébauche, situé sur la palette Plan de travail.</p>
---	--

16.3. Utilisation de plusieurs langues dans un même document

Si nécessaire, ajouter le bouton d'étiquette de langue à la Barre d'outils « **Écrire** ». Consultez « [Ajouter un bouton à une barre d'outils](#) » à la page 58.



Consultez « [Balises de langue et de voix](#) » à la page 69.

Par défaut, Kurzweil 3000 supporte le français, le néerlandais, l'anglais et l'allemand. Les langues italiennes, portugaises, espagnoles, danoises, finlandaises, norvégiennes, suédoises, polonaises et turques sont disponibles via <http://www.sensotec.be/K3000/FR/Extra>.

16.4. Insertion d'une image dans un document

Pour insérer une image dans un document Texte :

1. Dans un document Texte, cliquer à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
2. Depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Insérer image...**
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, naviguer vers le fichier Image désiré, le sélectionner et cliquer sur **Ouvrir**.
4. **Enregistrer** le document en format RTF.

Pour copier et coller une image dans un document Texte :

1. Afficher l'image que vous souhaitez copier et coller. L'image peut se trouver dans votre système fichier, dans un document Kurzweil 3000 existant ou dans un document créé dans une autre application.
2. Sélectionner l'image.
3. Depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Copier**.
4. Cliquer à l'endroit du document Kurzweil 3000 auquel vous souhaitez coller l'image.
5. Depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Copier**.
6. **Enregistrer** le document en format RTF.

Pour copier une partie d'image et la coller dans n'importe quel document :

Vous pouvez copier une partie d'image figurant dans un document Image et la coller dans n'importe quelle application prenant en charge le format bitmaps.

1. Ouvrir le document comportant l'image à copier et depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Sélectionneur d'image**.
2. Sur l'image, cliquer à l'endroit où vous souhaitez démarrer la sélection. Faire glisser le cadre jusqu'à ce que la partie de l'image à copier soit entièrement encadrée.
3. Depuis le menu clic droit, sélectionner **Copier**.
4. Ouvrir le document dans lequel vous souhaitez coller l'image et depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Sélectionneur d'image**.

Après avoir ajouté une photo ou une image, vous pouvez en modifier les propriétés telles que la **Hauteur**, la **Largeur**, l'**Alignement** et l'aspect de la **Bordure** en sélectionnant **Propriétés de l'image** depuis le menu **Éditer**.

16.5. Glisser-déposer du texte à partir d'un document Image

Vous pouvez glisser-déposer le texte d'un document Image dans un document Texte et vice versa. Le texte de l'image se dépose dans les documents Texte en tant que texte. Le texte d'un document Texte se dépose dans un document Image en tant que Note textuelle. Pour déposer le texte en tant que Note collante, maintenir la touche ALT enfoncée tout en glissant-déposant l'objet.

16.6. Travail avec un éditeur externe

Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Ouvrir avec éditeur** puis **Microsoft WordPad** ou **Microsoft Word**. Ouvrir ensuite le fichier à éditer.

16.7. Options d'édition du menu Éditer

Les options affichées dépendent du type de document utilisé, Image ou Texte.

Annuler	Annuler la dernière action.
Couper	Couper le texte sélectionné dans un document Texte.
Copier	Copier le texte sélectionné dans un document Texte.
Coller	Coller du texte coupé ou copié dans un document Texte ou en Notes. Ou coller une image dans un fichier Texte.
Sélectionner tout	Sélectionner tout le texte d'un document.
Sélecteur d'image	Sélectionner une partie d'image à partir d'un document Image pour la copier.
Insérer saut de page	Insérer un saut de page à la position actuelle du curseur dans des documents Texte.
Insérer image	Insérer une image dans un document Texte à partir de n'importe quel fichier.
Propriétés image	Modifier les propriétés telles que les dimensions ou ajouter une bordure à l'image sélectionnée.
Activer l'édition	Permettre ou empêcher l'édition de document.
Déplacer une page	Réorganiser les pages d'un document Image.
Corriger Reconnaissance de caractères	Corriger le texte sous-jacent des documents Image.
Rechercher	Rechercher et remplacer du texte et des surlignages dans les documents tapés. Rechercher des notes textuelles ou des signets dans les documents Image.

16.8. Options d'écriture et d'édition supplémentaires

Modifier l'espacement entre les mots	Pour améliorer la lisibilité, activer cette option et autres options de formatage et d'affichage dans le panneau Options de texte . Consulter la section « Réglages des options dans Kurzweil 3000 » à la page 61.
Activer l'écriture phonétique	Activer cette option pour aider les étudiants à rechercher et à corriger les erreurs phonétiques. Cette option est accessible depuis le panneau Options de prédiction de mots . Consulter la section « Réglages des options dans Kurzweil 3000 » à la page 61.
Rechercher des homophones	Kurzweil 3000 fournit trois niveaux d'homophones pour aider les étudiants à identifier et corriger les erreurs courantes. Pour plus d'informations sur les listes de vocabulaire, consulter les sections « Utilisation des listes de vocabulaire » à

	la page 49 et « Création de listes de vocabulaire » à la page 82.
Limiter les suggestions orthographiques	<p>Trop d'options peuvent dérouter les étudiants plutôt que les aider. Sélectionner l'option Afficher moins de suggestions accessible dans le panneau Options de correction orthographique. Consulter la section « Réglages des options dans Kurzweil 3000 » à la page 61.</p> <p>Pour laisser le choix aux étudiants : sélectionner Ajouter une option à la fenêtre d'épellation afin d'activer l'option Moins/Plus de suggestions située dans la boîte de dialogue Orthographe.</p>



17. Utilisation des Mindmaps

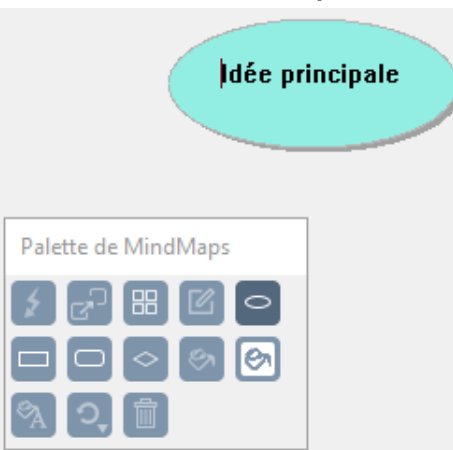


Le processus d'écriture commence par une activité de réflexion et d'organisation des idées. Les Mindmaps ou Cartes Heuristiques, intégrés au parcours d'écriture de Kurzweil 3000, sont des organisateurs graphiques permettant de recueillir et de trier les idées rapidement. (Pour en savoir plus sur le Parcours d'écriture, utiliser la fonction de Recherche d'aide en ligne.)


Lorsque vous travaillez avec les Mindmaps, vous avez accès aux fonctions de lecture et d'édition habituelles, à une palette d'outils et à un ensemble complet de raccourcis clavier. (Consulter la section « [Raccourcis pour Mindmaps](#) » à la page 89)

Le Mindmap, créé sous forme de graphique, utilise les informations du plan de travail de document. Vous pouvez basculer d'un affichage à l'autre sans perdre vos données.

17.1. Création d'un Mindmap

Vous pouvez créer un Nouveau Mindmap vierge depuis le début ou le créer à partir d'un modèle existant.

<p>Ouvrir la fenêtre Mindmap :</p> 	<p>Cliquez, dans la barre d'outils de l'onglet Écrire, sur le bouton Nouveau document. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : Nouvelle ébauche, Nouveau Mindmap et Nouveau plan de travail. Sélectionnez Nouveau Mindmap.</p> <p>Ou bien, cliquez dans le menu Écrire ou le menu Fichier sur Nouveau, puis Mindmap et puis Document vierge ou À partir d'un modèle. Sélectionnez le modèle souhaité dans la boîte de dialogue Ouvrir.</p> <p>Le Mindmap par défaut s'ouvre et la zone de travail comporte un seul élément graphique qui représente le point de départ : l'Ovale des idées principales, ainsi qu'une palette d'outils pour Mindmap.</p> <p>Les modèles de Mindmaps présentent une structure générale et comporte un texte didactique servant d'exemple pouvant être édité.</p>
<p>Créer et éditer les idées principales, secondaires et autres informations :</p> <p>Utiliser la fonction Raccourcis.</p> 	<p>Formuler ses idées en quelques mots seulement. Cliquer sur un espace vide de la fenêtre Mindmap.</p> <p>Sélectionner une forme. Les ovales peuvent être réservés aux idées principales, les rectangles aux idées secondaires et les losanges aux autres informations.</p> <p>Commencer à taper vos idées ou à éditer le texte existant. Vous pouvez utiliser les fonctions d'édition habituelles, CTRL+A, CTRL+C et CTRL+V.</p> <p>Pour ajouter des idées connexes successives, cliquer sur le bouton Raccourcis.</p>
<p>Relier les idées :</p> <p>Utiliser la fonction Relier les idées.</p> 	<p>Le bouton Lien est uniquement disponible lorsqu'il existe plusieurs idées au Mindmap et que l'une d'elle est sélectionnée.</p> <p>Sélectionner la forme réservée au plus haut niveau hiérarchique, généralement un sujet ou une idée clé.</p> <p>Cliquer sur le bouton Lien.</p> <p>Cliquer sur la forme à laquelle vous souhaitez établir le lien, généralement un sujet secondaire ou une information justificative.</p> <p>Une ligne noire terminée par une flèche directionnelle apparaît, pointant vers la dernière idée sur laquelle vous avez cliqué.</p>
<p>Organiser et trier les idées :</p> <p>Utiliser la fonction Arranger.</p>	<p>Pour changer de forme, sélectionner l'idée puis cliquer sur le bouton de la forme souhaitée figurant sur la palette.</p> <p>Pour changer la couleur de la forme, sélectionner une Couleur de</p>

	remplissage. Pour trier les idées, cliquer sur le bouton Arranger .
---	---

17.2. Sélection et édition des idées dans un Mindmap

Pour sélectionner une idée, cliquer sur sa forme.

Pour sélectionner plusieurs idées, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Sélectionner un ensemble d'idées rapprochées, cliquer sur une zone plus grande que celle des idées à sélectionner puis faites glisser le cadre de sélection sur la zone jusqu'à ce que toutes les idées désirées figurent dans le cadre, puis relâcher le bouton de la souris.
- Ajouter des détails aux idées sélectionnées en maintenant la touche **MAJ** enfoncée et en cliquant. Pour désélectionner des idées de l'ensemble, cliquer dessus et appuyer sur la **BARRE D'ESPACE**.

Pour éditer le contenu d'une idée, cliquer deux fois dessus. La boîte de dialogue de l'éditeur de texte s'ouvre pour vous permettre d'effectuer vos modifications.


17.3. Fonctions supplémentaires pour Mindmaps

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Déplacer des idées	Sélectionner l'idée ou l'ensemble d'idées. Faites-le/les glisser-déposer à l'endroit souhaité à l'aide des Flèches directionnelles du clavier.
Effacer des idées et des liens	Sélectionner les idées et/ou liens puis cliquer sur le bouton Supprimer , situé sur la palette.
Redimensionner une idée	Sélectionner l'idée. Quatre petits carrés apparaissent, un à chaque coin. Cliquer sur le carré désiré. Faites glisser jusqu'à la dimension souhaitée puis relâcher le bouton de la souris, ou appuyer sur les touches ALT+Flèches directionnelles .
Réorienter un lien Consulter la section « Raccourcis pour Mindmaps » à la page 89.	Cliquer sur l'extrémité de la ligne du lien à réorienter. Deux « poignées » carrées apparaissent, une à chaque extrémité du lien. Faire glisser l'extrémité du lien vers une autre idée puis relâcher le bouton de la souris.
Supprimer un lien	Cliquer sur le lien désiré. Deux petites « poignées » carrées apparaissent, une à chaque extrémité de la flèche. Appuyer sur SUPPRIMER .

17.4. Ajouter et travailler avec des Notes sur les Mindmaps

Pour chaque idée créée dans le Mindmap, vous pouvez insérer une Note afin d'ajouter plus d'informations et conserver les sources de vos idées. Ceci peut être utile pour noter des paraphrases et citations directes ainsi que pour ajouter des informations source, citations, références et bibliographies.

Pour insérer une Note dans une idée sur un Mindmap :




1. Sélectionner l'idée, si cela n'est pas déjà fait.
2. Cliquer sur le bouton **Note**  pour l'ouvrir ou appuyer sur **CTRL+T**.
Un indicateur de note apparaît indiquant qu'une note vient d'être insérée.
3. Taper les notes.

Pour ouvrir/afficher et fermer/masquer une note sur un Mindmap

Sélectionner l'idée où se trouve la note, cliquer sur l'indicateur ou appuyer sur **CTRL+T**. Vous pouvez éditer la note ouverte. Quelle que soit le statut de la note à la fermeture du Mindmap (ouverte ou masquée), il sera conservé lorsque vous rouvrirez le Mindmap.


17.5. Basculer d'un affichage en Mindmap à un autre

Depuis l'affichage en Mindmap, vous pouvez basculer vers d'autres affichages en cliquant sur le bouton désiré situé dans le ruban de l'onglet « **Écrire** », ou en sélectionnant l'option souhaitée depuis le menu **Écrire**.

<p>D'un Mindmap à un plan de travail de document.</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Plan de travail, ou utiliser le raccourci CTRL+MAJUSCULE+T.</p>
<p>D'un Mindmap à un plan de travail de document.</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Ébauche pour commencer à écrire.</p>
<p>D'un Mindmap à une ébauche à l'aide de la fonction Écran divisé.</p> 	<p>S'il existe, ou pas, un plan de travail pour ce Mindmap : cliquer sur le bouton Écran divisé. Dans la fenêtre Écran divisé, le plan de travail correspond au Mindmap qui apparaît sur le panneau de gauche. Commencer à Écrire dans la zone Ébauche située sur le panneau de droite.</p>

17.6. Création d'une ébauche à partir d'un Mindmap

Depuis le Mindmap, cliquer sur l'affichage **Plan de travail**. Sur l'affichage **Plan de travail**, cliquer sur le bouton

Créer une ébauche  situé sur la palette d'outils. Le texte du plan de travail apparaît dans l'ébauche, prêt à être complété.

18. Utilisation du plan de travail

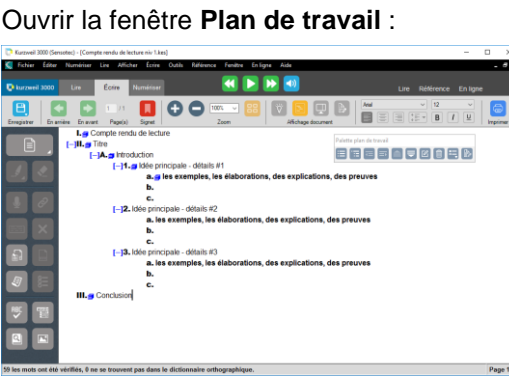


Le plan de travail offre un autre moyen de démarrer le processus d'écriture. Le plan de travail de Kurzweil 3000 vous permet de noter vos idées et de les organiser selon un plan de rédaction.

Lorsque vous travaillez avec le plan de travail, vous avez accès aux fonctions de lecture et d'édition habituelles, à une palette d'outils et à un ensemble complet de raccourcis clavier. (Consulter la section « [Raccourcis clavier et touches de Fonctions](#) » à la page 88)

Le plan de travail de document Texte utilise les informations du Mindmap, vous permettant de basculer d'un affichage à l'autre tout en préservant vos données.

18.1. Création d'un plan de travail

Vous pouvez créer un nouveau plan de travail depuis le début ou le créer à partir d'un modèle existant.

<p>Ouvrir la fenêtre Plan de travail :</p> 	<p>Cliquez, dans la barre d'outils de l'onglet Écrire, sur le bouton Nouveau document. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : Nouvelle ébauche, Nouveau Mindmap et Nouveau plan de travail. Sélectionnez Nouveau plan de travail.</p> <p>Ou bien, cliquez dans le menu Écrire ou le menu Fichier sur Nouveau, puis Plan de travail et puis Vide ou À partir d'un modèle. Sélectionnez le modèle souhaité dans la boîte de dialogue Ouvrir.</p> <p>Le plan de travail par défaut s'ouvre ainsi que la zone de travail comportant les Idées principales et une palette d'outils.</p> <p>Les modèles de plans de travail présentent une structure générale et comportent un texte didactique servant d'exemple et pouvant être édité.</p>
<p>Ajouter des idées principales, secondaires et autres informations :</p> <p>Utiliser les boutons Ajouter sujet/Ajouter sous-sujet.</p> 	<p>Cliquer sur n'importe quelle ligne.</p> <p>Pour ajouter des idées au même niveau, appuyer sur la touche Entrée ou cliquer sur Ajouter sujet (premier bouton à partir de la gauche) depuis la palette Plan de travail.</p> <p>Pour ajouter des idées à un niveau inférieur, cliquer sur Ajouter sous-sujet (deuxième bouton à partir de la gauche).</p> <p>Lorsque vous ajoutez un sous-sujet, le sujet parent est balisé d'un tiret bleu, indiquant que le sujet possède des sous-sujets.</p> <p>Taper ou éditer des sujets. Pour plus d'informations sur l'édition de texte sur un plan de travail, consulter la section « Sélection et édition de texte et de sujets sur un plan de travail » à la page 42.</p>
<p>Organiser et réorganiser les idées :</p> <p>Utiliser les flèches Déplacer sujet.</p> 	<p>Pour déplacer un sujet vers un niveau supérieur, par exemple, du niveau A au niveau I, cliquer sur le sujet puis sur la flèche gauche.</p> <p>Pour déplacer un sujet vers un niveau supérieur, par exemple, du niveau A au niveau 1, cliquer sur le sujet puis sur la flèche gauche.</p> <p>Pour déplacer un sujet vers un niveau supérieur dans la même hiérarchie de sujets, par exemple, du sujet F au sujet B, cliquer sur le sujet puis sur la flèche pointant vers le Haut jusqu'à que le sujet soit déplacé vers le niveau désiré.</p> <p>Pour déplacer un sujet vers un niveau inférieur dans la même hiérarchie de sujets, par exemple, du sujet B au sujet F, cliquer sur le sujet puis sur la flèche pointant vers le Bas jusqu'à que</p>

	le sujet soit déplacé vers le niveau désiré.
<p>Pour afficher ou masquer les sous-sujets :</p> <p>[–]III. Bruxelles [–]A. Culture [+]1. Musées 2. Salles de cinéma</p>	Cliquer sur le signe plus ou le tiret bleu.

18.2. Sélection et édition de texte et de sujets sur un plan de travail

Il existe deux types de sélection de texte dans l'affichage plan de travail :

- Sélection de texte standard dans un sujet ou une note. Le texte du plan de travail ne peut être sélectionné à travers les sujets ou les notes. La sélection de texte standard s'applique uniquement au texte sélectionné et pas aux sous-sujets.
- La sélection complète s'applique à tout le texte d'un sujet ainsi qu'au texte des sous-sujets et des notes. La fonction Sélection complète de note permet de sélectionner tout le texte de la note.

Pour sélectionner et éditer du texte standard :

Double-cliquer pour sélectionner un mot.

Glisser-sélectionner une lettre, un mot ou un segment de texte.

Vous pouvez :

- Éditer le texte à l'aide des fonctions habituelles Couper/Copier/Coller. La fonction glisser-déposer n'est pas disponible en mode plan de travail.
- Désélectionner le texte en cliquant à un autre endroit. Toutefois, si vous cliquez à gauche d'une ligne de texte ou dans la zone précédant un indicateur, vous effectuerez une sélection complète du sujet.

Pour sélectionner l'intégralité d'un sujet ou d'une note :

Déplacer le curseur vers la zone précédant le texte du sujet ou n'importe quel indicateur, le cas échéant, puis cliquer ou appuyer sur les touches **CTRL+ESPACE**. Ceci s'applique à n'importe quel niveau de sujet, en mode plan de travail. Après avoir cliqué, le sujet est surligné. Vous pouvez à présent Couper/Copier/Coller, supprimer ou utiliser la fonction glisser-déposer pour déplacer le texte.

Parce qu'il s'agit d'une sélection complète du sujet intégral, l'opération affecte tous les sous-sujets et notes connexes.

Pour supprimer le texte d'un sujet sans supprimer son numéro :

Sélectionner le texte ou le sujet puis appuyer sur la touche **Suppr**.

Pour supprimer un sujet, ses sous-sujets et notes :


1. Sélectionner le sujet. Le texte du sujet devrait être surligné, indiquant que tous les sous-sujets et notes associés sont également sélectionnés.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer** de la palette ou appuyer sur la touche **SUPPR**.

18.3. Ajouter et travailler avec des notes en mode plan de travail

Pour chaque idée créée dans le plan de travail, vous pouvez insérer une Note afin d'ajouter plus d'informations et conserver les sources de vos idées. Ceci peut être utile pour noter des paraphrases et citations directes ainsi que pour ajouter des informations source, citations, références et bibliographies.

Pour insérer une note à un sujet :

1. Cliquer sur le sujet pour lequel vous souhaitez ajouter une note.

2. Depuis la palette d'outils, cliquer sur le bouton **Note**  ou appuyer sur **CTRL+T**.
3. Taper la note.

Pour ouvrir/afficher et fermer/masquer une note sur un plan de travail




Cliquer sur l'indicateur de la note ou appuyer sur **CTRL+T**. Vous pouvez éditer la note ouverte.

Pour sélectionner, déplacer, copier ou supprimer une note en mode Plan de travail :

1. Cliquer sur l'indicateur de la note pour l'ouvrir.
2. Sélectionner l'intégralité de la note en cliquant à gauche de l'indicateur ou en appuyant sur **CTRL+ESPACE**. Le texte de la note est surligné.
3. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - o Glisser-déposer la note à un nouvel endroit.
 - o Couper/Copier/Coller la note à un autre endroit.
 - o Cliquer sur le bouton **Supprimer** de la palette ou appuyer sur la touche **SUPPR**.

18.4. Basculer du mode Plan de travail à un autre mode

Depuis le mode **Plan de travail**, vous pouvez basculer vers d'autres modes d'affichages en cliquant sur le bouton désiré, situé sur la Barre d'outils de l'onglet « **Écrire** » ou en sélectionnant l'option souhaitée depuis le menu **Écrire** ou le menu du bouton droit de la souris.

<p>Du mode Plan de travail au mode Mindmap</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Mindmap dans la barre d'outils de l'onglet Écrire ou utiliser le raccourci CTRL+MAJUSCULE+T.</p>
<p>Du mode Plan de travail au mode Ébauche</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Ébauche dans la barre d'outils de l'onglet Écrire pour commencer à Écriture.</p>
<p>Du mode Plan de travail au mode Ébauche à l'aide de la fonction Écran divisé</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Écran divisé dans la barre d'outils de l'onglet Écrire pour afficher le plan de travail en mode lecture seule, non éditable, sur le panneau de gauche. Commencer à Écriture dans la zone Ébauche située sur le panneau de droite.</p>

18.5. Création d'une ébauche à partir du mode Plan de travail

Sur le plan de travail, cliquer sur le bouton **Créer une ébauche**  situé sur la palette d'outils.

Le texte du plan de travail apparaît dans l'ébauche, prêt à être complété.

19. Ajouter et travailler avec des ébauches

Dans le Parcours d'écriture, l'étape suivant le Mindmap et/ou le plan de travail, est la rédaction elle-même. Les ébauches sont créées pour être révisées, éditées en groupe ou soumises au professeur pour validation dans le Parcours d'écriture de Kurzweil 3000. Il s'agit de l'étape Ébauche.


19.1. Création d'une ébauche



Vous pouvez créer une nouvelle ébauche vide dès le départ, la créer à partir d'un Mindmap ou d'un plan de travail, ou encore à partir d'un modèle existant.

Pour créer une ébauche à partir de :	Accomplir les tâches suivantes :
Vierge	<p>Cliquez, dans la barre d'outils de l'onglet Écrire, sur le bouton Nouveau document. Un menu déroulant apparaît proposant les choix suivants : Nouvelle ébauche, Nouveau Mindmap et Nouveau plan de travail. Sélectionnez Nouvelle ébauche.</p> <p>Ou bien, cliquez dans le menu Écrire ou le menu Fichier sur Nouveau, puis Texte et puis Vide.</p> <p>Commencer à Écriture.</p>
Un modèle d'écriture	<p>Depuis le bouton Commencer à Écriture situé sur la Barre d'outils « Écrire », dans les menus Écrire ou Fichier, sélectionner Nouvelle ébauche à partir d'un modèle. Le modèle désiré doit être sélectionné depuis la boîte de dialogue Ouvrir.</p> <p>Ou bien, cliquez dans le menu Écrire ou le menu Fichier sur Nouveau, puis Texte et puis À partir d'un modèle. Le modèle désiré doit être sélectionné depuis la boîte de dialogue Ouvrir.</p> <p>Chaque modèle comporte des instructions et des astuces d'écriture dans les champs textuels. Le texte que vous saisissez sur les modèles remplace le texte des champs. Toutes les fonctions d'écriture et d'édition sont disponibles.</p>
Mindmap / Plan de travail	<p>Cette option est uniquement disponible si vous avez déjà créé un Mindmap ou un plan de travail à l'aide de la fonction Plan de travail.</p> <p>Si vous avez uniquement créé un Mindmap sans plan de travail, Kurzweil 3000 convertit le contenu et l'organisation du Mindmap dans un format de plan de travail avant d'ouvrir l'Ébauche.</p> <p>Les modifications effectuées dans l'ébauche ne sont pas reflétées dans le plan de travail ou le Mindmap.</p> <p>Depuis le plan de travail, cliquer sur le bouton Créer une ébauche situé sur la palette d'outils Plan de travail.</p> <p>Depuis le Mindmap, cliquer sur Plan de travail. Depuis le plan de travail, cliquer sur le bouton Créer une ébauche.</p> <p>Le document ébauche s'ouvre affichant le texte prêt à être complété.</p>

19.2. Basculer du mode Ébauche à d'autres modes

Depuis le mode Ébauche, vous pouvez basculer vers d'autres modes d'affichage en cliquant sur le bouton désiré, situé sur la Barre d'outils de l'onglet « **Écrire** » ou en sélectionnant l'option désirée depuis le menu **Écrire**.

D'une ébauche à un Mindmap 	<p>Cliquer sur le bouton Mindmap.</p> <p>S'il n'existe aucun Mindmap ou plan de travail, le Mindmap ou Plan de travail par défaut apparaissent.</p>
D'une ébauche à un	Cliquer sur Plan de travail .

<p>plan de travail</p> 	<p>Si aucune Mindmap ou aucun plan de travail n'est disponible, les Mindmaps ou plans de travail par défaut s'affichent.</p>
<p>De l'ébauche au mode Checklist</p> 	<p>Cliquer sur le bouton Checklist dans la barre d'outils Écrire. Consulter la section « Finaliser une ébauche à l'aide de la fonction Checklist » à la page 46.</p>

Remarque : si vous souhaitez utiliser des Notes en colonnes dans une ébauche, lorsque l'ébauche est affichée en mode Écran divisé ou Checklist, Kurzweil 3000 masque cet affichage lorsque les Notes en colonnes sont présentées dans la partie supérieure de la fenêtre du document.

20. Finaliser une ébauche à l'aide de la fonction Checklist

Le processus d'écriture est basé sur un cycle : écriture, révision et réécriture. L'étape de révision, partie intégrante de l'onglet Écrire dans Kurzweil 3000, est réalisée en utilisant la fonction Checklist, accessible aussi depuis le menu Écrire. Elle ouvre un panneau à gauche de l'écran et affiche votre ébauche sur un panneau à droite de l'écran.

La fonction Checklist est disponible à tout moment (sauf en mode Mindmap ou Plan de travail) et pour n'importe quel document Kurzweil 3000.

Cette fonction fournit un ensemble d'éléments modifiables dans la boîte de dialogue Options d'outils. La liste de contrôle peut comporter 10 éléments maximum.

20.1. Pour réviser un document Texte :

1. Dans l'ébauche, aller au menu **Écrire** et sélectionner **Checklist**.
2. Exécuter toutes les tâches de la liste de contrôle, par exemple, lancer le vérificateur orthographique ou ouvrir la Liste de vocabulaire à utiliser dans votre devoir.
3. Pour chaque tâche accomplie, cliquer dans la case correspondante de la **Checklist**.
Si l'option **Prononciation des boutons** est activée dans la section Options générales, Kurzweil 3000 lit la description des éléments lorsque vous passez le curseur de la souris dessus et prononce le nom de l'élément lorsque vous cochez la case correspondante.
Il est possible d'accomplir les éléments de la liste de contrôle sur plusieurs sessions. Kurzweil 3000 enregistre le statut actuel de la liste pour les sessions ultérieures.
4. Pour terminer une session de révision, **Fermer** le panneau **Checklist**.

20.2. Pour modifier les éléments de la Checklist :

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options** ou appuyer sur **CTRL+F1**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquer sur **Checklist** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

Ajouter un nouveau sujet	Cliquer sur Ajouter . Dans la boîte de dialogue Ajouter , taper le nom du nouveau sujet qui peut également être sélectionné dans l'ensemble par défaut. L'ensemble par défaut n'affiche pas les sujets situés dans l'ensemble de la liste de contrôle actuelle. Saisir une description du sujet (optionnel). Cliquer sur Ajouter .
Renommer un sujet	Sélectionner le sujet désiré dans la liste. Cliquer sur Renommer. Dans la boîte de dialogue Renommer , saisir le nouveau nom et cliquer sur Renommer . Veuillez noter qu'il est impossible de renommer un sujet par défaut.
Sélectionner un ensemble de liste de contrôle par défaut	Cliquer sur Par défaut .
Supprimer, déplacer le sujet	Sélectionner le sujet désiré dans la liste. Cliquer sur le bouton de commande désiré.

3. Cliquer sur **OK**. Les modifications sont enregistrées sur le document et devraient donc apparaître dans les sessions ultérieures.


21. Utilisation des outils d'aide à l'écriture

21.1. Utilisation du vérificateur orthographique

Kurzweil 3000 vous permet de vérifier l'orthographe dans les documents Image ou Texte et de les corriger si besoin est.

La correction d'erreurs dans les documents Image modifie le texte sous-jacent lu par Kurzweil 3000, mais n'altère pas le texte de l'image à l'écran. Pour afficher le texte sous-jacent, sélectionner **Éditer le texte sous-jacent...** depuis le sous-menu Corriger Reconnaissance de caractères du menu **Éditer**.

Pour exécuter la vérification orthographique d'un document :

1. Dans un document, cliquer sur le bouton de **Vérification orthographique**  situé sur la Barre d'outils de l'onglet « **Écrire** ». Si Kurzweil 3000 détecte un mot pouvant être mal orthographié, la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe** s'ouvre automatiquement.
2. Dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**, décider de la façon dont vous souhaitez que Kurzweil 3000 traite chaque erreur éventuelle.

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
Ignorer le mot	Cliquer sur Passer .
Ignorer le mot sur tout le document et ne pas l'ajouter au dictionnaire orthographique	Cliquer sur Passer tout .
Corriger une erreur	Sélectionner un mot de la liste de Suggestions ou taper la correction dans la boîte Remplacer par puis cliquer sur Changer .
Corriger l'erreur sur tout le document	Sélectionner un mot de la liste de Suggestions ou taper la correction dans la boîte Remplacer par puis cliquer sur Changer tout .
Écouter le contenu de la boîte Changer tout	Cliquer sur Lire .
Ajouter le mot à votre dictionnaire personnel	Cliquer sur Ajouter .

3. Vous pouvez contrôler le nombre de corrections possibles affichées dans le Vérificateur orthographique en cliquant sur **Moins de suggestions** ou **Plus de suggestions**. (Ce bouton est uniquement disponible si la fonction **Ajouter une option à la fenêtre d'épellation** est activée dans le panneau Options de vérification orthographique. Consulter la section « [Finaliser une ébauche à l'aide de la fonction Checklist](#) » à la page 46.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur **Quitter**.

Pour vérifier l'orthographe pendant la frappe :

Activer le vérificateur d'orthographe pendant la frappe dans le panneau Vérification orthographique des options d'outils.

Pendant la frappe, les erreurs éventuelles sont soulignées en pointillés rouges. Cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher et sélectionner une correction depuis la liste. Il existe également d'autres options : **Ignorer** et **Ajouter au dictionnaire**.

Pour ajouter ou supprimer des mots de votre dictionnaire orthographique personnel :

1. Cliquer sur le bouton **Vérification orthographique** situé sur la Barre d'outils de l'onglet « **Écrire** » pour ouvrir la boîte de dialogue **Correction orthographique**.
2. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter le mot actif, cliquer sur **Ajouter**.

- Pour supprimer le mot sélectionné, cliquer sur **Supprimer**.
- Pour entendre le mot sélectionné, cliquer sur **Lire**.

3. Cliquer sur **OK**.

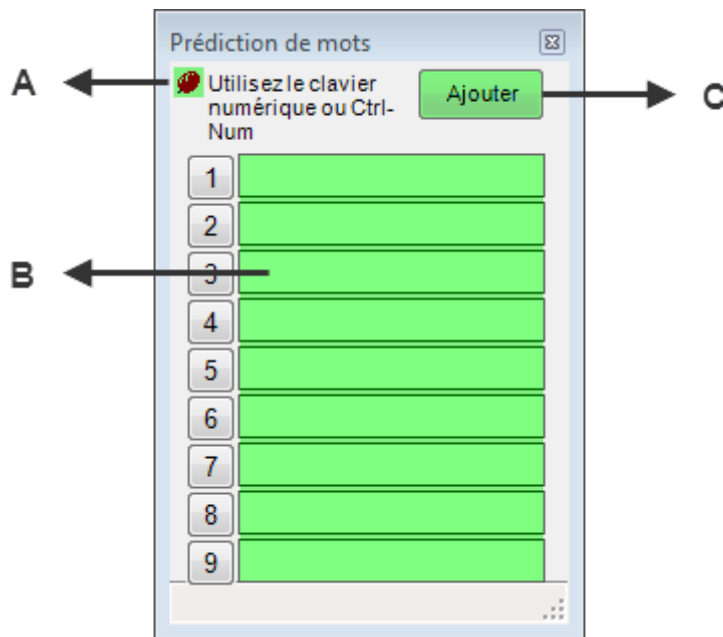
21.2. Utilisation de la prédiction de mots

Dans un document que vous êtes en train de taper, sélectionner **Prédiction de mots** depuis le menu **Outils**.



Ou, cliquer sur le bouton **Prédiction de mots** de la Barre d'outils de l'onglet « **Écrire** ».

Pendant la frappe, Kurzweil 3000 suggère des mots appartenant à une liste et les affiche dans la fenêtre **Prédiction de mots**.



A	Punaise	La fenêtre de prédiction de mots reste affichée à un endroit fixe si la punaise est enfoncée. Cliquez sur la punaise enfoncée si vous souhaitez que la fenêtre de prédiction de mots suive le curseur.
B	Zone de la Liste de vocabulaire	Chaque mot est associé à un numéro. Utiliser la pavé numérique ou appuyer sur CTRL plus le numéro du mot à insérer.
C	Ajouter	Cliquez sur le bouton de formation pour entraîner la prédiction de mots et pour ajouter des mots à liste de prédiction de mots. Vous pouvez ajouter tous les mots d'un document existant à la liste de prédiction de mots, laisser Kurzweil 3000 ajouter automatiquement des mots du correcteur orthographique lors de la vérification orthographique de documents, ou n'ajouter que des mots sélectionnés ou des morceaux de texte.

Pour sélectionner un mot, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Cliquer sur le mot de la liste.
- Ou, utiliser le clavier numérique et appuyer sur le numéro du mot de la liste.
- Ou, appuyer sur la touche **CTRL** puis sur le numéro du mot de la liste.

Pour ancrer la fenêtre Prédiction de mots à un endroit unique, ou pour la déplacer en fonction de la frappe :

Cliquer sur la **Punaise** située au coin supérieur gauche de la fenêtre Prédiction de mots.

Pour ajouter tous les mots du document à la liste Prédiction de mots :

Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

21.3. Utilisation des listes de vocabulaire

Kurzweil 3000 dispose d'une multitude de Listes de vocabulaire prêtes à l'emploi, Homophones, Mots prêtant à confusion et Mots transitionnels du programme. Neuf d'entre elles sont affichées via le sous-menu Liste de vocabulaire, les autres listes se trouvent dans le dossier Documentation sur le DVD d'installation.

Pour les enseignants :

Pour créer de nouvelles listes en fonction des thèmes ou unités d'apprentissage, consulter la section « [Création de listes de vocabulaire](#) » à la page 82.

Pour les étudiants :

Si la Liste de vocabulaire en cours d'utilisation est configurée pour permettre cette action (option activée), vous pouvez effectuer les opérations suivantes pendant la frappe :

<p>Surlignage des mots de la liste dans un document (L'option Ajouter cette liste au menu surlignage doit être sélectionnée dans Options des listes de vocabulaire.)</p>	<p>Dans un document, naviguer vers le menu Outils, sélectionner Surlignage puis le mot de la Liste désiré. Tout mot contenu dans la liste sélectionnée sera surligné dans le document.</p>
<p>Recherche de mots appartenant à une Liste dans un document (L'option Ajouter cette liste au menu surlignage doit être sélectionnée dans Options des listes de vocabulaire.)</p>	<p>Placer le curseur de la souris au début du document. Depuis le menu Fichier, sélectionner Rechercher puis le nom de la Liste de vocabulaire désirée. La boîte de dialogue Rechercher affiche le premier mot du document figurant dans la liste. Utiliser n'importe quelle fonction de la boîte de dialogue : Remplacer, Rechercher suivant.</p>

21.4. Utilisation des listes de vocabulaire flottantes

Listes de vocabulaire flottantes est une fenêtre pouvant rester ouverte en permanence afin d'assister l'autocorrection pendant la frappe et l'édition d'une ébauche ou même d'un document créé avec une autre application telle que Microsoft Word. Cette fenêtre peut rester ouverte pendant votre travail sur plusieurs documents.

Accessible depuis le menu **Outils**, elle affiche les mots d'une Liste sélectionnée. Si l'option **Surlignage des mots utilisés** est activée, vous pouvez utiliser les **Listes de vocabulaire flottantes** pendant :

- L'écriture - les mots sont surlignés dans la fenêtre dès que vous les tapez dans le document.
- La révision de vos documents d'ébauche - dans n'importe quel document Texte, Kurzweil 3000 surligne les mots de la Liste sélectionnée.

Les actions suivantes sont également disponibles :

- Glisser-déposer des mots des **Listes de vocabulaire flottantes** dans votre document.
- Rechercher la définition d'un mot de la liste en double-cliquant sur le mot désiré.
- Afficher quatre listes de vocabulaire accessibles depuis la fenêtre afin de pouvoir changer de liste au cours de votre travail.

Les listes de vocabulaire disponibles en tant que **Listes de vocabulaire flottantes** sont celles qui figurent dans la boîte de dialogue Réglage des listes de vocabulaire. Pour plus d'informations sur les listes en général et sur leur création, consulter la section « [Création de listes de vocabulaire](#) » à la page 82.



Remarque : les **Listes de vocabulaire flottantes** sont uniquement disponibles lorsqu'un fichier Texte est ouvert, lorsque le mode Mindmap n'est pas actif et si la fenêtre flottante n'est pas déjà ouverte.

Pour travailler avec les Listes de vocabulaire flottantes :

1. Ouvrir un document Texte.
2. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Listes de vocabulaire flottantes** ou cliquer sur le bouton correspondant sur la Barre d'outils de l'onglet « Écrire ».
3. Sélectionner la liste de vocabulaire souhaitée en cliquant sur l'onglet correspondant.
4. Vous pouvez :
 - Écrire dans votre document ébauche. L'option **Surlignage des mots utilisés** est sélectionnée par défaut. Les mots de la liste que vous tapez devraient donc être automatiquement surlignés par Kurzweil 3000.
 - Glisser-déposer des mots de la liste dans votre document de travail.
 - Rechercher un mot de la liste en double-cliquant dessus.
 - Maintenir la fenêtre ouverte même si vous fermez et ouvrez des documents ou si vous utilisez une autre application telle que Microsoft Word.

Pour ajouter ou supprimer des listes aux Listes de vocabulaire flottantes :

1. Sur la fenêtre **Listes de vocabulaire flottantes**, cliquer sur **Éditer listes de vocabulaire flottantes** pour ouvrir la boîte de dialogue.
2. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une liste de vocabulaire et spécifier si elle est requise ou optionnelle, cliquer sur la liste de vocabulaire désirée dans la liste **Toutes les listes de vocabulaire**.
 - Une liste requise est une liste dont tous les mots doivent être utilisés par les étudiants dans la composition de leur devoir. Cliquer sur **Ajouter en tant que requise**.
 - Une liste optionnelle est une liste dont les mots ne doivent pas nécessairement être utilisés. Cliquer sur **Ajouter en tant qu'optionnelle**.
 - Le nom de la liste apparaît dans la colonne **Listes de vocabulaire sélectionnées**. La case correspondante est marquée d'une croix indiquant que la liste apparaîtra en tant qu'onglet sélectionnable dans la fenêtre **Listes de vocabulaire flottantes**.
Remarque : vous pouvez disposer d'un maximum de quatre onglets correspondant au nom de la liste dans la fenêtre.
 - Pour supprimer une liste de vocabulaire, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**. S'il ne reste qu'une seule liste, évitez de la supprimer. Si cette liste est accidentellement supprimée, vous pouvez rouvrir les **Listes de vocabulaire flottantes** et la boîte de dialogue **Éditer** correspondante.
3. Cliquer sur **OK**.

Pour vérifier l'utilisation des mots d'une liste dans un document :

1. Ouvrir un document Texte.
2. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Listes de vocabulaire flottantes** ou cliquer sur le bouton correspondant sur la Barre d'outils de l'onglet « Écrire ».
3. Sélectionner la liste de vocabulaire souhaitée en cliquant sur l'onglet correspondant.
L'option **Surlignage de mots utilisés** est sélectionnée par défaut, les mots de la liste utilisés dans le document devraient donc être automatiquement surlignés par Kurzweil 3000.

Options supplémentaires pour les Listes de vocabulaire flottantes

- **Obtenir une définition** - Dans la fenêtre **Listes de vocabulaire flottantes**, double-cliquer sur un mot pour voir sa définition et autres informations connexes.
- **Surlignage des mots utilisés**- Il peut être utile aux étudiants de conserver un suivi des mots d'une liste utilisés dans leurs documents. Cette option est disponible dans la boîte de dialogue **Éditer listes de vocabulaire flottantes** et sélectionnée par défaut.
- **Prononcer le mot lorsque l'on clique dessus** - Cette option, disponible dans la boîte de dialogue **Éditer listes de vocabulaire flottantes**, est sélectionnée par défaut pour que Kurzweil 3000 prononce le mot sur lequel vous cliquez.

22. Exécuter un test à l'aide des fonctionnalités de Kurzweil 3000

Si vous êtes étudiant, les fonctionnalités de Kurzweil 3000 suivantes peuvent être utilisées pour répondre à des questions de test :

Surlignage	Utiliser les surligneurs pour répondre aux questions à choix multiple.
Frappe	Saisir vos réponses dans la boîte Note textuelle. Les Notes textuelles peuvent être préalablement insérées à l'aide de la fonction Remplir les blancs , ou ajoutées par les étudiants eux-mêmes.
Navigation vers les diverses Notes textuelles	Utiliser la touche TAB pour accéder à la Note textuelle suivante. Utiliser les touches MAJ+TAB pour accéder à la Note textuelle précédente.
Enregistrement	Créer des Notes Vocales ou, si elles sont déjà créées dans le document, cliquer sur le point d'ancrage de la Note Vocale et enregistrer une réponse.
Glisser-déposer	Ouvrir un programme et faire glisser l'information dans un test. Idéal pour les tests « à livre ouvert ».
Impression	Si nécessaire, utiliser l'option Adapter au papier de la boîte de dialogue Imprimer afin de garantir que le test soit entièrement imprimé.

23. Gestion des documents

23.1. Enregistrement et impression d'un document

Depuis le menu Fichier :

	<p>Choisissez Enregistrer ou Enregistrer sous ou appuyez sur CTRL+S pour enregistrer un document. Par défaut, Kurzweil 3000 enregistre les documents toutes les cinq minutes.</p>
	<p>Choisissez Imprimer pour lancer l'impression du document. Vous pouvez également appuyer sur le bouton Imprimer dans le ruban ou sur les touches CTRL+P. Cliquez dans la fenêtre de dialogue sur le bouton Preview pour prévisualiser le document avant l'impression.</p>

Pour enregistrer un document sous un nom/format différent, cliquer sur **Enregistrer sous** depuis le menu **Fichier**.

Formats de fichier pour Enregistrer sous :	Type de documents :	Éléments conservés :
<p>.KES (format Kurzweil)</p>	<p>Enregistrer des documents Image ou tapés/texte, numérisés ou ouverts avec l'imprimante virtuelle KESI.</p> <p>Utiliser ce format pour les documents comportant des Notes, Surlignages et Signets que vous souhaitez utiliser dans Kurzweil 3000.</p>	<p>Enregistre le texte, le formatage, les Notes, Surlignages et Signets.</p>
<p>.TXT (texte ASCII)</p>	<p>Enregistrer des documents Image ou tapés/texte.</p> <p>Ce format de fichier convient aux documents que vous souhaitez partager ou ouvrir avec d'autres applications ou si vous n'êtes pas sûr du format à utiliser.</p>	<p>Enregistre uniquement le texte, mais pas les Notes, Surlignages et Signets.</p>
<p>.RTF (Format Texte enrichi)</p>	<p>Enregistrer des documents Image ou tapés/texte.</p> <p>Utiliser ce format pour les documents que vous souhaitez partager ou ouvrir avec d'autres applications telles que les programmes de traitement de texte.</p>	<p>(voir ci-dessus)</p>
<p>.DOC (MS Word)</p>	<p>(voir ci-dessus)</p>	<p>(voir ci-dessus)</p>
<p>.DOCX (MS Word 2007)</p>	<p>(voir ci-dessus)</p>	<p>(voir ci-dessus)</p>
<p>.HTML, HTM (HyperText Markup Language)</p>	<p>Convient pour l'utilisation sur Internet.</p>	<p>Seulement le texte</p>

.TIF (Tagged Image File)	Format de sauvegarde d'images bitmap.	Enregistre l'image de la page en cours. Ne conserve ni les notes, ni les surlignages ni les signets.
.OPF (DAISY 3)	Enregistrer des documents Image ou tapés/texte. Les fichiers DAISY sont portables et partageables.	Enregistre uniquement le texte et la navigation, mais pas les Notes, Surlignages et Signets. REMARQUES : L'enregistrement sous DAISY crée un ensemble de fichiers. Il est donc recommandé de créer un dossier dédié. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, localiser ce dossier puis cliquer sur Enregistrer. Lorsque vous ouvrez des fichiers DAISY, utiliser les fichiers dont l'extension est .opf.
.BKS (DAISY comprimé)	Enregistrer des documents d'images, documents de texte ou des documents avec texte dactylographié.	Seulement le texte

Pour **enregistrer des portions de document**, depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Sauvegarder une série de pages**, spécifier les pages à enregistrer puis cliquer sur **OK**.

23.2. Localisation des documents et fichiers

Windows 7, Windows 8.1 et Windows 10	C:\Utilisateurs\ <i><nom d'utilisateur></i> \Documents\KESI\Kurzweil 3000
---	---

REMARQUE : pour localiser les fichiers de Notes en colonnes, rechercher les fichiers dont l'extension est .k3c.

23.3. Envoi d'un document par courriel

1. Ouvrir le document à envoyer.
2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Envoyer à** puis l'option texte ou pièce jointe. Si vous sélectionnez l'option texte, le contenu du document est placé dans le courriel. Si vous sélectionnez l'option pièce jointe, le fichier est joint au courriel.
3. Spécifier le destinataire puis **Envoyer**.

23.4. Création d'un fichier audio

N'importe quel format de fichier peut être converti en fichier pour sortie audio de format MP3, WAV ou DAISY 2. Si votre système ne dispose pas d'encodeur MP3, mais possède une connexion Internet, Kurzweil 3000 téléchargera un encodeur MP3.

Par défaut, Kurzweil 3000 ajoute le fichier à iTunes et Windows Media Player sous une liste de lecture intitulée « Kurzweil 3000 ». Vous pouvez désélectionner les options non souhaitées ou modifier la liste de lecture.

Pour créer un fichier audio :

1. Ouvrir le document à convertir. Pour ne convertir qu'une extraction, sélectionner le texte souhaité.
2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Fichier Audio**, puis sélectionner **Créer fichier audio**.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer Fichier Audio**, spécifier les options souhaitées : **Document entier**, **Sélection de pages** ou **Texte sélectionné**, **Voix de lecture**, type de **Sortie** et Nom de fichier puis Cliquer sur **OK**.

Si vous avez sélectionné du texte dans un document, **Texte sélectionné** sera l'option par défaut.

4. Rechercher le fichier :

(Windows 7/Windows 8.1/Windows 10) C:\ProgramData\KESI\Sortie Audio.

REMARQUE : si vous souhaitez convertir en format DAISY 2, vous obtenez un dossier comportant un ensemble de fichiers.

Pour suivre la progression de la création d'un fichier audio :

Sélectionner **Moniteur du convertisseur audio** depuis le sous-menu **Fichier audio** du menu **Fichier** ou exécuter le fichier **Audiospooler.exe** depuis le menu **Démarrer** de **Windows**.

23.5. Options supplémentaires du menu Fichier

Ouvrir à partir de la bibliothèque, Enregistrer dans la bibliothèque	Consultez « Utilisation de la bibliothèque universelle pour partager des documents » à la page 56.
Ouvrir depuis Google Drive	Ouvrir un fichier depuis Google Drive.
Extrait	Extraire du texte, des notes, surlignages et signets sur un nouveau fichier.
Joindre	Annexer deux documents ouverts.
Ouvrir avec éditeur	Ouvrir un document Texte ou RTF à l'aide de Microsoft WordPad ou Microsoft Word.
Outils supplémentaires	Ouvrez les outils supplémentaires PDFtoKES ou Tag-KES.
Propriétés	Ajouter des réglages de sécurité ou autres propriétés à un document. Voir la section « Configuration des propriétés du document » à la page 87.
Fichiers récents	Ouvrir un fichier récemment utilisé.
Modifier la langue de l'interface utilisateur	Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser Kurzweil 3000.
Mon compte (licence Web)	Connectez-vous au serveur de licences http://lic.sensotec.be .
Changer d'utilisateur	Fermez Kurzweil 3000 et affichez l'écran de connexion.

24. Recherche de contenu électronique à télécharger

Vous pouvez rechercher et télécharger les éléments suivants :

- Des livres et supports électroniques depuis des sites Internet tels que *Project Guttenberg*, *Bookshare.org* et *Baen Free Library*.
- Des magazines électroniques depuis des sites tels que *Talking Newspaper UK*.
- Mises à jour de Kurzweil Educational Systems.

24.1. Recherche de contenu électronique sur Internet ou dans le dossier de Littérature classique de Kurzweil 3000

1. Depuis le menu contextuel **En ligne** ou le menu **En ligne** dans la barre de menu en haut, sélectionner **Recherche de livres...**
2. Dans la boîte de dialogue **Recherche en ligne**, rechercher par **Auteur** ou **Titre** en cliquant sur le bouton **Auteur/Titre** et en saisissant n'importe quelle partie du nom, ou du titre.
3. Veiller à ce que les sites sur lesquels vous souhaitez rechercher le contenu soient cochés puis cliquer sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Situation du téléchargement** qui apparaît, sélectionner chaque élément désiré depuis la liste **Sujets disponibles à télécharger**.

Vous pouvez également utiliser :

- **Et** ou **Ou** afin de restreindre les recherches.
- Les requêtes complexes. Consulter l'Aide en ligne pour plus d'informations.

24.2. Recherche de magazines en ligne

1. Depuis le menu contextuel **En ligne** ou le menu **En ligne** dans la barre de menu en haut, sélectionner **Recherche de magazines**.
2. Dans la boîte de dialogue **Recherche de magazine en ligne**, taper n'importe quelle partie du nom d'un magazine.
3. Spécifier le délai puis cliquer sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Situation du téléchargement** qui apparaît, sélectionner chaque élément désiré depuis la liste **Sujets disponibles à télécharger**.

24.3. Ouverture et gestion des fichiers téléchargés

Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Ouvrir**. Vous pouvez également appuyer sur le bouton **Ouvrir le fichier existant** dans l'onglet **Kurzweil 3000** et sélectionner l'option **Ouvrir depuis l'ordinateur local** dans le menu déroulant. Il est recommandé de renommer les fichiers téléchargés après les avoir ouverts et de les placer dans un dossier différent.

25. Utilisation de la bibliothèque universelle pour partager des documents

La Bibliothèque universelle est un dossier qui vous permet de stocker et de partager des documents. Si elle a été configurée, les enseignants peuvent y déposer des tests, supports de devoir ou du travail en classe que les étudiants peuvent récupérer. Lorsque les étudiants ont achevé les tests et les devoirs, ils peuvent enregistrer les documents dans la bibliothèque. Elle peut être configurée sur un ordinateur pouvant être utilisé par plusieurs personnes ou comme système sur réseau local uniquement réservé aux utilisateurs de Kurzweil 3000.

Pour plus d'informations sur la configuration de la Bibliothèque universelle, consulter la section « [Configuration de la bibliothèque universelle pour le partage de documents](#) » à la page 102.

25.1. Pour ouvrir un document à partir de la bibliothèque universelle :

1. Allez au menu **Fichier** et sélectionnez l'option **Ouvrir à partir de la bibliothèque** pour ouvrir la bibliothèque universelle de Kurzweil 3000.
2. Naviguez vers le dossier souhaité, sélectionnez le document souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

25.2. Pour enregistrer un document dans la bibliothèque universelle :

1. Ouvrir le document à enregistrer.
2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer dans la bibliothèque**.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer dans la bibliothèque**, naviguez vers le dossier souhaité et cliquez sur **Enregistrer** (remarque : s'il existe déjà un document du même nom dans le dossier bibliothèque, veillez à le renommer avant de l'enregistrer.)

26. Personnalisation de Kurzweil 3000

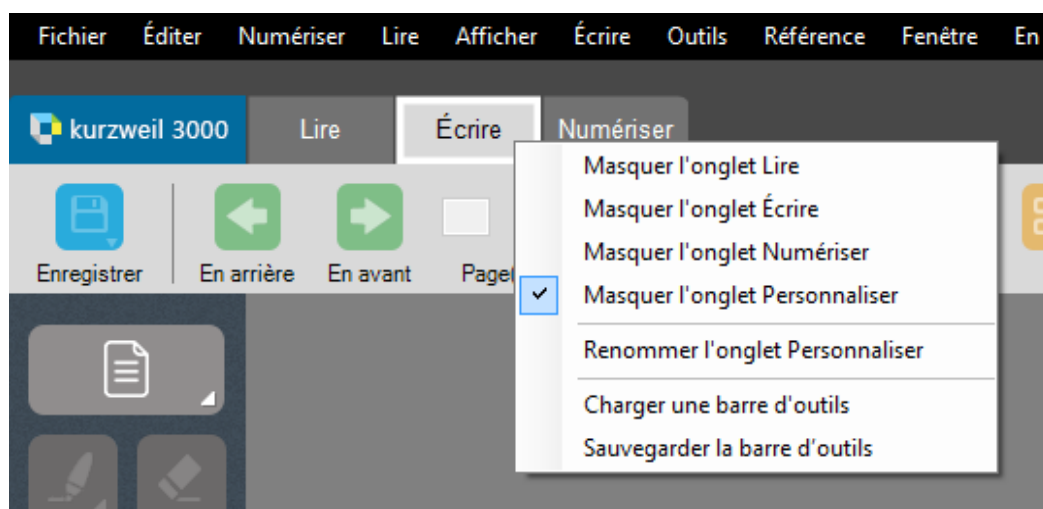
Les onglets et les barres d'outils fonctionnent en symbiose. Lorsque vous ouvrez un onglet, la barre d'outils associée à cet onglet apparaît. Vous pouvez créer votre propre onglet et barre d'outils, voir ci-dessous pour savoir comment s'y prendre.

26.1. Travailler avec des onglets personnalisés

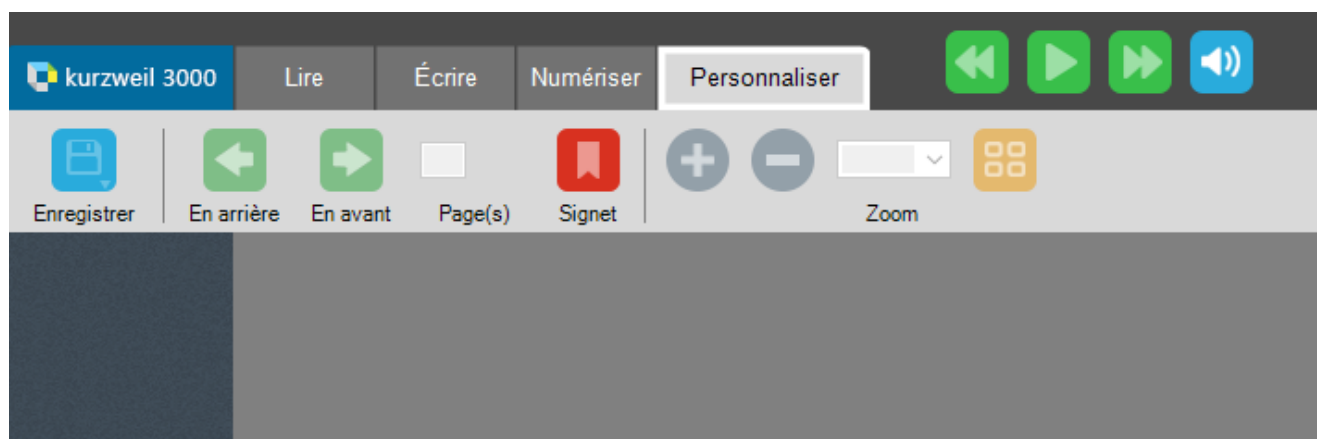
Kurzweil 3000 est livré en standard avec quatre onglets : Kurzweil 3000, Lire, Écrire et Numériser. Vous pouvez masquer ou révéler les onglets. Seul l'onglet Kurzweil 3000 ne peut pas être masqué.

Chaque onglet possède une barre d'outils avec des boutons correspondants. Au-dessus de ces quatre onglets, se trouve un onglet personnalisé masqué par défaut. Vous pouvez faire apparaître ou renommer cet onglet. Pour afficher cet onglet, procédez comme suit :

1. Cliquez-droit sur un onglet pour faire apparaître le menu clic droit.



2. Décochez la case **Masquer l'onglet Personnaliser**. Sur ce, l'onglet Personnaliser s'affiche. À noter que la barre d'outils est vide.



3. Faites un deuxième clic droit sur l'onglet et sélectionnez l'option **Renommer l'onglet Personnaliser**. Saisissez un nom d'onglet qui correspond aux boutons que vous souhaitez ajouter à cette barre d'outils.
4. Une fois la barre d'outils personnalisée, faites un deuxième clic droit sur l'onglet et sélectionnez l'option **Sauvegarder la barre d'outils**.

26.2. Barres d'outils par défaut comportant des onglets

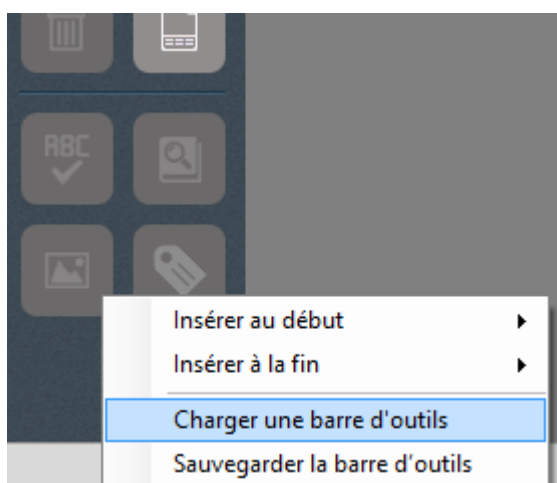
Certaines barres d'outils par défaut possèdent chacune leur propre onglet de nom unique qui correspond à la barre d'outils. Au fait, il s'agit d'un onglet personnalisé, mais qui porte son propre nom. Si vous souhaitez le masquer, faites un clic droit sur cet onglet et sélectionnez dans le menu clic droit l'option **Masquer l'onglet personnalisé**.

26.3. Modifier un ensemble de barres d'outils

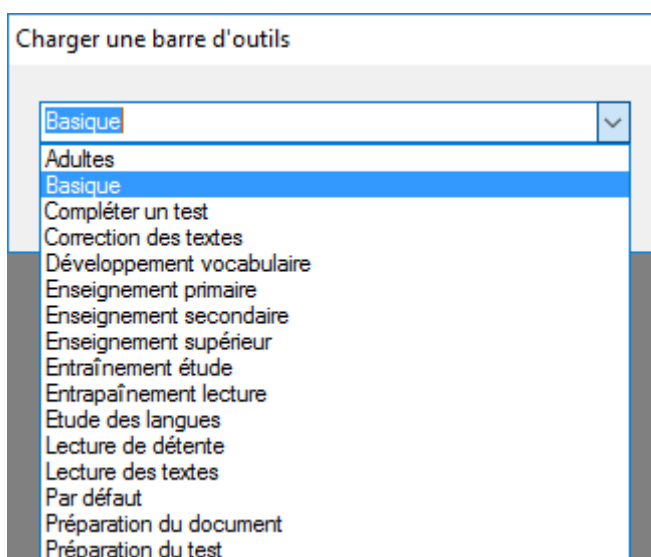
Vous pouvez ajouter des boutons à une barre d'outils existante ou d'en supprimer. Une autre option consiste à charger une barre d'outils par défaut de Kurzweil 3000. Ces ensembles de barres d'outils sont eux aussi personnalisables.

Charger un ensemble de barres d'outils:

1. Faites un clic droit dans la zone de la barre d'outils. Un menu apparaît proposant des options.



2. Sélectionnez l'option **Charger une barre d'outils** pour faire apparaître le menu des barres d'outils.



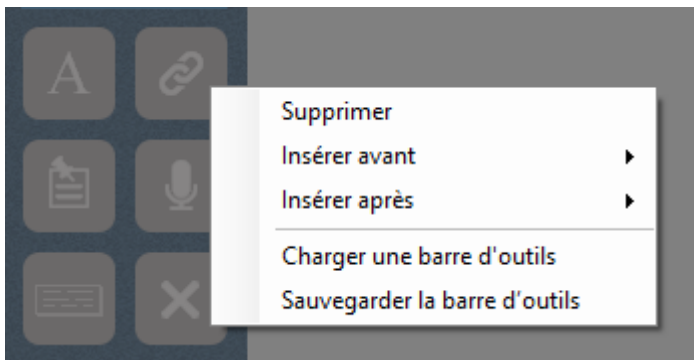
3. Sélectionnez une barre d'outils de la liste. Les barres d'outils apparaissent. Dans certains cas de figure, seulement une des barres d'outils sera modifiée. Les onglets du ruban changent selon le type d'ensemble que vous choisissez. Par exemple, si vous choisissez l'ensemble « Basique », seul l'onglet « Basique » apparaît avec sa barre d'outils. Les autres onglets restent masqués.

26.4. Ajouter un bouton à une barre d'outils

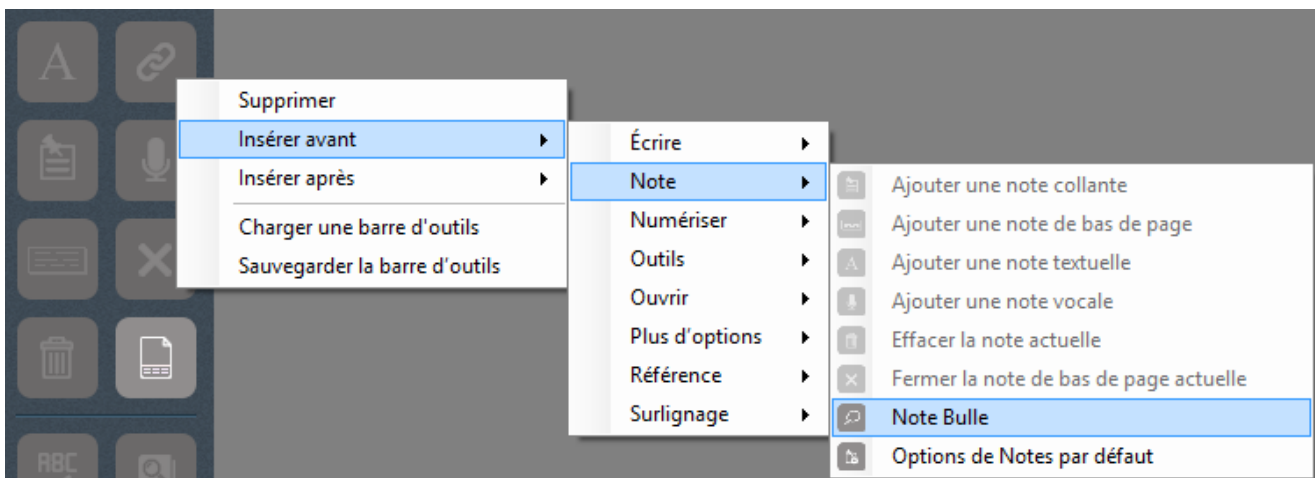
Il y a deux techniques pour ajouter un bouton à une barre d'outils. Vous pouvez placer un bouton devant ou derrière un bouton spécifique ou au début ou à la fin d'une barre d'outils.

Ajouter un bouton devant ou derrière un bouton spécifique

1. Placez le curseur sur un bouton spécifique et faites un clic droit pour faire apparaître le menu clic droit.



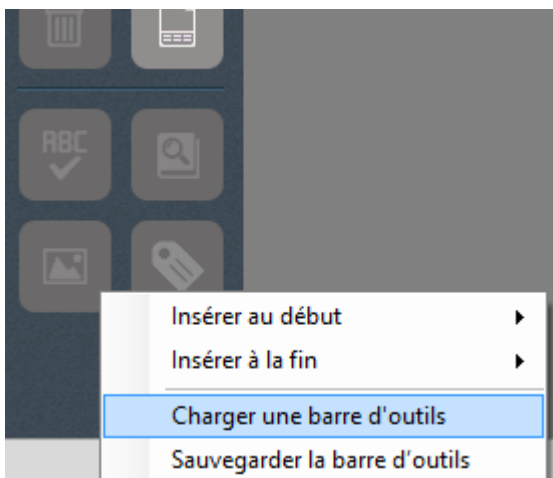
2. Sélectionnez l'option **Insérer avant** ou **Insérer après** pour afficher une liste des boutons disponibles.



3. Sélectionnez le bouton souhaité. Ce bouton s'ajoute à la barre d'outils.
4. Une fois l'ajout du bouton dans la barre d'outils effectué, cliquez sur l'option **Sauvegarder la barre d'outils**. Si vous ne sauvegardez pas, les modifications seront perdues.

Ajouter un bouton au début ou à la fin d'une barre d'outils

1. Placez le curseur à un endroit de la barre d'outils et non sur un bouton spécifique, puis faites un clic droit pour faire apparaître le menu clic droit.

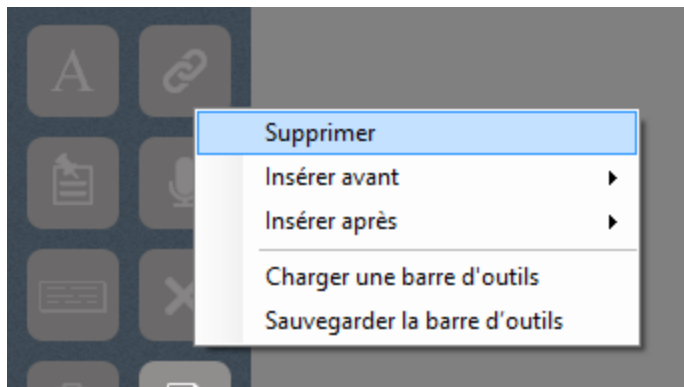


2. Sélectionnez l'option **Insérer au début** ou **Insérer à la fin** pour afficher une liste des boutons disponibles.
3. Sélectionnez le bouton que vous souhaitez ajouter à la barre d'outils.

- Une fois l'ajout du bouton dans la barre d'outils effectué, cliquez sur l'option **Sauvegarder la barre d'outils**. Si vous ne sauvegardez pas, les modifications seront perdues.

26.5. Supprimer un bouton d'une barre d'outils.

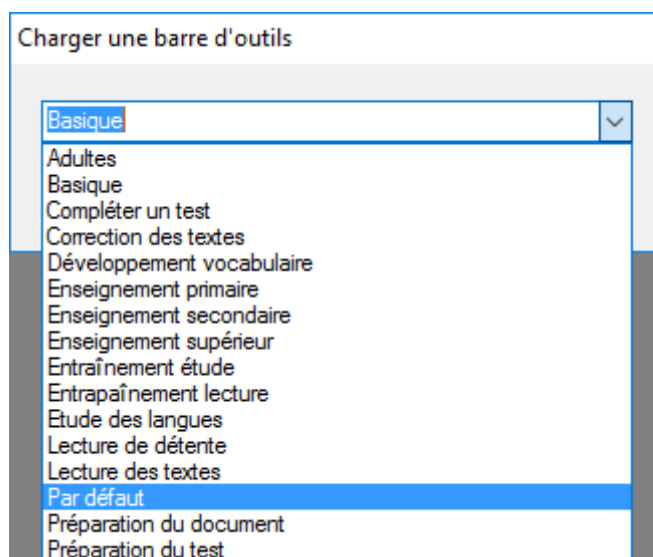
- Pour supprimer un bouton d'une barre d'outils, faites un clic droit sur le bouton souhaité pour faire apparaître le menu clic droit.



- Sélectionnez **Supprimer** dans le menu.
- Pour sauvegarder vos modifications, faites un clic droit pour faire apparaître le menu clic droit, puis sélectionnez l'option **Sauvegarder la barre d'outils**.

26.6. Restaurer les paramètres initiaux de l'ensemble de barres d'outils

- Pour revenir à l'ensemble de barres d'outils par défaut, faites un clic droit dans la zone de la barre d'outils ou sur un bouton spécifique pour faire apparaître le menu clic droit.



- Sélectionnez l'option **Charger une barre d'outils** et puis l'option **Par défaut**. Les onglets et les barres d'outils reviendront aux paramètres par défaut.

26.7. Personnalisation du menu du bouton droit de la souris

Pour afficher le menu du bouton droit de la souris :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un document. Selon les cas, certaines options du menu correspondant au bouton droit de la souris peuvent être indisponibles. Par exemple, la fonction **Éditer le texte sous-jacent** est uniquement disponible lorsque vous travaillez sur un document Image.

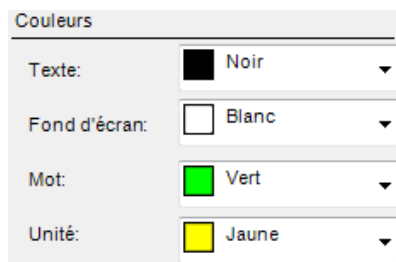
Pour ajouter ou supprimer des éléments de menu :

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Personnaliser** puis sélectionner **Bouton droit de souris**.
2. Sélectionner les éléments désirés.
3. Cliquer sur **OK**.

Changer la couleur du double surlignage en lecture

Pendant la lecture, Kurzweil 3000 surligne l'unité de lecture d'une couleur et le mot prononcé d'une autre.

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...**
2. Cliquez sur l'icône **Texte** dans le côté gauche de la fenêtre de dialogue.
3. Dans la zone des **Couleurs**, spécifier les couleurs désirées pour le surlignage du mot et celui de la phrase.

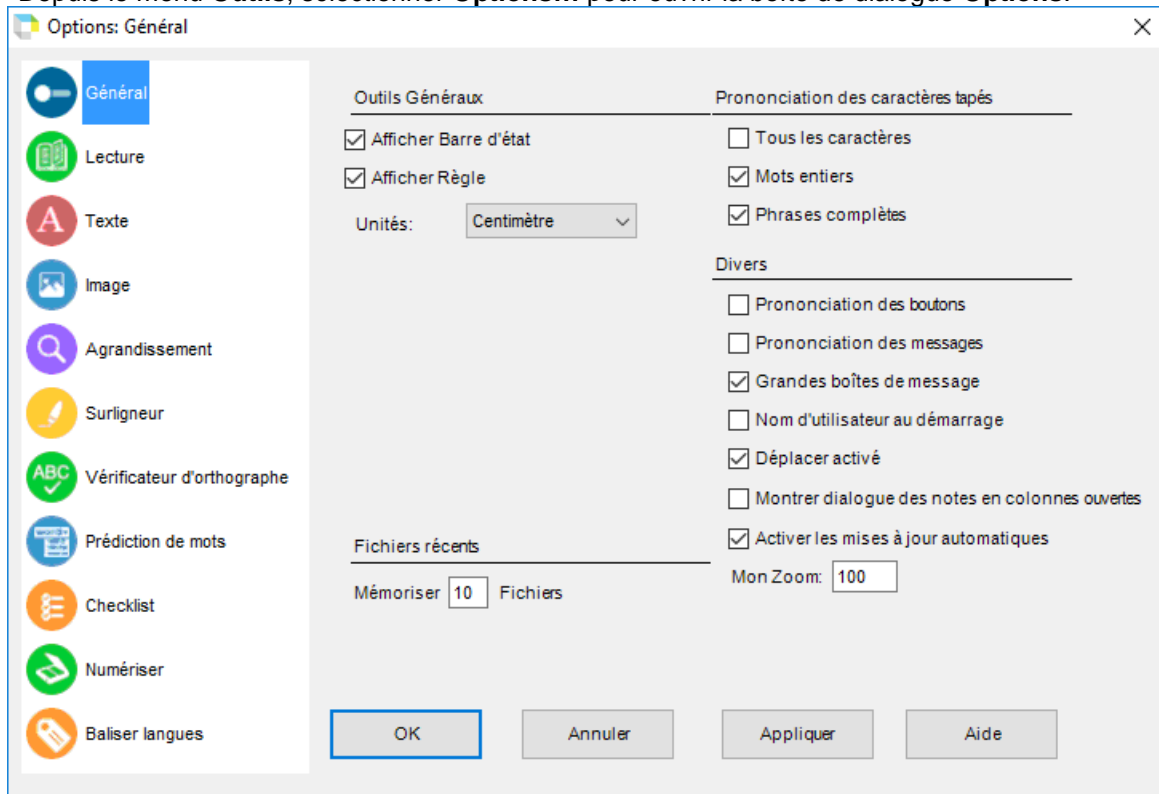


26.8. Réglages des options dans Kurzweil 3000

La plupart des fonctionnalités de Kurzweil 3000 disposent d'options supplémentaires figurant pour la plupart dans les panneaux d'options.

Pour accéder à un panneau d'options :


1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**.



2. Cliquer sur l'icône de la catégorie d'options souhaitée dans le côté gauche de la boîte de dialogue: **Général**, **Lecture**, **Texte**, **Image**, **Agrandissement**, **Surligneur**, **Vérification d'orthographe**, **Numériser**, **Prédiction de mots**, **Checklist** ou **Baliser langues**.

27. Numérisation

27.1. Numérisation standard

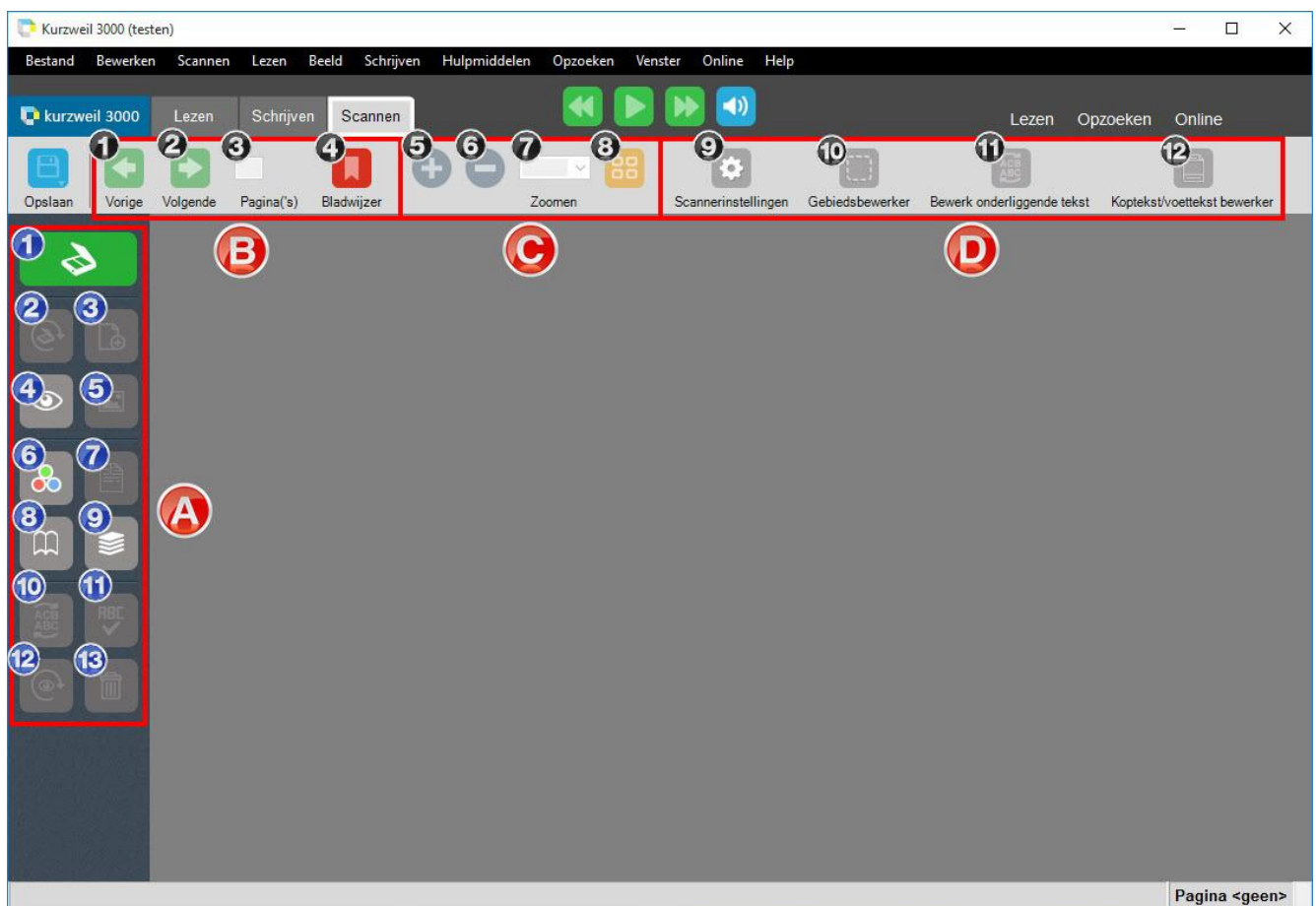
1. Veiller à ce que le scanner soit allumé.
2. Placer le support à numériser sur la vitre du scanner (ou sous la caméra-document).
3. Cliquer sur le bouton **Numériser**  situé dans la barre d'outils de l'onglet **Numériser**.
(Mais vous pouvez tout aussi bien appuyer sur le bouton **Numériser document** de l'onglet **Kurzweil 3000**, ou sélectionner l'option **Démarrer une nouvelle numérisation** dans le menu **Numériser**).

Le message de progression apparaît pendant que Kurzweil 3000 capture les images et « reconnaît » le texte. Une fois la numérisation terminée, l'image de la page apparaît sur la zone document de Kurzweil 3000. Chaque nouvelle page numérisée est ajoutée en fin de document.

Pour annuler la numérisation, cliquer sur le bouton **Annuler**.

27.2. Le ruban et la barre d'outils « Numériser »

Cliquez sur l'onglet **Numériser** pour afficher le **ruban et la barre d'outils « Numériser »**. Les boutons du ruban et de la barre d'outils permettent d'accéder facilement aux boutons fréquemment utilisés pour la numérisation de textes.



A. La barre d'outils « Numériser »

1	Numériser	6	Utiliser couleur	11	Contrôler l'orthographe du document actuel
2	Re-numériser page	7	Numérisation double-face	12	Re-reconnaître la page
3	Insérer page	8	Mode deux pages	13	Effacer page
4	Exemple	9	Numérisation répétée		
5	Insérer image	10	Éditer texte sous-jacent		

D. Les boutons de navigation

1	En arrière
2	En avant
3	Page(s)
4	Signet

E. Les boutons de zoom

5	Zoom avant
6	Zoom arrière
7	Zoom jusqu'à
8	Document en miniatures

B. Les boutons pour optimiser la numérisation

9	Réglage du scanner
10	Éditeur de zone
11	Éditer le texte sous-jacent
12	En tête/bas de page

27.3. Numérisation rapide

Si vous utilisez un scanner à grande vitesse, il est souvent plus efficace d'utiliser le logiciel de ce scanner au lieu d'utiliser Kurzweil 3000. Utiliser ensuite Kurzweil 3000 Automater pour convertir les fichiers de numérisation TIFF en format KES ou PDF. Consulter l'Aide en ligne pour plus d'informations sur l'utilisation d'Automater.

27.4. Options de numérisation du menu Numériser

Pour :	Utiliser :
Numériser une page à nouveau pour remplacer la page en cours.	Re-numériser page
Numériser une page et l'insérer avant la page en cours.	Insérer page
Insérer un fichier Image.	Insérer image
Supprimer la page en cours.	Supprimer Page

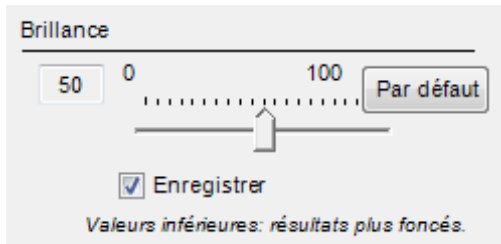
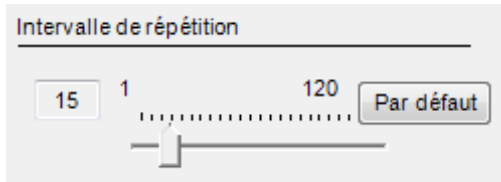
Corriger les erreurs de reconnaissance détectées par Kurzweil 3000.	Corrections
Relancer le processus de reconnaissance pour voir si vous pouvez obtenir de meilleurs résultats.	Re-reconnaître la page
Numériser un document couleur et l'afficher en couleur.	Utiliser couleur
Spécifier un scanner duplex ou un scanner pourvu d'une alimentation de document automatique.	Double face
Numériser les pages opposées des documents petit format tels que les livres de poche.	Mode deux pages
Numériser les pages l'une après l'autre automatiquement avec un délai entre les numérisations. Vous pouvez spécifier l'intervalle de temps dans le panneau de Réglage des options.	Numérisation répétée
Sélectionner un scanner. Numériser des pages en petit format pour réduire le temps de numérisation. Définir le format de la page à numériser. Optimiser les réglages de numérisation.	Réglage du scanner
Utiliser cette fonction pour réparer les faux-plis, taches et autres imperfections sur les documents Image.	Remplissage d'image
Réorganiser les zones de lectures. Consulter la page 68.	Éditeur de zone

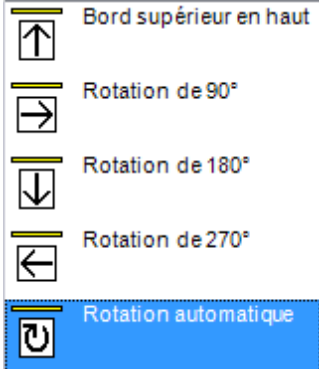
27.5. Options de numérisation du panneau

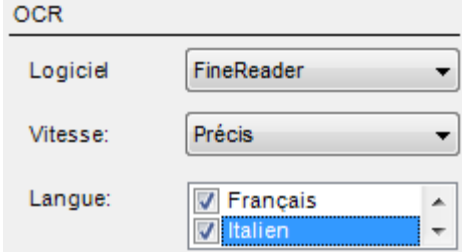
Pour ouvrir le panneau de numérisation :

Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...** puis cliquer sur l'icône **Numériser**.

Le tableau suivant présente les options disponibles depuis le panneau **Options de numérisation**.

Pour :	Utiliser cette option :	Exécutez les tâches suivantes :
Ajuster la lumière ou l'obscurité des documents originaux.	Brillance	<p>Faire glisser le curseur.</p>  <p>Utiliser les valeurs supérieures pour éclaircir des documents originaux sombres et les valeurs inférieures pour obscurcir les documents originaux clairs.</p> <p>Après avoir ajusté la brillance au degré souhaité pour le document, ou la plupart des documents à numériser, cliquer sur Sauvegarder les réglages.</p>
Ajuster l'intervalle de temps entre chaque numérisation.	Délai entre les répétitions de numérisation	<p>Faire glisser le curseur.</p> 
Spécifier le haut de la page	Liste des options	Sélectionner l'option adéquate dans la liste :

<p>par rapport à la position « initiale » de la barre lumineuse du scanner.</p> <p>L'identification de l'orientation de la page peut accélérer la numérisation.</p>	<p>d'orientation de la page</p>	 <ul style="list-style-type: none"> • Haut de la page aligné avec la position initiale du scanner. • Ou Haut de la page à 90, 180 ou 270 degrés de la position initiale.
---	--	--

Pour :	Utiliser cette option :	Exécutez les tâches suivantes :
<p>Sélectionner les réglages OCR en fonction des critères de vos documents, y compris la langue des documents originaux.</p> <p>Compromis entre qualité et rapidité.</p>	<p>Moteur OCR</p>	 <p>Sélectionner la Vitesse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précis pour une meilleure précision, mais le processus de numérisation peut être lent. • Rapide pour une numérisation plus rapide, mais une précision moindre. <p>Sélectionner la Langue.</p> <p>Si vous travaillez avec des documents multilingues ou utilisez fréquemment des documents en langues différentes, vous pouvez sélectionner toutes les langues dans la liste.</p>
<p>Conserver la nouvelle page numérisée en arrière-plan afin de pouvoir lire le document pendant la numérisation.</p>	<p>Afficher les nouvelles numérisations</p>	<p>Dans la zone Suppléments, désélectionner Afficher les nouvelles numérisations.</p> <p>Remarque : Mode de numérisation double page doit également être désélectionné dans le menu Numérisation lorsque vous désélectionnez Afficher les nouvelles numérisations. Pour sélectionner le Mode de numérisation deux pages, Afficher les nouvelles numérisations doit également être sélectionné.</p>
<p>Numériser des pages comportant plus d'une colonne de texte ou lorsque cette option est désactivée, numériser des tableaux ou documents comportant des blancs.</p>	<p>Recherche des colonnes</p>	<p>Cette option est sélectionnée par défaut.</p> <p>Désélectionnez-la pour numériser des tableaux et documents comportant des blancs tels que des tests ou fiches de travail.</p>

Veiller à ce que les pages numérisées n'apparaissent pas de travers.	Redressement	L'option Redressement est sélectionnée par défaut, mais il est recommandé de la désélectionner si une page continue d'apparaître de travers.
Améliorer la précision de la reconnaissance des documents comportant du texte imprimé sur un fond en pointillés ou sur papier moucheté tel que le papier de journal.	Supprimer les grains	Sélectionner cette option pour améliorer la numérisation de documents originaux de couleur et des journaux.
Pour :	Utiliser cette option :	Exécutez les tâches suivantes :
Numériser des documents multicolores tels que des pages de magazines ou des manuels illustrés, du texte ou un arrière-plan en couleur.	Seuil dynamique	Remarque : cette option sélectionnée peut ralentir la numérisation et limiter le réglage du paramètre de Brillance.
Utiliser l'interface du scanner TWAIN, elle peut-être intégrée à votre scanner.	Affichage de l'interface TWAIN	Remarque : cette option sélectionnée peut considérablement accélérer le temps de numérisation.
Évaluer rapidement les pages difficilement reconnues pendant la numérisation d'une grande quantité de pages ou d'un document important.	Seuil de confiance	Par défaut, le seuil de confiance de Kurzweil 3000 est défini sur 95 %. En définissant une valeur inférieure, la qualité de la reconnaissance est amoindrie. Pour afficher les pages en-dessous du seuil de confiance, ouvrir le document à numériser et depuis le menu Afficher sélectionner Document en miniatures . Rechercher les numéros de page en bleu.

28. Préparation de documents

Il existe plusieurs façons d'ouvrir des documents dans Kurzweil 3000 :

Numériser des pages originales en documents Image Kurzweil.	Consulter la section « Numérisation » à la page 62.
Ouvrir n'importe quel type de fichiers tel qu'un PDF directement dans Kurzweil 3000. L'imprimante virtuelle KESI ouvre des fichiers non pris en charge.	Consulter la section « Utilisation de l'imprimante virtuelle KESI pour ouvrir des documents créés avec d'autres applications (Kurzweil 3000 Professional) » à la page 7. Pour obtenir une liste des formats de fichier pris en charge, consulter la section « Formats de fichier pris en charge par Kurzweil 3000 » à la page 5.
Taper et créer de nouveaux documents Texte.	Consulter la section « Écrire » à la page 34.
Importer des documents.	Consulter la section « Options supplémentaires du menu Fichier » à la page 54.
Ouvrir des fichiers téléchargés ou enregistrés depuis Internet dans Kurzweil 3000.	Consulter la section « Ajout et édition de liens hypertextes » à la page 31.

Après avoir ouvert le document dans Kurzweil 3000, consultez-le et lancez la lecture du document par Kurzweil 3000 pour déceler d'éventuelles erreurs de reconnaissance et de mauvaise prononciation. Vous aurez besoin ou souhaiterez sans doute exécuter une ou plusieurs des tâches de préparation suivantes :

Reconnaître les pages.	Consulter la section « Options de numérisation du menu Numériser » à la page 63.
Changer l'ordre de lecture à l'aide de l'Éditeur de zone.	Consulter la section « Changer l'ordre de lecture à l'aide de l'Éditeur de zone » à la page 68.
Vérifier l'orthographe.	Consulter la section « Utilisation du vérificateur orthographique » à la page 47.
Utiliser la fonction Supplanter l'OCR pour convertir du texte non reconnu en zones lisibles.	Consulter la section « Balises de langue et de voix » à la page 69.
Corriger les erreurs de reconnaissance à l'aide de la fonction Éditer le texte sous-jacent .	Consulter la section « Correction des erreurs de reconnaissance à l'aide de la fonction Éditer le texte sous-jacent » à la page 73.
Corriger la prononciation.	Consulter la section « Correction de la prononciation » à la page 74.
Éditer les En-têtes et Bas de page.	Consulter la section « Éditer les en-têtes et bas de page » à la page 76.
Remplir des blancs sur un document de test ou une fiche de travail	Consulter la section « Préparation de tests » à la page Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd..
Spécifier une nouvelle première page ou un nouveau sujet principal.	Consulter la section « Spécification d'une nouvelle première page ou d'une page préliminaire » à la page 76.
Nettoyer des images.	Consulter la section « Nettoyage des documents Image » à la page 77.
Ajouter des notes didactiques.	Consulter la section « Ajout de notes didactiques et de notes bulle » à la page 77.
Définir des propriétés de document telles que l'enregistrement d'une Barre d'outils pour un document.	Consulter la section « Configuration des propriétés du document » à la page 87.

28.1. Affichage de l'ensemble de Barres d'outils nécessaires à la préparation de document

Lorsque vous préparez des documents, il peut être utile d'afficher la Barre d'outils « Préparation de document », vous permettant d'accéder rapidement aux outils que vous utiliserez fréquemment.

Pour afficher l'ensemble de Barres d'outils « Préparation de document »

Faites un clic droit sur la barre d'outils et sélectionnez l'option **Charger une barre d'outils**. Ensuite, dans la liste, choisissez la barre d'outils **Préparation du document** et validez par **OK**.

28.2. Changer l'ordre de lecture à l'aide de l'Éditeur de zone

Dans Kurzweil 3000 (Documents Image uniquement), les textes et images des documents sont traités comme des blocs indépendants. Lorsque Kurzweil 3000 lit le document, les blocs sont lus du haut vers le bas et de la gauche vers la droite. Ceci peut différer de la façon dont vous souhaitez présenter le document. Par exemple, vous souhaitez peut-être que les encarts, le résumé et/ou les légendes soient lus avant le texte de la section.

L'Éditeur de zone vous permet de spécifier l'ordre dans lequel Kurzweil 3000 lit les blocs de texte, ou « zones ». Chaque zone dispose de ses propres propriétés modifiables.

En mode Édition de zone, vous pouvez utiliser les fonctions de navigation habituelles pour vous déplacer d'une page à l'autre.

Pour basculer vers le mode Édition de zone et accéder au menu Éditeur de zone

1. Depuis le menu **Numériser**, sélectionner **Éditeur de zone**.

En mode Édition de zone, le texte et les images apparaissent comme des blocs encadrés et numérotés.

1

Vignes en Allemagne, à Weinsberg

L'histoire de la vigne et du vin est si ancienne qu'elle se confond avec l'histoire de l'homme. La Bible fait remonter la culture de la vigne à Noé, qui « fut le premier agriculteur. Il planta une vigne et il en but le vin. » ⁽¹⁾ et la plus vieille œuvre littéraire connue, un récit babylonien vieux de 4000 ans, parle déjà du vin.

D'une certaine façon, la vigne et le vin ont évolué avec les sociétés occidentales, et en ont imprégné les cultures. Le vin au cours du temps se charge d'une valeur autre que commerciale, il est synonyme de fête, d'ivresse, de convivialité. Il est aujourd'hui présent dans la plupart des pays du monde et son existence est le fruit d'une histoire longue et mouvementée.

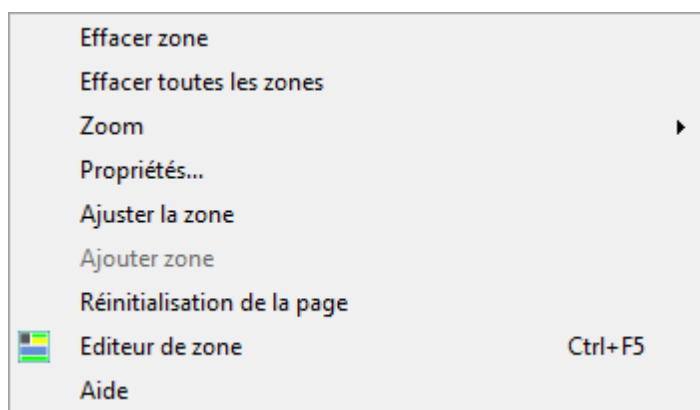
Historique rapide

2

3		4	
		Historique de l'implantation de la vigne	
6000 av. J.-C.	apparition de la vigne dans le Caucase et en Mésopotamie		
3000 av. J.-C.	la vigne est cultivée en Égypte et en Phénicie		
2000 av. J.-C.	apparition en Grèce		
1000 av. J.-C.	la vigne est cultivée en Italie, en Sicile et en Afrique du Nord		
1000-500 av. J.-C.	apparition en Espagne, au Portugal et dans le sud de la France		
500 av. J.-C. - Moyen Âge	implantation au nord de l'Europe, sous l'influence des Romains, et jusqu'en Grande-Bretagne.		

2. Cliquer sur une zone pour la sélectionner puis appuyer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu **Éditeur de zone**.

Astuce : Pour sélectionner plusieurs zones, maintenez la touche **CTRL** enfoncée.



3. Depuis le menu de l'éditeur de zone:

- Sélectionner Help pour afficher les raccourcis clavier de l'éditeur de zone
- Sélectionner Ajuster la zone pour déplacer ou redimensionner la zone
- **Sélectionner Effacer zone** ou **Effacer toutes les zones** pour enlever une zone sélectionnée ou pour enlever toutes les zones.

Pour quitter l'Éditeur de zone, désélectionner Éditeur de zone du menu Numériser ou du menu Éditeur de zone accessible avec le bouton droit de la souris.

Pour changer l'ordre de lecture et autres propriétés de la zone :

1. En mode **Éditeur de zone**, double-cliquer sur la zone pour la sélectionner.
2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la zone** qui apparaît, effectuer l'une des opérations suivantes :

Cliquer ou exécuter les tâches suivantes :	Pour que Kurzweil 3000 puisse :
Texte primaire	Lire les zones dans l'ordre spécifié.
Texte secondaire	Lire la zone dès que l'on clique dessus et que le bouton Lire est activé.
Graphique	Ne jamais Lire la zone. Vous pouvez utiliser cette option pour les images ou textes actifs que vous ne souhaitez pas Lire.
Taper un numéro d'ordre de lecture	Lire la zone selon un ordre spécifique.

Astuce : Pour sélectionner plusieurs zones, maintenez la touche **CTRL** enfoncée. Ensuite, faites un clic droit pour faire apparaître le menu **Éditeur de zone** et cliquez sur **Caractéristiques**.

Pour accéder à des fonctions d'édition de zone supplémentaires telles qu'Ajouter, Supprimer et Ajuster la zone : en mode **Édition de zone**, appuyer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu **Éditeur de zone** puis sélectionner l'option désirée.

28.3. Balises de langue et de voix

Kurzweil 3000 vous permet d'insérer vous-même des balises de langue et de voix dans vos documents. Il vous est également possible de modifier ou de supprimer des balises existantes.

Bouton « Baliser langues »

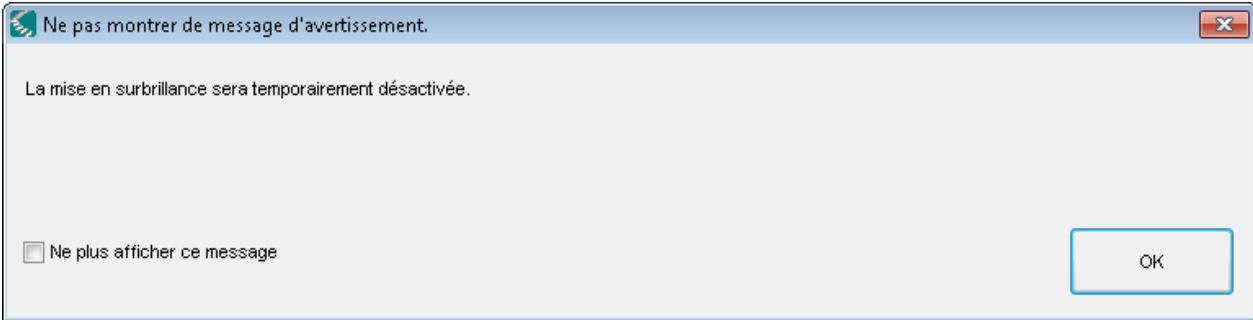
Appuyez sur le bouton **Baliser langues** dans la barre d'outils ou utilisez la combinaison de touches Ctrl+F2 pour faire apparaître la fenêtre des balises de langue et de voix.



Lorsqu'une page contient des surlignages, il apparaît un message indiquant que la mise en surbrillance sera temporairement désactivée. Ne vous inquiétez pas, ces surlignages ne sont pas perdues. Elles sont tout

simplement rendues invisibles pendant un court instant pour vous permettre de vous concentrer sur le balisage. Une fois la fenêtre « **Baliser langues** » fermée, ces surlignages réapparaissent.

Cochez la case **Ne plus afficher ce message** si vous souhaitez que cette fenêtre ne s'affiche plus la prochaine fois. Cliquez sur **OK** pour continuer.



Affichage des balises de langue et de voix

Si la page contient des balises de langue ou de voix, elles sont affichées comme suit :

NEDERLANDS	FRANS	ENGELS	DUITS
gegevens.	^{FR} Les données.	^{EN Rachel} The data	^{DE Klaus} Die D
waaier.	^{FR} un éventail.	^{EN Rachel} hand-held fan	^{DE Klaus} der F
streng.	^{FR} rigoureux.	^{EN Rachel} severe	^{DE Klaus} streng
blijken.	^{FR} se révéler.	^{EN Rachel} prove to be	^{DE Klaus} sich

^{DE} Wanneer u ^{DE} auf Deutsch een ^{FR} Frans ^{FR} exemple wilt geven met ondersteuning in ^{EN} English of in een krantenartikel ^{IT} Marcello ^{IT} Mastroianni en ^{ES} Cervantes laten uitspreken, gaat u als volgt te werk:

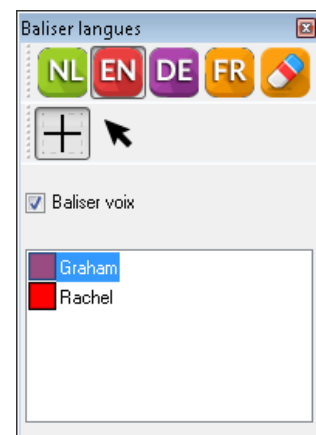
Les zones ou les mots auxquels une même balise de langue est associée s'affichent dans une même couleur. La langue associée à ce texte est indiquée en haut (NL = néerlandais ; EN = anglais ; FR = français et DE = allemand). Si ce bloc contient également une balise de voix, celle-ci apparaît à côté de la langue.

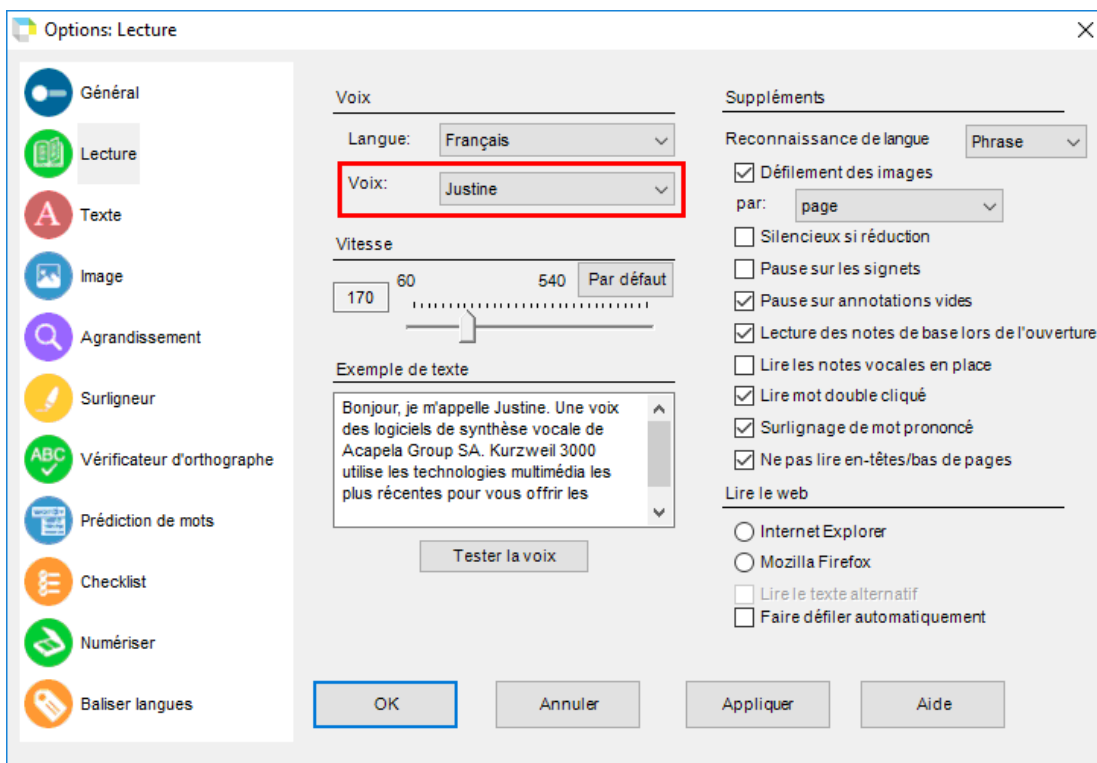
Insérer des balises de langue et de voix

La fenêtre **Baliser langues** comporte quatre boutons de langue. Par défaut, ces quatre boutons sont Néerlandais, Anglais, Allemand et Français. Si la case **Baliser voix** est cochée, la case située en dessous vous permet de choisir la voix de lecture.

Toutefois, si vous préférez ne pas associer des balises de voix, vous pouvez décocher la case **Baliser voix** dans la fenêtre **Baliser langues**. Le texte sera alors prononcé par la voix par défaut de la langue concernée.

En choisissant **Outils > Options > Lecture > Voix** (ou Ctrl+F1 et ensuite Lecture > Voix), vous pouvez changer de voix par défaut.

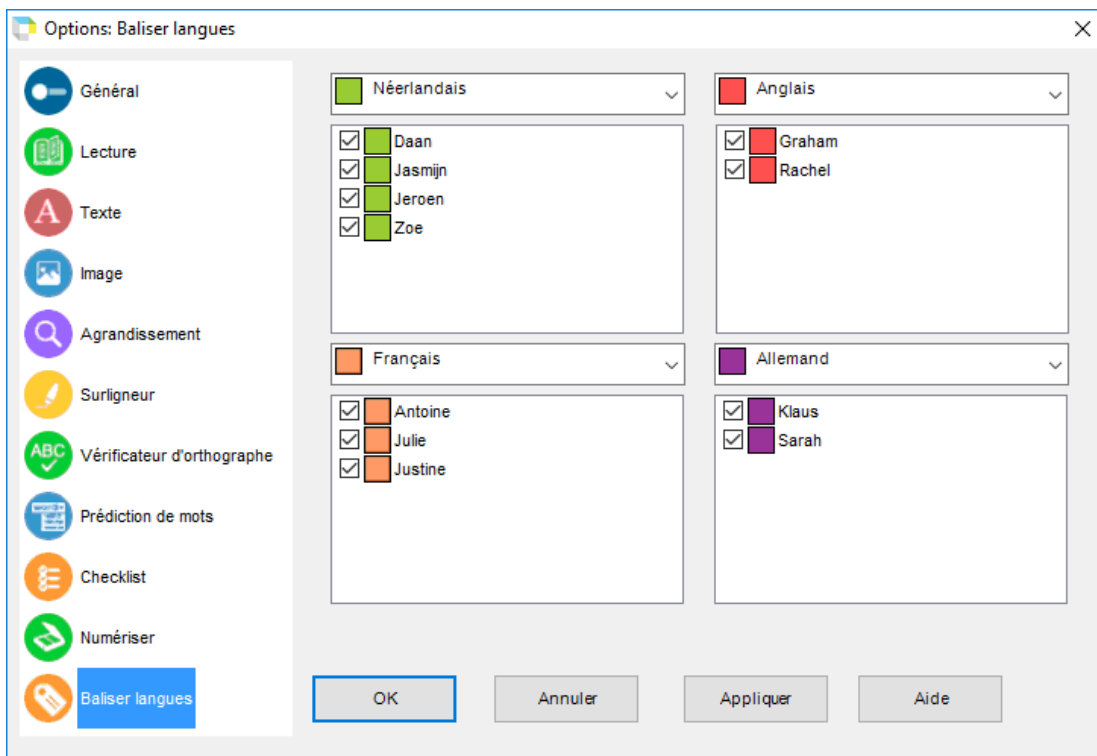




En choisissant **Outils > Options > Baliser langues** (ou Ctrl+F1 et ensuite « Baliser langues »), vous pouvez modifier les langues à apparaître dans la fenêtre **Baliser langues** ainsi que l'ordre.

Chaque liste de choix vous permet de choisir une langue parmi celles installées sur votre système. Pour chaque langue, vous pouvez également cocher ou décocher une seule ou plusieurs voix.

Par défaut, trois voix sont cochées par langue. La fenêtre **Baliser langues** vous permet alors de sélectionner, parmi ces voix, celle pour laquelle vous souhaitez insérer une balise de voix dans le document.



Dans la fenêtre **Baliser langues** cliquez sur le bouton de la langue de votre choix pour l'activer. Ensuite, sélectionnez le texte dans lequel vous souhaitez insérer la balise de langue à l'aide des options **Sélection par cadre** ou **Sélection par curseur** :

Sélection par cadre



Par défaut, l'option de sélection par cadre est activée. Pour faire une sélection, il suffit de tirer un cadre autour du texte auquel vous souhaitez associer une balise de langue. L'option de sélection par cadre n'est disponible que pour les documents image KES et non pour les documents texte KES.

Sélection par curseur

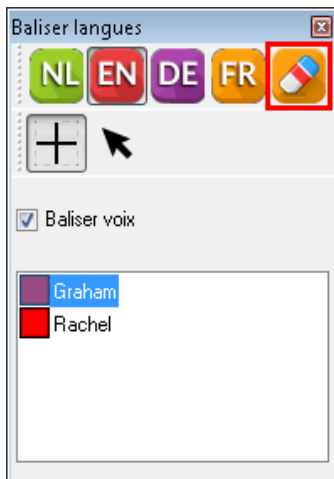


La sélection par curseur vous permet de sélectionner un texte de la façon dont vous le faites d'habitude. Alternativement, vous pouvez également double-cliquer sur un mot pour associer une balise de langue à ce seul mot.

Le texte que vous venez de sélectionner contient une balise de langue et, éventuellement, une balise de voix dans la langue du bouton activé.

Supprimer des balises de langue et de voix

Pour supprimer une balise, commencez par activer le bouton **Supprimer**.



Par la suite, vous pouvez sélectionner le texte duquel vous souhaitez supprimer la balise de langue, soit en utilisant l'option de sélection par cadre, soit en utilisant l'option de sélection par curseur. Supprimer une balise de langue supprime également la balise de voix qui lui est associée.

Fermer la fenêtre « Baliser langues »

Dans la barre d'outils, appuyez une nouvelle fois sur le bouton **Baliser langues** pour fermer la fenêtre **Baliser langues**. Ou bien, dans la barre de titre, cliquez sur la croix rouge de la fenêtre.

28.4. Utilisation de la fonction Supplanter l'OCR pour convertir du texte non reconnu en zone lisible

(Uniquement pour les fichiers images)

Dans certains cas, il peut arriver que le processus OCR ne parvienne pas à reconnaître le texte, par exemple, un en-tête qui utilise une police inhabituelle ou de grande taille, un texte dont l'espacement des mots est important ou un texte qui comporte un fond multicolore ou sombre. L'option Supplanter l'OCR vous permet de convertir un texte non reconnu en zone lisible par Kurzweil 3000.

Pour supplanter l'OCR :

1. En mode **Édition de Zone**, ouvrir le menu **Éditeur de zone** avec le bouton droit de la souris puis sélectionner **Ajouter la zone**.
2. Sélectionner le mot qui n'a pas été reconnu en faisant glisser le curseur à réticule dessus.
3. Cliquer en dehors de la nouvelle zone puis cliquer à nouveau à l'intérieur.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la zone** qui apparaît, sélectionner **Supplanter l'OCR**, puis taper le mot corrigé que vous souhaitez ajouter.
5. Cliquer sur **OK**.
6. Cliquer en dehors de la zone pour la désélectionner.
7. Répéter cette procédure jusqu'à ce que tous les mots non reconnus indésirables soient convertis en zones lisibles.
8. Quitter l'**Éditeur de Zone** et cliquer sur **Oui** pour confirmer les modifications.

28.5. Correction des erreurs de reconnaissance à l'aide de la fonction Éditer le texte sous-jacent

Dans Kurzweil 3000 (Documents Image uniquement), il existe deux types de texte dans les documents Image : le texte affiché à l'écran, correspondant au document original, et le texte sous-jacent en cours de reconnaissance OCR. Pendant la lecture de documents Image, Kurzweil 3000 utilise le texte sous-jacent. Parce que le processus OCR peut produire des erreurs de reconnaissance, Kurzweil 3000 peut ne pas lire correctement les mots non reconnus.

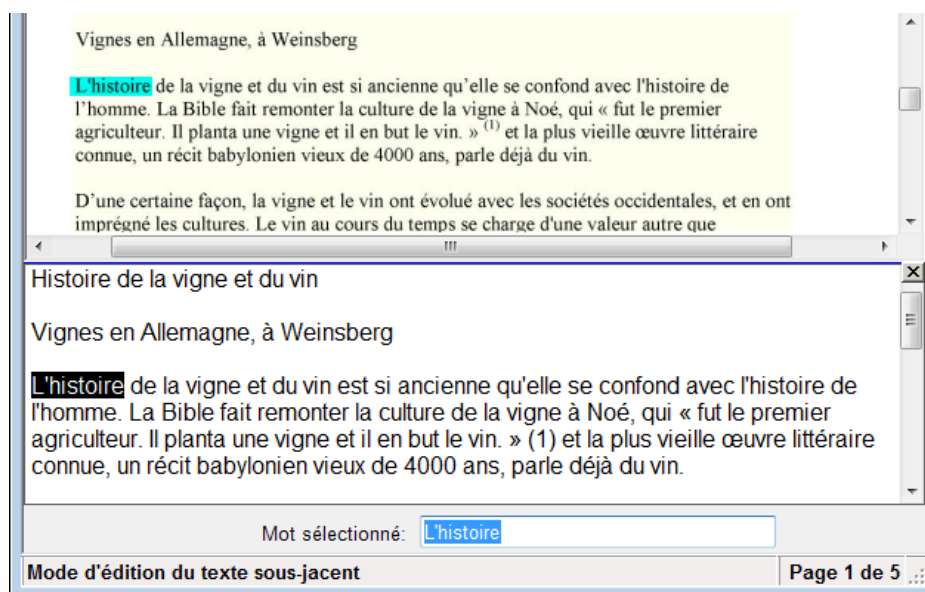
Plusieurs fonctionnalités, notamment une Liste de corrections éditable pour les erreurs de reconnaissance courantes, vous permettent d'éditer le texte sous-jacent et de corriger les erreurs de reconnaissance.

Pour corriger un seul mot, utiliser la fonction Changer mot sous-jacent :

1. Dans le document Image, double-cliquer sur le mot à modifier.
2. Depuis le menu **Éditer**, sélectionner **Corriger Reconnaissance de caractères**, puis sélectionner **Changer le mot sous-jacent...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, taper le mot de remplacement dans la zone **Remplacer par** et cliquer sur **OK**.

Pour corriger plusieurs erreurs non courantes, utiliser la fonction Éditer le texte sous-jacent :

1. Dans le document Image, ouvrir le menu **Éditer** et sélectionner **Éditer le texte sous-jacent...** depuis le sous-menu **Corriger Reconnaissance de caractères**.
2. Dans la fenêtre **Éditer le texte sous-jacent** qui apparaît, faire dérouler le document ou la page jusqu'au mot à corriger et cliquer dessus pour le sélectionner. Kurzweil 3000 surligne le mot sélectionné dans le document et dans la fenêtre **Éditer** puis l'affiche dans la zone **Mot sélectionné**.



3. Cliquer sur **Lire** pour entendre le mot.
4. Cliquer dans la zone **Mot sélectionné** et taper le mot de remplacement.
5. Cliquer à nouveau sur **Lire** pour confirmer la correction.
6. Répéter la procédure pour tous les mots à corriger.
7. Cliquer sur la zone **Fermer** pour fermer la fenêtre **Éditer le texte sous-jacent** et appliquer les modifications.

Astuce : vous pouvez sélectionner plusieurs mots pour les supprimer en une fois à l'aide de la touche d'effacement (Delete).

Pour corriger des erreurs sur un document de plusieurs pages, vous pouvez utiliser les fonctions d'Édition habituelles telles que **Rechercher et remplacer** et/ou **Vérification orthographique** dans le document ou dans la fenêtre **Éditer le texte sous-jacent**.

28.6. Pour corriger des erreurs OCR courantes :

Depuis le menu **Numériser**, sélectionner **Corrections** puis effectuer l'une des opérations suivantes :

- Cliquer sur le mot à remplacer dans la zone **Rechercher** et taper le mot de remplacement dans la zone **Remplacer par** puis cliquer sur **OK**.
- Ou, cliquer sur **Ajouter** et dans la boîte de dialogue **Ajouter des corrections**, taper le mot ou l'erreur dans la zone **Remplacer**, taper le mot de remplacement dans la zone **Remplacer par** puis cliquer sur **OK**.

Pour afficher et/ou éditer la Liste de corrections par défaut, sélectionner **Corrections** depuis le menu **Numériser**.

Opérations de correction avancées

Sélectionner **Corrections** depuis le menu **Numériser** puis cliquer sur **Avancé** pour afficher les Options avancées.

Pour :	Cliquer ou exécuter les tâches suivantes :
Restaurer la liste par défaut	Supprimer tout pour supprimer la Liste de corrections actuelles. Cliquer sur Par défaut pour recharger la Liste de corrections par défaut.
Exporter la liste de corrections actuelles	Cliquer sur Export . Dans la zone Enregistrer sous , naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez enregistrer la liste. Taper le nom de la liste puis cliquer sur Enregistrer . Kurzweil 3000 enregistre la liste sous un fichier Texte.
Importer une liste de corrections	Cliquer sur Importer . Dans la boîte Ouvrir , naviguer vers l'emplacement de la liste. Cliquer sur Ouvrir . Cliquer sur OK . Vous pouvez éditer la liste de corrections à l'aide d'un éditeur de texte.

28.7. Correction de la prononciation

Chaque moteur vocal dispose de son propre dictionnaire phonétique. Bien que ces dictionnaires soient complets, il se peut que certains mots ne soient pas prononcés correctement, notamment les noms propres. Vous pouvez :

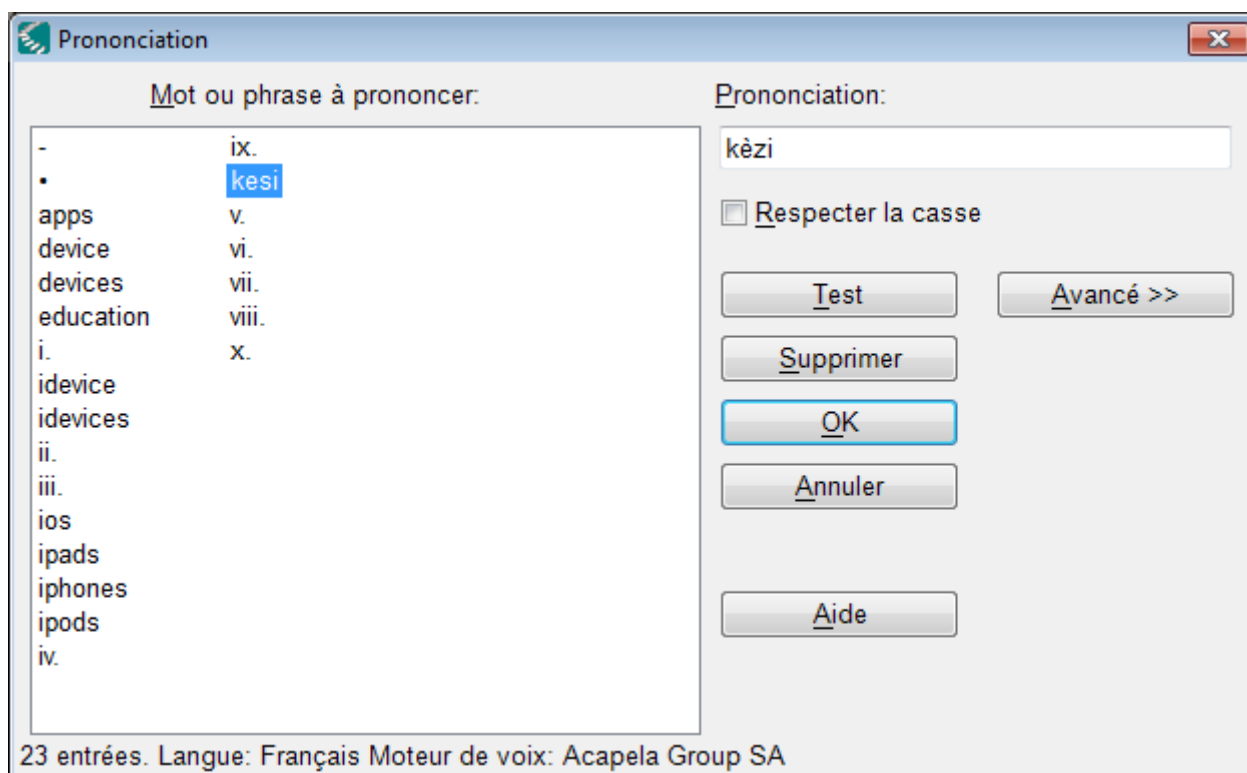
- Changer la prononciation d'un seul mot ou d'une seule phrase, ou éditer les mots et les phrases dans le dictionnaire phonétique de votre moteur vocal.
- Importer et exporter des dictionnaires afin d'assurer que tout le monde dispose d'une liste cohérente.
- Personnaliser le dictionnaire phonétique.

Pour changer la prononciation d'un seul mot ou d'une seule phrase dans un document :

1. Veiller à ce que le moteur vocal soit correctement sélectionné dans la zone Prononciation du panneau d'Options de lecture.
2. Sélectionner le mot ou la phrase pour lequel vous souhaitez changer la prononciation.
3. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Prononciations** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouvelles prononciations**.
4. Dans la boîte de dialogue **Prononciations**, taper la nouvelle prononciation puis cliquer sur **Test** pour la tester. Parvenir à la meilleure prononciation peut nécessiter plusieurs essais.
5. Cliquer sur **OK** pour confirmer la prononciation désirée.

Pour éditer la prononciation dans le dictionnaire d'un moteur vocal, utiliser la fonction Éditeur de prononciation :

1. Veiller à ce que le moteur vocal soit correctement sélectionné dans la **Zone prononciation** du panneau d'Options de lecture.
2. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Prononciations** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouvelles prononciations**.
3. Cliquer sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Éditeur de prononciation**.



Pour :	Exécuter les tâches suivantes :
Changer la prononciation d'un mot	Dans la liste Mots à prononcer , sélectionner le mot désiré. Dans la boîte de dialogue Prononciations , taper la nouvelle prononciation. Cliquer sur OK .
Supprimer un mot du dictionnaire	Dans la liste Mots à prononcer , sélectionner le mot désiré. Cliquer sur Supprimer .

28.8. Opérations de prononciation avancées

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Prononciations** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouvelles**

prononciations.

2. Cliquer sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Éditeur de prononciation**.
3. Cliquer sur **Avancé** pour afficher les **Options avancées**.

Pour :	Cliquer ou exécuter les tâches suivantes :
Entendre tous les mots d'un dictionnaire phonétique	Dans la liste des Mots à prononcer, cliquer sur le mot à partir duquel la lecture doit commencer puis cliquer sur le bouton Tester tout .
Supprimer le dictionnaire phonétique actuel et restaurer le dictionnaire par défaut	Cliquer sur Supprimer tout puis sur Par défaut .
Exporter le dictionnaire actuel	Cliquer sur Export . Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous , naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le dictionnaire. Taper le nom du nouveau dictionnaire et cliquer sur Enregistrer .
Importer un dictionnaire en ajoutant ses mots au dictionnaire actuel	Cliquer sur Importer . Dans la boîte de dialogue Ouvrir , naviguer jusqu'au fichier dictionnaire désiré. Cliquer sur Ouvrir puis sur OK .

28.9. Éditer les en-têtes et bas de page

(Documents Image uniquement). De nombreux documents tels que les livres, manuels, tests et fiches de travail comportent des en-têtes et des bas de page que vous ne souhaitez peut-être pas inclure dans la lecture par Kurzweil 3000. La fonction **Éditeur d'en-tête/bas de page**, disponible uniquement dans Kurzweil 3000 Professional Edition, vous permet de marquer ce type de texte dans les documents Image de sorte qu'il ne soit pas inclus dans la lecture par Kurzweil 3000.

Pour marquer les en-têtes et bas de page de toutes les pages d'un document :

1. Veiller à ce que l'intégralité du document soit numérisée.
2. Dans le document Image ouvert, sélectionner **Éditeur d'en-tête/bas de page** depuis le menu **Numériser**. Kurzweil 3000 annexe « L'Éditeur en-tête/bas de page est actif » au nom du document, dans la partie supérieure de la fenêtre Kurzweil 3000 pour indiquer que le document est à présent en mode Éditeur d'en-tête/bas de page.
3. Ouvrir le menu **Éditeur d'en-tête/bas de page** depuis le menu du bouton droit de la souris et sélectionner **Marquer en-tête/bas de page**.
4. Faire glisser le curseur de la souris, en appuyant sur le bouton gauche, sur la zone en-tête/bas de page jusqu'à ce que la zone à bloquer soit entièrement encadrée. Le bloc devient vert, indiquant qu'il est bien sélectionné. À présent, vous pouvez déplacer le curseur au-dessus de la zone verte et la faire glisser ou la redimensionner en pointant sur le cadre.
5. Appliquer le marquage à toutes les autres pages du document en ouvrant la section **Éditeur d'en-tête/bas de page** depuis le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Appliquer à toutes les pages**.
6. Cliquer en dehors de l'en-tête/bas de page.
7. Depuis le menu du bouton droit de la souris, désélectionner **Éditeur d'en-tête/bas de page** pour quitter l'éditeur.

28.10. Spécification d'une nouvelle première page ou d'une page préliminaire

(Documents Image uniquement). Lors de la numérisation d'un document dans Kurzweil 3000, la première page numérisée devient la page 1 du document. Toutefois, si vous souhaitez conserver le même nombre de page

que le document original, vous devez utiliser la fonction Modifier la numérotation pour la première page. Pour les documents disposant de deux types de numérotation, comme sur la page de préface et les pages des chapitres, vous pouvez utiliser l'option Page préliminaire pour les différencier.

Pour spécifier une première page ou une page préliminaire :

1. Dans le document Image, ouvrir le menu **Afficher**, sélectionner **Page** puis sélectionner **Modifier la numérotation** depuis le sous-menu.
2. Dans la boîte de dialogue **Numéroter**, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Le nouveau numéro de page se définit en cliquant dans la section **Numéro de la première page** et en tapant le numéro de page souhaité.
 - Ou, les pages préliminaires se définissent en sélectionnant **Le document a des préliminaires** et en tapant le numéro des pages dans la zone préliminaire.
3. Cliquer sur **OK**.

28.11. Nettoyage des documents Image

(Uniquement pour les fichiers images)

Les documents numérisés peuvent souvent contenir des faux plis, imperfections ou zones « tachées » qui perturbent la concentration des étudiants.

Pour nettoyer des images à l'aide de la fonction Remplissage d'image :

1. Dans le document à nettoyer, ouvrir le menu **Éditer** et choisir le **Sélectionneur d'image**.
2. Cliquer à l'endroit désiré et faire glisser le curseur à réticule afin d'encadrer l'intégralité de la zone à nettoyer.
3. Depuis le menu **Numériser**, sélectionner **Remplissage d'image**. S'il s'agit d'un document couleur, sélectionner **Choix de couleur**.
4. Sélectionner la couleur souhaitée. S'il s'agit d'un document couleur, vous pouvez cliquer sur n'importe quelle couleur du document.
5. Cliquer sur **OK**.

28.12. Changement du format de langue d'un texte d'image

(Document Image uniquement). Si le document que vous êtes en train de préparer contient du texte en une ou plusieurs langues, vous pouvez changer le format de la langue d'un texte marqué. Kurzweil 3000 démarrera automatiquement la lecture du texte marqué dans la langue de lecture spécifiée.

Consultez « [Balises de langue et de voix](#) » à la page 69.

Pour utiliser cette fonction, les conditions suivantes doivent être respectées :

Un moteur vocal doit être installé pour la langue à utiliser. Kurzweil 3000 prend en charge le français, le néerlandais, l'anglais et l'allemand. Le danois, le finnois, l'italien, le norvégien, le polonais, le portugais, l'espagnol, le turc et le suédois sont disponibles via <http://www.sensotec.be/K3000/FR/Extra>. Pour toute autre langue, vous devez d'abord ajouter le moteur vocal de la langue désirée. Pour sélectionner un moteur vocal qui prend en charge la langue que vous souhaitez utiliser, naviguer vers la fenêtre **Options** et puis le panneau **Numériser** et le sélectionner depuis la zone OCR.

28.13. Ajout de notes didactiques et de notes bulle

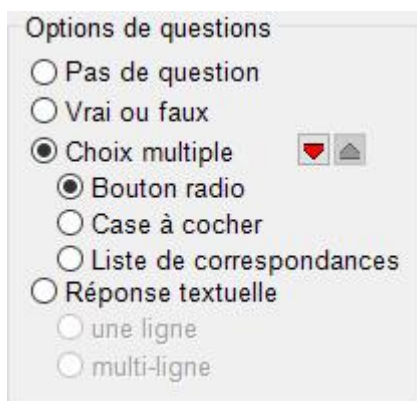
Vous pouvez ajouter n'importe quel type de Notes à un document en cours de préparation pour les étudiants. L'ajout de notes bulle didactiques est abordé à la section « Travail avec les notes » à la page 20 ainsi que l'ajout de Notes collantes, textuelles, vocales et de Notes de bas de page.

Pour insérer des Notes bulle didactiques :

Vous pouvez utiliser les Notes bulle pour donner des instructions ou poser des questions auxquelles les étudiants peuvent répondre. Pour obtenir des consignes sur la façon de répondre aux questions dans les Notes bulle, consulter la section « [Création de questions et de réponses dans les notes bulle](#) » à la page 21.

Pour obtenir des consignes sur l'ouverture et l'écoute des Notes bulle, consulter la section « [Ouverture, écoute et fermeture des notes](#) » à la page 22.

1. Cliquer à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer la Note.
2. Depuis le menu **Outils**, cliquer sur **Notes** puis sélectionner **Ajouter note bulle...**
3. Dans la boîte de dialogue **Note bulle**, taper la note dans la zone de texte :
 - **Apparence** : sélectionner la forme **Ballon** ou **Nuage** et la taille : **grande** ou **petite**.
 - **Options d'ouverture** : sélectionner l'ouverture de la Note avant ou après la lecture d'une unité ou à la lecture d'un mot.
 - **Options de lecture** : sélectionner la lecture de la note dès l'ouverture.
 - **Options de question** : sélectionner **Vrai ou faux**, **Texte** ou **Choix multiple** avec **Boutons radio**, **Cases** ou **Correspondance** Pour les questions de type Vrai ou faux, deux boutons radio figurent dans la zone de texte. Les questions de type Choix multiple ou Correspondance sont présentées en deux colonnes. Pour ajouter plus de choix, utiliser les boutons des flèches.



4. Taper votre consigne/question dans la zone de texte. Cliquer sur **OK** lorsque vous avez terminé. Kurzweil 3000 positionne l'ancre de la Note bulle à l'emplacement du texte spécifié.

Pour éditer ou changer les propriétés des notes bulle :

1. Sélectionner le texte de la note souligné en violet ou le point d'ancrage du point d'interrogation en violet.
2. Depuis le menu **Outils**, cliquer sur **Notes** puis sélectionner **Éditer une note bulle**.
3. Dans la boîte de dialogue **Note bulle**, effectuer les modifications désirées.
4. Cliquer sur **OK**.

29. Préparation de tests

Tâches de préparation :	Comment faire :
Importer un test dans Kurzweil 3000.	Numériser un test existant. Ou, utiliser l'imprimante virtuelle KESI pour ouvrir un test créé avec une autre application. Pour plus d'informations sur l'imprimante virtuelle KESI, consulter la section « Utilisation de l'imprimante virtuelle KESI pour ouvrir des documents créés avec d'autres applications (Kurzweil 3000 Professional) » à la page 7.
Optimiser l'ordre de lecture.	Utiliser l' Éditeur de zone pour configurer l'ordre de lecture et supprimer des blocs de texte indésirables. Consulter la section « Changer l'ordre de lecture à l'aide de l'Éditeur de zone » à la page 68.
Pauser la lecture à chaque question.	Ajouter des signets ou des Notes textuelles vides à chaque question et sélectionner Pauser sur les signets ou Pauser sur les notes vides depuis la fenêtre Options pour pauser la lecture après chaque question.
Ajouter des blancs à remplir.	Sélectionner l'option Remplir les blancs depuis le menu Outils .
Ajouter des Notes Vocales pour adapter les tests aux étudiants qui nécessitent/préfèrent des réponses audio.	Sélectionner Ajouter note vocale le menu Outils > Notes .
Ajouter des consignes spécifiques à un test.	Ajouter n'importe quel type de Note pour donner des consignes supplémentaires ou des directives selon le besoin. Consulter la section « Utilisation des outils d'Étude » à la page 19.

29.1. Personnalisation des tests

Personnalisation :	Comment configurer :
Ajuster la vitesse de lecture.	Panneau Options de lecture depuis le menu Outils .
Prononciation des boutons/messages.	Panneau Options générales depuis le menu Outils .
Afficher la Barre d'outils Test .	Faites un clic droit sur la barre d'outils. Cliquez sur Charger une barre d'outils , dans la liste, puis sélectionnez l'option Compléter un test et validez par OK .
Afficher ou masquer d'autres outils ou Barres d'outils.	Panneau Options générales .
Activer ou désactiver la Prononciation des caractères tapés .	Panneau Options générales .
Sélectionner ou désélectionner les options relatives aux tests.	Dans la boîte de dialogue Verrouiller fonctions... depuis le menu Outils , Activer (déverrouiller) ou Désactiver (verrouiller) les fonctions des catégories suivantes : Lire , Écrire , En ligne , Préparation du document , Bibliothèque , Référence , et sous Divers , Personnalisation , Journal d'utilisation , Encryptage et Édition de notes bulles .
Définir un mot de passe pour l'accès aux options de test.	Dans la boîte de dialogue Verrouiller fonctions depuis le menu Outils , sélectionner Protéger tous les réglages par un mot de passe puis saisir le mot de passe.
Définir un mot de passe pour l'accès au fichier.	Depuis le menu Fichier , cliquez sur Propriétés . Dans la fenêtre Propriétés du document , cliquez sur Général . Saisissez le mot de passe dans le champ Mot de passe du fichier et validez par OK . Confirmez le mot de passe et cliquez sur OK . La fenêtre Propriétés du document se ferme.

30. Configuration de la Prédiction de mots

30.1. Pour configurer la Prédiction de mots :

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...**
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquer sur l'icône **Prédiction de mots**.
3. Dans la boîte de dialogue **Options de prédiction de mots**,

Sélectionner :	Pour :
Ajouter de nouveaux mots au fil de la frappe	Ajouter des mots au dictionnaire de Prédiction de mots au fur et à mesure que vous tapez.
Ajouter de nouveaux mots automatiquement pendant la vérification orthographique	Ajouter de nouveaux mots au dictionnaire de Prédiction de mots au fur et à mesure que vous les ajoutez pendant la vérification orthographique.
Intégrer les mots ne figurant pas dans le dictionnaire du vérificateur orthographique	Ajouter les mots qui ne figurent pas dans le dictionnaire du vérificateur orthographique.
Utiliser l'écriture phonétique	Présente les autres suggestions possibles de la liste de vocabulaire pour l'écriture phonétique.
Ajouter des mots au dictionnaire orthographique personnel	Éditer ou recharger le Dictionnaire orthographique. Par défaut, l'ensemble complet des dictionnaires est chargé.

30.2. Pour ajouter un document entier au dictionnaire de Prédiction de mots :

Cette option permet d'ajouter tous les mots d'un document Texte ou Image à la liste de Prédiction de mots.

Remarque : si vous devez ajouter une liste de vocabulaire au dictionnaire de Prédiction de mots pour les étudiants ou utilisateurs qui éprouvent des difficultés avec un ensemble de mots spécifique, il est recommandé de supprimer tous les mots du dictionnaire de Prédiction de mots actif avant d'exécuter cette procédure.

1. Dans un document, cliquer sur le bouton de **Vérification orthographique** pour s'assurer que tous les mots sont correctement orthographiés. S'il existe des noms propres, ajoutez-les au dictionnaire de votre Vérificateur orthographique.
2. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Prédiction de mots**.
3. Dans la fenêtre Prédiction de mots, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter tous les mots du document, cliquer sur **Ajouter** puis sur **Oui** pour confirmer.
 - Pour ajouter les mots d'une partie de document, sélectionner le texte désiré, cliquer sur **Ajouter** puis sur **Oui** pour confirmer.

30.3. Pour éditer ou recharger le dictionnaire de prédiction orthographique :

Remarque : le fait de recharger un dictionnaire de Prédiction de mots par défaut supprime tous les mots ajoutés par le biais de la fonction Ajouter ou par d'autres options d'« ajout de mots » relatives à la Prédiction de mots.

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...**
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquer sur l'icône **Prédiction de mots**.
3. Dans la boîte de dialogue **Options de prédiction de mots**, cliquer sur **Éditer le dictionnaire de prédiction de mots**.

Pour :	Exécuter les tâches suivantes :
Supprimer un mot unique	Sélectionner le mot puis cliquer sur Supprimer .
Supprimer plus d'un mot à la fois	Maintenir enfoncée la touche CTRL et cliquer sur chaque mot à supprimer puis cliquer sur Supprimer

Supprimer tous les mots	Cliquer sur Supprimer tout .
Recharger l'une des listes de vocabulaire par défaut	Cliquer sur le petit bouton radio, le moyen ou le grand puis cliquer sur Recharger et sur Oui pour confirmer.

4. Cliquer sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue **Éditer le dictionnaire de prédiction de mots**, puis cliquer à nouveau sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue **Options**.

30.4. Importer ou exporter un dictionnaire de prédiction de mots pour le partager :

1. Depuis le menu Outils, sélectionner Options...
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquer sur l'icône Prédiction de mots.
3. Sur le panneau Options de prédiction de mots, cliquer sur Dictionnaire de prédiction de mots.
4. Dans la fenêtre Dictionnaire de prédiction de mots, effectuer l'une des opérations suivantes :

Pour exporter une copie du Dictionnaire de prédiction de mots actif afin que d'autres puissent l'importer.	<p>Cliquer sur Exporter.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, taper le nom de votre dictionnaire.</p> <p>Naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.</p> <p>Cliquer sur Enregistrer.</p>
Pour importer un Dictionnaire de prédiction de mots.	<p>Cliquer sur Importer.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Ouvrir, naviguer vers l'emplacement du fichier et le sélectionner.</p> <p>Cliquer sur Ouvrir.</p>

31. Création de listes de vocabulaire

La fonction Liste de vocabulaire convient parfaitement à la création de listes de vocabulaire spécifiques, individuelles, de groupe ou dédiées à une unité d'apprentissage. Kurzweil 3000 fournit un ensemble de listes de vocabulaire prêtes à l'emploi :

Pour :	Exécuter les tâches suivantes :
Ouvrir la boîte de dialogue Listes de vocabulaire.	Depuis le menu Outils , sélectionner Listes de vocabulaire .
Activer ou désactiver une liste.	Dans la boîte de dialogue Listes de vocabulaire , cliquer sur la case correspondant au nom de la liste désiré pour l'activer (sélectionner) ou la désactiver (désélectionner). Cliquer ensuite sur Appliquer ou sur OK .
Créer une liste.	Dans la boîte de dialogue Listes de vocabulaire , cliquer sur Nouveau . Créer une liste depuis le début ou à partir de mots présents dans un document ouvert.
Ajouter une liste aux menus Rechercher et/ou Surlignage ou à la Prédiction de mots .	<p>Dans la boîte de dialogue Listes de vocabulaire, cliquer sur la case correspondant au nom de la liste désirée puis sur Options.</p> <p>Dans la boîte de dialogue des options de la liste, cliquer dans la case de l'option désirée.</p> <p>Cliquer sur OK pour appliquer la configuration et à nouveau sur OK pour fermer la boîte de dialogue.</p>
Éditer une liste.	<p>Dans la boîte de dialogue Listes de vocabulaire, cliquer sur la case correspondant au nom de la liste désirée puis sur Options.</p> <p>Dans la boîte de dialogue de la liste, vous pouvez ajouter un nouveau mot à la liste en le tapant dans la zone Mot.</p> <p>Vous pouvez aussi supprimer une entrée en la sélectionnant dans la zone Liste et en cliquant sur Supprimer entrée.</p> <p>Cliquer sur OK pour appliquer la configuration et à nouveau sur OK pour fermer la boîte de dialogue.</p>
Ajouter une définition ou un/des mot(s) relié(s) à la Liste de vocabulaire.	<p>Dans la boîte de dialogue Listes de vocabulaire, cliquer sur la case correspondant au nom de la liste désirée puis sur Options.</p> <p>Dans la boîte de dialogue des options de la liste, sélectionner le mot désiré et taper la définition dans la zone Définition ou taper un/des mot(s) relié(s) dans les zones Mots reliés.</p> <p>Cliquer sur OK pour appliquer la configuration et à nouveau sur OK pour fermer la boîte de dialogue.</p>

32. Configuration de Kurzweil 3000 pour l'apprentissage des langues

Kurzweil 3000 vous permet de numériser et de lire des documents dans d'autres langues.

32.1. Pour régler la langue de numérisation :

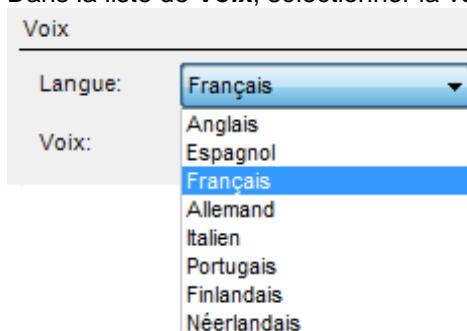
1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**.
2. Cliquer sur l'icône **Numérisation** pour ouvrir le panneau **Options de numérisation**.
3. Dans la liste de **Langues** de la zone **OCR**, sélectionner la langue souhaitée. Si vous travaillez fréquemment avec des documents multilingues, vous pouvez sélectionner toutes les langues de la liste. Localiser la/les langue(s) et cliquer sur la case correspondante.



4. Cliquer sur **Appliquer**, puis sur **OK**.
5. Lorsque le document est prêt à être lu dans une autre langue, veiller à sélectionner la **Langue de lecture** désirée. Consulter la procédure suivante.

32.2. Pour sélectionner la Langue et la Voix de lecture :

1. Depuis le menu **Outils**, sélectionner **Options...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**.
2. Cliquer sur l'icône **Lecture** pour ouvrir le panneau **Options de lecture**.
3. Dans la liste de **Langues** de la zone **Voix**, sélectionner la langue souhaitée.
4. Dans la liste de **Voix**, sélectionner la voix souhaitée pour la langue sélectionnée.



32.3. Reconnaissance automatique de langue

Il vous est possible de régler la langue de lecture sur **Automatique** depuis la fenêtre **Options** (voir ci-dessus) ou depuis le menu contextuel **Lire** ou le menu **Lire** dans la barre de menu en haut.

Sauf en présence de balises de langue, Kurzweil 3000 détectera automatiquement la langue de la page en cours de lecture. Le logiciel changera automatiquement de langue de lecture.

Par défaut, cette reconnaissance automatique est effectuée par paragraphe.

Prenons par exemple le texte ci-dessous qui sera lu d'un paragraphe à l'autre dans la bonne langue.

Thank you for your e-mail. I am out of the office. Your message will not be forwarded. For urgent matters, please contact my colleagues.

Best regards

Dank voor uw bericht. Wegens afwezigheid kan ik uw e-mail niet beantwoorden. Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met mijn collega's.

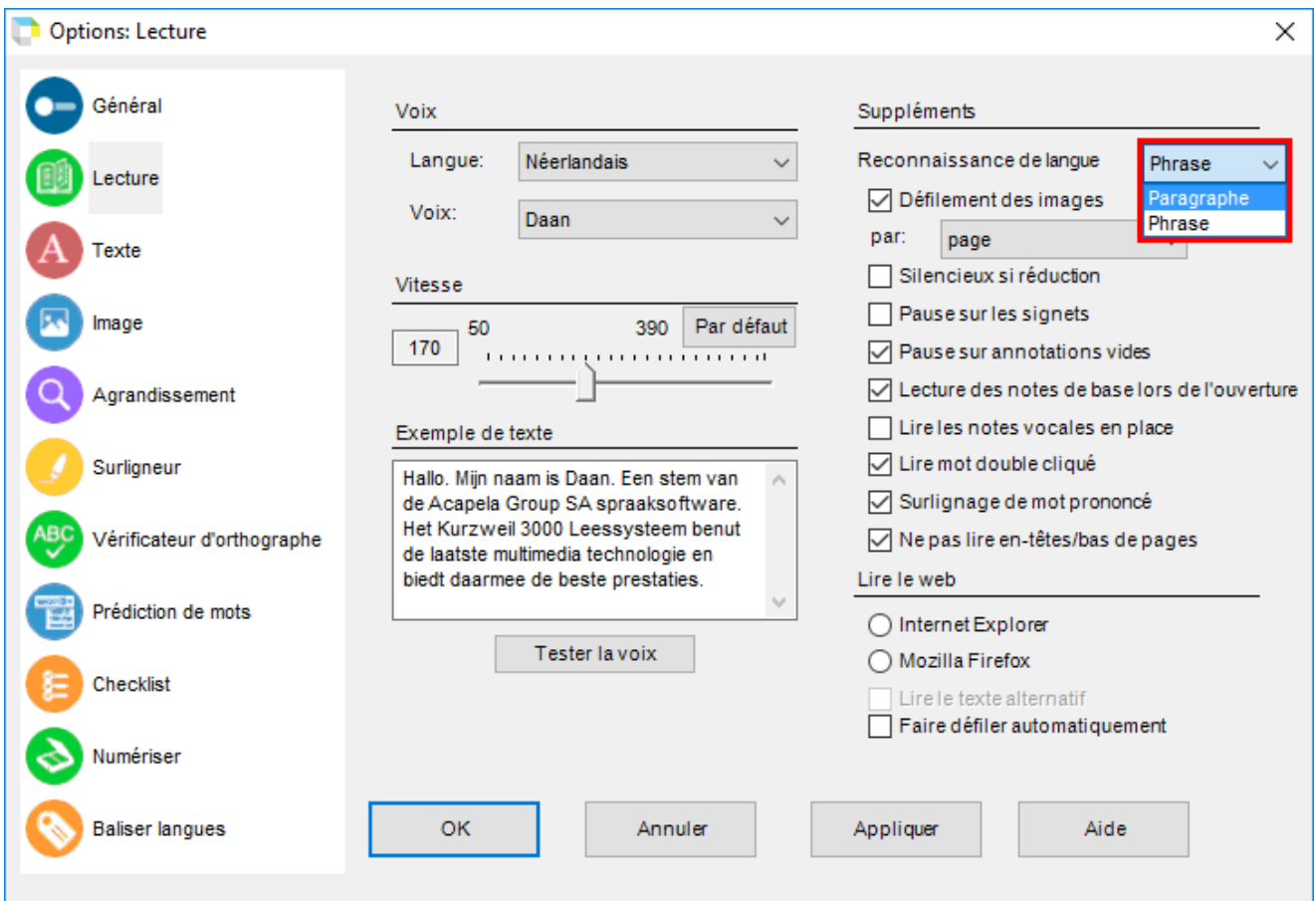
Met vriendelijke groet

Merci pour votre e-mail. Je suis absent et ne pourrai répondre à votre message. Celui-ci ne sera pas transféré. En cas d'urgence vous pouvez contacter mes collègues

Bien à vous

Les deux premiers paragraphes sont lus en anglais, les deux suivants en néerlandais et les deux derniers en français.

Par défaut, cette reconnaissance automatique de la langue est effectuée par paragraphe, mais il est possible de paramétrer ce réglage pour une reconnaissance phrase par phrase (jusqu'à un élément de ponctuation tel que le point, le point d'interrogation ou le point d'exclamation). En choisissant **Outils > Options > Lecture > Suppléments** (ou Ctrl+F1 et ensuite Lecture > Suppléments), vous pouvez paramétrer la reconnaissance automatique de la langue :



En cas de reconnaissance de la langue phrase par phrase, les phrases suivantes seront lues à haute voix dans la bonne langue bien qu'elles apparaissent dans le même paragraphe :

Goede morgen, hoe gaat het met u? Bonjour, je suis heureux de vous voir.

Le paragraphe commence en néerlandais, mais à la fin de la première phrase le texte suivant est identifié comme du français. À partir de ce point, la lecture du texte se fait en français.

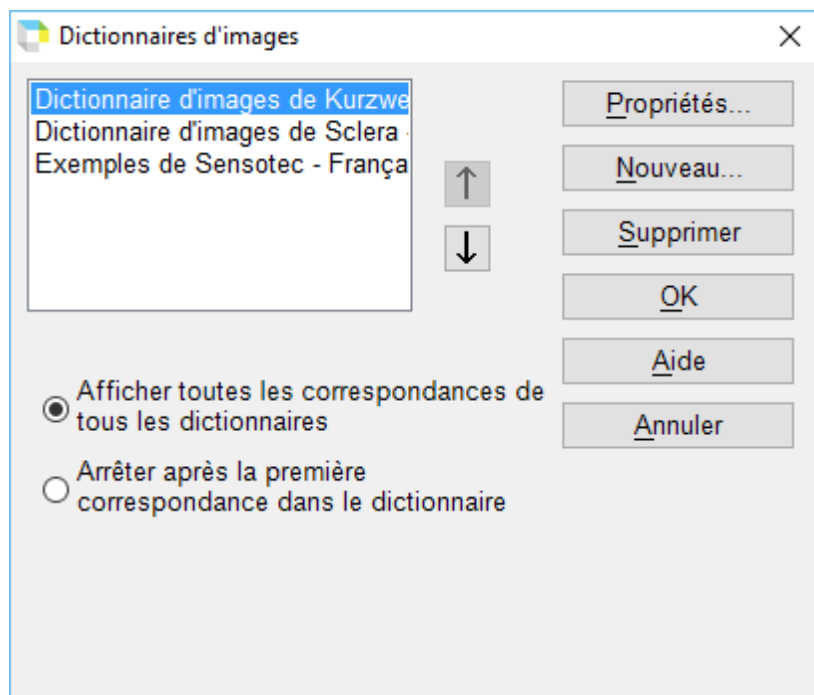
33. Configuration des dictionnaires d'images

Une copie électronique ou papier d'un dictionnaire d'images peut être particulièrement utile lors de l'apprentissage d'une langue.

Kurzweil 3000 contient quatre dictionnaires d'images: par défaut, Kurzweil 3000 charge un dictionnaire d'images. Vous avez également la possibilité de configurer plusieurs dictionnaires d'images ainsi que des bibliothèques clipart.

Toutes les fonctions relatives aux dictionnaires d'images sont accessibles depuis la boîte de dialogue **Dictionnaires d'images**.

33.1. Pour ouvrir la boîte de dialogue Dictionnaires d'images :



Depuis le menu **Référence**, choisir **Choisir un dictionnaire**, choisir ensuite **Configuration...** depuis le sous-menu **Dictionnaires d'images**.

Options :

- **Afficher toutes les correspondances** de tous les dictionnaires.
- **Arrêter après la première correspondance** dans le dictionnaire pour limiter les propositions. (Recommandé s'il y a plusieurs dictionnaires d'images ajoutés).
- Les **flèches haut/bas** pour modifier l'ordre des dictionnaires dans la liste. Pour rechercher une définition, Kurzweil 3000 recherche dans chaque dictionnaire, dans l'ordre d'apparition dans la liste.

33.2. Pour ajouter un dictionnaire d'images :

1. Veiller à ce que le logiciel soit installé sur votre ordinateur et à ce que son emplacement soit connu.
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaires d'images**, cliquer sur **Nouveau**.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau dictionnaire d'images**, localiser le nom du dossier comportant les images puis double-cliquer dessus.
4. Cliquer dans la zone **Nom** et taper le nom que vous souhaitez faire apparaître dans le sous-menu **Choisir un dictionnaire**.
5. Cliquer sur **OK** puis à nouveau sur **OK**.

33.3. Pour gérer des dictionnaires d'images :

Changer le nom et l'emplacement du dictionnaire d'images	<p>Dans la boîte de dialogue Dictionnaires d'images, cliquer sur Propriétés.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Propriétés, taper un nouveau nom ou rechercher et double-cliquer sur un nouvel emplacement.</p>
Changer l'ordre du nom d'un dictionnaire d'images dans le sous-menu Choisir un dictionnaire	<p>Dans la boîte de dialogue Dictionnaires d'images, sélectionner le nom du dictionnaire à déplacer puis cliquer sur les flèches directionnelles Haut et Bas.</p>
Sélectionner ou désélectionner un dictionnaire	<p>Cliquer sur le nom du dictionnaire à partir du menu Choisir un dictionnaire.</p>
Pour ajouter un dictionnaire d'images :	<p>Dans la boîte de dialogue Dictionnaires d'images, sélectionner le nom du dictionnaire à déplacer puis cliquer sur les flèches directionnelles Haut et Bas.</p> <p>Remarque : cette procédure ne supprime pas le dictionnaire du système.</p>

Pour plus d'informations sur l'utilisation des dictionnaires d'images, consulter la section « [Trouver une image correspondant à un mot](#) » à la page 16.

34. Configuration des propriétés du document

Kurzweil 3000 vous permet de configurer un certain nombre de propriétés pour les documents

(.kes) Kurzweil 3000 individuels. Ces propriétés « au niveau document » s'appliquent uniquement au document pour lequel elles sont définies.

Pour :	Effectuer les opérations suivantes dans la boîte de dialogue Propriétés du document accessibles depuis le menu Fichier :
<p>Sauvegarder l'ensemble de Barres d'outils actives avec le document (.kes) Kurzweil 3000 actif.</p>	<p>Cliquer sur Général, Sélectionner Enregistrer les barres d'outils dans le document puis cliquer sur OK.</p> <p>Remarques : l'option Enregistrer les barres d'outils dans le document reste sélectionnée jusqu'à ce qu'elle soit désélectionnée. À chaque fois que vous modifiez une Barre d'outils et que vous enregistrez le document, Kurzweil 3000 met à jour les informations de la Barre d'outils sauvegardée.</p> <p>Cette option n'est pas disponible si l'option Personnalisation est désactivée dans la boîte de dialogue Verrouiller fonctions.</p> <p>Le fait de désélectionner cette option efface toute information concernant la Barre d'outils sauvegardée.</p>
<p>Sauvegarder les réglages actuels avec un document dans la boîte de dialogue Verrouiller fonctions</p>	<p>Cliquer sur Général, sélectionner Sauvegarder les verrouillages de fonctions dans un document puis cliquer sur OK.</p> <p>Remarques : lorsque vous ouvrez un document comportant des fonctions verrouillées, la boîte de dialogue Verrouiller fonctions demeure accessible afin de consulter les verrouillages de fonctions, mais sans pouvoir les changer.</p> <p>Si vous ouvrez et fermez des documents comportant un ensemble de verrouillages de fonctions différents, une fonction verrouillée dans un document demeure verrouillée même si elle ne l'est pas dans un autre document.</p> <p>Si vous travaillez avec une version réseau de Kurzweil 3000 et si l'option Diffuser verrouillages des fonctions est active, les verrouillages de fonctions d'un document remplacent les verrouillages de diffusion. Pour réappliquer la diffusion des verrouillages, vous devez redémarrer Kurzweil 3000.</p>
<p>Empêcher la copie/l'impression du document actif</p> <p>Remarque : ces options sont permanentes, elles ne peuvent pas être redéfinies. Enregistrer d'abord une copie du document.</p>	<p>Cliquer sur Général, Sélectionner les options Empêcher la copie et/ou l'impression :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empêcher de copier le contenu du document - empêche quiconque de copier du contenu ou de sauvegarder le document sous un format autre que le format Kurzweil 3000 (.kes). • Empêcher d'imprimer le document - empêche l'impression du document. <p>Cliquer sur OK.</p>
<p>Changement du formatage des Notes collantes/textuelles du document actif</p> <p>Remarque : cette option affecte uniquement le document actif sans altérer les options du programme par défaut.</p>	<p>Cliquer sur Notes collantes ou Notes textuelles et changer les réglages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de police • Style (Gras, Italique) • Taille • Couleur du texte, Couleur du fond (Notes collantes uniquement) • Ordre de lecture <p>Cliquer sur OK.</p>

Encryptage du document Remarque : noter le mot de passe. Il n'existe aucun moyen de récupérer le mot de passe ou le contenu du fichier.	Cliquez sur Général . Spécifier le Mot de passe permettant d'ouvrir le fichier. Confirmer le mot de passe puis cliquer sur OK . Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés du document .
---	--

35. Raccourcis clavier et touches de Fonctions

Remarque : pour obtenir des listes de raccourcis clavier plus complètes et actualisées, consulter les pages d'Aide En ligne.

35.1. Touches de Fonctions

Lancer l'Aide	F1	Zoom vers l'avant (10%)	F7
Une unité de lecture en arrière	F2	Zoom vers l'arrière (10%)	F8
Lire/Pauser	F3	Démarrer une nouvelle numérisation	F9
Une unité de lecture en avant	F4	Lire plus vite	F11
Ajuster à la largeur de texte	F5	Lire plus lente	F12

35.2. Touches d'affichage

Ajuster à la largeur de texte	F5	Aller à la page suivante	CTRL+E
Naviguer vers l'un groupe de boutons à l'autre	F6	Aller à la page précédente	CTRL+R
Zoom vers l'avant (10%)	F7	Aller à la page	CTRL+G
Zoom vers l'arrière (10%)	F8	Agrandir le mot prononcé	CTRL+K
Zoom (Mon Zoom)	CTRL+M		

35.3. Affichage des raccourcis

Raccourcis fichier

Ouvrir	CTRL+O	Fermer	CTRL+F4
Enregistrer	CTRL+S	Document suivant	CTRL+TAB
Imprimer	CTRL+P	Nouveau fichier texte	CTRL+N

Raccourcis de lecture

Lire/Pauser	F3	Lire plus vite	F11
ReLire	F2	Lire plus lentement	F12
Lire en avant	F4		

Raccourcis référence

Définition	CTRL+D	Syllabes	CTRL+Y
Synonymes	CTRL+Q	Épeler le mot	CTRL+L

Raccourcis notes

Options de note	CTRL+F3	Ajouter une note vocale	MAJUSCULE+F7
Ajouter une note de bas de page	MAJUSCULE+F5	Signets	CTRL+F12
Fermer la note de bas de page	MAJUSCULE+F6	Aller à la note textuelle ou collante suivante dans un document Image	TAB

Raccourcis pour notes en colonnes

Déplacer le curseur d'une case vers le haut dans une colonne	Flèche vers le haut	Déplacer le curseur d'une case vers le bas dans une colonne	Flèche vers le bas
Déplacer le curseur vers la cellule de droite/suivante	TAB ou Flèche vers la droite	Déplacer le curseur vers la cellule de gauche/précédente	MAJ+TAB ou Flèche de gauche

Raccourcis pour l'écriture et l'édition

Annuler	CTRL+Z	Sélectionner tout	CTRL+A
Couper	CTRL+X	Recherche de texte	CTRL+F
Copier	CTRL+C	Remplacer du texte	CTRL+H
Coller	CTRL+V		

Raccourcis pour Mindmaps

Créer ou remplacer l'idée par :

Ellipse	CTRL+1	Rectangle	CTRL+2
Rectangle arrondi	CTRL+3	Losange	CTRL+4

Créer une nouvelle idée reliée :

Vers la gauche de l'idée sélectionnée	CTRL+Flèche de gauche	Vers la droite de l'idée sélectionnée	CTRL+Flèche de droite
Au-dessus de l'idée sélectionnée	CTRL+Flèche vers le haut	Au-dessous de l'idée sélectionnée	CTRL+Flèche vers le bas

Mode Raccourcis

Activer le mode « Raccourci » pour une idée sélectionnée	CTRL+MAJUSCULE+Q	Désactiver le Mode « Raccourcis »	ESC
--	-------------------------	-----------------------------------	------------

Mode lien (mode pour soumettre des liens) et arranger Mindmap automatiquement

Activer ou désactiver le Mode lien	CTRL+µ	Arranger Mindmap	CTRL+7
Déplacer le curseur des liens lorsque Mode lien est activé	Les fleches		

Redimensionner les idées

Élargir ou rétrécir	ALT+Flèche droite or Flèche gauche	Agrandir ou raccourcir	ALT+Flèche vers le bas ou vers le haut
---------------------	---	------------------------	---

Changer le style et la taille de la police

Gras	CTRL+B	Italique	CTRL+I
Souligné	CTRL+U	Augmenter ou réduire la taille de la police	CTRL+MAJ+; Ou CTRL+MAJ+,

Déplacer le sélectionneur

À gauche ou à droite	CTRL+MAJUSCULE +Flèche gauche or Flèche droite	Vers le haut ou vers le bas	CTRL+MAJ+Flèche vers le haut ou vers le bas
----------------------	---	-----------------------------	--

Sélectionner les idées et notes de Mindmap

Sélectionner toutes les idées	CTRL+A	Sélectionner toutes les idées au niveau actif	CTRL+MAJ+A
Sélectionner la première idée principale	Début	Sélectionner l'idée la plus proche vers la gauche ou vers la droite	MAJ+Flèche gauche ou Flèche droite
Sélectionner l'idée la plus proche vers le haut ou vers le bas	MAJUSCULE+Flèche vers le haut ou vers le bas	Sélectionner ou désélectionner une idée	ESPACE

Déplacer les idées sélectionnées :

À gauche/droite	Flèches droite et gauche	Vers le haut/vers le bas	Flèches directionnelles haut/bas
-----------------	---------------------------------	--------------------------	---

Définir et appliquer les réglages par défaut

Définir les réglages par défaut depuis l'idée sélectionnée	CTRL+MAJ+8	Appliquer les réglages par défaut à l'idée sélectionnée	CTRL+8
--	-------------------	---	---------------

Déplacer le curseur à travers le Mindmap ; déroulement :

Vers le coin supérieur gauche	Début	Vers le coin inférieur droit	CTRL+Fin
Page précédente	Touche Page précédente	Page suivante	Touche Page suivante
D'une page vers la gauche	CTRL+Page précédente	D'une page vers la droite	CTRL+Page suivante

Affichage

Zoom avant de 10 %	CTRL+=	Ajuster la largeur du Mindmap à la fenêtre	CTRL+W
Zoom arrière de 10 %	CTRL+-	Afficher ou masquer les sous-sujets	CTRL+H

Travailler avec des Notes sur les Mindmaps

Créer, afficher ou masquer une note	CTRL+T	Commencer à éditer la légende d'une note sélectionnée ; Fin	ENTRÉE ECHAP (ESC)
-------------------------------------	---------------	--	---

Raccourcis pour plan de travail

Ajouter un sujet	CTRL+G	Ajouter un sous-sujet	CTRL+K
Rétrograder un sujet (bouton droit de la palette)	TAB	Promouvoir un sujet (bouton gauche de la palette)	MAJUSCULE+TAB
Afficher ou masquer les sous-sujets	CTRL+H	Remplacer par le style d'étiquette préfixe suivant	CTRL+1
Créer, afficher ou masquer une note	CTRL+T	Sélectionner/désélectionner un sujet ou une note	CTRL+Espace
Annuler	CTRL+Z	Supprimer le sujet ou la note sélectionnée	SUPPRIMER
Gras Italique Souligné	CTRL+B CTRL+I CTRL+U		

Raccourcis pour outils

Vérificateur orthographique	MAJ+F8	Éditeur de prononciation	CTRL+F7
Prédiction de mots	MAJ+F11	Options	CTRL+F1

Raccourcis pour numérisation

Démarrer une nouvelle numérisation	F9	Numérisation répétée	CTRL+F9
Annuler la numérisation	MAJ+F9		

Raccourcis pour l'édition de zone dans les documents Image.

Ouvrir l'éditeur de zone	CTRL+F5	Remplacer la zone sélectionnée par OCR	CTRL+4
Passer à la zone suivante et la sélectionner	TAB	Remplacer la zone sélectionnée par une zone OCR et taper du texte	Touche « T »
Passer à la zone précédente et la sélectionner	MAJ+TAB	Supprimer la zone sélectionnée	SUPPRIMER
Remplacer la zone sélectionnée par Primaire	CTRL+1	Supprimer toutes les zones	MAJ+SUPPR
Remplacer la zone sélectionnée par Secondaire et la placer en dernier	CTRL+2	Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés	Touche « E »
Remplacer la zone sélectionnée par Graphique	CTRL+3		

Raccourcis pour l'édition de texte sous-jacent dans les documents Image

Changer le mot sous-jacent dans le document :	CTRL+W
Ouvrir l'Éditeur de texte sous-jacent :	CTRL+F10

Quitter l'éditeur : ECHAP (ESC)			
Les raccourcis suivants s'utilisent dans l'Éditeur :			
Reculer d'un mot ou d'une unité	F9	Remonter d'une ligne	F11
Avancer d'un mot ou d'une unité	F10	Descendre d'une ligne	F12

Divers

Afficher le menu des raccourcis (Bouton droit de la souris)	Touche menu (gauche de la touche CTRL droite)	Extraire le texte sélectionné d'une autre application	CTRL+MAJ+R
Extraire le texte d'une autre application	CTRL+ALT+R	Pendant le fonctionnement de Kurzweil, démarrer une numérisation depuis une autre application	CTRL+ALT+S



36. Réglages par défaut du système Kurzweil 3000

36.1. Options générales

Zone Outils Généraux

Afficher Barre d'état :	Activé
Afficher Règle :	Activé
Unités de la règle :	Centimètre
Fichiers récents :	10

Zone Prononciation des caractères tapés

Tous les caractères :	Désactivé	Phrases complètes :	Activé
Mots entiers :	Activé		

Zone Divers

Prononciation des boutons :	Désactivé	Déplacer :	Activé
Prononciation des messages :	Désactivé	Montrer dialogue des notes en colonnes ouvertes :	Désactivé
Grandes boîtes de message :	Activé	Activer les mises à jour automatiques	Activé
Nom d'utilisateur au démarrage :	Désactivé	Mon Zoom :	100

36.2. Options de lecture

Zone Voix

Langue :	Français	Voix :	Justine (Belgique), Louise (Canada), Antoine (France), Julie (France)
-----------------	----------	---------------	---

Zone Vitesse

Vitesse de lecture :	170 mots par minute
-----------------------------	---------------------

Zone Suppléments

Reconnaissance de langue	Phrase	Lecture des notes de bas de page lors de l'ouverture :	Activé
Défilement des images :	Activée, cette option permet le défilement par pages.	Lire les notes vocales en place	Désactivé
Silencieux si réduction :	Désactivé	Lire mot double cliqué	Activé
Pauser sur les signets :	Désactivé	Surlignage de mot prononcé	Activé
Pause sur annotations vides :	Activé	Ne pas lire en-tête/bas de page	Activé

Zone Lire le web

Pas de valeur par défaut, un navigateur Web doit être sélectionné.

36.3. Options de texte (pour les documents tapés/Texte)

Zone Couleurs

Texte :	Noir	Mot :	Vert
Fond d'écran :	Blanc	Unité de lecture :	Jaune

Zone Police

Police :	Arial	Italique :	Désactivé
Taille :	12 points	Souligné :	Désactivé
Gras :	Désactivé		

Zone Surlignage

Mode :	Couleur de fond	Fond :	Gris clair / Gris clair
Surlignage du bloc/Masque du mot :	Couleurs	Mot :	Vert / Bleu
Texte :	Noir / Noir	Unité :	Blanc / Blanc

Zone Suppléments

Espacement entre les mots :	0	Sauvegarde automatique du fichier Texte en cours :	Activé, réglé sur 5 minutes
------------------------------------	---	---	-----------------------------

36.4. Options d'image (pour documents Image)

Zone Couleurs

Lire :	Vert sur jaune	Cadre de contour	Désactivé
Sélection :	Bleu	Trace et Lis ! garde l'image	Désactivé
Fond d'écran :	Blanc	Trace et Lis ! convertit en texte	Activé
Curseur :	Rouge	Largeur du curseur :	3 pixels

Zone Suppléments

Ajustement par défaut :	Largeur du texte	Conserver l'interligne :	Activé
Indicateur d'annotation :	Grand	Le niveau de zoom des pages n'est pas sauvegardé	Activé
Remplir les blancs :	Notes textuelles		

36.5. Options d'agrandissement

(s'appliquent au texte qui apparaît dans la fenêtre Agrandir le mot prononcé)

Couleur du texte :	Noir	Police :	Arial
Couleur du fond d'écran :	Blanc	Afficher l'image dans les fichiers Images :	Désactivé

36.6. Options de surligneurs

Légende des outils de surlignage :	Vous pouvez changer la légende selon vos besoins.		
Réglage de l'extraction :	<p>Toutes les couleurs de surlignage sont activées (sauf des cercles et rayer).</p> <p>Les valeurs de Retrait sont définies sur 0 – 0 – 2,54 – 2,54 – 5,08 – 5,08 – 0 – 0</p> <p>Les valeurs de Préfixe sont définies sur %l - %A - %1 - %a – (%1) – (%a) – (vide) – (vide).</p> <p>Insérer des lignes vides dans l'extrait des surlignages est activé.</p>		

36.7. Options de vérification orthographique

Limiter les suggestions orthographiques :	Ajouter une option à la fenêtre d'épellation
Dialecte anglais :	Anglais américain
Contrôle orthographique en cours de frappe :	Activé

36.8. Options de numérisation

Zone principale

Brillance :	50 pour la plupart des scanners	Orientation de la page :	Rotation automatique
Enregistrer les réglages :	Activé	Traitement PDF :	Accentuer texte incorporé
Intervalle de répétition de numérisation :	15 secondes		

Zone OCR

Logiciel :	FineReader	Langue :	Anglais
Changer selon la langue de lecture :	Activé	Vitesse :	Précis

Zone Suppléments

Colonnes	Activé	Seuil dynamique :	Désactivé
Afficher nouvelles numérisations :	Activé	Afficher IU TWAIN :	Désactivé
Redressement :	Activé	Seuil de confiance :	95
Supprimer les grains :	Désactivé		

36.9. Options de prédiction de mots

Ajouter nouveaux mots à mesure qu'ils sont tapés :	Activé	Utiliser l'écriture phonétique pour la recherche de prédiction de mots :	Activé
Ajouter de nouveaux mots automatiquement lors de la vérification :	Activé	Éditer le dictionnaire de prédiction de mots Taille de la liste (dictionnaire) de départ des prédictions de mots :	Grand
Ajouter des mots qui n'appartiennent pas au dictionnaire de la vérification orthographique (après un avertissement) :	Désactivé		

36.10. Options de la fonction Checklist

Écouter le texte que vous avez écrit :	Dans la liste	Vérifier ponctuation :	Dans la liste
Vérifier orthographe :	Dans la liste	Vérifier liste(s) de mots :	Dans la liste
Vérifier l'emploi des majuscules :	Dans la liste		

36.11. Options Baliser langues

36.12. Boîte de dialogue Verrouillage des fonctions

Toutes les fonctions :	Activé
Protection par mot de passe :	Désactivé



36.13. Boîte de dialogue Options pour notes

Les réglages par défaut listés dans cette section sont tous localisés dans la boîte de dialogue **Options pour notes** accessibles depuis le sous-menu **Note** du menu **Outils**. Tous les réglages par défaut s'appliquent aux Notes collantes et aux Notes textuelles sauf spécification contraire.

Nom de police :	Arial	Couleur du texte :	Noir (Notes collantes), Bleu (Notes textuelles)
Taille de la police :	12 points	Couleur du fond :	Jaune (Notes collantes uniquement)
Gras :	Désactivé	Ordre de lecture :	Après texte secondaire (Notes collantes), En place (Notes textuelles)
Italique :	Désactivé	Largeur initiale :	Manuelle - largeur de 3 cm (Notes collantes), Automatique (Notes textuelles)

36.14. Autres réglages par défauts

Option :	Par défaut :	Réglé depuis :
Mode de lecture	Continu	Menu contextuel Lire ou le menu Lire dans la barre de menu en haut.
Unité de lecture	Phrase	Menu contextuel Lire ou le menu Lire dans la barre de menu en haut.
Langue de lecture	Français	Menu contextuel Lire ou le menu Lire dans la barre de menu en haut ou l'onglet Lire de la boîte de dialogue Options .
Taille des miniatures	Moyen	Le menu Afficher. Sélectionner la taille depuis le sous-menu Miniatures .
Interligne	Simple	Barre d'outils « Écrire » ou menu Éditer .
Alignement du texte	À gauche	Barre d'outils « Écrire » ou menu Éditer .
Activer l'édition	Activé	Menu Éditer .
Agrandir le mot prononcé	Désactivé	Le menu Afficher .
Listes de vocabulaire : Homophone	Activé	Ouvrir la boîte de dialogue Listes de vocabulaire. Sélectionner Listes de vocabulaire depuis le menu Outils .
Dictionnaire	Larousse Français	À sélectionner depuis le sous-menu Choisir un dictionnaire du menu Référence .
Numérisation	Blanc sur noir	Menu Numériser .
Journal d'utilisation	Désactivé	Menu Outils .
Taille limite du journal	Activé	Menu Outils .
Enregistrer (Données journalisées pour)	5 jours	Menu Outils .
Emplacement par défaut pour les sauvegardes des documents utilisateurs	Mes Documents\KESI\Kurzweil 3000	

37. Utilisation des applications de Kurzweil 3000

Kurzweil 3000 pour Windows utilise deux applications : la Barre des tâches de Kurzweil et la machine à calculer parlante.

37.1. La Barre des tâches de Kurzweil 3000


La Barre des tâches de Kurzweil, qui apparaît comme une petite barre sur la barre des tâches de Windows, permet d'accéder rapidement à un sous-ensemble de fonctions de base de Kurzweil 3000: Lire, Recherche dans le dictionnaire, Contrôle orthographique et « Trace et lis ! » (Reconnaissance de caractères), même sans utiliser Kurzweil. Elle s'installe automatiquement avec Kurzweil 3000 à l'exception des cas suivants :

Remarques:


- Il faut faire apparaître la barre des tâches. Pour ce faire, faites un clic droit dans la barre des tâches Windows. Accédez au sous-menu **Barres d'outils** et sélectionnez **Barre d'outils Kurzweil**.
- Dans les versions Licences Web, USB en Network Clients (License-to-Go ou ou Remote License-to-Go), vous devez posséder une licence valide.




Lire

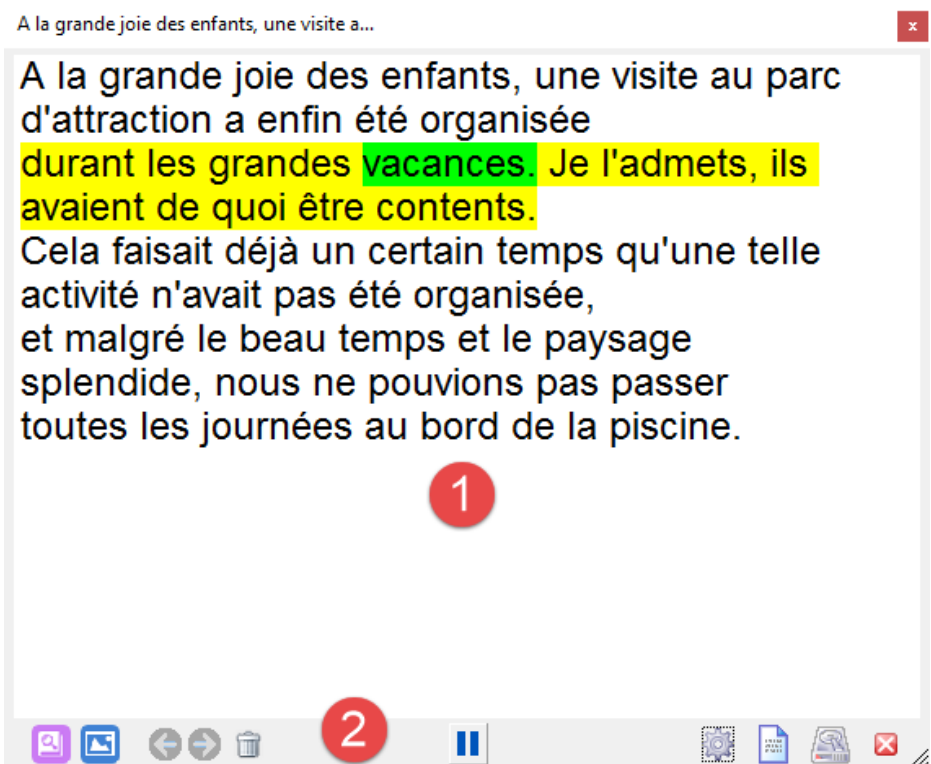
- Glisser et déposer (ou copier-coller) le texte sélectionné dans une application comme Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou un navigateur Internet dans le champ de texte de la Barre des tâches. Il peut s'agir d'un mot ou d'une plus grande quantité de texte.
- Le texte est directement lu.
- Cliquer sur le bouton Lire  pour répéter la lecture.

Recherche dans le dictionnaire

- Sélectionner le mot que vous voulez rechercher.
- Le faire glisser vers le bouton **Recherche** dans le dictionnaire .
- Le dictionnaire de la barre d'outils Kurzweil 3000 apparaît, l'explication est lue.

Contrôle orthographique



- Sélectionner le mot ou le texte que vous souhaitez contrôler.
- Faire glisser la sélection vers le bouton Contrôle orthographique  pour vérifier l'orthographe du texte.
- Si le texte contient des erreurs, la fenêtre Contrôle orthographique apparaît. Vous voyez apparaître des suggestions pour le mot contenant des fautes.
- Choisir une suggestion et cliquer sur le bouton Remplacer. Cette suggestion va remplacer le mot erroné dans la fenêtre Contrôle orthographique.
- Vous pouvez à présent sélectionner le mot corrigé puis le faire glisser et le déposer dans l'application originale.



1. Zone pour affichage de texte
2. Description des boutons de gauche à droite :
 - a. Définition
 - b. Trace et lis!
 - c. Précédent
 - d. Suivant
 - e. Lire/Pause
 - f. Options
 - g. Regarder le mot sauvegardé
 - h. Sauvegarder le mot recherché
 - i. Fermer

« **Trace et lis !** »

Avec la fonction « **Trace et lis !** », vous pouvez lire tout ce qui est affiché sur l'écran de votre ordinateur. Y compris un texte se trouvant dans les illustrations, un PDF protégé ou un PDF Image.

- Cliquer sur « **Trace et lis !** » dans le menu **Lire** ou sur le bouton « **Trace et lis !** »  directement dans la **Barre des tâches Kurzweil 3000**.
- Le pointeur de la souris se transforme en une croix .
- Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et tracez sur l'écran une zone autour du texte que vous souhaitez faire lire.

Consultez « [La fonction « Trace et lis !](#) » » à la page 11.

Fonctions supplémentaires de la Barre des tâches de Kurzweil

Régler ou modifier des options	Faites un clic droit dans la barre de tâches Kurzweil 3000 et cliquez ensuite sur Options . Dans la fenêtre de dialogue Options , sélectionnez les options souhaitées. Vous pouvez configurer les paramètres suivants : la voix, la vitesse d'énoncé, le dictionnaire, la taille de police, éditer le glossaire et afficher le mot du jour.
Enregistrer et afficher les mots de vocabulaire	Dans la Fenêtre principale de la Barre des tâches de Kurzweil, lorsque vous recherchez un mot, vous pouvez cliquer sur le bouton Enregistrer pour l'enregistrer dans une Liste de vocabulaire. Cliquer sur Afficher pour afficher la liste.



Régler le Mot du jour	<p>Une fois que vous avez enregistré des mots dans la Liste de vocabulaire, depuis la Barre des tâches Kurzweil, vous pouvez activer l'affichage automatique du Mot du jour : un mot de la liste différent chaque jour.</p> <p>Cliquer sur le bouton Options dans la Fenêtre principale de la Barre des tâches de Kurzweil.</p> <p>Dans la boîte de dialogue Options, sélectionner Afficher le mot du jour.</p>
Redimensionner la Barre des tâches de Kurzweil	Faire glisser la barre en pointillés vers la bordure gauche de la Barre des tâches.
Afficher ou masquer la Barre des tâches de Kurzweil	<p>Sur une zone vide la fenêtre de la barre des tâches de Windows, cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu de la barre des tâches de Windows.</p> <p>Depuis le sous-menu Barre d'outils, cliquer sur Barre des tâches Kurzweil. Une coche indique que la Barre des tâches Kurzweil est affichée</p>

Remarque

Les verrouillages de document et les verrouillages de réseau s'appliquent à la Barre des tâches Kurzweil et peuvent affecter son utilisation. Par exemple, si vous verrouillez la fonction Vérification orthographique pour Kurzweil 3000, cette fonction ne sera pas disponible sur la Barre des tâches.

37.2. La machine à calculer parlante de Kurzweil 3000

Cette application fournit : des affichages de la machine à calculer de type scientifique, statistique, standard et professionnel. Avant d'utiliser une machine à calculer, consulter les instructions spécifiques de l'Aide en ligne. La machine à calculer est parlante par défaut.

Pour lancer l'applet **Machine à calculer parlante**, aller au bouton **Démarrage** de Windows, Programmes, Kurzweil Educational Systems et sélectionner **Machine à calculer parlante de Kurzweil**.

Pour afficher une machine à calculer :	Appuyer sur :	Pour afficher une machine à calculer :	Appuyer sur :
Machine à calculer scientifique	Touche F5	Machine à calculer standard	Touche F8
Machine à calculer statistique	Touche F6	Machine à calculer professionnelle	Touche F9

Remarque : la machine à calculer standard est pourvue d'un Historique permettant de suivre votre travail.

Fonctions supplémentaires de la machine à calculer parlante

Activer/Désactiver la Voix	Cliquer sur la case Voix.
Entendre l' Aide de la machine à calculer	Naviguer au menu Aide et sélectionner À propos de la machine à calculer parlante .
Entendre la valeur active	Appuyer sur CTRL+V .
Afficher la liste des touches actives	Appuyer sur F3 .
Quitter la machine à calculer	Aller au menu Fichier et sélectionner Quitter .

38. Utilisation de Kurzweil 3000 à distance

Il existe plusieurs moyens d'utiliser Kurzweil 3000 depuis son domicile ou à distance. Contactez votre représentant commercial Kurzweil Educational pour plus d'informations. Les types de licences et de produits à distance sont les suivants :

- License-to-Go. Les licences peuvent être empruntées/retournées et renouvelées depuis le réseau Kurzweil 3000.
- Kurzweil 3000 version USB pour Windows permet d'accéder rapidement à toutes les fonctions des produits autonomes Kurzweil 3000.
- Licence Web : la licence peut être utilisée et renouvelée via Internet.

38.1. Utilisation d'une License-to-Go pour réseau (étudiant)

Si votre organisation a acheté et installé une License-to-Go Kurzweil 3000, suivez les étapes ci-dessous pour les retourner. Les licences sont activées par un enseignant ou un Administrateur système. Consulter la section « [Gestion des licences pour réseau](#) » à la page 105.

Pour :	Exécuter les tâches suivantes :
<p>Renvoyer les Licenses-to-Go accordées sur l'Engine Réseau.</p> <p>Une licence accordée est valide pour une période de temps spécifiée et transférée depuis l'Engine Réseau de Kurzweil 3000 sur l'ordinateur d'un Client connecté au réseau Kurzweil 3000.</p>	<p>Connecter l'ordinateur possédant la licence à l'ordinateur sur lequel fonctionne le programme de l'Engine Réseau.</p> <p>Démarrer Kurzweil 3000.</p> <p>Depuis le menu Fichier, sélectionner Retourner License-to-Go.</p>
<p>Retourner la Remote License-to-Go</p> <p>Une licence à distance est valide pour une période de temps spécifiée et transférée depuis l'Engine Réseau de Kurzweil 3000 sur l'ordinateur d'un Client qui n'est pas connecté au réseau Kurzweil 3000.</p>	<p>Démarrer Kurzweil 3000.</p> <p>Depuis le menu Fichier, sélectionner Retourner License-to-Go.</p> <p>Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur Oui pour confirmer qu'il n'existe aucune connexion à l'Engine Réseau.</p> <p>Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur Oui pour confirmer que vous souhaitez générer un Code de retour.</p> <p>Notez le Code de retour puis donnez-le à votre Administrateur système.</p>

39. Tâches administratives pour les enseignants

39.1. Configuration de la bibliothèque universelle pour le partage de documents

La Bibliothèque universelle est un dossier dans lequel élèves et enseignants peuvent stocker et partager des documents. Vous pouvez créer un dossier de Bibliothèque universelle dans un des locations suivantes:

- Un ordinateur local, non connecté à un réseau, comportant plusieurs comptes utilisateur.
- Un système en réseau, permettant aux utilisateurs d'accéder à la bibliothèque depuis plusieurs ordinateurs.

Étape 1 : créer le dossier Bibliothèque universelle

1. Créez un dossier, par exemple **Bibliothèque universelle**, sur un ordinateur de votre choix en utilisant **Windows File Sharing**.
2. Cliquez-droit sur le dossier **Bibliothèque universelle** puis cliquez sur **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Partage**.
4. Cliquez sur le bouton **Partage avancé** au bas de la fenêtre.
5. Cochez dans la boîte de dialogue récemment publié la case **Partager ce dossier**, puis sur le bouton **Autorisations**. Cela va ouvrir la fenêtre **Autorisations**.
6. Dans la fenêtre **Autorisations**, sélectionnez le groupe **Tout le monde** et cochez la case **Contrôle total**. Puis cliquez sur **OK**. La fenêtre **Autorisations** se fermera. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Partage avancé**.
7. Dans la fenêtre **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
8. Sous l'onglet **Sécurité**, cliquez sur le bouton **Modifier** et cliquez dans la fenêtre **Autorisations** qui apparaît sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre **Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes**.
9. Entrez dans le champ **Entrez les noms des objets à sélectionner** les mots **Tout le monde** et puis cliquez sur **Vérifier les noms** pour confirmer le nom du groupe.
10. Cliquez sur **OK** pour ajouter le groupe **Tout le monde** et fermer la fenêtre **Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes**.
11. Sélectionnez le groupe **Tout le monde** et cochez la case **Contrôle total**. Cliquez ensuite sur **OK** pour enregistrer les paramètres et fermer la fenêtre **Autorisations**.
12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Propriétés**.
13. Maintenant vous êtes prêt à contrôler l'accès à la bibliothèque universelle pour chaque ordinateur ou utilisateur qui a besoin d'accéder.

Remarque : il est possible de limiter les droits de certains groupes d'utilisateurs à la Bibliothèque universelle, cependant, cela peut conduire à des erreurs lors de l'ouverture et l'enregistrement des fichiers dans la Bibliothèque universelle.

Étape 2 : configuration de la bibliothèque universelle sur chaque ordinateur devant disposer d'un accès au dossier

Une fois que vous avez installé le dossier Bibliothèque universelle, vous devez permettre son accès depuis tout ordinateur qui l'utilisera.

1. Démarrer **Kurzweil 3000** sur l'ordinateur.
2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionner **Configurer bibliothèque**.
3. Dans la boîte de dialogue **Configurer la bibliothèque universelle**, cliquer sur **Changer**.
4. Dans la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**, localiser et sélectionner le dossier **Bibliothèque universelle**.
5. Cliquer sur **OK**.
6. Cliquer encore une fois sur **OK**.

7. Aller au menu **Fichier** et vérifier si les commandes **Ouvrir à partir de la bibliothèque** et **Enregistrer dans la bibliothèque** ont été ajoutées. Un raccourci vers le dossier apparaît également dans la boîte de dialogue **Ouvrir** du panneau de gauche avec emplacements.

39.2. Ajout et suppression d'utilisateurs et de fichiers utilisateurs avec License Autonome

Tâche :	Remarques :	Accomplir les tâches suivantes :
Ajouter de nouveaux utilisateurs	Ajouter un utilisateur au démarrage si l'option Démarrage utilisateur est activée.	Double-cliquer sur l' icône Kurzweil 3000 . Sur la fenêtre de Bienvenue , taper le nom de l'utilisateur puis cliquer sur Oui pour confirmer.
Changer l'utilisateur	Fermer Kurzweil 3000 et afficher l'écran de connexion.	Depuis le menu Fichier , sélectionner Changer d'utilisateur pour fermer Kurzweil et ouvrir la boîte de dialogue Changer nom d'utilisateur . Taper le nom du nouvel utilisateur ou sélectionner un nom de la liste Nom d'utilisateur . Cliquer sur OK .
Supprimer des fichiers d'utilisateurs	L'emplacement des fichiers dépend du réglage de l'option Démarrage utilisateur. Consulter le tableau « Localisation des fichiers d'utilisateurs » à la page 104.	Naviguer vers l'emplacement des fichiers de l'utilisateur. Sélectionner le(s) fichier(s) à supprimer. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur Oui .
Suppression des comptes d'utilisateurs et des fichiers associés	L'emplacement des fichiers dépend du réglage de l'option Démarrage utilisateur.	Naviguer vers l'emplacement des fichiers de l'utilisateur. Supprimer le dossier au nom de l'utilisateur à supprimer. Naviguer vers l'emplacement des fichiers de préférence de l'utilisateur, sélectionner les fichiers et les supprimer.

39.3. Localisation des fichiers d'utilisateurs

Les **Documents utilisateurs** créés par les utilisateurs, importés et utilisés dans Kurzweil 3000 sont stockés dans* :

Windows 7, Windows 8.1, Windows 10	C:\Utilisateurs\ <i><nom d'utilisateur></i> \Mes Documents\KESI Kurzweil 3000
---	---

Les **Fichiers des préférences de l'utilisateur**, qui comportent les réglages de Kurzweil 3000, les Listes de vocabulaire et les fichiers des dictionnaires personnels, sont stockés dans :

Windows 7, Windows 8.1, Windows 10	c:\Utilisateurs\ <i><nom d'utilisateur></i> \AppData\KESI\Kurzweil 3000 Remarque: "AppData" est un dossier caché
---	---

*Dans l'Édition Réseau, les fichiers sont stockés sur l'ordinateur du Client.

39.4. Rapports d'utilisation des étudiants (Version autonome)

Vous pouvez suivre et contrôler l'utilisation de Kurzweil 3000 par les étudiants afin d'obtenir l'assurance qu'ils utilisent l'outil approprié pour une tâche donnée, ou pour voir combien de temps ils ont mis pour exécuter une tâche.

Par défaut, le Journal d'utilisation est désactivé. Vous devez l'activer pour chaque utilisateur séparément.

Deux journaux différents peuvent être affichés :

- Aide lexicale - conserve un suivi des événements tels que la lecture par double clic, la Recherche de définition, l'épellation de mots ainsi que la date à laquelle chacun de ces événements est survenu :
- Journal complet - conserve un suivi des événements de Connexion utilisateur, des tâches relatives aux fichiers, des événements de Lecture, de Surlignage, d'Aide de mot ainsi qu'un horodatage de chacun de ces événements.

Le rapport est un document RTF affichable en lecture seule.

Pour activer le Journal d'utilisation :

Dans la fenêtre utilisateur de Kurzweil 3000, depuis le menu **Outils**, sélectionner **Journal d'utilisation**.

Dans la boîte de dialogue **Utilisation**, sélectionner la case **Activer journal**.

Pour créer et afficher le Journal d'utilisation pour un utilisateur :

Dans la fenêtre utilisateur de Kurzweil 3000, depuis le menu **Outils**, sélectionner **Journal d'utilisation**.

Dans la boîte de dialogue **Utilisation**, sélectionner soit **Aide lexicale**, soit **Journal complet**, spécifier les **Options journal** puis cliquer sur **OK**.

39.5. Gestion des comptes utilisateur en réseau

Les tâches suivantes concernent principalement l'accès au réseau depuis un ordinateur Client. Les tâches supplémentaires telles que la suppression d'utilisateurs, l'envoi de messages, l'obligation d'utiliser des ensembles de Barres d'outils et le verrouillage de la fonction de diffusion peuvent uniquement être exécutées à l'aide d'un compte Administrateur sur le même ordinateur qui utilise le programme de l'Engine Réseau de Kurzweil 3000. *Consulter le guide d'installation en réseau et d'administration de Kurzweil 3000 pour Windows pour obtenir toutes les informations.*

Tâche :	Remarques :	Accomplir les tâches suivantes :
Se connecter au réseau Kurzweil 3000	La boîte de dialogue qui apparaît dépend des Options de réseau sélectionnées à l'installation.	Depuis l'ordinateur Client, double-cliquer sur l'icône Kurzweil 3000 . Saisir les informations requises dans la boîte de dialogue : type de produit et/ou nom d'utilisateur. Cliquer sur OK .
Ajouter de nouveaux utilisateurs	Vous pouvez créer de nouveaux comptes utilisateur soit depuis l'ordinateur Client, soit depuis l'Engine Réseau.	Double-cliquer sur l'icône Kurzweil 3000 . Sur la fenêtre de Bienvenue , taper le nom de l'utilisateur souhaité puis cliquer sur Oui pour confirmer. Cliquer sur OK .
Désactiver la capacité de créer de nouveaux comptes sur un ordinateur Client.		Ouvrir la boîte dialogue Options de réseau et désélectionner Autoriser clients à créer de nouveaux comptes .

39.6. Gestion des licences pour réseau

Les tâches suivantes concernent principalement l'accès d'un ordinateur Client au réseau Kurzweil 3000 et peuvent être exécutées par des étudiants/utilisateurs finaux et enseignants. Toutefois, les tâches supplémentaires telles que l'accord ou la génération de licences peuvent uniquement être exécutées à l'aide d'un compte Administrateur sur le même ordinateur qui utilise le programme de l'Engine Réseau de Kurzweil 3000.

Consulter le guide d'installation en réseau et d'administration de Kurzweil 3000 pour Windows pour obtenir toutes les informations.

Tâche :	Remarques :	Exécuter les tâches suivantes :
Retourner les Licenses-to-Go accordées sur l'Engine Réseau	Les licences-to-Go accordées sont valides pour une période de temps spécifiée et transférées depuis l'Engine Réseau de Kurzweil 3000 sur l'ordinateur d'un Client connecté au réseau Kurzweil 3000. Les licences-to-Go accordées sont idéales pour les étudiants utilisant un ordinateur portable. Cette procédure permet de retourner une licence depuis l'ordinateur Client vers l'Engine Réseau.	Connecter l'ordinateur possédant la licence à l'ordinateur qui utilise le programme de l'Engine Réseau. Démarrer Kurzweil 3000 . Depuis le menu Fichier , sélectionner Retourner License-to-Go .

<p>Retourner la Remote License-to-Go</p>	<p>Les Remote licenses-to-Go sont valides pour une période de temps spécifiée et transférées sur un ordinateur Client non connecté au réseau Kurzweil 3000.</p> <p>Les Remote licenses-to-Go sont idéales pour les étudiants qui utilisent Kurzweil 3000 sur un ordinateur non portable à domicile, non connecté au réseau Kurzweil 3000.</p> <p>Cette procédure retourne une Remote licence à l'aide d'un code de retour.</p>	<p>Démarrer Kurzweil 3000.</p> <p>Depuis le menu Fichier, sélectionner Retourner License-to-Go.</p> <p>Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur Oui pour confirmer qu'il n'existe aucune connexion à l'Engine Réseau.</p> <p>Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur Oui pour confirmer que vous souhaitez générer un Code de retour.</p> <p>Notez le Code de retour puis donnez-le à votre Administrateur système.</p>
<p>Garantir la disponibilité de la licence</p>	<p>Cette procédure permet d'afficher des informations concernant les licences empruntées.</p>	<p>Depuis le menu Licences, sélectionner Statut des License-to-Go.</p>
<p>Vérification de l'expiration des licences</p>	<p>Il est recommandé de vérifier de temps en temps si et quand l'acquisition de licences supplémentaires pour votre organisation est nécessaire.</p>	<p>Depuis le menu Licences, sélectionner Expiration de licences.</p>

39.7. Rapports d'utilisation des étudiants (Réseau)

Les Journaux d'utilisation vous permettent de conserver un suivi et de contrôler les performances et le progrès des étudiants ainsi que leur utilisation des outils de Kurzweil 3000.

Pour :	Accomplir les tâches suivantes :
<p>Ouvrir la boîte de dialogue Utilisation</p>	<p>Dans la fenêtre utilisateur de Kurzweil 3000, ouvrir le menu Outils, sélectionner Utilisation.</p>
<p>Activer le Journal d'utilisation pour un utilisateur</p>	<p>Dans la boîte de dialogue Utilisation, sélectionner la case Activer journal puis cliquer sur OK.</p>
<p>Afficher le Journal d'utilisation</p> <p>Le Journal Aide lexicale conserve le suivi des événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture d'un seul mot • Recherche de définition • Épellation de mots <p>Le Journal complet conserve le suivi des événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connexion/déconnexion de l'utilisateur • Tâches relatives aux fichiers • Démarrage/arrêt de la lecture • Surlignage • Tâches relatives au vocabulaire et à la Prédiction de mots 	<p>Dans la boîte de dialogue Utilisation, sélectionner Aide lexicale ou Journal complet puis cliquer sur OK.</p>



Rapports supplémentaires issus de la Base de données Activité de Kurzweil 3000

La Base de données Activité du réseau, uniquement disponible avec Kurzweil 3000 Network Edition, vous permet de générer des rapports et de créer des modèles de lettre en fonction des données enregistrées. Vous pouvez uniquement accéder aux fonctions de la base de données à l'aide du programme **Administrateur Kurzweil 3000** installé sur l'Engine Réseau Kurzweil 3000. Si vous n'avez pas accès au programme Administrateur Kurzweil 3000, vous devez travailler avec l'Administrateur système ou le Responsable informatique de votre organisation.

Pour obtenir toutes les informations sur la Base de données Activité, l'activation de la journalisation des activités et l'utilisation du programme Administrateur Kurzweil 3000, consulter le *Guide d'installation en réseau et d'administration de Kurzweil 3000 pour Windows*.

39.8. Créer et gérer des utilisateurs de licence Web

Se reporter au « Guide d'installation pour l'administrateur d'une licence Web de site par plusieurs utilisateurs ».

39.9. Gérer les licences Web

Se reporter au « Guide d'installation pour l'administrateur d'une licence Web de site par plusieurs utilisateurs ».



En savoir plus sur l'utilisation de Kurzweil 3000 et d'autres logiciels de compensation?

- Site Web: www.sensotec.be/K3000/FR
- E-mail: dyslexie@sensotec.be

**Sensotec**

Sensotec s.a., Vlamingveld 8, B-8490 Jabbeke