

WorldocScan X

ユーザー マニュアル

バージョン: 1.2

発行年月: 2013年1月

Penpower Technology Ltd.

ソフトウェアユーチュアライセンス同意書

この使用許諾契約（この契約の中において、“当該契約”と呼称される）に基づいて、当事者である貴方には、Penpower Technology Ltd.-ペンパワー・テクノロジー（有限責任会社）（この契約の中において、“Penpower”と呼称される）により、このソフトウェアのプログラム（この契約の中において、“当該ソフトウェア”と呼称される）を合法的に使用する認可が付与されるものとする。もし当事者である貴方がこの契約の中における何らかの規定に同意しない場合、当該ソフトウェアのインストール、複写、または使用を行なわないものとする。当該ソフトウェアを使用することにより、当事者である貴方は、この契約の規定を十分に理解するとともに、それを受諾するものとみなされる。

第1条 知的所有権

当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた全ての情報、および文書、ならびに当該ソフトウェアにおける全ての知的所有権（著作権を含むが、これに限定されないものとする）は、Penpowerの財産権に属するとともに、これに関連した法律、および規定により法的に保護されるものとする。

第2条 使用に対する認可

当事者である貴方には、1つのコンピューターのみで当該ソフトウェアを使用することが認められるものとする。当事者である貴方は、上記の1つのコンピューター以外のその他の何らかの装置等で当該ソフトウェアを使用することができないものとする。

第3条 複写に対する権限

当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアに含まれた全ての文書、およびこれに関連した著作権は、Penpowerの財産権に属するものとする。当事者である貴方には、貴方の個人的なバックアップの目的のために、当該ソフトウェアの1つの複写を作成することが認められる。その他のあらゆる複写行為等は、厳格に禁止されるものとする。

当事者である貴方は、当該ソフトウェアの販売、賃貸借、分解、リバース・エンジニア、複写、変換、改造、もしくは改編を行なわないものとし、またはあらゆる手段によっても当該ソフトウェアのソース・コードを取得しないものとする。当事者である貴方は、この契約に基づいて許可された目的以外の何らかの目的のために、当該ソフトウェアを使用しないものとする。

第4条 商業上の使用者ら

当事者である貴方が1つ以上のコンピューターで当該ソフトウェアのインストール、またはその使用を行なう場合、付加的使用のための認可を購入するために、Penpower、または地元の卸売業者に連絡を行なうものとする。

第5条 責任性

当事者である貴方は、貴方によるこの契約の違反から生じた全ての損失、費用、債務、和解に関する支払い、またはその他の支出（弁護士料を含むが、これに限定されないものとする）に対して、Penpowerに補償することに対しての同意を行なうとともに、上記の損害賠償の全てに対して、Penpowerに賠償することに対しての同意を行なうものとする。

第6条 非保証性

情報を処理することにおいて、このパッケージされたソフトウェアの有効性は、そのソフトウェア、およびハードウェアの環境と密接な関連性を有する。当該ソフトウェアは、Penpowerによる厳密な開発、および製品の検査に従い発行されているが、Penpowerは、ソフトウェア、およびハードウェアの環境についての全ての可能な組み合わせに対しての検査を行なうことは不可能である。この故に、Penpowerは、当該ソフトウェアのインストールや作動の間に、情報の喪失、または損害が与えられる危険性、もしくはその他何らかの損失の危険性が全く存在しないということを約束ないし保証することができないものとする。当事者である貴方は、当該ソフトウェアを使用することにおいて、貴方自身のリスクに対して十分に認識しなくてはならないものとする。

Penpowerは、当該ソフトウェアを当事者である貴方に提供するとともに、法律の許可する最大の範囲において、当該ソフトウェアに関するサービスへのサポートを行なうものとする。しかしながら、Penpowerは、当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた情報が、瑕疵、または欠陥を有さないことを保証はしないものとする。Penpowerは、当該ソフトウェアから生じたいかなる間接的、特別、または偶発的な損失に対しても責任を負担しないものとする。この損失に関しては、当該ソフトウェアの商業上の使用から生じる利益の損失、業務に関する評価への低下、業務の停止、ハードウェアの機能不全、またはその損傷、もしくはその他の何らかの商業上の損害、または損失を含み、また、これらに限定されないものとする。

第7条 責任、および損害賠償の限定

この契約に基づいて、当事者である貴方が何らかの理由により被ったあらゆる損害に関して、Penpowerが支払うべき損害賠償の最高金額は、当該ソフトウェアに関して貴方が既に支払いを行なった金額に限定されるものとする。

いかなる場合であっても、Penpowerは、Penpowerがそのような損失の可能性を認識しているかどうかにかかわらず、その損失の可能性に対する責任を負担しないものとする

第8条 第2次的認可に対しての禁止

当事者である貴方には、この契約に基づいて貴方に付与される当該ソフトウェアに関する認可を譲渡することが禁止されているものとし、もしくはその他の第3者に第2次的認可を付与することが禁止されているものとする。

第9条 司法管轄権

この契約から生じたあらゆる争訟に関して、Penpower、および当事者である貴方は、Penpowerの事業所在地において司法管轄権を有する裁判所が第一審の司法裁判所に相当することを同意するものとする。

第10条 雜則

この契約における何らかの規定が法的に無効であると事実認定される場合、そのような無効は、その他のあらゆる規定の効力に対しても影響を及ぼさないとともに、そのような規定の法的施行性に対しても影響を及ぼさないものとする。

当該ソフトウェアが、オリジナルディスクへの何らかの損傷のために、通常の使用条件において作動しない場合、Penpowerは、無償にて、そのディスクの交換を行なうものとする。

目次

第一章 製品説明.....	1 - 1
1.1 製品機能	1 - 1
1.2 システム要項	1 - 1
第二章 開始する.....	2 - 1
2.1 ソフトウェアのインストール	2 - 1
2.2 WorldocScan Xを起動する	2 - 4
2.3 オンラインヘルプ.....	2 - 5
第三章 WorldocScan Xへファイルを追加する	3 - 1
3.1 ワークスペース概要.....	3 - 1
3.2 スキャンした画像ファイル読み込む (WorldocScan Pro).....	3 - 2
3.2.1 直接スキャンとオフライン	3 - 2
3.2.2 スキャナーのキャリブレーション	3 - 2
3.2.3 スキャナークリーナー.....	3 - 3
3.2.4 WorldocScan Xにドキュメントを保存する	3 - 3
3.3 ファイルをスキャン (WorldocScan 410)	3 - 5
3.3.1 単一のページをスキャンする	3 - 5
3.3.2 複数のページをスキャンする	3 - 11
3.4 ファイルをインポート	3 - 18
第四章 ワークスペース	4 - 1
4.1 ファイルウィンドウ	4 - 1
4.2 カテゴリーウィンドウ	4 - 4
4.3 メニュー	4 - 6
第五章 ファイルの閲覧と管理	5 - 1
5.1 各ファイルをPDF形式に変換する	5 - 1
5.2 ファイルをPDFファイルに統合する	5 - 3
5.3 Word¥Excelファイルに変換	5 - 6
5.4 ファイル	5 - 7
5.5 ファイル削除	5 - 8
5.6 ファイル詳細閲覧	5 - 9
5.7 クラウドへのアップロード	5 - 10
5.8 コピーまたはカテゴリーに移動する	5 - 13

5.9 保存先を変更	5-14
第六章 ファイル検索	6-1
6.1 並べ替え	6-1
6.2 キーワード検索	6-1
第七章 その他の機能	7-1
7.1 ファイルをEメールで送信する	7-1
7.2 ファイル印刷	7-1

ユーザー・マニュアルを出版する時点で、ソフトウェアが既に最新バージョンに更新されていることがあります。この場合、ソフトウェアの表示画面が、ユーザー・マニュアルと異なることがありますので、予めご了承ください。

第一章 製品説明

1.1 製品機能

WorldocScan Xは文書管理に役立つソリューションです。紙の書類をスキャンしたり、PCへ取り込みPDF、JPEG、BMP、TIFFファイルに変換したり、管理することができます。

- 管理&共有

WorldocScan Xはスキャンした文書の管理や共有が可能です。

- データを検索可能なPDFファイルに変換する

WorldocScan Xはスキャンした書類や既存のファイルを検索可能なPDF文書に変換します。用紙を設定し、スキャン、検索するだけです。

- スキャンした文書をWordまたはExcelファイルに変換する

WorldocScan Xはスキャンした書類や既存のファイルをWordまたはExcelファイルに変換します。

- 190種類の言語を認識

英語を始め、フランス語、ドイツ語、イタリア語、スペイン語など190種類の言語に対応しています。

- スマートキーワード検索

でスキャンした文書だけでなく、既存の画像ファイルも検索可能なPDFファイルに変換可能です。WorldocScan Xはスキャン機能だけでなく、キーワードを使って文書を検索できるスマートキーワード検索機能も備わっています。

1.2 システム要項

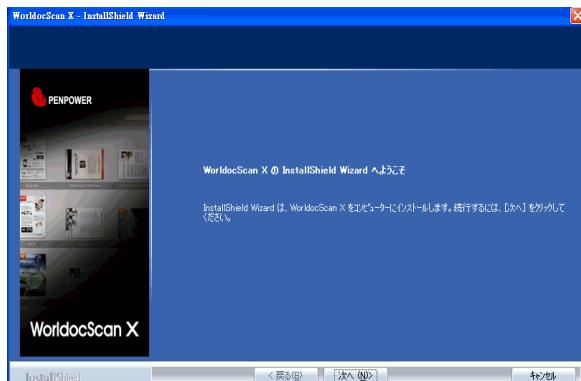
- Windows 7 / Vista / XP
- 1G RAM またはそれ以上
- 1.5G のハードディスク空き容量
- CD-ROM ドライブ
- USB ポート

第二章 開始する

2.1 ソフトウェアのインストール

CD/DVD-ROM ドライブにインストールCDを挿入するとシステムが自動で「Setup.exe」を起動します。[WordocScan X をインストール]をクリックしてください。

1. 画面にインストールウィザードが表示されるので、「次へ」をクリックしてください。



2. ライセンス同意書をよく読み、「使用許諾契約の全条項に同意します」にチェックを入れてください。そして「次へ」をクリックします。





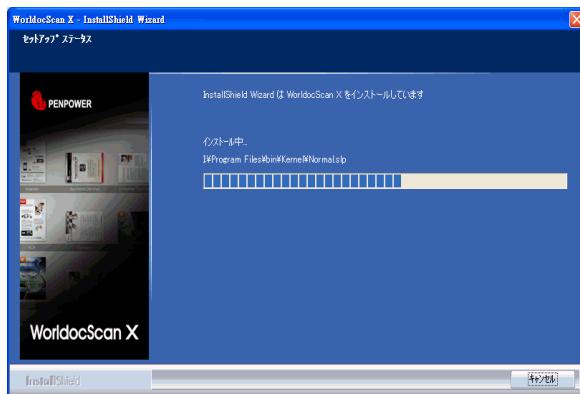
3. フォルダ選択画面で、システムのデフォルトフォルダを選択するか、「参照」をクリックしてインストールフォルダを選択してください。「次へ」をクリックして続けます。



4. 「インストール」をクリックするとインストールを開始します。保存先を変更するには「戻る」をクリックして前のステップへ戻って変更できます。



5. インストールの進行状況が画面に表示されます。



6. WorldocScan Xインストール後、PDF IFilterのインストールを行います。表示されたPDF IFilterインストールウィザードの「次へ」をクリックしてお使いのコンピューターのPDF IFilterインストール説明に従ってください。インストール完了後は「終了」をクリックして閉じます。





7. 全てのインストールが完了したら、「完了」を押してウィザードを終了します。



2.2 WorldocScan Xを起動する

WorldocScan Xを「スタート/すべてのプログラム/Penpower WorldocScan X/WorldocScan X」から起動するかデスクトップアイコンの  (WorldocScan X) をクリックしてWorldocScan Xを立ち上げてください。

①登録

WorldocScan Xを立ち上げると、オンライン登録を促されます。「今すぐ登録」をクリックするとすぐに登録できます。「後で登録」をクリックした場合は[WorldocScan Xについて]の「登録」より登録することができます。登録後は「登録済み」をクリックしておくと、次にアプリケーションを立ち上げた時にリマインダーが表示されません。



注意： 登録をしていない場合はソフトウェアを起動する度に登録リマインダーが表示されます。
[次からメッセージを非表示にする] オプションにチェックを入れるとリマインダーが表示されなくなります。

2.3 オンラインヘルプ

WorldocScan Xには便利なオンラインヘルプがあります:

- 「ヘルプ」 / 「ユーザーマニュアル」をクリックしてユーザーマニュアルを開きます。



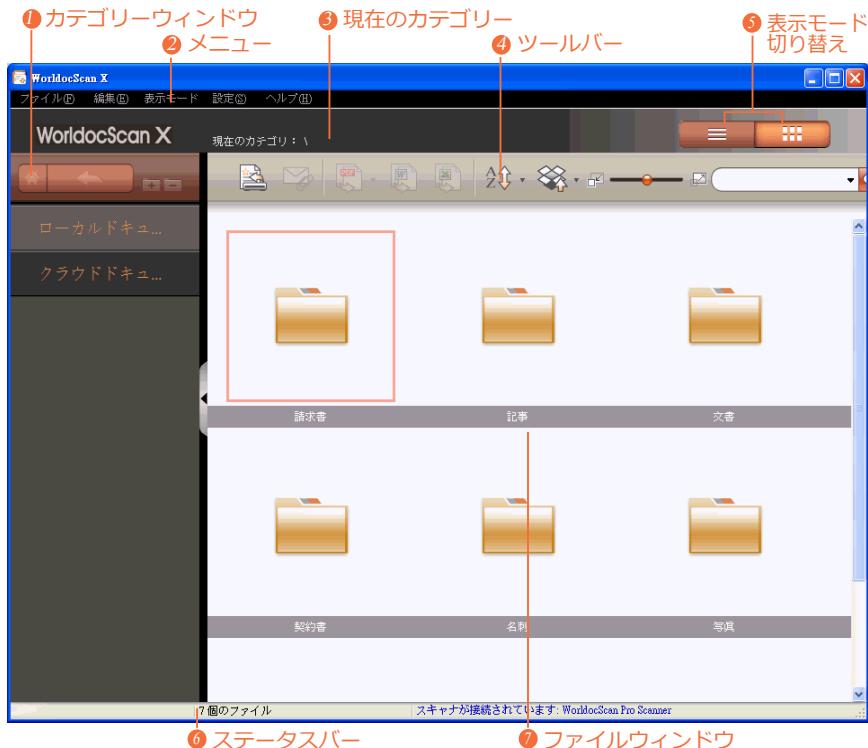
- 詳細は「WorldocScan Xについて」をクリックして、画面下のPenpower Technology Ltd.公式ウェブサイトへアクセスしてください。
- 右下の「フィードバック」を押してカスタマーサービスに問い合わせのメールを送ることも可能です。メールソフトを開き、コピー&ペーストでハードウェアの情報をコピー&ペーストし、当社までメールをお送りください。



第三章 WorldocScan X へファイルを追加する

WorldocScan Xなら簡単にスキャンした画像を整理したり、共有することができます。また画像エンハンスメントや PDF 作成等の機能も備えています。

3.1 ワークスペース概要



1	カテゴリー ウィンドウ	データを操作する画面です。カテゴリーは自由に作成、移動、削除、名前を変更することができます。
2	メニュー	ファイル、編集、閲覧モード、設定、ヘルプ。
3	現在のカテゴリー	操作中のカテゴリーを表示。
4	ツールバー	スキャン、画像ファイル読み込み、Eメール添付、PDF/Word/Excelへの変換、並び替え、縮小拡大、検索。
5	表示モードの切替	サムネイルモードとリストモードを切り替え。
6	ステータスバー	合計ファイル数やスキャナーの接続状況を表示。
7	ファイル ウィンドウ	選択されたカテゴリー内のファイルを表示。



3.2 スキャンした画像ファイル読み込む (WorlddocScan Pro)

WorlddocScan Pro は、コードレススキャナです。どこでも思った場所でスキャンすることができます。PCへの接続は全く必要ありません。充電して、スキャンする文書をスキャナに挿入してください。スキャナで取り込まれた文書の画像は、内部のフラッシュメモリーに送られます。

注意：スキャンをする時、スキャナとPCが接続されていたら、接続を取り外してからスキャンしてください。

3.2.1 直接スキャンとオフライン

1. メモリカードを挿入するか、必要な場合はUSBフラッシュドライブを接続します。

注意：内蔵メモリに加え、スキャナーにはUSBフラッシュのデバイスポートが設置されているのでストレージの拡張が可能です。

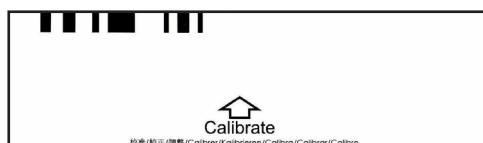
2. 電源ボタンを2秒ほど押し、スキャナーの準備ができれば、ステータスライトの点滅が止まります。
3. 電源ボタンを押してスキャンする解像度を300dpi(白)または600dpi(青)から選択します。
4. 名刺の印字面を上にして用紙挿入スロットの左に合わせて挿入します。
5. スキャナーが自動で用紙を検出し、スキャンを行います。
6. スキャン完了後は、スキャンした画像をJPG形式でUSBフラッシュ、メモリカード、またはスキャナーの内蔵メモリに保存します。

注意：スキャンした文書の保存先は1つのみです。保存先の優先順位はUSBフラッシュドライブ > メモリカード > スキャナー内蔵メモリです。

3.2.2 スキャナーのキャリブレーション

スキャナーを適切に動作させるためキャリブレーションを行う必要があります。スキャン画像に線や黒い点などが表示される場合は、スキャナーのキャリブレーションを行ってください。

スキャナーの電源を入れ、キャリブレーションシート(Penpowerの付属製品)を挿入すると、自動でキャリブレーションを開始します。



3.2.3 スキャナークリーナー

WorldocScan Proにはスキャナークリーナーを付けています。書類をスキャンする時、汚れが表したら、下記画面のように、クリーナーがスキャナーを差込み、左右移動でスキャナーを掃除します。



3.2.4 WorldocScan X にドキュメントを保存する

スキャナをPCに接続すると、スキャンされた画像をWorldocScan Xに取り込むことができます。WorldocScan Proスキャナーからスキャンを行った画像を読み込むには下記のステップに従ってください。

1. [ファイル / スキャナのファイルを取り込む] を選択するか、ツールバーから クリックします。
2. このダイアログボックスに取り込みたいファイルを移動します。





◎ ファイル形式

"名刺以外を読込む"は名刺以外のファイルのことを指します。

"すべて"は名刺を含む全てのファイルを意味します。

◎ ファイルを読み込み

"読み前のファイル"はWorldocScan Xに一度も読み込んだことのないファイルを意味します。

"読み済みのファイル"はWorldocScan Xに読み込んだことのあるファイルを意味します。

"すべて"は"読み込みなし"そして"読み込み済み"ファイルを含む全てのファイルを意味します。

◎ 読み込み後スキャナーから画像を取り消す

このアイテムをチェックするとスキャナーで読み込んだ画像を取り消します。

3. [次へ] をクリックして、読み込みが完了するまでしばらくお待ちください。



3.3 ファイルをスキャン (WorldocScan 410)

スキャナをPCに接続すると、スキャンしてファイルをWorldocScan Xに取り込むことができます。そして、WorldocScan Xの中のファイルを表示、編集、管理することができます。下記の手順で単一ページないし複数ページをスキャンすることができます。

3.3.1 単一のページをスキャンする

1. スキャンしたい原稿を下向きに設置し、用紙の右側をスキャンスロットに合わせます。

注意 :

1. スキャンを開始する前にスキャナーを傷つけたり、スキャン画質を落とさないため、ラベルや付箋、ホッチキスなど用紙に付いた付属物を外してください。
2. 用紙をスキャナーに挿入すると、自動でスキャナーに取り込まれます。無理にスキャナーに用紙を入れたりしないでください。

2. ツールバーから「ファイルをスキャン」ボタンをクリックするか「ファイル / ファイルをスキャン」を選択してください。スキャンガイドが表示されるのでそれに従って操作してください。
3. 正しい設定を選択してください。基本設定で通常十分なスキャンが行えます。ただし、必要であれば【詳細】から調整可能です。





基本設定

1. ソース

- ④ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「写真」、「資料」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。WorlddocScan X は選択したタイプにあった初期設定となっています。ここでタイプを選択すると異なるソースをスキャンする度に設定を変える必要がなくなります。
- ⑤ ページ数：1 ページをスキャンするときは「単一のページ」を選択します。

2. 保存

- ⑥ ファイルタイプ：スキャンした文書の保存形式を PDF, JPG, TIFF または BMP ファイルから選択できます。
- ⑦ ファイル名：WorlddocScan X は日付とスキャン順をファイル名として用いて文書を処理します。例えば、最初の文書には「2011_0620. pdf」、2 番目の文書には「2011_0620(2).pdf」と言うように名前が付けられます。日付とスキャン順をファイル名に用いることで、素早くスキャンを行うことができます。それ以外にも手動でファイル名を入力することもできます。
- ⑧ 検索可能 PDF 形式で保存：スキャンした画像を検索可能にする場合は [検索可能 PDF 形式で保存] オプションにチェックを入れ、文書の言語を選択してください。これでファイルをフルテキスト検索で使用できるようになります。
- ⑨ 言語：言語メニューより文書の言語を選択してください。

3. 自動的に用紙を検出し、スキャンします

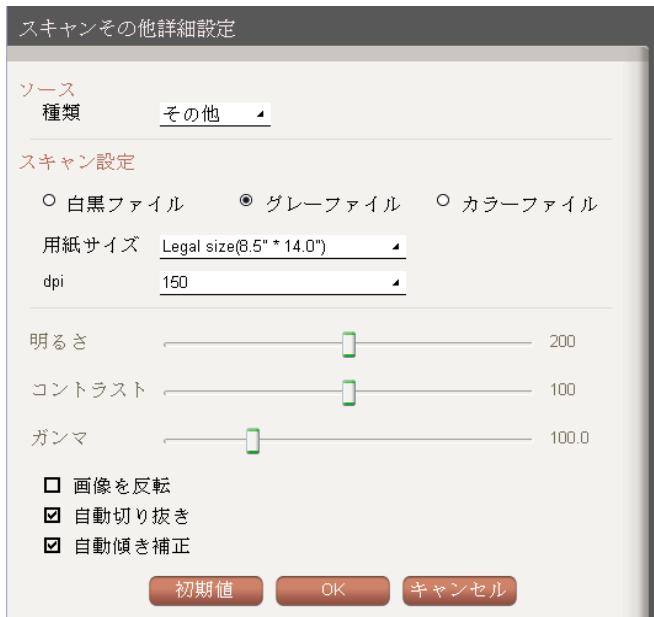
「自動的に用紙を検出し、スキャンします」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

4. スキャン後、プレビューを自動的に表示する

「スキャン後、プレビューを自動的に表示する」オプションにチェックを入れておくと、スキャン後、文書を開きます。

その他の設定

1. スキャン文書アドバンス設定



- ④ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「写真」、「資料」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。
- ⑤ 文書カラー：WorldocScan Xには「白黒ファイル」、「グレーファイル」または「カラーファイル」など様々な出力タイプがあります。
- ⑥ 紙サイズ：WorldocScan Xには Letter (8.5" * 11.0"), Legal (8.5" * 14.0"), A4 (8.3" * 11.7"), A5 (5.8" * 8.3"), B5 (7.2" * 10.1"), 名刺 (3.5" * 2.2"), 写真 (4.0" * 3.0"), 大きい写真 (6.0" * 4.0"), または高さと幅を特定のサイズにカスタマイズするなど様々な用紙サイズ設定があります。ファイルタイプに PDF を選択した場合、この用紙サイズがスキャンした PDF ファイルに適応されます。
- ⑦ DPI 設定：300 dpi が初期設定値です。文書サイズや解像度により値を設定できます。WorldocScan Xは00~600 dpiまでの解像度に対応しています。加えて、「明るさ」、「コントラスト」、「ガンマの調整」、「画像を反転」、「自動切り抜き」や「自動傾き補正」もこのウインドウで調整できます。または [初期値] ボタンをクリックして初期設定に戻すことができます。調整を完了すれば [OK] をクリックしてください。



2. アドバンス設定の保存

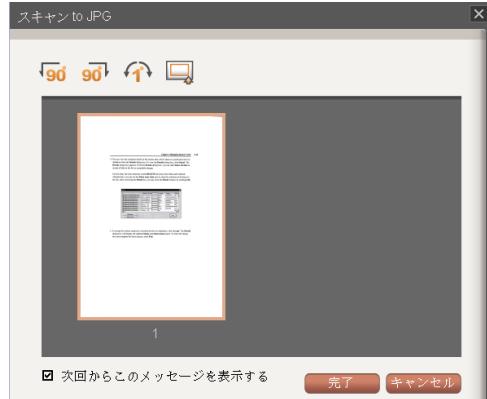
- ◎ パスワード設定：機密文書を保護するためパスワードロック機能が備わっています。
- ◎ 品質：スライドバーを移動させて PDF または JPEG ファイルの品質を調整できます。



4. 設定が完了すれば、「スキャン」ボタンをクリックして文書のスキャンを開始してください。スキャンを中止したい場合は、[閉じる] をクリックします。

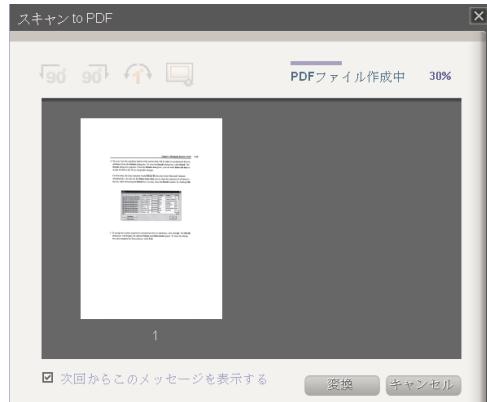


5. 文書をスキャンするとサムネイルプレビューが表示されます。「反時計回りに回転」または「時計回りに回転」をクリックしてスキャンした画像を回転できます。「デスキュー」をクリックしてスキャンをデスキュー、「切り取り」をクリックするとスキャンを切り取りします。「デスキュー」及び「切り取り」の使い方の詳細はセクション 5.2 を参照してください。



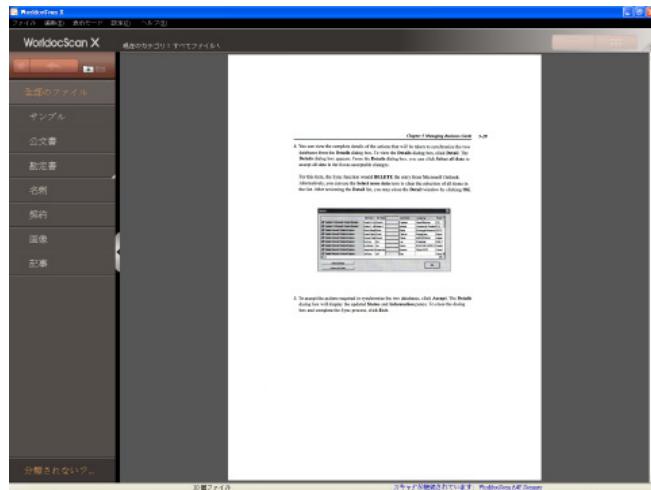
注意：「次回からこのメッセージを表示する」オプションにチェックを入れると、このプレビュー画面をスキャン後に表示します。スキャン後にプレビューが必要ない場合は [このウィンドウを次も表示する] の選択を解除してください。

6. 「変換」をクリックするとスキャン画像を PDF, BMP, JPEG または TIFF ファイルに変換します。





7. ファイルを作成すると現在対象のカテゴリーに保存され、閲覧したり編集したりできます。ファイル名を特定しなければ、ファイル名はデフォルトで作成日になります。ファイル名は後から変更することができます。



3.3.2 複数のページをスキャンする

- スキャンしたい原稿を下向きに設置し、用紙の右側をスキャンスロットに合わせます。

注意：

- スキャンを開始する前にスキャナーを傷つけたり、スキャン画質を落とさないため、ラベルや付箋、ホッチキスなど用紙に付いた付属物を外してください。
- 用紙をスキャナーに挿入すると、自動でスキャナーに取り込まれます。無理にスキャナーに用紙を入れたりしないでください。

- ツールバーの「ファイルをスキャン」ボタンをクリックするか、「ファイル / ファイルをスキャン」を選択してください。スキャンガイドが表示されるのでそれに従って操作してください。

- 正しい設定を選択してください。基本設定で通常十分なスキャンが行えます。ただし、必要であれば「アドバンス」から調整可能です。

注意： 「自動スキャン及び用紙検出」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。





基本設定

1. ソース

- ④ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「画像」、「雑誌」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。WorlddocScan X は選択したタイプにあった初期設定となっています。ここでタイプを選択すると異なるソースをスキャンする度に設定を変える必要がなくなります。
- ⑤ ページ数：複数ページをスキャンするときは「複数のページ」を選択します。

2. 保存

- ⑥ ファイルタイプ：スキャンした文書の保存形式を PDF, JPG, TIFF または BMP ファイルから選択できます。
- ⑦ ファイル名：WorlddocScan X は日付とスキャン順をファイル名として用いて文書を処理します。例えば、最初の文書には「2011_0620. pdf」、2 番目の文書には「2011_0620(2).pdf」と言うように名前が付けられます。日付とスキャン順をファイル名に用いることで、素早くスキャンを行うことができます。それ以外にも手動でファイル名を入力することもできます。
- ⑧ 検索可能 PDF 形式で保存：スキャンした画像を検索可能にする場合は [検索可能 PDF 形式で保存] オプションにチェックを入れ、文書の言語を選択してください。これでファイルをフルテキスト検索で使用できるようになります。
- ⑨ 言語：言語メニューより文書の言語を選択してください。

3. 自動的に用紙を検出し、スキャンします

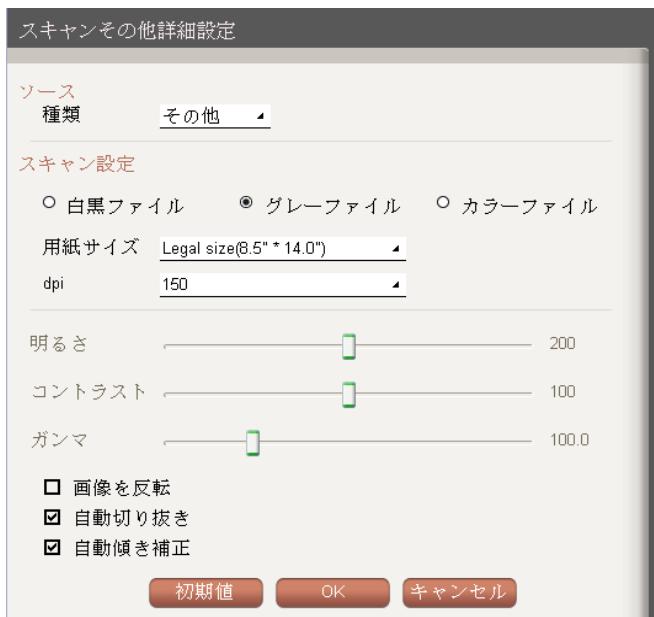
「自動的に用紙を検出し、スキャンします」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

4. スキャン後、プレビューを自動的に表示する

「スキャン後、プレビューを自動的に表示する」オプションにチェックを入れておくと、スキャン後、文書を開きます。

その他の設定

1. スキャン文書アドバンス設定



- ④ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「写真」、「資料」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。
- ⑤ 文書カラー：WorldocScan Xには「白黒ファイル」、「グレーファイル」または「カラーファイル」など様々な出力タイプがあります。
- ⑥ 紙サイズ：WorldocScan Xには Letter (8.5" * 11.0") , Legal(8.5" * 14.0") , A4 (8.3" * 11.7") , A5 (5.8" * 8.3") , B5 (7.2" * 10.1") , 名刺 (3.5" * 2.2") , 写真 (4." * 3") , 大きい写真 (6" * 4") , または高さと幅を特定のサイズにカスタマイズするなど様々な用紙サイズ設定があります。ファイルタイプに PDF を選択した場合、この用紙サイズがスキャンした PDF ファイルに適応されます。
- ⑦ DPI 設定：300 dpi が初期設定値です。文書サイズや解像度により値を設定できます。WorldocScan Xは00~600 dpiまでの解像度に対応しています。加えて、「明るさ」、「コントラスト」、「ガンマの調整」、「画像を反転」、「自動切り抜き」や「自動傾き補正」もこのウィンドウで調整できます。または [初期値] ボタンをクリックして初期設定に戻すことができます。調整を完了すれば [OK] をクリックしてください。



2. アドバンス設定の保存

- ④ パスワード設定：機密文書を保護するためパスワードロック機能が備わっています。
- ⑤ 品質：スライドバーを移動させて PDF または JPEG ファイルの品質を調整できます。



4. スキャン環境設定を設定し終えたら「次へ」をクリックしてください。下図のようなスキャンプレビュー画面が表示されます。



5. 「スキャン」をクリックすると1ページ目のスキャンを開始します。スキャナ中、ウィンドウの下に進行状況をパーセンテージで表示します。スキャンを中止したい場合は、「停止」をクリックしてください。

注意：「自動スキャン及び用紙検出」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。



6. スキャン完了後、「スキャンファイルバッファ」画面でスキャンした文書のプレビューサムネイルを確認することができます。





7. スキャンした文書を編集するには、ファイルアイコンをクリックし、下のツールバーを使って、90度左回転、90度右回転、角度微調整、境界調整、前のページに戻る、次のページ、イメージを削除する及イメージを表示する表示操作を行ってください。「角度微調整」や「境界調整」に関する詳細は、セクション5.2を参照してください。



- (1) 90度左回転 (5) 前のページに戻る
(2) 90度右回転 (6) 次のページ
(3) 角度微調整 (7) イメージを削除する
(4) 境界調整 (8) イメージを表示する

ヒント：スキャンした画像を拡大することができます。まず、拡大する画像アイコンを選択し、「イメージを表示する」ボタンをクリックします。拡大した画像のウィンドウがポップアップします。次に2秒ほどアイコンにカーソルを置きます。拡大した画像が表示されるので、ダブルクリックするとウィンドウがポップアップします。

8. 追加でスキャンするページがある場合は、次のページを設置し、「スキャン」をクリックしてください。「自動スキャン及び用紙検出」にチェックを入れると、用紙を挿入した時に文書のスキャンを開始します。スキャンしたページ画像は画像に表示されます。



9. 全てのページのスキャンが終了すれば、「変換」(PDF形式)または、「終了」(JPEG及びTIFF形式)ボタンをクリックして「複数ページスキャン」を完了し、文書エリアで新たにスキャンしたファイルを確認してください。



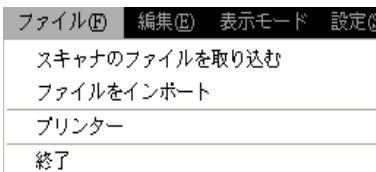
ヒント： ファイルタイプに PDF を選択している場合、スキャンした複数の画像は 1 つのファイルに変換されます。JPG または BMP ファイルタイプを選択した場合、スキャン画像は自動でそれぞれ保存されます。TIFF ファイルタイプを選択した場合は、全てのページをまとめて 1 つの TIFF ファイルに保存するか、または別々のシングルページファイルに保存するか選択できます。



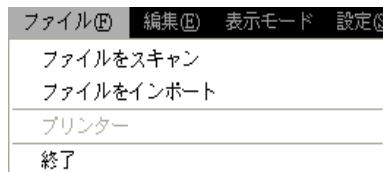
3.4 ファイルをインポート

スキャナから取り込む他にも、他のディスクから PDF, BMP, JPG, TIFF 形式のファイルを WorldocScan X に直接インポートする事ができます。

1. 「ファイル」メニューから「ファイルをインポート」を選択する。



(WorlddocScan Pro)



(WorlddocScan 410)

2. WorldocScan X にインポートしたいファイルを選択するとすぐに WorldocScan X へのインポートを開始します。ファイルは好きなカテゴリーに割り当てたり、名前を変更したりすることができます。また、選択して WorldocScan X にインポートしたファイルは、オプションメニューの [PDF ファイルに変換しますか？] を使って PDF ファイルに変換することができます。

注意： Word と excel ファイルから PDF ファイルに変換することができません。

第四章 ワークスペース

4.1 ファイルウィンドウ

2つの表示ウィンドウがあります：サムネイルモード とリストモード です。

◎ サムネイルモード

サムネイルモード は表示モードの初期設定です。これは文書の最初のページをサムネイルで表示します。サムネイルアイコンのサイズは調整可能です。PDFサムネイルは PDF アイコン、画像サムネイルは ★ アイコンが表示されます。サムネイルをダブルクリックするとファイルの内容を表示することができます。また、スキャンしたPDFファイルにパスワードを設定した場合、サムネイルプレビューはロックされます 。



注意： ファイル名が長い場合は省略されますが、ファイル名にポインターを合わせると名前全体が表示されます。



◎ リストモード

リストモード では、ファイル名やファイル形式、サイズ、作成日や検索可能条件などの情報が順に表示されます。ダブルクリックで各アイテムを開くことができます。

① [スキャナのファイルを取り込む(Pro)]
② ファイルをスキャン(410)
③ Eメール添付
④ PDFに変換
⑤ Wordに変換
⑥ Excelに変換
⑦ 並び替え
⑧ クラウドにアップロード
⑨ 縮小/拡大
⑩ 表示モード切り替え
⑪ 検索

⑫ ファイルリスト

⑬ ファイル詳細

1		スキヤナのファイルを取り込む(Pro)	WorldocScan Pro 専用スキヤナからWorldocScan X にファイルを取り込みます。
		ファイルをスキヤン(410)	WorldocScan 410 専用スキヤナでファイルをスキヤンします。
2		メール	選択したファイルをメールソフトに添付して送信します。
3		PDFに変換	ボタン右の矢印をクリックして、ドロップダウンリストよりオプションを選択します。 : 選択したアイテムをPDFに変換します : 選択した全てのアイテムをPDFファイルに統合します
4		Wordに変換	ファイルをWord形式に変換します
5		Excelに変換	ファイルをExcel形式に変換します
6		並べ替え	: ファイル名で並び替え : ファイルタイプで並べ替え : ファイルサイズで並び替え : ファイル作成日で並び替え
7		クラウドにアップロード	: Dropboxアップロード : Google ドライブ アップロード : SkyDriveアップロード
8		拡大縮小	このスライダーを使って表示やサムネイルアイコンを拡大縮小します。
9		表示モードの切替え	表示をリストモード とサムネイルモード に切り替えます。
10		検索	キーワードを入力し、クリックします。 をクリックしてアドバンス検索条件が設定できます。
11		サムネイルアイコン	読み込んだファイルがサムネイルとして表示されます。
12		ファイルリスト	読み込んだファイルのタイプや名前、作成日、サイズや検索可能状況がリストアップされます。
13		ファイル詳細	この欄に直接テキストを入れて注釈を追加できます。ここに入力するテキストは検索条件としても使用できます。



4.2 カテゴリーウィンドウ

WorlddocScan XIは、2つのメインカテゴリーを提供します。ローカルドキュメントとクラウドドキュメントです。メイン画面の左側のカテゴリー画面では、ユーザーがファイルやカテゴリーを、より組織だって管理しやすいよう手助けします。



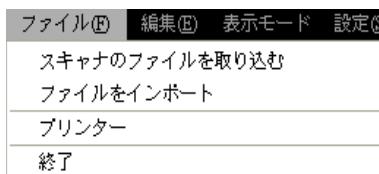
1		ホーム	このボタンをクリックすると、すばやくメインカテゴリーに戻れます。
2		戻る	WorldocScan Xはマルチレイヤーカテゴリーが使用できます。このボタンを押すと上層のカテゴリーへ戻ります。
3		追加/削除	カテゴリー やサブカテゴリーを追加/削除します。
4		全ての文書	このボタンを押すと全ての文書を表示します。
		クラウドドキュメント	このボタンをクリックして、クラウドドキュメント中の全ての文書を表示します。 既定値の設定では、クライドストレージには、Dropbox, Googleドライブ, SkyDriveを含みます。（Windows 7以上システムのみで、SkyDriveクラウドディスクに適用します。）
5		カテゴリー	WorldocScan Xには文書を追加できるカテゴリーが事前に作成されています。このカテゴリーを編集したり、新しいカテゴリーを作成することも可能です。小さな三角マークが付いたカテゴリーにはサブカテゴリーがあります。カテゴリーをダブルクリックするとサブカテゴリーが表示します。カテゴリー や目次メニューの上で右クリックすると保存されているフォルダを開いたり、サブカテゴリーの追加、対象カテゴリーの削除や他のカテゴリーへの移動、コピー、名前の変更を行うことができます。
6		ウィンドウ幅調整	小さな三角マークをクリックしてカテゴリー パネルの表示や非表示を行います。バーをドラッグしてカテゴリー ウィンドウの幅を調整します。
7		未分類のファイル	カテゴリー分けされていない文書はこのカテゴリーに保存されます。

4.3 メニュー

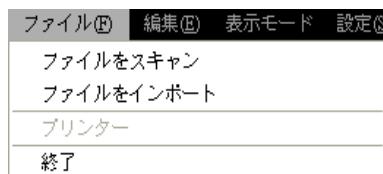
画面上部には5つのメインメニューがあります：「ファイル」、「編集」、「表示モード」、「設定」、「ヘルプ」。



◎ ファイル



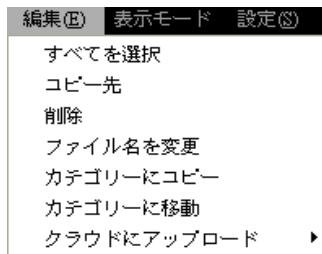
(WorlddocScan Pro)



(WorlddocScan 410)

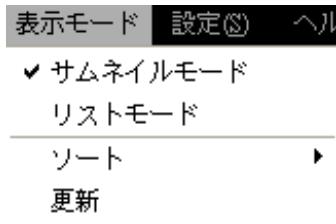
スキャナのファイルを取り込む(Pro)	WorlddocScan Pro スキャナからWorlddocScan Xソフトウェアに画像をアップロードします。
ファイルをスキャン(410)	WordocScan 410スキャナでファイルをスキャン。
ファイルをインポート	ハードドライブのファイルWorldocScan Xに読み込みます。
プリンター	選択したファイルをプリントします。
終了	WorldocScan Xを閉じます。

◎ 編集



すべて選択	現在対象としているカテゴリーの文書を全て選択します。
コピー先	選択したフォルダに文書をコピーします。
削除	選択したファイルを削除します。
名称を変更する	選択したファイルの名前を変更します。
カテゴリーにコピー	選択したファイルを他のカテゴリーにコピーします。
カテゴリーに移動	選択したファイルを他のカテゴリーに移動します。
クラウドにアップロード	データをDropbox、または、Google ドライブ、ないし SkyDriveにアップロード。(Windows 7以上システムのみで、SkyDriveクラウドディスクに適用します。)

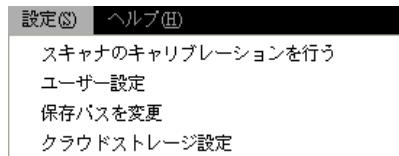
◎ 表示モード



サムネイルモード	表示モードをサムネイルモードに変更します。
リストモード	表示モードをリストモードに変更します。
ソート	ファイル名やサイズ、タイプ、作成日ごとにファイルを並び替えられます。
更新	WorldocScan X のファイルやWorldocScan Xアプリの外部でカテゴリーを変更した後は「更新」、または「F5」をクリックして再読み込みしてください。



◎ 設定



スキャナのキャリブレーションを行う	「スキャナのキャリブレーション」をクリックして410スキャナのキャリブレーションを行います。WorldocScan Proの場合は、キャリブレーションシートを挿入すると自動的にキャリブレーションが始まります。
ユーザ設定	「ブラウザ設定」や「言語設定」の環境設定を変更します。
保存先を変更	WorldocScan Xのファイル保存パスを変更します。
クラウドストレージ設定	使いたいクラウドストレージを選択。

ユーザ設定



言語認識の設定

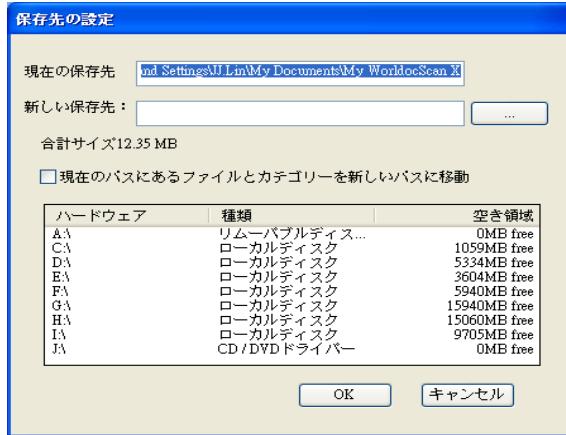
WorldocScan Xは190の言語を認識します。「すべての言語認識」欄から「よく使われている言語」欄へ使用する言語を選択してください。ここでの設定はPDFやWord、Excel変換設定の言語メニューに適応されます。

検索にWord/Excelファイルのコンテンツを含めます

WordやExcel文書のコンテンツを検索に含める時は、このオプションを選択します。

保存パスを変更する

WorldocScan Xは「マイドキュメント¥My WorldocScan X」をWorldocScan Xが管理する全てのファイルやカテゴリーが位置するファイル保存パスとして使用しています。ファイル保存パスは必要であれば変更することができます。詳細はセクション5.9保存先を変更するを参照してください。



クラウドストレージの設定

WorldocScan Xの中のデータは、3つのクラウドストレージにアップロードすることが可能です。

それらは、Dropbox, Google ドライブ, SkyDriveです。クラウドストレージの設定で、御使用になるクラウドストレージを選択すると、それらが、カテゴリー画面に表示されます。

クラウドストレージをまだインストールしていない場合は、インストールするよう求められますので、「ダウンロード」を選択し、インストールしてください。



注意：Windows 7以上システムのみで、SkyDrive クラウドディスクに適用します。

◎ ヘルプ



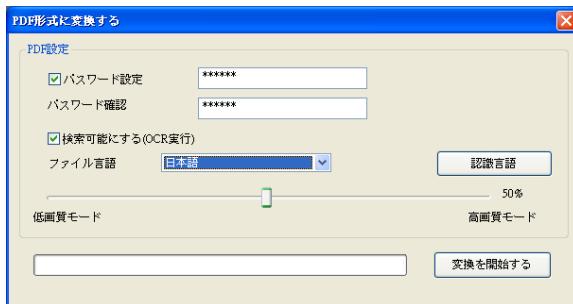
ユーザマニュアル	ユーザマニュアルをクリックするとヘルプを確認できます。
WorlddocScan Xについて	WorlddocScan Xについての詳細情報を閲覧できます。

第五章 ファイルの閲覧と管理

WorldocScan Xは文書管理に最適なソリューションを提供します。文書を検索可能なPDF文書に変換するだけでなく、文書をキーワードで検索できるスマートキーワード検索を行うことができます。

5.1 各ファイルをPDF形式に変換する

- 1つ以上のファイルを選択し、ツールバーの  をクリックします。
- ダイアログボックスにPDFファイルのプロパティを設定できます。



① パスワード設定

この項目を選択すると、PDFにパスワードを設定することができます。このファイルを開く際は正しいパスワードを入力しないと開くことができません。

② 検索可能にする(OCR実行)

オプションにチェックを入れ、認識言語を選択します。WorldocScan Xのスマートキーワード検索機能を使ってこれらのPDFファイルを検索することができます。この機能に関する詳細はセクション6.1.2を参照してください。

ヒント： 認識言語を追加するには [設定 / ユーザー設定] を起動します。

③ 画質

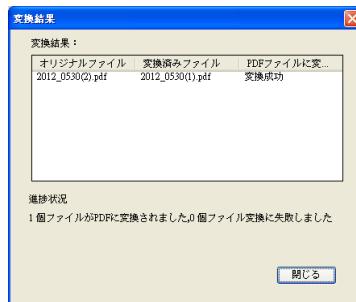
スライダーバーを移動し、PDF文書の画質を調整します。



3. 「変換を開始する」をクリックします。



4. 変換完了後、詳細を確認し、「閉じる」をクリックしてください。



5.2 ファイルをPDFファイルに統合する

- 1つ以上のファイルを選択し、ツールバーの  をクリックします。
- ダイアログ画面でPDFファイルのプロパティを設定できます。



- | | |
|-----------|----------------------------------|
| 1 | 選択したページを反時計回りに90度回転。 |
| 2 | 選択したページを時計回りに90度回転。 |
| 3 | 傾き補正の画面を開く。 |
| 4 | 境界調整画面を開く。 |
| 5 | 選択したページを前に移動。 |
| 6 | 選択したページを後に移動。 |
| 7 | 選択したページを削除。 |
| 8 | 選択したページを表示。 |
| 9 | 統合したファイルの名前。 |
| 10 | 統合したファイルのプロパティ設定。第5.1章を参照してください。 |



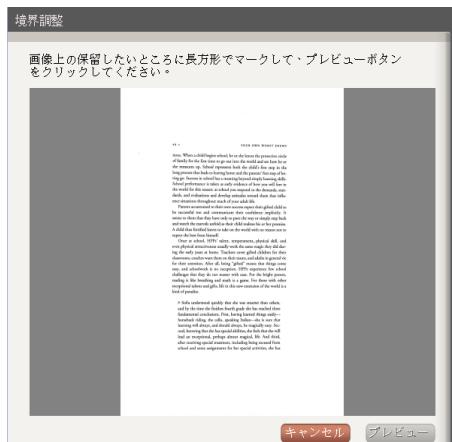
◎ 角度微調整

ここで画像を傾き補正ができます。基本単位は1度です。-179から180までの数字を入力できます。OKをクリックして修正を確定します。

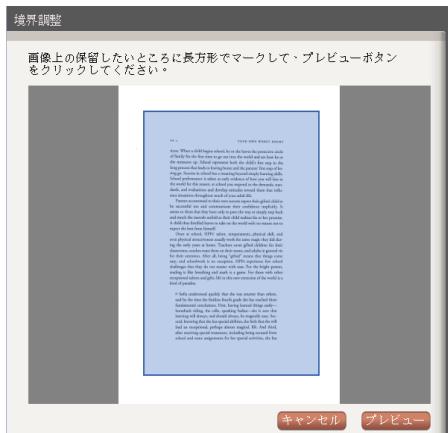


◎ 境界調整

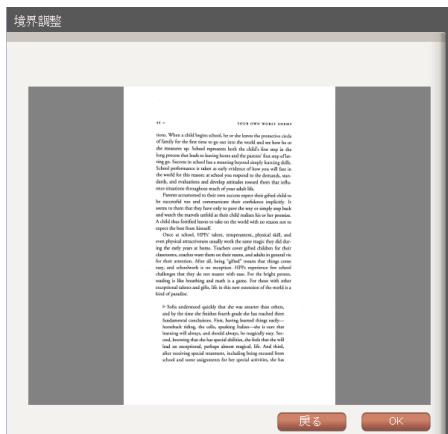
手動で画像を切り取ることができます。



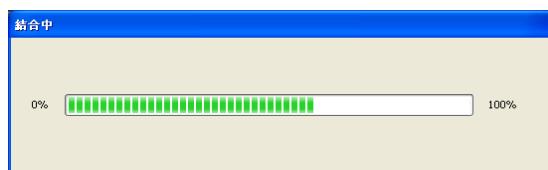
- マウスでドラッグして画像選択範囲をマークし、プレビューをクリックします。



- プレビュー画像でOKをクリックして修正を確定するか、キャンセルでやり直します。



- 「変換」ボタンをクリックすると変換が開始されます。





5.3 Word\Excelファイルに変換

1. ファイルを右クリックして、「Word 形式に変換」または、メニューの「Excel 形式に変換」を選択します。ツールバーの (Word 形式に変換) ボタンまたは、 (Excel 形式に変換) ボタンをクリックしても同じ操作ができます。例として、Wordファイルへの変換を説明します。



2. 変換するファイルの場所を選択します。

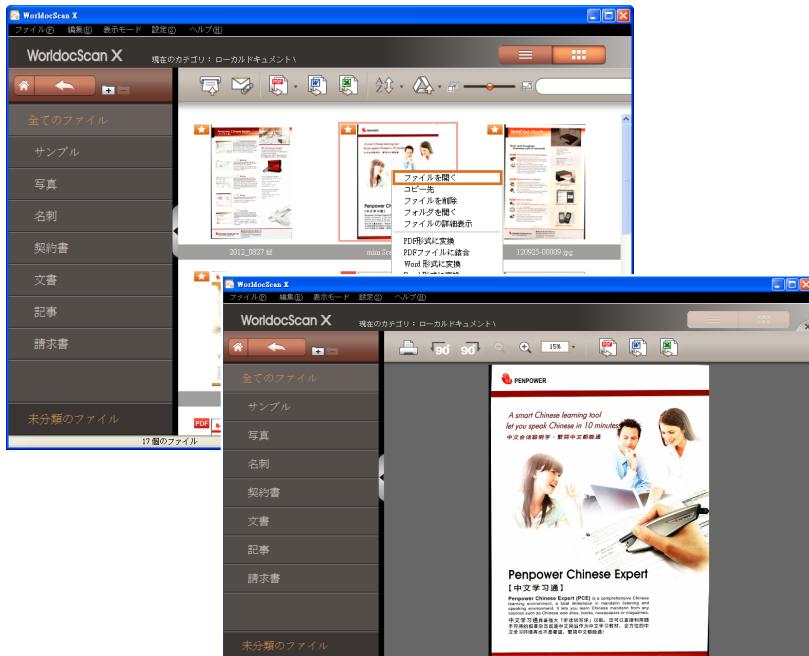
ヒント： 言語メニューより、文書の認識言語を選択することができます。

3. ファイルの変換完了後、「後で文書を開く」オプションにチェックが入っている場合は、すぐに変換したファイルを開いて編集することができます。

5.4 ファイル

WorldocScan Xアプリケーションでファイルを閲覧するには次の順序に従ってください：

1. ファイルウィンドウでファイルを選択します。
2. ファイルをダブルクリック、または右クリックし、「ファイルを開く」を選択してファイルを開きます。
3. ツールバーの印刷ボタン  をクリックするとこのファイルを印刷できます。



注意：Adobe Reader Xを使用している場合、ツールバーは初期設定で非表示となっています。ツールバーを表示する場合は文書を右クリックし、コンテンツメニューよりページ表示設定を選択してください。設定ダイアログの左の欄で文書を選択してください。その後、メニューバー、ツールバー、ウィンドウ操作を非表示にするの選択を外します。このオプションを有効にするとツールバーを非表示にします。

4. PDFリーダーまたはイメージビューアーを閉じるには  をクリックしてください。

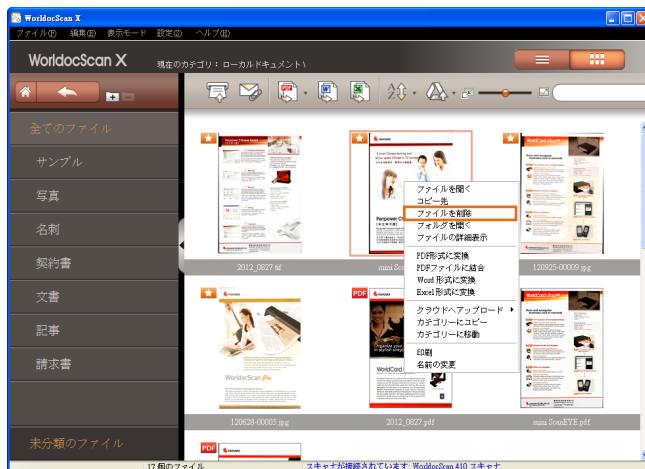


5.5 ファイル削除

- 削除したいファイルを選択します。

ヒント: 対象のカテゴリーの全てのファイルを削除するにはブラウズ画面の空欄で右クリックし、
コンテンツメニューから「すべて選択」を選択するか、「編集」メニューを開き、「す
べて選択」を選択してください。

- ファイルを右クリックし、「ファイルを削除」を選択するか、「編集\削除」
を選択し、選択したファイルを削除します。



ヒント: WorlddocScan X 外でカテゴリーやファイルを削除した場合は WorlddocScan X に戻っ
た時、F5 キーまたは「表示モード\再読み込み」を押してください。WorlddocScan X
でも削除が適用されます。

5.6 ファイル詳細閲覧

1. ファイルを右クリックします。
2. メニューの「ファイルの詳細表示」を選択します。
3. 注釈やファイルサイズ、ページ数、作成日など、ファイルの追加情報を閲覧することができます。

ヒント：この欄に直接メモを入力して注釈を編集することができます。



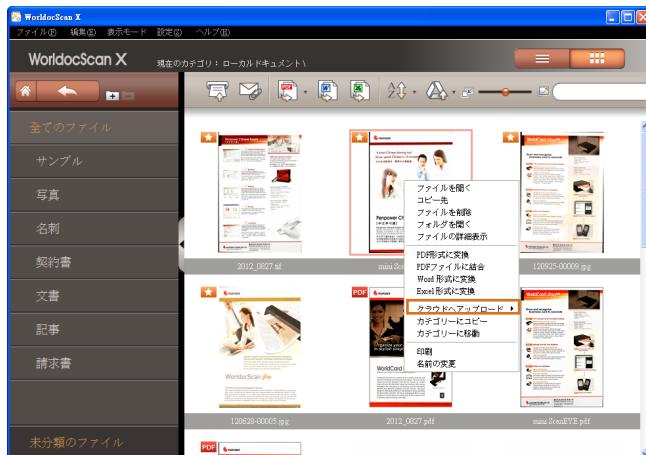


5.7 クラウドへのアップロード

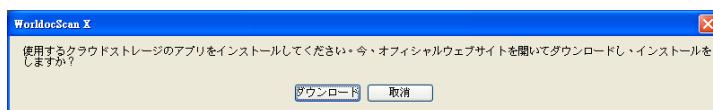
WorlddocScan Xの中のデータはDropbox, Google ドライブ, SkyDrive等のクラウドストレージにアップロードできます。クラウドにデータをアップロードする前に[設定]¥[クラウドストレージの設定]で御使用になるクラウドストレージを選択してください。

注意：Windows 7 以上システムのみで、SkyDrive クラウドディスクに適用します。

1. クラウドにアップロードしたいファイルを選択します。そして右クリックで [クラウドにアップロード]を選択します。
2. データをアップロードしたいクラウドストレージを選択します。

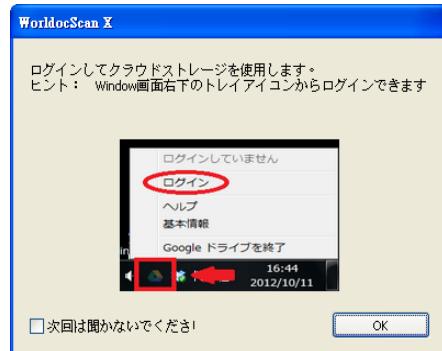


3. クラウドストレージをインストールしなかった場合は、WorlddocScan Xが、クラウドストレージのアプリをダウンロードし、インストールするように求めてきます。[ダウンロード]を選択し、インストールを始めてください。

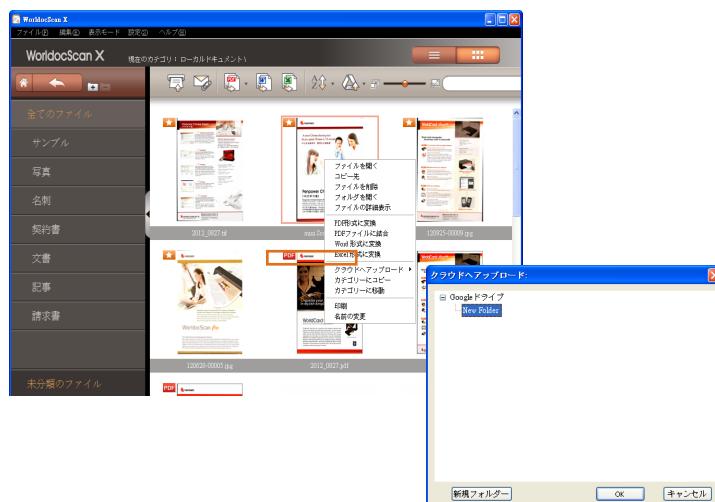


4. インストールを終了したら、データをクラウドストレージにアップロードすることができるようになります。Google ドライブを例にとります。

アップロードしたいファイルを選択し、右クリックで[クラウドにアップロード] \ [Google ドライブ]を選択します。システムがまずログインを求めてきます。同様に、DropboxやSkyeDriveにアップロードする場合でも、その前にログインをすることが必要です。



5. Gmail アカウントを入力し、パスワードを入力してログインします。WorldScan内のデータをGoogle ドライブにアップロードする時のフォルダーを選択することができます。





6. アップロードが完了すると、カテゴリー画面上の[クラウドドキュメント] \ [Google ドライブ]をクリックして、アップロードされたデータを閲覧したり、編集したりすることができます。



5.8 コピーまたはカテゴリーに移動する

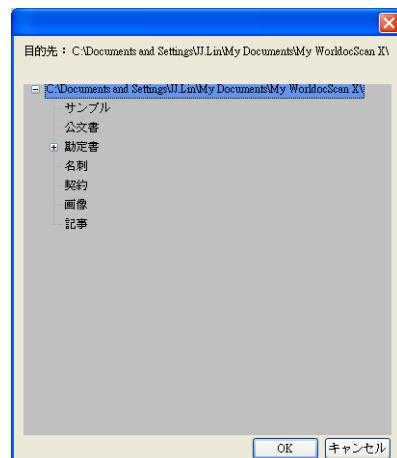
カテゴリーーウィンドウを使って、現在のカテゴリーやその中のファイルを他のファイルに移動したりコピーすることができます。

1. カテゴリーを右クリックし、「カテゴリーを移動」または「カテゴリーをコピー」を選択します。



2. ファイルをコピーまたは移動したい移動先を選択します。[OK]をクリックします。

コピーまたは移動が完了すれば、元のカテゴリーから移動先に、移動またはコピーされているのが確認できます。

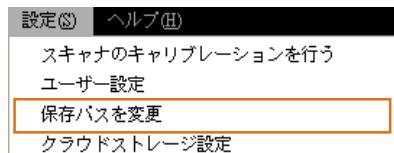




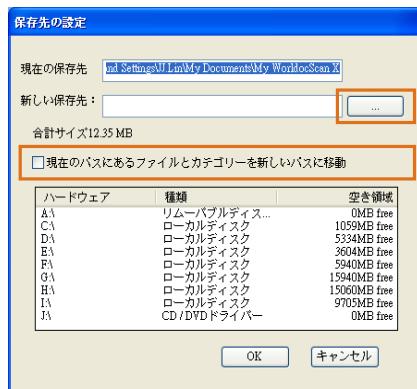
5.9 保存先を変更

WorlddocScan Xには[C:¥Documents and Settings¥My Documents]パス下に「My WorldocScan X」フォルダが作成されています。WorldocScan Xは初期設定でこのフォルダにファイルを保存します。ファイル保存先は必要に応じて変更できます。

1. 「設定\保存先を変更」を選択します。



2. 「保存先を変更」ダイアログボックスが立ち上がります。現在のファイル保存先が上にリストアップされます。



3. ... をクリックして新しい保存先を選択します。確認のため新しい保存先がリストアップされます。
4. 全てのカテゴリーとファイルを新しいパスに移動する場合は、「現在のパスにあるファイルはすべて新しいパスに移動されますので、ご注意ください」オプションにチェックをいれてください。
5. 「OK」をクリックして修正を更新します。保存先を変更したくない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

ヒント：修正内容をテストするため、WorldocScan Xで新しい文書をスキャンするかインポートして、保存先パスが正しいか確認してください。

第六章 ファイル検索

次の方法でファイルを見つけることができます：

- ソート
- キーワード検索

6.1 並べ替え

ツールバーの並び替え ボタンクリックしてファイルを並び替え、探しているファイルを特定することができます。並べ替えには4つの種類があります。

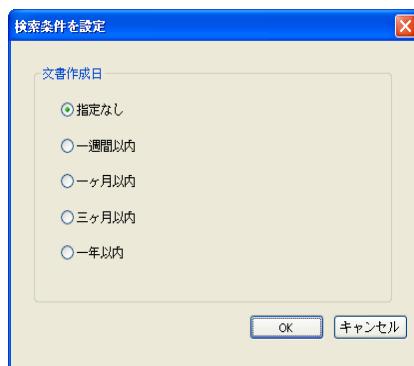
- : ファイル形式で並べ替え
- : ファイル名で並べ替え
- : ファイルサイズで並べ替え
- : 作成日で並べ替え

6.2 キーワード検索

WorldocScan Xにはファイル名やファイル内のメモ欄を検索するキーワード検索 機能があります。WorldocScan Xにはファイル名やファイル内のメモ欄を検索するキーワード検索 機能があります。更に、検索可能なPDFファイルではフルテキスト検索が可能です。検索可能なPDFファイルへの変換方法はセクション5.1を参照してください。

1. 検索欄 にキーワードを入れます。

2. をクリックして検索日の条件を設定できます。

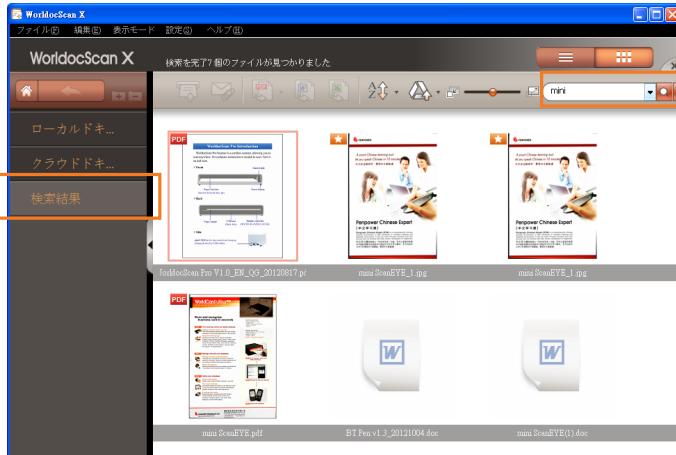




3. 「検索」ボタン をクリックします。

注意 : 32 ビット システムで、 WorldocScan X は RTF ファイルのフルテキスト検索ができません。

4. 検索結果が「検索結果」カテゴリーに表示されます。 , をクリックすると[検索結果]カテゴリーを閉じます。



第七章 その他の機能

7.1 ファイルをEメールで送信する

メールのメッセージに選択した文書または写真を添付する方法は次の手順に従って操作してください。

注意：インターネット接続環境とメールソフトウェアが必要です。

1. 文書エリアで文書または画像を選択します。
2. ツールバーのEメール  ボタンをクリックします。
3. メールプログラムが開き、選択したファイルがメッセージに添付されます。
4. メールを完成させ、送信します。

7.2 ファイル印刷

選択した文書をプリンターで印刷する方法は次の手順に従って操作してください。

1. 文書エリアで印刷したい文書を選択します。
2. ツールバーの印刷ボタン  をクリックするか、文書を右クリックして、メニューから「印刷」を選択します。
3. 文書をデフォルトのプリンターで印刷します。

注意：1度に1つの文書しか印刷できません。

付録：認識言語

日本語	エスキモー語（キリル文字）
中国語（繁体字）	エスキモー語（ラテン文字）
中国語（簡体字）	エスペラント語
韓国語	エストニア語
アブハーズ語	エヴェン語
アディゲ語	エヴェンキ語
アフリカーンス語	フェロー語
アグル語	フィジー語
アルバニア語	フィンランド語
アラビア語	フランス語
アルメニア（東部）	フリジア語
アルメニア（グラバール）	フリウリ語
アルメニア（西部）	スコットランドゲール語
アバール語	ガガウズ語
アイマラ語	ガリシア語
アゼルバイジャン語（キリル文字）	ガンダ語
アゼルバイジャン語（ラテン文字）	ドイツ語
バシキール語	ドイツ語（ルクセンブルグ）
バスク語	ドイツ語（新スペリング）
ベラルーシ語	ギリシャ語
ベンバ語	グラニ語
ブラックフット語	ハニ語
ブレトン語	ハウサ語
ブゴトゥ語	ハワイ語
ブルガリア語	ハンガリー語
ブリヤート語	アイスランド語
カタロニア語	イド語
チャモロ語	インドネシア語
チエチェン語	イングーシ語
チュクチ語	インターリングア語
チュバシュ語	アイリッシュ語
コルシカ語	イタリア語
クリミアタール語	カバルダ語
クロアチア語	カルムイク語
クロ一語	カラチャイ-バルカル語
チエコ語	カラカルパク語
デンマーク語	クソブ語
ダルグワ語	カワ語
数字	カザフ語

ハカス語	オージブウェイ語
ハンティ語	古い英語
キクユ語	古いフランス語
キルギス語	古いドイツ語
コンゴ語	古いイタリア語
コリヤーク語	古いスペイン語
クペル語	オセチア語
クミク語	パピアメント語
クルド語	T Pisin (ピジン英語)
ラック語	ポーランド語
ラテン語	ポルトガル語 (ブラジル)
ラトビア語	ポルトガル語 (ポルトガル)
レズギ語	プロバンス語
リトニア語	ケチュア語
ルバ語	レトロマンス語
マケドニア語	ルーマニア語
マダガスカル語	ルーマニア語 (モルドバ)
マレー語 (マレーシア)	ロマ語
マリンケ語	ルンディ語
マルタ語	ロシア語
マンシ語	ロシア (古いスペリング)
マオリ語	サモア語
マリ語	セリクブ語
マヤ語	セルビア語 (キリル文字)
ミヤオ語	セルビア語 (ラテン文字)
ミナンカバウ語	ショナ語
モホーク語	ダコタ語 (スー)
モルダビア語	スロバキア語
モンゴル語	スロベニア語
モルドヴィン語	ソマリア語
ナワトル語	ソルビア語
ネネツ語	ソト語
ニヴフ語	スペイン語
ノガイ語	スンダ語
カバルダ語	スワヒリ語
ノルウェー語 (ニーノシュク) + ノル	スワジ語
ウェー語ブークモール	スウェーデン語
ノルウェー語 (ボーグモール)	タバサラン語
ノルウェー語 (ニーノシク)	タガログ語
ニヤンジャ語	タヒチ語
オクツィデンタル語	タジク語

タタール語
チンポオ語
トンガ語
ツワナ語
トウン語
トルコ語
トウルクメン語
トウヴァ語
ウドムルト語
ウイグル語（キリル文字）
ウイグル語（ラテン文字）
ウクライナ語
ウズベク語（キリル文字）
ウズベク語（ラテン文字）
ウェールズ語
ウォロフ語
コーサ語
ヤクート語
サボテク語
ズールー語
ダンガン語
オランダ語（ベルギー）
オランダ語（オランダ）
英語
Basic
C/C++
Cobol
簡単な化学式
For MICR CMC-7 text type
For MICR (E-13B) text type
Fortran
Java
Pascal

WorldocScan X ユーザーマニュアル

製造元: Penpower Technology Ltd.

バージョン: 1.2

発行年月: 2013 年1月