

蒙恬WorldocScan X

用户手册

版本：v1.3

版次：2013年3月

北京蒙恬科技软件用户授权协议

本许可协议为北京蒙恬科技有限公司（以下简称「蒙恬公司」）授予您合法使用本软件程序（「本软件」）之协议书，如果您不同意此协议中的任何条款，请不要安装，复制或使用「本软件」。您于使用「本软件」时，视同接受并充分了解本授权书内容。

1. 知识产权

「本软件」及包装内含之资料与文件之一切知识产权（包括但不限于著作权等）均为「蒙恬公司」所有，并受相关法令所保护。

2. 授权使用权

您仅被授权于单一计算机使用「本软件」，不得同时于该单一计算机外使用「本软件」。

3. 复制权限

「本软件」及其所附文件均为「蒙恬公司」之产品，其版权为「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」仅授权您基于备份用途复制「本软件」乙份供您个人备份留存之用，其它复制行为一律禁止。

您不得将「本软件」出售、出租、拆解、还原工程、复制、翻译、改编、衍生，或以任何其它方式取得原始码，亦不得将「本软件」用于本协议规定以外之用途。

4. 企业用户

若「本软件」需安装于一台以上之计算机使用，请洽「蒙恬公司」或当地总代理商，另外购买额外之使用授权。

5. 赔偿责任

您同意承担「蒙恬公司」因您违反本协议所生之一切损失、成本支出、债务、和解金额或费用（包括但不限于律师费用），并保证将赔偿「蒙恬公司」前开费用。

6. 不承诺担保

一套装软件处理资料的效果与其所处环境的软硬件条件息息相关。「本软件」系经过「蒙恬公司」严谨的开发及严格测试后始发布，但「蒙恬公司」仍无法测试所有情形的排列组合的软硬件环境，故「蒙恬公司」无法承诺亦无法担保您在安装及运行「本软件」时，完全没有任何的资料遗失、损坏，或者其他种类损失的风险，您必须了解使用「本软件」过程中所要承担的风险。

「蒙恬公司」按照法律的最大许可限度，提供您「本软件」和任何对「本软件」的支持服务。但「蒙恬公司」不担保「本软件」及包装内含之资料没有任何缺陷或错误。「蒙恬公司」对于任何间接的、特殊的、偶发的而引起的损害，包括但不限于利润的损失、商誉的损害、工作中断、当机或故障、及其他商业上使用「本软件」带来的商业危害或损失不负责任。

7. 责任的限制和赔偿

尽管您可能由于任何原因引起一些损坏，「蒙恬公司」基于本协议，对您的赔偿应该仅限于您已支付「本软件」的费用。

在任何情况下,即使是蒙恬公司有知悉发生损失的可能性,「蒙恬公司」亦不对该知悉之可能性负担任何损失责任。

8. 禁止转授权

您基于本协议所获得之授权许可,不得再行转让或转授权他人使用本软件。

9. 合意管辖

关于本协议书所生之争议,蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院为第一审管辖法院。

10. 其他

本协议书中如有任何条款不具法律效力,并不会影响其他条款的有效性,以及其他条款在法律上的运行效力。

本软件若因原版光盘于正常使用下有任何污损、毁坏,导致无法运行时,「蒙恬公司」将免费为您更换。

目录

第一章 产品介绍	1-1
1.1 产品特点	1-1
第二章 欢迎使用 WorldocScan X	2-1
2.1 安装	2-1
2.1.1 系统需求	2-1
2.1.2 安装软件	2-1
2.2 开启 WorldocScan X	2-4
2.3 线上服务	2-4
第三章 新增文件至WorldocScan X	3-1
3.1 使用界面简介	3-1
3.2 汇入扫描文件(文件王行动版)	3-2
3.2.1 扫描	3-2
3.2.2 校正	3-2
3.2.3 传输文件至WorldocScan X	3-3
3.3 扫描文件(文件王磁吸版)	3-5
3.3.1 单张扫描	3-5
3.3.2 多张扫描	3-11
3.4 导入文件	3-18
第四章 使用界面	4-1
4.1 文件浏览视窗	4-1
4.2 类别管理区域	4-4
4.3 主功能选单	4-6
第五章 检视和编辑文件	5-1
5.1 转换为 PDF 文件	5-1
5.2 合并图档成一个 PDF 文件	5-3
5.3 转换为 Word\Excel 文件	5-6
5.4 检视文件	5-7
5.5 删除文件	5-8
5.6 检视文件详情	5-9
5.7 上传到云端	5-10

5.8 移动或复制类别	5-13
5.9 变更文件保存路径	5-14
第六章 搜索文件.....	6-1
6.1 排序.....	6-1
6.2 关键字搜索.....	6-1
第七章 其他特色.....	7-1
7.1 以电子邮件发送文件.....	7-1
7.2 打印文件	7-1

本产品於生产包装时, 软体可能已更新版本, 若您的软体画面与使用手册内容不符, 请以您安装後的最新画面为主。

第一章 产品介绍

1.1 产品特色

WorldocScan X 是全方位的文件扫描与管理工具，可扫描文件并转换成可搜索PDF文件，更可进一步使用缩图预览与文件管理等功能。

● 管理与共享

随时随地简单管理与共享您的扫描文件。

● 文件内容转成可搜索格式

轻松扫描文件成可搜索PDF格式，让您可用关键字搜索需要的文件内容，不必再为文件命名伤透脑筋。

● 多语系文件辨识

精确辨识多种语言之文件，包含 中/英/日/韩/法/德/义/西等近200种光学文字辨识核心，各国文件都可轻松搞定。

第二章 欢迎使用 WorldocScan X

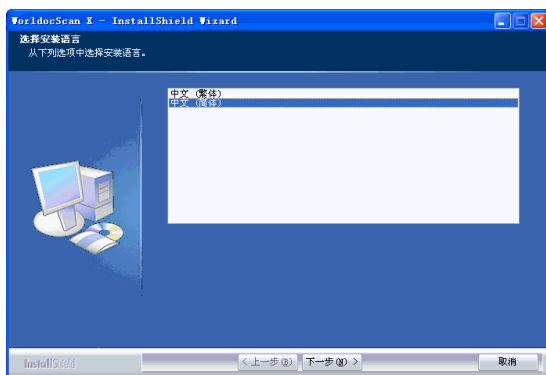
2.1 安装

2.1.1 系统需求

- 简体中文Windows 7 / Vista / XP作业系统
- 1GB 以上内存
- 1.5G B以上硬盘空间
- USB 接口

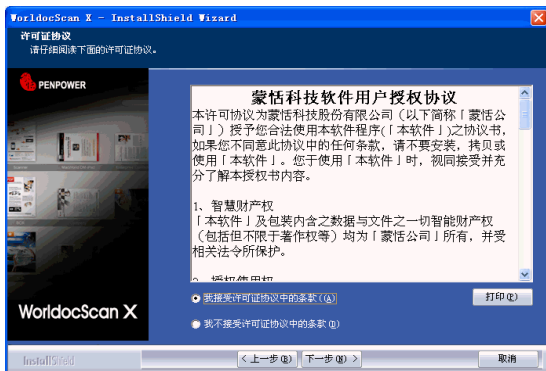
2.1.2 安装软件

1. 将光碟放入光驱，系统会自动开始运行〔Setup.exe〕，请点选〔安装WorldocScan X〕开始安装。
2. 在安装精灵画面中选择安装语言。

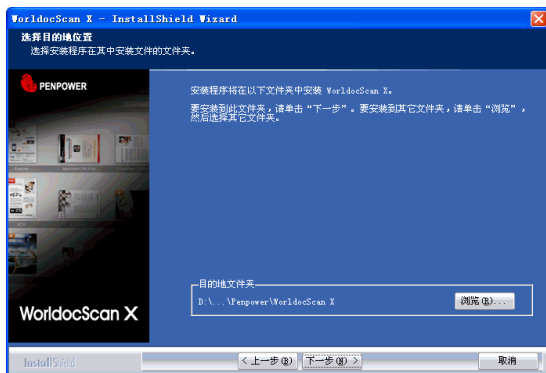




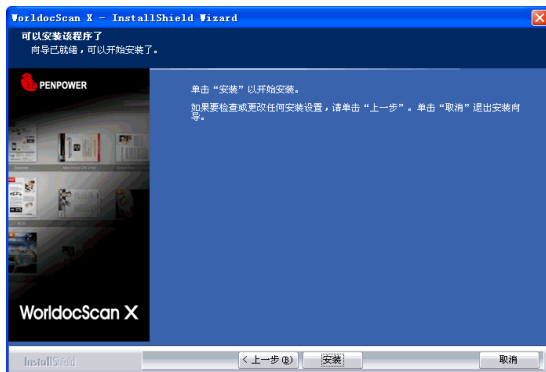
3. 请阅读授权合约後，点选〔我接受许可证协议中的条款〕，再按〔下一步〕。



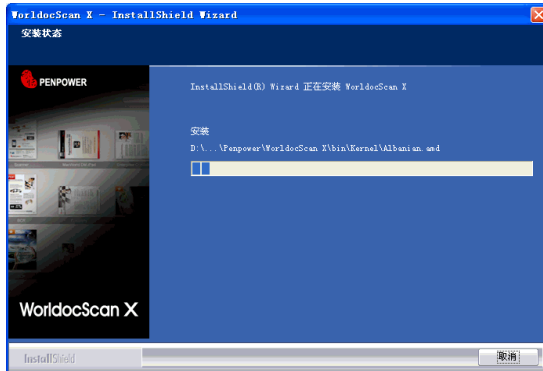
4. 选择安装程序的目的文件夹，并按〔下一步〕。



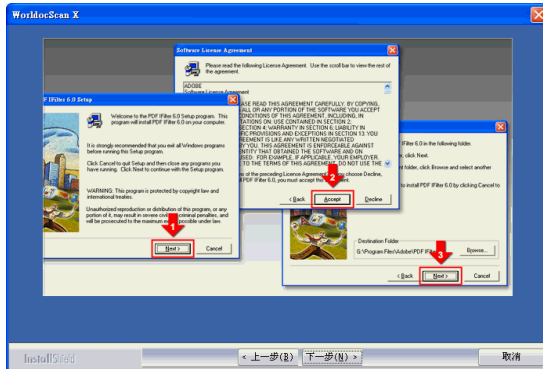
5. 按〔安装〕开始安装WorldDocScan X。



6. 开始安装後，安装的进度会显示在屏幕上。



7. 在安装完 WorldocScan X 之後，会自动继续安装 PDF IFilter，请根据指示，一步一步安装PDF IFilter。



8. 安装完成後，建议您选择〔是，立即重新启动计算机〕後，再〔完成〕结束安装程序。

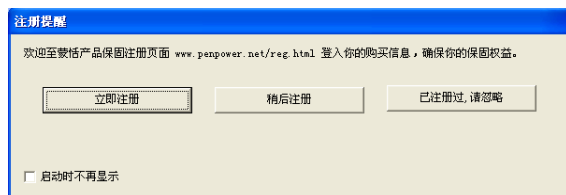


2.2 开启 WorldocScan X

运行〔开始/所有程序/蒙恬WorldocScan X/WorldocScan X〕，或双击桌面上 WorldocScan X 快捷方式  来开启 WorldocScan X 程序。

◎ 注册

软件第一次运行时，系统会弹出〔注册提醒〕画面，提醒您至蒙恬产品保固注册页面登录购买资讯，以确保您的保固权益。您可以选择〔现在注册〕，或按〔以後注册〕，之後再从工具列中，运行〔帮助〕/〔关于WorldocScan X〕/〔注册〕中开启注册画面进行注册。若您之前已注册，请选择〔已经注册〕。勾选〔启动时不再显示〕後，下次运行软件时，不会再出现此提醒画面。



2.3 线上服务

WorldocScan X 提供您良好的线上说明服务。

1. 点选〔帮助〕/〔使用说明手册〕，您可以找到使用说明手册。



2. 想要知道更多信息，您可以点选〔關於WorldocScan X〕，並於画面左下方点击网址，连接至北京蒙恬科技有限公司的官方网站。
3. 您也可以点选〔客服信箱〕，寄e-mail至北京蒙恬科技客服部，系统会自动开启您的信箱，并将硬件资讯贴上您的信件，。

第三章 新增文件至WorldocScan X

3.1 使用界面简介



1	类别管理区域	在类别管理区域中, 您可以建立新类别、新增次类别、删除类别、重新命名、复制到类别、移动到类别。
2	主功能选单	档案、编辑、视图、设置、帮助。
3	目前所在类别	显示您目前所在类别的资讯。
4	工具列	导入、发送邮件、转换为 PDF 文件、转换为 Word、转换为 Excel 文件、排序、缩小/放大、搜索。
5	切换浏览模式	切换为缩图模式或列表模式。
6	状态列	显示所在类别中的文件数目、扫描仪的连接状态等资讯。
7	文件检测浏览窗口	显示所在类别中的文件。

3.2 汇入扫描文件(文件王行动版)

3.2.1 扫描

蒙恬文件王行动版扫描仪为一独立扫描仪，无须连接计算机，开启电源、放入文件即可扫描，且立即将影像存至扫描仪内存，让您随时随地都方便使用。

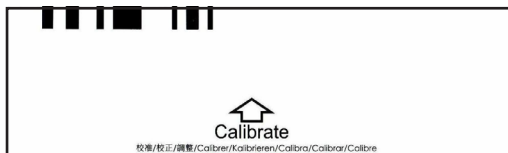
注意：扫描名片时请勿将扫描仪与计算机连接。

1. 除了扫描仪内存，您可依据您的需求，插入内存卡或U盘。
2. 按下电源键开启扫描仪，状态指示灯会开始闪烁，等到状态指示灯停止闪烁後(约7秒)，即可开始扫描。
3. 按下电源键可切换不同分辨率的扫描仪模式：300dpi(亮白灯)/600dpi(亮蓝灯)。
4. 将文件顶端朝向进纸口、正面朝上、纸张靠左後，放入扫描仪。
5. 当扫描仪侦测到文件後，立即自动进纸和扫描。
6. 当扫描完成後，扫描仪会将文件存成JPG文件格式，并保存於U盘、内存卡或内存。

注意：扫描仪会自动侦测保存位置，择一作保存，选择顺序为：U盘优先，其次是内存卡，最後才是内存。

3.2.2 校正

为了让本扫描仪发挥最好的效果，有时需要运行校正功能。当您扫描文件出现线条或黑点时，请将蒙恬提供的校正纸卡放入进纸口，扫描仪会自动开始进行校正。



3.2.3 传输文件至WorldocScan X

您可将扫描仪里的文件传输至WorldocScan X。连接扫描仪与您的计算机，即可开始运行传输并保存扫描影像的动作。您可以选择〔从扫描仪汇入文件〕或〔导入文件〕新增文件至WorldocScan X，并查看、编辑和管理WorldocScan X里的文件：

- 从扫描仪汇入文件：载入扫描的纸本文件、照片、名片等。
- 导入文件：导入PDF、JPEG、BMP、TIFF、Word或Excel文件。

请依照下列步骤从文件王行动版扫描仪载入图档。

1. 选择〔档案〕/〔从扫描仪汇入文件〕，或点击工具列上的  按钮。
2. 从下列的对话框里筛选您要载入的档案。



◎ 文件类型

名片以外的档案：载入除了名片以外的所有图档。

全部：载入包含名片在内的所有图档。

◎ 读取纪录

未读取：载入所有尚未传输至WorldocScan X的图档。

已读取：载入已经传输至WorldocScan X的图档。

全部：载入所有〔未读取〕与〔已读取〕的图档。

◎ 载入後删除扫描仪上的原图

若您从扫描仪内载入图片後，不会再用到扫描仪内的图档，您可以勾选此选项，扫描仪里的原图在载入完成後就会被删除，为您下一次的扫描保留充裕的空间。



3. 点选〔下一步〕，等待载入完成。



3.3 扫描文件(文件王磁吸版)

连接扫描仪与您的计算机，即可开始存扫描文件。您可以选择〔扫描文件〕或〔导入文件〕新增文件至WorldocScan X，并查看、编辑和管理WorldocScan X里的文件：

- 扫描文件：扫描纸本文件、照片、名片等。
- 导入文件：导入PDF、JPEG、BMP、TIFF、Word或Excel文件。

您可以选择单张扫描或多张扫描。

3.3.1 单张扫描

1. 将原稿笔直地放入扫描仪中。

注意：

1. 放入文件或照片前，请移除文件或照片上的标签、贴纸或订书针等，以防止损坏扫描仪或影响扫描品质。
2. 当放入文件或照片到扫描仪时，扫描仪会自动进纸，请轻施力将纸送入扫描仪即可。
2. 点选〔扫描文件〕按钮或是从主功能选单中点选〔档案/扫描文件〕，开启扫描视窗。
3. 设置文件来源与储存格式。如果您想要进阶设定，请点选〔进阶〕。





基本设置

1. 来源设置

- ◎ 来源类型：提供文件、照片、杂志与其他类型选项，供您做选择。WorldocScan X 会依据不同的来源类型，预设符合各类型档案的扫描设定值，提供您最佳的扫描效果。选择您需要的来源类型，即可不用因为扫描不同档案而反覆更改设定值。
- ◎ 张数：选择〔单张〕。

2. 储存设置

- ◎ 文件格式：提供PDF文件格式及JPEG、BMP或TIFF图片格式，供您做选择。
- ◎ 文件名称：除了可让您手动输入扫描文件名称外，WorldocScan X还提供依扫描日期及顺序，来自动命名，让扫描更快速。如：档名2011_0612.Pdf是2011年6月12日所扫描的第一份文件，2011_0612(2).Pdf是2011年6月12日所扫描的第二份文件，以此类推。
- ◎ 存档为可搜寻文件：若您希望使用全文搜寻功能来搜寻扫描后的文件，您可勾选〔存档为可搜寻文件〕选项。
- ◎ 辨识语系：依文件上的语文，来设置文件的辨识语系，如繁体中文、简体中文或英文等。

小秘诀：WorldocScan X 提供近200种光学文字辨识语言，如果常用辨识语系清单中没有您想要的语系，您可以点一下 ，来新增设定辨识语系。

3. 自动感应进纸和扫描

勾选〔自动感应进纸和扫描〕，当扫描仪侦测到纸张时，便会自动开始扫描。

4. 扫描后编辑影像

勾选〔扫描后编辑影像〕，扫描的影像会在扫描完成后，显示在编辑视窗中，方便您编辑。

更多设置

1. 扫描文件进阶设置



- ◎ 来源类型：提供文件、照片、杂志与其他类型选项，供您做选择
- ◎ 纸张颜色：WorldocScan X提供〔黑白文件〕、〔灰阶文件〕及〔彩色文件〕格式，供您做选择。
- ◎ 纸张大小：WorldocScan X提供 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")、Business Card (3.5" * 2.2")、Photo (4." * 3")、Large Photo (6" * 4")、及Custom (自订) 等多种纸张尺寸，供您做选择。如果您选择的档案型态为PDF，此纸张大小的设定也会应用在PDF的纸张大小。
- ◎ 分辨率：允许您依照文件尺寸或分辨率需求，来自行设置扫描分辨率。分辨率可设定范围为 100 到 600 dpi之间。

同时您可以设定〔亮度〕、〔对比〕、〔Gamma值〕、〔影像反相〕、〔自动去黑边〕及〔自动矫正倾斜〕等功能。亦可以点选〔预设值〕按钮，来还原为预设值。



2. 储存格式进阶设置

当您选择扫描文件的储存格式时，您可以点选〔进阶〕选取更多设定：

- ① 密码设置：当您选择将扫描文件储存成PDF格式时，密码保护的安全机制，可用来保护您的机密文件。日后，若要开启此文件时，需要输入您设置的密码。
- ② 影像品质：当您选择将扫描文件储存成PDF或JPEG格式时，您可藉由移动进阶设置里的拉条，调整扫描完成后的影像品质。小文件品质较差但档案容量较小；高品质则有较佳的品质，但档案容量较大。



4. 当您完成设定后，请按〔扫描〕按钮，来开始扫描您的文件或照片。



5. 若您於设定时勾选〔扫描后编辑影像〕，扫描完成后会显示扫描影像，让您做核对。您可按  或  按钮，来旋转扫描影像；按  按钮微调影像；按  按钮裁切影像。更多〔微调〕与〔裁切〕的详细操作，请参考章节5-2。



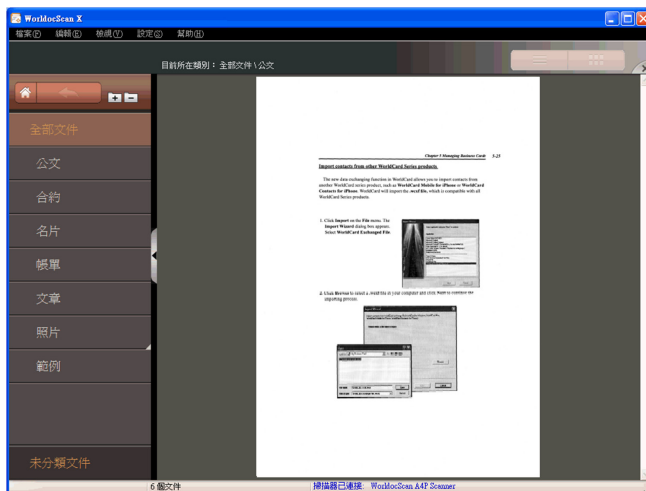
注意：若您不希望下次扫描时运行核对影像，可取消勾选〔下次显示这个窗口〕选项。

6. 点一下〔产生文件〕，依照您的设定，来将扫描的文件转档为PDF、BMP、JPEG或TIFF格式的文件。





7. 您可以立即检视转档完成后的文件。此文件也会自动储存至目前的类别底下。如果您没有指定档名, 此文件会提供依扫描日期及顺序, 来自动命名, 日后, 您可以再重新命名。



3.3.2 多张扫描

1. 将原稿笔直地放入扫描仪中。

注意:

1. 放入文件或照片前, 请移除文件或照片上的标签、贴纸或订书针等, 以防止损坏扫描仪或影响扫描品质。
2. 当放入文件或照片到扫描仪时, 扫描仪会自动进纸, 请轻施力将纸送进扫描仪即可。
2. 点选〔扫描文件〕 按钮或是从主功能选单中点选〔档案/扫描文件〕, 开启扫描视窗。
3. 设置文件来源与储存格式。如果您想要进阶设定, 请点选〔进阶〕。





基本设置

1. 来源设置

- ◎ 来源类型：提供文件、照片、杂志与其他类型选项，供您做选择。WorldDocScan X 会依据不同的来源类型，预设符合各类型档案的扫描设定值，提供您最佳的扫描效果。选择您需要的来源类型，即可不用因为扫描不同档案而反覆更改设定值。
- ◎ 张数：选择〔多张〕。

2. 储存设置

- ◎ 文件格式：提供PDF文件格式及JPEG、BMP或TIFF图片格式，供您做选择。
- ◎ 文件名称：除了可让您手动输入扫描文件名称外，WorldDocScan X还提供依扫描日期及顺序，来自动命名，让扫描更快速。如：档名2011_0612.Pdf是2011年6月12日所扫描的第一份文件，2011_0612(2).Pdf是2011年6月12日所扫描的第二份文件，以此类推。
- ◎ 存档为可搜寻文件：若您希望使用全文搜寻功能来搜寻扫描后的文件，您可勾选〔存档为可搜寻文件〕选项。
- ◎ 辨识语系：依文件上的语文，来设置文件的辨识语系，如繁体中文、简体中文或英文等。

小秘诀：WorldDocScan X 提供近200种光学文字辨识语言，如果常用辨识语系清单中没有您想要的语系，您可以点一下 ，来新增设定辨识语系。

3. 自动感应进纸和扫描

勾选〔自动感应进纸和扫描〕，当扫描仪侦测到纸张时，便会自动开始扫描。

4. 扫描后编辑影像

勾选〔扫描后编辑影像〕，扫描的影像会在扫描完成后，显示在编辑视窗中，方便您编辑。

更多设置

1. 扫描文件进阶设置



- 来源类型：提供文件、照片、杂志与其他类型选项，供您做选择
- 纸张颜色：WorldocScan X提供〔黑白文件〕、〔灰阶文件〕及〔彩色文件〕格式，供您做选择。
- 纸张大小：WorldocScan X提供 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")、Business Card (3.5" * 2.2")、Photo (4." * 3")、Large Photo (6" * 4")、及Custom (自订)等多种纸张尺寸，供您做选择。如果您选择的档案型态为PDF，此纸张大小的设定也会应用在PDF的纸张大小。
- 分辨率：允许您依照文件尺寸或分辨率需求，来自行设置扫描分辨率。分辨率可设定范围为 100 到 600 dpi之间。

同时您可以设定〔亮度〕、〔对比〕、〔Gamma值〕、〔影像反相〕、〔自动去黑边〕及〔自动矫正倾斜〕等功能。亦可以点选〔预设值〕按钮，来还原为预设值。

2. 储存格式进阶设置

当您选择扫描文件的储存格式时，您可以点选〔进阶〕选取更多设定：

- ① 密码设置：当您选择将扫描文件储存成PDF格式时，密码保护的安全机制，用来保护您的机密文件。日后，若要开启此文件时，需要输入您设置的密码。
- ② 影像品质：当您选择将扫描文件储存成PDF或JPEG格式时，您可藉由移动进阶设置里的拉条，调整扫描完成后的影像品质。小文件品质较差但档案容量较小；高品质则有较佳的品质，但档案容量较大。



4. 当您完成设定后，请按〔下一步〕按钮，您会看到下方的画面，请选择〔扫描〕来进行扫描。



5. 扫描文件时, 扫描进度会显示在视窗上方。

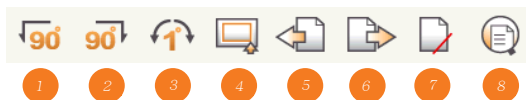


6. 扫描完成后, 扫描后的影像会显示在〔扫描后的影像区域〕中。





7. 您可点击扫描影像缩图，按工具列上的〔逆时针旋转 90°〕、〔顺时针旋转 90°〕、〔往前移〕、〔往后移〕或〔删除影像〕按钮，来编辑扫描影像，并按〔显示扫描影像〕按钮，来放大检视扫描影像。



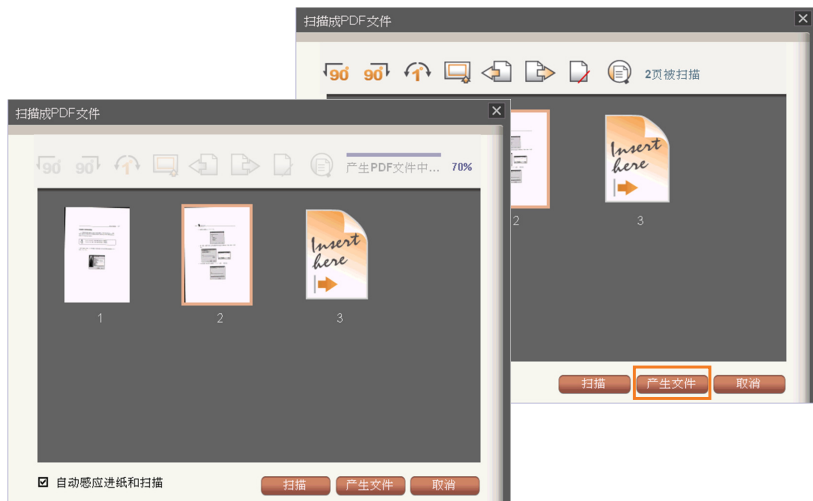
- | | |
|-----------|------------|
| (1) 逆时针旋转 | (5) 往前移 |
| (2) 顺时针旋转 | (6) 往后移 |
| (3) 角度微调 | (7) 删除影像 |
| (4) 裁切 | (8) 显示扫描影像 |

小秘诀：WorldocScan X 提供您三种放大检视扫描影像的方法：(1) 选择一个扫描影像缩图，按〔显示扫描影像〕按钮，即可放大检视扫描影像。(2) 移动游标到扫描影像缩图，停留2秒钟，会开启〔检视影像〕视窗来放大检视。(3) 在扫描影像缩图上，双击鼠标左键，会立即开启〔检视影像〕视窗来放大检视。

8. 编辑完成后，可放入另一张文件或照片，再点选〔扫描〕按钮来扫描下一张文件。如果已勾选扫描状况下方的〔自动感应进纸和扫描〕时，当扫描仪侦测到纸张时，便会自动开始扫描。扫描完成后，扫描后的影像会显示於〔扫描后的影像区域〕中。

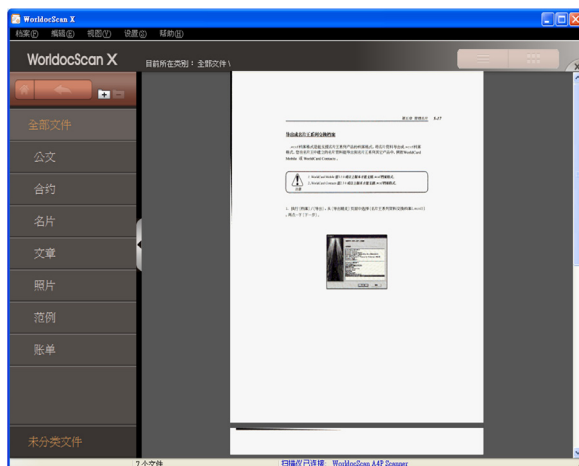


9. 当所有的文件都扫描完成后, 请点选 [产生文件] (PDF格式) 或 [完成] (JPEG格式) 按钮。



10. 您可以立即检视转档完成后的文件。

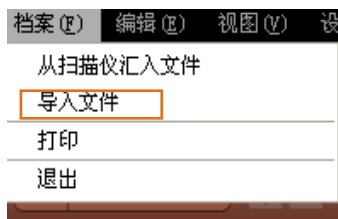
小秘诀: 选择扫描成 PDF 格式时, 该次扫描的所有文件, 将会放在同一份文件中; 选择扫描成 JPEG 或 BMP 格式时, 该次扫描的所有文件, 将会每页分开存放; 择扫描成 TIFF 格式时, 您可以选择要将该次扫描的所有文件, 放在同一份文件中或是每页分开存放。



3.4 导入文件

除了从扫描仪载入图档外，您也可以从硬盘载入PDF、JPEG、BMP、TIFF、Word或Excel等文件至WorldocScan X。

1. 选择 [档案] / [导入文件]。

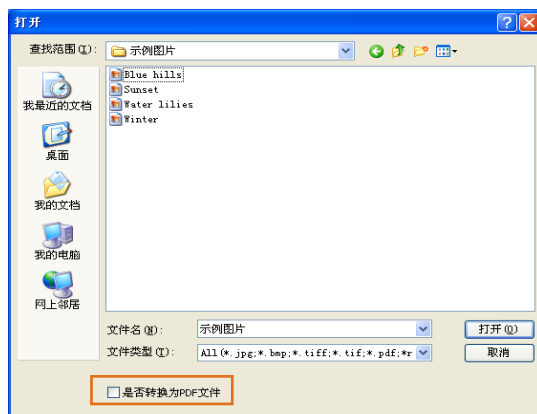


(文件王 行动版)



(文件王 磁吸版)

2. 选取您要载入的图档，并选择是否要将图档转换成PDF文件，完成后图档会立即载入WorldocScan X，然後您可以将档案分类、重新命名或做其他编辑。

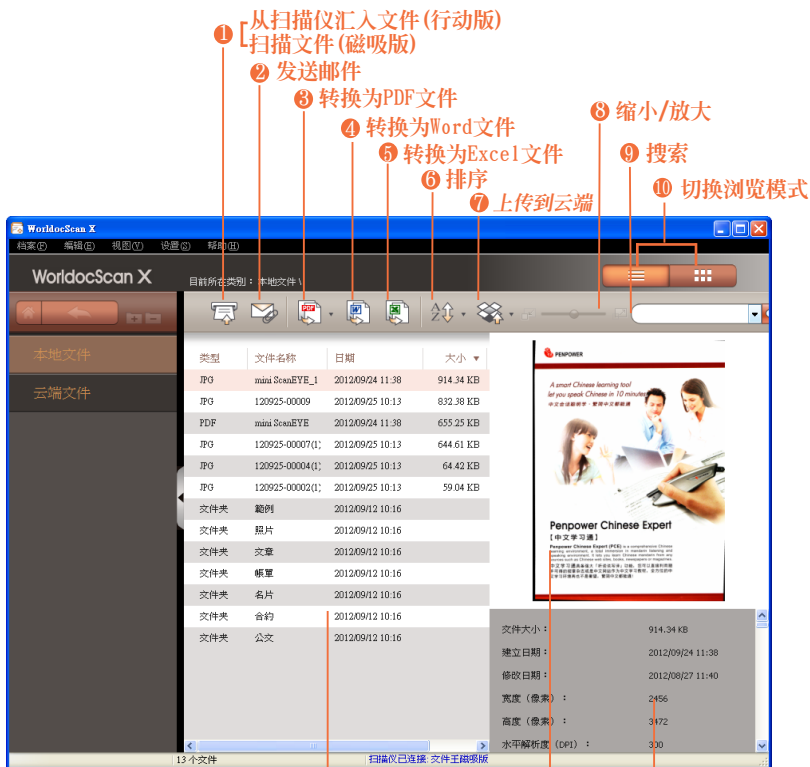


注意：Word与Excel文件无法转换成PDF文件。



① 列表模式

在列表模式  中，文件会以条列式的方式显示於视窗上，双击任何一个文件项目，即可开启此文件。显示的文件资讯包含：文件名称，类型，大小，建立日期和是否为可搜索的状态。



⑫ 文件列表

⑬ 显示文件备注

1		从扫描仪汇入文件 (行动版)	汇入文件王行动版扫描仪里的图档。
		扫描文件(磁吸版)	使用文件王磁吸版扫描文件。
2		发送邮件	将所选的文件以 Email 附件寄出。
3		转换为PDF文件	此键包含二个选项,点一下箭头,在选单中选择您要的项目:  :将选取的文件转为PDF格式。  :合并选取的文件并转为PDF格式。
4		转换为Word文件	将所选的一个文件转为Word格式。
5		转换为Excel文件	将所选的一个文件转为Excel格式。
6		排序	 : 根据文件名称来排序。  : 根据文件类型来排序。  : 根据文件大小来排序。  : 根据文件建立时间来排序。
7		上传到云端	 : 上传资料至Dropbox。  : 上传资料至Google Drive。  : 上传资料至SkyDrive。 (仅Windows 7以上作业系统支援SkyDrive云端磁盘。)
8		缩小/放大	放大或缩小文件缩图的比例。
9		搜索	输入关键字後,点一下  搜索文件。点一下  可以设置进阶搜索的条件。
10	 	切换浏览模式	切换为列表模式  或缩图模式  。
11		文件缩图	缩图模式中,文件以缩图的方式显示。
12		文件列表	列表模式中,文件以列表的方式显示。
13		文件备注	您可以直接在这个区域中,新增或编辑文件备注。



4.2 类别管理区域

在类别管理区域中，主要分成本地端文件与云端文件，您可以对这两大类文件进行分类管理。



1		主类别	按一下此键，回到主类别。 本地文件 云端文件
2		返回上一层	WorldocScan X 允许多层分类架构，按一下此键，可以返回上一层类别。
3		新增/删除	新增/删除类别。
4		全部文件	按一下本地文件\全部文件，显示本地端所有文件。
		云端文件	按一下此键，显示云端磁盘里所有文件，预设的云端磁碟有Dropbox、Google Drive与SkyDrive，请先至〔设置〕\〔云端文件设定〕勾选您要使用的云端磁盘。（仅Windows 7以上作业系统支援SkyDrive云端磁盘。）
5		类别列表	您可以编辑 WorldocScan X 的默认类别，或是建立新类别。类别右下角如果显示有，代表此类别底下包含次类别，双击此类别可以显示次类别。 在一个类别上按右键，在弹出的选单中可选择：开启文件夹、新增次类别、删除类别、移动到类别、复制到类别、或重新命名。 开启文件夹 新增次类别 删除类别 移动到类别 复制到类别 重新命名
6		调整宽度	按一下中间的三角形符号，可以显示或隐藏类别管理区域。按住黑色的部分，可以调整类别管理区域的宽度。
7		未分类文件	显示所有未分类的文件。

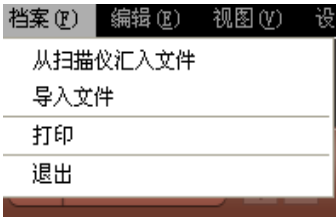
4.3 主功能选单

WorldocScan X 的主功能选单中包含五个功能选单：〔档案〕、〔编辑〕、〔视图〕、〔设置〕、和 〔帮助〕。



⦿ 档案

您可以选择以〔从扫描仪汇入文件〕／〔扫描文件〕或是〔导入文件〕的方式，新增文件至 WorldocScan X 中。



（文件王 行动版）



（文件王 磁吸版）

从扫描仪汇入文件 (行动版)	载入文件王行动版扫描仪里的图档至 WorldocScan X 中。
扫描文件(磁吸版)	使用文件王磁吸版扫描仪扫描文件。
导入文件	载入硬盘中的文件至 WorldocScan X 中。
打印	打印选取的文件。
退出	关闭 WorldocScan X。

● 编辑



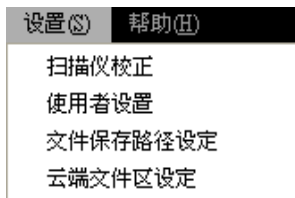
全选	选取目前所在类别中的所有文件。
复制到	将选取的文件复制到外部的资料夹中保存。
删除	删除选取文件。
重新命名	重新命名文件名称。
复制到类别	将选取的文件复制到另一类别中。
移动到类别	将选取的文件移动到另一类别中。
上传到云端	将文件上传至云端磁盘：Dropbox、Google Drive或是Skydrive。仅Windows 7以上作业系统支援SkyDrive云端磁盘。

● 视图



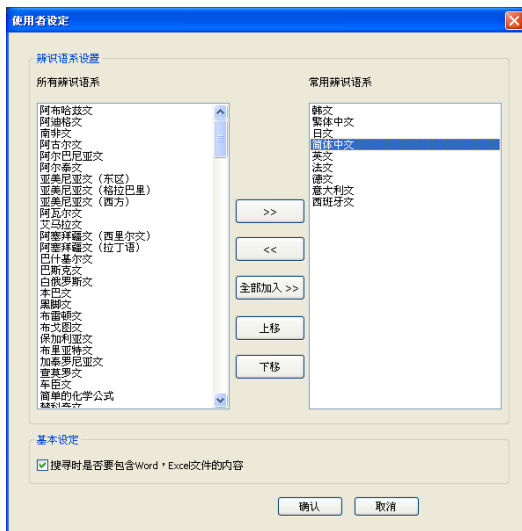
缩图模式	选择缩图模式来浏览文件。
列表模式	选择列表模式来浏览文件。
排序	根据文件名称、类型、大小、建立时间来排序。
刷新	如果您直接在Windows的档案总管中删除或复制文件，您必须再按一下〔刷新〕或〔F5〕，才能看到改变的结果。

○ 设置



扫描仪校正	点一下〔扫描仪校正〕来校正扫描仪。校正文件王行动版扫描仪时，只需将校正纸卡放入扫描仪，即会自动开始进行校正，无须点选任何选项。
使用者设置	点一下〔使用者设置〕来改变〔浏览设置〕和〔辨识语系设置〕。
文件保存路径设定	变更 WorldocScan X 的文件保存路径。
云端文件设定	勾选您要使用的云端储存磁盘。

使用者设置



辨识语系设置

WorldocScan X 提供近200种光学文字辨识语言，你可以从〔所有辨识语系〕栏中挑选经常使用的语言，加入〔常用辨识语系〕栏中。这里的设置将会应用到转换为 PDF/Word/Excel 文件的语言选单中。

基本设定

选择搜索时是否要包含Word与Excel的文件。

文件保存路径设置

WorldocScan X 默认的文件保存位置为 [我的文档\My WorldocScan X]，您可以变更此文件保存位置，详细说明请参考章节5.9 [变更文件保存路径]。



云端储存设置

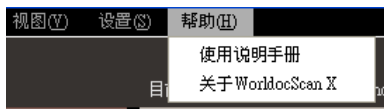
WorldocScan X 预设三个云端储存磁盘:Dropbox、Google Drive与SkyDrive。您可以在此设置中勾选您要启用的云端磁盘，勾选的云端磁盘会出现在类别管理区域下的云端文件。使用云端磁盘前需先进行安装，如果您尚未安装您欲使用的云端磁盘，系统会提醒您进行安装。



注意：仅Windows 7以上作业系统支援SkyDrive云端磁盘。



● 帮助



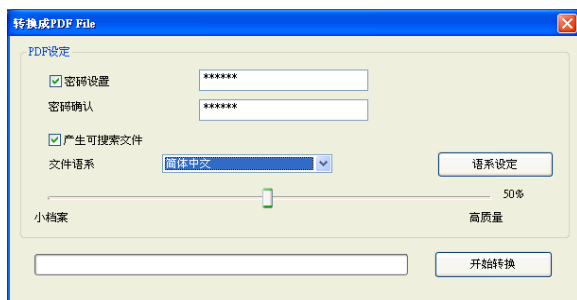
使用说明手册	开启使用说明。
关于 WorldocScan X	了解 WorldocScan X 的产品资讯。

第五章 检视和编辑文件

WorldocScan X是您管理文件的最佳帮手，不仅将载入的文件或图档转成PDF格式，更提供您方便的关键字搜索功能，只要打上关键字即可以找到您要的文件。

5.1 转换为PDF文件

1. 选择一份文件後，按右键，在弹出的选单中选择〔转换成PDF文件〕，或是选择一份文件後，直接点击工具列上的  按键。



◎ 密码设置

勾选〔密码设置〕并设置一组密码。日後，若要开启此文件，必须输入您设置的密码。

小秘诀：您可以取消勾选此项目来移除PDF图档上的密码。

◎ 产生可搜索文件

如果您想建立一个可搜索的PDF文件，请先勾选〔产生可搜索文件〕的选项，之後您可以输入关键字来搜索您的文件。详细的搜索操作，请参考章节6.1.2。

小秘诀：您可以於〔文件语系〕中更改辨识语系，若选项中没有您需要的语系，可点选〔语系设定〕进行新增。

◎ 品质设置

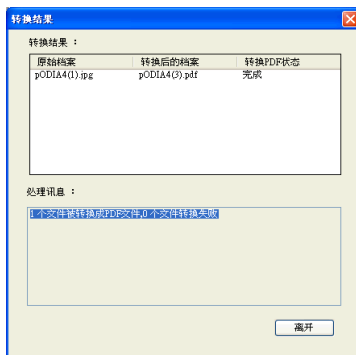
您可藉由移动文件语系下方的拉条，来调整转成PDF格式後的影像品质。小档案品质较差但档案容量较小；高品质则有较佳的品质，但档案容量较大。



- 点一下〔开始转换〕後，即开启将选取的文件换为PDF文件，转换的进度会显示於窗口上。



- 转换完成後，你将看到转换结果的详细信息。点一下〔离开〕，关闭此视窗，您会看到每个文件已转换为PDF文件。



5.2 合并图档成一个PDF文件

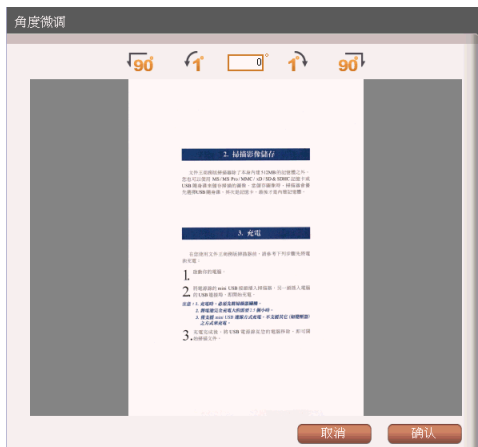
1. 选择一个或多个图档，点击  按键。
2. 您可以於下列对话框选择转换PDF文件的条件。



1	将所选页面向左旋转90度。
2	将所选页面向右旋转90度。
3	开启微调画面，微调影像的角度。
4	开启裁切画面，裁切影像的边界。
5	将所选文件往前移。
6	将所选文件往后移。
7	删除所选文件。
8	放大显示所选页面。
9	合并後文件的档名。
10	设置合并文件的条件，更多详细操作，请参考章节5.1。

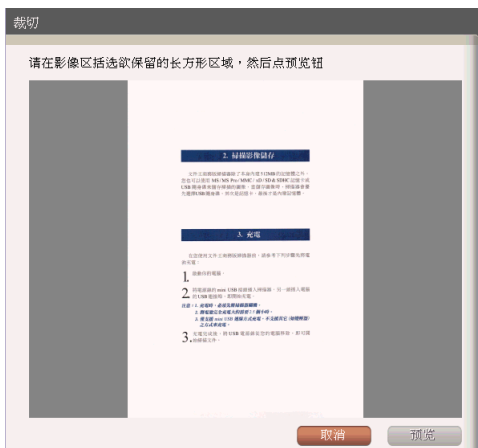
◎ 角度微调

开启微调画面，每单位1度调整图片，亦可直接输入数字-179~180调整角度，点选确认检视您的修改。

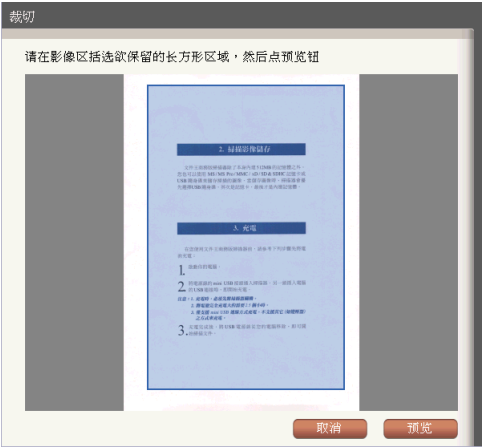


◎ 裁切

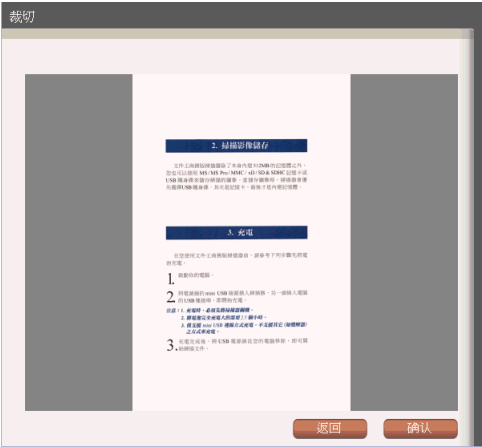
开启裁切画面，依下列步骤进行裁切。



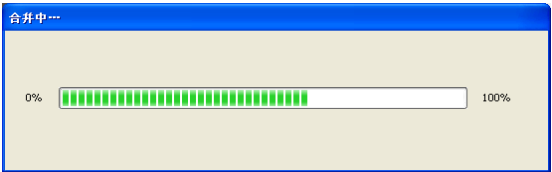
1. 以鼠标拖曳出一个方框，将您要保留的区域涵盖进方框里，点选〔预览〕检视。



2. 如果您满意剪裁结果，点选〔确认〕完成剪裁，或点选〔返回〕重新剪裁一次。



3. 点选〔产生文件〕开始转档。





5.3 转换为 Word\Excel文件

您可以将 WorldDocScan X 里的文件转换成 Word 文件或Excel文件，并保存在您的计算机中。

注意： WorldDocScan X 无法显示Word文件和Excel文件。

1. 选择一份文件後，按右键，在弹出的选单中选择〔转换为Word文件〕或〔转换为Excel文件〕，或是直接点击工具列上的  按键或  按键。



2. 您可以在选择语言选单中，挑选此文件的辨识语系，选项中如果没有您要的语系，您也可以点选〔语系设定〕来新增语系。然後点一下〔保存〕，即开始转换文件。

小秘诀：

1. WorldDocScan X提供近200种光学文字辨识语言，您可以点选〔语系设定〕，来新增或移除此辨识语言清单中的辨识语系。
2. 如果您希望转档完成後立即开启此文件，请勾选〔转换完成後打开文件〕。
3. 转换完成後，如果您有勾选〔转换完成後打开文件〕，转换後的Word文件会立即开启

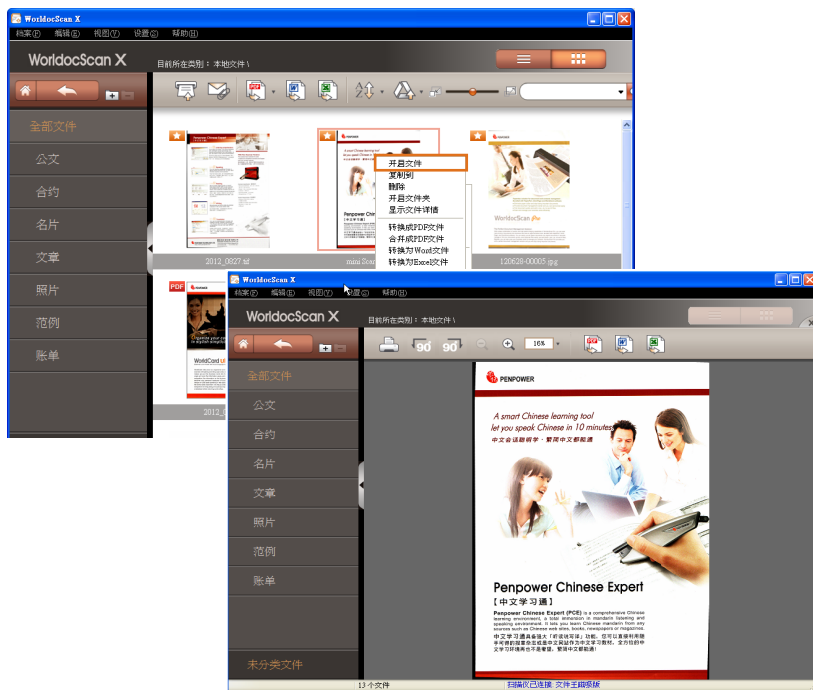
。

5.4 检视文件

要在 Wor1docScan X 检视文件，请运行下列步骤：

1. 在文件浏览视窗中，选择一份文件。
2. 双击这个文件或是按右键，在弹出的选单中选择〔开启文件〕，即可开启此文件的检视窗口，您也可以在此窗口运行列印、旋转影像、转档等动作。

注意：旋转影像功能仅支援 bmp 与 jpg 文件格式。



注意：如果您使用的是 Adobe Reader X，工具列的预设是关闭的。如果您想要显示工具列，请在文件上按右键，再选择〔页面显示偏好设定〕，在左栏中选择〔文件〕後，反选〔允许文件隐藏功能表列工具列和视窗控制项〕。如果想要再隐藏工具列，请再勾选此选项即可。

3. 点击 ，关闭检视画面。



5.5 删除文件

1. 选择您想要删除的文件。

小秘诀：如果您要删除现在的类别里的所有文件，请在文件检视视窗的空白处按右键，选择〔全选〕，或从主功能选单中点选〔编辑\全选〕。

2. 按右键後在弹出的选单中选择并选择〔删除〕，或从主功能选单中点选〔编辑\删除〕删除选取的文件。



注意：如果您直接在Windows的档案总管中删除，您必须从主功能选单中点选〔视图\刷新〕或直接按〔F5〕，才能看到改变的结果。

5.6 检视文件详情

1. 选择一个文件後，按右键。
2. 在弹出的选单中点选〔显示文件详情〕。
3. 您可以查看其他文件资讯，包括注解、文件大小、页数、建立日期等。

小秘诀：您可以直接在此区编辑注解。





5.7 上传到云端

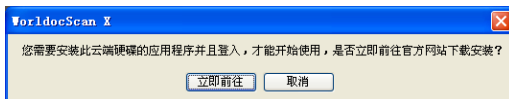
您可以将WorldocScan X里的档案上传至云端磁盘：Dropbox、Google Drive 与 SkyDrive。上传文件前请先至〔设置〕\〔云端文件设定〕勾选您要使用的云端磁盘。

注意：仅Windows 7以上作业系统支援SkyDrive云端磁盘。

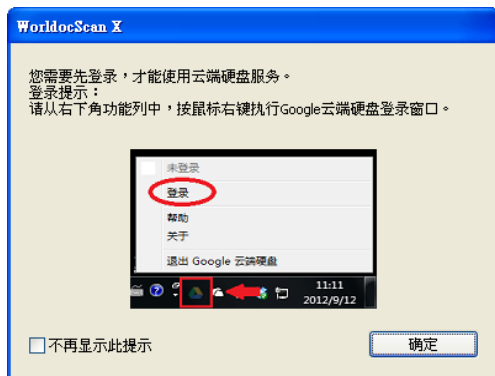
1. 选择要上传的文件後，按右键，在选单中选择〔上传到云端〕。
2. 选择您要上传的云端磁盘。



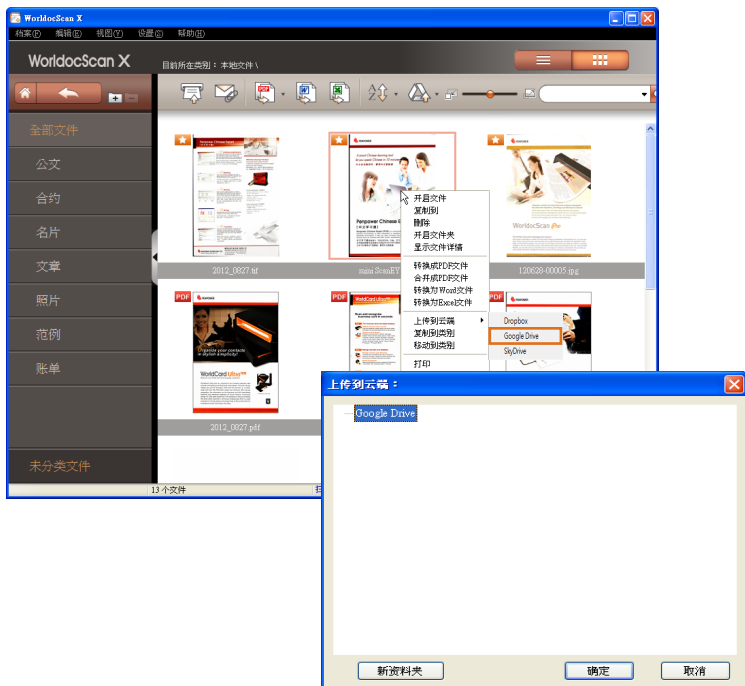
3. 如果您尚未安装您要上传的云端磁盘，系统会提醒您进行安装，选择〔立即前往〕可至官方网站进行下载安装。



4. 以Google Drive为例，下载安装完成後，选择要上传的文件，按右键，选择〔上传到云端〕\〔Google Drive〕，此时系统会提示您要先登入Google Drive。（使用Dropbox与SkyDrive时也需先登入才能开始使用云端磁碟。）

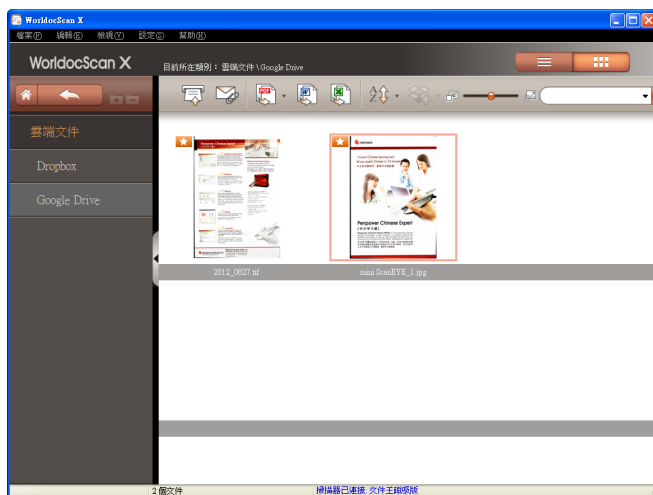


4. 输入您Gmail的帐号与密码登入後，即可上传WorldocScan X里的资料至Google Drive上的任一资料夹。





4. 上传完成后，您可以在类别管理区域的〔云端文件〕\〔Google Drive〕类别里编辑或检视上传的文件。



5.8 移动或复制类别

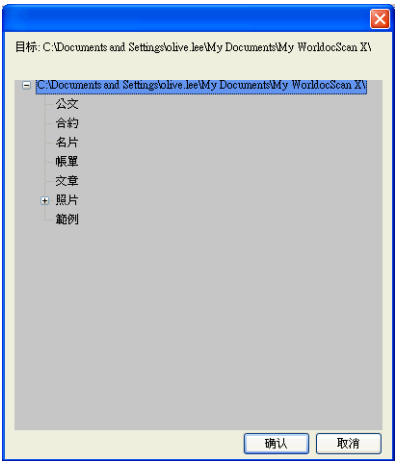
您可以将一个类别（包含类别中的所有子类别与文件）移动或复制到另一类别中。

- 1. 选择一个类别後，按右键，选择〔移动到类别〕或〔复制到类别〕。



- 2. 选择您要复制或移动至哪一个类别中後，点一下〔确认〕。

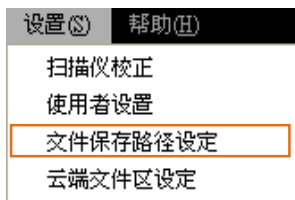
一旦复制或移动过程完成後，您会看到来源类别以及里面所有的文件皆被移动或复制到目的类别中。



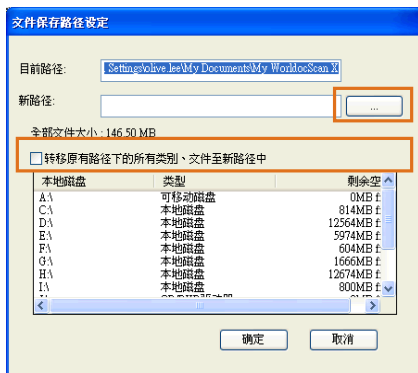
5.9 变更文件保存路径

WorldocScan X 预设是安装一个 [My WorldocScan X] 文件夹至 [Documents and Settings] 路径下。WorldocScan X 所有的文件皆保存至这个资料夹中。如果您想要变更保存的路径，请参考下列步骤。

1. 从主功能选单中点选 [设置 \ 文件保存路径设定]。



2. 在 [文件保存路径设定] 视窗中，您将看到目前的文件存放路径。



3. 按一下 ，选择新的目的路径。
4. 如果你也想要移动目前所有的类别和文件到新的路径，请勾选 [转移原有路径下的所有类别、文件至新路径中] 选项。
5. 然後点击 [确定]。如果你不想更改路径，只要按一下 [取消]。

小秘诀：为了确定保存路径的更改有效，建议您先试著导入新的文件至 WorldocScan X 中，来确认新文件已正确存入新的保存路径中。

第六章 搜索文件

选择以下其中一种方式，快速找到您要的文件：

- 排序
- 关键字搜索

6.1 排序

点击排序  按键可以将文件依照下列条件排序，方便您快速找到想要的文件。

- ：依照文件名称排序
- ：依照文件类型排序
- ：依照文件大小排序
- ：依照文件建立时间排序

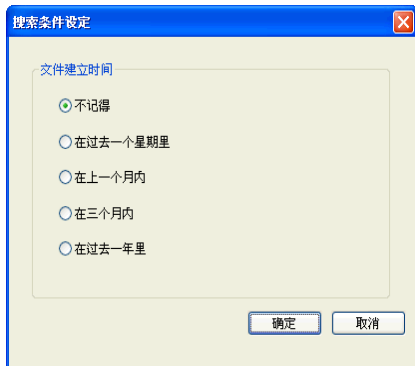
6.2 关键字搜索

您可以选择使用关键字搜索  的功能，搜索文件名称和备注栏位，快速找到文件。如果是可搜索的 PDF 文件、Word、Excel 或 RTF 档文件，WorldocScan X 还可以使用全文搜索。有关如何将文件转为可搜索的 PDF 文件的详细资讯，请参阅 5.1 节。

- 在搜索栏位中输入关键字



- 点一下 ，设定进阶的搜索条件後，按〔确定〕。

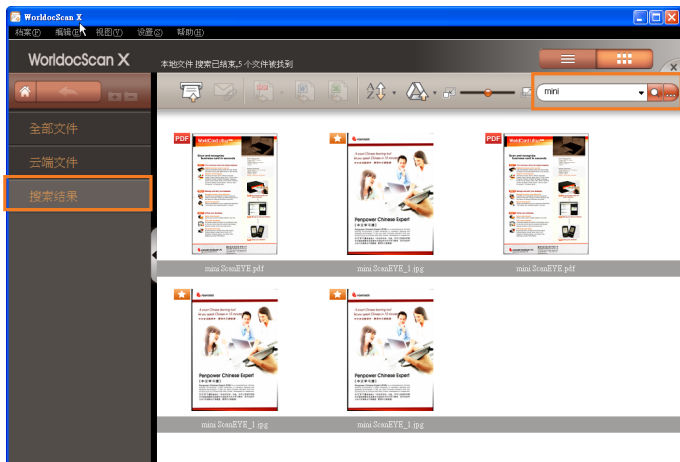




3. 点一下 ，即可开始搜索。

注意：WorldDocScan X支援Word、Excel、PDF与RTF档案全文搜索。唯32位元作业系统不支援RTF档案全文搜寻。

4. 搜索结果会显示在〔搜索结果〕的类别中，点一下 ，关闭〔搜索结果〕的类别。



第七章 其他特色

7.1 以电子邮件发送文件

请按照下面的说明以电子邮件来发送文件。

注意：您的计算机需要连接网路和有电子邮件程序。

1. 在文件检视视窗中，选择要传送的文件。
2. 按电子邮件  按钮。
3. 你的电子邮件程序会开启，所选择的文件会立即附加到电子邮件中。

7.2 打印文件

若您需要将WorldocScan X内的文件列印下来，请参考以下说明：

1. 在文件浏览视窗中，双击要打印的文件，开启检视窗口。
2. 在检视窗口中点选打印按键 .
3. 此文件会立即传送到您默认的打印机进行打印。

附录：辨识语系

阿布哈兹文	简体中文
阿迪格文	繁体中文
南非文	楚科奇文
阿古尔文	楚瓦什文
阿尔巴尼亚文	For MICR CMC-5 text type
阿尔泰文	COBOL程序语言
亚美尼亚文（东区）	科西嘉文
亚美尼亚文（格拉巴里）	克里米亚鞑靼文
亚美尼亚文（西方）	克罗地亚文
阿瓦尔文	克劳文
艾马拉文	捷克文
阿塞拜疆文（西里尔文）	丹麦文
阿塞拜疆文（拉丁语）	达尔格瓦文
巴什基尔文	数字
Basic程序语言	东干文
巴斯克文	荷兰文（比利时）
白俄罗斯文	荷兰文（荷兰）
本巴文	For MICR (E-11B) text type
黑脚文	英文
布雷顿文	爱斯基摩文（西里尔文）
布戈图文	爱斯基摩文（拉丁文）
保加利亚文	世界文
布里亚特文	爱沙尼亚文
C/C++程序语言	艾文语
加泰罗尼亚文	鄂温克文
查莫罗文	法罗文
车臣文	斐济文
简单的化学公式	芬兰文

Fortran程序语言

楚科奇文

楚瓦什文

For MICR CMC-5 text type

COBOL程序语言

科西嘉文

克里米亚鞑靼文

克罗地亚文

克劳文

捷克文

丹麦文

达尔格瓦文

数字

东干文

荷兰文（比利时）

荷兰文（荷兰）

For MICR (E-11B) text type

英文

爱斯基摩文（西里尔文）

爱斯基摩文（拉丁文）

世界文

爱沙尼亚文

艾文语

鄂温克文

法罗文

斐济文

芬兰文

弗里斯兰文

Fortran程序语言

法文

弗留利文

苏格兰盖尔文

加告兹文

加利西亚文

甘达文

德文

德文（卢森堡）

德文（新拼法）

希腊文

瓜拉尼文

哈尼文

豪萨文

夏威夷文

匈牙利文

冰岛文

伊多文

印度尼西亚文

印古什文

国际文

爱尔兰文

意大利文

日文

JAVA程序语言

卡巴尔达文

卡巴梅克文

卡拉恰伊-巴尔卡尔文

卡拉卡尔帕克文

宿务文

川文
哈萨克文
哈卡斯文
汉特文
基库尤文
吉尔吉斯文
刚果文
韩文
韩文（朝鲜文）
科里亚克文
克培列文
库米克文
库尔德文
拉克文
拉普文
拉丁文
拉脱维亚文
拉脱维哥特文
莱兹吉文
立陶宛文
卢巴文
马其顿文
马尔加什文
马来文（马来西亚）
马林克文
马耳他文
曼西文
毛利文
马里文

马雅文
苗文
米南卡包文
莫霍克文
蒙古文
莫尔多瓦文
维瓦特尔文
涅涅茨文
尼夫赫文
诺盖文
挪威尼诺斯克+挪威巴克摩
挪威文（巴克摩）
挪威文（耐诺斯克）
尼昂加文
西方文
奥吉布韦文
古英语
古法文
古德文
古意大利文
古西班牙文
奥塞梯文
帕皮阿门托文
Pascal程序语言
洋泾浜英语
波兰文
葡萄牙文（巴西）
葡萄牙文（葡萄牙）
普罗旺斯文

克丘亚文
里托罗曼斯文田
罗马尼亚文
罗马尼亚文（摩尔多瓦文）
罗马尼文
卢旺达文
隆迪文
俄罗斯文
俄罗斯文（旧拼写）
萨摩亚文
塞库普文
塞尔维亚文（西里尔文）
塞尔维亚文（拉丁）
绍纳文
达科他文（苏族）
斯洛伐克文
斯洛文尼亚文
索马里文
索布文
索托文
西班牙文
巽他文
斯瓦希里文
斯威士文
瑞典文
塔巴萨兰文
菲律宾文
大溪地文
塔吉克文

塔塔尔文
景颇文
汤加文
茨瓦纳文
敦文
土耳其文
土库曼文
图瓦文
乌德穆尔特文
维吾尔族文（西里尔文）
维吾尔族文（拉丁语）
乌克兰文
乌兹别克文（西里尔文）
乌兹别克文（拉丁）
米沙鄯(宿务文)
威尔士文
沃洛夫文
科萨文
雅库特文
萨波特克文
祖鲁文

WorldocScan X 用户手册

出品: 北京蒙恬科技有限公司

版本: 1.3

版次: 2013 年3月