

WorldocScan X

使用手冊

版本 : v1.2

版次 : 2013年1月

蒙恬科技軟體用戶授權協議

本許可協議為蒙恬科技股份有限公司（以下簡稱「蒙恬公司」）授予您合法使用本軟體程式（「本軟體」）之協議書，如果您不同意此協議中的任何條款，請不要安裝，拷貝或使用「本軟體」。您於使用「本軟體」時，視同接受並充分了解本授權書內容。

1. 智慧財產權

「本軟體」及包裝內含之資料與文件之一切智慧財產權（包括但不限於著作權等）均為「蒙恬公司」所有，並受相關法令所保護。

2. 授權使用權

您僅被授權於單一電腦使用「本軟體」，不得同時於該單一電腦外使用「本軟體」。

3. 拷貝權限

「本軟體」及其所附文件均為「蒙恬公司」之產品，其版權為「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」僅授權您基於備份用途複製「本軟體」乙份供您個人備份留存之用，其它複製行為一律禁止。

您不得將「本軟體」出售、出租、拆解、還原工程、複製、翻譯、改編、衍生，或以任何其它方式取得原始碼，亦不得將「本軟體」用於本協議規定以外之用途。

4. 企業用戶

若「本軟體」需安裝於一台以上之電腦使用，請洽「蒙恬公司」或當地總代理商，另外購買額外之使用授權。

5. 賠償責任

您同意承擔「蒙恬公司」因您違反本協議所生之一切損失、成本支出、債務、和解金額或費用（包括但不限於律師費用），並保證將賠償「蒙恬公司」前開費用。

6. 不承諾擔保

一套裝軟體處理資料的效果與其所處環境的軟硬體條件息息相關。「本軟體」係經過「蒙恬公司」嚴謹的開發及嚴格測試後始發布，但「蒙恬公司」仍無法測試所有情形的排列組合的軟硬體環境，故「蒙恬公司」無法承諾亦無法擔保您在安裝及執行「本軟體」時，完全沒有任何的資料遺失、損壞，或者其他種類損失的風險，您必須瞭解使用「本軟體」過程中所要承擔的風險。

「蒙恬公司」按照法律的最大許可限度，提供您「本軟體」和任何對「本軟體」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本軟體」及包裝內含之資料沒有任何缺陷或錯誤。「蒙恬公司」對於任何間接的、特殊的、偶發的而引起的損害，包括但不限於利潤的損失、商譽的損害、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本軟體」帶來的商業危害或損失不負責任。

7. 責任的限制和賠償

儘管您可能由於任何原因引起一些損壞，「蒙恬公司」基於本協議，對您的賠償應該僅限於您已支付「本軟體」的費用。

在任何情況下，即使是蒙恬公司有知悉發生損失的可能性，「蒙恬公司」亦不對該知悉之可能性負擔任何損失責任。

8. 禁止轉授權

您基於本協議所獲得之授權許可，不得再行轉讓或轉授權他人使用本軟體。

9. 合意管轄

關於本協議書所生之爭議，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院為第一審管轄法院。

10. 其他

本協議書中如有任何條款不具法律效力，並不會影響其他條款的有效性，以及其他條款在法律上的執行效力。

本軟體若因原版光碟於正常使用下有任何汙損、毀壞，導致無法執行時，「蒙恬公司」將免費為您更換。

目錄

第一章 產品介紹.....	1-1
第二章 開始使用 WorldocScan X.....	2-1
2.1 安裝	2-1
2.1.1 系統需求	2-1
2.1.2 軟體安裝	2-1
2.2 開啟 WorldocScan X	2-5
2.3 線上服務	2-5
第三章 新增文件至WorldocScan X.....	3-1
3.1 介面簡介	3-1
3.2 匯入掃描文件(文件王行動版)	3-2
3.2.1 掃描	3-2
3.2.2 校正	3-2
3.2.3 清潔掃描器	3-2
3.2.4 傳輸檔案至WorldocScan X	3-3
3.3 掃描文件(文件王磁吸版)	3-5
3.3.1 單張掃描	3-5
3.3.2 多張掃描	3-11
3.4 匯入文件	3-18
第四章 使用介面.....	4-1
4.1 文件瀏覽視窗	4-1
4.2 類別管理區域	4-4
4.3 主功能選單	4-6
第五章 檢視和編輯文件	5-1
5.1 轉換檔案為 PDF文件	5-1
5.2 合併檔案成一個PDF文件	5-3
5.3 轉換為 Word/Excel文件	5-6
5.4 檢視文件	5-7
5.5 刪除文件	5-8
5.6 檢視文件資訊	5-9
5.7 上傳到雲端	5-10
5.8 移動或複製類別	5-13

5.9 變更文件儲存路徑	5-14
第六章 搜尋文件	6-1
6.1 排序	6-1
6.2 關鍵字搜尋	6-1
第七章 其他特色	7-1
7.1 以電子郵件發送文件	7-1
7.2 列印文件	7-1

本產品於生產包裝時，軟體可能已更新版本，若您的軟體畫面與使用手冊內容不符，請以您安裝後的最新畫面為主。

第一章 產品介紹

WorldocScan X 是全方位的文件掃描與管理工具，可掃描文件並轉換成可搜尋PDF文件，更可進一步使用縮圖預覽與文件管理等功能。

● 管理與共享

隨時隨地簡單管理與共享您的掃描文件。

● 文件內容轉成可搜PDF檔案格式

輕鬆將掃描文件轉成可搜尋PDF格式，讓您可用關鍵字搜尋需要的文件內容，不必再為文件命名傷透腦筋。

● 多語系文件辨識

精確辨識多種語言之文件，包含 中/英/日/韓/法/德/義/西等近200種光學文字辨識核心，各國文件都可輕鬆搞定。

第二章 開始使用 WorldocScan X

2.1 安裝

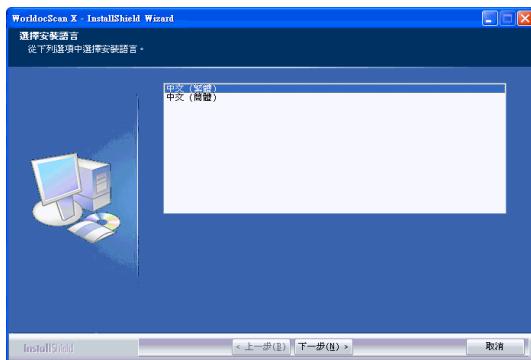
2.1.1 系統需求

- 繁體中文 Windows 7/Vista/XP 作業系統
- 1GB 以上記憶體
- 1.5GB 以上硬碟空間
- USB 連接埠

2.1.2 軟體安裝

將光碟片放入光碟機，系統會自動開始執行〔Setup.exe〕，請點選〔安裝WorldocScan X〕開始安裝。

1. 在安裝精靈畫面中選擇安裝語言。

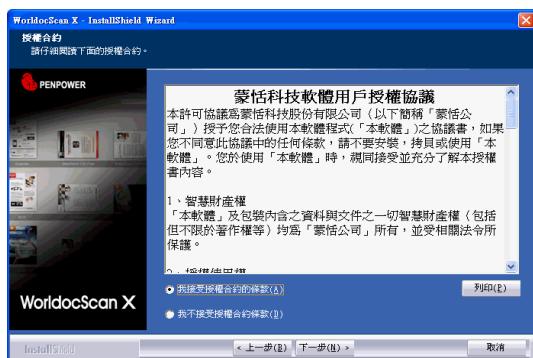




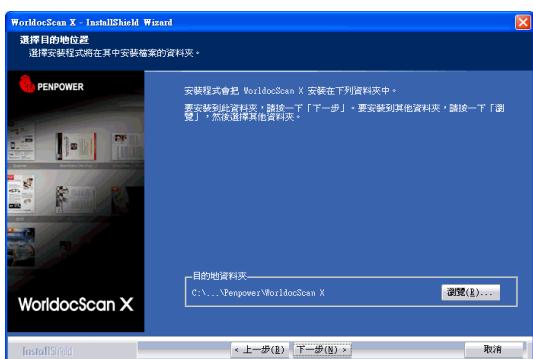
2. 安裝畫面出現後，請按〔下一步〕。



3. 請仔細閱讀授權合約後，點選〔我接受授權合約的條款〕，再按〔下一步〕。



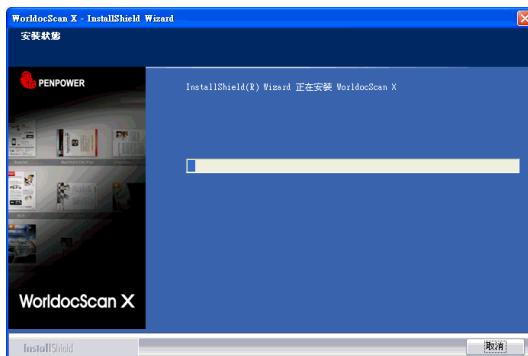
4. 選擇預設的資料夾或點選〔瀏覽〕選其他欲安裝檔案的目的地資料夾，並按〔下一步〕。



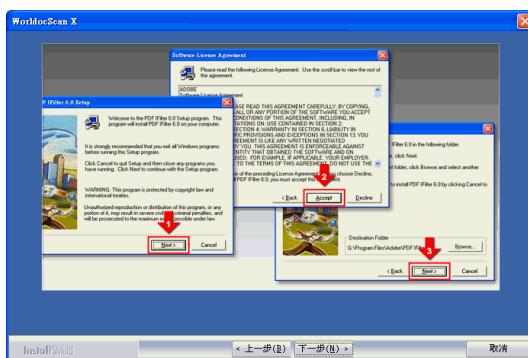
5. 點選〔安裝〕開始安裝程式，如果您想改變安裝檔案的資料夾，請按〔上一步〕至前一步驟進行修改。



6. 開始安裝WorldocScan X至您的電腦。



7. 安裝WorldocScan X後，請接著安裝PDF IFilter。點選〔下一步〕並依照指示安裝PDF IFilter。





8. 安裝完成後，建議您選擇〔是，立即重新啟動電腦〕後，再按〔完成〕結束安裝精靈。



2.2 開啟 WorldocScan X

執行[開始/所有程式/蒙恬WorldocScan X/WorldocScan X]，或是雙擊桌面上WorldocScan X的快捷圖示  來開啟WorldocScan X程式。

◎ 註冊

軟體第一次執行時，系統會彈出〔註冊提醒〕畫面，提醒您至蒙恬產品保固註冊頁面登錄購買資訊，以確保您的保固權益。您可以選擇〔現在註冊〕，或按〔以後註冊〕，之後再從工具列中，執行〔幫助〕/〔關於WorldocScan X〕/〔註冊〕中開啟註冊畫面進行註冊。若您之前已註冊，請選擇〔已經註冊〕。若您之後執行軟體時不想出現此畫面，請勾選〔以後不再顯示〕後，下次執行軟體時，不會再出現此提醒畫面。



2.3 線上服務

WorldocScan X 提供您良好的線上服務資訊。

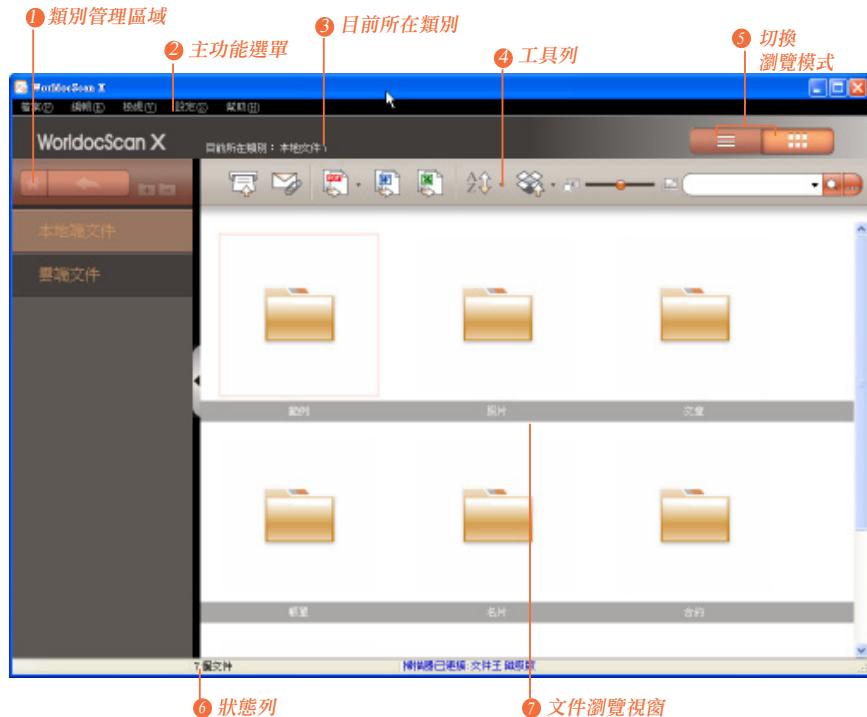
- 點選〔幫助〕/〔使用說明手冊〕，您可以找到使用說明手冊。



- 想要知道更多資訊，您可以點選〔關於WorldocScan X〕，並於畫面左下方點擊網址，連結至蒙恬科技股份有限公司的官方網站。
- 您也可以點選〔客服信箱〕，寄e-mail至蒙恬科技客服部，系統會自動開啟您的信箱，並將硬體資訊貼上您的信件。

第三章 新增文件至 WorldocScan X

3.1 介面簡介



1	類別管理區域	在類別管理區域中，您可以建立新類別、建立子類別、刪除類別、重新命名、複製到類別、移動到類別。
2	主功能選單	檔案、編輯、瀏覽、設定、幫助。
3	目前所在類別	顯示您目前所在類別的資訊。
4	工具列	載入掃描圖檔、發送郵件、轉換為 PDF 文件、轉換為 Word 文件、轉換為 Excel 文件、排序、縮小/放大、搜尋。
5	切換瀏覽模式	切換為縮圖模式或列表模式。
6	狀態列	顯示所在類別中的文件數目、掃描器的連結狀態等資訊。
7	文件瀏覽視窗	顯示所在類別中的文件。



3.2 匯入掃描文件（文件王行動版）

3.2.1 掃描

蒙恬文件王行動版掃描器為一可離線使用的掃描器，無須連結電腦，開啟電源、放入文件即可掃描，且會將影像存至內建記憶體，讓您隨時隨地都方便使用。

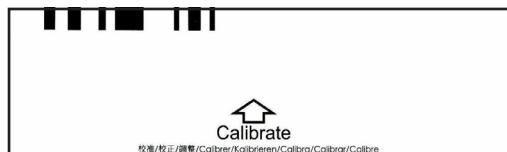
注意：掃描名片時請勿將掃描器與電腦連結。

1. 除了掃描器內建記憶體，您也可依據您的需求，插入記憶卡或隨身碟。
2. 按下電源鍵開啟掃描器，狀態指示燈會開始閃爍，等到狀態指示燈停止閃爍後（約 7 秒），即可開始掃描。
3. 按下電源鍵可切換不同解析度的掃描模式：300dpi（亮白燈）/600dpi（亮藍燈）。
4. 紙張靠左、掃描面朝上，將文件頂端朝向進紙口放入掃描器。
5. 當掃描器偵測到文件後，會自動進紙和掃描。
6. 當掃描完成後，掃描器會將檔案存成 JPG 檔案格式，並儲存於 USB 隨身碟、記憶卡或內建記憶體。

注意：掃描器會自動偵測儲存位置，擇一作儲存，選擇順序為：USB 隨身碟優先，其次是記憶卡，最後才是內建記憶體。

3.2.2 校正

為了讓本掃描器發揮最好的效果，有時需要執行校正功能。當您掃描文件出現線條或黑點時，請將蒙恬提供的校正紙卡放入進紙口，掃描器會自動開始進行校正。



3.2.3 清潔掃描器

文件王行動版附有掃描器清潔卡，如果您掃描文件時出現污漬，可依照下圖將清潔卡插入掃描器，左右刷動來清潔掃描器。



3.2.4 傳輸檔案至 WorldocScan X

連結掃描器與您的電腦，即可開始執行傳輸並儲存掃描影像的動作。您可以選擇〔從掃描器匯入文件〕或〔匯入文件〕新增文件至 WorldocScan X，並查看、編輯和管理 WorldocScan X 裡的文件：

- 從掃描器匯入文件：匯入掃描的紙本文件、照片、名片等。
- 匯入文件：匯入 PDF、JPEG、BMP、TIFF、Word 或 Excel 文件。

提示：您可以在右下方的狀態列上看到〔掃描器已連接：文件王 行動版〕。

請依照下列步驟從文件王行動版掃描儀載入圖檔。

1. 選擇〔檔案〕/〔從掃描器匯入文件〕，或點擊工具列上的  按鈕。
2. 從下列的對話窗格裡篩選您要載入的檔案。



◎ 文件類型

名片以外的檔案：載入除了名片以外的所有檔案。

全部：載入包含名片在內的所有檔案。

◎ 讀取紀錄

未讀取：載入所有尚未傳輸至 WorldocScan X 的檔案。

已讀取：載入已經傳輸至 WorldocScan X 的檔案。

全部：載入所有〔未讀取〕與〔已讀取〕的檔案。

◎ 載入後刪除掃描器內的原圖

若您從掃描器內載入圖片後，不會再用到掃描器內的圖檔，您可以勾選此選項，掃描器裡的原圖在載入完成後就會被刪除，為您下一次的掃描保留充裕的空間。

3. 點選〔下一步〕，等待載入完成。



3.3 掃描文件（文件王磁吸版）

連結掃描器與您的電腦，即可開始掃描文件。您可以選擇〔掃描文件〕或〔匯入文件〕新增文件至 WorldocScan X，並查看、編輯和管理 WorldocScan X 裡的文件：

- 掃描文件：掃描紙本文件、照片、名片等。
- 匯入文件：匯入 PDF、JPEG、BMP、TIFF、Word 或 Excel 文件。

提示：您可以在右下方的狀態列上看到〔掃描器已連接：文件王 磁吸版〕。

3.3.1 單張掃描

1. 將原稿筆直地放入掃描器中。

注意：

1. 放入文件或照片前，請移除文件或照片上的標籤、貼紙或訂書針等，以防止損壞掃描器或影響掃描品質。
2. 當放入文件或照片到掃描器時，掃描器會自動進紙，請輕施力將紙送進掃描器即可。
2. 點選〔掃描文件〕 按鈕或是從主功能選單中點選〔檔案 / 掃描文件〕，開啟掃描視窗。
3. 設定文件來源與儲存格式。如果您想要進階設定，請點選〔進階〕。



基本設定

1. 來源設定

- ◎ 來源類型：提供文件、照片、雜誌與其他類型選項，供您做選擇。WorlddocScan X 會依據不同的來源類型，預設符合各類型檔案的掃描設定值，提供您最佳掃描效果。選擇您需要的來源類型，即可不用因為掃描不同資料而反覆更改設定值。
- ◎ 張數：選擇〔單張〕。

2. 儲存設定

- ◎ 文件格式：提供 PDF 文件格式及 JPEG、BMP 或 TIFF 圖片格式，供您做選擇。
- ◎ 文件名稱：除了可讓您手動輸入掃描文件名稱外，WorlddocScan X 還提供依掃描日期及順序，來自動命名，讓掃描更快速。如：檔名 2011_0612.Pdf 是 2011 年 6 月 12 日所掃描的第一份文件，2011_0612(2).Pdf 是 2011 年 6 月 12 日所掃描的第二份文件，以此類推。
- ◎ 存檔為可搜尋文件：當您選擇儲存文件為 PDF 格式時，您可勾選〔存檔為可搜尋文件〕選項，來搜尋掃描後的文件。
- ◎ 辨識語文：勾選〔存檔為可搜尋文件〕後，依文件上的語文，來設定文件的辨識語文，如繁體中文、簡體中文或英文等。

小秘訣：WorlddocScan X 提供近 200 種光學文字辨識語言，如果常用辨識語系清單中沒有您想要的語系，您可以點一下 **語系設定**，來新增設定辨識語系。

3. 自動感應進紙和掃瞄

勾選〔自動感應進紙和掃描〕，掃描器在偵測到紙張時，便會自動開始掃描。

4. 掃描後編輯影像

勾選〔掃描後編輯影像〕，掃描的影像會在掃描完成後，顯示在編輯視窗中，方便您編輯。

進階設定

1. 掃描文件進階設定



- ◎ 來源類型：提供文件、照片、雜誌與其他類型選項，供您做選擇。
- ◎ 紙張顏色：WorldocScan X 提供〔黑白文件〕、〔灰階文件〕及〔彩色文件〕格式，供您做選擇。
- ◎ 紙張大小：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 (自訂) 等多種紙張尺寸，供您做選擇。如果您選擇的檔案型態為 PDF，此紙張大小的設定也會應用在 PDF 的紙張大小。
- ◎ 解析度：允許您依照文件尺寸或解析度需求，來自行設定掃描解析度。解析度可設定範圍為 100 到 600 dpi 之間。
同時您也可以設定〔亮度〕、〔對比〕、〔Gamma 值〕、〔影像反相〕、〔自動去黑邊〕及〔自動矯正傾斜〕等功能。亦可以點選〔預設值〕按鈕，來還原為預設值。



2. 儲存格式進階設定

設定儲存格式時，您可以點選〔進階〕選取更多設定：

- ◎ 密碼設定：當您選擇將掃描的文件儲存成 PDF 格式時，您可以勾選〔密碼設定〕並設定一組密碼。日後，若要開啟此文件，必須輸入您設定的密碼
- ◎ 影像品質：當您選擇將掃描的文件儲存成 PDF 或 JPEG 格式時，您可藉由移動進階設定裡的拉條，調整掃描完成後的影像品質。小文件品質較差但檔案容量較小；高品質則有較佳的品質，但檔案容量較大。



4. 完成設定後，點擊〔掃描〕開始掃描您的文件與圖片。



5. 若您於設定時勾選〔掃描後編輯影像〕，掃描完成後會顯示掃描影像，讓您做核對。您可按 或 按鈕旋轉掃描影像；按 按鈕微調影像；按 按鈕裁切影像。更多〔微調〕與〔裁切〕的詳細操作，請參考章節 5-2。



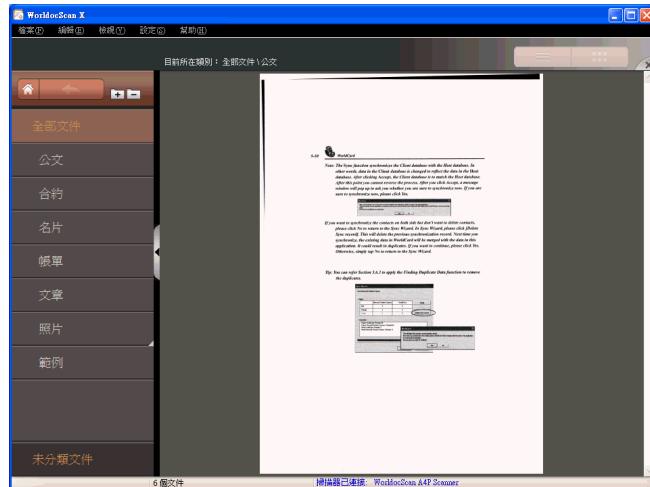
注意：若您不希望下次掃描時執行核對影像，可取消勾選〔下次顯示這個視窗〕選項。

6. 點一下〔產生文件〕，依照您的設定，來將掃描的文件轉檔為 PDF、BMP、JPEG 或 TIFF 格式的文件。





7. 您可以立即檢視轉檔完成後的文件。此檔案也會自動儲存至目前的類別底下。如果您沒有指定檔名，此文件會提供依掃描日期及順序，來自動命名，日後，您可以再重新命名。



3.3.2 多張掃描

- 將原稿筆直地放入掃描器中。

注意：

- 放入文件或照片前，請移除文件或照片上的標籤、貼紙或訂書針等，以防止損壞掃描器或影響掃描品質。
- 當放入文件或照片到掃描器時，掃描器會自動進紙，請輕施力將紙送進掃描器即可。

- 點選〔掃描文件〕按鈕或是從主功能選單中點選〔檔案 / 掃描文件〕，開啟掃描視窗。
- 設定文件來源與儲存格式。如果您想要進階設定，請點選〔進階〕。



基本設定

1. 來源設定

- ◎ 來源類型：提供文件、照片、雜誌與其他類型選項，供您做選擇。WorlddocScan X 會依據不同的來源類型，預設符合各類型檔案的掃描設定值，提供您最佳掃描效果。選擇您需要的來源類型，即可不用因為掃描不同資料而反覆更改設定值。
- ◎ 張數：選擇〔多張〕。

2. 儲存設定

- ◎ 文件格式：提供 PDF 文件格式及 JPEG、BMP 或 TIFF 圖片格式，供您做選擇。
- ◎ 文件名稱：除了可讓您手動輸入掃描文件名稱外，WorlddocScan X 還提供依掃描日期及順序，來自動命名，讓掃描更快速。如：檔名 2011_0612.Pdf 是 2011 年 6 月 12 日所掃描的第一份文件，2011_0612(2).Pdf 是 2011 年 6 月 12 日所掃描的第二份文件，以此類推。
- ◎ 存檔為可搜尋文件：當您選擇儲存文件為 PDF 格式時，您可勾選〔存檔為可搜尋文件〕選項，來搜尋掃描後的文件。
- ◎ 辨識語文：勾選〔存檔為可搜尋文件〕後，依文件上的語文，來設定文件的辨識語文，如繁體中文、簡體中文或英文等。

小秘訣：WorlddocScan X 提供近 200 種光學文字辨識語言，如果常用辨識語系清單中沒有您想要的語系，您可以點一下 **語系設定**，來新增設定辨識語系。

3. 自動感應進紙和掃瞄

勾選〔自動感應進紙和掃描〕，掃描器在偵測到紙張時，便會自動開始掃描。

4. 掃描後編輯影像

勾選〔掃描後編輯影像〕，掃描的影像會在掃描完成後，顯示在編輯視窗中，方便您編輯。選擇〔多張掃描〕時，此設定已預設勾選。

進階設定

1. 掃描文件進階設定



- ◎ 來源類型：提供文件、照片、雜誌與其他類型選項，供您做選擇。
- ◎ 紙張顏色：WorldocScan X 提供〔黑白文件〕、〔灰階文件〕及〔彩色文件〕格式，供您做選擇。
- ◎ 紙張大小：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 (自訂) 等多種紙張尺寸，供您做選擇。如果您選擇的檔案型態為 PDF，此紙張大小的設定也會應用在 PDF 的紙張大小。
- ◎ 解析度：允許您依照文件尺寸或解析度需求，來自行設定掃描解析度。解析度可設定範圍為 100 到 600 dpi 之間。
同時您也可以設定〔亮度〕、〔對比〕、〔Gamma 值〕、〔影像反相〕、〔自動去黑邊〕及〔自動矯正傾斜〕等功能。亦可以點選〔預設值〕按鈕，來還原為預設值。



2. 儲存格式進階設定

設定儲存格式時，您可以點選〔進階〕選取更多設定：

- ◎ 密碼設定：當您選擇將掃描的文件儲存成 PDF 格式時，您可以勾選〔密碼設定〕並設定一組密碼。日後，若要開啟此文件，必須輸入您設定的密碼
- ◎ 影像品質：當您選擇將掃描的文件儲存成 PDF 或 JPEG 格式時，您可藉由移動進階設定裡的拉條，調整掃描完成後的影像品質。小文件品質較差但檔案容量較小；高品質則有較佳的品質，但檔案容量較大。



4. 當您完成設定後，請按〔下一步〕按鈕，您會看到下方的畫面，請選擇〔掃描〕來進行掃描。



5. 掃描文件時，掃描進度會顯示在視窗上方。



6. 掃描完成後，掃描後的影像會顯示在〔掃描後的影像區域〕中





7. 您可點選掃描影像縮圖，按工具列上的〔逆時針旋轉 90°〕、〔順時針旋轉 90°〕、〔微調 〕、〔裁切 〕、〔往前移 〕、〔往後移 〕或〔刪除影像 〕按鈕，來編輯掃描影像，並可按〔顯示掃描影像 〕按鈕，來放大檢視掃描影像。更多〔微調〕與〔裁切〕的詳細操作，請參考章節 5-2。



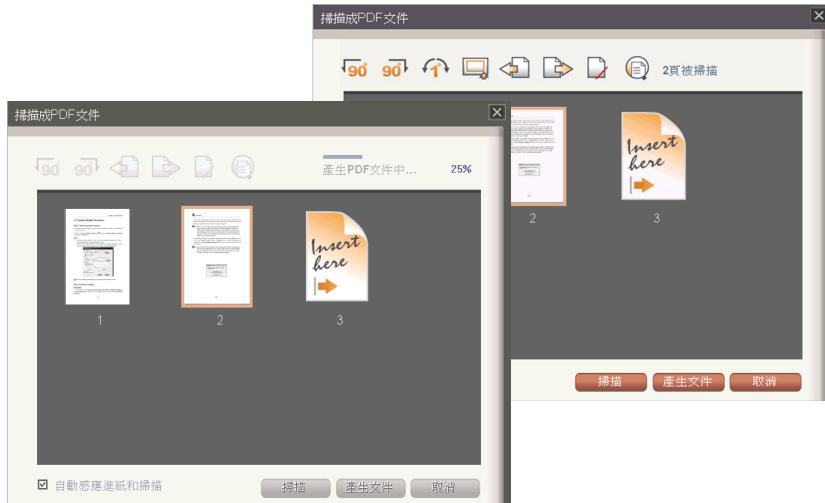
- (1) 逆時針旋轉 (5) 往前移
(2) 順時針旋轉 (6) 往後移
(3) 微調 (7) 刪除影像
(4) 裁切 (8) 顯示掃描影像

小秘訣：WorlddocScan X 提供您三種放大檢視掃描影像的方法：(1) 選擇一個掃描影像縮圖，按〔顯示掃描影像 〕按鈕，即可放大檢視掃描影像。(2) 移動游標到掃描影像縮圖，停留 2 秒鐘，會開啟〔檢視影像〕視窗來放大檢視。(3) 在掃描影像縮圖上，雙擊滑鼠左鍵，會立即開啟〔檢視影像〕視窗來放大檢視。

8. 編輯完成後，可放入另一張文件或照片，再點選〔掃描〕按鈕來掃描下一張文件。如果已勾選擬狀況下方的〔自動感應進紙和掃描〕時，當掃描器偵測到紙張時，便會自動開始掃描。掃描完成後，掃描後的影像會顯示於〔掃描後的影像區域〕中。

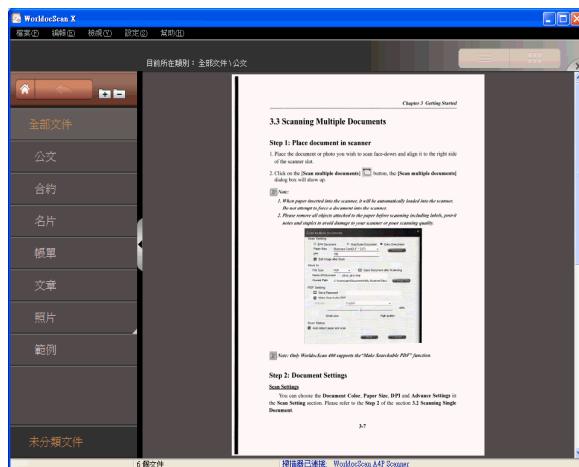


9. 當所有的文件都掃描完成後，請點選〔產生文件〕(PDF 格式) 或〔完成〕(JPEG 格式) 按鈕。



10. 您可以立即檢視轉檔完成後的文件。

小秘訣：選擇掃描成 PDF 格式時，該次掃描的所有文件，將會放在同一份文件中；選擇掃描成 JPEG 或 BMP 格式時，該次掃描的所有文件，將會每頁分開存放；選擇掃描成 TIFF 格式時，您可以選擇要將該次掃描的所有文件，放在同一份文件中或是每頁分開存放。

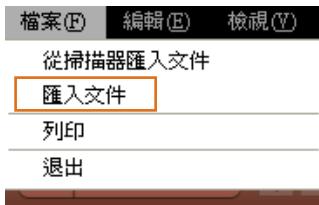




3.4 匯入文件

除了從掃描器載入檔案外，您也可以從硬碟載入 PDF、JPEG、TIFF、Word 或 Excel 等檔案至 WorldocScan X。

1. 選擇〔檔案〕 / 〔匯入文件〕。



(文件王 行動版)



(文件王 磁吸版)

2. 選取您要載入的檔案，並選擇是否要將檔案轉換成 PDF 文件，完成後檔案會立即載入 WorldocScan X，然後您可以將檔案分類、重新命名或做其他編輯。



注意：Word 與 Excel 文件無法轉換成 PDF 文件。

第四章 使用介面

4.1 文件瀏覽視窗

WorldocScan X 提供二種瀏覽模式：縮圖模式 和列表模式 。

◎ 縮圖模式

縮圖模式 是預設的瀏覽模式，顯示所選類別中的文件縮圖。雙擊文件縮圖，可以開啟此文件。不同文件格式的縮圖有不同的標示：PDF 文件的左上角，有 PDF 標記。圖像文件的左上角，有 標記、而設有密碼保護的 PDF 文件，其縮圖為 。



注意：如果文件的名稱太長而無法完整顯示，只要將游標移動到文件上，完整的文件名稱會立即顯示。



◎ 列表模式

在列表模式  中，文件會以條列式的方式顯示於視窗上，雙擊任何一個文件項目，即可開啟此文件。顯示的文件資訊包含：文件名稱，類型，大小，建立日期和是否為可搜尋的狀態。



1		從掃描器匯入文件 (行動版)	匯入文件王行動版掃描器裡的檔案。
		掃描文件(磁吸版)	使用文件王磁吸版掃描文件。
2		發送郵件	將所選的文件以 Email 附件寄出。
3		轉換為PDF文件	此鍵包含二個選項，點一下箭頭，在選單中選擇您要的項目： : 將選取的文件轉為PDF格式。 : 合併選取的文件並轉為PDF格式。
4		轉換為Word文件	將所選的一個文件轉換為Word格式。
5		轉換為Excel文件	將所選的一個文件轉換為Excel格式
6		排序	: 根據文件名稱來排序。 : 根據文件類型來排序。 : 根據文件大小來排序。 : 根據文件建立時間來排序。
7		上傳到雲端	: 上傳資料至Dropbox。 : 上傳資料至Google Drive。 : 上傳資料至SkyDrive。 *僅Windows 7以上作業系統支援SkyDrive雲端磁碟。
8		縮小／放大	放大或縮小文件縮圖的比例。
9		搜尋	輸入關鍵字後，點一下 搜尋文件。 點一下 可以設定進階搜尋的條件。
10		切換瀏覽模式	切換為列表模式 或縮圖模式 .
11		文件縮圖	縮圖模式中，文件以縮圖的方式顯示。
12		文件列表	列表模式中，文件以列表的方式顯示。
13		文件資訊	您可以直接在這個區域中，新增或編輯文件備註。



4.2 類別管理區域

在類別管理區域中，主要分成本地端文件與雲端文件，您可以對這兩大類文件進行分類管理。



1		主類別	<p>按一下此鍵，回到主要類別。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本地端文件 雲端文件
2		返回上一層	WorldocScan X 允許多層分類架構，按一下此鍵，可以返回上一層類別。
3		新增/刪除	新增/刪除類別。
4		全部文件	點一下本地端文件\全部文件，顯示本地端所有文件。
		雲端文件	按一下此鍵，顯示雲端磁碟裡所有文件。預設的雲端磁碟有Dropbox、Google Drive與SkyDrive，請先至〔設定〕\〔雲端文件設定〕勾選您要使用的雲端磁碟。(僅Windows 7以上作業系統支援SkyDrive。)
5		類別列表	<p>您可以編輯 WorldocScan X 的預設類別，或是建立新類別。類別右下角如果顯示有■，代表此類別底下包含子類別，雙擊此類別可以顯示子類別。</p> <p>在一個類別上按右鍵，在彈出的選單中可選擇：開啟資料夾、新增子類別、刪除類別、移動到類別、複製到類別、或重新命名。</p> <ul style="list-style-type: none"> 開啟資料夾 建立子類別 刪除類別 ----- 移動到類別 複製到類別 重新命名
6		調整寬度	按一下中間的三角形符號，可以顯示或隱藏類別管理區域。按住黑色的部分，可以調整類別管理區域的寬度。
7		未分類文件	顯示所有未分類的文件。

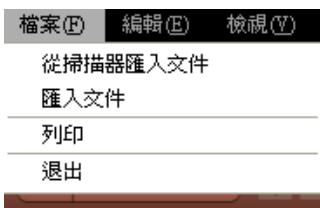
4.3 主功能選單

WorlddocScan X 的主功能選單中包含五個功能選單：〔檔案〕、〔編輯〕、〔檢視〕、〔設定〕、和〔幫助〕。



◎ 檔案

您可以選擇以〔從掃描器匯入文件〕/〔掃描文件〕或是〔匯入文件〕的方式，新增文件至 WorlddocScan X 中。



(文件王 行動版)



(文件王 磁吸版)

從掃描器匯入文件 (行動版)	載入文件王行動版掃描器裡的圖檔至 WorlddocScan X 中。
掃描文件 (磁吸版)	使用文件王磁吸版掃描器掃描文件。
匯入文件	載入硬碟中的文件至 WorlddocScan X 中。
列印	列印選取的檔案。
退出	關閉 WorlddocScan X。

◎ 編輯



全選	選取目前所在類別中的所有文件。
複製到	將選取的文件複製到外部的資料夾中儲存。
刪除	刪除選取文件。
重新命名	重新命名文件名稱。
複製到類別	將選取的文件複製到另一類別中。
移動到類別	將選取的文件移動到另一類別中。
上傳到雲端	將資料上傳至雲端伺服器：Dropbox、Google Drive或是Skydrive。（僅Windows 7以上作業系統支援SkyDrive。）

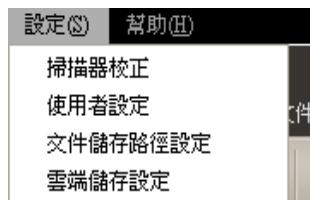
◎ 瀏覽模式



縮圖模式	選擇縮圖模式來瀏覽文件。
列表模式	選擇列表模式來瀏覽文件。
排序	根據文件名稱、類型、大小、建立時間來排序。
重新整理	如果您直接從Windows的檔案總管中刪除或複製文件，您必須再按一下[重新整理]或[F5]，才能看到改變的結果。



◎ 設定



掃描器校正	點一下〔掃描器校正〕來校正掃描器。校正文件在行動版掃描器時，只需將校正紙卡放入掃描器，即會自動開始進行校正，無須點選任何選項。
使用者設定	點一下〔使用者設定〕來改變〔瀏覽設定〕和〔辨識語系設定〕。
文件儲存路徑設定	變更 WorlddocScan X 的文件儲存路徑。
雲端儲存設定	勾選您要使用的雲端儲存磁碟。

使用者設定



辨識語系設定

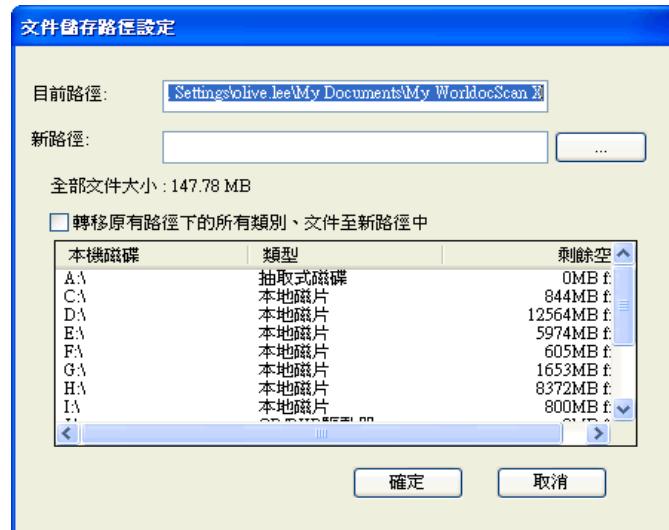
WorlddocScan X 提供近200種光學文字辨識語言，你可以從〔所有辨識語系〕欄中挑選經常使用的語言，加入〔常用辨識語系〕欄中。這裡的設定將會應用到轉換為 PDF/Word/Excel 文件的語系選單中。

基本設定

選擇搜尋時是否要包含Word與Excel的文件。

儲存路徑設定

WorldocScan X 預設的文件儲存位置為〔我的文件\My WorldocScan X〕，您可以變更此文件儲存位置，詳細說明請參考章節5.9變更文件儲存路徑。



雲端儲存設定

WorldocScan X 預設三個雲端儲存磁碟：Dropbox、Google Drive與SkyDrive。您可以在此設定中勾選您要啟用的雲端磁碟，勾選的雲端磁碟會出現在類別管理區域下的雲端文件。使用雲端磁碟前需先進行安裝，如果您尚未安裝您欲使用的雲端磁碟，系統會提醒您進行安裝。



注意：僅Windows 7以上作業系統支援SkyDrive雲端磁碟。

◎ 幫助



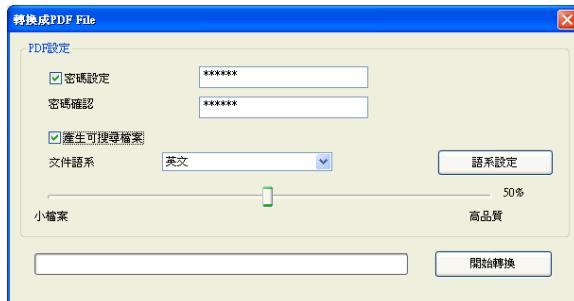
使用說明手冊	開啟使用說明。
關於 WorlddocScan X	了解 WorlddocScan X 的產品資訊。

第五章 檢視和編輯文件

WorldocScan X是您管理文件的最佳幫手，不僅將載入的文件或圖檔轉成PDF格式，更提供您方便的關鍵字搜尋功能，只要打上關鍵字即可以找到您要的文件。

5.1 轉換檔案為 PDF文件

1. 在所選文件上按右鍵，並於彈出的選單中選擇〔轉換成PDF文件〕；或是選擇一份文件後，直接點擊工具列上的  按鍵。
2. 您可以於下列對話窗格選擇轉換PDF文件的屬性。



注意：Word與Excel文件無法轉換成PDF文件。

◎ 密碼設定

勾選〔密碼設定〕並設定一組密碼。日後，若要開啟此文件，必須輸入您設定的密碼。

小秘訣：您可以取消勾選此項目來移除PDF檔案上的密碼。

◎ 產生可搜尋檔案

如果您想建立一個可搜尋的PDF文件，請先勾選〔產生可搜尋檔案〕的選項，之後您可以輸入關鍵字來搜尋您的檔案。詳細的搜尋操作，請參考章節6.1.2。

小秘訣：您可以於〔文件語系〕中更改辨識語系，若選項中沒有您需要的語系，可點選〔語系設定〕進行新增。

◎ 品質設定

您可藉由移動辨識語言下方的拉條，來調整轉成PDF格式後的影像品質。小檔案品質較差但檔案容量較小；高品質則有較佳的品質，但檔案容量較大。



3. 點一下〔開始轉換〕後，即開始將選取的文件換為PDF文件，轉換的進度會顯示於視窗上。

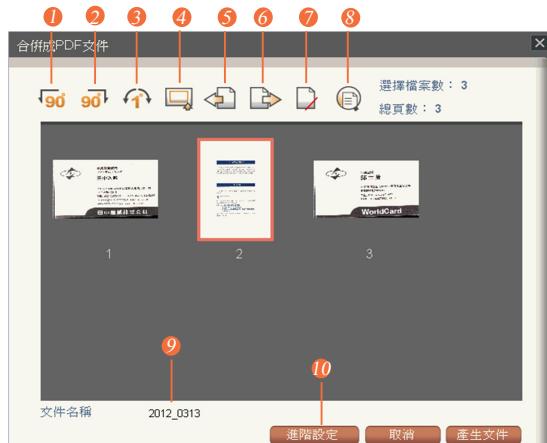


4. 轉換完成後，你將看到轉換結果的詳細資訊。點一下〔離開〕，關閉此視窗，您會看到檔案已轉換為PDF文件。



5.2 合併檔案成一個PDF文件

- 選擇一個或多個檔案，點擊  按鍵。
- 您可以於下列對話窗格選擇轉換PDF文件的條件。

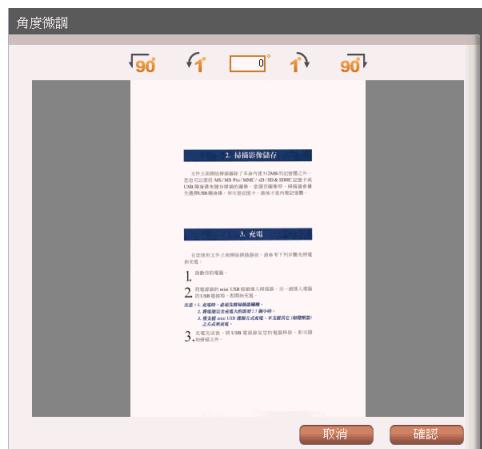


1	將所選頁面向左旋轉90度。
2	將所選頁面向右旋轉90度。
3	開啟微調畫面，微調影像的角度。
4	開啟裁切畫面，裁切影像的邊界。
5	將所選檔案往前移。
6	將所選檔案往後移。
7	刪除所選檔案。
8	放大顯示所選頁面。
9	合併後文件的檔名。
10	設定合併文件的條件，更多詳細操作，請參考章節5.1。



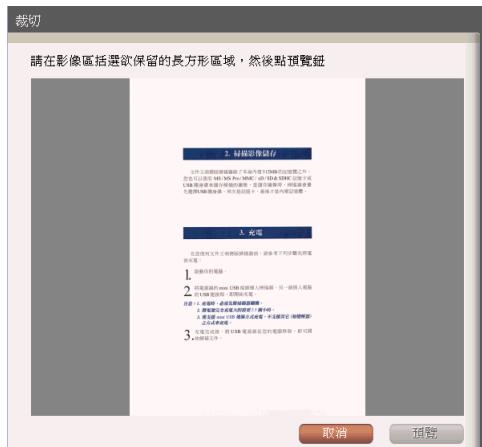
◎ 角度微調

開啟微調畫面，每單位1度調整圖片，亦可直接輸入數字-179~180調整角度，點選確認檢視您的修改。

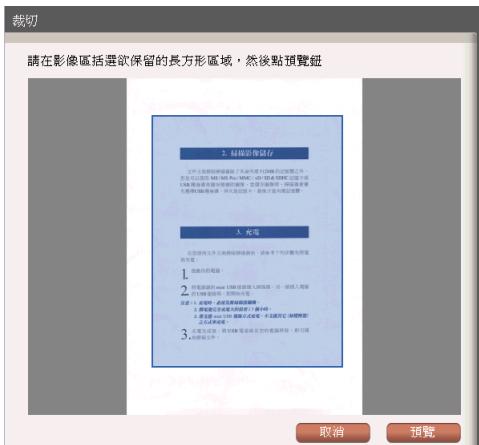


◎ 裁切

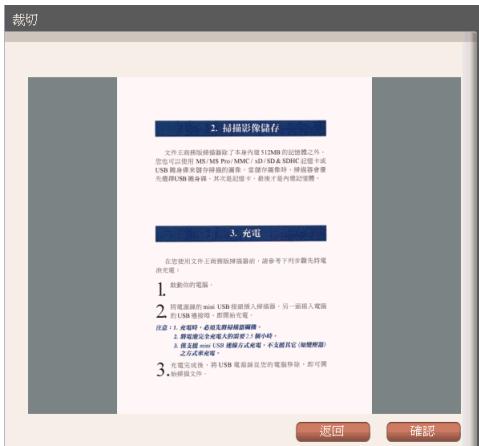
開啟裁切畫面，依下列步驟進行裁切。



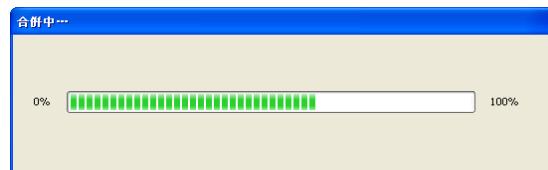
- 以滑鼠拖曳出一個方框，將您要保留的區域涵蓋進方框裡，點選〔預覽〕檢視。



- 如果您滿意剪裁結果，點選〔確認〕完成剪裁，或點選〔返回〕重新剪裁一次。



- 點選〔產生文件〕開始轉檔。





5.3 轉換為 Word/Excel 文件

您可以將 WorldocScan X 裡的文件轉換成 Word 或 Excel 文件，並儲存在您的電腦中。

- 選擇一份文件後，按右鍵，在彈出的選單中選擇〔轉換為Word文件〕或〔轉換為Excel文件〕，或是選擇一份文件後，直接點擊工具列上的  按鍵或  按鍵。



- 您可以選擇此文件的辨識語系，選項中若沒有您要的語系，亦可點選〔語系設定〕來新增辨識語系。您亦可以修改文件名稱與選擇文件類型，然後點〔開始轉換〕，即開始傳換文件。

小秘訣：WorldocScan X 提供近 200 種光學文字辨識語系，您可以點選〔語系設定〕，來新增或移除此辨識語言清單中的辨識語系。

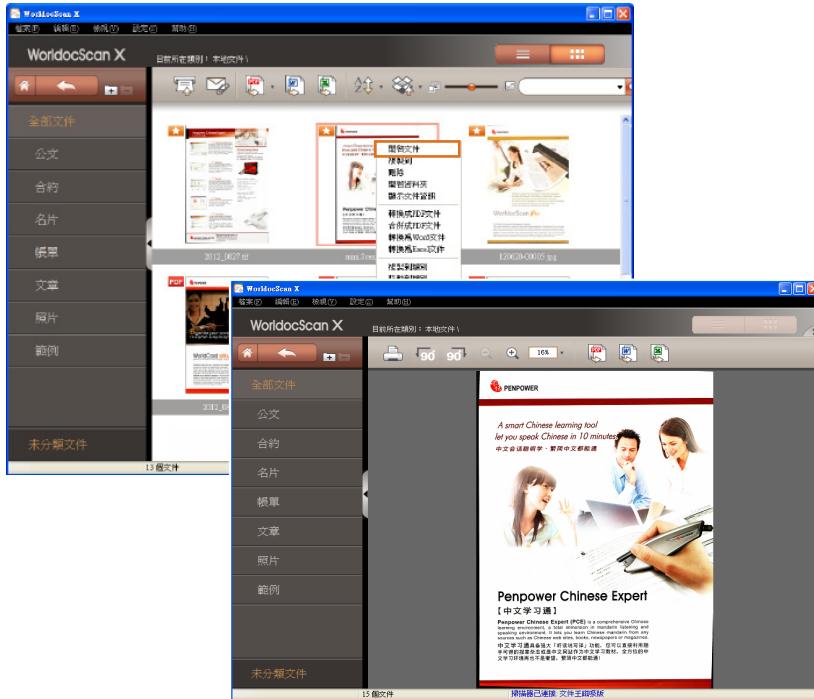
- 轉換完成後，如果您有勾選〔轉換完成後打開文件〕，轉換後的文件會立即開啟。

5.4 檢視文件

要在 WorldocScan X 檢視文件，請執行下列步驟：

1. 在文件瀏覽視窗中，選擇一份文件。
2. 雙擊此文件或是按右鍵，在彈出的選單中選擇〔開啟文件〕，即可開啟檢視此文件的視窗，您也可以在此畫面執行列印、旋轉影像、轉檔等動作。

注意：旋轉影像功能僅支援.bmp與.jpg檔案格式。



注意：如果您使用的是 Adobe Reader X，工具列的預設是關閉的。如果您想要顯示工具列，請在文件上按右鍵，再選擇〔頁面顯示偏好設定〕，在左欄中選擇〔文件〕後，反選〔允許文件隱藏功能表列工具列和視窗控制項〕。如果想要再隱藏工具列，請再勾選此選項即可。

3. 點擊 ，關閉檢視畫面。



5.5 刪除文件

1. 選擇您想要刪除的文件。
2. 按右鍵後在彈出的選單中選擇並選擇〔刪除〕，或從主功能選單中點選〔編輯\刪除〕刪除選取的文件。

小秘訣：如果您要刪除現在的類別裡的所有文件，請在文件瀏覽視窗的空白處按右鍵，選擇〔全選〕，或從主功能選單中點選〔編輯\全選〕。

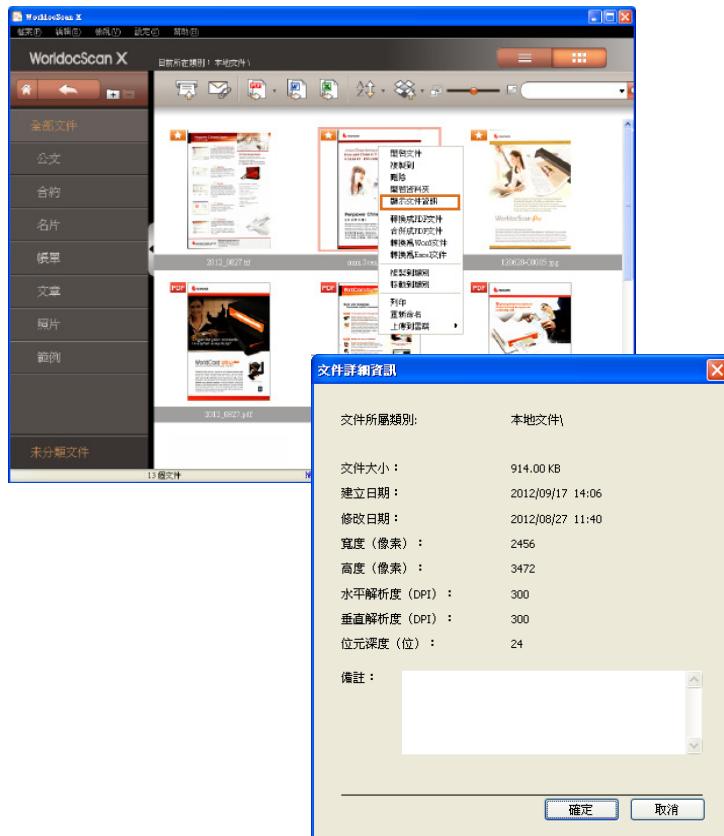


注意：如果您直接從Windows的檔案總管中刪除或複製文件，您必須從主功能選單中點選〔檢視\重新整理〕或直接按〔F5〕，才能看到改變的結果。

5.6 檢視文件資訊

- 選擇一個文件後，按右鍵。
- 在彈出的選單中點選〔顯示文件資訊〕。
- 您可以查看其他文件資訊，包括註解、文件大小、頁數、建立日期等。

小秘訣：您可以直接在此區編輯註解。





5.7 上傳到雲端

您可以將WorldocScan X裡的檔案上傳至雲端磁碟：Dropbox、Google Drive 與 SkyDrive。上傳文件前請先至〔設定〕\〔雲端文件設定〕勾選您要使用的雲端磁碟。

注意：僅Windows 7以上作業系統支援SkyDrive雲端磁碟。

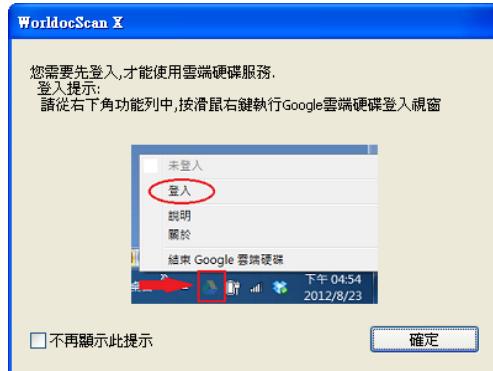
1. 選擇要上傳的文件後，按右鍵，在選單中選擇〔上傳到雲端〕。
2. 選擇您要上傳的雲端磁碟。



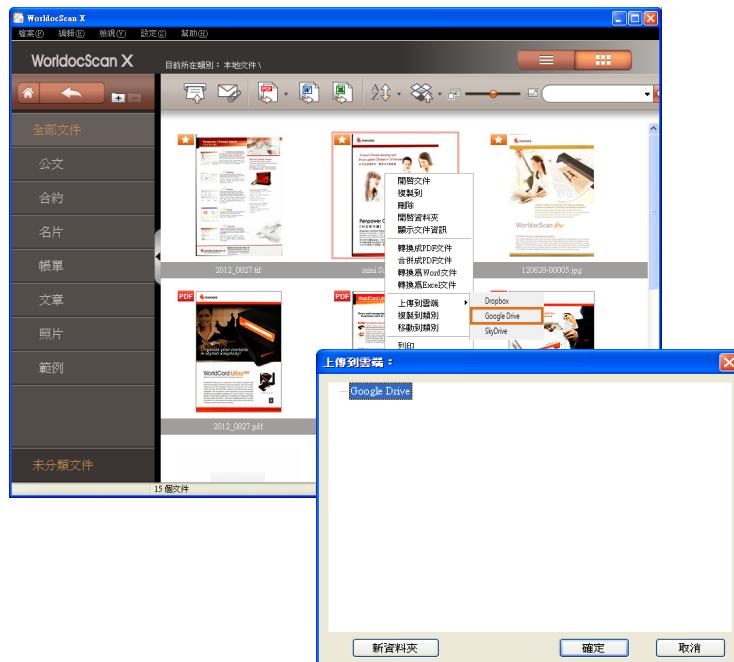
3. 如果您尚未安裝您要上傳的雲端磁碟，系統會提醒您進行安裝，選擇〔立即前往〕可至官方網站進行下載安裝。



4. 以Google Drive為例，下載安裝完成後，選擇要上傳的文件，按右鍵，選擇〔上傳到雲端〕\〔Google Drive〕，此時系統會提示您要先登入Google Drive。(使用Dropbox與SkyDrive時也需先登入才能開始使用雲端磁碟。)

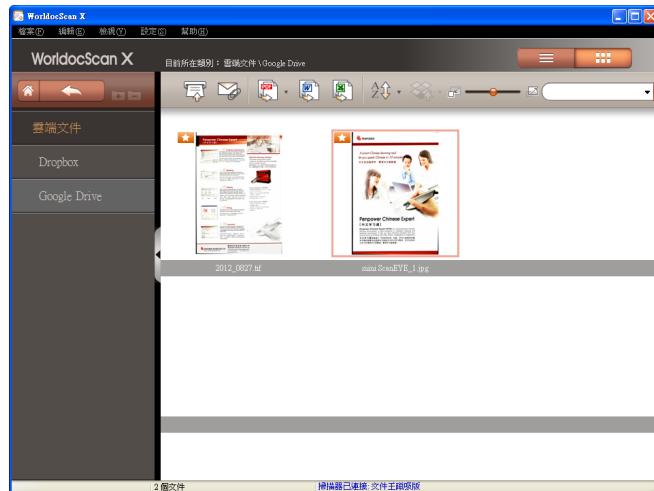


5. 輸入您Gmail的帳號與密碼登入後，即可上傳WorldocScan X裡的資料至Google Drive上的任一個資料夾。





6. 上傳完成後，您可以在類別管理區域的〔雲端文件〕\〔Google Drive〕類別裡編輯或檢視上傳的文件。



5.8 移動或複製類別

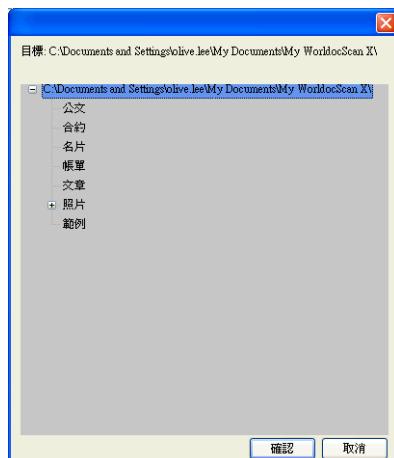
您可以將一個類別（包含類別內的所有子類別與文件）移動或複製到另一類別中。

- 選擇一個類別後，按右鍵，選擇〔移動到類別〕或〔複製到類別〕。



- 選擇您要複製或移動至哪一個類別中後，點一下〔確認〕。

一旦複製或移動過程完成後，您會看到來源類別以及裡面所有的文件皆被移動或複製到目的類別中。

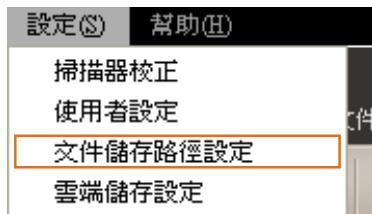




5.9 變更文件儲存路徑

WorlddocScan X 預設是安裝一個〔My WorldocScan X〕文件夾至〔我的文件〕路徑下。WorldocScan X 所有的文件皆儲存至這個資料夾中。如果您想要變更儲存的路徑，請參考下列步驟。

1. 從主功能選單中點選〔設定 \文件儲存路徑設定〕。



2. 在〔文件儲存路徑設定〕視窗中，您會看到目前的文件存放路徑。



3. 按一下 [...]，選擇新的目的路徑。
4. 如果你也想要移動目前所有的類別和文件到新的路徑，請勾選〔轉移原有路徑下的所有類別、文件至新路徑中〕選項。
5. 然後點擊〔確定〕。如果你不想更改路徑，只要按一下〔取消〕。

小秘訣：為了確定儲存路徑以確實變更，建議您可以試著匯入新的文件至 WorldocScan X 中，檢視儲存路徑是否已正確變更。

第六章 搜尋文件

選擇以下其中一種方式，可快速找到您要的文件：

- 排序
- 關鍵字搜尋

6.1 排序

點擊排序 按鍵可以將文件依照下列條件排序，方便您快速找到想要的文件。

- ：依照文件名稱排序
- ：依照文件類型排序
- ：依照文件大小排序
- ：依照文件建立時間排序

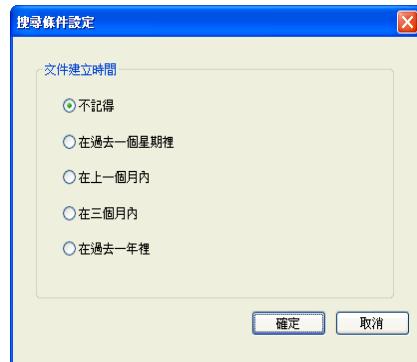
6.2 關鍵字搜尋

您可以選擇使用關鍵字搜尋 的功能，搜尋文件名稱和備註欄位，快速找到文件。如果是可搜尋的 PDF 文件、Excel、Word 或 RTF 檔文件，WorldCard X 還可以執行全文搜尋。有關如何將文件轉為可搜尋的 PDF 文件的詳細資訊，請參閱 5.1 節。

1. 在搜尋欄位中輸入關鍵字



2. 或是點一下 ，設定進階的搜尋條件後，按 [確定]。

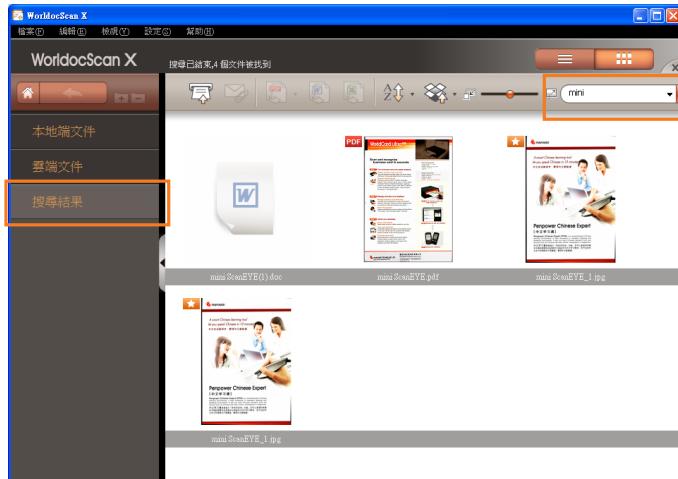




3. 點一下 ，即可開始搜尋。

注意：WorlddocScan X 支援Word、Excel、PDF與RTF檔案內文搜尋。唯32位元作業系統不支援RTF檔案內文搜尋。

4. 搜尋結果會顯示在〔搜尋結果〕的類別中，點一下 ，關閉〔搜尋結果〕的類別。



第七章 其他特色

7.1 以電子郵件發送文件

請按照下面的說明以電子郵件來發送文件。

注意：您的電腦需要連接網路和有電子郵件程式。

1. 在文件瀏覽視窗中，選擇要傳送的文件。
2. 按電子郵件  按鈕。
3. 你的電子郵件程式會開啟，所選擇的文件會立即附加到電子郵件中。

7.2 列印文件

若您需要將WorldocScan X內的文件列印下來，請參考以下說明：

1. 在文件瀏覽視窗中，雙擊要列印的文件，開啟檢視窗格。
2. 在檢視窗格中點選列印按鍵 。
3. 此文件即會傳送到您預設的印表機進行列印。

附錄：辨識語系

阿布哈茲文	簡體中文
阿迪格文	繁體中文
南非文	楚科奇文
阿古爾文	楚瓦什文
阿爾巴尼亞文	For MICR CMC-6 text type
阿爾泰文	COBOL程式語言
亞美尼亞文（東區）	科西嘉文
亞美尼亞文（格拉巴里）	克里米亞韃靼文
亞美尼亞文（西方）	克羅地亞文
阿瓦爾文	克勞文
艾馬拉文	捷克文
阿塞拜疆文（西里爾文）	丹麥文
阿塞拜疆文（拉丁語）	達爾格瓦文
巴什基爾文	數字
Basic 程式語言	東干文
巴斯克文	荷蘭文（比利時）
白俄羅斯文	荷蘭文（荷蘭）
本巴文	For MICR (E-12B) text type
黑腳文	英文
布雷頓文	愛斯基摩文（西里爾文）
布戈圖文	愛斯基摩文（拉丁文）
保加利亞文	世界文
布里亞特文	愛沙尼亞文
C/C++程式語言	艾文語
加泰羅尼亞文	鄂溫克文
查莫羅文	法羅文
車臣文	斐濟文
簡單的化學公式	芬蘭文

Fortran 程式語言	弗留利文
楚科奇文	蘇格蘭蓋爾文
楚瓦什文	加告茲文
For MICR CMC-6 text type	加利西亞文
COBOL 程式語言	甘達文
科西嘉文	德文
克里米亞韃靼文	德文（盧森堡）
克羅地亞文	德文（新拼法）
克勞文	希臘文
捷克文	瓜拉尼文
丹麥文	哈尼文
達爾格瓦文	豪薩文
數字	夏威夷文
東干文	匈牙利文
荷蘭文（比利時）	冰島文
荷蘭文（荷蘭）	伊多文
For MICR (E-12B) text type	印度尼西亞文
英文	印古什文
愛斯基摩文（西里爾文）	國際文
愛斯基摩文（拉丁文）	愛爾蘭文
世界文	意大利文
愛沙尼亞文	日文
艾文語	JAVA 程式語言
鄂溫克文	卡巴爾達文
法羅文	卡爾梅克文
斐濟文	卡拉恰伊-巴爾卡爾文
芬蘭文	卡拉卡爾帕克文
Fortran 程式語言法文	宿務文川文
弗里斯蘭文	哈薩克文

哈卡斯文	莫霍克文
漢特文	蒙古文
基庫尤文	莫爾多瓦文
吉爾吉斯文	納瓦特爾文
剛果文	涅涅茨文
韓文	尼夫赫文
韓文（朝鮮文）	諾蓋文
科里亞克文	挪威尼諾斯克+挪威巴克摩
克培列文	挪威文（巴克摩）
庫米克文	挪威文（耐諾斯克）
庫爾德文	尼昂加文
拉克文	西方文
拉普文	奧吉布韋文
拉丁文	古英語
拉脫維亞文	古法文
拉脫維亞哥特文	古德文
萊茲吉文	古意大利文
立陶宛文	古西班牙文
盧巴文	奧塞梯文
馬其頓文	帕皮阿門托文
馬爾加什文	Pascal程式語言
馬來文（馬來西亞）	洋涇浜英語
馬林克文	波蘭文
馬耳他文曼西文	葡萄牙文（巴西）
毛利文	葡萄牙文（葡萄牙）
馬里文	普羅旺斯文
瑪雅文	克丘亞文
苗文	里托羅曼斯文
米南卡包文	羅馬尼亞文

羅馬尼亞文（摩爾多瓦）	茨瓦納文
羅馬尼文	敦文
盧旺達文	土耳其文
隆迪文	土庫曼文
俄羅斯文	圖瓦文
俄羅斯文（舊拼寫）	烏德穆爾特文
薩摩亞文	維吾爾族文（西里爾文）
塞庫普文	維吾爾族文（拉丁語）
塞爾維亞文（西里爾文）	烏克蘭文
塞爾維亞文（拉丁）	烏茲別克文（西里爾文）
紹納文	烏茲別克文（拉丁）
達科他文（蘇族）	米沙鄢（宿務文）
斯洛伐克文	威爾士文
斯洛文尼亞文	沃洛夫文
索馬里文	科薩文
索布文	雅庫特文
索托文	薩波特克文
西班牙文	祖魯文
巽他文	
斯瓦希裡文	
斯威士文	
瑞典文	
塔巴薩蘭文	
菲律賓文	
大溪地文	
塔吉克文	
塔塔爾文	
景頗文	
湯加文	

WorldocScan X v1.2

出品:蒙恬科技股份有限公司

版次:2013 年 1月