Linee guida AVS4YOU

AVS Document Converter

www.avs4you.com

© Online Media Technologies, Ltd., UK. 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati

Scrivici

Se avete qualsiasi commenti, suggerimenti o domande relative ai programmi **AVS4YOU** o desiderate che una nuova funzione sia aggiunta per migliorare i nostri prodotti, vi preghiamo di contattarci.

La registrazione del prodotto vi da il diritto all'assitenza tecnica.

Informazione generale:	info@avs4you.com
Assistenza tecnica:	support@avs4you.com
Vendite:	sales@avs4you.com
Aiuto ed altra documentazione:	help@avs4you.com

Assistenza tecnica

I programmi **AVS4YOU** non richiedono le conoscenze professionali. Se avete un problema o una domanda, vi preghiamo di riferirvi all'**Aiuto per i programmi AVS4YOU**. Se non potete trovare la soluzione, per favore conttatate la nostra assistenza tecnica.

> **Nota**: l'assistenza tecnica è disponibile solo per gli utenti registrati.

Lo staff AVS4YOU offre qualche forma di supporto:

- **Sistema di supporto AVS4YOU**
  Potete utilizzare il **Modulo di supporto** disponibile sul nostro sito per fare una domanda.
- **Assistenza via e-mail**
  Potete anche porre le vostre domande via e-mail all'indirizzo seguente: support@avs4you.com.

> **Nota**: perché noi possiamo trovare una soluzione al vostro problema in modo veloce ed efficiente vi preghiamo di fornire le informazioni seguenti:

- Nome ed indirizzo e-mail usato per la registrazione
- Parametri del sistema (CPU, spazio disco disponibile, ecc.)
- Sistema operativo
- Informazioni sui dispositivi di cattura, audio/video, unità disco connessi al vostro computer (produttore e modello)
- Descrizione dettagliata delle vostre azioni

Vi preghiamo di **NON** allegare nessun file al vostro messaggio se non è richiesto dallo staff di assistenza tecnica AVS4YOU.com.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Resorse

La documentazione per i programmi AVS4YOU è disponibile in vari formati:

File di aiuto integrato nel prodotto (.chm) e aiuto in linea

Per ridurre la dimensione dei file di installazione dei programmi scaricati il file di aiuto è stato escluso dall'installazione però potete sempre scaricarlo dal nostro sito web all'indirizzo **http://onlinehelp.avs4you.com/it/index.aspx** per scaricare l'ultima versione del file di aiuto disponibile esecutabile, eseguitelo ed installate nella cartella con i programmi AVS4YOU. Dopo questo potete utilizzarlo dal menù **Aiuto** del programma AVS4YOU installato.

L'**Aiuto in linea** include tutti i file di aiuto integrati nel prodotto, gli aggiornamenti e i collegamenti alle altre risorse disponibili sul sito. Potete trovare l'**Aiuto in linea** sul nostro sito - **http://onlinehelp.avs4you.com/it/index.aspx**. Vi preghiamo di notare che la versione più aggiornata e completa del file di aiuto per i programmi AVS4YOU è sempre disponibile sul sito web.

Documentazione PDF

Il file di aiuto è anche disponibile nel formato pdf ottimizzato per la stampa. Tutti i file di aiuto PDF sono accessibili dalle pagine dei programmi AVS4YOU (**http://www.avs4you.com/it/index.aspx** e **http://onlinehelp.avs4you.com/it/index.aspx**). Per poter leggere e stampare il file di aiuto AVS4YOU in PDF dovete avere il programma di lettura PDF installato.

Guide per l'utilizzo

Avete accesso alla vasta gamma delle risorse che vi aiutano ad utilizzare al meglio i programmi AVS4YOU. Le guide passo per passo aiutano non solo ai principianti ma anche agli utenti che desiderano eseguire una certa operazione e cercano di farlo. Vi preghiamo di visitare la sezione **Guide per l'utilizzo** del sito AVS4YOU all'indirizzo **http://www.avs4you.com/it/Guides/index.aspx** per leggere le informazioni dettagliate per vari programmi

Assistenza tecnica

Visitate il sito di **Assistenza tecnica AVS4YOU** all'indirizzo **http://support.avs4you.com** per fare domande reguardanti l'installazione, l'attivazione e l'uso dei programmi AVS4YOU. Non esitate a utilizzare l'indirizzo e-mail **support@avs4you.com**.

Download

Visitate la sezione **Scaricamenti** - **http://www.avs4you.com/it/downloads.aspx** - del nostro sito web per trovare gli ultimi aggiornamenti gratuiti, le versioni di prova ed altri programmi utili. I programmi aggiornati, le nuove versioni dei programmi più popolari e i nuovi programmi sono anche frequentamente rilasciati.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Descrizione

AVS Document Converter è un'applicazione semplice da utilizzare finalizzata alla visualizzazione e alla conversione dei documenti diversi. Legge i file di testo e li converte in PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT, ODT, HTML, JPEG, TIFF e altri formati.

Utilizzate AVS Document Converter per effettuare le operazioni seguenti:

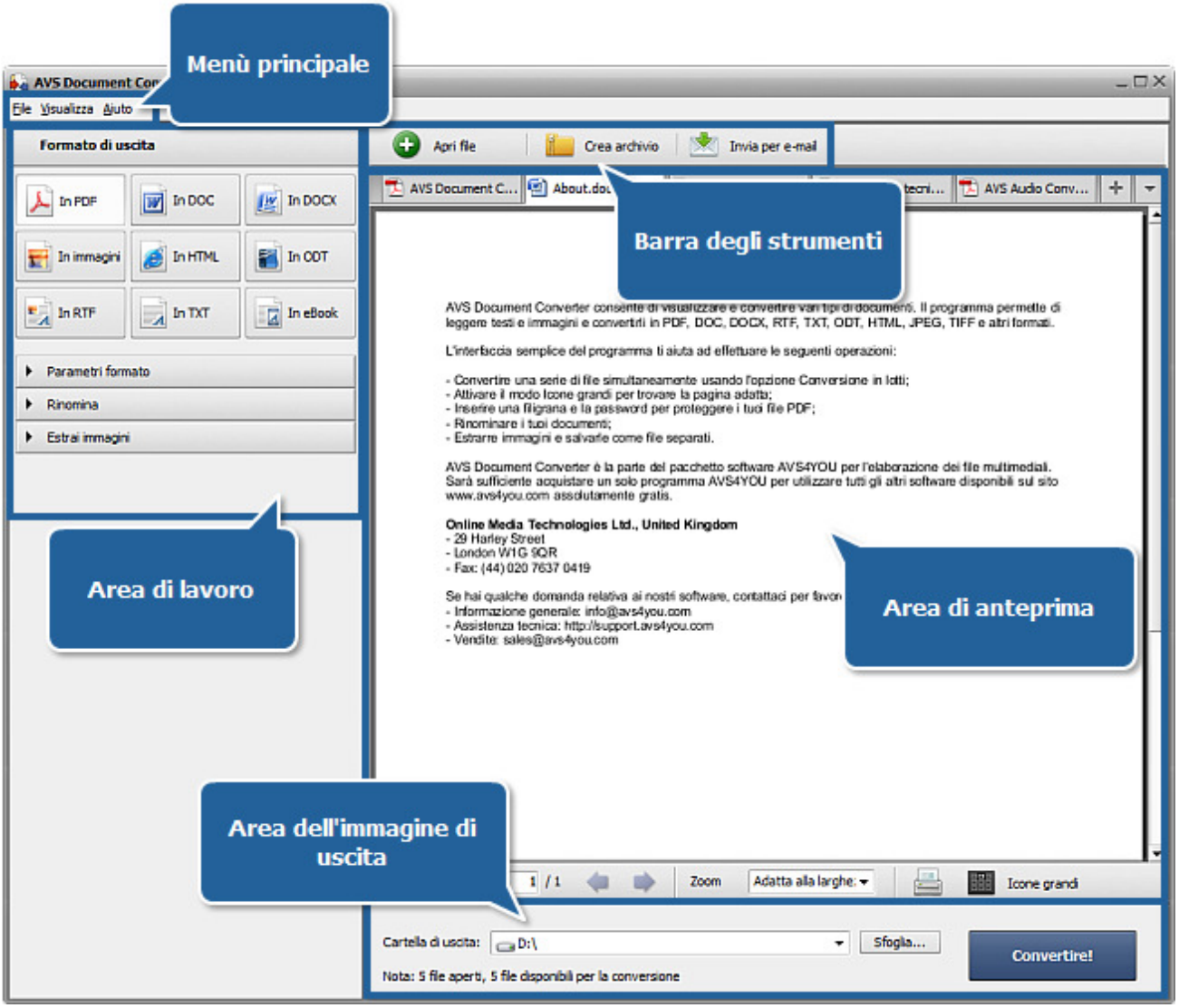
- **convertire** un set dei file tra i formati comunemente usati: PDF, DOC, RTF, TXT, ODT, HTML, JPEG (vedete l'elenco completo dei **formati supportati**);
- visualizzare e leggere i documenti in modo conveniente, scorrerli automaticamente, stampare solo le pagine necessarie;
- creare i **libri elettronici**;
- **creare un archivio** dei documenti ed **inviare file via email** in diretta dall'interfaccia del programma;
- inserire una **filigrana di testo** per proteggere i diritti di autore convertendo i documenti in PDF oppure in un formato immagine;
- **criptare** i file PDF ed impostare le autorizzazioni prima d'inviarli per posta elettronica o metterli sul web;
- **rinominare** in modo facile una serie di file per organizzarli successivamente.

Per eseguire **AVS Document Converter** andate al menù **Avvio (Start)** e seguite **Tutti i programmi -> AVS4YOU -> Documenti -> AVS Document Converter**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Interfaccia del programma

La finestra principale di **AVS Document Converter** può essere divisa in parti seguenti:



- Il **Menù principale** si usa per accedere in modo veloce alla maggior parte delle funzioni più frequentemente usate del programma.
- La **Barra degli strumenti** si usa per effettuare certe operazioni con documenti quale aggiunta dei file nuovi, compressione e invio via email.
- L'**Area di anteprima** si usa per caricare i file di testo o immagini da visualizzare in anteprima e convertire.
- L'**Area di lavoro** si usa per selezionare il formato di uscita, regolare le impostazioni del formato, rinominare i file ed estrarre immagini inserite nei documenti.
- L'**Area di file di uscita** si usa per specificare l'ubicazione per i file risultanti ed iniziare il processo di conversione.

Riferitevi alle sezioni rispettive per ulteriori informazioni su ogni componente della finestra del programma.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Menù principale

Il **Menù principale** comprende gli elementi seguenti che permettono in modo semplice e veloce di accedere alle funzioni principali del programma:

Menù	Elemento	Descrizione
File	**Apri file**	Utilizzatelo per aprire il file di testo o immagine da visualizzare o convertire.
	Chiudi	Utilizzatelo per eliminare il documento aperto.
	Chiudi tutto	Utilizzatelo per eliminare tutti i file aggiunti al programma **AVS Document Converter**.
	Stampa	Utilizzatelo per aprire la finestra **Stampa** dove potete selezionare una stampante, regolare le proprietà e stampare il documento aperto.
	Esci	Utilizzatelo per chiudere la finestra di **AVS Document Converter** e terminare il lavoro con il programma.
Visualizza	**Pagina successiva**	Utilizzatelo per visualizzare la pagina successiva del documento aperto (disponibile se il documento contiene più che una pagina).
	Pagina precedente	Utilizzatelo per visualizzare la pagina precedente del documento aperto (disponibile se il documento contiene più che una pagina).
	Ingrandisci	Utilizzatelo per ingrandire il documento corrente.
	Diminuisci	Utilizzatelo per diminuire il documento corrente.
	Scorrimento automatico	Utilizzatelo per automaticamente scorrere il documento aperto, per cambiare la velocità di scorrimento o disattivare questa funzione.
Aiuto	**Aiuto**	Utilizzatelo per aprire il file di aiuto.
	Pagina di benvenuto	Utilizzatelo per aprire la **Pagina di benvenuto** che vi presenta una corta descrizione del programma e le instruzioni passo per passo su come convertire i file tra i formati diversi.
	Pagina principale AVS	Utilizzatelo per visitare il sito ufficiale di **AVS4YOU**.
	Pagina di assistenza tecnica	Utilizzatelo per visitare il sito di assistenza tecnica di **AVS4YOU**.
	Scrivici...	Utilizzatelo per scrivere una lettera ed inviarla al nostro staff di assistenza tecnica.
	A proposito	Utilizzatelo per aprire la finestra **A proposito** con le informazioni relative al programma **AVS Document Converter**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Barra degli strumenti

La **Barra degli strumenti in alto** contiene i pulsanti permettendo di effettuare le operazioni principali:

Pulsante	Descrizione
Apri file	Utilizzatelo per aprire il file di testo o immagine da visualizzare o convertire.
Crea archivo	Utilizzatelo per creare un archivio ZIP, specificare file da aggiungere e proteggerlo con una password, se necessario.
Invia per email	Utilizzatelo per selezionare file da allegare alle email.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

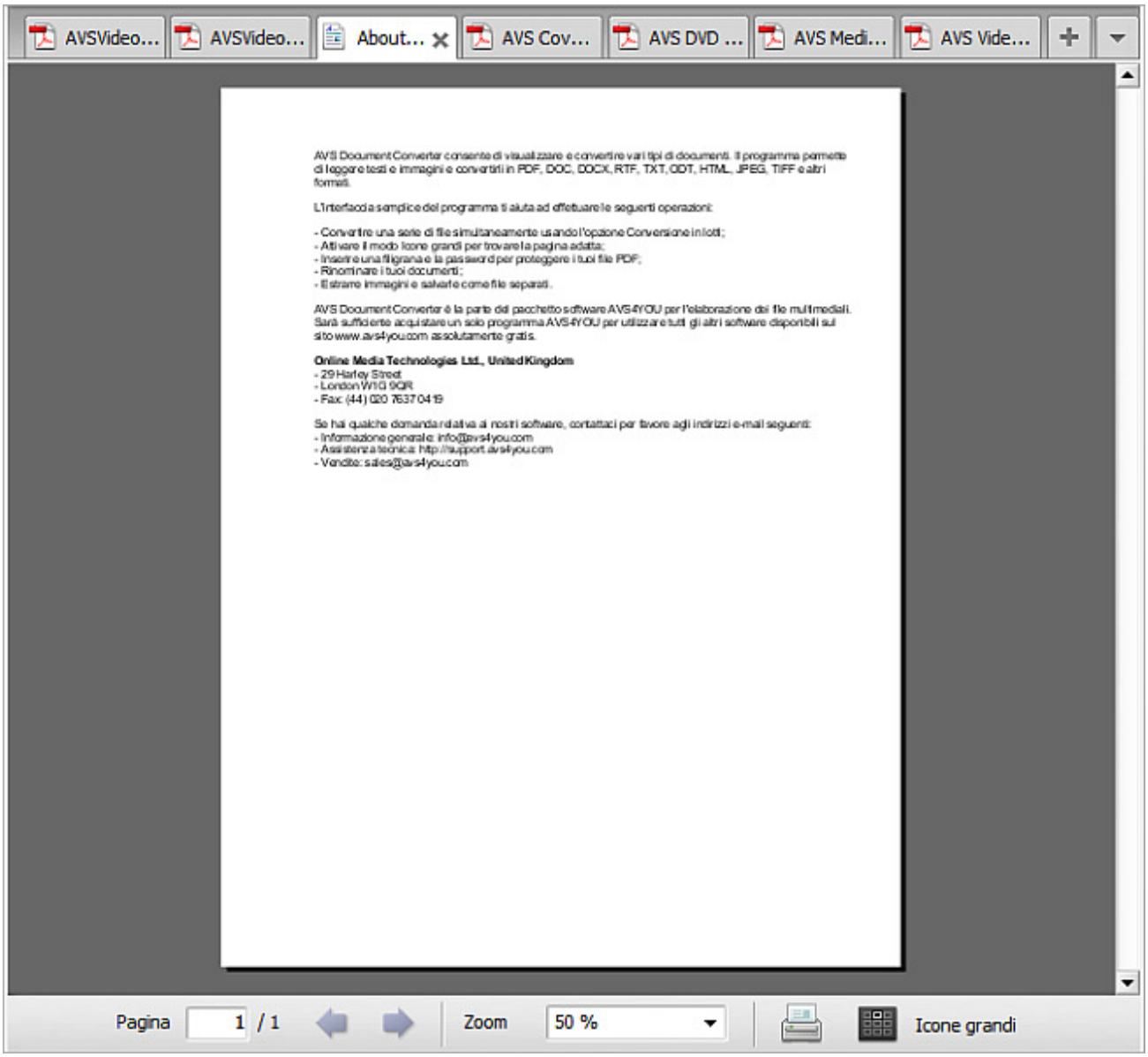
Area di anteprima

L'**Area di anteprima** si usa per aggiungere i file da convertire, leggerli e visualizzarli in anteprima durante l'aggiunta della filigrana. L'**Area di anteprima** viene visualizzata in due modi diversi: **Anteprima** e **Icone grandi**. Per passare da una modalità all'altra utilizzate il pulsante adatto della **Barra degli strumenti** nella parte inferiore di questa area.

Anteprima

L'**Anteprima** vi permette di visualizzare una sola pagina del documento selezionato. E' utile per visualizzare il contenuto della pagina e le modifiche effettuate durante l'elaborazione. Per navigare nel documento attivo utilizzate:

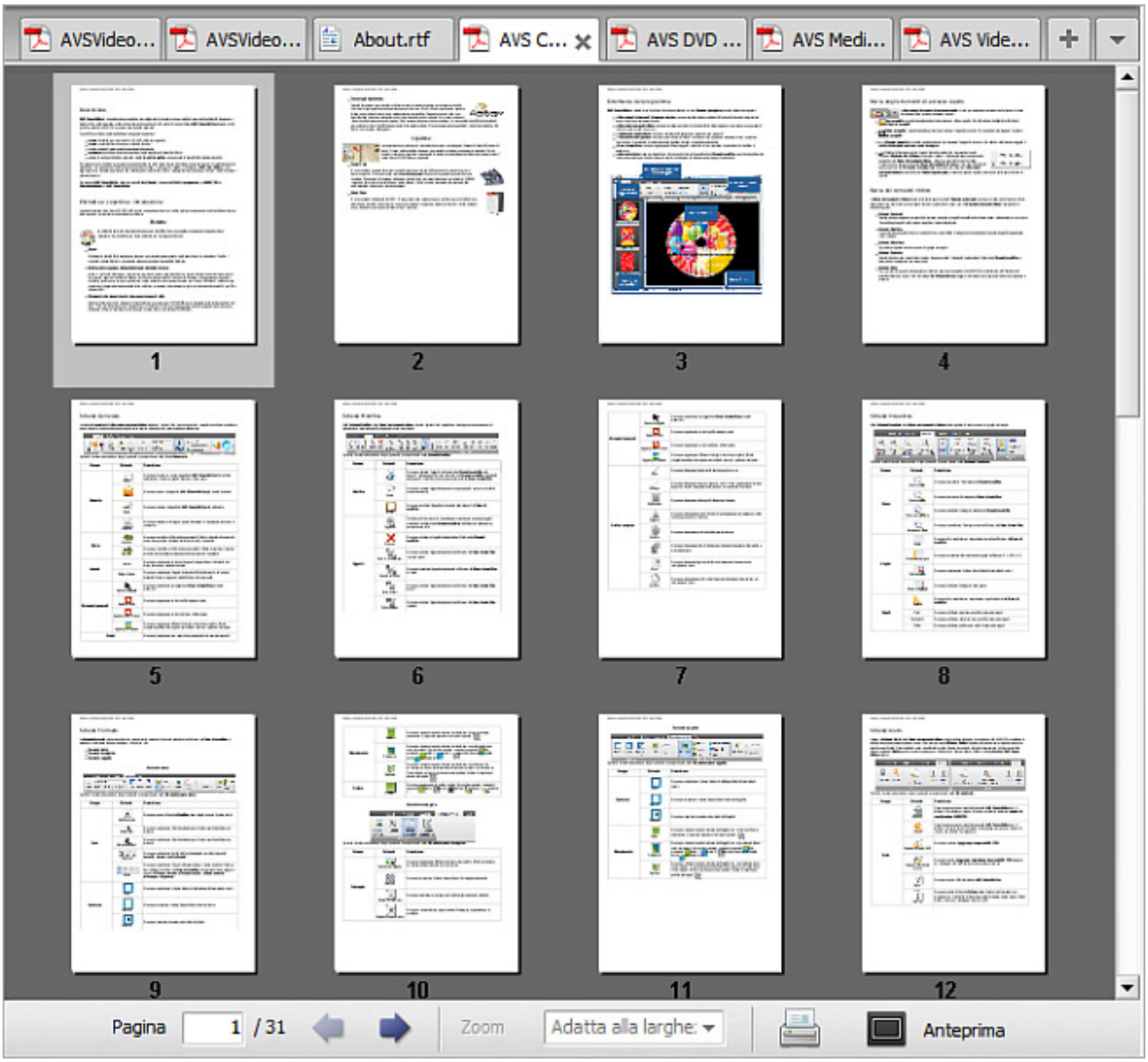
- le frecce della **Barra degli strumenti** nella parte inferiore dell'**Area di anteprima**;
- la rotellina del mouse per scorrere il documento;
- l'opzione **Scorrimento automatico** dal menù di scelta rapida.



© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Icone grandi

La modalità **Icone grandi** vi permette di visualizzare tutte le pagine del documento selezionato importato in **AVS Document Converter**.



Barra delle schede

L'**Area di anteprima** offre una **Barra delle schede** che vi permette di navigare tra i documenti aperti. Ogni scheda fa visualizzare il nome file e l'**icona** del formato. Passate da una scheda all'altra per trovare in modo veloce il documento necessario. La scheda attiva è colorata in bianco, tutte le altre sono di colore grigio. Se desiderate chiudere una scheda, cliccate sulla croce a destra della scheda.

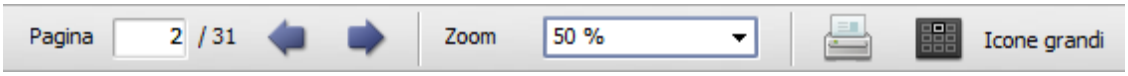
La **Barra delle schede** contiene i pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
Apri documento	Utilizzatelo per aggiungere i file situati sul disco rigido al programma. Quando cliccate su questo pulsante si apre la finestra di dialogo **Apri file** che permette di selezionare i file necessari.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

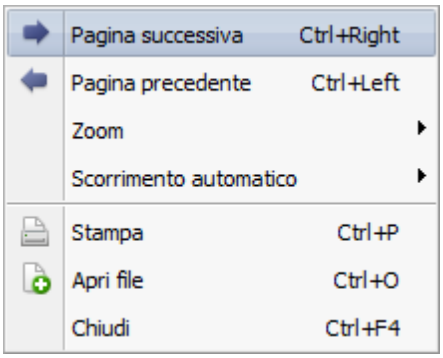
Elenco file	Utilizzatelo per visualizzare l'elenco di tutti i file aperti. Selezionate il documento dall'elenco per attivare la scheda corrispondente.
Scheda successiva	Utilizzatelo per passare alla scheda successiva. Questo pulsante appare quando la barra contiene qualche scheda.
Scheda precedente	Utilizzatelo per passare alla scheda precedente. Questo pulsante appare quando la barra contiene qualche scheda.

Barra degli strumenti inferiore



La **Barra degli strumenti** nella parte inferiore dell'area contiene i campi e i pulsanti seguenti:

Campo/Pulsante	Descrizione
Pagina	Questo campo fa visualizzare il numero della pagina aperta e la quantità totale delle pagine del documento corrente. Inserite il numero della pagina nel campo **Pagina** e premete il tasto **Enter** per passare alla pagina corrispondente.
Pagina precedente	Utilizzatelo per passare alla pagina precedente del documento aperto.
Pagina successiva	Utilizzatelo per passare alla pagina successiva del documento aperto.
Zoom	Questo campo fa visualizzare il livello di zoom. Potete cambiare la dimensione della pagina selezionando il valore adatto dall'elenco a discesa.
Stampa	Utilizzatelo per aprire la finestra **Stampa** dove potete selezionare una stampante, regolare le proprietà e stampare il documento aperto.
Icone grandi	Utilizzatelo per passare alla modalità **Icone grandi**. Una volta premuto, questo pulsante viene trasformato in **Anteprima**.

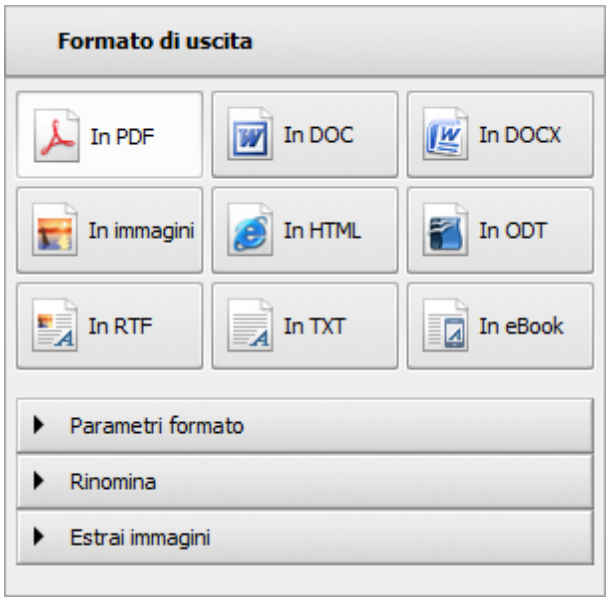


Per semplificare l'accesso alle funzioni principali dell'**Area di anteprima** potete anche utilizzare il **Menù di scelta rapida**. Per attivarlo cliccate con il tasto destro del mouse all'interno dell'**Area di anteprima**. In questo menù sono elencate le operazioni che potete eseguire con il documento aperto.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Area di lavoro

L'**Area di lavoro** della finestra principale di **AVS Document Converter** si usa per selezionare il formato file di uscita, specificare i **parametri della filigrana di testo**, configurare le **impostazioni della protezione**, **renominare** file e **estrarre le immagini** da essi. L'**Area di lavoro** si visualizza in modo diverso secondo il formato file di uscita scelto.

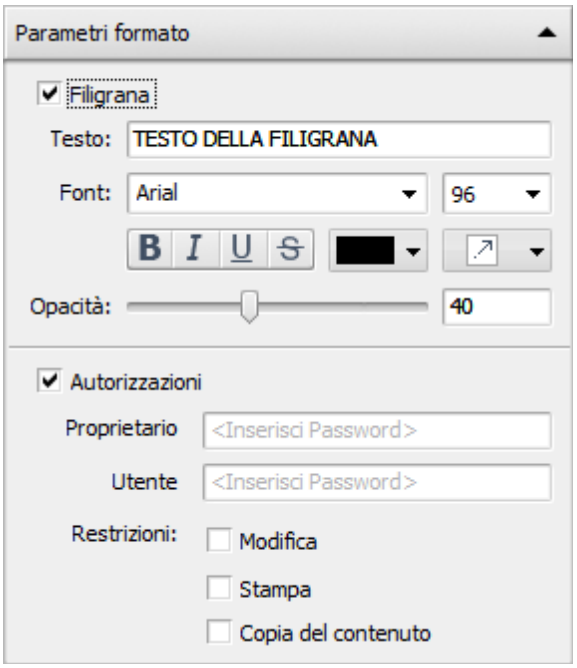


Pulsante	Descrizione
In PDF	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **PDF**. Quando selezionate questo formato potete proteggere i vostri documenti con la password e aggiungere una filigrana di testo.
In DOC	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **DOC**.
In DOCX	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **DOCX**.
In immagine	Utilizzatelo per impostare un formato di uscita **grafico**. Quando cliccate su questo pulsante potete selezionare il formato di file immagine adatto: **JPEG**, **TIFF**, **GIF**, **PNG** ed inserire una filigrana di testo nelle immagini di uscita.
In HTML	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **HTML**. Quando selezionate questo formato potete selezionare il **Tipo file** appropriato dall'elenco a discesa.
In ODT	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **ODT**.
In RTF	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **RTF**.
In TXT	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **TXT**. Quando selezionate questo formato potete selezionare il tipo di codifica dall'elenco a discesa.
In eBook	Utilizzatelo per impostare il formato di uscita **eBook**. I formati disponibili sono: EPUB, FB2 e Mobi.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Parametri formato

Fate doppio clic sulla sezione oppure cliccate sulla freccia nera accanto al nome della sezione per aprirla. Qui potete specificare le impostazioni della **filigrana di testo** e **protezione dei documenti**.



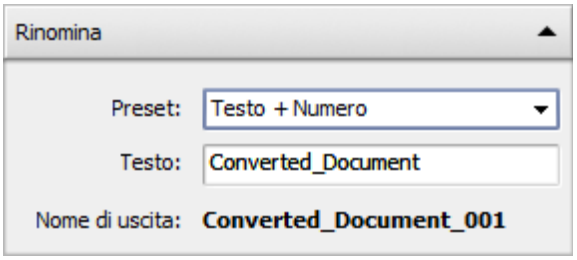
- **Filigrana** - spuntate questa casella per inserire una filigrana nei documenti convertiti.
- **Testo** - inserite il testo da utilizzare come logo.
- **Font** - specificate il font, la dimensione del font, lo stile, il colore del testo e l'allineamento del testo della filigrana.
- **Opacità** - specificate la trasparenza del testo della filigrana.

- **Autorizzazioni** - spuntate questa casella per proteggere i documenti con la password.
- **Proprietario** - inserite la password del proprietario nel campo.
- **Utente** - inserite la password dell'utente nel campo.
- **Restrizioni** - spuntate la casella appropriata per limitare la **modifica**, la **stampa** o la **copia del contenuto** dei documenti convertiti.

Nota: è possibile aggiungere una filigrana solo ai file **Immagini** e **PDF**. La protezione con la password è disponibile solo per i file **PDF**.

Rinomina

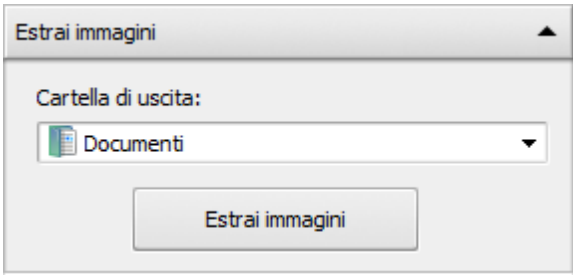
Fate doppio clic sulla sezione oppure cliccate sulla freccia nera accanto al nome della sezione per aprirla. Qui potete specificare il nome per i file convertiti.



- **Preset** - selezionate il preset da utilizzare dall'elenco a discesa.
- **Testo** - inserite il testo per il nome file. Questo campo è disabilitato quando selezionate il preset **Nome originale**.
- **Nome di uscita** - contiene il modello del nome file.

Estrai immagini

Fate doppio clic sulla sezione oppure cliccate sulla freccia nera accanto al nome della sezione per aprirla. Qui potete specificare la cartella per le immagini estratte dai documenti aperti.



- **Cartella di uscita** - selezionate una cartella sul disco rigido per memorizzare i file o creare una cartella nuova.
- **Estrai immagine** - cliccate su questo pulsante per iniziare il processo di estrazione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Area di file di uscita

L'**Area di file di uscita** è la parte della finestra principale di **AVS Document Converter** dove potete impostare l'ubicazione per i documenti di uscita ed iniziare il processo di conversione.

Comprende gli elementi seguenti:

- **Cartella di uscita** - utilizzate questo campo per visualizzare il percorso alla cartella di destinazione. La cartella predefinita si trova Disco locale\Utenti\Nome_Utente\Documenti\AVS4YOU\AVSDocumentConverter.
- **Sfoglia...** - utilizzate questo pulsante per selezionare o creare la vostra propria cartella sul disco rigido per memorizzare i file di uscita.
- **Convertire!** - utilizzate questo pulsante per iniziare il processo di conversione. Quando cliccate su questo pulsante, esso viene trasformato in **Termina conversione!** per vi permettere di interrompere la conversione in qualsiasi momento.
- **Nota** - utilizzate questo campo di notifica per far visualizzare il numero di file aperti e il numero di file pronti ad essere convertiti nel formato scelto.

Tasti di scelta rapida

L'interfaccia di **AVS Document Converter** vi permette di utilizzare i tasti di scelta rapida per semplificare l'accesso alle funzioni principali del programma. Sono presentati nella tabella qui sotto:

Tasto di scelta rapida		**Descrizione**
Alt + F4	Esci	Utilizzatelo per chiudere la finestra di **AVS Document Converter** e terminare il lavoro con il programma.
F1	Aiuto	Utilizzatelo per aprire il file di aiuto.
Ctrl + O	Apri	Utilizzatelo per aprire un nuovo documento nel programma.
Ctrl + F4	Chiudi	Utilizzatelo per eliminare il documento aperto.
Ctrl + Tab	Scheda successiva	Utilizzatelo per avanzare alla scheda successiva.
Ctrl + Shift + Tab	Scheda precedente	Utilizzatelo per ritornare alla scheda precedente.
Ctrl + [Num +]	Zoom avanti	Utilizzatelo per ingrandire il documento all'interno dell'**Area di anteprima** indipendentemente dalla locazione del cursore del mouse.
Ctrl + [Num -]	Zoom indietro	Utilizzatelo per diminuire il documento all'interno dell'**Area di anteprima** indipendentemente dalla locazione del cursore del mouse.
Ctrl + 0	Zoom sulla pagina	Utilizzatelo per adattare la dimensione della pagina all'**Area di anteprima**.
Ctrl + 1	Zoom sulla larghezza	Utilizzatelo per adattare la larghezza della pagina all'interno dell'**Area di anteprima**.
Ctrl + Freccia destra	Pagina successiva	Utilizzatelo per passare alla pagina successiva del documento aperto.
Ctrl + Freccia sinistra	Pagina precedente	Utilizzatelo per passare alla pagina precedente del documento aperto.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Ctrl + Home	Prima pagina	Utilizzatelo per passare alla prima pagina del documento aperto.
Ctrl + End	Ultima pagina	Utilizzatelo per passare all'ultima pagina del documento aperto.
Ctrl + T	Modalità di visualizzazione	Utilizzatelo per passare dall'**Anteprima** a **Icone grandi** e viceversa.

Quando ingrandite il documento e la pagina diventa più grande che l'**Area di anteprima** potete utilizzare i seguenti tasti di scelta rapida:

Tasto di scelta rapida		**Descrizione**
Freccia su **Pagina su**	Scorri verso l'alto	Utilizzatelo per scorrere il documento aperto verso l'alto.
Freccia giù **Pagina giù**	Scorri verso il basso	Utilizzatelo per scorrere il documento aperto verso il basso.
Freccia destra	Scorri a destra	Utilizzatelo per scorrere la pagina a destra.
Freccia sinistra	Scorri a sinistra	Utilizzatelo per scorrere la pagina a sinistra.
Home	In alto	Utilizzatelo per passare in alto della pagina.
End	In basso	Utilizzatelo per passare in basso della pagina.

Quando diminuite il documento e la pagina diventa più piccola che l'**Area di anteprima** potete utilizzare i seguenti tasti di scelta rapida:

Tasto di scelta rapida		**Descrizione**
Freccia su **Freccia destra** **Pagina su**	Pagina precedente	Utilizzatelo per passare alla pagina precedente del documento aperto.
Freccia giù **Freccia sinistra** **Pagina giù**	Pagina successiva	Utilizzatelo per passare alla pagina successiva del documento aperto.
Home	Prima pagina	Utilizzatelo per passare alla prima pagina del documento aperto.
End	Ultima pagina	Utilizzatelo per passare all'ultima pagina del documento aperto.

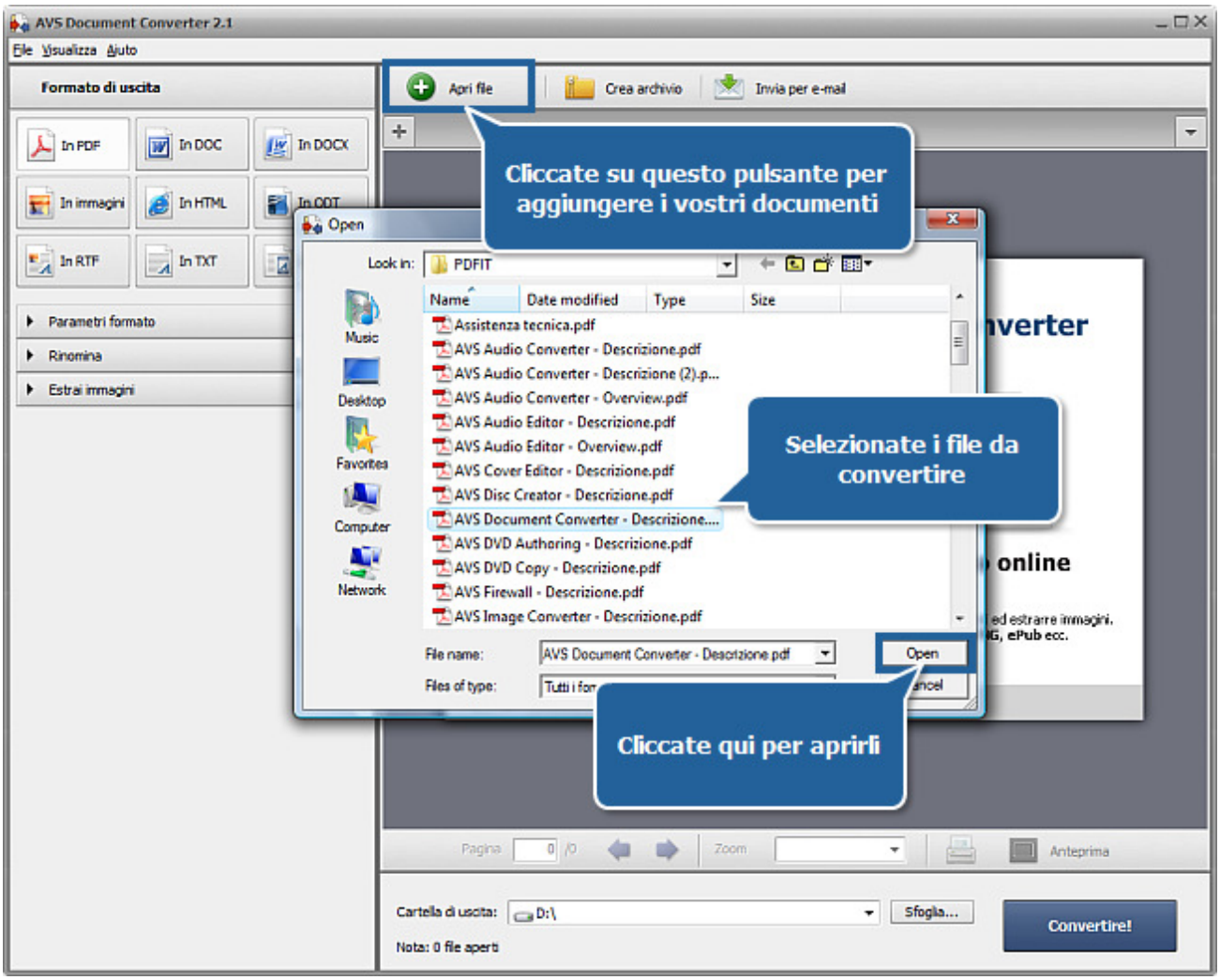
© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Uso di AVS Document Converter

La funzione principale di **AVS Document Converter** è convertire molti file di testo da un formato all'altro. Per farlo seguite alcuni passi facilissimi.

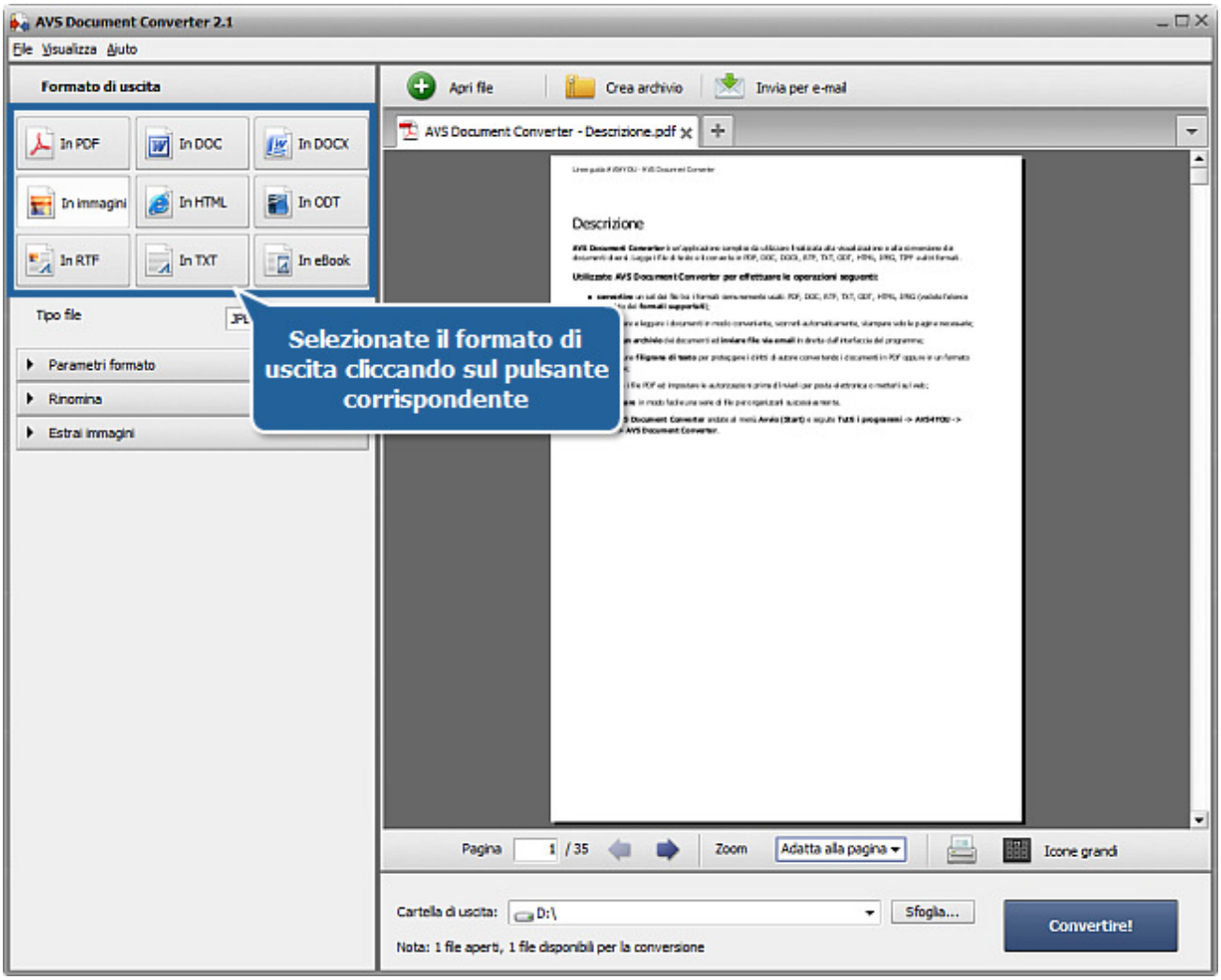
- **Passo 1**. Caricate i file di testo che desiderate convertire cliccando sul pulsante **Apri file** della **Barra degli strumenti**.

> **Nota**: potete visualizzare l'elenco dei **formati file supportati** da **AVS Document Converter**.



© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

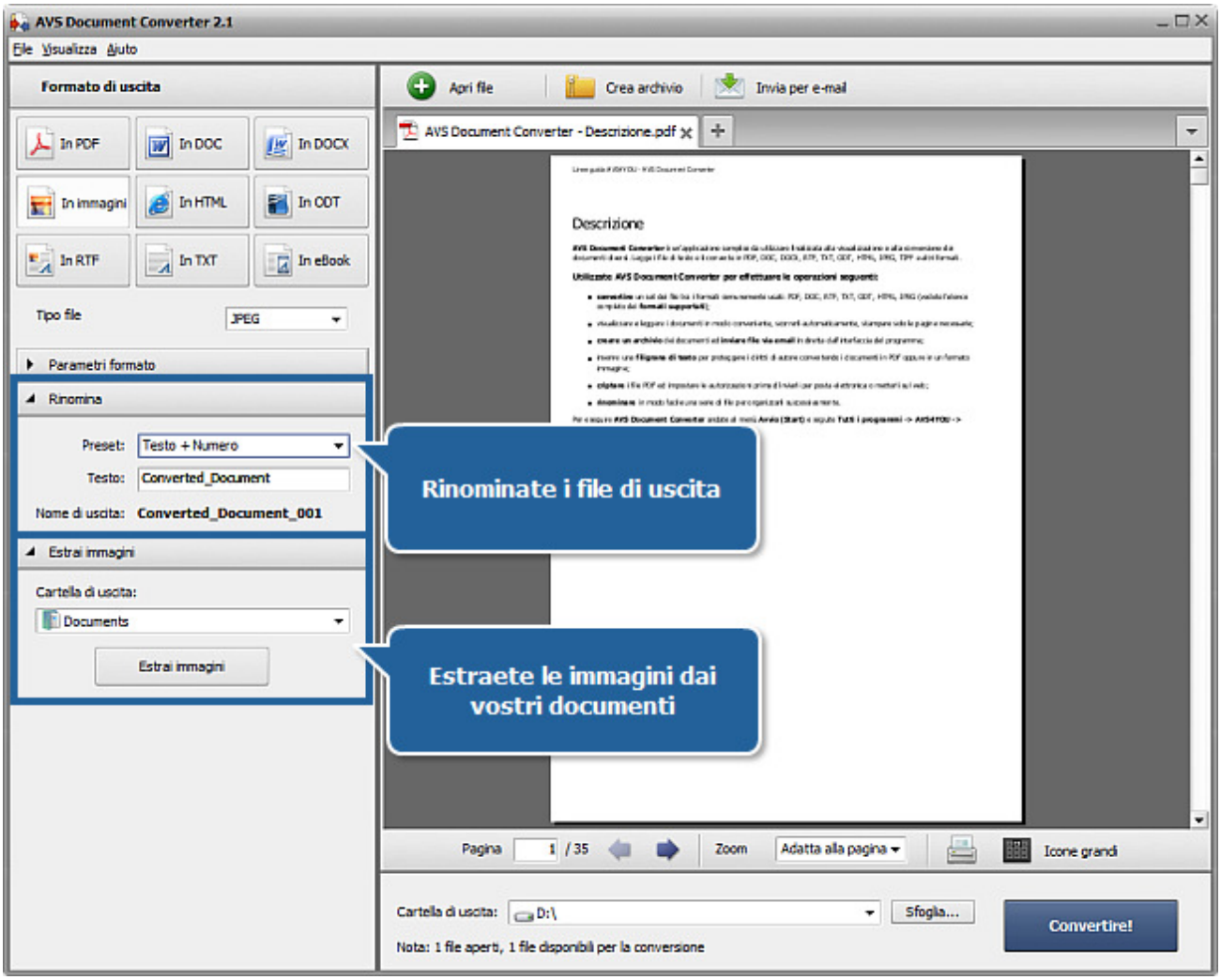
- **Passo 2**. Selezionate il formato per i file risultanti cliccando sul pulsante adatto dell'**Area di lavoro**. Selezionate il **Tipo file** e regolate le sue impostazioni nella sezione **Parametri formato**, se necessario.



- **Passo 3**. Rinominate i file usando i preset disponibili. Riferitevi al capitolo **Rinominazione documenti** per sapere di più su come si fa.

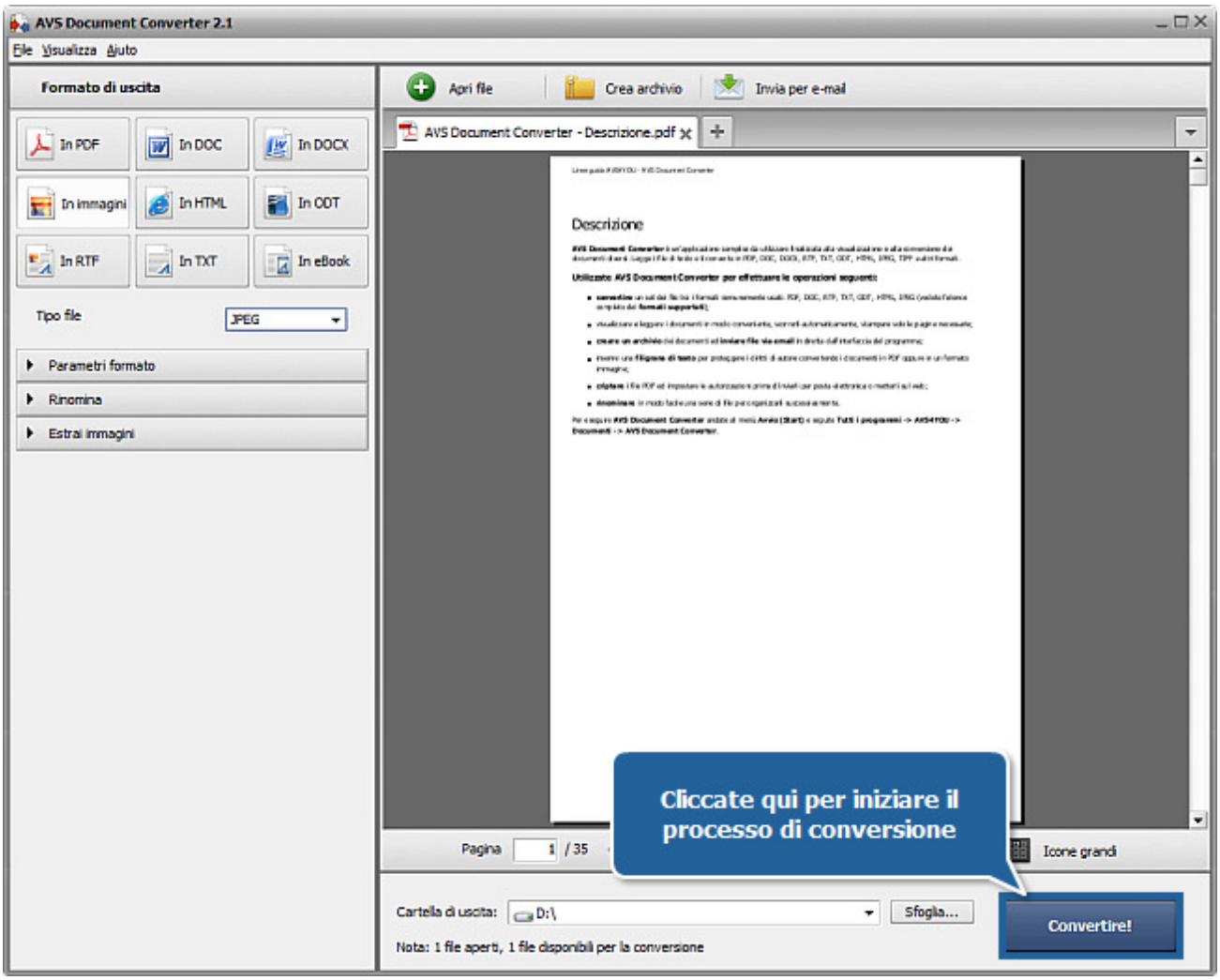
© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

- **Passo 4**. Estraete le immagini inserite nei documenti per utilizzarle separatamente. Aprite la sezione **Estrai immagini** e cliccate sul pulsante corrispondente. Per informazioni dettagliate riferitevi al capitolo **Estrazione immagini**.

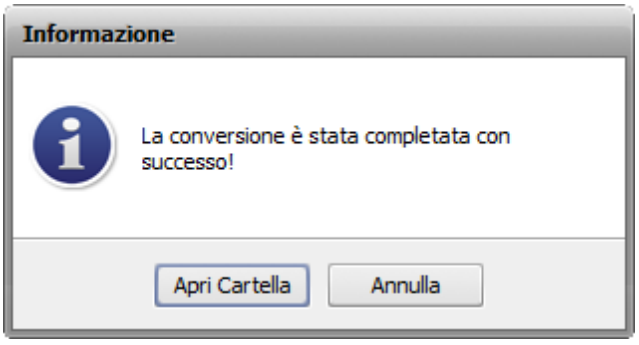


© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

- **Passo 5**. Premete **Convertire!** e aspettate finché **AVS Document Converter** crei i file nuovi per voi.



In pochi minuti viene visualizzato il messaggio che vi informa che il processo è stato completato con successo:



Cliccate su **Apri cartella** per aprire la cartella di uscita oppure utilizzate **Annulla** per chiudere questa finestra e continuare a lavorare con **AVS Document Converter**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Apertura di documenti

AVS Document Converter si usa anche come visualizzatore dei documenti. Per leggere un documento cliccate sul pulsante **Apri file** della **Barra degli strumenti** oppure utilizzate il pulsante **Apri documento** della **Barra delle schede** e sfogliate per i file necessari. Dopo aver premuto il pulsante **Apri**, il file di testo selezionato verrà importato nel programma.

Nota: il processo di importazione richiede qualche minuto dipende dal numero di pagine del documento.

Quando il processo di importazione è terminato, la prima pagina del documento verrà visualizzata nell'**Area di anteprima** e verrà automaticamente adattata alla dimensione della finestra del programma. Viene mantenuto l'orientamento originale del documento (paesaggio o ritratto).

Potete selezionare la dimensione della pagina selezionando il valore appropriato nel campo **Zoom** della **Barra degli strumenti** nella parte inferiore dell'**Area di anteprima**.

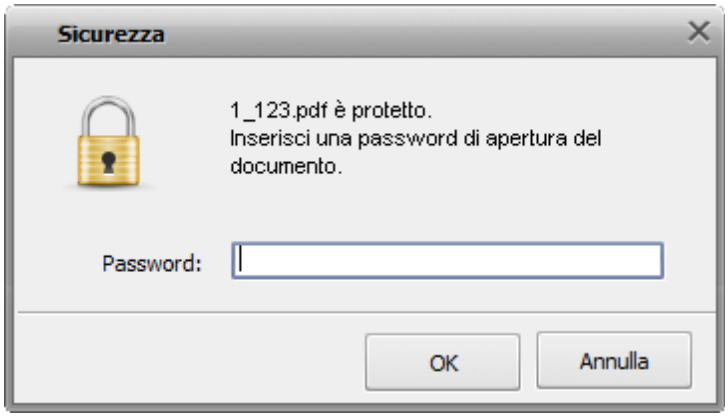
Attivate la visualizzazione **Icone grandi** cliccando sul pulsante corrispondente della **Barra degli strumenti** nella parte inferiore dell'**Area di anteprima** per far visualizzare tutte le pagine del documento e trovare quella necessaria nel modo più semplice. Fate doppio clic sulla pagina necessaria per tornare all'**Anteprima della pagina** o selezionate la pagina e cliccate sul pulsante **Anteprima**.

Ogni nuovo documento caricato nel programma verrà aperto in una scheda nuova. Utilizzate la **Barra delle schede** per navigare tra i file aperti. Sulla **Barra delle schede** potete vedere le icone seguenti:

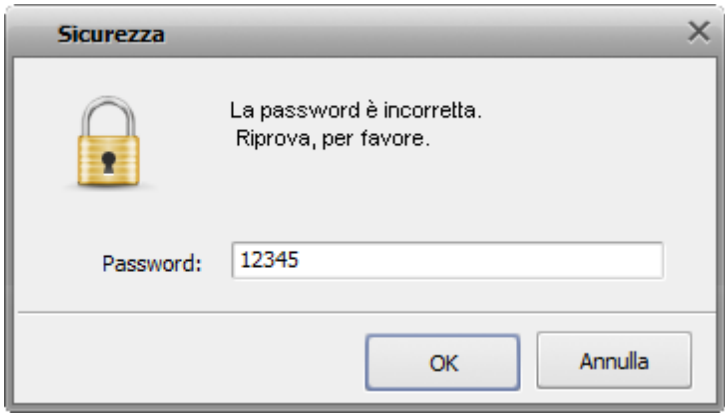
Icona	Descrizione
	Questo documento è in formato file **PDF**.
	Questo documento è in formato file **HTML** o **MHT**.
	Questo documento è in formato file **RTF**.
	Questo documento è in formato file **DOC** o **DOCX**.
	Questo documento è in formato file **DOCX**.
	Questo documento è in formato file **ODT**.
	Questo documento è in formato file **TXT**.
	Questo documento è in formato file **PPT**.
	Questo documento è in formato file **PPTX**.
	Questo documento è in formato file **TIFF**.
	Questo documento è in formato file **FB2**.
	Questo documento è in formato file **DjVu**.
	Questo documento è in formato file **EPUB**.
	Questo documento non può essere convertito nel formato di uscita scelto. Vedete la tabella **Combinazioni dei formati di ingresso/uscita** per saperne di più.
	Questo documento è stato aperto o convertito con errori.

Se il documento è protetto con una password, si apre la finestra **Sicurezza**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.



Inserite la password di **apertura del documento** per accedere al contenuto del documento. Se la vostra chiave è corretta, potete leggere il documento all'interno dell'**Area di anteprima** del programma. Se la password inserita non è valida, viene visualizzato il messaggio di errore:



Nota: la versione corrente del programma vi permette di aprire i documenti protetti solo in formato **PDF**.

Operazioni con documenti

Dopo aver aggiunto i vostri documenti a **AVS Document Converter** potete effettuare certe operazioni prima di convertirli. Riferitevi ai capitoli adatti per sapere di più sulle opzioni offerte da **AVS Document Converter**.

- **Creazione archivi**
  Leggete questo capitolo per sapere come archiviare i file selezionati.
- **Invio via email**
  In questo capitolo potete trovare informazioni su come allegare i documenti alle lettere email.
- **Estrazione immagini**
  Questo pulsante include le istruzioni su come esportare file immagini dai documenti.

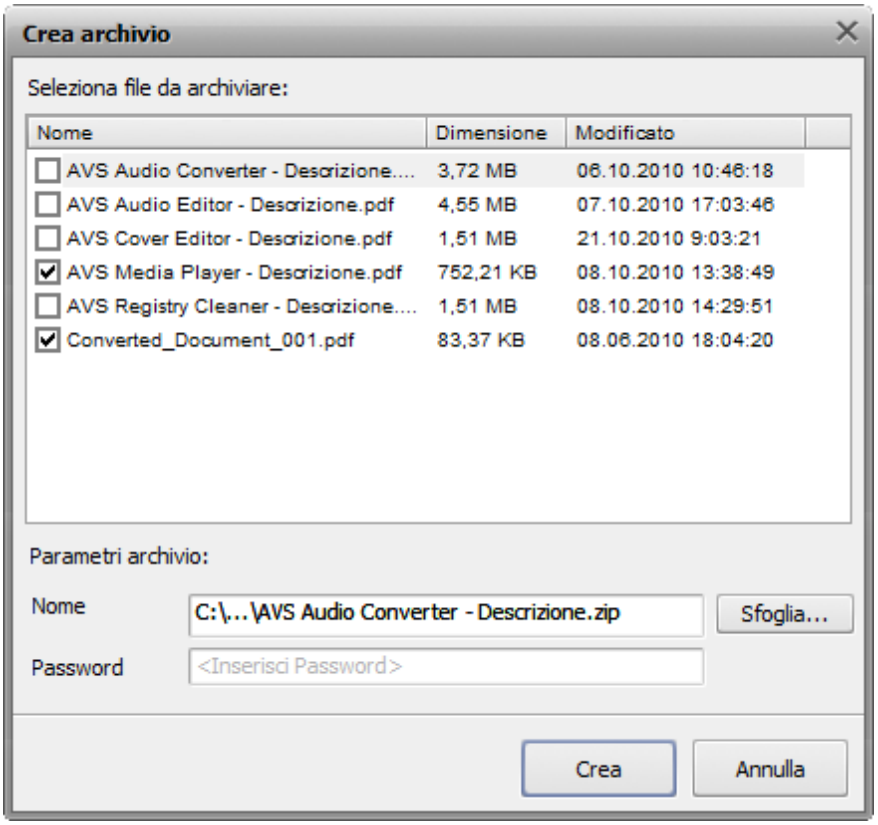
Nota: tutte queste azioni possono essere eseguite senza conversione dei file testuali.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Creazione archivio

Quando avete bisogno di più spazio o desiderate allegare molte immagini ad un solo messaggio, potete comprimere i vostri file nel formato **ZIP**. Potete anche proteggere il vostro archivio con una password.

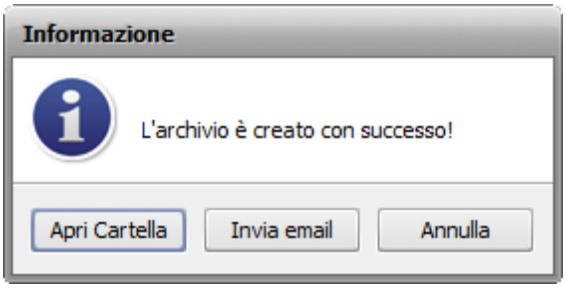
1. Cliccate sul pulsante **Crea archivio** della **Barra degli strumenti**. Si apre la seguente finestra:



2. Seleziona file da archiviare spuntando le caselle adatte, specificate una cartella di destinazione cliccando su **Sfoglia** accanto al campo **Nome** e rinominateli, se necessario.

3. Inserite una combinazione di lettere e cifre nel campo **Password** se desiderate criptare il vostro archivio.

4. Cliccate su **Crea**. In pochi secondi si apre la finestra **Informazione** dove potete accedere alla cartella di destinazione usando il pulsante **Apri cartella**. Potete inviare i vostri file subito cliccando su **Invia per email** oppure continuare il lavoro con il programma cliccando su **Annulla**.

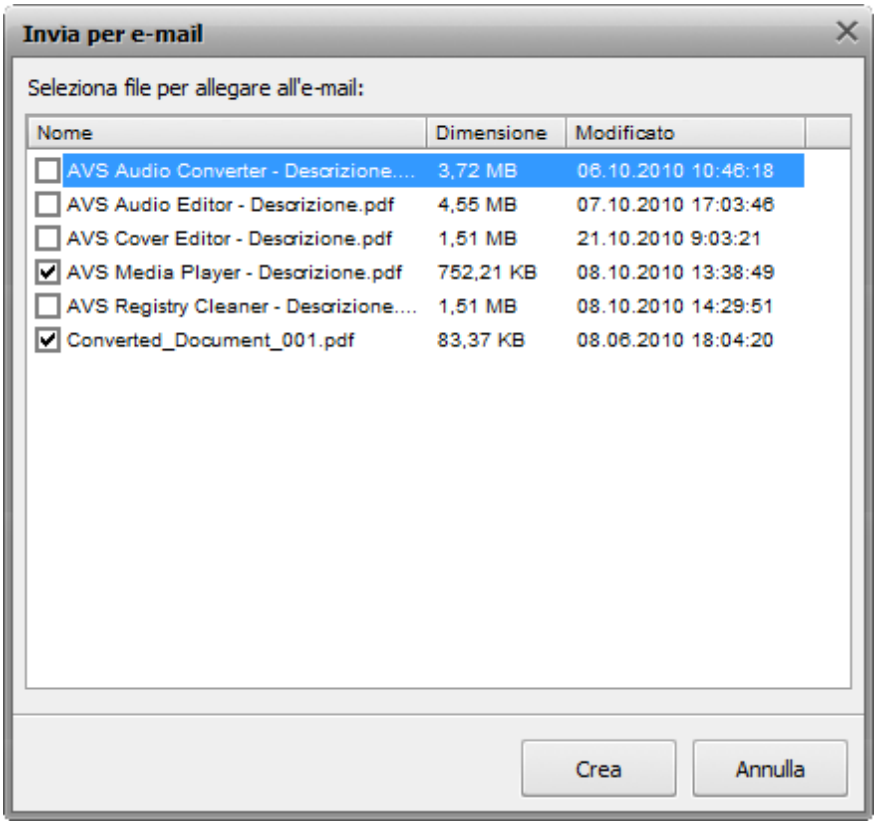


© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Invio via email

AVS Document Converter vi da la possibilità di inviare via email documenti, immagini e file testuali agli amici e colleghi in diretta dall'interfaccia del programma.

1. Cliccate sul pulsante **Invia per email** della **Barra degli strumenti**. Si apre la seguente finestra:



2. Selezionate i file da inviare spuntando le caselle adatte.
3. Cliccate su **Crea**. Il client di posta elettronica predefinito si apre con i file selezionati allegati.

> **Nota**: se desiderate inviare più file allegati, utilizzate l'opzione **Crea archivio**.

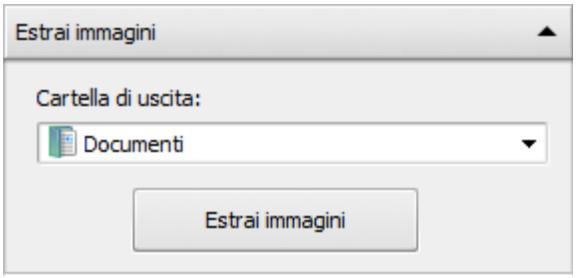
4. Inserite l'indirizzo email del recipiente e l'oggetto nei campi adatti.
5. Finalmente digitate il messaggio principale e cliccate su **Invia**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Estrazione immagini

AVS Document Converter vi permette di estrarre le immagini dai file caricati nel programma. Le immagini vengono esportate nella cartella specificata da tutti i documenti aperti e salvate nel formato originale con la dimensione e la qualità originale. Vengono anche preservati i nomi file.

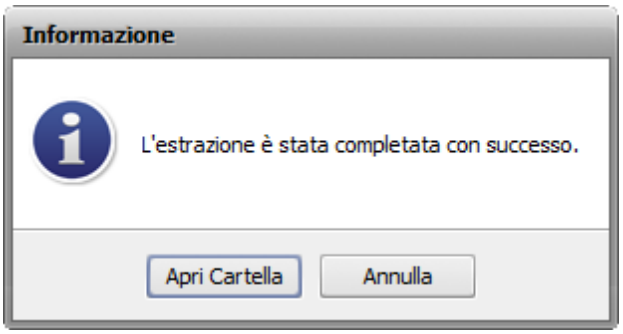
Nota: se un'immagine estratta non ha nome, esso verrà automaticamente rinominato in "xxxx.ext" (ad esempio, **0001.bmp**, **0002.bmp**).



1. Aprite un documento cliccando sul pulsante **Apri file** della **Barra degli strumenti** o usando il pulsante **Apri documento** della **Barra delle schede** e sfogliate per il file necessario.
2. Cliccate sulla freccia nera accanto alla sezione **Estrai immagine** dell'**Area di lavoro** per aprire la sezione oppure fate doppio clic sul nome sezione.

Nota: questa sezione è abilitata per tutti i tipi di file di testo supportati, eccetto il formato **.txt**. Vedete l'elenco completo dei **formati supportati**.

3. Selezionate una cartella sul disco rigido in cui desiderate memorizzare le immagini estratte usando l'elenco a discesa **Cartella di uscita**. Potete creare una nuova cartella per mettere le immagini. Quando estraete le immagini da alcuni documenti in una volta una nuova cartella verrà creata all'interno della cartella di uscita e avrà lo stesso nome che il file di testo contenente queste immagini. Questo permette di organizzare le immagini estratte e gestirle successivamente nel modo più semplice.
4. Quando tutto è fatto, cliccate su **Estrai immagini**.
5. Tra pochi secondi, viene visualizzato un messaggio che vi informa che il processo di estrazione è stato completato con successo:



Cliccate su **Apri cartella** per aprire la cartella di uscita, visualizzare ed elaborare le immagini secondo le vostre esigenze o utilizzate il pulsante **Annulla** per chiudere questa finestra e continuare a lavorare con **AVS Document Converter**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione di documenti

AVS Document Converter supporta i seguenti formati di testo e immagine:

Formato	Lettura	Scrittura
PDF - Portable Document Format (.pdf)	+	+
HTML - Hypertext Markup Language (.html, .htm)	+	+
MHT - Web Page Archive Format (.mht)	+	+
RTF - Rich Text Format (.rtf)	+	+
DOC - Microsoft Office Word Format[1] (.doc)	+	+
DOCX - Office Open XML Document[2] (.docx)	+	+
ODT - Open Document Format (.odt)	+	+
PPT - Microsoft PowerPoint Document (.ppt)	+	-
PPTX - Office Open XML Presentation (.pptx)	+	-
TXT - Standard Text Format. (.txt)	+	+
GIF - Graphics Interchange Format (.gif)	-	+
JPEG - Joint Photographic Expert Group (.jpeg)	-	+
PNG - Portable Network Graphics (.png)	-	+
TIFF - Tagged Image File Format (.tiff, .tif)	+	+
EPUB - Electronic Publication Format (.epub)	+	+
FB2 - Fiction Book Format (.fb2)	+	+
Mobi - Mobipocket ebook Format (.prc, .mobi, .azw)	+	+
DjVu - Digital Document Format (.djvu, .djv)	+	-

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

XPS - Open XML Paper Specification (.xps)	+	-

[1] - il formato **.doc** si usa per le versioni **MS Word** da **97** a **2003**.

[2] - il formato **.docx** si usa solo per le versioni **MS Word 2007** o più recente.

Combinazioni dei formati di ingresso/uscita

AVS Document Converter vi permette di convertire file tra i formati di documenti e di immagini diversi. Qui sotto potete visualizzare la tabella con le combinazioni dei formati di ingresso/uscita disponibili:

Formato di ingresso	Formato di uscita							
	PDF	DOC DOCX	RTF	TXT	ODT	HTML MHT	Immagini[1]	eBook[2]
PDF	✓	✓ [2]	✗	✗	✗	✗	✓	✓
DOC / DOCX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RTF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ODT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PPT / PPTX	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
HTML / MHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TXT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TIFF	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
EPUB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DjVu	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
FB2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
XPS	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
MOBI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[1] - formati **JPEG**, **TIFF**, **PNG**, **GIF**.

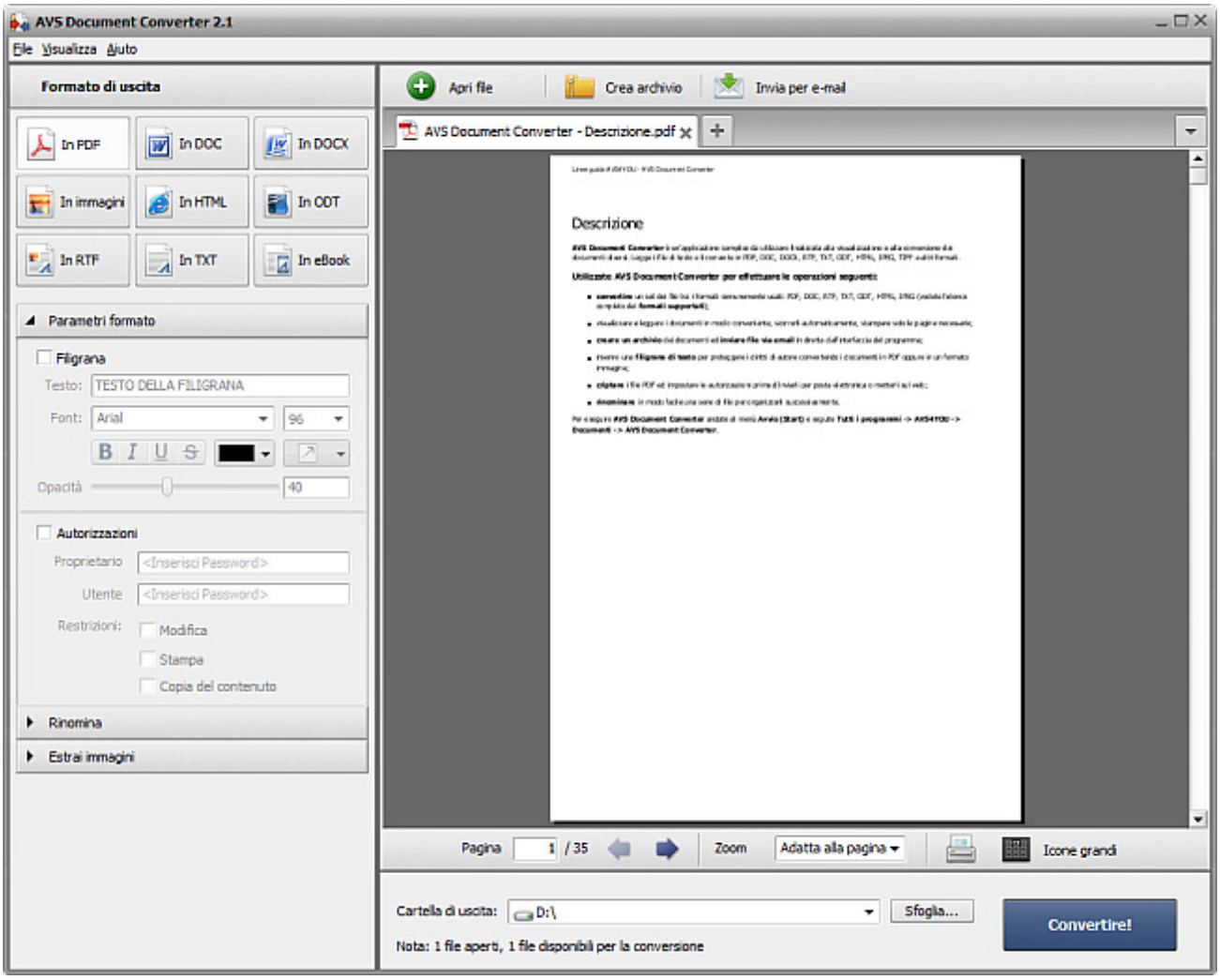
[2] - formati **EPUB**, **FB2** e **MOBI**.

[3] - è supportato solo il formato **DOCX**.

Nota: se la conversione nel formato scelto non può essere effettuata viene visualizzata l'icona .

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato PDF

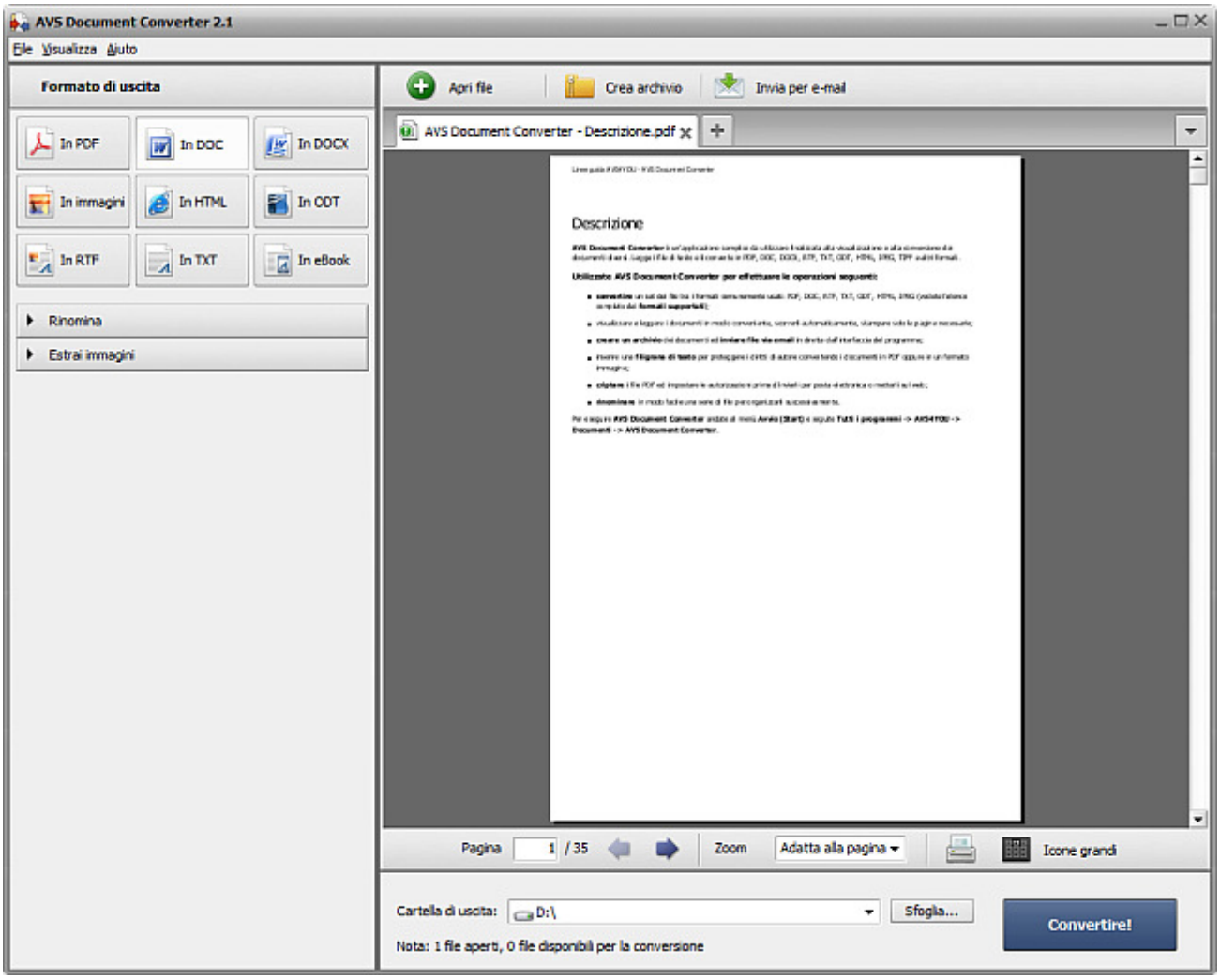


Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **PDF**:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In PDF** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Aggiungete una **filigrana di testo** o proteggete i vostri documenti con una **password**. Aprite la sezione **Parametri formato** usando la freccia nera oppure facendo doppio clic sul nome della sezione ed impostate i parametri necessari.
4. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
5. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
6. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
7. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato DOC

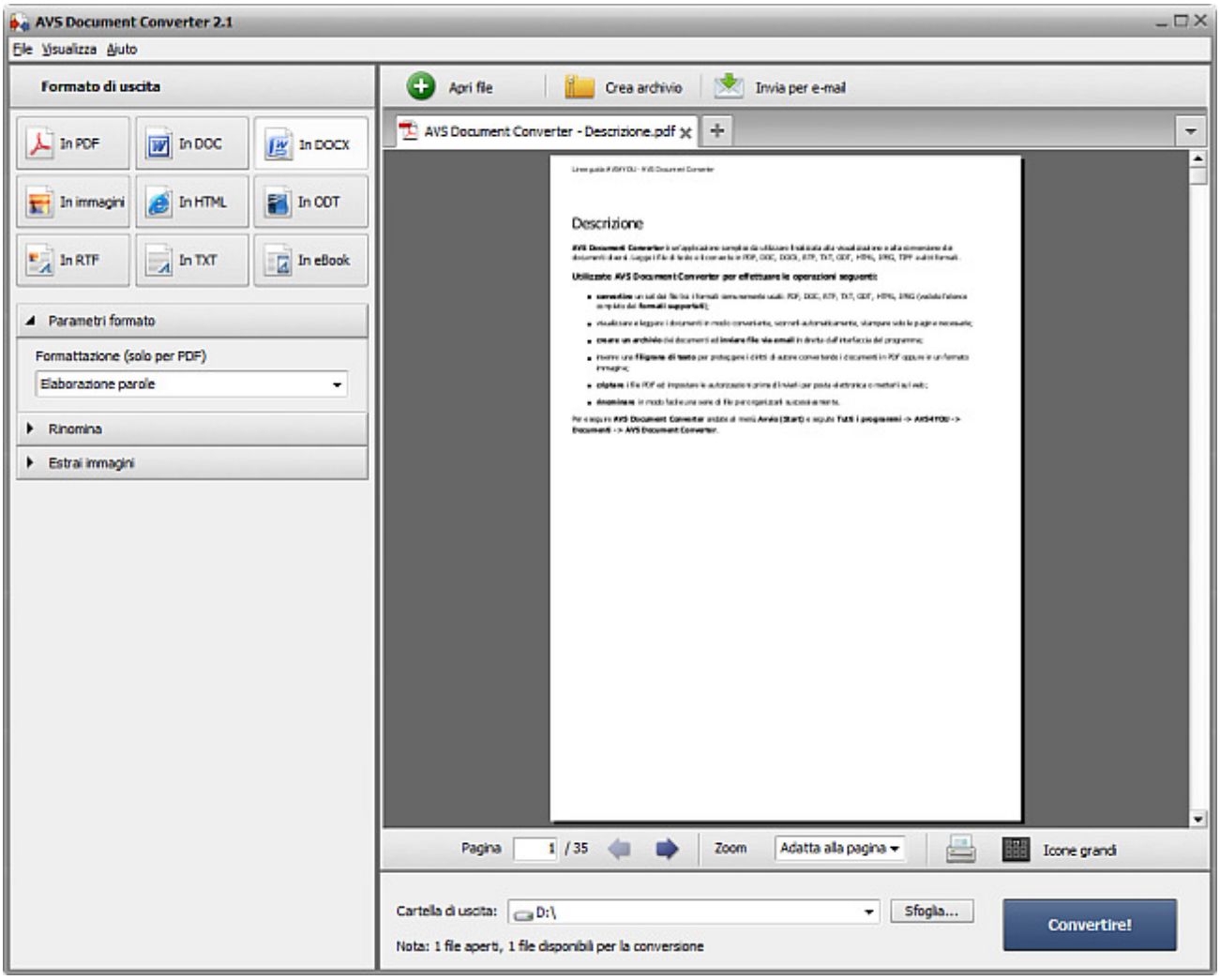


Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **DOC**:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In DOC** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
4. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
5. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
6. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato DOCX



Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **DOCX**:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In DOCX** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.

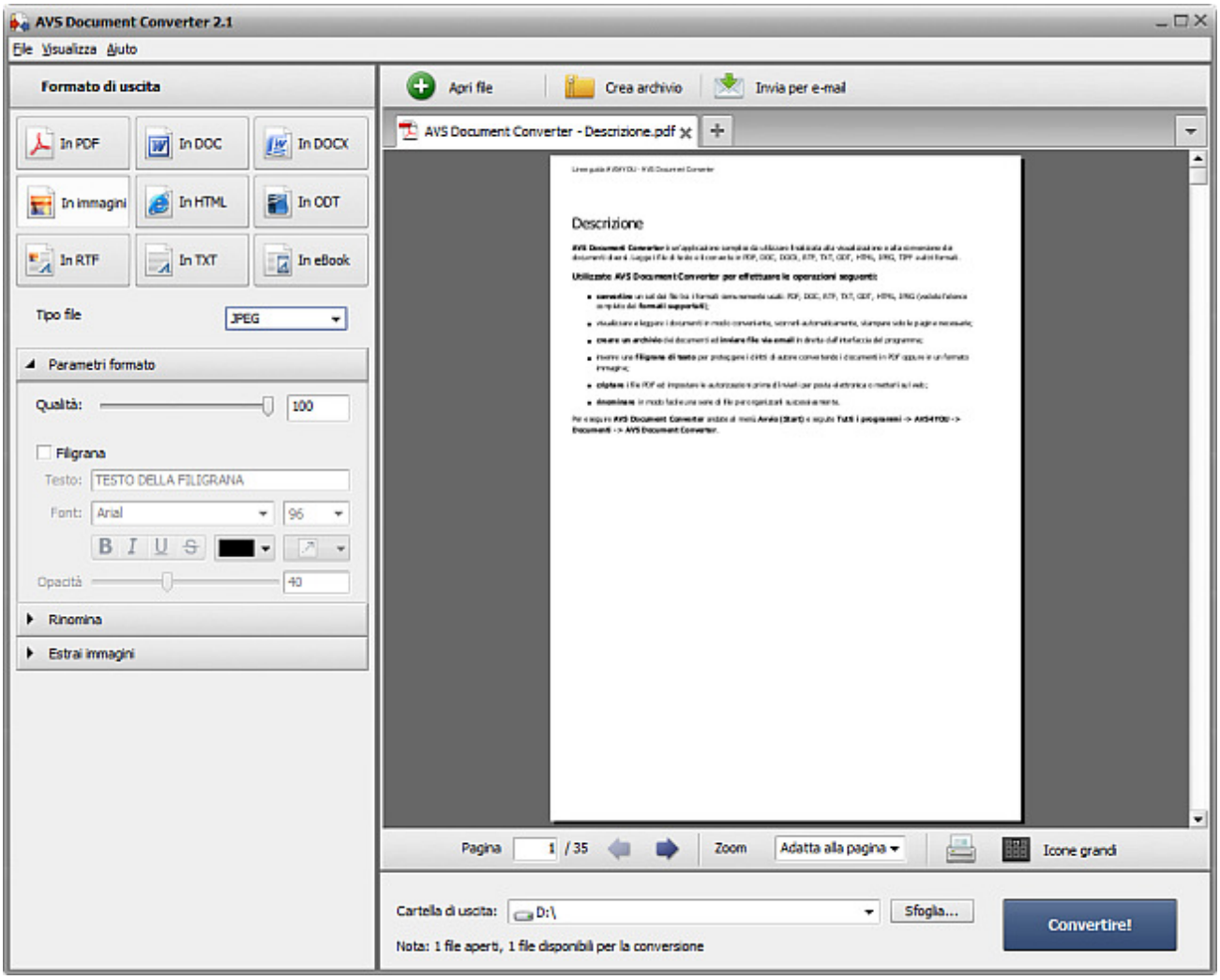
Nota:

1. quando convertite file **PDF** nel formato **DOCX** potete selezionare una delle opzioni di formattazione nella sezione **Parametri formato** :
   - **Per carattere** - utilizzatela per ottenere la representazione esatta del vostro documento. Però questa impostazione può aumentare la dimensione file.
   - **Linea per linea** - utilizzatela per organizzare testo linea per linea mantenendo la maggior parte della formattazione.
   - **Elaborazione parole** - utilizzatela se desiderate modificare il documento convertito con un'applicazione di modifica quale Microsoft Word.
2. la versione corrente del programma non permette di riconoscere il testo dei documenti **PDF** scansionati.

3. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
4. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
5. Selezionate la cartella per i file risultanti.
6. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato immagine



Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **Immagine**:

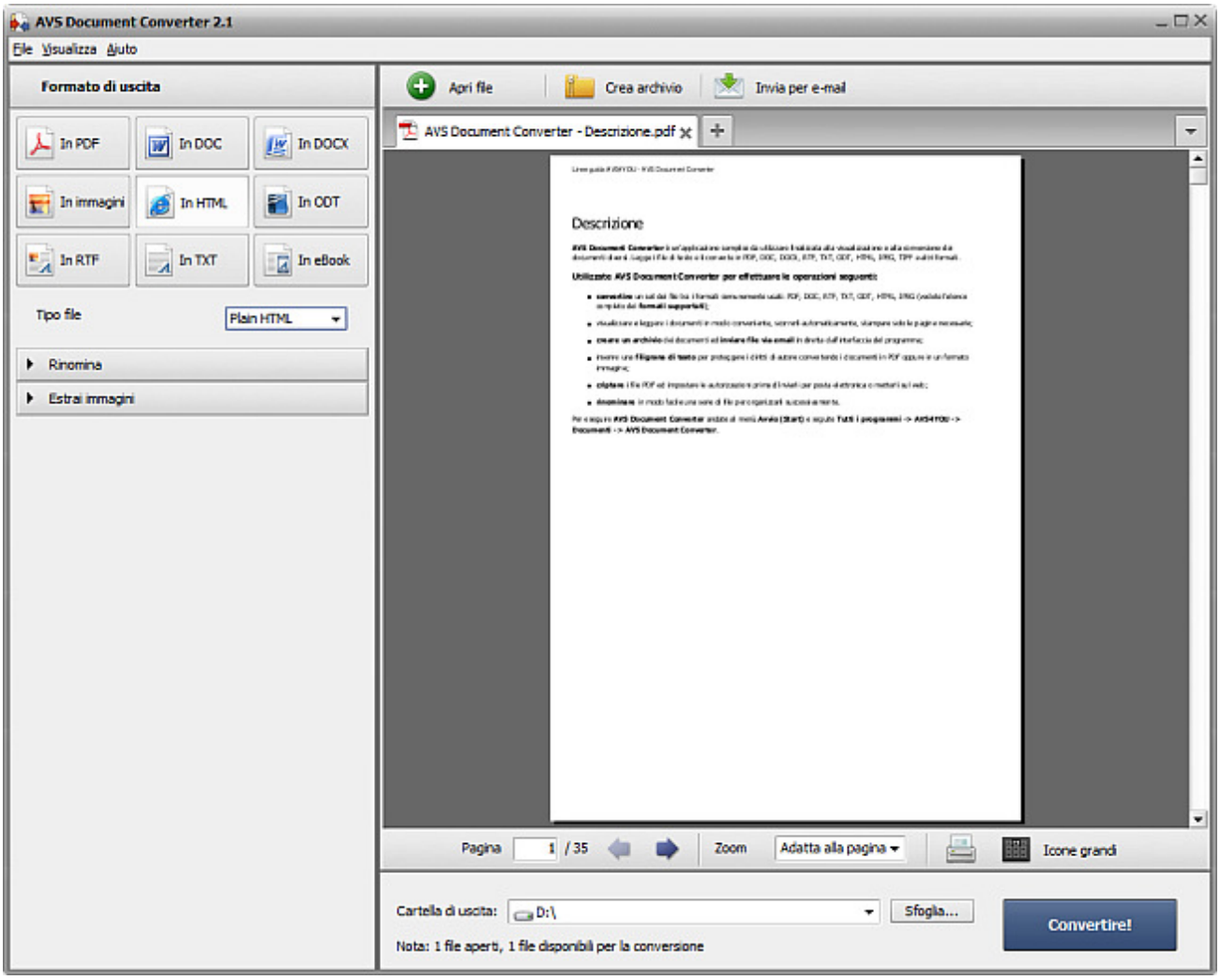
1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In Immagine** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Specificate il tipo file che desiderate creare dall'elenco a discesa **Tipo file**. I formati di file immagine disponibili sono i seguenti: **JPEG**, **TIFF**, **GIF**, **PNG**.

> **Nota**: è possibile selezionare il tipo di **Compressione** per i file **TIFF** ed impostare la **Qualità immagine** per i file **JPEG**.

4. Proteggete i file con una **filigrana di testo**. Spuntate la casella **Filigrana** della sezione **Parametri formato** ed impostate i parametri necessari.
5. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
6. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
7. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
8. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato HTML



Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **HTML**:

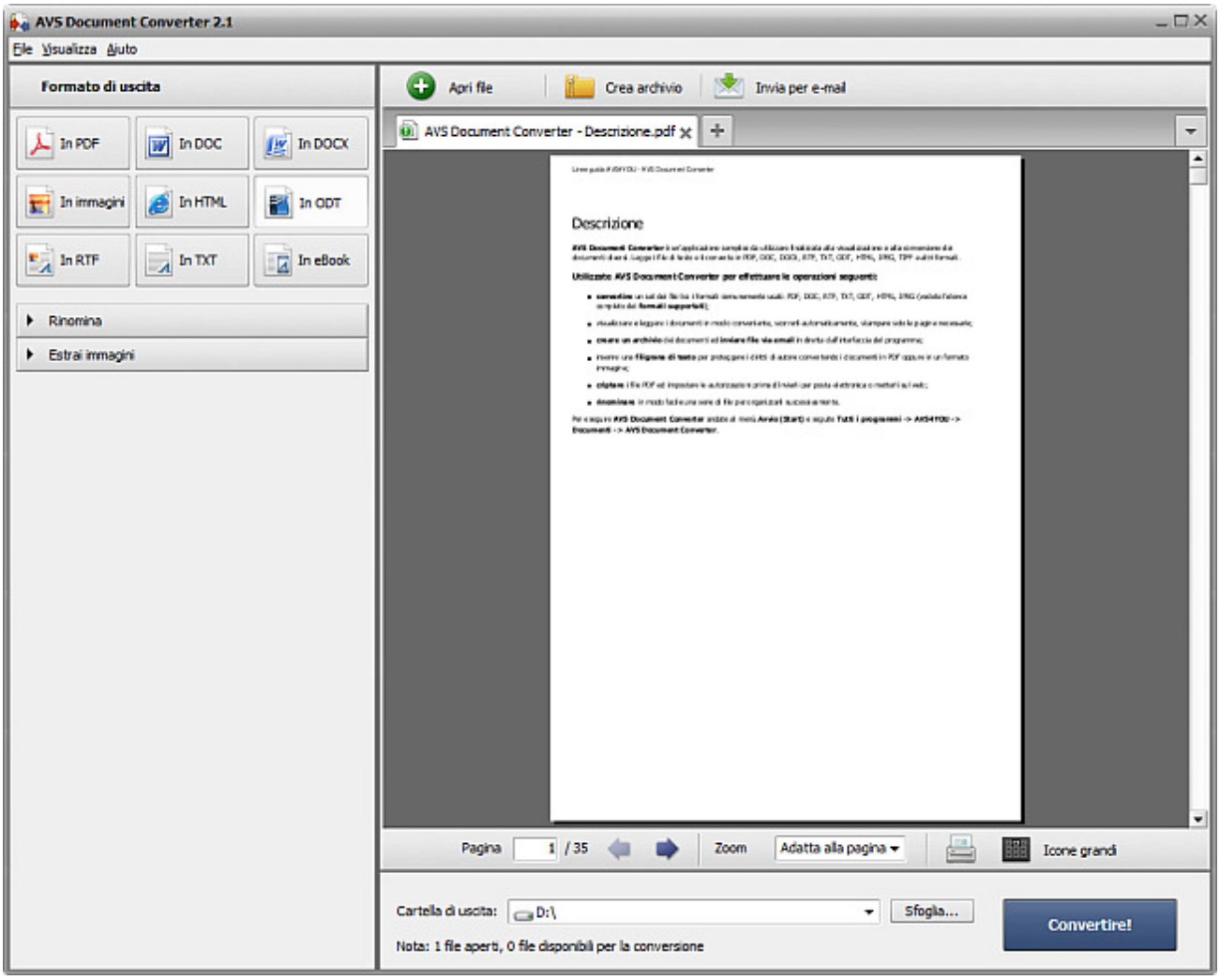
1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In HTML** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Specificate il tipo file che desiderate creare dall'elenco a discesa **Tipo file**. I tipi disponibili sono: **Plain HTML**, **Rich HTML** e **MHT**.

> **Nota**: quando selezionate il tipo file **Rich HTML**, potete aggiungere una barra degli strumenti al file di uscita. Per farlo assicuratevi di aver spuntato l'opzione **Aggiungi barra degli strumenti** nella sezione **Parametri formato**. La barra degli strumenti include i comandi seguenti ingrandire/diminuire, adattare alla pagina/larghezza, pagina precedente/successiva e viene visualizzata come segue:
>
>
>

4. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
5. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
6. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
7. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione in formato ODT

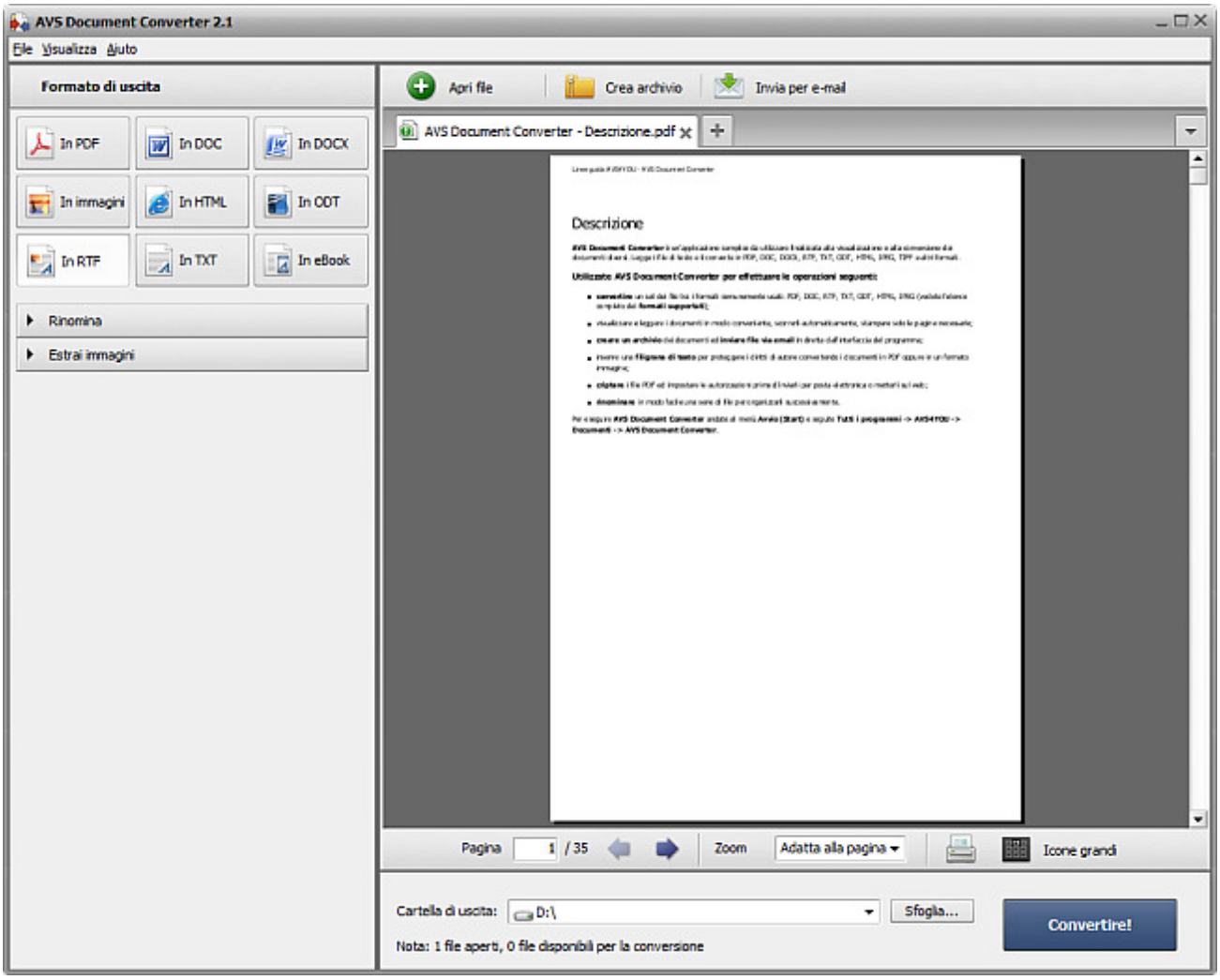


Seguite i passi in basso per convertire i file di testo in formato **ODT**:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In ODT** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
4. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
5. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
6. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato RTF

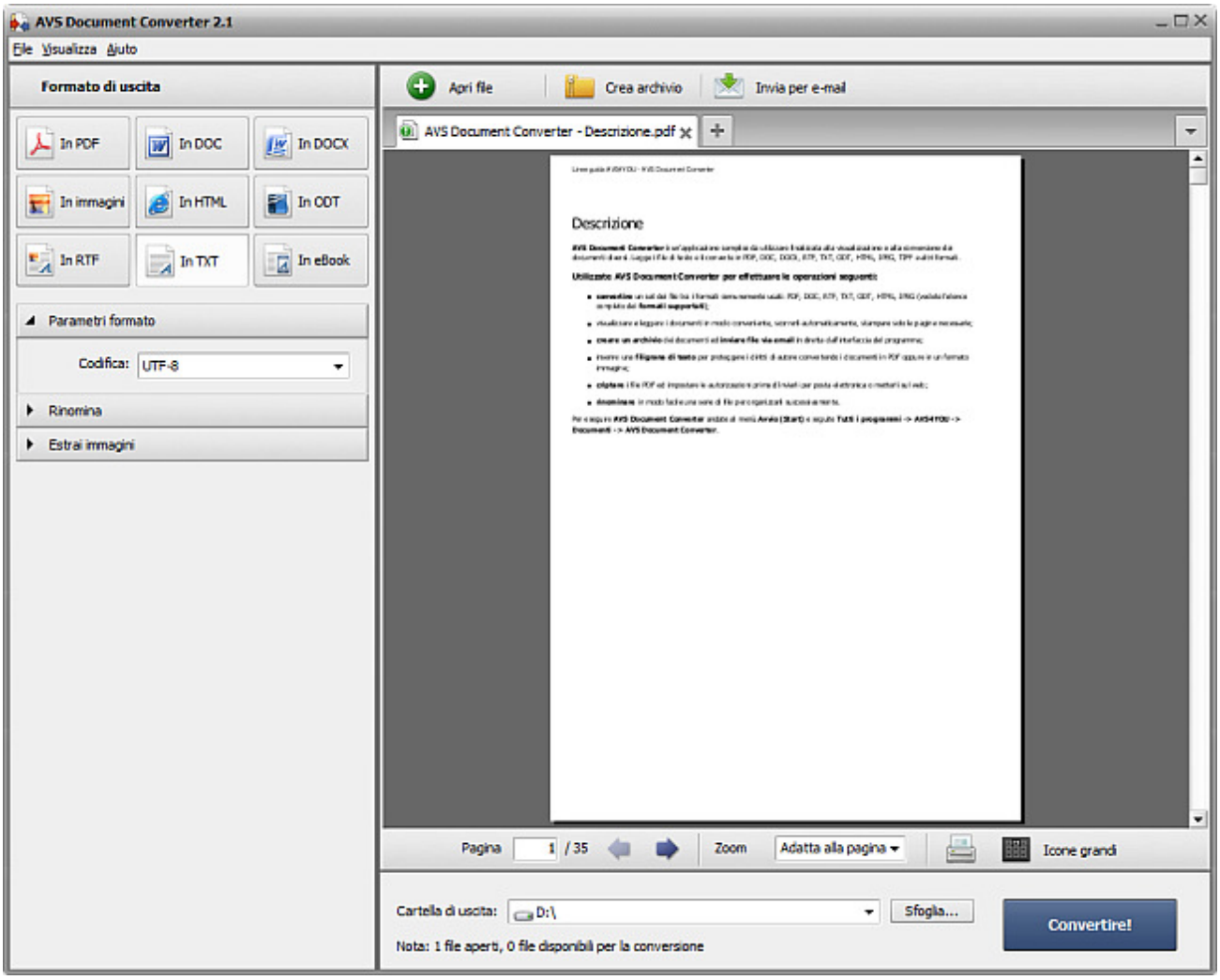


Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **RTF**:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In RTF** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
4. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
5. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
6. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato TXT



Seguite i passi in basso per convertire i file di testo nel formato **TXT**:

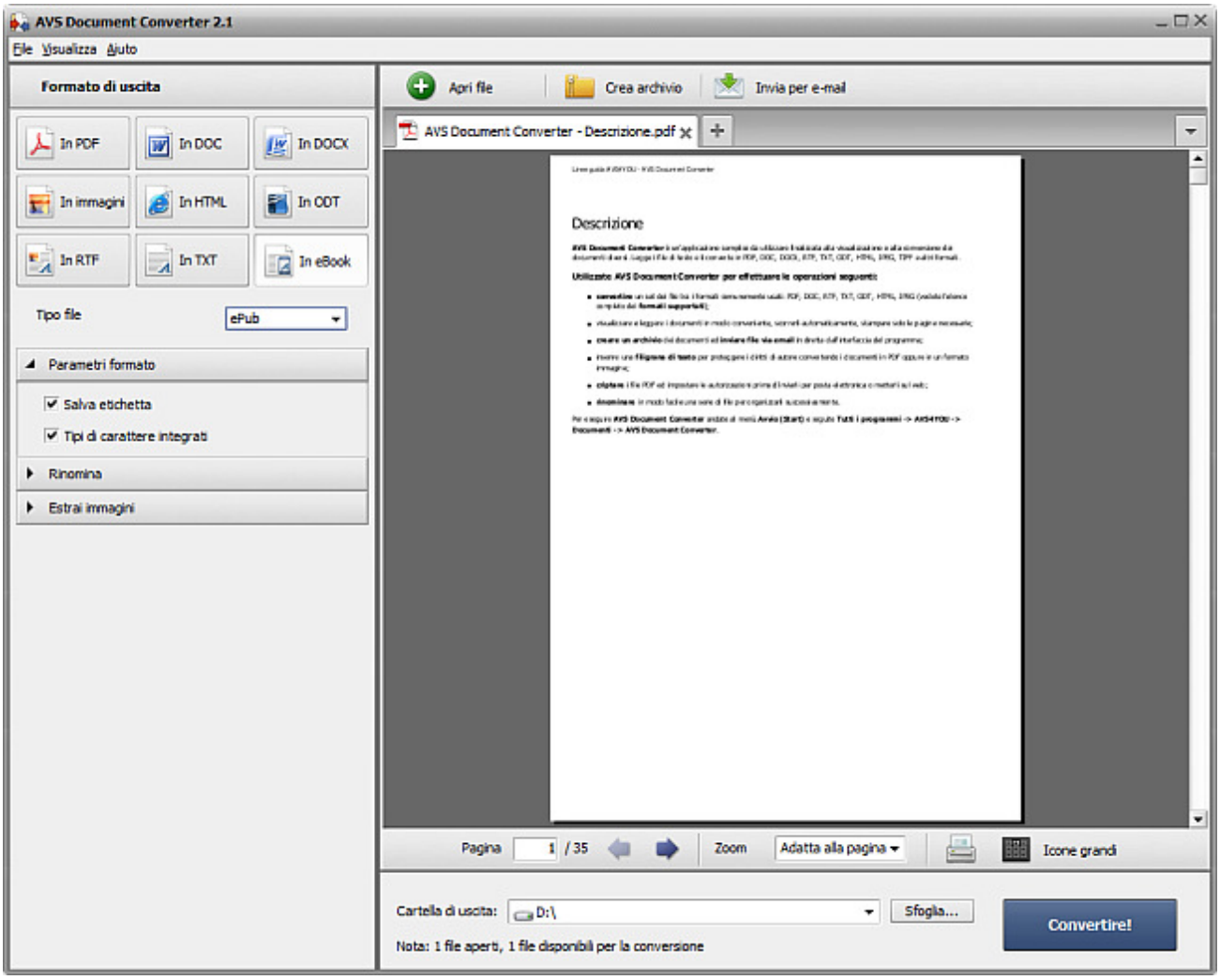
1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In TXT** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.

> **Nota**: quando convertite i documenti in formato **TXT** vengono perse tutte le informazioni sulla formattazione. Questo è lo svantaggio comune dei file di plain text.

3. Specificate il tipo di codifica dei documenti. Cliccate sulla freccia nera accanto alla sezione **Parametri formato** o fate doppio clic sul nome sezione e selezionate il tipo adatto dall'elenco a discesa **Codifica**.
4. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
5. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
6. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
7. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Conversione nel formato eBook



Seguite i passi in basso per creare un **eBook** e leggerlo con il vostro dispositivo:

1. Caricate i documenti da convertire in **AVS Document Converter**.
2. Cliccate sul pulsante **In eBook** dell'**Area di lavoro** per impostare il formato in cui saranno convertite i file.
3. Specificate il formato file dall'elenco a discesa **Tipo file**. I formati disponibili sono: **ePub**, **FB2** e **Mobi**.
4. Aprite la sezione **Parametri formato** per selezionare l'opzione necessaria:
   - **Salva etichetta** - spuntate questa casella per salvare la prima pagina del documento come file immagine per creare un'etichetta ebook.
   - **Tipi di carattere integrati** - spuntate questa casella per salvare font originali del documento del file di uscita. Se il font usato nel documento di ingresso non è installato sul vostro computer, viene sostituito da un font predefinito.

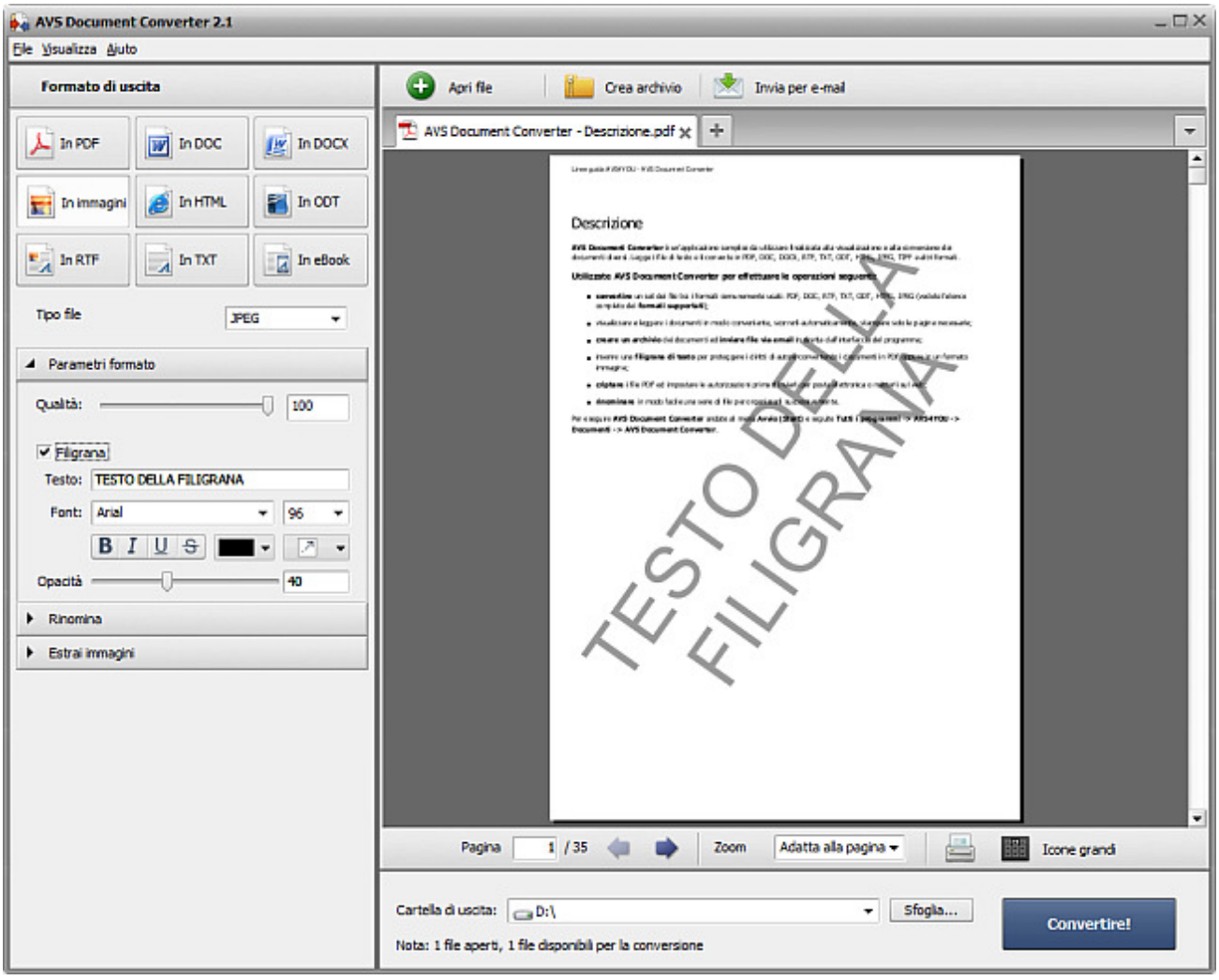
> **Nota**: i caratteri integrati possono aumentare la dimensione file di uscita. Questa opzione è disponibile solo per il formato di uscita **ePub**.

5. Selezionate il nome file di uscita. Aprite la scheda **Rinomina** e selezionate il preset appropriato.
6. Estraete le immagini inserite nei documenti, se necessario, usando la sezione **Estrai immagini**.
7. Selezionate la cartella per i file risultanti. Per farlo premete **Sfoglia** dell'**Area di file di uscita** e selezionate la cartella desiderata sull'unità disco rigido.
8. Cliccate su **Convertire!** per iniziare il processo di conversione.

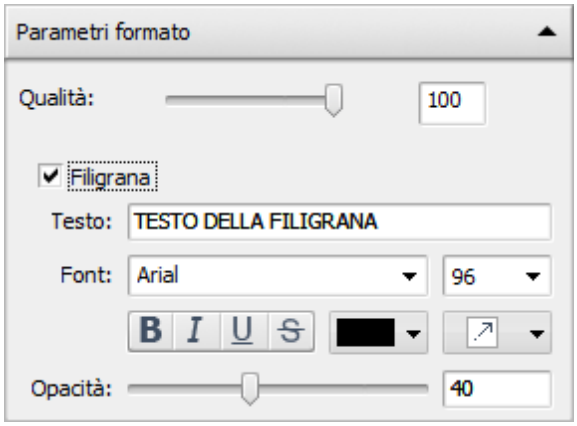
© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Aggiunta di filigrane

Potete aggiungere le informazioni sui diritti di autore ai vostri documenti usando l'opzione **Filigrana** di **AVS Document Converter** che vi permette di proteggere i vostri diritti di autore prima di trasferire i file sul sito web o inviarli tramite posta elettronica.



1. Aprite un documento cliccando su **Apri file** della **Barra degli strumenti** o usando il pulsante **Apri documento** della **Barra delle schede** e sfogliate per i file necessari.



2. Cliccate sulla freccia nera accanto alla sezione **Parametri formato** dell'**Area di lavoro** per aprire questa sezione oppure fate doppio clic sul nome della sezione.

> **Nota**: questa sezione è disponibile per formati file di uscita **.pdf** e **immagine**.

3. Spuntate la casella **Filigrana** per applicare questa opzione a tutti i documenti importati nel documento. Per default la filigrana di testo viene posizionata in diagonale (dall'angolo inferiore sinistro all'angolo superiore destro della pagina).
4. Digitate il vostro proprio testo nel campo **Testo** nella sezione aperta.
5. Il testo della filigrana può essere modificato. Le impostazioni disponibili sono le seguenti:
    - **Font** è il font dei caratteri. Potete selezionarlo dall'elenco a discesa.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

- **Dimensione** è la dimensione del font scelto. Potete selezionare un valore dall'elenco a discesa o inserirlo manualmente usando la tastiera.
- **Stile** è lo stile dei caratteri. Potete selezionare B per neretto, I per italico, U per sottolineato e S per barrato.
- **Colore** è il colore dei caratteri. Potete selezionarlo dall'elenco di colori disponibili.

6. Potete modificare la posizione della filigrana. Selezinate il tipo di allineamento dall'elenco a discesa:

   - selezionate questa opzione per posizionare la vostra filigrana in diagonale (dall'angolo inferiore sinistro all'angolo superiore destro della pagina);

   - selezionate questa opzione per posizionare la vostra filigrana in diagonale (dall'angolo superiore sinistro all'angolo inferiore destro della pagina);

   - selezionate questa opzione per posizionare la vostra filigrana orizzontalmente al centro della pagina;

   - selezionate questa opzione per posizionare la vostra filigrana verticalmente al centro della pagina.

7. Potete anche specificare l'opacità (cioe la trasparenza) del testo della filigrana. Questo permette di rendere smorta la filigrana e di non scurire i dettagli dall'immagine originale. Spostate la barra **Opacità** o inserite il valore adatto usando la tastiera.

8. Quando le impostazioni della **Filigrana** sono specificate, cliccate sul pulsante **Convertire!** per applicarle e convertire i vostri documenti nel formato scelto.

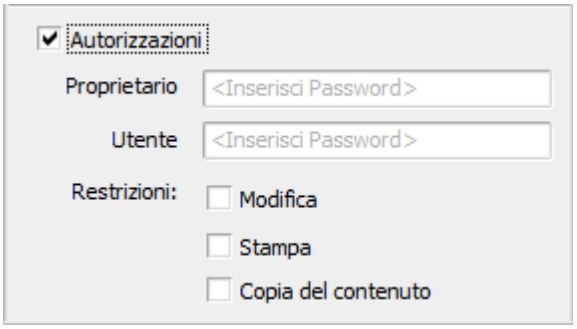
> **Nota**: la filigrana verrà applicata a **TUTTI** i documenti importati disponibili per la conversione.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Protezione con la password

Usando **AVS Document Converter** potete proteggere i vostri file **PDF** di uscita con la password, per poter controllare l'accesso ai vostri documenti personali e quelli di lavoro. Ci sono due tipi della protezione con la password:

- **Apri file**. Potete bloccare i vostri file con una password di **apertura del documento** (anche conosciuto come la password dell'**Utente**), quindi solo la persona che conosce la password corretta potrà aprire e visualizzare il documento.
- **Autorizzazioni per l'uso dei file.** Potete bloccare i vostri file e vietare agli utenti di effettuare le operazioni diverse, quindi non potranno **modificare**, **stampare** o **copiare il contenuto** del documento protetto.



Aprite la sezione **Parametri formato** dell'**Area di lavoro** facendo doppio clic sul nome della sezione o usando la freccia nera accanto.

Nota: questa sezione è disponibile solo per il formato file di uscita **.pdf**.

Spuntate la casella **Autorizzazioni** per attivare la protezione con la password.

Inserite la **Password del proprietario** nel campo **Proprietario**. La **Password del proprietario** permette al proprietario del documento di accedere alle autorizzazioni svariate da un'applicazione di visualizzazione PDF.

Inserite la **Password dell'utente** nel campo **Utente**. Per aprire il documento **PDF** creato gli utenti devono inserire questa password prima di poter visualizzare il file.

Nota: la password del **Proprietario** non deve coincidere con quella dell'**Utente**.

Nota: una password consiste di una combinazione delle lettere minuscule o maiuscole, cifre e simboli. La vostra password può contenere 32 caratteri al massimo.

Spuntate la casella **Modifica** del campo **Restrizioni** per prevenire la modifica del documento **PDF**.

Spuntate la casella **Stampa** del campo **Restrizioni** per prevenire la stampa del documento **PDF**.

Spuntate la casella **Copia del contenuto** del campo **Restrizioni** per prevenire l'estrazione dei dati dal documento **PDF**.

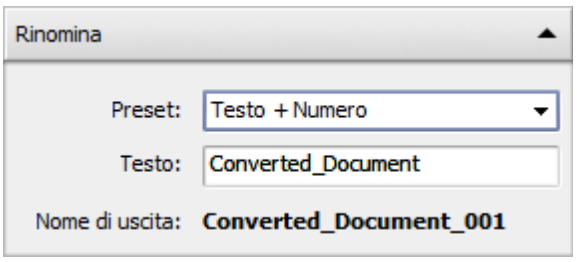
Potete impostare qualsiasi combinazione delle restrizioni secondo l'operazione che desiderate vietare.

Quando la password è impostata, selezionate la **Cartella di uscita** per memorizzare i file protetti e cliccate sul pulsante **Convertire !**.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.

Rinominazione documenti

AVS Document Converter permette di rinominare una serie dei file di testo per ordinarli successivamente con pochi clic del mouse. Per default il programma mantiene i nome file originali.



Per rinominare i documenti importati nel programma, cliccate sulla freccia nera accanto alla sezione **Rinomina** dell'**Area di lavoro** o fate doppio clic sul nome della sezione.

Nota: questa sezione è disponibile per tutti i tipi di file di testo o immagini supportati. Vedete l'elenco completo dei **formati supportati**.

Selezionate il preset **Testo+Numero** o **Numero+Testo** dall'elenco a discesa. Dopo aver selezionato uno di questi preset digitate il vostro proprio testo nel campo appropriato. L'esempio del nome file che riceverete viene visualizzato accanto al campo **Nome di uscita**.

Quando il processo di **Conversione in lotti** è completato, potete trovare tutti i documenti rinominati nella cartella di destinazione impostata.

© Online Media Technologies Ltd., UK 2004 - 2011 Tutti i diritti riservati.