

Sharpdesk

V3.5

ユーザーガイド

Version 3.5.02

SHARP[®]

著作権

このソフトウェアの著作権は、シャープ株式会社にあります。著作権法で許諾される場合を除き、無断で複製、転載、翻訳することはできません。

登録商標

SHARP® はシャープ株式会社の登録商標です。

Microsoft® および Windows® は Microsoft 社の登録商標です。

Internet Explorer®、PowerPoint®、Access®、Outlook®、Visio® および Excel® は Microsoft 社の登録商標です。

その他、本書の中で記載されている会社名や商品名は、各社の登録商標です。

目次

第 1 章 はじめに	1
概要	2
本マニュアルについて	3
ユーザーガイドの構成	3
用語の定義	4
Sharpdesk オンラインヘルプ	4
第 2 章 Sharpdesk を インストールする	5
インストールの手順	5
ソフトウェアの格納場所	5
ユーザーファイルの格納場所	5
Sharpdesk CD からインストールする	6
Sharpdesk をアンインストールする	7
第 3 章 Sharpdesk の概要	9
はじめに	9
Sharpdesk を起動する	10
メニューバー	10
フォルダーウィンドウ	11
ツールバー	11
作業領域	11
プロパティバー	11
アウトプットゾーン	11
ステータスバー	11
スクロールバー	11
Sharpdesk を操作する	12
フォルダーウィンドウを使う	12
右クリックのコマンド	13
Sharpdesk メニュー	14
Sharpdesk ツールバー	17
Sharpdesk プロパティバー	18
Sharpdesk アутプットゾーン	18
Sharpdesk を終了する	19
第 4 章 Sharpdesk を使う	20
はじめに	20
ファイルを表示する	20
フォルダー内での操作	21
画像を使う	22
結合	22
分割	22
回転	22

デスクトップ表示を設定する	23
サムネイルのサイズを変更する	23
アウトプットゾーンのアプリケーションを追加／削除する	23
Sharpdesk の起動フォルダーを設定する	24
エクスポートオプションを設定する	24
エクスポート時の解像度を変更する	25
カラーの設定を変更する	25
ファイルのプロパティを見る	26
ファイルを管理する	26
ファイルを選択する	27
ファイルを開く	27
ファイルを削除する	27
ファイルを元に戻す	27
ファイルやフォルダーを移動する	27
フォルダーのショートカットを作成する	28
フォルダーを並べ替える	28
ファイルをコピーする	28
ファイル名を変更する	28
ファイルを検索する	29
電子メールに文書を添付する	29
画像を圧縮する	30
画像高压縮ツールを使用	32
対応済み入力フォーマット	33
圧縮された出力ファイル	33
出力ページサイズ	34
画像高压縮ツールを管理	34
品質/サイズ	34
出力フォルダー	36
画像処理	38
PDF フォーマットを作成する	38
Sharpdesk で画像を取り込む	38
画像を取り込む	39
画像取り込みの設定をする	40
取り込んだ画像を表示する	40
画像取り込みの設定をする	42
第 5 章 コンポーネント	43
はじめに	43
コンポーネントを起動する	46
メニューバー	46
ツールバー	46
作業領域	46
リファレンス	47

メニュー オプション	47
ツールバー オプション	48
コンポーラー を使う	49
コンポーラー に ページ を 読み込む	49
コンポーラー から ページ を 読み込む	50
Sharpdesk もしくは Windows エクスプローラー から ページ を 読み込む	51
コンポーラー ファイル を 作成する	51
ページ を 操作する	51
ページ を 削除する	52
ページ の 内容 を 編集する	52
ヘッダー 及び フッター	53
用紙 ソース	54
ファイル を 電子メール に 添付する	55
文書 を 保存する	56
コンポーラー ファイル を 開く	56
コンポーラー を 終了する	56
第 6 章 Sharpdesk Imaging	57
はじめに	57
イメージング の 基本 概念	57
イメージング とは？	57
イメージ の 種類	58
イメージ ファイル 形式	58
イメージ ドキュメント	59
Sharpdesk Imaging	59
Imaging アプリケーション	59
イメージ 表示	59
イメージ ファイル の 変換	61
イメージ 表示 の 変更	61
イメージ の スキャン	61
イメージ の コメント 付け	61
コンタクト シート の 作成	62
イメージ の 処理	63
イメージ ドキュメント の 検索	63
プロパティ の 設定	63
指定 した プロパティ を 検索 する	64
イメージ ドキュメント の 表示	66
ドキュメント を 開く	66
表示 の 変更	66
縮小 表示 と 変更	67
コンタクト シート の 作成	68
ドキュメント の コメント 付け	69
スタンプ の 適用	69

マーカーの追加.....	71
マーカー プロパティの変更.....	71
ドキュメントの補正.....	72
ドキュメントの汚れの除去.....	72
ページをまっすぐにする.....	74
第7章 画像をテキストに変換する.....	75
はじめに.....	75
OCR オプションを設定する.....	76
出力ファイル形式を設定する.....	76
レイアウトの形式を設定する.....	77
ドキュメントの言語を設定する.....	78
ユーザー辞書を選択する.....	78
ユーザー辞書を修正する.....	79
OCR オプション ダイアログを設定する.....	82
アプリケーションの起動を設定する.....	82
ドラッグ&ドロップで画像を変換する.....	82
第8章 用語集.....	83

第1章 はじめに

Sharpdesk によこそ! Sharpdesk は、紙書類や電子ファイルの管理や作業をおこなうことができるソフトウェアです。Sharpdesk を使えば、どんなサイズのファイルでも、管理、更新、配布を行うことができます。お使いのコンピューターに一度保存したファイルを Sharpdesk を使って、整理や表示を行なったり、印刷やメール送信したりすることができます。また、Sharpdesk は必要とするツールを組み込むこともできます。このユーザーガイドでは、Sharpdesk の標準機能について説明します。Sharpdesk を他のシャープ製品と接続して使えば、このガイドに掲載されていない機能を使うことができます。このような機能については Sharpdesk と接続可能なシャープ製品の取扱説明書をご覧ください。

概要

Sharpdesk を使って次のことができます。

- **画像及び文書の取り込み**

Sharpdesk を TWAIN スキャナーもしくはネットワークスキャナー拡張キット搭載の SHARP 製複合機と接続すると、画像取り込み制御機能を使って、紙書類をお使いのコンピューターに取り込むことができます。Sharpdesk を使用すると、簡単に画像の取り込みができるだけではなく、様々なオプションを好みに合わせて設定することができます。

注意：本書では、「SHARP 製複合機」を、以下「複合機」と表記します。

- **画像をテキストに変換**

Sharpdesk 上の画像を、通常のワープロソフトで編集可能なテキストに変換することができます。Sharpdesk は文書のレイアウトを保持する高度な光学式文字認識（OCR）エンジンを利用しています。画像を Sharpdesk アウトプットゾーンにドラッグするだけでテキストに変換することができます。

- **異なる形式のファイルの結合**

Sharpdesk コンポーネントを使うと、異なる形式のファイルを結合して、そのまま出力可能なひとつのファイルを作成することができます。たとえば、Microsoft Word のファイルと Microsoft Excel のファイルを結合してできたファイルに、Microsoft PowerPoint のファイルを付け加えることもできます。一般的に、文書を印刷できるアプリケーションでは、コンポーネントファイルにページを追加することができます。表示したいページを並べ替えたり一揃いに集めたりして新規ファイルを作成し、ひとつのファイルとして印刷することができます。

- **画像の表示**

Sharpdesk Imaging を使うと、保存されている画像や取り込まれた画像、デジタルカメラの画像を表示／編集することができます。

- **ファイルの出力**

Sharpdesk アウトプットゾーンのアイコンの上にファイルをドラッグするだけで、電子メールによる配布や印刷が簡単にできます。

- **ファイルの管理**

BMP、FPX、JPG、PCX、TIF、PDF 形式の画像や文書を、Sharpdesk から直接、取り込み、保存、管理することができます。

本マニュアルについて

本マニュアルは、Windows の基本知識を身につけた方を対象に書かれています。ここでいう基本知識とは、コンピューターの起動や Windows 環境での操作、ファイルのコピー、印刷、移動のような Windows の基本機能の操作のことです。また、基本的な Windows 用語や Microsoft Internet Explorer の操作の知識も必要です。Windows や Internet Explorer については、Microsoft Windows の操作説明書をご覧ください。

ユーザーガイドの構成

このユーザーガイドは次のような構成になっています。

第1章 はじめに

Sharpdesk の特徴、オプション、必要なシステム環境、ユーザーガイドの構成に関する基本概要について説明しています。

第2章 Sharpdesk をインストールする

ソフトウェアのインストールおよびアンインストールの方法について説明しています。

第3章 Sharpdesk の概要

メニュー やツールバーを含む Sharpdesk の操作方法について説明しています。

第4章 Sharpdesk を使う

Sharpdesk 内での画像や文書の表示変更方法や、開き方、保存方法、コピー や移動方法など、ドキュメント管理方法について説明しています。スキャナーの選択方法、画像の取り込み方など、Sharpdesk で画像を取り込む際の設定や操作方法について説明しています。

第5章 コンポーザー

コンポーザーを使うと、そのまま出力可能なファイルを作成することができます。この章では、ファイルの結合方法、並べ替え方、表紙の添付や挿入方法、作成したファイルの印刷方法を説明しています。

第6章 Sharpdesk Imaging

画像表示の調整、画像の印刷、Sharpdesk Imaging の標準設定の仕方など、画像表示の編集ツールについて説明しています。

第7章 画像をテキストに変換

画像をワープロソフトで編集可能な形式に変換する方法や画像変換後の使用方法を説明しています。

第8章 用語集

本マニュアルで使用される用語や画像処理に関する用語集です。

用語の定義

Sharpdeskをお使いになる際は、次の用語を覚えておいてください。

画像

Sharpdeskでは、画像とは Sharpdesk Imaging に読み込み可能なデータのことです。

デバイス

スキャナーやプリンター、ファクス、デジタルカメラ、コピー機などのハードウェアのことです。

OCR

光学文字認識のことで、画像を通常のワープロソフトと互換性のある形式に変換する技術のことです。

Sharpdesk オンラインヘルプ

オンラインヘルプでは、Sharpdesk でさまざまな作業をするときの手順を、ひとつひとつ示しています。各アプリケーションの [ヘルプ] メニューからアクセスすることができます。

第2章 *Sharpdesk* を インストールする

インストールの手順

Sharpdesk のインストールはたいへん簡単です。Sharpdesk をインストールすれば、Sharpdesk、コンポーザー、Sharpdesk Imaging を含む、Sharpdesk アプリケーションのパッケージソフトがすべて、お使いのコンピューターにインストールされます。

ソフトウェアの格納場所

初期設定では、Sharpdesk の格納される場所のパスは、ブートドライブ（通常は C:\）の Sharpdesk というフォルダー内（フルパス表示では、C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\）にインストールされます。インストール中に他のドライブやフォルダーを指定しない限り、この設定は有効です。Sharpdesk が正常に動作するために、Sharpdesk のインストール時、お使いのシステムファイルには若干の修正が加えられます。

ユーザーファイルの格納場所

Sharpdesk で作業をする際の文書や画像の格納場所を指定することができます。特に指定しない場合、インストールプログラムを実行することによって、新しく Sharpdesk インボックスフォルダーが Windows Vista/Windows 7/Windows 8.1/Windows 10 では C:\Documents and Settings\<ユーザー名>\Documents に作成されます。データファイルの格納場所を他の場所に指定する場合は、通常、Sharpdesk ソフトウェアと同じフォルダー（またはサブフォルダー）内に指定しないでください。Sharpdesk ソフト

ウェアフォルダーは、Sharpdesk をアンインストールする際に削除されてしまうからです。

Sharpdesk CD からインストールする

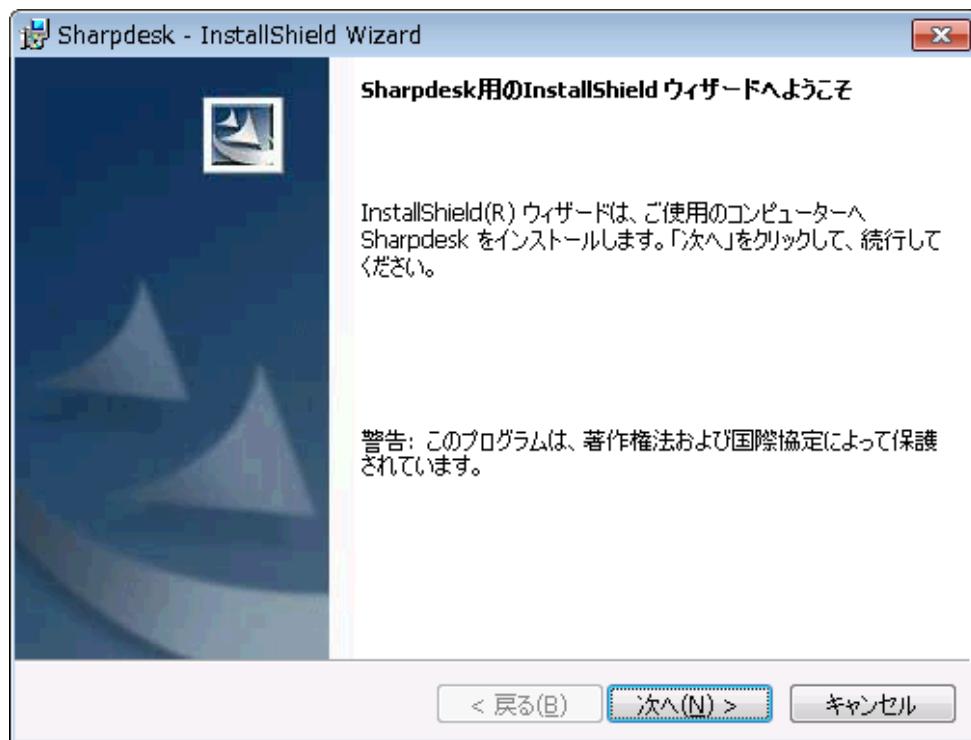
次の手順で、Sharpdesk CD からインストールすることができます。

1. Windows のいずれかのアプリケーションが開いている場合は、ソフトウェアのインストールを正常に行うためにすべて終了してください。特に、「Norton AntiVirus」をはじめとするウイルス対策プログラムを無効にしない場合、警告を受けることがあります。
2. 完全な管理者権限を持ったユーザーIDでPCにログインしてください。

注意：Windows Vista、Windows 7、Windows 8.1 および Windows 10 は非管理者ユーザーが完全な管理者としてのログインを知っている場合、管理者のタスクを実行することを許可します。しかしながら、それは Sharpdesk 用には機能しません。Windows の [ファイル名を指定して実行] ダイアログで表示されている場合、Sharpdesk のインストールを開始または継続する前に、ダイアログをキャンセルし、管理者としてログインしてください。

3. インストール CD を CD-ROM ドライブに挿入します。すぐに画面上に [Sharpdesk InstallShield ウィザードへようこそ] 画面が自動的に表示されます。（Windows の自動実行機能が使用禁止になっている場合などは、表示されません。） [Sharpdesk InstallShield ウィザードへようこそ] の画面が表示されない場合は、CD の\Sharpdesk ディレクトリにある setup.exe を実行してください。

注意：SHARP ホームページから Sharpesk をダウンロードした場合は、ダウンロードした Sharpdesk の「setup.exe」を実行してください。



【Sharpdesk InstallShield ウィザードへようこそ】画面

4. 画面上の指示に従ってインストールを進めてください。
5. インストールが完了すると、Sharpdeskをお使いいただけます（再起動は不要です）。

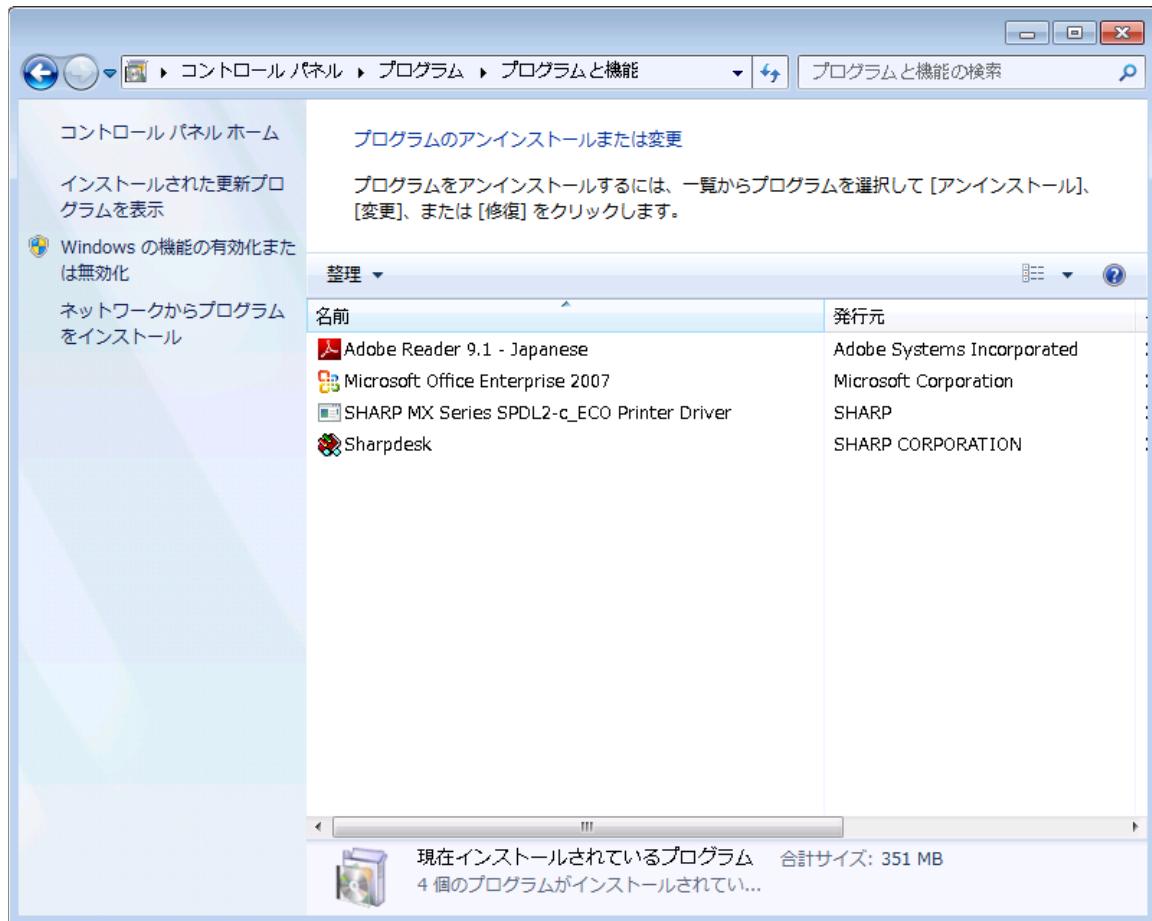
インストール後、お使いのコンピューターの「プログラムファイル」ディレクトリかインストール中に指定した場所に、フォルダーが作成されます。このフォルダーの中には、Sharpdesk、コンポーネント、Sharpdesk Imaging の、すべてのソフトウェアのファイルが、格納されます。また、[スタート] メニューから [すべてのプログラム] を選択すると、[Sharpdesk] を選択できます。[Sharpdesk] のサブメニューとして、[Sharpdesk]、[Sharpdesk Imaging] が表示されます。Sharpdeskへのアクセスを便利にするために、[Sharpdesk へのショートカット] もデスクトップ上に表示されます。

※ Windows 8.1 の場合は、[スタート] 画面に [Sharpdesk] や [Sharpdesk Imaging] が表示されます。

Sharpdesk をアンインストールする

Sharpdesk のアンインストールが必要な場合は、Windows 標準の手順に沿って、アンインストールを行うことができます。

1. Windows の [スタート] ボタンをクリックしてから、[コントロールパネル] へと進みます。
※ Windows 8.1 の場合は、[スタート] 画面のアプリバーから [すべてのアプリ] を選択し、[アプリ] 画面に切り替えてください。
2. [プログラムのアンインストール] をクリックします。



[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面

3. [プログラムのアンインストールまたは変更] 画面で [Sharpdesk] をクリックします。
4. [アンインストール] をクリックします。
5. 確認のメッセージが表示されたら [OK] をクリックして Sharpdesk のアンインストールを完了させます。 注: アンインストール処理のとき、インストール時に選択した、Sharpdesk データファイルを保持するフォルダーを削除しません。 Sharpdesk でインストールされたデータファイル (例えばサンプルの検索) は、それらが修正されない場合、アンインストール中に削除されます。
6. アンインストールが完了したら、[OK] をクリックして [プログラムのアンインストールまたは変更] 画面を終了します。

第3章 *Sharpdesk の概要*

はじめに

Sharpdesk は、お使いの紙書類や電子文書や画像を統合的に管理することのできるアプリケーションソフトです。Sharpdesk を使って次のことができます。

- 画像の取り込みと表示
- 画像をテキスト文書に変換
- Windows フォルダー間でのファイルの管理
- 電子メールを使ったファイルの配布

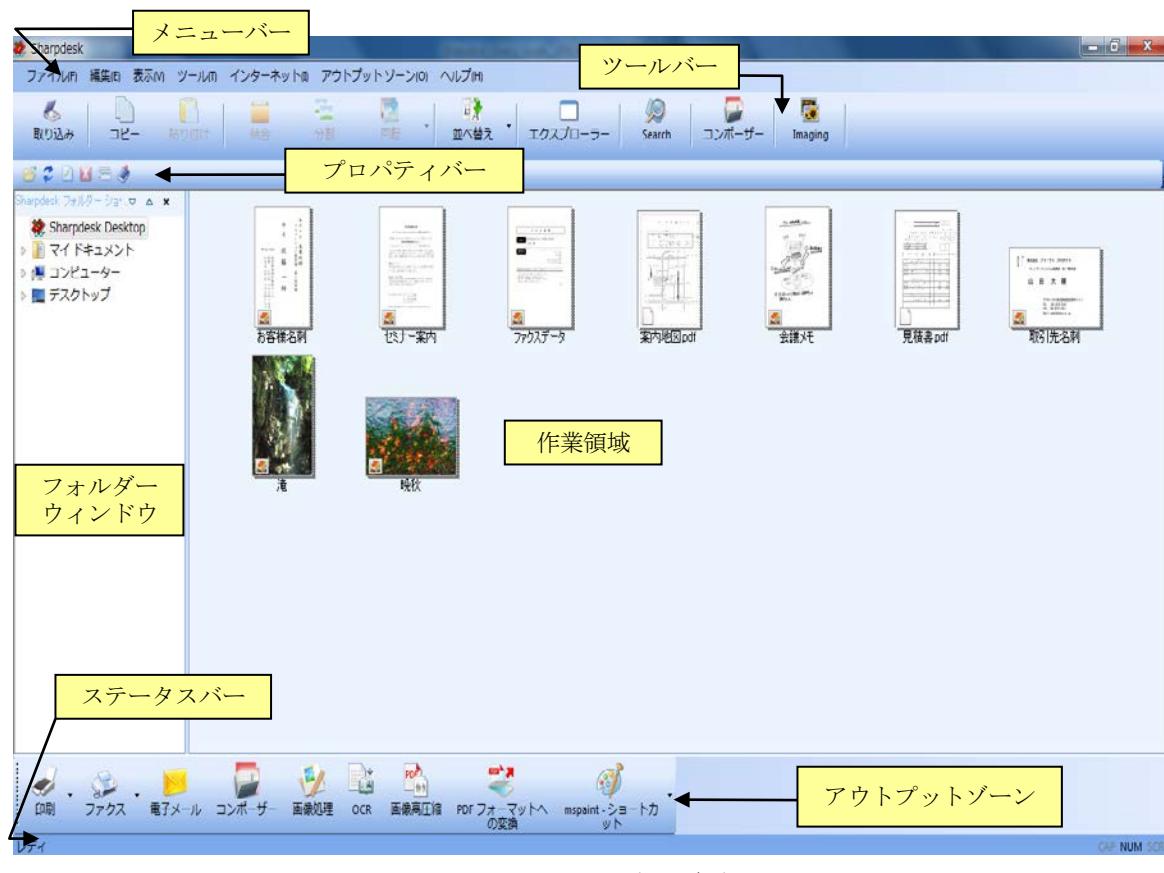
Sharpdesk をお使いになれば、スキャナー、プリンター、デジタルカメラなどお使いのコンピューターに接続されたデバイスを活用することができます。

Sharpdesk を起動する

Sharpdesk を Windows の [スタート] メニューから起動するには、[スタート] ボタンから [すべてのプログラム] – [Sharpdesk] をポイントし、最後に [Sharpdesk] をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合は、[スタート] 画面の [Sharpdesk] をクリックします。

Sharpdesk のショートカットアイコンをダブルクリックして Windows のデスクトップから Sharpdesk を起動することもできます。



Sharpdesk メイン画面

フォルダーウィンドウや作業領域にあるフォルダーやファイルをクリックして、それらを選択することができます。選択した後、右クリックをすれば、情報を表示したりコマンドを実行したりすることができます。メニューバー、ツールバー、アウトプットゾーンを使っても同じことができます。Sharpdesk はファイルを表示したり管理したり配布したりする便利な方法を提供します。

Sharpdesk には次の構成要素があります。

メニューバー

メニューバーには、文書を開いたり表示したりする操作から、インターネット上のシャープホームページに接続する操作まで、Sharpdesk の操作に使うすべてのコマンドが置かれています。

フォルダーウィンドウ

フォルダーウィンドウから、ファイルやシステムリソースにアクセスすることができます。フォルダーウィンドウは Windows エクスプローラーと同じように扱うことができ、Sharpdesk Desktop フォルダーやハードディスクのファイルを格納したり情報を表示したりすることができます。

ツールバー

ツールバーを使うと、主なコマンドおよびコンポーネントや Sharpdesk Imaging などの Sharpdesk の他のアプリケーションを操作することができます。

あるコマンドの実行が不可能な場合は、該当するツールバーのボタンのイラストがグレーアウトになり選択することができません。^{*1} ツールバーの各コマンドの機能を表示するには、マウスポインターを直接ツールバー上のアイコンに重ねます。そのアイコンの機能が表示されます。

作業領域

作業領域には、選択したフォルダーの内容がサムネイル表示されます。作業領域に表示された中からファイルを選択して表示や印刷などを行うことができます。

プロパティバー

Sharpdesk プロパティバーでは、ツールバー以外のボタンを配置して操作することができます。

アウトプットゾーン

Sharpdesk のアウトプットゾーンには、指定したファイルに対してさまざまな機能を実行するためのアイコンが表示されています。アウトプットゾーンを使うと、ファイルをドラッグ & ドロップするだけで、印刷したり、画像を PDF ファイルに圧縮したり、ファクス、電子メール、OCR や他のアプリケーションプログラムにファイルを送ったり、画像処理（斑点を取り除く、自動トリミング、ページの向きをまっすぐにする等）を実行することができます。

ステータスバー

ステータスバーには、コマンドやツールバーの定義、選択したファイルの情報が表示されます。マウスポインターをコマンドやツールバー上のアイコンに重ねると、それぞれの定義が表示されます。これは Windows ステータスバーの標準機能です。

スクロールバー

フォルダーウィンドウや作業領域内に内容をすべて表示できない場合は、スクロールバーが表示されます。スクロールバーを使って表示を動かすことによって、すべての内容を表示することができます。

注意 *1 : [取り込み] ボタンにおいては、利用不可能な場合、一度実行された後にグレーアウトになります。

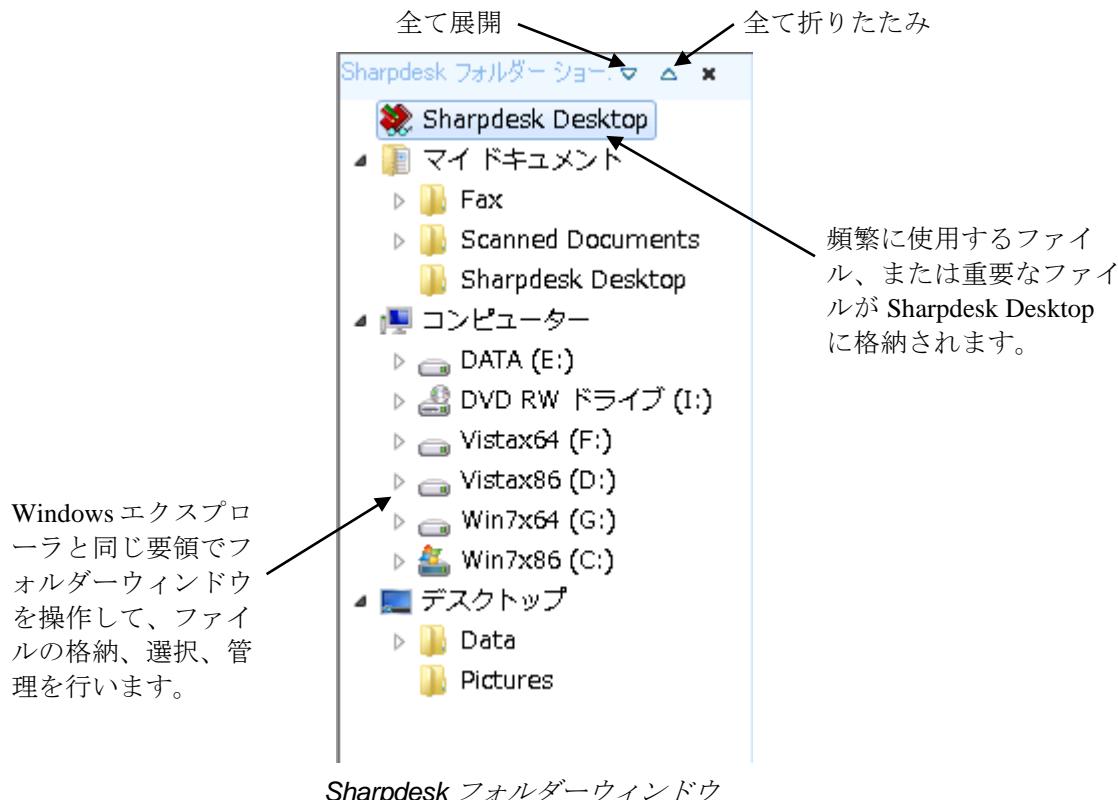
Sharpdesk を操作する

Sharpdesk では、フォルダーウィンドウやメニュー、ツールバーを使って、ファイルをすばやく見つけるように工夫されています。

フォルダーウィンドウを使う

初期設定では、Sharpdesk のメイン画面にフォルダーウィンドウが表示されます。フォルダーウィンドウは、Windows エクスプローラーと同じように扱うことができ、Sharpdesk、ハードディスク、ネットワークドライブ上のファイルを格納したり表示したりすることができます。

フォルダーウィンドウを使って、ハードディスクの内容を階層表示することができます。また、作業領域内に選択されたフォルダーの個々のファイルを表示することも可能です。フォルダーを選択してクリックすると、その中のファイルが作業領域に表示されます。



注意：システムファイルまたはフォルダーを、[削除] または [名前の変更] を行った場合、ウィンドウズや他のアプリケーションが不安定になることがあります。実行の結果に起こり得ることを把握していない場合、システムファイルまたはフォルダーの、[削除] または [名前の変更] を行わないで下さい。

右クリックのコマンド

フォルダーウィンドウ内のフォルダーを右クリックすると、メニューオプションがポップアップ表示されます。このメニューからは、次の操作が可能です。

- フォルダーの新規作成 — 現在の場所に新しいフォルダーを作成します。
- 名前の変更 — 選択したフォルダーネームを変更します。
- 削除 — 選択したフォルダーを削除し、Windows のごみ箱へ移動します。
- Sharpdesk フォルダーショートカット — Sharpdesk フォルダーウィンドウへのショートカットの追加または削除を行います。
- コピー — 選択したフォルダーの内容をクリップボードにコピーします。
- 貼り付け — クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
- プロパティ — 選択したフォルダーのプロパティを表示します。

作業領域内のファイル以外の場所を右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。このメニューから次の操作が可能です。

- 画像取り込み — [画像取り込み] ダイアログボックスを表示して、画像取り込みの設定を行い、Sharpdesk に画像を取り込みます。
- カメラまたはスキャナーからの取り込み — 画像を取り込むデバイス (WIA ドライバー) を選択する画面を表示します。ここでご希望のカメラまたはスキャナーを選択してください。次に選択されたデバイスの、ユーザーインターフェイスを表示します。(ユーザーインターフェイスはデバイスごとに異なります。) ここでさまざまな設定を行ってから、画像を Sharpdesk へと取り込みます。(WIA ドライバー対応のデバイスがひとつしかインストールされていない場合は、WIA ドライバーのユーザーインターフェイスの表示はありません。直接デバイスのユーザーインターフェイスが表示されます。)
- 貼り付け — クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
- 検索 — 検索ページを表示します。
- すべて選択 — 現在のフォルダー内のすべてのファイルを選択します。
- 並べ替え — サムネイルを名前順、日付順、サイズ順、種類順に並べ替えます。または、フォルダーの最後に新規フォルダーをすべて追加します。(自動整列解除)
- ユーザー設定 — サムネイルの表示、アウトプットゾーンへのアプリケーションの追加と削除、新しく取り込まれたファイルの名前、エクスポートするイメージの解像度などの詳細を設定します。

作業領域内のサムネイルを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。このメニューから次の操作が可能です。

- 開く — 選択したファイルを開きます。読み取り可能な画像が選択された場合は、Sharpdesk Imaging にて開くことができます。
- コピー — 選択したファイルをクリップボードへコピーします。
- 結合 — 2つまたはそれ以上のファイルを1つのファイルにします。
- 分割 — 複数ページのファイルを2つのファイルに分割します。
- 回転 — 選択したファイルを左または右へ 90° 回転、もしくは左右反転します。

- 名前の変更—選択したファイルの名前を変更します。
- 削除—選択したファイルを削除して、Windows のごみ箱に移動します。
- メール送信—お使いのコンピューターの標準設定メールソフトを使用して、選択したファイルを電子メールの添付ファイルとして送信します。選択したファイルがコンポーザーファイルの場合、PDF フォーマットに変換して添付するか、あるいは、コンポーザーファイルのままで添付するかを選択できます。
- PDF フォーマットへの変換—検索可能な PDF に画像を変換し、PDF 上のテキストを操作することができます。
- プロパティ—選択したファイルのプロパティを表示します。

Sharpdesk メニュー

Sharpdesk メニューから次の操作が可能です。

ファイルメニュー	内容
フォルダーの新規作成	現在の場所に新しいフォルダーを作成します。
開く	現在選択しているファイルを開きます。Sharpdesk Imaging で読み取り可能な画像が選択されている場合は、Sharpdesk Imaging で開くことができます。
名前の変更	選択したファイルまたはフォルダーの名前を変更します。
削除	現在選択しているファイルまたはフォルダーを削除して Windows のごみ箱へ移動します。
Sharpdesk フォルダーショートカット	Sharpdesk フォルダーウィンドウにフォルダーショートカットを追加したり、フォルダーウィンドウで表示される順を並び替えたり、フォルダーウィンドウからショートカットを削除することができます。
印刷	選択したファイルを元のアプリケーションを開き、現在選択されているプリンターで印刷します。
画像取り込み	TWAIN ドライバーの、ユーザーインターフェイスを表示します。 (ユーザーインターフェイスはスキャナーごとに異なります。) ここでさまざまな設定を行ってから、画像を Sharpdesk へと取り込みます。詳しくは、「第 4 章 Sharpdesk を使う」をご覧ください。
スキャナーの選択	画像を取り込むために、TWAIN ドライバーを選択します。
カメラまたはスキャナーから取り込み	画像を取り込むデバイス (WIA ドライバー) を選択する画面を表示します。ここでご希望のスキャナーまたはカメラを選択してください。次に選択されたデバイスの、ユーザーインターフェイスを表示します。 (ユーザーインターフェイスはデバイスごとに異なります。) ここでさまざまな設定を行ってから、画像を Sharpdesk へと取り込みます。 (WIA ドライバー対応のデバイスがひとつしかインストールされていない場合は、WIA ドライバーのユーザーインターフェイスの表示はありません。直接デバイスのユーザーインターフェイスが表示されます。) 詳しくは、「第 4 章 Sharpdesk を使う」をご覧ください。

メール送信	お使いのコンピューターの標準設定メールソフトを使用して、選択したファイルを電子メールの添付ファイルとして送信します。選択したファイルがコンポーザーファイルの場合、PDF フォーマットに変換して添付するか、あるいは、コンポーザーファイルのままで添付するかを選択できます。
プロパティ	選択したファイルのプロパティを表示します。
終了	Sharpdesk を終了します。
編集メニュー	内容
コピー	現在選択しているファイルまたはフォルダーをクリップボードにコピーします。
貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
結合	2つ以上のファイルを1つのファイルにします。
分割	複数ページのファイルを2つのファイルに分割します。
回転	選択したファイルを左または右へ90°回転、もしくは左右反転します。
すべてを選択	現在のフォルダー内にあるすべてのファイルを選択します。
表示メニュー	内容
フォルダーウィンドウ	フォルダーウィンドウの表示/非表示を操作します。
ツールバー	ツールバー、コマンド名の表示/非表示、ボタンサイズの変更を操作します。
ステータスバー	ステータスバーの表示/非表示を操作します。
アウトプットゾーン	アウトプットゾーンの表示/非表示を操作します。
プロパティバー	プロパティバーの表示/非表示を操作します。
最新の情報に更新	作業領域のサムネイル表示を更新します。
並べ替え	サムネイルを名前順、日付順、種類順、サイズ順に並べ替えます。自動整列を解除すると、名前、日付、データ、種類、サイズにかかわらず、フォルダーの最後に新規ファイルをすべて追加します。
次ページ	サムネイル表示されたファイルに2ページ以上のページがある場合、次ページを表示します。
前ページ	サムネイル表示されたファイルに2ページ以上のページがある場合、前ページを表示します。
エクスプローラーの起動	Windows エクスプローラーを起動します。
テーマ配色	テーマは配色のブルー/シルバーを操作します。
ツールメニュー	内容
シャープ製品の設定	お使いのコンピューターに接続されたシャープのデバイスの設定を行います。

ユーザー設定	サムネイルの表示、新しく取り込まれたファイルの名前、エクスポートするイメージの解像度等の詳細を設定します。
検索	OS 付属の検索を起動します。
Imaging	Sharpdesk Imaging を起動します。
コンポーザー	コンポーザーを起動します。
インターネット	内容
シャープ製品情報	シャープのホームページを表示します。
アウトプットゾーン	内容
印刷	現在選択されているプリンターを使って、ファイルを 1 部印刷します。他のプリンターで印刷するには、下向きの矢印をクリックして、お使いになるプリンターを選択します。
ファクス	選択されている FAX ドライバーにファイルを送り、電話回線による送信を行います。
電子メール	電子メールアプリケーションを起動して、選択したファイルを添付します。
OCR	OCR が起動し、現在選択している画像ファイルを、通常のワープロソフトで編集可能な形式に変換します。
コンポーザー	Sharpdesk Composer プリンタードライバーを使ってファイルを出力し、コンポーザーを起動します。
画像処理	画像ファイルに対して、斑点を取り除く、自動トリミング、ページの向きをまっすぐにする等の画像処理を行う機能を提供します。
画像高压縮ツール	JPEG2000 圧縮アルゴリズムを利用して画像を PDF に変換すると、ファイルサイズを小さくすることができます。
PDF フォーマットへの変換	検索可能な PDF に画像を変換し、PDF 上のテキストを操作することができます。
アプリケーション	アウトプットゾーンから他のアプリケーションを起動することができます。上記の例では、ペイントをアウトプットゾーンに登録しています。[アプリケーション] ボタンにアプリケーションを登録するには、後述の [ツール] [ユーザー設定] を使用します。
ヘルプ	内容
目次とキーワード	Sharpdesk オンラインヘルプを表示します。
バージョン情報	Sharpdesk の製品バージョンと著作権情報を表示します。

Sharpdesk ツールバー

Sharpdesk ツールバーを使うと、主なコマンドや、コンポーザーや Sharpdesk Imaging の操作をすばやく行うことができます。

それぞれのコマンドの機能をポップアップ表示するには、ゆっくりとマウスを動かしてアイコンの上に重ねます。

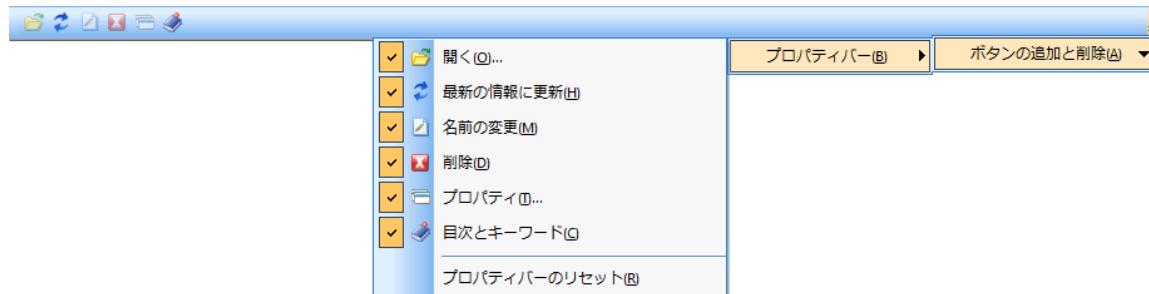


ツールバーから次の機能を操作することができます。

ツール	内容
取り込み	TWAIN ドライバーのユーザーインターフェイスを表示します。（ユーザーインターフェイスはスキャナーごとに異なります。）ここでさまざまな設定を行ってから、画像を Sharpdesk へと取り込みます。詳しくは、「第 4 章 Sharpdesk で画像を取り込む」をご覧ください。
コピー	現在選択しているファイルまたはフォルダーをクリップボードにコピーします。
貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
結合	2つ以上のファイルを 1 つのファイルにします。
分割	複数ページのファイルを 2 つのファイルに分割します。
回転	選択したファイルを左または右へ 90° 回転、もしくは左右反転します。
並べ替え	作業領域にある、選択したフォルダー表示を名前順、サイズ順、種類順、日付順に並べ替えます。現在の設定がすべてのフォルダーのサムネイル表示順序として使用されます。大量の新規ファイルがフォルダーに追加される場合は、自動整列を解除することによって、フォルダーの最後に各新規ファイルを表示することもできます。
エクスプローラー	Windows エクスプローラーを起動します。
検索	OS 付属の検索を起動します。
Imaging	Sharpdesk Imaging を起動し、文書や画像の表示／編集が可能です。詳しくは、「第 6 章 Sharpdesk Imaging」をご覧ください。
コンポーザー	コンポーザーを起動し、複数の文書のページを組み合わせて新しいコンポーザーファイルの文書を作成することができます。詳しくは、「第 5 章 コンポーザー」をご覧ください。

Sharpdesk プロパティバー

Sharpdesk プロパティバーでは、ツールバー以外のボタンを配置して操作することができます。



Sharpdesk アウトプットゾーン

Sharpdesk アウトプットゾーンでは、選択したファイルをアウトプットゾーンのボタンの上へドラッグ & ドロップするだけで、さまざまな機能を実行することができます。ファイルを選択してから、アウトプットゾーンのボタンをクリックしても、各機能を実行できます。アウトプットゾーンの設定を変更するには、各ボタンの右の下向きの矢印をクリックして、ドロップダウン表示されるメニューの中から適切なものを選択します。



アウトプットゾーン

[印刷]、[ファクス]、[電子メール] ボタンは、お使いのコンピューターにソフトウェアやドライバーがインストールされている場合にのみ表示されます。例えば、FAX ドライバー（名前に” fax” という文字列が含まれている）がインストールされていない場合は、[ファクス] ボタンは表示されません。同様にお使いのコンピューターに MAPI 対応のメールソフトがインストールされていない場合は、[電子メール] ボタンは表示されません。

ラベル	内容
印刷	現在選択されているプリンターを使って、ファイルを1部印刷します。他のプリンターで印刷するには、下向きの矢印をクリックして、お使いになるプリンターを選択します。
ファクス	選択されている FAX ドライバーにファイルを送り、電話回線による送信を行います。
電子メール	電子メールアプリケーションを起動して、選択したファイルを添付します。
OCR	OCR が起動し、画像ファイルを通常のワープロソフトで編集可能な形式に変換します。
コンポーザー	Sharpdesk Composer プリンタードライバーを使ってファイルを出力し、コンポーザーを起動します。

画像処理	画像ファイルに対して、斑点を取り除く、自動トリミング、ページの向きをまっすぐにする、自動回転等の画像処理を行う機能を提供します。
画像高圧縮ツール	JPEG2000圧縮アルゴリズムを利用して画像をPDFに変換すると、ファイルサイズを小さくすることができます。
PDF フォーマットへの変換	検索可能なPDFに画像を変換し、PDF上のテキストを操作することができます。
アプリケーション	アウトプットゾーンから他のアプリケーションを起動することができます。上記の例では、ペイントをアウトプットゾーンに登録しています。[アプリケーション]ボタンにアプリケーションを登録するには、後述の[ツール] [ユーザー設定]を使用します。

Sharpdesk を終了する

Sharpdesk を終了するには、[ファイル] メニューから [終了] コマンドを選択します。

第4章 *Sharpdesk* を使う

はじめに

Sharpdesk を使うと、ファイルの表示、格納、管理を簡単に行うことができます。この章では、Sharpdesk の各機能の使い方を説明します。

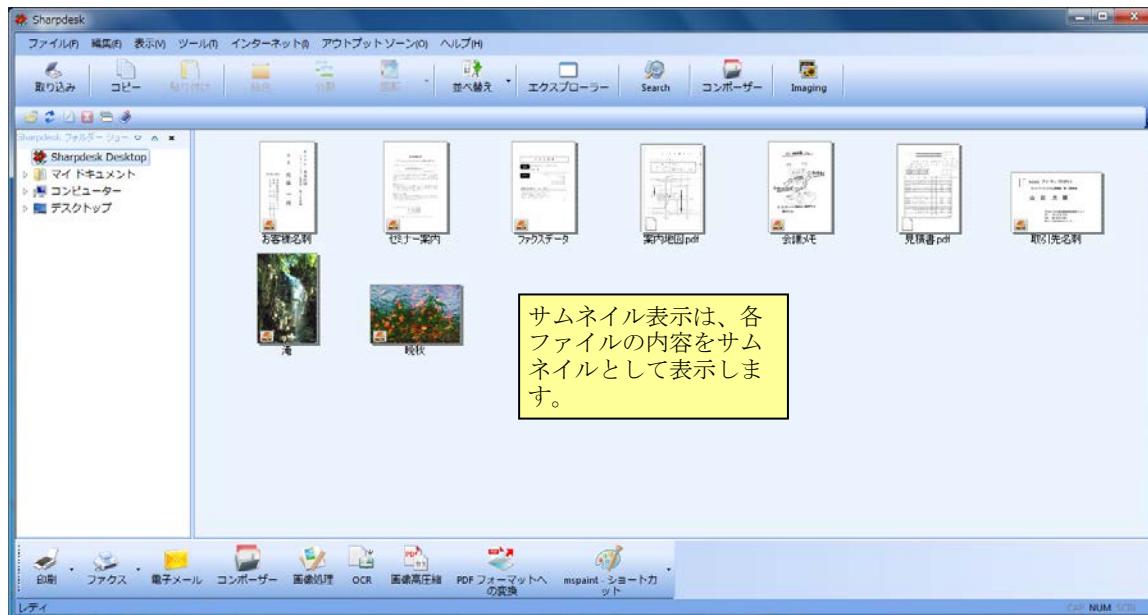
ファイルを表示する

Sharpdesk 内でフォルダーを開くと、フォルダー内のファイルがサムネイルとして表示されます。フォルダー内のファイルの数が多すぎて、作業領域に表示できない場合は、縦横両方またはいずれかの方向にスクロールバーが表示されます。スクロールバーを使えばすべてのファイルを表示することができます。

フォルダー内の操作

フォルダーウィンドウで選択するフォルダーをクリックします。フォルダー内のファイルが作業領域に表示されます。各ファイルは、ファイル名、ファイル形式とともにサムネイル表示されます。

注意：初めて選択したフォルダーのサムネイルを表示するときは、全てのサムネイルを表示し終えるのに時間がかかります。サムネイル生成中に、サムネイルをクリックした場合、サムネイルの生成のプロセスは止まり、次の作業が行える状態になりますが、生成し終えていないファイルについてはグレーの表示のままとなります。



ファイルのサムネイル表示

複数ページから構成されるファイルのページを表示するためには、選択するファイルをクリックした後、サムネイルの両側に表示されているいずれかの矢印をクリックします。また、[表示]メニューの[次ページ] [前ページ]を使うこともできます。複数ページからなる文書の2ページ目に進むと、Sharpdeskは次のページに進めるようすべてのページの準備をします。サムネイルのキャプションは現在のページと全ページ数を、「/」で分割して、表示しています。（多くの文書では、全ページ数を判断するために文書全体を表示する必要があります。ファイルの全ページ数がわかるまで、現在のページ番号だけが表示されます。）前ページに戻るには、左向きの矢印をクリックするか、[表示]メニューの[前ページ]を選択します。サムネイルに表示されるページ番号と、ファイルを作成したアプリケーションが知っているページ数とほぼ同じです。サムネイルのページ番号は、アプリケーションが使用するものと同じでないかもしれません。同様に、サムネイルで表示される改ページは作成するアプリケーションが表示するものと一致しない可能性があります。

[表示]メニューの中の[並べ替え]サブメニューで作業領域内のサムネイル表示されたファイルを自動的に並べ替えることができます。名前順、日付順、サイズ順、種類順の中から並べ替え方法を選択してください。新規文書を作業領域内に追加すると、

現在設定されている〔並べ替え〕方法にしたがい、新規文書を適切な場所に置いて、すべてのファイルの並べ替えが行われます。

サムネイル表示できない種類のファイルは、(例えば、「zip」ファイルやパスワード保護されたもの)作業領域に下の図のような形で表示されます。



暗号化 PDF ファイルの文書の場合、サムネイル表示をすることができません。その代わり、以下のアイコンが暗号化 PDF ファイル用として表示されます。



サムネイルが正しく表示されない場合は、〔表示〕メニューから〔最新の情報に更新〕コマンドを選択するか、キーボードにある〔F5〕キーを押してください。

画像を使う

結合

TIF 画像をクリックし、それを結合したい TIF 画像にドラッグ & ドロップすると、作業領域で画像を結合することができます。（複数の画像を選択するために〔Shift〕キーを押さえながら）画像をクリックし、〔編集〕メニューから〔結合〕を選択しても画像を結合することができます。SDF ファイルでも同様に結合することができます。

分割

複数ページの TIF 画像または SDF ファイルをクリックし、サムネイル上で分割したいページに移動し、〔編集〕メニューから〔分割〕もしくはツールバーの〔分割〕を選択すると、複数ページのファイルを個々のファイルに分割することができます。分割すると、移動していたページの前ページまでのファイルと、移動していたページを最初のページとするファイルになります。

回転

ファイルをクリックし、〔編集〕メニューから〔回転〕もしくはツールバー上の〔回転〕から望みのオプションを選択すると、TIF 画像ファイルを左または右へ 90° 回転することができます。

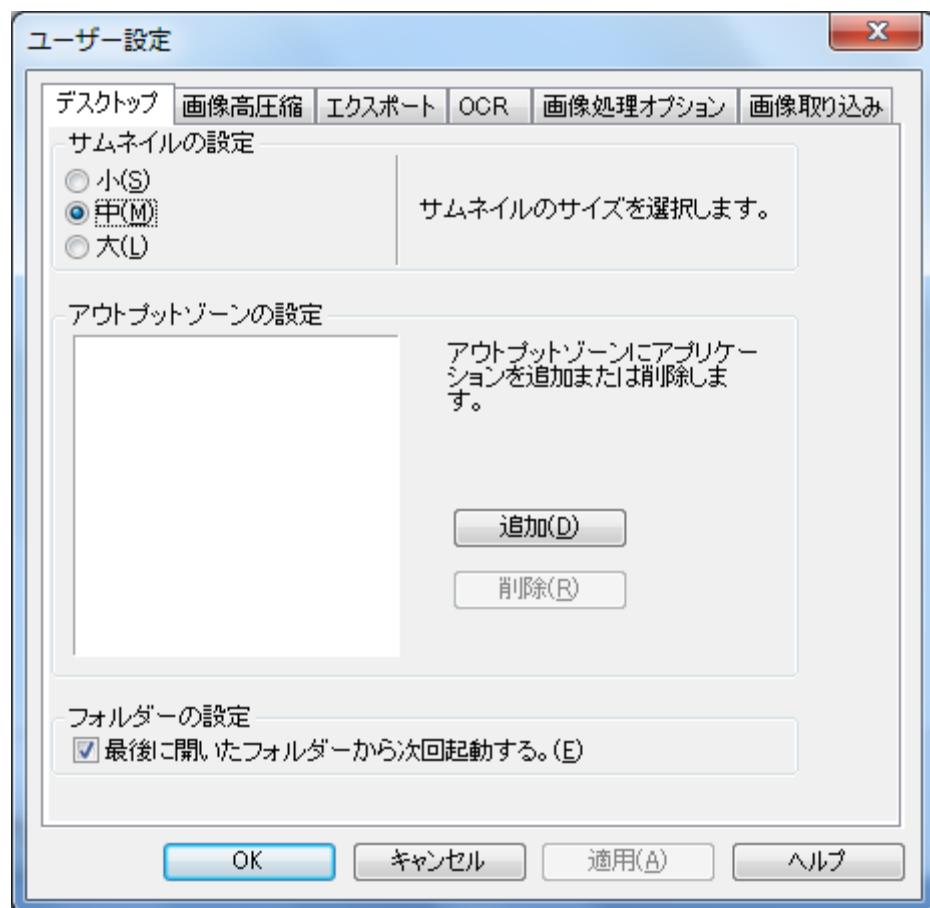
注意：回転機能は、マルチページファイルの場合、全てのページに適応されます。

TIF ファイルにグレースケールであるページまたは JPEG で圧縮したページが含まれている場合、Sharpdesk Desktop 上で回転することができません。

デスクトップ表示を設定する

Sharpdesk のデスクトップはユーザーの好みに応じて設定することができます。

- ・ [ツール] メニューから [ユーザー設定] コマンドを選択し、[デスクトップ] タブを選択します。



[デスクトップ] タブ

サムネイルのサイズを変更する

サムネイルのサイズを変更するには、[大] [中] [小] の中からサイズを選択して [OK] ボタンをクリックします。

アウトプットゾーンのアプリケーションを追加／削除する

アウトプットゾーンに現在登録されているアプリケーションは、アプリケーション設定ボックスにリストされています。アプリケーションを追加する場合は、[追加] ボタンをクリックし、追加したいアプリケーションプログラムのパスを入力します。プログラムの場所を探すために [参照] ボタンを利用することもできます。パスを入力した後 [OK] をクリックします。

登録されているアプリケーションを削除する場合は、リストボックスでアプリケーションを選択し、[削除] ボタン、 [OK] ボタンを順にクリックします。

Sharpdesk の起動フォルダーを設定する

Sharpdesk 起動時はいつでも Sharpdesk Desktop フォルダーから始めたい場合は、[最後に開いたフォルダーから次回起動する] のチェックを外します。最後に開いたフォルダーから始めたい場合は、このチェックボックスにチェックします。そして、ユーザー設定を保存するために [OK] ボタンをクリックします。

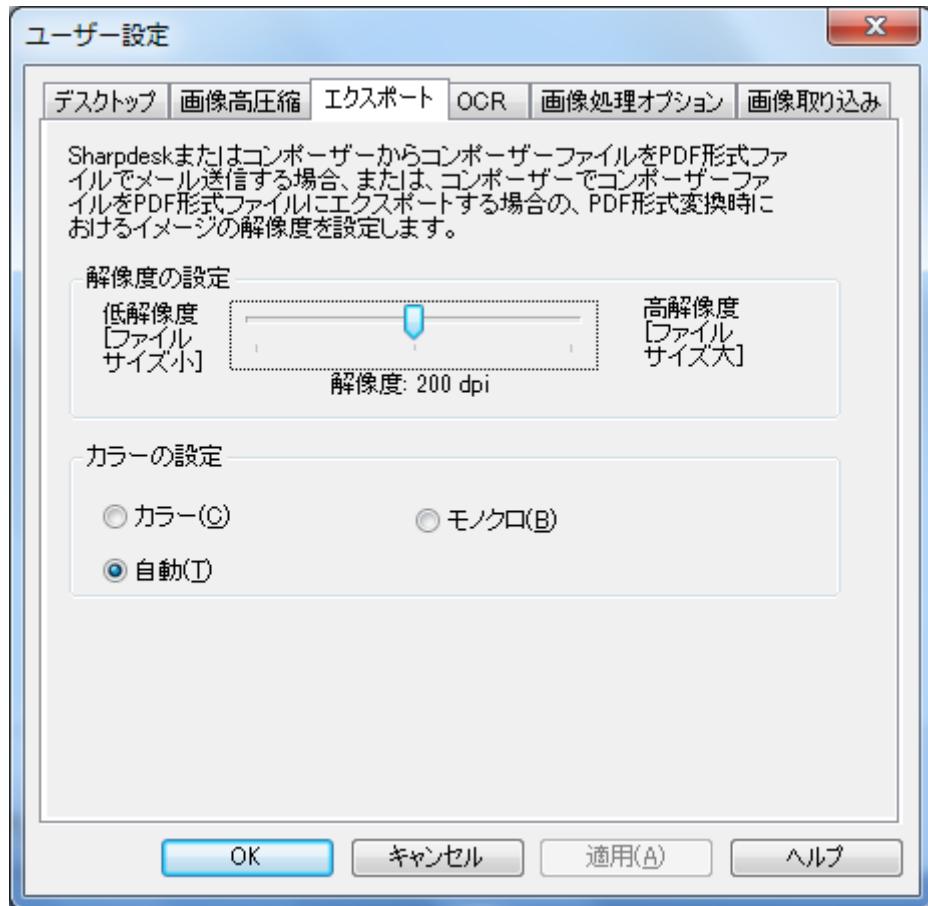
エクスポートオプションを設定する

Sharpdesk 及びコンポーザーから、コンポーザーファイルを Adobe Acrobat (.PDF)形式のファイルに変換して、ファイルを電子メールに添付し送信することができます。さらに、コンポーザーからはコンポーザーファイルを Adobe Acrobat (.PDF)形式のファイルにエクスポートすることができます。(詳細については、「第 5 章 コンポーザー」をご覧下さい。)

Adobe の PDFWriter (バージョン 5 以降)がインストールされている場合、PDFWriter ドライバーを使用して PDF ファイルを作成します。Adobe の PDFWriter (バージョン 4 以降)がインストールされていない場合には、かわりにイメージ PDF ファイルを作成します。ユーザー設定の [エクスポート] タブの設定はイメージ PDF ファイル作成時に適用されます。Adobe の PDFWriter で作成の PDF ファイルには適用されません。

お使いのコンピューターのメモリ容量が小さい場合、大きいイメージを 300dpi の PDF 形式ファイルに変換するのにかなりの時間を要します。また、電子メール経由で大きいファイルを送信したい場合、300dpi の PDF 形式ファイルに変換したものを作成することで、送信者または受信者の電子メールアプリケーションのリソースを最大限に使い切ってしまうことや、インターネットサービスプロバイダーによって設定された添付ファイルのサイズ制限を越えることがあります。そのような場合、エクスポート解像度の設定を低解像度に変更することで回避することができます。

解像度を設定するには、Sharpdesk の [ツール] メニューから [ユーザー設定] を選択し、[エクスポート] タブをクリックします。



〔エクスポート〕タブ

エクスポート時の解像度を変更する

エクスポート解像度を更新するには、〔解像度の設定〕フレームのスライダーをお望みの解像度まで左マウスボタンにてドラッグし選択します。スライダーを左へドラッグするほど、より低画質でファイルサイズはより小さくなります。スライダーを右へドラッグするほど、より高画質でファイルサイズはより大きくなります。

カラーの設定を変更する

カラーでエクスポートされることよりも、より小さいファイルサイズにエクスポートされることをお望みの場合には、〔モノクロ〕を選択されることをお勧めします。

〔カラー〕または〔自動〕を選択されると、元ファイル同様のカラーでエクスポートされます。〔自動〕設定では、エクスポートされるファイルは、元ファイルのページの色情報を保持します。つまり、元ファイルのカラーページはカラーとして、モノクロページはモノクロとしてエクスポートされます。一方、〔カラー〕設定では、元ファイルの全てのページがカラーとしてエクスポートされます。お望みのカラーの設定を選択し終えたら、〔OK〕または〔適用〕ボタンをクリックし設定を保存します。

ファイルのプロパティを見る

【プロパティ】ダイアログボックスには、ファイルの詳細情報が表示されます。

次の手順で、プロパティを表示することができます。

1. 作業領域内のファイルで、プロパティを表示したいものをクリックし、【ファイル】メニューから【プロパティ】を選択します。
2. 【プロパティ】ダイアログボックスを閉じるには、【OK】をクリックします。



【プロパティ】ダイアログボックス

ファイルを管理する

Sharpdesk を使ってファイル管理ができます。ここでは、【選択】、【開く】、【移動】、【削除】、【検索】などファイル操作全体の手順を説明します。

注意：Sharpdesk は、サムネイルでファイルを表示することができますが、各ページを単独で取り出すことはできません。コピー、貼り付け、削除などのすべての操作はファイル全体に対して適用されます。

ファイルを選択する

ファイル操作の最初の手順は、Sharpdesk の作業領域でファイルを選択することです。次のいずれかの手順で、ファイルを選択することができます。

- 作業領域に表示されているファイルをクリックします。
- 複数のファイルを選択するには、[Ctrl] キーを押しながら選択するファイルをクリックします。あるいは、[Shift] キーを押しながら続けて並んでいるファイルを選択することもできます。

一度ファイルを選択したら、あとはファイルを開く、OCR でテキストに変換する、印刷するなど、お使いになるコマンドを選択します。

ファイルを開く

ファイルは元のアプリケーション（そのファイルを最初に作成するのに使用したアプリケーション）で開くことができます。画像ファイルの場合は、Sharpdesk Imaging で開くことができます。

次のいずれかの手順で、元のアプリケーションまたは現在関連付けられたアプリケーションを使ってファイルを開くことができます。

- サムネイルの上で右クリックし、コマンドの中から [開く] を選択します。
- [ファイル] メニューから [開く] コマンドを選択します。
- 作業領域内のファイルを選択してダブルクリックします。

Sharpdesk Imaging を使用して画像を開くには、作業領域で画像をクリックし、ツールバーの [Imaging] ボタンをクリックしてください。

ファイルを削除する

ファイルを削除するには、作業領域内の削除するファイルを右クリックして [削除] コマンドを選択するか、キーボードの [Delete] キーを押します。（[ファイル] メニューから同様のコマンドを選択してもファイルを削除することができます。）削除されたファイルは Sharpdesk から Windows のごみ箱に移動します。

ファイルを元に戻す

削除したファイルを元に戻すには、Windows の [ごみ箱] フォルダーをクリックするか、Sharpdesk の [ごみ箱] アイコンをダブルクリックした後、元に戻すファイルを右クリックして、[元に戻す] を選択します。Windows のごみ箱からのファイルを元に戻す操作について詳しくは、Windows のオンラインヘルプをご覧ください。

ファイルやフォルダーを移動する

次の手順で、ファイルやフォルダーを他のフォルダーへ移動することができます。

1. 移動したいフォルダー／文書をフォルダーウィンドウまたは作業領域の中で選択します。
2. ファイルまたはフォルダーを移動先のフォルダーへドラッグ＆ドロップします。

同様の手順でファイルやフォルダーをドラッグ＆ドロップすれば、Windows エクスプローラーと Sharpdesk の間で移動することもできます。

フォルダーのショートカットを作成する

次の手順で、フォルダーウィンドウに新規フォルダーショートカットを作成することができます。

1. [ファイル] メニューから [Sharpdesk フォルダー ショートカット] を選択し、[Sharpdesk フォルダーショートカット] ダイアログを表示します。
2. [フォルダーの追加] ボタンをクリックすると、フォルダーの参照 ダイアログが表示されます。
3. ショートカットを作成したいフォルダーをクリックし、[OK] をクリックします。

フォルダーはフォルダーウィンドウの一番下に追加されます。

フォルダーを並べ替える

次の手順で、フォルダーウィンドウにあるショートカットを並べ替えることができます。

1. [ファイル] メニューから [Sharpdesk フォルダー ショートカット] を選択し、[Sharpdesk フォルダーショートカット] ダイアログを表示します。
2. 移動したいフォルダーをクリックし、[上へ移動] もしくは [下へ移動] ボタンをクリックします。Sharpdesk Desktop より上にフォルダーを移動することはできません。
3. Sharpdesk フォルダーショートカットからフォルダーを削除するには、削除したいフォルダーをクリックし、[フォルダーの削除] ボタンをクリックします。フォルダーはフォルダーリストから削除されます。
4. フォルダーを並べ替えたら [OK] をクリックし、その結果をフォルダーウィンドウに適用します。

ファイルをコピーする

次の手順で、ファイルは現在のフォルダーから別のフォルダーの中へコピーすることができます。

1. コピーするファイルの入ったフォルダーを開きます。
2. [Ctrl] キーを押しながらファイルをドラッグし、コピー先のフォルダーにドロップします。

ファイル名を変更する

次の手順で、ファイル名を変更することができます。

1. 名前を変更するファイルを右クリックします。
2. [名前の変更] を選択します。 (このコマンドは [ファイル] メニューから選択することもできます。)
3. 新しい名前を入力します。
4. 名前を入力したボックスの外側をクリックし、新しい名前を保存します。

ファイルを検索する

OS 付属の検索を起動します。表示された画面に検索条件を入力して実行します。検索指定および操作方法は、OS により異なります。



[検索画面表示 例]

次のいずれかの手順で、ファイルを検索することができます。

- ツールバーから [検索] ボタンをクリックします。
- [ツール] メニューから [検索] コマンドを選択します。
- 作業領域内で右クリックし [検索] コマンドを選択します。

電子メールに文書を添付する

MAPI 対応の電子メールアプリケーションをお使いになつていれば、文書や画像を電子メールに添付することができます。(Microsoft Exchange®は、MAPI 対応です。)

Sharpdesk がお使いの電子メールアプリケーションを開き、選択した文書を空白の電子メールに添付します。文書を添付しない場合は、Sharpdesk から直接電子メールアプリケーションを開くことはできません。

文書や画像を電子メールに添付するには、添付する文書をクリックし、[ファイル] メニューから [メール送信] を選択します。

画像を圧縮する

文書をスキャンすることで作成された画像の容量が、使用したスキャナーの性能により、非常に大きくなる場合があります。例えば、A4用紙に600dpiでモノクロ画像をスキャンすると、約4MBの容量が必要となります。同じ解像度で、同じサイズのフルカラー画像をスキャンすると、圧縮していないときは約100MBの容量が必要となります。最初にそれよりも低い解像度でスキャンすると、画像の容量を小さくすることができます。例えば、A4画像を300dpiでスキャンすると、モノクロの場合は、約1MB、フルカラーで約25MBとなります。

画像をそのままのフォーマット（圧縮なしのフォーマット）で保存する場合、多くの画像をスキャンすると、お使いのPCの記憶容量がすぐにいっぱいになってしまいます。お使いのネットワークまたは電子メールサービスに負担をかけて、これらの画像をあちらこちらに送信する必要があるかもしれません。これらの問題により、現在利用可能となっている様々な圧縮方法が生まれました。もしその画像をさらに小さいパッケージに圧縮すると、必要な容量は少なくなり、より簡単に送信することができます。

モノクロの画像はファックスで通常使用されているCCITT Fax G3/G4圧縮を使用して、何年にもわたり、効率的に圧縮されてきました。この方法を用いると、データを完全に復元できる方法で画像を圧縮することができるため、これらの方法は「可逆圧縮」と呼ばれます。全てのドットで圧縮画像から圧縮する前の完全な画像を復元することができます。LZWやZIPは通常使用されている可逆圧縮のその他の一例です。

残念ながらカラー画像の場合はさらに多くの容量が必要となりますので、画像サイズを減少させるのに可逆圧縮方法はあまり効果的ではありません。しかしながら、カラー画像は一般的にユーザーの目で検出できるより、より多くのドットレベルの情報を含んでいます。このため、「非可逆」圧縮方法が開発され、ドットレベルの情報の一部を、画像サイズを小さくするために削除します。JPEGは、非可逆圧縮の中で最も古いものの1つであり、今日もっと幅広く利用されています。多くのデジタルカメラは、JPEG圧縮を利用して内部に画像を保存しています。

お使いの複合機もJPEGを使用して、お使いのPCにカラー画像を送信する前に内部でそのカラー画像を圧縮します。複合機にも、画像を送信する前にどの程度画像を圧縮するのかを選択する機能があります。通常は、圧縮率を上げるとファイルサイズは小さくなります。しかし、綿密に画像を見る場合は、圧縮率を上げると画質問題が生じることになります。これらJPEG圧縮された画像を認識するのにしばしば厳密な検査を行いますが、その際、文字を含むエリアではJPEG圧縮されていることがはっきりとわかります。次のページはこれらの圧縮画像の何枚かを強調、拡大したものです。ユーザーは圧縮画像においてそれらを認識することができます。

例として挙げられている次の画像について検討してください。



おいしい果物が食べたくなったら、グレッグ・フルーツショップへ

12pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

10pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

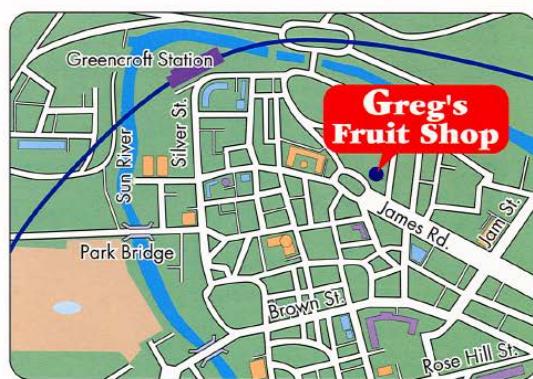
9pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

8pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

7pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

6pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております

5pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております



シャープデジタルフルカラー複合機 LIBRE【ソブリカラー】

小さな赤の長方形は、最終画像で、様々な解像度及び圧縮率を選択したときの結果を示すために拡大表示されています。

複合機には3つの圧縮モード、高、中、低があると想定してください。圧縮された画像のファイルサイズと共に、様々なスキャンから取り込まれたテキストセグメントが下記の表に表示されます。

	高压縮	中圧縮	低圧縮
600 dpi	6pt 国内産をはし そろえており: 5,405 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 24,292 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 34,956 KB
300 dpi	6pt 国内産をはし そろえており: 889 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 3,693 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 4,658 KB
150 dpi	6pt 国内産をはし そろえており: 309 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 1,217 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 1,610 KB
100 dpi	6pt 国内産をはし そろえており: 147 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 552 KB	6pt 国内産をはし そろえており: 697 KB

150及び100dpiでは文字が明らかに不鮮明であり、圧縮率が高くなるにつれて文字が鮮明となっていくことに注意してください。300dpi以上になると画質に対する圧縮の影響はほとんどわからなくなります。複合機上で解像度と圧縮率を選択することで、お使いのPC上で見ることができる画像のサイズ及び画質を決定します。一旦画像を複合機からお使いのPCに送信すると、Sharpdeskのアウトプットゾーンにある画像高圧縮ツールを使用して画像のサイズをさらに小さくすることができます。

画像高圧縮ツールを使用

有用なファイルサイズ圧縮を実現しながら最高の画質を維持できる様々な圧縮方法を利用して、画像高圧縮ツールで様々な画像タイプ[°]をコンパクトなPDFファイルに圧縮できます。

対応済み入力フォーマット

画像高圧縮ツールで、以下の画像フォーマットをさらにコンパクトな PDF ファイルに圧縮できます。

ファイルフォーマット (拡張子)	圧縮 (入力ファイル)	カラー情報 (入力ファイル)
ビットマップ (.BMP)	圧縮なし	24 ビットカラー 256 インデックスカラー 8 ビットグレースケール
JFIF, Exif (.JPG, .JPEG)	JPEG 圧縮	24 ビットカラー 8 ビットグレースケール
TIFF V6.0 (.TIF, .TIFF)	圧縮なし Pack Bits CCITT Fax G3, G4 JPEG LZW	24 ビットカラー 256 インデックスカラー 8 ビットグレースケール 1 ビットモノクロ 24 ビットカラー+アルファチャネル
PNG (.PNG)	Flate (zLib)	24 ビットカラー 256 インデックスカラー
GIF (.GIF)	LZW	256 インデックスカラー
PDF (複合機またはコンポーザーで作成された画像 PDF ファイル)	JPEG 圧縮	24 ビットカラー
Jpeg2000 v1 (.JP2, .J2K)	JPEG2000(v1)	24 ビットカラー 8 ビットグレースケール 256 インデックスカラー (可逆圧縮のみ) 1 ビットモノクロ (可逆圧縮のみ)

入力ファイルサイズが大きくなればなるほど、より多くのメモリやハードディスクスペースが必要となります、画像高圧縮ツールは、これらのフォーマットで多くの画像ファイルを取り扱うことができます。画像高圧縮ツールで圧縮可能な最大解像度は 600dpi です。

圧縮された出力ファイル

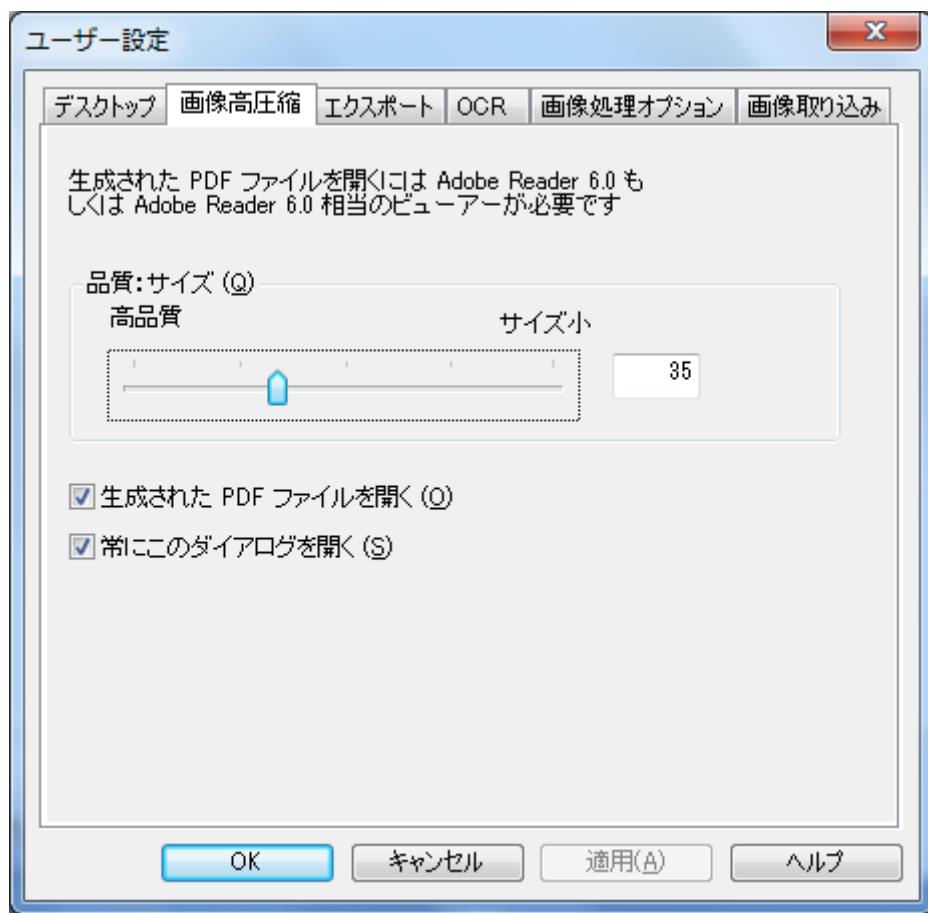
画像高圧縮ツールは画像のサイズを小さくするために、JPEG2000、Flate、または CCITT Fax G4 のような圧縮を利用して入力画像から画像 PDF を作成します。

出力ページサイズ

画像高圧縮ツールは、（ドットの）画像サイズを画像の解像度で分割することで、PDFで使用する紙サイズを計算します。解像度情報が変換元の画像に記録されていない場合、画像高圧縮ツールは、紙サイズを計算するためにそれが300dpiであると仮定します。

画像高圧縮ツールを管理

Sharpdeskでユーザーは画像高圧縮ツールが提供する圧縮率を管理できます。ツールメニューからユーザー設定コマンドを選択し、画像高圧縮タブをクリックしてください。



品質/サイズ

カラー画像を合理的に圧縮するには、画質またはハードディスクに必要とされる空き容量を選択しなければなりません。画像高圧縮ツールで、ユーザーはカラー画像の画質とファイルサイズのトレードオフ関係を制御することができます。スライダーを左に動かすと（高品質）、JPEG2000圧縮アルゴリズムはファイルサイズを犠牲にして画質を維持します。スライダーを右に動かすと（サイズ小）、画像のファイルサイズをかなり小さくするために画質は少し悪くなります。スライダーの右にあるボックスの値が1のとき最高品質（すなわち最小圧縮）となります。最低の値である1は特別な値であり、画像高圧縮ツールはJPEG2000可逆圧縮でファイルを保存します。また、保存された画像が入力ファイルよりも大きくなる場合があります。値100のとき、最小サイズ（及び最高圧縮）となります。スライダーを動かすのではなく、ボックスに

直接値を入力することもできます。スライダーはカラーまたはグレースケール画像にのみ使用できることに注意してください。ファイルサイズは通常モノクロ画像では問題とならないので、モノクロ画像は常に可逆圧縮で圧縮します。

	高压縮	中圧縮	低圧縮
スライダー設定	オリジナル画像サイズ 889 KB	オリジナル画像サイズ 3,693 KB	オリジナル画像サイズ 4,658 KB
1	6pt 国内産をはじそろえており 6,026 KB	6pt 国内産をはじそろえており 8,288 KB	6pt 国内産をはじそろえており 8,529 KB
35	6pt 国内産をはじそろえており 366 KB	6pt 国内産をはじそろえており 366 KB	6pt 国内産をはじそろえており 366 KB
70	6pt 国内産をはじそろえており 184 KB	6pt 国内産をはじそろえており 184 KB	6pt 国内産をはじそろえており 184 KB
100	6pt 国内産をはじそろえており 129 KB	6pt 国内産をはじそろえており 129 KB	6pt 国内産をはじそろえており 129 KB

本表において、いくつかの注意点があります。

1. スライダー設定=1。本設定は例外的なものです。本設定を選択すると、JPEG2000 可逆圧縮方法が適用されます。各ケースにおいて、画像高压縮ツールは、スライダーが 1 に設定されると元の入力ファイルよりも大きいサイズのファイルを作成します。これは、PDF を作成するという最初のステップで入力ファイルをフルサイズ、この場合、約 24MB を復元するために起こります。それからフルサイズ画像は JPEG2000 可逆圧縮方法で圧縮されます。スキャナーから受領した元のファイルは非可逆圧縮方法で圧縮されたので、スライダーを 1 に設定するときに使用される可逆圧縮方法で作成されたファイルサイズよりも小さくなります。
2. 各スライダー設定（1 以外）でのファイルサイズ。各行を見ていくと、画像高压縮ツールは入力ファイルのサイズに関係なく同じサイズの出力 PDF ファイルを作成することに注意してください。このことは通常幅広い範囲のサイズに当てはまります。
3. スライダー設定を上げていったときの画質。各列をみてみると、画像高压縮ツールはスライダー設定が上がるにつれて、不鮮明な文字を作成していることに注意してください。これはファイルサイズが小さくなる代償であり、JPEG2000 圧縮方法の副作用です。
4. 表のテキスト画像が、様々な設定の効果を示すために、拡大されていることに注意してください。実際の 6 ポイントとは、本説明で使用されているフォ

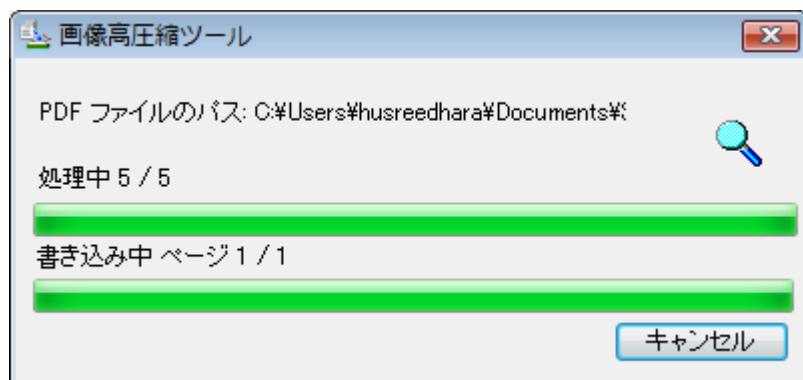
ントサイズの約半分の大きさとなります。表では、そのサイズの2、3倍の大きさとなっています。拡大鏡を使用して非常に注意して見ない限り、圧縮効果に気づくことは難しいと思われます。

複合機の圧縮方法の効果を示す本表および1つ前の表から、最小サイズで高画質を得る最良の方法について、以下のことが言えます。

1. 複合機から、画質問題が生じないと思われる最低解像度を選択してください。多くの人は600dpiと300dpiの画質の違いを認識することができませんが、解像度が150dpi以下になると、違いを認識できるようになります。テキストを含む画像の場合、300dpiでカラースキャンすることをお勧めします。複合機が使用する圧縮方法に関係なく、300dpiでスキャンされた画像のサイズは、600dpiでスキャンされた同じ画像よりもファイルサイズは1/6から1/7となります。
2. 複合機からお使いのネットワーク環境で送信可能な最低の圧縮方法を選択してください。圧縮率を下げるに、高画質の画像が画像高圧縮ツールに送られます。たとえより大きいサイズのファイルが複合機から送信されなければならない場合でも、画像高圧縮ツールは通常どのようなファイルも規定の解像度とスライダー設定で、同じサイズのファイルに圧縮します。より低い圧縮率を選択すると、画像高圧縮ツールに多くの情報を提供し、より良い結果を得ることができます。
3. 画像高圧縮ツール内で、ユーザーが希望する画質となるように、スライダーを設定してください。(1以外に)スライダーを設定すると、元の入力画像よりもかなり小さいファイルサイズにすることができるので、最初に画質、次にファイルサイズに気をつけてください。通常スライダーは、PDFファイルの画質とサイズのバランスを考えた値に設定します。

出力フォルダー

初期設定では、画像高圧縮ツールは、元のファイルと同じフォルダーにPDFファイルを作成します。すでに同じ名前のPDFファイルがある場合、[名前を付けて保存]ダイアログが表示されます。画像高圧縮ツールが機能している間、進捗バーが表示されます。



画像高圧縮ツール処理画面

画像高压縮ツール処理を中断するには、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

新規圧縮画像を表示

Adobe Acrobat または Reader で新たに圧縮された PDF ファイルを開きたい場合には、[生成された PDF ファイルを開く] をチェックしてください。そうでない場合は、チェックをはずしてください。

注意：画像高压縮ツールは Adobe Acrobat6.0 以上によってのみ表示できる高度な圧縮方法を利用しています。Adobe Reader 6.0をお持ちでない場合は、Adobe のウェブサイトから無料のリーダーを入手することができます。

画像高压縮ツールのプロパティダイアログ

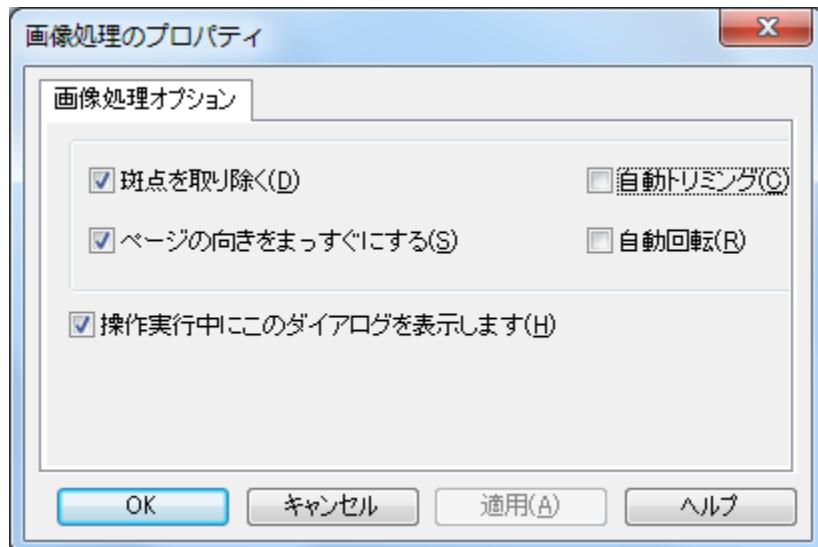
画像高压縮ツールのプロパティダイアログは、初期設定では画像高压縮操作が開始されるたびに表示されます。ダイアログを表示せずに現在の設定を使用したい場合は、[常にこのダイアログを開く] のチェックをはずしてください。そうすれば、画像高压縮ツールのプロセスは、画面が表示されることなく進行します。その後、設定を変えたい場合は、[ツール] → [ユーザー設定] メニューの [画像高压縮] タブにあるチェックを再度オンにしてください。

困ったときは

圧縮に時間がかかりすぎる：まずは、しばらくお待ちください。容量の大きい画像を圧縮している場合は、たとえば多くのメモリを持った早いマシンであっても、ある程度の時間がかかる複雑な処理となります。画像高压縮ツールの性能を上げるには、以下の方法を試してみてください。

- お使いの PC にメモリを増設してください。メモリが多くなると圧縮スピードが速くなります。
- マルチページ画像を圧縮する場合は、そのファイルを 1 枚のページファイルに分割し、それらを一度に圧縮してみてください。

画像処理



画像処理を行う

Sharpdesk は画像処理に関する以下の機能を提供します。

- 斑点を取り除く— 画像から小さな斑点を取り除きます。
- ページの向きをまっすぐにする— 自動でページの傾きを補正します。
- 自動トリミング— 画像の余白を検出して必要な部分を切り出します。
- 自動回転— スキャンしたページ上のテキストの向きを検知し自動的にページを回転します。

Sharpdesk Desktop で画像ファイル (.TIFF, .JPG) を選択し、 [アウトプットゾーン] メニューから [画像処理] を選択するかアウトプットゾーンにある [画像処理] アイコンにファイルをドラッグ & ドロップしてください。

PDF フォーマットを作成する

次のいずれかの手順で、 Sharpdesk で検索可能な PDF を作成し、 PDF 上のテキストを操作することができます。

- Sharpdesk Desktop から画像ファイル (.TIFF, .PDF) を選択し、 [アウトプットゾーン] メニューから [PDF フォーマットへの変換] を選択する。
- アウトプットゾーンにある [PDF フォーマットへの変換] アイコンにファイルをドラッグ & ドロップする。
- コンポーネントのファイルメニューの [エクスポート] から [PDF フォーマット] を選択する。

Sharpdesk で画像を取り込む

Sharpdesk に直接画像を取り込むことができます。 Sharpdesk に取り込んだ画像は、 Sharpdesk Imaging を使って表示することができます。取り込んだ画像は通常のワープロソフトで編集可能な形式に変換することもできます。取り込まれた画像データはすべて TIFF 形式で保存されます。

ここより、画像取り込みのための詳細設定やその変更方法について説明します。

画像を取り込む

スキャナーを使って各種画像を読み取りフォルダーに取り込むことができます。取り込んだファイルはサムネイルとして Sharpdesk で表示したり、Sharpdesk Imaging で全体表示したりすることができます。

取り込んだ画像は TIFF 形式でフォルダーに格納されます。画像は、Sharpdesk の [ツール] メニュー、[ユーザー設定] で定義した方法で名前をつけて格納されます。

取り込まれた画像は、表示、印刷、電子メールに添付して送信などを行うことができます。

次の手順で、TWAIN ドライバー対応のスキャナーから画像を取り込むことができます。

1. 取り込む画像をスキャナーの原稿台に置きます。
2. Sharpdesk 内で、ツールバーの [取り込み] ボタンをクリックします。または、[ファイル] メニューから [画像取り込み] コマンドを選択します。（取り込みを行うデバイスを選択するには、[ファイル] メニューから [スキャナーの選択] コマンドを選択します。）
3. スキャンプロセスをコントロールした TWAIN ダイアログを閉じてください。画像は選択したフォルダーに表示されます。

次の手順で、WIA ドライバー対応のスキャナーから画像を取り込むことができます。

1. 取り込む画像をスキャナーの原稿台に置きます。
2. Sharpdesk 内で、[ファイル] メニューから [カメラまたはスキャナーから取り込み] コマンドを選択します。
3. WIA ドライバーのダイアログボックスにてご希望のスキャナーを選択します。（WIA ドライバー対応のデバイスがひとつしかインストールされていない場合は、WIA ドライバーのダイアログボックスの表示はありません。この手順は飛ばします。）
4. 選択されたスキャナーのダイアログボックスにて画像取り込みのオプションを設定し、[画像取り込み] ボタンをクリックします。

次の手順で、WIA ドライバー対応のカメラから画像を取り込むことができます。

1. Sharpdesk 内で、[ファイル] メニューから [カメラまたはスキャナーから取り込み] コマンドを選択します。
2. WIA ドライバーのダイアログボックスにてご希望のカメラを選択します。（WIA ドライバー対応のデバイスがひとつしかインストールされていない場合は、WIA ドライバーのダイアログボックスの表示はありません。この手順は飛ばします。）
3. 選択されたカメラのダイアログボックスにて取り込みたい画像を選択します。
4. [画像の取得] ボタンをクリックします。

画像取り込み用のダイアログボックスは、お使いのスキャナーまたはカメラを制御するソフトウェアの一部です。お使いのスキャナーまたはカメラの製造元や機種により内容が異なります。ダイアログボックスの指示に従ってください。画像を希望するフォルダーで保存する前に TWAIN Scan ダイアログをクローズしなければならないことにご注意ください。

画像取り込みの設定をする

お使いのスキャナーに依存しますが、たいていのスキャナーでは、次のような設定が可能です。

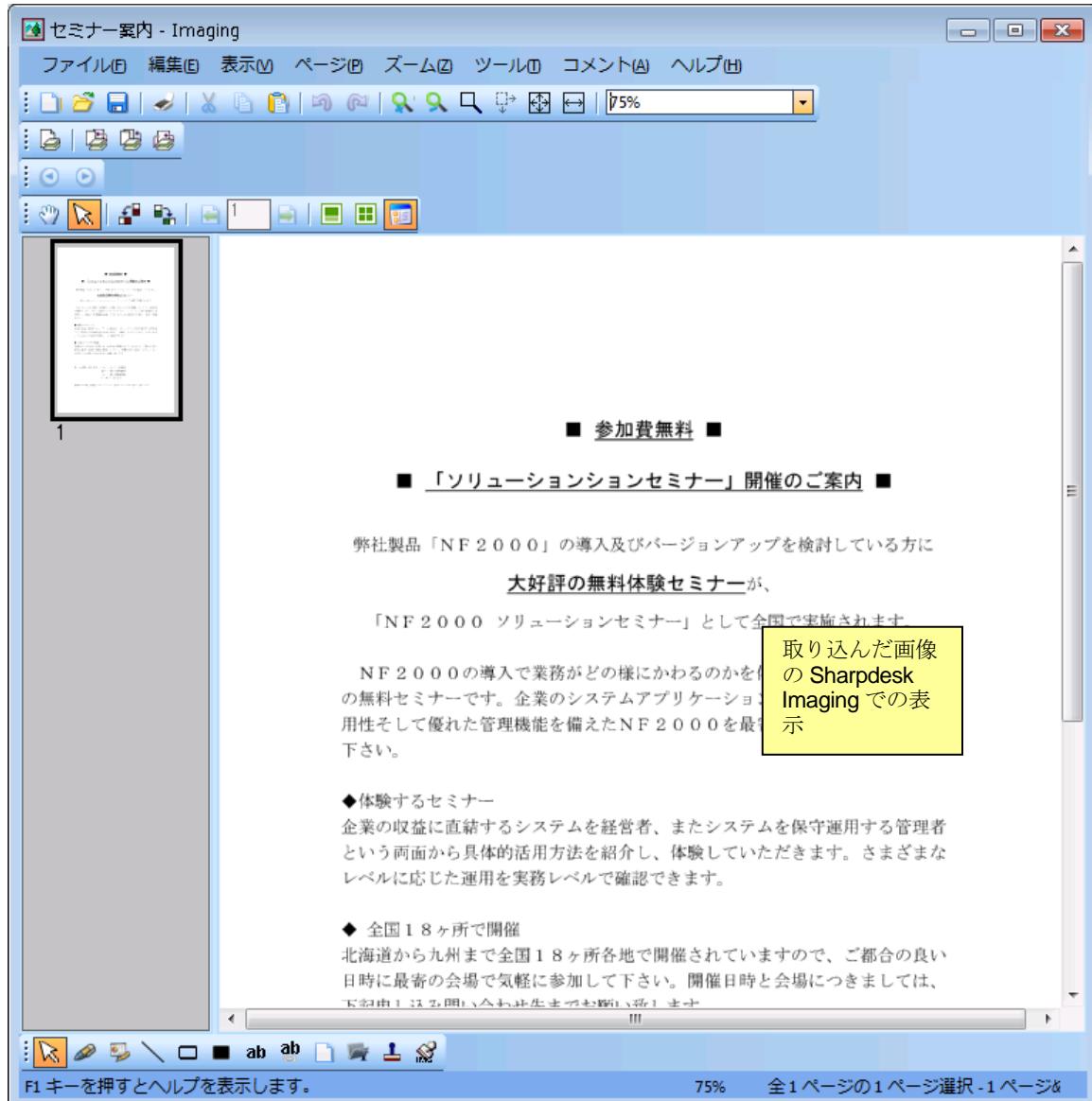
1. 画像取り込みを行う前にプレビューを表示すること。
2. 画像取り込みの範囲を選択すること。一般的には、選択する範囲をマウスでドラッグし、画面上で選択範囲にアウトラインを作成すること。
3. 画像データをコンピューターへ送るようスキャナーに指示すること。

通常は [スキャン中] ダイアログボックスが表示され、画像取り込みの進行具合を知らせます。このダイアログボックスは、画像の取り込みが終了後、自動的に消えるのが一般的です。ダイアログが自動的に消えない場合は、手動で閉じるようにしてください。そうすれば、希望するフォルダーに取り込んだイメージを保存することができます。

取り込んだ画像を表示する

一度 Sharpdesk に取り込まれた画像を、表示したり印刷したりできます。Sharpdesk フォルダーウィンドウ内で、表示する画像の入ったフォルダーをクリックします。作業領域の中に取り込んだ画像がサムネイルとして表示されます。

取り込んだ画像を表示させるには、画像をクリックし、Sharpdesk ツールバー上の [Imaging] ボタンを選択します。Sharpdesk Imaging が起動し、選択した画像を表示します。



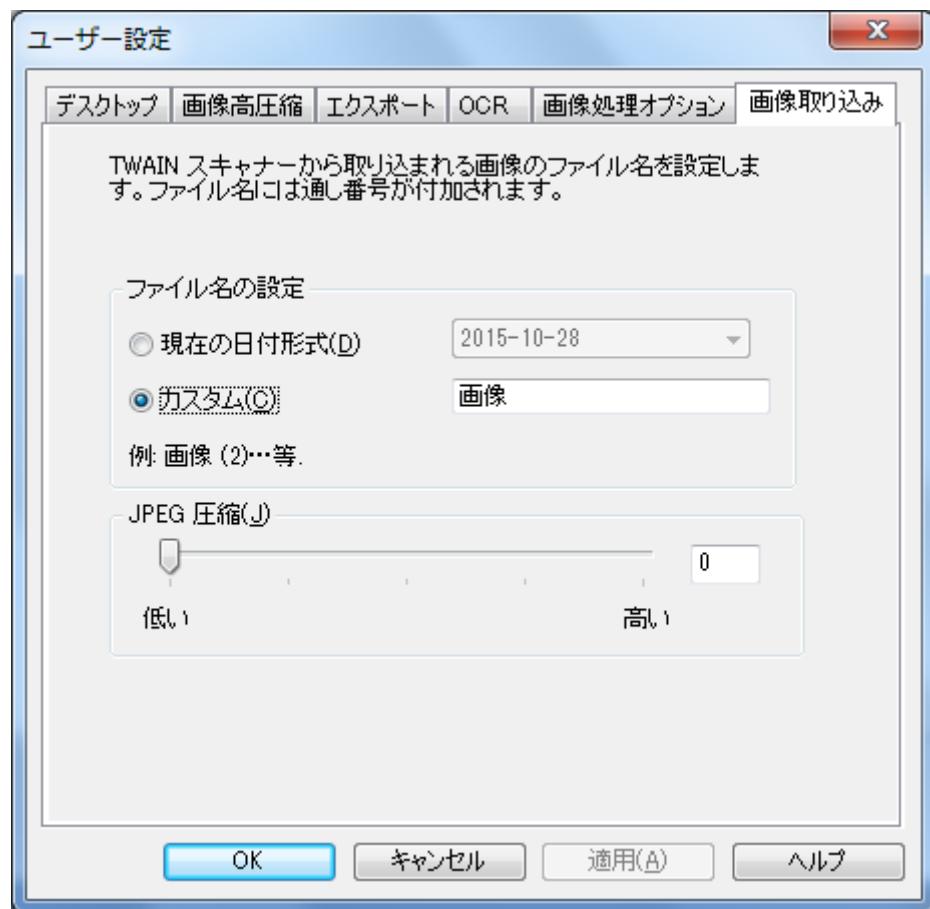
取り込んだ画像の Sharpdesk Imaging での表示

画像を表示させる方法については、「第6章 Sharpdesk Imaging」をご覧ください。

画像取り込みの設定をする

次の手順で、新しく取り込んだ画像の名前の付け方を変更したり、JPEG圧縮の比率を変更したりすることができます。

1. [ツール] メニューから [ユーザー設定] コマンドを選択します。
2. [画像取り込み] タブをクリックします。



【画像取り込み】タブ

3. 新しく取り込んだ画像の名前に、日付を使用するには、[現在の日付形式] ラジオボタンをクリックして、ドロップダウンリストの中から日付の表示形式を選択します。
4. 新しく取り込んだ画像の名前に任意の文字列を使用するには、[カスタム] ラジオボタンをクリックしてから、好みの名前を入力します。
5. 画像取り込み時の JPEG 圧縮率を設定するには、スライダーを設定したい圧縮率へ移動させます。一般的に圧縮率が高い場合、画質は低くなります。
6. すべての設定を終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

第5章 コンポーザー

はじめに

コンポーザーを使うと、異なる形式のファイルを結合して、そのまま出力可能なひとつのドキュメントを作成することができます。たとえば、Microsoft Word のファイルと Microsoft Excel のファイルを結合してできたファイルに、Microsoft PowerPoint ファイルを付け加えることもできます。ファイル結合により、ページを並べ替えたり表紙を付け加えたり挿入したりした後、でき上がったファイル全体を印刷したり電子メールに添付して送信したりすることができます。新しいドキュメントを作成するのに必要なソースドキュメントは、いくらでも読み込むことができます。

コンポーザーを使うことによって、複数のアプリケーションからページを切り取ったりコピーを行う必要がなくなります。アプリケーションから印刷可能な場合、通常コンポーザーにファイルを登録し結合していくことができます。Sharpdesk のアウトプットゾーンの [コンポーザー] ボタンかコンポーザーの作業領域にドラッグ&ドロップすることによって、ファイルを登録することができます。また、アプリケーションから Sharpdesk Composer プリンタードライバーを通して印刷することによっても、コンポーザーにファイルを登録することができます。次に、サポート対象のアプリケーションとその動作制限について示します。

アプリケーション名	バージョン	ドラッグ&ドロップ操作のサポート	アプリケーションからの直接印刷操作のサポート
Photoshop	5	サポート対象外	サポート対象
Photoshop	5.5	サポート対象外	サポート対象
Photoshop	6.0	サポート対象外	サポート対象
Photoshop	7.0	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Access	2003	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Access	2007	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Access	2010	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Excel	2003	サポート対象 (注 1)	サポート対象
Microsoft Excel	2007	サポート対象 (注 1)	サポート対象
Microsoft Excel	2010	サポート対象 (注 1)	サポート対象
Microsoft Excel	2013	サポート対象 (注 1)	サポート対象
Internet Explorer	5.5	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	6	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	7	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	8	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	9	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	10	サポート対象	サポート対象
Internet Explorer	11	サポート対象	サポート対象
Microsoft Outlook	2003	サポート対象外(注 2)	サポート対象
Microsoft Outlook	2007	サポート対象外(注 2)	サポート対象
Microsoft Outlook	2010	サポート対象外(注 2)	サポート対象
Microsoft Outlook	2013	サポート対象外(注 2)	サポート対象
Microsoft PowerPoint	2003	サポート対象	サポート対象
Microsoft PowerPoint	2007	サポート対象	サポート対象
Microsoft PowerPoint	2010	サポート対象	サポート対象
Microsoft PowerPoint	2013	サポート対象	サポート対象
Microsoft Project	2003	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Project	2007	サポート対象	サポート対象
Microsoft Project	2010	サポート対象	サポート対象
Microsoft Publisher	2003	サポート対象	サポート対象
Microsoft Publisher	2007	サポート対象	サポート対象
Microsoft Publisher	2010	サポート対象	サポート対象
Microsoft Publisher	2013	サポート対象	サポート対象

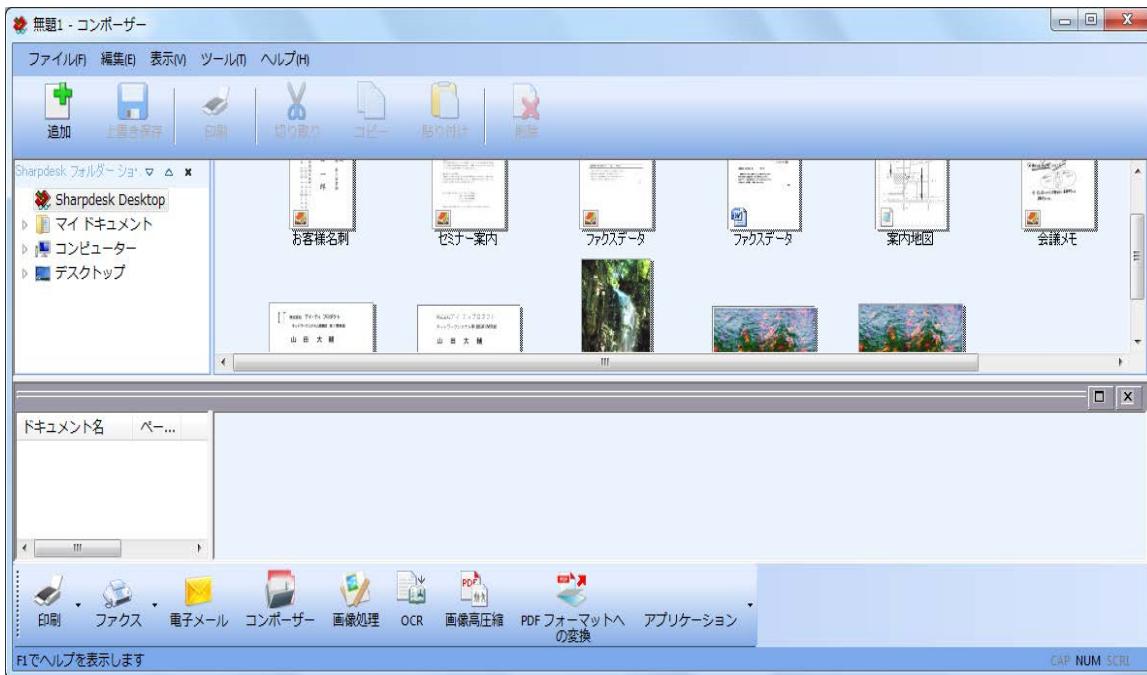
Microsoft Visio	2000	サポート対象	サポート対象
Microsoft Visio	2003	サポート対象	サポート対象
Microsoft Visio	2007	サポート対象	サポート対象
Microsoft Visio	2010	サポート対象	サポート対象
Microsoft Word	2003	サポート対象	サポート対象
Microsoft Word	2007	サポート対象	サポート対象
Microsoft Word	2010	サポート対象	サポート対象
Microsoft Word	2013	サポート対象	サポート対象
DocuWorks	6	サポート対象外	サポート対象
DocuWorks	7	サポート対象外	サポート対象
一太郎	2007(注3)	サポート対象	サポート対象
一太郎	2008(注3)	サポート対象	サポート対象
一太郎	2009(注3)	サポート対象	サポート対象

注意 :

1. ファイルが閉じられるときにアクティブだったシートのみが取り込まれます。
2. .pst ファイルと.msg ファイルはともにサポート対象外です。.msg ファイルは印刷動作に問題があります。
3. ファイルメニューの「ドキュメントの追加」またはツールバーの「追加」を行なう場合、ファイルによってはデフォルトプリンターから印刷されることがあります。
4. HTML ファイルをコンポーネントにドラッグする場合、Internet Explorer は Sharpdesk ウィンドウの下に印刷ダイアログボックスを表示することがあります。印刷ダイアログが見えない場合、Internet Explorer のタスクバーをチェックしてください。それからそのボタンをクリックすると、焦点が合います。選択したプリンターが「Sharpdesk Composer」であることを確認し、OK を押すと、コンポーネントへのページの取り込みが開始されます。

コンポーザーを起動する

Sharpdesk からコンポーザーを起動するには、[Sharpdesk] ツールバー上の [コンポーザー] アイコンをクリックするか、[ツール] メニューから [コンポーザー] コマンドを選択すると、コンポーザーの作業領域と参照が表示されます。



[コンポーザー] 画面

コンポーザーは次の部分から構成されています。

メニューバー

起動すると、メニューバーがコンポーザー用のものに変わります。利用できるオプションの説明については、[メニュー オプション] を参照してください。

ツールバー

ツールバーを使うと、様々なコマンドをすばやく実行することができます。ツールバーから実行できるコマンドには、[追加]、[上書き保存]、[メール送信]、[印刷]、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]、[削除] があります。

作業領域

作業領域を使って、ファイル中に新しいページを作成したり、並べ替えたりすることができます。作業領域は Sharpdesk デスクトップに似たサムネイル画像としてページを表示します。サムネイルは、元の印刷設定に基づいて縦長方向もしくは横長方向で表示されます。ページは印刷する順は、左から右、上から下の順で表示されます。

リファレンス

現在作業領域に表示されているファイルの作成に使用したすべての元ファイルの印刷ジョブ名が、リファレンスにリストアップされます。リファレンスにドキュメント名、ページ数、作成日時が表示されます。

メニュー オプション

メニュー バーから次の機能を操作することができます。

メニュー	内容
ファイル	
新規作成	新しいメイン ウィンドウを作成します。
開く	既存のコンポーザー ファイルを開きます。
ドキュメントの追加	現在のファイルから作業領域にページを追加します。
上書き保存	現在の（修正済みの）ファイルを保存します。
名前を付けて保存	現在のファイルを新しい名前で保存します。【名前を付けて保存】は最初にファイルを保存する場合も表示されます。
エクスポート	現在のコンポーザー 文書から PDF ファイルを作成します。標準の画像解像度をエクスポートする前に希望の値に変更することができます。
ページ設定	文書の余白部分、ヘッダー／フッターの設定を設定します。
印刷設定	【通常使うプリンター】に設定されているプリンターを選択し、印刷の基本設定を行います。（用紙サイズ、向きなど）
印刷プレビュー	印刷イメージを表示します。 注意：スケーラブルでないフォントをご使用の場合、印刷プレビューの結果は実際の印刷結果と異なることがあります。
印刷	現在のページまたはファイルすべてのページを印刷します。
メール送信	現在開いているファイルを電子メールに添付して、PDF フォーマット（Adobe Acrobat）で送信します
プロパティ	現在のファイルの情報を表示します。
最近使ったファイル	最近コンポーザーで使ったファイル名を表示します。リストからファイル名を選択すると、コンポーザーの作業領域でそのファイルを開きます。
終了	コンポーザーを終了します。ファイルが修正されている場合は、終了する前に保存することができます。
編集	
切り取り	選択したページ（複数可）をクリップボードにコピーし、作業領域から削除します。
コピー	作業領域のページをコピーし、クリップボードにコピーします。

貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
削除	選択したページ（複数可）をファイルから削除します。
すべて選択	ファイルすべてのページを選択します。
空白ページの挿入	現在の場所に空白ページを挿入します。
表示	
リファレンス	リファレンスの表示/非表示を操作します。
ツールバー	ツールバーの表示/非表示を操作します。
フォルダーウィンドウ	フォルダーウィンドウの表示/非表示を操作します（単体インストールされたコンポーネントのみでのサポート）。
テーマ配色	テーマは配色のブルー/シルバーを操作します（単体インストールされたコンポーネントのみでのサポート）。
ツール	
コンポーネントプリンタードライバーの再インストール	コンポーネントプリンタードライバーの再インストール [コントロールパネル] からプリンター設定画面を表示し、Sharpdesk Composer ドライバーを削除後、Sharpdesk Composer を再インストールします。
ヘルプ	
目次とキーワード	コンポーネントのヘルプを表示します。
バージョン情報	コンポーネントの著作権とバージョン情報を表示します。

ツールバーオプション

コンポーネントツールバーを使用すると、すばやくコマンドを実行することができます。



コンポーネントツールバー

コマンド	内容
追加	ページを現在のファイルに追加します。
上書き保存	現在の（修正済みの）ファイルを保存します。
印刷	現在のページまたはファイルすべてのページを印刷します。
切り取り	選択したページ（複数可）をクリップボードにコピーし、作業領域から削除します。
コピー	ファイルのページをコピーし、クリップボードにコピーします。
貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。

コンポーザーを使う

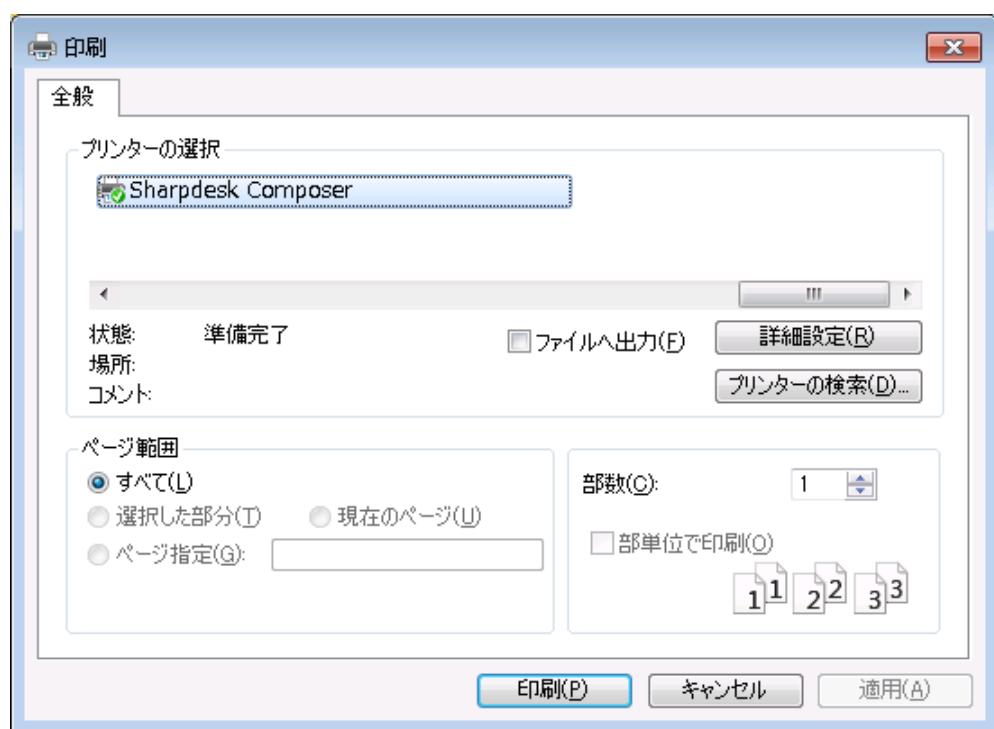
他のアプリケーション（たとえば Microsoft Word、Microsoft Excel など）から Sharpdesk Composer ドライバーに出力することにより、指定したページがコンポーザーに読み込まれます。また、Windows エクスプローラーからファイルを選択して、コンポーザーの作業領域またはアウトプットゾーンの [コンポーザー] ボタンに直接ドラッグ＆ドロップすることもできます。ドラッグ＆ドロップにてコンポーザーにファイルを取り込む場合、アプリケーションで設定されたデフォルトの用紙サイズや用紙方向となります。お望みの結果が得られなかった場合、下記の方法に従い、取り込み前に Sharpdesk コンポーザードライバーにて用紙サイズと用紙方向を設定してください。

コンポーザーにページを読み込む

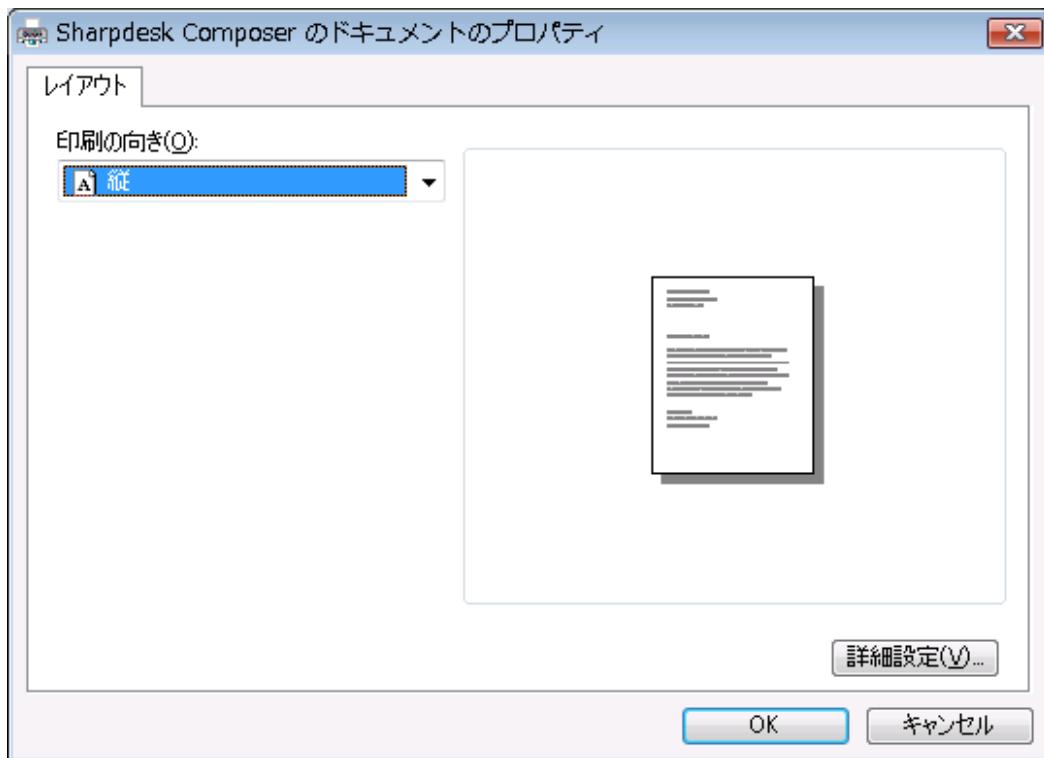
Sharpdesk、Windows エクスプローラー、もしくはそれ以外のアプリケーションから直接コンポーザーにページを読み込むことができます。

次の手順で、Sharpdesk 以外のアプリケーション（Microsoft Word など）からコンポーザーにページを読み込むことができます。

1. 現在作業中のアプリケーションの [印刷] コマンドを選択します。次と同様の画面が表示されます。（OS やお使いのアプリケーションにより異なります。）



Sharpdesk Composer を印刷先として選択します。[プロパティ] ボタンをクリックすると、コンポーザーで使用するための用紙サイズと向きを変更することができます。



[プロパティ] 画面

2. 設定を保存し、プロパティ画面を閉じるために、[OK] をクリックします。
3. 取り込みを開始するには、[OK] ボタンか [印刷] ボタンをクリックします。
(使用中のアプリケーションにより異なります。)
コンポーザーが動作中でなくとも、この操作によって自動的に起動して、新しいページを [無題 1.sdf] として加えます。コンポーザーが動作中で作業領域内に何かページが表示されている場合、新しいページはそのファイルに追加されます。
4. 必要なページがすべて揃うまで、コンポーザーへのページ挿入を続けます。その後、コンポーザーを使って、ページの一部を削除したり順序を並べ替えたりして、ファイルを完成させます。

コンポーザーからページを読み込む

次のいずれかの手順で、コンポーザーが動作中、ページを追加することができます。

- ツールバーの [追加] をクリックするか、[ファイル] メニューから [ドキュメントの追加] コマンドを選択します。標準の Windows [開く] ダイアログが表示されます。
- コンポーザーに追加する文書を選択して強調表示した後、[開く] をクリックします。文書は元のアプリケーション (Microsoft Word など) で自動的に開き、印刷され、コンポーザーに読み込まれます。

Sharpdesk もしくは Windows エクスプローラーからページを読み込む

次の手順で、コンポーネントが動作中、Sharpdesk もしくは Windows エクスプローラーからページを追加することができます。

- ページを Sharpdesk 作業領域もしくは Windows エクスプローラーからコンポーネント作業領域に、もしくはアウトプットゾーンのコンポーネントアイコンにドラッグ & ドロップします。そのページは関連付けされているアプリケーションで開かれ、コンポーネントに取り込まれます。

注意：多くのページから構成される画像ファイルをコンポーネントに Sharpdesk Imaging を使用して取り込む場合、システムリソースが不足しないように、Sharpdesk Imaging はそのデータを 50 ページにわたる複数のセグメントに分割します。各セグメントは、コンポーネントの参照ウィンドウに表示されます。

注意：ファイルの種類によっては、関連付けられたアプリケーションがドラッグ & ドロップをサポートしていない場合があります。その場合は、そのファイルを関連付けられたアプリケーションで開き、Sharpdesk Composer プリンタードライバーを使って印刷してください。

コンポーネントファイルを作成する

コンポーネントの操作はとても簡単です。作業領域に読み込んだファイルは、メニューバーやツールバー上のコマンドとマウスを使って、ページの削除や並べ替えなどの編集を行い、簡単に新しいファイルを作成することができます。

ページを操作する

- コンポーネント作業領域内でドラッグ & ドロップを行うだけで、各ページは必要に応じて並べ替えることができます。作業領域内にページをドロップするには、そのページを挿入する場所でマウスのボタンを離します。
- [切り取り] 及び [貼り付け] コマンドを使ってもページを移動することができます。移動したいページをクリックしツールバーにある [切り取り] ボタンをクリックします。切り取ったページを挿入したい場所の前のページをクリックし、[貼り付け] をクリックします。これらのコマンドはページ上でマウスを右クリックしても表示することができます。
- 空白ページを挿入するには、[編集] メニューから [空白ページの挿入] コマンドをクリックし空白ページを挿入する前のページを右クリックし、[空白ページの挿入] コマンドを選択します。
- 作業領域に挿入されたページは各タブフレームに元のソースファイル名を表示します。ページの名前を変更する場合、クリックして選択し、さらに再度クリックし新しい名前を入力します。
- 作業領域の右上にある [最大化] ボタンをクリックするとコンポーネントをページ全体の画像を表示することができます。
- [表示] メニューの [リファレンス] オプションのチェックを外すと作業領域のみを表示することができます。作業領域とリファレンス間で分割バーをつかみドラッグすることで作業領域（もしくはリファレンス）を拡大することもできます。
- ページ上でダブルクリックもしくは [ファイル] メニュー [印刷プレビュー] コマンドをクリックすれば、ページ全体の画像を表示することができます。作

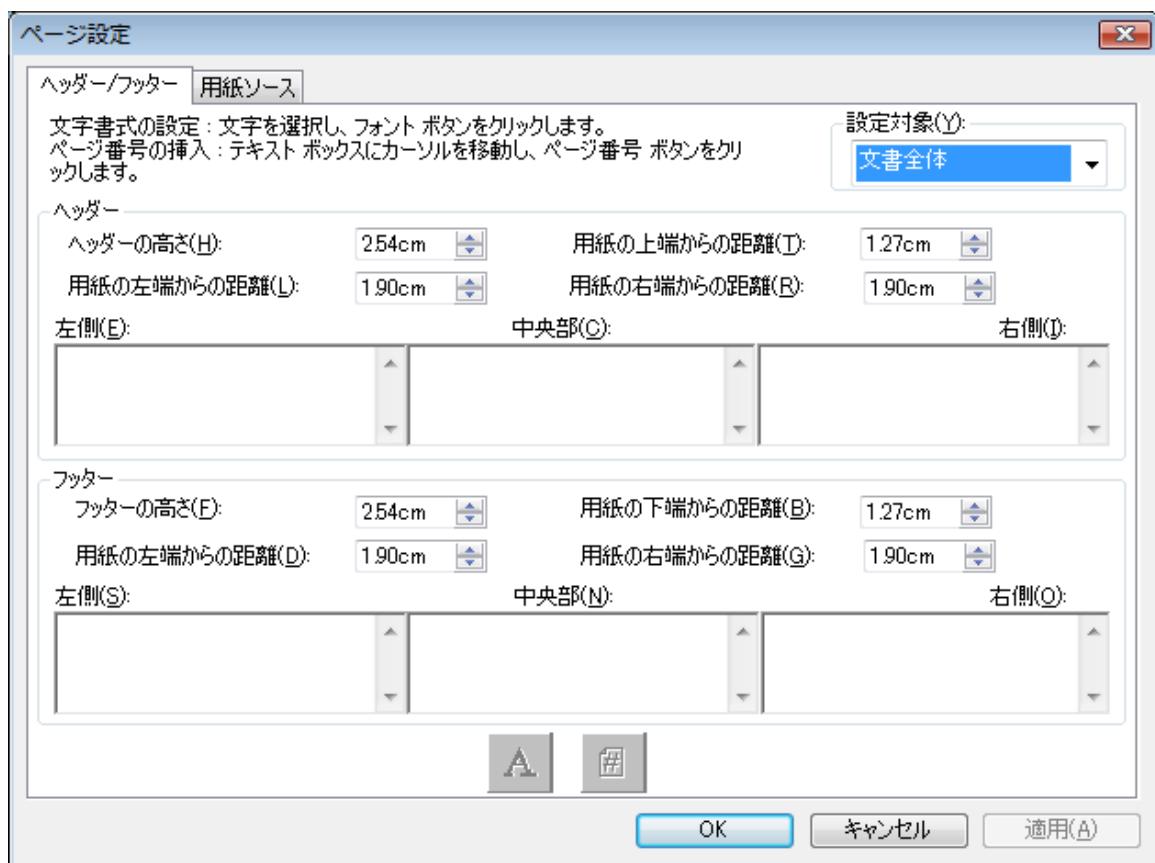
業務領域の右上にある [閉じる] (X) アイコンをクリックすると、最初の表示に戻ります。

ページを削除する

1. 削除するページをクリックします。（複数のページを選択するには、キーボードの [Ctrl] キーを押しながら選択するページをクリックします。）現在選択されているページが強調表示されます。
2. ツールバー上の [削除] をクリックします。または [ファイル] メニューの [削除] コマンドをクリックします。キーボードの [Delete] キーを押しても削除することができます。削除の確認をするメッセージが表示されます。
3. [OK] ボタンをクリックして、選択したページを削除します。

ページの内容を編集する

[ファイル] メニューから [ページ設定] を選択すると、以下のダイアログが表示されます：



[ページ設定] タブ

ヘッダーとフッターは [ヘッダー/フッター] タブで設定できます。用紙ソースは [用紙ソース] タブで設定できます。

ヘッダー及びフッター

ヘッダー/フッターを選択したページに適応する

次のようにすると、ヘッダー/フッターをどのページに適応するか設定することができます。

1. ヘッダー/フッターを印刷するドキュメントの全ページに挿入する場合、ドロップダウンリストから [文書全体] を選択します。
2. [ファイル] の [ページ設定] をクリックするときに選択していたページのみにヘッダー/フッターを挿入する場合は、ドロップダウンリストから [選択しているページ] を選択します。 [ファイル] の [ページ設定] をクリックするときに選択するページがなかった場合は、 [文書全体] のみが選択可能になります。
3. [ファイル] の [ページ設定] をクリックするときに選択していたページ以降にヘッダー/フッターを挿入する場合は、ドロップダウンリストから [これ以降] を選択します。選択したページ及びそれ以降のページに、定義したヘッダー/フッターが挿入されます。 [ファイル] の [ページ設定] をクリックするときに選択するページがなかった場合は、 [文書全体] のみが選択可能になります。

ヘッダー/フッターバンドのサイズ設定

ヘッダー及びフッターは印字ページの上部及び下部にある帯状の余白部分です。ヘッダー及びフッターはその下位置にどんな表示があっても上書きします。ヘッダー/フッターのサイズやその中にあるテキストの位置を以下のように設定することができます。

1. 上下矢印ボタンにてヘッダー/フッターの高さを指定することができます。この設定で紙の上端（ヘッダーの場合）もしくは下端（フッターの場合）から測定して、ヘッダーの下部もしくはフッターの上部を定義できます。
2. 上下矢印ボタンにて上部／下部からの距離を指定することができます。この設定でヘッダー（フッター）の最初の印字する行が紙の上部（下部）からどの位置にあるのかを定義できます。この設定値はヘッダー/フッターの高さよりも小さくしてください。
3. 上下矢印ボタンにて左端／右端からの距離を指定することができます。この設定で最初／最後に印字される文字が紙の左端／右端からどの位置にあるのかを定義します。

ヘッダー/フッター内テキストの設定

各ヘッダー/フッターには左側、中央部、右側という3つの区分があります。左側は左揃え（左端設定の位置から開始）、中央部は中央揃え（ページ幅に基づく）、右側は右揃え（右端設定の位置で終了）となります。

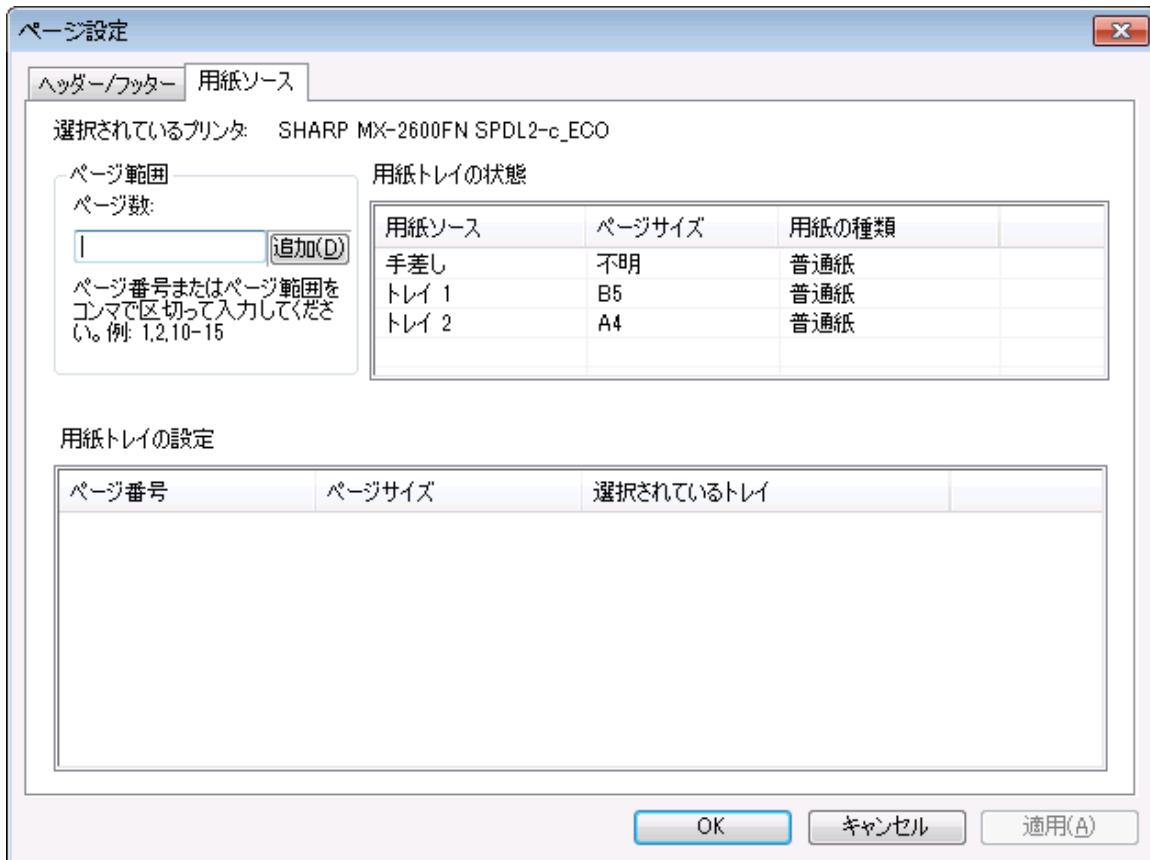
次のようにすると、それぞれのセクションに文字入力し、書式設定することができます。

1. 使用するセクションボックスをクリックし、ヘッダー/フッターに入れる文字を入力します。

2. ページ番号を挿入する場合は、表示したいセクションボックス（左、中央、右）をクリックし、[ページ番号] ボタンをクリックします。コンポーザーが自動的に続けてページ番号を入力していきます。
3. 文字書式の設定をする場合は、テキストを選択し、[フォントの設定] ボタンをクリックします。ヘッダー／フッター内の書式設定を設定することができます。ご希望のフォント、フォントスタイル、サイズを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

用紙ソース

[ページ設定] ダイアログの [用紙ソース] タブでは、プリンターに関する以下の設定内容を表示します:



[用紙ソース] タブ

用紙ソースの設定は、このプリンターでのみ有効です。Composer に関連付けられているプリンターを変更する場合は、[ファイル] → [印刷設定] メニューでプリンターを変更してから [用紙ソース] を設定してください。

選択されているプリンター:

Composer の現在のプリンターが表示されます。

用紙トレイの状態:

現在のプリンターで利用できる用紙トレイが [用紙トレイ] に表示されます。また、それぞれのトレイの用紙サイズが [用紙サイズ] に、用紙タイプが [用紙タイプ] にそれぞれ表示されます。ただし、プリンターが用紙サイズと用紙タイプの提供をサポ

ートしていない場合には、これらの情報は表示されません。プリンターが用紙トレイ、用紙サイズ、用紙タイプをサポートしていない場合、プリンターのフロントパネルで設定することができるものもあります。

ページ範囲:

特定の用紙トレイに関連付けたいページを選択します。ページ番号またはページ範囲をコンマで区切って入力してください。例えば "1,2,10-13" と指定すると、1, 2, 10, 11, 12, 13 ページが選択されます。

追加:

[追加] ボタンを押すと、選択しているページの [トレイ設定] に値が反映されます。ページを選択していても、[追加] ボタンを押すまでは反映されません。

用紙トレイの設定:

[追加] ボタンを押すと、ページ番号と用紙サイズが [用紙トレイ設定] に表示されます。初期設定では全てのページに対して [自動給紙] が表示されます。

[用紙トレイの設定] には Composer 文書内にあるページとそのページごとに選択された用紙トレイとの関連付けが表示されます。

[選択されているトレイ] からそれぞれのトレイをクリックしてトレイを選択することができます。[選択されているプリンター] で利用できるトレイの一覧がドロップダウンリストに表示されます。

用紙トレイの設定

ページ番号	ページサイズ	選択されているトレイ
1	A4	自動給紙
2	A4	手差し
3	A4	トレイ 1 トレイ 2 自動給紙

用紙トレイの設定画面

OK :

[OK] ボタンを押すと、現在開いているファイルに設定内容が一時的に反映されます。反映した内容を保存するには、現在開いているファイルを保存する必要があります。

注意: 「自動給紙」となっていないページの設定内容だけがファイルに反映されます。

ファイルを電子メールに添付する

次の手順でコンポーザー文書を電子メールに添付することができます。

[ファイル] メニューから [メール送信] を選択します。

電子メールプログラムが自動的に起動し、PDF ファイルが添付資料として挿入されます。

文書を保存する

新しい文書を保存するには、[ファイル] メニューから [上書き保存] を選択するか、ツールバーの [上書き保存] を選択します。そのファイルが一度名前を付けて保存されている場合は、自動的に保存されます。そのファイルを保存するのが初めての場合には、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、名前を付けて、.SDF 拡張子を付けて保存します。

コンポーザーファイルを開く

次の手順でコンポーザーファイルを開きます。

1. [ファイル] メニューから [開く] を選択します。 [開く] ダイアログボックスが表示されます。
2. ファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。

コンポーザーを終了する

コンポーザーを終了するには、[ファイル] メニューから [終了] コマンドを選択します。

第6章

Sharpdesk Imaging

はじめに

Sharpdesk Imaging を使うと、イメージを表示したり、操作したり、コメントを付けたり、印刷したりすることができます。

イメージングの基本概念

この節では、Sharpdesk Imaging をより良く理解するために、基本的な概念と用語について説明します。

イメージングとは？

イメージングとは、コンピューターソフトウェアを使って電子イメージを作成、変更、処理することです。一般的なイメージング操作には、次のようなものがあります。

- テキスト、写真、描画をスキャンして、その結果をイメージファイルとして保存する
- 縮小表示、拡大表示、回転、サイズ調整などの機能を使ってイメージを表示する
- 電子メール、FAX でイメージドキュメントを送信する
- イメージにコメントを付ける
- イメージまたはテキストファイルが見やすいように、電子的にイメージの「クリーンアップ」を行う
- 複数のイメージング操作を組み合わせて単一の自動的な操作を構築し、他の作業を実行している間にそれが実行されるようにする

イメージの種類

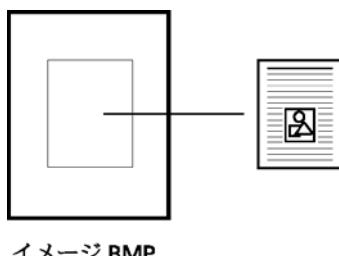
イメージは、テキストドキュメント、写真、線描画、その他のグラフィックの電子的な表現です。印刷されたページや写真、描画をスキャンしたり、FAXを保存したり、描画プログラムやグラフィックデザインプログラムを使用することによって、イメージを作成することができます。

テキストのページをスキャン、保存した後は、イメージファイルのプロパティが適用されるので、ワードプロセッサやテキストエディターで開くことはできません。

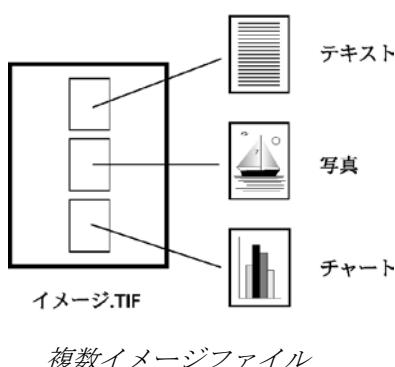
イメージ ファイル形式

イメージは、イメージファイルとして保存され、拡張子「.tif」、「.bmp」、「.jpg」がファイル名の一部として使用されます。拡張子は、イメージが保存される形式を示します。

BMP、JPEGなどの形式は、一つのファイルには単一のイメージのみが含まれます。



TIFFなどの他の形式は、ブックと同様に単一または複数のページを含み、各ページには単一のイメージが含まれます。

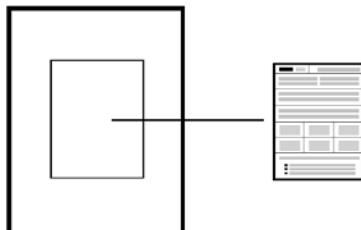


イメージファイルは標準のWindowsファイルなので、次のようなWindowsのコマンド操作を使用できます。

- ファイルをフォルダーに整理する
- イメージファイルを電子メールメッセージに添付する
- ファイルのコピー、名前変更、削除を行う
- ファイルを印刷、FAX送信する

イメージ ドキュメント

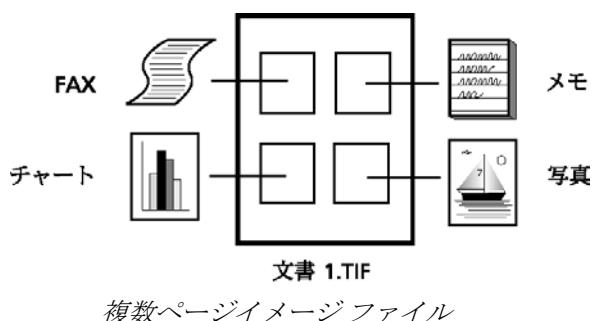
イメージ ドキュメントは、論理的に関連している一つまたは複数のイメージの集合です。単純なイメージ ドキュメントには、空白のフォーム、スキャンされてイメージ ファイル形式で保存されたドキュメントなどがあります。



フォーム.TIF

単一イメージドキュメント

他のイメージ ドキュメントとしては、複数ページのイメージ ファイルにスキャンされた FAX、メモ、写真の集合などがあります。



文書 1.TIF

複数ページイメージファイル

Sharpdesk Imaging

Sharpdesk Imaging ではメニューから選択したりツール ボタンをクリックすることにより、さまざまなイメージング操作を実行できます。

多くのオプションはダイアログ ボックスを表示します。設定する値やプロパティがわからない場合は、既定値を選択してください。標準設定値は、さまざまな状況において良好な結果をもたらすように設定されています。異なるオプションやプロパティ設定を試していくに従い、ご自身の環境に合う結果を作成することができます。

Sharpdesk Imaging は Imaging アプリケーション、ActiveX コントロールで構成されています。次の節で Imaging について説明します。

Imaging アプリケーション

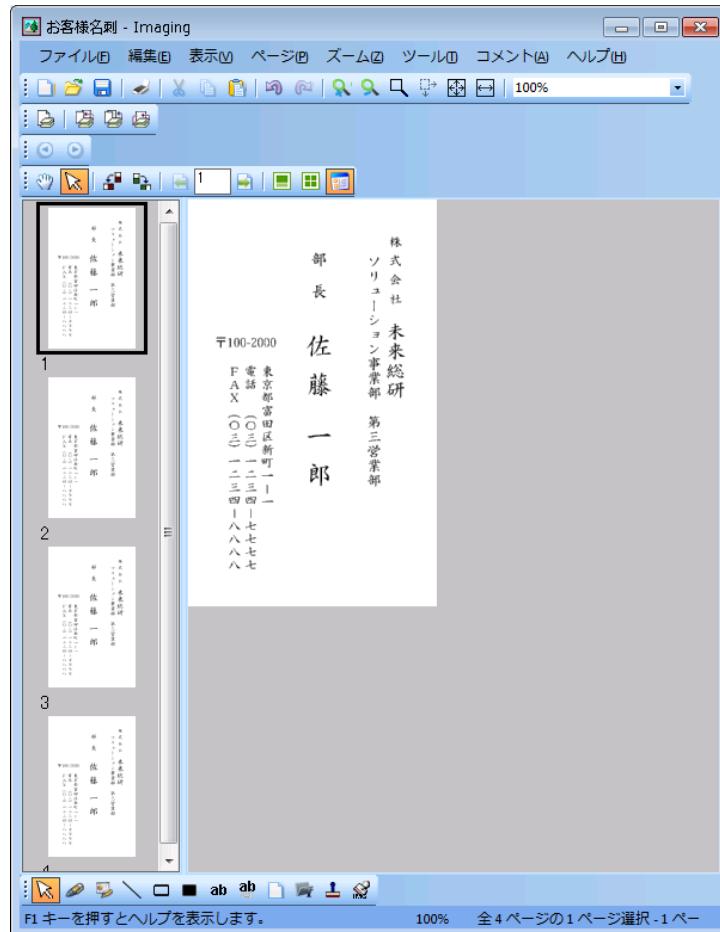
ここでは Imaging アプリケーションで実行できる機能について簡単に説明します。特定の作業の方法など、詳しくはアプリケーションの画面からオンライン ヘルプを参照してください。

イメージ表示

Imaging アプリケーションは次の種類のイメージ ファイルを読み込み、表示させることができます。

イメージファイルの種類	拡張子
TIFF ドキュメント (LZW 圧縮は除く)	.TIF, .TIFF, .JFX
ピットマップイメージ	.BMP
イメージブックマーク ファイル	.IBK
JPEG ファイル	.JPG, .JPE, .JPEG
PCX/DCX ドキュメント	.PCX, .DCX
WIFF ドキュメント	.WIF
XIF ドキュメント	.XIF

ウィンドウ内には、単一のイメージを表示させたり、複数ページのイメージ ドキュメント内のイメージを縮小して表示させることができます。また、イメージのページと縮小表示を同時に表示させることも可能です。



Imaging ウィンドウダイアログ

イメージ ファイルの変換

Sharpdesk Imaging を使って、表示されたイメージを次のいずれかのファイル形式で保存することができます。

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG

場合によっては、ファイル形式を変換すると、元のイメージの属性の一部が永久に失われることがあります。

イメージ表示の変更

イメージのサイズを増減させたり、イメージを画面に合わせる、またはイメージをウインドウの高さや幅に合わせることにより、イメージ表示を変更することができます。また、イメージを左右に、または 180 度回転することも可能です。イメージの回転は、スキャナーのシートフィーダーを使って水平なイメージをスキャンしたり、スキャナーのドキュメントフィーダーに用紙を逆方向に入れた場合などに便利です。

縮小表示イメージは、詳細を見るために拡大したり、ウインドウにできるだけ収まるように縮小することができます。また、縮小表示をドラッグ & ドロップして、イメージドキュメント内のページの順序を変更できます。

イメージのスキャン

フォームやメモ、写真、他のドキュメントをスキャンすることにより、イメージドキュメントを作成することができます。

Sharpdesk Imaging は、デジタルカメラやスキャナーなどの TWAIN 準拠デバイスをサポートします。

注意：最良の結果を得るには、スキャンしたドキュメントを TIFF 形式で保存します。

イメージのコメント付け

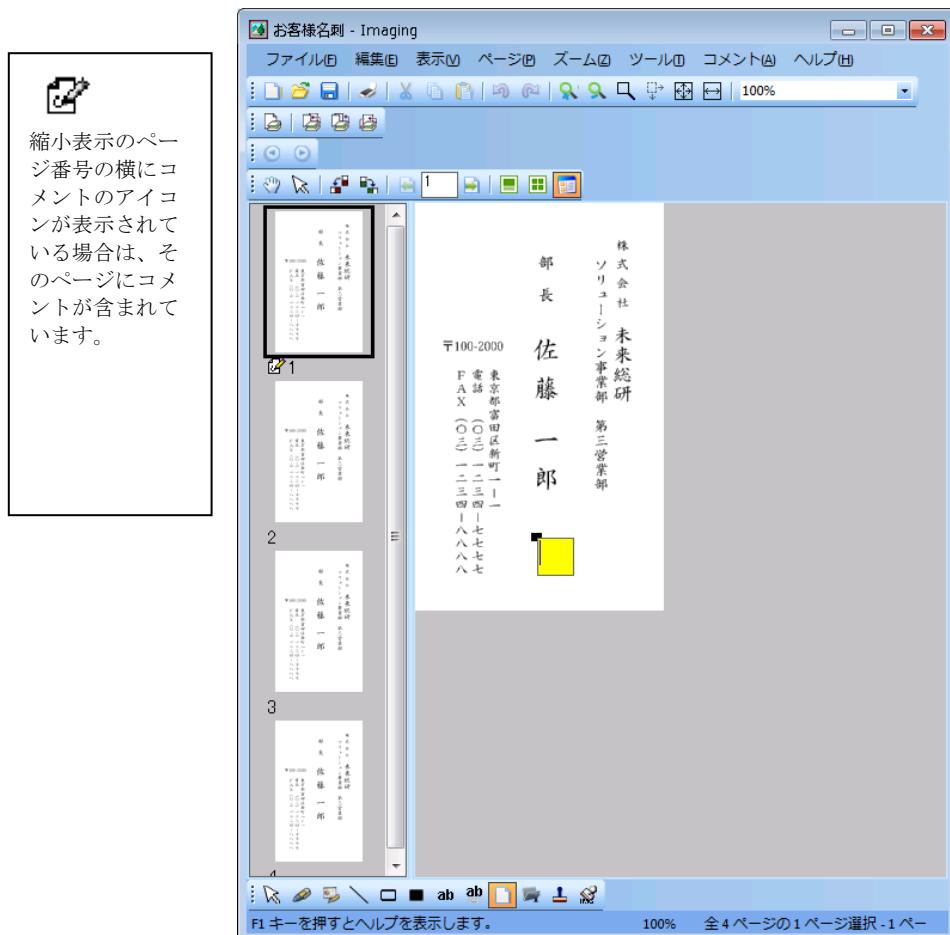
コメント機能を使ってイメージにさまざまなマーク類を追加し、イメージをコメントと共に保存することができます。コメントには次の種類があります。

- フリーハンドまたは直線
- マーカー
- 四角形と塗りつぶし四角形
- パッチメモ
- ファイルからのテキスト
- カスタマイズできるスタンプ（たとえば「受理」など）や、会社のロゴなどのイメージ
- ハイパーリンク

コメントによっては、色、線の幅、フォントなど、ユーザーがそのプロパティを設定できるものもあります。

ハイパーリンクは特別な種類のコメントで、ファイルや World Wide Web 上の URL (Uniform Resource Locator)、またはイメージドキュメント内のページにリンク付けることができます。

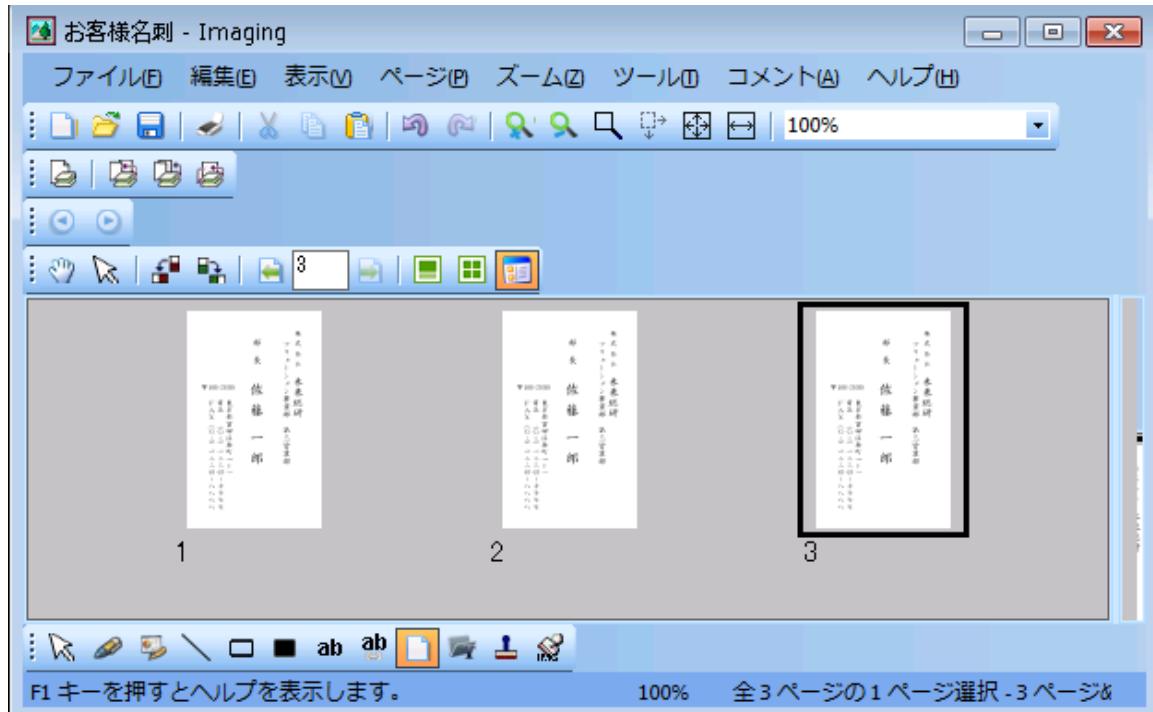
この製品の「Samples」フォルダー内に、ドキュメントのサンプル「Hq.tif」が含まれています。コメント付きのドキュメントページであるこのサンプルには、ドキュメント内の他のページへのハイパーアリンクが含まれています。地図上に描かれた四角形内のテキストをクリックすると、ドキュメント内の2ページ目、3ページ目にある写真にジャンプします。地図上に示されたアドレスをクリックすると、World Wide Web上のEastman Softwareのホームページにジャンプします。



コメント付けされたイメージのダイアログ

コンタクト シートの作成

1つのイメージドキュメントの各ページについて、その縮小表示を含むコンタクトシートを作成することができます。コンタクトシートは、1本のフィルムの各ネガイメージを示す写真のコンタクトシートに似ています。コンタクトシートを作成する前に、全ての縮小表示のサイズを設定できます。イメージの詳細を表示する場合はサイズを拡大し、コンタクトシートにより多くの縮小表示を入れる場合はサイズを縮小します。



コンタクトシートダイアログ

イメージの処理

スキャンやFAX送信の間に、ドキュメントに微細な汚れがつき、イメージの画質が低下することがあります。[汚れを除去する]オプションにより、電子的にそれらの汚れを取り除くよう処理することができます。

[ページをまっすぐにする]オプションにより、傾いたページをバックグラウンドのページに合わせてまっすぐにすることができます。表示されているドキュメント内に参照用の線を描くと、アプリケーションが適切な方向にイメージを回転します。

イメージの一部を切り取るように指定したり、表示されたイメージの端が自動的にプログラムによって切り取られるように指定することができます。

イメージ ドキュメントの検索

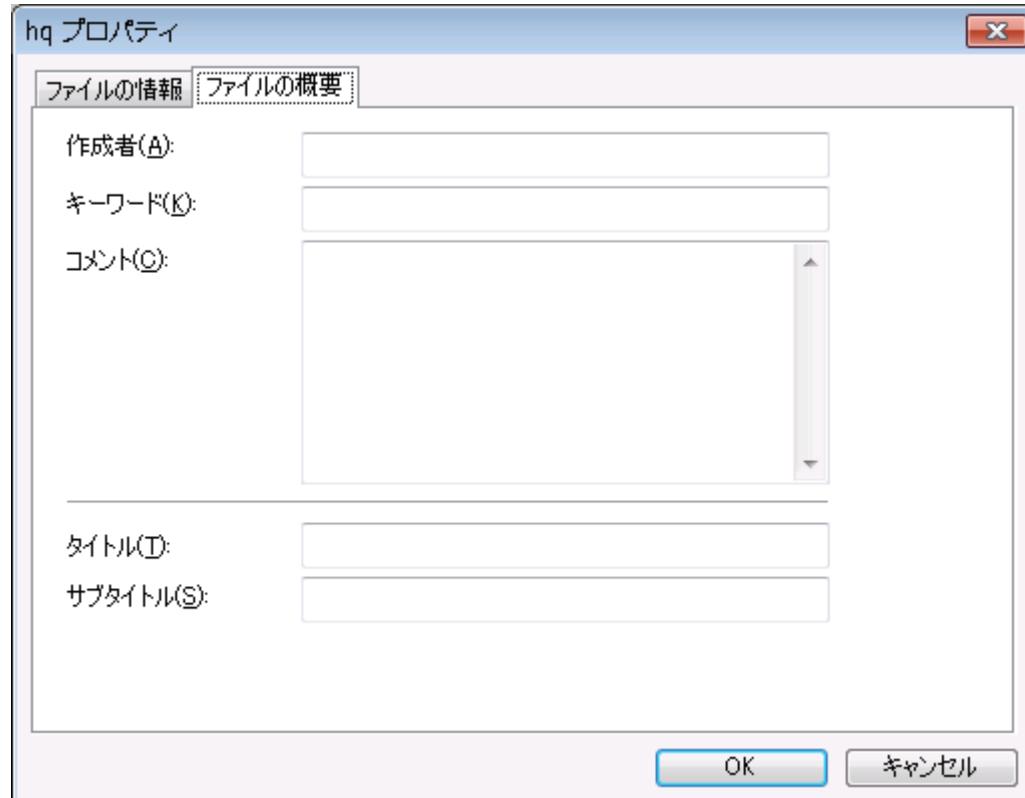
TIFF形式のイメージドキュメントには、作成者、キーワード、コメント、タイトル、サブタイトルなどのプロパティを指定することができます。ローカルディスクやリダイレクトディスク上のドキュメントを検索する際、一つまたは複数のプロパティを検索条件として使用できます。

プロパティの設定

イメージドキュメントにプロパティを指定するには、次の手順を実行します。

1. [ファイル]メニューの[開く]をクリックします。
2. Sharpdesk Imagingをインストールしたフォルダーを指定します（既定の場所は「C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging」です）。
3. 「Samples」フォルダーを開きます。
4. ドキュメント「hq.tif」を選択し、「開く」をクリックします。

5. [ファイル] メニューの [プロパティ] をクリックします。タブ付けされたダイアログ ボックスが表示されます。
6. [ファイルの概要] タブをクリックします。プロパティ フィールドが表示されます (フィールドは空白です)。



プロパティ設定ダイアログ

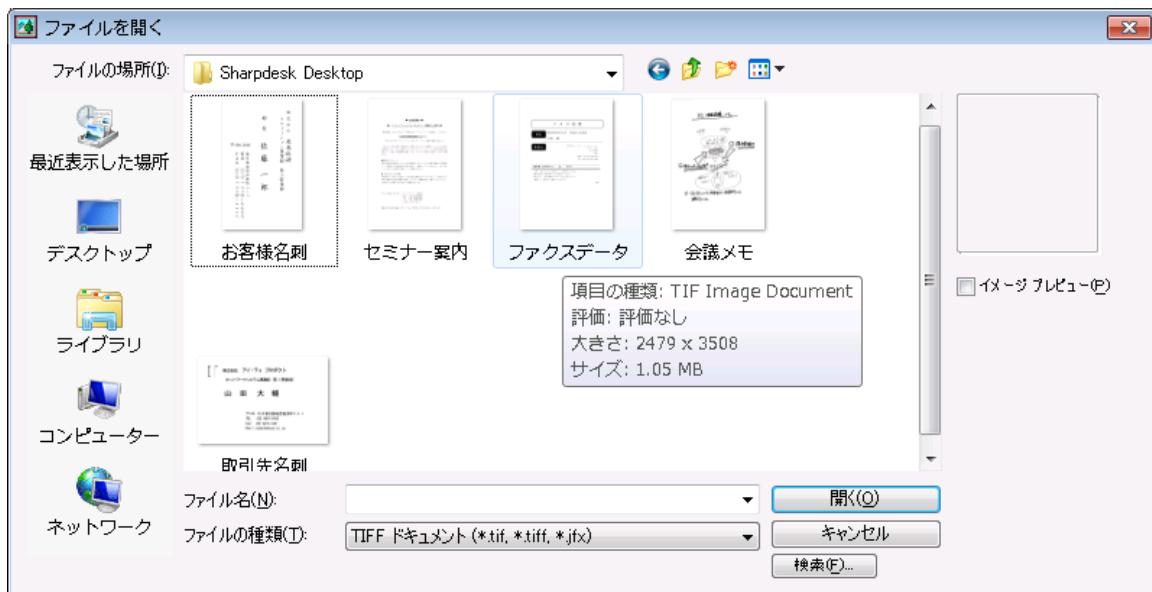
イメージ ドキュメントのプロパティ値の種類を上に示します。ドキュメントをより使いやすく整理するために、プロパティ値の内容を設定することができます。たとえば、キーワードの内容を「請求書」、「積立」、「在庫」などとすることができます。ここでは手順を習得するため、既定のプロパティ値を入力します。

7. [サブタイトル] フィールドに次を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
(英語で入力する場合、これらのフィールドは大文字小文字を区別しませんが、日本語で入力する場合、これらのフィールドは全角および半角のカタカナを区別します。2つの単語の間にはスペースを挿入します。)
8. [ファイル] メニューの [上書き保存] をクリックし、プロパティ値を、ドキュメントに追加します。

指定したプロパティを検索する

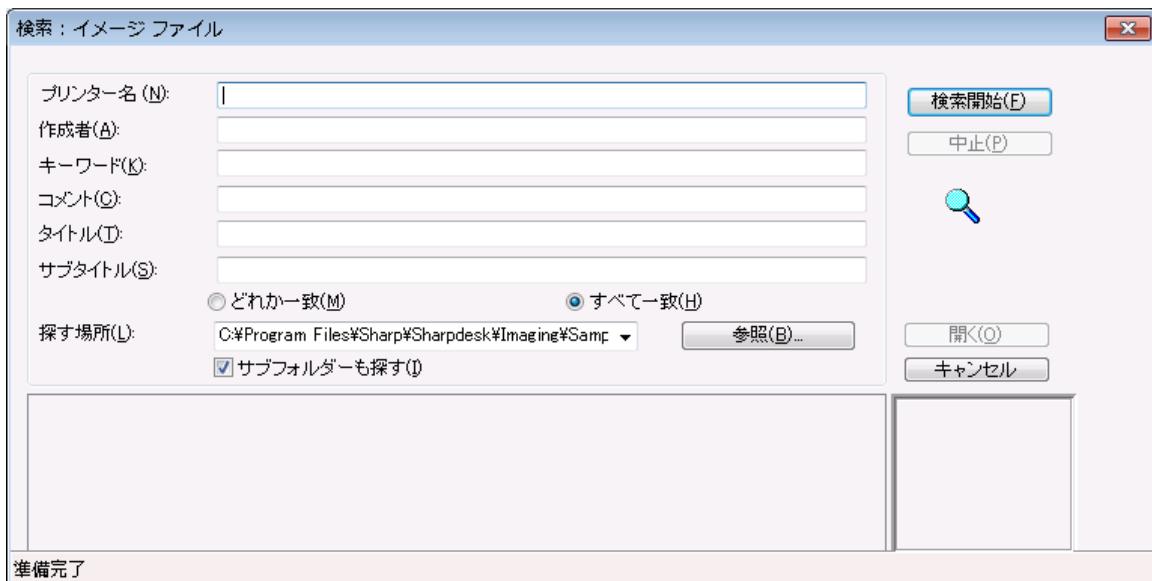
次の手順で、指定したプロパティ値を持つイメージ ドキュメントの検索方法を説明します。

1. [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。
[開く] ダイアログ ボックスが表示されます。



[ファイルを開く] ダイアログ ボックス

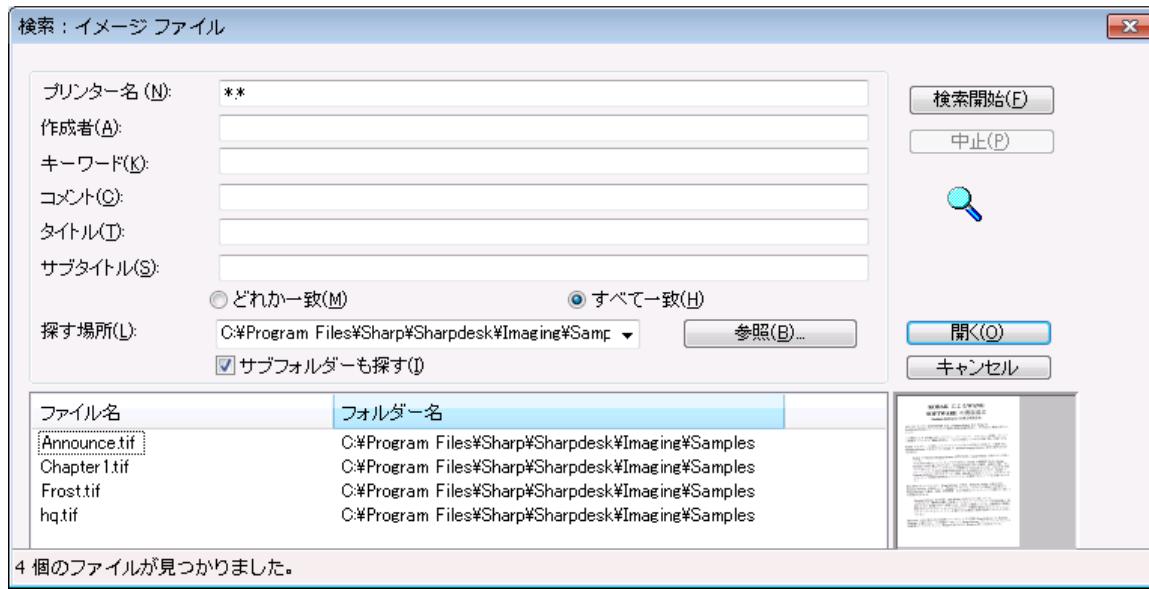
- [検索] をクリックします。[検索 : イメージファイル] ダイアログ ボックスが表示されます。



[検索 : イメージファイル] ダイアログ ボックス

- 検索したいプロパティに値を入力します。
- [探す場所] ドロップダウンメニューから検索したいドライブやフォルダーを指定します。または、[参照] ボタンをクリックし、特定のフォルダーを指定します。
- [サブフォルダーも探す] チェックボックスをオンにします。
- [検索開始] ボタンをクリックします。ダイアログ ボックスの下部のウィンドウ内に、入力したプロパティの値を持つドキュメントの名前が表示されま

す。検索結果のリストのファイルをクリックすると、サムネイルが表示されます。



[サンプルイメージ] ダイアログボックス

イメージ ドキュメントの表示

ここでは、イメージ ドキュメントの開き方、表示属性の変更、縮小表示のサイズ変更と表示変更、およびコンタクトシートの作成について説明します。

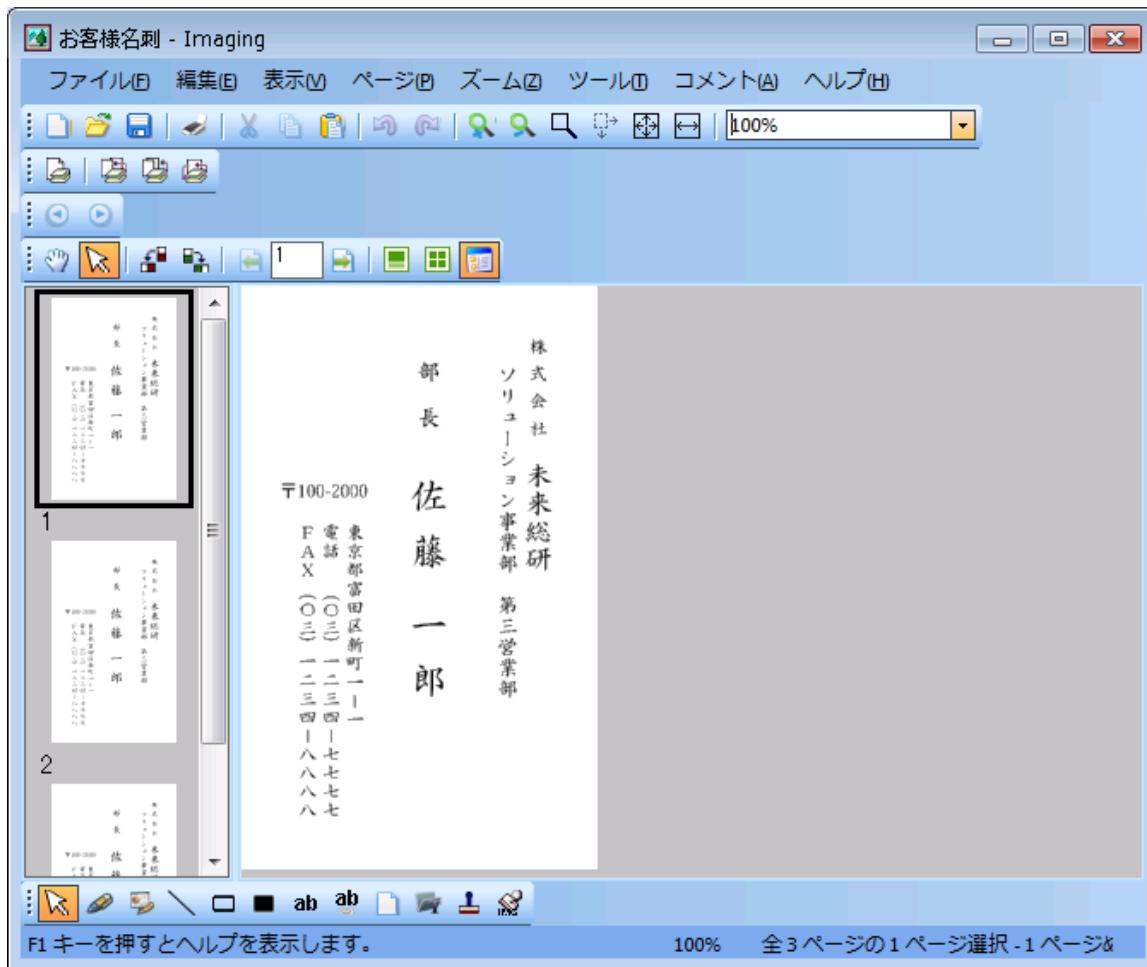
ドキュメントを開く

1. [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。
[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。
2. Sharpdesk Imaging をインストールしたフォルダーを指定します（既定の場所は「C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging」です）。
3. 「Samples」 フォルダーを開きます。
4. [Chapter1.tif] を選択し、[開く] をクリックします。
テキスト ドキュメントのイメージが表示されます。
5. [表示] メニューの [ページ全体を表示] をクリックします。

表示の変更

1. 目的に合わせて、表示ウィンドウの縦と横のサイズを変更します。
2. [ズーム] メニューで異なるオプションを選択し、表示ウィンドウにドキュメントがおさまるようにサイズを変更します。ドキュメントのサイズを変更しても、高さと幅の比率は維持されます。
 - a) ドキュメントのページを最大の高さで表示するには、[高さに合わせる] をクリックします。
 - b) ページの幅を最大で表示するには、[幅に合わせる] をクリックします。

- c) [ピクセル単位] をクリックします。ページ全体が表示ウィンドウにおさまらない場合は、右端と下部にスクロールバーが表示されます。
 - d) [ウィンドウに合わせる] をクリックします。このオプションが最適な設定となることがあります。
3. [表示] メニューで、[ページと縮小表示] をクリックします。ドキュメント内のページの縮小表示が、ページ表示の横のウィンドウに表示されます。選択された縮小表示には黒い枠が表示されます。
 4. 縮小表示とページ ウィンドウを分割している垂直のバーの上にポインターを置きます。ポインターの形が変わったら、マウスの左ボタンを押したままバーを左右にドラッグし、各ウィンドウのサイズを変更します。



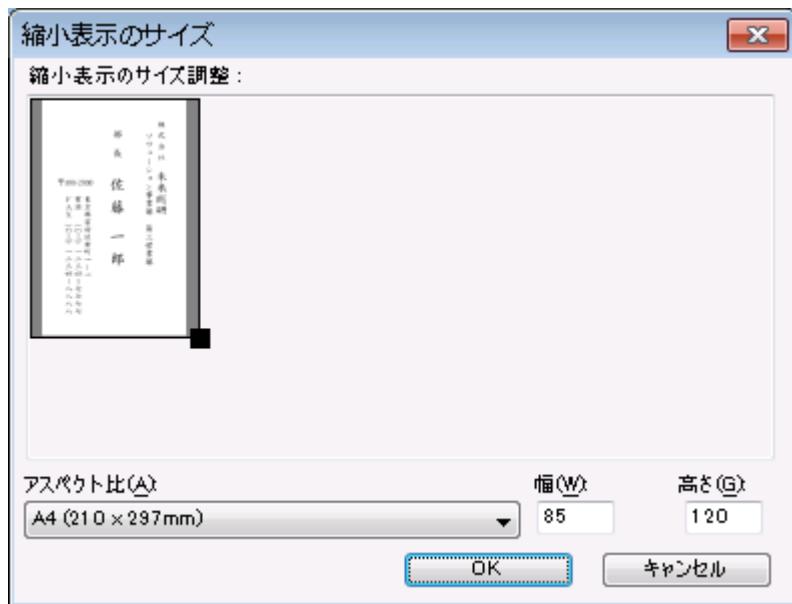
ウィンドウのサイズ変更

注意：ドキュメントページの一部のみを拡大する場合は、[ツール] メニューの [拡大鏡] をクリックします。

縮小表示と変更

1. [表示] メニューの [縮小表示] をクリックします。縮小表示のみが表示されます。

2. [ツール] メニューの [オプション] をポイントし、[縮小表示のサイズ] をクリックします。[縮小表示のサイズ] ダイアログ ボックスが表示されます。



[縮小表示のサイズ] ダイアログ ボックス

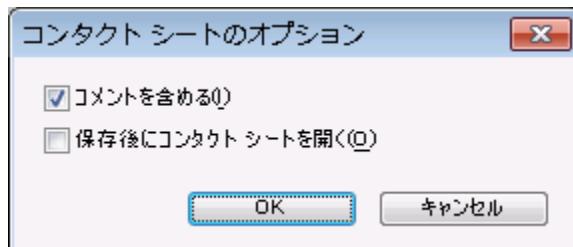
3. 縮小表示の下部右角にあるハンドル上にポインターを置き、マウスの左ボタンを押したまま、ハンドルを対角線方向にドラッグして、縮小表示のサイズを増減させます。
4. [OK] ボタンをクリックして、表示された縮小表示に新しいサイズを適用します。

コンタクト シートの作成

- [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。[ファイルを開く] ダイアログ ボックスが表示されます。
- Sharpdesk Imaging をインストールしたフォルダーを指定します（既定の場所は「C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging」です）。
- 「Samples」フォルダーを開きます。
- 「Chapter1.tif」を選択し、[開く] をクリックします。テキスト ドキュメントのイメージが表示されます。
- [ツール] メニューの [コンタクトシートの作成] をクリックします。[コンタクトシートの作成] ダイアログ ボックスが表示されます。
- ファイル名（「コンタクト」）と場所（「Samples」フォルダー）を入力して [上書き保存] をクリックし、ファイルを作成します。
- [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。「コンタクト.tif」をダブルクリックして、作成したファイルを表示します。オリジナルのページを表示するにはそのページ上の任意の場所をクリックします。
- コンタクトシートに戻るには、[戻る] をクリックします。

次の手順で、コンタクトシート作成後にそのシートが自動的に開くように設定できます。

9. [ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[コンタクトシート] をクリックします。
10. ダイアログボックスで、[保存後にコンタクトシートを開く] ボックスをオンにします。



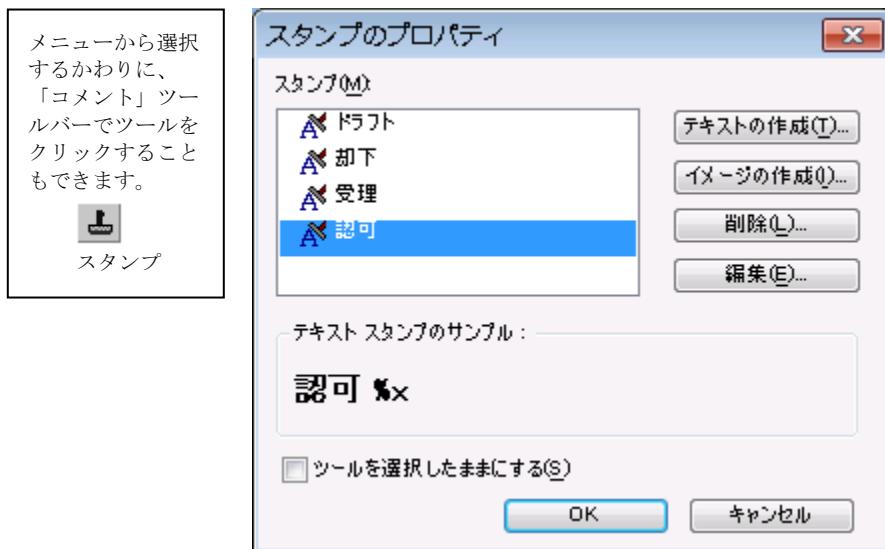
[コンタクトシート] ダイアログボックス

ドキュメントのコメント付け

ここでは、ドキュメントにコメントを追加する、コメントのプロパティを変更する、コメント付きのドキュメントを保存する、の各操作方法を説明します。

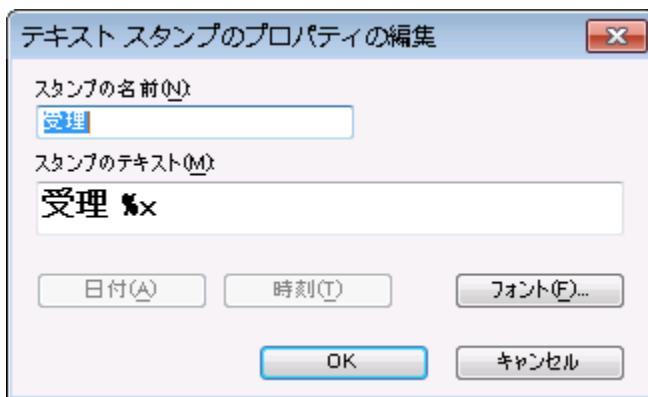
スタンプの適用

1. [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。
2. Sharpdesk Imaging をインストールしたフォルダーを指定します（既定の場所は「C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging」です）。
3. 「Samples」フォルダーをクリックします。
4. イメージドキュメント「Announce.tif」を選択し、[開く] をクリックします。イメージドキュメントが表示されます。
5. [表示] メニューの [ページ全体を表示] をクリックします。
6. [コメント] メニューの [スタンプ] をクリックします。[スタンプのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。



[スタンプのプロパティ] ダイアログボックス

7. スタンプの一覧で [受理] をクリックし、[編集] をクリックします。[テキストスタンプのプロパティの編集] ダイアログボックスが表示されます。



[テキストスタンプのプロパティの編集] ダイアログボックス

8. [Font] をクリックします。[スタンプのFontのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。



[スタンプのフォントのプロパティ] ダイアログ ボックス

9. [色] ドロップダウンリストから使用したい色を選択し、各ダイアログ ボックスで [OK] をクリックしてダイアログ ボックスを閉じます。ポインターがスタンプのアイコンに変わります。
10. スタンプをドキュメントの上部に置き、クリックします。スタンプのコメントがドキュメントに適用されます。ポインターを点線内に置き、スタンプをドラッグすることによって、スタンプを別の場所に移動することができます。
11. 点線の外をクリックし、スタンプを固定します。

マーカーの追加

1. ドキュメント「Announce.tif」を開いたままにして、コメントのマーカーを適用します。



マーカー

2. [コメント] メニューで [マーカー] をクリックします。ポインターが十字形に変わります。
3. 十字ポインターを、マーカーを付けるパラグラフの左上に置きます。マウスの左ボタンを押したまま、ポインターをパラグラフの最後までドラッグします。ボタンをはなすと、マーカーが適用されます。

マーカー プロパティの変更

1. ポインターをマーカー上に置き、右クリックします。ショートカット メニューが表示されます。
2. [プロパティ] をクリックします。 [マーカーのプロパティ] ダイアログ ボックスが表示されます。

注意：コメントの既定のプロパティを変更するには、[コメント] ツールバー上でツールを右クリックするか、またはコメントのプロパティのダイアログボックスの [既定値として設定] チェックボックスをオンにします。



[マーカーのプロパティ] ダイアログボックス

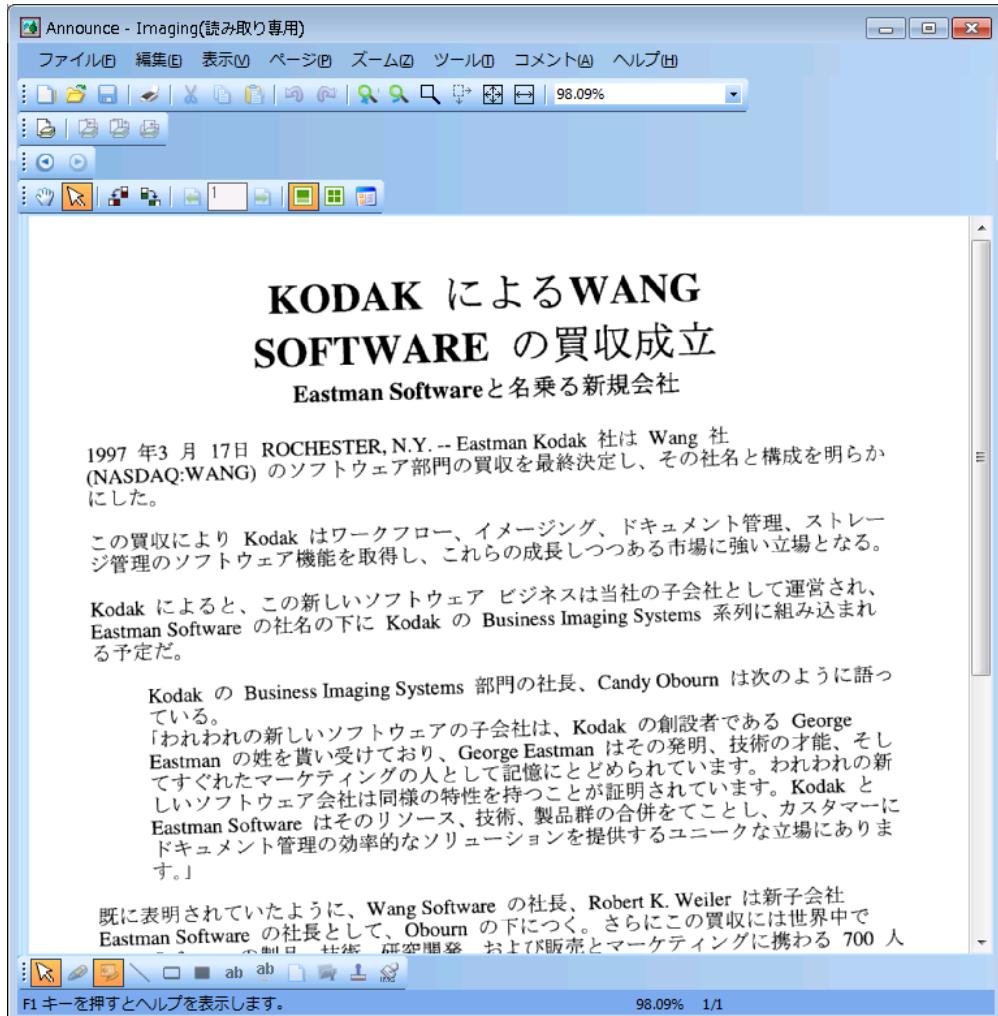
3. テキストに適用するライトブルーなどの色を選択します。[OK] をクリックして新しい色を適用します。

ドキュメントの補正

ここでは、ページの汚れを除去したり、ページをまっすぐにしたりしてドキュメントの外観を補正する方法を説明します。

ドキュメントの汚れの除去

1. [ファイル] メニューの [開く] をクリックします。
2. Sharpdesk Imaging をインストールしたフォルダーを指定します（既定の場所は「C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging」です）。
「Samples」フォルダーをクリックします。
3. イメージドキュメント「Announce.tif」を選択し、[開く] をクリックします。
イメージドキュメントが表示されます。



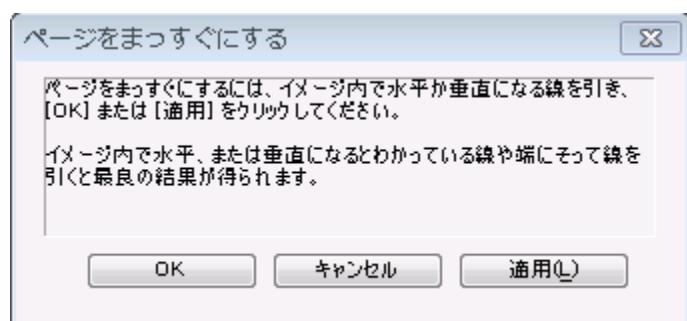
イメージドキュメント

4. [ズーム] メニューの [ウィンドウに合わせる] をクリックします。
5. [ツール] メニューの [汚れを除去する] をクリックします。アプリケーションによりスキヤンや FAX 処理中に生じた微細な汚れが取り除かれます。

次の作業のために、このドキュメントを開いたままにしておきます。

ページをまっすぐにする

1. [ツール] メニューの [ページをまっすぐにする] をクリックします。 [ページをまっすぐにする] ダイアログ ボックスが表示されます。
2. このダイアログ ボックスをページの端か下部に移動して、ページの上部に参照用の線が描けるようにします。
3. テキストと同じ角度で傾いている参照用の線を作成します。この線を作成するには、テキストの行と行の間にポインターを置き、マウスの左ボタンを押します。ボタンを押したまま、ポインターを上下のテキストと平行に右にドラッグします。参照用の線の位置が正しいことを確認してマウスボタンをはなします。次の画面を参照してください。



[ページをまっすぐにする] ダイアログ ボックス

4. [ページをまっすぐにする] ダイアログ ボックスで、[OK] をクリックします。描かれた参照用の線がウインドウの上下の端と平行になるまで、ページが回転します。

第7章

画像をテキストに変換する

はじめに

Sharpdesk を使うと、テキスト情報を含む編集不可な画像をワープロソフトで編集可能なファイルに変換できます。Sharpdesk 上のアウトプットゾーンにある [OCR] オプションに画像をドラッグアンド&ドロップするだけで、いつでも変換することができます。また、ドキュメントのレイアウトも保持されます。

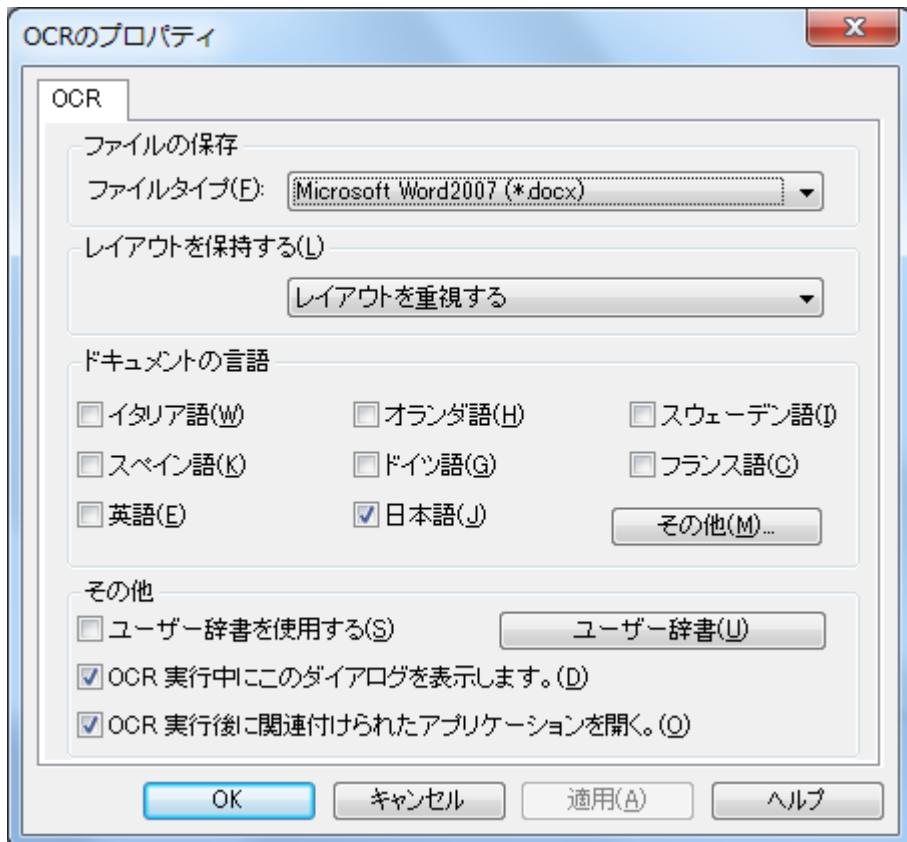
画像は編集可能なドキュメントに変換されると、アプリケーションで一から作成したドキュメントと同様に、変更したり、コメントを付けたり、編集することができます。

TIFF、TIF、PCX、DCX、BMP、JPG、JPEG、GIF、PNG、PDF、JP2、JPC、XPS 形式の画像を標準の出力形式に変換することができます。

テキストの変換精度はオリジナル画像の品質に依存することを覚えておいてください。品質の低い FAX や原稿は、エンジンがテキスト文字を解読できないので、正しく変換されない場合があります。Sharpdesk OCR は、75dpi から 600dpi の解像度の画像を変換することができます。最良の結果を得るには、300dpi の解像度の画像を利用ください。75dpi から 600dpi の範囲以外の画像は出力結果で空白として表示されます。複数ページの画像ファイルがサポート範囲内のページのみであれば、これらのページは正しく変換されます。画像ファイルがサポート範囲外であれば、Sharpdesk Imaging のような画像ツールでファイルの解像度をサポート範囲内に変更してください。

OCR オプションを設定する

Sharpdesk でユーザーは OCR 处理を管理するさまざまなオプションを設定できます。Sharpdesk のツールメニューからユーザー設定コマンドを選択し、OCR タブをクリックしてください。



OCR オプション

出力ファイル形式を設定する

OCR 处理のために次のいずれかの出力ファイル形式を選択できます。

ファイルの保存形式
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF ページ画像の下にテキスト (*.pdf)
Adobe PDF/A-1a (*.pdf)
Adobe PDF/A-1a ページ画像の下にテキスト (*.pdf)
Adobe PDF/A-1b (*.pdf)
Adobe PDF/A-1b ページ画像の下にテキスト (*.pdf)
Adobe PDF/A-2a (*.pdf)
Adobe PDF/A-2a ページ画像の下にテキスト (*.pdf)
Adobe PDF/A-3a (*.pdf)

Adobe PDF/A-3a ページ画像の下にテキスト (*.pdf)
Excel 2007 (*.xlsx)
Microsoft Word2007 (*.docx)
Powerpoint 2007 (*.pptx)
RTF Word 2000 (*.rtf)
テキスト (*.txt)
テキスト(カンマ区切り) (*.csv)

初期設定は、Microsoft Word2007 (*.docx) です。

レイアウトの形式を設定する

【レイアウトを保持する】 設定は、画像内のデータを OCR エンジンでどのように処理すべきかを指示します。次のレイアウトの形式を選択できます。

出力ファイル形式	レイアウトの形式	内容
Excel 2007 (*.xlsx)	レイアウトを重視する	本設定を選択すると、オリジナル文書の体裁を再現します。ただし、必ずしも元の表のセルや行を正確に保持しません。
	セルの位置を重視する	本設定を選択すると、オリジナル文書の表のセルや行を正確に再現します。
Microsoft Word2007 (*.docx)	レイアウトを重視する	本設定を選択すると、オリジナルの形式を保持する文書を出力します。本オプションは、宣伝用パンフレットのような複雑なレイアウトの文書にお勧めします。ただし、本オプションは出力結果のテキストや書式を変更する機能を制限します。
	編集を重視する	本設定を選択すると、オリジナルの書式やテキストの回り込みが保持される文書を出力しますが、編集は容易です。
RTF Word 2000 (*.rtf)	レイアウトを重視する	本設定を選択すると、オリジナルの形式を保持する文書を出力します。本オプションは、宣伝用パンフレットのような複雑なレイアウトの文書にお勧めします。ただし、本オプションは出力結果のテキストや書式を変更する機能を制限します。

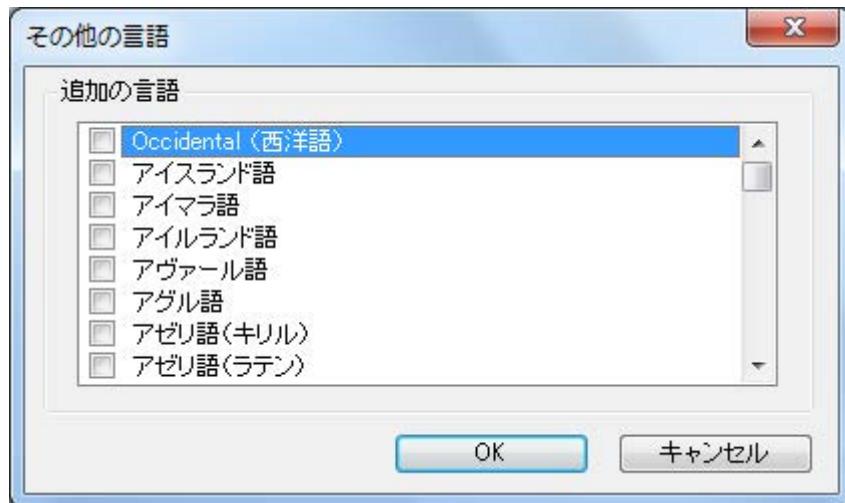
	編集を重視する	本設定を選択すると、オリジナルの書式やテキストの回り込みが保持される文書を出力しますが、編集は容易です。
テキスト (カンマ区切り) (*.csv)	すべて	本設定を選択すると、表中のテキストのみを文書として出力します。
	表のみ	本設定を選択すると、テキストを文書として出力します。

ドキュメントの言語を設定する

【ドキュメントの言語】設定は、画像内のデータを OCR エンジンがどの単語や文字で処理すべきかを指示します。Sharpdesk でサポートされている言語は、タブのメイン画面で表示されています。

イタリア語	オランダ語	スウェーデン語	スペイン語
ドイツ語	フランス語	英語	日本語

初期設定は、Sharpdesk をインストールした際に選択した言語です。追加の言語も Sharpdesk の OCR エンジンで認識されます。追加の言語は【その他】ボタンをクリックすることで表示されます。



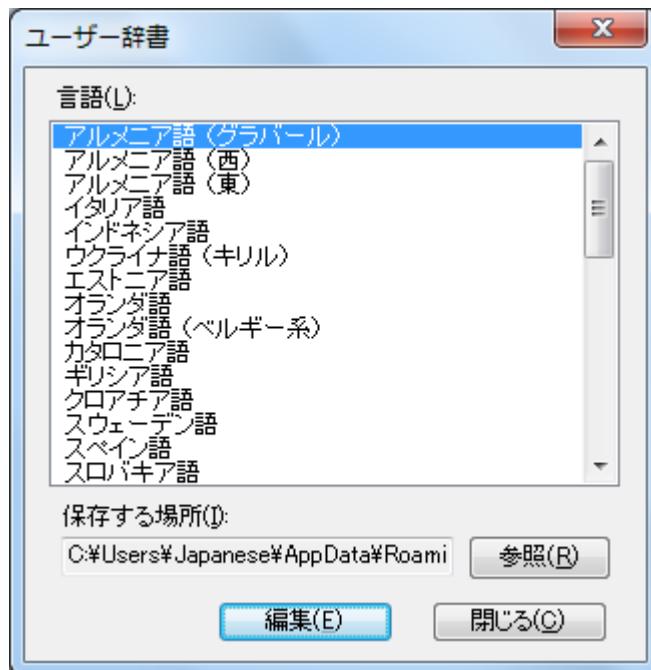
OCR を実行するイメージドキュメントに含まれてもよい言語にチェックを入れてください。

より多くの言語を選択すると認識処理が遅くなるので注意してください。処理速度が問題となる場合は、ドキュメント内で使用されている言語のみを選択してください。

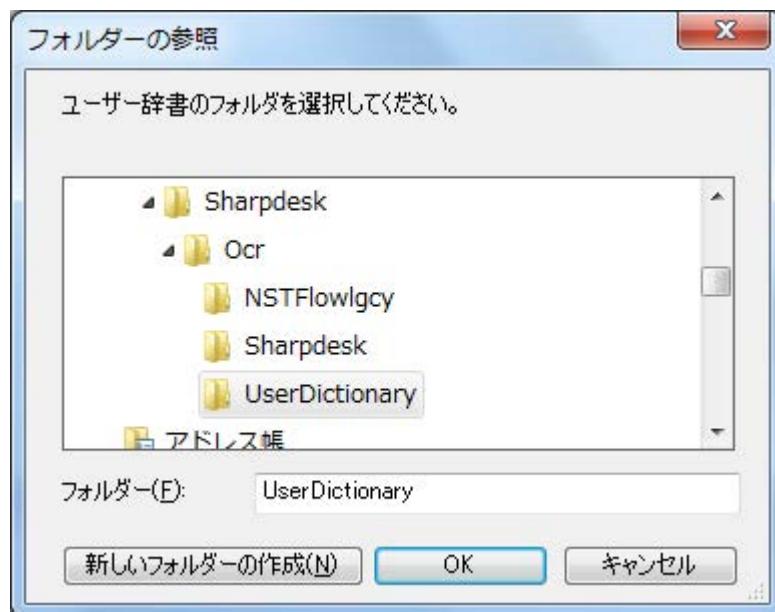
ユーザー辞書を選択する

ユーザー辞書を選択することにより、スキャンしたドキュメントの単語の認識率を改善します。現在選択されている辞書を使うには、【ユーザー辞書を使用する】にチェックを入れてください。

利用可能なユーザー辞書の一覧を確認するには、[ユーザー辞書] ボタンをクリックしてください。[ユーザー辞書] ダイアログが表示されます。



現在選択されているユーザー辞書を別のフォルダーに保存するには、[参照] ボタンをクリックしてください。[フォルダーの参照] ダイアログが表示されます。フォルダーを選択して [OK] ボタンをクリックしてください。

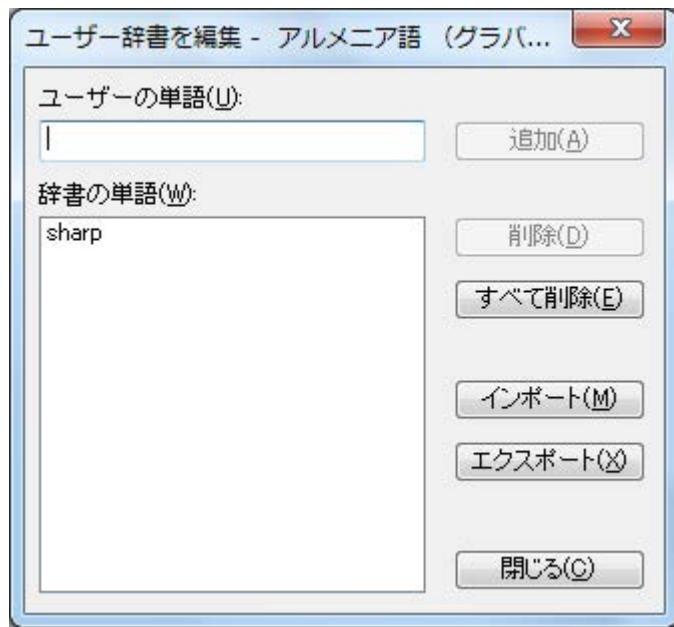


ユーザー辞書を修正するには、本マニュアルの [ユーザー辞書を修正する] を参照してください。

ユーザー辞書を修正する

まず、修正したい辞書（例:英語）を選択してください。[編集] ボタンをクリックしてください。[ユーザー辞書を編集する] ダイアログが表示されます。

ユーザー辞書のすべての単語の一覧が表示されます。



ユーザー辞書に単語を追加する

[ユーザーの単語] に辞書に追加したい単語を入力してください。 [追加] ボタンをクリックすると辞書に新しい単語が追加されます。

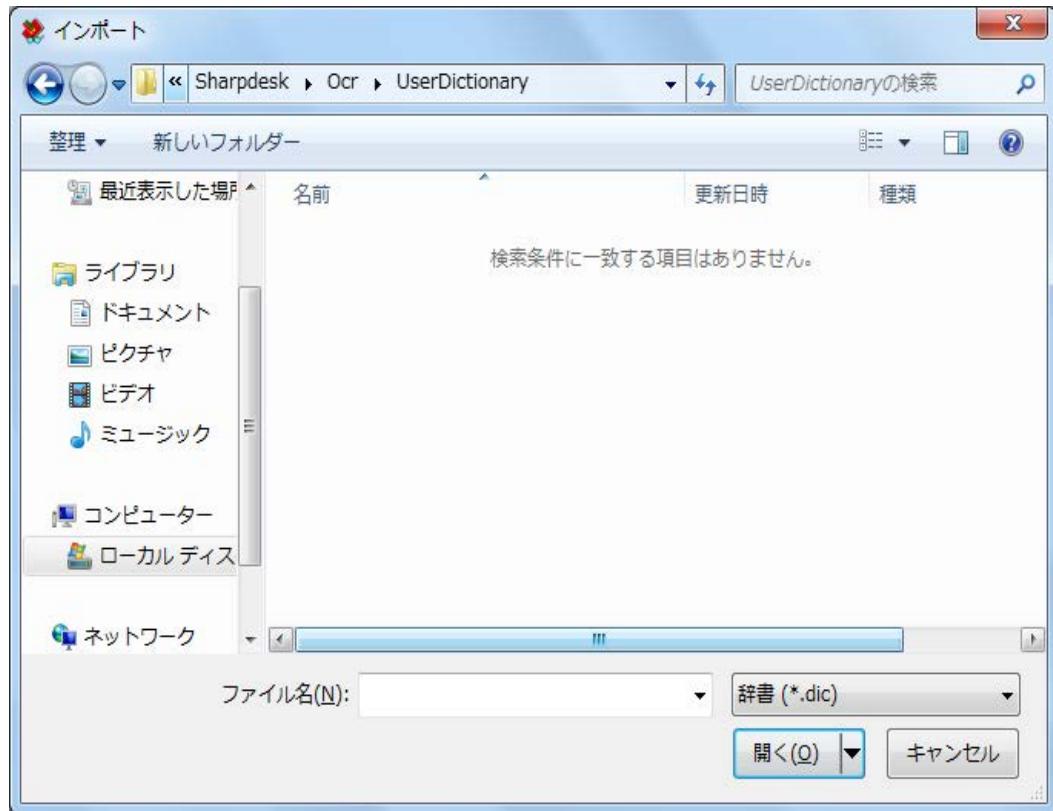
ユーザー辞書から単語を削除する

削除したい単語を辞書の単語の一覧から選択してください。選択された単語が反転表示されます。二つ以上の単語を選択するには、[**Ctrl**]キーを押しながら各単語をクリックしてください。選択された単語を外すには、再び同じ単語をクリックしてください。削除したい単語の一覧を反転表示させて、 [削除] ボタンをクリックすると辞書から削除されます。

辞書の全ての単語を削除するには、 [すべて削除] ボタンをクリックしてください。

ユーザー辞書に単語をインポートする

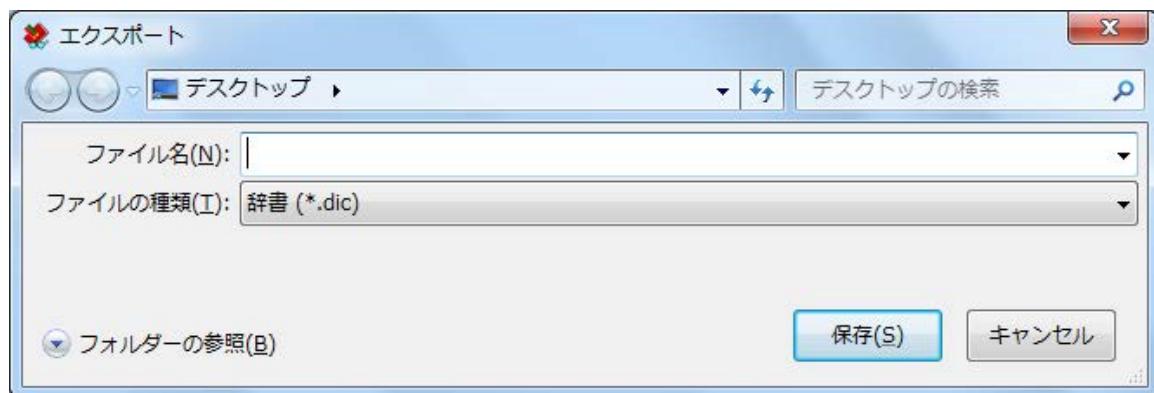
他のプログラムで単語の一覧を作成して、ユーザー辞書にインポートします。インポートされる単語は、単語の前後に句読点を含まない、1行1単語のテキストファイルである必要があります。これらの単語をインポートするには、 [インポート] ボタンをクリックすると [インポート] ダイアログが表示されます。



単語を含むファイルを選択して [開く] ボタンをクリックしてください。ファイル内の単語が読み込まれ、OCR のユーザー辞書に読み込まれます。

ユーザー辞書から単語をエクスポートする

ユーザー辞書の単語をテキストファイルにエクスポートします。各単語は一行ずつに分割されます。単語をエクスポートするには、[エクスポート] ボタンをクリックしてください。以下のようなダイアログが表示されます。



ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックしてください。

編集を終了する

ユーザー辞書の修正を終了するには、[閉じる] ボタンをクリックしてください。[ユーザー辞書] ダイアログに戻ります。

OCR オプション ダイアログを設定する

OCR オプション ダイアログは、Sharpdesk で OCR 操作が開始されるたびに表示されます。ダイアログを表示たくない場合は、[OCR 実行中にこのダイアログを表示します。] のチェックを外してください。設定を再び変更したい場合は、メニューの [ツール] – [ユーザー設定] で OCR を再設定することができます。

アプリケーションの起動を設定する

OCR 処理が完了すると、関連付けられたアプリケーションでファイルを編集できます。[OCR 実行後に関連付けられたアプリケーションを開く。] をチェックすると、生成されたドキュメントが、読み込みや編集できるアプリケーションで開かれます。チェックを外すと、ファイルが生成されて、OCR 処理は終了します。

ドラッグ&ドロップで画像を変換する

次の手順で、ドラッグ&ドロップで画像をテキストに変換します

1. Sharpdesk の作業領域内で変換したいファイルを選択する。
2. Sharpdesk の作業領域内で変換したいファイルを選択する。[表示] メニューから [アウトプットゾーン] にチェックが入っていることを確認する。
3. アウトプットゾーンにある [OCR] アイコンにファイルをドラッグ&ドロップすると、変換処理ダイアログが表示されます。



変換処理ダイアログ

([OCR 実行中にこのダイアログを表示します。] にチェックが入っていると、ユーザー設定の OCR タブが最初に表示されます。) このダイアログは、変換中のファイル名と全体のジョブの進捗を表示します。OCR 変換終了後、ダイアログは自動的に閉じて、適切なアプリケーションでテキストドキュメントが表示されます。OCR 変換処理を中断するには、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

第8章 用語集

はじめに

Sharpdeskをお使いになる際、役に立つ用語や定義です。

ASCII

情報交換用米国標準コード（Acronym for American Standard Code for Information Interchange）の頭文字で、文字やシンボルのビット構成の定義。ASCIIでは、7バーナリビットと1パリティビットを使って128種のシンボルを定義しています。

ブラウザー

HTML形式のドキュメントを表示するアプリケーションソフト。Microsoft社のInternet Explorerなどがあります。

初期設定

工場出荷時に設定されたシステムの設定で、アプリケーションに恒久的に設定されています。また、ユーザーが設定するまでソフトウェアに設定されている値や設定のことをさします。

デバイス

スキャナー、プリンター、ファクス、デジタルカメラなどのハードウェア。

DPI

1インチあたりのドット数。プリンターの解像度の単位です。

グラフィック

記述または印刷、電子的に表示されたシンボルや描画のことです。また、コンピューター・グラフィック・アプリケーションにより生成された記号や文字もグラフィックと呼ばれます。

グレースケール

黒色の濃さの違いで表した白黒画像の色のことをいいます。

横長方向

文書や画像の1ページを長さで見た場合に横長であるものを言います。ランドスケープ（横長方向）の語源は風景画から来ています。風景画は通常横長な画面に描かれるからです。

アウトプットゾーン

Sharpdesk のツールバーのひとつで画像の印刷、ファクス送信、電子メールによる送信、コンポーラーへの取り込みをすばやく行うことができます。

用紙補給

プリンターの用紙補給トレイに用紙を補給することです。

PC ファクス

お使いのコンピューターから電子的にファクスの送受信を行う方法です。PC ファクスはコンピューターにより送受信されたデータを送受信することができます。

Sharpdesk を使うと、PC ファクスによりデータの送受信、保存、並べ替え、印刷などを行うことができます。

縦長方向

文書や画像の幅が縦長（レター形式）であることをいいます。横長方向の反対です。

プリンタードライバー

印刷の指示をプリンターに送るソフトウェアです。プリンタードライバーにより、プリンターの設定やプリンター設定を行うのに必要なプログラムであるコードを制御します。

TWAIN

プロトコルであると同時にアプリケーション・プログラマーのインターフェイス (API) でもあります。TWAIN により、アプリケーションを切り替えずに様々なソースから直接画像を取り込むことができます。（例：スキャナー、ビデオキャプチャボード、デジタルカメラ等の画像機器）ハードウェア、ソフトウェア双方の仲介を務め、画像を取り込んだデバイスとコンピューターに搭載されたアプリケーションに互換性を持たせます。業界標準の TWAIN は TWAIN 作業グループにより開発されました。このグループは、スキャナー関連のハードウェア、ソフトウェア業界の多くのリーダーたちにより構成されています。

コンポーラーファイル

コンポーラーで作成されたファイル（拡張子は sdf）。コンポーラーで開いて編集することができます。