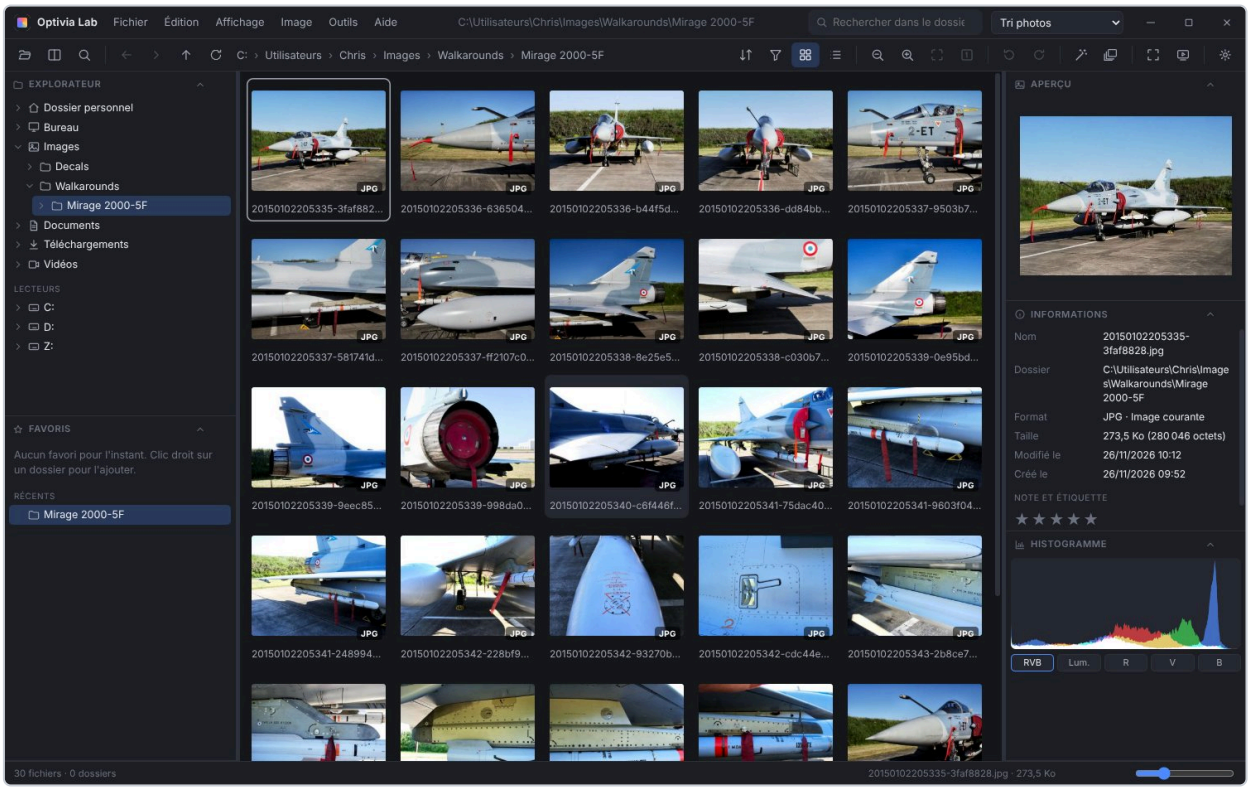
FFSMC Optivia Lab

Mode d'emploi



Version 2.8.2 · © 2026 FFSMC · ffsmc.fr

Sommaire

Bien démarrer

1. Optivia Lab en quelques mots
2. Installer Optivia Lab
3. Le premier démarrage
4. Éditions, essai gratuit et licence
5. L'écran d'Optivia Lab
6. Premiers pas : regarder ses photos

Regarder, trier, ranger

7. Tous les formats, sans rien installer
8. Regarder et préparer une pièce 3D
9. Trier et organiser ses photos
10. Un écran à votre goût

Améliorer ses photos

11. Retoucher une photo
12. Traiter des centaines de photos d'un coup

La vidéo

13. Monter une vidéo

Les fichiers

14. Le mode Commandant : gérer ses fichiers
15. Voir et modifier tous les documents
16. Trouver un fichier sur tous les disques
17. Optivia Lab et Windows

Votre poste de travail

18. La page d'accueil
19. La barre des tâches et le menu Démarrer
20. Ranger ses fenêtres
21. Le Bureau : cadres et fonds
22. L'historique du presse-papiers
23. Mon environnement et les profils

Référence

24. Raccourcis clavier
25. Que faire si...
26. Petit glossaire

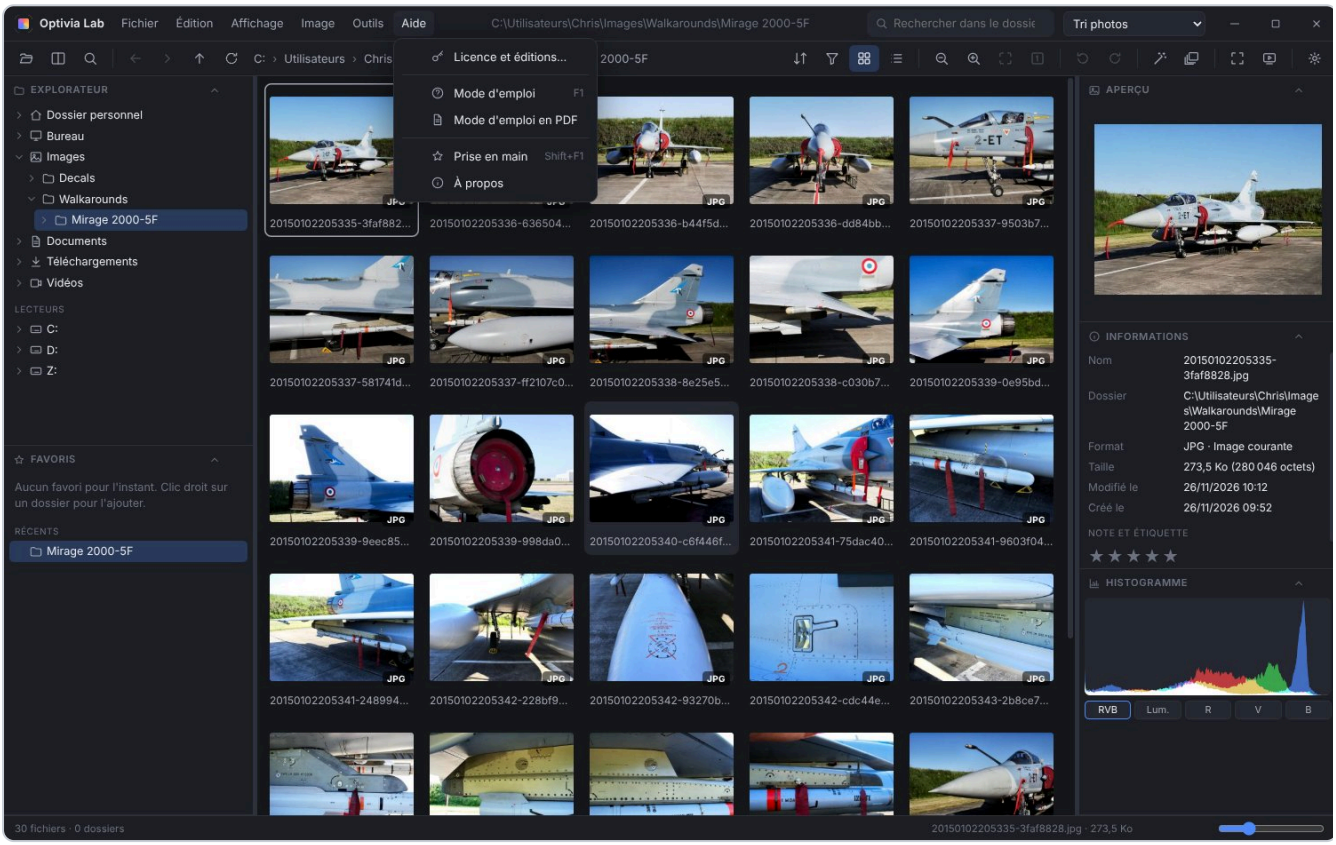
1. Optivia Lab en quelques mots

Optivia Lab sert à regarder, trier et ranger vos images, et bien plus que des photos : les dessins vectoriels, les fichiers de Photoshop, de Krita ou de Paint Shop Pro, les pièces 3D, les vidéos, les PDF et les documents de bureau. Il s'ouvre vite, même sur un dossier de plusieurs milliers de photos, et il travaille entièrement sur votre ordinateur : aucune image ne part sur Internet.

Le logiciel fait aussi office de boîte à outils pour tous les jours :

- améliorer une photo en un clic, la recadrer, la redresser, effacer un fil électrique ou une poussière, l'agrandir sans la rendre floue ;
- traiter d'un coup des centaines de photos (taille, nom, mention de copyright, format) ;
- couper et assembler des vidéos, ajouter une musique et les préparer pour YouTube, Instagram ou TikTok ;
- gérer vos fichiers comme avec un vrai gestionnaire de fichiers, à deux, trois ou quatre panneaux, y compris sur un NAS ou un serveur ;
- remplacer les petits programmes de Windows : Bloc-notes, Photos, lecteur de vidéos, visionneuse 3D.

Ce mode d'emploi part de zéro. Vous n'avez besoin d'aucune connaissance particulière : suivez les chapitres dans l'ordre la première fois, puis revenez-y quand vous cherchez quelque chose. Il est toujours à portée de main : appuyez sur `F1` dans Optivia Lab, ou ouvrez le menu **Aide › Mode d'emploi**. Le même menu propose une version PDF, à imprimer si vous préférez le papier.



Le menu Aide : le mode d'emploi, sa version PDF, la prise en main et la licence.

Comment lire ce mode d'emploi

Les noms de menus et de boutons sont écrits **en gras**. Une flèche › sépare les étapes d'un chemin dans les menus : **Outils › Réglages** veut dire « ouvrez le menu Outils, puis cliquez sur Réglages ». Les touches du clavier sont dessinées comme ceci : `Ctrl`+`O` veut dire « gardez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur O ».

2. Installer Optivia Lab

Sur Windows

1. Double-cliquez sur le fichier que vous avez téléchargé. Son nom commence par **FFSMC-Optivia-Lab-Setup**.
2. Choisissez la langue de l'installation, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Lisez le contrat de licence et acceptez-le. L'installateur propose de l'installer pour vous seul : c'est le bon choix dans presque tous les cas. Le dossier d'installation proposé convient lui aussi.
4. Cliquez sur **Installer**, attendez que la barre arrive au bout, puis cliquez sur **Terminer**. Optivia Lab s'ouvre aussitôt.

Une icône a été posée sur le Bureau et dans le menu Démarrer. C'est elle qui vous servira à lancer le logiciel les fois suivantes.

Sur Mac

1. Double-cliquez sur le fichier qui se termine par **.dmg**. Il convient aussi bien aux Mac Intel qu'aux Mac à puce Apple (M1, M2 et suivants).
2. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, faites glisser l'icône d'Optivia Lab sur le dossier **Applications**.
3. Ouvrez le dossier Applications et double-cliquez sur Optivia Lab. Pour l'avoir toujours sous la main, faites glisser son icône dans le Dock.

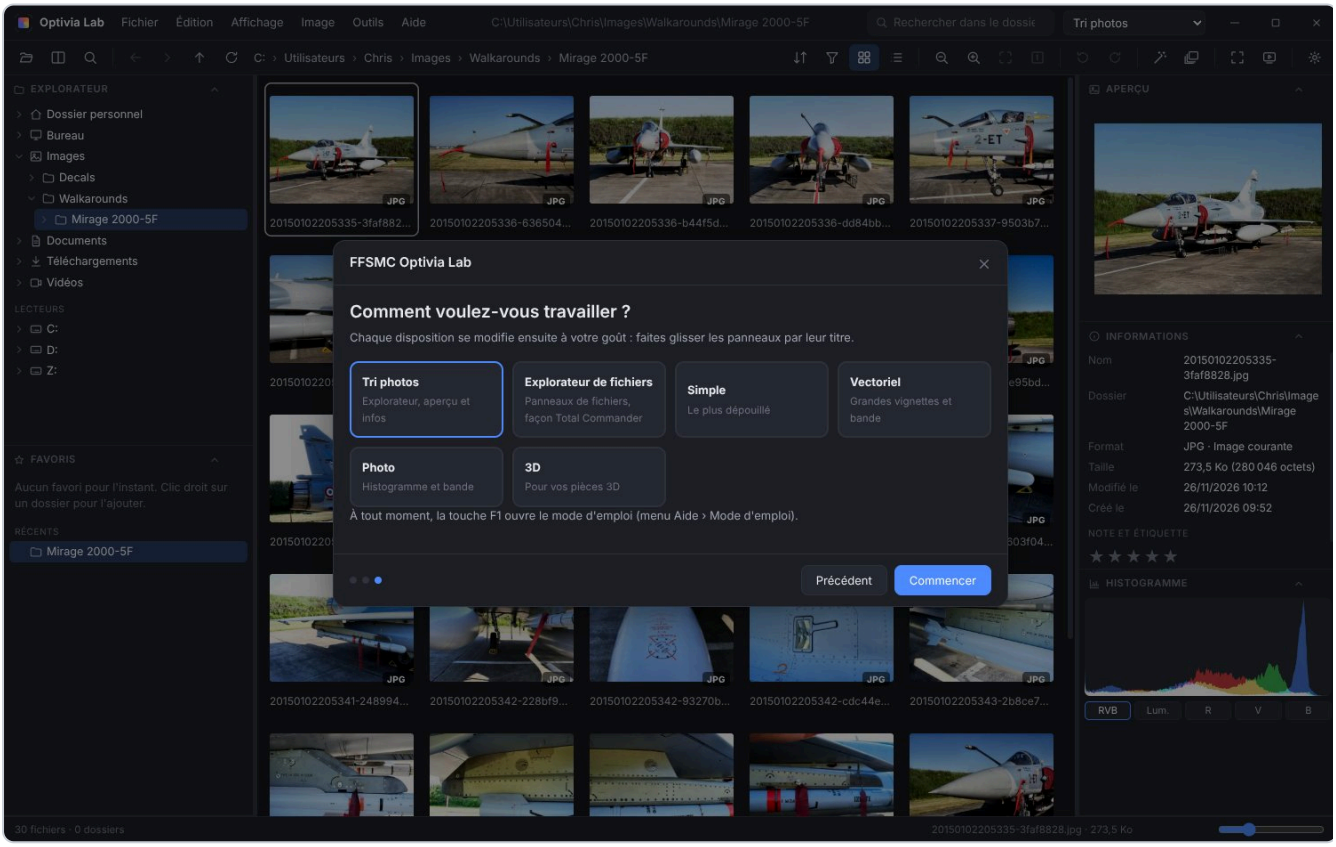
> **Sur Mac, la touche Commande**
>
> Partout où ce mode d'emploi indique `Ctrl`, vous pouvez utiliser la touche `⌘` (Commande) de votre Mac.

Désinstaller

Sur Windows, ouvrez **Paramètres › Applications › Applications installées**, cherchez FFSMC Optivia Lab, cliquez sur les trois points puis sur **Désinstaller**. Vos réglages, vos notes et vos photos ne sont pas effacés. Sur Mac, faites glisser Optivia Lab du dossier Applications vers la Corbeille.

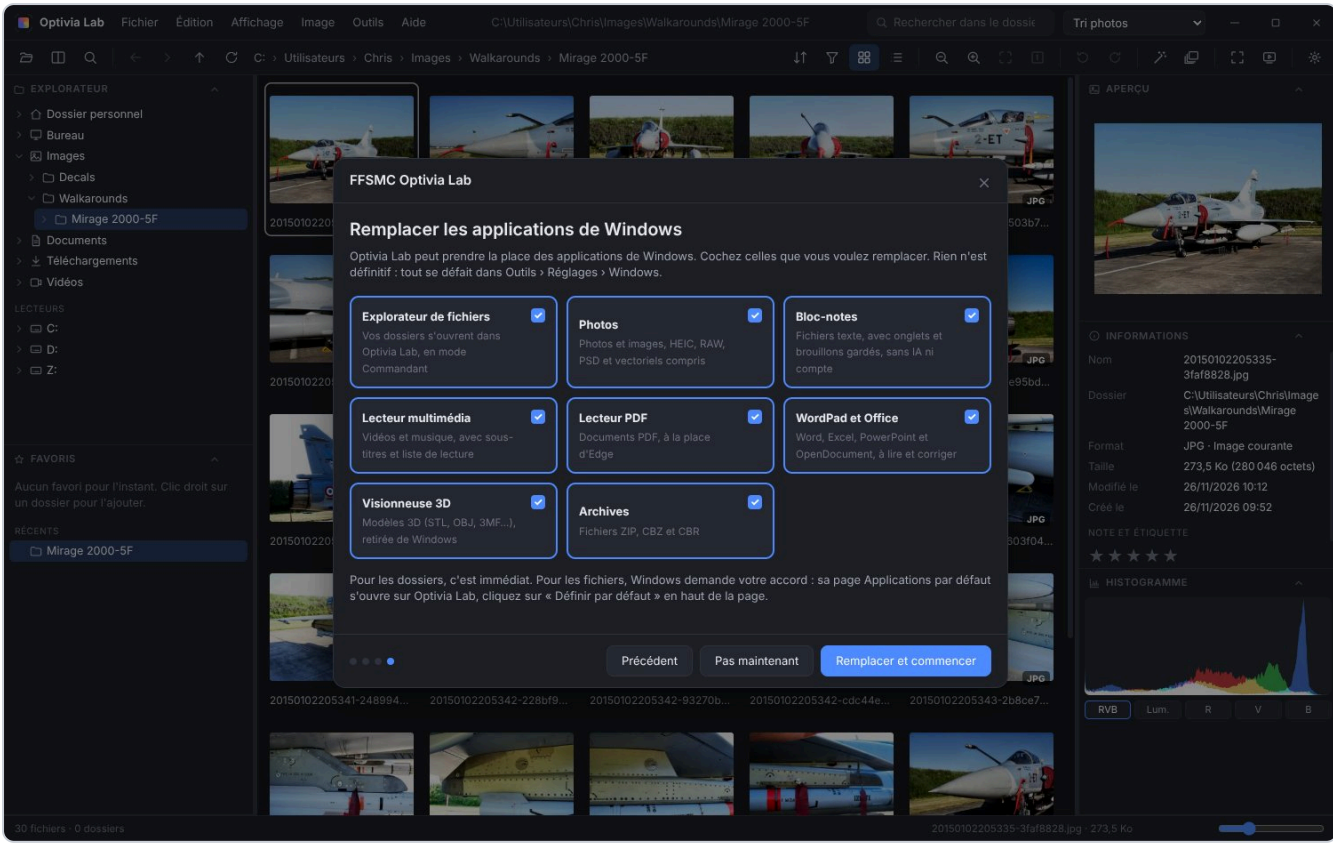
3. Le premier démarrage

La première fois, Optivia Lab vous pose trois questions, et une quatrième sur Windows. Il n'y a pas de mauvaise réponse : tout se change ensuite dans les réglages.



La troisième question : la façon de travailler.

1. **La langue.** Cliquez sur la vôtre. Optivia Lab parle français, anglais, italien, espagnol, allemand, portugais, néerlandais et arabe.
2. **L'apparence.** Choisissez un fond sombre (reposant pour regarder des photos) ou clair. Six thèmes sont proposés.
3. **La façon de travailler.** C'est ce qu'on appelle une *disposition* : la place des panneaux autour des images. **Tri photos** convient pour regarder et ranger ses images ; **Explorateur de fichiers** ouvre directement les panneaux de fichiers du mode Commandant, pour gérer tous vos fichiers comme avec l'explorateur de Windows, en mieux (voir le chapitre Le mode Commandant). Sur Mac, cliquez ensuite sur **Commencer**.
4. **Les applications de Windows à remplacer.** Optivia Lab peut prendre la place de l'explorateur de fichiers, de Photos, du Bloc-notes, du lecteur multimédia, du lecteur PDF, de WordPad, de la Visionneuse 3D et de l'ouverture des archives. Tout est coché au départ : cliquez sur une case pour la décocher, puis sur **Remplacer et commencer**. Si vous préférez garder les applications de Windows pour l'instant, cliquez sur **Pas maintenant** ; vous pourrez y revenir quand vous voudrez (voir le chapitre Optivia Lab et Windows).



La quatrième question, sur Windows : les applications qu'Optivia Lab remplace.

Pour les dossiers, le changement est immédiat. Pour les photos, les textes et les autres fichiers, Windows veut votre accord : sa page **Applications par défaut** s'ouvre sur Optivia Lab. Cliquez sur **Définir par défaut**, tout en haut de cette page, puis fermez-la.

Optivia Lab vous demande alors de choisir un dossier d'images : allez dans le dossier où sont vos photos (par exemple **Images**) et cliquez sur **Sélectionner un dossier**.

Un petit message rappelle en bas de la fenêtre que l'essai gratuit est en cours : le chapitre suivant explique ce que cela veut dire.

> **Astuce**
> Vous pouvez revoir ces questions à tout moment avec **Aide › Prise en main** (ou `Maj` + `F1`).

4. Éditions, essai gratuit et licence

Optivia Lab existe en trois éditions. Pendant les sept premiers jours, **toutes les fonctions sont ouvertes** : vous essayez tout, sans rien payer et sans rien saisir.

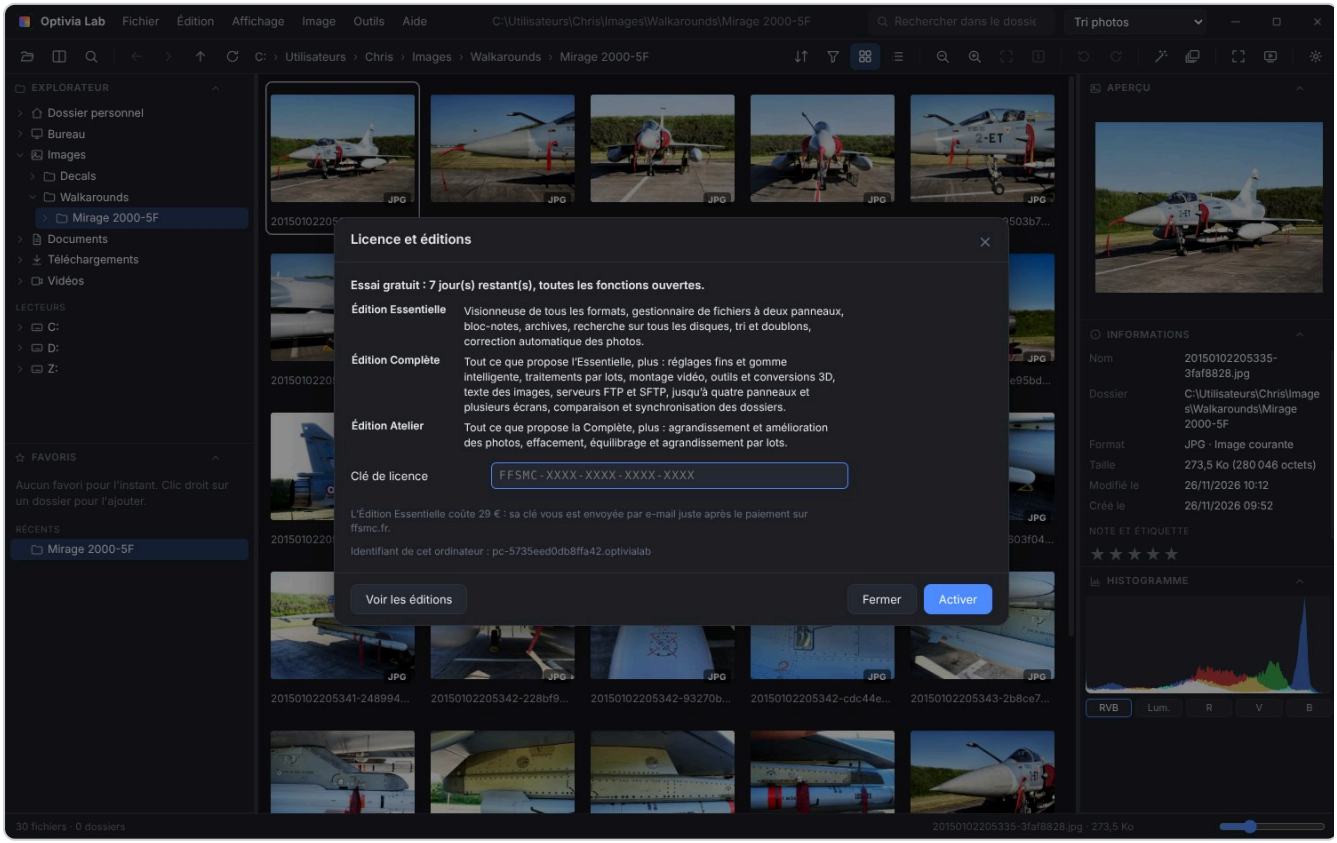
Édition	Ce qu'elle contient
Essentielle gratuite	La visionneuse de tous les formats, le mode Commandant à deux panneaux, le bloc-notes, les archives, la recherche sur tous les disques, le tri et les doublons, la correction automatique des photos.
Complète	Tout ce que propose l'Essentielle, plus : les réglages fins et la gomme intelligente, les traitements par lots, le montage vidéo, les outils et conversions 3D, la lecture du texte des images, les serveurs FTP et SFTP, jusqu'à quatre panneaux et plusieurs écrans, la comparaison et la synchronisation des dossiers.
Atelier	Tout ce que propose la Complète, plus : l'agrandissement et l'amélioration des photos, et l'effacement, l'équilibrage et l'agrandissement par lots.

Quand l'essai se termine

Au bout de sept jours, Optivia Lab vous demande une clé de licence. Deux possibilités :

- **Vous voulez l'Édition Essentielle :** elle est gratuite. Inscrivez-vous à la lettre d'information sur ffsmc.fr ; votre clé vous arrive par e-mail.
- **Vous voulez la Complète ou l'Atelier :** achetez-la sur ffsmc.fr. La clé vous est envoyée par e-mail juste après le paiement.

Saisir votre clé



La fenêtre Licence et éditions.

1. Ouvrez **Aide › Licence et éditions**.
2. Cliquez dans la case **Clé de licence** et tapez votre clé, ou mieux, copiez-la depuis l'e-mail et collez-la (`Ctrl` + `V`). Elle ressemble à **FFSMC-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX**.
3. Cliquez sur **Activer**. L'ordinateur doit être relié à Internet pendant cet instant. Un message vous remercie : c'est terminé.

Changer d'ordinateur

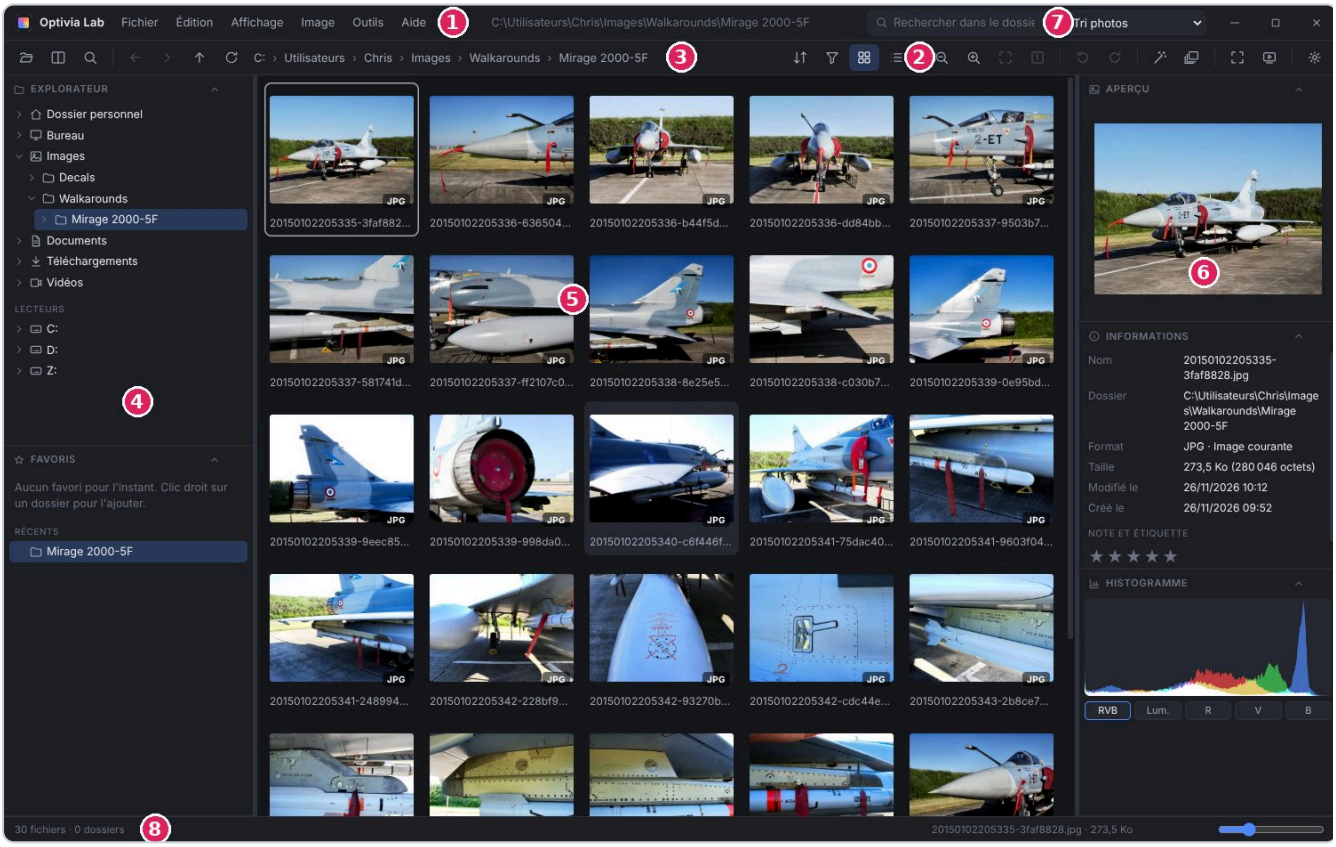
Une clé sert sur un nombre d'ordinateurs donné. Pour la passer sur un nouvel ordinateur, ouvrez **Aide › Licence et éditions** sur l'ancien et cliquez sur **Libérer cet ordinateur**, puis activez-la sur le nouveau.

> **Bon à savoir**
> Optivia Lab vérifie la licence de temps en temps auprès de la boutique. S'il n'a pas pu le faire depuis plus de 30 jours, il vous demande de relier l'ordinateur à Internet. Rien d'autre ne passe par Internet : vos images restent chez vous.

Si vous essayez une fonction qui n'est pas dans votre édition, Optivia Lab vous le dit poliment et vous propose de voir les éditions ou de saisir une clé.

5. L'écran d'Optivia Lab

Voici la fenêtre principale, avec la disposition **Tri photos**. Prenez une minute pour repérer chaque zone : tout le reste du mode d'emploi s'y réfère.



La fenêtre principale et ses zones.

1 **Les menus** : Fichier, Édition, Affichage, Image, Outils, Aide. Toutes les commandes s'y trouvent.

2 **La barre d'outils** : les commandes les plus utiles, en un clic. Laissez la souris une seconde sur un bouton : une bulle dit à quoi il sert et rappelle son raccourci clavier.

3 **Le chemin du dossier** : cliquez sur un nom pour remonter directement à ce dossier.

4 **L'explorateur** : vos dossiers, comme dans l'explorateur de Windows. Un clic sur un dossier l'ouvre ; la petite flèche à gauche déplie ses sous-dossiers. En dessous, les **Favoris** et les dossiers **Récents**.

5 **Les vignettes** : les images du dossier. Un clic choisit une image, un double-clic l'affiche en grand.

6 **Les panneaux de droite** : l'aperçu de l'image choisie, ses informations (taille, date, appareil photo) et son histogramme.

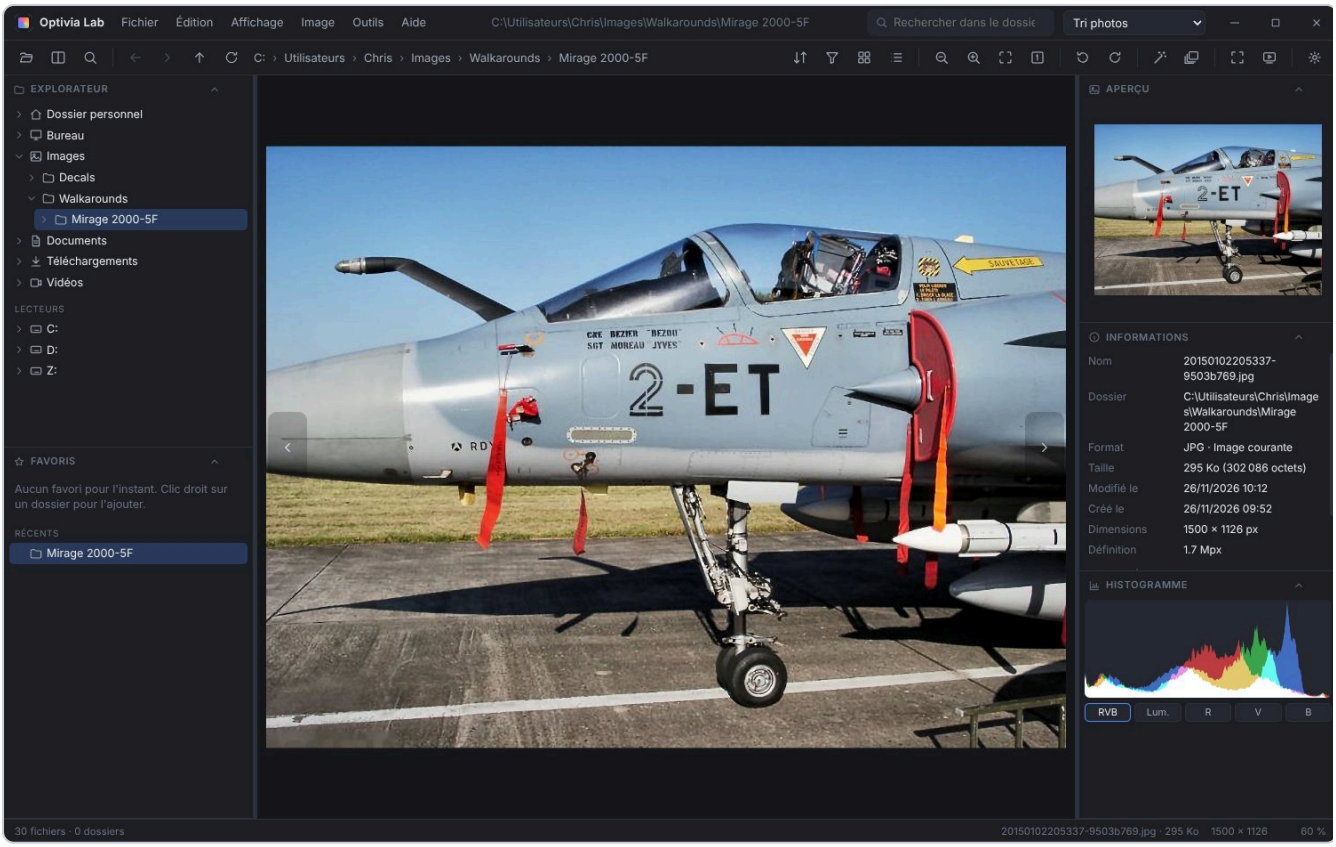
7 **La recherche** dans le dossier ouvert et la liste des **dispositions**.

8 **La barre d'état** : le nombre de fichiers, le nom de l'image choisie et, à droite, le curseur qui grossit ou rapetisse les vignettes.

6. Premiers pas : regarder ses photos

Ce petit parcours vous apprend l'essentiel en cinq minutes.

1. **Ouvrir un dossier.** Cliquez sur un dossier dans l'explorateur, à gauche. Vous pouvez aussi utiliser **Fichier › Ouvrir un dossier** (`Ctrl` + `O`), ou faire glisser un dossier depuis l'explorateur de Windows jusque dans la fenêtre.
2. **Afficher une image en grand.** Double-cliquez sur une vignette, ou choisissez-la et appuyez sur `Entrée`.
3. **Passer à l'image suivante.** Flèche droite `→` ou barre d'espace ; flèche gauche `←` pour revenir. Vous pouvez aussi cliquer sur les flèches qui apparaissent sur les côtés de l'image.
4. **Zoomer.** Tournez la molette de la souris, ou appuyez sur `+` et `-`. Quand l'image est agrandie, faites-la glisser avec la souris pour vous déplacer. `0` la remet à la taille de la fenêtre, `1` l'affiche en taille réelle.
5. **Plein écran.** Appuyez sur `F11` (ou `F`). `Échap` en sort.
6. **Revenir aux vignettes.** Appuyez sur `Échap`.



Une photo affichée en grand. Les informations de prise de vue restent visibles à droite.

> **Astuce**
>
> Pour un diaporama, appuyez sur `S` : les images défilent en plein écran. `Échap` l'arrête. La durée de chaque image se règle dans **Outils › Réglages › Visionneuse**.

Faire pivoter une photo

Une photo prise en hauteur apparaît couchée ? Appuyez sur `R` pour la tourner à droite, `L` pour la tourner à gauche, `H` pour la retourner comme dans un miroir. Ces boutons sont aussi dans la barre d'outils et dans le menu **Image**.

Le clic droit

Sur une vignette ou sur l'image affichée, le bouton droit de la souris ouvre un menu avec ce qu'on peut faire de ce fichier : le noter, le renommer, le mettre à la corbeille, le retoucher, le montrer dans l'explorateur de Windows… En cas de doute, essayez toujours le clic droit.

Dans les panneaux, deux lignes du clic droit servent souvent. **Exporter sous un autre format** enregistre une copie de l'image en JPEG, PNG, WebP, TIFF, BMP ou PDF, à côté de l'original. **Copier sous un autre format** place l'image dans le presse-papiers, en JPEG ou en PNG, sans créer de fichier : vous la collez ensuite où vous voulez (`Ctrl`+`V`), par exemple un fichier Illustrator (.ai) dans un courriel ou une conversation en ligne. Les choix « 2000 px » et « 1200 px » réduisent l'image au passage, pratique pour les sites qui refusent les images trop grandes.

Pour copier des fichiers ou des dossiers, faites-les glisser avec la souris et lâchez-les où vous voulez : sur l'autre panneau, sur un dossier de la liste, sur une ligne de la colonne de gauche (accès rapide, épinglés, disques), sur un bouton de disque en haut d'un panneau, sur un onglet ou sur un morceau du chemin. L'endroit visé s'éclaire avant que vous lâchiez. Pour déplacer au lieu de copier, gardez la touche `Maj` enfoncée en lâchant. Si vous restez une seconde au-dessus d'un onglet, il s'ouvre, ce qui permet d'aller déposer dans un autre dossier.

Un document Word ou OpenDocument (.docx, .odt) ouvert avec `F3` s'affiche d'abord en continu. Le bouton **Vue en pages** le montre tel qu'il sera imprimé : pages A4 numérotées, titres, gras, italique et listes conservés. Le bouton **Exporter en PDF** enregistre ces pages dans un fichier PDF, à l'endroit que vous choisissez. Les images du document ne sont pas reprises dans la vue en pages. Les anciens documents Word (.doc), les fichiers RTF, les livres numériques EPUB et les documents LibreOffice (.fodt, .ott) s'ouvrent de la même façon avec `F3`.

Pour retirer le fond d'une photo et ne garder que le sujet (une personne, un animal, un objet, une maquette), faites un clic droit sur l'image › **Supprimer le fond**, puis choisissez **Enregistrer à côté** ou **Copier sans le fond**. Le premier choix crée une copie au format PNG, au fond transparent, à côté de l'original : la photo *bateau.jpg* donne *bateau-sans-fond.png*. L'original n'est jamais touché. Le second choix place l'image sans fond dans le presse-papiers, prête à coller ailleurs. Le calcul prend quelques secondes ; sur un ordinateur ancien, comptez jusqu'à une minute. Cette fonction fait partie de l'Édition Complète.

Pour repérer d'un coup d'œil un disque, un dossier ou un fichier, donnez une couleur à son nom : clic droit dessus › **Couleur du nom**, puis choisissez une couleur. Ça marche aussi sur les boutons de disques en haut des panneaux et sur les lignes de la colonne de gauche. **Aucune couleur** rend au nom sa couleur habituelle.

Quand vous laissez la souris sur une image dans un panneau, un aperçu apparaît. Un clic dessus ouvre l'image en grand ; un clic droit ouvre le même menu que sur le fichier.

7. Tous les formats, sans rien installer

Optivia Lab ouvre directement :

Famille	Exemples
Photos et images courantes	JPEG, PNG, GIF animé, BMP, TIFF (même très lourds, et à plusieurs pages), WebP, HEIC, AVIF, JPEG XL, ICO
Photos brutes (RAW)	Canon, Nikon (NEF, NRW), Sony, Fujifilm, Panasonic, Olympus, Pentax, Leica, DNG…
Formats techniques	OpenEXR, HDR, DPX, TGA, PCX, DDS, JPEG 2000, FITS (astronomie), DICOM (médical)
Dessins vectoriels	AI, EPS, PS, PDF, SVG, CDR, WMF, EMF, DXF, DWG
Logiciels de dessin	Grafusio Lab, Paint Shop Pro, Photoshop (PSD, PSB), Krita, GIMP, Affinity, Procreate, Clip Studio, OpenRaster
3D	FreeCAD, STL, OBJ, 3MF, STEP, IGES, PLY, glTF/GLB, FBX, 3DS, DAE
Documents	PDF de plusieurs pages, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, texte, CBZ et CBR (bandes dessinées), archives
Vidéos et sons	MP4, MOV, AVI, MKV, WebM, WMV, MTS, 3GP… ; MP3, WAV, FLAC, AAC, OGG ; fiche des projets DaVinci Resolve, Premiere Pro, Final Cut Pro

Les dessins vectoriels restent nets quel que soit le zoom. Pour un PDF ou un TIFF de plusieurs pages, une barre de pages apparaît ; `Ctrl`+`Page suiv.` et `Ctrl`+`Page préc.` tournent les pages.

Les photos brutes (RAW)

Par défaut, Optivia Lab affiche instantanément l'image que l'appareil a rangée dans le fichier brut. Si vous préférez voir le fichier brut développé (c'est plus lent, quelques secondes par photo), choisissez **Développer le fichier brut** dans **Outils › Réglages › Visionneuse**.

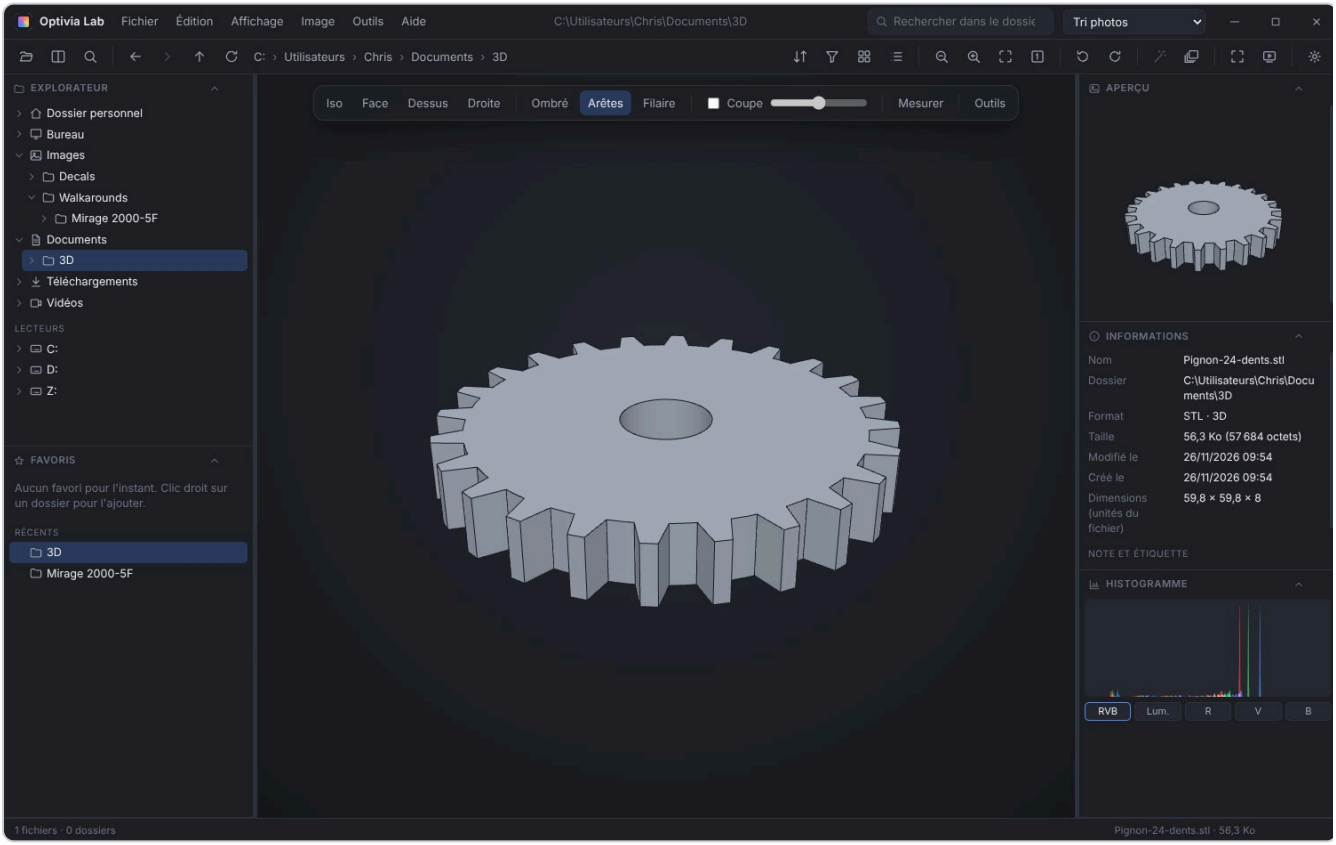
Filtrer par format

Le bouton en forme d'entonnoir, dans la barre d'outils, ne montre que certaines familles : par exemple seulement les photos brutes, ou seulement la 3D. Choisissez **Tous les formats** pour tout revoir.

> **Un fichier qui ne s'ouvre pas**
> Un fichier abîmé ou inconnu ne bloque jamais le logiciel : un message clair s'affiche à la place de l'image, et vous passez au suivant.

8. Regarder et préparer une pièce 3D

Ouvrez un fichier 3D comme une image : double-clic sur sa vignette. La pièce apparaît en volume.



Une pièce STL dans la visionneuse 3D, avec ses dimensions dans le panneau Informations.

- **Tourner autour de la pièce** : faites glisser avec le bouton gauche de la souris.
- **Zoomer** : la molette.
- **Déplacer la vue** : faites glisser avec le bouton droit.
- **Vues toutes prêtes** : boutons Iso, Face, Dessus, Droite (ou les touches `I`, `1`, `7`, `3`).
- **Rendu** : Ombré, Arêtes ou Filaire (`W` passe de l'un à l'autre).
- **Coupe** : cochez Coupe (ou `K`) et déplacez le curseur pour voir l'intérieur de la pièce.
- **Mesurer** : cliquez sur Mesurer (ou `M`), puis sur deux points de la pièce. La distance s'affiche ; le pointeur s'accroche aux sommets les plus proches.

Les dimensions de la pièce (largeur × profondeur × hauteur) sont dans le panneau Informations, dans les unités du fichier (en général le millimètre).

Les outils 3D (Édition Complète)

Le bouton **Outils** (ou `0`) ouvre un panneau très utile avant une impression 3D :

- **Contrôle** : volume, surface, nombre de pièces, et surtout si la pièce est bien *fermée*, c'est-à-dire prête à imprimer.
- **Réparer** : bouche les trous, remet les faces dans le bon sens et retire les faces abîmées.

- **Échelle** : donnez une cote, un pourcentage, ou passez des pouces aux millimètres. Pratique pour passer une maquette au 1/35 ou au 1/72.
- **Poser à plat** : la pièce est posée sur sa plus grande face, ou sur celle que vous cliquez.
- **Image de la vue** : enregistre ce que vous voyez, avec un fond transparent si vous voulez.
- **Enregistrer sous** : STL, 3MF, OBJ, PLY, GLB, ou STEP « pièce pleine » pour reprendre la pièce dans FreeCAD.

`Ctrl`+`Z` annule la dernière opération, `Ctrl`+`S` enregistre. Pour convertir beaucoup de fichiers 3D d'un coup, choisissez-les puis utilisez **Outils › Convertir les fichiers 3D** (`Ctrl`+`Alt`+`3`).

9. Trier et organiser ses photos

Optivia Lab garde vos notes, vos couleurs et vos mots-clés dans un catalogue à part : vos fichiers ne sont pas modifiés, et les notes suivent les photos même si vous les déplacez avec Optivia Lab.

Choisir plusieurs images

Un clic choisit une image. `Ctrl`+clic en ajoute une ou en retire une. `Maj`+clic choisit toutes celles qui se trouvent entre deux. `Ctrl`+`A` choisit tout le dossier.

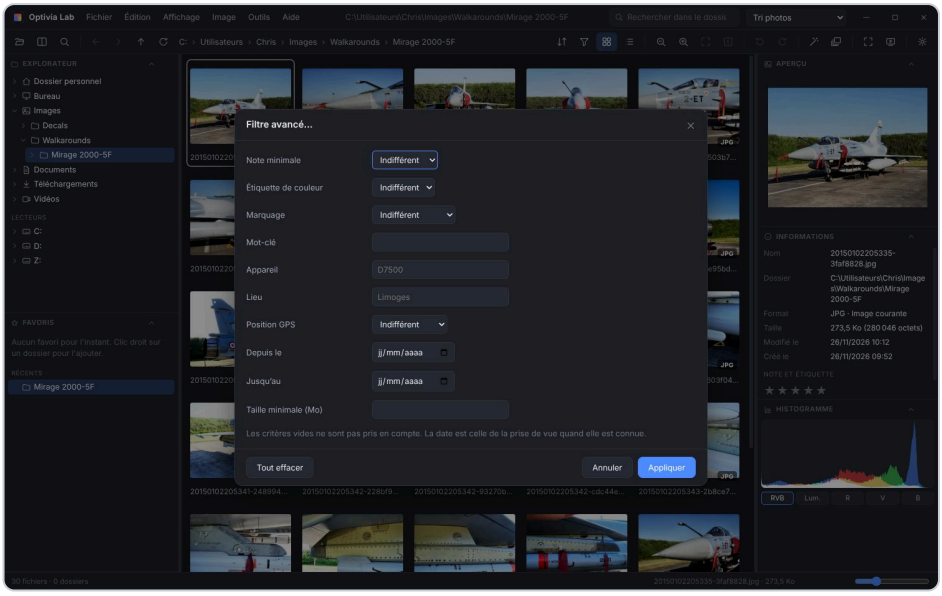
Noter, colorer, marquer

- **Étoiles** : `Ctrl`+`1` à `Ctrl`+`5` donnent de une à cinq étoiles, `Ctrl`+`0` retire la note. Vous pouvez aussi cliquer sur les étoiles du panneau Informations.
- **Étiquettes de couleur** : clic droit › **Note et étiquette**, ou les pastilles du panneau Informations.
- **Garder ou rejeter** : pour un tri rapide, appuyez sur `P` (garder) ou `X` (rejeter) en passant d'une photo à l'autre. `U` retire le marquage.
- **Mots-clés** : `Ctrl`+`Maj`+`K`. Séparez-les par des virgules ; cliquez sur un mot déjà utilisé pour l'ajouter.

> **Une méthode de tri qui marche**
> Affichez la première photo en grand, puis enchaînez : `P` ou `X`, flèche droite, `P` ou `X`… Ensuite, avec le filtre avancé, n'affichez que les photos rejetées et mettez-les toutes à la corbeille d'un coup.

Le filtre avancé

Affichage › Filtre avancé (`Ctrl`+`Maj`+`F`) ne montre que les images qui répondent à vos critères : note minimale, étiquette, marquage, mot-clé, appareil photo, lieu, dates de prise de vue, taille. Laissez vides les critères qui ne vous intéressent pas. `Ctrl`+`Maj`+`X` retire le filtre.



Le filtre avancé.

Trier l'affichage

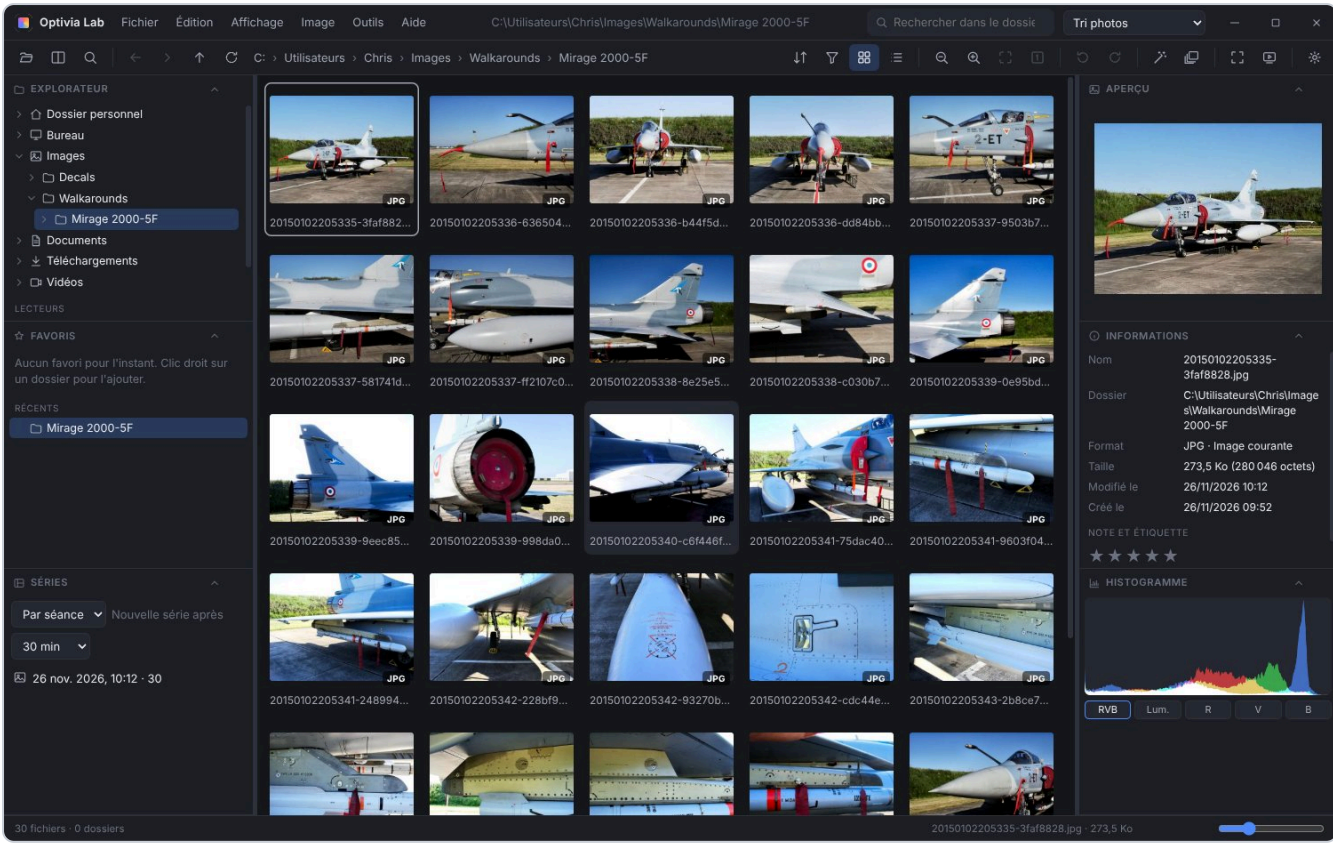
Le bouton **Trier** de la barre d'outils range les vignettes par nom, date, date de prise de vue, lieu, taille, type ou note, dans un sens ou dans l'autre.

Ranger : collections, déplacer, copier

- **Collection** (`Ctrl` + `Maj` + `A`) : un groupe d'images venues de plusieurs dossiers, sans les déplacer. Les collections apparaissent dans le panneau Favoris.
- **Déplacer vers** (`Ctrl` + `Maj` + `M`) et **Copier vers** (`Ctrl` + `Maj` + `Y`) : envoient les images choisies dans un autre dossier. Les derniers dossiers utilisés deviennent des **destinations**, accessibles avec `Alt` + `1` à `Alt` + `9` : une touche, et la photo est rangée.
- **Favoris** : `Ctrl` + `D` ajoute le dossier ouvert aux favoris.

Les séries (mode walkaround)

Le panneau **Séries** (**Affichage › Panneaux › Séries**) regroupe automatiquement les photos prises lors d'une même séance avec le même appareil, ou au même endroit. Un clic choisit toute la série ; un clic droit permet de la renommer d'un coup, de lui donner des mots-clés ou de la ranger. Pour renommer, un modèle comme **Vacances-{date}-{n}** donne des noms du genre « Vacances-2026-05-14-001 ».



Le panneau Séries, en bas à gauche : les photos d'une même séance réunies.

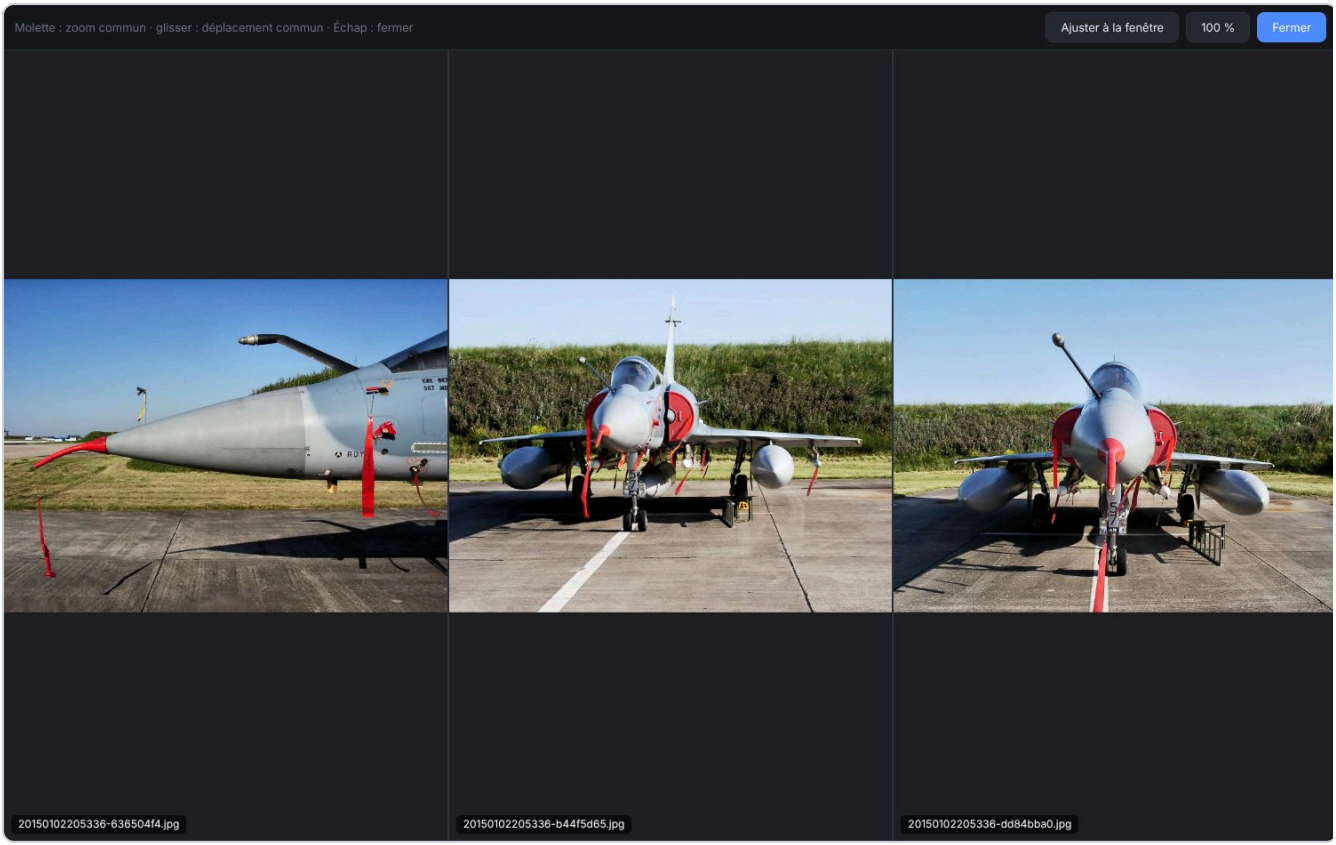
Dans une série, **Marquer les plus nettes** repère les groupes de photos presque identiques et marque « garder » la plus nette de chacun, « rejeter » les autres.

Les doublons

Outils › Rechercher les doublons (`Ctrl` + `Maj` + `D`) trouve les fichiers identiques et, si vous le cochez, les images presque identiques (la même photo dans une autre taille ou un autre format). Les fichiers cochés partent à la corbeille ; vous pouvez décocher ce que vous voulez garder avant de valider.

Comparer côte à côte

Choisissez de deux à quatre images, puis appuyez sur `C` (ou **Outils › Comparer côte à côte**). Le zoom et le déplacement sont communs à toutes les images : idéal pour choisir la plus nette.



Trois photos comparées, zoom synchronisé.

La carte

Quand une photo contient le lieu de prise de vue (ce que font les téléphones), le panneau Informations l'indique avec le nom de la ville, et le lien **Voir sur la carte** l'ouvre dans votre navigateur.

10. Un écran à votre goût

Rien n'est figé dans Optivia Lab. Voici ce que vous pouvez changer.

Les panneaux

Chaque panneau (Explorateur, Favoris, Aperçu, Informations, Histogramme, Bande de vignettes, Séries) se déplace en faisant glisser son titre vers un autre côté de la fenêtre. Le petit bouton à droite du titre le replie ; les trois points proposent de le placer à gauche, à droite, en bas ou de le masquer. Le menu **Affichage › Panneaux** les fait réapparaître. `Ctrl`+`Maj`+`1`, `2` et `3` ouvrent ou ferment d'un coup le volet de gauche, de droite ou du bas.

Les dispositions

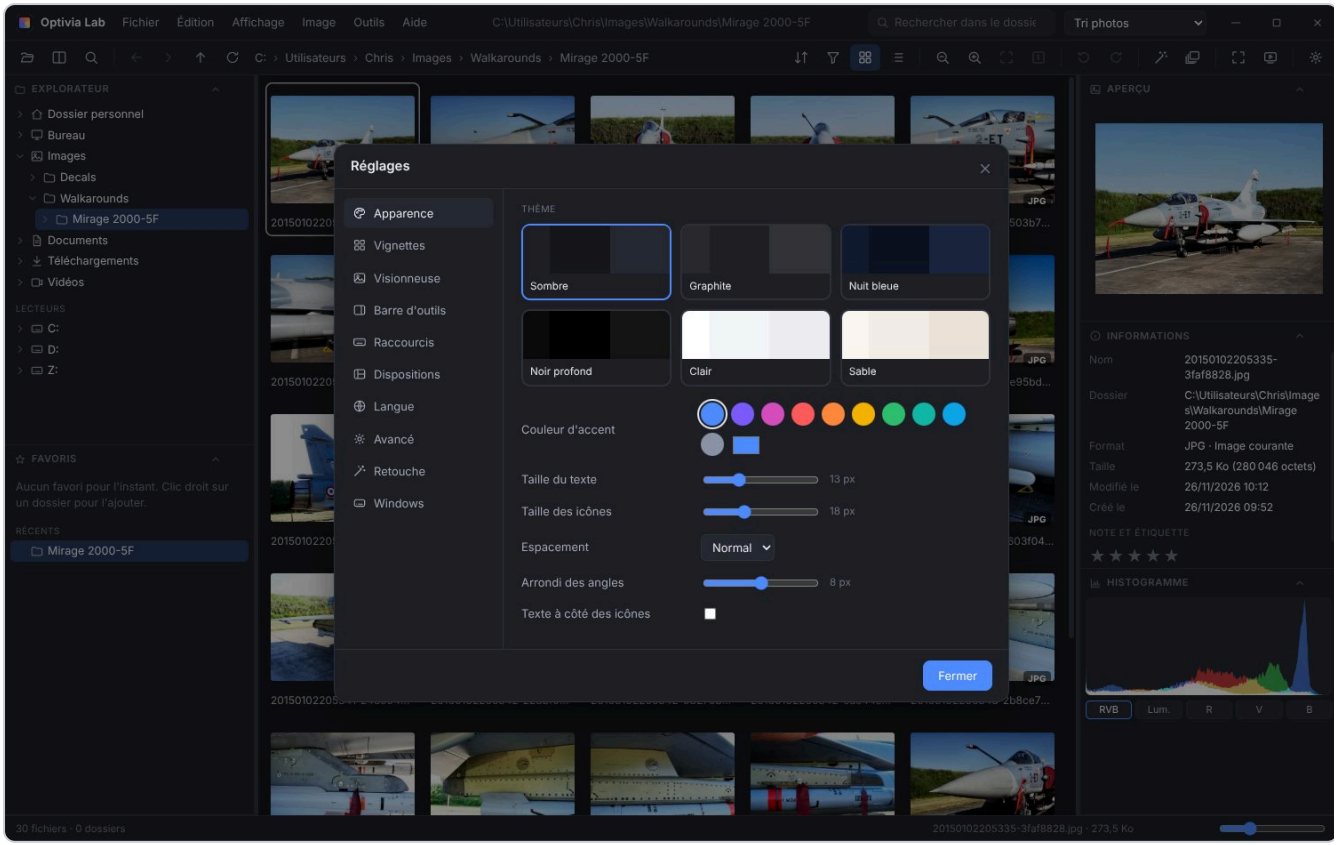
Une disposition retient la place des panneaux, la taille des vignettes et la barre d'outils. Six sont prêtes : Tri photos, Explorateur de fichiers (le mode Commandant), Simple, Vectoriel, Photo et 3D. Choisissez-en une dans la liste en haut à droite. Quand l'écran vous plaît, choisissez **+ Enregistrer la disposition** dans cette même liste et donnez-lui un nom.

Les vignettes et la liste

Le curseur en bas à droite change la taille des vignettes (raccourcis `[` et `]`). `G` affiche les vignettes, `Maj`+`G` une liste détaillée avec la taille et la date.

Les réglages

Outils › Réglages (`Ctrl`+`,`) regroupe tout le reste :



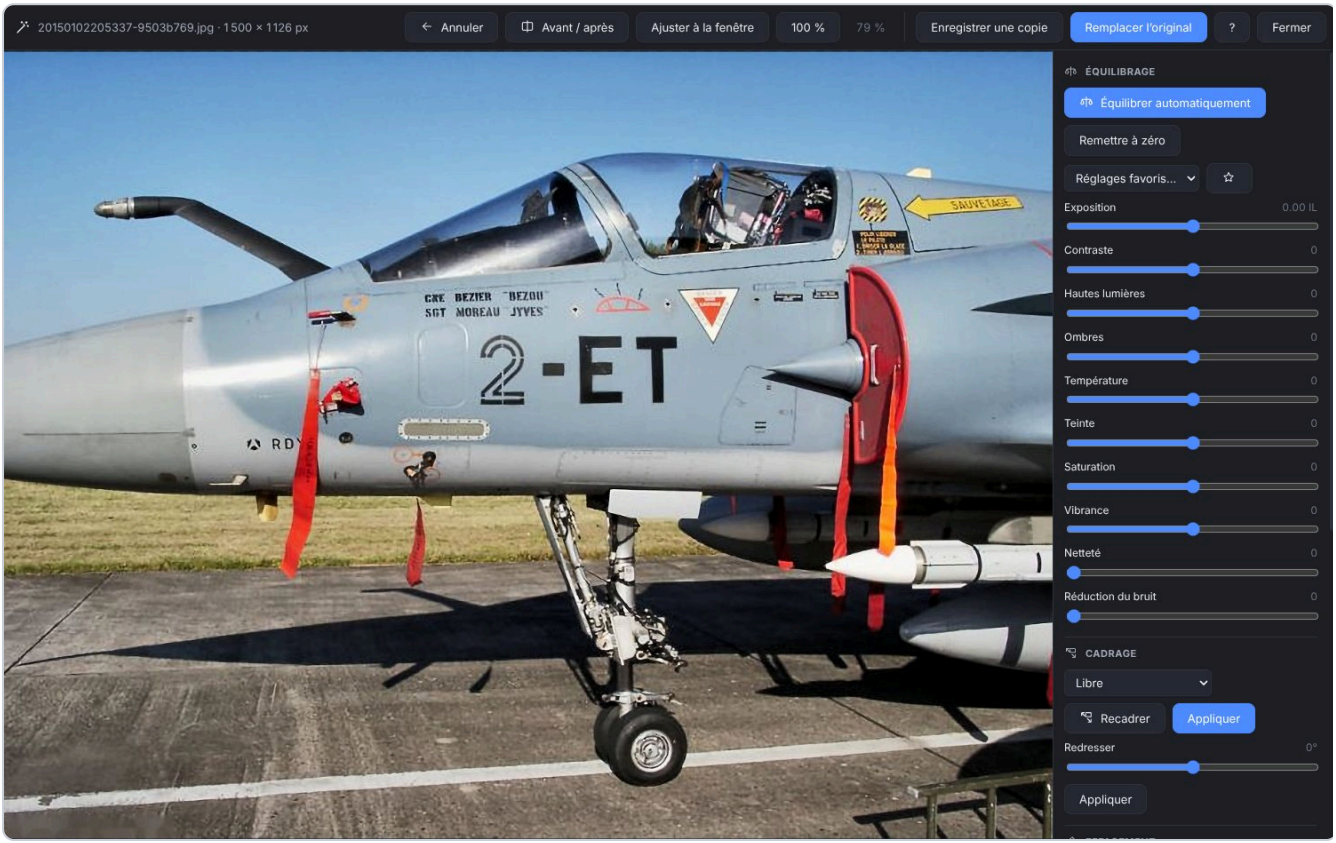
La fenêtre des réglages, page Apparence.

- **Apparence** : thème, couleur d'accent, taille du texte et des icônes, espacement, arrondi des angles.
- **Vignettes** : ce qui s'écrit sous chaque vignette, le fond, les fichiers cachés, la mémoire des vignettes.
- **Visionneuse** : rôle de la molette (zoomer ou passer à l'image suivante), fond de l'image, diaporama, photos brutes.
- **Barre d'outils** : ajoutez, retirez et déplacez les boutons. Un clic droit sur la barre d'outils mène aussi ici.
- **Raccourcis** : changez n'importe quelle touche (voir le chapitre Raccourcis clavier).
- **Dispositions**, **Langue**, **Retouche** (qualité JPEG, modèles de copyright, éléments répétés appris) et **Windows** (voir le chapitre Optivia Lab et Windows).
- **Avancé** : exporter vos réglages dans un fichier pour les retrouver sur un autre ordinateur, les importer, ou revenir aux réglages d'origine (vos favoris et vos notes sont gardés).

11. Retoucher une photo

La retouche d'Optivia Lab va droit au but : quelques curseurs et quelques boutons, sans calques ni pinceaux. Votre original n'est jamais écrasé sans votre accord.

Choisissez une photo et appuyez sur `Ctrl`+`E`, ou cliquez sur la baguette magique de la barre d'outils, ou faites un clic droit › **Retoucher**. La fenêtre de retouche s'ouvre.



La fenêtre de retouche : l'image à gauche, les réglages à droite.

Équilibrer en un clic

Cliquez sur **Équilibrer automatiquement** (ou `A`). Optivia Lab corrige l'exposition, le contraste, la balance des blancs et les couleurs. Le résultat ne vous plaît pas ? **Remettre à zéro** (`0`).

Régler soi-même (Édition Complète)

Les curseurs règlent l'exposition, le contraste, les hautes lumières, les ombres, la température (plus chaud, plus froid), la teinte, la saturation, la vibrance, la netteté et la réduction du bruit. Un double-clic sur un curseur le remet à zéro. Pour comparer avec l'original, cliquez sur **Avant / après** (`B`) et faites glisser la séparation sur l'image.

Des réglages que vous réutilisez souvent ? Cliquez sur l'étoile à côté de **Réglages favoris** et donnez-leur un nom (par exemple « Intérieur sombre »). Ils se réappliquent ensuite d'un clic.

Recadrer et redresser

1. Dans la partie **Cadrage**, choisissez des proportions (libre, d'origine, 1:1, 4:3, 3:2, 16:9, 4:5, 9:16).
2. Cliquez sur **Recadrer** (`C`) et ajustez le cadre sur l'image.
3. Cliquez sur **Appliquer** (ou `Entrée`).

Un horizon penché ? Bougez le curseur **Redresser** en vous aidant de la grille, puis cliquez sur le **Appliquer** qui est juste dessous.

Effacer ce qui gêne



Le bas du panneau : effacement, agrandissement et mention de copyright.

- **Poussières et rayures** (`P`) : pour les photos et les diapositives numérisées. Augmentez la **Force du nettoyage** si des poussières restent ; les zones pleines de détails sont épargnées.
- **Gomme intelligente** (`G`, Édition Complète) : passez-la sur un fil électrique, une tache, un passant, une date incrustée par l'appareil. Quand vous lâchez le bouton de la souris, la zone est reconstruite à partir de ce qui l'entoure. `[` et `]` changent la taille de la gomme ; `Ctrl`+`Z` annule.

Effacer un élément qui revient sur toutes vos photos (Édition Complète)

Une date incrustée par l'appareil, un tampon, une ancienne signature : quand le même élément revient près d'un bord sur toute une série de photos, apprenez-le une fois à Optivia Lab, il le

retrouvera ensuite tout seul.

1. Ouvrez une photo où l'élément se voit bien, dans la retouche.
2. Cliquez sur **Apprendre un élément répété**. Un cadre apparaît sur la photo : faites-le glisser et ajustez ses bords pour entourer l'élément, sans trop de marge.
3. Cliquez sur **Mémoriser l'élément encadré** (ou `Entrée`) et donnez-lui un nom, par exemple « Date de l'appareil ».
4. Désormais, sur n'importe quelle photo, **Effacer l'élément répété** (`M`) le retrouve, quelle que soit sa taille ou sa place le long des bords, à l'horizontale comme à la verticale, et reconstruit le fond.

Pour toute une série, ajoutez l'action **Effacer un élément répété** à une recette de traitement par lot (voir le chapitre suivant). La liste des éléments appris se trouve dans **Outils › Réglages › Retouche** : on peut y en supprimer, et les exporter ou les importer pour les retrouver sur un autre ordinateur.

> **Astuce pour la gomme**
> Plusieurs petits coups valent mieux qu'un grand. Zoomez (`+`) sur la zone à nettoyer et procédez par petites touches.

Agrandir sans flouter (Édition Atelier)

Dans la partie **Agrandissement**, choisissez ×2, ×3 ou ×4 et la méthode :

- **Fine (détails reconstruits)** : idéale pour les petites photos anciennes ou les images trop petites pour être imprimées. Plus lente, elle se sert de la carte graphique quand il y en a une.
- **Classique (rapide)** : un agrandissement soigné, quasi instantané.

La taille obtenue est indiquée avant que vous cliquiez sur **Agrandir**.

Signer ses photos : la mention de copyright

Dans la partie **Mention de copyright**, choisissez un modèle dans la liste : votre mention s'inscrit sur la photo. Pour créer votre modèle, cliquez sur **Modèles** :

1. Cliquez sur **Nouveau** et donnez un nom au modèle.
2. Tapez le texte, par exemple **© {annee} Jean Dupont**. {annee} sera remplacé par l'année en cours.
3. Réglez la police, la taille, la position (coin de la photo), le sens, l'opacité et la couleur. En couleur **Automatique selon le fond**, la mention s'écrit en clair sur une photo sombre et en foncé sur une photo claire.
4. Vous pouvez ajouter un logo : il prend la couleur de la mention.
5. Cliquez sur **Par défaut** si ce modèle doit être proposé en premier, puis sur **Enregistrer**.

Enregistrer

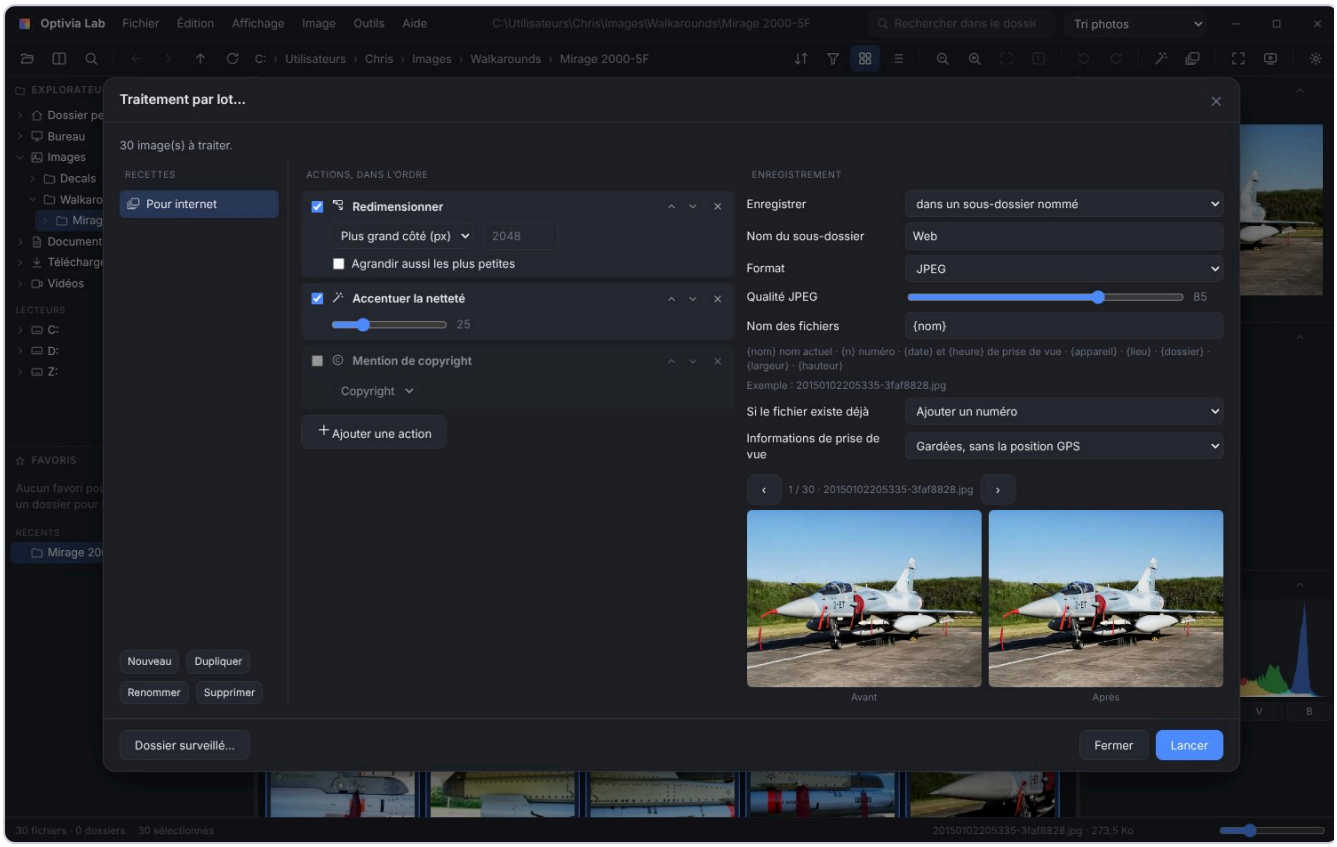
- **Enregistrer une copie** (`Ctrl`+`S`) : une nouvelle photo est créée à côté de l'originale, qui ne bouge pas.
- **Remplacer l'original** (`Ctrl`+`Maj`+`S`) : la photo retouchée prend la place de l'originale, et l'originale est rangée dans un dossier **Originaux** juste à côté. Vous ne perdez donc jamais rien.

Les informations de prise de vue (appareil, date, lieu) sont conservées. **Fermer** (`Échap`) quitte la retouche ; si vous n'avez pas enregistré, Optivia Lab vous le demande. Le bouton **?** rappelle tous les raccourcis de la retouche.

12. Traiter des centaines de photos d'un coup

Tout ce qui se fait sur une photo peut se faire sur mille. On prépare une *recette*, c'est-à-dire une suite d'actions, on regarde l'aperçu, puis on lance.

1. Choisissez les photos à traiter (`Ctrl` + `A` pour tout le dossier).
2. Ouvrez **Outils › Traitement par lot** (`Ctrl` + `B`).
3. À gauche, choisissez une recette, ou cliquez sur **Nouveau** pour en créer une.
4. Au milieu, les actions s'exécutent de haut en bas. **Ajouter une action** en ajoute une ; les petites flèches les déplacent, la croix en retire une, la case à cocher la met de côté sans la supprimer.
5. À droite, réglez l'enregistrement, puis regardez l'aperçu avant/après : les flèches font défiler vos vraies photos.
6. Cliquez sur **Lancer**. Une barre indique l'avancement et le temps restant.



Le traitement par lot : recettes, actions, enregistrement et aperçu.

Les actions possibles

Effacement d'un élément répété, poussières et rayures, équilibrage automatique, réglages favoris, recadrage aux proportions, redimensionnement, agrandissement des petites photos, rotation, miroir, noir et blanc (neutre, sépia ou ton froid), netteté, bordure, mention de copyright.

L'enregistrement

- **Où** : dans un sous-dossier (nommé par exemple « Web »), dans un dossier de votre choix (avec ou sans l'arborescence des sous-dossiers), ou à la place des originaux, qui sont alors rangés dans un dossier « Originaux ».
- **Format** : le même que l'original, ou JPEG, PNG, WebP, TIFF, BMP, PDF. La qualité JPEG se règle.
- **Nom des fichiers** : un modèle, par exemple **{nom}-web** ou **Vacances-{date}-{n}**. Les mots entre accolades sont remplacés : {nom} le nom actuel, {n} un numéro, {date} et {heure} de prise de vue, {appareil}, {lieu}, {dossier}, {largeur}, {hauteur}. Un exemple s'affiche dessous.
- **Informations de prise de vue** : gardées, gardées sans la position GPS (conseillé avant de publier sur Internet), ou toutes retirées.

Les photos qui méritent un coup d'œil (une opération incertaine, une erreur) sont rassemblées à la fin dans une collection « À revoir ».

Le dossier surveillé

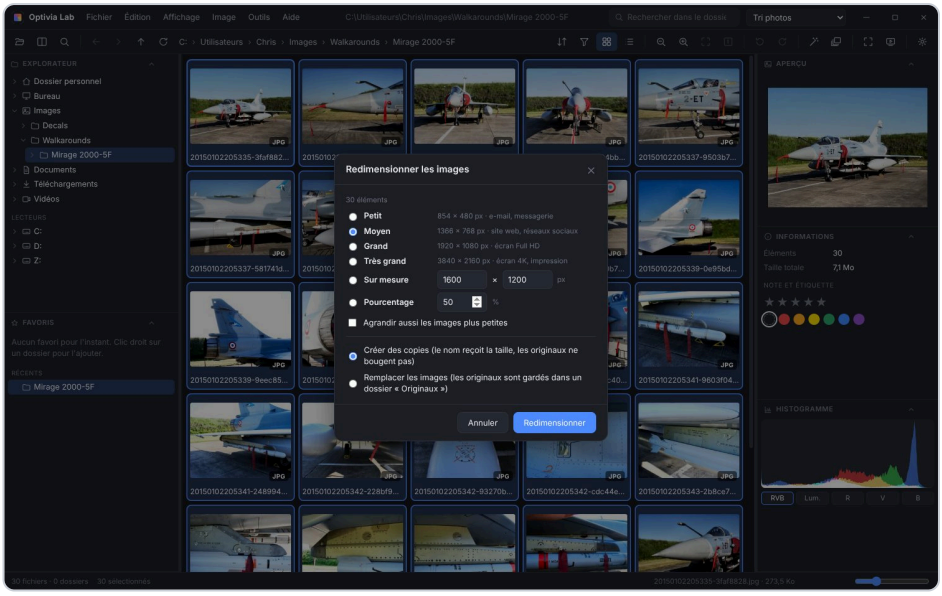
Le bouton **Dossier surveillé** associe une recette à un dossier : chaque photo qui y arrive est traitée automatiquement, tant qu'Optivia Lab est ouvert. Un clic sur le message en bas de la fenêtre arrête la surveillance.

Renommer par lot

Édition › Renommer par lot (`Maj` + `F2`) renomme les fichiers choisis avec un modèle, une numérotation, l'ordre de prise de vue, un remplacement de texte ou un changement de majuscules. L'aperçu montre les nouveaux noms avant de valider, et **Annuler le dernier renommage** rend aux fichiers leur nom d'avant.

Redimensionner en deux clics

Pour simplement réduire des photos avant de les envoyer par e-mail : choisissez-les, puis **Image › Redimensionner les images** (`Ctrl` + `Alt` + `R`). Choisissez une taille (Petit pour un e-mail, Moyen pour un site ou les réseaux sociaux, Grand, Très grand, ou sur mesure) et cliquez sur **Redimensionner**. Par défaut, des copies sont créées et les originaux ne bougent pas.

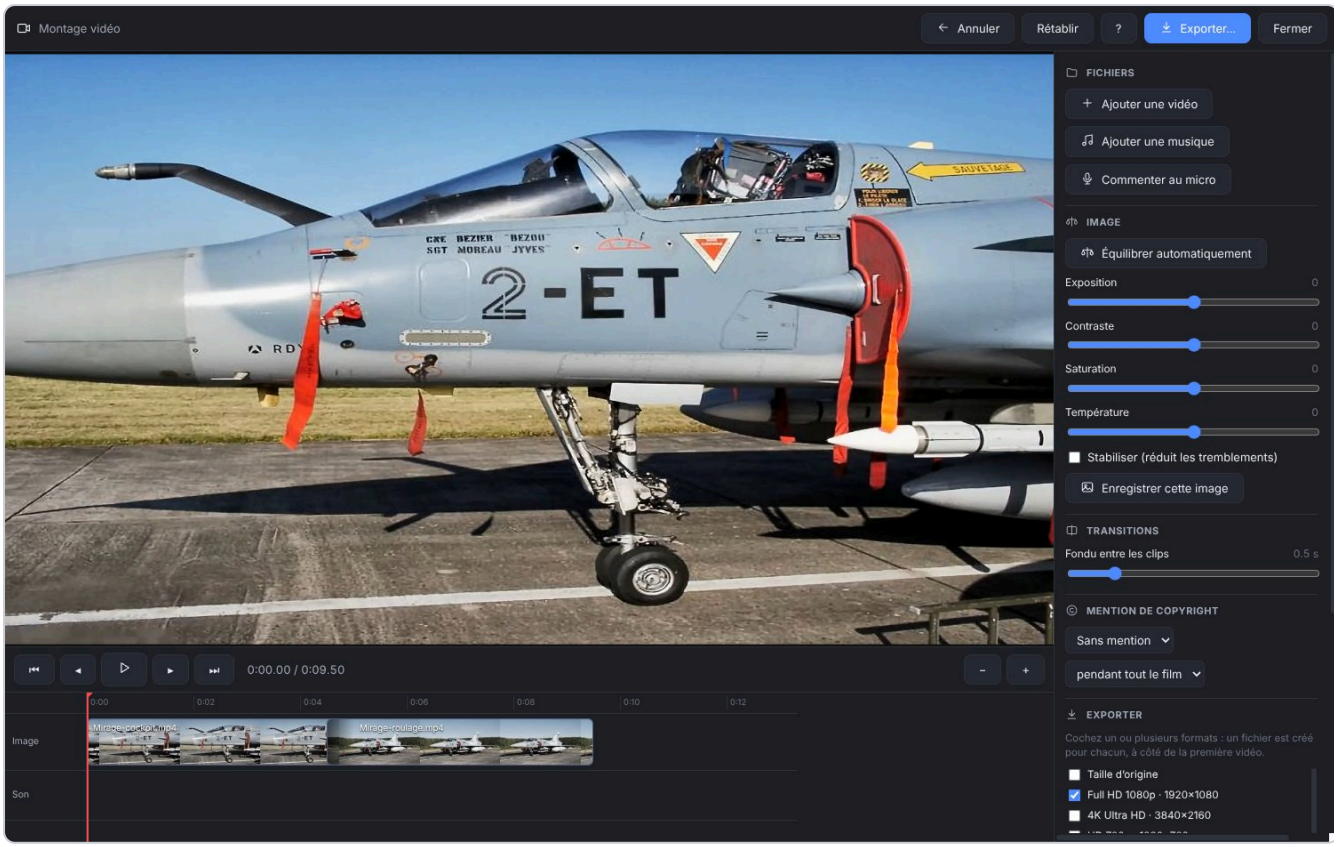


Redimensionner les images.

13. Monter une vidéo

Couper le début et la fin, assembler plusieurs clips, ajouter une musique et sortir la vidéo au bon format pour YouTube ou Instagram : c'est l'affaire de quelques minutes, sans ouvrir un logiciel de montage (Édition Complète).

1. Choisissez une ou plusieurs vidéos dans les vignettes.
2. Ouvrez **Outils › Montage vidéo** (`Ctrl`+`Maj`+`V`), ou clic droit › **Montage vidéo**.



Le montage : l'image en haut, la ligne de temps en bas, les réglages à droite.

Regarder et se déplacer

La barre d'espace lance et arrête la lecture. Cliquez dans la ligne de temps pour vous placer à un endroit précis. Les flèches `←` et `→` avancent image par image ; avec `Maj`, seconde par seconde ; `J` et `L` reculent ou avancent de 5 secondes. `+` et `-` zooment sur la ligne de temps.

Couper, déplacer, assembler

- **Couper à l'endroit où vous êtes** : `S`. Le clip est séparé en deux.
- **Garder le début ou la fin** : placez-vous et appuyez sur `I` (le clip commence ici) ou `O` (il finit ici).
- **Retirer un morceau** : coupez avant et après, cliquez sur le morceau et appuyez sur `Suppr`.
- **Changer l'ordre** : faites glisser un clip dans la ligne de temps. `Ctrl`+`D` le duplique.
- **Ajouter une vidéo** : **Ajouter une vidéo** (`Ctrl`+`O`).

- **Annuler** : `Ctrl`+`Z` ; **rétablir** : `Ctrl`+`Y`.

Quand un clip est choisi, vous réglez à droite sa vitesse (ralenti, accéléré), son volume, ou vous coupez son son.

L'image

Équilibrer automatiquement (`A`) corrige la lumière et les couleurs ; les curseurs Exposition, Contraste, Saturation et Température affinent. Cochez **Stabiliser** pour une vidéo filmée à main levée qui tremble. Le **Fondu entre les clips** adoucit les passages d'un clip à l'autre. **Enregistrer cette image** (`Ctrl`+`Maj`+`S`) tire une photo de l'instant affiché.

La musique et la voix

- **Ajouter une musique** (`M`) : MP3, WAV, FLAC, AAC ou OGG. Elle se place sur sa propre piste. Réglez son volume, ses fondus d'entrée et de sortie, cochez **Durer tout le film** pour qu'elle se répète au besoin, et **Baisser quand on parle** pour que les voix restent audibles.
- **Commenter au micro** (`R`) : parlez, puis appuyez de nouveau sur `R`. Votre commentaire rejoint la bande son.

La mention de copyright

Choisissez un de vos modèles (voir Retoucher une photo) : il s'inscrit pendant tout le film ou seulement au début et à la fin.

Exporter

1. Dans la partie **Exporter**, cochez un ou plusieurs formats : Taille d'origine, Full HD, 4K, HD 720p, YouTube, YouTube Shorts, Instagram Reels, TikTok, Carré, Portrait 4:5, Facebook, X, LinkedIn, ou GIF animé.
2. Choisissez ce qui se passe si les proportions changent (de paysage à portrait par exemple) : fond flou, recadrage, ou bandes noires. Avec **Le cadre suit le sujet**, le recadrage garde le sujet au centre.
3. Choisissez la qualité, puis cliquez sur **Exporter** (`Ctrl`+`E`).

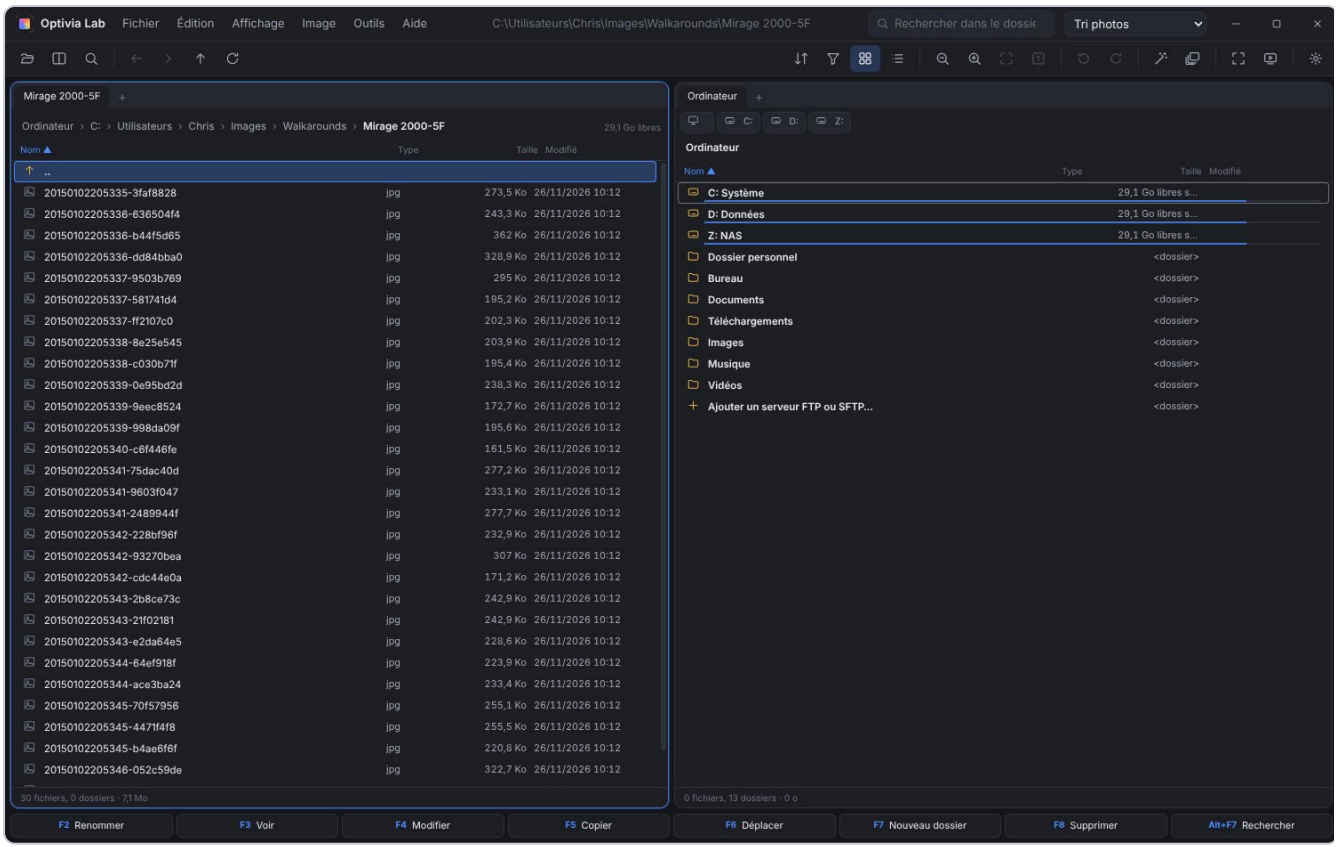
Un fichier est créé pour chaque format coché, à côté de la première vidéo. Quand un réseau limite la durée, le film est coupé à la durée permise et un message vous le signale. Vos vidéos d'origine ne sont jamais modifiées.

> **Attention**
> Le montage n'est pas enregistré comme un projet : exportez avant de fermer. Si vous fermez sans exporter, Optivia Lab vous demande confirmation.

14. Le mode Commandant : gérer ses fichiers

Le mode Commandant transforme Optivia Lab en gestionnaire de fichiers à panneaux, comme Total Commander, avec en plus la possibilité de tout voir : photos, vectoriels, 3D, vidéos, PDF, Word, Excel.

Cliquez sur le bouton à deux colonnes de la barre d'outils, ou appuyez sur `Ctrl`+`Alt`+`C`. Le même raccourci vous ramène aux vignettes. Pour qu'Optivia Lab s'ouvre toujours ainsi, choisissez la disposition **Explorateur de fichiers** dans la liste en haut à droite.



Deux panneaux : le dossier de photos à gauche, l'ordinateur à droite. Les touches F2 à F8 sont rappelées en bas.

Le principe

Chaque panneau montre un dossier. Celui qui est entouré est le panneau actif. On choisit des fichiers dans le panneau actif et on les copie ou les déplace **vers l'autre panneau**. `Tab` passe d'un panneau à l'autre.

- **Ouvrir un dossier** : double-clic, ou `Entrée`. **Remonter** : la ligne « .. » en haut de la liste, ou `Retour arrière`.
- **Changer de disque** : les boutons des disques au-dessus de la liste, ou la page « Ordinateur ».
- **Onglets** : `Ctrl`+`T` ouvre un onglet, `Ctrl`+`W` le ferme, `Ctrl`+`Tab` passe au suivant. Un clic droit sur un onglet permet de le verrouiller.
- **Nombre de panneaux** : deux, trois ou quatre (**Affichage › Panneaux**, ou `Alt`+`Maj`+`2`, `3`, `4` ; trois et quatre panneaux en Édition Complète).

Choisir des fichiers

Un clic choisit un fichier ; `Ctrl`+clic et `Maj`+clic comme partout ailleurs. Au clavier : `Inser` ou `Espace` cochent le fichier sous le curseur (`Espace` calcule aussi la taille d'un dossier), `+` choisit d'après un modèle (par exemple ***.jpg**), `-` en retire, `*` inverse le choix. Pour aller vite à un fichier, tapez simplement le début de son nom.

Les touches de fonction

`F2`	Renommer (directement dans la liste)
`F3`	Voir le fichier (voir le chapitre suivant)
`F4`	Modifier le fichier
`F5`	Copier vers l'autre panneau
`F6`	Déplacer vers l'autre panneau
`F7`	Nouveau dossier (avec « \ » entre les noms, toute l'arborescence est créée d'un coup)
`F8` ou `Suppr`	Mettre à la corbeille ; `Maj`+`Suppr` supprime définitivement
`Maj`+`F4`	Nouveau fichier : texte, notes, Word, Excel, image blanche ou l'un de vos modèles
`Alt`+`F7`	Rechercher des fichiers
`F9`	Comparer les deux dossiers
`Alt`+`Entrée`	Propriétés : dates, taille, empreintes MD5, SHA-1, SHA-256

Vous pouvez aussi faire glisser des fichiers d'un panneau à l'autre, depuis l'explorateur de Windows, ou vers l'explorateur, le Bureau ou un autre logiciel. `Ctrl`+`C`, `Ctrl`+`X` et `Ctrl`+`V` fonctionnent comme d'habitude.

Revenir en arrière

Une copie partie au mauvais endroit, un dossier déplacé par erreur, un nom mal tapé ? Appuyez sur `Ctrl`+`Z`, ou faites un clic droit et choisissez **Annuler**. Optivia Lab défait la dernière opération : les copies partent à la corbeille, les fichiers déplacés reviennent à leur place, l'ancien nom revient, et même un fichier mis à la corbeille retourne dans son dossier. Appuyez encore pour remonter plus loin, jusqu'aux trente dernières opérations.

Une seule chose ne peut pas revenir : le contenu d'un fichier que vous avez choisi de **remplacer** pendant une copie. Optivia Lab vous le signale.

Les copies

Les copies se mettent en file d'attente, avec la vitesse et le temps restant. Vous pouvez les mettre en pause ou les annuler ; un fichier n'est jamais laissé à moitié copié. Si un fichier existe déjà à l'arrivée, Optivia Lab vous montre les deux et vous laisse choisir : remplacer, ignorer, garder les

deux, remplacer seulement si le nouveau est plus récent. Cochez **Faire de même pour les suivants** pour ne plus être interrogé.

Réseau, NAS et serveurs

Les lecteurs réseau, les NAS et les adresses du genre **\\serveur\partage** s'utilisent exactement comme un disque de l'ordinateur. Tapez l'adresse dans le chemin, ou ouvrez le dossier Réseau.

Pour un serveur FTP, FTPS ou SFTP (Édition Complète) : page **Ordinateur** › **Ajouter un serveur FTP ou SFTP**. Donnez un nom, l'adresse, le port, l'utilisateur et le mot de passe, cliquez sur **Essayer**, puis enregistrez. Le serveur apparaît ensuite avec les disques. Le mot de passe est chiffré par l'ordinateur et ne sert qu'à ce serveur.

Les archives

Un fichier ZIP, 7z, RAR, TAR, ISO ou CAB s'ouvre comme un dossier. Copier (`F5`) vers l'autre panneau en extrait les fichiers. Pour une archive protégée, le mot de passe vous est demandé ; il reste en mémoire jusqu'à la fermeture du logiciel, nulle part ailleurs.

Des outils pratiques

- **Comparer et synchroniser** (`F9`, Édition Complète) : les fichiers absents ou plus récents de chaque côté sont choisis. Avec les sous-dossiers, une liste permet de synchroniser dans un sens ou dans l'autre.
- **Rechercher des fichiers** (`Alt`+`F7`) : par nom ou modèle, par texte contenu, taille, date. Les résultats s'affichent dans un onglet où toutes les opérations fonctionnent.
- **Analyser l'espace occupé** (`Ctrl`+`Alt`+`A`) : une carte où chaque dossier est un rectangle proportionnel à sa taille, et la liste des 200 plus gros fichiers. Cliquez pour descendre, `Retour arrière` pour remonter.
- **Fichiers en double** : **Outils › Rechercher les fichiers en double**. Un clic droit › **Choisir les copies** garde le plus ancien de chaque groupe.
- **Quel programme utilise ce fichier ?** (clic droit, sur Windows) : quand Windows refuse de supprimer un fichier « ouvert dans un autre programme », Optivia Lab vous dit lequel.
- **Vue rapide** (`Ctrl`+`Maj`+`Q`) : l'autre panneau montre le fichier choisi.
- **Tous les écrans comme un seul** (`Ctrl`+`Alt`+`E`, Édition Complète) : la fenêtre s'étend sur tous vos écrans et les panneaux se répartissent.

15. Voir et modifier tous les documents

Voir (F3)

Dans le mode Commandant, `F3` ouvre n'importe quel fichier : images, PDF, 3D, vidéos, sons, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, CSV, texte et code, archives. `N` et `P` passent au fichier suivant ou précédent du dossier. La musique se joue avec la liste du dossier, en enchaînement, en aléatoire ou en boucle ; une vidéo affiche les sous-titres .srt ou .vtt du même nom.

L'aperçu instantané

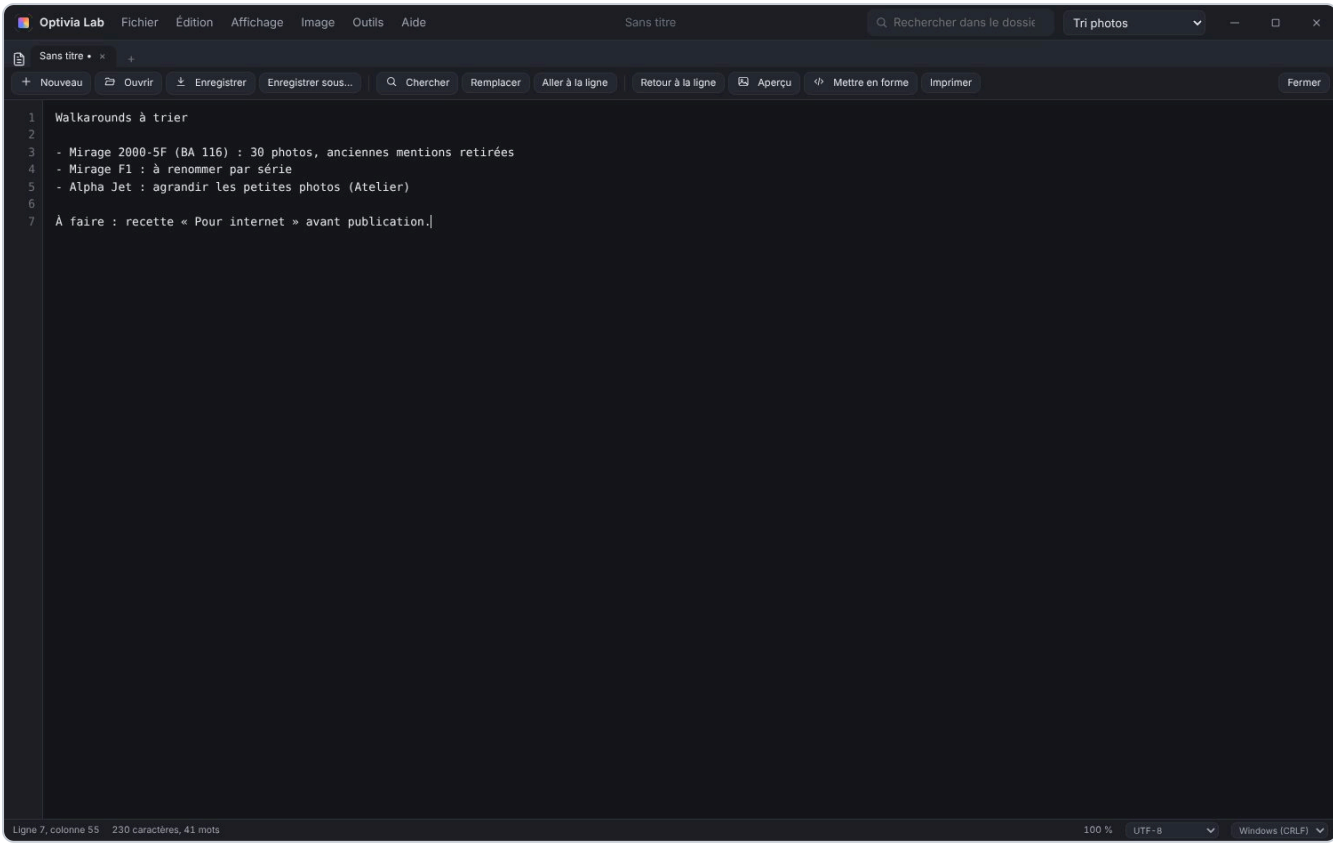
Partout, choisissez un fichier et appuyez sur `Ctrl`+`Espace` : il s'affiche aussitôt. `Espace` ou `Échap` le referme.

Modifier (F4)

- **Texte et code** : un vrai éditeur, qui respecte l'encodage du fichier. `Ctrl`+`F` chercher, `Ctrl`+`H` remplacer, `Ctrl`+`G` aller à une ligne, `Ctrl`+`S` enregistrer.
- **Word** : chaque paragraphe apparaît dans un cadre ; corrigez le texte, la mise en page et les images restent telles quelles.
- **Excel** : cliquez dans une case pour la corriger. Les cases calculées ne se modifient pas ici ; Excel les recalculera.
- **Images** : elles partent vers la retouche ; **vidéos** : vers le montage.

Le bloc-notes

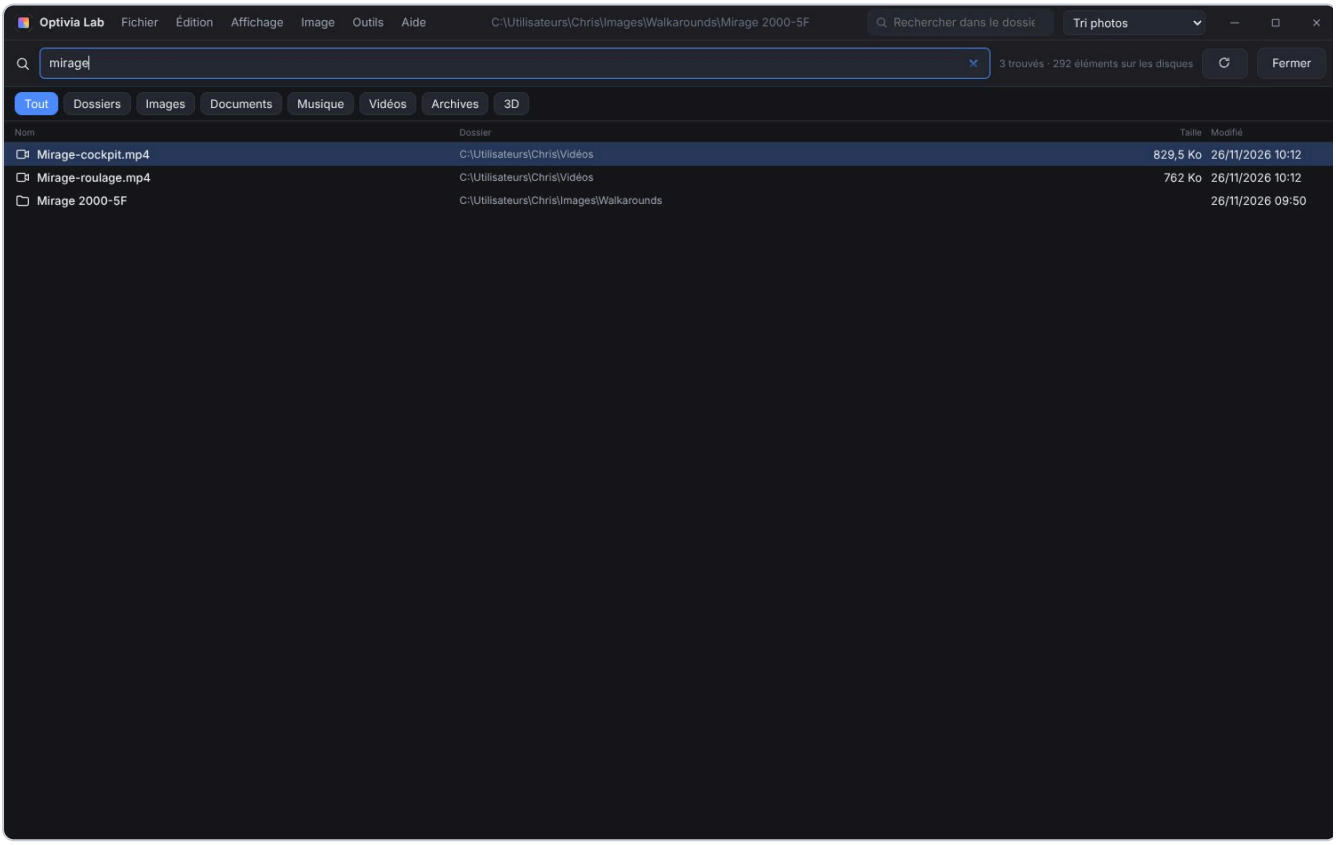
Outils › Bloc-notes (`Ctrl`+`Alt`+`N`) remplace avantageusement celui de Windows : plusieurs onglets, brouillons non enregistrés gardés d'une fois sur l'autre, chercher et remplacer, aperçu des notes mises en forme (Markdown) et du JSON (`Ctrl`+`Maj`+`M`), retour à la ligne (`Alt`+`Z`), date et heure (`F5`), zoom avec `Ctrl`+molette, impression.



Le bloc-notes, avec ses onglets.

16. Trouver un fichier sur tous les disques

Ouvrez la recherche instantanée avec la loupe de la barre d'outils ou `Ctrl`+`Alt`+`F`, puis tapez quelques lettres du nom : les fichiers de tous vos disques apparaissent au fur et à mesure.



La recherche instantanée sur tous les disques.

- Plusieurs mots : tous doivent se trouver dans le nom (**facture 2026**).
- Jokers : ***** pour n'importe quelle suite de lettres, **?** pour une seule (***.pdf**).
- Un type : **ext:jpg**. Un morceau de chemin : **vacances\photos**.
- Les filtres du haut (Tout, Dossiers, Images, Documents, Musique, Vidéos, Archives, 3D) se choisissent aussi avec `Ctrl`+`1` à `Ctrl`+`8`.
- `Entrée` ouvre le fichier ; `Ctrl`+`Entrée` le montre dans le mode Commandant.

La première fois, Optivia Lab dresse la liste des fichiers de vos disques, ce qui peut prendre une minute ; ensuite, il la tient à jour tout seul.

Lire le texte d'une image (Édition Complète)

Une photo de document, une capture d'écran, un PDF scanné ? Choisissez-le et appuyez sur `Ctrl`+`Alt`+`T` (**Outils › Extraire le texte**). Le texte s'ouvre dans le bloc-notes, prêt à copier. La lecture se fait sur votre ordinateur, en huit langues ; **Outils › Langues du texte à reconnaître** permet d'en cocher jusqu'à quatre. Relisez toujours le résultat : sur une image floue, quelques mots peuvent être faux.

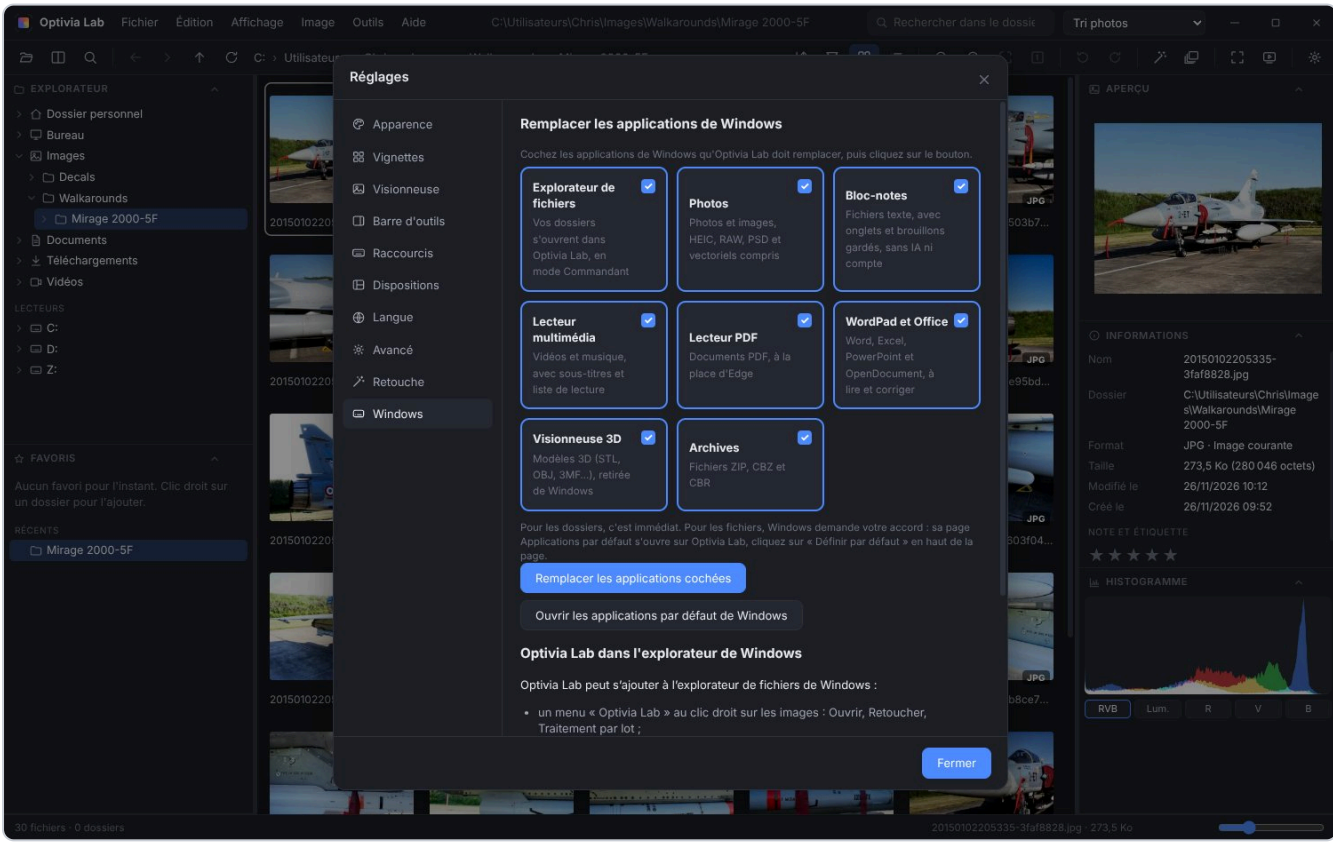
17. Optivia Lab et Windows

Ce chapitre ne concerne que Windows.

Remplacer les applications de Windows

Optivia Lab peut ouvrir à la place de Windows vos dossiers, vos photos, vos textes, vos vidéos et votre musique, vos PDF, vos documents Word et Excel, vos modèles 3D et vos archives. Vous gagnez un seul outil pour tout, rapide, sans compte Microsoft ni publicité, qui lit aussi les photos HEIC des iPhone sans extension payante.

1. Ouvrez **Fichier › Remplacer les applications de Windows...**
2. Laissez cochées les applications qu'Optivia Lab doit remplacer, et décochez les autres d'un clic. Quatre cases remplacent aussi l'accueil de Windows : **Page d'accueil** (vos vignettes s'ouvrent dès le démarrage de Windows), **Windows sans publicité** (plus d'actualités, de widgets, de suggestions ni d'astuces), **Menu Démarrer et barre des tâches** et **Bureau**. Ces quatre-là demandent l'Édition Complète ou Atelier.
3. Cliquez sur **Remplacer les applications cochées**.
4. Si vous avez coché autre chose que l'explorateur, Windows ouvre sa page **Applications par défaut** sur Optivia Lab. Cliquez sur **Définir par défaut**, tout en haut, puis fermez la page. Windows exige ce clic : aucun logiciel n'a le droit de le faire à votre place.



Fichier › Remplacer les applications de Windows : chaque case cochée est une application remplacée.

Une fois l'**explorateur** remplacé, un dossier ouvert d'un double-clic depuis le Bureau ou depuis un autre logiciel s'ouvre dans Optivia Lab, en mode Commandant. La touche `Windows`+`E` et l'icône de l'explorateur restent à Windows ; avec la barre Optivia, son menu Démarrer et la page d'accueil mènent à vos dossiers. Pour un seul fichier, Optivia Lab s'ouvre puis se ferme avec sa fenêtre, comme les applications de Windows.

Pour revenir en arrière, décochez la case et cliquez de nouveau sur le bouton, ou cliquez sur **Retirer** plus bas. Pour rendre un type de fichier à une application de Windows, choisissez-la dans **Paramètres › Applications › Applications par défaut**.

Optivia Lab dans l'explorateur de Windows

Même sans rien remplacer, Optivia Lab peut s'ajouter à l'explorateur de fichiers de Windows. Ouvrez **Outils › Réglages › Windows** et cliquez sur **Ajouter à l'explorateur**. Vous obtenez :

- un menu **Optivia Lab** au clic droit sur les images : Ouvrir, Retoucher, Traitement par lot, Redimensionner ;
- **Parcourir avec Optivia Lab** au clic droit sur un dossier ;
- Optivia Lab dans **Ouvrir avec** ;
- **Envoyer vers › Optivia Lab** pour traiter plusieurs photos d'un coup ;
- en option, les **vignettes** dans l'explorateur pour les formats que Windows ne montre pas : Photoshop, Illustrator, EPS, Krita, OpenRaster, CorelDRAW, FreeCAD, 3MF, STL, OBJ, Blender, Procreate et OpenDocument. Un format déjà pris en charge par un autre logiciel n'est pas touché.

Le bouton **Retirer** enlève proprement tout ce qui a été ajouté ; la désinstallation le fait aussi.

18. La page d'accueil

La page d'accueil réunit sur un seul écran tout ce que vous ouvrez souvent : vos logiciels, vos dossiers, vos sites, vos disques réseau. Chaque élément est une vignette ; un clic l'ouvre.

1. Appuyez sur `Ctrl` + `Alt` + `A`, de n'importe où, ou ouvrez **Outils › Ouvrir la page d'accueil**.
2. Faites glisser sur la page un logiciel, un dossier ou un fichier depuis le gestionnaire de fichiers ou depuis le Bureau. La vignette se crée toute seule.
3. Pour un site ou une action précise, cliquez sur **Ajouter une vignette**, choisissez le **Type** (logiciel, dossier, site web, disque réseau, commande, action du système…), donnez un titre et l'adresse, puis **Valider**.

Quelques vignettes particulières rendent de grands services :

- un **groupe d'ouvertures** ouvre d'un seul clic plusieurs logiciels, dossiers ou sites (un par ligne) ;
- un **dossier vivant** montre en petit le contenu d'un dossier, à jour à chaque ouverture ;
- un **dossier de vignettes** range plusieurs vignettes sous une seule : clic droit sur le fond › **Nouveau dossier de vignettes**, puis faites-y glisser les vignettes.

Le clic droit sur une vignette permet de la modifier, la dupliquer, la déplacer vers une autre page ou la supprimer. Le clic droit sur le fond ajoute une vignette ou un dossier de vignettes ; **Réglages** change le fond (couleur, dégradé, image) et la taille des vignettes. Le petit **+** à côté des onglets de pages ajoute une page. La case de recherche en haut trouve un logiciel, un fichier, fait un calcul (tapez `12*19,6`) ou lance une recherche sur Internet.

L'Édition Essentielle se limite à 12 vignettes sur une page ; les Éditions Complète et Atelier n'ont pas de limite.

19. La barre des tâches et le menu Démarrer

Ce chapitre ne concerne que Windows, Éditions Complète et Atelier.

Optivia Lab peut remplacer la barre des tâches de Windows par la sienne, avec votre propre menu Démarrer : sans publicité, sans suggestions imposées, rangé exactement comme vous le voulez. Rien n'est supprimé de Windows : vous pouvez revenir en arrière à tout moment.

Mettre la barre en service

1. Ouvrez **Outils › Barre des tâches et menu Démarrer › Activer la barre Optivia...**
2. Choisissez ce que devient la barre de Windows : **Cachée** (conseillé), masquée automatiquement ou visible à côté de la nouvelle.
3. Laissez cochée **La touche Windows ouvre le menu Optivia** si vous voulez que la touche `Windows` ouvre votre menu.
4. Cochez **Lancer Optivia avec Windows** pour retrouver la barre à chaque démarrage, puis cliquez sur **Activer**.

> **Revenir à Windows**
> Ouvrez **Outils › Barre des tâches et menu Démarrer › Revenir à Windows d'origine** : Windows retrouve sa barre, son menu et son Bureau. Et si Optivia Lab s'arrête pour une raison quelconque, Windows reprend aussitôt la main tout seul.

Ce que contient la barre

Une barre se compose de morceaux, que vous ajoutez, retirez et déplacez à volonté. Faites un clic droit sur un endroit vide de la barre, puis choisissez le morceau à ajouter :

- **Bouton Démarrer** : ouvre votre menu ;
- **Logiciels épinglés** : faites glisser un logiciel dessus pour l'y garder ;
- **Fenêtres ouvertes**, en onglets ou en icônes ;
- **Dossier en cascade** : un dossier qui s'ouvre en menus successifs, sans fenêtre ;
- **Courrier** : ouvre Mailspring (ou votre logiciel de courrier) et affiche le nombre de messages non lus ; clic droit › **Nouveau message** ;
- **Météo** : la température et le temps qu'il fait dans votre ville ; tapez le nom de la ville dans les réglages de la barre ;
- **État de l'ordinateur** : deux petites jauges, le processeur et la mémoire ; un clic ouvre le Gestionnaire des tâches ;
- **Historique du presse-papiers**, **Commandes de musique**, **Volume**, **Recherche**, **Page d'accueil**, **Corbeille**, **Icônes de Windows** (Wi-Fi, batterie...), **Horloge et calendrier**, **Afficher le Bureau**.

Les fenêtres ouvertes

Chaque fenêtre ouverte a son onglet. Un clic l'amène devant ou la réduit ; un clic avec la molette la ferme. Faites glisser un onglet pour changer l'ordre. Laissez la souris un instant sur un onglet : un aperçu de la fenêtre apparaît. Pendant que vous faites glisser un fichier, s'arrêter sur un onglet amène sa fenêtre devant, pour y déposer le fichier.

Les logiciels épinglés

Le clic droit sur un logiciel épinglé montre en premier ses **documents récents** : un clic en rouvre un. On y trouve aussi **Ouvrir en tant qu'administrateur**, **Ouvrir l'emplacement**, **Désinstaller...** et **Détacher**.

Régler les barres

Ouvrez **Outils › Barre des tâches et menu Démarrer › Régler les barres et le menu...** Vous y choisissez pour chaque barre l'écran, la position (en bas, en haut, à gauche, à droite ou flottante), la longueur, l'épaisseur, la couleur, les coins arrondis, et si elle se cache. **Ajouter une barre** en crée une autre : une par écran, ou plusieurs petites sur le même écran. Le menu **Thème** habille d'un coup toutes les barres et le menu Démarrer.

Si vous branchez souvent un second écran (un portable posé sur son support, par exemple), laissez cochée **Retenir les barres pour chaque branchement d'écrans** : Optivia Lab retrouve vos barres telles que vous les aviez avec et sans cet écran.

Le menu Démarrer

Il s'ouvre par le bouton Démarrer, par la touche `Windows` ou par `Ctrl`+`Alt`+`D`. Le haut du menu vous appartient : faites-y glisser des logiciels, des dossiers ou des fichiers, créez des sous-menus et des séparateurs par le clic droit, rangez le tout en faisant glisser les éléments. Plusieurs onglets permettent de séparer, par exemple, le travail et les loisirs.

Tous les programmes montre tous les logiciels installés, rangés par dossiers. Un logiciel installé depuis moins d'une semaine porte une pastille **Nouveau**, jusqu'à ce que vous l'ouvriez. Le clic droit sur un programme permet de le masquer.

Commencez à taper dès l'ouverture du menu : la recherche fouille vos éléments, les logiciels, les dossiers personnels, les réglages de Windows et tous vos disques, et fait aussi les calculs. Les boutons sous la case limitent la recherche aux logiciels, dossiers, images, documents, musique, vidéos ou réglages. En bas, une ligne propose de chercher sur Internet.

Marche / Arrêt réunit la mise en veille, le verrouillage, le redémarrage et l'arrêt, ainsi que **Reprendre ma journée** : un clic rouvre les logiciels que vous aviez ouverts la dernière fois.

Le lanceur au clavier

Appuyez sur `Alt`+`Espace` : une case de recherche s'ouvre au milieu de l'écran. Tapez quelques lettres, puis `Entrée` pour ouvrir le premier résultat. C'est la façon la plus rapide de lancer un

logiciel ou d'ouvrir un fichier sans toucher la souris. Le raccourci se change dans les réglages du menu.

Le grand confort et la concentration

Mode grand confort agrandit les barres, le menu et leur texte de moitié : pratique pour une vue fatiguée ou un écran éloigné. **Mode concentration** fait disparaître d'un clic les barres et les cadres du Bureau ; un second clic les ramène.

20. Ranger ses fenêtres

Ce chapitre ne concerne que Windows.

Les zones de fenêtres

Les zones découpent l'écran en emplacements : deux colonnes, trois colonnes, quatre quarts, une grande et deux petites… Une fenêtre lâchée dans une zone en prend exactement la place.

1. Dans **Régler les barres et le menu…**, cochez **Ranger les fenêtres dans des zones**.
2. Choisissez le découpage de chaque écran, et l'espace laissé entre les zones.
3. Prenez une fenêtre par sa barre de titre, appuyez sur `Maj` en la déplaçant : les zones s'affichent. Lâchez la fenêtre dans celle que vous voulez.

Sans la touche `Maj`, les fenêtres se déplacent comme d'habitude.

Les espaces de travail

Un espace de travail retient un ensemble de logiciels et la zone de chacun. Pour la compta, par exemple : le tableur à gauche, le navigateur à droite, la calculatrice dans un coin.

1. Ouvrez les logiciels voulus et placez-les dans leurs zones.
2. Ouvrez le menu Démarrer, puis **Espaces de travail › Retenir la disposition actuelle**.
3. Plus tard, un clic sur cet espace dans le même menu ouvre tous ses logiciels et les remet à leur place.

Les espaces se renomment et se suppriment dans les réglages, sous les zones.

21. Le Bureau : cadres et fonds

Ce chapitre ne concerne que Windows, Éditions Complète et Atelier.

Un cadre est une petite fenêtre posée sur le Bureau, qui montre le contenu d'un dossier ou range les fichiers du Bureau par catégories. Les fichiers ne bougent pas : le cadre se contente de les montrer.

1. Ouvrez **Outils › Bureau : cadres et fonds › Nouveau cadre sur le Bureau**.
2. Faites un clic droit sur le cadre, puis **Modifier ce cadre...**
3. Dans **Contenu**, choisissez **Un dossier, en direct** et indiquez le dossier, ou **Fichiers du Bureau rangés par règle** et cochez les types (images, documents, archives...).
4. Réglez la couleur et l'opacité du fond. Le bouton à côté de la couleur prend une couleur n'importe où sur l'écran : pratique pour assortir le cadre à votre fond d'écran.

Déplacez le cadre par sa barre de titre et agrandissez-le par ses bords. La petite flèche le replie pour ne laisser que son titre ; replié, il se déplie le temps que la souris passe dessus. Déposer des fichiers dans un cadre **dossier** les range dans ce dossier.

Un même cadre peut montrer plusieurs dossiers : clic droit › **Ajouter un onglet (dossier)...**. Les onglets apparaissent sous le titre ; un clic passe de l'un à l'autre, le clic droit sur un onglet le renomme ou le retire.

Le même menu **Outils › Bureau : cadres et fonds** donne un fond d'écran différent à chaque écran, change de fond selon l'heure (un fond de jour, un fond de nuit) et masque les icônes du Bureau. `Ctrl` + `Alt` + `B` masque ou réaffiche tous les cadres.

22. L'historique du presse-papiers

Éditions Complète et Atelier.

Windows ne garde que la dernière chose copiée. Optivia Lab garde les précédentes : textes, liens, images, fichiers, couleurs. Vous pouvez recoller n'importe laquelle, même copiée il y a plusieurs jours.

1. Copiez comme d'habitude, avec `Ctrl` + `C`.
2. Là où vous voulez coller, appuyez sur `Ctrl` + `Alt` + `V`. La liste de vos copies s'ouvre près de la souris.
3. Cliquez sur la copie voulue : elle est collée aussitôt.

On l'ouvre aussi par **Outils › Historique du presse-papiers** ou par son bouton sur la barre. Cette fenêtre a son propre mode d'emploi, très complet : appuyez sur `F1` quand elle est ouverte. Les mots de passe copiés depuis un gestionnaire de mots de passe ne sont jamais gardés, et l'historique reste sur votre ordinateur.

23. Mon environnement et les profils

Édition Atelier.

Mon environnement réunit vos barres, votre menu Démarrer, votre page d'accueil et vos cadres. Vous les retrouvez tels quels sur un autre ordinateur. Ouvrez **Outils › Barre des tâches et menu Démarrer › Mon environnement…** :

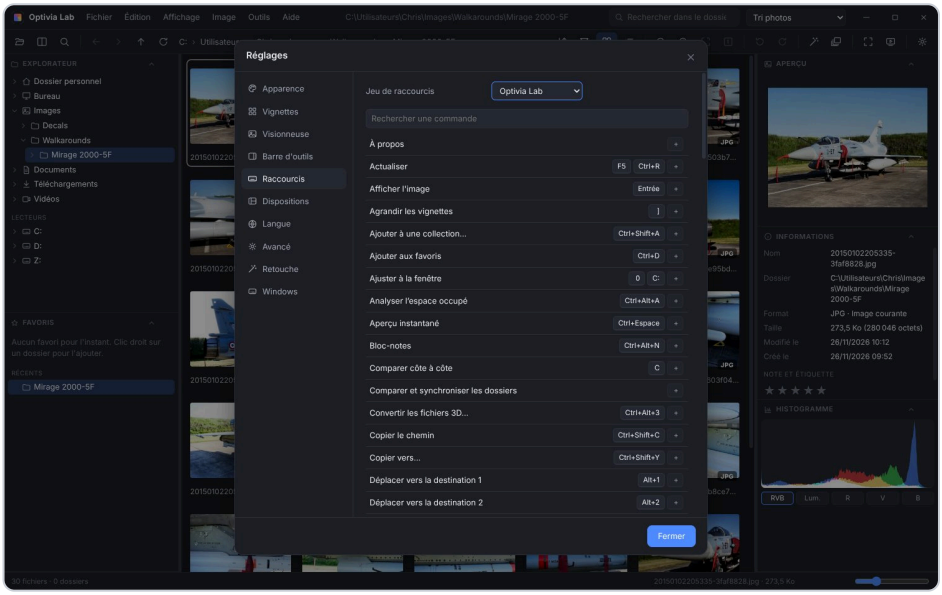
- **Enregistrer dans un fichier…** puis, sur l'autre ordinateur, **Reprendre depuis un fichier…** ;
- ou choisissez un **dossier partagé** (NAS, OneDrive, clé…) : chaque ordinateur y dépose sa version, et Optivia Lab vous propose la plus récente au démarrage ;
- ou cochez **Synchroniser par ffsmc.fr** : votre environnement suit votre licence, sans rien à régler.

Les chemins de vos dossiers personnels (Documents, Images…) sont adaptés tout seuls d'un ordinateur à l'autre.

Les **profils** gardent plusieurs environnements sur le même ordinateur : « Travail », « Maison », « Présentation »… Dans la même fenêtre, tapez un nom puis **Enregistrer l'environnement actuel**. Pour passer à un autre profil, cliquez sur **Utiliser** en face de lui : Optivia Lab redémarre avec ses barres, son menu, sa page d'accueil et ses cadres.

24. Raccourcis clavier

Tous les raccourcis se changent dans **Outils › Raccourcis clavier** (`Ctrl`+`K`). Tapez quelques lettres pour trouver une commande, cliquez sur **+** puis appuyez sur la touche voulue ; cliquez sur une touche pour la retirer. Si vous venez d'un autre logiciel, choisissez le jeu **Façon XnView** ou **Façon Photoshop**.



Les raccourcis se cherchent et se changent ici.

Le logiciel écrit « Shift » pour la touche `Maj` (la flèche vers le haut ⇧).

Ouvrir et parcourir

`Ctrl`+`O`	Ouvrir un dossier
`Ctrl`+`Maj`+`O`	Ouvrir un fichier
`F5`	Actualiser
`Alt`+`↑`	Dossier parent
`Alt`+`←` / `Alt`+`→`	Dossier précédent / suivant
`Ctrl`+`D`	Ajouter le dossier aux favoris
`Ctrl`+`F`	Rechercher dans le dossier
`Ctrl`+`Alt`+`F`	Recherche instantanée sur tous les disques
`Ctrl`+`Q`	Quitter

Afficher

`Entrée`	Afficher l'image en grand
`Échap`	Revenir aux vignettes

`→` / `Espace`	Image suivante
`←` / `⌫`	Image précédente
`Début` / `Fin`	Première / dernière image
`+` / `-`	Zoom avant / arrière
`0`	Ajuster à la fenêtre
`1`	Taille réelle
`R` / `L`	Pivoter à droite / à gauche
`H`	Miroir
`F11` ou `F`	Plein écran
`S`	Diaporama
`G` / `Maj`+`G`	Vignettes / liste détaillée
`V`	Image seule
`[` / `]`	Réduire / agrandir les vignettes
`Ctrl`+`Page suiv.` / `préc.`	Page suivante / précédente d'un document
`Ctrl`+`Espace`	Aperçu instantané

Trier et ranger

`Ctrl`+`A`	Tout sélectionner
`Ctrl`+`1` à `Ctrl`+`5`	Une à cinq étoiles
`Ctrl`+`0`	Retirer la note
`P` / `X` / `U`	Garder / rejeter / retirer le marquage
`Ctrl`+`Maj`+`K`	Mots-clés
`Ctrl`+`Maj`+`F`	Filtre avancé
`Ctrl`+`Maj`+`X`	Retirer le filtre
`Ctrl`+`Maj`+`A`	Ajouter à une collection
`Ctrl`+`Maj`+`M` / `Ctrl`+`Maj`+`Y`	Déplacer vers / copier vers
`Alt`+`1` à `Alt`+`9`	Déplacer vers une destination récente
`Ctrl`+`Maj`+`D`	Rechercher les doublons
`C`	Comparer côte à côte
`F2`	Renommer
`Maj`+`F2`	Renommer par lot
`Suppr`	Mettre à la corbeille

Ctrl + Maj + C	Copier le chemin
Ctrl + Maj + E	Montrer dans l'explorateur

Outils

Ctrl + E	Retoucher
Ctrl + B	Traitement par lot
Ctrl + Alt + R	Redimensionner les images
Ctrl + Maj + V	Montage vidéo
Ctrl + Alt + 3	Convertir les fichiers 3D
Ctrl + Alt + T	Extraire le texte d'une image
Ctrl + Alt + N	Bloc-notes
Ctrl + Alt + C	Mode Commandant
Ctrl + Alt + A	Analyser l'espace occupé
Ctrl + Alt + E	Tous les écrans comme un seul
Ctrl + ,	Réglages
Ctrl + K	Raccourcis clavier
F1	Mode d'emploi
Maj + F1	Prise en main

Dans la retouche

A	Équilibrer automatiquement
0	Remettre à zéro
C	Recadrer
Entrée	Appliquer le recadrage
G	Gomme intelligente
M	Effacer l'élément répété
[/]	Taille de la gomme
P	Poussières et rayures
B	Avant / après
F	Ajuster à la fenêtre
1	100 %
Ctrl + Z	Annuler

`Ctrl` + `S`	Enregistrer une copie
`Ctrl` + `Maj` + `S`	Remplacer l'original
`Échap`	Fermer

Dans la vue 3D

`I` / `1` / `7` / `3`	Vue iso / de face / de dessus / de droite
`W`	Changer de rendu
`K`	Coupe
`M`	Mesurer
`O`	Outils 3D
`Ctrl` + `Z` / `Ctrl` + `S`	Annuler / enregistrer (outils ouverts)

Dans le montage vidéo

`Espace` ou `K`	Lecture / pause
`J` / `L`	Reculer / avancer de 5 secondes
`←` / `→`	Image précédente / suivante
`Maj` + `←` / `→`	Une seconde
`S`	Couper ici
`I` / `O`	Début ici / fin ici
`Suppr`	Supprimer le clip
`Ctrl` + `D`	Dupliquer
`Ctrl` + `Z` / `Ctrl` + `Y`	Annuler / rétablir
`M`	Ajouter une musique
`R`	Commenter au micro
`A`	Équilibrer automatiquement
`Ctrl` + `Maj` + `S`	Enregistrer l'image
`Ctrl` + `E`	Exporter

Dans le mode Commandant

`Tab`	Passer à l'autre panneau
`⌫`	Dossier parent
`Ctrl` + `T` / `Ctrl` + `W`	Ouvrir / fermer un onglet
`Ctrl` + `Tab`	Onglet suivant

`Alt` + `Maj` + `2`, `3`, `4`	Deux, trois, quatre panneaux
`Inser` / `Espace`	Cocher un fichier
`+` / `-` / `*`	Choisir, retirer, inverser
`F2` à `F8`	Renommer, voir, modifier, copier, déplacer, nouveau dossier, corbeille
`Maj` + `F4`	Nouveau fichier
`Maj` + `Suppr`	Supprimer définitivement
`Alt` + `F7`	Rechercher des fichiers
`F9`	Comparer les dossiers
`Alt` + `Entrée`	Propriétés
`Ctrl` + `Maj` + `Q`	Vue rapide

Votre poste de travail

`Ctrl` + `Alt` + `A`	Ouvrir la page d'accueil
`Ctrl` + `Alt` + `D`	Ouvrir le menu Démarrer d'Optivia
`Alt` + `Espace`	Lanceur au clavier
`Ctrl` + `Alt` + `V`	Historique du presse-papiers
`Ctrl` + `Alt` + `B`	Masquer ou réafficher les cadres du Bureau
`Maj (en déplaçant une fenêtre)`	Montrer les zones de fenêtres

25. Que faire si…

… Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur » à l'installation ?

Cliquez sur **Informations complémentaires**, vérifiez que l'éditeur indiqué est bien FFSMC, puis sur **Exécuter quand même**. Ce message apparaît pour les logiciels encore peu téléchargés.

… je ne retrouve plus un panneau ?

Ouvrez **Affichage › Panneaux** et cliquez sur son nom, ou choisissez une disposition toute prête dans la liste en haut à droite.

… les vignettes ne correspondent plus aux images ?

Outils › Vider la mémoire des vignettes : elles seront refaites.

… une photo s'affiche sans couleurs justes, ou un format ne s'ouvre pas ?

Le fichier est peut-être abîmé ou d'une version très récente. Pour une photo brute, essayez **Développer le fichier brut** dans **Outils › Réglages › Visionneuse**. Si le problème persiste, écrivez au support avec le fichier en pièce jointe.

… un message parle du « mode compatible » ?

Un antivirus a gêné l'affichage au démarrage : Optivia Lab s'est adapté tout seul et fonctionne normalement. Vous n'avez rien à faire.

… la licence ne s'active pas ?

Vérifiez la connexion à Internet, puis la clé : copiez-la plutôt que de la recopier à la main. Si la clé est déjà utilisée sur le nombre d'ordinateurs prévu, libérez l'ancien ordinateur (**Aide › Licence et éditions › Libérer cet ordinateur**).

… tout est devenu bizarre et je veux repartir de zéro ?

Outils › Réglages › Avancé › Revenir aux réglages d'origine. Vos favoris et vos notes sont gardés.

… j'ai remplacé une photo par erreur ?

L'originale est dans le dossier **Originaux**, juste à côté de la photo.

Le support

Une question, un problème ? Écrivez à **support@ffsmc.fr** en indiquant la version d'Optivia Lab (**Aide › À propos**) et ce que vous faisiez quand le problème est survenu.

26. Petit glossaire

Disposition
La place des panneaux autour des images, enregistrée sous un nom.

Panneau
Une zone de la fenêtre qui a un rôle : explorateur, aperçu, informations, histogramme...

Vignette
La petite image qui représente un fichier dans la grille.

Photo brute (RAW)
Le fichier tel qu'il sort du capteur de l'appareil, avant tout traitement (NEF chez Nikon, CR3 chez Canon...).

Vectoriel
Un dessin fait de formes et de courbes plutôt que de points : il reste net à toutes les tailles (AI, EPS, SVG, PDF...).

Recette
Une suite d'actions enregistrée, appliquée d'un coup à des centaines de photos.

Collection
Un groupe de fichiers venus de plusieurs dossiers, rassemblés sans être déplacés.

Histogramme
Le graphique qui montre la répartition des tons d'une photo, du noir à gauche au blanc à droite.

Pièce fermée (étanche)
Une pièce 3D sans trou dans sa surface, que l'imprimante 3D saura remplir.

Empreinte (MD5, SHA-256)
Une suite de caractères calculée à partir du contenu d'un fichier ; deux fichiers identiques ont la même.

NAS
Un disque dur relié au réseau de la maison, partagé entre plusieurs ordinateurs.

FTP, SFTP
Des façons d'échanger des fichiers avec un serveur, par exemple celui d'un site Internet.

FFSMC Optivia Lab — logiciel développé par Christophe Queyroi, FFSMC, Bergues. © 2026 FFSMC · ffsmc.fr