

ScanSoft®



OmniPage® PRO 11

Guía del Usuario

AVISOS LEGALES

Copyright © 2001 ScanSoft, Inc. Reservados todos los derechos. Se prohíbe transmitir, transcribir, reproducir, almacenar en cualquier sistema de recuperación o traducir a cualquier idioma o lenguaje informático esta publicación o parte de ella, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea mecánico, electrónico, magnético, óptico, químico, manual u otro, sin la autorización previa por escrito del departamento legal de ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, E.U. Impreso en los Estados Unidos de América y en Holanda.

El software descrito en esta publicación se otorga bajo licencia y sólo se puede usar o copiar según los términos establecidos en dicha licencia.

AVISO IMPORTANTE

ScanSoft, Inc. proporciona esta publicación "tal cual" sin garantías de ninguna índole, ya sean expresas o implícitas, incluyendo, pero sin limitación alguna, las garantías implícitas de comerciabilidad o idoneidad para fines particulares. Algunos estados o jurisdicciones no permiten la renuncia a garantías expresas o implícitas en ciertas transacciones, por lo tanto, esta afirmación puede no aplicarse a su caso particular. ScanSoft se reserva el derecho de actualizar esta publicación y de hacer cambios de vez en cuando en el contenido actual sin verse obligada a notificar a ninguna persona de dichas actualizaciones o cambios.

MARCAS COMERCIALES Y CRÉDITOS

ScanSoft, OmniPage, OmniPage Pro, PaperPort, Pagis, True Page, DirectOCR, AutoOCR y OCR Proofreader son marcas registradas o comerciales de ScanSoft, Inc., en los Estados Unidos u otros países.

Todas las demás marcas o denominaciones comerciales se reconocen en el presente documento y pueden estar registradas por sus respectivos titulares.

ScanSoft Europe BV

Randstad 22-139
1316 BW Almere
Nederland

Ref.N°. 50-28001-10A



C O N T E N I D O

BIENVENIDO	VII
Uso de este manual	viii
Obtener ayuda en línea	ix
Ayuda en línea HTML	ix
Ayuda contextual	ix
Notas técnicas	x
Glosario	x
1 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	11
Requisitos del sistema	12
Instalación de OmniPage Pro	13
Configuración del escáner con OmniPage Pro	14
Cómo iniciar el programa	16
Registro del software	17
Nuevas características de OmniPage Pro 11	18
2 INTRODUCCIÓN	19
¿Qué es el reconocimiento óptico de caracteres?	20
Funciones de OCR de OmniPage Pro	20
Documentos en OmniPage Pro	21
Pasos básicos de procesamiento	21
El escritorio de OmniPage Pro	22
Barra de herramientas Estándar	23
Barra de menús	23
Barra de herramientas Imagen	24

	Barra de herramientas de formato	24
	Caja de herramientas de OmniPage	25
	Administración de documentos	26
	Vista de miniatura	26
	Vista de detalles	27
	Personalizar columnas en la vista de detalles	28
	Eliminar páginas de un documento	28
	Imprimir un documento	28
	Cerrar un documento	29
	Documentos OmniPage	29
	Por qué guardar el documento como tipo OPD	30
	Cómo guardar un archivo en formato ODP	30
	Parámetros	31
3	TUTORIAL: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	33
	Guía de inicio rápido	34
	Carga y reconocimiento de archivos de imágenes de ejemplo	34
	Exploración y reconocimiento de una sola página	34
	Procesamiento de documentos utilizando el Asistente de OCR	37
	Procesamiento automático de documentos	40
	Botones de comandos	41
	Procesamiento manual de documentos	42
	Procesamiento automático de un documento y terminación manual	44
	Procesamiento a partir de otras aplicaciones	45
	Cómo configurar Direct OCR	45
	Cómo usar Direct OCR	46
	Cómo usar OmniPage Pro 11 con el software PaperPort	47

	Procesamiento de documentos con Programar OCR	48
	Definición del origen de imágenes de las páginas	49
	Entrada desde archivos de imagen	49
	Entrada desde escáner	50
	Exploración con un alimentador automático de documentos	52
	Explorar documentos extensos sin un alimentador automático de documentos	52
	Descripción del diseño del documento	53
	Separación manual de zonas	54
	Trabajo con zonas	55
	Propiedades de zona	56
	Cuadrículas de tablas en la imagen	57
	Uso de plantillas de zonas	59
4	VERIFICACIÓN Y EDICIÓN	61
	Verificación de los resultados de OCR	62
	Verificación del texto reconocido en comparación con el original	63
	Diccionarios del usuario	64
	IntelliTrain	65
	Pantalla y vistas del editor	68
	Edición de texto e imágenes	69
	Lectura de texto en voz alta	70
	Contorno de página	72
5	GUARDAR Y EXPORTAR	73
	Preparar resultados del reconocimiento para la exportación	74
	Guardar en un archivo	75
	Guardar imágenes originales	75
	Guardar los resultados del reconocimiento	76

	Guardar un documento mientras trabaja	77
	Copia de un documento al Portapapeles	78
	Enviar un documento adjunto a un mensaje de correo electrónico	79
6	INFORMACIÓN TÉCNICA	81
	Resolución de problemas	82
	Soluciones iniciales	82
	Probar OmniPage Pro	83
	Problemas de memoria insuficiente	84
	Problemas de espacio de disco insuficiente	85
	Tipos de archivos compatibles	86
	Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes	86
	Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento	87
	Guardar en PDF	88
	Problemas de OCR	89
	El texto no se reconoce correctamente	89
	Problemas con el reconocimiento de fax	90
	Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR	91
	Desinstalación del software	92



Bienvenido

Bienvenido a OmniPage Pro 11 y gracias por usar nuestro software. La siguiente documentación se proporciona a modo de ayuda para comenzar y como resumen del programa.

Este manual del usuario

Este manual es una introducción al uso de OmniPage Pro 11. Incluye las instrucciones de instalación y configuración, una descripción de los comandos y áreas de trabajo del programa, instrucciones específicas de tareas, métodos para personalizar y controlar el procesamiento e información técnica.

Ayuda en línea

La ayuda en línea de OmniPage Pro contiene información acerca de las características, parámetros y procedimientos. La ayuda en línea viene en formato HTML, y ha sido diseñada para acceder a la información de manera rápida y sencilla. La completa ayuda contextual brinda la asistencia suficiente para permitirle seguir trabajando sin perder tiempo. Consulte la sección *Obtener ayuda en línea*.

Archivo Léame

El archivo Léame contiene la información más reciente acerca del software. Léalo antes de usar OmniPage Pro. Para abrir este archivo HTML, selecciónelo en el Instalador de OmniPage Pro o bien más adelante en el menú Ayuda.

Exploración y otra información

En el sitio web www.scansoft.com de ScanSoft encontrará la información más reciente acerca del programa. En la guía de escáneres encontrará información actualizada acerca de los escáneres compatibles y temas afines. También es posible acceder al sitio web de ScanSoft desde el Instalador de OmniPage Pro o bien más adelante en el menú Ayuda.

USO DE ESTE MANUAL

Este manual está escrito dando por sentado que usted sabe cómo trabajar en el entorno de Microsoft Windows. Consulte la documentación de Windows si tiene dudas acerca de cómo usar los cuadros de diálogo, comandos de menú, barras de desplazamiento, funciones de arrastrar y colocar, menús rápidos, etc.

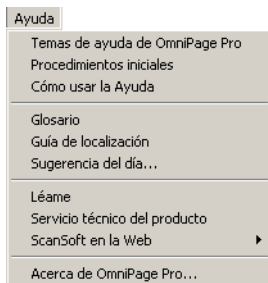
También suponemos que está familiarizado con su escáner y el software del mismo, y que dicho equipo está instalado y funcionando correctamente antes de configurarlo con OmniPage Pro 11. Consulte la documentación respectiva del escáner según sea necesario.

En este manual se utilizan las siguientes convenciones:

Negrita	Introduce nuevos términos y presenta subapartados.
<i>Cursiva</i>	Sirve para nombrar las secciones de este manual (a menos que se establezca lo contrario, la sección está ubicada en el mismo capítulo que la referencia). Sirve para nombrar los botones principales utilizados en el procesamiento automático: <i>Iniciar</i> , <i>Detener</i> , <i>Terminar</i> , <i>Adicional</i> .
Non-serif	Sirve para presentar nombres de archivos: sample.tif
Nota	Presenta un elemento de información adicional.
Consejo	Presenta ideas para usar características del programa a fin de efectuar tareas específicas.

OBTENER AYUDA EN LÍNEA

Además de usar este manual, se puede utilizar la ayuda en línea de OmniPage Pro para informarse sobre nuevas características, parámetros y procedimientos. La ayuda en línea está disponible tras instalar OmniPage Pro.



Ayuda en línea HTML

Abra la ayuda en línea de OmniPage Pro en el nivel superior escogiendo Temas de ayuda de OmniPage Pro en la parte superior del menú Ayuda. Esto permite ver los temas dispuestos en una Tabla de contenido, buscar en una lista alfabética de palabras clave o hacer búsquedas de texto completo en los temas. Otros elementos del menú Ayuda permiten acceder a temas o páginas web relevantes.



Pulse F1 mientras trabaja con el programa para ver un tema de la ayuda en línea que guarde relación con el área de la pantalla, cuadro de diálogo o mensaje de advertencia actual.

Ayuda contextual

Es posible ver una ventana emergente con información concisa y puntual sobre un elemento de menú, botón de la barra de herramientas, área de la pantalla o cuadro de diálogo particulares de OmniPage Pro, de las siguientes maneras:

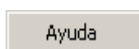


Haga clic en el botón Ayuda en la barra de herramientas Estándar para invocar el icono de ayuda. Haga clic en cualquier elemento del escritorio fuera del cuadro de diálogo o mensaje de advertencia.

Pulse Mayús + F1 para invocar el mismo icono de ayuda.



Haga clic en el signo de interrogación situado en la esquina superior derecha de un cuadro de diálogo y luego haga clic en un elemento de dicho cuadro de diálogo para ver una ventana emergente.



Algunos cuadros de diálogo o mensajes de advertencia tienen su propio botón o texto de ayuda. Haga clic en el botón o texto para obtener información acerca del cuadro de diálogo o de mensaje.

Haga clic en cualquier lugar para que desaparezca la ventana emergente de ayuda contextual.

Notas técnicas

En el sitio web www.scansoft.com de ScanSoft encontrará notas técnicas sobre temas comúnmente mencionados al usar OmniPage Pro 11.

Las páginas web también pueden ofrecer asistencia acerca del proceso de instalación y resolución de problemas.

Glosario

Esta manual no contiene un glosario. La ayuda en línea tiene un completo glosario, con su propio índice alfabético y una tabla de contenido.

Consúltelo si desea averiguar el significado de algún término utilizado en este manual o en el programa.



1 Instalación y configuración

Este capítulo contiene información acerca de la instalación e inicio de OmniPage Pro 11. Se presentan los siguientes temas:

- ◆ Requisitos del sistema
- ◆ Instalación de OmniPage Pro
- ◆ Configuración del escáner con OmniPage Pro
- ◆ Cómo iniciar el programa
- ◆ Registro del software
- ◆ Nuevas características de OmniPage Pro 11

REQUISITOS DEL SISTEMA

Se necesitan los siguientes requisitos mínimos de sistema para instalar y ejecutar OmniPage Pro 11:

- ◆ Un ordenador con procesador Pentium o superior
- ◆ Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000 o Windows NT 4.0
- ◆ 32MB de memoria (RAM), se recomiendan 64MB
- ◆ 75MB de espacio libre en el disco duro para los archivos de la aplicación, más 10MB de espacio de trabajo durante la instalación
- ◆ 9MB para Microsoft Installer (MSI) si no está presente y 44MB para Internet Explorer si tampoco lo está. (Éstos se encuentran como parte del sistema operativo en Windows 98, Windows ME y Windows 2000.)
- ◆ Monitor SVGA con 256 colores y resolución de 800 x 600 píxeles
- ◆ Dispositivo señalador compatible con Windows
- ◆ Unidad de CD-ROM para la instalación
- ◆ Un escáner compatible si tiene pensado explorar documentos. En la guía de escáneres en el sitio web de ScanSoft (www.scansoft.com) encontrará una lista de todos los escáneres compatibles.

Nota El rendimiento y velocidad aumentarán si el procesador, memoria y espacio disponibles en su equipo son superiores a los requisitos mínimos.

INSTALACIÓN DE OMNIPAGE PRO

El programa de instalación de OmniPage Pro 11 le guiará a través de la instalación mediante instrucciones en cada pantalla.

Antes de instalar OmniPage Pro:

- ◆ Cerciórese de que el escáner esté conectado, encendido y sea compatible con su sistema.
- ◆ Cierre todas las demás aplicaciones, especialmente programas antivirus.
- ◆ Regístrese en su equipo con privilegios de administrador si ha de instalar el programa en Windows 2000 o Windows NT.
- ◆ Si cuenta con una versión anterior de OmniPage Pro, o va a actualizar la edición limitada de OmniPage, el instalador le solicitará la autorización para desinstalar dicho producto primero.

▼ **Para instalar OmniPage Pro:**

1. Introduzca el CD-ROM de OmniPage Pro en la unidad de CD-ROM. El programa de instalación debe iniciarse automáticamente. De no ser así, busque la unidad de CD-ROM en el Explorador de Windows y haga doble clic en el programa Setup.exe que aparece en el nivel superior del CD-ROM.
2. Elija el idioma a usar durante la instalación. Este idioma se utilizará para el sistema texto a lenguaje y como el idioma de la interfaz del programa. El idioma de la interfaz del programa se utiliza para presentar los elementos de menú, cuadros de diálogo, mensajes de advertencia, etc. Es posible cambiar el idioma de la interfaz posteriormente en OmniPage Pro 11, pero su elección al momento de la instalación determina qué sistema de texto a lenguaje se instalará en el programa. Consulte la segunda nota que aparece a continuación.
3. Siga las instrucciones en cada pantalla para instalar el software. Todos los archivos necesarios para la exploración se copian automáticamente durante la instalación.

Nota En algunas ocasiones la solución puede consistir en desinstalar y luego volver a instalar OmniPage Pro. Consulte el apartado *Desinstalación del software* al final del capítulo 6.

Nota Está diseñado para proporcionar la función de texto a lenguaje para el inglés (británico y estadounidense), francés, alemán, italiano, portugués y español. Esto puede variar dependiendo de la zona geográfica o de la versión del programa. En el archivo Léame encontrará la información más reciente. OmniPage Pro permite la instalación de un sistema de lenguaje para un solo idioma. Consulte la sección *Lectura de texto en voz alta* en el capítulo 5.

CONFIGURACIÓN DEL ESCÁNER CON OMNIPAGE PRO

Todos los archivos necesarios para la configuración y respaldo del escáner se copian automáticamente durante la instalación del programa. Antes de usar OmniPage Pro 11 para la exploración, el escáner debe estar correctamente instalado y se debe haber verificado su correcto funcionamiento.

La instalación y configuración del escáner se efectúan mediante el Asistente del escáner. Lo puede iniciar por su cuenta, tal como se describe a continuación. De otro modo, el Asistente del escáner aparece al tratar de efectuar la primera exploración con OmniPage Pro 11.

Siga estos pasos a fin de utilizar el Asistente del escáner para configurar su equipo con OmniPage Pro 11:

- ◆ Elija Inicio►Programas►ScanSoft OmniPage Pro 11.0► Asistente del escáner,
o bien, haga clic en el botón de configuración en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones.
O, en último caso, elija un comando de exploración en la lista desplegable Obtener página en la Caja de herramientas de OmniPage.
- ◆ Elija Seleccionar el origen de exploración y luego haga clic en Siguiente.
- ◆ Haga clic una vez en el controlador TWAIN de su escáner para seleccionarlo y luego haga clic en Siguiente.
- ◆ Seleccione Sí para probar la configuración de su escáner y luego haga clic en Siguiente.
- ◆ El asistente probará la conexión desde el ordenador al escáner. Haga clic en Siguiente.

- ◆ Inserte una página de prueba en el escáner.
- ◆ El asistente está preparado para efectuar una exploración básica usando el software del fabricante del escáner. Haga clic en Siguiente.
- ◆ Aparecerá la interfaz del usuario propia del escáner. Haga clic en el botón u opción para explorar a fin de comenzar una exploración de muestra.
- ◆ Si fuese necesario, haga clic en Imagen invertida... o bien en Imagen faltante... y haga las selecciones correspondientes.
- ◆ Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente.
- ◆ Seleccione el elemento que describa más adecuadamente su escáner y luego haga clic en Siguiente.
- ◆ Haga clic en Siguiente para seguir con el tamaño de página.
- ◆ En la ventana aparecen los tamaños de página que el Asistente del escáner considera compatibles con su escáner. Para efectuar cambios en los tamaños de página, haga clic en Avanzadas, efectúe los cambios y luego haga clic en Siguiente.
- ◆ Inserte una página con texto pero sin imágenes en su escáner. Haga clic en Siguiente para comenzar a explorar en el modo blanco y negro.
- ◆ Si fuese necesario, haga clic en Imagen invertida... o bien en Imagen faltante... y haga las selecciones correspondientes.
- ◆ Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente.
- ◆ Si tiene un escáner a color, inserte en él una fotografía en colores o una página con una imagen en colores. Haga clic en Siguiente para comenzar a explorar en el modo en colores. Si fuese necesario, haga clic en Imagen invertida... o bien en Imagen faltante... y haga las selecciones correspondientes. Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente. Si el escáner no puede explorar en colores, omita este paso.
- ◆ Inserte en el escáner una fotografía o página que contenga una imagen. Haga clic en Siguiente para comenzar una exploración en escala de grises. Si fuese necesario, haga clic en Imagen invertida... o bien en Imagen faltante... y haga las selecciones correspondientes. Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente.

- ◆ Ha configurado satisfactoriamente su escáner para que funcione con OmniPage Pro 11. Haga clic en Terminar.

Para cambiar los parámetros del escáner posteriormente, configurar otro escáner, o bien probar y reparar un escáner instalado, lleve a cabo uno de los dos siguientes métodos a fin de volver a abrir el Asistente del escáner:

- ◆ Pulse Inicio>Programas>ScanSoft OmniPage Pro 11.0>Asistente del escáner o bien
- ◆ Pulse Inicio>Programas>ScanSoft OmniPage Pro 11.0>OmniPage Pro 11.0>menú Herramientas>Opciones>Escáner...>botón Configuración.

Nota Para probar y reparar un escáner que no funcione correctamente, siga el procedimiento anterior, seleccionando 'Probar y configurar el origen de exploración actual' al iniciar el proceso.

CÓMO INICIAR EL PROGRAMA

Para iniciar OmniPage Pro 11, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:

- ◆ Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Programas>ScanSoft OmniPage Pro 11.0>OmniPage Pro 11.0.
- ◆ Haga doble clic en el icono OmniPage Pro en la carpeta de instalación del programa o bien en el escritorio de Windows si lo colocó ahí.
- ◆ Haga doble clic en el icono o nombre de archivo de un documento de OmniPage (OPD); el documento se carga en el programa. Consulte la sección *Documentos de OmniPage* en el capítulo 2.

Al abrirlo, aparece la pantalla de título de OmniPage Pro y luego su escritorio. En el capítulo 2 encontrará una introducción al escritorio de OmniPage Pro.

Hay muchos modos de ejecutar el programa con una interfaz limitada:

- ◆ Utilice el programa Programar OCR. Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y elija Programas►ScanSoft OmniPage Pro 11.0► Programar OCR. Consulte la sección *Programar OCR* en el capítulo 3.
- ◆ Haga clic en Obtener texto en el menú Archivo de una aplicación registrada con la función Direct OCR™. Consulte la sección *Direct OCR* en el capítulo 3.
- ◆ Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre o icono de un archivo de imagen para obtener un menú rápido. Seleccione un elemento de submenú de ‘Convertir a...’ a fin de definir un destino.
- ◆ Utilice OmniPage Pro a fin de obtener los servicios OCR en los productos de administración de documentos PaperPort® o Pagis® de ScanSoft. Consulte el capítulo 3.

REGISTRO DEL SOFTWARE

El Asistente para el registro de ScanSoft se ejecuta al final de la instalación. Se proporciona un sencillo formulario electrónico que se puede completar en menos de cinco minutos. Se le solicita que introduzca el número de serie de OmniPage Pro 11, el cual aparece en un adhesivo en la funda del CD.

Una vez lleno el formulario, y tras enviarlo, el programa buscará una conexión a Internet para efectuar inmediatamente el registro en línea. Si esto no resulta, el programa le ofrecerá algunas opciones para el registro sin conexión.

Si no registra el software durante la instalación, se le solicitará periódicamente que lo haga más adelante. También puede registrarse en línea en nuestro sitio www.scansoft.com en Internet. Haga clic en Support y en la pantalla principal de apoyo técnico elija la opción para registrarse, situada en la columna izquierda.

Para conocer la declaración sobre el uso de los datos de registro, revise la política de confidencialidad de ScanSoft.

NUEVAS CARACTERÍSTICAS DE OMNIPAGE PRO 11

Si usted ya tenía este programa y ahora ha adquirido una actualización, puede que no tenga que consultar con frecuencia este manual. A continuación aparecen algunas de las principales áreas de innovación en relación con OmniPage Pro 10:

- ◆ Mayor exactitud - los motores de reconocimiento con un diseño mejorado hacen que OmniPage Pro 11 sea el OmniPage® de mayor exactitud.
- ◆ Diseño de página mejorado - OmniPage Pro 11 permite conservar el formato real del original, incluso en páginas con tablas no cuadriculadas, encabezados y pies de página y mayúsculas embutidas.
- ◆ Verificación ortográfica más inteligente - La nueva característica IntelliTrain utiliza automáticamente correcciones previas para generar mejores resultados de OCR.
- ◆ Capacidad de PDF - Ahora se pueden importar archivos PDF (incluso de sólo lectura) y convertirlos en archivos de su programa favorito (Word, Excel, etc.). También se pueden crear archivos PDF a partir de cualquier documento en papel o archivo de imagen.
- ◆ HTML de mejor calidad - La nueva salida de HTML tipo “WYSIWYG” (que significa “lo que se ve es lo que se obtiene”) permite manipular gráficos, texto y fondos para que el archivo web de salida quede igual que el documento original.
- ◆ Compatibilidad de idiomas - OmniPage Pro 11 es compatible ahora con más de 100 idiomas e incluye los alfabetos griego y cirílico.
- ◆ Vista detallada - Permite personalizar más información acerca de cada página, facilitando la manipulación de páginas en un documento.
- ◆ Editor de texto - Un nuevo y completo editor tipo “WYSIWYG” que brinda un mejor reconocimiento, con una gran variedad de herramientas de edición, compatibilidad de colores y una gama de cuatro niveles de formato para visualización y exportación.
- ◆ Mejores resultados en texto en mal estado - Un nuevo módulo de refinamiento reduce considerablemente los errores en fondos con manchas, sombreados y en color.



2 Introducción

Probablemente usted utiliza su ordenador para procesar correspondencia comercial, elaborar informes, manipular datos y llevar a cabo un número cada vez mayor de tareas. El desafío es que, a pesar de la revolución digital, ciertas fuentes de información aún circulan en papel o formato impreso, por lo que no se pueden procesar inmediatamente en un ordenador.

Por ejemplo, si desea incorporar información acerca del artículo de una revista en un informe que esté preparando, de algún modo tiene que incorporar el texto del artículo en su equipo. Ciertamente, la engorrosa redigitación del artículo no es la solución más atractiva.

Este capítulo le presenta la solución ideal: reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Describe la forma en que OmniPage Pro 11 utiliza la tecnología OCR para transformar texto de páginas exploradas o archivos de imágenes en texto que podrá editar con sus aplicaciones informáticas favoritas.

Abordaremos las siguientes interrogantes:

- ◆ ¿Qué es el reconocimiento óptico de caracteres?
- ◆ ¿Qué es un documento en OmniPage Pro?
- ◆ ¿Cuáles son los principales pasos para procesar un documento?
- ◆ ¿Cuáles son las funciones y opciones en las áreas de la pantalla principal?
- ◆ ¿Cómo se pueden manipular los documentos a nivel de páginas?
- ◆ ¿Qué es un documento de OmniPage (OPD)?

¿QUÉ ES EL RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES?



El reconocimiento óptico de caracteres es el proceso de extracción de texto de una imagen. Esta imagen puede obtenerse a partir de la exploración de un documento en papel o de la apertura del archivo electrónico de una imagen. Las imágenes no tienen caracteres editables de texto, sino muchos puntos diminutos (píxeles) que en conjunto producen formas de caracteres. Éstos presentan una imagen del texto en una página.

Durante el OCR, OmniPage Pro 11 analiza las formas de los caracteres presentes en una imagen y define las soluciones para producir texto editable. Tras el OCR, se puede guardar el texto resultante en una gran variedad de aplicaciones de procesamiento de texto, autoedición u hojas de cálculo.

Funciones de OCR de OmniPage Pro

Además del reconocimiento de texto, OmniPage Pro puede mantener los siguientes elementos en un documento mediante el procedimiento de OCR.

Gráficos

Ejemplos de gráficos son las fotografías, logotipos y diagramas.

Formato de texto

Tipos, tamaños y estilos de fuente (tales como **negrita**, *cursiva* y subrayado) son ejemplos de formato de caracteres. Sangrías, tabuladores, márgenes y espaciado entre líneas son ejemplos de formato de párrafo.

Formato de página

Estructura de columnas, formatos de tablas y colocación de gráficos y encabezados son ejemplos de formato de página.

Los elementos de formato de gráficos, texto y página que mantiene OmniPage Pro se determinan según los parámetros que seleccione el usuario. En la sección de *Pautas de parámetros* de la Ayuda en línea encontrará más información acerca de la selección de parámetros.

Nota OmniPage Pro sólo reconoce caracteres generados por máquina tales como impresoras offset o láser, o texto digitado en una máquina de escribir. Sin embargo, puede mantener texto manuscrito, tal como una firma, como un gráfico.

Documentos en OmniPage Pro

OmniPage Pro 11 puede trabajar con un solo documento a la vez. Cuando obtenga la primera imagen (del escáner o a partir de un archivo) se generará un nuevo documento. Las imágenes subsiguientes se irán agregando al mismo documento, hasta que lo guarde y lo cierre.

Un documento en OmniPage Pro consta de una imagen por cada página del documento. Tras efectuar el OCR, el documento también contendrá el texto reconocido, visualizado en el Editor de texto, posiblemente junto con los gráficos y tablas. En la sección *El escritorio de OmniPage Pro* encontrará más información acerca de las áreas de las pantallas.

Pasos básicos de procesamiento

Hay dos formas principales de manipular los documentos: con procesamiento automático o procesamiento manual. Encontrará más información en la sección *Tutorial: Procesamiento de documentos* en el capítulo 3. Los pasos básicos para ambos métodos de procesamiento son muy similares:

1. Abra un conjunto de imágenes con OmniPage Pro.

Podrá explorar un documento en papel con o sin un alimentador automático de documentos, o bien cargar uno o más archivos de imágenes. Las imágenes resultantes aparecerán en miniatura en la vista de miniatura del Administrador de documentos y las páginas resumidas en su vista de detalles. La imagen de la página actual se ve en el área de la imagen original.

2. Realice el OCR para generar texto editable.

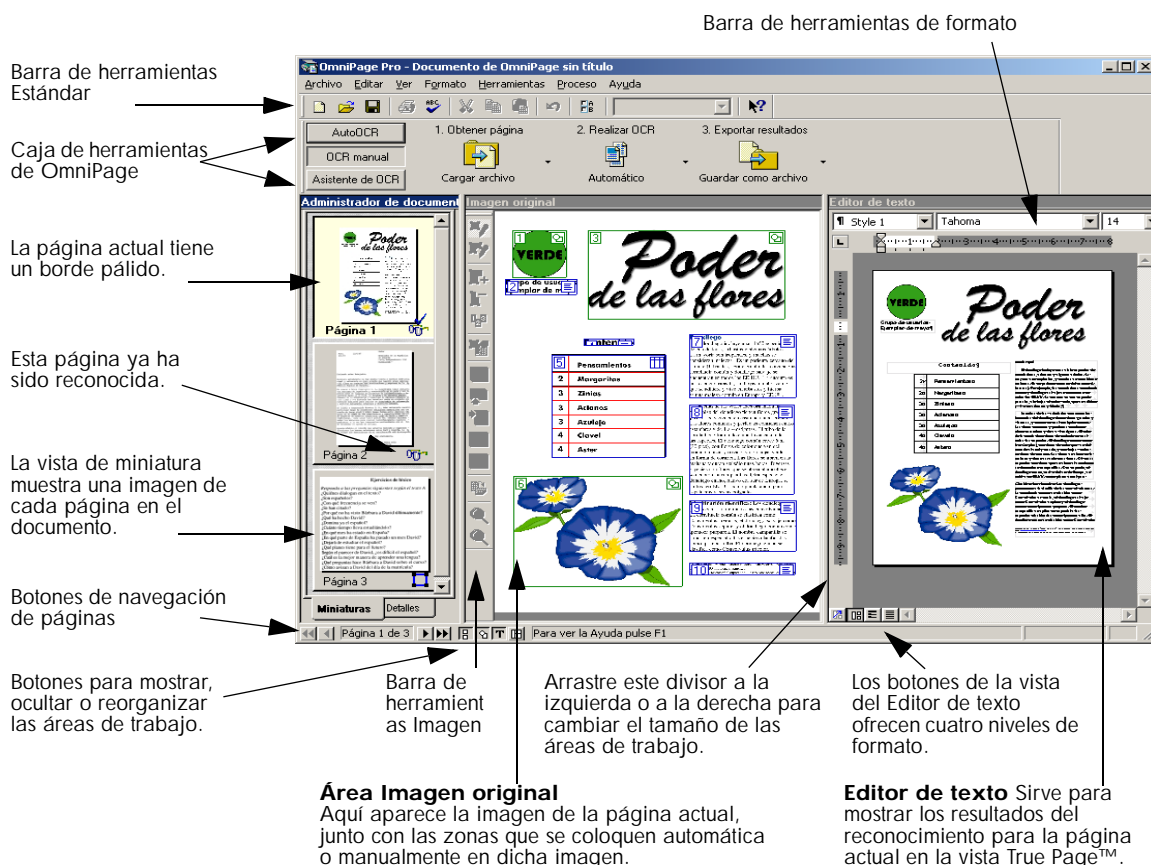
Durante el OCR, OmniPage Pro crea **zonas** alrededor de los elementos en la página que se procesará, y luego interpreta los caracteres de texto o gráficos en cada zona. También es posible efectuar una separación de zonas manual o por plantilla. Después del OCR, se puede revisar y corregir los errores en el documento utilizando el Verificador de OCR y editar el documento mediante el Editor de texto.

3. Exportar el documento a la ubicación deseada.

Al guardar el documento se le puede designar un tipo y nombre de archivo específicos, colocarlo en el Portapapeles, o bien adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico. Se puede guardar como documento de OmniPage (OPD), tal como se describirá más adelante. Se puede guardar el mismo documento varias veces en diferentes destinos, como diferentes tipos de archivo y con diferentes parámetros y niveles de formato. Consulte el capítulo 5.

EL ESCRITORIO DE OMNIPAGE PRO

El escritorio de OmniPage Pro tiene una barra de título y una barra de menús en su parte superior, y una barra de estado en la parte inferior. Tiene tres áreas de trabajo principales, separadas por divisores: el Administrador de documentos, el área Imagen original y el Editor de texto. El Administrador de documentos tiene dos paneles separados: vista de miniatura y vista de detalles. El área Imagen original tiene una barra de herramientas Imagen y el Editor de texto tiene una barra de herramientas de formato.



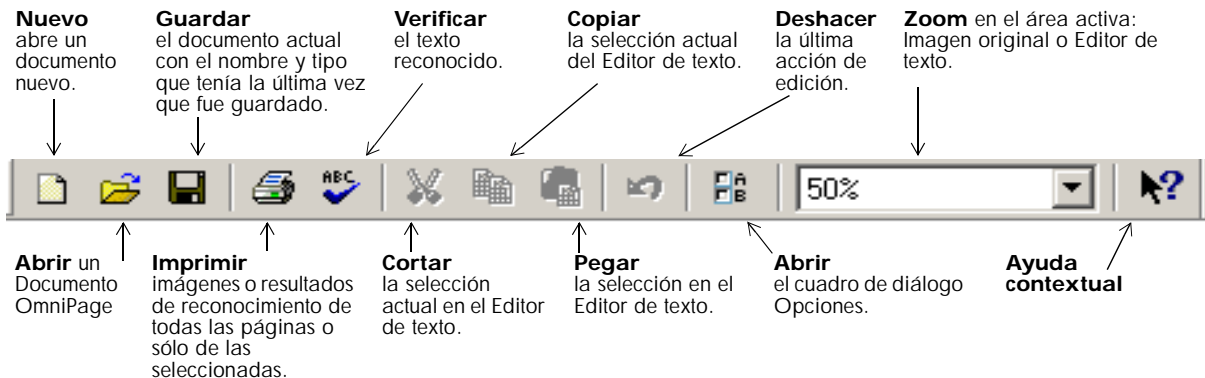
Nota Para controlar cuál de las tres vistas (Administrador de documentos, Imagen original y Editor de texto) aparecerá, active o desactive cada vista en el menú Ver o bien los botones de la barra de estado.

La Caja de herramientas de OmniPage permite controlar el procesamiento. Puede tener tres estados, dependiendo de cuál de las tres fichas de la izquierda estén seleccionadas. En la figura, se aprecia el aspecto de OCR manual. El programa aparece con un documento de tres páginas. La página uno es la página actual, que se ha reconocido y verificado. La página dos se ha reconocido pero aún no se ha verificado. La página tres se ha obtenido y separado manualmente por zonas, pero aún no se ha reconocido. Los iconos situados en la parte inferior derecha de las imágenes de miniatura muestran el estado de la página.

Los botones de la barra de estado permiten mostrar, ocultar o reorganizar las áreas de la pantalla principal y desplazarse a otras páginas del documento. Al hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier área de la pantalla se obtiene un menú rápido con los comandos más útiles para dicha área.

Barra de herramientas Estándar

La barra de herramientas Estándar contiene botones y una lista desplegable para efectuar las tareas más comunes. Se puede desplazar y acoplar a cualquier borde del escritorio de OmniPage Pro. También es posible acceder a estas funciones mediante menús.

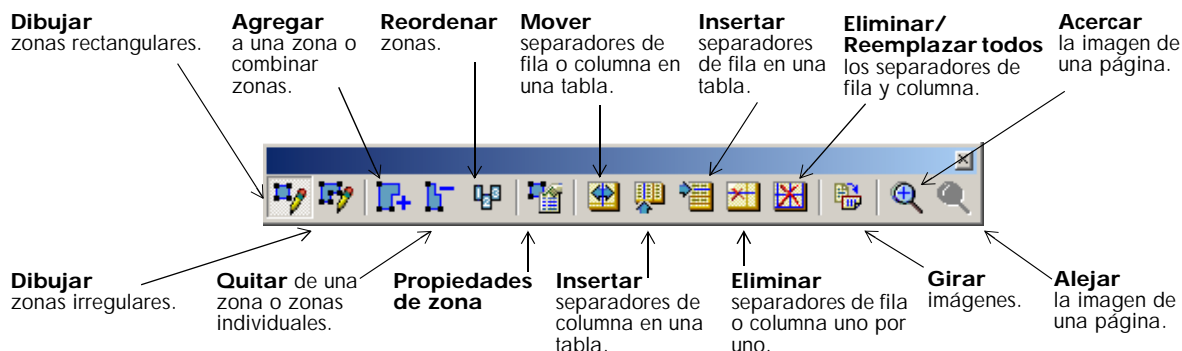


Barra de menús

Para obtener información concisa acerca de algún elemento de menú, haga clic en el botón de ayuda contextual y luego en el elemento de menú que desee. El texto emergente le explicará la función del elemento de menú en cuestión. Haga clic en cualquier lugar para cerrar el cuadro emergente.

Barra de herramientas Imagen

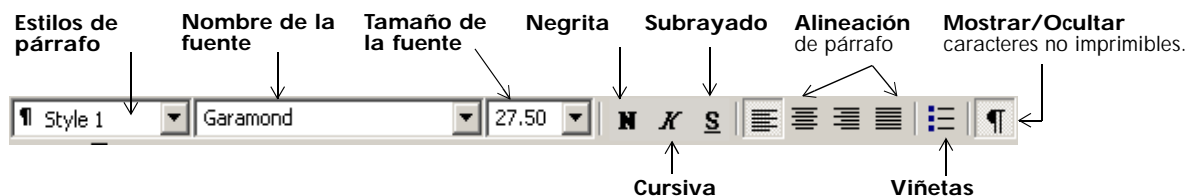
La barra de herramientas Imagen contiene botones que permiten acercarse o alejarse de la imagen actual, o bien girarla. También permiten trabajar con zonas y divisores de tablas en la página. Esto se describe detalladamente en la sección *Tutorial: Procesamiento de documentos*, del capítulo 3. Aquí hemos resumido las funciones de los botones. La barra de herramientas Imagen se puede desplazar (es decir, desacoplar y mover a cualquier otro lugar del escritorio). Se puede acoplar a cualquier borde del área Imagen original.



Consejo También se puede cambiar el tamaño o girar la imagen original con un menú rápido. Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de Imagen original fuera de una zona y seleccione un valor de zoom o giro.

Barra de herramientas de formato

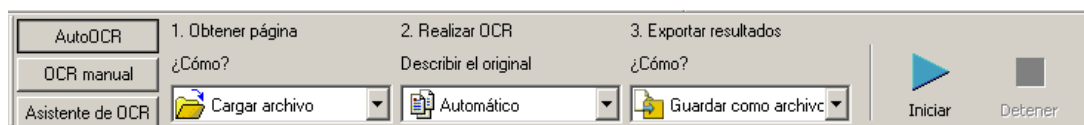
La barra de herramientas de formato contiene botones que permiten modificar el texto reconocido en el Editor de texto. Esto se describe en detalle en el capítulo 4. Aquí presentamos un resumen de la función de los botones. La barra de herramientas de formato siempre permanece en la parte superior del Editor de texto.



Caja de herramientas de OmniPage

Esta caja de herramientas permite controlar el procesamiento. De forma predeterminada, está situada en la parte superior del escritorio de OmniPage Pro, justo sobre las áreas de trabajo. Se puede desplazar y acoplar a la parte inferior del escritorio.

Tiene tres fichas a la izquierda: AutoOCR™, OCR manual y Asistente de OCR. Haga clic en una de ellas para ver sus controles en la Caja de herramientas. En la imagen al principio de esta sección se aprecia el escritorio de OmniPage con la barra de herramientas OCR manual. La barra de herramientas AutoOCR tiene el siguiente aspecto.









El procesamiento Automático se inicia, se puede detener y reiniciar con los botones situados a la derecha de la barra de herramientas. El uso de estos botones y todos los parámetros se describen en la sección *Tutorial: Procesamiento de documentos*, en el capítulo 3.

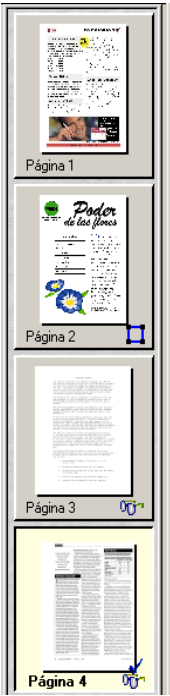
Se puede alternar entre el procesamiento automático y manual en cualquier momento en que el programa no esté ocupado en algún tipo de procesamiento. Eso significa que se puede alternar entre ambos modos mientras esté trabajando en algún documento. Es posible procesar automáticamente algunas páginas, y luego agregar más páginas con el procesamiento manual. Tras procesar un grupo de páginas en forma automática, se pueden revisar los resultados y volver a procesar ciertas páginas manualmente. Este procedimiento también se describe en el capítulo 3.

OmniPage Pro debe estar vacío al iniciar el Asistente de OCR. Cuando lo haya utilizado para procesar y guardar un documento, permanece en el programa y se puede utilizar posteriormente (agregar más páginas, reconocer páginas, etc.) con el procesamiento manual o automático.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El Administrador de documentos está situado a la izquierda del escritorio de OmniPage Pro. Tiene dos paneles separados: vista de miniatura y vista de detalles. Haga clic en una ficha para apreciar cómo se ve. Ambas vistas resumen las páginas del documento y están sincronizadas: la página actual y las seleccionadas permanecen invariables cuando se cambia de vista. Nuestras imágenes muestran las dos vistas con el mismo documento de cuatro páginas. Las páginas 1 y 2 están seleccionadas y la página 4 es la página actual, es decir, la que aparece en el área Imagen original. El Administrador de documentos muestra el estado de la página con los siguientes iconos:

Página	Estado	Icono de miniatura	Icono de detalle	La imagen de página se ha...
1	Obtenido	—		Obtenido sin zonas manuales ni de plantilla y aún no se ha reconocido.
2	Separado por zonas		—	Obtenido y se han colocado zonas manuales o de plantilla; pero aún no se ha reconocido.
3	Reconocido			Reconocido, pero no verificado, o bien la verificación se interrumpió en la página.
4	Verificado			Reconocido, y la verificación ha llegado al final de la página.



Vista de miniatura

Esta vista presenta un conjunto vertical de imágenes en miniatura numeradas, una para cada página del documento. Desplácese para ver las páginas según sea necesario. La página actual tiene un fondo más pálido y su número de página aparece en negrita. Se pueden seleccionar varias páginas en el documento; éstas tendrán un aspecto ‘embutido’. El icono de estado aparece en la parte inferior derecha de cada página, tal como se describió anteriormente.

Pasar a una página: haga clic en el icono de la página deseada.

Reordenar una página: haga clic en la miniatura de la página que desee mover, luego arrástrela y colóquela sobre el número de la página deseada. Las páginas se vuelven a numerar automáticamente.

Eliminar una página: seleccione la miniatura de la página que desee suprimir y pulse la tecla Suprimir.

Seleccionar varias páginas: mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en dos miniaturas para seleccionar todas las páginas entre ellas (inclusive). Mantenga pulsada la tecla Ctrl cuando haga clic en las miniaturas para agregar páginas individualmente a la selección. Es posible mover o eliminar las páginas seleccionadas como grupo, o bien enviarlas para su reconocimiento.

Vista de detalles

Esta es una nueva función de OmniPage Pro 11. Proporciona una vista general del documento con una tabla. Cada fila representa una página. Las columnas presentan información estadística o de estado para cada página, y (cuando corresponde) los totales del documento. En la imagen que aparece a continuación se aprecian las columnas predeterminadas a la izquierda y cuatro columnas especificadas por un usuario.

Coloque el cursor en el icono de estado de la página para ver una miniatura de la misma.

Página	Estado	Car...	Car...	Pala...	Exa...	Pala...	Zonas	Tablas	Gráf...	Tie...	Tamaño d...
1	Obtenido	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.000	2479x3504
2	Obtenido	0	0	0	0.00	0	1	0	0	0.000	2528x3296
3	Reconocido	41	1867	343	99.89	2403	12	0	0	8.563	2560x3248
4	Verificado	16	4599	931	100...	5851	13	1	0	9.547	2560x3328
		57	6466	1274	99.97	4220	26	1	0	18...	

Esto muestra el número de zonas de cada tipo en la página.

La página actual aparece resaltada. Se puede usar la vista de detalles para las operaciones de la página, tal como se indica a continuación:

Pasar a una página: haga clic en una fila de la página deseada.

Reordenar una página: haga clic en la fila de la página que desee mover y arrástrela a la ubicación deseada. Un indicador de flecha en la izquierda muestra dónde se insertará la página. Las páginas se vuelven a numerar automáticamente.

Eliminar una página: seleccione la fila de la página que desee suprimir y pulse la tecla Suprimir.

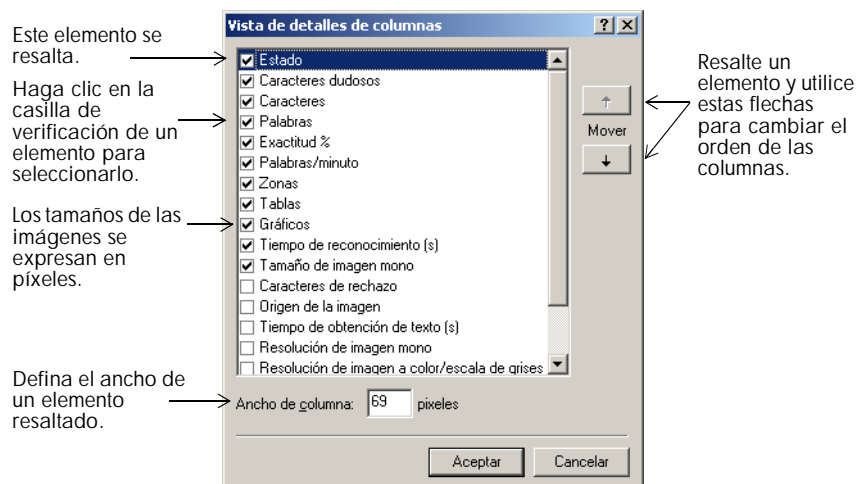
Seleccionar varias páginas: mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en dos filas de página para seleccionar todas las páginas entre ellas (inclusive). Mantenga pulsada la tecla Ctrl cuando haga clic en las filas para agregar páginas individualmente a la selección. Es posible mover o eliminar las páginas seleccionadas como grupo, o bien enviarlas para su reconocimiento.

Cuando se seleccionen varias páginas, la página indicada como actual no cambiará. Todas las páginas seleccionadas quedan resaltadas.

Consejo Es posible obtener información del tamaño de la imagen colocando el cursor sobre una miniatura o fuera de una zona en una imagen original. El texto emergente mostrará el tamaño de la imagen en píxeles y en la unidad de medición del programa. También aparece la resolución de la imagen.

Personalizar columnas en la vista de detalles

Es posible especificar cuáles columnas de información desea apreciar en la vista de detalles. Haga clic en Personalizar detalles... en el menú Ver para invocar el siguiente cuadro de diálogo:



Defina cuáles columnas deben aparecer, sus anchos y el orden. En el apartado sobre Personalización de columnas en la vista de detalles de la ayuda en línea se clarifica lo que se presenta en cada columna. Es posible cambiar fácilmente el ancho de las columnas en la vista de detalles; para ello arrastre los separadores de columna en la barra de título.

Eliminar páginas de un documento

La eliminación de páginas se debe confirmar y se puede deshacer. Suprima la página actual sólo mediante el elemento Eliminar la página actual en el menú Editar. Para suprimir todas las páginas seleccionadas en el Administrador de documentos (en cualquier vista) se debe pulsar la tecla Suprimir o bien usar el comando de menú rápido Borrar.

Imprimir un documento

Es posible imprimir el documento con el elemento Imprimir en el menú Archivo. Elija si desea imprimir imágenes o texto (es decir, los resultados del reconocimiento tal como aparecen en el Editor de texto). Se pueden impri-

mir todas las páginas o un rango de páginas. El botón Imprimir en la barra de herramientas Estándar permite imprimir imágenes o texto, dependiendo de si está activa el área de la Imagen original o del Editor de texto.

Cerrar un documento

Seleccione Cerrar en el menú Archivo para cerrar un documento. Se le solicitará que guarde el documento si no lo ha hecho o bien si lo ha modificado desde la última vez que lo guardó. Consulte la siguiente sección sobre cómo guardarlo como documento de OmniPage Pro (*.opd). También se le solicitará guardar los datos de capacitación que no se hayan guardado si es que seleccionó 'Interrogar antes de guardar datos de IntelliTrain al cerrar un documento' en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones.

DOCUMENTOS OMNIPAGE

El documento de OmniPage es el tipo de archivo original del programa, y que tiene extensión .opd. Es uno de los tipos de archivo ofrecidos al guardar un documento como archivo. Guarde el documento como archivo tipo OPD si desea trabajar con él nuevamente en OmniPage Pro durante una sesión futura. Luego puede procesar páginas sin terminar, agregar más páginas y verificar o editar resultados reconocidos.

Un documento de OmniPage contiene imágenes de las páginas originales con las zonas que éstas contengan. Tras el reconocimiento, el documento OPD también contendrá los resultados del reconocimiento. Los caracteres reconocidos se almacenan junto con sus datos de coordenadas e índices de certeza. Ello conserva los vínculos entre imagen y texto, de modo que la verificación esté disponible al volver a abrir el documento OPD en sesiones futuras.

Al guardar un documento de OmniPage, también se almacenan los parámetros actuales (y la información de capacitación no guardada). Al abrir un documento de OmniPage, se aplican sus parámetros, reemplazando temporalmente los existentes en el programa.

Por qué guardar el documento como tipo OPD

No es necesario guardar los documentos como archivos tipo OPD. Esto se hace normalmente por las siguientes razones:

- ◆ No se puede terminar de trabajar con el documento en la sesión actual.
- ◆ Se debe pasar el documento a otros usuarios que tengan OmniPage Pro. Por ejemplo, se puede pasar un archivo OPD a un especialista para su verificación. En la red de una oficina, se puede contar con un escáner que genere imágenes para reconocimiento y realizar la verificación en diversas estaciones de trabajo.
- ◆ Se desea archivar los documentos reconocidos cuyas imágenes originales continúen siendo accesibles. Los textos reconocidos permiten buscar por palabras clave y otras técnicas de recuperación de documentos.

Nota Los resultados del reconocimiento se deben guardar a partir de archivos OPD antes de instalar alguna actualización de OmniPage Pro. Puede que estos archivos no sean compatibles con las versiones más recientes de los formatos de archivo OPD, o posiblemente sólo se conserven las imágenes al actualizar los archivos.

Cómo guardar un archivo en formato ODP

Si desea crear un documento OPD, puede guardarlo en este formato desde un comienzo, para fines de protección. Utilice el botón Guardar para irlo guardando periódicamente a medida que vaya trabajando. Guárdelo nuevamente al final de la sesión.

El botón Guardar permite grabar el documento con el mismo nombre y tipo de archivo que tenía la última vez que se almacenó. Se puede guardar el documento varias veces en diferentes formatos. Si lo almacenó la primera vez en otro formato (por ejemplo .DOC), utilice el elemento Guardar como... en el menú Archivo para guardarlo como OPD. Si un documento se guarda como OPD, y luego lo guarda con otro formato, no se volverá a almacenar automáticamente como OPD. Al cerrar el documento o salir del programa, se le solicitará guardar el documento como OPD.

PARÁMETROS

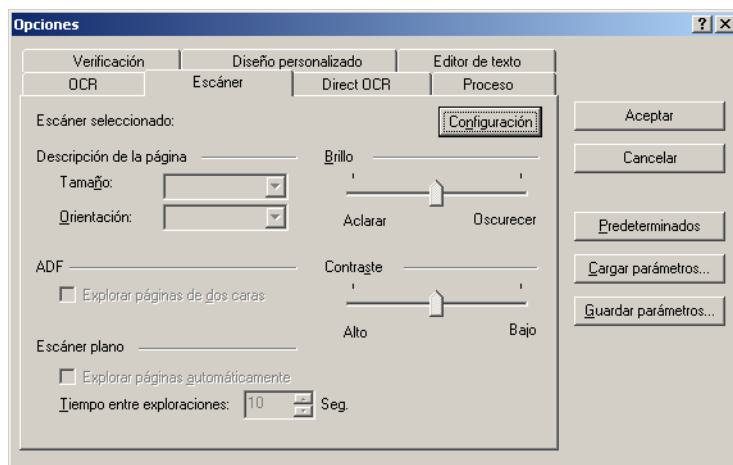
El cuadro de diálogo Opciones es la ubicación central para los parámetros de OmniPage Pro. Tiene siete paneles. La ayuda contextual proporciona información sobre cada parámetro. En general, los paneles de parámetros son los siguientes:

OCR

Utilice este último para especificar el idioma o idiomas de reconocimiento, el diccionario del usuario, un carácter de rechazo, un método de OCR (optimícelo para mayor velocidad o precisión) y la coincidencia de fuentes.

Escáner

Utilice esta opción para definir el tamaño de página y la orientación de exploración. También se pueden fijar ajustes de brillo y contraste, y definir opciones para explorar documentos de varias páginas, sin importar si se cuenta o no con un alimentador automático de documentos (ADF). Es posible cambiar los parámetros de configuración del escáner, instalar un nuevo escáner, o bien cambiar el escáner predeterminado.



Direct OCR™

Esta característica proporciona servicios de OCR directamente desde su procesador de texto favorito u otra aplicación similar. Utilice este panel para registrar y eliminar el registro de las aplicaciones para Direct OCR, así como para habilitar o inhabilitar este servicio. También se puede especificar la separación de zonas automática o manual y si se desea o no la verificación.

Proceso

Utilice esta opción para definir dónde se colocarán nuevas imágenes en el documento y para fijar otras preferencias que regirán el procesamiento. Aquí también se puede cambiar el idioma de la interfaz.

Verificación

Utilice esta opción para definir si la verificación debe comenzar automáticamente tras el reconocimiento. Defina también si se debe ejecutar IntelliTrain, y utilícela para cargar o trabajar con un archivo de capacitación. Encontrará más detalles en la sección “Verificación y edición” del capítulo 4.

Diseño personalizado

Utilice esta opción para describir en forma precisa el diseño de las páginas del documento de entrada. Esto permite el máximo control sobre el proceso de separación automática de zonas, indicándole que busque o ignore las columnas, gráficos y tablas.

Editor de texto

Utilice esta opción para mostrar u ocultar ciertas características en el Editor de texto, para definir la unidad de medición que se va a utilizar y para activar o desactivar la acomodación de texto.

Nota Algunos parámetros surten efecto sólo en el reconocimiento futuro. Se pueden citar como ejemplos los idiomas de reconocimiento, un archivo de capacitación y el brillo del escáner. Estos parámetros se deben ajustar correctamente antes de comenzar el procesamiento. Para aplicar los cambios en estos parámetros a páginas ya reconocidas, se deberá volver a reconocerlas. Los demás parámetros surten efecto inmediatamente en todas las páginas existentes. Ello ocurre por ejemplo con parámetros del Editor de texto tales como la acomodación de texto y las unidades de medición.



3 Tutorial: Procesamiento de documentos

En este capítulo se describen diferentes formas en que se puede procesar un documento, y además se proporciona información acerca de los aspectos fundamentales de estos tipos de procesamiento.

- ◆ Guía de inicio rápido
- ◆ Uso del Asistente de OCR
- ◆ Procesamiento automático
- ◆ Procesamiento manual
- ◆ Procesamiento automático con terminación manual
- ◆ A partir de otras aplicaciones (Direct OCR, PaperPort)
- ◆ Posteriormente (Programar OCR)

Los temas detallados son:

- ◆ Definición del origen de las imágenes de páginas
- ◆ Descripción del diseño del documento
- ◆ Separación manual de zonas
- ◆ Cuadrículas de tablas en la imagen
- ◆ Uso de plantillas de zonas

GUÍA DE INICIO RÁPIDO

Esta sección muestra paso a paso el proceso básico de OCR.



Carga y reconocimiento de archivos de imágenes de ejemplo

Encontrará ejemplos de archivos de imágenes en la carpeta del programa, tanto archivos de una página como de varias páginas. Primero intente leer estos archivos utilizando el procedimiento que se indica a continuación, pero ignorando las referencias al escáner. En la sección *Entrada desde archivos de imagen* encontrará más información sobre la obtención de imágenes. Los resultados le proporcionarán un parámetro sobre la calidad del reconocimiento que puede esperar a partir de sus propios archivos de calidad similar.

A continuación, intente explorar una página con su escáner.



Exploración y reconocimiento de una sola página

Encienda el escáner y cerciórese de que funciona correctamente. Seleccione una página con texto nítido de buena calidad para esta prueba.

Se da por sentado que se fijaron los parámetros predeterminados de OmniPage Pro y que el documento está en el idioma que se especificó para la interfaz durante la instalación. Abra el cuadro de diálogo Opciones en el menú Herramientas y elija la opción Predeterminados si no está utilizando el programa por primera vez.

Procesará el documento en forma automática y se guardarán los resultados de reconocimiento en un archivo. Podrá verificar el documento pero no editar el contenido en el Editor de texto de OmniPage Pro 11.

	Acción	Resultado
1.	Configure el escáner utilizando el Asistente del escáner, si aún no lo ha hecho.	Configura OmniPage Pro 11 para que funcione con su escáner.
2.	Seleccione Inicio►Programas►ScanSoft OmniPage Pro 11.0 ► OmniPage Pro 11.0	Abre OmniPage Pro 11 en su equipo.
3.	Coloque el documento correctamente en el escáner.	
4.	Revise los tres botones de ficha a la izquierda de la Caja de herramientas de OmniPro. El botón AutoOCR debe estar seleccionado. De no ser así, haga clic en él.	Especifica que desea que OmniPage Pro 11 procese el documento automáticamente según los parámetros fijados.
5.	En el menú desplegable Obtener página, seleccione una opción de exploración para el documento: blanco y negro, escala de grises o color.	Permite determinar la forma en que se verán las imágenes, texto de color y fondos en el documento exportado. La exploración en colores necesita un escáner en color.
6.	En el menú desplegable Describir el original, verifique que esté seleccionada la opción Automático. Esta es la mejor opción para procesar una gran variedad de documentos.	Configura OmniPage Pro 11 para que coloque zonas en la página y decide sus propiedades en forma automática.
7.	En el menú desplegable Exportar resultados, verifique que esté seleccionada la opción Guardar como archivo.	Esto significa que podrá nombrar el archivo de exportación tras haber verificado el documento.
8.	Haga clic en Iniciar.	OmniPage Pro comenzará a explorar el documento.
9.	Aparecerá el Verificador de OCR y le solicitará modificar los términos que el programa sospeche que no se han reconocido correctamente.	El Verificador de OCR funciona como el corrector ortográfico de un procesador de texto, pero además contiene ciertas características específicas de OCR.
10.	Haga clic en el Editor de texto. Seleccione las vistas del Editor de texto una tras otra, para ver el aspecto que tendrá la página en cada una de ellas. Elija la vista que desee para la exportación.	Cada vista del Editor de texto define un nivel de formato. La vista fijada al momento de guardar el documento se aplica al texto en el archivo guardado.
11.	Haga clic en Continuar para reiniciar la verificación. Cuando aparezca el mensaje <i>La verificación del reconocimiento está completa</i> , haga clic en Aceptar.	Con esto termina el proceso del Verificador de OCR. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
12.	Elija la ubicación y el tipo de archivo para guardar el documento reconocido. Haga clic en Aceptar.	De forma predeterminada, está activada la opción Guardar e iniciar, de modo que el documento se abrirá automáticamente en el procesador de texto asociado con el tipo de archivo que seleccione.
13.	Revise el documento en el procesador de texto.	Ha utilizado satisfactoriamente OmniPage Pro 11 para reconocer el documento y abrirlo en la aplicación de destino

Consejo Si obtuvo resultados satisfactorios a partir de los archivos de imágenes de ejemplo, pero no con una página explorada, revise la instalación y parámetros del escáner: en especial el brillo y la resolución de la imagen. En la sección *Entrada desde escáner* encontrará un modelo de brillo óptimo. Consulte también los temas de la ayuda en línea sobre *Configuración del escáner* y *Resolución de problemas del escáner*.

A continuación aparece un resumen de los métodos de procesamiento que se pueden utilizar. En las siguientes páginas, encontrará una guía detallada para cada uno de ellos.

Uso del Asistente de OCR

El Asistente de OCR le guiará a través de la selección de parámetros y comandos mediante una serie de preguntas. Luego iniciará el procesamiento automático. Esta es una buena manera de comenzar si aún no tiene mucha experiencia en el uso de OmniPage Pro.



Automáticamente

La manera más rápida y sencilla de procesar documentos es dejar que OmniPage Pro lo haga automáticamente. Seleccione los parámetros en el cuadro de diálogo Opciones y los comandos en la barra de herramientas AutoOCR y luego haga clic en *Iniciar*. El programa procesará cada página por todo el procedimiento de principio a fin, efectuando pasos en paralelo cada vez que sea posible. Generalmente separará de manera automática las zonas de las páginas.

AutoOCR

Manualmente

El procesamiento manual le brinda un control más preciso sobre la forma de manipulación de las páginas. Podrá procesar el documento página por página con diferentes parámetros para cada una de ellas. El programa también se detiene entre paso y paso: obtención de imágenes, reconocimiento, exportación. Esto permite, por ejemplo, dibujar zonas manualmente o cambiar el idioma o idiomas de reconocimiento. Para iniciar cada paso, se debe hacer clic en los botones de la barra de herramientas OCR manual.

OCR manual

Automáticamente con terminación manual

Podrá procesar un documento automáticamente y ver los resultados en el Editor de texto. Si la mayoría de las páginas están en orden, pero algunas no quedaron como se esperaba, podrá pasar al procesamiento manual para ajustar los parámetros y efectuar el reconocimiento sólo de las páginas problemáticas.

AutoOCR

OCR manual

En otras aplicaciones

Podrá usar la característica Direct OCR para recurrir a los servicio de reconocimiento de OmniPage Pro mientras trabaja en su procesador de texto usual u otra aplicación similar. OmniPage Pro se vincula automáticamente con los programas de administración de documentos PaperPort y Pagis de ScanSoft.



Posteriormente

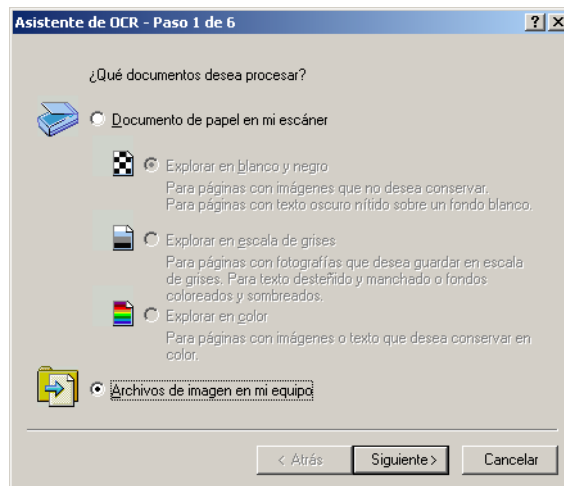
Podrá programar trabajos de OCR para que se efectúen posteriormente de manera automática, incluso sin que sea necesaria su presencia ante el equipo. El Asistente para Programar OCR permite especificar los parámetros y una hora de inicio.


PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO EL ASISTENTE DE OCR

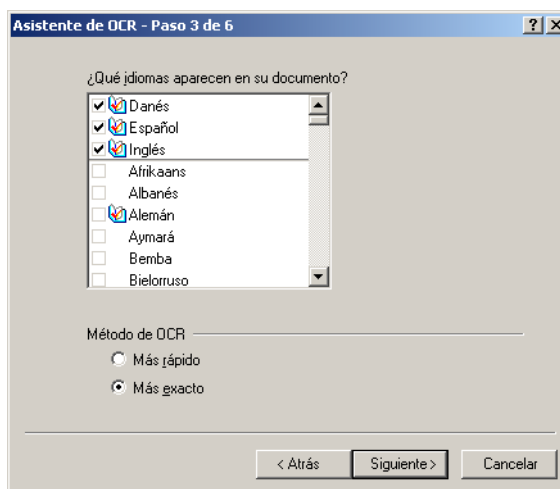
El Asistente de OCR le lleva por los seis paneles de parámetros para ayudarle a fijar los parámetros del documento, y luego inicia el procesamiento automático. Existe ayuda contextual en todos los paneles del asistente. El Asistente de OCR puede funcionar solamente cuando no haya un documento abierto con OmniPage Pro.

Asistente de OCR

Haga clic en la ficha Asistente de OCR en la Caja de herramientas de OmniPage y luego en el botón del asistente para ver su primera pantalla:



1. El primer panel permite definir el origen del documento: escáner o archivo de imagen. Encontrará más información en la sección *Definición del origen de las imágenes de páginas*. Responda a las preguntas de la primera pantalla y haga clic en *Siguiente*.
2. El segundo panel le solicita que describa el diseño del documento de entrada, para ayudarlo en la separación automática de zonas. Encontrará más información en la sección *Descripción del diseño del documento*.
3. El tercer panel (que aparece a continuación) permite definir los idiomas de reconocimiento y decidir el método de OCR. Los idiomas que cuentan con diccionario tienen el icono  .



4. El cuarto panel permite definir el nivel de formato que se aplicará al documento para su presentación y exportación. En el capítulo 4 encontrará más información al respecto.
5. El quinto panel le pregunta si desea verificar el texto antes de exportarlo. Si elige *Sí* también podrá editar el texto antes de guardar el documento. También podrá decidir si desea crear y utilizar datos de IntelliTrain durante la verificación. En el capítulo 4 encontrará más información al respecto.
6. El último panel le solicita que defina la alternativa de exportación: guardar en un archivo o copiar al Portapapeles. Tras fijar la opción, haga clic en *Terminar* para cerrar el asistente y comenzar el procesamiento automático.

7. Si solicitó verificar y el texto contiene caracteres dudosos, aparecerá el cuadro de diálogo OCR Proofreader™. Cuando haya concluido la verificación, los resultados del reconocimiento irán directamente al Portapapeles, o bien se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como para que se puedan especificar los parámetros de exportación de archivos.
8. El documento permanece en OmniPage Pro. Podrá editar los resultados del reconocimiento y volver a guardarlos en otros formatos. Podrá cambiar las zonas manualmente o bien modificar otros parámetros y luego utilizar el procesamiento manual para reconocer páginas independientes del documento. También podrá agregar páginas mediante el procesamiento automático o manual.

Nota Los paneles del asistente presentan los parámetros tal como estaban la última vez que se modificaron en el programa. Además, OmniPage Pro recordará los parámetros que se configuren en los paneles del Asistente de OCR y los aplicará a los procesamientos futuros, ya sean automáticos o manuales, hasta que los vuelva a cambiar. De modo que si tiene más documentos para los cuales sean adecuados los parámetros del Asistente de OCR, basta con cambiar a la barra de herramientas AutoOCR y hacer clic en *Iniciar*.

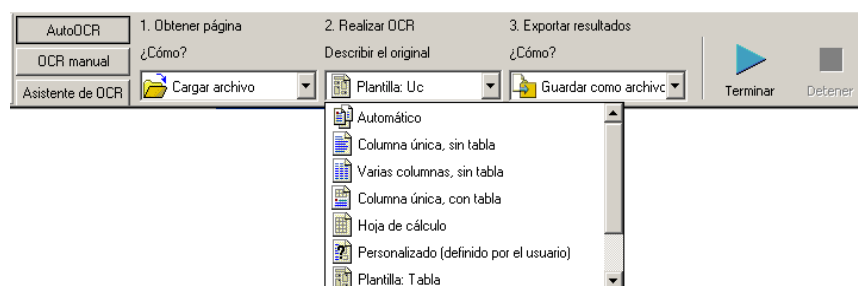
Nota Los parámetros pertinentes que no ofrece el Asistente de OCR adoptan los valores que se fijaron la última vez en el programa. Esto concierne principalmente a los parámetros del escáner, un diccionario del usuario o un archivo de capacitación. No es posible usar plantillas de zonas con el Asistente de OCR. Si al iniciarse el Asistente de OCR se estableció un archivo de plantilla, éste se descargará y se fijará la opción Automático como descripción de entrada. No es posible exportar un documento reconocido adjunto a un mensaje de correo electrónico. En ese caso, utilice el procesamiento automático o manual.

PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

El procesamiento automático constituye una manera eficiente de manipular documentos, especialmente aquéllos de gran tamaño. Primero seleccione todos los parámetros necesarios, luego podrá usar la barra de herramientas AutoOCR™ de la Caja de herramientas de OmniPage para procesar un nuevo documento de principio a fin, o bien reiniciar y terminar el procesamiento de un documento abierto.

AutoOCR

1. Haga clic en la ficha AutoOCR de la Caja de herramientas de OmniPage para ver la barra de herramientas AutoOCR.



2. Seleccione en la lista desplegable el comando deseado de Obtener página. Podrá definir el origen del documento, el cual puede provenir de archivos de imágenes o un escáner. Encontrará más detalles en la sección *Definición del origen de las imágenes de páginas*.
3. Seleccione un comando de la lista desplegable Describir el original, tal como se indicó anteriormente. Esto guía el programa para la separación automática de zonas de las páginas. Podrá describir las páginas entrantes o especificar un archivo de plantilla de zonas. Encontrará más información acerca de las opciones en la sección *Descripción del diseño del documento*.
4. Seleccione un comando de la lista desplegable Exportar resultados. Podrá guardar el documento reconocido en un archivo, copiarlo al Portapapeles o bien enviarlo adjunto a un mensaje de correo electrónico. En el capítulo 5 encontrará información acerca de estas alternativas.
5. Elija Opciones en el menú Herramientas y compruebe que los parámetros son adecuados para su documento. Es posible, por ejemplo, especificar los idiomas de reconocimiento y si desea verificar o no el documento. Consulte la sección *Parámetros* al final del capítulo 2.

6. Haga clic en *Iniciar* o bien seleccione Inicio en el menú Proceso. Cada página del documento se procesará y terminará una tras otra. El programa puede efectuar tareas individualmente, por ejemplo puede iniciar la carga y reconocimiento de una nueva página a medida que vaya verificando la página anterior.

Botones de comandos



Iniciar



Detener



Terminar



Adicional

Iniciar: permite comenzar el procesamiento automático de un nuevo documento.

Detener: permite interrumpir el procesamiento automático. Le convendrá hacer esto si encuentra que se deben cambiar algunos parámetros. Luego el botón *Iniciar* cambia a *Terminar*.

El botón de inicio adopta diferentes valores cuando el procesamiento se detiene o termina.

Terminar: este botón aparece si el procesamiento está incompleto. Permite:

- ◆ **Terminar** de procesar páginas inconclusas.
- ◆ **Exportar** el documento, ignorando las páginas no reconocidas.

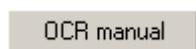
Adicional: este botón aparece si todas las páginas existentes se procesaron y se exportaron una vez. Permite:

- ◆ **Exportar** el documento nuevamente, tal vez con cambios, a otro tipo, nombre o ubicación de archivo, o bien con otro nivel de formato.
- ◆ **Agregar más páginas** del mismo origen o de otro, con parámetros cambiados o intactos.
- ◆ **Volver a procesar todas las páginas:** desecha todos los resultados de reconocimiento y reconoce todas las páginas del documento con parámetros distintos. Podrá especificar la separación automática de zonas o un archivo de plantilla.

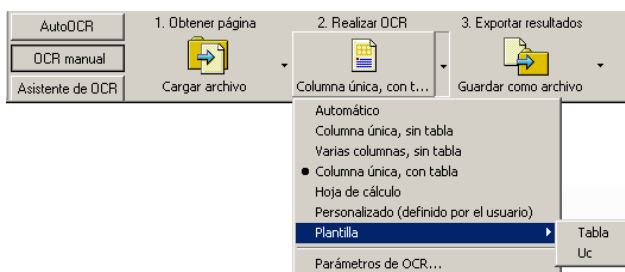
Consejo Podrá volver a procesar todas las páginas si un parámetro no adecuado provocó resultados deficientes en todas las páginas. Un ejemplo es la elección del idioma incorrecto, lo que puede hacer que aparezcan casi todos los caracteres marcados como dudosos durante la verificación. La opción de 'volver a procesar' permite efectuar nuevamente el reconocimiento sin tener que explorar, cargar ni efectuar nuevamente la separación de zonas de todas las imágenes.


PROCESAMIENTO MANUAL DE DOCUMENTOS

El procesamiento manual le brinda un control más preciso sobre la forma de manipular las páginas. Podrá procesar el documento página por página con diferentes parámetros para cada una de ellas. El programa también se detiene entre paso y paso: obtención de imágenes, reconocimiento, exportación. Esto permite, por ejemplo, dibujar zonas manualmente en cada página. Para iniciar cada paso del proceso, deberá clic en los botones de la barra de herramientas OCR manual.

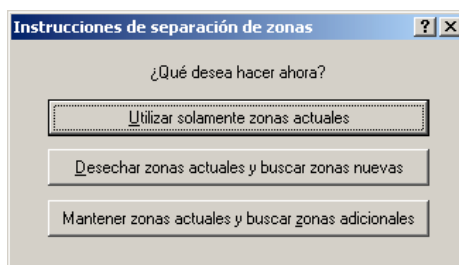


1. Haga clic en la ficha OCR manual en la Caja de herramientas de OmniPage para ver la barra de herramientas OCR manual.



2. Haga clic  en la barra de herramientas Estándar o en Opciones en el menú Herramientas para marcar o seleccionar los parámetros del cuadro de diálogo Opciones. Consulte la sección *Parámetros* al final del capítulo 2.
3. Seleccione el valor deseado para el botón Obtener página. Podrá definir el origen del documento, el cual puede provenir de archivos de imágenes o de un escáner. Acceda al cuadro de diálogo con los parámetros del escáner y modifíquelos según desee. Encontrará más detalles en la sección *Definición del origen de las imágenes de páginas*.
4. Haga clic en el botón Obtener página. Esto invoca el cuadro de diálogo Cargar archivo, permitiéndole nombrar archivos de imágenes, o bien inicia la exploración. Como resultado de lo anterior, aparecen una o más imágenes en el Administrador de documentos, y una en el área Imagen original.

5. Ahora podrá dibujar manualmente y modificar zonas en una o más imágenes y asignar propiedades. Los botones de la barra de estado permiten pasar a otras páginas. Al solicitarse el reconocimiento, se efectuará la separación automática de zonas a todas las imágenes que no las tengan. En la sección *Separación manual de zonas* encontrará más detalles al respecto.
6. Seleccione un valor para el botón Realizar OCR. Podrá describir el diseño de las páginas entrantes. Este valor influye si la separación automática de zonas se efectúa en un número determinado de páginas. También se puede seleccionar una plantilla para colocar sus zonas en la página actual. Encontrará más detalles en las secciones *Descripción del diseño del documento* y *Uso de plantillas de zonas*.
7. Haga clic en el botón Realizar OCR para reconocer la página actual. Para reorganizar las páginas seleccionadas, haga una selección múltiple en el Administrador de documentos (consulte el capítulo 2) y luego haga clic en el botón Realizar OCR.
8. Aparecerá el cuadro de diálogo Instrucciones de separación de zonas, a menos que lo haya desactivado.



Cuando elija una de sus opciones, comenzará el reconocimiento.

9. Si solicitó verificación, el cuadro de diálogo Verificador de OCR mostrará los caracteres dudosos uno tras otro en la página o páginas reconocidas. Podrá verificar y editar el texto reconocido. Consulte el capítulo 4.
10. Continúe cargando páginas, efectuando el OCR, editando y verificando según desee.

11. Seleccione un valor para el botón Exportar resultados. Podrá guardar el documento reconocido en un archivo (también como un documento de OmniPage Pro), copiarlo al Portapapeles, o bien enviarlo adjunto a un mensaje de correo electrónico. Podrá guardar el documento más de una vez. Encontrará más información en el capítulo 5.

Nota Si anula la selección de ‘Buscar zonas además de zonas de plantilla/ actuales’ en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones, no aparecerá el cuadro de diálogo Instrucciones de separación de zonas y el reconocimiento siempre se efectuará sólo con las zonas actuales.

PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE UN DOCUMENTO Y TERMINACIÓN MANUAL

Cuando tenga un documento de gran tamaño que contenga sólo algunas páginas a las que se deba prestar especial atención, no es necesario procesar manualmente todo el documento. Podrá procesarlo automáticamente y ver los resultados en el Editor de texto. Luego podrá determinar qué páginas están en orden, y cuáles necesitan parámetros diferentes o separación manual de zonas. Finalmente podrá pasar al procesamiento manual para ajustar los parámetros y zonas, y luego volver a efectuar el reconocimiento de sólo esas páginas.

1. Prepare el documento y efectúe el procesamiento automático, tal como ya se describió.
2. Si cierra o termina la verificación, se le solicitará que guarde el documento. Esto es lo que se recomienda hacer, aun cuando no sea su forma final.
3. Seleccione una página que necesite parámetros distintos o una nueva separación de zonas, y haga clic en la ficha OCR manual a la izquierda de la Caja de herramientas de OmniPage.
4. Elimine o modifique las zonas existentes en el área Imagen original. También podrá cargar una plantilla para dejar que sus zonas reemplacen

las existentes. Dibuje nuevas zonas según desee. Consulte la sección *Separación manual de zonas*.

5. Cambie otros parámetros según sea necesario para la página actual. Consulte la sección *Parámetros* al final del capítulo 2.
6. Haga clic en el botón Realizar OCR para volver a reconocer la página actual. Confirme que se deben sobrescribir los resultados del reconocimiento anterior. Aparecerá al cuadro de diálogo Instrucciones de separación de zonas, a menos que lo haya desactivado.
7. Para volver a efectuar el reconocimiento de más de una página, seleccione las páginas necesarias en el Administrador de documentos antes de hacer clic en el botón Realizar OCR.
8. Cuando haya vuelto a reconocer todas las páginas con resultados aceptables, guarde el documento nuevamente.

PROCESAMIENTO A PARTIR DE OTRAS APLICACIONES

Puede usar la característica Direct OCR para recurrir a los servicios de reconocimiento de OmniPage Pro mientras trabaja en su procesador de texto usual u otra aplicación similar. Primero se debe establecer la conexión directa con la aplicación. Luego, dos elementos del menú Archivo dan paso a las funciones de OCR.

Cómo configurar Direct OCR

1. Inicie la aplicación que quiere conectar a OmniPage Pro. Inicie OmniPage Pro, abra el cuadro de diálogo Opciones en el panel Direct OCR y seleccione 'Activar Direct OCR'.
2. Aparece el panel Sin registrar que muestra las aplicaciones registradas anteriormente o en ejecución. Seleccione las que desee y haga clic en Agregar. Podrá examinar en busca de una aplicación que no aparezca en la lista. Seleccione las opciones de proceso según desee, para que funcionen según sus preferencias.

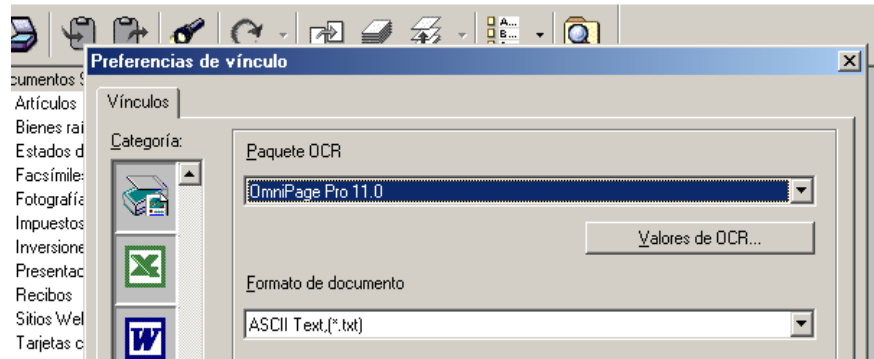
Cómo usar Direct OCR

1. Abra la aplicación registrada y trabaje en un documento. Para obtener resultados de reconocimiento a partir de páginas exploradas, colóquelas correctamente en el escáner.
2. Utilice el elemento de menú Obtener parámetros del texto... del menú Archivo para especificar los parámetros que se utilizarán durante el reconocimiento. Los parámetros que no se presenten, adoptan sus valores según los últimos que se utilizaron con OmniPage Pro. Los parámetros cambiados para Direct OCR se cambian también en OmniPage Pro.
3. Utilice el elemento de menú Obtener texto del menú Archivo para obtener imágenes provenientes del escáner o archivo.
4. Si seleccionó 'Zonas automáticas' en el panel Direct OCR del cuadro de diálogo Opciones, o bien en Obtener parámetros del texto..., el reconocimiento se efectuará de inmediato.
5. Si no seleccionó 'Zonas automáticas', se presentará la imagen de cada página, permitiéndole dibujar zonas manualmente. Haga clic en el botón Realizar OCR para comenzar el reconocimiento.
6. Si se especificó la verificación, ésta se llevará a cabo tras el reconocimiento. Luego el texto reconocido se colocará en la posición del cursor en la aplicación, con el nivel de formato especificado en Obtener parámetros del texto... .

Nota Si se está ejecutando OmniPage Pro al momento de invocar Direct OCR desde una aplicación de destino, se iniciará una segunda instancia de OmniPage Pro.

Cómo usar OmniPage Pro 11 con el software PaperPort

PaperPort® es un software de ScanSoft para la administración de documentos. Permite vincular páginas con aplicaciones afines. Las páginas pueden contener imágenes, texto o ambas cosas. Si PaperPort se encuentra instalado en un equipo en el momento de instalar OmniPage Pro, sus servicios de OCR quedarán disponibles y ampliarán la capacidad de PaperPort. Podrá elegir un programa de OCR haciendo clic con el botón derecho del ratón en un enlace de PaperPort para aplicaciones de texto, seleccionando Preferencias y luego OmniPage Pro 11 como paquete de OCR. Los parámetros de OCR se pueden especificar, tal como en el caso de Direct OCR.



Aquí se ha seleccionado OmniPage Pro 11 como el paquete de OCR para MS Word 2000. Ahora puede arrastrar imágenes de páginas desde el escritorio de PaperPort al vínculo de MS Word en PaperPort. Mientras se reconoce el texto, sólo aparecerá un monitor indicando el progreso de dicho procedimiento. Si se solicita, aparecerán la ventana de separación manual de zonas de OmniPage Pro o la función de verificación. Los resultados de reconocimiento se colocan en un nuevo documento sin nombre en la aplicación de destino.

PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS CON PROGRAMAR OCR



Podrá programar trabajos de OCR para que se efectúen automáticamente en cualquier momento dentro de las próximas 24 horas. En cada trabajo se procesa un documento. Las páginas del documento pueden provenir de archivos de imágenes o bien de un escáner con alimentador automático de documentos. No es necesario estar frente a al ordenador en el momento de iniciar el trabajo, ni tampoco que OmniPage Pro esté en funcionamiento. No importa si su equipo se apaga después de configurar el trabajo, siempre y cuando esté funcionando a la hora de inicio. Si se han de explorar páginas, el escáner debe estar funcionando en el momento de iniciar el trabajo, con las páginas cargadas en el alimentador automático de documentos. A continuación se indica cómo configurar un trabajo:

1. Haga clic en Programar OCR en el menú Proceso o en el menú Inicio de Windows: seleccione Programas►ScanSoft►OmniPage Pro 11.0►Programar OCR.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo Programar OCR. Haga clic en Agregar trabajo... a fin de invocar el Asistente para Agregar trabajo. El programa le guiará por seis paneles, similares al Asistente de OCR.
3. En el primer panel podrá definir el origen de la imagen. Una característica adicional le permite procesar todos los archivos de imagen compatibles en una carpeta definida.
4. Los siguientes tres paneles son similares a los del Asistente de OCR, pero también podrá especificar un diccionario del usuario o un archivo de capacitación. La ejecución o no de IntelliTrain depende de cómo esté fijado en OmniPage Pro el parámetro correspondiente al momento de iniciar el trabajo.
5. El quinto panel permite especificar el nombre, tipo y ubicación de un archivo de exportación y una opción de separación para dicho archivo.
6. El último panel permite definir la hora de inicio del trabajo, mantener o eliminar los archivos de entrada tras el procesamiento, y especificar el uso de un archivo de registro para indicar la finalización del trabajo y los problemas que se hayan presentado. Haga clic en Terminar para cerrar el asistente..

Nota El cuadro de diálogo Programar OCR enumera cada trabajo e indica si su estado es Esperando, Ejecución, Error o Completo. Utilice la opción Modificar trabajo... para cambiar los parámetros de un trabajo en espera. Podrá modificar y volver a utilizar los trabajos terminados para procesar nuevos trabajos que necesiten parámetros similares. También podrá eliminar los trabajos finalizados cuando ya no los necesite.

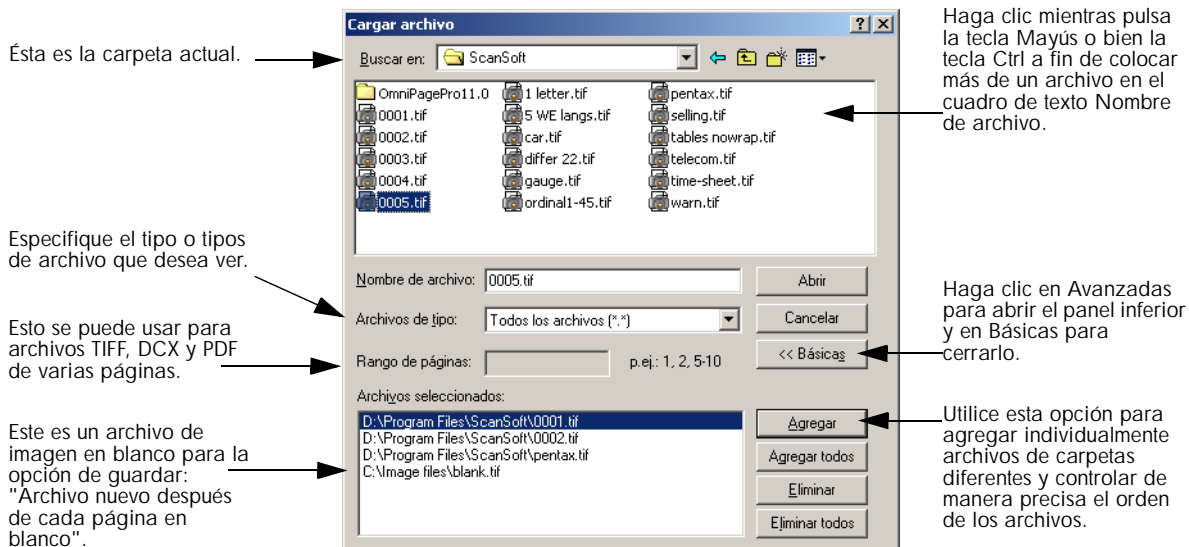
Encontrará más información en la sección sobre *Programación de OCR* en la ayuda en línea.

DEFINICIÓN DEL ORIGEN DE IMÁGENES DE LAS PÁGINAS

Hay dos posibles orígenes de imágenes: desde archivos de imágenes y desde un escáner. Existen dos tipos principales de escáneres: plano o con alimentación de hojas. Un escáner puede tener un alimentador automático de documentos incorporado o agregado, el cual facilita la exploración de documentos con varias páginas. Las imágenes de los documentos explorados se pueden introducir directamente en OmniPage Pro o bien guardar con el propio software del escáner en un archivo de imagen, que se puede abrir posteriormente con OmniPage Pro.

Entrada desde archivos de imagen

Podrá crear archivos de imágenes con su propio escáner, o recibirlos por correo electrónico o como archivos de fax. OmniPage Pro puede abrir una gran variedad de tipos de archivos de imagen; en el capítulo 6 encontrará una lista de ellos. Los archivos de imagen se especifican en el cuadro de diálogo Cargar archivo, el cual aparece al iniciar el procesamiento automático. En el procesamiento manual, haga clic en el botón Cargar archivo o bien use el menú Proceso. En la parte inferior del cuadro de diálogo aparecerán los parámetros avanzados, los cuales se pueden dejar a la vista u ocultar. A continuación aparece su aspecto.



Normalmente el botón Agregar coloca cada archivo en la parte inferior de la lista de archivos. Para colocar un archivo en alguna otra posición, resalte el archivo en la lista. El nuevo archivo se agregará justo a continuación del archivo resaltado que esté más abajo.

Entrada desde escáner

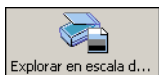
Se debe contar con un escáner en buen estado, compatible e instalado correctamente con OmniPage Pro. En el capítulo 1 encontrará más información al respecto. Se ofrecen varios modos de exploración. Al elegir uno, se deben considerar dos aspectos fundamentales:

- ◆ El tipo de salida que se desea para el documento de exportación
- ◆ El modo que proporcionará la mayor exactitud de OCR

Explorar en blanco y negro

Seleccione esta opción para explorar en blanco y negro. Esta opción no es la más idónea si desea color en el documento de salida, ni tampoco si desea que las imágenes tengan un aspecto similar al de fotografías "en blanco y negro": en ese caso se recomienda la exploración en escala de grises. Para una mayor exactitud de OCR, utilice esta opción para texto oscuro nítido o sobre un fondo blanco o pálido. Las imágenes en blanco y negro se pueden explorar y manipular más rápidamente que las demás y ocupan menos espacio de disco.





Explorar en escala de grises

Seleccione esta opción para usar la exploración en escala de grises. Elija esta opción para conservar fotografías “blanco y negro” en el documento de salida. Para una mayor exactitud de OCR, utilice esta opción en páginas con contraste variable o bajo (donde no haya mucha diferencia entre tonos claros y oscuros) y con el texto sobre fondos de color o sombreados.



Explorar en color

Seleccione esta opción para explorar en color. Sólo está disponible para escáneres a color. Elija esta opción si desea obtener gráficos, texto o fondos en color en el documento de salida. Para mayor exactitud de OCR, esta opción no ofrece mayores beneficios que la escala de grises (para una resolución determinada), pero exigirá mucho más tiempo, recursos de memoria y espacio de disco.

Brillo y contraste

Los parámetros correctos de brillo y contraste juegan un importante papel en la exactitud de OCR. Fije estos parámetros en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. El diagrama ilustra un ajuste óptimo de brillo. Tras cargar una imagen, revise su aspecto. Si los caracteres son gruesos y se superponen, aclare el brillo. Si los caracteres son finos y difusos, oscurezca el brillo. Luego vuelva a explorar la página.



Exploración con un alimentador automático de documentos

La mejor manera de explorar documentos de varias páginas es con un alimentador automático de documentos. Basta con cargar las páginas en el orden correcto en el alimentador. Coloque las páginas en blanco si desea guardar su documento en varios archivos de salida, utilizando la opción 'Crear un archivo nuevo después de cada página en blanco'. Consulte el capítulo 5.

Si tiene un documento que supere la capacidad del alimentador automático de documentos, seleccione 'Pedir automáticamente más páginas' en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones. Luego un cuadro de diálogo le permitirá agregar más lotes de páginas e indicar cuando se hayan explorado todas las páginas.

Podrá explorar documentos por ambas caras con un alimentador automático de documentos. Un escáner dúplex administrará esta función de manera automática. Para los escáneres sencillos, seleccione la opción 'Explorar páginas de dos caras' en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. Luego podrá explorar el documento en apenas algunas pasadas, agrupando las páginas pares e impares. OmniPage Pro fusionará las páginas de manera automática.

Explorar documentos extensos sin un alimentador automático de documentos

También es posible explorar eficazmente documentos de varias páginas en un escáner plano, incluso sin contar con un alimentador automático de documentos. Seleccione la opción 'Explorar páginas automáticamente' en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones y defina un valor de pausa en segundos. Luego el escáner efectuará las pasadas de exploración de manera automática, haciendo pausas entre cada exploración según el número de segundos que usted haya definido, lo que le dará tiempo de colocar la página siguiente. Un cuadro de diálogo le permitirá terminar la pausa antes o bien solicitar una pausa más prolongada y especificar cuándo explorar la última página.

DESCRIPCIÓN DEL DISEÑO DEL DOCUMENTO

Antes del reconocimiento se le solicitará que describa el diseño de las páginas entrantes para ayudar al proceso de separación automática de zonas. Cuando utilice el Asistente de OCR, siempre se ejecutará la separación automática de zonas. Cuando efectúe el procesamiento automático, siempre se ejecutará la separación automática de zonas a menos que se especifique la utilización de una plantilla propia. Cuando efectúe el procesamiento manual, a menudo se ejecutará la separación automática de zonas. Encontrará más detalles en la ayuda en línea.

A continuación aparecen las opciones de descripción de entradas:

Automático



Elija esta opción para que el programa tome todas las decisiones de separación automática de zonas. El programa decide si el texto está o no en columnas, si un elemento es un gráfico o texto que se reconocerá y si se deben colocar tablas o no. Elija Automático si el documento contiene páginas con diseños distintos o desconocidos. Elija esta opción para una página con varias columnas y una tabla, y para páginas que tengan más de una tabla.

Columna única, sin tabla



Elija este parámetro si las páginas contienen sólo una columna de texto, pero no una tabla. Las cartas comerciales o páginas de un libro normalmente tienen estas características. Elija esta opción también para una página con palabras o números dispuestos en columnas si no desea que éstos se coloquen en una tabla, que se pierdan las columnas o dejarlos como columnas independientes. Es posible detectar gráficos.

Varias columnas, sin tabla



Escoja esta opción si algunas de las páginas contienen texto en columnas y desea hacer desaparecer las columnas o bien conservarlas en columnas independientes, similares al diseño original. Las columnas se pueden conservar en el documento de salida, ya sea con marcos (si está activada la vista True Page) o sin ellos (si está activada la vista Mantener flujo de columnas). Si hay datos tabulados, es probable que se traten como texto de corrido. Es posible detectar gráficos.

Columna única, con tabla



Elija esta opción si la página contiene sólo una columna de texto y una tabla. La separación automática de zonas no buscará columnas pero tratará de buscar una tabla y colocarla en una cuadrícula en el Editor de texto. Posteriormente se puede especificar si desea exportarla en una cuadrícula o como columnas de texto separadas por tabulaciones. Es posible detectar gráficos.



Hoja de cálculo

Elija esta opción si desea que toda la hoja quede convertida en una tabla que se exportará a un programa de hojas de cálculo, o tratarla como una sola tabla. No se detectará flujo de texto ni zonas de gráficos.



Personalizado

Elija esta opción para tener el máximo control sobre la separación automática de zonas. Podrá evitar o estimular la detección de columnas, gráficos y tablas. Fije los parámetros en el panel Diseño personalizado del cuadro de diálogo Opciones.



Plantilla

Elija un archivo de plantilla de zonas si desea aplicar sus zonas y propiedades a todas las páginas obtenidas de aquí en adelante. En el procesamiento manual las zonas de plantillas también se aplican a la página actual, reemplazando las zonas existentes. Se permiten otras zonas además de las zonas de plantillas. Encontrará más detalles en la sección *Uso de plantillas de zonas*.

Si la separación automática de zonas produjo resultados de reconocimiento inesperados, utilice el procesamiento manual para volver a efectuar la separación de zonas en páginas individuales y llevar a cabo nuevamente su reconocimiento.

SEPARACIÓN MANUAL DE ZONAS



Las zonas definen las áreas de la página que se ha de procesar. Las zonas son rectangulares o irregulares (con lados formados por líneas verticales y horizontales). Las zonas no se pueden superponer. Tienen un número de zona en la esquina superior izquierda y un icono para indicar el tipo de zona en la parte superior derecha. Haga clic en una zona para seleccionarla. Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Mayús para hacer una selección múltiple. Las zonas actual y las seleccionadas aparecen sombreadas. Haga clic fuera de una zona para eliminar la selección. Las zonas aparecen en una imagen original en los siguientes casos:

- ◆ La página ha sido reconocida.
- ◆ Se especificó un archivo de plantilla de zonas en el procesamiento manual mientras la página estaba vigente.
- ◆ Ha dibujado zonas manuales en la imagen.

Trabajo con zonas

La barra de herramientas Imagen proporciona herramientas para la edición de zonas. Siempre hay una seleccionada. Cuando ya no desee utilizar una herramienta, haga clic en otra. Normalmente la herramienta que se utiliza es Dibujar zonas rectangulares.

Dibujar zonas rectangulares.



Haga clic en esta opción y arrastre el cursor para definir zonas rectangulares. La nueva zona adopta sus propiedades a partir de la última zona dibujada o seleccionada. También podrá mover o cambiar el tamaño de las zonas existentes cuando esta herramienta esté activa.

Dibujar zonas irregulares



Haga clic en esta opción para utilizar la herramienta que permite dibujar zonas irregulares. Haga clic y arrastre el ratón para dibujar una sola línea. Repita el procedimiento hasta que sólo falte por dibujar una línea. Haga doble clic para cerrar la forma. Las zonas irregulares encajan en rectángulos si las fija como zonas tipo tabla. También podrá mover o cambiar el tamaño de las zonas existentes cuando esta herramienta esté activa.

Agregar a zona



Haga clic en esta opción para agregar zonas irregulares a una zona existente o combinar varias zonas en una sola. No podrá mover ni cambiar el tamaño de las zonas existentes cuando esta herramienta esté activa. Tampoco podrá usar esta opción con una zona tipo tabla.

Quitar de zona



Haga clic en esta opción para quitar partes irregulares de una zona existente o dividir una zona en otras más pequeñas. No podrá mover ni cambiar el tamaño de las zonas existentes cuando esta herramienta esté activa. Tampoco podrá usar esta opción con una zona tipo tabla.

Reordenar zonas



Haga clic en esta opción para utilizar la herramienta que sirve para reordenar zonas. Luego haga clic en las zonas en el orden de lectura deseado. Para que se respete el orden que determinó, elija 'Utilizar solamente zonas actuales' y evite tener en la página zonas de varias columnas o tipos de zona de detección automática.

Propiedades de zona



Haga clic en esta opción para que aparezca el cuadro de diálogo Propiedades de zona. Esto permite definir el tipo de zona y el contenido que tendrán las zonas actualmente seleccionadas en la página. También podrá efectuar este procedimiento en el menú rápido de una zona. Consulte la próxima sección.

Propiedades de zona

Cada zona es de un tipo determinado. Las zonas que contienen texto también pueden tener un parámetro que describe su contenido: alfanumérico o numérico. El tipo y el contenido de la zona constituyen sus propiedades. Haga clic con el botón derecho del ratón en una zona para usar el menú rápido que permite cambiar sus propiedades. Seleccione varias zonas para cambiar sus propiedades de una sola vez. También se puede usar para este fin el botón de propiedades de zonas, situado en la barra de herramientas Imagen. Se dispone de los siguientes tipos de zonas:



Zona de flujo de texto de columna única

Utilice esta opción para que el contenido de la zona sea tratado como texto de corrido, sin columnas.



Zona de flujo de texto de varias columnas

Utilice esta opción para que el contenido de la zona sea tratado como texto de corrido. El programa tratará de detectar columnas dentro de la zona. Al texto se le quitarán o mantendrán las columnas, dependiendo de la vista Editor de texto. Durante el reconocimiento, una zona de múltiples columnas se puede reemplazar por zonas individuales para cada columna. Para ello, debe estar activada la función de separación automática de zonas, la cual también puede producir un cambio en el orden de las zonas.



Zona de tabla

Utilice esta opción para que el contenido de la zona sea tratado como una tabla. Es posible detectar automáticamente las cuadrículas de la tabla, o bien colocarlas en forma manual tal como se describe en la siguiente sección. Las zonas de tablas deben ser rectangulares. El Editor de texto muestra la tabla en una cuadrícula editable. Podrá elegir si desea exportar tablas en cuadrículas o en columnas separadas por tabulaciones.



Zona de detección automática

Utilice esta opción para dejar que el programa decida el tipo de zona. Para ello, debe estar activada la función de separación automática de zonas, la cual también puede producir un cambio en el orden de las zonas de la página. Tras el reconocimiento podrá ver el tipo que se aplicó. Si utiliza una zona de detección automática para cubrir el área de una página con diversos contenidos, el programa puede reemplazar la zona de detección automática por varias otras zonas más pequeñas.



Zona gráfica

Utilice esta opción para encerrar una imagen, diagrama, dibujo, firma o cualquier otro elemento que desee transferir al Editor de texto como una imagen incrustada, y no como texto reconocido. Una zona de gráficos tiene un borde verde. Las imágenes incrustadas se pueden exportar con el documento a aplicaciones de destino que permitan el uso de gráficos.



Ignorar zona

Utilice esta opción para definir el área de una página que no desee procesar en el Editor de texto. La separación automática de zonas no colocará zonas aquí. Para excluir un área determinada en muchas páginas (por ejemplo un encabezado o los números de página), coloque las zonas ignoradas en una plantilla y seleccione 'Buscar zonas además de zonas de plantilla/actuales' en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones.



Contenido de zona

Esta opción está disponible para los tipos de zonas que contienen texto. El contenido alfanumérico valida todos los caracteres necesarios para el idioma elegido. Los resultados del reconocimiento de una zona numérica contendrán sólo cifras y la puntuación que les sea pertinente. No se colocarán letras.

Nota Haga clic con el botón derecho del ratón fuera de una zona para obtener un menú rápido diseñado para toda la imagen. Éste permite acercar, alejar o girar la imagen. Al girar una imagen, se eliminan todas las zonas que ésta contiene.

CUADRÍCULAS DE TABLAS EN LA IMAGEN



Tras el procesamiento automático es posible que vea las zonas de tablas colocadas en una página. Éstas se indican con un icono de una zona de tabla en la esquina superior derecha de la zona. Para conferir o quitar la designación de zona de tabla a una zona dada, utilice su menú rápido. También podrá dibujar una zona tipo tabla. Si ya hubiera una zona de tabla en la página, selecciónela, y luego dibuje la nueva zona rectangular. Ésta “heredará” el tipo de tabla. De otro modo, dibuje una zona rectangular y utilice su menú rápido para designarla como tipo tabla.

Los separadores de tabla se dibujan o mueven para determinar dónde aparecerán las líneas de las cuadrículas al colocar la tabla en el Editor de texto. Podrá utilizar las herramientas Agregar o Quitar para agrandar o reducir una zona de tabla, pero la zona debe conservar su forma rectangular. Puede hacerlo para eliminar columnas o filas innecesarias de una tabla.

Las cinco herramientas para la manipulación de tablas de la barra de herramientas Imagen se activan si la página actual contiene una zona tipo tabla. Utilícelas de la siguiente manera:

Mover separadores de fila o columna



Haga clic en la herramienta y mueva el cursor al separador que se ha de mover. Aparecerá una flecha de dos puntas. Arrastre el borde según se desee. No podrá arrastlarla más allá de la zona vecina. Evite colocar separadores de modo que se superpongan entre sí o que corten texto. Pulse la tecla Ctrl mientras arrastra un separador de columna, para moverlo sólo en la fila actual.

Introducir separadores de columna



Haga clic en esta herramienta y luego en la posición de una zona de tabla donde desee colocar un separador de columna. Pulse la tecla Ctrl mientras hace clic para colocar el separador sólo en la fila actual.

Introducir separadores de fila



Haga clic en esta herramienta y luego en la posición de una zona de tabla donde desee colocar un separador de fila. Evite colocar un separador encima de otro, o de modo que corte texto.

Eliminar separadores de fila o columna



Haga clic en esta herramienta y luego en un solo separador que desee eliminar. Hágalo si un separador está colocado incorrectamente, o si desea cambiar el aspecto de la tabla en el documento final. Por ejemplo, puede colocar dos columnas de datos en una sola columna, eliminando el separador entre las dos columnas originales.

Eliminar/reemplazar todos los separadores



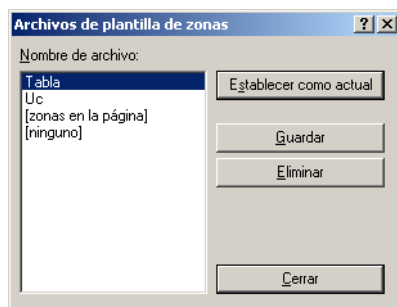
Haga clic en esta herramienta y luego dentro de una zona de tabla. Todos sus separadores desaparecerán. Haga clic nuevamente para detectar (o volver a detectar) automáticamente los separadores. La colocación de separadores generalmente se produce durante el reconocimiento; al hacer clic dos veces con esta herramienta podrá ver y editar los separadores antes del reconocimiento.

USO DE PLANTILLAS DE ZONAS

Una plantilla es un conjunto de zonas, con unas propiedades y un orden de lectura, almacenado en un archivo. Un archivo de plantilla de zonas se puede cargar para usar las zonas de la plantilla durante el reconocimiento. Cargue un archivo de plantilla en la lista desplegable Realizar OCR o en el menú Herramientas.

Cuando cargue una plantilla utilizando la **barra de herramientas OCR manual**, sus zonas aparecerán inmediatamente en la página actual, reemplazando las que ésta contenga. Las páginas existentes no sufrirán alteración alguna. Las zonas de plantilla se colocarán en todas las páginas obtenidas posteriormente hasta descargar la plantilla. Podrá modificar las zonas de plantilla y agregar nuevas zonas antes de efectuar el reconocimiento.

Al cargar una plantilla con la **barra de herramientas AutoOCR**, no se verán afectadas la página actual ni las existentes. Las zonas de plantilla se colocarán en todas las páginas obtenidas posteriormente hasta descargar la plantilla. En el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones se encuentra la opción 'Buscar zonas además de zonas de plantilla/actuales'. Si está activada durante el procesamiento automático, la separación automática de zonas se ejecutará en las áreas de las páginas fuera de las zonas de plantilla.



Cómo guardar una plantilla de zona

Prepare zonas en una página. Revise sus posiciones, propiedades y orden de lectura. Haga clic en Archivos de plantilla de zonas... en el menú Herramientas. En el cuadro de diálogo, seleccione [zonas en la página] y haga clic en Guardar.

Cómo modificar una plantilla de zona

Cargue la plantilla y obtenga una imagen adecuada mediante procesamiento manual. Aparecerán las zonas de la plantilla. Modifique las zonas y/o propiedades según desee. Abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas. Se seleccionará la plantilla actual. Haga clic en Guardar y luego en Cerrar.

Cómo descargar una plantilla

Seleccione un parámetro sin plantilla para la descripción del diseño en la lista desplegable Realizar OCR. Las zonas de plantilla no se eliminan de las páginas actuales o existentes, pero tampoco se utilizarán para procesamientos futuros. También puede abrir el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas, seleccionar [ninguno] y hacer clic en el botón Establecer como actual. En este caso, el parámetro de la descripción del diseño vuelve a Automático.

Cómo reemplazar una plantilla por otra

Seleccione una plantilla diferente en la lista desplegable Realizar OCR, o bien abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas, seleccione la plantilla deseada y haga clic en el botón Establecer como actual. Cuando esté activada la barra de herramientas AutoOCR, no se cambiarán zonas existentes y se utilizará la nueva plantilla para los procesamientos futuros. Cuando esté activada la barra de herramientas OCR manual, las zonas de la nueva plantilla se aplicarán a la página actual, reemplazando las zonas existentes.

Cómo eliminar un archivo de plantilla

Abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas. Seleccione una plantilla y haga clic en el botón Eliminar. Las zonas ya colocadas por esta plantilla no se eliminarán.

Consejo Las plantillas aceptan los tipos de zonas ignoradas y de detección automática. Por lo tanto, una plantilla podrá ser de gran utilidad para definir qué partes de la página se leerán, y cuáles se ignorarán.

Nota Las zonas de detección automática provenientes de una plantilla se pueden reemplazar por otras más pequeñas durante el reconocimiento; se asignarán tipos de zona específicos a estas zonas. Las zonas de varias columnas también se dividirán en zonas más pequeñas de una sola columna, una para cada columna detectada.

Nota Las plantillas y la característica adicional de separación automática de zonas están disponibles en Programar OCR y Direct OCR, pero no en el Asistente de OCR.



4 Verificación y edición

Los resultados del reconocimiento se colocan en el Editor de texto. El nuevo editor tipo “WYSIWYG” (que significa “lo que se ve es lo que se obtiene”) ofrece las siguientes características, que se detallan en el presente capítulo:

- ◆ Verificación de los resultados de OCR
- ◆ La verificación del texto reconocido en comparación con el original (verificación de texto)
- ◆ Diccionarios del usuario
- ◆ IntelliTrain
- ◆ Pantalla y vistas del Editor de texto
- ◆ Edición de texto e imágenes
- ◆ Contorno de página
- ◆ Lectura de texto en voz alta

El Editor de texto ofrece cuatro vistas para apreciar sus páginas. Podrá alternar libremente de una vista a otra. Éstas proporcionan diversos niveles de formato. Las vistas son:



Vista Sin formato

Muestra el texto normal sin columnas, con un solo tipo y tamaño de fuente.



Vista Mantener fuentes y párrafos

Muestra el texto sin columnas con estilo de fuente y párrafo



Vista True Page

Trata de conservar lo más posible el formato del documento original. Se mantienen los estilos de caracteres y párrafo. Todos los elementos de las páginas, incluyendo las columnas, se colocan en marcos.



Vista Mantener flujo de columnas

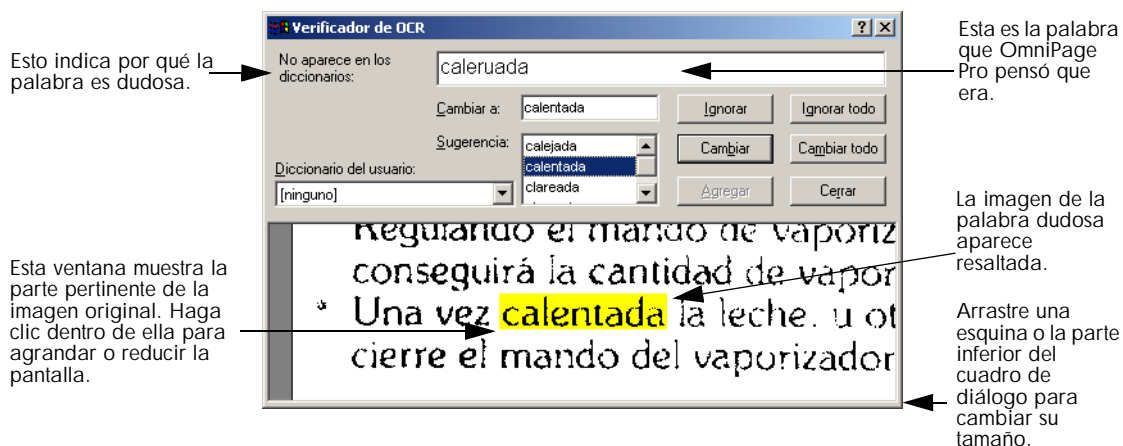
Es idéntica a la vista True Page, salvo que el orden de lectura de las zonas se muestra mediante flechas. La diferencia entre esta vista y True Page se refiere principalmente a la exportación, tal como se explica en la sección *Preparación del texto para la exportación* en el capítulo 5.

VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE OCR

Tras el reconocimiento de una página, los resultados aparecerán en el Editor de texto. La verificación comienza automáticamente si se solicitó en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones en el Asistente de OCR. Podrá comenzar manualmente la verificación en cualquier momento en que no esté ocupando el programa. Funciona de la siguiente manera:





1. Haga clic en el botón Verificar OCR en la barra de herramientas Estándar, o bien seleccione Verificar OCR... en el menú Herramientas.
2. La verificación se inicia al comienzo del documento, pero se salta el texto ya revisado. Si se detecta un posible error, el cuadro de diálogo Verificador de OCR mostrará el error y una imagen del aspecto original en la imagen.



3. Si la palabra reconocida es correcta, haga clic en Ignorar o Ignorar todo para pasar a la siguiente palabra dudosa. Haga clic en Agregar para añadirla al diccionario actual del usuario y pasar a la siguiente palabra dudosa.
4. Si la palabra reconocida no es correcta, modifíquela en el cuadro de edición Cambiar a o escriba la palabra deseada, o bien seleccione una sugerencia del diccionario. Haga clic en Cambiar o en Cambiar todo para que el cambio surta efecto y poder pasar a la palabra dudosa siguiente. Haga clic en Agregar para añadir el término del cuadro de edición Cambiar al diccionario actual del usuario y poder pasar a la palabra dudosa siguiente.

5. Los marcadores de color se eliminan de las palabras en el Editor de texto a medida que son verificadas. Podrá pasar al Editor de texto durante la verificación para hacer las correcciones allí. Utilice el botón Continuar para reiniciar la verificación. Haga clic en Cerrar para detener la verificación antes de llegar al final del documento.

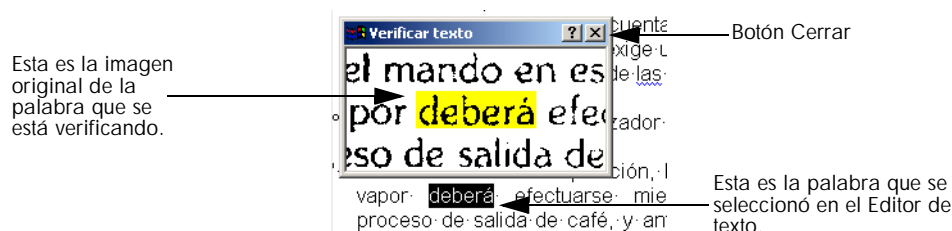
Nota Si la verificación se ejecutó hasta el final de una página, ésta se marca

con los iconos de verificación  y  en el Administrador de documentos.

VERIFICACIÓN DEL TEXTO RECONOCIDO EN COMPARACIÓN CON EL ORIGINAL

Tras efectuar el OCR, podrá comparar cualquier parte del texto reconocido con su correspondiente en la imagen original a fin de verificar que el texto se haya reconocido correctamente. Funciona de la siguiente manera:

1. Haga doble clic en cualquier palabra del Editor de texto o bien seleccione una palabra y elija Verificar texto en el menú Herramientas. Se abrirá la ventana Verificar texto y aparecerá una imagen de la palabra original y el área que la rodea. Modifique la palabra en el Editor de texto según sea necesario.
2. Haga clic dentro de la ventana para agrandar o reducir la imagen. La imagen se agranda con los dos primeros clics y se reduce con los dos siguientes.



3. Continúe seleccionando palabras que desee verificar, corrigiéndolas según sea necesario. La pantalla cambia a medida que se van seleccionando nuevas palabras.

4. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar la ventana del verificador.

Consejo Deberá verificar el texto antes de volver a editar a gran escala. Si corta y pega grandes bloques de texto, se pueden alterar los vínculos entre el texto e imagen.

Consejo Podrá utilizar la función de texto a lenguaje de OmniPage Pro para que el texto reconocido se lea en voz alta como otra manera de verificarlo. Podrá escuchar el texto letra por letra, palabra por palabra, línea por línea, oración por oración o en páginas completas. Consulte la sección *Lectura de texto en voz alta*.

DICCIONARIOS DEL USUARIO

El programa contiene diccionarios incorporados para numerosos idiomas. Estos diccionarios ayudan al reconocimiento y pueden ofrecer sugerencias durante la verificación. Pueden ser complementados por otros diccionarios del usuario. Podrá guardar la cantidad de diccionarios del usuario que desee, pero podrá cargar sólo uno a la vez. También están disponibles los diccionarios del usuario de Microsoft Word; el diccionario denominado Personalizado es el predeterminado para Microsoft Word.

Iniciar un diccionario del usuario

Haga clic en Agregar en el cuadro de diálogo Verificador de OCR sin tener cargado ningún diccionario del usuario o abra el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario en el menú Herramientas, y luego haga clic en Nuevo. Se le solicitará que nombre el diccionario de inmediato.

Cargar o descargar un diccionario del usuario

Esto se realiza en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones, o desde el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario. Seleccione un archivo de diccionario para cargarlo o bien [ninguno] para descargar un diccionario del usuario.

Editar un diccionario del usuario

Para añadir palabras debe cargar un diccionario del usuario y luego hacer clic en Agregar en el Verificador de OCR. Podrá agregar y eliminar palabras en el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario.

Consejo Al editar un diccionario del usuario, podrá importar una lista de palabras desde un archivo de texto para agregar palabras rápidamente al diccionario.

INTELLITRAIN

IntelliTrain es una forma de capacitación nueva y automática recientemente diseñada. Analiza las correcciones que usted haga durante la verificación. Cuando haga un cambio, esta función recordará la forma del carácter en cuestión y el cambio en la verificación. Buscará otras formas de caracteres similares en el documento, especialmente en palabras dudosas; y evaluará si corresponde o no aplicar la corrección del usuario.

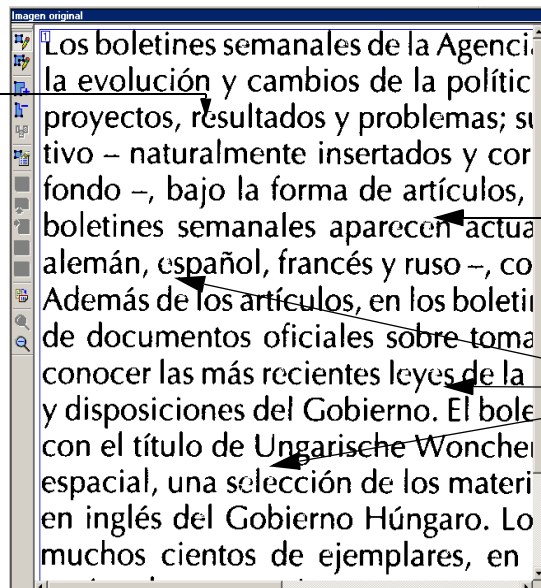
Puede activar o desactivar IntelliTrain en el panel de OCR en el cuadro de diálogo Opciones. Es muy útil para documentos en mal estado o cuando se usa un tipo de letra poco común en todo el documento. IntelliTrain será menos útil para textos con distorsiones esporádicas. A continuación aparece un ejemplo, basado en la letra “g”, que se puede imprimir de diferentes maneras:

Rugged...Rugged...**Rugged**..Rugged

Los primeros dos ejemplos no requieren de IntelliTrain, ya que ambas formas son normales para la letra “g” y el programa las puede manejar. En el tercer ejemplo se podría aprovechar IntelliTrain ya que la forma de la “g” es poco común, y es probable que todas las veces que aparezca la “g” en el texto se parezcan a ésta. El cuarto ejemplo no es bueno para el uso de IntelliTrain, ya que la primera “g” no está bien impresa, y es poco probable que aparezca esa forma nuevamente en el documento.

El siguiente ejemplo muestra cómo funciona IntelliTrain, utilizando la imagen original. En nuestro ejemplo se utilizan las letras **c** y **e**. Con algunos tipos de letra y parámetros de exploración, la línea horizontal en la **e** puede quedar muy delgada, induciendo a OCR a cometer errores que IntelliTrain puede reparar.

OmniPage Pro leerá esta palabra inglesa como **rcsultados**. Usted la cambió durante la verificación a **resultados**.



IntelliTrain recordará esta forma y la regla:

e Esta no es una "c". Es una "e".

IntelliTrain cambiará:

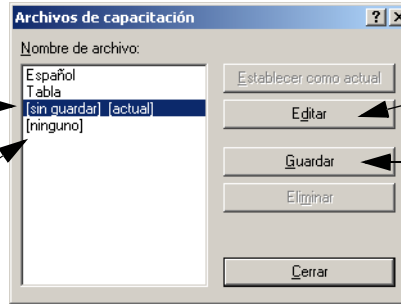
cspañol a **español**
lcycs a **leyes**
scilccción a **selección**
etc.

IntelliTrain recordará los datos de capacitación que recopile, y usted podrá guardarlos en un archivo de capacitación para uso futuro en documentos similares. Si desea que se le consulte si desea guardar los datos de capacitación al cerrar el documento, seleccione dicha opción en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones. Los datos de capacitación no guardados se almacenan en un documento de OmniPage.

Las operaciones para guardar la capacitación en un archivo, así como cargar, editar y descargar archivos de capacitación se efectúan en el cuadro de diálogo Archivos de capacitación. Ábralo en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones o el menú Herramientas.

Seleccione esta opción, haga clic en Guardar y escriba un nombre para guardar un nuevo archivo de capacitación.

Seleccione esta opción para descargar un archivo de capacitación.



Haga clic aquí para editar el archivo de capacitación seleccionado (ver a continuación).

Utilice esta opción para guardar la nueva capacitación en un archivo de capacitación cargado. Aparecerá como: Nombre del archivo [modificado]

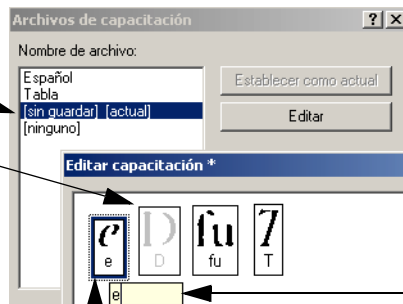
Los datos de capacitación no guardados se pueden editar en el cuadro de diálogo Editar capacitación; aparecerá un asterisco en la barra de título en vez del nombre del archivo de capacitación. Permanecerá sin guardar cuando cierre el cuadro de diálogo.

Un archivo de capacitación también se puede editar; su nombre aparecerá en la barra de título. Si se le han agregado datos de capacitación sin guardar, aparecerá un asterisco a continuación de su nombre. Tanto los datos de capacitación no guardados como los modificados se guardarán al cerrar el cuadro de diálogo.

El cuadro de diálogo muestra marcos que contienen la forma de un carácter y una solución de OCR asignada a dicha forma. Haga clic en un marco para seleccionarlo. Luego podrá suprimirlo con la tecla Suprimir, o bien cambiar la asignación. Utilice las teclas de dirección para pasar al marco siguiente o al anterior.

Está editando los datos de capacitación no guardados.

Este marco aparece en gris. Significa que se ha eliminado. Para recuperarlo, selecciónelo nuevamente y pulse la tecla Suprimir. Los caracteres marcados como eliminados se borrarán efectivamente al cerrar el cuadro de diálogo.



Haga doble clic en un marco o bien pulse Intro para cambiar su solución OCR. Introduzca la nueva solución en el cuadro de texto que aparece y pulse Intro. Las asignaciones cambiadas aparecerán en rojo.

Este marco está seleccionado. En la parte superior aparece la forma tomada de la imagen. En la parte inferior aparece la solución de OCR asignada.

PANTALLA Y VISTAS DEL EDITOR

El editor muestra los textos reconocidos y puede marcar las palabras que se consideraron dudosas durante el reconocimiento. El marcado se hace con un subrayado ondulado; subrayado rojo para las palabras que no se encontraron en un diccionario (esto es válido sólo para los idiomas que tienen diccionarios) y subrayado azul para las palabras que contengan caracteres dudosos o rechazados. Estos marcadores pueden aparecer o estar ocultos según lo que se haya seleccionado en el panel Editor de texto, dentro del cuadro de diálogo Opciones. También podrá mostrar u ocultar caracteres no imprimibles e indicadores de encabezado y pie de página. El panel Editor de texto también permite definir una unidad de medición para el programa y un parámetro de acomodación de texto en todas las vistas del Editor de texto salvo en la vista Sin formato.

A continuación se mencionan las principales diferencias entre las vistas:

Vista Sin formato



Muestra el texto normal sin columnas y alineado en la izquierda con un solo tipo y tamaño de fuente, con los mismos saltos de línea que el documento original. La mayoría de los botones de formato y cuadros de diálogo están desactivados. Tampoco se ven las reglas. Esta vista puede resultar práctica para verificar y editar el texto.

Vista Mantener fuentes y párrafos



Muestra pantallas con texto sin columnas y con estilo de fuente y párrafo. Aparece la regla horizontal. Esta vista puede resultar práctica para verificar, editar y modificar el texto junto con su estilo.

Vista True Page



Trata de conservar lo más posible el formato del documento original. Se mantienen los estilos de caracteres y párrafo. Todos los elementos de las páginas, incluyendo las columnas, se colocan en marcos. Puede que sea más difícil verificar y editar texto en esta vista, por lo que tal vez tenga que desplazarse por el interior de un marco para ver todo su contenido. Una fila de flechas indica que el contenido se prolonga más allá de los bordes del marco.





Vista Mantener flujo de columnas

Es idéntica a la vista True Page, salvo que el orden de lectura de las zonas se muestra mediante flechas. Esta vista se diferencia de True Page durante la exportación, consulte la sección *Preparar resultados del reconocimiento para la exportación* en el capítulo 5.

Seleccione una vista con los cuatro botones de la parte inferior izquierda del Editor de texto o del menú Ver. Los gráficos y tablas pueden aparecer en las cuatro vistas.

EDICIÓN DE TEXTO E IMÁGENES

Este es un Editor de texto tipo “WYSIWYG” (lo que se ve es lo que se obtiene), que proporciona muchas funciones de edición. Éstas funcionan de manera muy similar a las de los principales procesadores de texto.

Editar atributos de caracteres

En todas las vistas salvo en Sin formato, es posible cambiar el tipo, tamaño y atributos de fuente (negrita, cursiva, subrayado) del texto seleccionado. Utilice la barra de herramientas de formato o bien el cuadro de diálogo Fuente en el menú Formato. Este último también ofrece caracteres de subíndice, superíndice, así como texto o fondo en color.

En la vista Sin formato se puede usar la barra de herramientas de formato para especificar un tipo y tamaño de fuente y aplicarla a todo el documento. Estos atributos no se transfieren a otras vistas, sino que se restauran sus parámetros anteriores.

Abra el cuadro de diálogo Coincidencia de fuentes en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones para especificar qué fuentes se usarán en los textos que se introduzcan en el Editor de texto.

Editar atributos de párrafo

En todas las vistas salvo en la Sin formato, podrá cambiar el alineamiento de los párrafos seleccionados y aplicar viñetas a los párrafos. Utilice la barra de herramientas de formato o bien el cuadro de diálogo Párrafo en el menú Formato. Este último permite modificar sangrías, espaciado entre líneas y entre párrafos. La regla horizontal del Editor de texto permite definir fácilmente las posiciones de sangrías y tabuladores. Los ajustes avanzados de tabulación se efectúan en el cuadro de diálogo Tabuladores en el menú Formato.

Estilos de párrafo

Los estilos de párrafo se detectan automáticamente durante el reconocimiento. En un cuadro de selección situado a la izquierda de la barra de herramientas de formato se acumula y presenta una lista de estilos.

Utilícela para asignar un estilo a los párrafos seleccionados. Utilice el cuadro de diálogo Estilo del menú Formato para cambiar de nombre o modificar un estilo y definir otro nuevo. Al guardar un documento en un archivo, podrá elegir si exportar o no los estilos de párrafo con el documento. Esto es válido sólo si la aplicación de destino es compatible con los estilos de párrafo.

Gráficos

Podrá editar el contenido de una zona de gráfico seleccionado si cuenta con un editor de imágenes en su equipo. Haga clic en Editar imagen en el menú Herramientas. Esto activará el editor de imágenes asociado con los archivos BMP en su sistema Windows, y cargará el gráfico. Edite el gráfico y luego cierre el editor para volver a incrustar la imagen en el Editor de texto de OmniPage Pro. No cambie el tamaño del gráfico ni su resolución o tipo, ya que esto impedirá la reincrustación.

Tablas

Las tablas aparecen en el Editor de texto en forma de cuadrículas. Mueva el cursor al área de una tabla. Cambiará su aspecto, permitiéndole mover las líneas de las cuadrículas. También podrá usar las reglas del Editor de texto para modificar una tabla. Modifique la colocación de texto en las celdas con los botones de alineación de la barra de herramientas de formato y los controles de tabulación de la regla. Al guardar el documento en un archivo, podrá elegir si va a exportar las tablas en cuadrículas o como columnas separadas por tabuladores.

LECTURA DE TEXTO EN VOZ ALTA

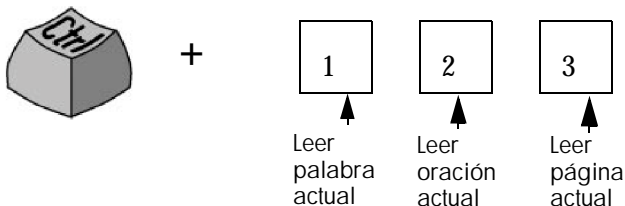
La función de texto a lenguaje se activa o desactiva en el elemento Modo de lenguaje hablado del menú Herramientas o con la tecla F5. Un segundo elemento de menú Parámetros de lenguaje hablado... permite seleccionar una voz (por ejemplo, hombre o mujer para un determinado idioma), una velocidad de lectura y el volumen.

Esta función de lenguaje está diseñada para discapacitados visuales, pero también puede ser muy útil para cualquier persona durante la revisión y verificación de texto. El habla se controla mediante movimientos del punto de inserción en el Editor de texto, ya sea mediante el ratón o el teclado.

Para escuchar texto:	Utilice estas teclas:
Un carácter a la vez, hacia adelante o hacia atrás	Flecha derecha o izquierda. Se nombran las letras, números o signos de puntuación.
Palabra actual	Ctrl + teclado numérico 1
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha *
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda *
Una sola línea	Coloque el punto de inserción en la línea
Línea siguiente	Flecha abajo
Línea anterior	Flecha arriba
Oración actual	Ctrl + teclado numérico 2
Desde el punto de inserción al final de la oración	Ctrl + teclado numérico 6
Desde el inicio de la oración al punto de inserción	Ctrl + teclado numérico 4
Página actual	Ctrl + teclado numérico 3
Desde el inicio de la página al punto de inserción	Ctrl + Inicio
Desde el punto de inserción al final de la página actual	Ctrl + Fin
Página anterior, siguiente o cualquier otra	Ctrl + RePág, AvPág o botones de navegación
Caracteres mecanografiados	Cada carácter mecanografiado se pronuncia, uno por uno, incluyendo la puntuación.

* Si el cursor está en el medio de una palabra, se escuchará primero un fragmento de la palabra, pero de ahí en adelante se escucharán las palabras completas.

Las tres teclas básicas para el lenguaje hablado están juntas en el teclado numérico.



También contará con los siguientes controles de teclado:

Para hacer esto:	Utilice lo siguiente:
<i>Pausa/Reanudar</i>	Ctrl + teclado numérico 5
<i>Aumentar la velocidad</i>	Ctrl + teclado numérico
<i>Disminuir velocidad</i>	Ctrl + teclado numérico
<i>Restablecer velocidad</i>	Ctrl + asterisco, teclado numérico (*)

Esta previsto proporcionar programas de lenguaje hablado para los siguientes idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, portugués y español. En el archivo Léame encontrará la información más reciente. Sólo se instalará un sistema de lenguaje hablado en OmniPage Pro, dependiendo del idioma elegido al comienzo de la instalación. Si especifica un idioma que no disponga de un sistema de lenguaje hablado, se instalará el inglés.

Si tiene otros sistemas de lenguaje compatibles con SAPI en su equipo, serán detectados y quedarán disponibles para su uso. Sus voces quedarán disponibles en el cuadro de diálogo Parámetros de lenguaje hablado. Una vez que ha asociado una voz con un idioma, OmniPage Pro lo recordará y cambiará las voces según el idioma de reconocimiento del documento.

CONTORNO DE PÁGINA

La ventana Contorno de página permite cambiar el orden de las áreas en una página o de los párrafos dentro de las áreas. También permite definir cómo fluirá el texto si se realiza la exportación con la vista Mantener flujo de columnas. Abra la ventana de contorno de página en el menú Ver. Las áreas corresponden a las zonas utilizadas durante el reconocimiento y también a los marcos empleados en el Editor de texto. Haga clic en un elemento y arrástrelo a la ubicación deseada. Los párrafos reordenados aparecen inmediatamente en el Editor de texto y se exportan. Las áreas reordenadas aparecen y se exportan en las vistas Sin formato y Mantener fuentes y párrafos. En la vista True Page no surten efecto práctico. En la vista Mantener flujo de columnas, las flechas muestran el orden del flujo de texto. Muevas las áreas para cambiar su orden. Las posiciones de las áreas no cambian, pero las flechas muestran el cambio en el texto de corrido.



5 Guardar y exportar

Una vez que haya obtenido por lo menos una imagen para un documento, podrá exportarla a un archivo. Una vez que haya reconocido al menos una página, podrá exportar los resultados del reconocimiento a una aplicación de destino, para lo cual deberá:

1. Guardar los resultados del reconocimiento en un archivo.
2. Copiar los resultados del reconocimiento al Portapapeles.
3. Enviar los resultados adjuntándolos a mensajes de correo electrónico.

El documento permanece en OmniPage Pro tras la exportación. Esto permite guardar, copiar o enviarlo varias veces, por ejemplo con diferentes niveles de formato, utilizando diferentes tipos de archivos, nombres o ubicaciones. También podrá agregar o volver a reconocer las páginas, o bien modificar el texto ya reconocido.

Con el procesamiento automático y utilizando el Asistente de OCR, usted especifica el primer destino donde se guardará el archivo antes de comenzar dicho proceso. Cuando se reconoce (o se verifica, si ello fue solicitado) la última página disponible, comienza la exportación.

Podrá especificar la exportación en cualquier momento en que no esté ocupando el programa. Si solicita exportar un documento con páginas no reconocidas, se le consultará si primero desea reconocerlas. Si su respuesta es *No*, sólo se exportarán los resultados de las páginas reconocidas. Si se han modificado zonas en las páginas reconocidas, se le solicitará que reconozca dichas páginas antes de exportar.

PREPARAR RESULTADOS DEL RECONOCIMIENTO PARA LA EXPORTACIÓN

El texto se exporta a un archivo, al Portapapeles, o al correo electrónico con el nivel de formato definido por la vista fijada en el Editor de texto en el momento de la exportación, si ello es posible. Sin embargo, algunos tipos de archivos de exportación y aplicaciones de destino no son compatibles con todos los elementos de formato. Puede que se le advierta si hay una incompatibilidad y se le ofrezca la mejor vista disponible. Puede aceptarla, o bien cancelar la exportación, fijar otra vista y reiniciar la exportación.

La tabla de la sección *Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento* en el capítulo 6 le indica qué tipos de archivos son compatibles con qué niveles de formato.

A continuación se indica cómo se pueden usar las vistas para la exportación:

Vista Sin formato



Esta vista es necesaria para exportar a ASCII, Unicode u otros formatos con extensión .TXT. Estos tipos de archivo no pueden aceptar gráficos o tablas. Evidentemente, podrá exportar texto normal a cualquier tipo de archivo y aplicación de destino.

Vista Mantener fuentes y párrafos



Esta vista es muy práctica para todos los formatos salvo los que tienen extensiones TXT o PDF. Todos estos formatos pueden contener gráficos y tablas.

Vista True Page



Esta vista es apta sólo para los tipos de archivos y aplicaciones de destino en las que se pueden manipular marcos o cuadros de texto. Al exportar a PDF, True Page se utiliza como origen, sin importar la vista del editor. El orden de lectura de las zonas, o las áreas reordenadas en la ventana Contorno de página, no influyen cuando se utiliza True Page para la exportación.

Vista Mantener flujo de columnas



Fije esta opción en el momento de la exportación para mantener el diseño original de las páginas, incluyendo las columnas. Esto se efectúa cada vez que es posible con parámetros de columnas, no con marcos. El texto fluirá de una columna a otra, lo que no ocurre cuando se utilizan marcos. Las flechas muestran el orden del flujo de texto. Podrá cambiar este orden con la ventana Contorno de página, tal como se describe al final del capítulo 4.

GUARDAR EN UN ARCHIVO

Podrá guardar páginas reconocidas e imágenes originales en el disco en una gran variedad de tipos de archivos. En el capítulo 6 encontrará una completa lista de los tipos de archivos compatibles para guardar imágenes y resultados de reconocimiento.

Guardar imágenes originales

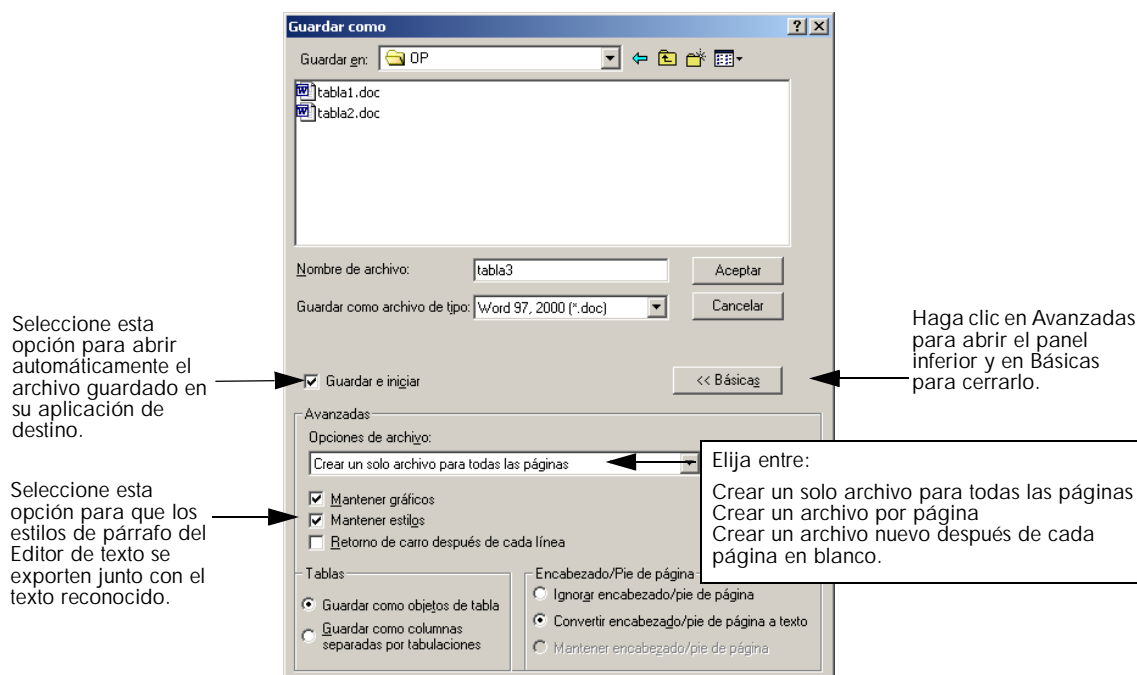
1. Seleccione Guardar imagen... en el menú Archivo. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione la ubicación de la carpeta y un tipo de archivo para las imágenes. Escriba un nombre de archivo.
2. Seleccione guardar sólo la imagen actual o bien todas las imágenes del documento. En el segundo caso puede guardar todas las imágenes en un solo archivo de imagen de varias páginas, siempre y cuando elija TIFF o DCX como tipo de archivo. De lo contrario cada imagen se colocará en un archivo independiente. OmniPage Pro agregará sufijos numéricos al nombre de archivo que se proporcione, para generar nombres de archivo exclusivos.
3. Haga clic en Aceptar para guardar las imágenes según se especifique. Las zonas y el texto reconocidos no se guardan con el archivo. Si es posible, el archivo se guarda tal como se ve: es decir, en blanco y negro, escala de grises o en color. Las imágenes en blanco y negro se guardan con su resolución original. Las imágenes en escala de grises y en color se reducen aproximadamente a 150 ppp.

Consejo Para ver el tamaño y la resolución original de una imagen, coloque el cursor sobre la imagen en el área de Imagen original o bien sobre su miniatura en el Administrador de documentos.

Nota Podrá guardar el documento en cuatro variantes de PDF, incluyendo la de 'sólo imagen'. Esto consiste en guardar los resultados del reconocimiento como imagen, no las imágenes originales. Consulte la próxima sección.

Guardar los resultados del reconocimiento

1. Seleccione Guardar como... en el menú Archivo, o bien haga clic en el botón Exportar resultados en la barra de herramientas OCR manual con la opción Guardar como archivo seleccionada en la lista desplegable.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como, tal como se indica en su forma expandida.



3. Seleccione una ubicación de carpeta y un tipo de archivo para el documento. El tipo de archivo OPD especial es el último en la lista de tipos de archivo.
4. Escriba un nombre de archivo. Haga clic en el botón Avanzadas a fin de ver todas las opciones para guardar. Seleccione la opción deseada.
5. Haga clic en Aceptar. El documento se guardará en el disco según se especifique. Si se selecciona 'Guardar e iniciar', el archivo exportado aparecerá en la aplicación de destino, que es la asociada con el tipo de archivo seleccionado en su sistema Windows.

Nota Los gráficos y formato se guardan en el documento sólo si el tipo de archivo seleccionado es compatible. El nivel de formato para la exportación corresponde a la vista del Editor que se fijó al momento de guardar. Se le advertirá si el nivel de formato no es compatible con el tipo de archivo de exportación.

Nota Si se crea más de un archivo de exportación, OmniPage Pro agregará un sufijo numérico al nombre de archivo a fin de crear nombres de archivo exclusivos. Si selecciona 'Crear un archivo nuevo después de cada página en blanco' con la entrada desde archivos de imagen, consulte la sección *Entrada desde archivos de imagen* en el capítulo 3 para averiguar cómo colocar imágenes en blanco.

GUARDAR UN DOCUMENTO MIENTRAS TRABAJA



Haga clic en el botón Guardar en la barra de herramientas Estándar o bien seleccione Guardar en el menú Archivo para guardar los cambios en el documento actual mientras trabaja. Si lo hace con un documento sin título, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.

Con un documento con nombre, el comando Guardar lo almacena con el nombre y formato de la última vez que se guardó, tal como se aprecia en la barra de título. Si el documento se guardó la última vez como documento de OmniPage, el comando para guardar lo actualizará: se guardarán las imágenes nuevas o cambiadas, las separación de zonas modificada, los resultados del reconocimiento y los datos de capacitación. Si el documento se guardó por última vez como tipo de archivo de texto, sólo se guardarán los cambios de los resultados del reconocimiento.

Si desea trabajar nuevamente con su documento en OmniPage Pro en una sesión futura, guárdelo como documento de OmniPage. Este es un tipo especial de archivo de salida. Guarda las imágenes originales del archivo junto con los resultados del reconocimiento, los parámetros y los datos de capacitación. Consulte la sección *Documentos de OmniPage* en el capítulo 2. El cuadro de diálogo Guardar como enumera los tipos de archivo disponibles en la lista desplegable Guardar como archivo de tipo. El documento de OmniPage es el último formato de esa lista.

Si guarda el documento por primera vez como documento de OmniPage (por ejemplo llamándolo memo.opd), lo puede modificar guardándolo posteriormente como archivo de texto (por ejemplo memo.txt), y volver a hacerle cambios, para luego hacer clic en Guardar, y los cambios recientes se guardarán en el archivo memo.txt, no en el archivo OPD. Al cerrar el documento o salir del programa, se le solicitará que guarde el documento si no lo ha guardado como un documento de OmniPage, o si hay cambios desde la última vez que lo almacenó como OPD.

COPIA DE UN DOCUMENTO AL PORTAPAPELES

Podrá copiar al Portapapeles los resultados del reconocimiento de cualquier página reconocida de un documento. El proceso de copia se indica mediante un monitor que refleja su progreso. Podrá pegar el contenido del Portapapeles en otra aplicación.

El formato del texto, como negrita y cursiva, se mantiene al pegar el contenido en otra aplicación compatible con la información RTF. De lo contrario, sólo se pegará el texto normal. Los gráficos se mantienen si la aplicación es compatible con la inserción de imágenes.

▼ Para copiar un documento al Portapapeles

- Con el procesamiento automático, seleccione el comando Copiar al Portapapeles de la lista desplegable Exportar resultados en la barra de herramientas AutoOCR o en el Asistente de OCR. El texto se envía al Portapapeles apenas se reconozca o verifique la última página disponible.
- Con el procesamiento manual, seleccione el comando Copiar al Portapapeles en la lista desplegable Exportar resultados y luego haga clic en su botón en la barra de herramientas OCR manual. El proceso de copia comienza de inmediato.

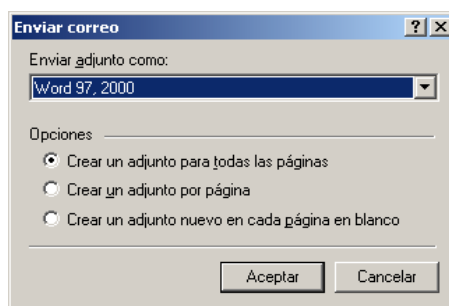
ENVIAR UN DOCUMENTO ADJUNTO A UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

Podrá enviar los resultados del reconocimiento como uno o más archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico si tiene instalada una aplicación de correo compatible con MAPI, como por ejemplo, Microsoft Outlook.

▼ Para enviar un documento por correo electrónico

- Con el procesamiento automático, seleccione el comando Enviar como correo en la lista desplegable Exportar resultados en la barra de herramientas AutoOCR. Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar correo apenas se reconozca o verifique la última página disponible del documento.
- Con el procesamiento manual, seleccione el comando Enviar como correo en la lista desplegable Exportar resultados y luego haga clic en su botón en la barra de herramientas OCR manual. Aparecerá de inmediato el cuadro de diálogo Enviar correo.

En cualquier momento en que no esté ocupado el programa, seleccione Enviar como correo en el menú Archivo para invocar el cuadro de diálogo Enviar correo.



1. El cuadro de diálogo Enviar correo permite especificar un tipo de archivo y las opciones para adjuntar documentos: un adjunto para todas las páginas, un adjunto por cada página, un nuevo adjunto cada vez que haya una página en blanco. Fije todas las opciones y haga clic en Aceptar.
2. Regístrese en su aplicación de correo electrónico si se le solicita hacerlo.

3. La aplicación de correo aparecerá con el documento o documentos adjuntos en un nuevo mensaje vacío. Los adjuntos toman el mismo nombre utilizado la última vez que se guardó el documento en OmniPage Pro, o bien aparecen como 'Sin título desde OmniPage'. Se agrega la correspondiente extensión de archivo y los sufijos numéricos en caso de haber más de un documento adjunto.
4. Escriba la dirección de destino de su mensaje de correo, agregue texto al mensaje si lo desea y luego haga clic en el botón Enviar.



6 Información técnica

En este capítulo se proporciona información sobre resolución de problemas y demás información técnica acerca del uso de OmniPage Pro 11.

Consulte también el archivo en línea Léame y los demás temas de la ayuda, o bien visite las páginas web de ScanSoft. La página web con información sobre escáneres contiene información detallada y actualizada regularmente acerca de la configuración y asistencia técnica de escáneres. El archivo Léame contiene la información más reciente acerca de OmniPage Pro. Podrá acceder al archivo Léame y a las páginas web de ScanSoft mediante el menú Ayuda.

Este capítulo contiene la siguiente información:

- ◆ Resolución de problemas
 - Soluciones iniciales
 - Probar OmniPage Pro
 - Problemas de memoria insuficiente
 - Problemas de espacio de disco insuficiente
- ◆ Tipos de archivo compatibles
 - Tipos de archivo para abrir y guardar imágenes
 - Tipos de archivo para guardar los resultados del reconocimiento
 - Guardar en PDF
- ◆ Problemas de OCR
 - El texto no se reconoce correctamente
 - Problemas con el reconocimiento de fax
 - Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR
- ◆ Desinstalación o reinstalación del software

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si bien OmniPage Pro está diseñado para un fácil uso, en ocasiones ocurren problemas. Muchos de los mensajes de error contienen descripciones autoexplicativas de lo que se debe hacer: revisar las conexiones, cerrar otras aplicaciones para liberar memoria, etc. En ocasiones bastará con esas indicaciones.

En la documentación de Windows encontrará información para optimizar su sistema y el rendimiento de las aplicaciones.

Soluciones iniciales

Intente estas soluciones si experimenta problemas al iniciar o usar OmniPage Pro:

- ◆ Cerciórese de que el sistema cumpla todos los requisitos mencionados en la lista *Requisitos del sistema* del capítulo 1.
- ◆ Cerciórese de que el escáner esté enchufado y que todas las conexiones de cables estén fijas.
- ◆ En la sección de asistencia técnica del sitio web www.scansoft.com de ScanSoft encontrará notas técnicas sobre temas comúnmente mencionados al usar OmniPage Pro 11. Nuestras páginas web también pueden ofrecer asistencia acerca del proceso de instalación y resolución de problemas.
- ◆ Apague su equipo y el escáner, encienda nuevamente este último y luego reinicie su equipo. Cerciórese de que las demás aplicaciones estén funcionando correctamente.
- ◆ Utilice el software que viene con el escáner para verificar que éste funciona correctamente antes de usarlo con OmniPage Pro.
- ◆ Cerciórese de contar con los controladores correctos para el escáner, la impresora y la tarjeta de vídeo. Encontrará más información sobre escáneres en la página web de ScanSoft, a la cual se puede acceder mediante el menú Ayuda.
- ◆ Ejecute ScanDisk para Windows 95, 98 o ME, o bien Check Disk para Windows NT y Windows 2000 a fin de revisar si la unidad de disco duro presenta errores. Encontrará más información en la ayuda en línea de Windows.

- ◆ Haga una defragmentación en el disco duro. Encontrará más información en la ayuda en línea de Windows.
- ◆ Desinstale y reinstale OmniPage Pro, tal como se describe en la última sección.

Probar OmniPage Pro

Al reiniciar Windows 95, 98, 2000 o ME en el modo a prueba de errores o Windows NT en el modo VGA se podrá probar OmniPage Pro en un sistema simplificado. Esto se recomienda si no puede resolver problemas de bloqueo del sistema o si OmniPage Pro ha dejado de funcionar por completo. Encontrará más información en la ayuda en línea de Windows.

Nota El escáner no funcionará con OmniPage Pro en el modo a prueba de errores o en el modo VGA, de modo que no intente diagnosticar problemas con el escáner en esta configuración.

▼ Para probar OmniPage Pro en el modo a prueba de errores (Windows 95, 98, 2000 o ME):

1. Reinicie su equipo en el modo a prueba de errores pulsando F8 inmediatamente después de que aparezca el mensaje que indica que se está reiniciando Windows.
2. Inicie OmniPage Pro y trate de efectuar el OCR con una imagen. Utilice un archivo de imagen conocido, por ejemplo uno de los archivos de imagen de ejemplo suministrados.
 - Si OmniPage Pro no se inicia ni funciona correctamente en el modo a prueba de errores, puede que haya un problema en la instalación. Desinstale y reinstale OmniPage Pro (consulte la parte final de este capítulo), y luego ejecútelo en el modo a prueba de errores de Windows.
 - Si OmniPage Pro se ejecuta correctamente en el modo a prueba de errores, entonces puede que un controlador de dispositivos del sistema esté interfiriendo con el funcionamiento de OmniPage Pro. Solucione el problema reiniciando Windows en el modo de confirmación paso a paso. Encontrará más información en la ayuda en línea de Windows.

▼ **Para probar OmniPage Pro en el modo VGA (Windows NT):**

1. Reinicie su ordenador.
2. Seleccione la estación de trabajo Windows NT versión 4.00 [modo VGA] y pulse Intro.
3. Pulse Ctrl+Alt+Supr y seleccione el Administrador de tareas.
4. En el cuadro de diálogo Administrador de tareas, seleccione todas las aplicaciones en segundo plano y haga clic en la opción para terminar el proceso. Encontrará más información en la ayuda en línea de Windows.
5. Inicie OmniPage Pro y trate de efectuar el OCR con una imagen. Utilice un archivo de imagen conocido, por ejemplo uno de los archivos de ejemplo suministrados.

Nota También puede ejecutar OmniPage Pro 11 desde una línea de comando en su propio modo a prueba de errores. Seleccione Inicio ► Ejecutar, explore en busca del archivo OmniPage.exe y agregue la opción / safe a la línea de comandos. Esto iniciará el programa, pero ignorará los parámetros almacenados anteriormente y no intentará recuperar un documento proveniente de la finalización anormal del programa.

Problemas de memoria insuficiente

OmniPage Pro puede ejecutarse deficientemente en condiciones de memoria insuficiente. Esto se puede indicar mediante diversos mensajes de error o si OmniPage Pro funciona lentamente y accede al disco duro con mucha frecuencia. Intente las siguientes soluciones para los casos de memoria insuficiente:

- ◆ Reinicie su equipo.
- ◆ Cierre las demás aplicaciones para liberar memoria.
- ◆ Cierre aplicaciones innecesarias de OmniPage Pro.
- ◆ Defragmente el disco duro para liberar bloques contiguos de espacio en el disco. Encontrará más instrucciones en la ayuda en línea de Windows.
- ◆ Aumente la cantidad de espacio libre en el disco.

- ◆ Aumente la memoria física (RAM) de su equipo.
- ◆ De esa manera podrá optimizar el rendimiento de OCR. En la sección *Requisitos del sistema* en el capítulo 1 encontrará más información al respecto.

Problemas de espacio de disco insuficiente

Si al sistema le queda poco espacio libre en el disco duro, se pueden producir problemas. Intente las siguientes soluciones en caso de que surjan problemas por espacio de disco insuficiente:

- ◆ Vacíe la Papelera de reciclaje de Windows.
- ◆ Cierre todas las aplicaciones y elimine los archivos *.tmp en la carpeta Temp. Ésta generalmente se encuentra dentro de la carpeta Windows.
- ◆ Ejecute ScanDisk para Windows 95, 98 o ME, o bien Check Disk para Windows NT o Windows 2000 a fin de revisar si hay errores que estén utilizando espacio en el disco. Encontrará más instrucciones en la ayuda en línea de Windows.
- ◆ Realice una copia de seguridad de los archivos que no necesite en disquetes o en otros medios y elimínelos del disco duro.
- ◆ Elimine aplicaciones de Windows que no use.
- ◆ Haga una defragmentación en el disco duro. Encontrará más instrucciones en la ayuda en línea de Windows.
- ◆ Borre la caché para el explorador web y limite su tamaño.

TIPOS DE ARCHIVOS COMPATIBLES

El programa es compatible con una gran variedad de tipos de archivos. Muchos de los más importantes se han agregado a OmniPage Pro 11.

Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes

Tipo de archivo	Extensión	Varias páginas	Abrir / Guardar	Blanco y negro, escala de grises, color
BMP, mapa de bits	*.bmp	No	Abrir y guardar	Todos
DCX	*.dcx	Sí	Abrir y guardar	Todos
GIF	*.gif	No	Abrir y guardar	Todos
JPEG	*.jpg	No	Abrir y guardar	Escala de grises, color
PCX	*.pcx	No	Abrir y guardar	Todos
PDF	*.pdf	Sí	Abrir (<i>ver nota</i>)	Todos
PNG	*.png	No	Abrir y guardar	Todos
TIFF comprimido G3	*.tif	Sí	Abrir	Blanco y negro
TIFF comprimido G4	*.tif	Sí	Abrir y guardar	Blanco y negro
TIFF comprimido LZW	*.tif	Sí	Abrir y guardar	Todos
TIFF FX	*.xif	Sí	Abrir	Todos
TIFF PackBits (bits empaquetados)	*.tif	Sí	Abrir y guardar	Todos
TIFF sin comprimir	*.tif	Sí	Abrir y guardar	Todos

Los archivos de imagen de entrada pueden tener resoluciones de hasta 600 ppp, pero se recomiendan 300 ppp (tanto horizontal como verticalmente) para una exactitud óptima de OCR. El programa almacena imágenes en blanco y negro con su resolución original, pero las imágenes en escala de grises y en color generalmente no se guardan con más de 150 ppp. Coloque el cursor sobre una imagen para que aparezca una ventana emergente mostrando el tamaño y la resolución de la imagen original.

Nota Si intenta guardar una imagen en blanco y negro con formato JPEG, el programa le sugerirá la conversión a escala de grises. Con TIFF G3 y G4 le sugerirá la conversión a blanco y negro.

Nota Es posible guardar en formato PDF, con cuatro opciones. Una de éstas consiste en exportar sólo la imagen. Pero esto sirve para exportar resultados del reconocimiento como imágenes, no las imágenes originales. Esto se efectúa en el cuadro de diálogo Guardar como. Consulte la sección *Guardar en PDF*.

Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento

Tipo de archivo	Extensión	Niveles de formato (vistas del Editor de texto)	Compatibilidad con gráficos
Texto ASCII ¹	*.txt/.csv	Vista Sin formato (NFV)	No
Adobe PDF, normal	*.pdf	True Page	Sí
Adobe PDF con sustitutos de imagen	*.pdf	True Page	Sí
Adobe PDF con imagen en texto	*.pdf	True Page	Sí
Adobe PDF, sólo imagen	*.pdf	True Page	Sí
Excel (3.0 a 7.0, 97, 2000)	*.xls	NFV, RFP (hoja de cálculo)	Sí
FrameMaker 5.5.3	*.mif	Todos	Sí
Freelance Graphics	*.txt	Vista Sin formato (NFV)	No
Harvard Graphics	*.txt	Vista Sin formato (NFV)	No
HTML (3.2 ó 4.0) ²	*.htm	Todos	Sí ²
PowerPoint 97	*.rtf	Todos	Sí
Microsoft Publisher 98	*.rtf	Todos	Sí
Word para Windows (6.0, 97, 2000)	*.doc	Todos	Sí
PageMaker (6.5.2)	*.doc	Todos	Sí
Quattro Pro para Windows 4.0, 8	*.xls	NFV, RFP (hoja de cálculo)	No
Formato de texto enriquecido (RTF) 6.0/95 ³	*.rtf	Todos	Sí
Texto Unicode ^{1 4}	*.txt/.csv	Vista Sin formato (NFV)	No
Ventura Publisher	*.doc	Todos	Sí
WordPad	*.rtf	NFV, RFP ⁵	Sí
WordPerfect (5.1, 5.2, 6.0, 6.1, 8, 9, 10)	*.wpd	Todos	Sí
Documento de OmniPage ⁶	*.opd	Todos	Sí

- 1 El texto ASCII y Unicode puede incluir texto de corrido, con saltos de línea o separado por comas. Este último tiene extensión .csv y se utiliza para introducir tablas con texto normal en programas de hojas de cálculo.
- 2 Al guardar archivos en formato HTML, se almacenan todos los gráficos como archivos de imagen independientes con el formato JPEG.
- 3 Los resultados del reconocimiento se envían al Portapapeles y en este formato se pegarán en RTF si ello es posible o, de lo contrario, como texto Unicode o ASCII.
- 4 El texto Unicode acepta la máxima variedad de caracteres acentuados.
- 5 Las vistas True Page o Mantener flujo de columnas no se rechazarán, pero aparecerán en la vista Mantener fuentes y párrafos, es decir, sin columnas.
- 6 Los documentos de OmniPage se pueden volver a abrir con OmniPage Pro. Este programa también puede abrir archivos OPD creados por OmniPage Pro 10 y los archivos MET similares creados por OmniPage Pro 9. Estos archivos permanecen en su formato original y se convierte una copia al formato de OmniPage Pro 11.

Guardar en PDF

Contará con cuatro opciones al guardar resultados de reconocimiento en archivos de Formato de documento portátil (conocido como PDF).

Normal:

Las páginas se exportan tal como aparecieron en el Editor de texto en la vista True Page. Este archivo PDF se puede ver con el visor de PDF y modificar en un editor de PDF.

Con sustitutos de imagen:

Tal como en el caso anterior, pero los caracteres rechazados y dudosos tienen superposiciones de imagen, de modo que estos caracteres inciertos aparecen como estaban en el documento original. El archivo PDF se puede ver y editar.

Sólo imagen:

El archivo en PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF y tampoco es posible buscar texto.

Imagen en texto:

El archivo PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF. No obstante hay un archivo de texto vinculado detrás de cada imagen, lo cual sí permite buscar texto. La palabra buscada se resalta en la imagen.

PROBLEMAS DE OCR

Esta sección contiene información y soluciones para los posibles problemas de OCR. En primer lugar proporcionamos soluciones para mejorar la exactitud del reconocimiento, y luego para obtener buenos resultados al manipular documentos de fax y, finalmente, soluciones para los problemas de sistema o rendimiento que pudieran surgir durante el OCR.

El texto no se reconoce correctamente

Intente estas soluciones si parte del documento original no se convierte en texto correctamente durante el OCR:

- ◆ Observe la imagen de la página original y cerciórese de que todas las áreas de texto queden delimitadas por zonas de texto. Si un área no queda delimitada en una zona, generalmente será ignorada durante el OCR. Consulte la sección acerca de cómo crear y modificar zonas en el capítulo 3.
- ◆ Cerciórese de identificar correctamente las zonas de texto. Vuelva a identificar tipos y contenidos de zonas, si fuese necesario, y vuelva a llevar a cabo el OCR en el documento. Consulte la sección acerca de las propiedades de zona en el capítulo 3.
- ◆ Cerciórese de no haber cargado una plantilla incorrecta por error. Si los bordes de la zona cortan texto, el reconocimiento será deficiente.
- ◆ Ajuste los controles deslizantes del brillo y el contraste en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. Puede que sea necesario experimentar con diferentes combinaciones de parámetros para obtener los resultados deseados.
- ◆ Compruebe la resolución de la imagen original. Coloque el cursor sobre el área Imagen original para ver una pantalla emergente. Si la resolución es considerablemente superior o inferior a 300 ppp, es probable que el reconocimiento sea deficiente.
- ◆ Cerciórese de seleccionar los idiomas correctos para los documentos en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones. Sólo se deben incluir los idiomas incluidos en el documento.

- ◆ Active IntelliTrain y efectúe algunas correcciones de verificación. Es probable que esto ayude más en el caso de fuentes estilizadas o documentos que estén deteriorados uniformemente. Si ya estaba activado IntelliTrain, intente desactivarlo; en algunos tipos de documentos deteriorados puede que esta aplicación no resulte de gran ayuda.
- ◆ Si utiliza True Page como vista del Editor de texto o para la exportación, el texto reconocido se colocará en marcos (cuadros de formato). Parte del texto puede quedar oculto si un marco es muy pequeño. Para ver el texto, coloque el cursor en el marco del texto y utilice las teclas de dirección del teclado para desplazarse hacia arriba, hacia abajo a la izquierda o a la derecha del marco.
- ◆ Verifique que el cristal, espejos y lentes del escáner no tengan polvo, manchas ni estén rayados. Límpielos si fuese necesario.

Nota OmniPage Pro sólo reconoce caracteres de texto impresos, tales como mecanografiados o generados en una impresora láser. Puede manejar caracteres impresos mediante matriz de puntos, aun cuando el nivel de exactitud puede disminuir en el caso de texto con calidad de borrador; pero no tiene la capacidad para leer impresión manual o texto manuscrito. Sin embargo, sí puede mantener firmas u otro texto manuscrito, en forma de gráfico.

Problemas con el reconocimiento de fax

Intente estas soluciones para mejorar la exactitud del OCR en imágenes de fax:

- ◆ Solicite a los remitentes que en lo posible usen documentos limpios y originales.
- ◆ Solicite a los remitentes que seleccionen el modo Fino u Óptimo cuando le envíen un fax. Esto produce una resolución de 200 x 200 ppp.
- ◆ Solicite a los remitentes que transmitan los archivos directamente a su equipo vía fax módem si cuenta con dicho aparato. Podrá guardar imágenes de fax como archivos de imagen y luego cargarlos en OmniPage Pro. Consulte la sección *Entrada desde archivos de imagen* en el capítulo 3.

Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR

Intente estas soluciones si se produce un bloqueo durante el OCR o si el procesamiento tarda demasiado:

- ◆ Resuelva problemas de memoria insuficiente. Consulte la sección *Probar OmniPage Pro*.
- ◆ Resuelva problemas de espacio de disco insuficiente. Consulte la sección *Probar OmniPage Pro*.
- ◆ Minimice todas las aplicaciones o bien haga clic en Alt+Tab para ver si hay mensajes de error de Windows.
- ◆ Revise la calidad de la imagen que está reconociendo.
- ◆ Consulte la documentación del escáner para averiguar formas de mejorar la calidad de las imágenes exploradas.
- ◆ Divida imágenes de páginas complejas (mucho texto y gráficos o formato complicado) en trabajos más pequeños. Dibuje zonas manualmente o bien modifique las zonas creadas automáticamente y efectúe el OCR en un área de una página a la vez. Consulte la sección del capítulo 3 acerca de cómo crear y modificar zonas.
- ◆ Reinicie Windows 95, 98, ME y 2000 en el modo a prueba de errores, o bien en Windows NT en el modo VGA y pruebe OmniPage Pro efectuando un OCR en los archivos de imágenes de ejemplo incluidos. Consulte la sección *Probar OmniPage Pro*.

Si está efectuando varias tareas simultáneamente, tales como reconocer e imprimir, puede que el OCR tarde más.

DESINSTALACIÓN DEL SOFTWARE

En algunas ocasiones la solución puede consistir en desinstalar y luego volver a instalar OmniPage Pro. El programa de desinstalación de OmniPage Pro no eliminará ninguno de los siguientes archivos creados por el usuario:

- Plantillas de zonas (*.zon)
- Archivos de capacitación (*.otd)
- Diccionarios del usuario (*.ud)
- Documentos de OmniPage (*.opd)

Para desinstalar el producto en Windows NT o Windows 2000, debe registrarse en su equipo con privilegios de administrador.

▼ Para desinstalar o reinstalar OmniPage Pro:

- ◆ Cierre OmniPage Pro.
- ◆ Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Configuración ► Panel de control ► Agregar o quitar programas.
- ◆ Seleccione OmniPage Pro y haga clic en Cambiar.
- ◆ Haga clic en Siguiente en el cuadro de diálogo que aparecerá a continuación.
- ◆ Seleccione la opción para eliminar o reparar y luego Siguiente.
- ◆ Siga las instrucciones hasta terminar el procedimiento.



I N D E X

- A**
- Abrir archivos de imagen, 86
 - Acercar o alejar pantallas, 23
 - Acomodación de texto, 32
 - ADF, 31
 - Administración de documentos, 26
 - Administrador
 - documentos, 22, 26
 - tareas, 84
 - Agregar
 - a zonas, 55
 - páginas a un documento, 41
 - palabras a un diccionario del usuario, 62
 - Alimentador automático de documentos, 31, 49, 52
 - Alineación de párrafos, 24
 - Alternar
 - entre el procesamiento manual y automático, 25, 44
 - entre las vistas del Editor de texto, 69
 - Archivos
 - adjuntos a mensajes de correo electrónico, 79
 - capacitación, 67
 - como destino de exportación, 75
 - como origen de imagen, 49
 - imagen, 20
 - imagen de ejemplo, 83
 - imagen de varias páginas, 49, 75, 86
 - imágenes TIFF, 86
 - nuevo para cada página en blanco, 49
 - OPD, 29
 - retenidos durante la desinstalación, 92
- Áreas**
- Imagen original, 22
 - reordenar, 72
- Asistente**
- Agregar trabajo, 48
 - escáner, 14
 - OCR, 36, 37, 39
- Atributos**
- caracteres, 69
 - párrafo, 70
- AutoOCR, 25**
- Ayuda**
- contextual, ix, 23, 31
 - en línea, ix
 - en línea HTML, ix
- B**
- Barra de herramientas**
- AutoOCR, 40
 - Estándar, 22, 23
 - formato, 22, 24
 - Imagen, 24
- Barra de menús, 23**
- Blanco y negro, explorar, 50, 75**
- Botones**
- comandos para el procesamiento automático, 41
 - Obtener página, 40, 42
 - Realizar OCR, 40, 43
- Brillo, 51, 89**
- escáner, 31**
- Buscar**
- palabras dudosas, 62
 - palabras que no están en el diccionario, 62
 - salida en PDF, 88
- C**
- Caja de herramientas de OmniPage, 22, 25, 40**
- Calidad de las imágenes, 51**
- Cambiar**
- flujo de texto entre columnas, 72
 - orden de las áreas, 72
 - orden de las zonas, 24
 - orden de los párrafos, 72
 - tamaño de zonas, 24, 55
 - tipos de zonas, 57
- Capacitación, 65**
- Caracteres no imprimibles, 24**
- Características nuevas en la versión 11 de OmniPage Pro, 18**
- Cargar**
- archivo de capacitación, 67
 - diccionario del usuario, 64
- Cerrar un documento, 29**
- Colocar**
- divisores en las tablas, 24
 - gráficos desde la exportación, 76
- Color, explorar, 51**
- Columnas**
- cambiar flujo de texto, 72
 - en tablas, 58
- Comandos del teclado para escuchar texto, 71**
- Comparación de las palabras reconocidas con las originales, 63**
- Compatibilizar la vista del editor con el tipo de archivo, 74, 87**
- Configuración**
- Direct OCR, 45
 - escáner, 14
- Contenido**
- documentos de OmniPage, 77

- zonas, 56
- Contorno de página, 72
- Contraste, 51, 89
 - escáner, 31
- Control sobre el reconocimiento, 42
- Controladores para escáneres, 14
- Conversión de imágenes, 86
- Copiar
 - documento al Portapapeles, 38, 78
 - y pegar texto, 23
- Correo
 - adjuntos, 79
 - como destino de exportación, 79
- Cortar y pegar texto, 23
- Crear datos de capacitación, 67
- Cuadros de diálogo
 - Cargar archivo, 49
 - Enviar correo, 79
 - Opciones, 31
 - Verificador, 39, 62
- Cursiva, texto, 24
- D**
- Datos de capacitación no guardados, 29
- Descargar
 - archivo de capacitación, 67
 - diccionario del usuario, 64
 - plantilla de zona, 59
- Descripción del diseño del documento, 38, 40, 53
- Desinstalación de OmniPage Pro, 92
- Desplazamiento entre páginas, 26
- Detalles, vista de, 22
- Detención del procesamiento automático, 41
- Dibujar zonas, 46
- Diccionarios del usuario, 62, 64
- Direct OCR, 31, 45
- Diseño
 - descripción, 40
 - documento, descripción, 53
 - personalizado, 32, 54
- Dividir zonas, 55

- Divisores, colocar en tablas, 24
- Documentos
 - diseño variado, 53
 - exportar, 21
 - generalidades, 26
 - por ambas caras, 52
 - sin terminar, 29
- Documentos de OmniPage, 14, 21, 29, 77
 - guardar, 30
 - objetivo, 30

E

- Editar
 - archivo de capacitación, 67
 - atributos de caracteres, 69
 - atributos de párrafo, 69
 - cuadrículas de tablas, 57
 - diccionario del usuario, 64
 - divisores de tablas, 24
 - gráficos, 70
 - salida en PDF, 88
 - separadores de tablas, 58
 - tablas, 70
 - texto reconocido, 24, 69
- Editor de texto, 22, 32, 61, 68
- Efecto de los parámetros, 32
- Ejemplos de archivos de imagen, 83
- Eliminar
 - páginas, 26, 28
 - plantilla de zona, 59
 - separadores de tabla, 58
- Entrada
 - archivo PDF, 49
 - desde escáner, 50
 - desde un archivo de imagen, 49
- Enviar un documento adjunto a un mensaje de correo electrónico, 79
- Escala de grises, explorar, 51
- Escáner, 50, 90
 - configuración, 14
 - controladores, 14
 - doble, 52
- Escritorio, 22
 - OmniPage Pro, 22

- Escuchar lectura de texto en voz alta, 70
- Espacio de disco, 12, 85
- Estado de la página, 26
- Estilos de párrafo, 24, 70, 76
- Exactitud, 50
- Explorar
 - blanco y negro, 50
 - color, 51
 - escala de grises, 51
 - imágenes, 51
- Exportaciones
 - múltiples, 73, 77
 - preparación, 74
 - tipos de archivos, 87
- Exportar, 21, 42, 73, 74
 - a un archivo, 76
 - al Portapapeles, 78
 - gráficos, 76
- Exportar resultados, botón, 40, 44

F

- Fijar tipos de zonas, 57
- Filas en tablas, 58
- Función texto a lenguaje, 14, 70

G

- Generalidades de documentos, 26
- Generar separadores de tablas, 58
- Gráficos
 - archivos JPEG, 88
 - edición, 70
 - en la exportación, 76
 - exportación, 87
- Guardar
 - archivo de capacitación, 67
 - como documento de OmniPage, 30, 77
 - documento mientras trabaja, 30, 77
 - documentos, 73
 - e iniciar, 76
 - en un archivo, 38, 75
 - formato OPD, 30
 - imágenes originales, 75, 86
 - PDF, 88

plantilla de zona, 59
resultados del reconocimiento,
76

I

Idioma

instalación, 13
interfaz del usuario, 13, 32
reconocimiento, 31, 38, 89
texto a lenguaje, 13

Ignorar zona, 57

Imágenes

barra de herramientas, 22
color, 75
conversión, 86
entrada desde archivo de, 49
escala de grises, 75
guardar, 75
obtener, 21
originales, guardar, 75
resolución, 27, 75, 86, 89
rotación, 24

Imprimir, 23, 28

Información técnica, 81

Iniciar

aplicación de destino, 76
diccionario del usuario, 64

Inicio del programa, 14

Insertar separadores de tabla, 58

Instalación

escáner, 14
OmniPage Pro, 13

Instrucciones de separación de zonas, 43

IntelliTrain, 29, 32, 48, 65, 90

Interrupción del procesamiento automático, 41

J

Juntar zonas, 55

L

Lectura de texto en voz alta, 70

M

Manipular tablas en el Editor de texto, 70

Mantener estilos de párrafo, 76

Marcadores de color, 63

Marcos, 90

documento de exportación, 74

Matriz de puntos, 90

Mejorar la exactitud, 31, 50, 65

Menú rápido, 57

Método de OCR, 31, 38

Miniatura, vista de, 22

Modificar una plantilla de zona, 59

Modo

a prueba de errores, 83
VGA, 84

Mover separadores de tabla, 58

MS Outlook, 79

N

Navegación de páginas, 22

Negrita, texto, 24

Niveles de formato, 38, 48, 61, 68, 87

exportación, 74

Nuevas características en la versión 11 de OmniPage Pro, 18

O

Objetivo de los archivos OPD, 30

Obtener

ayuda en línea, ix
imágenes, 21, 42
parámetros del texto, 46

Obtener texto, elemento de menú, 46

OCR, 20, 31, 62

Ocultar o mostrar marcadores, 68

OmniPage Pro

desinstalación, 92
inicio, 14
instalación, 13
nuevas características, 18
prueba, 83
registro, 17
reinstalación, 92

versión anterior, 13

Opciones

procesamiento, 32
separación de archivos, 76, 79
verificación, 32, 38, 62

Optimizar la calidad de la imagen, 51

Orden de lectura de archivos de imagen, 49

P

Páginas

hojas de cálculo, 54
obtenida, 26
reconocida, 26
separada por zonas, 26
una sola columna, 53, 55
una sola columna con tablas, 53
varias columnas, 53
verificada, 26

Palabras

dudosas al verificar, 62
marcadas en el Editor de texto,
68
que no están en el diccionario al
verificar, 62

PaperPort, 47

Parámetros, 31, 39

Direct OCR, 46

Párrafos, reordenar, 72

Pasos de procesamiento básicos, 21

generalidades, 21

Personalizar columnas en la vista de detalles, 28

Plantillas, 59

zonas, 54, 59, 89

Portapapeles, 78

Preparar resultados del reconocimiento para la exportación, 74

Probar OmniPage Pro, 83

Problemas

espacio de disco insuficiente, 85
memoria insuficiente, 84
OCR, 89
reconocimiento de fax, 90

- rendimiento durante el OCR, 91
- sistema o rendimiento durante el OCR, 91
- Procesamiento
 - a partir de otras aplicaciones, 45
 - automático, 25
 - automático de documentos, 40
 - automático incompleto, 41
 - diferido, 29
 - documento en futuras sesiones, 29
 - manual, 25, 42
 - manual de documentos, 42
 - paso a paso, 42
- Programar OCR, 48
- Propiedades de zona, 24, 56
- Q**
- Quitar de zonas, 55
- R**
- Realizar OCR, 21
- Reconocer todas las páginas, 41
- Reconocimiento
 - efectuar, 42
 - fax, 90
 - lento, 91
 - óptico de caracteres, 20
- Reemplazar una plantilla de zona, 59
- Registro
 - aplicaciones para Direct OCR, 45
 - en línea, 17
 - OmniPage Pro, 17
- Reinicio del procesamiento automático, 41
- Reinstalación de OmniPage Pro, 92
- Reordenar
 - páginas, 26
 - párrafos y áreas, 72
 - zonas, 55

- Requisitos
 - memoria, 12, 84
 - mínimos del sistema, 12
- Resolución
 - imágenes, 27, 86, 89
 - imágenes guardadas, 75
 - problemas, 81, 82
- Rotación de imágenes, 24
- S**
- Salida
 - PDF, 88
 - texto ASCII, 88
 - texto Unicode, 88
- Selección de varias páginas, 26
- Separación de zonas
 - automática, 32, 40, 53
 - manual, 24, 54, 89, 91
- Soluciones en caso de rendimiento deficiente, 82
- Subrayado, texto, 24
- Sugerencia de los diccionarios para la verificación, 62
- Suplementar zonas de plantillas, 59
- Sustitutos de imagen en PDF, 88
- T**
- Tabla, zonas de, 24
- Tamaño de la imagen, 27
- Terminar un documento, 41
- Texto, guardar, 76
- Tipos
 - archivo, 76
 - archivos compatibles, 86, 87
 - archivos de imagen, 86
 - archivos para la exportación, 74, 87
 - zonas, 56, 89
- Trabajo
 - Programar OCR, 48
 - zonas, 55
- TWAIN, 14

- U**
- Unidad de medición, 32
- Uso de Direct OCR, 46
- V**
- Velocidad maximizada, 31
- Ver salida en PDF, 88
- Verificación
 - documentos en sesiones posteriores, 29
 - remota, 29
 - resultados de OCR, 62, 63
 - texto, 63
- Versiónes anteriores de OmniPage Pro, 13
- Vista
 - detalles, 27
 - detalles de columnas, 28
 - Editor, 61, 68
 - Mantener flujo de columnas, 61, 69, 74
 - Mantener fuentes y párrafos, 61, 68, 74
 - miniatura, 26
 - Sin formato, 61, 68, 74
 - True Page, 61, 68, 74
- Z**
- Zonas
 - alfanumérica, 56
 - columna única, 56
 - detección automática, 53, 56
 - gráfica, 57
 - irregulares, 24, 55
 - numérica, 56
 - propiedades, 24
 - rectangulares, 55
 - separación manual, 24, 43, 54
 - tablas, 24, 56, 57
 - varias columnas, 56