ScanSoft®

OmniPage® PRO 14

Guía del Usuario

Avisos legales

Copyright © 2003 ScanSoft, Inc. Reservados todos los derechos. Se prohibe 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 de ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, EE.UU. Impreso en los Estados Unidos y en Irlanda.

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, Direct OCR, RealSpeak y *ASR-1600* son marcas registradas o comerciales de ScanSoft, Inc., en los Estados Unidos y/u otros países. Todos los demás nombres de compañías o productos mencionados pertenecen a sus respectivos titulares.

Avisos/licencias a terceros

Consulte la sección de avisos y agradecimientos al final de esta guía.

ScanSoft, Inc.
9 Centennial Drive
Peabody, MA 01960
EE.UU.

ScanSoft Bélgica BVBA
Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke
Bélgica

Número de pieza 50-281E-10119

CONTENIDO

BIENVENIDO **7**

Uso de esta guía 8

Obtención de ayuda en línea 9

Ayuda en línea HTML 9

Ayuda contextual 9

Notas técnicas 10

Glosario 10

Cuándo consultar la ayuda en línea 10

1 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN **11**

Requisitos del sistema 12

Instalación de OmniPage Pro 13

Configuración del escáner con OmniPage Pro 14

Inicio del programa 17

Registro del software 18

Nuevas características de OmniPage Pro 14 19

2 INTRODUCCIÓN **23**

¿Qué es el reconocimiento óptico de caracteres? 24

Funciones de OCR de OmniPage Pro 24

Documentos en OmniPage Pro 25

Pasos básicos de procesamiento 25

El escritorio de OmniPage 26

Barra de menús 27

Las barras de herramientas 27

El Panel de imágenes 28

El Editor de texto 29

Caja de herramientas de OmniPage 29

Administración de documentos 31

Miniaturas 31

Administrador de documentos 32
Personalización de columnas del Administrador de documentos 33
Eliminación de páginas de un documento 34
Impresión de un documento 34
Cierre de un documento 34
Documentos de OmniPage 34
Por qué guardar el documento como tipo OPD 35
Guardado de un archivo en formato OPD 36
Carga de un archivo en formato OPD 36
Parámetros 37

3 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS 39
Guía de inicio rápido 40
Carga y reconocimiento de archivos de imágenes de ejemplo 40
Exploración y reconocimiento de una sola página 40
Generalidades del procesamiento 42
Procesamiento automático 44
Detención y reinicio del procesamiento automático 46
Procesamiento manual 46
Procesamiento combinado 48
Procesamiento con flujos de trabajo 50
Procesamiento a partir de otras aplicaciones 51
Configuración de Direct OCR 51
Uso de Direct OCR 52
Uso de OmniPage Pro con PaperPort 53
Procesamiento con el Administrador de proceso en lotes 54
Definición del origen de imágenes de las páginas 55
Entrada desde archivos de imagen 55
Entrada desde escáner 57
Exploración con un alimentador automático de documentos 58
Exploración sin un alimentador automático de documentos 59
Descripción del diseño del documento 59

Zonas y fondos 61
Separación automática de zonas 61
Separación manual de zonas 62
Tipos y propiedades de zonas 64
Trabajo con zonas 65
Separación rápida de zonas 68
Cuadrículas de tablas en la imagen 68
Uso de plantillas de zonas 70

4 VERIFICACIÓN Y EDICIÓN 73
Pantalla y vistas del editor 74
Verificación de los resultados de OCR 75
Verificación de texto 77
Diccionarios del usuario 79
Idiomas 80
Capacitación 80
Capacitación manual 81
IntelliTrain 81
Archivos de capacitación 82
Edición de texto e imágenes 84
Edición inmediata 87
Lectura de texto en voz alta 88

5 GUARDADO Y EXPORTACIÓN 91
Guardado de documentos de OmniPage 92
Botón Exportar resultados 93
Guardado de imágenes originales 93
Guardado de los resultados del reconocimiento 94
Selección de un nivel de formato 96
Selección de opciones del convertidor 98
Uso de convertidores múltiples 99
Guardado en formato PDF 101
Conversión de archivos PDF 102
Copiado de páginas al Portapapeles 102
Envío de páginas por correo 104
Otros destinos de exportación 106

6 FLUJOS DE TRABAJO 107
Flujos de trabajo 108
Modelos de flujos de trabajo 108
Ejecución de flujos de trabajo 111
Asistente de flujos de trabajo 113
Creación de flujos de trabajo 113
Modificación de flujos de trabajo 116
Administrador de proceso en lotes 117
Creación de nuevos trabajos 118
Modificación de trabajos 119
Administración y ejecución de trabajos 119
Carpetas observadas 121
Flujos de trabajo impulsados por código de barras 123
Reconocimiento de voz 125

7 INFORMACIÓN TÉCNICA 127
Resolución de problemas 128
Soluciones iniciales 128
Pruebas de OmniPage Pro 129
Aumento de los recursos de memoria 130
Aumento del espacio de disco 131
El texto no se reconoce correctamente 131
Problemas con el reconocimiento de fax 132
Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR 133
Tipos de archivo compatibles 134
Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes 134
Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento 136
Desinstalación del software 138

Bienvenido

Bienvenido al programa de reconocimiento de texto OmniPage Pro® y gracias por elegir nuestro software. La siguiente documentación se proporciona a modo de ayuda para comenzar y como resumen del programa.

Esta Guía del usuario

Esta guía es una introducción al uso de OmniPage Pro 14. 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. La guía viene en formato PDF, lo que le permite utilizar saltos de hipervínculos en referencias cruzadas y otras herramientas de navegación en su visor de PDF.

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 “Obtención de ayuda en línea” en la página 9.

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. La Guía de escáneres contiene la información más actualizada acerca de los escáneres compatibles y temas

relacionados; ScanSoft prueba los 25 modelos de escáner de uso más frecuente. 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 esta guía

Esta guía está escrita 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 de acceso directo, 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 14. Consulte la documentación respectiva del escáner según sea necesario.

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

Negrita	Introduce nuevos términos y presenta subapartados.
Cursiva	Nombra temas en el sistema de Ayuda en línea. Presenta texto más detallado sobre las opciones de los cuadros de diálogo.
Non-serif	Sirve para presentar nombres de archivos: sample.tif
	Una nota presenta un elemento de información adicional.
	Un consejo presenta ideas para usar características del programa a fin de efectuar tareas específicas.
Office	OmniPage Pro 14 Office es una versión del producto diseñada para usos más intensivos, específicamente en entornos de oficina. Sus nuevas características se indican en la guía mediante este símbolo. Para ver un listado conciso, consulte “Nuevas características de OmniPage Pro 14” en la página 19.

Obtención de ayuda en línea

Además de usar esta guía, 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 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 la herramienta de 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. Utilice Mayús + F1 para obtener la ayuda contextual de los elementos de menú de acceso directo.

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

Glosario

Esta guía 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 esta guía o en el programa.

Cuándo consultar la ayuda en línea

Esta guía ofrece una introducción a las características del programa y sus aplicaciones más útiles. La Ayuda en línea brinda principalmente procedimientos numerados. Utilícela para obtener información detallada sobre los siguientes temas:

- Guía de teclado
- Pautas de parámetros
- Capacitación manual
- Opciones del Convertidor de exportación
- Utilización del Editor de texto
- Edición y separación inmediatas de zonas

Capítulo 1

Instalación y configuración

Este capítulo contiene información acerca de la instalación e inicio de OmniPage Pro 14. Se presentan los siguientes temas:

- Requisitos del sistema
- Instalación de OmniPage Pro
- Configuración del escáner con OmniPage Pro
- Inicio del programa
- Registro del software
- Nuevas características de OmniPage Pro 14

Requisitos del sistema

Se necesitan los siguientes requisitos mínimos del sistema para instalar y ejecutar OmniPage Pro 14:

- Un equipo con un procesador Intel® Pentium® III o equivalente
- Microsoft® Windows® 98 (a partir de la segunda edición), Windows Me, Windows NT® 4.0 (a partir de Service Pack 6), Windows 2000 (a partir de Service Pack 2), Windows XP o Windows Server 2003
- Microsoft Internet Explorer 5.01 equipado con Service Pack 2
- 128 MB de memoria (RAM), se recomienda 256 MB
- 135 MB de espacio libre en el disco duro para los archivos de la aplicación y las imágenes de ejemplo, más 40-45MB de espacio de trabajo durante la instalación. Además de:
  - 20-67 MB para el módulo de voz RealSpeak™: 343 MB para nueve idiomas
  - 2 MB por cada idioma de reconocimiento de voz ASR: 15 MB para siete idiomas*
  - 18 MB para ScanSoft PDF Converter*
  - 3,4 MB para ScanSoft PDF Printer Driver*
- 5 MB para Microsoft Installer (MSI) en caso de que no esté instalado. (Está incluido en los sistemas operativos de Windows.)
- Hasta 5 MB para diversas actualizaciones del sistema
- Un monitor SVGA con 256 colores, pero de preferencia a color de 16 bits (se describe como color de alta densidad en Windows 2000 y como color mediano en XP) y una resolución de 800 x 600 píxeles como mínimo
- Unidad de CD-ROM para la instalación
- Un dispositivo señalador compatible con Windows
- Un escáner compatible, el cual debe contar con su propio software controlador de escáner si usted tiene pensado explorar documentos. En la Guía del escáner en el sitio Web de ScanSoft www.scansoft.com encontrará una lista de los escáneres compatibles.
- Se necesita una conexión a Internet para registrar el producto, actualizar la base de datos del Asistente del escáner y obtener actualizaciones regulares para el programa.

* OmniPage Pro 14 Office únicamente

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 14 le guiará a través de la instalación mediante instrucciones en cada pantalla.

Antes de instalar OmniPage Pro:

- Cierre todas las demás aplicaciones, especialmente los programas antivirus.
- Regístrese en su equipo con privilegios de administrador si ha de instalar el programa en Windows NT, 2000, XP o Server 2003.
- Si cuenta con una versión anterior de OmniPage Pro, o va a actualizar el software de demostración o una edición especial 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 debería iniciarse automáticamente. De no ser así, busque la unidad de CD-ROM en el Explorador de Windows y haga doble clic en el programa Autorun.exe que aparece en el nivel superior del CD-ROM.
2. Elija el idioma que utilizará durante la instalación. Acepte el Acuerdo de licencia de usuario final e introduzca el número de serie que aparece en el sobre del CD.
3. Elija si desea realizar una instalación completa o personalizada. La instalación completa instala todos los módulos de idiomas RealSpeak™ de texto a lenguaje (actualmente 9). En OmniPage Pro 14 Office, se instalan hasta 7 módulos de reconocimiento del habla ASR-1600™. La instalación personalizada permite excluir o agregar módulos. Para excluir un módulo, haga clic en la flecha descendente correspondiente y seleccione “Esta función se instalará cuando sea necesario”.

4. Siga las instrucciones en cada pantalla para instalar el software. Todos los archivos necesarios para la exploración se copian automáticamente durante la instalación.

En algunas ocasiones la solución puede consistir en desinstalar y luego volver a instalar OmniPage Pro. Consulte “Desinstalación del software” en la página 138.

Más adelante, puede utilizar la función Agregar o quitar programas del Panel de control para quitar RealSpeak o módulos ASR, para lo cual necesitará el CD de instalación.

Configuración del escáner con OmniPage Pro

Todos los archivos necesarios para la instalación y compatibilidad del escáner son copiados automáticamente por el programa de instalación, pero no se realiza ninguna tarea de configuración durante la instalación propiamente dicha. Antes de usar OmniPage Pro 14 para la exploración, el escáner debe estar instalado con su propio software controlador y se debe haber verificado su correcto funcionamiento. El software controlador del escáner no viene incluido con OmniPage Pro.

La configuración del escáner se efectúa mediante el Asistente de configuración del escáner. Lo puede iniciar por su cuenta, tal como se describe a continuación. De lo contrario, el Asistente aparecerá cuando intente realizar la primera exploración. Proceda de la siguiente manera:

- Elija Inicio ▸ Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Asistente del escáner

  o bien, haga clic en el botón Configuración del panel Escáner que aparece en el cuadro de diálogo Opciones.

  O, en último caso, elija Explorar en la lista desplegable Obtener página de la Caja de herramientas de OmniPage y haga clic en el botón Obtener página.

- Se iniciará el Asistente de configuración del escáner. Si está conectado a Internet, el primer panel le invita a actualizar la base de datos del escáner provista con el asistente. Seleccione Sí o No y haga clic en Siguiente.

- Escoja “Seleccionar y probar escáner o cámara digital” y, luego, haga clic en Siguiente. Si sólo tiene un escáner instalado, aparecerá junto con todos los escáneres configurados con OmniPage Pro. Si el escáner necesario no aparece en la lista, haga clic en Agregar escáner...
- Se mostrará una lista de todos los controladores de escáner detectados en las categorías seleccionadas, incluso dispositivos de red. Seleccione uno de ellos y haga clic en Aceptar. Para instalar un segundo dispositivo, deberá ejecutar nuevamente el Asistente del escáner.
- El asistente le informará si el modelo del escáner seleccionado ya tiene su configuración almacenada en la base de datos del escáner. De ser así, no deberá probarlo. De lo contrario, deberá hacerlo. Haga clic en Siguiente.
- Si no va a realizar la prueba, haga clic en Finalizar. Si la va a realizar, haga clic en Siguiente para probar la conexión del escáner. Si la conexión funciona correctamente, aparecerá un menú con pruebas adicionales. Seleccione las pruebas que desea ejecutar: Se recomienda realizar la Prueba de exploración básica.
- De manera predeterminada, OmniPage Pro utiliza su propia interfaz de exploración, ubicada en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. Si, por el contrario, usted prefiere utilizar la interfaz de su escáner, escoja Configuración avanzada y seleccione esta opción. Elija Modificar sugerencias sólo si tiene los conocimientos necesarios para realizar configuraciones avanzadas de escáneres o si el personal de asistencia técnica así se lo ha indicado.
- Para iniciar las pruebas, haga clic en Siguiente. Si desea realizar la Prueba de exploración básica, coloque una página de prueba en el escáner. El asistente hará una exploración utilizando el software del fabricante del escáner. Haga clic en Siguiente. Aparecerá la interfaz del usuario propia del escáner.
- Haga clic en Explorar a fin de comenzar una exploración de muestra.
- Si fuese necesario, haga clic en Imagen faltante… o en Orientación incorrecta... y haga las selecciones correspondientes.
- Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente.

- Avance por las pruebas necesarias que queden y siga las instrucciones en pantalla.
- Cuando todas las pruebas solicitadas hayan sido realizadas correctamente, el Asistente del escáner le mostrará un informe y le invitará a hacer clic en Finalizar.
- Ha configurado satisfactoriamente su escáner para que funcione con OmniPage Pro 14.

Para cambiar la configuración del escáner en otro momento o para configurar o quitar un escáner, vuelva a abrir el Asistente de configuración del escáner en el menú Inicio de Windows o en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones.

Para probar y reparar un escáner que funcione inadecuadamente, abra el asistente y seleccione “Probar escáner o cámara digital actual” en el segundo panel y, luego, efectúe el procedimiento que se describió anteriormente utilizando, si corresponde, las instrucciones del departamento de asistencia técnica.

Para especificar otro escáner predeterminado, abra el asistente para llegar a la lista de escáneres configurados. Mueva la selección resaltada al escáner que desee y cierre el asistente haciendo clic en Finalizar.

Para obtener parámetros actualizados del escáner actual, abra el asistente, solicite una nueva descarga de base de datos en la primera pantalla, seleccione “Utilizar los parámetros actuales con el dispositivo actual”, haga clic en Siguiente y, luego, en Finalizar.

Inicio del programa

Para iniciar OmniPage Pro 14, 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 14.0 ▸ OmniPage Pro 14.0.

- Haga doble clic en el icono OmniPage Pro en la carpeta de instalación del programa o en el escritorio de Windows si se encuentra en ese lugar.

- Haga doble clic en el icono o nombre de archivo de un documento de OmniPage (OPD); el documento se carga en el programa. Consulte “Documentos de OmniPage” en la página 34.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en uno o más iconos o nombres de archivos de imágenes y aparecerá un menú de acceso directo. Seleccione Abrir con... y la aplicación OmniPage Pro correspondiente. Las imágenes se cargarán en el programa.

Al abrirlo, aparece la pantalla de título de OmniPage Pro y luego su escritorio. Consulte “El escritorio de OmniPage” en la página 26. Ahí encontrará una introducción a las principales áreas de trabajo del programa.

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

- Utilice el programa Administrador de proceso en lotes. Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Administrador de proceso en lotes de OmniPage. Consulte la página 54.

- Haga clic en Obtener texto en el menú Archivo de una aplicación registrada con la función Direct OCR™. Consulte “Configuración de Direct OCR” en la página 51.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en uno o más iconos o nombres de archivos de imágenes y aparecerá un menú de acceso directo. Seleccione OmniPage Pro 14 y, luego, el formato de destino o un flujo de trabajo en el submenú. Los archivos se procesarán según las instrucciones del flujo de trabajo. Consulte la página 111.

- Haga clic en el icono de OmniPage en la barra de tareas. Elija un flujo de trabajo para iniciar el programa y ejecutar el flujo de trabajo. En OmniPage Pro 14 Office, es posible seleccionar el flujo de trabajo con la voz.
- Utilice OmniPage Pro 14 con otros productos de administración de documentos de ScanSoft tales como PaperPort® o Pagis® a fin de agregar servicios de OCR. Consulte “Uso de OmniPage Pro con PaperPort” en la página 53.

Registro del software

El registro en línea de ScanSoft se ejecuta al final de la instalación. Asegúrese de contar con conexión a Internet. Le proporcionamos un sencillo formulario electrónico que puede completarse en menos de cinco minutos. Cuando haya rellenado el formulario, haga clic en Enviar. 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 Soporte y, desde la pantalla principal de asistencia, seleccione Register en la columna de la izquierda. Para conocer las condiciones de uso de sus datos de registro, consulte el Reglamento de privacidad de ScanSoft.

Nuevas características de OmniPage Pro 14

La familia de productos OmniPage® se ve aumentada con OmniPage Pro 14. Si usted ya tenía este programa y ahora ha adquirido una actualización, puede que no tenga que consultar con frecuencia esta guía. A continuación aparecen algunas de las principales áreas de innovación en relación con OmniPage Pro 12. Las características exclusivas de OmniPage Pro 14 Office tienen el icono de Office:

Características	Descripción	Consulte
Mayor precisión	Después de cuatro años de desarrollo, el nuevo motor de análisis y reconocimiento logra una precisión mejorada de OCR.	página 37
Retención mejorada del diseño	Este motor también logra una retención superior del diseño de página con niveles de formato de True Page y flujo de página. El texto fluye mejor alrededor de imágenes irregulares.	página 96
Flujos de trabajo y acceso instantáneo	Guarde flujos de trabajo para realizar tareas recurrentes sin tener que configurar parámetros individuales en cada ocasión. Ejecute flujos de trabajo desde la barra de tareas.	página 107
Reconocimiento mediante la función de arrastrar y colocar	Seleccione una zona y arrástrela al área de trabajo de una aplicación de destino. Los gráficos se pegarán como imágenes, y los textos se reconocerán y pegarán.	página 102
Velocidad graduable de reconocimiento	El rendimiento del reconocimiento se puede optimizar para lograr mayor precisión o velocidad. En documentos de alta calidad, incluso el procesamiento más rápido logra buenos resultados.	página 37
Separación rápida de zonas	Realice una separación rápida de zonas en forma manual. Identifique las zonas detectadas automáticamente y hágales doble clic para convertirlas en zonas reales.	página 68
Diccionario de finanzas	A los diccionarios médicos y legales actuales, que están disponibles en varios idiomas, se les ha agregado un diccionario de finanzas en inglés.	página 37
Validación de caracteres	Valide caracteres acentuados independientes –además de los ya habilitados en el idioma seleccionado– para que puedan ser reconocidos.	página 37
Numeración y viñetas	Se pueden detectar los párrafos numerados y con viñetas. En el Editor de texto se pueden insertar, quitar y editar viñetas y numeraciones.	página 84
Mayor portabilidad de OPD	Realice el guardado en un Documento de OmniPage (Extendido) para que los archivos de capacitación, diccionarios del usuario o plantillas de zonas se incrusten en OPD.	página 34

Características	Descripción	Consulte	Office
Fondos en colores	Obtenga un mejor reconocimiento de texto impreso en colores o con fondos sombreados. También existe una eliminación mejorada de distorsiones.	página 57	
Control de resolución	Elija la resolución para imágenes de páginas guardadas e imágenes incrustadas en páginas reconocidas.	página 98	
Sistema mejorado de verificación	Ahora se unen las dos partes de palabras separadas al final de los renglones. El visor de imágenes y el verificador muestran ambas partes de la imagen.	página 75	
Guardado simultáneo	Cree múltiples convertidores para guardar más de un tipo de archivo en un solo paso, por ejemplo, imágenes de páginas y páginas reconocidas.	página 99	
Publicación de libros de audio	Guarde textos reconocidos como archivos de audio WAV. Transfiéralos a un CD para reproducir documentos explorados en voz alta en cualquier momento, incluso fuera de la oficina.	página 136	
Lectura en voz alta	La solución de texto a lenguaje ScanSoft RealSpeak ofrece voces de mejor calidad en más idiomas para reproducir el texto en voz alta.	página 88	
Administrador de proceso en lotes	La función rediseñada de Programar OCR brinda mayor control y capacidad de supervisión para el procesamiento sin intervención del usuario de trabajos predefinidos.	página 117	
Exportación a Office 2003	Compatible con Microsoft Word 2003 (Word ML). OmniPage Pro 14 Office es compatible con los archivos de tipo eBook y XML y ahora también con Microsoft Reader (.LIT)	página 136	
Carpetas inteligentes	Los trabajos pueden realizar la entrada de archivos desde carpetas observadas con un mejor manejo de carpetas múltiples. El procesamiento en segundo plano se ejecuta cada vez que se envían archivos de imágenes a esas carpetas. Se admiten trabajos recurrentes.	página 121	Office
Portadas con código de barras	Inicie un flujo de trabajo colocando una portada con código de barras encima del documento que está en el escáner. Los archivos de imágenes de portada pueden iniciar flujos de trabajo de archivos de imágenes.	página 123	Office
Mayor compatibilidad con PDF	Genere documentos PDF con etiquetas, firmados y codificados. Para mejorar la retención del diseño, permita la lectura de etiquetas durante la apertura de archivos PDF.	página 101	Office
Apertura de archivos PDF en MS Word	Cuando trabaje en Microsoft Word, ScanSoft el permitirá convertir archivos PDF a documentos de Word, sin necesidad de utilizar OmniPage Pro.	página 102	Office
Control mediante la voz	Inicie flujos de trabajo y controle la verificación de corrección utilizando comandos vocales en diversos idiomas mediante el uso de los módulos de reconocimiento de voz ScanSoft ASR-1600.	página 125	Office

Características	Descripción	Consulte	Office
SharePoint, DMS y FTP	Obtenga imágenes de archivos de Microsoft SharePoint, cualquier sistema de administración de documentos (DMS) compatible con ODMA o sitios FTP y exporte archivos a estos destinos para almacenamiento o uso grupal.	página 106	Office
Funcionalidad de impresión a PDF	Cree archivos PDF con capacidad de búsqueda y edición a partir de documentos de texto, tales como documentos de Word. OmniPage Pro instala un controlador de impresora PDF que queda disponible en todas las aplicaciones con capacidad de impresión.	página 101	Office

Para ver una lista más completa de las funciones y diferencias, consulte la Ayuda en línea.

Capítulo 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.

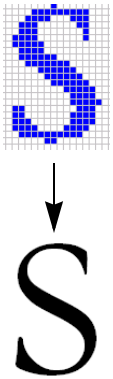
Por ejemplo, si desea incorporar información acerca del artículo de una revista en un informe que esté preparando, de algún modo tiene que incorporar el texto del artículo en su equipo. Ciertamente, la engorrosa redigitación del artículo no es la solución más atractiva.

Este capítulo le presenta la solución ideal: reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Describe la forma en que OmniPage Pro 14 utiliza la tecnología OCR para transformar texto de páginas exploradas o archivos de imágenes en texto que podrá editar con sus aplicaciones informáticas favoritas.

Se presentan los siguientes temas:

- ¿Qué es el reconocimiento óptico de caracteres?
  - Documentos en OmniPage Pro
  - Pasos básicos de procesamiento
- El escritorio de OmniPage
- Administración de documentos
- Documentos de OmniPage
- Parámetros

¿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 proceso de OCR, OmniPage Pro analiza las formas de los caracteres en una imagen y define las soluciones para producir un texto que más tarde se podrá modificar. 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.

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, por ejemplo una firma, como un gráfico.

Documentos en OmniPage Pro

OmniPage Pro 14 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. Consulte “El escritorio de OmniPage” en la página 26.

Pasos básicos de procesamiento

Existen tres formas de procesar documentos: automática, manual o mediante flujos de trabajo. Consulte las secciones “Procesamiento automático” en la página 44, “Procesamiento manual” en la página 46 y “Flujos de trabajo” en la página 108. Los pasos básicos para todos los métodos de procesamiento son muy similares:

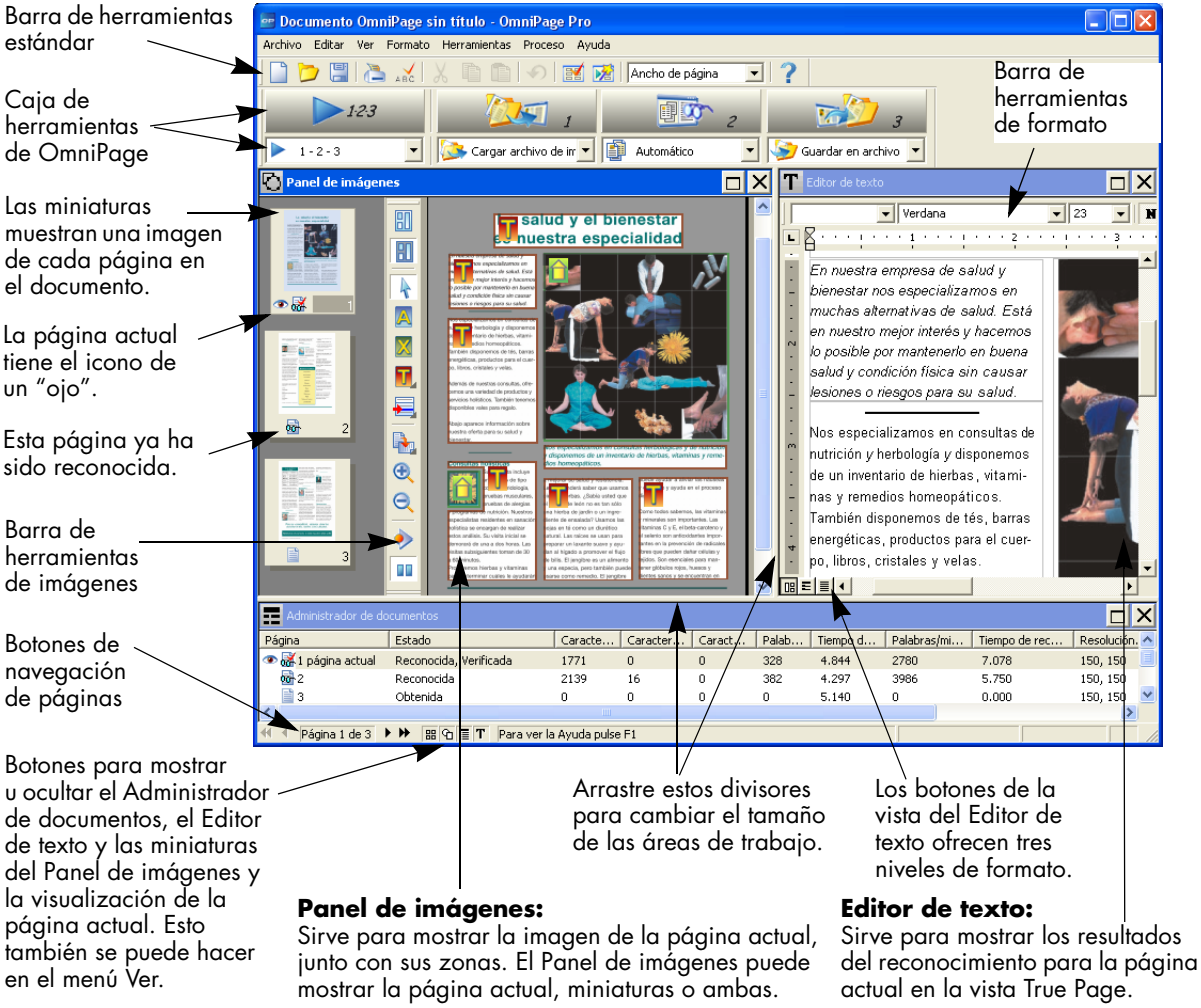
1. **Abra un conjunto de imágenes con OmniPage Pro.**
   Podrá explorar un documento en papel con o sin un alimentador automático de documentos o, bien, cargar uno o más archivos de imágenes. Las imágenes resultantes pueden aparecer como miniaturas en el Panel de imágenes junto con la imagen de la primera página introducida. Las páginas del documento se resumen en el Administrador de documentos. Consulte “Definición del origen de imágenes de las páginas” en la página 55.

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 pueden revisar y corregir los errores en el documento utilizando el Verificador de OCR y editar el documento mediante el Editor de texto.

3. **Exporte 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, adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico o bien publicarlo. 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 “Guardado y exportación” en la página 91.

El escritorio de OmniPage

El escritorio de OmniPage 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 Panel de imágenes y el Editor de texto. Cada una de ellas tiene botones para cerrar, maximizar y restaurar en su parte superior derecha. El Panel de imágenes tiene una barra de herramientas Imagen y el Editor de texto tiene una barra de herramientas de formato.



Panel de imágenes:
Sirve para mostrar la imagen de la página actual, junto con sus zonas. El Panel de imágenes puede mostrar la página actual, miniaturas o ambas.

Editor de texto:
Sirve para mostrar los resultados del reconocimiento para la página actual en la vista True Page.

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 de las imágenes de miniatura muestran el estado de la página.

Los botones de la barra de estado permiten mostrar u ocultar 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 de acceso directo con los comandos más útiles para dicha área.

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.

Las barras de herramientas

El programa tiene tres barras de herramientas principales; todas las cuales se pueden desplazar. Utilice el menú Ver para mostrar, ocultar o personalizarlas. En la ayuda contextual se explica el objetivo de todas las herramientas. Hay dos barras de herramientas más que sirven para tareas específicas.

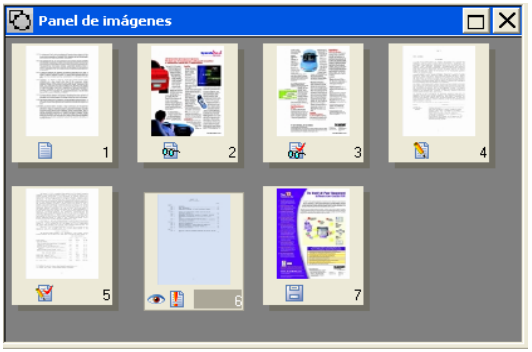
Barra de herramientas	Ubicación predeterminada	Otras posiciones de acoplamiento	Objetivo
Estándar	Barra horizontal bajo Menú	Cualquier borde del escritorio de OmniPage	Efectuar funciones básicas del programa. Consulte la página 34 y página 75.
Imagen	Verticalmente a la izquierda de la imagen de la página actual	Verticalmente a la derecha de la imagen de la página actual	Imagen, separación de zonas y operaciones de tablas. Consulte la página 61 y página 68.
Formato	Horizontal en la parte superior del Editor de texto	Ninguna	Formato de texto reconocido en el Editor de texto. Consulte la página 84.

Barra de herramientas	Ubicación predeterminada	Otras posiciones de acoplamiento	Objetivo
Verificador	Pose el cursor sobre la ventana del verificador para ver esta barra de herramientas desplazable.		Controlar la ubicación y aspecto del verificador. Consulte la página 77.
Reordenar	Haga clic en la herramienta para cambiar el orden de lectura. Esta barra de herramientas reemplaza a la barra de herramientas de formato.		Modificar el orden de los elementos en las páginas reconocidas. Consulte la página 84.

El Panel de imágenes

Cuando esto muestra la imagen de la página actual, queda disponible la barra de herramientas Imagen. Todas las imágenes de páginas tienen un valor de fondo: procesar o ignorar. Las zonas se pueden dibujar manualmente en imágenes de páginas o, bien, se pueden colocar automáticamente tras su reconocimiento. Hay cinco tipos de zonas: procesar, ignorar, texto, tabla y gráficos. A las áreas que quedan dentro de las zonas de procesar y en un fondo de procesar situado fuera de otras zonas, se les dibujan sus zonas automáticamente y el tipo de zona se determina durante el procesamiento. Consulte “Zonas y fondos” en la página 61.

Si la imagen de la página actual está oculta, aparecen las miniaturas en filas para darle el mejor uso al espacio disponible.



El Editor de texto

Esto muestra los resultados del reconocimiento en cualquiera de los tres niveles de formato:

Vista Sin formato (NF)

Vista Mantener fuentes y párrafos (RFP)

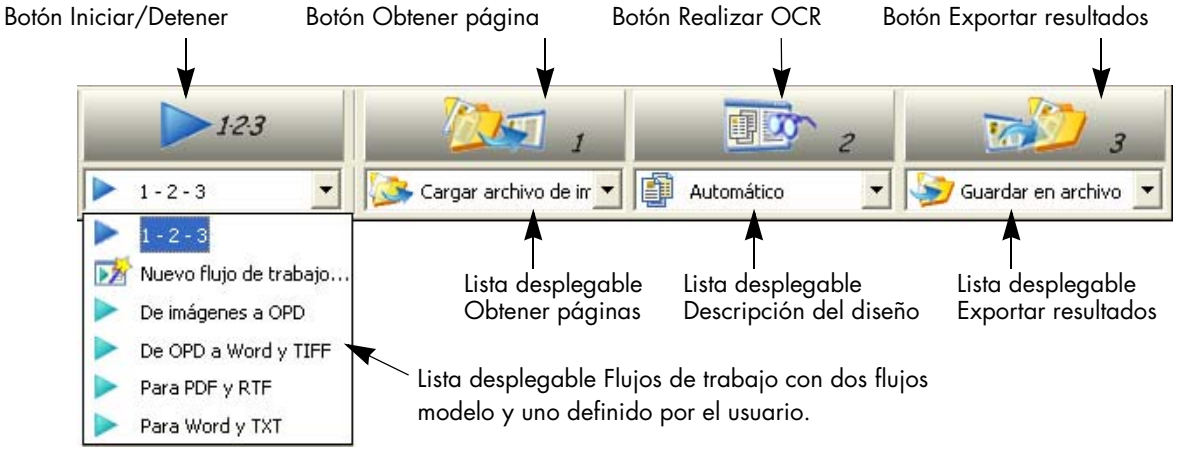
True Page (TP)

El nivel de formato True Page® mantiene el diseño de página utilizando cuadros y marcos de texto, tablas e imágenes. Puede mostrar áreas de varias columnas para exhibir bloques de texto que se puedan tratar como flujo de columnas al momento de exportar. **True Page** también es un nivel de formato de exportación, junto con **Flujo de páginas**, que mantiene el diseño de la página sin cuadros ni marcos. Consulte la página 74.

Tanto en el panel Imágenes como en el Editor de texto, el menú de acceso directo (clic con el botón derecho del ratón) le permite acercar o alejar la pantalla. La barra de herramientas estándar también ofrece control de zoom.

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, justo sobre las áreas de trabajo. Se puede desplazar y acoplar a la parte inferior del escritorio.



El **Procesamiento automático** se inicia y se puede detener y reiniciar con el botón Iniciar cuando la opción “1-2-3” está seleccionada en la lista desplegable Flujos de trabajo. Consulte “Procesamiento automático” en la página 44.

El **Procesamiento manual** le permite procesar documentos página por página y paso a paso. Comience cada paso (nuevamente con la opción “1-2-3” seleccionada) con los tres botones principales: el botón Obtener página (1), el botón Realizar OCR (2) y el botón Exportar resultados (3). Consulte “Procesamiento manual” en la página 46.

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 se describe en el capítulo 3. Consulte “Procesamiento combinado” en la página 48.

El **Procesamiento de flujos de trabajo** está diseñado para realizar tareas repetitivas con eficiencia. Seleccione Nuevo flujo de trabajo... en la lista desplegable Flujos de trabajo y haga clic en Iniciar. El Asistente de flujos de trabajo le ayudará a definir un flujo, que podrá ser guardado y utilizado en forma reiterada. Consulte “Asistente de flujos de trabajo” en la página 113.

Administración de documentos

La administración de documentos se puede efectuar con miniaturas en el Panel de imágenes o mediante el Administrador de documentos, situado junto a la parte inferior del escritorio de OmniPage. Ambas resumen las páginas del documento y están sincronizadas. Nuestras imágenes muestran las dos vistas con el mismo documento de siete páginas. Las páginas 1 y 2 están seleccionadas y la página 4 es la página actual; es decir, la que aparece en el Panel de imágenes. El estado de la página aparece de la siguiente manera:

Página	Estado	Icono	La imagen de página se ha...
1	Obtenido		obtenido pero aún no reconocido.
2	Reconocido		reconocido, pero no verificado o, bien, la verificación se interrumpió en la página.
3	Reconocido, verificado		reconocido, y la verificación ha llegado al final de la página.
4	Modificado		reconocido con al menos un cambio de edición o formato hecho en el Editor de texto.
5	Modificado, verificado		reconocido, editado en el Editor de texto, y la verificación ha llegado al final de la página.
6	Pendiente		obtenido, quizás reconocido, algunos cambios de zona se almacenaron pero aún no se procesan.
7	Guardado		reconocido y guardado por lo menos una vez.

Miniaturas

Éstas presentan un conjunto de imágenes en miniatura numeradas, una para cada página del documento. Desplácese para ver las páginas según sea necesario. La página actual tiene el icono de un “ojo”. Se pueden seleccionar varias páginas en el documento, las cuales tendrán un aspecto distintivo. Utilice miniaturas para las operaciones de la página, de la siguiente manera:

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.

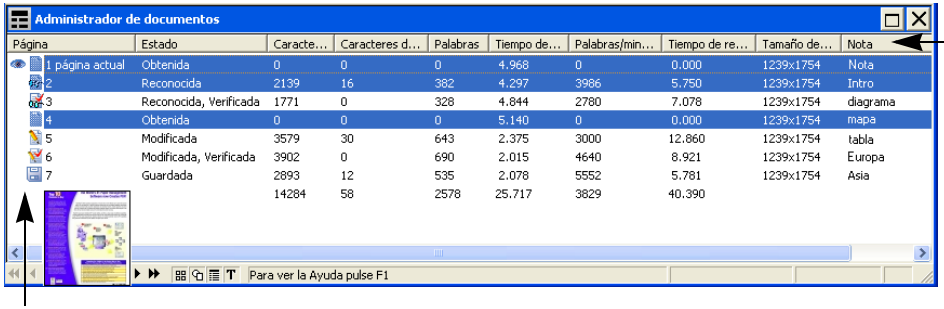
Eliminar una página: Seleccione la miniatura de la página que desee suprimir y pulse la tecla Eliminar.

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. También puede exportar las páginas seleccionadas.

Obtenga información de una imagen colocando el cursor sobre ella, habiendo previamente habilitado Información de imagen en el menú de acceso directo del panel de imágenes. El texto emergente mostrará el tamaño de la imagen en píxeles y en la unidad de medición del programa. También aparecerá la resolución de la imagen.

Administrador de documentos

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. La imagen muestra columnas que ha especificado un usuario.



Introduzca aquí los comentarios o palabras clave que desee buscar.

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

La página actual aparece con el icono de un “ojo”. Puede utilizar el Administrador de documentos para las operaciones de la página, tal como se indica a continuación:

Pasar a una página: Haga clic en el extremo izquierdo de la fila de la página o doble clic en cualquier lugar de su fila.

Reordenar una página: Haga clic en la fila de la página que desee mover y arrástrela a la ubicación deseada. Un indicador en la izquierda muestra

dónde se insertará la página. Las páginas se vuelven a numerar automáticamente.

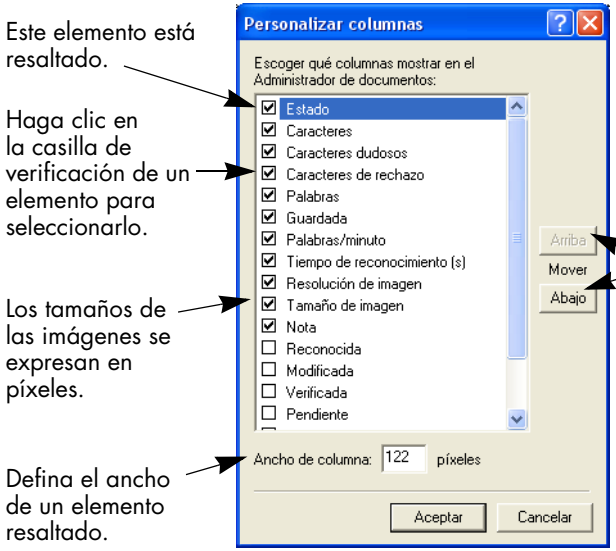
Eliminar una página: Seleccione la fila de la página que desee suprimir y pulse la tecla Eliminar.

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. También puede exportar las páginas seleccionadas.

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

Personalización de columnas del Administrador de documentos

Es posible especificar cuáles columnas de información desea ver en el Administrador de documentos. Haga clic en Personalizar columnas... en el menú Ver para invocar el siguiente cuadro de diálogo:



Defina cuáles columnas deben aparecer, sus anchos y el orden. En el apartado *Personalizar columnas del Administrador de documentos* de la ayuda en línea se aclara lo que se presenta en cada columna. Es posible cambiar

fácilmente el ancho de las columnas en el Administrador de documentos; para ello arrastre los separadores de columna en la barra de título.

Eliminación de 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 o de las miniaturas, se debe pulsar la tecla Eliminar o usar el comando de menú de acceso directo Borrar.

Impresión de 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). Puede imprimir todas las páginas o algunas de ellas. La herramienta Imprimir en la barra de herramientas estándar permite imprimir imágenes o texto, dependiendo de si está activo el Panel de imágenes o el Editor de texto.

Cierre de 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 si lo ha modificado desde la última vez que lo guardó. Consulte la siguiente sección sobre cómo guardarlo como documento de OmniPage (*.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 capacitación al cerrar un documento” en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones.

Documentos de OmniPage

El documento de OmniPage es el tipo de archivo original del programa y tiene la extensión .opd. Guarde el documento como archivo 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 de reconocimiento.

Un documento de OmniPage contiene imágenes de las páginas originales (autoalineadas y preprocesadas) 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 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.

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. Cuando abra un documento OPD creado con OmniPage Pro 10, sólo se cargarán las imágenes. Cuando abra un documento de OPD creado en OmniPage Pro 11, se cargarán las imágenes y las páginas reconocidas, pero no se conservarán las zonas. En archivos OPD creados en OmniPage Pro 12 se conservan las tres.

Guardado de un archivo en formato OPD

Las operaciones de guardado como documento OPD se realizan en el menú Archivo o bien utilizando el botón Guardar en la barra de herramientas estándar. La barra de título muestra el nombre de archivo del documento de OmniPage. Si desea crear un documento OPD, puede guardarlo en este tipo de archivo desde un comienzo, para fines de protección. Luego, utilice el botón Guardar para guardarlo periódicamente a medida que vaya trabajando. Guárdelo nuevamente al final de la sesión.

Al cerrar el documento o salir del programa, se le solicitará guardar el documento como OPD. En un flujo de trabajo, puede incluir uno o más pasos de guardado como tipo de archivo OPD, junto con pasos para guardar imágenes o resultados de reconocimiento como otros tipos de archivo. Consulte “Creación de flujos de trabajo” en la página 113.

Al guardar, existen dos opciones de tipo de archivo: Documento de OmniPage o bien documento de OmniPage (Extendido). El segundo tipo permite incrustar un diccionario del usuario, archivo de capacitación o archivo de plantilla de zona como OPD. Si bien esto puede aumentar considerablemente el tamaño del archivo, también aumenta la portabilidad del OPD. Para incrustar cualquiera de estos elementos, cárguelos antes de guardarlos como documento de OmniPage (Extendido).

Carga de un archivo en formato OPD

Seleccione Abrir OPD... en el menú Archivo. El tipo de archivo Documento de OmniPage incluye el formato normal y el extendido de OPD. Escoja el archivo que necesite. Los diccionarios del usuario, archivos de capacitación o plantillas de zonas se pueden volver a guardar en archivos con nombres específicos. También puede abrir un documento de OmniPage como un paso del flujo de trabajo.

Parámetros

El cuadro de diálogo Opciones es la ubicación central para los parámetros de OmniPage Pro. Se puede acceder a él desde la barra de herramientas estándar o el menú Herramientas. La ayuda contextual proporciona información sobre cada parámetro. En general, los paneles de parámetros son los siguientes:

OCR
Utilice esta opción para especificar los idiomas del reconocimiento, caracteres adicionales y un diccionario del usuario o profesional. Haga clic en la casilla de verificación que está antes del idioma para seleccionarlo o anular su selección. La selección múltiple es posible; para ello, escoja sólo los idiomas que aparezcan en el documento que se ha de reconocer. Los elementos superiores son los idiomas seleccionados recientemente. Para pasar a un idioma, escriba sus iniciales. También puede elegir optimizar el procesamiento para lograr velocidad o precisión, definir un carácter de rechazo, administrar la coincidencia de fuentes y ofrecer una descripción de diseño personalizado. Consulte la página 59.

Escáner
Utilice esta opción para definir el tamaño de la 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 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. Consulte “Entrada desde escáner” en la página 57. Este panel no está disponible si usted solicitó ver la interfaz TWAIN original de su escáner cuando configuró dicho aparato. Consulte “Configuración del escáner con OmniPage Pro” en la página 14.

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 la verificación. Consulte “Configuración de Direct OCR” en la página 51.

Proceso
Utilice esta opción para definir dónde se colocarán las nuevas imágenes en el documento, para establecer que se le soliciten más páginas al explorar, para especificar la exploración de dos páginas a fin de procesar libros y para establecer otros parámetros.

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. Consulte “Verificación de los resultados de OCR” en la página 75.

General
Cambie aquí el idioma de la interfaz del usuario. Habilite el icono de OmniPage en la barra de tareas, que le ofrecerá una lista de los flujos de trabajo para que inicie los procesamientos rápidamente. Habilite la detección automática de actualizaciones en línea y otros parámetros.

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. Consulte “Edición de texto e imágenes” en la página 84.

Algunos parámetros surten efecto sólo en el reconocimiento futuro. Se pueden citar como ejemplos los idiomas de reconocimiento, un archivo de capacitación o 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 o las unidades de medición.

Capítulo 3

Procesamiento de documentos

En este capítulo del tutorial 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
- Generalidades del procesamiento
- Procesamiento automático
- Procesamiento manual
- Procesamiento combinado
- Procesamiento con flujos de trabajo
- Procesamiento a partir de otras aplicaciones (Direct OCR, PaperPort)
- Procesamiento con el Administrador de proceso en lotes

Los temas detallados son:

- Definición del origen de imágenes de las páginas
- Descripción del diseño del documento
- Zonas y fondos
  - Separación automática de zonas
  - Separación manual de zonas
  - Tipos y propiedades de zonas
  - Trabajo con zonas
  - Separación rápida 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. Consulte “Entrada desde archivos de imagen” en la página 55. 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.

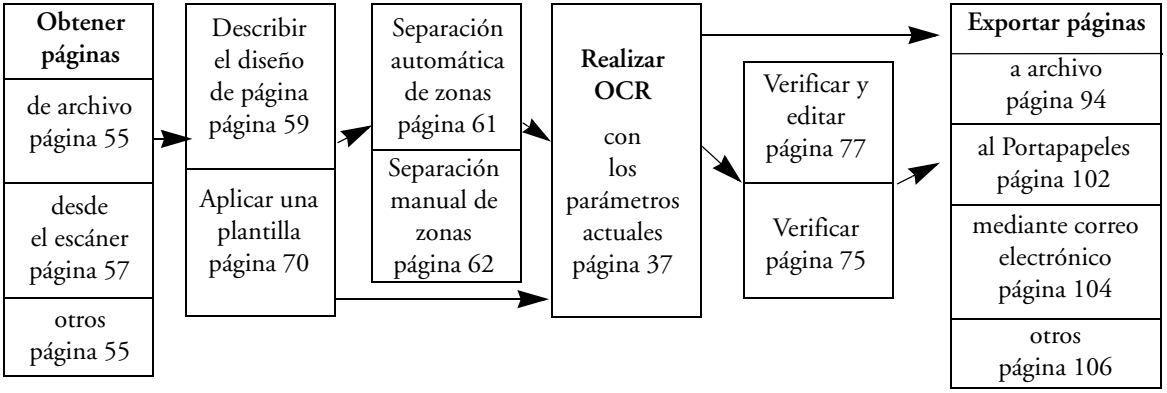
Procesará el documento en forma automática y se guardarán los resultados de reconocimiento en un archivo. Podrá verificar el documento, pero no editar su contenido en el Editor de texto.

	Acción	**Resultado**
1.	Configure el escáner utilizando el Asistente del escáner, si aún no lo ha hecho.	Configura OmniPage Pro para que funcione con su escáner.
2.	Seleccione Inicio ▸ Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Pro 14.0	Abre OmniPage Pro en su equipo.
3.	Coloque el documento correctamente en el escáner.	
4.	En la lista 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.
5.	En la lista desplegable Descripción del diseño, verifique que esté seleccionada la opción Automático. Ésta es la mejor opción para procesar una gran variedad de documentos.	Configura el programa en cuanto a cómo debe colocar zonas en la página y decide sus propiedades en forma automática.
6.	En la lista desplegable Exportar resultados, verifique que esté seleccionada la opción Guardar en archivo.	Esto significa que podrá nombrar el archivo de exportación tras haber verificado el documento.
7.	Asegúrese de que la opción 1-2-3 esté seleccionada en la lista desplegable Flujos de trabajo. Haga clic en el botón Iniciar.	OmniPage Pro comenzará a explorar el documento. Aparecerá una miniatura con un indicador de progreso. Aparecerá el Verificador de OCR.
8.	Utilice el Verificador de OCR para modificar las palabras que el programa sospeche que no se reconocieron correctamente.	El Verificador de OCR funciona como el corrector ortográfico de un procesador de texto, pero además contiene ciertas características específicas del OCR. Elimina las marcas de las palabras que usted verifique.
9.	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.	Cada vista del Editor de texto define un nivel de formato. Esto le ayuda a determinar qué nivel escoger al momento de guardar.
10.	Haga clic en Reanudar para reiniciar la verificación. Cuando aparezca el mensaje *La verificación del reconocimiento está completa*, haga clic en Aceptar.	Con esto termina el proceso del Verificador de OCR. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar en archivo.
11.	Escoja un nombre, tipo y ruta de archivo, así como el nivel de formato 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.
12.	Revise el documento en el procesador de texto.	Ha utilizado satisfactoriamente OmniPage Pro 14 para reconocer el documento y abrirlo en la aplicación de destino.

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. Consulte “Entrada desde escáner” en la página 57. Ahí 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*.

Generalidades del procesamiento

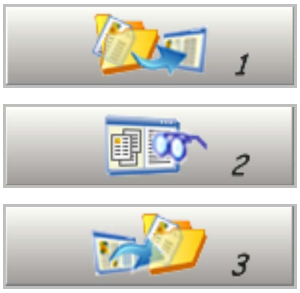
El siguiente diagrama de flujo resume los pasos del procesamiento:



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.

Automático

Una manera rápida y sencilla de procesar documentos es dejar que OmniPage Pro lo haga automáticamente. Seleccione los parámetros en el cuadro de diálogo Opciones y en las listas desplegables de la Caja de herramientas de OmniPage y luego haga clic en *Iniciar*. El programa realizará el procedimiento completo de cada página y efectuará pasos en paralelo cada vez que sea posible. Generalmente, separará de manera automática las zonas de las páginas.

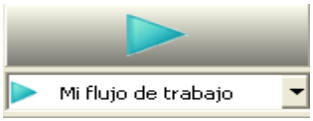


Manual

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. Debe comenzar cada paso haciendo clic en los tres botones de la Caja de herramientas de OmniPage.

Combinada

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 nuevamente el reconocimiento sólo de las páginas problemáticas. Alternativamente, puede obtener imágenes con el procesamiento manual, dibujar zonas en algunas de ellas y, luego, enviar todas las páginas para el procesamiento automático.



Flujos de trabajo

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos y los parámetros correspondientes. Por lo general, aunque no necesariamente, dicho proceso incluye un paso de reconocimiento. Los flujos de trabajos, tanto los modelos como los que usted ha creado, aparecen en la lista Flujos de trabajo. Puede colocar un icono de OmniPage en la barra de tareas, cuyo menú de acceso directo muestra un listado de flujos de trabajo. Haga clic en un flujo de trabajo para que se inicie OmniPage Pro y lo ejecute.

Permita que el Asistente de flujos de trabajo lo guíe durante la creación de nuevos flujos de trabajo. El asistente brinda una variedad de pasos y parámetros necesarios. Después de seleccionar los iconos de cada paso y definir sus parámetros (si corresponde), obtendrá un nuevo conjunto de iconos de pasos para realizar las selecciones correspondientes. Si bien no es obligatorio, cuando haya finalizado puede guardar el flujo de trabajo para usarlo más adelante. Puede utilizar el Asistente aunque sólo sea para que lo guíe cuando realice procesamientos automáticos. Consulte “Asistente de flujos de trabajo” en la página 113.

En otras aplicaciones

Podrá 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. OmniPage Pro se vincula automáticamente con los programas de administración de documentos PaperPort y Pagis de ScanSoft.

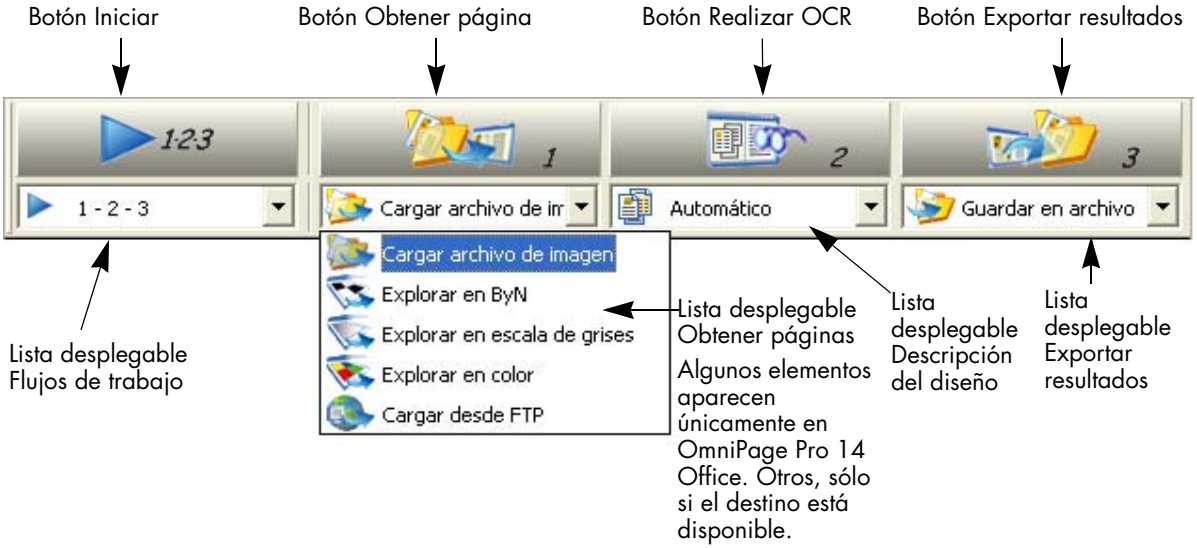
En el futuro

Usted podrá programar trabajos de OCR o de otro tipo de procesamiento para que se efectúen posteriormente de manera automática, incluso sin que sea necesaria su presencia ante el equipo. Estas operaciones se realizan mediante el Administrador de proceso en lotes. Cuando seleccione Nuevo trabajo, aparecerá el Asistente de flujos de trabajo con un conjunto levemente modificado de opciones y parámetros. La principal diferencia radica en su último panel, que permite especificar una hora de inicio, un trabajo recurrente e instrucciones de carpeta observada.

Un trabajo del Administrador de proceso en lotes es básicamente un flujo de trabajo con instrucciones de sincronización. Consulte “Administrador de proceso en lotes” en la página 117.

Procesamiento automático

El procesamiento automático constituye una manera eficiente de manipular documentos, especialmente aquéllos de gran tamaño. Primero seleccione todos los parámetros necesarios, luego podrá usar el botón Iniciar 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.



1. Asegúrese de que la opción 1-2-3 esté seleccionada en la lista desplegable Flujos de trabajo.
2. Seleccione en la lista desplegable el parámetro deseado de Obtener página. Podrá definir el origen del documento, el cual puede provenir de archivos de imágenes o de un escáner. Consulte “Definición del origen de imágenes de las páginas” en la página 55.
3. Seleccione un parámetro de la lista desplegable Descripción del diseño, tal como se indicó anteriormente. Esto guía al programa para la separación automática de zonas de las páginas. Podrá describir las páginas entrantes o especificar un archivo de plantilla de zonas. Consulte “Descripción del diseño del documento” en la página 59.
4. Seleccione un parámetro de la lista desplegable Exportar resultados. Puede guardar páginas (actuales, seleccionadas o todas) en un archivo, copiarlas al Portapapeles, enviarlas como documentos adjuntos de correo electrónico o remitirlas a otros destinos. Guarde el documento como un archivo de documento de OmniPage utilizando el menú Archivo o la barra de herramientas estándar. Consulte “Guardado y exportación” en la página 91.
5. Seleccione en la barra de herramientas estándar u Opciones en el menú Herramientas y compruebe que los parámetros sean adecuados para su documento. Es posible, por ejemplo, especificar los idiomas de reconocimiento y si desea verificar el documento. Consulte “Parámetros” en la página 37.
6. Haga clic en el botón Iniciar o seleccione Flujos de trabajo en el menú Proceso y haga clic en Inicio con la opción 1-2-3 aún seleccionada. Las páginas del documento se procesarán y terminarán una tras otra. El programa puede efectuar tareas simultáneamente; por ejemplo, puede iniciar la carga y reconocimiento de una nueva página a medida que vaya verificando la página anterior.

Detención y reinicio del procesamiento automático

Detener: Cuando el procesamiento automático está en progreso, el botón Inicio se transforma en Detener. Haga clic en él para interrumpir el procesamiento automático. Le convendrá hacer esto si encuentra que se deben cambiar algunos parámetros.

Reiniciar: Cuando el procesamiento automático ha finalizado, se restaura el botón Iniciar. Haga clic en él para reiniciar el procesamiento. El cuadro de diálogo Procesamiento automático permite especificar lo que desea hacer:

- **Finalizar** el procesamiento de las páginas no reconocidas ni verificadas y luego exportar los resultados.
- **Agregar más páginas** del mismo origen o de otro, con parámetros cambiados o intactos.
- **Volver a procesar todas las páginas** para desechar todos los resultados del reconocimiento y volver a reconocer todas las páginas en el documento con parámetros diferentes. Podrá especificar la separación automática de zonas o un archivo de plantilla. Debe hacerlo si un parámetro inadecuado provocó resultados deficientes en todas las páginas. Un ejemplo es la elección del idioma incorrecto, lo que puede hacer que aparezcan casi todas las palabras marcadas como dudosas durante la verificación. Esta opción permite efectuar nuevamente el reconocimiento sin tener que explorar, cargar ni efectuar nuevamente la separación de zonas de todas las imágenes.

Procesamiento manual

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, cambiar el fondo de la página y dibujar zonas manualmente en cada página. Debe comenzar cada paso del proceso haciendo clic en los tres botones numerados de la Caja de herramientas de OmniPage.

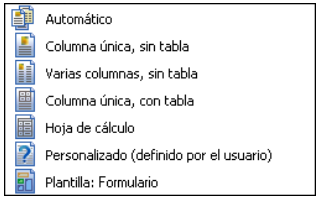
1. Seleccione 1-2-3 en la lista desplegable Flujos de trabajo. Haga clic en en la barra de herramientas estándar o en Opciones en el menú Herramientas para marcar o seleccionar los parámetros del cuadro de diálogo Opciones. Consulte “Parámetros” en la página 37.

2. Seleccione el valor deseado para el botón Obtener página de la lista desplegable. Podrá definir el origen del documento, el cual puede provenir de archivos de imágenes o de un escáner. Al explorar con la interfaz de OmniPage, seleccione el modo de exploración y utilice los paneles Escáner y Proceso del cuadro de diálogo Opciones para seleccionar los parámetros. Consulte “Definición del origen de imágenes de las páginas” en la página 55.

3. Haga clic en el botón Obtener página. Esto invoca un cuadro de diálogo que le permite asignar nombres a archivos de imágenes o iniciar la exploración. Las imágenes en miniatura de cada página pueden aparecer en el Panel de imágenes, junto con la imagen de la página actual. Utilice los botones de la barra de estado para mostrar u ocultar cualquiera de éstas. Las páginas obtenidas se resumen en el Administrador de documentos.

4. Todas las imágenes de páginas ingresan al programa con un fondo a procesar. Siempre y cuando no se dibujen zonas en estas páginas, se les efectuará la separación automática de zonas cuando se solicite el reconocimiento.

5. Puede dibujar manualmente y modificar zonas en una o más imágenes y asignar propiedades a las zonas. Los botones de la barra de estado permiten pasar a otras páginas. Cuando dibuje una zona en una página, ésta adoptará un fondo a ignorar. Usted puede especificar la separación automática de zonas de una página dibujando zonas a procesar. Consulte “Zonas y fondos” en la página 61.

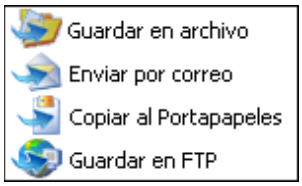


6. Seleccione un valor para el botón Realizar OCR. Podrá describir el diseño de las páginas entrantes. Este valor influye si la separación automática de zonas se efectúa en un número determinado de páginas. Consulte “Descripción del diseño del documento” en la página 59. También se puede seleccionar una plantilla para colocar sus zonas en la página actual. Consulte “Uso de plantillas de zonas” en la página 70.

7. Haga clic en el botón Realizar OCR para reconocer la página actual. Para volver a reconocer las páginas seleccionadas, haga una selección

múltiple en el Administrador de documentos (“Administración de documentos” en la página 31) Luego haga clic en el botón Realizar OCR. Las páginas reconocidas aparecen en el Editor de texto.

8. Si solicitó verificación, el cuadro de diálogo Verificador de OCR mostrará las palabras dudosas una tras otra en la página o páginas reconocidas. Podrá verificar y editar el texto reconocido. Consulte “Verificación de los resultados de OCR” en la página 75.



9. Continúe cargando páginas, efectuando el OCR, editando, verificando y revisando según lo desee. Puede cambiar el orden de lectura de los elementos de página en el Editor de texto. Consulte “Edición de texto e imágenes” en la página 84.

10. Seleccione un valor para el botón Exportar resultados. Puede guardar páginas (actuales, seleccionadas o todas) en un archivo, copiarlas al Portapapeles, enviarlas como documentos adjuntos de correo electrónico o remitirlas a otros destinos. Algunos destinos están disponibles únicamente en OmniPage Pro 14 Office. Otros aparecen sólo si el sistema los ha detectado. Haga clic en el botón Exportar resultados. Consulte “Guardado y exportación” en la página 91. Guarde el documento como un archivo de documento de OmniPage utilizando el menú Archivo o la barra de herramientas estándar.

Procesamiento combinado

El procesamiento automático proporciona velocidad y eficacia. El procesamiento manual requiere más atención, pero otorga un mayor control sobre los resultados. Es posible aprovechar ambos beneficios al procesar un solo documento.

Iniciar automáticamente y terminar manualmente:

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. Después de ajustar los parámetros y/o modificar zonas, utilice el procesamiento manual para volver a reconocer sólo aquellas páginas.

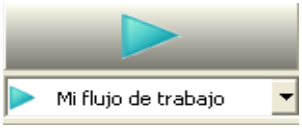
1. Prepare el documento y efectúe el procesamiento automático, tal como ya se describió.
2. Si cierra o termina la verificación, se le solicitará que guarde el documento. Esto es lo que se recomienda hacer, aun cuando no sea su forma final.
3. Seleccione una página que necesite una nueva separación de zonas y elimine o modifique las zonas existentes en el Panel de imágenes. También podrá cargar una plantilla para dejar que sus zonas reemplacen las existentes. Dibuje nuevas zonas según desee. Consulte "Zonas y fondos" en la página 61.
4. Cambie otros parámetros según sea necesario para la página actual. Consulte "Parámetros" en la página 37.
5. Haga clic en el botón Realizar OCR para volver a reconocer la página actual. Confirme que se deben sobreescribir los resultados del reconocimiento anterior. Alternativamente, puede utilizar el procesamiento inmediato para manipular los cambios en la separación de zonas sin volver a reconocer toda la página. Consulte "Edición inmediata" en la página 87.
6. Para volver a efectuar el reconocimiento de más de una página, seleccione las páginas necesarias en las miniaturas o en el Administrador de documentos antes de hacer clic en el botón Realizar OCR.
7. Cuando haya vuelto a reconocer todas las páginas con resultados aceptables, guarde el documento nuevamente.

Iniciar manualmente y terminar automáticamente:

1. Prepare los parámetros y obtenga las páginas del documento haciendo clic en el botón Obtener página.
2. Examine las páginas para asegurarse de que tengan el brillo, orientación y contenido adecuados. Vuelva a explorar o gire las imágenes incorrectas. Reordene las páginas según desee.
3. Efectúe la separación de zonas en páginas donde desee procesar sólo parte de la página o si desea dar instrucciones precisas de separación de zonas. Utilice fondos o zonas a ignorar para excluir áreas del procesamiento. Utilice fondos o zonas a procesar para especificar las áreas a las que se les efectuará la separación automática de zonas.

4. Haga clic en el botón Iniciar y luego escoja *Finalizar procesamiento de páginas actuales* en el cuadro de diálogo Procesamiento automático.
5. Después de la verificación (si se le solicita), usted podrá guardar o exportar el documento.

Procesamiento con flujos de trabajo



Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos y los parámetros correspondientes. No hace falta que sigan el patrón tradicional de procesamiento "1-2-3". Los flujos de trabajo permiten procesar tareas recurrentes con mayor eficiencia, debido a que todos los pasos y parámetros han sido previamente configurados.

Para ejecutar un flujo de trabajo con OmniPage Pro cerrado
Haga clic en el icono de OmniPage en la barra de tareas. Seleccione un flujo de trabajo del menú de acceso directo. OmniPage Pro se iniciará y comenzará de inmediato a ejecutar el flujo de trabajo. Si el icono no está presente, habilítelo en el panel General del cuadro de diálogo Opciones.

Para ejecutar un flujo de trabajo con OmniPage Pro abierto
Puede utilizar el icono de la barra de tareas como se describe anteriormente o bien seleccionar el flujo de trabajo en la lista Flujos de trabajo y hacer clic en Iniciar. Cuando se está ejecutando un flujo de trabajo, no se puede acceder a la configuración del programa.

Para modificar un flujo de trabajo
Seleccione el flujo de trabajo en la lista desplegable Flujos de trabajo y pulse el botón Asistente de flujos de trabajo en la barra de herramientas estándar, o bien escoja Flujos de trabajo... en el menú Herramientas, seleccione el flujo de trabajo correspondiente y haga clic en Modificar.

Para crear un nuevo flujo de trabajo
El programa trae muestras de flujos de trabajo. Puede modificarlas o utilizarlas como origen de flujos de trabajo nuevos. A estos últimos deberá crearlos utilizando el Asistente de flujos de trabajo. Consulte la página 113 en el capítulo 6.

Procesamiento a partir de otras aplicaciones

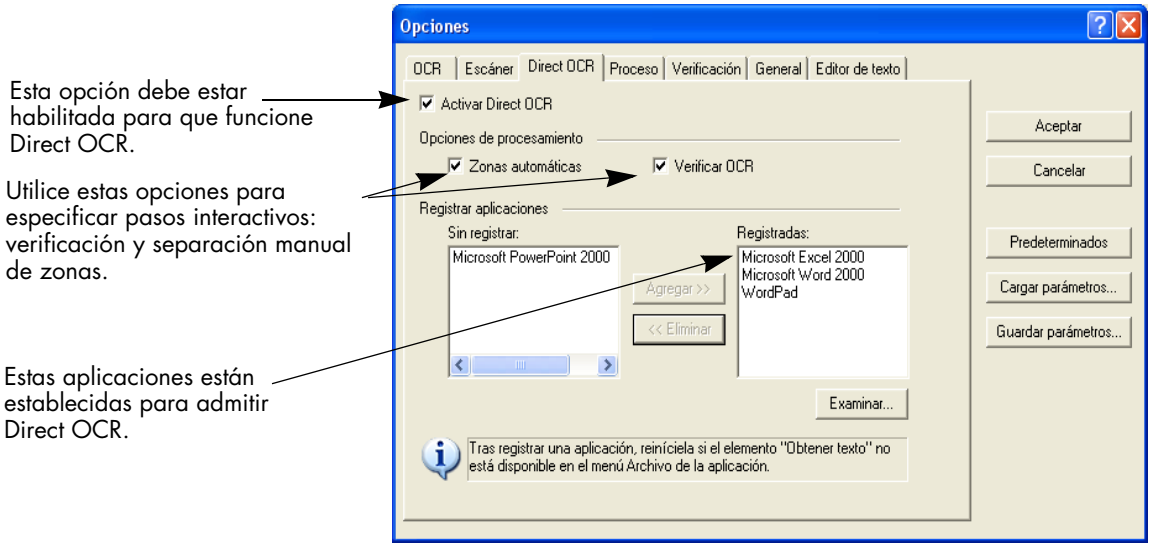
Puede usar la característica Direct OCR™ para recurrir a los servicios de reconocimiento de OmniPage Pro mientras trabaja en su procesador de texto habitual u otra aplicación similar. Primero se debe establecer la conexión directa con la aplicación. Luego, dos elementos del menú Archivo dan paso a las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

Configuración de 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. Seleccione las opciones de procesamiento para la verificación y la separación de zonas. Éstas se aplicarán en los trabajos futuros de Direct OCR hasta que las vuelva a cambiar; pero no se aplicarán cuando se utilice OmniPage Pro por sí solo.

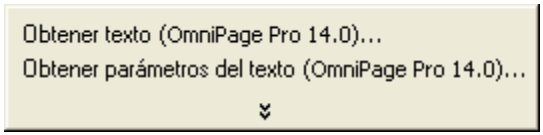
3. Aparece el panel Sin registrar que muestra las aplicaciones registradas anteriormente o en ejecución. Seleccione las que desee y haga clic en Agregar. Podrá examinar en busca de una aplicación que no aparezca en la lista.



Uso de 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 de la aplicación de destino 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 continuar con el reconocimiento.

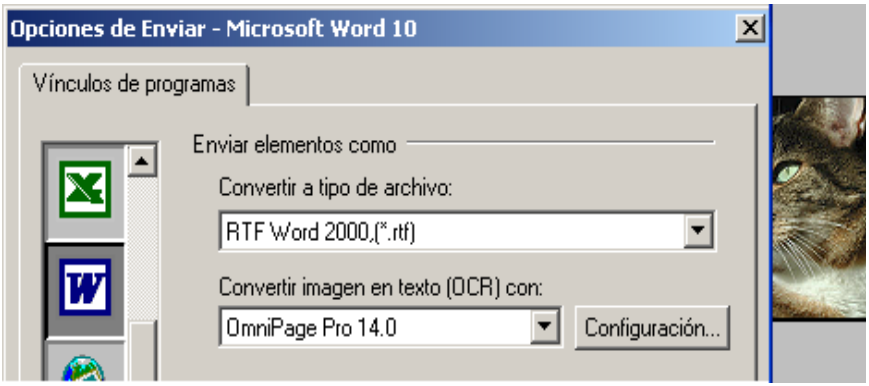
6. Si se especificó la verificación, ésta se llevará a cabo tras el reconocimiento. Luego el texto reconocido se colocará en la posición del cursor en la aplicación, con el nivel de formato especificado en Obtener parámetros del texto...

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.

En los temas de Direct OCR de la Ayuda en línea encontrará mayor información. Éstos incluyen un tema denominado *Preguntas y respuestas sobre Direct OCR*. En el archivo Léame y en el sitio Web de ScanSoft se puede encontrar información más reciente sobre aplicaciones de destino específicas.

Uso de OmniPage Pro con PaperPort

El programa PaperPort® es un software de ScanSoft para la administración de documentos impresos. Permite vincular páginas con aplicaciones afines. Las páginas pueden contener imágenes, texto o ambas cosas. Si PaperPort se encuentra instalado en un equipo con 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 14 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 14 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 una barra de herramientas de 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 con el Administrador de proceso en lotes

Podrá programar trabajos de procesamiento para que se efectúen automáticamente en cualquier momento futuro especificado. Las páginas del documento pueden provenir de archivos de imágenes o de un escáner con alimentador automático de documentos (ADF). No es necesario estar frente 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 el primer trabajo:

1. Haga clic en Administrador de proceso en lotes... en el menú Proceso o en el menú Inicio de Windows: seleccione Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Administrador de proceso en lotes de OmniPage. Aparecerá la ventana del Administrador de proceso en lotes. Debido a que no hay trabajos existentes, aparecerá inmediatamente el Asistente de flujos de trabajo.
2. Defina un punto de partida para el nuevo trabajo. Puede ser un nuevo inicio, un flujo de trabajo existente o (más adelante) un trabajo existente. Para finalizar cada paso, haga clic en Siguiente.
3. Los siguientes paneles permiten crear el flujo de trabajo para un trabajo en particular, según lo descrito en el capítulo 6.
4. El último panel permite especificar un nombre para el trabajo y las instrucciones de sincronización. En OmniPage Pro 14 Office, puede solicitar que se envíe una notificación de finalización del flujo de trabajo por correo electrónico, crear trabajos recurrentes y especificar el tiempo de detención correspondiente a trabajos de carpetas observadas.
5. Para confirmar la creación del trabajo, haga clic en Finalizar.

La ventana Administrador de proceso en lotes enumera todos los trabajos e indica si su estado es No programado, Esperando, Ejecución, Supervisando, Pausa o Completo. Utilice el comando Modificar... del menú Edición para cambiar los parámetros de trabajos que presenten estados No programado o Completo. Podrá ver, modificar y volver a utilizar los trabajos completos 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 el *Administrador de proceso en lotes* en la Ayuda en línea y en "Administrador de proceso en lotes" en la página 117.

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

Puede crear archivos de imagen desde 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. Consulte "Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes" en la página 134. Seleccione *Cargar archivo de imagen* en la lista desplegable Obtener páginas. Los archivos se especifican en el cuadro de diálogo Cargar archivo de imagen. Éste aparece al iniciar el procesamiento automático. En el procesamiento manual, haga clic en el botón Obtener página o 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.

Ésta es la carpeta actual.

Haga clic mientras pulsa la tecla Mayús o bien la tecla Ctrl a fin de colocar más de un archivo en el cuadro de texto Nombre de archivo.

Especifique el tipo o tipos de archivo que desea ver.

Esta opción se puede utilizar para archivos TIFF, DCX, MAX y PDF de varias páginas.

Éste es un archivo de imagen en blanco para la opción de guardado: "Nuevo archivo en cada página en blanco".

Cargar archivo de imagen

Buscar en: Mis imágenes

Documentos recientes
Escritorio
Mis documentos
Mi PC
Mis sitios de red

opsample1
opsample2
opsample3
opsample4
opsample5

Nombre de archivo: "opsample3.pdf"
Archivos de tipo: Archivos de imagen (*.tif; *.pcx; *.dcx; *.bmp;
Rango de páginas: 1-2

Aceptar
Cancelar
<< Básicas

Vista preliminar

PDF
Abrir como imagen
Ignorar etiquetas

D:\OP14\imágenes\factura.pdf
D:\OP14\imágenes\carta.pdf
D:\OP14\imágenes\documento.pdf
D:\OP14\blanco.tif

Arriba
Abajo
Agregar
Agregar todos
Eliminar
Eliminar todos

Seleccione esta opción para ver una miniatura del archivo seleccionado. No disponible cuando se seleccionan múltiples archivos.

Haga clic en Avanzadas para abrir el panel inferior y en Básicas para cerrarlo.

Utilice esta opción para agregar archivos de carpetas diferentes y controlar de manera precisa el orden de los archivos.

Utilice estas flechas para cambiar el orden de los archivos.

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.

En OmniPage Pro Office, los archivos también se pueden importar desde ubicaciones FTP, Microsoft SharePoint u orígenes de ODMA.

El ancho o altura mínima de un archivo de imagen es 50 píxeles y el máximo, 71 cm (28 pulg.). En la ayuda en línea encontrará más información sobre los límites de píxeles.

Entrada desde escáner

Se debe contar con un escáner en buen estado, compatible e instalado correctamente con OmniPage Pro. Consulte “Configuración del escáner con OmniPage Pro” en la página 14. Se ofrecen varios modos de exploración. Al elegir uno, se deben considerar dos aspectos fundamentales:

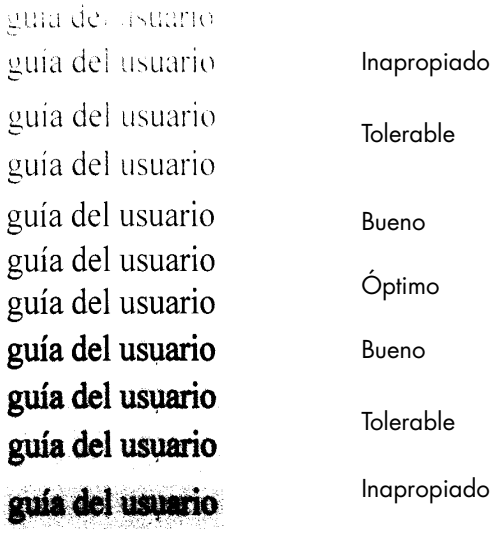
- El tipo de salida que se desea para el documento de exportación
- El modo que proporcionará la mayor exactitud del OCR

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 del OCR, utilice esta opción para texto oscuro nítido o sobre un fondo blanco o claro. 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 en “blanco y negro” en el documento de salida. Para una mayor exactitud del 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. Esto funcionará sólo con escáneres a color. Elija esta opción si desea obtener gráficos, texto o fondos en color en el documento de salida. Para mayor exactitud del 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 del OCR. Fije éstos en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones o en la interfaz de su escáner. 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 quebrados, 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 “Guardado de los resultados del reconocimiento” en la página 94.

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.

Exploración sin un alimentador automático de documentos

Utilizando la interfaz del escáner de OmniPage, 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.

Para explorar libros con dos páginas al mismo tiempo, seleccione *Buscar páginas enfrentadas* en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones. El programa dividirá las imágenes entrantes en dos páginas y las autoalineará en forma independiente.

Descripción del diseño del documento

Antes de iniciar el reconocimiento se le solicitará que describa el diseño de las páginas entrantes para ayudar al proceso de separación automática de zonas. Al efectuar el procesamiento automático, siempre se efectuará la separación automática de zonas, a menos que especifique una plantilla que no contenga una zona o fondo a procesar. Cuando efectúe el procesamiento manual, a menudo se ejecutará la separación automática de zonas. Consulte el tema de la Ayuda en línea: *¿Cuándo ejecutar separación automática de zonas*? 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 en columnas, si un elemento es un gráfico o texto que se reconocerá y si se deben colocar tablas. 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 al momento de la exportación) o sin ellos (si está activada Flujo de páginas). Si hay datos tabulados, es probable que se traten como flujo de texto. 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 fomentar la detección de columnas, gráficos y tablas. Fije los parámetros en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones.

Plantilla

Elija un archivo de plantilla de zonas si desea aplicar el valor de su fondo, sus zonas y propiedades a todas las páginas obtenidas de aquí en adelante. Las zonas de plantillas también se aplican a la página actual, reemplazando las zonas existentes. También se aplicarán a las páginas preexistentes sin zonas cuando se vuelvan a reconocer. Consulte “Uso de plantillas de zonas” en la página 70.

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.

Zonas y fondos

Las zonas definen las áreas de la página que se han de procesar. Las zonas son rectangulares o irregulares, con lados verticales y horizontales. Las imágenes de páginas en un documento tienen un valor de fondo: procesar o ignorar (el último es más típico). Los valores de fondo se pueden cambiar con las herramientas mostradas. Las zonas se pueden dibujar en los fondos de página con las herramientas mostradas:

Fondos	**Procesar**	**Ignorar**			
Zonas	**Procesar**	**Ignorar**	**Texto**	**Tabla**	**Gráfico**

A las áreas a **procesar** (en las zonas o fondos a procesar) se les efectúa la separación automática de zonas cuando se envían para el reconocimiento.

Las áreas a **ignorar** (en las zonas o fondos a ignorar) no se procesan. No se reconoce texto ni se transfieren imágenes.

Separación automática de zonas

La separación automática de zonas permite que el programa detecte bloques de texto, encabezados, imágenes y otros elementos en una página y dibujar zonas para encerrarlos. Asigna tipos de zona y propiedades a estas zonas. La separación automática de zonas se ejecuta en páginas completas cuando efectúa el procesamiento automático, a menos que haya una plantilla cargada. Un flujo de trabajo puede contener la separación automática de zonas. Usted también puede especificar la separación automática de zonas al efectuar el procesamiento manual, de la siguiente manera:

Separación automática de zonas en una página completa
Obtenga una página. Aparece con un fondo a procesar. No dibuje zonas en ella y verifique en la lista desplegable Descripción del diseño que no haya cargada ninguna plantilla de zona. Haga clic en el botón Realizar OCR. Puede seleccionar páginas sin zonas para que se les separen las zonas automáticamente y reconocerlas al mismo tiempo.

Separación automática de zonas en una parte de una página
Obtenga una página. Aparece con un fondo a procesar. Dibuje una zona. El fondo cambia a ignorar. Dibuje las zonas de texto, tabla o gráfico de modo

que encierren áreas que desee separar por zonas manualmente. Dibuje zonas de proceso para encerrar las áreas a las que desee que se efectúe la separación automática de zonas. Después del reconocimiento, las zonas a procesar se reemplazarán por una o más zonas de texto, tabla o gráficos.

Separación automática de zonas en el fondo de una página

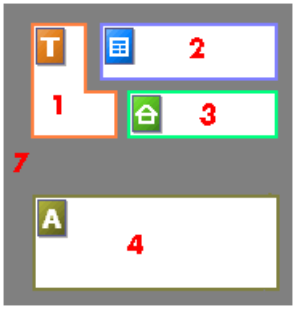
Obtenga una página. Aparece con un fondo a procesar. Dibuje una zona. El fondo cambia a ignorar. Dibuje las zonas de texto, tabla o gráfico para que encierren áreas que desee separar por zonas manualmente. Haga clic en la herramienta Fondo a procesar (que aparece) para establecer un fondo a procesar. Dibuje zonas a ignorar sobre las partes de la página que no necesita. Tras el reconocimiento, la página volverá con un fondo a ignorar y nuevas zonas alrededor de todos los elementos encontrados en el fondo.

Separación manual de zonas

Primero presentamos dos ejemplos en las zonas y fondos. Luego detallamos los tipos de zonas. Finalmente explicamos cómo dibujar y trabajar con las zonas. En estos ejemplos los números se refieren a la tabla en la siguiente página.

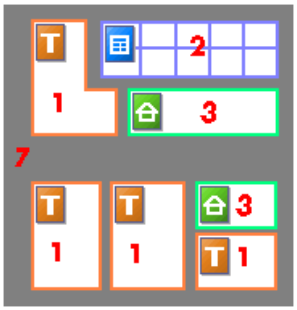
Dibujar zonas en un fondo a ignorar:

Antes del reconocimiento:



Después del reconocimiento:

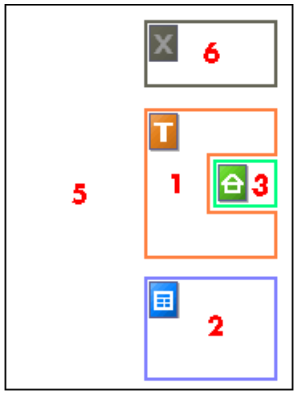
El fondo permanece como del tipo a ignorar.



La zona 4 vuelve como un grupo de zonas, en este caso para manipular tres columnas de texto y una fotografía.

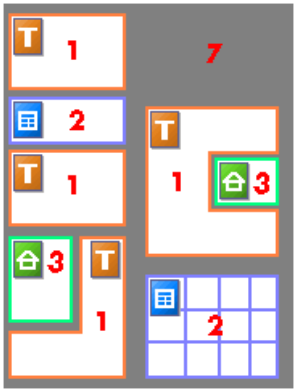
Dibujar zonas en un fondo a procesar:

Antes del reconocimiento:



Después del reconocimiento:

El fondo cambia a ignorar.



La zona 6 se absorbe en el fondo. Todas las zonas en la parte izquierda de la página se crearon automáticamente.

No.	Tipo	Resultado
1	Zona de texto	El OCR se ejecuta y genera texto.
2	Zona de tabla	El OCR se ejecuta y el texto se coloca en una cuadrícula de tabla.
3	Zona gráfica	La imagen se incrusta en una página reconocida.
4	Zona a procesar	La separación automática de zonas crea una o más zonas, decide los tipos y procesa el contenido.
5	Fondo a procesar	
6	Zona a ignorar	Nada
7	Fondo a ignorar	

Las zonas dibujadas automáticamente y las de plantilla tienen bordes sólidos:

Las zonas dibujadas manualmente o modificadas tienen bordes punteados:

Las zonas no tienen un orden de lectura. El reordenamiento de los elementos reconocidos se puede efectuar en el Editor de texto. Consulte “Edición de texto e imágenes” en la página 84. La separación inmediata de zonas se describe en el capítulo 4. Consulte “Edición inmediata” en la página 87.

Tipos y propiedades de zonas

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 de acceso directo que permite cambiar sus propiedades. Seleccione varias zonas haciendo clic con la tecla Mayús para cambiar sus propiedades de una sola vez.

La barra de herramientas Imagen proporciona cinco herramientas para dibujar zonas, una para cada tipo. Un tipo de zona se dibuja mediante un icono en su parte superior izquierda, y mediante el icono y el color del borde de la zona. A continuación aparecen las herramientas y los colores:

Zona a procesar (azul)

Utilice esta zona para dibujar una zona a procesar, para definir un área de una página donde se efectuará la separación automática de zonas. Tras el reconocimiento, esta zona se reemplazará por una o más zonas con tipos de zonas determinados automáticamente. Normalmente se dibujan zonas a procesar en un fondo a ignorar. Dibuje una zona a procesar para encerrar columnas de texto a fin de manipularlas automáticamente. Se les quitarán las columnas en las vistas NF y RFP del Editor de texto, pero mantendrán sus columnas en la vista True Page.

Zona a ignorar (verde oliva)

Utilice esta opción para dibujar una zona a ignorar y definir un área de una página que no desee transferir al Editor de texto. La separación automática de zonas no colocará zonas aquí. Para excluir un área de página determinada de muchas páginas (por ejemplo un encabezado o números de página), coloque una zona a ignorar en una plantilla. Normalmente se dibujan zonas a ignorar en un fondo a procesar.

Zona de texto (marrón)

Utilice esta opción para dibujar una zona de texto. Dibújela sobre un solo bloque de texto. El contenido de la zona se tratará como flujo de texto, sin que se encuentren columnas. Si desea manipular las columnas de texto automáticamente, enciérrelas en una zona a procesar.

Zona de tabla (azul)

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. Para muchos tipos de archivos de salida, podrá elegir si desea exportar tablas en cuadrículas o en columnas separadas por tabulaciones.

Zona gráfica (verde)

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. Las imágenes incrustadas se pueden exportar con el documento a aplicaciones de destino que permitan el uso de gráficos.

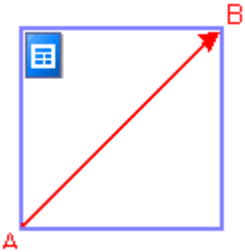
Las zonas de texto y de tabla tienen un parámetro de contenido de zona. El contenido alfanumérico valida todos los caracteres necesarios para el idioma elegido. Los resultados del reconocimiento de una zona numérica contendrán sólo cifras y la puntuación que les sea pertinente. No se colocarán letras. Utilice el menú de acceso directo de zona para cambiar este parámetro.

Haga clic con el botón derecho del ratón fuera de una zona para obtener un menú de acceso directo 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.

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. Algunas herramientas de esta barra están agrupadas. Sólo se ve la última herramienta seleccionada del grupo. Para seleccionar una herramienta visible, haga clic en ella. Para seleccionar una herramienta escondida, mantenga pulsado el botón del ratón en el triángulo de la parte inferior derecha de la herramienta visible hasta que aparezcan las herramientas adicionales y, luego, haga clic en la herramienta que desee.

Dibujar una sola zona



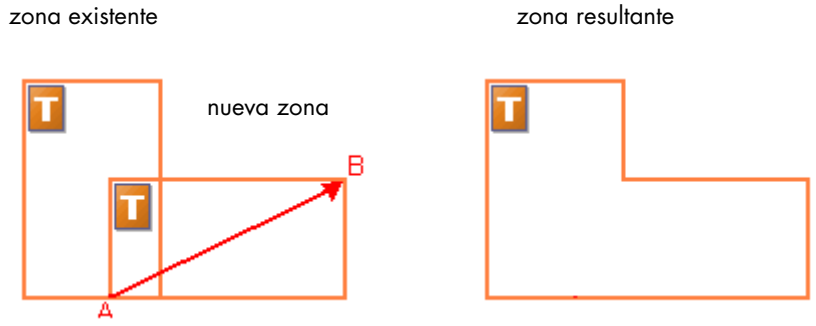
Seleccione la herramienta para dibujar zonas del tipo deseado y, luego, haga clic y arrastre el cursor. En estos ejemplos, esto lo muestra la flecha que va de A a B. También es posible arrastrarla desde la esquina superior izquierda a la inferior derecha.

Sólo se dibujarán las zonas rectangulares; las zonas (excepto las de tabla) se pueden hacer irregulares después de dibujarlas.

Para **cambiar el tamaño** de una zona, haga clic en ella para seleccionarla, mueva el cursor a un lado o esquina, tome un manipulador y muévala a la ubicación deseada. No se puede superponer a otra zona.

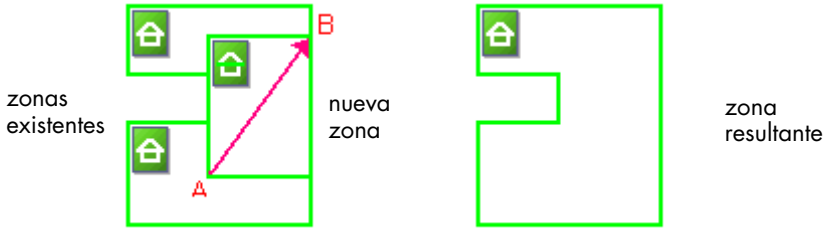
Hacer una zona irregular por adición

Dibujar una zona del mismo tipo que se superponga parcialmente:



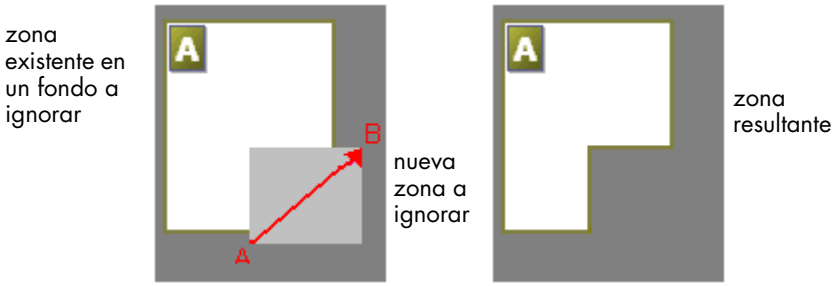
Unir dos zonas del mismo tipo

Dibujar una zona del mismo tipo que se superponga.



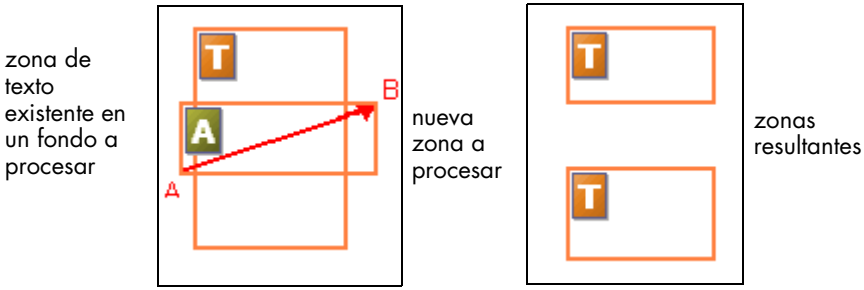
Hacer una zona irregular por sustracción

Dibuje una zona que se superponga, del mismo tipo que el fondo (en este ejemplo, en un fondo a ignorar).

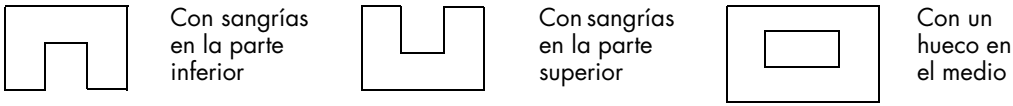


Dividir una zona

Dibuje una zona que se divida del mismo tipo que el fondo (en este ejemplo, en un fondo a procesar).



Las siguientes formas de zonas están prohibidas:



Para expandir una zona más rápidamente que utilizando sus manipuladores de cambio de tamaño, dibuje una zona del mismo tipo para encerrarla completamente. La zona más pequeña es reemplazada por la más grande. Para reemplazar un conjunto de zonas de cualquier tipo por una sola zona, dibuje una zona más grande del tipo que desee de modo que encierre

completamente las otras. Todas las zonas más pequeñas serán reemplazadas por la más grande.

Cuando dibuje una nueva zona que se superponga parcialmente con una zona existente de otro tipo, en realidad no se traslaparán; la nueva zona reemplazará la parte superpuesta de la zona existente. Los diagramas del tema de la Ayuda en línea *Dibujar zonas manualmente* aclaran estos temas.

Separación rápida de zonas

Esta opción permite realizar una separación rápida de zonas en forma manual. Active el cursor de selección de zonas y, a continuación, muévalo sobre la imagen de página. Las áreas sombreadas aparecerán con las zonas detectadas automáticamente. Para transformar un área sombreada en una zona, hágale doble clic. La separación rápida de zonas es útil cuando desea procesar sólo algunas partes de una página. Por ejemplo, en el caso de avisos clasificados, sólo deberá hacerle doble clic en los que sean de su interés; la información restante en esa página será ignorada.

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 zona de tabla en la esquina superior izquierda de la zona. Para conferir o quitar la designación de zona rectangular de tabla a una zona dada, utilice su menú de acceso directo. También puede dibujar tipos de zonas de tabla, pero éstas deben seguir siendo rectangulares.

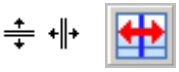
Los separadores de tabla se dibujan o mueven para determinar dónde aparecerán las líneas de las cuadrículas al colocar la tabla en el Editor de texto. Puede dibujar o cambiar el tamaño de una zona de tabla (siempre y cuando siga siendo rectangular) para eliminar las columnas o filas innecesarias de los bordes exteriores de una tabla.

Las cinco herramientas agrupadas para la manipulación de tablas de la barra de herramientas Imagen se pueden usar si la página actual contiene una zona tipo tabla. Si la herramienta que usted necesita no está visible, haga clic en el triángulo en la parte inferior derecha de la herramienta visible para apreciar todas las herramientas y, luego, haga clic en la que desee.

Utilice las herramientas de tablas y los cursores de la siguiente manera:

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 de modo que corte el texto.

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.



Mover separadores
Haga clic en la herramienta y mueva el cursor al separador de fila o columna que se ha de mover. Aparecerá una flecha de dos puntas. Arrastre el separador según se desee. No podrá arrastrarlo más allá de la zona vecina. Evite colocar separadores de modo que corten el texto.

Eliminar separadores
Haga clic en esta herramienta y luego en un solo separador de fila o columna 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.

Colocar/eliminar todos los separadores
Haga clic en esta herramienta y luego en el icono del cursor dentro de una zona de tabla sin separadores. Los separadores se detectarán y colocarán automáticamente. Haga clic en una tabla con separadores para hacerlos desaparecer a todos.

Pulse la tecla Ctrl al hacer clic si desea colocar, mover o eliminar un separador sólo en la celda actual.

Puede especificar el formato de línea para los bordes y las cuadrículas de la tabla en un menú de acceso directo. Tendrá más opciones para editar los bordes y el sombreado en el Editor de texto tras el reconocimiento.

Uso de plantillas de zonas

Una plantilla contiene un valor de fondo de página y un conjunto de zonas con sus propiedades, almacenadas 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 Descripción del diseño o en el menú Herramientas. Puede examinar ubicaciones de red para cargar plantillas creadas por terceros.

Cuando cargue una plantilla, se colocarán su fondo y zonas:

- en la página actual, reemplazando las zonas que ya están ahí;
- en todas las páginas adquiridas a futuro;
- en las páginas preexistentes enviadas para el reconocimiento sin ninguna zona.

Con el procesamiento manual se pueden ver y modificar las zonas de plantilla en los primeros dos casos antes del reconocimiento.

Con el procesamiento automático se pueden ver y modificar las zonas de plantilla sólo después del reconocimiento.

Mediante el procesamiento de flujos de trabajo, a un paso de carga de plantilla le puede suceder uno de separación manual de zonas, de manera que usted pueda ver las zonas de plantilla y modificarlas o complementarlas antes del reconocimiento.

Las plantillas aceptan zonas y fondos a ignorar y procesar. Por lo tanto, pueden ser de gran utilidad para definir qué partes de las páginas se procesarán con la separación automática de zonas y cuáles se ignorarán. Las áreas de las zonas a procesar o del fondo a procesar en una plantilla se pueden reemplazar durante el reconocimiento por un conjunto de zonas más pequeñas, y se les asignarán tipos de zonas específicos.

Cómo guardar una plantilla de zonas

Seleccione un valor de fondo y prepare las zonas en una página. Revise sus ubicaciones y propiedades. Haga clic en Plantilla de zonas... en el menú Herramientas. En el cuadro de diálogo, seleccione [zonas en la página] y haga clic en Guardar; después de esto asigne un nombre y, opcionalmente, otra ruta de acceso. Escoja una ubicación de red para compartir el archivo de plantilla. Haga clic en Aceptar. La nueva plantilla de zonas permanecerá cargada.

Cómo modificar una plantilla de zonas
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 Archivo 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 en la lista desplegable Descripción del diseño. Las zonas de la 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 Descripción del diseño 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. Las zonas de la nueva plantilla se aplican a la página actual, reemplazando las zonas existentes. También se aplicarán tal como se explicó anteriormente.

Cómo quitar un archivo de plantilla
Abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas. Seleccione una plantilla y haga clic en el botón Quitar. Las zonas ya colocadas por esta plantilla no se eliminarán. Los archivos de plantilla sólo se pueden eliminar del sistema operativo.

Cómo incluir un archivo de plantilla en un archivo OPD
Cargue la plantilla, luego haga clic en el botón Guardar de la barra de herramientas estándar y, a continuación, seleccione el tipo Documento de OmniPage (Extendido). Esto significa que la plantilla se trasladará con el archivo OPD, si se la envía a una nueva ubicación. Más adelante, cuando se abra el archivo OPD extendido, la plantilla de zonas adjunta aparecerá en el cuadro de diálogo Plantilla de zonas como [incrustada] y podrá ser guardada en un archivo de plantilla con nombre nuevo en una nueva ubicación.

Las plantillas están disponibles en Direct OCR, en el Asistente de flujos de trabajo y, también, para utilizarlas en trabajos del Administrador de proceso en lotes.

Capítulo 4

Verificación y edición

Los resultados del reconocimiento se colocan en el Editor de texto. Éstos pueden ser texto o tablas reconocidos y gráficos incrustados. El nuevo editor "WYSIWYG" (que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") ofrece las siguientes características, que se detallan en el presente capítulo:

- Pantalla y vistas del editor
- Verificación de los resultados de OCR
- Verificación de texto
- Diccionarios del usuario
- Idiomas
- Capacitación
- Edición de texto e imágenes
- Edición inmediata
- Lectura de texto en voz alta

Pantalla y vistas del editor

El Editor de texto muestra los textos reconocidos y puede marcar las palabras que se consideraron dudosas durante el reconocimiento mediante un subrayado ondulado.

- **Verde – Palabras que no están en el diccionario:** Éstas se reconocieron con certeza, pero no se encontraron en ningún diccionario activo: estándar, del usuario o profesional
- **Azul – Palabras con caracteres dudosos:** Éstas contienen caracteres no reconocidos o son palabras aprobadas por el diccionario que contienen caracteres reconocidos con un menor grado de confianza.
- **Rojo – Palabras dudosas:** Suelen ser palabras que no están en el diccionario con uno o más caracteres dudosos, pero que también pueden ser dudosas por otras razones.

Escoja marcar las palabras que no estén en el diccionario o que no estén en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones. Todos los 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.

OmniPage Pro 14 puede exhibir páginas con tres niveles de formato. Se puede alternar libremente entre ellos con los tres botones de la parte inferior izquierda del Editor de texto o del menú Ver. Los gráficos y tablas pueden aparecer en todas las vistas. A continuación se mencionan las principales diferencias entre las vistas:

Vista Sin formato

Muestra el texto normal sin columnas y alineado a 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

La 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 cuadros y marcos. El orden de lectura se puede ver mediante flechas. Consulte la página 84.

El nivel de formato para la exportación se escoge en forma independiente al momento de exportar.

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. Se puede comenzar la verificación manualmente en cualquier momento. Funciona de la siguiente manera:

1. Haga clic en la herramienta Verificar OCR en la barra de herramientas Estándar o, bien, seleccione Verificar OCR... en el menú Herramientas.
2. La verificación se inicia al comienzo de la página actual, pero se salta el texto ya revisado. Si se detecta un posible error, el cuadro de diálogo Verificador de OCR coloreará la palabra dudosa en su contexto, y proporcionará 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 panel Editar o 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 la palabra cambiada al diccionario actual del usuario y pasar a la siguiente palabra dudosa.

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 Reanudar para reiniciar la verificación. Haga clic en Página lista para pasar a la página siguiente y en Documento listo o Cerrar para detener la verificación antes de llegar al final del documento.

La verificación vocal está disponible en OmniPage Pro 14 Office. Consulte “Reconocimiento de voz” en la página 125. Las sugerencias del verificador están numeradas. Diga el número de la sugerencia que desee aceptar.

Si la verificación se ejecutó hasta el final de una página, ésta se marca con el icono de verificación en su miniatura y en el Administrador de documentos.

Si los marcadores estaban ocultos en el Editor de texto al iniciarse la verificación, o si se escoge *Buscar siguiente duda*, los marcadores se pueden apreciar y permanecen a la vista después de la verificación.

Si está desactivada la opción *Marcar palabras que no estén en el diccionario* en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones, la verificación se detendrá sólo en las palabras marcadas con rojo o azul, y no en las palabras que no estén en el diccionario. Esto es muy útil al revisar páginas con muchas palabras que no estén en el diccionario, tales como catálogos de productos que contengan códigos, y bibliografías que contengan muchos nombres propios.

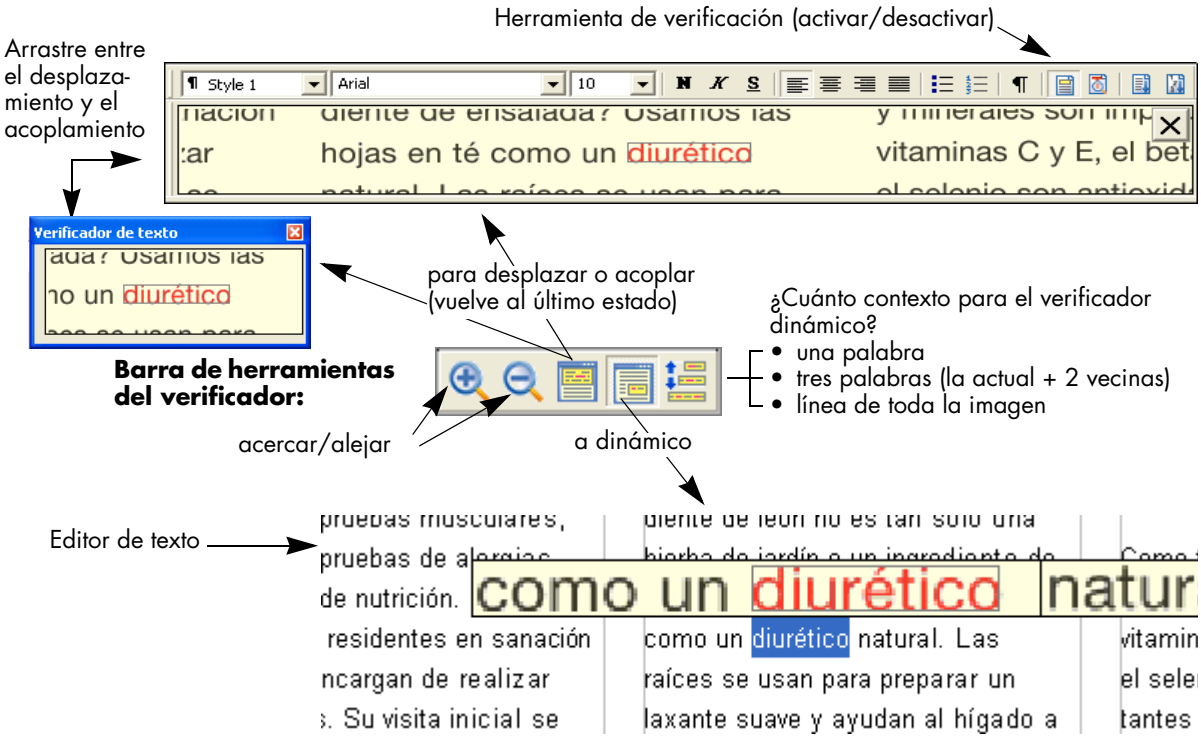
Utilice la opción *Volver a revisar la página actual* en el menú Herramientas para ejecutar una nueva revisión ortográfica en una página que ya se haya revisado. Hágalo para revisar palabras escritas o pegadas en el Editor de texto tras efectuar la verificación. Esto funciona incluso si la opción *Marcar palabras que no estén en el diccionario* está desactivada en el panel Verificación.

Verificación de texto

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

Para hacer esto:	Utilice lo siguiente:
Activar el verificador	F9 o herramienta de verificación
Desactivar el verificador	Esc o F9 o la herramienta de verificación
Activar/desactivar temporalmente el verificador	F8: pulsar sin soltar
Mostrar el verificador hasta que se pulse la próxima tecla	Hacer doble clic en una palabra
Acercar pantalla	Alt + Num + o hacer clic en el verificador
Alejar la pantalla	Alt + Num - o hacer clic en el verificador
Hacer el verificador dinámico o acoplado/ desplazable	Alt + Num /
Contexto dinámico (desplazarse por 3 valores)	Alt + Num *

La herramienta de verificación está en la barra de herramientas de formato. El verificador también se puede controlar desde el menú Herramientas. Pose el cursor sobre una pantalla del verificador para invocar la barra de herramientas del verificador. Utilícela de la siguiente manera:



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 y la imagen.

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” en la página 88.

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. 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 ni haber abierto 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. Además, puede examinar el sistema en busca de un archivo.

Editar o quitar 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 haciendo clic en Editar en el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario. Al editar un diccionario del usuario, podrá importar una lista de palabras desde un archivo de texto normal para agregar palabras rápidamente al diccionario. Cada palabra debe estar en una línea independiente y carecer de puntuación tanto al comienzo como al final. El botón Quitar permite quitar de la lista el archivo de diccionario del usuario seleccionado.

Para incrustar un diccionario del usuario en un Documento de OmniPage, cárguelo y guárdelo como Documento de OmniPage (Extendido). Cuando carga un documento OPD con un diccionario del usuario incrustado, aparecerá en la lista de diccionarios del usuario como [incrustado]. Puede editarlo y guardarlo con un nuevo nombre.

Idiomas

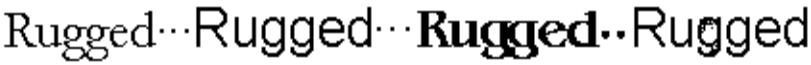
El programa puede leer más de 110 idiomas con tres alfabetos: latino, griego y cirílico. Consulte la lista en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones, donde se muestra qué idiomas cuentan con diccionarios compatibles. Para obtener esta información, también puede consultar el sitio Web de ScanSoft.

Además de los diccionarios del usuario, hay diccionarios especializados para ciertas profesiones (actualmente medicina, leyes y finanzas) en determinados idiomas. Consulte la lista y haga las selecciones en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones.

El programa identifica el idioma del texto reconocido y lo muestra en la barra de estado. Esta marca de idioma se exporta con el documento. Utilice Definir idioma... en el menú Herramientas para cambiar la marca del idioma del texto seleccionado. Esto no cambia el o los idiomas del reconocimiento.

Capacitación

La capacitación es el proceso de cambio de las soluciones de OCR asignadas a las formas de caracteres en la imagen. Es muy útil para documentos en mal estado o cuando se usa un tipo de letra poco común en todo el documento. La capacitación 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:



Los primeros dos ejemplos no requieren de capacitación, ya que ambas formas son normales para la letra “g” y el programa las puede manejar. En el tercer ejemplo se podría aprovechar la capacitación 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 la capacitación, ya que la primera “g” no está bien impresa, y es poco probable que aparezca esa forma nuevamente en el documento.

Puede utilizar la capacitación para mejorar el reconocimiento de símbolos especiales tales como @, ® y © o, bien, para reconocer letras acentuadas de

manera más fiable. El objetivo de la capacitación no es enseñarle al programa a leer caracteres de idiomas o alfabetos no compatibles.

OmniPage Pro 14 ofrece dos tipos de capacitación: la capacitación manual y la automática (IntelliTrain). Los datos provenientes de ambos tipos de capacitación se combinan y se ofrecen para guardarlos en un archivo de capacitación.

Al salir de una página en la cual se generaron datos de capacitación, se le consultará cómo aplicarlos a otras páginas existentes en el documento.

Capacitación manual

Para efectuar la capacitación manual, coloque el punto de inserción en la parte delantera del carácter que desea capacitar o seleccione un grupo de caracteres (hasta una palabra) y escoja Carácter de capacitación... en el menú Herramientas o el menú de acceso directo. Aparecerá una vista ampliada de los caracteres que se capacitarán, junto con la solución de OCR actual. Cambie esto a la solución deseada y haga clic en Aceptar. El programa tomará esta capacitación y examinará el resto de la página. Si encuentra posibles palabras que cambiar, éstas aparecerán en el cuadro de diálogo Revisar capacitación. Las palabras incorrectas se deben capacitar antes de que se apruebe la lista.

Para obtener información sobre el uso de los cuadros de diálogo Carácter de capacitación y Revisar capacitación, consulte su ayuda contextual respectiva o el tema *Capacitación manual* en la ayuda en línea y sus temas relacionados.

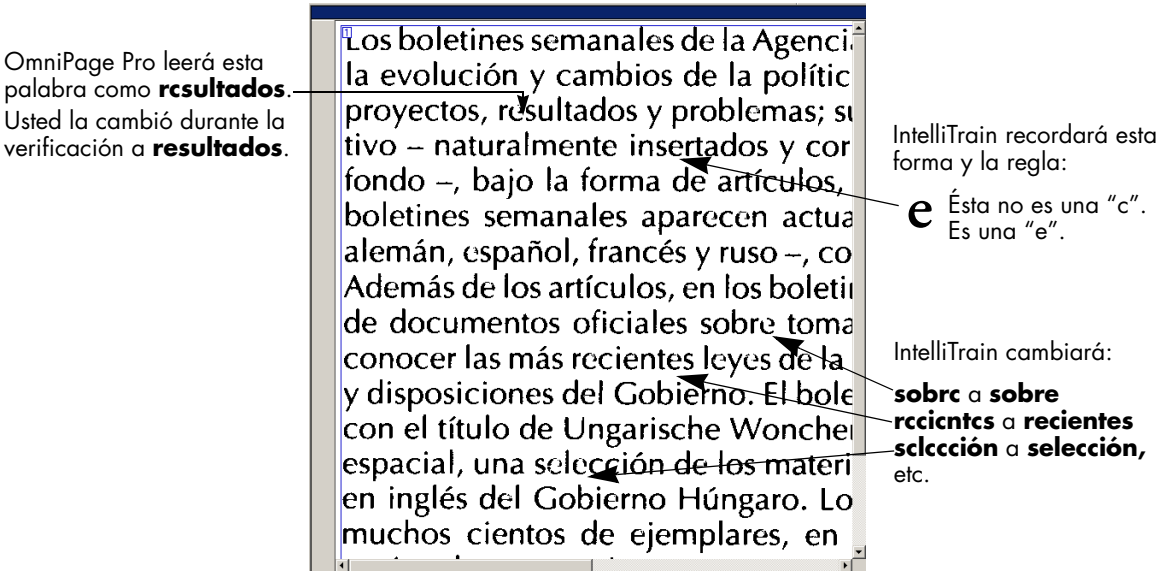
IntelliTrain

IntelliTrain es una forma automatizada de capacitación. 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 aplicar la corrección del usuario.

Puede activar o desactivar IntelliTrain en el panel de OCR en el cuadro de diálogo Opciones.

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 errores del OCR que IntelliTrain puede reparar.



IntelliTrain recuerda los datos de capacitación que recopila, y los agrega a toda capacitación manual que usted haya hecho. Esta capacitación se puede guardar en un archivo de capacitación para uso futuro con documentos similares.

Archivos de capacitación

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. Si no guarda el documento como OPD, la capacitación no guardada se desechará cuando se cierre el documento. Para guardar un archivo de capacitación en un Documento de OmniPage, cárguelo y guárdelo como Documento de OmniPage (Extendido).

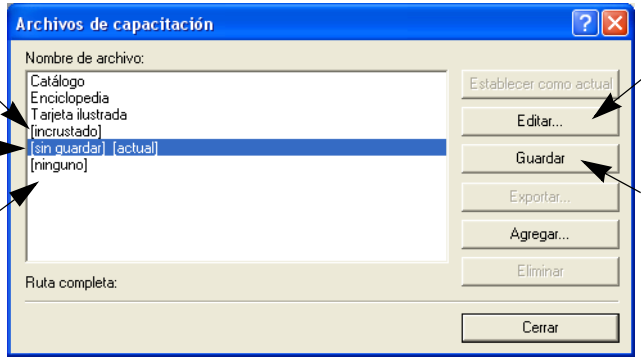
Las operaciones para guardar la capacitación en un archivo, así como cargar, editar y descargar archivos de capacitación se efectúan en el cuadro de diálogo Archivos de capacitación. Ábralo en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones o el menú Herramientas. El programa ofrece una ubicación predeterminada, pero se puede especificar una ruta diferente (por

ejemplo, en una red local) para compartir archivos de capacitación con otros usuarios.

Esto aparece si carga un documento OPD con un archivo de capacitación incrustado. Puede editarlo y también guardarlo en un archivo de capacitación con un nombre nuevo.

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.



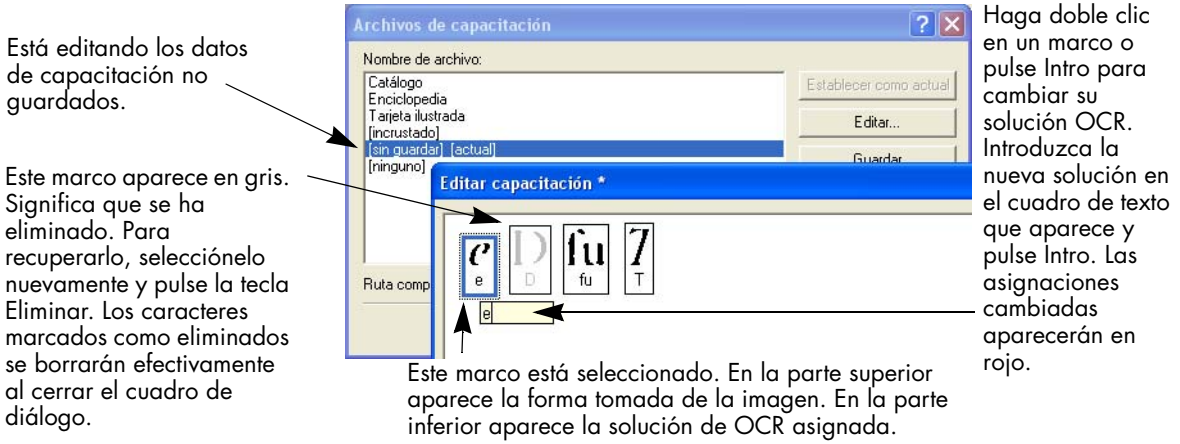
Haga clic aquí para editar el archivo de capacitación seleccionado en el cuadro de diálogo Editar capacitación.

Utilice esta opción para guardar la nueva capacitación en un archivo de capacitación cargado. Aparecerá en la lista de la siguiente manera: *<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 Editar capacitación. Guárdelo en el cuadro de diálogo Archivos de capacitación.

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 Editar capacitación 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 Eliminar o, bien, cambiar la asignación. Utilice las teclas de dirección para pasar al marco siguiente o al anterior.



Edición de texto e imágenes

OmniPage Pro tiene un Editor de texto tipo “WYSIWYG” (lo que se ve es lo que se obtiene), el cual 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 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, utilice la barra de herramientas de formato para especificar un tipo y tamaño de fuente y aplicarla a todo el documento. Esto no se utiliza para exportar ni transferir 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 antes de efectuar el OCR, 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 Sin formato, podrá cambiar la alineación de los párrafos seleccionados y aplicar viñetas a los párrafos. Utilice la barra de herramientas de formato o 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 parámetros avanzados de tabulación se establecen en el cuadro de diálogo Tabuladores en el menú Formato. Se pueden detectar y modificar los párrafos numerados y con viñetas.

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 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. 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 algunos tipos de archivo, podrá elegir si va a exportar las tablas en cuadrículas o como columnas separadas por tabuladores o por espacios.

Hipervínculos

Las direcciones de páginas Web y de correo electrónico se pueden detectar y colocar como vínculos en el texto reconocido. Escoja Hipervínculo... en el menú Formato para editar un vínculo existente o crear uno nuevo. Un nuevo vínculo puede ser a una página Web o un archivo. Utilice un menú de acceso directo para eliminar un vínculo. Active o desactive la detección de hipervínculos en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones.

Editar en True Page

Los elementos de páginas están contenidos en los cuadros de texto, de imagen y de tabla. Éstos generalmente corresponden a zonas de texto, de tabla y gráficos en la imagen. Haga clic dentro de un elemento para ver el borde del cuadro; los elementos tienen los mismos colores que las zonas correspondientes. En el tema *True Page* de la ayuda en línea encontrará detalles sobres las operaciones que aquí se resumen.

Los **marcos** tienen bordes grises y encierran uno o más cuadros. Se colocan cuando se detecta un borde visible en una imagen. Para dar formato al marco y a los bordes y sombreado de la tabla, utilice un menú de acceso directo o escoja Tabla... en el menú Formato. El sombreado del cuadro de texto se puede especificar desde su menú de acceso directo. Para invocar un menú de acceso directo, haga clic con el botón derecho del ratón dentro de un elemento lejos de la palabra marcada.

Las **áreas de varias columnas** tienen bordes rosados y encierran uno o más cuadros. Se detectan automáticamente y muestran cuál es el texto que se tratará como flujo de columnas al exportar con el nivel de formato de Flujo de páginas. Utilice menús de acceso directo para desagrupar áreas y marcos de varias columnas, permitiendo la modificación de sus elementos. También puede agrupar elementos en marcos o áreas de varias columnas.

La opción **Orden de lectura** se puede ver y cambiar. Haga clic en la herramienta Mostrar orden de lectura en la barra de herramientas de Formato para que el orden aparezca indicado mediante flechas. Haga clic nuevamente para quitar las flechas.

Haga clic en la herramienta Cambiar orden de lectura para un conjunto de botones de reordenamiento en lugar de la barra de herramientas de formato. La ayuda contextual explica su uso, así como la sección *Orden de lectura* en la Ayuda en línea. En las vistas NF y RFP se aplica un cambio de orden. Modifica la forma en que el cursor se mueve a través de una página cuando se exporta como True Page.

Edición inmediata

Esto permite modificar una página reconocida mediante la nueva separación de zonas, sin tener que volver a procesar toda la página. Cuando está habilitada la edición inmediata, los cambios de zona (eliminación, dibujo, cambio de tamaño y de tipo) surten efecto inmediatamente en la página reconocida. Por el contrario, cuando modifique elementos en la vista True Page en el Editor de texto, esto cambia las zonas en dicha página. La separación inmediata de zonas también se puede utilizar con las páginas no reconocidas.

Dos herramientas vinculadas en la barra de herramientas Imagen controlan la separación inmediata de zonas. Una de estas herramientas siempre está activa cada vez que no se está efectuando el reconocimiento.

Haga clic aquí para activar la edición inmediata. La señal roja muestra que no hay cambios almacenados en la separación de zonas.

Haga clic aquí para desactivar la edición inmediata. Los cambios en la separación de zonas se almacenan y las herramientas inmediatas exhiben una señal verde para mostrar que hay cambios almacenados. Para activar estos cambios, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:

Haga clic en la herramienta inmediata con una señal verde. Los cambios en la separación de zonas surtirán su efecto en el Editor de texto.

Haga clic en el botón Realizar OCR para que se vuelva a reconocer toda la página, incluyendo sus cambios de zona.

Para obtener detalles sobre cómo se manipulan los cambios en la separación inmediata de zonas y cómo esto afecta a las vistas del Editor de texto, consulte la sección *Procesamiento inmediato* en la Ayuda en línea.

Lectura de texto en voz alta

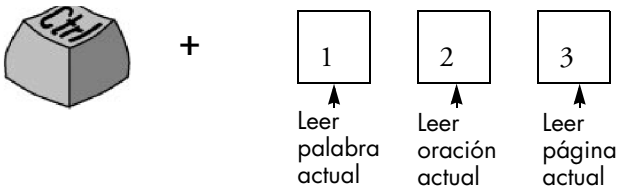
La función de lenguaje hablado de ScanSoft RealSpeak™ está diseñada para discapacitados visuales, pero también puede ser muy útil para cualquier persona durante la revisión y verificación de texto. El habla se controla mediante movimientos del punto de inserción en el Editor de texto, ya sea mediante 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 + 1 teclado numérico
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 + 2 teclado numérico
Desde el punto de inserción al final de la oración	Ctrl + 6 teclado numérico
Desde el inicio de la oración al punto de inserción	Ctrl + 4 teclado numérico
Página actual	Ctrl + 3 teclado numérico
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.

La función de texto a voz 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 la voz (por ejemplo, hombre o mujer para un determinado idioma), la

velocidad de lectura y el volumen. Debe asegurarse de que la selección del idioma sea la adecuada para el texto que desee escuchar.

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:
Pausa/Reanudar	Ctrl + 5 teclado numérico
Aumentar la velocidad	Ctrl + signo + teclado numérico
Disminuir velocidad	Ctrl + signo - teclado numérico
Restablecer velocidad	Ctrl + * teclado numérico

Se tiene pensado proporcionar programas RealSpeak para los siguientes idiomas: inglés (británico y americano), holandés, francés, alemán, italiano, portugués (brasileño), español y sueco. En el archivo Léame encontrará la información más reciente. Si elige la opción de instalación completa en OmniPage Pro, se instalarán todos los sistemas de habla. Si realiza una instalación personalizada, podrá escoger los idiomas que necesite. Si más tarde intenta leer texto en voz alta en un idioma no instalado, se le invitará a que instale el módulo pertinente sin interrumpir la sesión en OmniPage, siempre y cuando tenga el CD del programa a mano. De lo contrario, puede utilizar la función Agregar o quitar programas en el Panel de control del sistema.

Los módulos RealSpeak también se utilizan al guardar texto de un documento en un archivo de onda de sonido, lo cual se realiza seleccionando Guardar en archivo en la lista desplegable Exportar y, a continuación, eligiendo Convertidor de onda de sonido como tipo de archivo. Para especificar la voz/idioma y velocidad de lectura, haga clic en Opciones de convertidor.

Capítulo 5

Guardado y exportación

Una vez que haya obtenido por lo menos una imagen para un documento, podrá exportarla a un archivo. Una vez que ha reconocido por lo menos una página, podrá exportar los resultados del reconocimiento – una sola página, páginas seleccionadas o todo el documento – a una aplicación de destino, para lo cual debe guardarlas en un archivo, copiarlas al Portapapeles o enviarlas a una aplicación de correo. Siempre es posible guardar como documento de OmniPage.

Este capítulo presenta los siguientes temas:

- Guardado de documentos de OmniPage
- Botón Exportar resultados
- Guardado de imágenes originales
- Guardado de los resultados del reconocimiento
  - Selección de un nivel de formato
  - Selección de opciones del convertidor
  - Uso de convertidores múltiples
  - Guardado en formato PDF
  - Conversión de archivos PDF
- Copiado de páginas al Portapapeles
- Envío de páginas por correo
- Otros destinos de exportación

Un documento permanece en OmniPage Pro tras la exportación. Esto permite guardar, copiar o enviar sus páginas 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 modificar el texto ya reconocido.

Con el procesamiento automático y mediante trabajos del Administrador de proceso en lotes, 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, aparece un cuadro de diálogo de exportación.

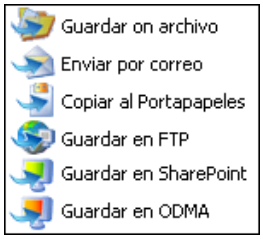
Podrá especificar la exportación en cualquier momento en que no esté ocupando el programa. Si solicita exportar un documento con páginas no reconocidas, se le consultará si primero desea reconocerlas. Si su respuesta es *No*, sólo se exportarán los resultados de las páginas reconocidas. Si se han modificado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

Un flujo de trabajo puede contener uno o más pasos de guardado, incluso a diferentes destinos (por ejemplo, a un archivo o a un mensaje de correo electrónico). Un trabajo del Administrador de proceso en lotes debe contener por lo menos un paso de guardado. Consulte el capítulo 6, “Flujos de trabajo”.

Guardado de documentos de OmniPage

Si desea trabajar nuevamente con su documento en OmniPage Pro en una sesión futura, guárdelo como documento de OmniPage. Éste 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 “Documentos de OmniPage” en la página 34.

Botón Exportar resultados



La exportación se realiza utilizando el botón 3 de la Caja de herramientas de OmniPage, cuyo accionamiento enumera los destinos de exportación disponibles. La imagen de la izquierda muestra todos los destinos posibles. Los últimos tres aparecen sólo en OminiPage Pro 14 Office. Algunos aparecen sólo si se detecta el acceso al destino en el ordenador. Seleccione el destino que desee y, a continuación, haga clic en el botón Exportar resultados para dar inicio a la exportación. También puede realizar la exportación a través del menú Proceso.

Guardado de imágenes originales

Podrá guardar imágenes originales en el disco en una gran variedad de tipos de archivos. Consulte “Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes” en la página 134.

1. Seleccione Guardar en archivo en la lista desplegable Exportar resultados. En el cuadro de diálogo emergente, seleccione Imagen bajo Guardar como.

2. Seleccione una ubicación de carpeta y un tipo de archivo. Escriba un nombre de archivo.

3. Seleccione guardar sólo las imágenes de la zona seleccionada, la imagen de la página actual, las imágenes de las páginas seleccionadas o todas las imágenes en el documento. En los casos de zonas o páginas múltiples, puede guardar todas las imágenes en un solo archivo de imagen de varias páginas, siempre y cuando elija TIFF, MAX, DCX o PDF de sólo imagen 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 proporcione, para generar nombres de archivo exclusivos.

4. Haga clic en Opciones de convertidor... si desea especificar un modo de guardado (blanco y negro, escala de grises, color o “Tal cual”), una resolución máxima u otros parámetros. En el caso de archivos TIFF, debe especificar aquí el método de compresión.

5. Haga clic en Aceptar para guardar las imágenes según se especifique. Las zonas y el texto reconocidos no se guardan con el archivo.

Para ver el tamaño y la resolución de una imagen de página, coloque el cursor sobre ella o sobre su miniatura en el Panel de imágenes. Puede mostrar u ocultar esta pantalla mediante su menú de acceso directo.

Puede guardar el documento con cinco variantes de PDF. Dos de éstas guardan las imágenes originales, las demás guardan los resultados del reconocimiento. Consulte las próximas secciones.

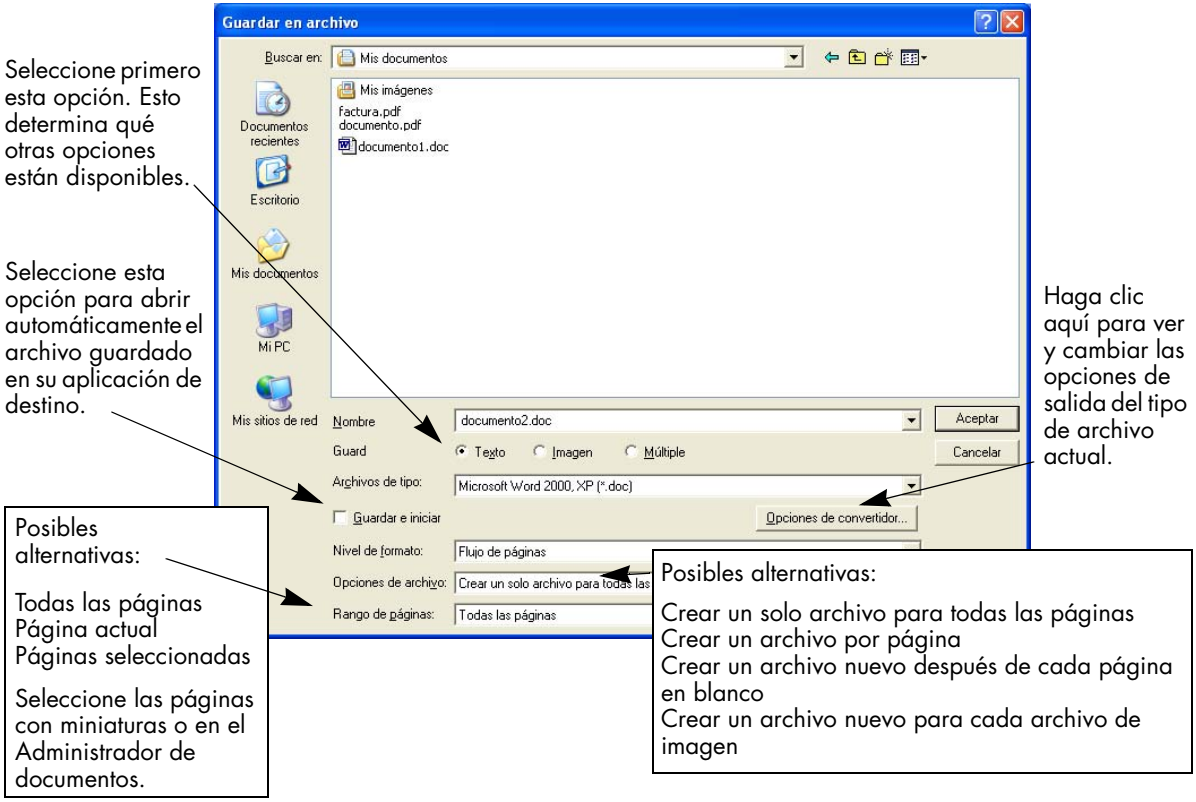
Puede guardar imágenes en dos o más tipos de archivo, o bien guardarlas junto a páginas reconocidas en un solo paso. Consulte “Uso de convertidores múltiples” en la página 99.

Guardado de los resultados del reconocimiento

Podrá guardar páginas reconocidas en el disco en una gran variedad de tipos de archivos. Consulte “Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento” en la página 136.

1. Seleccione Exportar resultados... en el menú Archivo o bien haga clic en el botón Exportar resultados en la Caja de herramientas de OmniPage con la opción Guardar en archivo seleccionada en la lista desplegable.

2. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar en archivo. En Guardar como, seleccione Texto.



3. Seleccione una ubicación de carpeta y un tipo de archivo para el documento. Seleccione un intervalo de páginas, opciones de archivo y el nivel de formato del documento. Consulte “Selección de un nivel de formato” en la página 96.

4. Escriba un nombre de archivo. Haga clic en Opciones de convertidor... si desea especificar parámetros precisos para la exportación. Consulte “Selección de opciones del convertidor” en la página 98.

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 o en las opciones de guardar avanzadas del convertidor del tipo de archivo seleccionado.

Los gráficos, cuadrículas de tablas y otras propiedades se guardan en el documento sólo si el tipo de archivo seleccionado es compatible con ellas, y si se especifica su retención en las opciones de convertidor correspondientes al tipo de archivo actual.

Si se crea más de un archivo de exportación, OmniPage Pro agregará sufijos numéricos 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 una entrada de archivos de imagen, puede colocar archivos de imágenes en blanco en el documento. Consulte “Entrada desde archivos de imagen” en la página 55.

Si selecciona *Crear un nuevo archivo para cada archivo de imagen*, no se requiere un nombre de archivo. Cada archivo de salida recibirá el nombre del archivo de entrada que lo generó y cambiará sólo su extensión.

Selección de un nivel de formato

El nivel de formato de la exportación se define al momento de exportar, en el cuadro de diálogo de guardado (Guardar en archivo, Copiar al Portapapeles, Enviar como correo u otro cuadro de diálogo). Tres de los niveles corresponden a las vistas de formato homónimas en el Editor de texto. Sin embargo, el nivel que se ha de aplicar al guardar es independiente de la vista de formato que se aprecia en el Editor de texto. Al exportar a un archivo o mensaje de correo, primero especifique un tipo de archivo. Esto determina qué niveles de formato están disponibles. Esto se resume en una tabla del capítulo 7. Consulte “Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento” en la página 136.

Los niveles de formato son los siguientes:

Sin formato (NF)
Esto exporta el texto normal sin columnas y alineado a la izquierda, con un solo tipo y tamaño de fuente. Al exportar a tipos de archivo de texto o Unicode, no se permite el uso de gráficos ni tablas. Puede exportar texto normal a prácticamente todos los tipos de archivo y aplicaciones de destino; en estos casos se pueden conservar gráficos, tablas y viñetas.

Mantener fuentes y párrafos (RFP)
Sirve para exportar el texto sin columnas con el estilo de fuente y párrafo, junto con gráficos y tablas. Esta opción está disponible para prácticamente todos los tipos de archivos.

Flujo de páginas (FP)
Esta opción mantiene el diseño original de las páginas, incluyendo las columnas. Esto se efectúa cada vez que es posible con parámetros de columnas y sangrías, no con cuadros de texto ni marcos. El texto fluirá de una columna a otra, lo que no ocurre cuando se utilizan cuadros de texto.

True Page (TP)
Esta opción mantiene el diseño original de las páginas, incluyendo las columnas, y se efectúa con cuadros y marcos de texto, imagen y tabla. Se ofrece sólo para aplicaciones de destino que sean compatibles con estas características. El formato True Page es la única alternativa para exportar XML y para todas las exportaciones en PDF, salvo para el tipo de archivo "PDF editado".

Hoja de cálculo
Esta opción sirve para exportar los resultados del reconocimiento en formato de tabla, adecuado para usar en aplicaciones de hoja de cálculo.

La eliminación de las columnas en la exportación NF y RFP se efectúa de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo:

Antes de la exportación, revise en la vista NF o RFP que el orden sin columnas de los elementos sea correcto. De no serlo, cambie a la vista True Page y haga clic en la herramienta Mostrar orden de lectura para que aparezca el orden de lectura mediante flechas. Utilice la herramienta Cambiar orden de lectura para especificar un orden distinto. Las áreas de varias columnas muestran cuáles de ellas están vinculadas. Si este vínculo no es adecuado, desagrupe el área y cambie el orden de los elementos encerrados.

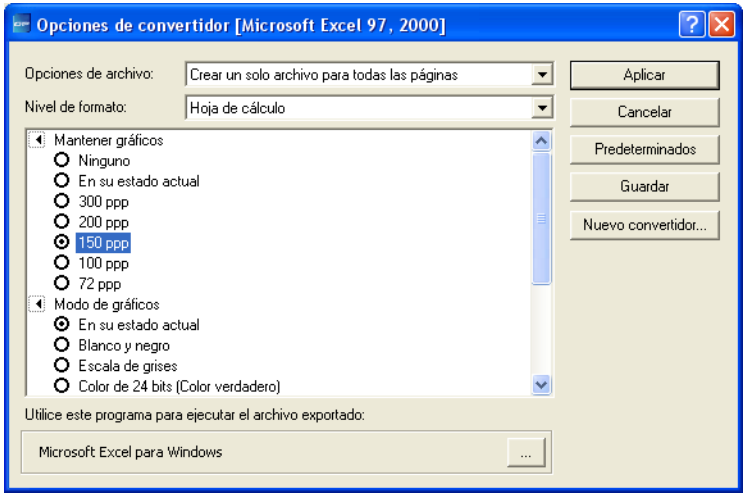
Selección de opciones del convertidor

Haga clic en el botón Opciones de convertidor... de un cuadro de diálogo de guardado para tener un control preciso de la exportación. Esto invoca un cuadro de diálogo con el nombre del tipo de archivo actual y presenta una serie de opciones diseñadas para este tipo de archivo. Primero, confirme o cambie el nivel de formato, porque esto influye en qué otras opciones se presentan. Seleccione las opciones deseadas. Este procedimiento se describe detalladamente en la Ayuda en línea.

Haga clic en Aplicar para que los nuevos parámetros surtan efecto sólo en el proceso actual de guardado.

Haga clic en Predeterminados para que todos los parámetros vuelvan a los valores predeterminados del tipo de archivo actual.

Haga clic en Guardar para aplicar los parámetros cambiados al proceso actual de guardado y también se almacenen como parámetros que se han de aplicar a futuro cada vez que se seleccione este tipo de archivo nuevamente para guardarlo.



El programa asociado actualmente con el tipo de archivo escogido para la característica Guardar e iniciar aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo. Haga clic en el botón de los tres puntos para especificar un programa distinto.

Para crear su propio convertidor personalizado, prepare los parámetros, haga clic en Nuevo convertidor..., proporcione un nombre y, luego, haga clic en Aceptar. Alternativamente, asigne primero un nombre al convertidor, luego cambie los parámetros y después haga clic en Guardar.

Los convertidores personalizados son muy útiles para tareas repetidas como, por ejemplo, publicar una revista semanal. Luego, todas las páginas reconocidas se podrán exportar con el formato diseñado para su uso específico. También puede crear un conjunto de convertidores personalizados para un tipo de archivo determinado que defina las opciones de guardar para cada nivel de formato de salida, por ejemplo: RTF sin formato, RTF mantener fuentes y párrafos, RTF flujo de páginas y RTF True Page.

Usted puede cambiar las opciones de convertidor sin guardar nada en un archivo. Abra el cuadro de diálogo Convertidores de exportación en el menú Herramientas. Aparecerán tres grupos: Convertidores de texto, Convertidores de imágenes y Convertidores múltiples. Seleccione el convertidor deseado y haga clic en el botón Opciones. En este caso, el botón Aplicar no está disponible.

Uso de convertidores múltiples

El uso de convertidores múltiples permite exportar a dos o más tipos de archivo en un solo paso de exportación. Seleccione Múltiple en el cuadro de diálogo de guardar:

El programa tiene cuatro convertidores múltiples de muestra: TIFF y PDF de imagen, Word y TIFF, Word y TXT, PDF y Word. Al elegir uno de ellos, las páginas se guardarán en ambos tipos de archivos utilizando el mismo nombre que fue asignado. Los archivos se diferencian entre sí por su extensión. Para guardar los archivos en carpetas diferentes, haga clic en Opciones de convertidor... y especifique subcarpetas. Todos los otros parámetros se toman de las opciones actuales del convertidor para cada tipo de archivo en el convertidor múltiple.

Para hacer su propio convertidor múltiple, abra el cuadro de diálogo Convertidores de exportación en el menú Herramientas. Escoja el encabezado Convertidores múltiples y haga clic en Nuevo... para recibir una lista de todos los convertidores de texto, seguidos por todos los convertidores de imágenes. Marque los que desee. Opcionalmente, especifique las rutas de acceso a subcarpetas para cada tipo de archivo. Haga clic en Nuevo convertidor..., especifique un nombre y haga clic en Aceptar.

Los convertidores de muestra y los que usted crea son convertidores **dependientes**. Por ejemplo, si usted crea un convertidor múltiple para guardar como HTML y WordPad, y luego cambia las opciones de guardado del convertidor simple de HTML, estos cambios también se aplicarán al convertidor múltiple.

Para crear un convertidor múltiple **independiente** –utilizando el ejemplo anterior– seleccione el convertidor simple de HTML, cree un convertidor simple nuevo a partir de él y asígnele, por ejemplo, el nombre "HTML múltiple". Asimismo, cree un convertidor que se llame "WordPad múltiple". Luego, cree un nuevo convertidor múltiple a partir de estos dos convertidores simples definidos por el usuario. De esta manera, los parámetros para guardado simple como HTML serán independientes de aquéllos correspondientes al convertidor múltiple.

Puede guardar páginas con diferentes niveles de formato u opciones de archivo para los diferentes tipos de archivos, según haya sido definido en sus convertidores simples. Algunas operaciones de guardado no se pueden realizar con convertidores múltiples. Éstas son:

Guardar documentos de OmniPage
Utilice un flujo de trabajo con dos pasos de guardado o bien realice dos guardados independientes.

Guardar en dos destinos
Por ejemplo, no puede utilizar un convertidor múltiple para guardar en un documento y, además, enviarlo por correo. Utilice un flujo de trabajo con dos pasos de guardado o bien realice dos guardados independientes.

Guardar dos intervalos diferentes de páginas
No se pueden guardar intervalos diferentes de páginas en tipos diferentes de archivos, debido a que sólo un conjunto de páginas seleccionadas puede estar presente al momento de guardar. Por el mismo motivo, tampoco se puede utilizar un flujo de trabajo simple. Realice dos guardados por separado o utilice dos flujos de trabajo.

OmniPage Pro ofrece una nueva opción de exportación. Utilizando ScanSoft RealSpeak, transforme texto reconocido en archivos de ondas de sonido para escucharlos posteriormente. Para esto es útil un convertidor múltiple, ya que le permite guardar el documento en un archivo y, en un mismo paso de guardado, generar un archivo de ondas. Debe especificar el idioma de lectura en las opciones del convertidor para el tipo de archivo de ondas.

Guardado en formato PDF

Contará con cinco opciones al guardar en archivos de Formato de documento portátil (conocido como PDF). Los primeros cuatro se presentan como Convertidores de texto y el último se enumera dentro de los Convertidores de imagen.

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 y buscar con el visor de PDF y modificar en un editor de PDF.

PDF editado:
Utilice esta opción si ha efectuado cambios de edición importantes en los resultados del reconocimiento. Usted tiene tres alternativas de niveles de formato, incluyendo True Page. El archivo PDF se puede ver, buscar y editar.

PDF con imagen en texto:
El archivo PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF. Las imágenes originales se exportan, pero hay un archivo de texto vinculado detrás de cada imagen, de modo que se pueda buscar el texto. La palabra buscada se resalta en la imagen.

PDF con sustitutos de imagen:
Idéntico al caso de PDF (Normal), pero las palabras que contienen caracteres rechazados y dudosos tienen superposiciones de imagen, de modo que estos caracteres inciertos aparezcan como estaban en el documento original. El archivo PDF se puede ver, buscar y editar.

PDF, sólo imagen:
Se exportan las imágenes originales. El archivo en PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF y tampoco es posible buscar texto.

OmniPage Pro 14 Office le permite crear archivos PDF firmados, codificados y con etiquetas. Para hacerlo, seleccione un tipo de archivo PDF, haga clic en Opciones del convertidor... y efectúe las selecciones correspondientes.

OmniPage Pro 14 Office viene con una función de impresora PDF. Esto permite la conversión de documentos al formato PDF (Normal) desde cualquier aplicación con capacidad de impresión. Una vez que OmniPage esté instalado, aparecerá una nueva impresora bajo el nombre “Impresora PDF de ScanSoft” en los cuadros de diálogo de impresión. Para establecer las normas de creación de PDF, haga clic en Propiedades... Cuando haga clic en Aceptar, se le invitará a especificar un nombre y ruta de acceso para el archivo PDF.

Conversión de archivos PDF

OmniPage Pro 14 Office viene con un programa independiente de ScanSoft: PDF Converter para Microsoft Word. Este programa le permite convertir archivos PDF en documentos de Word con facilidad y rapidez. Una vez que OmniPage Pro esté instalado, el formato PDF queda disponible como tipo de archivo en el cuadro de diálogo de apertura de archivos de Microsoft Word. En la mayoría de los casos, la conversión se puede realizar sin invocar el programa OmniPage Pro. Además, coloca un botón “PDF a Word” en la barra de herramientas de Microsoft Outlook para convertir archivos PDF adjuntos a mensajes de correo electrónico.

PDF Converter tiene su propio sistema de ayuda, que se encuentra en el menú Ayuda de Microsoft Word.

Copiado de páginas al Portapapeles

Usted puede copiar al Portapapeles los resultados del reconocimiento desde la página actual, las páginas seleccionadas o todas las páginas del 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 6.0/95. De lo contrario, sólo se pegará el texto normal o Unicode. Los gráficos se

mantienen si la aplicación es compatible con la inserción de imágenes. Si la aplicación de destino tiene el comando Pegado especial..., utilícelo para especificar qué variante va a usar para pegar.

▼ **Para copiar páginas al Portapapeles:**

- Con el procesamiento automático, seleccione el parámetro Copiar al Portapapeles en la lista desplegable Exportar resultados de la Caja de herramientas de OmniPage. Aparecerá el cuadro de diálogo Copiar al Portapapeles apenas se reconozca y verifique la última página disponible.
- Con el procesamiento manual, seleccione el parámetro Copiar al Portapapeles en la lista desplegable Exportar resultados y luego haga clic en su botón. Aparecerá de inmediato el cuadro de diálogo Copiar al Portapapeles.
- Especifique un rango y nivel de formato a utilizar y luego haga clic en Aceptar para empezar a copiar.

El copiado al Portapapeles no está disponible en el caso de trabajos o flujos de trabajo.

Usted puede efectuar una operación de copiar y pegar para la zona actual mediante el procedimiento de arrastrar y colocar. Para seleccionar una zona, utilice la herramienta de selección de zonas. Luego, arrastre el cursor desde el Panel de imágenes a la aplicación de destino con un documento abierto. El contenido de la zona se pegará en el lugar donde se encuentre el cursor. El OCR se ejecuta si es necesario.

Envío de páginas por correo

Podrá enviar páginas reconocidas o imágenes de páginas 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 páginas por correo electrónico:**

- Con el procesamiento automático, seleccione el parámetro Enviar por correo en la lista desplegable Exportar resultados de la Caja de herramientas de OmniPage. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de exportación apenas se reconozca o verifique la última página disponible del documento.
- Con el procesamiento manual, seleccione el parámetro Enviar por correo en la lista desplegable Exportar resultados y luego haga clic en su botón. Aparecerá inmediatamente el cuadro de diálogo.
- Los trabajos y flujos de trabajo admiten un paso de exportación Enviar por correo.

En cualquier momento en que no esté ocupado el programa, seleccione Exportar resultados/Enviar por correo en el menú Archivo para invocar el cuadro de diálogo correspondiente.

1. Seleccione lo que desee enviar: Texto, Imagen o Múltiple. La opción Texto es para páginas reconocidas; Imagen, para imágenes de página; Múltiple, para guardar dos o más tipos de archivo simultáneamente. Consulte “Uso de convertidores múltiples” en la página 99.

2. Especifique un tipo de archivo, un intervalo de páginas, un nivel de formato 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 o un adjunto por cada archivo de entrada. Fije todas las opciones y haga clic en Aceptar.

3. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de correo electrónico. Elija si va a realizar un envío automático o no.

4. Si elige hacerlo, suministre por lo menos una dirección de correo electrónico y, optativamente, un asunto y nombre para el adjunto. Haga clic en Aceptar para enviar el mensaje. Para realizar el envío automático, debe tener una conexión en funcionamiento con el sistema de correo electrónico.

5. Si decide no realizar el envío automático, suministre el nombre del archivo adjunto y haga clic en Aceptar. Regístrese en su aplicación de correo electrónico si se le solicita hacerlo. La aplicación de correo aparecerá con los documentos adjuntos en un nuevo mensaje vacío. Se agrega la correspondiente extensión de archivo al nombre del adjunto, con sufijos numéricos en caso de haber más de un documento adjunto.

6. Escriba la dirección de destino de su mensaje de correo y agregue texto al mensaje si lo desea. De esta manera, el mensaje quedará listo para enviar.

El objetivo principal del envío automático es utilizarlo en trabajos del Administrador de proceso en lotes, que puede funcionar sin intervención del usuario. Sólo debe asegurarse de tener disponible una conexión de correo electrónico al momento de finalizar el trabajo y de que los resultados del trabajo (imágenes de páginas y/o páginas reconocidas) se puedan enviar a destinatarios de correo predefinidos y guardar en archivo.

En OmniPage Pro 14 Office, puede solicitar que se envíe una notificación por correo electrónico de finalización del trabajo o flujo de trabajo. Consulte el próximo capítulo.

El programa puede detectar direcciones de correo electrónico a medida que reconoce páginas y las transmite al Editor de texto. Si hace clic en una dirección, su aplicación de correo aparece con un nuevo mensaje vacío que contiene sólo la dirección de correo electrónico.

Otros destinos de exportación

En OmniPage Pro 14 Office, puede exportar archivos a otros destinos. Puede guardar archivos en un servidor central (un sitio FTP) o en Microsoft SharePoint. Las opciones de exportación se realizan en el cuadro de diálogo Opciones de exportación, tal como se muestra en la página anterior. Cuando haga clic en Aceptar, será dirigido a una pantalla de inicio de sesión de SharePoint o FTP, donde se le invitará a especificar la ruta de acceso apropiada.

Si en su entorno informático se detecta un sistema de administración de documentos (DMS) compatible con ODMA, podrá seleccionarlo. Si usted tiene acceso a más de un DMS, se aplicará el que esté predeterminado en el sistema. El servidor ODMA debe estar preconfigurado para aceptar los tipos de archivos que se han de exportar desde OmniPage Pro, según lo definen sus extensiones. Debido a que en ODMA se puede guardar un solo archivo por vez, no hay opciones de archivo, y los convertidores múltiples no están disponibles. De lo contrario, existen opciones de exportación iguales a las correspondientes para otros destinos.

Los documentos de OmniPage no se pueden guardar en estos destinos (ni enviar por correo) desde OmniPage Pro. Guarde los documentos OPD en archivos y transfiéralos a estos destinos desde afuera del programa.

Capítulo 6

Flujos de trabajo

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos de procesamiento y los parámetros correspondientes, y pueden ser guardados para usarlos más adelante. Gracias a esta característica, son ideales para realizar tareas recurrentes con eficiencia. Los flujos de trabajo procesan documentos enteros utilizando como variable de entrada el orden de las páginas. Además, llevan a cabo tareas simultáneas; por ejemplo, reconocen una página al mismo tiempo que se carga otra.

Los trabajos del Administrador de proceso en lotes están íntimamente relacionados con los flujos de trabajo. Ambos se crean y modifican utilizando el Asistente de flujos de trabajo. La principal diferencia es que los trabajos tienen instrucciones adicionales de sincronización y por lo general funcionan sin intervención del usuario.

Este capítulo presenta los siguientes temas:

- Flujos de trabajo
  - Modelos de flujos de trabajo
  - Ejecución de flujos de trabajo
- Asistente de flujos de trabajo
  - Creación de flujos de trabajo
  - Modificación de flujos de trabajo
- Administrador de proceso en lotes
  - Creación de nuevos trabajos
  - Modificación de trabajos
  - Administración y ejecución de trabajos
- Carpetas observadas
- Flujos de trabajo impulsados por código de barras
- Reconocimiento de voz

Flujos de trabajo

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos de procesamiento y los parámetros correspondientes, y pueden guardarse para ser utilizados cuando haga falta aplicar el mismo procesamiento a una tarea determinada. Los flujos de trabajo deben comenzar con sólo un paso de entrada, pero después no hace falta que sigan el patrón tradicional de procesamiento "1-2-3". Por lo general, un flujo de trabajo tiene un paso de reconocimiento, pero no es obligatorio que lo tenga. Por ejemplo, las imágenes de página se pueden guardar como archivos de imágenes en un tipo de archivo diferente o en un Documento de OmniPage. Ya sea que se realice un procedimiento OCR o no, se puede ejecutar una cantidad ilimitada de pasos de almacenamiento (incluso en destinos diferentes), y cada uno puede contar con sus propios parámetros de exportación.

Los flujos de trabajo están diseñados para realizar un procesamiento eficiente de documentos enteros. No tienen la capacidad de reconocer ni guardar una o varias páginas seleccionadas de un documento. Para tales casos, se debe utilizar un procesamiento manual.

Algunos flujos de trabajo funcionan sin intervención del usuario. Los que necesitan que el usuario participe son aquéllos con pasos manuales de separación de zonas, verificación o edición, o bien los flujos donde es necesario que aparezcan mensajes durante la ejecución para que el usuario introduzca rutas de acceso y nombres de archivos de entrada o salida.

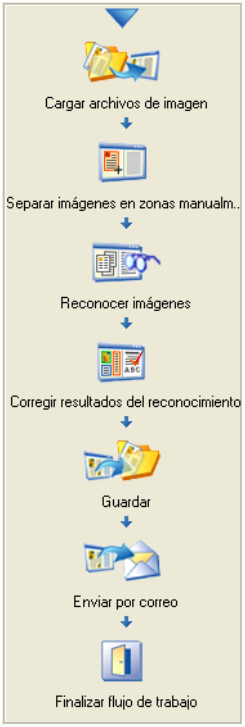
Modelos de flujos de trabajo

A continuación se describen los cuatro modelos de flujos de trabajo que vienen con el programa. También hemos incluido los diagramas correspondientes a cada uno de ellos.

1. Para Word y TXT

- La entrada se obtiene de archivos mediante la solicitud de sus nombres en tiempo de ejecución; se conservan las resoluciones originales.
- Se ejecutará la separación automática de zonas en las páginas, para lo cual no hace falta un paso específico.

- Se efectúa un reconocimiento en español sin diccionarios profesionales ni del usuario; está optimizado para lograr principalmente velocidad y no precisión.
- No se solicita verificación ni edición, para lo cual no hace falta un paso específico.
- Se guarda en archivo con conversor múltiple predefinido “Word y TXT”. Solicita la ruta de acceso y el nombre del archivo en tiempo de ejecución. Los parámetros y niveles de formato serán aquéllos actualmente establecidos para los dos conversores de archivos que colaboran con este conversor múltiple.



2. Para PDF y RTF

- La entrada se obtiene de archivos mediante la solicitud de sus nombres en tiempo de ejecución. No se conservan las resoluciones originales correspondientes a páginas en escala de grises y colores.
- Se detiene en el caso de separación manual de zonas. (Para continuar, cuando ejecute el flujo de trabajo utilice el botón “Documento listo”, que está en la Caja de herramientas).
- En la optimización del reconocimiento en español se ha tenido más en cuenta la precisión que la rapidez.
- Se detiene para realizar la edición y verificación. (Para continuar, cuando ejecute el flujo de trabajo utilice el botón “Documento listo”, que está en la Caja de herramientas).
- Se guarda en formato PDF (Normal) con un solo archivo para todas las páginas. El nivel de formato True Page es obligatorio para guardar en formato PDF. Solicita la ruta de acceso y el nombre del archivo en tiempo de ejecución.
- Envía archivos RTF con formato RFP (conservar fuentes / párrafos) en un mensaje de correo. Se envía un archivo adjunto para cada archivo de imagen de entrada. El envío automático está desactivado; el nombre del archivo adjunto es “Del flujo de trabajo”.

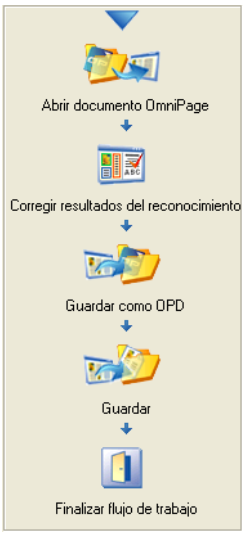
Los flujos de trabajo 1 y 2 están completos. Los flujos de trabajo siguientes (3 y 4) están incompletos pero son complementarios. Si ejecuta el flujo de trabajo 3 para guardar un Documento de OmniPage (OPD) y luego ejecuta el flujo de trabajo 4 para cargar el OPD y terminar con su procesamiento, quiere decir que está realizando un flujo de trabajo completo pero dividido en dos partes. Esto permite, por

ejemplo, realizar la verificación independientemente del reconocimiento en un lugar remoto.

3. De imágenes a OPD

- La entrada se obtiene del archivo mediante solicitud de nombres de archivo en tiempo de ejecución, con la opción “Mantener resolución original” desactivada.
- Se ejecutará la separación automática de zonas en las páginas, para lo cual no hace falta un paso específico.
- Se efectúa un reconocimiento en español con máxima precisión. No se utilizan diccionarios profesionales ni del usuario, pero se detectan caracteres acentuados adicionales “e” agudo y “a” circunflejo.
- Guarda los resultados como Documento de OmniPage en una carpeta y con un nombre que se han de definir al momento de ejecución del flujo de trabajo.
- Guarda las páginas no reconocidas ni verificadas en un archivo de WordPad sin formato; todas las páginas quedan guardadas en un solo archivo. Esto permite un rápido acceso al texto hasta tanto se realice la verificación en el flujo de trabajo 4.

4. De OPD a Word y TIFF



- La entrada se obtiene de un archivo OPD mediante solicitud de nombre y ruta de acceso en tiempo de ejecución. La idea es abrir un archivo OPD generado por el flujo de trabajo 3.
- Se presenta el archivo OPD para su verificación y edición. (En tiempo de ejecución, el botón “Documento listo” indica que la verificación ha finalizado).
- Guarda como Documento de OmniPage en su ubicación original y bajo el mismo nombre, de manera de reemplazar la versión anterior no verificada.
- Guarda las páginas reconocidas en formato Word 2000 y las imágenes de página en formato TIFF con el conversor múltiple predefinido “Word y TIFF”. Los parámetros y niveles de formato serán aquéllos actualmente establecidos para los dos conversores de archivos que colaboran con este conversor múltiple.

Si necesita otros parámetros de exportación o desea aplicar una configuración establecida cuando utilice este flujo de trabajo, debe usar dos pasos independientes de guardado. También puede emplear un conversor múltiple

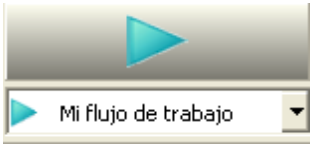
independiente que haya definido previamente. Consulte “Uso de convertidores múltiples” en la página 99.

Cuando utilice dos flujos de trabajo incompletos, el reconocimiento no tiene que estar en el primero de ellos, como aparece en el ejemplo anterior. Puede utilizar el primer flujo de trabajo sólo para importar o explorar páginas. El segundo flujo puede constar de pasos de reconocimiento, verificación y guardado. Esto es particularmente útil cuando la exploración se realiza en otro lugar.

Usted puede utilizar estos modelos de flujos de trabajo tal como son, pero también puede modificar sus parámetros para que, por ejemplo, la entrada se realice desde archivos previamente especificados con diferentes idiomas de reconocimiento. Consulte “Modificación de flujos de trabajo” en la página 116. Puede escoger uno de estos modelos de flujo de trabajo como punto de partida para uno nuevo que esté definido por el usuario. Consulte “Creación de flujos de trabajo” en la página 113.

Ejecución de flujos de trabajo

A continuación se explica cómo ejecutar un flujo de trabajo modelo o uno creado por el usuario:



1. Si la entrada al flujo de trabajo se realiza desde un escáner, coloque el documento y su ADF o primera página en la mesa del escáner.
2. Seleccione el flujo de trabajo que desee en la lista desplegable Flujos de trabajo.
3. Pulse el botón “Iniciar”. La Caja de herramientas de OmniPage muestra los pasos del flujo de trabajo y actúa también como monitor de progreso. Mientras se está ejecutando el flujo de trabajo, no se puede acceder a la mayoría de las funciones del programa. Para detener el flujo de trabajo antes de que finalice, pulse el botón “Detener”.
4. Si se especifica la selección de entrada en tiempo de ejecución, el cuadro de diálogo “Cargar imágenes” esperará hasta que usted seleccione los archivos.
5. Si solicitó algún paso que exija su interacción (verificación manual o separación manual de zonas), el programa le presentará páginas para que las revise.

6. Cuando realice la verificación o separación de zonas en una página, haga clic en el botón “Página lista” de la Caja de herramientas para pasar a la página siguiente.

7. Cuando ha verificado o separado en zonas la última página, o cuando no desee seguir realizando ninguna de estas tareas, pulse el botón “Documento listo” apropiado que está en la Caja de herramientas. A las páginas que no tengan zonas se les realizará la separación automática de zonas.
8. El documento seguirá visualizándose en OmniPage Pro, si eso es lo que solicitó durante la creación del flujo de trabajo. Los documentos creados mediante modelos de flujos de trabajo seguirán visualizándose. Si el flujo de trabajo no contiene ningún paso de guardado, cuando finalice tendrá la oportunidad de guardarlo como Documento de OmniPage.
9. El monitor de progreso le indica el momento de finalización del flujo de trabajo y el destino de los archivos de salida. En OmniPage Pro 14 Office, puede establecer que se envíe una notificación automática a una dirección de correo electrónico.

También puede ejecutar flujos de trabajo desde un icono del Iniciador de flujos de trabajo de OmniPage en la barra de tareas de Windows. Hágale clic y verá un menú de acceso directo con el listado de flujos de trabajo. Haga clic en uno de ellos para ejecutarlo. De ser necesario, se abrirá OmniPage Pro. Si está ejecutándose y tiene un archivo cargado, se le pedirá que lo cierre primero, a menos que la entrada del flujo de trabajo sea “Utilizar documento actual”.

Si el icono OmniPage no aparece en pantalla, habilítelo en el panel General del cuadro de diálogo Opciones o seleccione Inicio ▸ Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Iniciador de flujos de trabajo de OmniPage.

Cuando el Iniciador de flujos de trabajo está ejecutándose en OmniPage Pro 14 Office simultáneamente con el sistema de reconocimiento de voz ASR-1600, usted podrá iniciar flujos de trabajo utilizando comandos de voz. Consulte “Reconocimiento de voz” en la página 125.

Puede iniciar algunos flujos de trabajo desde el escritorio. Haga clic con el botón derecho del ratón en un icono o nombre de archivo y aparecerá un menú de acceso directo. Allí podrá seleccionar múltiples archivos. Elija OmniPage Pro 14.0 y el nombre del flujo de trabajo que desee en el submenú. Este submenú provee además un acceso rápido a cinco formatos de destino que utilizan parámetros predeterminados: Word, Excel, PDF,

TXT y WordPerfect. Aquí se enumeran sólo los flujos de trabajo que solicitan archivos de entrada durante el tiempo de ejecución.

Si pulsa Detener durante la ejecución de un flujo de trabajo, lo interrumpirá. Para reanudar su procesamiento, haga clic en “Iniciar”. Si pone el flujo de trabajo en pausa, realiza algunas tareas de procesamiento manual y, a continuación, guarda el archivo como Documento de OmniPage, cuando abra este documento más tarde, el flujo de trabajo interrumpido utilizará el archivo OPD como archivo de entrada y finalizará el procesamiento.

Asistente de flujos de trabajo

Este asistente le permite crear y modificar flujos de trabajo. También se usa para crear y modificar trabajos del Administrador de proceso en lotes (si desea obtener información al respecto, consulte la próxima sección). El Asistente ofrece una variedad de pasos, cada uno de los cuales está representado por un icono. Cuando escoge un paso con parámetros establecidos, al hacer clic en “Siguiente” aparecerá un cuadro de diálogo que le permite verificarlos y modificarlos. Para obtener un nuevo conjunto de iconos de pasos, haga clic nuevamente en “Siguiente”. Durante todo el proceso, el Asistente ofrece iconos correspondientes a todos los pasos que se pueden realizar en ese punto en particular.

Creación de flujos de trabajo

Seleccione “Nuevo flujo de trabajo...” en la lista desplegable “Flujo de trabajo” o en el menú “Proceso”. De lo contrario, si no hay ningún flujo seleccionado, haga clic en el botón “Asistente de flujos de trabajo” en la barra de herramientas estándar.

El panel de apertura del Asistente ofrece tres puntos de partida.

Para comenzar sin ningún paso en el diagrama del flujo de trabajo que aparece a la derecha, seleccione **Nuevo inicio**. Luego haga clic en “Siguiente” para elegir el primer paso.

Para consultar la lista de flujos existentes, seleccione **Flujos de trabajo de OmniPage**. Aquí aparecerán los cuatro modelos de flujos de trabajo más los que usted haya creado. Seleccione uno de ellos como archivo de origen. Los pasos que lo componen aparecerán en el diagrama del flujo de trabajo que

está a la derecha. En el siguiente diagrama podrá ver una ilustración explicativa.

Elija **Trabajos del Administrador de proceso en lotes** y, a continuación, seleccione uno de ellos. Sus pasos aparecen en el diagrama del flujo de trabajo, pero se ignoran todas las instrucciones de sincronización.

El punto de partida para su flujo de trabajo será uno ya existente.

Aquí aparecen los flujos de trabajo. Seleccione uno de ellos para ver los pasos correspondientes en el panel de la derecha.

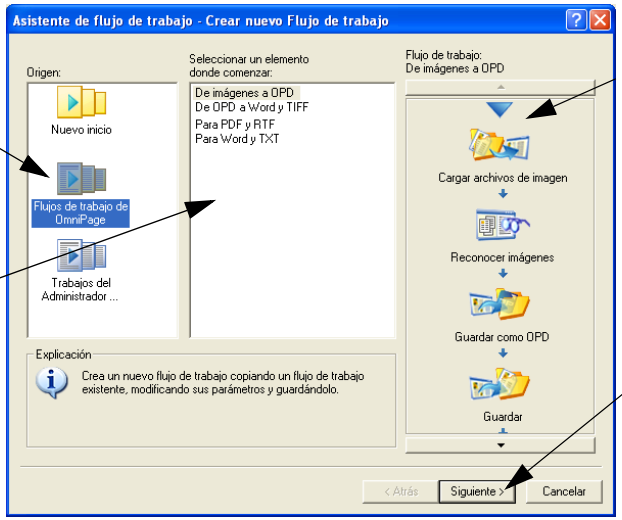


Diagrama del flujo de trabajo: Aquí aparecen los pasos del flujo de trabajo seleccionado.

Cuando esté conforme con lo establecido, haga clic en "Siguiente".

Si seleccionó un trabajo o flujo de trabajo como archivo de origen, modifique sus pasos y parámetros. Consulte la próxima sección. Si guarda el flujo de trabajo con un nuevo nombre, los parámetros modificados se aplican sólo al nuevo flujo, pero no al trabajo o flujo de trabajo utilizado como archivo de origen. De igual manera, cuando cree un nuevo flujo de trabajo con la opción "Nuevo inicio" como origen, sus paneles presentarán los parámetros tal como habían sido establecidos por última vez en OmniPage Pro. Los parámetros modificados ingresan en el nuevo flujo de trabajo, pero no afectan a los parámetros del programa.

A continuación describiremos la creación de un flujo de trabajo a partir de un nuevo inicio. Para pasar al panel donde se define la entrada, haga clic en "Siguiente":

Escoja un paso de entrada:

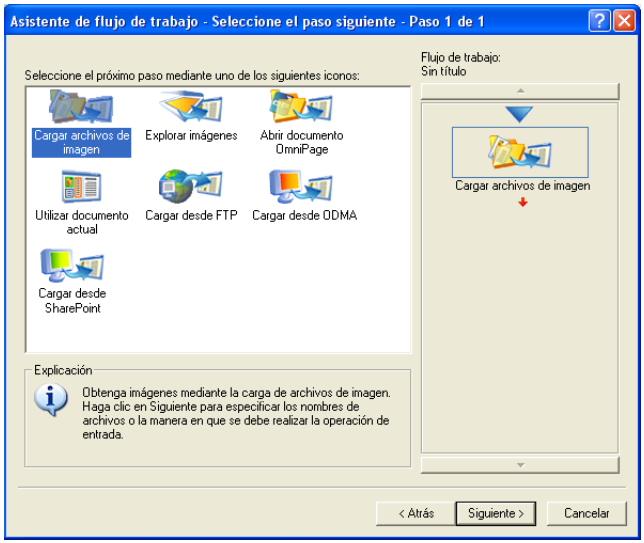
Cargar archivos de imágenes: Escoja esta opción y haga clic en "Siguiente" para definir los nombres de archivo o establecer solicitudes en tiempo de ejecución y parámetros de entrada.

Explorar imágenes: Escoja esta opción y haga clic en "Siguiente" a fin de definir los parámetros del escáner para el flujo de trabajo.

Abrir Documento OmniPage: Escoja esta opción para abrir algún archivo OPD parcialmente procesado para que sea controlado por el flujo de trabajo. Si desea asignarle un nombre al archivo, haga clic en "Siguiente".

Utilizar documento actual: Escoja esta opción para utilizar un documento en OmniPage Pro como archivo de entrada. Cuando inicie un flujo de trabajo con este paso, asegúrese de que OmniPage Pro esté ejecutándose con un documento apropiado.

Otra entrada: La disponibilidad de otros orígenes de entrada dependerá de la versión de OmniPage Pro y del entorno informático.



Una vez configurados los parámetros de entrada, haga clic en "Siguiente" para elegir el segundo paso. He aquí una imagen de esa pantalla:

Escoja el próximo paso:

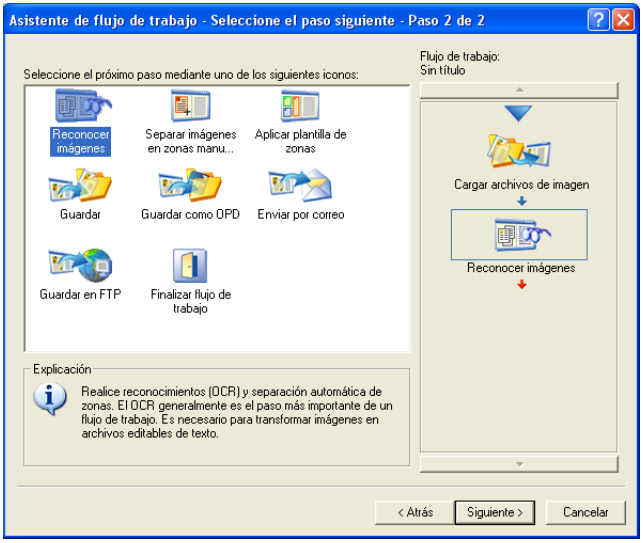
Reconocer imágenes: Envíe páginas del documento para que se les realice OCR con separación automática de zonas.

Separar imágenes en zonas manualmente: Escoja esta opción para ver páginas del documento antes de proceder con el reconocimiento y dibuje zonas en ellas. Haga clic en "Siguiente". Nuevamente se le ofrecerá el paso de reconocimiento.

Aplicar plantilla de zonas: Haga clic en "Siguiente" para especificar el nombre de la plantilla. Nuevamente se le ofrecerá el reconocimiento y la separación manual de zonas (además de las zonas de plantilla).

Guardar: Si escoge un paso de guardado sin reconocimiento, sólo podrá guardar imágenes de páginas.

Finalizar flujo de trabajo: Si escoge esta opción ahora, tendrá la oportunidad de guardar imágenes en un Documento de OmniPage durante el tiempo de ejecución.



Para pasar a pasos adicionales, haga clic en “Siguiente”. Seleccione pasos y parámetros a medida que se le solicite y siempre haga clic en “Siguiente” para confirmar los parámetros en cuestión y proceder con el resto. Para volver a pasos anteriores y modificar sus parámetros, haga clic en “Atrás”. Si selecciona un paso diferente, todos los pasos subsiguientes quedarán eliminados. Para asignar múltiples pasos de guardado, haga clic siempre en “Siguiente”. Una vez escogido cada paso de guardado y especificados sus parámetros, aún cuenta con una gama completa de iconos de guardado.

Por último, seleccione “Finalizar flujo de trabajo” y haga clic en “Siguiente”. Asigne un nombre al flujo de trabajo. Si hace clic en “Finalizar” sin haberle asignado un nombre, el flujo de trabajo se ejecutará y el documento permanecerá en OmniPage Pro con el nombre [sin título]. Puede considerar a ésta una manera diferente de realizar el procesamiento en forma automática. Si le asigna un nombre al flujo de trabajo, escoja si el documento debe permanecer abierto o cerrado.

En OmniPage Pro 14 Office, puede solicitar que se envíe una notificación por correo electrónico a destinatarios específicos donde se indique la finalización del flujo de trabajo. Además, puede solicitar la impresión de una portada con código de barras para el flujo de trabajo o su guardado como archivo de imagen. Consulte “Carpetas observadas” en la página 121.

Modificación de flujos de trabajo

Seleccione el flujo de trabajo que desea modificar en la lista desplegable “Flujo de trabajo” y haga clic en el botón “Asistente de flujos de trabajo” en la barra de herramientas estándar. De lo contrario, escoja “Flujos de trabajo...” en el menú “Herramientas”, seleccione el flujo de trabajo que desee y haga clic en “Modificar...”. El primer panel del Asistente de flujos de trabajo aparecerá con el flujo cargado. Haga clic en el icono del diagrama del flujo de trabajo que representa el paso que desee modificar. Para pasar al panel de parámetros correspondientes a ese paso, haga clic en “Siguiente”. Realice los cambios necesarios.

Cuando agregue o reemplace algún paso, todos los subsiguientes quedarán eliminados. Para agregar un paso, seleccione el paso del diagrama que se encuentre por debajo del lugar donde desee insertar el nuevo paso. Haga clic en el icono del nuevo paso. Para reemplazar un paso, seleccione su icono en el diagrama del flujo de trabajo y haga clic en el icono del paso nuevo. A continuación, vuelva a crear los pasos y parámetros subsiguientes.

Cuando se hayan realizado todos los cambios, diríjase al paso “Finalizar flujo de trabajo” y haga clic en “Siguiente”. El nombre del flujo de trabajo ya está definido. Especifique otros parámetros según lo desee y haga clic en “Finalizar”.

Puede crear un nuevo flujo de trabajo a partir de la modificación de uno existente. Haga clic en “Nuevo flujo de trabajo...” en la lista desplegable “Flujo de trabajo” y seleccione uno de ellos como punto de partida, según se describe en la sección anterior.

Administrador de proceso en lotes

El Administrador de proceso en lotes es un programa independiente pero integrado, que le permite programar trabajos para que sean procesados en un momento determinado. Mediante una cuidadosa elección de pasos, puede configurar trabajos que se lleven a cabo sin la intervención del usuario. Básicamente, un trabajo es lo mismo que un flujo de trabajo, pero con la diferencia que tiene instrucciones adicionales de sincronización, donde se especifica el momento en que debe ser ejecutado. Los trabajos se crean utilizando el Asistente de flujo de trabajo.

Abra el Administrador de proceso en lotes desde el menú “Proceso” o bien desde el sistema, en cuyo caso deberá ir a Inicio ▸ Programas ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Administrador de proceso en lotes de OmniPage. También puede hacerlo utilizando el icono de flujos de trabajo que está en la barra de tareas.

Cuando se lo inicia por primera vez, el Administrador de proceso en lotes no contiene ningún trabajo. Por ello, aparecerá el Asistente de flujos de trabajo para ayudarle a configurar el primero.

El cuadro de diálogo “Opciones” del Administrador de proceso en lotes está en el menú “Herramientas”. Su panel “General” tiene la opción *Iniciar el programador del Administrador de proceso en lotes al iniciar el sistema*. Esta opción está activada de manera predeterminada y debe permanecer seleccionada para que los trabajos se ejecuten a la hora programada. Esta opción está diseñada para evitar que se ejecuten todos los trabajos, sin tener que desactivar cada uno individualmente. Su estado también controla la ejecución de flujos de trabajo impulsados por códigos de barra.

El panel “General” permite limitar la cantidad de páginas permitidas en un documento de salida, incluso si la opción *Crear un solo archivo para todas las páginas* está seleccionada. Cuando se alcance este límite, se iniciará un nuevo archivo, que se distingue del resto por un sufijo numérico.

Creación de nuevos trabajos

Los nuevos trabajos se crean utilizando el Asistente de flujos de trabajo. Para iniciarlo, haga clic en el botón “Nuevo trabajo” en la barra de herramientas del Administrador de proceso en lotes o en el menú “Archivo”. Proceda como si estuviera creando un flujo de trabajo. Seleccione un punto de partida: Nuevo inicio, trabajo existente o flujo de trabajo existente. Agregue pasos y parámetros.

Debido a que los trabajos están diseñados para funcionar sin intervención del usuario, no existe la posibilidad de especificar archivos de entrada cuando se ejecute el trabajo. Debe hacerlo durante su configuración. Puede escoger archivos desde carpetas diferentes. La opción de entrada “Procesar documento actual” no está disponible.

En OmniPage Pro Office existe una alternativa para asignar nombres a los archivos. Puede especificar uno o más tipos de archivos de imágenes y carpetas. Cuando se ejecute el trabajo, procesará todos los archivos de los tipos especificados que estén en las carpetas designadas. Un trabajo debe tener entrada de carpetas o archivos, pero no ambos simultáneamente. También puede especificar una carpeta observada. Consulte “Carpetas observadas” en la página 121.

Obligatoriamente, los trabajos deben tener por lo menos un paso de guardado. Cuando haya terminado de configurar el trabajo, seleccione “Finalizar trabajo” y, a continuación, haga clic en “Siguiente” para asignarle un nombre y especificar la fecha y hora de inicio. En OmniPage Pro 14 Office, la pantalla final le permite configurar trabajos recurrentes y opciones para trabajos de carpetas observadas. Consulte “Carpetas observadas” en la página 121. Por último, haga clic en “Finalizar” para guardar el trabajo.

Modificación de trabajos

Los trabajos cuyo estado sea “No programado” o “Completado” podrán ser modificados. Seleccione el trabajo en el panel izquierdo del Administrador de proceso en lotes y escoja “Modificar” en el menú “Edición”. Aparecerá el Asistente de flujos de trabajo con la configuración y los pasos del trabajo cargados. Haga los cambios que desee, según lo descrito para los flujos de trabajo. Consulte “Modificación de flujos de trabajo” en la página 116. Por último, modifique las instrucciones de sincronización según lo desee, conserve el nombre del trabajo y haga clic en “Finalizar”.

Administración y ejecución de trabajos

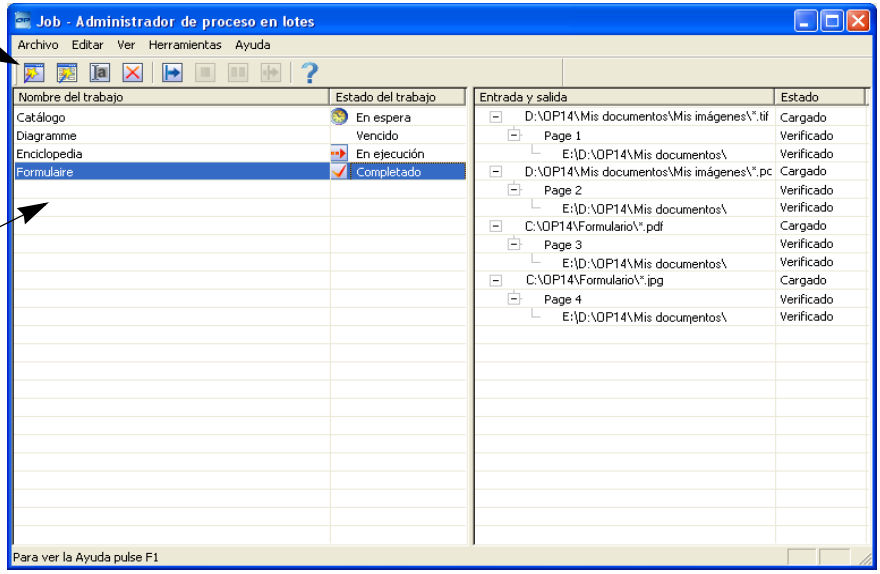
Estas operaciones se realizan con el Administrador de proceso en lotes. Aparecerán dos paneles. El de la izquierda enumera cada trabajo y su estado. Los estados son:

No programado: Creado con instrucciones de sincronización: *No comenzar ahora*.
En espera: El trabajo ha sido programado, pero su hora de inicio es en el futuro.
En ejecución: Procesamiento en curso.
Supervisando: Se está realizando la supervisión de carpetas pero no se está procesando.
En pausa: El usuario ha puesto el trabajo en pausa y aún no lo ha reiniciado.
Completado: El trabajo ha finalizado sin problemas detectados.
Completado (error): El trabajo no se pudo completar; faltan páginas.

Completado (advertencia): El trabajo ha finalizado, pero algunas páginas tienen problemas.

Haga clic aquí para crear un nuevo trabajo.

Este panel enumera los nombres y estados de todos los trabajos existentes. Seleccione alguno de los trabajos para ver un informe página por página en el panel derecho.



Haga clic en alguno de los trabajos y aparecerá un informe página por página en el panel derecho. Allí podrá ver de dónde se obtuvo la entrada, el estado de las páginas y el destino de la salida. Para ver más información acerca de la página, haga clic en un signo más (+). En el caso de trabajos con estados de advertencia o error, el listado muestra los problemas y las páginas con errores.

La opción **Iniciar trabajo** del menú Archivo sirve para iniciar inmediatamente un trabajo “Completado” o “No programado”.

La opción **Detener trabajo** del menú “Archivo” detiene un trabajo cuyos estados sean “En espera”, “Supervisando” o “En ejecución”. Su estado vuelve a “Completado” y, a continuación, puede ser modificado.

La opción **Poner el trabajo en pausa** está disponible para trabajos cuyos estados sean “En espera”, “Supervisando” o “En ejecución”. Para modificar tales instrucciones de sincronización del trabajo, debe primero detenerlo.

La opción **Reanudar trabajo** permite retomar el trabajo a partir de su estado cuando fue interrumpido.

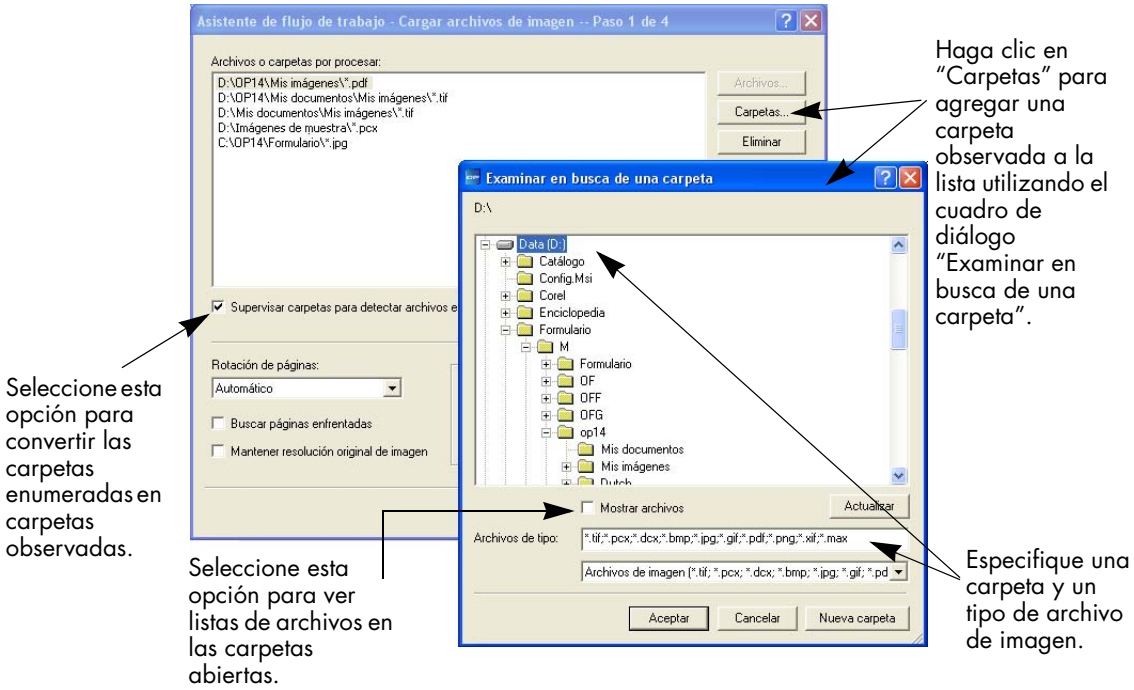
La opción **Eliminar trabajo** del menú Edición sirve para eliminar el trabajo actualmente seleccionado. Sólo se pueden eliminar los trabajos cuyos estados sean “No programado” y “Completado”.

Para enviar un informe de estado del trabajo al Portapapeles, utilice el menú “Edición”.

Carpetas observadas

En OmniPage Pro 14 Office, puede especificar carpetas observadas como entrada para el trabajo. Éstas permiten que el procesamiento se inicie automáticamente cuando se coloquen archivos de imágenes en carpetas predefinidas. Esta característica es útil para procesar automática e inmediatamente grupos de archivos con contenido previsible provenientes de lugares remotos, incluso sin intervención alguna del usuario. Generalmente, se trata de informes o documentos con formato de formulario que se entregan reiteradamente o en intervalos recurrentes, por ejemplo semanal o mensualmente.

Para usar esta característica, prepare un conjunto de carpetas para que sean observadas. No debe utilizarlas para otros propósitos, ni siquiera para flujos de trabajo impulsados por códigos de barra. Al configurar un trabajo, seleccione “Cargar archivos de imágenes” como entrada y haga clic en “Siguiente”. Haga clic en el botón “Carpetas” del cuadro de diálogo emergente. Agregue las carpetas y los tipos de archivo que desee (uno o todos los tipos). Para habilitar un número de tipos de archivo, agregue la carpeta en forma reiterada (una vez por tipo). Seleccione *Supervisar carpetas para detectar archivos de imágenes de los tipos especificados*. La imagen muestra varias carpetas agregadas, con la última seleccionada para realizar adiciones.



Cuando llegue al último panel del Asistente de flujos de trabajo, podrá establecer las instrucciones de sincronización: una hora de inicio y otra de finalización de la supervisión. Puede especificar recurrencias. Por ejemplo, puede supervisar carpetas sólo durante la hora del almuerzo (Iniciar 12.15, Finalizar 13.05) todos los lunes, miércoles y viernes, o durante la noche los tres últimos días de cada mes, momento en el que mantiene su equipo en funcionamiento para recabar y procesar informes mensuales provenientes de puntos distantes.

Cuando los archivos ingresan en una carpeta observada, el programa espera aproximadamente 10 segundos la llegada de archivos adicionales para procesarlos a todos juntos. El procesamiento comienza cuando ya no llegan más archivos.

Para finalizar la supervisión antes de tiempo, seleccione “Detener trabajo”. Luego, podrá modificar el trabajo con total libertad. Puede modificar las instrucciones de sincronización o desactivar la propiedad de supervisión de carpetas, para que el trabajo siga siendo un trabajo de carpetas, pero sin supervisión. O bien, puede seleccionar “Poner el trabajo en pausa” para interrumpir la ejecución y supervisión, y luego seleccionar “Reanudar trabajo” para retomar donde lo dejó.

Flujos de trabajo impulsados por código de barras

En OmniPage Pro 14 Office, puede ejecutar flujos de trabajo sin especificar sus nombres dentro del programa. Para hacerlo, utilice páginas con código de barras que definan qué flujos se deben ejecutar. Aquéllos con entrada de archivos de imágenes se procesan utilizando carpetas observadas especiales. En estos casos, el inicio mediante portadas está disponible sólo para flujos de trabajo que soliciten especificación de nombres de archivo en tiempo de ejecución, debido a que es esto lo que brinda la portada.

Exploración con portada

Cree un flujo de trabajo en OmniPage Pro que tenga nombre, entrada desde el escáner y un paso de guardado. En el último panel del Asistente de flujos de trabajo, seleccione “Imprimir portada”. Cierre el Asistente utilizando “Finalizar”; aparecerá un cuadro de diálogo de impresión listo para imprimir la portada.

Para utilizar la portada, colóquela sobre el documento en el ADF. Asegúrese de que *Iniciar el programador del Administrador de proceso en lotes al iniciar el sistema* esté seleccionado en el panel “General” del cuadro de diálogo del Administrador de proceso en lotes. Cuando pulse el botón del escáner, aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione OmniPage Pro 14 y, a continuación, *Flujo de trabajo impulsado por código de barras*. De ser necesario, esta acción iniciará OmniPage Pro, que leerá la portada y procesará el documento que está debajo utilizando el flujo de trabajo definido. El proceso continuará hasta que el ADF esté vacío. Si la opción *Pedir páginas adicionales* está activada, el programa le preguntará si debe continuar con otra pila de páginas o finalizar. Agregue pilas hasta que el documento haya sido completado. En las exploraciones subsiguientes, puede elegir si estarán impulsadas por código de barras o no.

Lectura de archivos de imágenes con portada
Cree un flujo de trabajo en OmniPage Pro que tenga nombre, un paso de guardado y entrada desde archivos de imágenes con solicitud de nombres de archivo en tiempo de ejecución. En el último panel del Asistente de flujos de trabajo, seleccione "Guardar portada en archivo". Cuando cierre el Asistente, el sistema mostrará un cuadro de diálogo "Guardar como" que le permitirá guardar la portada de este flujo de trabajo en un archivo de imagen. De manera predeterminada, el nombre del archivo es el mismo que el del trabajo, y el tipo es TIFF.

A continuación, abra el Administrador de proceso en lotes. Utilice el menú "Herramientas" para abrir el cuadro de diálogo "Opciones" y diríjase al panel "Código de barras" para definir dos conjuntos de carpetas.

Primero, defina una o más carpetas de entrada impulsadas por código de barras. Estas carpetas se deben utilizar únicamente para procesamiento impulsado por código de barras. Son carpetas observadas sin hora de inicio ni finalización, que están supervisadas constantemente, siempre y cuando la opción *Iniciar el programador del Administrador de proceso en lotes al iniciar el sistema* permanezca seleccionada en el panel "General" del cuadro de diálogo "Opciones". La hora de inicio del flujo de trabajo está definida por el momento en que la portada ingresa en una carpeta de código de barras.

En segundo lugar, defina de manera optativa un conjunto de carpetas como los lugares donde se deben buscar los archivos de flujos de trabajo (extensión .xwf) a los que se hace referencia en las portadas. El programa siempre busca en la carpeta predeterminada y, además, lo hace en las carpetas definidas por el usuario, que pueden estar en la red.

Para ejecutar un flujo de trabajo de esta manera, copie el archivo de imagen de portada en una carpeta de entrada impulsada por código de barras y, a continuación, coloque las imágenes del documento. De ser necesario, esta acción iniciará OmniPage Pro. Se leerá la portada, y el flujo de trabajo definido procesará los archivos de imágenes. Cuando no lleguen más archivos, se puede cerrar la instancia de OmniPage Pro encargada del procesamiento, pero la carpeta permanecerá supervisada, y los archivos activarán OmniPage Pro a medida que lleguen para continuar con el procesamiento. Si OmniPage Pro está siendo utilizado en ese momento, se abrirá una nueva instancia del programa para procesar el flujo de trabajo.

Los flujos de trabajo impulsados por código de barras aparecen en el Administrador de proceso en lotes. Allí pueden visualizarse informes página por página. Para indicar el final del procesamiento, puede enviar una nueva portada a la carpeta observada de código de barras para que comience un nuevo flujo de trabajo. A continuación, retire la carpeta de la lista de supervisión del panel Código de barras, que está en el cuadro Opciones.

Reconocimiento de voz

OmniPage Pro 14 Office incluye el software de reconocimiento de voz ScanSoft ASR-1600™. De manera predeterminada, este software se instala simultáneamente con la aplicación y admite hasta siete idiomas, según los idiomas de la interfaz que estén disponibles en la versión del producto. Mediante una instalación personalizada, se pueden agregar o quitar módulos de voz. Para obtener asistencia sobre la instalación y utilización del micrófono, consulte el sistema de ayuda de ASR-1600. Diríjase al panel "General" del cuadro de diálogo "Opciones" y seleccione *Habilitar asistente de voz*. El reconocimiento de voz funciona en el idioma establecido para la interfaz del usuario en el panel "General" del cuadro de diálogo "Opciones". Si necesita utilizar un idioma diferente para el reconocimiento de voz, tal vez deba modificar esta configuración temporalmente. La activación por voz se aplica a dos campos.

Activación de flujos de trabajo
Para hacerlo, el icono de flujos de trabajo debe estar visible en la barra de tareas de Windows. Si no lo está, colóquelo utilizando el menú "Inicio" o el panel "General" del cuadro de diálogo "Opciones". Cuando el sistema ASR-1600 esté funcionando, diga **OmniPage flujos de trabajo**. Esta acción activará el menú de acceso directo. Para iniciar el flujo de trabajo, diga el nombre o número correspondiente. De ser necesario, invoque el programa OmniPage Pro Office. Están disponibles los siguientes comandos:

OmniPage - número <número>
OmniPage - <nombre de flujo de trabajo>
OmniPage - Administrador de proceso en lotes
OmniPage - Salir

El último comando quita el icono de flujos de trabajo de la barra de tareas. Para restaurarlo, utilice el menú "Inicio" o el panel "General" del cuadro de diálogo "Opciones".

Verificación

Cuando OmniPage Pro Office esté en funcionamiento con el cuadro de diálogo “Verificador de OCR” abierto, se puede utilizar el reconocimiento de voz para aceptar una sugerencia de la lista ofrecida por el verificador. Estas sugerencias están numeradas. Diga “Número” y, a continuación, el número de la sugerencia en el idioma adecuado. Por ejemplo, diga “Número cinco”. De esta manera, se colocará la sugerencia número cinco y el verificador pasará a la próxima palabra dudosa. También puede decir la palabra que desee aceptar. Además, los botones del cuadro de diálogo “Verificador de OCR” se pueden activar con la voz.

Capítulo 7

Información técnica

En este capítulo se proporciona información sobre resolución de problemas y demás información técnica acerca del uso de OmniPage Pro 14. Consulte también el archivo en línea Léame y los demás temas de la ayuda o visite las páginas web de ScanSoft. La sección del escáner contiene información detallada y actualizada regularmente acerca de la configuración y respaldo del escáner. 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
  - Pruebas de OmniPage Pro
  - Aumento de los recursos de memoria
  - Aumento del espacio de disco
  - El texto no se reconoce correctamente
  - Problemas con el reconocimiento de fax
  - Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR
- Tipos de archivo compatibles
  - Tipos de archivos para abrir y guardar imágenes
  - Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento
- Desinstalación 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 su sistema cumpla todos los requisitos enumerados. Consulte “Requisitos del sistema” en la página 12.
- 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. 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 al respecto en la sección de escáneres de la página web de ScanSoft, a la cual se puede acceder mediante el menú Ayuda.
- Ejecute ScanDisk para Windows 98 o Me, o Check Disk para otros sistemas operativos 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, “Desinstalación del software” en la página 138.

Pruebas de OmniPage Pro

Al reiniciar Windows 98, Me, 2000, XP o 2003 en 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.

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 modo a prueba de errores:**

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 como, 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 equipo.
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 como, por ejemplo, uno de los archivos de ejemplo suministrados.

También puede ejecutar OmniPage Pro 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.

Aumento de los recursos de memoria

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. Consulte “Requisitos del sistema” en la página 12.

Aumento del espacio de disco

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 abiertas y elimine los archivos *.tmp en la carpeta Temp. Ésta generalmente se encuentra dentro de la carpeta Windows.
- Ejecute ScanDisk o Check Disk.
- 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.
- Borre la caché para el explorador web y limite su tamaño.

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, “Trabajo con zonas” en la página 65.
- 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 “Tipos y propiedades de zonas” en la página 64.
- 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. Pose el cursor sobre la miniatura de una página 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.
- Efectúe una capacitación manual o edite la capacitación existente para eliminar una capacitación incorrecta.
- Si utiliza True Page como vista del Editor de texto o para la exportación, el texto reconocido se colocará en cuadros de texto o marcos. Parte del texto puede quedar oculto si un cuadro de texto es muy pequeño. Para ver el texto, coloque el cursor en el cuadro del texto y utilice las teclas de dirección del teclado para desplazarse hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha del cuadro.
- Verifique que el cristal, espejos y lentes del escáner no tengan polvo, manchas ni estén rayados. Límpielos si fuese necesario.

OmniPage Pro sólo reconoce caracteres de texto impresos, tales como aquellos 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 "Entrada desde archivos de imagen" en la página 55.

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 los problemas de baja memoria y espacio de disco insuficiente. Consulte "Pruebas de OmniPage Pro" en la página 129.
- Minimice todas las aplicaciones o haga clic en Alt+Tab para ver si hay mensajes de error de Windows.
- Revise la calidad de las imágenes. 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 modifique las zonas creadas automáticamente y efectúe el OCR en un área de una página a la vez. Consulte "Trabajo con zonas" en la página 65.
- Reinicie Windows 98, Me, 2000 o XP 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.

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

Tipos de archivo compatibles

El programa es compatible con una gran variedad de tipos de archivos de imagen y texto.

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
MAX	max	Sí	Abrir y guardar	Todos
PCX	pcx	No	Abrir y guardar	Todos
PDF: sólo imagen	pdf	Sí	Abrir y guardar	Todos
PDF: todos los otros tipos	pdf	Sí	Abrir *(ver nota)*	Todos
PNG	png	No	Abrir y guardar	Todos
TIFF comprimido G3	tif	Sí	Abrir y guardar	Blanco y negro
TIFF comprimido G4	tif	Sí	Abrir y guardar	Blanco y negro
TIFF comprimido LZW	tif	Sí	Abrir y guardar	Todos
XIFF (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 75 hasta 600 ppp, pero se recomiendan 300 ppp (tanto horizontal como verticalmente) para una exactitud óptima de OCR. El tamaño mínimo de imagen es 50 píxeles en cualquiera de los lados. Los máximos son 71 cm (28 pulg.) y 8400 píxeles (pero los valores son inferiores para imágenes en escala de grises o colores, con resolución por debajo de los 200 ppp. Consulte la Ayuda en línea).

Las imágenes en blanco y negro ingresan al programa con sus resoluciones originales. Utilice el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones para elegir ya sea importar imágenes en colores o escala de grises en sus resoluciones originales o bien reducir a 75-150 ppp aquéllas superiores a 150 ppp. Eso significa que éstas no son buenas candidatas para un futuro

procesamiento de OCR. Usted puede controlar la resolución para guardar imágenes de página y para imágenes incrustadas al momento de guardar.

Coloque el cursor sobre una imagen de página o sobre su miniatura para ver una ventana emergente con su tamaño y resolución. Puede mostrar u ocultar esta pantalla mediante el menú de acceso directo del Panel de imágenes.

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.

Es posible guardar en formato PDF, con cinco opciones. Dos de éstas, *Sólo imagen* e *Imagen en texto*, exportan imágenes originales. Para guardar archivos PDF de sólo imagen, seleccione “Imagen” en el cuadro de diálogo de guardar. Para guardar otros tipos de archivos PDF, seleccione “Texto”. Consulte “Guardado en formato PDF” en la página 101.

Tipos de archivos para guardar los resultados del reconocimiento

Las páginas reconocidas se guardan seleccionando “Texto” en el cuadro de diálogo de guardar. En esta tabla aparecen los niveles de formato que están disponibles para cada tipo de archivo.

Tipo de archivo	Extensión	Sin formato	RFP	Flujo de páginas	True Page	Hoja de cálculo	Gráficos	Tablas
eBook (1)	opf	●	●				●●	●
HTML 4.0 (2)	htm	●	●		●		●●	●
HTML 3.2 (2)	htm	●	●			●	●●	●
Microsoft Excel 97, 2000	xls	●	●			●	●●	●
Microsoft PowerPoint 97	rtf	●	●				●●	●●
Microsoft Publisher 98	rtf	●	●					●●
Microsoft Reader (1)	lit	●	●				●●	●●
Microsoft Word 2003 (WordML)	xml	●	●	●	●		●●	●●
Microsoft Word 97, 2000, XP	doc	●	●	●	●		●●	●●
PDF (Normal):	pdf				●		●●	●
PDF editado	pdf	●	●		●		●●	●●
PDF con imagen en texto	pdf				●		●	●
PDF con sustitutos de imagen	pdf				●		●●	●
RTF Word 2000, 97, 95/6.0 (3)	rtf	●	●	●	●		●●	●●
WordPad	rtf	●	●				●●	●●
WordPerfect 8, 9, 10	wpd	●	●	●	●		●●	●●
XML (1)	xml				●			●
Texto y texto con saltos de línea (4)	txt	●						❍●
Texto – separado por comas (4)	csv	●						●
Texto – con formato (4)	txt				●			●
Convertidor de onda de sonido	wav	n/c	n/c	n/c	n/c	n/c		(●)
Documento de OmniPage (5)	opd	Se guarda como se ve					●	●

Gráficos

● Tipo de archivo compatible con gráficos.

●● Tipo de archivo compatible con gráficos, con opción de exportación para conservar o desechar gráficos.

Tablas

● Tipo de archivo compatible con tablas en cuadrículas, sin opciones de manipulación de tablas al momento de la exportación.

●● Tipo de archivo compatible con tablas, escoja esta opción para usar cuadrículas o columnas separadas por tabuladores.

❍● Tipo de archivo no compatible con cuadrículas de tablas; escoja esta opción para convertir a columnas separadas por tabuladores o espacios.

1 Estos tipos de archivo de guardado están disponibles sólo en OmniPage Pro 14 Office.

2 Al guardar archivos en formato HTML, se almacenan todos los gráficos como archivos de imagen JPEG independientes.

3 Los resultados del reconocimiento se envían al Portapapeles y en este formato se pegarán en RTF 95/6.0 si ello es posible o, de lo contrario, como texto Unicode o ASCII.

4 Todos los formatos de texto están disponibles como texto o Unicode. Este último acepta la más amplia variedad de caracteres acentuados.

5 Los documentos de OmniPage se pueden volver a abrir con OmniPage Pro. Puede abrir archivos OPD creados en OmniPage Pro 11 o 12. Estos archivos ingresan al programa como documentos sin nombre. Para mantener un archivo OPD en el formato antiguo y también guardarlo como nuevo documento OPD, escoja un nombre distinto para evitar sobrescribir el archivo antiguo.

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 archivos que contengan resultados del reconocimiento ni ninguno de los siguientes archivos creados por el usuario:

Plantillas de zonas (*.zon)

Archivos de capacitación (*.otn)

Diccionarios del usuario (*.ud)

Documentos de OmniPage (*.opd)

Archivos de trabajo (*.xjf)

Archivos de flujos de trabajo (*.xwf)

Para desinstalar el producto en Windows NT, 2000, XP o Windows Server 2003 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 escoja el Panel de control y, luego, Agregar o quitar programas.
- Seleccione OmniPage Pro y haga clic en Quitar.
- Para confirmar la eliminación, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo que aparecerá.
- Seleccione Sí para reiniciar el sistema inmediatamente o en No si tiene previsto reiniciarlo más tarde.
- Siga las instrucciones hasta terminar el procedimiento.

Cuando desinstala OmniPage Pro, también se desinstala el vínculo al escáner. Si reinstala el programa, deberá configurar nuevamente el escáner con OmniPage Pro. También se desinstalarán con el programa todos los módulos ASR y RealSpeak, al igual que el controlador de la impresora PDF y PDF Converter.

ÍNDICE

A

Abrir archivos de imagen, 55, 134
Acercar o alejar pantallas, 26, 77
Acomodación de texto, 38
Acoplamiento y desplazamiento de barras de herramientas, 27, 77
Activación de flujos de trabajo mediante la voz, 125
Actualización a OmniPage Pro 14, 19
ADF, 37, 55, 58
Administración
- documentos, 31
- documentos con PaperPort, 53
- trabajos, 119

Administrador de documentos, 26, 31, 32
- personalizar columnas en, 33

Administrador de proceso en lotes, 54, 117
Administrador de tareas, 130
Agregar
- a zonas, 66
- capacitación a archivos de capacitación, 83
- caracteres para reconocimiento, 37
- páginas a un documento, 45
- palabras a un diccionario del usuario, 76

Agrupar elementos, 86
Alfanuméricas, zonas, 64
Alimentador automático de documentos (ADF), 37, 55, 58
Almacenar cambios en la separación de zonas, 87
Alternación entre el procesamiento manual y automático, 30, 48
Archivos
- adjuntos a mensajes de correo electrónico, 104
- como destino de exportación, 93
- como fuente de imagen, 55
- conservados tras la desinstalación, 138
- opciones de separación, 95, 104
- tipos, 95
- tipos compatibles, 134
- tipos para la exportación, 96, 136

Archivos de imagen
- abrir, 134
- conversión, 113, 135
- ejemplos, 40, 129
- entrada, 24, 55
- orden de lectura, 55
- tipos, 134
- varias páginas, 55, 93, 134

Archivos OPD
- definición, 34
- guardar en, 36
- incrustación de plantillas, 70
- objetivo de, 35

Archivos PDF
- codificados, 102
- con etiquetas, 102
- convertidos a documentos de Word, 102
- firmados, 102

Asistente
- configuración del escáner, 14
- flujos de trabajo, 43, 50, 113

ASR-1600, 14, 125
Atributos de caracteres, 84
Aumentar
- espacio de disco, 131
- recursos de memoria, 130

Avanzadas, opciones de guardar, 98
Ayuda
- contextual, 9, 27, 37
- en línea, 9
- HTML, 9

Á

Áreas de varias columnas, 29, 86

B

Barra de menús, 27
Barra de tareas con icono de flujos de trabajo, 112
Barras de herramientas, 27
- acoplamiento, 27
- desplazables, 27
- Estándar, 26, 27
- formato, 26, 27
- Imagen, 26, 27

Blanco y negro
- exploración, 57
- imágenes, 94

Botones
- Exportar resultados, 45, 48, 94
- Iniciar/detener, 29
- Obtener página, 45, 47
- Realizar OCR, 45, 47, 48

Brillo, 37, 57, 131
Buscar
- palabras dudosas, 75
- palabras que no están en el diccionario, 75
- salida en PDF, 101

C

Caja de herramientas de OmniPage, 26, 29, 44
Calidad de las imágenes, 57
Cambiar
- orden de lectura, 86
- parte de una página, 87
- tamaño de las zonas, 66
- tipos de zonas, 65

Capacitación, 80
- archivos de capacitación, 83
- automática, 81
- cargar archivos de capacitación, 83
- crear datos de capacitación, 83
- datos de capacitación no guardados, 34
- descargar archivos de capacitación, 83
- editar archivos de capacitación, 83
- guardar archivos de capacitación, 83
- IntelliTrain, 81
- interrogar antes de guardar datos, 34
- manual, 81

Caracteres
- dudosos, 74
- no imprimibles, 74
- no reconocidos, 74

Características nuevas, 19
Cargar
- archivos de capacitación, 83

Archivos OPD, 34
diccionario del usuario, 79
plantillas de zonas, 60, 70
Carpetas
inteligentes, 121
observadas, 121
observadas para inicio mediante código de barras, 124
Cerrar documentos, 34
Colocar
gráficos desde la exportación, 95
nuevas páginas en el documento, 38
Color
exploración, 57
imágenes, 94
marcadores, 76
Columnas
de notas en el Administrador de documentos, 33
en el Administrador de documentos, 33
en tablas, 69
Comparación de las palabras reconocidas con las originales, 77
Complementar la opción de idiomas, 37
Configuración
Direct OCR, 51
escáner, 14
Consejos sobre problemas, 128
Continuación de trabajos, 120
Contraste, 37, 57, 131
Control sobre el procesamiento, 46
Conversión
archivos de imagen, 113
PDF, 102
Convertidores
de exportación, 98
múltiples, 99
Convertir archivos de imagen, 135
Copiar páginas al Portapapeles, 102
Correo, 45, 104
enviar imágenes de páginas, 104
Creación
de flujos de trabajo, 113
trabajos del Administrador de proceso en lotes, 54, 118
Crear
archivos PDF, 102
datos de capacitación, 83
Cuadros, 29, 86
Cuadros de diálogo
Cargar archivo de imagen, 55
Enviar correo, 104
Opciones, 37
Verificador, 75
Cuadros para texto reconocido, 132
Cursiva, texto, 84

D

Datos de capacitación no guardados, 34
Desagrupar elementos, 86
Descargar
archivos de capacitación, 83
diccionario del usuario, 79
plantillas de zonas, 70
Descripción
diseño del documento, 45, 59
Deshabilitación de la ejecución de trabajos, 117
Desinstalación del software, 138
Desplazarse
entre páginas, 31
Detección automática del diseño, 59
Detención
procesamiento automático, 45
trabajos, 120
Detención y pausa de flujos de trabajo, 113
Dibujar zonas en Direct OCR, 52
Diccionarios, 76
legales, 76
médicos, 76
profesionales, 76
Diccionarios del usuario, 76, 79
agregar palabras, 76
cargar, 79
descargar, 79
editar, 79
iniciar, 79
Direct OCR, 51
panel Opciones, 37
Diseño personalizado, 38, 60
Dividir zonas, 63
Documento listo, botón, 112
Documentos
administración, 31
ambas caras, 58, 59
cerrar, 34
colocar páginas nuevas, 38
con diseño variado, 59
copiar al Portapapeles, 102
descripción del diseño, 59
en OmniPage Pro, 25
exportar, 25, 45, 48, 92
guardar, 36, 92
sin terminar, 34
terminar, 45
Documentos de OmniPage
definición, 34
Extendidos, 36
guardar como, 35, 92
objetivo de los archivos OPD, 35

E

Edición y separación inmediatas de zonas, 87
Editar
archivos de capacitación, 83
atributos de caracteres, 84
atributos de párrafo, 85
diccionarios del usuario, 79
en True Page, 86
gráficos, 85
inmediatamente, 87
Salida en PDF, 101
tablas, 68, 85
texto reconocido, 85
Editor de texto, 26, 29, 38, 74
Efecto de los parámetros, 38
Ejecución
flujos de trabajo, 111
flujos de trabajo mediante la voz, 125
trabajos del Administrador de proceso en lotes, 117, 119
Ejemplos de capacitación, 80
Elaboración de flujos de trabajo, 108
Eliminar
archivos de capacitación, 83
diccionarios del usuario, 79
páginas, 32, 34
separadores de tabla, 69
trabajos, 120
Entrada
desde archivos PDF, 55, 134, 135
desde el escáner, 57
desde un archivo de imagen, 55
Entrada de
archivos para trabajos, 118
carpeta para trabajos, 118
imágenes con portadas, 124
Entrada para flujos de trabajo, 115
Enviar
imágenes de páginas por correo, 104
páginas por correo, 104
Envío automático por correo, 104
Escala de grises
exploración, 57
imágenes, 94
Escáneres, 57, 132
configuración, 14
controladores, 15
dúplex, 58
Escritorio, 26
inicio de flujos de trabajo, 113
OmniPage, 26
Escuchar lectura de texto en voz alta, 89
Espacio en disco, 12, 131
Estados de trabajos, 119

Exactitud
influencia de la capacitación, 80
influencia del brillo, 57
influencia en el modo de exploración, 57
mejoramiento, 57, 80, 131
Exploración
a color, 57
Asistente, 14
blanco y negro, 57
brillo, 37, 57
contraste, 37
dos páginas, 38
entrada desde, 57
escala de grises, 57
imágenes, 57
libros, 38
portadas con código de barras, 123
Exportaciones
múltiples, 92
True Page, 97
Exportar
a aplicaciones de destino, 25, 46, 92
a PDF, 101, 136
a un archivo, 94, 136
al correo, 104
al Portapapeles, 102
flujo de páginas, 97
gráficos, 95, 137
tipos de archivo y niveles de formato, 136
True Page, 97
varias veces, 92

F

Filas en tablas, 69
Finalización
flujos de trabajo, 116
separación de zonas en flujos de trabajo, 112
verificación en flujos de trabajo, 112
Flujo de páginas, 97
Flujos de trabajo, 107, 108
creación, 113
ejecución, 111
entrada, 115
finalización, 116
impulsados por código de barras, 123
interacción del usuario, 111
modificación, 116
pasos de guardado, 116
pausa y detención, 113
reconocimiento, 115
Flujos de trabajo impulsados por código de barras, 123
Flujos de trabajo y su elaboración, 108
Fondos a procesar, 61
Fondos para separación de zonas, 28, 61
Función de impresión a PDF, 102
Función texto a lenguaje, 14, 89

G

Generalidades
de documentos, 31
de pasos del procesamiento, 25
procesamiento, 40, 42
Generar separadores de tablas, 69
Gráficos
editar, 85
en archivos HTML, 137
en la exportación, 95, 136
Guardadas, páginas, 31
Guardar
a un archivo, 93
archivos de capacitación, 83
como documento de OmniPage, 36, 92
diccionarios del usuario, 79
documentos, 92
en formato OPD, 36
en múltiples tipos de archivos, 99
guardar e iniciar, 95
imágenes originales, 93, 134
opciones, 98
plantillas de zonas, 70
resultados del reconocimiento, 94
texto, 94
Guía de inicio rápido, 40
Guía de teclado para escuchar texto, 89

H

Habilitación del icono de OmniPage en la barra de tareas, 112
Habilitar caracteres individuales, 37
Hipervínculos, 85

I

Icono de flujos de trabajo en la barra de tareas, 112
Idiomas, 80
interfaz del usuario, 38
reconocimiento, 37, 132
Ignorar
fondos, 61
zonas, 65
Imágenes
a color, 94
blanco y negro, 94
calidad, 57
editar, 85
escala de grises, 94
fondos, 61
guardar, 93, 134
obtener, 25, 46
resolución, 32, 94, 132, 134
sustitutos en PDF, 101
tamaño, 32
Impresora PDF, 102
Imprimir
documentos, 34
páginas reconocidas, 34
Incrustar
archivos en OPD, 36
plantillas en archivos OPD, 70
Indicadores de encabezado y pie de página, 74
Información técnica, 127
Iniciador de flujos de trabajo de OmniPage, 112
Iniciar
Administrador de proceso en lotes, 117
aplicación de destino, 95
diccionario del usuario, 79
flujos de trabajo desde el escritorio, 113
mediante portadas en carpetas observadas, 124
programa, 14
trabajos, 120
Insertar separadores de tabla, 69
Instalación
escáneres, 14
OmniPage Pro, 13
Instrucciones de sincronización para trabajos, 122
IntelliTrain, 38, 81, 132
Interrogar antes de guardar datos de capacitación, 34
Interrumpir el procesamiento automático, 45
Irregulares, zonas, 66

L

Lectura
orden de los archivos de imagen, 55
texto en voz alta, 88
Límite de páginas para trabajos, 118
Lista desplegable
Descripción del diseño, 48
Exportar resultados, 48
Flujos de trabajo, 29
Obtener páginas, 47

M

Mantener estilos de párrafo, 95
Marcadores, 74, 76
Marcos, 29, 86, 97, 132
Mejorar la exactitud, 57, 81, 131
Mensajes de error de trabajos, 119
Menús de acceso directo, 65
Microsoft Word, abrir archivos PDF en, 102
Miniaturas, 26, 28, 31
Modificadas, páginas, 31
Modificar
    flujos de trabajo, 116
    plantillas de zonas, 70
    trabajos, 119
Modo
    a prueba de errores, 129
    VGA, 130
Mover
    separadores de tabla, 69
MS Outlook, 104

N

Negrita, texto, 84
Niveles de formato, 54, 74, 96, 136
Niveles de formato y tipos de archivo, 136
Notificación por correo electrónico, 112, 116
Nuevas características, 19
Nuevo archivo en página en blanco, 55
Numéricas, zonas, 64

O

Objetivo
    archivos OPD, 35
    capacitación, 80
    flujos de trabajo, 108
Obtener
    ayuda en línea, 9
    imágenes, 25, 46
    páginas, Lista desplegable, 47
    texto, elementos de menú, 52
Obtenidas, páginas, 31
OCR
    Administrador de proceso en lotes, 54, 117
    definición, 24
    Direct OCR, 37, 51
    Flujos de trabajo, 50
    parámetros, 37
    parámetros de Direct OCR, 51
    procesamiento automático, 29, 44
    procesamiento manual, 29, 46
    realizar OCR, 25
    rendimiento deficiente durante, 133
    resultados de la verificación, 75
    verificación de los resultados de OCR, 77
Ocultar o mostrar marcadores, 74
OmniPage Pro
    desinstalación, 138
    documentos en, 25
    iniciar, 14
    instalación, 13
    nuevas características, 19
    prueba, 129
    registro, 18
    reinstalación, 138
    versiones anteriores, 13
OmniPage Pro 14 Office, 19
Opciones
    guardado, 98
    procesamiento, 38
    verificación, 38, 75
Operaciones de trabajo, 120
Optimizar brillo, 37, 57
Orden de elementos de página, 86
Orden de lectura, 86

P

Página lista, botón, 112
Páginas
    archivos de imagen de varias páginas, 55, 93, 134
    botón Obtener página, 45, 47
    copiar al Portapapeles, 102
    desplazamiento entre, 31
    eliminar, 31, 32, 34
    enviar como correo, 104
    estado, 31
    guardadas, 31
    hojas de cálculo, 60
    modificadas, 31
    navegación, 26, 89
    nuevo archivo en página en blanco, 55
    obtenidas, 31
    pendientes, 31, 87
    reconocidas, 31
    reordenar, 31
    seleccionar varias, 31, 32
    separadas por zonas, 31
    ubicación en el documento, 38
    una columna, 60, 63
    una sola columna con tablas, 60
    varias columnas, 60
    verificadas, 31
    volver a reconocerlas a todas, 45
Palabras
    marcadas en el Editor de texto, 74
    que no están en el diccionario, 74
Panel de imágenes, 26, 28
PaperPort, 53
Parámetros
    cuadro de diálogo Opciones, 37
    Direct OCR, 52
    efectos de los parámetros, 38
    Obtener texto, 52
    tipos de zonas, 68
Párrafo
    editar atributos, 85
    estilos, 85, 95
    mantener estilos de párrafo, 95
Pasos básicos de procesamiento, 25
Pasos de guardado
    en flujos de trabajo, 116
Pausa y detención de flujos de trabajo, 113
Pausas en trabajos, 120
PDF
    archivo de salida, 135
    editado, 101
Personalizar
    barras de herramientas, 27
    columnas del Administrador de documentos, 33
    convertidores de exportación, 98
Portadas para flujos de trabajo, 123
Portapapeles, 45, 102
Probar OmniPage Pro, 129
Problemas
    reconocimiento de fax, 132
    rendimiento durante el OCR, 133
    sistema o rendimiento durante el OCR, 133
Procesamiento
    a partir de otras aplicaciones, 51
    alternación entre el procesamiento manual y automático, 29, 48
    automático, 29, 30, 44
    automático incompleto, 45
    combinado, 29, 48
    con el Administrador de proceso en lotes, 54
    con flujos de trabajo, 50, 111
    con PaperPort, 53
    diferido, 34
    documentos en futuras sesiones, 34
    manual, 29, 30, 46
    paso a paso, 25, 46
    pasos básicos de, 25
    pasos, generalidades, 25, 42
    programado, 117
Procesar zonas, 65
Programa de conversión de PDF, 102
Propiedades de zonas, 64

Q

Quitar
- de zonas, 63
- plantillas de zonas, 70

R

RealSpeak, 14, 88
Re-capacitación, 81
Reconocidas, páginas, 31
Reconocimiento
- aumentar velocidad, 37, 132
- efectuar, 47
- en flujos de trabajo, 115
- exactitud, 37, 57, 80, 131
- fax, 132
- guardar los resultados, 94
- habla, 14, 125
- idiomas, 37, 80, 132
- lento, 133
- óptico de caracteres, 24
- problemas con el reconocimiento de fax, 132
- voz, 125

Rectangulares, zonas, 66
Reemplazar plantillas de zonas, 70
Registro
- aplicaciones de Direct OCR, 51
- en línea, 18
- OmniPage Pro, 18

Reiniciar el procesamiento
- automático, 45

Reinstalación de OmniPage Pro, 138
Reordenar páginas, 31
Requisitos
- memoria, 12, 130
- mínimos del sistema, 12
- sistema, 12

Resolución, 32, 94, 132, 134
Resolución de problemas, 127, 128
Retención del diseño, 75

S

Selección de varias páginas, 32
Separación
- automática de zonas, 28, 38, 45, 59, 65
- de zonas en flujos de trabajo, 111
- inmediata de zonas, 87
- manual de zonas, 47, 61

Soluciones en caso de rendimiento deficiente, 128
Subrayado, texto, 84
Sugerencias durante la verificación, 76

T

Tablas
- columnas en, 69
- editar, 85
- editar separadores, 68
- eliminar separadores, 68
- en páginas de una sola columna, 60
- filas en, 68
- generar separadores, 69
- insertar separadores, 69
- manipular tablas en el Editor de texto, 85
- mover separadores, 69
- zonas, 65, 68

Terminar un documento, 45
Textos con matriz de puntos, 132
TIFF, archivos de imagen, 134
Tipos de archivo compatibles, 134
Tipos de zonas, 64
Trabajos
- administración, 119
- Administrador de proceso en lotes, 54
- con zonas, 65
- creación, 118
- deshabilitación, 117
- ejecución, 119
- entrada de archivos, 118
- entrada de carpeta, 118
- estado, 119
- instrucciones de sincronización, 122
- límite de páginas, 118
- mensajes de error, 119
- modificación, 119
- recurrentes, 122

True Page, 29
TWAIN, controladores para escáneres, 15

U

Ubicación de páginas nuevas, 38
Una columna
- páginas, 60, 63
- páginas con tablas, 60

Unidad de medición, 38
Unir zonas, 66
URL, direcciones, 85
Uso de Direct OCR, 52

V

Validar caracteres individuales, 37
Verificadas, páginas, 31
Verificador dinámico, 77
Verificar
- con la voz, 125
- en flujos de trabajo, 111
- opciones, 38, 75
- remota, 34
- resultados de OCR, 75, 77
- sesiones futuras, 34

Verificar texto, 77
Versión Office de OmniPage Pro, 19
Vínculos a páginas Web, 85
Vistas
- Editor de texto, 29, 74
- Mantener fuentes y párrafos, 74, 96
- Sin formato, 74, 96
- True Page, 75

Volver a reconocer páginas, 48

W

Web, vínculos a páginas, 85

Z

Zonas, 28
- agregar a, 66
- alfanuméricas, 64
- cambiar el tamaño, 66
- cambiar tipos, 65
- descargar plantillas, 71
- dibujar en Direct OCR, 52
- dividir, 64
- eliminar plantillas, 70
- en una página, 31
- establecer tipos, 69
- gráficas, 65
- guardar plantillas, 70
- ignorar, 65
- irregulares, 66
- manuales, 61, 131, 133
- modificar plantillas, 70
- numéricas, 64
- plantilla, 60, 70, 131
- plantillas, 60, 70, 131
- procesar, 65
- propiedades, 64
- quitar de, 64
- rectangulares, 66
- reemplazar plantillas, 70
- tabla, 65, 68
- texto, 64
- tipos, 28, 64, 131
- trabajo con, 65
- unir, 66

LICENCIAS/ AVISOS LEGALES DE TERCEROS

LZW con licencia de Unisys Corporation bajo la patente nº 4.558.302 de EE.UU. y homólogos extranjeros

Software desarrollado por Independent JPEG Group, Copyright © 1991-1995. Thomas G. Lane.

Parte de este software está basado en el trabajo de Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc., FreeType Team y Catharon Productions, Inc.

Zlib Copyright © 1995-1998 Jean-loup Gailly y Mark Adler.

El comprobador de palabras, el corrector ortográfico y el separador de palabras de este producto están basados parcialmente en la tecnología Proximity Linguistic Technology.

Proximity Hyphenation System Copyright © 1988 Todos los derechos reservados. Proximity Technology Inc.

Las bases de datos lingüísticas en inglés americano Proximity/Merriam-Webster. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 Proximity Technology Inc. Las palabras son comprobadas con las 116.000, 80.821, 92.641, 106.713, 118.533, 91.928, 103.792, 130.690 y 140.713 palabras que constituyen las bases de datos lingüísticas Proximity/Merriam-Webster Linguibases. Las bases de datos lingüísticas en inglés británico Proximity/Collins. Copyright © 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements Copyright © 1982 Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. Las palabras se comprueban con las 80.307, 90.406, 105.785 y 115,784 palabras que constituyen las bases de datos lingüísticas Proximity/Collins. Las bases de datos lingüísticas Proximity/Collins en francés, alemán, italiano, portugués (brasileño), portugués (continental) y en español. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology, Inc. Las palabras son comprobadas con las 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565 y con las 194.393 palabras que constituyen las bases de datos lingüísticas Proximity/Collins. La base de datos lingüísticos en holandés Proximity/Van Dale. Copyright © 1987 Van Dale Lexicografie bv. Copyright © 1987 Proximity Technology, Inc. Las palabras son comprobadas con las 119.614 palabras que constituyen la base de datos lingüísticos Proximity/Van Dale. La base de datos lingüísticos en danés Proximity/Munksgaard. Copyright © 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. Copyright © 1988 Proximity Technology Inc. Las palabras son comprobadas con las 113.000 palabras que constituyen la base de datos lingüísticos Proximity/Munksgaard. Las bases de datos lingüísticos en noruego y sueco Proximity/IDE. Copyright © 1988 IDE a.s. Copyright © 1988 Proximity Technology, Inc. Las palabras son comprobadas con las 126.123 y 150.000 palabras que constituyen la base de datos lingüísticos Proximity/Van Dale.