

Sistema de reconocimiento óptico de caracteres

ABBYY[®] FineReader 11

Manual del usuario

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso y no compromete de forma alguna a ABBYY.

El software descrito en este documento se suministra bajo un contrato de licencia. El software sólo se podrá usar o copiar en los casos descritos en el contrato de licencia. La copia del producto en cualquier tipo de soporte es una infracción de la ley sobre la protección legal del software y las bases de datos de la Federación Rusa y de los tratados internacionales, a no ser que se permita específicamente en el contrato de licencia o en los acuerdos de confidencialidad.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, bajo cualquiera de sus formas, electrónica u otras, sin la autorización por escrito de ABBYY.

© 2011 ABBYY. Todos los derechos reservados.

ABBYY, el logotipo de ABBYY, ABBYY FineReader y ADRT son marcas registradas o marcas comerciales de ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated y sus licenciarios. Todos los derechos reservados.

Protegido por las patentes estadounidenses 5,929,866; 5,943,063; 6,289,364; 6,563,502; 6,185,684; 6,205,549; 6,639,593; 7,213,269; 7,246,748; 7,272,628; 7,278,168; 7,343,551; 7,395,503; 7,389,200; 7,406,599; 6,754,382; patentes pendientes.

Adobe® PDF Library tiene licencia de Adobe Systems Incorporated.

Adobe, Acrobat®, el logotipo de Adobe, el logotipo de Acrobat, el logotipo de Adobe PDF y Adobe PDF Library son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los EE. UU. o en otros países.

© 1996-2007 LizardTech, Inc. Todos los derechos reservados. DjVu® está protegido por la patente estadounidense n° 6.058.214. Patentes extranjeras pendientes.

© 2008 Celartem, Inc. Todos los derechos reservados.

© 2011 Caminova, Inc. Todos los derechos reservados.

Powered by AT&T Labs Technology.

© 2011 University of New South Wales. Todos los derechos reservados.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc.

Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType Inc.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows Vista y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos u otros países.

© 1991-2008 Unicode, Inc. Todos los derechos reservados.

© 2010, Oracle y/o sus afiliados. Todos los derechos reservados

OpenOffice.org y el logotipo de OpenOffice.org son marcas comerciales o marcas registradas de Oracle y/o sus afiliados.

JasPer License Versión 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

© 1996-2011, Amazon.com, Inc. o sus afiliados. Todos los derechos reservados.

KINDLE®, el logotipo de KINDLE y otros gráficos o iconos de botón de Amazon.com son marcas registradas, marcas comerciales o imágenes comerciales de Amazon en los EE. UU. y/o en otros países...

EPUB® es una marca registrada de IDPF (International Digital Publishing Forum)

iPad es una marca comercial de Apple Inc., registrada en los Estados Unidos y otros países.

Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.

Índice

Introducción a ABBYY FineReader	5
Qué es ABBYY FineReader	5
Novedades de ABBYY FineReader 11	6
Interfaz de ABBYY FineReader 11	7
Ventana principal	7
Barras de herramientas	9
Personalizar el espacio de trabajo de ABBYY FineReader	10
Cuadro de diálogo Opciones	11
Trabajar con ABBYY FineReader	14
Tareas de ABBYY FineReader	15
Administrar tareas automatizadas	22
ABBYY FineReader paso a paso	23
Dividir un documento de ABBYY FineReader	30
Consideración de algunas de las características de su documento en papel	31
Consejos para la adquisición de imágenes	34
Consejos para digitalizar	36
Tomar fotografías de documentos	39
Revisar y editar el texto reconocido	53
Trabajar con idiomas de escritura compleja	58
Fuentes recomendadas	58
Guardar los resultados	61
Funciones avanzadas	77
Trabajar en otras aplicaciones	77
Usar plantillas de área	78
Reconocimiento con moldeado	78
Idiomas de usuario y grupos de idiomas	81
Trabajo en equipo en una red de área local	84
ABBYY Hot Folder	85
Apéndice	91
Glosario	91
Formatos de imagen admitidos	95

Formatos de guardado admitidos 98

Idiomas y sus fuentes 98

Expresiones regulares 101

Accesos directos 103

Cómo adquirir un producto ABBYY 109

 Acerca de ABBYY 109

 Oficinas de ABBYY e información de contacto del servicio de asistencia técnica 110

Activación y registro de ABBYY FineReader 112

 Activación de ABBYY FineReader 112

 Registro de ABBYY FineReader 113

 Política de confidencialidad 114

Asistencia técnica 115

Introducción a ABBYY FineReader

Este capítulo proporciona una descripción general de ABBYY FineReader y sus funciones.

Contenido del capítulo:

- Qué es ABBYY FineReader
- Novedades de ABBYY FineReader

Qué es ABBYY FineReader

ABBYY FineReader es un sistema de reconocimiento óptico de caracteres (**OCR**). Se utiliza para convertir documentos digitalizados, documentos PDF y archivos de imagen, incluidas fotografías digitales, a formatos editables.

Ventajas de ABBYY FineReader

Reconocimiento rápido y preciso

- El sistema OCR utilizado en ABBYY FineReader permite a los usuarios realizar un reconocimiento rápido y preciso y conservar el formato de origen de cualquier documento (incluso texto en imágenes de fondo, texto colorado en fondos de color, texto que envuelve una imagen, etc.).
- Gracias a la tecnología Adaptive Document Recognition Technology (**ADRT®**) de ABBYY, ABBYY FineReader puede analizar y procesar un documento como un todo, en lugar del modo página por página. Este enfoque permite conservar la estructura del documento de origen, incluso formato, hiperenlaces, direcciones de correo electrónico, encabezados y pies de página, leyendas de imágenes y tablas, números de página y notas al pie.
- ABBYY FineReader puede reconocer documentos redactados en **189 idiomas**, incluidos árabe, vietnamita, coreano, chino, japonés, tailandés y hebreo. ABBYY FineReader incorpora asimismo una función de detección automática de idiomas de documentos.
- Lo que es más, ABBYY FineReader no tiene en cuenta, en general, defectos de impresión y puede reconocer textos impresos prácticamente en cualquier fuente.
- El programa también incluye una amplia gama de opciones de datos de salida: los documentos pueden guardarse en una amplia variedad de formatos, enviarse por correo electrónico o transferirse a otras aplicaciones para continuar ser procesados.

Facilidad de uso

- La nueva interfaz intuitiva y fácil de usar orientada a tareas de ABBYY FineReader permite utilizar el programa sin necesidad de formación complementaria. Los nuevos usuarios podrán dominar las funciones principales prácticamente desde el primer instante. Los usuarios pueden cambiar el idioma de la interfaz directamente en el programa.
- **Las tareas rápidas de ABBYY FineReader** incluyen una lista de las tareas utilizadas con mayor frecuencia en la conversión de documentos digitalizados, PDF y archivos de imagen a formatos editables y posibilitan la recuperación de un documento electrónico con un solo clic.
- La perfecta integración con Microsoft Office y Windows Explorer permite reconocer los documentos directamente desde Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel y Windows Explorer.
- FineReader incorpora, asimismo, un menú de ayuda con ejemplos que ilustran cómo utilizar el programa para llevar a cabo una serie de complejas tareas relacionadas con la conversión.

Novedades de ABBY FineReader 11

- **Mayor eficacia de procesamiento**

Con el nuevo modo en blanco y negro, FineReader 11 proporciona un procesamiento un 30% más rápido cuando no necesita color. Además, el programa se aprovecha de procesadores de varios núcleos para proporcionar una conversión aún más rápida.

- **Creación flexible de libros electrónicos**

Digitalice libros en papel y conviértalos a formatos EPUB y FB2 para leerlos en su iPad, tablet o dispositivo portátil favorito. También puede enviarlos directamente a su cuenta de Kindle. Convierta libros en papel o artículos a formatos de libro electrónico apropiados para agregarlos a su biblioteca o archivo electrónicos.

- **Compatibilidad nativa para OpenOffice.org Writer**

FineReader 11 reconoce y convierte imágenes de documentos y archivos PDF directamente a formato OpenOffice.org Writer (**ODT**), conservando de forma precisa la distribución y el formato original. Ahora puede agregar fácilmente documentos a su archivo *.odt con solo unos clics.

- **Interfaz de usuario mejorada**

- El editor de estilos mejorado permite configurar todos los parámetros de estilo en una sencilla ventana. Todos los cambios se aplican al documento íntegro de una vez.
- Organice las páginas de documentos de FineReader para una mejor conservación de la distribución.
- Inicie la conversión del documento inmediatamente al iniciarse el programa, con un acceso aún más fácil a todas las tareas de conversión básicas y avanzadas.

- **Cámara OCR de próxima generación con conjunto ampliado de potentes herramientas de edición de imágenes**

FineReader 11 ofrece una completa gama de nuevas y potentes herramientas de edición de imágenes que incluye deslizadores de brillo y contraste y herramientas de nivel que permiten obtener resultados más precisos y mejorar los parámetros de la imagen.

- **Mayor precisión de OCR y conservación de la distribución gracias a las mejoras de ADRT 2.0**

Minimice el tiempo necesario para editar documentos convertidos gracias a una mejor detección de estilos, notas al pie, encabezados y pies de página de documentos.

- **Salida PDF óptima**

Las tres configuraciones predefinidas de imagen para archivos PDF proporcionan resultados óptimos en función de sus necesidades: mejor calidad, tamaño compacto o modo equilibrado.

- **Nuevos idiomas de reconocimiento*: árabe, vietnamita, y turcomano (alfabeto latino)**

- **Convierta rápidamente tarjetas de visita en papel en contactos electrónicos mediante Business Card Reader** (solo disponible en Corporate Edition)

*Puede haber disponibles diferentes idiomas de reconocimiento en las diferentes ediciones del producto.

Interfaz de ABBYY FineReader 11

La interfaz fácil de usar, intuitiva y orientada a resultados de ABBYY FineReader hace que el programa sea sencillo de utilizar sin la necesidad de formación adicional. Los nuevos usuarios aprenderán rápidamente a dominar todas las funciones.

La interfaz de ABBYY FineReader puede personalizarse.

Puede personalizar su espacio de trabajo para adaptarse a sus necesidades.

- Cambiar la posición y el tamaño de la ventana
- Configurar la barra de acceso rápido para acceder a los comandos usados más frecuentemente
- Configurar los accesos directos del teclado: puede cambiar la combinación de teclas preconfigurada y añadir sus propias combinaciones para ejecutar comandos específicos del programa
- Seleccionar su idioma de interfaz preferido, etc.

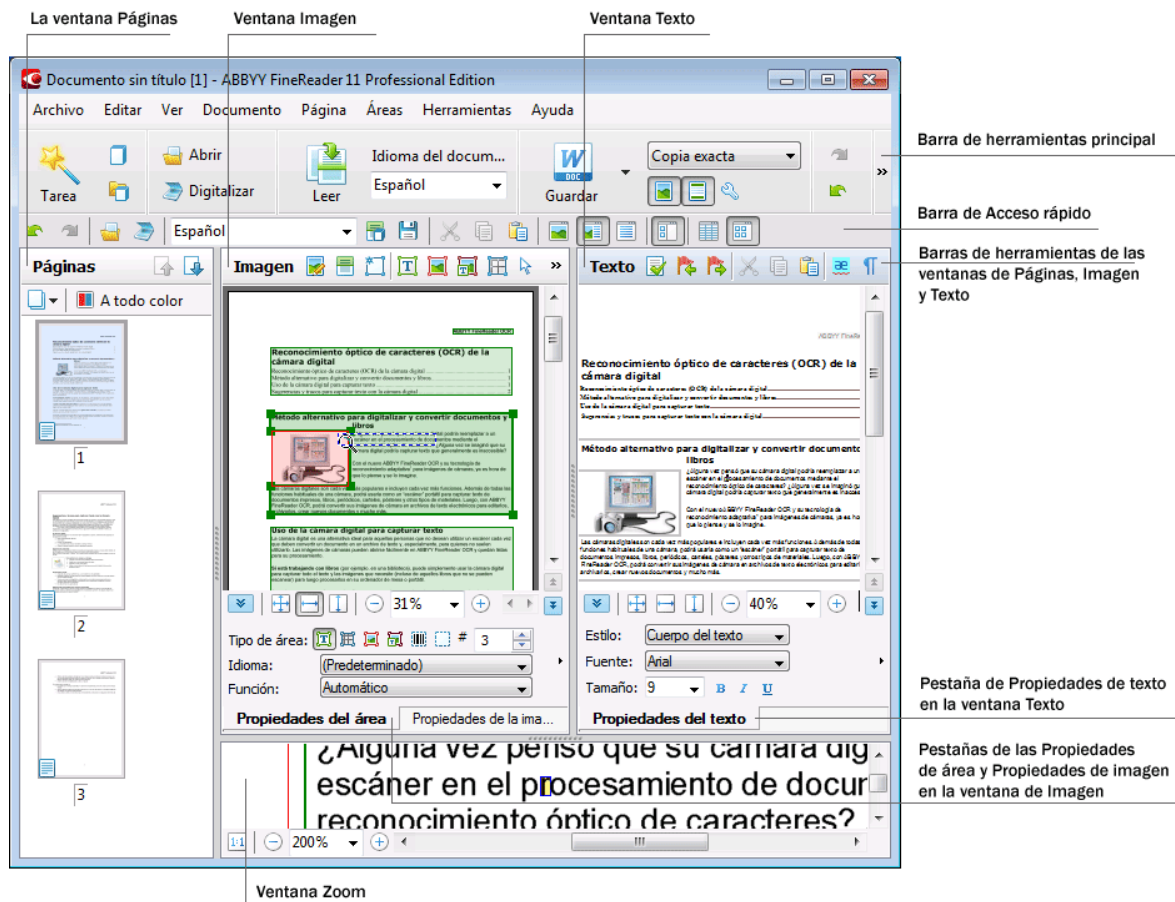
Contenidos del capítulo:

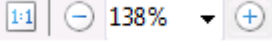
- Ventana principal
- Barras de herramientas
- Personalizar el espacio de trabajo de ABBYY FineReader
- Cuadro de diálogo Opciones

Ventana principal

Al iniciarse ABBYY FineReader, se abre la **ventana principal** junto con la ventana **Nueva tarea** en la que se puede configurar e iniciar una tarea rápida integrada o una tarea automatizada personalizada.

La ventana principal muestra el documento de ABBYY FineReader que se encuentra abierto. Para obtener más detalles, consulte Documentos de ABBYY FineReader.



- En la ventana **Páginas**, puede ver las páginas del documento de FineReader abierto. Hay dos modos de visualización de las páginas: iconos (que muestran una imagen pequeña) o una lista de las páginas del documento y sus propiedades. Puede alternar entre estos modos desde el menú contextual de esta ventana, desde el menú **Ver** y desde el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
- La ventana **Imagen** muestra una imagen de la página actual. Esta ventana permite editar áreas de imágenes, imágenes de páginas y propiedades de texto.
- En la ventana **Texto** puede ver el texto reconocido. En la ventana **Texto** también puede revisar la ortografía y formatear y editar el texto reconocido.
- La ventana **Zoom** muestra una imagen ampliada de la línea o el área de imagen procesada que se está editando. Mientras que la ventana **Imagen** muestra la vista general de la página, la ventana **Zoom** proporciona un sencillo modo de ver la imagen con mayor detalle, ajustar el tipo y la posición del área o comparar caracteres inciertos con la imagen ampliada. Puede cambiar la escala de la imagen en la ventana **Zoom** desde el panel  de la parte inferior de la ventana.

Consejo: Puede mover imágenes en las ventanas **Imagen** y **Zoom** con el ratón mientras mantiene pulsada la barra espaciadora.

Teclas de navegación entre ventanas

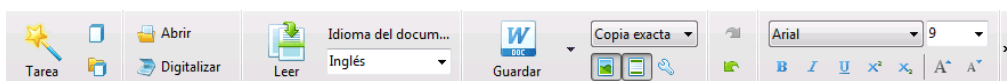
- Pulse **Ctrl+Tab** para alternar entre las ventanas
- Pulse **Alt+1** para activar la ventana **Páginas**
- Pulse **Alt+2** para activar la ventana **Imagen**
- Pulse **Alt+3** para activar la ventana **Texto**

Para obtener más detalles, consulte **Accesos directos de teclado**.

Barras de herramientas

La ventana principal de ABBYY FineReader cuenta con varias barras de herramientas. Los botones de las barras de herramientas proporcionan un acceso fácil a los comandos del programa. Pueden ejecutarse los mismos comandos desde el menú del programa o mediante los accesos directos del teclado.

La **Barra de herramientas principal** cuenta con un conjunto fijo de botones para todas las acciones básicas: abrir un documento, digitalizar una página, abrir una imagen, reconocer páginas, guardar resultados, etc.



La **Barra de acceso rápido** puede personalizarse agregando botones especiales para prácticamente cualquier comando en el menú principal. De manera predeterminada, esta barra no se muestra en la ventana principal. Para mostrarla, seleccione la **Barra de acceso rápido** en **Ver>Barras de herramientas** o en el menú contextual de la barra de herramientas principal.



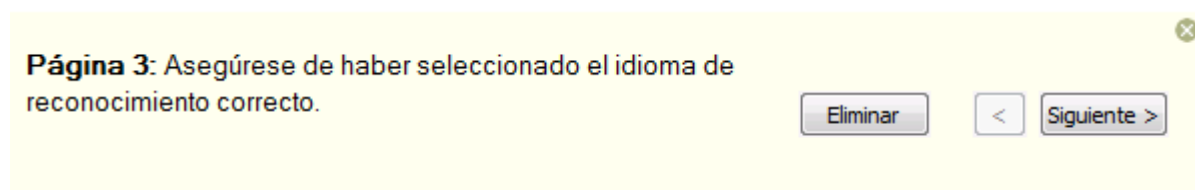
En las ventanas **Páginas**, **Imagen** y **Texto**, las barras de herramientas están posicionadas en la parte superior. Los botones de la barra de herramientas de la ventana **Páginas** no pueden ser modificados. Las barras de herramientas de las ventanas **Imagen** y **Texto** pueden personalizarse por completo.


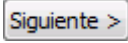


Para personalizar una barra de herramientas, es decir, para agregar o eliminar cualquiera de los botones:



1. Abra el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos (Herramientas>Personalizar...)**.
2. En la pestaña **Barras de herramientas**, en el campo **Categorías**, seleccione la categoría deseada.
Nota: Cuando se seleccione una categoría diferente, los comandos de la lista **Comandos** cambiarán de acuerdo con el conjunto de comandos del menú principal.
3. Seleccione un comando de la lista **Comandos** y haga clic en el botón **>>** (o **<<**). El comando seleccionado aparecerá (o desaparecerá de) la lista de comandos de la barra de herramientas.
4. Para guardar los cambios, haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Para restablecer la vista predeterminada de la barra de acceso rápido, haga clic en el botón **Restablecer todo**.

El **panel de avisos y errores** muestra advertencias de error y mensajes emergentes cuando el programa está ejecutándose.



Para abrir el panel de advertencias y errores, seleccione **Mostrar el panel de advertencias y errores** en el menú **Ver** o en el menú contextual de la barra de herramientas principal. Los errores y las advertencias se muestran para la página seleccionada en la ventana **Páginas**. Para desplazarse por las advertencias y los errores, utilice los botones  y .

Personalizar el espacio de trabajo de ABBYY FineReader

- Puede ocultar temporalmente las ventanas que no utiliza. Para ocultar/mostrar ventanas, utilice las opciones del menú **Ver** o los accesos directos del teclado:
 - **F5** para la ventana **Páginas**
 - **F6** para la ventana **Imagen**
 - **F7** para las ventanas **Imagen** y **Texto**
 - **F8** para la ventana **Texto**
 - **CTRL + F5** para la ventana **Zoom**
- Puede cambiar el tamaño de la ventana arrastrando los espaciadores de la ventana con el ratón.
- También puede cambiar la posición de las ventanas **Páginas** y **Zoom**. Utilice los comandos del menú **Ver** o la ventana del menú contextual.
- Puede personalizar la forma en que se visualizan las advertencias y los mensajes de error mientras el programa se está ejecutando. El comando **Mostrar el panel de advertencias y errores** del menú **Ver** activa y desactiva el panel de advertencias y errores.
- Para mostrar/ocultar el panel **Propiedades** en las ventanas **Imagen** o **Texto**, haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la ventana y seleccione **Propiedades** en el menú contextual. También puede hacer clic en  /  en la parte inferior de estas ventanas.
- Algunos de los ajustes de la ventana pueden personalizarse en el cuadro de diálogo **Opciones** de la pestaña **Ver**.

Idioma de la interfaz

El idioma de la interfaz se selecciona al instalar ABBYY FineReader. Este idioma se utilizará para escribir todos los mensajes; los nombres de los cuadros de diálogo, botones y elementos de menú del programa se visualizarán en este idioma. Puede alternar entre los idiomas de la interfaz del programa en ejecución.

Para hacerlo, siga las instrucciones que figuran a continuación:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** de la pestaña **Avanzadas (Herramientas>Opciones...)**.
2. Seleccione el idioma deseado en el menú desplegable **Idioma de la interfaz**.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Reinicie ABBYY FineReader.

Cuadro de diálogo Opciones

El cuadro de diálogo **Opciones** contiene los ajustes que puede utilizar para administrar las opciones disponibles para abrir, digitalizar y guardar documentos en diferentes formatos, personalizar la apariencia de las ventanas del programa, seleccionar su idioma favorito y especificar el tipo de impresión del documento de origen, el idioma de la interfaz del programa, etc.

Importante: El cuadro de diálogo de opciones se encuentra en el menú

Herramientas > Opciones... También puede accederse a él desde la barra de herramientas de opciones, los cuadros de diálogo para guardar datos en diferentes formatos, los cuadros de diálogo utilizados para abrir imágenes y el menú contextual de la barra de herramientas.

El cuadro de diálogo tiene seis pestañas. Cada una de ellas contiene opciones para funciones determinadas del programa:

- **Documento**

Utilice esta opción para personalizar lo siguiente:

- Idiomas del documento (idiomas en los que está escrito el documento de origen)
- Tipo de impresión del documento
- Modo de color
- Propiedades del documento (nombre de archivo, autor y palabras clave)

Esta pestaña también muestra la ruta al documento de ABBYY FineReader activo.

- **Digitalizar/Abrir**

Utilice esta opción para personalizar las opciones generales para el procesamiento automatizado de documentos y la configuración del preprocesamiento de imágenes al digitalizar y abrir documentos, por ejemplo, para activar/desactivar lo siguiente:

- Análisis automático de la distribución del documento (identificando las áreas de distribución y los tipos)
- Conversión automática de imagen
- Preprocesamiento automático de imagen
- Identificación automática de la orientación de la página
- Separación automática de páginas opuestas

También puede seleccionar el controlador de su escáner y la interfaz de digitalización.

- **Leer**

Esta pestaña contiene opciones de reconocimiento:

- Configurar reconocimiento como «rápido» o «exhaustivo»
- Si se debe utilizar un diseño del usuario para OCR
- Dónde almacenar los diseños e idiomas de usuario
- Qué fuentes utilizar en el texto reconocido
- Si deben reconocerse los códigos de barras

- **Guardar**

Esta opción permite seleccionar el formato en el que se guardará el documento de salida:

- RTF/DOC/DOCX/ODT
Para obtener más información, consulte Guardar en RTF/DOC/DOCX/ODT.
- XLS/XLSX
Para obtener más información, consulte Guardar en XLS/XLSX.
- PDF
Para obtener más información, consulte Guardar en PDF.
- PDF/A
Para obtener más información, consulte Guardar en PDF/A.
- HTML
Para obtener más información, consulte Guardar en HTML.
- PPTX
Para obtener más información, consulte Guardar en PPTX.
- TXT
Para obtener más información, consulte Guardar en TXT.
- CSV
Para obtener más información, consulte Guardar en CSV.
- Libro electrónico
Para obtener más información, consulte Guardar libros electrónicos.
- DjVu
Para obtener más información, consulte Formato DjVu.

- **Ver**

Esta opción contiene:

- Configuración de la vista de la página en la ventana **Páginas (Miniaturas o Detalles)**
- Opciones para la ventana **Texto**, incluso la opción para resaltar caracteres y palabras inciertas (y el color del resaltado), si los caracteres no imprimibles deben visualizarse (por ejemplo, los saltos de línea) y qué fuente debe utilizarse para mostrar texto sin formato
- La configuración de los colores y el grosor de los bordes que contienen diferentes tipos de áreas en la ventana **Imagen**

- **Avanzadas**

Aquí puede:

- Seleccionar las opciones de verificación de caracteres reconocidos inciertamente
- Especifique si deben corregirse los espacios antes y después de los signos de puntuación
- Ver y editar diccionarios del usuario
- Seleccionar el idioma de los menús y mensajes de FineReader
- Especificar si debe abrirse el último documento de ABBYY FineReader al iniciarse la aplicación
- Especificar si deben mostrarse las advertencias del documento en un panel aparte
- Seleccionar si desea participar en el programa de mejoramiento de software de ABBYY

- Restablecer las opciones predeterminadas del programa

Trabajar con ABBYY FineReader

Este capítulo proporciona una descripción general de ABBYY FineReader: cómo producir rápidamente un documento electrónico en un formato cómodo para editar y utilizar, y cómo realizar tareas complejas y no estándares de reconocimiento de texto.

Contenido del capítulo:

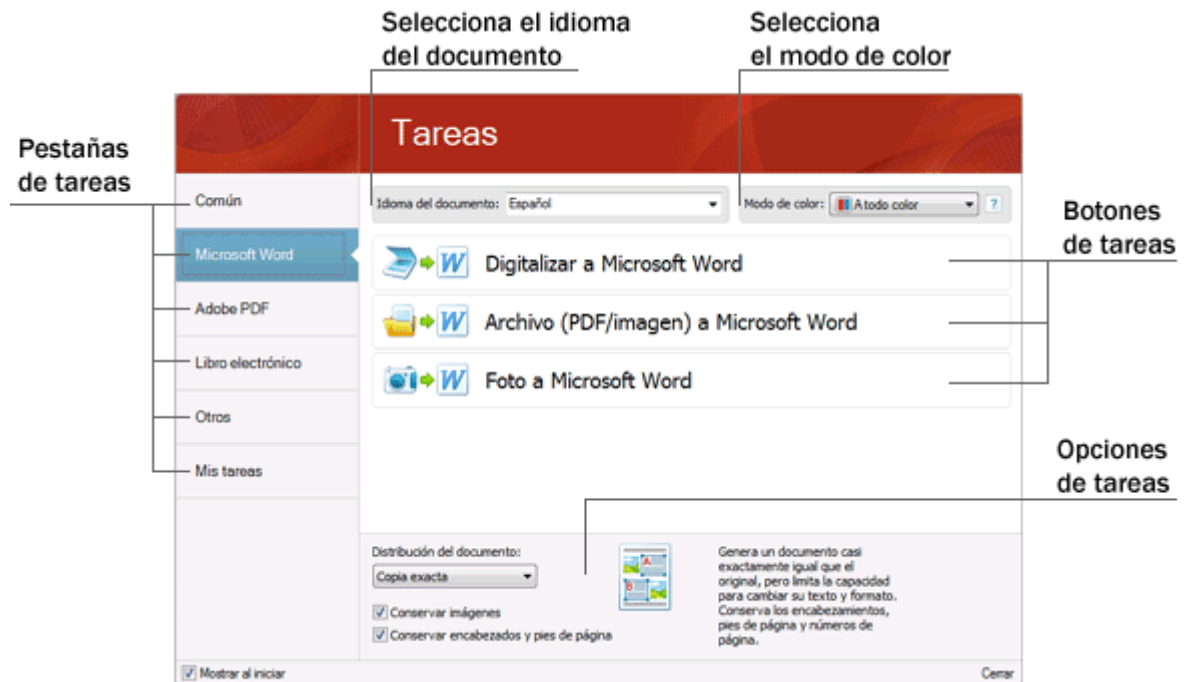
- Tareas rápidas de ABBYY FineReader
 - Tareas rápidas primarias
 - Tareas de Microsoft Word
 - Tareas de Adobe PDF
 - Tareas de libro electrónico
 - Otras tareas rápidas
- Tareas automatizadas personalizadas
 - Cómo crear una nueva tarea automatizada
 - Pasos de la tarea
 - Administrar tareas automatizadas
- ABBYY FineReader paso a paso
 - Obtener una imagen
 - Reconocimiento
 - Revisar y editar
 - Guardar los resultados del OCR
 - Enviar por correo electrónico los resultados del OCR
 - Enviar los resultados del OCR a Kindle
- Documento de ABBYY FineReader
 - General
 - Trabajar con documentos de ABBYY FineReader
 - Dividir un documento de ABBYY FineReader
 - Numeración de páginas en documentos de ABBYY FineReader
- Consideración de algunas de las características de su documento en papel
- Consejos para la adquisición de imágenes
- Consejos para mejorar la calidad del OCR
- Revisar y editar el texto reconocido
- Trabajar con idiomas de escritura compleja
- Guardar los resultados en diferentes formatos

Para obtener más información, consulte Funciones avanzadas.

Tareas de ABBYY FineReader

El procesamiento con ABBYY FineReader a menudo implica la misma secuencia de ejecución, por ejemplo, digitalizar y reconocer un documento, y a continuación guardar el resultado en un formato en particular. Para ejecutar las tareas utilizadas con mayor frecuencia, ABBYY FineReader ofrece tareas rápidas que permiten reconocer texto con un solo clic del ratón.

Las tareas rápidas se inician en la ventana **Nueva tarea**, que se abre de manera predeterminada una vez cargada la aplicación. Si la ventana **Nueva tarea** está cerrada, haga clic en la barra de herramientas principal y, a continuación, en el botón **Tarea nueva**.



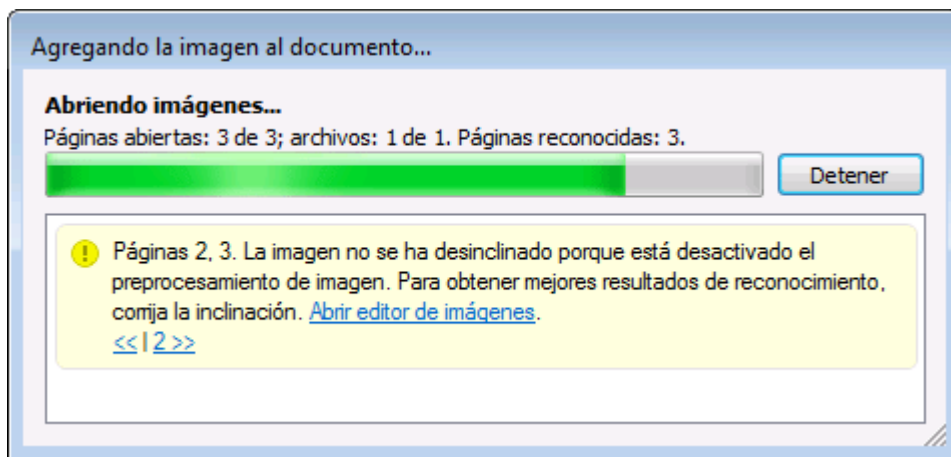
1. En la ventana **Nueva tarea**, seleccione la tarea deseada:
 - Común
 - Tareas de Microsoft Word
 - Tareas de Adobe PDF
 - Tareas de libro electrónico
 - Otras tareas
 - Mis tareas
2. Seleccione los idiomas reconocidos en el menú desplegable **Idioma del documento**. Existen otras opciones disponibles (en la parte inferior de la ventana) para tareas automatizadas utilizadas para convertir datos en un documento de Microsoft Word o un documento Adobe PDF.
3. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.
 - **A todo color** conserva los colores originales de la imagen
 - **Blanco y negro** convierte las imágenes a blanco y negro, por lo que reduce el tamaño del documento de ABBYY FineReader y agiliza el proceso OCR

Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores. Para obtener un documento en color, abra el archivo con imágenes en color o digitalice el documento en papel en modo de color.

- Haga clic en el botón correspondiente a su tarea automatizada.

Las tareas de ABBY FineReader están sujetas a la configuración personalizada del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Mientras se está ejecutando una tarea automatizada, la pantalla muestra la **barra de ejecución de la tarea** con el indicador de ejecución de la tarea, una lista de pasos de la tarea automatizada, consejos y avisos.



Nota: Para reconocer documentos con estructuras complejas, puede personalizar e iniciar cada etapa del procesamiento manualmente. Para obtener más información, consulte ABBY FineReader paso a paso.

ABBY FineReader también incluye la opción de crear sus propias tareas automatizadas personalizadas con los pasos necesarios para sus trabajos personalizados. Para obtener más información, consulte Gestión de tareas automatizadas de ABBY FineReader.

Tareas rápidas primarias

Haga clic en la pestaña **Común** de la ventana **Nueva tarea** para acceder a las tareas rápidas que abarcan los escenarios de uso más frecuentes.

- Seleccione los idiomas del documento en el menú desplegable **Idioma del documento** ubicado en la sección superior de la ventana.
- En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.

Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
- Haga clic en el botón correspondiente a su tarea:
 - Digitalizar a Microsoft Word** digitaliza un documento en papel y lo convierte en un documento de Microsoft Word.
 - Archivo (PDF/imagen) a Microsoft Word** convierte documentos PDF y archivos de imagen en un documento de Microsoft Word.
 - Digitalizar y guardar imagen** digitaliza un documento y guarda las imágenes resultantes. Una vez finalizada la digitalización, se abre un cuadro de diálogo que le solicita que guarde las imágenes.
 - Digitalizar a PDF** digitaliza un documento en papel y lo convierte en un documento Adobe PDF.
 - Foto a Microsoft Word** convierte una fotografía digital en un documento de Microsoft Word.

- **Digitalizar** digitaliza un documento en papel.
 - **Abrir** abre un documento PDF o un archivo de imagen.
 - **Crear documento...** crea un nuevo documento de ABBY FineReader.
4. Como resultado, se abrirá un nuevo documento con el texto reconocido en la aplicación que ha seleccionado. Cuando la tarea **Digitalizar y guardar imagen** se haya completado, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar imagen.

Importante: Al ejecutar una tarea rápida, los datos se convierten en función de las opciones actuales del programa. Si ha cambiado las opciones de la aplicación, vuelva a ejecutar la tarea para reconocer el texto con las nuevas opciones.

Tareas de Microsoft Word

Las tareas incluidas en la pestaña **Microsoft Word** de la ventana **Nueva tarea** le ayudarán a convertir documentos en un documento de Microsoft Word.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** situada en la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas del documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.
Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. En la parte inferior de la ventana, seleccione la configuración de conversión deseada:
 - Modo para guardar el formato del documento
 - Seleccione **Conservar imágenes** si necesita mantener las imágenes en el documento de destino
 - Seleccione **Conservar encabezados y pies de página** si necesita mantener los encabezados y pies de página en el documento de destino
4. Haga clic en el botón correspondiente a su tarea:
 - **Digitalizar a Microsoft Word** digitaliza y convierte un documento en papel
 - **Archivo (PDF/imagen) a Microsoft Word** convierte documentos PDF y archivos de imagen
 - **Foto a Microsoft Word** convierte fotografías digitales
5. Una vez completado el procesamiento del documento, se abrirá un nuevo documento de Microsoft Word con el texto reconocido.
Nota: Si Microsoft Word no está instalado en el equipo, desactive la opción **Abrir documento tras guardar** en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Importante: Al ejecutar una tarea rápida, los datos se convierten en función de las opciones actuales del programa. Si ha cambiado las opciones de la aplicación, vuelva a ejecutar la tarea para reconocer el texto con las nuevas opciones.

Tareas de Adobe PDF

Las tareas incluidas en la pestaña **Adobe PDF** de la ventana **Nueva tarea** le ayudarán a convertir varias imágenes a formato Adobe PDF.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** situada en la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas del documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.
Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Seleccionar un modo para guardar el documento:
 - **Sólo texto e imágenes**
Esta opción guarda solo el texto reconocido y las imágenes asociadas. La página permitirá búsquedas y el tamaño del PDF será pequeño. La apariencia del documento resultante puede diferir levemente del original.
 - **Texto sobre imagen de página**
Esta opción guarda el fondo y las imágenes del documento original y coloca el texto reconocido sobre ellas. Normalmente, este tipo de PDF requiere más espacio en disco que **Sólo texto e imágenes**. El PDF resultante permite búsquedas. En algunos casos, es posible que la apariencia del documento resultante sea ligeramente diferente del original.
 - **Texto debajo de imagen de página**
Esta opción guarda la imagen de la página completa como imagen y coloca el texto reconocido debajo. Utilice esta opción para crear un documento que permita búsquedas y tenga prácticamente el mismo aspecto que el original.
 - **Sólo imagen de página**
Esta opción guarda la imagen exacta de la página. Este tipo de documento PDF no se podrá distinguir del original prácticamente, pero el archivo no permitirá búsquedas.
4. En la lista desplegable **Imagen**, seleccione la calidad deseada de las imágenes del documento.
5. Seleccione PDF o PDF/A.
6. Haga clic en la tarea que desee utilizar:
 - **Digitalizar a PDF** digitaliza un documento en papel y lo convierte a Adobe PDF.
 - **Archivo (imagen) a PDF** convierte un documento PDF o un archivo de imagen en un documento Adobe PDF que permite búsquedas.
 - **Foto a PDF** convierte una fotografía digital en un documento Adobe PDF.
7. El documento PDF resultante se abrirá en una aplicación de visualización de PDF.
Nota: Si no hay ninguna aplicación de visualización de PDF instalada en el equipo, desactive la opción **Abrir documento tras guardar** en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Importante: Al ejecutar una tarea rápida, los datos se convierten en función de las opciones actuales del programa. Si ha cambiado las opciones de la aplicación, vuelva a ejecutar la tarea para reconocer el texto con las nuevas opciones.

Consejo: Al guardar su documento digitalizado como PDF, puede establecer contraseñas para proteger su documento PDF de la apertura, impresión o edición no autorizadas. Para obtener más información, consulte Configuración de seguridad PDF.

Tareas de libro electrónico

Utilice las tareas de la pestaña **Libro electrónico** de la ventana **Nueva tarea** para convertir imágenes a EPUB, FB2 y HTML, formatos de uso extendido para libros electrónicos. Los formatos

EPUB y FB2 se basan en XML y almacenan cada libro electrónico en un único archivo. Son compatibles con numerosas aplicaciones y dispositivos de lectura de libros electrónicos.

1. Seleccione los idiomas del documento en el menú desplegable **Idioma del documento** ubicado en la sección superior de la ventana.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.
Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Seleccione un formato para el libro electrónico: EPUB, FB2 o HTML.
4. Haga clic en el botón con el nombre de la tarea que desea utilizar:
 - **Digitalizar a EPUB/FB2/HTML** digitaliza un documento en papel y lo convierte al formato de libro electrónico de su elección.
 - **Archivo (PDF/imagen) a EPUB/FB2/HTML** convierte documentos PDF y archivos de imagen.
 - **Foto a EPUB/FB2/HTML** convierte fotografías digitales.
5. El documento con el texto reconocido se abrirá en la aplicación correspondiente.
Nota: Si no hay ninguna aplicación de lectura de libros electrónicos instalada en el equipo, desactive la opción **Abrir documento tras guardar** en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Importante: Al iniciar una tarea integrada, ABBYY FineReader utiliza las opciones seleccionadas en el momento del inicio. Si modifica las opciones, inicie la tarea de nuevo para reconocer los textos con estas nuevas opciones.

Otras tareas rápidas

Utilice la pestaña **Otros** de la ventana **Nueva tarea** para acceder a otras tareas rápidas disponibles en ABBYY FineReader.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** situada en la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas del documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione a todo color o blanco y negro.
Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Haga clic en el botón correspondiente a su tarea:
 - **Digitalizar a otros formatos** digitaliza un documento en papel y lo convierte a cualquier formato admitido.
 - **Archivo (PDF/imagen) a otros formatos** convierte un documento PDF o un archivo de imagen a cualquiera de los formatos admitidos.
 - **Foto a otros formatos** convierte una fotografía digital a cualquiera de los formatos admitidos.
4. Se abrirá un nuevo documento con el texto reconocido.

Importante: Al ejecutar una tarea rápida, los datos se convierten en función de las opciones actuales del programa. Si ha cambiado las opciones de la aplicación, vuelva a ejecutar la tarea para reconocer el texto con las nuevas opciones.

Consejo: Si no ve una tarea que se ajuste a sus necesidades, puede crear su propia tarea automatizada. Consulte Tareas automatizadas para obtener instrucciones detalladas.

Tareas automatizadas personalizadas (solo ABBYY FineReader Corporate Edition)

Las tareas automatizadas personalizadas ofrecen más pasos de procesamiento que las tareas rápidas integradas. Los pasos de una tarea corresponden a las fases de procesamiento del documento en ABBYY FineReader.

- Cómo crear una nueva tarea automatizada
- Pasos de la tarea
- Administrar tareas automatizadas


Cómo crear una nueva tarea automatizada

En la pestaña **Mis tareas** de la ventana **Tarea nueva**, puede crear sus propias tareas para sus necesidades específicas.

1. Haga clic en el botón **Crear...** Si ya ha creado tareas en esta pestaña, el nombre del botón debería cambiarse a **Crear/Editar/Ver tareas...**

Consejo: También puede iniciar el Gestor de tareas seleccionando Herramientas>Gestor de tareas....

2. En la barra de herramientas **Gestor de tareas**, haga clic en el botón **Nuevo** e introduzca un nombre para su tarea.
3. En el panel de la izquierda del **Configuración de tareas**, seleccione uno de los pasos disponibles. El paso seleccionado se moverá al panel de la derecha.
4. Seleccione las opciones deseadas para cada paso.

Nota: Al hacer clic en el botón , se elimina un paso de la tarea. Algunos de los pasos dependen de otros y no se podrán eliminar por separado. Por ejemplo, si elimina el paso **Analizar**, también se eliminará el paso correspondiente **Leer**.

5. Una vez que haya agregado todos los pasos y seleccionado las opciones, haga clic en **Finalizar**.

Pasos de la tarea

Para crear su tarea automatizada personalizada, seleccione una de las acciones disponibles para cada paso:

1. **Documento de FineReader**

Este es siempre el primer paso en una tarea automatizada. Una vez seleccionado, se moverá al panel de la derecha.

Seleccione uno de los siguientes comandos:

- **Crear nuevo documento**
Se creará un nuevo documento de FineReader al iniciarse la tarea.
Especifique las opciones que se utilizarán al crear el documento, procesar imágenes y reconocer textos:
 - **Utilizar las opciones de documento seleccionadas en el programa al iniciarse la tarea**

- **Usar opciones especiales de documento**

- **Seleccionar documento existente**
Especifique el documento de FineReader que contiene las imágenes que se van a procesar.
- **Utilizar documento abierto**
Se procesarán las imágenes del documento de FineReader abierto.

2. Adquirir imágenes

Este paso es opcional si en el paso anterior ha seleccionado **Seleccionar documento existente** o **Utilizar documento abierto**.

- **Abrir imagen/PDF**
Especifique la carpeta desde la cual ABBYY FineReader tomará las imágenes al iniciarse la tarea.
- **Digitalizar**
Se utilizará la configuración de digitalización seleccionada en ABBYY FineReader en el momento de la digitalización.

Nota:

- a. Si las imágenes se agregan a un documento que ya contiene imágenes, únicamente se procesarán las imágenes recién agregadas. Si se agrega un nuevo documento, todas las imágenes del documento serán procesadas.
- b. Si un documento de ABBYY FineReader que se va a procesar contiene páginas ya reconocidas y/o analizadas, las páginas reconocidas no se procesarán de nuevo; las páginas analizadas se reconocerán.

3. Analizar

En este paso, el programa analiza las imágenes para identificar áreas de texto, áreas de imagen, áreas de tabla o áreas de código de barras. El paso **Analizar** se agregará automáticamente al seleccionar el paso **Leer**.

- **Analizar la distribución automáticamente y después ajustar las áreas manualmente**
ABBY FineReader analizará las imágenes e identificará las áreas correspondientes que contengan.
- **Trazar áreas manualmente**
ABBY FineReader le pedirá que trace las áreas correspondientes manualmente.
- **Usar una plantilla de área**
Especifique la plantilla de área que utilizará ABBYY FineReader para analizar las imágenes. Para obtener más información acerca de las plantillas de área, consulte Usar plantillas de área.

4. Leer

Las opciones utilizadas para reconocer imágenes dependen de las opciones seleccionadas en el paso Documento de FineReader.

5. Guardar/Enviar

En este paso, puede seleccionar los formatos en cuales ABBYY FineReader debe guardar los resultados del reconocimiento. También puede programar ABBYY FineReader para enviar los resultados a una aplicación determinada, enviar las imágenes o el texto adquiridos por correo electrónico o crear una copia del documento de ABBYY FineReader. Una tarea automatizada puede tener más de un paso para guardar.

Especifique las opciones que se utilizarán para guardar:

- **Utilizar las opciones de guardado seleccionadas en el programa al iniciarse la tarea**
- **Usar opciones personalizadas para guardar**
- **Guardar documento**
Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato y la carpeta en cual debe almacenarse el documento.
Nota: Para evitar especificar una nueva carpeta cada vez que se inicie la tarea, seleccione **Crear una subcarpeta con registro de hora**.
- **Enviar documento**
Aquí puede seleccionar la aplicación en cual se abrirá el documento resultante.
- **Enviar documento por correo electrónico**
Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato y la dirección de correo electrónico a cual debe enviarse el archivo.
- **Guardar imágenes**
Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato y la carpeta en cual debe almacenarse el archivo.
Nota: Para guardar todas las imágenes en un archivo, seleccione **Guardar como un archivo de imagen de varias páginas** (solo para TIFF y PDF).
- **Enviar imágenes por correo electrónico**
Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato y la dirección de correo electrónico al cual debe enviarse el archivo de imagen.
- **Guardar documento de FineReader**
Aquí puede especificar la carpeta en la que debe guardarse el documento de ABBYY FineReader.

Administrar tareas automatizadas

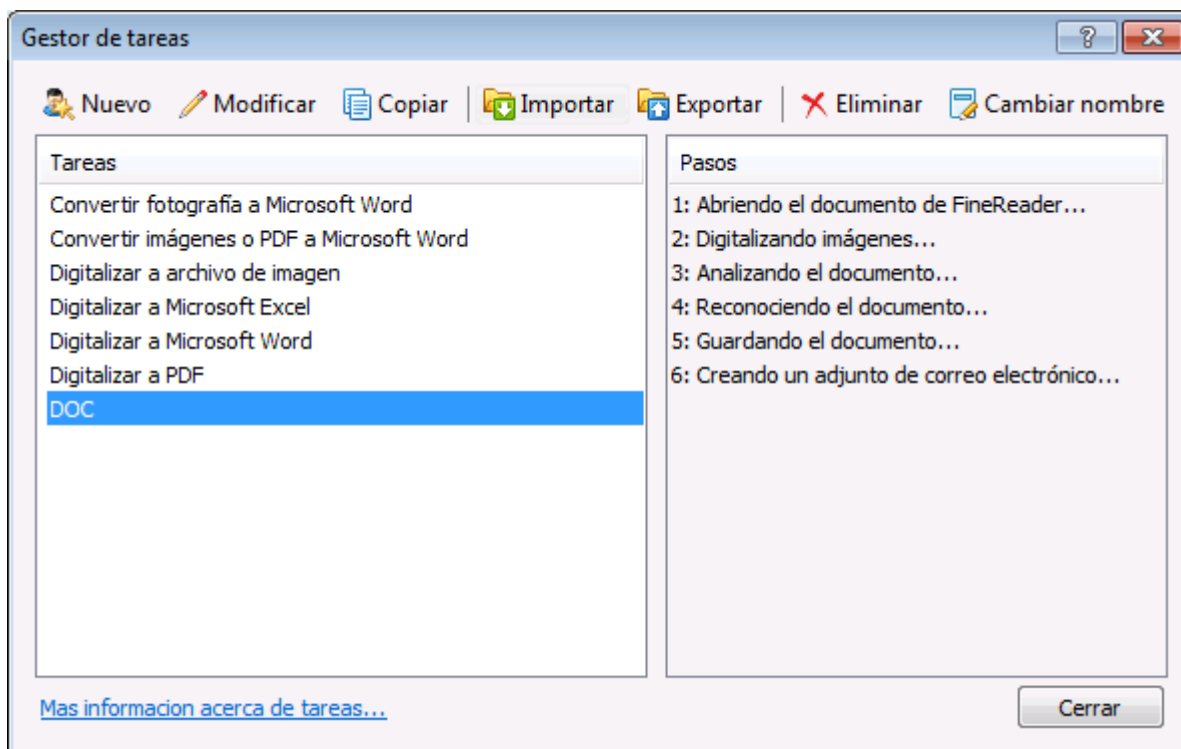
Una tarea automatizada de ABBYY FineReader es un conjunto de pasos sucesivos. Cada paso corresponde a una de las fases del reconocimiento del documento. Las acciones similares pueden automatizarse mediante tareas.

La administración de tareas automatizadas incluye crear, editar, iniciar y eliminar tareas automatizadas personalizadas. Las tareas se administran mediante el cuadro de diálogo **Gestor de tareas**.

Para abrir el cuadro de diálogo **Gestor de tareas**, realice una de las siguientes acciones:

- En la ventana **Tarea nueva**, haga clic en la pestaña **Mis tareas** y, a continuación, en **Crear/Editar/Ver tareas...**
- Seleccione **Gestor de tareas...** en el menú **Herramientas**.
- Presione CTRL + T.

La barra de herramientas situada en la parte superior del **Gestor de tareas** contiene botones para crear, modificar, copiar, eliminar, importar y exportar tareas.



Para comenzar a procesar un documento de acuerdo con su tarea seleccionada, ejecute la tarea en la pestaña **Mis tareas** de la ventana **Tarea nueva**.

ABBYY FineReader paso a paso

El proceso por el cual los documentos se agregan a ABBYY FineReader se lleva a cabo en cuatro etapas. Se captura una imagen, se reconoce y revisa, y se guardan los resultados del reconocimiento. Esta sección contiene información sobre cada una de cuatro etapas.

- Obtener una imagen
- Reconocimiento
- Revisar y editar
- Guardar resultados
- Enviar resultados por correo electrónico
- Enviar los resultados del OCR a Kindle

Obtener una imagen

Para comenzar el proceso OCR, ABBYY FineReader necesita obtener una imagen de su documento. Existen varias formas de crear una imagen, incluyendo:

- Digitalizar el documento en papel
- Abrir un archivo de imagen existente o un documento PDF
- Hacer una fotografía del documento.

Digitalizar documentos en papel

1. Asegúrese de que el escáner esté conectado y encendido.
Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de haber instalado el software provisto con el escáner. Algunos modelos de escáner deben encenderse antes de encender el ordenador.
2. Ponga en el escáner la página que desea digitalizar. Si el escáner está equipado con un alimentador automático de documentos, puede poner múltiples páginas en el escáner si necesita procesar un documento multi-página.
3. Haga clic en **Digitalizar**, o seleccione **Digitalizar páginas...** del menú **Archivo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo de digitalización. Seleccione la configuración apropiada y comience a digitalizar. Las páginas digitalizadas se agregarán a la ventana **Páginas** en ABBY FineReader.

Consejo: Los documentos de oficina impresos normalmente se digitalizan mejor en escala de grises a 300 dpi.

La calidad de los resultados del OCR depende de la calidad del documento de origen y de las opciones de digitalización seleccionadas. Una baja calidad de imagen puede afectar a los resultados del reconocimiento. Por ello es importante personalizar correctamente la configuración de la digitalización y tener en cuenta las características del documento de entrada.

Abrir archivos de imagen y documentos PDF

Puede abrir archivos en formato PDF y reconocer archivos de imagen acabados (para obtener más detalles, consulte Formatos de imagen soportados).

Como abrir una imagen o archivo PDF:


- En **ABBY FineReader**, haga clic en **Abrir**, o seleccione **Abrir archivo/imagen PDF...** del menú **Archivo**.

En el cuadro de diálogo, seleccione **Abrir imagen**:

1. Seleccionar una o más imágenes...
2. Especifique el rango de páginas para un documento multi-página.
3. Habilite la opción **Detectar la orientación de la página** para detectar automáticamente la distribución de la página cuando se abran las imágenes.
4. Active la opción **Dividir páginas opuestas** para dividir automáticamente las páginas duales en imágenes separadas cuando se abran imágenes.
5. Habilite la opción **Habilitar preprocesamiento de imagen** para realizar el preprocesamiento automatizado de imagen cuando se abran las imágenes.

Nota: Cuando se abren o se digitalizan las imágenes de la página por primera vez, se agregan a un documento nuevo de FineReader mostrado en la ventana **Páginas**. Más tarde, cuando las imágenes de la página se abran o digitalicen, se agregarán a la parte inferior del documento FineReader abierto.

- En **Windows Explorer**, haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo de imagen apropiado y seleccione **Abrir en ABBY FineReader** del menú contextual.

- En **Microsoft Outlook**, seleccione el mensaje de correo electrónico con los adjuntos de imagen o PDF que desea abrir, y luego haga clic en  en la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione los archivos que desea abrir.
- En **Microsoft Outlook** o **Windows Explorer**, arrastre el archivo de imagen deseado a la ventana principal de ABBY FineReader. La imagen se agregará al documento actual de ABBY FineReader.

Nota: El autor de un archivo PDF puede restringir el acceso al mismo. Por ejemplo, el autor puede crear una contraseña o restringir ciertas funciones, como la capacidad de extraer texto y gráficos. Para cumplir con las directrices de copyright, ABBY FineReader le pedirá una contraseña para abrir dichos archivos.

Tomar una fotografía de un texto con una cámara

ABBY FineReader puede realizar el reconocimiento óptico de caracteres en imágenes capturadas con una cámara digital.

1. Tomar una fotografía del texto.

Nota: Es necesario que las fotografías tengan buena calidad para un buen resultado OCR.

2. Guarde la fotografía en el disco duro.
3. Haga clic en el botón **Abrir** o seleccione **Abrir archivo/imagen PDF...** del menú **Archivo**.

Reconocimiento

ABBY FineReader utiliza tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres para convertir imágenes de documento en texto editable. Antes de realizar el reconocimiento óptico de caracteres, el programa analiza la estructura de todo el documento y detecta las áreas que contienen texto, imágenes, tablas y códigos de barra.

Los documentos de ABBY FineReader se reconocen automáticamente por defecto con la configuración actual del programa.

Consejo Puede desactivar el análisis automático y el OCR para imágenes agregadas recientemente en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Para conseguir la mejor calidad OCR, seleccione las opciones apropiadas para el idioma de reconocimiento, modo de reconocimiento, y tipo de impresión del texto reconocido.

En algunos casos, el proceso OCR puede iniciarse manualmente. Por ejemplo, si deshabilita el reconocimiento automático, selecciona áreas en una imagen manualmente o cambia la siguiente configuración en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**:

- El idioma de reconocimiento en la pestaña **Documento**.
- El tipo de impresión del documento en la pestaña **Documento**.
- El modo de color en la pestaña **Documento**.
- La configuración del reconocimiento en la pestaña **Leer**.
- Las fuentes que se utilizarán en la pestaña **Leer**.

Para iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres de forma manual:

- Haga clic en el botón **Leer** en la barra de herramientas principal, o

- Seleccione **Leído** del menú **Documento**

Consejo. Para reconocer el área seleccionada o página, utilice las opciones apropiadas en los menús **Página** y **Áreas** o utilice el menú contextual.

Revisar y editar

Los resultados del reconocimiento se muestran en la ventana **Texto**. Los caracteres inciertos se resaltan en color en esta ventana. Esto hace que sea fácil localizar los errores y corregirlos rápidamente.

Puede editar el documento de salida en la ventana **Texto** directamente, o en el cuadro de diálogo **Verificación** integrado (**Herramientas>Verificación...**), el cual le permite navegar por las palabras inciertas, encontrar errores ortográficos, agregar nuevas palabras a su diccionario, y cambiar el idioma del diccionario.

ABBY FineReader también le permite ajustar el formato del texto reconocido.

Puede editar el texto reconocido en la ventana **Texto** con los botones de la barra de herramientas principal y el panel **Propiedades del texto** (mediante el menú contextual de la ventana **Text>Propiedades**).

Nota: Cuando ABBY FineReader realiza el OCR, detecta automáticamente los estilos del documento. Todos los estilos seleccionados se muestran en el panel **Propiedades del texto**. Al editar los estilos, puede cambiar fácilmente el formato de todo el texto. ABBY FineReader conserva todos los estilos cuando se guarde el texto en formatos RTF/DOC/DOCX.

Guardar resultados

Los resultados del reconocimiento pueden guardarse en un archivo, enviarse a otra aplicación, copiarse en el Portapapeles o enviarse por correo electrónico. También puede enviar los resultados del OCR a Kindle.com, donde se convertirán al formato Kindle y podrán descargarse a su dispositivo Kindle. Puede guardar todo el documento o sólo las páginas seleccionadas.

Importante: Asegúrese de seleccionar las opciones de guardado adecuadas antes de hacer clic en Guardar.

Para guardar el texto reconocido:

1. Seleccione el modo de guardado del formato en el menú desplegable de la barra de herramientas principal.

Modos de guardado del formato del documento.

- a. **Copia exacta**

le permite obtener un documento con el formato que corresponde al original
Esta opción es recomendada para documentos con formatos complejos, como folletos publicitarios. Tenga en cuenta, sin embargo, que esta opción limita la capacidad para cambiar el texto y formato del documento de salida.

- b. **Copia editable**

produce un documento en cual el formato puede diferir levemente del original. Los documentos producidos en este modo son fáciles de editar.

- c. **Texto con formato**

retiene fuentes, tamaños de fuentes y párrafos, pero no retiene el espaciado exacto o la ubicación de los objetos en la página. El texto resultante se alineará a la izquierda. El texto leído de derecha a izquierda se alineará en el margen derecho.

Nota: Los textos verticales cambiarán a horizontal en este modo.

d. **Texto sin formato**

Este modo no retiene el formato del texto.

Importante: La lista de opciones disponibles puede variar dependiendo del formato seleccionado de guardado.

2. En la pestaña **Guardar** del Cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione las opciones de guardado deseadas y haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en la flecha situada a la derecha del botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione la opción correspondiente, o bien utilice los comandos del menú **Archivo**.

Nota: ABBYY FineReader le permite guardar imágenes de página. Para obtener más información, consulte Guardar una imagen de la página.

Enviar resultados por correo electrónico

Con ABBYY FineReader, puede enviar por correo electrónico los resultados del reconocimiento en cualquiera de los formatos compatibles, excepto HTML.

Para enviar un documento:

1. Seleccione **Enviar por correo electrónico>Documento** del menú **Archivo**.
2. En el cuadro de diálogo, seleccione:
 - El formato en el cual el documento debería guardarse
 - una de las opciones para guardar: guardar todas las páginas en un archivo, guardar cada página en un archivo independiente o dividir el documento en archivos en función de las páginas en blanco
3. Haga clic en **Aceptar**. Se creará un mensaje de correo electrónico con el/los archivo/s adjunto(s). Simplemente especifique el destinatario y envíe el mensaje.

También puede enviar las imágenes de las páginas del documento por correo electrónico.

Para enviar las imágenes de la página:

1. Del menú **Archivo** seleccione **Enviar por correo electrónico>Imágenes de página**.
2. En el cuadro de diálogo:
 - Seleccione el formato en cual el documento debería guardarse.
 - Seleccione **Enviar como un archivo de imágenes de varias páginas** si necesita enviar imágenes como un archivo multi-página.
3. Haga clic en **Aceptar**. Se creará un mensaje de correo electrónico con el/los archivo/s adjunto(s). Simplemente especifique el destinatario y envíe el mensaje.

Enviar los resultados del OCR a Kindle

Con ABBYY FineReader, puede enviar por correo electrónico los resultados del reconocimiento al servidor Kindle.com, donde se convertirán a formato Kindle y estarán disponibles para su descarga en su dispositivo Kindle.

Importante: Para utilizar esta función, necesita disponer de una cuenta Kindle en Kindle.com.

1. Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Enviar a Kindle....**
2. Especifique:
 - Su **Cuenta**

- Una de las opciones para guardar: guardar todas las páginas en un archivo, guardar cada página en un archivo independiente o dividir el documento en archivos en función de las páginas en blanco.
3. Haga clic en **Aceptar**.
Se creará un mensaje de correo electrónico con un adjunto. Envíe este mensaje de correo electrónico a Kindle.com y el archivo convertido estará pronto disponible para su descarga en su dispositivo Kindle.

General

Al iniciar ABBYY FineReader se abre por defecto un nuevo documento. Puede utilizar este documento o bien abrir un documento de ABBYY FineReader ya existente.

Todas las páginas de un documento aparecen en la ventana **Páginas**. Las miniaturas de página de la ventana **Páginas** se muestran de acuerdo con el modo de visualización seleccionado.

Para cambiar el modo de visualización en miniatura:


- Haga clic en **Ver>Ventana Páginas**. A continuación, seleccione **Miniaturas** o **Detalles**.
- En el menú contextual de la ventana **Páginas**, seleccione **Vista ventana Páginas**. A continuación, seleccione **Miniaturas** o **Detalles**.
- En la pestaña **Ver** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**, en el grupo **Ventana Páginas**, seleccione **Miniaturas** o **Detalles**.

Para ver la página de un documento, haga clic en su miniatura en la ventana **Páginas** (en modo **Miniaturas**) o haga doble clic en su número (en modo **Detalles**). Como resultado, en la ventana **Imagen**, verá la imagen de la página y, en la ventana **Texto**, los resultados del reconocimiento (si se ha reconocido el documento).

Nota: Al abrir documentos de FineReader creados en versiones anteriores de ABBYY FineReader, el programa intentará convertirlos al nuevo formato. Dado que esta conversión no se puede deshacer, ABBYY FineReader le preguntará si desea guardar el documento convertido con un nuevo nombre. Todo el texto reconocido se perderá en el proceso.

Trabajar con documentos de ABBYY FineReader

A la hora de trabajar con un documento de ABBYY FineReader, Usted puede:

- **Crear un nuevo documento**
 - En el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo documento de FineReader**.
 - También puede hacer clic en  en la barra de herramientas principal.
- **Eliminar una página del documento actual**
 - En la ventana **Páginas**, seleccione la página que desea eliminar y, a continuación, **Eliminar página del documento** en el menú **Página**.
 - También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la ventana **Página** en la página que desea eliminar y seleccionar a continuación **Eliminar página del documento**.
 - o bien, en la ventana **Páginas**, seleccione la página que desea eliminar y presione la tecla **Suprimir**.

Para seleccionar varias páginas, mantenga pulsada la tecla CTRL y haga clic sucesivamente en cada una de las páginas deseadas.


- **Abrir un documento**

Al iniciarse, ABBY FineReader crea automáticamente un nuevo documento.

Nota: Si desea que ABBY FineReader abra el último documento en el cual estuvo trabajando durante la última sesión, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Avanzadas** y, a continuación, seleccione **Abrir el último documento de FineReader utilizado al iniciarse el programa**.

Para abrir un documento:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir documento de FineReader...**
2. En el cuadro de diálogo **Abrir documento**, seleccione el documento deseado.

Nota: También puede abrir un documento de ABBY FineReader directamente desde el Explorador de Windows haciendo clic con el botón derecho del ratón en la carpeta de documento que desea abrir (las carpetas de documento se muestran como ) y seleccionando **Abrir con ABBY FineReader** en el menú contextual.

- **Agregar imágenes al documento actual**

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir archivo/imagen PDF...**
- En el cuadro de diálogo **Abrir imagen**, seleccione las imágenes deseadas y haga clic en **Abrir**. La imagen se agregará al final del documento actual y su copia se guardará en la carpeta que almacena el documento.

Nota: También puede agregar imágenes directamente desde el Explorador de Windows:

- En el Explorador de Windows, seleccione los archivos de imagen deseados, haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y, a continuación, seleccione **Abrir con ABBY FineReader** en el menú contextual.

Si ABBY FineReader se está ejecutando, los archivos seleccionados se agregarán al documento actual. En caso contrario, se iniciará ABBY FineReader y los archivos seleccionados se agregarán a un nuevo documento.

- **Guardar el documento actual**

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento de FineReader...**
2. En el cuadro de diálogo **Guardar documento**, introduzca un nombre para el documento y especifique una ubicación de almacenamiento.

Nota: Al guardar un documento de ABBY FineReader, también se guardarán las imágenes de página, el texto reconocido, los diseños moldeados y los idiomas de usuario (si corresponde).

- **Cerrar el documento actual**

- Para cerrar una página del documento actual, seleccione la página y, a continuación, elija **Cerrar página actual** en el menú **Documento**.
- Para cerrar el documento completo, seleccione **Cerrar documento de FineReader** en el menú **Archivo**.

- **Guardar diseños e idiomas de usuario**

Para guardar diseños e idiomas de usuario en un archivo:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Diseños e idiomas de usuario**, haga clic en el botón **Guardar en archivo...**
3. En el cuadro de diálogo **Guardar opciones**, introduzca un nombre para el archivo y especifique una ubicación de almacenamiento.

Este archivo contendrá la ruta de la carpeta donde se almacenan los idiomas de usuario, grupos de idiomas, diccionarios y diseños.

- **Cargar diseños e idiomas de usuario**

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Diseños e idiomas de usuario**, haga clic en el botón **Cargar desde archivo...**
3. En el cuadro de diálogo **Cargar opciones**, seleccione el archivo que contiene los diseños e idiomas de usuario deseados y haga clic en **Abrir**.

Dividir un documento de ABBYY FineReader

A la hora de procesar grandes volúmenes de documentos de varias páginas, a menudo resulta más práctico digitalizar todos los documentos primero y solo entonces analizarlos y reconocerlos. Sin embargo, para conservar correctamente el formato original de cada documento en papel, ABBYY FineReader debe procesar cada uno de ellos como un documento de FineReader independiente. ABBYY FineReader ofrece herramientas para agrupar páginas digitalizadas en los distintos documentos a los que pertenecen.

Para dividir un documento de ABBYY FineReader en varios documentos:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Dividir en varios documentos...**, o bien seleccione páginas en la ventana **Páginas**, haga clic con el botón derecho en la selección y, a continuación, seleccione **Crear nuevo documento con las páginas seleccionadas...**
2. En el cuadro de diálogo **Dividir documento**, haga clic en **Agregar documento** para crear el número requerido de documentos de FineReader.
3. Mueva las páginas del panel **Páginas** a los documentos pertinentes del panel **Nuevos documentos** usando uno de los tres métodos siguientes:
 - Seleccione las páginas y arrástrelas con el ratón.
Nota: También puede utilizar el método de arrastrar y soltar para mover páginas entre documentos.
 - Haga clic en el botón **Mover** para mover las páginas seleccionadas al documento actual en el panel **Nuevos documentos** y en el botón **Devolver** para eliminar las páginas seleccionadas del documento actual.
 - Presione **CTRL + Flecha derecha** para mover las páginas al documento actual y **CTRL + Flecha izquierda** o **Suprimir** para eliminar las páginas seleccionadas del documento actual.
4. Una vez que haya terminado de mover las páginas a los nuevos documentos de FineReader, haga clic en el botón **Crear todos** para crear todos los documentos de una vez, o haga clic en el botón **Crear** en cada uno de los documentos por separado.

Nota: También puede arrastrar y soltar las páginas seleccionadas desde la ventana **Páginas** a cualquier otra ventana de ABBYY FineReader. Se creará un nuevo documento de ABBYY FineReader para estas páginas.

Numerar páginas en documentos de ABBYY FineReader

Todas las páginas de un documento están numeradas. Los números de página se muestran en la ventana **Páginas** situada junto a las miniaturas de página.

Para cambiar la numeración de las páginas:

1. En la ventana **Páginas**, seleccione una o varias páginas.

2. En el menú contextual de la ventana **Páginas**, haga clic en **Cambiar números de páginas...**
3. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Cambiar números de páginas (no se puede deshacer)**
Esta opción cambia los números de todas las páginas de manera sucesiva, empezando por la página seleccionada.
- **Restaurar números de páginas originales después de la digitalización dúplex**
Esta opción restaura la numeración inicial del documento de origen si ha utilizado el alimentador para digitalizar por separado, primero, las páginas impares y, a continuación, las pares. ABBYY FineReader permite restaurar los números de página originales tras digitalizar en modo dúplex. Puede optar por el orden normal y el inverso para las páginas pares.

Importante: Para poder realizar esta operación, deben asignarse un mínimo de tres páginas con numeración sucesiva.

- **Intercambiar páginas del libro**
Esta opción resulta de utilidad si puede digitalizar un libro escrito de izquierda a derecha y dividir las páginas opuestas, pero no especifica el idioma correcto.

Importante: Para poder realizar esta operación, deben asignarse un mínimo de dos páginas con numeración sucesiva, incluidas al menos dos páginas opuestas.

Nota: Para cancelar esta operación, seleccione **Deshacer última operación**.

4. Haga clic en **Aceptar**.

El orden en que aparecen las páginas en la ventana **Páginas** cambiará de acuerdo con la nueva numeración.

Nota:

1. Para cambiar el número de una página, haga clic en el número correspondiente en la ventana **Páginas** e introduzca el nuevo número en el campo.
2. En el modo **Miniaturas**, puede cambiar la numeración de páginas simplemente arrastrando las páginas seleccionadas hasta el lugar deseado del documento.

Consideración de algunas de las características de su documento en papel

La calidad de reconocimiento óptico de caracteres depende enormemente de la calidad de la imagen de origen. Considere los siguientes elementos con el fin de determinar si obtendrá los resultados de digitalización que desea:

- **Tipo de impresión**
Es posible utilizar varios dispositivos para producir documentos impresos, por ejemplo, máquinas de escribir o faxes. La calidad de reconocimiento de estos documentos puede variar. Esta sección proporciona recomendaciones para la selección del tipo de impresión correcta.
- **Calidad de impresión**
La calidad de reconocimiento óptico de caracteres puede ser afectada enormemente por el "ruido" que aparece en documentos de baja calidad. Esta sección proporciona recomendaciones para la digitalización de este tipo de documentos.
- **Modo de color**
Un documento puede estar en color o en blanco y negro. Más información sobre cómo seleccionar un modo de color para el OCR.

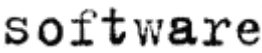
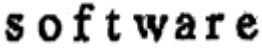
- Idiomas de documento
Un documento puede contener texto escrito en varios idiomas. Esta sección proporciona recomendaciones para la selección de idiomas de reconocimiento.

Tipo de impresión

Al reconocer textos mecanografiados o faxes, la calidad del OCR puede mejorarse seleccionando el **tipo de impresión** correspondiente en el cuadro de diálogo **Opciones**.

En la mayoría de los documentos, el programa detectará el tipo de impresión automáticamente. Para que funcione la detección automática del tipo de impresión, debe estar seleccionada la opción **Automático** en **Tipo de impresión de documento**, en el cuadro de diálogo **Opciones** (menú **Herramientas**>**Opciones...**>, pestaña **Documento**). Puede procesar el documento en modo a todo color o en blanco y negro.


También puede optar por seleccionar manualmente el tipo de impresión necesario.

	<p>Ejemplo de un texto mecanografiado. Todas las letras tienen el mismo ancho (comparar, por ejemplo, «w» y «a»). Para textos de este tipo, seleccione Máquina de escribir.</p>
	<p>Ejemplo de texto generado mediante un fax. Como puede apreciarse, las letras no son muy nítidas en algunos puntos, además del ruido y la distorsión. Para textos de este tipo, seleccione Fax.</p>

Consejo: Después de reconocer textos mecanografiados y faxes, asegúrese de seleccionar **Detectar automáticamente** para procesar documentos impresos convencionales.

Calidad de impresión

Es posible que documentos de baja calidad con "ruido" (esto es, puntos negros aleatorios o manchas), letras borrosas o irregulares, líneas inclinadas y bordes de tablas desplazados requieran una configuración de digitalización específica.

<p>Fax</p> 	<p>Periódico</p> 
---	--

Los documentos de baja calidad se digitalizan mejor en escala de grises. Cuando se digitaliza en escala de grises, el programa selecciona automáticamente el valor de brillo óptimo.

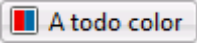
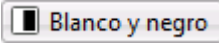
El modo de digitalización en escala de grises conserva más información acerca de las letras del texto digitalizado con el fin de obtener mejores resultados del OCR al reconocer documentos de calidad media a baja. También puede corregir algunos de los defectos manualmente usando las herramientas de edición de imágenes disponibles en el Editor de imágenes.

Modo de color

Si no necesita conservar los colores originales de un documento a todo color, puede procesar el documento en modo de blanco y negro. Así, reducirá en gran medida el tamaño del documento de ABBYY FineReader resultante y aumentará la velocidad del proceso OCR. Sin embargo, procesar imágenes en blanco y negro de bajo contraste puede resultar en un OCR de baja calidad. No recomendamos el procesamiento en blanco y negro para fotografías, páginas de revistas y textos en chino, japonés y coreano.

Nota: También puede agilizar el reconocimiento de documentos en color y en blanco y negro seleccionando la opción **Lectura rápida** en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones**. Para obtener más información sobre los modos de reconocimiento, consulte Opciones de OCR.

Para seleccionar un modo de color, realice una de las siguientes acciones:

- Utilice la lista desplegable **Modo de color** de la ventana **Nueva tarea**.
- Utilice las opciones de **Modo color** en la pestaña **Documento** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
- Haga clic en  o  en la ventana **Páginas**.

Importante: Una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores. Para obtener un documento en color, abra el archivo con imágenes en color o digitalice el documento en papel en modo de color.

Idiomas del documento

ABBY FineReader reconoce documentos tanto monolingües como multilingües (por ejemplo, redactados en dos idiomas). En el caso de documentos multilingües, debe seleccionar varios idiomas de reconocimiento.

Para especificar un idioma de OCR para su documento, seleccione una de las siguientes opciones en la lista desplegable Idiomas del documento de la barra de herramientas principal (o en la ventana **Nueva tarea** si va a utilizar tareas rápidas):

- **Selección automática**
ABBY FineReader seleccionará automáticamente los idiomas pertinentes a partir de la lista de idiomas definida por el usuario. Para modificar esta lista:
 1. Seleccione **Más idiomas...**
 2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, asegúrese de que la opción **Seleccionar automáticamente los idiomas del documento de la siguiente lista** esté seleccionada.
 3. Haga clic en el botón **Especificar...**
 4. En el cuadro de diálogo **Idiomas**, seleccione los idiomas deseados.

- **Un idioma o una combinación de idiomas**
Seleccione un idioma o una combinación de idiomas. La lista de idiomas incluye los idiomas más utilizados en el equipo, junto con inglés, alemán y francés.
- **Más idiomas**
Seleccione esta opción si el idioma que necesita no figura en la lista.

En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, seleccione la opción **Especificar idiomas manualmente** y, a continuación, los idiomas deseados marcando las casillas correspondientes. Si suele utilizar una combinación concreta de idiomas, puede crear un nuevo grupo para estos idiomas.

Los motivos por los que el idioma no figura en la lista pueden ser varios:

1. El idioma no es compatible con ABBYY FineReader.
2. Su copia del producto de software no es compatible con este idioma.

Consejos para la adquisición de imágenes

La calidad del OCR depende de la calidad de la imagen original y de la configuración utilizada durante el proceso de digitalización. Esta sección proporciona recomendaciones para tener en cuenta a la hora de digitalizar documentos y tomar fotos de documentos con cámaras digitales. También encontrará algunos consejos sobre cómo corregir defectos que ocurren habitualmente en las imágenes digitalizadas y fotografías digitales.

- Personalizar la configuración de la digitalización y la apertura de imágenes
- Seleccionar la interfaz de digitalización
Consulte esta sección para obtener más información sobre la digitalización con la interfaz de ABBYY FineReader y la interfaz del controlador del escáner, las características de las interfaces y cómo alternar entre ellas.
- Consejos para digitalizar
- Tomar fotografías de documentos
- Preprocesamiento automático de imagen
- Editar imágenes manualmente

Personalizar la configuración de digitalización y apertura de imagen

ABBYY FineReader permite a los usuarios modificar las opciones globales de procesamiento automático de documento y las opciones de digitalización y apertura de páginas de documentos, incluyendo: activación/desactivación del análisis y reconocimiento automático del documento, preprocesamiento de imagen y selección de la interfaz de digitalización.

Puede seleccionarse directamente la configuración adecuada desde los cuadros de diálogo de Apertura o Digitalización de imagen (cuando se utilice la interfaz de ABBYY FineReader para digitalizar documentos) y en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Importante: Cualquier cambio de configuración del programa realizado en el cuadro de diálogo **Opciones** requiere la redigitalización y reapertura de la imagen. Estos pasos son necesarios para procesar su imagen de acuerdo con la nueva configuración.

La siguiente configuración está disponible en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones**:

- Iniciar análisis y reconocimiento automático de las imágenes capturadas

ABBY FineReader está ajustado para analizar y reconocer documentos automáticamente por defecto. Esta configuración puede ser modificada si es necesario. Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Leer automáticamente imágenes de páginas adquiridas**
El análisis y reconocimiento del documento se realizará automáticamente.
 - **Analizar automáticamente imágenes de páginas adquiridas**
El análisis del documento se realizará automáticamente, y el reconocimiento requerirá la atención del usuario.
 - **No leer ni analizar automáticamente imágenes de páginas adquiridas**
Las imágenes digitalizadas y abiertas se añadirán al documento de ABBY FineReader. El usuario tendrá que iniciar el análisis y el reconocimiento del documento manualmente. Este modo se utiliza para procesar documentos con estructura compleja.
- Métodos de procesamiento de imagen
 - **Habilitar preprocesamiento de imagen**
Permite el preprocesamiento de imagen en caso de que necesite realizar el reconocimiento óptico de caracteres a un libro o fotografía digital de un documento de texto. Cuando se activa, esta función decide automáticamente qué acción tomar dependiendo del tipo de imagen de entrada y aplica la corrección. Los ajustes incluyen la eliminación de ruido de fotografías digitales, desinclinación, eliminación de desenfoque de movimiento, enderezamiento de líneas de texto y corrección de distorsiones trapezoidales.
 - **Detectar la orientación de la página**
Active esta función para detectar automáticamente la orientación de las páginas agregadas al documento FineReader.
 - **Dividir páginas opuestas**
Active esta función cuando digitalice páginas opuestas o abra páginas duales. Dividirá las páginas automáticamente antes de agregarlas al documento FineReader.

Nota: Las funciones de preprocesamiento de imagen sólo están disponibles en el cuadro de diálogo Editar imagen para procesar las imágenes abiertas en FineReader, y no están disponibles mientras se digitalizan o abren páginas de documentos. Para más detalles, consulte "Editar imágenes".

- Utilizar la interfaz del escáner para digitalizar

Seleccionar la interfaz de digitalización

De manera predeterminada, ABBY FineReader utiliza su propio cuadro de diálogo de digitalización para ajustar las opciones de digitalización. Si, por algún motivo, el cuadro de diálogo de digitalización de ABBY FineReader no es compatible con su modelo de escáner, se utilizará el cuadro de diálogo del escáner.

1. Cuadro de diálogo de digitalización de ABBY FineReader

En este caso, se utiliza la interfaz de **ABBY FineReader** para configurar el modo de digitalización. Está disponibles los siguientes ajustes:

- Resolución, Brillo y Modo de digitalización.
- Opciones de preprocesamiento de imagen:
 - a. **Detectar la orientación de la página.** Active esta función para detectar automáticamente la orientación de la página durante la digitalización.

- b. **Dividir páginas opuestas.** Active esta función para dividir automáticamente páginas dobles en imágenes separadas.
 - c. **Habilitar preprocesamiento de imagen.** Active esta función para realizar un procesamiento automático de las imágenes digitalizadas.
- Opciones de digitalización de documentos de varias páginas:
 - a. Usar alimentador de documentos automático (ADF)
 - b. Aplicar digitalización dúplex automática (si el escáner lo admite)
 - c. Ajustar el retraso en la digitalización de la página en segundos

Nota: Puede que la opción **Usar interfaz de ABBY FineReader** no esté disponible en algunos modelos de escáner.

2. Interfaz TWAIN o WIA proporcionada por el escáner

En este caso, las opciones de digitalización se seleccionan en el cuadro de diálogo del controlador del escáner. Consulte la documentación técnica proporcionada con el escáner para obtener más información sobre el cuadro de diálogo y sus componentes.

Importante: Consulte el manual del escáner para su correcta configuración. Asegúrese de haber instalado el software proporcionado con el escáner.

La interfaz de digitalización de ABBY FineReader se utiliza de manera predeterminada.

Para cambiar la interfaz de digitalización:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** en la pestaña **Digitalizar/Abrir** (**Herramientas>Opciones...**).
2. Ajuste el interruptor de alternancia del grupo **Escáner a: Usar interfaz de ABBY FineReader o Usar interfaz nativa.**

Consejos para digitalizar

Puede configurar las opciones de digitalización en el cuadro de diálogo de digitalización de ABBY FineReader o en el cuadro de diálogo del controlador del escáner. Consulte la sección «Seleccionar la interfaz de digitalización» para obtener más información acerca del cuadro de diálogo.

- Asegúrese de que el escáner esté conectado y encendido.
Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de haber instalado el software provisto con el escáner. Algunos modelos de escáner deben encenderse antes de encender el equipo.
- Coloque los documentos boca abajo sobre el escáner asegurándose de que se ajusten de manera correcta. Es posible que las imágenes torcidas no se conviertan correctamente.
- La configuración adecuada para digitalizar documentos impresos es 300 ppp en escala de grises. La calidad de la conversión depende de la calidad del documento original y de los parámetros de digitalización. Una baja calidad de imagen podría tener un efecto negativo sobre la calidad de la conversión. Asegúrese de seleccionar los parámetros de digitalización adecuados para el documento.

Puede obtener más información sobre las opciones de digitalización en las siguientes secciones:

- Ajustar el brillo
- Fuente demasiado pequeña
- Ajustar la resolución de la imagen

- Digitalizar páginas opuestas

Ajustar el brillo

ABBYY FineReader mostrará un mensaje de aviso durante la digitalización si la configuración del brillo es incorrecta. Es posible que deba ajustar la configuración de brillo cuando la digitalización se realice en modo blanco y negro.

Para ajustar el brillo:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. En el cuadro de diálogo, especifique el brillo deseado.
Dependiendo de la interfaz de digitalización utilizada, se abrirá el cuadro de diálogo de digitalización de ABBYY FineReader o el cuadro de diálogo del controlador del escáner. Un valor medio de alrededor del 50% debería ser suficiente en la mayoría de los casos.
3. Proceda a digitalizar el documento.

Si la imagen resultante contiene demasiadas letras "desgarradas" o "pegadas", resuelva el problema usando la siguiente tabla.



Su imagen es así	Recomendaciones
brightness	Esta imagen es adecuada para OCR.
brightness los caracteres están "desgarrados" o son muy claros	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuya el brillo para oscurecer la imagen. • Digitalización en escala de grises. El brillo se ajustará automáticamente.
brightness los caracteres están distorsionados, pegados o llenos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente el brillo para aclarar la imagen. • Digitalización en escala de grises. El brillo se ajustará automáticamente.

Fuente demasiado pequeña

Para resultados OCR óptimos, digitalice los documentos impresos con fuentes muy pequeñas con una resolución mayor.

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. En el cuadro de diálogo, especifique la resolución deseada.
Según la interfaz de digitalización utilizada, se abrirá el cuadro de diálogo del controlador del escáner o el cuadro de diálogo de digitalización de ABBYY FineReader.
3. Proceda a digitalizar el documento.

Quizá desee comparar las imágenes del mismo documento obtenidas a resoluciones diferentes, abriéndolas en la ventana **Zoom** en el modo **Píxel a píxel (Ver>Ventana de zoom>Escala>Píxel a píxel)**

Imagen de origen	Resolución recomendada
	300 dpi para textos normales (impresos en fuentes del tamaño 10pt o superior)
	400–600 dpi para textos impresos en fuentes más pequeñas (9pt o inferior)

Ajustar la resolución de la imagen

La calidad del OCR se ve afectada por la resolución con la que se digitalizan los documentos. Una resolución baja puede afectar de forma negativa a la calidad del OCR.

Se recomienda digitalizar los documentos a 300 ppp.

Importante: Para obtener unos resultados óptimos de OCR, los valores de la resolución vertical y horizontal deben ser los mismos.

Si la resolución es demasiado alta (más de 600 ppp), el tiempo de reconocimiento es mayor. El aumento de la resolución no mejora sustancialmente los resultados del reconocimiento. Si configura una resolución extremadamente baja (menos de 150 ppp), la calidad del OCR se verá afectada de forma negativa.

Puede que sea necesario ajustar la resolución de la imagen en los siguientes casos:

- La resolución de la imagen es inferior a 250 ppp o superior a 600 ppp.
- La resolución de la imagen no es estándar.
Por ejemplo, los faxes pueden tener una resolución de 204 × 96 ppp.

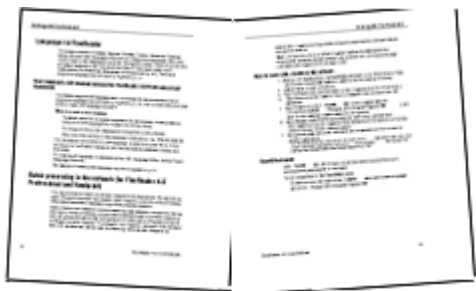
Para ajustar la resolución:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. En función de la interfaz de digitalización utilizada, se visualizará la interfaz de ABBYY FineReader o la interfaz del controlador del escáner.
Seleccione la resolución deseada en el cuadro de diálogo de digitalización.
3. Digitalice el documento.

Consejo: También puede ajustar la resolución en el Editor de imágenes (Página>Editar imagen de página...).

Digitalizar páginas opuestas

Cuando se digitalizan las páginas opuestas de un libro, ambas páginas aparecerán en la misma imagen. Ver imagen de muestra.



Para mejorar la calidad OCR, divida las páginas opuestas en dos imágenes separadas. El programa cuenta con un modo especial que divide automáticamente dos páginas opuestas en dos imágenes separadas en el documento de ABBYY FineReader.

Digitalizar páginas opuestas o páginas dobles:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** en la pestaña **Digitalizar/Abrir** (**Herramientas>Opciones...**).
2. Seleccione la opción **Dividir páginas opuestas** en el grupo **Procesamiento de imagen**.
3. Digitalice las páginas.

La opción de división automática también está disponible en el **diálogo de apertura de imagen** (**Archivo>Abrir archivo/imagen PDF...**) y en el **cuadro de diálogo de digitalización** de ABBYY FineReader. Para más información, consulte **Seleccionar la interfaz de digitalización**.

Importante: Si la imagen contiene texto en chino o japonés, utilice el cuadro de diálogo **Editar Imagen** para dividir las páginas manualmente. Estos tipos de imágenes no se soportan en la función de división automática de páginas.

Para dividir las páginas opuestas manualmente:

1. Abra el cuadro de diálogo **Editar imagen** (**Página>Editar imagen de página...**).
2. Utilice las opciones en el grupo **Dividir** para dividir la imagen.

Tomar fotografías de documentos

- Requisitos de la cámara
- Iluminación
- Tomar fotografías
- Cuando necesite tomar otra foto

Requisitos de la cámara

Su cámara debe cumplir los siguientes requisitos para obtener imágenes de documentos que puedan reconocerse de forma fiable.

Características recomendadas de la cámara

- Sensor de imágenes: 5 millones de píxeles para páginas A4. Puede que sensores más pequeños sean suficientes para tomar fotografías de documentos más pequeños, como tarjetas de visita.
- Función de desactivado de flash.
- Control de apertura manual, es decir, capacidad de Av o modo manual completo.

- Enfoque manual.
- Sistema de estabilización o posibilidad de utilizar trípode.
- Zoom óptico.

Requisitos mínimos

- Sensor de imágenes: 2 millones de píxeles para páginas A4.
- Distancia focal variable. No deben utilizarse cámaras con enfoque fijo (lentes enfocadas al infinito) para fotografiar documentos. Estos tipos de cámaras suele integrarse en teléfonos móviles y PDA.

Nota: Para obtener más información sobre su cámara, consulte la documentación que se proporciona con la misma.

Iluminación

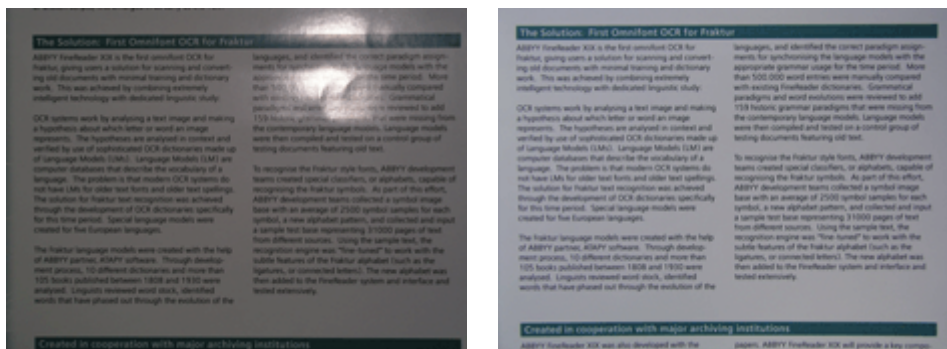
La iluminación afecta en gran medida a la calidad de la fotografía.

Los mejores resultados se obtienen con luz brillante y distribuida uniformemente, preferiblemente a la luz del día. En un día soleado, puede aumentar el número de apertura para obtener una imagen más nítida.

Utilización de flash y fuentes de luz adicionales

- Cuando utilice luz artificial, utilice dos fuentes de luz posicionadas de tal forma que se evite la aparición de sombras o brillos.
- Si hay suficiente luz, apague el flash para evitar reflejos y sombras. Cuando utilice el flash en condiciones de poca luz, asegúrese de tomar las fotos a una distancia aproximada de 50 cm.

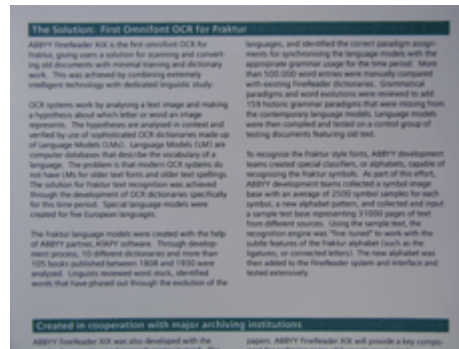
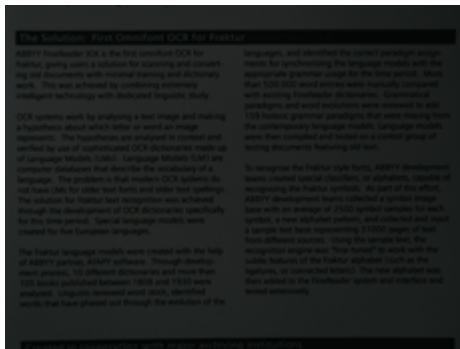
Importante: No debe utilizarse el flash para tomar fotografías de documentos impresos en papel satinado. Compare una imagen con brillo con una imagen de buena calidad:



Si la imagen está demasiado oscura

- Fije un valor de apertura inferior para abrir la apertura.
- Fije un valor ISO más alto.
- Utilice el enfoque manual, ya que puede que el enfoque automático no funcione y provoque imágenes borrosas.

Compare una imagen demasiado oscura con una de buena calidad:



Tomar fotografías

Para obtener fotografías de buena calidad de los documentos, asegúrese de posicionar la cámara correctamente y siga estas sencillas recomendaciones.

- Utilice un trípode siempre que sea posible.
- La lente debe colocarse de forma paralela a la página y apuntar al centro del documento. La distancia entre la cámara y el documento debe seleccionarse de tal forma que toda la página encaje en el marco al acercar el zoom. En la mayoría de los casos, la distancia será de entre 50 y 60 cm.
- Nivele el documento de papel o las páginas del libro (especialmente si son libros gruesos). Las líneas de texto no deben estar inclinadas más de 20 grados; de lo contrario, puede que el texto no se convierta correctamente.
- Para obtener imágenes más nítidas, enfoque en una parte de la imagen entre el centro del documento y uno de los bordes.



- Active el sistema de estabilización, ya que exposiciones prolongadas en condiciones de poca luz pueden provocar imágenes desenfocadas.
- Utilice la función de disparo automático. De este modo, evitará que la cámara se mueva al presionar el botón del disparador. Se recomienda utilizar el disparo automático aunque se utilice un trípode.

Cuando necesite tomar otra foto

Asegúrese de que su cámara cumple los requisitos técnicos y siga las sencillas recomendaciones proporcionadas en las secciones «Iluminación» y «Tomar fotos».

Cómo mejorar una imagen, si:

- La imagen es demasiado oscura o tenue.
Solución: Intente usar una iluminación más brillante. De lo contrario, fije un valor de apertura inferior, es decir, abra la apertura.

- La imagen no es suficientemente nítida.
Solución: Es posible que el enfoque automático no funcione correctamente si la iluminación no es adecuada o si se toman fotografías a poca distancia. Intente utilizar una iluminación más brillante. Si no es de ayuda, utilice el enfoque manual.
Si la imagen solo está un poco desenfocada, pruebe la herramienta **Corrección de fotografías**, disponible en el Editor de imágenes. Para obtener más información, consulte la sección «Editar imágenes manualmente».
- Solo parte de la imagen está desenfocada.
Solución: Intente fijar un valor de apertura mayor. Tome fotografías a una distancia mayor con el máximo zoom óptico. Enfoque un punto cualquiera entre el centro y el borde de la imagen.
- El flash causa resplandor.
Solución: Apague el flash o pruebe a utilizar otras fuentes de luz y a aumentar la distancia entre la cámara y el documento.

Preprocesamiento automático de imagen

La calidad OCR puede estar afectada por líneas de texto distorsionadas, inclinación del documento, ruido y otros defectos que se encuentran normalmente en imágenes digitalizadas y fotos digitales.

ABBY FineReader ofrece una función de preprocesamiento de imagen para tratar los defectos de imagen de este tipo. Cuando se activa, la función de preprocesamiento de imagen decide automáticamente qué acción tomar dependiendo del tipo de imagen de entrada y aplica la corrección. Los ajustes incluyen la eliminación de ruido de fotografías digitales, desinclinación, enderezamiento de líneas de texto y corrección de distorsiones trapezoidales.

Nota: Estas operaciones pueden requerir mucho tiempo.

Para activar el preprocesamiento automático cuando las imágenes están digitalizadas y abiertas:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
2. Asegúrese de comprobar la opción **Habilitar preprocesamiento de imagen** en la pestaña **Digitalizar/Abrir** en el grupo **Procesamiento de imagen**.

Importante: La opción de preprocesamiento automático también puede activarse en el cuadro de diálogo de la imagen (menú **Archivo >Abrir archivo/imagen PDF...**) y en el cuadro de diálogo de digitalización de ABBY FineReader. Para más información, consulte Seleccionar la interfaz de digitalización.

Nota: Si la opción **Habilitar preprocesamiento de imagen** está desactivada mientras se digitalizan o abren imágenes, la imagen puede procesarse manualmente usando el cuadro de diálogo Editar imagen.

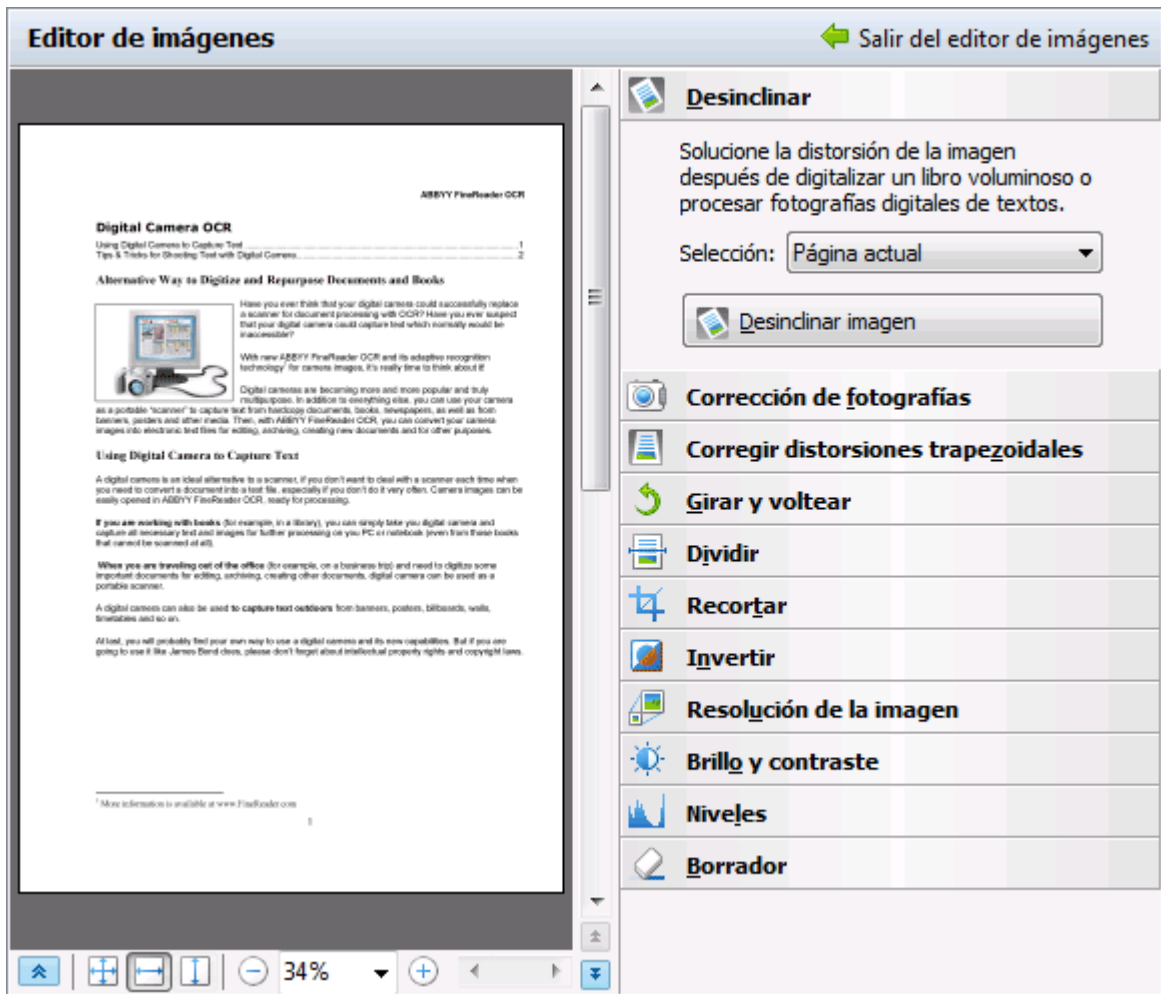
Editar imágenes manualmente

ABBY FineReader 11 ofrece un preprocesamiento automático de imagen, lo cual significa que el programa decide si es necesario realizar alguna corrección y la aplica a la imagen.

Sin embargo, algunas imágenes pueden necesitar de que sean editadas manualmente; por ejemplo, cuando solo sea necesario reconocer una parte de una imagen o procesar algunas de las páginas de un documento.

Para editar una imagen:

1. Seleccione **Página>Editar imagen de página....**



En el **Editor de imágenes**, la página activa del documento de ABBYY FineReader actual se muestra a la izquierda, mientras que las herramientas de edición de imágenes se muestran a la derecha.

2. Descripción de las herramientas de edición de imágenes:

- **Desinclin** corrige la inclinación de la imagen.
- **Corrección de fotografías** endereza las líneas de texto, elimina el desenfoque de movimiento y reduce el ruido.
- **Corregir distorsiones trapezoidales** corrige las distorsiones de perspectiva. Cuando selecciona esta herramienta, se superpone un marco con líneas de cuadrícula sobre la imagen. Arrastre y suelte las esquinas del marco para posicionarlas en las esquinas de la imagen de la página. Asegúrese de que las líneas horizontales de la cuadrícula van paralelas a las líneas del texto. A continuación, haga clic en **Corregir esta imagen**.
- **Girar y voltear** gira la imagen y la voltea de izquierda a derecha para que el texto aparezca en la posición de lectura normal (es decir, las líneas son horizontales y se imprimen de izquierda a derecha).
- **Dividir** divide la imagen (por ejemplo, páginas opuestas) en unidades separadas.
- **Recortar** se utiliza para recortar los bordes de una imagen que no son necesarios.
- **Invertir** permite la inversión estándar de los colores del documento (texto oscuro sobre fondo claro).
- **Resolución de la imagen** cambia la resolución de la imagen.

- **Brillo y contraste** permite seleccionar los valores óptimos de brillo y contraste para mejorar la calidad de la imagen.
- **Niveles** permite ajustar los valores tonales de la imagen seleccionando los niveles de sombras, reflejos y tonos medios en un histograma.
Para aumentar el contraste de la imagen, mueva los deslizadores izquierdo y derecho en el histograma de los niveles de entrada. El tono correspondiente a la posición del deslizador izquierdo se considerará la parte más negra de la imagen, y el tono correspondiente a la posición del deslizador derecho se considerará la parte más blanca de la imagen. Los niveles restantes entre los deslizadores se distribuirán entre el nivel 0 y el nivel 255. Mover el deslizador central a la derecha o a la izquierda hará que la imagen sea más oscura o brillante respectivamente.
Para disminuir el contraste de imagen, ajuste los deslizadores de los niveles de salida.
- **Borrador** borra una parte de la imagen.

Haga clic en el botón de la herramienta que desee utilizar. La mayoría de las herramientas pueden aplicarse a todas las páginas o únicamente a las seleccionadas. Las páginas para editar pueden especificarse mediante la lista desplegable **Selección** de la herramienta o seleccionarse en la ventana **Páginas**.

3. Una vez que haya terminado de editar la imagen, haga clic en **Salir del editor de imágenes**.

Opciones de OCR

La selección de las opciones de OCR adecuadas es fundamental para lograr un reconocimiento rápido e impecable. La elección depende no solo del tipo y la complejidad del documento en papel, sino también de cómo tiene pensado utilizar la versión electrónica.

Las opciones de OCR están agrupadas en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Importante: ABBYY FineReader reconoce automáticamente las páginas agregadas a un documento usando las opciones actuales. El análisis y el OCR automáticos de imágenes agregadas recientemente pueden desactivarse en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Nota: Si cambia las opciones de OCR tras haber reconocido un documento, vuelva a ejecutar el proceso OCR con las nuevas opciones.

En la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones**, puede seleccionar las siguientes opciones:

- **Modo de lectura**
Seleccione un modo de lectura.
Hay dos modos de lectura disponibles:
 - **Lectura exhaustiva**
En este modo, ABBYY FineReader analiza y reconoce tanto documentos sencillos como documentos con distribuciones complejas, incluso con texto impreso sobre un fondo de color o trama y tablas complejas (incluidas tablas con líneas de cuadrícula blancas y celdas de color).
- Nota:** En comparación con el modo **Rápido**, el modo **Exhaustivo** requiere más tiempo pero garantiza una mejor calidad de reconocimiento.
- **Lectura rápida**
Este modo está recomendado para procesar grandes documentos con distribuciones sencillas e imágenes de buena calidad.

Seleccione el modo que mejor se ajuste a sus necesidades.

- **Moldeado**

Moldeado de diseño está deshabilitado de manera predeterminada. Seleccione la opción **Leer con moldeado** para enseñar a ABBYY FineReader nuevos caracteres cuando realice OCR en sus páginas.

El moldeado de diseño resulta útil para los siguientes tipos de textos:

- Textos impresos en fuentes decorativas
- Textos que contienen caracteres especiales (por ejemplo, signos matemáticos)
- Documentos grandes (más de 100 páginas) de baja calidad de impresión

Puede usar los diseños de caracteres integrados o crear sus propios diseños. Seleccione la opción deseada en **Moldeado**.

- **Diseños e idiomas de usuario**

Puede guardar diseños e idiomas de usuario en un archivo y cargar diseños e idiomas de usuario guardados con anterioridad.

El archivo de diseños e idiomas de usuario que ha creado almacena la ruta de la carpeta con sus idiomas, grupos de idiomas, diccionarios y diseños de usuario.

Para guardar diseños e idiomas de usuario:

1. Haga clic en el botón **Guardar en archivo...**
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de guardado**, introduzca un nombre para el archivo y haga clic en **Guardar**.

Para cargar diseños e idiomas de usuario:

3. Haga clic en el botón **Cargar desde archivo...**
4. En el cuadro de diálogo **Cargar opciones**, seleccione el archivo *.fnt deseado y haga clic en **Abrir**.

- **Fuentes**

Aquí puede seleccionar las fuentes que se utilizarán al guardar el texto reconocido.

Para seleccionar fuentes:

1. Haga clic en el botón **Fuentes**.
2. Seleccione las fuentes deseadas y haga clic en **Aceptar**.

- **Otros**

Si su documento contiene códigos de barras y desea que se conviertan en cadenas de letras y dígitos en lugar de guardarlos como imágenes, seleccione **Buscar códigos de barras**. Esta opción está desactivada de manera predeterminada.

Cuando la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce en el documento electrónico

Antes de ejecutar el proceso de reconocimiento de documento, ABBYY FineReader ejecuta un análisis de la estructura lógica del documento y detecta las áreas que contienen texto, imágenes, tablas y código de barras. El programa, por tanto, depende de este análisis para identificar las áreas y el orden de reconocimiento. Esta información ayuda a recrear el formato del documento original.

Por defecto, ABBYY FineReader está configurado para analizar el documento automáticamente. Sin embargo, un formato muy complejo puede causar una detección incorrecta en algunas áreas. Corregir sólo las áreas problemáticas es un enfoque mucho más rápido que trazar todas las áreas manualmente.

La corrección de la distribución puede ser realizada usando las siguientes herramientas y comandos:

- Herramientas de ajuste manual del área en la barra de herramientas de la ventana **Imagen**.
- Los comandos del menú contextual disponibles haciendo clic con el botón derecho del ratón en el área seleccionada en la ventana **Imagen** o en la ventana **Zoom**.
- Comandos en el menú principal **Áreas**.

Reinicie el proceso de OCR tras realizar los ajustes deseados.

Ajustar formas de área y bordes de área

Antes del reconocimiento, el programa analiza y resalta los diferentes tipos de área, tales como: **Texto**, **Imagen**, **Tabla** y **Código de barras**. Los diferentes tipos de bordes de área se distinguen con diferentes colores. ABBYY FineReader se basa en este análisis para identificar las áreas y el orden de reconocimiento. Esta información ayuda a recrear el formato original de la página.

El área resaltada está activa. Haga clic en un área para activarla. Puede utilizar la tecla **Tabulador** para navegar por las áreas. Cada área está numerada. Estos números determinan el orden de navegación. De manera predeterminada, los números ordinales de las áreas no se muestran en la ventana **Imagen**; esta característica se activa seleccionando la función Cambiar numeración de área.


Si el texto de un área no entra dentro de los bordes (esto puede suceder, por ejemplo, cuando se edita texto reconocido), es posible que el texto que queda fuera de los bordes de un área no activa no aparezca en la pantalla. Los marcadores rojos que aparecen en los bordes del área le alertarán de esta situación. Una vez que el área esté activa, los bordes se expandirán para ajustar todo el texto a la pantalla.


Las herramientas para marcar y editar las áreas manualmente pueden encontrarse en la ventana **Imagen** y en las barras de herramientas emergentes de las áreas **Texto**, **Imagen**, **Imagen de fondo** y **Tabla**. (Las barras de herramientas emergentes aparecen junto al área activa).


Importante: Una vez que haya terminado de ajustar las áreas, vuelva a iniciar el proceso OCR.


Crear un área nueva


1. Seleccione una herramienta de la ventana **Imagen**:

 permite trazar un área de reconocimiento.

 permite trazar un área de texto.

 permite trazar un área de imagen.

 permite trazar un área de imagen de fondo.

 permite trazar un área de tabla.

2. Utilice el ratón para trazar un área.

Pueden trazarse nuevas áreas seleccionando una herramienta de la barra de herramientas de la ventana **Imagen**. Simplemente trace un área en la imagen manteniendo pulsadas las siguientes teclas:

- CTRL + Mayús traza un área **Texto**.
- Alt + Mayús traza un área **Imagen**.
- CTRL + Alt traza un área **Tabla**.
- CTRL + Mayús + Alt traza un área **Código de barras**.



Puede cambiar el tipo de área. Haga clic con el botón derecho para seleccionar **Cambiar el tipo de área** en el menú contextual y, a continuación, seleccione el tipo de área deseado.

Ajustar bordes de área

1. Coloque el cursor del ratón en el borde del área.
2. Haga clic y arrástrela en la dirección deseada.
3. Suelte el botón del ratón cuando haya terminado.

Nota: Puede ajustar los bordes verticales y horizontales del área simultáneamente colocando el puntero del ratón en una esquina del área.





Agregar/eliminar partes de área...

1. Seleccione la herramienta  /  en la barra de herramientas emergente para las áreas **Texto**, **Imagen** o **Imagen de fondo**.
2. Coloque el cursor del ratón dentro del área y seleccione parte de la imagen. Este segmento se agregará al área o se eliminará de la misma.
3. Ajuste el borde del área si es necesario.

Notas:

1. Estas herramientas solo pueden aplicarse a áreas **Texto**, **Imagen** o **Imagen de fondo**. No se puede agregar/eliminar un segmento en un área de tabla o código de barras.
2. Los bordes de área también pueden ajustarse añadiendo vértices (puntos de división). Los segmentos resultantes pueden arrastrarse en cualquier dirección utilizando el ratón. Para agregar un nuevo vértice, mueva el cursor al punto deseado del borde manteniendo pulsado CTRL + Mayús (para que el puntero cambie a cruz filar) y haga clic. Aparecerá un nuevo vértice en el borde del área.

Seleccionar una o más áreas...

- Seleccione una de las herramientas , ,  o  de la barra de herramientas de la ventana **Imagen** y haga clic en las áreas deseadas mientras mantiene pulsada la tecla CTRL. Haga clic en el área seleccionada una vez más para cancelar la selección.

Mover un área...


- Seleccione un área y muévala mientras mantiene pulsada la tecla CTRL.

Cambiar la numeración de áreas...

1. Seleccione **Ordenar áreas** en el menú **Áreas**.
2. Seleccione las áreas en el orden deseado para el documento de salida.

Nota: Las áreas se numeran automáticamente de izquierda a derecha durante el análisis automático de la página, con independencia de la dirección del texto en la imagen.

Eliminar un área...

- Seleccione la herramienta  y haga clic en el área que desea eliminar.
- Seleccione las áreas que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar área** en el menú contextual.
- Seleccione las áreas que desea eliminar y, a continuación, pulse la tecla **Suprimir**.

Para eliminar todas las áreas:

- Seleccione **Eliminar todas las áreas y el texto** en el menú contextual de la ventana **Imagen**.

Importante: Si se elimina un área de una imagen que ya se ha reconocido, se eliminará todo el texto en la ventana **Texto** correspondiente.

Cambiar la orientación del texto...

- Seleccione la orientación de texto deseada en el menú desplegable **Orientación** de la barra de herramientas **Propiedades del área** (menú contextual **Propiedades del área**).


Para obtener más información, consulte Cambiar las propiedades del texto.

Cambiar los colores del borde del área...


1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** de la pestaña **Ver (Herramientas>Opciones...)**.
2. Seleccione el tipo de área en **Apariencia** y el color, en la **paleta de colores**.

Imagen no detectada

Las áreas **Imagen** marcan las imágenes que contiene el documento. También puede utilizar áreas de imagen para seleccionar cualquier fragmento de texto que desee tratar como imagen. (ABBY FineReader no realizará el OCR en estas áreas). Si el programa no puede detectar una imagen automáticamente, utilice la herramienta **Imagen** para trazar manualmente un área de imagen alrededor de la imagen.

1. En la barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana **Imagen**, seleccione la herramienta  y utilice el ratón para trazar un rectángulo alrededor de la imagen.
2. Reinicie el proceso OCR.

Si hay un texto impreso sobre una imagen en el documento, trace un área **Imagen de fondo** alrededor del texto.

1. En la ventana **Imagen**, seleccione la herramienta  en la barra de herramientas y trace un marco alrededor de la imagen.
Nota: Si no ve esta herramienta en la barra de herramientas, puede agregarla. Consulte Barras de herramientas para obtener instrucciones detalladas.
2. Inicie el proceso OCR.

Puede cambiar un área existente a **Imagen** o **Imagen de fondo**. Haga clic con el botón derecho en el área y seleccione **Cambiar tipo de área>Imagen** o **>Imagen de fondo** respectivamente.

Código de barras no detectado

Las áreas de **código de barras** marcan los códigos de barras que contiene un documento. Si su documento contiene un código de barras que desea ejecutar como una secuencia de letras y dígitos en vez de como imagen, seleccione el código de barras y cambie el tipo de área a **Código de barras**.

Nota: El reconocimiento de códigos de barras está desactivado de manera predeterminada. Para activar el reconocimiento de códigos de barras, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Leer** y seleccione **Buscar códigos de barras**.

Para que ABBYY FineReader detecte los códigos de barras:

1. Pulse **Ctrl+Shift+Alt** y utilice el ratón para seleccionar un área en la ventana de la **Imagen** o en la ventana de **Zoom**.
2. Ejecute el reconocimiento de la imagen.



Code 3 of 9	Code 128	Check Interleaved 2 of 5	UPC-A
Check Code 3 of 9	EAN 8	Matrix 2 of 5	UPC-E
Code 3 of 9 without asterisk	EAN 13	Postnet	PDF417
Codabar	IATA 2 of 5	Industrial 2 of 5	Aztec code
Code 93	Interleaved 2 of 5	UCC-128	Data Matrix

Nota: El tipo predeterminado de código de barras es **Detectar automáticamente**, lo que significa que los tipos de código de barras se detectarán automáticamente. Sin embargo, no todos los tipos de código de barras pueden detectarse de manera automática, por lo que cabe la posibilidad de que, en determinadas circunstancias, deba seleccionar el tipo correspondiente de forma manual en el panel **Propiedades del área**.

ABBYY FineReader puede detectar automáticamente los siguientes tipos de código de barras: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417.

Tabla no detectada

Las áreas de **Tabla** marcan tablas o fragmentos de texto organizados en forma tabular. Si el programa no puede detectar una tabla automáticamente, use la herramienta Tabla para trazar un área de tabla alrededor de la tabla manualmente.

1. Seleccione la herramienta  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana **Imagen** y utilice el ratón para trazar un rectángulo alrededor de la imagen.
2. Seleccione **Analizar estructura de tabla** del menú contextual de la tabla o haga clic en el botón  de la barra de herramientas emergente del área de **Tabla**.
3. Edite los resultados usando la barra de herramientas emergente, el menú contextual de la tabla, o los comandos del menú principal **Áreas**.
4. Reinicie el proceso OCR.

Puede asignar la **Tabla** a un área ya reconocida. Para hacer esto, seleccione **Cambiar tipo de área>Tabla** del menú contextual haciendo clic con el botón derecho en el área.

Celdas de la tabla detectadas incorrectamente

Si ABBYY FineReader no pudo detectar correctamente las filas y columnas de una tabla mientras se ejecutaba automáticamente, puede ajustar la distribución manualmente y reiniciar el proceso OCR.

País (Country)	Población (Population)	PIB (GDP)	PIB per cápita (GDP per capita)	PIB nominal (Nominal GDP)	PIB real (Real GDP)	PIB real per cápita (Real GDP per capita)	PIB real constante (Real GDP constant)	PIB real constante per cápita (Real GDP constant per capita)
Argentina	40.5	47.2	1.16	1.16	1.16	1.16	1.16	1.16
Brasil	193.8	1.12	5.78	1.12	1.12	1.12	1.12	1.12
Chile	17.2	1.21	70.3	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Colombia	45.0	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Ecuador	16.0	1.21	75.0	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
España	45.9	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Alemania	82.0	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Italia	60.3	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
México	112.0	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Perú	31.0	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Uruguay	3.5	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21
Venezuela	28.0	1.21	26.9	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21

Editar tablas en la ventana Imagen o en la ventana Zoom:

- Usar los comandos del **Menú de áreas** y el menú contextual haciendo clic con el botón derecho del ratón en el área de **Tabla** seleccionada para:
 - **Analizar estructura de tabla** — el análisis automático de la estructura de la tabla reemplaza el trazado manual de separadores verticales y horizontales de una tabla.
 - **Dividir celdas**, **Combinar celdas**, y **Combinar filas** corrige las filas y columnas que fueron detectadas automáticamente en la tabla.
- Use la barra de herramientas emergente de la tabla seleccionada para:

Agregar un separador horizontal o vertical, eliminar separadores de tabla, analizar la estructura de la tabla, dividir celdas de la tabla o combinar celdas o filas de la tabla.

Haga clic en el área de **Tabla** y seleccione la herramienta adecuada de la barra de herramientas

emergente:

Consejo: Para activar o desactivar los separadores, seleccione el en la barra de herramientas emergente.

Notas:

1. Este comando de división de celdas sólo se puede aplicar a las celdas que se hayan combinado previamente.
2. Para combinar o dividir celdas o filas, selecciónelas en la imagen y luego elija la herramienta o comando del menú apropiados.
3. Si la tabla contiene celdas de texto vertical, puede necesitar cambiar las propiedades del texto primero.
4. Si las celdas de la tabla sólo contienen una imagen, marque la opción **Tratar celdas seleccionadas como imagen** en el panel **Propiedades del área** (menú contextual > **Propiedades del área**). Si la celda contiene una combinación de imagen y texto, seleccione la imagen para convertirla en un área dedicada dentro de la celda.

Ajustar las propiedades del área de texto

Cuando se realiza un análisis automático del documento, ABBYY FineReader detecta **tipos de área diferentes** en las páginas del documento (como tablas, imágenes, texto y código de barras). El programa también analiza la estructura del documento e identifica los encabezamientos y otros elementos de la distribución, como encabezados y pies de página, imágenes, leyendas del diagrama, etc.


Puede cambiar manualmente las propiedades definidas incorrectamente en algunas áreas de **Texto** y **Tabla**.

1. Seleccione el área en la ventana de la **Imagen** o en la ventana **Zoom** y ajuste las propiedades en el panel **Propiedades del área** de la ventana de **Imagen**.

El panel **Propiedades del área** le permite configurar las siguientes propiedades:

- **Idioma** — Para más detalles, consulte Idiomas de documento.
- **Función** muestra la función del texto, es decir, encabezado o pie de página, título, etc. (se aplica sólo a las áreas de **Texto**).
- **Orientación** — Para más detalles, consulte Texto horizontal o vertical no reconocido adecuadamente.
- **Tipo de impresión** — Para más detalles, consulte Tipo de impresión.
- **Inversión** — Para más detalles, consulte Texto horizontal o vertical no reconocido adecuadamente.
- **Dirección del texto jeroglífico** — Para más detalles, consulte Reconocer documentos en más de un idioma.

Notas:

- a. Use los botones  para navegar de izquierda a derecha por el panel de propiedades si la ventana de **Imagen** no es lo suficientemente ancha para mostrar el panel de propiedades entero.
 - b. Algunas de las propiedades de texto pueden modificarse usando el menú contextual disponible haciendo clic con el botón derecho del ratón en un área de **Texto**.
2. Reinicie el proceso OCR tras realizar los cambios necesarios.

El texto vertical o invertido no se reconoce adecuadamente

Un fragmento de texto reconocido puede contener una gran cantidad de errores si la orientación del fragmento se detectó incorrectamente o si el texto del fragmento está invertido (como por ejemplo un texto claro impreso sobre un fondo oscuro).

Para resolver este problema:

1. En la ventana **Imagen**, seleccione el área o la celda de tabla que contiene el texto vertical o invertido
2. En la ventana **Imagen** del panel **Propiedades del área** (haga clic con el botón derecho del ratón en el área y seleccione **Propiedades del área** para que el panel aparezca en la pantalla), seleccione:
 - **Código horizontal** o **Código vertical** de la lista desplegable **Dirección del texto jeroglífico**

o

- **Invertido** en la lista desplegable **Inversión**

3. Reinicie el proceso OCR.

El documento en papel contiene fuentes decorativas (no estándar)

El modo Moldeado mejora la calidad del reconocimiento óptico de caracteres en documentos con fuentes decorativas o caracteres especiales (por ejemplo, signos matemáticos).

En el modo Moldeado, se crea un diseño de usuario que puede ser usado cuando se realice el proceso OCR en el texto completo.

Para utilizar un **diseño** con el objetivo de reconocer un documento:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)** y luego haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Moldeado**, seleccione la opción **Usar sólo diseño de usuario**.
Nota: Si selecciona **Utilizar diseños incorporados y de usuario**, ABBYY FineReader usará tanto los diseños de usuarios como los diseños predeterminados para el reconocimiento óptico de caracteres.
3. Haga clic en el botón **Editor de diseños....**
4. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, seleccione el diseño deseado y haga clic en **Aceptar**.
5. En la ventana principal de ABBYY FineReader, haga clic en el botón **Leer**.

Fuente incorrecta en el texto reconocido o algunos caracteres son reemplazados con "?" o "□"

Si ve "?" o "□" reemplazando letras en la ventana del **Texto** compruebe si las fuentes seleccionadas para mostrar el texto reconocido contienen todos los caracteres usados en su texto.

Puede cambiar la fuente en el texto reconocido sin necesidad de volver a iniciar el reconocimiento óptico de caracteres.

Para cambiar la fuente en un documento corto:

1. Seleccione el fragmento del texto donde aparecen algunos caracteres incorrectamente.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y luego seleccione **Propiedades** en el menú contextual.
3. En el panel **Propiedades del texto** seleccione la fuente deseada. Como resultado, cambiará la fuente del fragmento de texto seleccionado.

Para cambiar la fuente en un documento largo en el cual se usan estilos:

1. En el menú **Herramientas** seleccione **Editor de estilos...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de estilos** seleccione el estilo deseado y cambie su fuente.
3. Haga clic en **Aceptar**. Como resultado, cambiará la fuente de todos los fragmentos de texto que usen este estilo.

Importante: Si un documento de ABBYY FineReader se reconoció o editó en otro ordenador, es posible que el texto del documento se muestre de forma incorrecta en su ordenador. De ser así, asegúrese de que todas las fuentes utilizadas en el documento estén instaladas en su equipo.

Revisar y editar el texto reconocido




Una vez completado el proceso de reconocimiento óptico de caracteres, el texto reconocido aparece en la ventana **Texto** para revisarse y editarse. Esta sección proporciona información sobre cómo trabajar con texto reconocido.

- Comprobar el texto en la ventana **Texto**
- Revisar la ortografía
- Diccionario de usuario: Agregar y quitar palabras
- Usar estilos
- Eliminar información confidencial
- Editar hiperenlaces
- Editar tablas

Comprobar el texto en la ventana **Texto**

Puede comprobar, editar y formatear los resultados del reconocimiento en la ventana **Texto**.

La barra de herramientas de la ventana **Texto**, situada en la parte superior de la ventana, permite abrir el cuadro de diálogo **Verificación**. Este cuadro de diálogo activa el corrector ortográfico, que también puede ejecutarse mediante los botones de control correspondientes de la ventana **Texto**.

Utilice los botones   para ir a la palabra o el carácter incierto siguiente/anterior. Si no aparecen resaltados los caracteres inciertos, haga clic en el botón  en la barra de herramientas de la ventana **Texto**.

Para comprobar una palabra incierta en la ventana **Texto**:

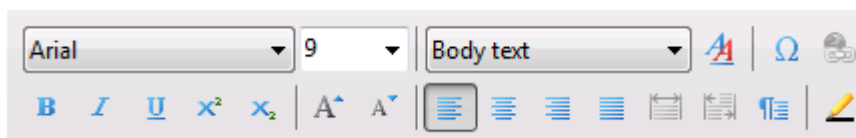
1. Haga clic en la palabra en la ventana **Texto**. En la ventana **Imagen** se mostrará la ubicación de la palabra, mientras que, en la ventana **Zoom**, se mostrará una imagen ampliada de la palabra.
2. Realice los cambios necesarios en la palabra en la ventana **Texto**.

Este método resulta conveniente si necesita comparar el documento de origen y el resultante.



La barra de herramientas principal permite acceder al menú desplegable de las opciones de guardado.

Las herramientas para dar formato al texto reconocido están disponibles en:

- **El lado derecho** de la barra de herramientas principal.



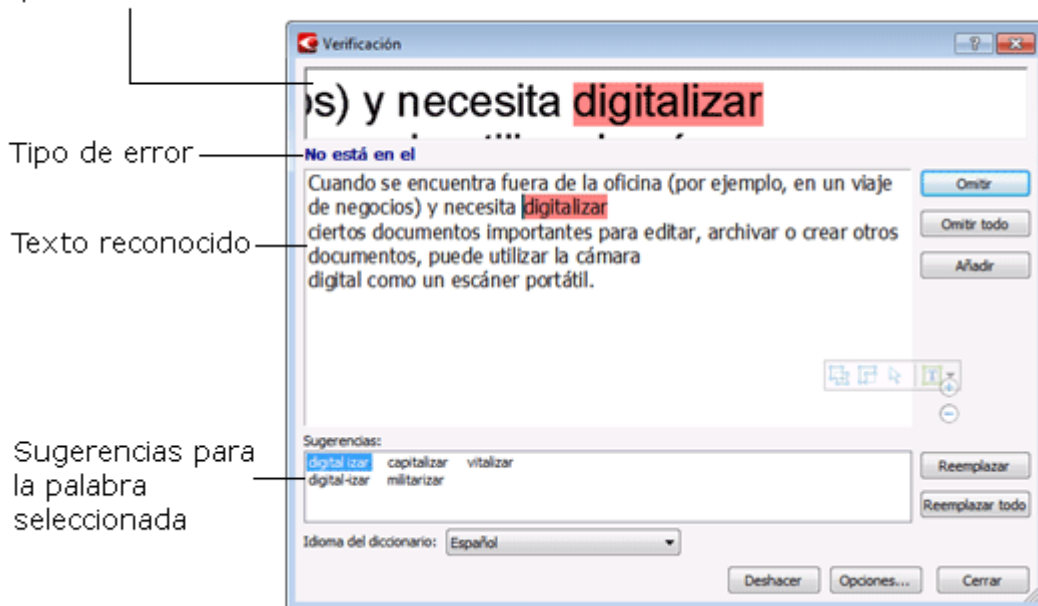
- El panel **Propiedades del texto** (botón derecho del ratón y **Texto**>**Propiedades**).

Nota: Utilice los botones   para navegar a la izquierda y la derecha del panel de propiedades si la ventana **Texto** no es suficientemente ancha para mostrar el panel completo.

Comprobar el cuadro de diálogo de Verificación

Puede revisar las palabras con caracteres inciertos en el cuadro de diálogo **Verificación** (**Herramientas>Verificación...**).

Al igual que la ventana Zoom, muestra las palabras que contienen caracteres inciertos

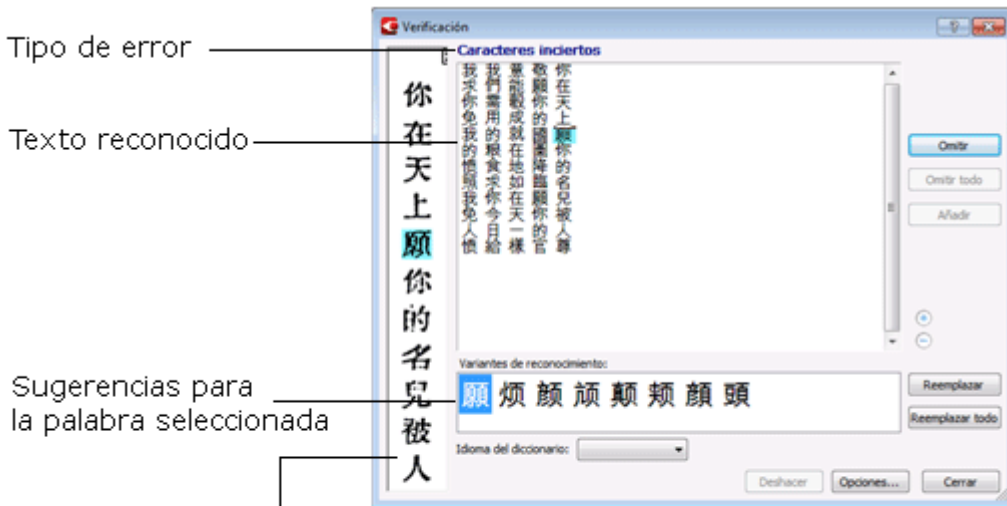


En este cuadro de diálogo, puede aplicar (o rechazar) los cambios sugeridos en el caso actual o en todos los casos en los que una palabra aparece en el texto.

- Haga clic en **Omitir** para omitir la palabra sin que se apliquen los cambios. Se eliminará el resaltado.
- Haga clic en **Reemplazar** para reemplazar la palabra por una de las correcciones sugeridas.
- Haga clic en **Añadir** para agregar la palabra seleccionada al diccionario. La próxima vez que se utilice, esta palabra no se considerará un error.

Consejo: Para cambiar las opciones del corrector ortográfico, haga clic en **Opciones...**

En el caso de idiomas basados en caracteres, el programa sugerirá caracteres de aspecto similar cuando no exista una coincidencia directa clara.



Al igual que la ventana Zoom, muestra las palabras que contienen caracteres inciertos

Diccionario de usuario: Agregar y eliminar palabras

Si el texto contiene muchos términos específicos, abreviaturas y nombres propios, podrá mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres agregando dichas palabras al diccionario de usuario. Por cada palabra añadida, ABBYY FineReader genera todas las formas posibles de dicha palabra para permitir que el programa las reconozca de manera fiable (en plural, verbalizada, etc.).

Para agregar una palabra al diccionario mientras se revisa la ortografía, realice una de las dos acciones siguientes:

- Seleccione **Herramientas>Verificación...** y haga clic en el botón **Añadir** del cuadro de diálogo **Verificación**.
- En la ventana **Texto**, haga clic con el botón derecho del ratón en la palabra y seleccione el comando **Agregar a diccionario**.

También puede agregar o eliminar palabras mientras consulta un diccionario de usuario de un idioma en concreto.

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Ver diccionarios...**
2. En el cuadro de diálogo **Diccionarios de usuario**, seleccione el idioma deseado y haga clic en **Ver...**
3. En el cuadro de diálogo **Diccionario**, escriba una palabra y haga clic en **Agregar...**, o bien seleccione una palabra y haga clic en **Eliminar**.

El programa le notificará si la palabra deseada se encuentra ya en el diccionario.

Puede importar diccionarios de usuario creados en versiones anteriores de ABBYY FineReader. (Se admiten las versiones 8.0, 9.0 y 10).

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Ver diccionarios...**, seleccione el idioma deseado y haga clic en **Ver...**
2. En el cuadro de diálogo **Diccionario**, haga clic en el botón **Importar...** y seleccione el archivo de diccionario que desee importar. (Debe tener la extensión *.pmd, *.txt, o *.dic).

Usar estilos

Durante el reconocimiento de texto, ABBYY FineReader detecta los estilos y el formato utilizados en el documento original. Estos estilos y formato se reproducen en el documento de salida creando la correspondiente jerarquía de estilos. Si es necesario, puede revisar y editar los estilos del documento y crear nuevos estilos para darle formato al texto reconocido en la ventana **Texto**.

Para aplicar un estilo al fragmento de texto seleccionado:

1. Seleccione el fragmento de texto deseado en la ventana **Texto**.
2. Seleccione **Propiedades** en el menú contextual.
3. Seleccione el estilo deseado en el panel **Propiedades del texto** abierto de la lista **Estilo**.

Nota: Cuando se guardan los textos reconocidos en formato RTF, DOC, DOCX y ODT, se conservan todos los estilos.


Cambiar, crear y combinar estilos:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Editor de estilos...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de estilos**, seleccione el estilo deseado y ajuste su nombre, fuente, tamaño de fuente, espaciado entre caracteres y escala.
3. Para crear un nuevo estilo, haga clic en **Nuevo**. El estilo recién creado se agregará a la lista de estilos existentes, donde puede modificarlo.
4. Para combinar varios estilos en uno, seleccione los estilos que desee combinar y haga clic en **Combinar...**. En el cuadro de diálogo **Combinar estilo**, especifique el estilo con el que desea combinar los estilos seleccionados.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Puede navegar entre los fragmentos de texto impresos en estilos idénticos. En el **Editor de estilos**, seleccione el estilo deseado y haga clic en **Fragmento anterior** o **Siguiente fragmento**.

Eliminar información confidencial (Solo ABBYY FineReader Corporate Edition)

En ABBYY FineReader 11, puede eliminar fácilmente información confidencial de un texto reconocido.

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Modo de redacción** o haga clic en el botón  de la barra de herramientas principal. El puntero del ratón cambiará a un rotulador.
2. En la ventana **Texto**, utilice el rotulador para sombrear el texto que desea ocultar.

Consejo: Si oculta caracteres por error, puede deshacer la última redacción pulsando **CTRL+Z** o haciendo clic en **Deshacer** en la barra de herramientas principal.
3. Guarde el documento.

El texto oculto aparecerá como puntos en el documento de salida. Si el formato que ha seleccionado para guardar es compatible con colores de texto y fondo, los puntos serán negros con fondo negro.

Nota: Al guardar una página, las áreas ocultas aparecerán como rectángulos negros en el documento de salida.

Para desactivar el modo **Redacción**, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione de nuevo **Herramientas**>**Modo de redacción**.


- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas principal.

Editar hiperenlaces

ABBY FineReader detecta hiperenlaces y reproduce sus direcciones de destino en el documento de salida. Los hiperenlaces detectados se muestran en azul y subrayados.

Cuando visualice el documento reconocido en la ventana **Texto**, coloque el puntero del ratón sobre un hiperenlace para ver su dirección. Para seguir un hiperenlace, seleccione **Abrir hiperenlace** en el menú contextual o pulse **Ctrl** y haga clic sobre el hiperenlace.

Para agregar, eliminar o modificar el texto o la dirección de un hiperenlace:

1. En la ventana **Texto**, seleccione el hiperenlace deseado.
2. Para eliminar un hiperenlace, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Quitar hiperenlace** en el menú contextual.
3. Para agregar o cambiar un hiperenlace, haga clic en **Hiperenlace...** en el menú contextual o en  en la barra de herramientas principal de la ventana **Texto**. En el cuadro de diálogo **Editar hiperenlace**, puede:
 - a. Realizar los cambios necesarios en el texto en el campo **Texto para mostrar**.
 - b. Seleccionar/cambiar el tipo de hiperenlace en el grupo **Enlace a**:
 - Seleccionar **Página web** para establecer un enlace con una página de Internet. En el campo **Dirección**, especifique el protocolo y la dirección URL de la página (p. ej., *http://www.abbyy.com*).
 - Seleccionar **Archivo local** para establecer un enlace con un archivo. Haga clic en **Examinar...** para buscar el archivo al que conducirá el enlace (p. ej., *archivo://D:/MisDocumentos/ABBY FineReaderGuide.pdf*).
 - Seleccionar **Dirección de correo electrónico** para que el usuario pueda enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección contenida en el hiperenlace simplemente haciendo clic sobre el mismo. En el campo **Dirección**, especifique el protocolo y la dirección de correo electrónico (p. ej., *mailto:office@abbyy.com*).

Editar tablas

ABBY FineReader permite editar tablas reconocidas en la ventana **Texto**. Puede elegir entre las siguientes opciones:

1. Dividir celdas de tabla.

Seleccione una celda haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y, a continuación, seleccione **Dividir celdas de tabla** en el menú **Editar**.

Importante: Este comando sólo se puede aplicar a las celdas que se hayan combinado previamente.

2. Combinar celdas de tabla.

Seleccione con el ratón las celdas de tabla que desea combinar y, a continuación, seleccione **Combinar celdas de tabla** en el menú **Editar**.

3. Combinar filas de tabla.

Seleccione con el ratón las filas de tabla que desea combinar y, a continuación, seleccione **Combinar filas de tabla** en el menú **Editar**.

4. Eliminar el contenido de celdas.

Seleccione la celda (o el grupo de celdas) que incluye el contenido que desea eliminar y pulse la tecla **Supr**.

Nota: De forma predeterminada, las herramientas de edición de tablas no se muestran en la barra de herramientas. Puede agregar botones a la barra de herramientas mediante el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos (Herramientas>Personalizar...)**.

Trabajar con idiomas de escritura compleja

Con ABBY FineReader, puede también reconocer documentos en hebreo, yiddish, japonés, chino, tailandés, coreano y árabe. Tenga en cuenta lo siguiente cuando trabaje con documentos en idiomas basados en caracteres y documentos en los que se utilice una combinación de idiomas basados en caracteres e idiomas europeos.

Puede que necesite hacer lo siguiente para reconocer estos tipos de documentos:

- Instalar idiomas adicionales
- Fuentes recomendadas

Esta sección contiene consejos y pautas para mejorar la calidad del texto reconocido:

- Desactivar el procesamiento automático de imagen
- Reconocer documentos escritos en más de un idioma
- Caracteres no europeos no mostrados en la ventana Texto
- Seleccionar la dirección del texto reconocido

Instalar idiomas adicionales

Para reconocer textos escritos en japonés, chino, tailandés, coreano, árabe, hebreo o yiddish, es posible que necesite instalar estos idiomas por separado.

Nota: Microsoft Windows Vista y Windows 7 admiten estos idiomas de manera predeterminada.

Para instalar nuevos idiomas en Microsoft Windows XP:

1. Haga clic en **Inicio** en el **Panel de control**.
2. Seleccione **Panel de control>Configuración regional y de idioma**.
3. En la pestaña **Idiomas**, seleccione:
 - **Instalar archivos de idiomas de escritura compleja y de escritura de derecha a izquierda**
para poder reconocer textos en hebreo, yiddish, árabe y tailandés
 - **Instalar archivos para los idiomas de Asia oriental**
para reconocer textos en japonés, chino y coreano
4. Haga clic en **Aceptar**.

Fuentes recomendadas

La siguiente tabla enumera las fuentes recomendadas para trabajar con textos en hebreo, yiddish, tailandés, chino y japonés.

Idioma de OCR	Fuente recomendada
Árabe	Arial™ Unicode™ MS*
Hebreo	Arial™ Unicode™ MS*
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS*
Tailandés	Arial™ Unicode™ MS* Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Chino simplificado, Chino Tradicional, japonés, coreano, coreano (hangul)	Arial™ Unicode™ MS* Fuentes SimSun Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming (para ISO 10646) STSong

* Esta fuente se instala junto con Microsoft Windows XP y Microsoft Office 2000 o posterior.

Deshabilitar el procesamiento automático de imagen

Por defecto, cada página que agregue a un Documento ABBYY FineReader será automáticamente reconocida.

Sin embargo, si su documento contiene un texto en un idioma basado en caracteres, combinado con un idioma europeo, le recomendamos deshabilitar la detección automática de orientación de página y usar la opción para dividir páginas duales siempre y cuando todas las imágenes de la página tengan la orientación correcta (es decir, no se hayan digitalizadas al revés).

Las opciones **Detectar la orientación de la página** y **Dividir páginas opuestas** pueden ser habilitadas y deshabilitadas directamente en los cuadros de diálogo de digitalización y apertura de imagen, y en el cuadro de diálogo **Opciones** en la pestaña **Digitalizar/Abrir**.

Nota: Para dividir páginas opuestas en árabe, hebreo y yiddish, asegúrese primero de seleccionar el idioma de reconocimiento correspondiente y, solo entonces, seleccione la opción **Dividir páginas opuestas**. De este modo, queda garantizado que las páginas se ordenen en el orden correcto. También puede restaurar la numeración original de las páginas seleccionando la opción **Intercambiar páginas del libro**. Para obtener más información, consulte Numerar páginas en documentos de ABBYY FineReader.

Si su documento tiene una estructura compleja, recomendamos deshabilitar el análisis automático y el OCR para las imágenes y realizar estas operaciones manualmente.

Para deshabilitar el análisis automático y el OCR:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
2. Seleccione la opción **No leer ni analizar automáticamente imágenes de páginas adquiridas** en la pestaña **Digitalizar/Abrir**.
3. Haga clic en **Aceptar**.


Reconocer documentos escritos en más de un idioma

Las siguientes instrucciones le ayudarán a procesar un documento escrito en inglés y chino.

1. Deshabilite las opciones análisis automático y OCR.
2. En la barra de herramientas principal, seleccione **Más idiomas...** en la lista desplegable **Idiomas de documento**. Seleccione **Especificar idiomas manualmente** del cuadro de diálogo **Editor de idiomas** y seleccione chino e inglés de la lista de idiomas (para más información, consulte Idiomas del documento).
3. Digitalice o abra las imágenes tras deshabilitar **Detectar la orientación de la página**. La opción para dividir páginas duales debería ser usada sólo si todas las imágenes de la página tienen la orientación correcta. La páginas serán agregadas al documento ABBYY FineReader actual, tras ejecutar el comando.

Importante: Cuando digitalice, asegúrese de que las páginas están correctamente centradas en cristal del escáner. Si la inclinación es demasiado grande, el texto puede ser reconocido incorrectamente.

4. Para trazar áreas en la imagen manualmente, utilice las herramientas para Ajustar formas de áreas y bordes de área.

Nota: Si la estructura de su documento es sencilla, puede iniciar el análisis automático de distribución. Haga clic en el botón  (**Análisis**) o presione **Ctrl+E** en la barra de herramientas de la ventana **Imagen**.

5. Si existen áreas en la imagen donde el texto está escrito en sólo un idioma:
 - a. Seleccione éstas áreas.
 - b. Seleccione el idioma del área de texto (chino o inglés) en el panel **Propiedades del área**.

Importante: Puede especificar sólo un idioma para las áreas del mismo tipo. Si selecciona las áreas de **texto** y **tabla** no podrá especificar un idioma.

- c. Si es necesario, seleccione la dirección del texto del menú desplegable **Orientación** (para más información, consulte El texto vertical o invertido no se reconoce adecuadamente).
- d. Para textos en idiomas basados en caracteres, el programa proporciona una selección de las direcciones del texto en el menú desplegable **Dirección del texto jeroglífico** (para más información, consulte Cambiar propiedades de texto).

6. Haga clic en **Reconocer**.

Los caracteres no europeos no se muestran en la ventana de texto

Si un idioma basado en caracteres se muestra incorrectamente en la ventana **Texto** es posible que haya seleccionado el modo **Texto sin formato**.


Para cambiar la fuente usada en el modo **Texto sin formato**:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
2. Vaya a la pestaña **Ver**.
3. Seleccione **Arial Unicode MS** del menú desplegable **Fuente utilizada para mostrar texto sin formato**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Si nada ha cambiado en la ventana de **Texto** consulte: Fuente incorrecta en el texto reconocido o algunos caracteres son reemplazados con "?" o "□".

Seleccionar la dirección del texto reconocido

ABBY FineReader detecta automáticamente la dirección del texto cuando realiza el proceso OCR. Si es necesario, puede ajustar manualmente la dirección del texto reconocido.

1. Vaya a la ventana **Texto**.
2. Seleccione uno o varios párrafos.
3. Haga clic en  en la barra de herramientas principal.

Nota: Para idiomas basados en caracteres, utilice la opción **Dirección del texto jeroglífico** para seleccionar la dirección del texto antes de realizar el reconocimiento del texto. Para obtener más información, consulte Cambiar las propiedades del texto.

Guardar los resultados

Los textos reconocidos se pueden guardar en un archivo, enviar a otra aplicación sin necesidad de guardarlos en el disco, copiar en el portapapeles o enviar por correo electrónico como adjuntos en cualquiera de los formatos admitidos para guardar archivos.

- Guardar: General
Describe las capacidades de guardado proporcionadas por ABBYY FineReader.
- Propiedades del documento
- Guardar en RTF/DOCX/ODT
- Guardar en XLSX
- Guardar en PDF
- Guardar en PDF/A

- **Configuraciones de seguridad PDF**
Explica la configuración de seguridad disponible cuando se guarda en PDF: protección del documento por contraseña para impedir que personas no autorizadas lo abran, impriman o editen y selección de un nivel de cifrado compatible con versiones anteriores de Adobe Acrobat.
- Guardar en HTML
- Guardar en PPTX
- Guardar en TXT
- Guardar en CSV
- Guardar libros electrónicos
- Guardar en DjVu
- Guardar a Microsoft SharePoint
- Guardar una imagen de la página
Describe el proceso que guarda su página sin realizar el proceso OCR y proporciona consejo sobre cómo reducir el tamaño de sus imágenes.

Guardar: General

El menú **Archivo** ofrece varios métodos diferentes para guardar el texto reconocido. También puede enviar el texto reconocido a varias aplicaciones.

- **Archivo> Guardar documento de FineReader**
Guarda el documento de ABBYY FineReader actual. Se guardan tanto el texto reconocido como las imágenes de las páginas.
- **Archivo> Guardar documento como**
Guarda el texto reconocido en el disco duro en el formato de su elección.
- **Archivo> Enviar documento a**
Abre el texto reconocido en una aplicación de su elección. No se guarda información en la unidad.
- **Archivo> Guardar en Microsoft SharePoint**
Guarda el texto reconocido en una ubicación de red: un sitio web, un portal o una biblioteca electrónica.
- **Archivo> Correo electrónico**
Envía la imagen o el texto reconocido por correo electrónico. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione las opciones deseadas para el adjunto del correo electrónico y haga clic en **Aceptar**. Se creará un nuevo mensaje de correo electrónico con la imagen o el texto reconocido como adjuntos.
- **Archivo> Imprimir**
Imprime el texto o las imágenes de las páginas seleccionadas del documento actual de ABBYY FineReader.

Aplicaciones admitidas

- Microsoft Word 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) y 2010 (14.0)
- Microsoft Excel 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) y 2010 (14.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (con Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos Word, Excel, y PowerPoint 2007), 2007 (12.0) y 2010 (14.0)
- Corel WordPerfect 10.0 (2002), 11.0 (2003), 12.0, 13.0 y 14.0
- Lotus Word Pro 97 y Millennium Edition
- OpenOffice.org 3.0, 3.1

- Adobe Acrobat/Reader (5.0 y posterior)

Nota: Para garantizar una mejor compatibilidad, se recomienda instalar las últimas actualizaciones y mejoras disponibles para las anteriores aplicaciones.

Propiedades del documento

Las propiedades del documento contienen información acerca del documento (el título extendido del documento, el autor, el tema, las palabras clave, etc.). Las propiedades del documento se pueden utilizar para clasificar los archivos. Además, es posible buscar documentos a partir de sus propiedades.

Al reconocer archivos PDF y cierto número de tipos de imagen, ABBYY FineReader exporta las propiedades del documento de origen. Puede cambiarlas más adelante.

Para agregar o modificar propiedades del documento:

1. Haga clic en **Herramientas>Opciones...**
2. Haga clic en la pestaña **Documento** y en el **Grupo de propiedades de documento**, especifique el título, autor, tema y palabras clave.

Guardar en RTF/DOCX/ODT

Para guardar su texto en RTF/DOC/DOCX/ODT:

- En la lista desplegable de la barra de herramientas principal, seleccione un modo para guardar la distribución del documento.
- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento de Microsoft Word 97–2003** o en el botón **Guardar** de la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** y seleccione un formato para guardar de la lista. Si no hay ningún formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que aparece.

Consejo: Hay disponibles otras opciones para guardar en el cuadro de diálogo **Opciones:** seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Guardar** y, a continuación, en la pestaña **RTF/DOC/DOCX/ODT**.

Las opciones para guardar que aparecen en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Conservar distribución

En función de cómo tenga pensando utilizar el documento electrónico, seleccione la mejor opción:

- Copia exacta**
Produce un documento que mantiene el formato del original. Se recomienda esta opción para documentos con distribuciones complejas, como folletos publicitarios. Tenga en cuenta, sin embargo, que esta opción limita la capacidad de cambiar el texto y formato del documento de salida.
- Copia modificable**
Produce un documento que casi conserva el formato original y el flujo del texto, pero que puede editarse fácilmente.
- Texto con formato**
Conserva las fuentes, los tamaños de fuente y los párrafos, pero no conserva las ubicaciones exactas de los objetos en la página o el espaciado. El texto resultante estará alineado a la izquierda (los textos de derecha a izquierda estarán alineados a la derecha).

Nota: Los textos verticales se cambiarán a horizontal en este modo.

d. **Texto sin formato**

A diferencia del modo **Texto con formato**, este modo no conserva el formato.

Tamaño de papel predeterminado

Puede seleccionar el tamaño de papel que se utilizará para guardar en formato RTF, DOC, DOCX u ODT en la lista desplegable **Tamaño de papel predeterminado**.

Consejo: Para garantizar que el texto reconocido encaja en el tamaño de papel, seleccione la opción **Aumentar tamaño de papel para ajustar contenido**. ABBYY FineReader seleccionará automáticamente el tamaño de papel más apropiado al guardar el documento.

Configuración del texto

- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.
- **Conservar saltos de página**
Conserva la distribución original de la página.
- **Conservar saltos de línea**
Conserva la distribución original de las líneas.
- **Conservar números de línea**
Conserva la numeración de líneas original (si existe). Los números de línea se guardarán en un campo aparte que no se modifica al editar el texto.
Nota: Esta función solo está disponible si se selecciona **Copia exacta** o **Copia modificable**.
- **Conservar texto y color de fondo**
Conserva el color original de las letras.

Nota: Word 6.0, 7.0, y 97 (8.0) tienen una paleta de color de texto y fondo limitada, por lo que puede que los colores del documento original se reemplacen por los colores disponibles en la paleta de Word. Word 2000 (9.0) o posterior conserva los colores del documento de origen al completo.

Configuración de la imagen

Los documentos que contienen un gran número de imágenes son muy grandes. Para reducir el tamaño del archivo, seleccione la opción deseada en el grupo **Calidad de imagen**.

Consejo:

- Para cambiar los parámetros para guardar imágenes, haga clic en **Personalizado...** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros deseados y haga clic en **Aceptar**.
- Si no desea mantener las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no está seleccionada.

Avanzada

Algunas de las opciones para guardar más avanzadas están disponibles haciendo clic en el grupo **Avanzada**.

- **Resaltar caracteres inciertos**
Seleccione esta opción para editar el texto reconocido en Microsoft Word en lugar de en la ventana **Texto** de ABBYY FineReader. Todos los caracteres inciertos se resaltarán en la ventana de Microsoft Word.

Consejo: Puede cambiar el color de los caracteres inciertos en la pestaña **Ver** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

- **Activar compatibilidad con otros procesadores de texto**
Produce un documento que puede abrirse y editarse en versiones anteriores de Microsoft Word y otras aplicaciones de procesamiento de textos que admiten formato RTF.

Guardar en XLSX

Para guardar su texto en XLS/XLSX:

- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento de Microsoft Excel 97–2003** o en el botón **Guardar** en la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha cerca del botón **Guardar** y elija un formato de guardado de la lista. Si no hay un formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...**, y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que se aparece.

Consejo. Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego haga clic en la pestaña **XLS/XLSX**.

Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Omitir texto fuera de tablas**
Guarda sólo las tablas e ignora el resto.
- **Convertir valores numéricos a números**
Convierte números a formato "Números" en el archivo XLS. Microsoft Excel puede realizar operaciones aritméticas en las celdas de este formato.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezamientos y pies de página en el documento de salida.

Guardar en PDF

Para guardar su texto en PDF:

- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento PDF** o en el botón **Guardar** de la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** y seleccione un formato para guardar de la lista. Si no hay ningún formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que aparece.

Consejo: Hay disponibles otras opciones para guardar en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Guardar** y, a continuación, en la pestaña **PDF**.

Las opciones para guardar que aparecen en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Tamaño de papel predeterminado

En la lista desplegable **Tamaño de papel predeterminado**, seleccione el tamaño de papel que se utilizará para guardar en formato PDF.

Modo para guardar

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione la mejor opción:

- **Sólo texto e imágenes**
Esta opción guarda solo el texto reconocido y las imágenes asociadas. La página permitirá búsquedas y el tamaño del PDF será pequeño. La apariencia del documento resultante puede diferir levemente del original.

- **Texto sobre imagen de página**
Esta opción guarda el fondo y las imágenes del documento original y coloca el texto reconocido sobre ellas. Normalmente, este tipo de PDF requiere más espacio en disco que **Sólo texto e imágenes**. El PDF resultante permite búsquedas. En algunos casos, es posible que la apariencia del documento resultante sea ligeramente diferente del original.
- **Texto debajo de imagen de página**
Esta opción guarda la imagen de la página completa como imagen y coloca el texto reconocido debajo. Utilice esta opción para crear un documento que permita búsquedas y tenga prácticamente el mismo aspecto que el original.
- **Sólo imagen de página**
Esta opción guarda la imagen exacta de la página. Este tipo de documento PDF no se podrá prácticamente distinguir del original, pero el archivo no permitirá búsquedas.

En función del modo seleccionado para guardar, algunas de las siguientes opciones estarán disponibles:

- **Conservar texto y color de fondo**
Seleccione esta opción para conservar el color de la fuente y el fondo al guardar en PDF.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.
- **Activar PDF con etiquetas (para Adobe Acrobat 5.0 o superior)**
Seleccione esta opción para agregar etiquetas PDF al documento PDF de salida.

Aparte de texto e imágenes, los archivos PDF pueden contener información sobre la estructura del documento como partes lógicas, imágenes y tablas. Esta información está codificada en etiquetas PDF. Un archivo PDF equipado con etiquetas PDF puede modificarse para que encaje en diferentes tamaños de pantalla y se visualizará sin problemas en dispositivos móviles.

Importante: Si el documento reconocido contiene texto en hebreo o yiddish, no se puede crear un archivo PDF con etiquetas.

- **Usar contenido ráster mixto**
Seleccione esta opción para conservar la calidad visual del texto y las imágenes en un documento altamente comprimido.
- **Crear contorno**
Seleccione esta opción si desea crear un índice a partir de los encabezamientos del documento.

Configuración de la imagen

El archivo resultante puede ser bastante grande si su texto contiene muchas imágenes o si elige guardar la imagen de la página junto con el texto reconocido. Para ajustar el tamaño del archivo resultante y la calidad de las imágenes, seleccione una de las opciones de la lista desplegable **Configuración de la imagen**:

- **Alta calidad (para impresión)**
Seleccione esta opción para conservar la calidad de las imágenes o de la imagen de la página. Se conservará la resolución original de la imagen de origen.
- **Equilibrada**
Seleccione esta opción para reducir el tamaño del archivo PDF a la vez que mantiene la calidad de las imágenes o imagen de la página a un nivel razonablemente alto.
- **Tamaño compacto**
Seleccione esta opción para obtener un archivo PDF de tamaño pequeño. La resolución de las imágenes y la imagen de la página se reducirán a 150 dpi, lo cual afectará a su calidad.

- **Personalizado**

Seleccione esta opción para configurar sus propios ajustes de imágenes e imagen de la página en el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**.

Consejo: Si no desea guardar las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no esté seleccionada.

Configuración de fuentes

Al guardar textos en PDF, puede utilizar las fuentes de Adobe o Windows instaladas en el equipo. Para especificar la fuente que debe utilizarse, en la lista desplegable **Fuente**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Usar fuentes predefinidas**

El archivo PDF utilizará las siguientes fuentes de Adobe: Times New Roman, Arial y Courier New.

- **Utilizar fuentes de Windows**

El archivo PDF utilizará las fuentes de Windows instaladas en el equipo.

Si no desea utilizar fuentes incrustadas en el documento PDF, asegúrese de que la opción **Incrustar fuentes** no está seleccionada.

Seguridad

Puede utilizar contraseñas para proteger su documento PDF de acceso, impresión o edición no autorizados:

- Haga clic en el botón **Configuración de seguridad de PDF...** y, en el cuadro de diálogo, seleccione la configuración de seguridad deseada.

Guardar en PDF/A

Seleccione el formato de guardado PDF/A si desea crear un documento PDF con capacidad de búsqueda en todo el texto que mantenga la calidad visual, o un documento que se almacene en un archivo.

Para guardar su texto en PDF/A:

- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento PDF/A** o en el botón **Guardar** en la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha cerca del botón **Guardar** y elija un formato de guardado de la lista. Si no hay un formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...**, y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que se aparece.

Consejo. Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego haga clic en la pestaña **PDF/A**.

Las opciones de guardado en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Tamaño de papel predeterminado

De la lista desplegable **Tamaño del papel predeterminado** elija el tamaño del papel que será usado para guardar en formato PDF.

Método de guardado

Dependiendo de cómo planea utilizar su documento electrónico, seleccione la mejor opción:

- **Sólo texto e imágenes**

Esta opción guarda sólo el texto reconocido y las imágenes asociadas. La página permitirá

búsquedas y el tamaño del PDF será pequeño. La apariencia del documento resultante puede diferir levemente del original.

- **Texto sobre imagen de página**
Esta opción guarda el fondo y las imágenes del documento original y coloca el texto reconocido sobre ellas. Normalmente, este tipo de PDF requiere más espacio en el disco que **Sólo texto e imágenes**. El PDF resultante permite búsquedas. En algunos casos, es posible que la apariencia del documento resultante sea ligeramente diferente del original.
- **Texto debajo de imagen de página**
Esta opción guarda la imagen de la página completa como imagen y coloca el texto reconocido debajo. Utilice esta opción para crear un documento que permite búsquedas y tiene prácticamente el mismo aspecto que el original.
- **Sólo imagen de página**
Esta opción guarda la imagen exacta de la página. Este tipo de documento PDF será prácticamente indistinguible del original, pero el archivo no permitirá búsquedas.

Según el modo de guardado seleccionado, algunas de las siguientes opciones estarán disponibles:

- **Conservar texto y color de fondo**
Seleccione esta opción para retener el color de la fuente y el fondo cuando guarde en PDF.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezamientos y pies de página en el documento de salida.
- **Activar PDF con etiquetas (para Adobe Acrobat 5.0 o superior)**
Seleccione esta opción para agregar etiquetas PDF al documento PDF de salida.

Aparte de texto e imágenes, los archivos PDF pueden contener información sobre la estructura del documento, como partes lógicas, imágenes y tablas. Esta información está codificada en etiquetas PDF. Un archivo PDF equipado con etiquetas PDF puede ser modificado para que encaje en diferentes tamaños de pantallas y se mostrará sin problemas en dispositivos móviles.

Importante: Si su documento reconocido contiene texto en Hebreo o Yiddish, no se puede crear un archivo PDF etiquetado.

- **Usar contenido ráster mixto**
Seleccione esta opción para retener la calidad visual del texto y las imágenes en un documento altamente comprimido.
- **Crear contorno**
Seleccione esta opción si desea crear un índice a partir de los encabezamientos del documento.

Configuraciones de imagen

El archivo resultante puede ser bastante grande si su texto contiene muchas imágenes o si elige guardar la imagen de la página junto con el texto reconocido. Para ajustar el tamaño del archivo resultante y la calidad de las imágenes, seleccione una de las opciones de la lista desplegable

Configuración de la imagen:

- **Alta calidad (para impresión)**
Seleccione esta opción para conservar la calidad de las imágenes o de la imagen de la página. Se conservará la resolución original de la imagen de origen.
- **Equilibrada**
Seleccione esta opción para reducir el tamaño del archivo PDF a la vez que mantiene la calidad de las imágenes o imagen de la página a un nivel razonablemente alto.

- **Tamaño compacto**
Seleccione esta opción para obtener un archivo PDF de tamaño pequeño. La resolución de las imágenes y la imagen de la página se reducirán a 150 dpi, lo cual afectará a su calidad.
- **Personalizado**
Seleccione esta opción para configurar sus propios ajustes de imágenes e imagen de la página en el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**.

Consejo: Si no desea guardar las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no esté seleccionada.

Configuración de seguridad de PDF

Cuando guarde un texto reconocido en formato PDF, puede proteger los contenidos del documento PDF:

1. Con una contraseña, necesaria para abrir el documento
2. Con una contraseña, necesaria para modificar o imprimir el documento o copiar información a otra aplicación
3. Con codificación


Las contraseñas y otros parámetros de seguridad PDF se configuran en el cuadro de diálogo **Configuración de seguridad de PDF**.

Para abrirlo, haga clic en el botón **Configuración de seguridad de PDF...** ubicado en la parte inferior de la pestaña **Guardar>PDF** en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Contraseña para abrir el documento

Esta contraseña protege el documento PDF contra su apertura no autorizada. El usuario podrá abrir el documento sólo tras introducir la contraseña designada por el autor.

Para establecer la contraseña necesaria para abrir el documento:


1. Seleccione **Solicitar contraseña para abrir documento**.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Escribir contraseña para abrir documento** introduzca su contraseña y confírmela.

La contraseña designada se mostrará como puntos en el campo **Contraseña para abrir documento** del cuadro de diálogo **Configuración de seguridad de PDF**.

Contraseña para editar e imprimir el documento

Esta contraseña protege el documento PDF contra la edición e impresión no autorizadas, así como contra la copia de información a otra aplicación. El usuario podrá abrir el documento para realizar las acciones descritas sólo tras introducir la contraseña designada por el autor.

Para establecer la contraseña necesaria para acceder a los contenidos del archivo:

1. Seleccione **Restringir la impresión y la edición del documento y los parámetros de seguridad**.
2. Haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Escribir contraseña para permisos** introduzca su contraseña y confírmela.

La contraseña designada se mostrará como puntos en el campo **Contraseña para permisos** del cuadro de diálogo **Configuración de seguridad de PDF**.

Luego, seleccione las acciones que los usuarios podrán realizar con el documento PDF. Estas restricciones están configuradas en el grupo **Configuración de permisos**.

- Los elementos en la lista desplegable **Impresión permitida** sirven para permitir o prohibir la impresión del documento.
- Los elementos en la lista desplegable **Cambios permitidos** sirven para permitir o prohibir la edición del documento.
- Si la opción **Permitir copiar texto, imágenes y otro contenido** está seleccionada, el usuario podrá copiar los contenidos del documento PDF (texto e imágenes) al portapapeles. Si desea prohibir dichas acciones, asegúrese de que esta opción no está seleccionada.
- Si la opción **Permitir acceso al texto a dispositivos de lectura de pantalla** está seleccionada, el usuario podrá realizar capturas de pantalla del documento PDF abierto. Si desea prohibir dichas acciones, asegúrese de que esta opción no está seleccionada. Tenga en cuenta que esta opción sólo está disponible para documentos PDF con codificación de 128 bits o superior.

Nivel de codificación

Los elementos en la lista desplegable **Nivel de cifrado** le permiten configurar el tipo de codificación para el documento PDF protegido por contraseña.

Seleccione uno de los niveles de codificación:

- **Bajo (40 bits): compatible con Adobe Acrobat 3.0 y superior** configura un nivel de codificación bajo de 40 bits basado en el estándar RC4.
- **Alto (128 bits): compatible con Adobe Acrobat 5.0 y superior** configura un nivel de codificación alto de 128 bits basado en el estándar RC4, pero los usuarios de versiones de Adobe Acrobat anteriores no podrán abrir dicho documento PDF.
- **Alto (AES de 128 bits): compatible con Adobe Acrobat 7.0 y superior** configura un nivel de codificación alto de 128 bits basado en el estándar AES, pero los usuarios de versiones de Adobe Acrobat anteriores no podrán abrir dicho documento PDF.

Guardar en HTML

Para guardar su texto en HTML:

- En la lista desplegable en la barra de herramientas principal, elija un modo de guardar la distribución del documento.
- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento HTML** o en el botón **Guardar** en la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha cerca del botón **Guardar** y elija un formato de guardado de la lista. Si no hay un formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...**, y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que se aparece.

Consejo Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y, a continuación, en la pestaña **HTML**.

Las opciones de guardado en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Retener distribución

Dependiendo de cómo planea utilizar su documento electrónico, seleccione la opción apropiada:

- **Distribución flexible**
Produce un documento que mantiene el formato del original. El documento de salida puede ser editado fácilmente.
 - **Texto con formato**
Retiene las fuentes, tamaños de fuentes, y párrafos, pero no retiene las ubicaciones exactas de los objetos en la página o el espaciado. El texto resultante estará alineado a la izquierda. (Los textos de derecha a izquierda estarán alineados a la derecha).
- Nota:** Los textos verticales se cambiarán a horizontales en este modo.
- **Texto sin formato**
Este modo no retiene el formato.

Usar CSS

Seleccione esta opción para guardar el archivo en formato HTML 4, lo cual permite mantener la distribución del documento usando una tabla de estilo incorporada en el archivo HTML.

Método de guardado

- **Conservar saltos de línea**
Retiene la distribución original de las líneas.
- **Conservar texto y color de fondo**
Retiene el color original de las letras.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezamientos y pies de página en el documento de salida.

Configuración de imagen

Los documentos que contienen un gran número de imágenes son muy grandes. Para reducir el tamaño del archivo, seleccione la opción deseada en el grupo **Calidad de imagen**.

Consejo:

- Para cambiar los parámetros de guardado de imágenes, haga clic en **Personalizado....** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes** seleccione los parámetros deseados y haga clic en **Aceptar**.
- Si no desea mantener las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no está seleccionada.

Codificación de carácter

ABBY FineReader detecta la página codificada automáticamente. Para cambiar la página codificada o su tipo, seleccione la página codificada o páginas codificadas deseadas de las listas desplegables en **Codificación de caracteres**.

Configuración del libro

Ajuste **Configuración del libro** si va a convertir un libro impreso a formato electrónico. ABBY FineReader puede guardar automáticamente los capítulos de libros en archivos HTML independientes y crear enlaces a ellos en el índice. También se puede dividir el documento en archivos HTML independientes en función de encabezamientos de nivel 1 o 2.

Guardar en PPTX

Para guardar su texto en PPTX:

- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Presentación de Microsoft PowerPoint** o en el botón **Guardar** en la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha cerca del botón **Guardar** y elija un formato de guardado de la lista. Si no hay un formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...**, y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que se aparece.

Consejo. Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego haga clic en la pestaña **PPTX**.

Las opciones de guardado en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Configuraciones de texto

- **Conservar saltos de línea**
Retiene la distribución original de las líneas.
- **Ajustar texto**
Esta opción sólo está disponible si se selecciona **Mantener saltos de línea**. Todo el texto reconocido encaja totalmente dentro del bloque de texto en la diapositiva.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezamientos y pies de página en el documento de salida.

Configuraciones de imagen

Los documentos que contienen un gran número de imágenes son muy grandes. Para reducir el tamaño del archivo, seleccione la opción deseada en el grupo **Calidad de imagen**.

Consejo:

- Para cambiar los parámetros de guardado de imágenes, haga clic en **Personalizado....** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes** seleccione los parámetros deseados y haga clic en **Aceptar**.
- Si no desea mantener las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no está seleccionada.

Guardar en TXT

Para guardar su texto en TXT:

- Haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento de texto** o en el botón **Guardar** en la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha cerca del botón **Guardar** y elija un formato de guardado de la lista. Si no hay un formato adecuado en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...**, y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo que se aparece.

Consejo. Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego haga clic en la pestaña **TXT**.

Las opciones de guardado en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Configuraciones de texto

- **Conservar saltos de línea**
Retiene la distribución original de las líneas.
- **Insertar carácter de salto de página (#12) como salto de página**
Guarda la distribución original de la página.
- **Usar línea en blanco como separador de párrafos**
Separa los párrafos con líneas en blanco.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezamientos y pies de página en el documento de salida.

Codificación de carácter

ABBY FineReader detecta la página codificada automáticamente. Para cambiar la página codificada o su tipo, seleccione la página codificada o páginas codificadas deseadas de las listas desplegables en **Codificación de caracteres**.

Guardar en CSV

Para guardar su texto en CSV:

- Haga clic en la flecha cerca del botón "Guardar" en la barra de herramientas principal, o haga clic en **Archivo>Guardar documento como>Documento CSV**.

Consejo. Están disponibles opciones de guardado adicionales en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego haga clic en la pestaña **CSV**.

Las opciones de guardado en esta pestaña están agrupadas en las siguientes categorías:

Configuraciones de texto

- **Omitir texto fuera de tablas**
Guarda sólo las tablas e ignora el resto.
- **Insertar carácter de salto de página (#12) como separador de páginas**
Guarda la distribución original de la página.
- **Separador de campos**
Selecciona el carácter que separará las columnas de datos en el archivo CSV.

Codificación de carácter

ABBY FineReader detecta la página codificada automáticamente. Para cambiar la página codificada o su tipo, seleccione la página codificada o páginas codificadas deseadas de las listas desplegables en **Codificación de caracteres**.

Guardar libros electrónicos

Para guardar su texto en FB2 o EPUB:

- En la barra de herramientas principal, seleccione **Texto con formato** en la lista desplegable.
- Seleccione **Archivo>Guardar documento como>FictionBook (FB2)** o **>Electronic Publication (EPUB)**. También puede utilizar el botón para guardar de la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha situada junto al botón para guardar y seleccione un formato. Si no

ve el formato que necesita en la lista, seleccione **Guardar en otros formatos...** y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Consejo: Puede seleccionar opciones adicionales para guardar en la pestaña **Libro electrónico** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...>Guardar>FB2/EPUB)**.

La pestaña ofrece las siguientes opciones:

Configuración del documento

Aquí puede especificar información detallada acerca del documento: título, autores, palabras clave, etc. También puede introducir un comentario en el campo **Anotación**.

Configuración de la imagen

Si el texto contiene muchas imágenes, el archivo resultante puede ser bastante grande. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden ajustarse mediante las opciones de la lista desplegable **Configuración de la imagen**.

Consejo:

- Para especificar su propia configuración de la imagen, seleccione **Personalizado...** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**.
- Si no desea conservar ninguna imagen, desactive la opción **Conservar imágenes**.

Conservar distribución

Seleccione un método de conservación de la distribución dependiendo de cómo desee utilizar el documento:

- **Texto con formato**
Conserva párrafos, pero no conserva las posiciones exactas de los objetos ni el espaciado entre líneas. Usted obtendrá un texto continuo alineado a la izquierda. (Los textos impresos en scripts de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).

Nota: Cualquier texto vertical se mostrará de forma horizontal si esta opción está seleccionada.

Al guardar en EPUB, puede también guardar fuentes y tamaños de fuente seleccionando **Guardar fuentes y tamaños de fuente**.

- **Texto sin formato**
No conserva el formato del texto.

Usar primera página como portada

Si selecciona esta opción, la primera página del documento se colocará en la portada del libro electrónico.

Incrustar fuentes

Al seleccionar esta opción se incrustarán las fuentes guardadas al libro electrónico.

Guardar en DjVu

Para guardar su texto en DjVu:

- Seleccione **Archivo>Guardar documento como>Documento DjVu**. También puede utilizar el botón para guardar de la barra de herramientas principal. Haga clic en la flecha situada junto al botón para guardar y seleccione un formato. Si no ve el formato que necesita en la lista, seleccione

Guardar en otros formatos... y seleccione el formato deseado en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Consejo: Puede seleccionar opciones adicionales para guardar en la pestaña **DjVu** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...>Guardar>DjVu)**.

La pestaña ofrece las siguientes opciones:

Modo para guardar

Seleccione un método para guardar en función de cómo tenga pensado utilizar el documento:

- **Texto debajo de imagen de página**
Guarda la imagen de la página y coloca el texto reconocido en una capa invisible independiente bajo la imagen. Por tanto, usted obtiene un documento DjVu que permite búsquedas y que es prácticamente igual al original.
- **Sólo imagen de página**
Guarda la imagen de la página. El documento de salida tiene casi el mismo aspecto que el original, pero el texto del documento no permitirá búsquedas.

Múltiples capas

El formato DjVu utiliza una técnica especial de compresión que separa la imagen de una página en capas y aplica diferentes métodos de compresión a cada una de ellas. De manera predeterminada, ABBY FineReader determinará automáticamente si debe utilizarse compresión de múltiples capas en una página (opción **Automático** seleccionada en la lista desplegable **Múltiples capas**). Usted puede habilitar o deshabilitar la compresión de múltiples capas de un documento.

Configuración de la imagen

Si el texto contiene muchas imágenes, el archivo resultante puede ser bastante grande. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden ajustarse mediante las opciones de la lista desplegable **Configuración de la imagen**.

Consejo: Para especificar su propia configuración de la imagen, seleccione **Personalizado...** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**.

Guardar a Microsoft SharePoint (sólo para ABBY FineReader Corporate Edition)

ABBY FineReader le permite guardar el texto reconocido a un recurso de red – una página Web, una biblioteca online, etc.

Para guardar el texto reconocido en Microsoft SharePoint:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar en Microsoft SharePoint...**
2. En el cuadro de diálogo que se abrirá, especifique el nombre del archivo, el formato, la carpeta de red donde el archivo será guardado y las opciones de archivo.
3. Haga clic en **Guardar**.

Importante:

- Asegúrese de que tiene los **Componentes de Microsoft Office SharePoint Portal Server Client** instalados en su ordenador y que **Web Client** se está ejecutando.

- Cuando trabaje con direcciones como **http://Server/share**, es imposible reemplazar un archivo que ya exista en la red.

Guardar una imagen de la página

Para guardar una o más imágenes:

1. Seleccione las páginas en la ventana **Páginas**;
2. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar imágenes...**
3. En el cuadro de diálogo **Guardar imágenes como** seleccione el disco y la carpeta donde guardar el archivo
4. Seleccione el formato gráfico en el que desea guardar la imagen.

Importante: Si desea guardar múltiples páginas en un archivo, elija el formato TIF y seleccione **Guardar como un archivo de imágenes de varias páginas**.

5. Especifique el nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.

Consejo. A la hora de guardar, puede seleccionar el formato de imagen y el modo de compresión. La compresión de la imagen le permite disminuir el tamaño del archivo. Los métodos usados para la compresión de imágenes se diferencian por la tasa de compresión y las pérdidas de datos. La elección del método de compresión se define por dos factores: la calidad y el tamaño de la imagen resultante.

ABBY FineReader le permite usar los siguientes métodos de compresión:

- **ZIP** — no tiene pérdida de datos y se usa para imágenes con grandes secciones de un color. Por ejemplo, este método se usa para capturas de pantalla e imágenes en blanco y negro.
- **JPEG** — usado para imágenes en gris y en color, por ejemplo, fotografías. Este método proporciona una compresión de alta densidad, pero lleva a pérdida de datos y una calidad de imagen inferior (bordes desenfocados y una paleta de color pobre).
- **CCITT** — no tiene pérdida de datos y se utiliza para imágenes en blanco y negro creadas en programas gráficos o imágenes digitalizadas. La compresión **CCITT Grupo 4** es un método de compresión muy utilizado aplicado prácticamente a todas las imágenes.
- **Packbits** — no tiene pérdida de datos y se usa para imágenes digitalizadas en blanco y negro.
- **LZW** — no tiene pérdida de datos y se usa para imágenes en gris y gráficos.

Funciones avanzadas

Contenido del capítulo

- Trabajar en otras aplicaciones
- Usar plantillas de área
- Reconocimiento con moldeado
- Idiomas de usuario y grupos de idiomas
- Trabajo en equipo en una red de área local
- ABBYY Hot Folder


Trabajar en otras aplicaciones

Al instalar ABBYY FineReader 11, puede elegir integrar el programa con aplicaciones de Microsoft Office y Windows Explorer. Integración significa que:

- Aparecerá una barra de herramientas de **ABBYY FineReader 11** en Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook.
- Aparecerá una opción en **ABBYY FineReader 11** en el formato soportado en el menú contextual de Windows Explorer.

Podrá revisar y editar los resultados del reconocimiento mediante las herramientas habituales de Microsoft Office. También podrá iniciar tareas rápidas y tareas automatizadas personalizadas y abrir archivos de imagen y PDF directamente desde Windows Explorer.

Para realizar el reconocimiento óptico de caracteres en un documento desde una aplicación de Microsoft Office:

1. Haga clic en el botón  en la barra de **ABBYY FineReader 11**.
2. En el cuadro de diálogo, compruebe las opciones y haga clic en **Iniciar**.

Se iniciará ABBYY FineReader y el texto reconocido se abrirá en la aplicación actual de Microsoft Office cuando el proceso OCR se complete.

Para abrir imágenes o archivos PDF desde Windows Explorer:

1. Seleccione el archivo de Windows Explorer.
2. Seleccione **ABBYY FineReader 11 > Abrir en ABBYY FineReader** del menú contextual del archivo.

Nota: Este comando aparecerá sólo si el programa soporta el formato de archivo seleccionado.

Se iniciará ABBYY FineReader 11 y la imagen seleccionada se agregará a un nuevo documento de ABBYY FineReader. Si ABBYY FineReader 11 ya se está ejecutando, la imagen se agregará al documento ABBYY FineReader actual.

Si el panel de ABBYY FineReader 11 no aparece en la barra de herramientas de la aplicación de Microsoft Office:

- Seleccione **ABBYY FineReader 11** del menú contextual de la barra de herramientas de la aplicación.

Si la opción **ABBY FineReader 11** no está disponible en el menú contextual, significa que la integración de ABBY FineReader 11 con las aplicaciones de **Microsoft Office** estaba deshabilitada durante la instalación personalizada.

Para permitir la integración:

1. Ir a **Agregar o quitar programas (Iniciar>Configuración>Panel de control)**.
Nota: En Microsoft Windows Vista y Windows 7, este comando se llama **Programas y características**.
2. En la lista de programas instalados, seleccione **ABBY FineReader 11** y haga clic en **Cambiar**.
3. En el cuadro de diálogo **Instalación personalizada** seleccione los componentes apropiados.
4. Siga las instrucciones de configuración.

Usar plantillas de área

Si va a procesar una gran cantidad de documentos con una distribución idéntica (por ejemplo, formularios o cuestionarios), el análisis de la distribución de cada página llevará mucho tiempo. Para evitar esto, puede analizar sólo un documento del conjunto de documentos similares y guardar las áreas detectadas como una plantilla. Luego, podrá utilizar esta plantilla para los demás documentos del conjunto.

Para crear una plantilla de área:

1. Abra una imagen y permita que el programa analice la distribución automáticamente, o bien trace las áreas deseadas de manera manual.
2. En el menú **Áreas**, seleccione el comando **Guardar plantilla de área....** En el cuadro de diálogo, introduzca un nombre para la plantilla y haga clic en **Guardar**.

Importante: Para usar una plantilla de área, deberá digitalizar todos los documentos del conjunto con el mismo valor de resolución.

Aplicación de una plantilla de área:

1. En la ventana **Páginas**, seleccione las páginas a las que desea aplicar la plantilla de área.
2. En el menú **Áreas**, seleccione el comando **Cargar plantilla de área....**
3. En el cuadro de diálogo **Abrir plantilla de área**, seleccione la plantilla de área deseada (la extensión de los archivos de plantillas de área es *.blk).
4. En el mismo cuadro de diálogo, junto a **Aplicar a**, seleccione **Páginas seleccionadas** para aplicar la plantilla a las páginas seleccionadas.

Nota: Seleccione **Todas las páginas** para aplicar la plantilla a todas las páginas del documento de ABBY FineReader actual.

5. Haga clic en el botón **Abrir**.

Reconocimiento con moldeado

El modo Moldeado se utiliza con:

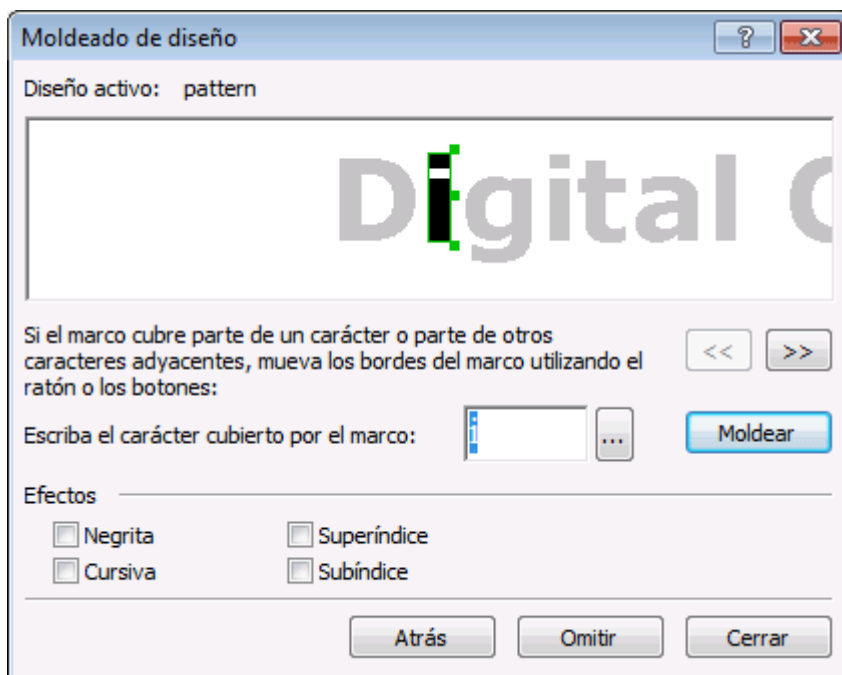
- Textos impresos en fuentes decorativas
- Textos con caracteres especiales (por ejemplo, signos matemáticos)
- Documentos de gran volumen (más de cien páginas) con baja calidad de impresión

Use el modo Moldeado *únicamente* si se aplica uno de los casos mencionados anteriormente. En el resto de casos, el leve aumento en la calidad de reconocimiento se verá contrarrestado por tiempos de procesamiento considerablemente mayores. Para obtener más detalles, consulte El documento en papel contiene fuentes decorativas (no estándar).

- **Moldear diseños de usuario**
Proporciona instrucciones sobre cómo moldear un diseño de usuario, con información adicional acerca del moldeado de caracteres y ligaduras.
- **Seleccionar un diseño de usuario**
Proporciona instrucciones sobre cómo seleccionar un diseño de usuario, con sugerencias adicionales para tomar las decisiones adecuadas.
- **Editar un diseño de usuario**
Proporciona instrucciones sobre cómo visualizar los caracteres de un diseño de usuario y modificar los efectos de fuente.

Moldear diseños de usuario

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Moldeado**, seleccione **Utilizar diseños incorporados y de usuario** o **Usar sólo diseño de usuario**.
3. Seleccione la opción **Leer con moldeado**.
4. Haga clic en el botón **Editor de diseños...**
Nota: El moldeado de diseño no es compatible con idiomas asiáticos.
5. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, haga clic en **Nuevo...**
6. En el cuadro de diálogo **Crear diseño**, escriba un nombre para el nuevo diseño y haga clic en **Aceptar**.
7. Cierre el **Editor de diseños** y los cuadros de diálogo **Opciones** haciendo clic en el botón **Aceptar** de cada uno de ellos.
8. En la barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana **Imagen**, haga clic en **Leer**. Ahora, si ABBYY FineReader encuentra un carácter desconocido, el cuadro de diálogo **Moldeado de diseño** mostrará el carácter desconocido.




9. Enseñar nuevos **caracteres y ligaduras**.

Una ligadura es una combinación de dos o tres caracteres "pegados", por ejemplo, fi, fl, ffi, etc. Resulta difícil separar estos caracteres debido a que se imprimen pegados. De hecho, se pueden obtener mejores resultados si se tratan como caracteres compuestos.

Nota: Las palabras del texto impresas en negrita, cursiva o superíndice/subíndice pueden conservarse en el texto reconocido seleccionando las opciones correspondientes en **Efectos**.

Para volver a un carácter moldeado con anterioridad, haga clic en el botón **Atrás**. El marco volverá a la ubicación anterior y la última correspondencia moldeada de "imagen de carácter-carácter de teclado" se eliminará del diseño. El botón **Atrás** solo funcionará dentro de una palabra.

Importante:

- Solo se puede moldear el sistema para que lea los caracteres incluidos en el alfabeto del idioma de reconocimiento. Para que ABBYY FineReader lea caracteres que no se pueden introducir desde el teclado, utilice una combinación de dos caracteres para denotar estos caracteres inexistentes o copie el carácter deseado desde el cuadro de diálogo **Insertar carácter**. (Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo).
- Cada diseño puede incluir hasta 1000 caracteres nuevos. Sin embargo, procure no crear demasiadas ligaduras, ya que podrían incidir de forma negativa en la calidad del OCR.

Seleccionar un diseño de usuario

ABBYY FineReader permite usar diseños para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de diseños...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, seleccione el diseño deseado de la lista de diseños disponibles y haga clic en **Activar**.

Algunos puntos importantes que deben recordarse:

1. En lugar de diferenciar entre caracteres parecidos pero no idénticos, ABBYY FineReader los reconoce como el mismo carácter. Por ejemplo, las comillas recta (') , izquierda (‘) y derecha (’) se almacenarán en un diseño como un único carácter (comilla recta). Esto significa que las comillas izquierda y derecha nunca se utilizarán en el texto reconocido, aunque intente moldearlas.
2. En el caso de algunas imágenes de caracteres, ABBYY FineReader seleccionará el carácter de teclado correspondiente en función del contexto. Por ejemplo, la imagen de un pequeño círculo se reconocerá como la letra O si hay caracteres de letras adyacentes y como el número 0 si los caracteres adyacentes son dígitos.
3. Sólo se puede usar un diseño para documentos que tengan la misma fuente, el mismo tamaño de fuente y la misma resolución que el documento usado para crear el diseño.
4. Para poder utilizar un diseño más adelante, guárdelo en un archivo. Consulte Trabajar con un documento de FineReader para obtener más información.
5. Para reconocer textos escritos en una fuente diferente, asegúrese de desactivar el diseño de usuario seleccionando la opción **Usar sólo diseños incorporados** en **Herramientas>Opciones...>Leer**.

Editar un diseño de usuario

Puede que desee editar el diseño recién creado antes de iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres. Un diseño incorrectamente moldeado puede incidir de forma negativa en la calidad del reconocimiento. Un diseño deberá incluir sólo caracteres completos o ligaduras. Los caracteres con bordes cortados y con correspondencias de letras incorrectas se deberán eliminar del diseño.

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de diseños...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, seleccione el diseño deseado y haga clic en el botón **Editar...**
3. En el cuadro de diálogo **Diseño de usuario**, seleccione el diseño deseado y haga clic en el botón **Propiedades**.
En el cuadro de diálogo, introduzca la letra correspondiente al carácter seleccionado y seleccione el efecto de fuente deseado (cursiva, negrita, superíndice o subíndice).

Para eliminar caracteres que han sido moldeados incorrectamente, seleccione los caracteres deseados y haga clic en el botón **Eliminar**.


Idiomas de usuario y grupos de idiomas

Puede crear y utilizar sus propios idiomas y grupos de idiomas de reconocimiento, además de los idiomas y grupos predefinidos e incluidos en el programa.

- Crear un idioma de OCR
Esta opción se utiliza para procesar textos que contengan numerosos elementos poco habituales, como códigos numéricos.
- Crear un grupo de idiomas
Esta opción se utiliza para reconocer documentos escritos en idiomas que no están presentes en los pares de idiomas predefinidos.

Crear un idioma de OCR

Al realizar el reconocimiento óptico de caracteres en un documento, ABBYY FineReader utiliza información acerca del idioma del documento, idioma que debe seleccionarse en la lista desplegable **Idiomas de documento** de la ventana **Documento** (este idioma debe seleccionarse en la lista desplegable **Idiomas del documento** de la ventana principal). Si hay demasiadas abreviaturas o palabras poco comunes en el texto, es posible que el programa no pueda reconocerlos correctamente. De ser así, le recomendamos crear su propio idioma de reconocimiento para este documento.

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de idiomas...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, haga clic en **Nuevo...**
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo**, seleccione **Crear un nuevo idioma basado en uno existente** y, en la lista desplegable que aparece debajo, seleccione el idioma deseado. Haga clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **Propiedades de idioma**, especifique las propiedades del nuevo idioma de reconocimiento óptico de caracteres.
 - a. **Nombre de idioma:** en este campo, escriba un nombre para el idioma de OCR.
 - b. **Idioma de origen:** idioma en el cual se basará el nuevo idioma de OCR. (El idioma seleccionado se muestra en el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo**. Haga clic en la flecha ubicada a la derecha para seleccionar un idioma diferente.)
 - c. **Alfabeto:** enumera los caracteres del alfabeto del idioma de origen. Haga clic en  para agregar o eliminar caracteres.
 - d. **Diccionario:** diccionario que utilizará ABBYY FineReader para realizar el reconocimiento óptico de caracteres en el documento y revisar la ortografía del texto reconocido. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - **Ninguno**
No se usará ningún diccionario.
 - **Diccionario incorporado**
Se usará el diccionario suministrado con ABBYY FineReader.
 - **Diccionario de usuario**
Se usará un diccionario de usuario. Haga clic en el botón **Editar...** si desea agregar palabras al diccionario o importar un diccionario de usuario existente o un archivo de texto con codificación Windows (ANSI) o Unicode. Las palabras del archivo de texto que desee importar deben estar separadas por espacios u otros caracteres no alfabéticos.

Nota: Las palabras del diccionario de usuario pueden aparecer en el texto reconocido como: 1) sólo minúsculas, 2) sólo mayúsculas, 3) primera letra en mayúscula, 4) tal como aparecen en el diccionario de usuario. Las cuatro posibilidades se resumen en la tabla que figura a continuación.

Palabra tal y como aparece en el diccionario de usuario	Posibles ocurrencias de la palabra en el texto
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Expresión regular**
Puede utilizar una expresión regular para crear un nuevo idioma.
- e. **Avanzadas...**: abre el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de idioma**, en el que puede especificar más propiedades avanzadas para el idioma:
- Caracteres no alfabéticos que puedan aparecer al inicio o al final de las palabras
 - Caracteres no alfabéticos independientes (signos de puntuación, etc.)
 - Caracteres que deben ignorarse si aparecen dentro de palabras
 - Caracteres prohibidos que nunca pueden aparecer en textos escritos en este idioma
 - Todos los caracteres del idioma que se reconocerá
 - El texto puede contener números arábigos, números romanos y abreviaturas.
5. Una vez que haya acabado de crear el idioma nuevo, selecciónelo como idioma de reconocimiento del documento.

De manera predeterminada, los idiomas de usuario se guardan en la carpeta de documentos de ABBYY FineReader. También puede guardar todos sus idiomas y diseños de usuario en un archivo: Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer** y, a continuación, en el botón **Guardar en archivo...**

Crear un grupo de idiomas

Si va a utilizar una combinación de idiomas específica con frecuencia, se recomienda agrupar dichos idiomas.

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de idiomas...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, haga clic en **Nuevo...**
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo**, seleccione **Crear un grupo de idiomas nuevo** y haga clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas**, escriba un nombre para el nuevo grupo y seleccione los idiomas deseados.

Nota: Si sabe que el texto no contiene ciertos caracteres, especifique expresamente estos caracteres denominados "prohibidos". La especificación de caracteres prohibidos puede aumentar la velocidad y la calidad del reconocimiento. Para especificar caracteres prohibidos, haga clic en el botón **Avanzadas...** del cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas**. En el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de grupo de idiomas**, escriba los caracteres prohibidos en el campo **Caracteres prohibidos**.

5. Haga clic en **Aceptar**.

El grupo recién creado se agregará a la lista desplegable **Idiomas de documento** de la ventana principal.

De manera predeterminada, los grupos de idiomas de usuario se guardan en la carpeta de documentos de ABBYY FineReader. También puede guardar todos sus idiomas y diseños de usuario en un archivo: Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer** y, a continuación, en el botón **Guardar en archivo...**

Consejo. Si necesita una combinación de idiomas específica para un documento, también puede seleccionar los idiomas deseados directamente, sin necesidad de crear un grupo de idiomas.

1. En la lista desplegable **Idiomas de documento**, seleccione **Más idiomas...**

2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, seleccione **Especificar idiomas manualmente**.
3. Seleccione los idiomas deseados y haga clic en **Aceptar**.

Trabajo en equipo en una red de área local

ABBYY FineReader 11 proporciona herramientas y funciones para el procesamiento de documentos en una red de área local.

- Procesamiento del mismo documento de ABBYY FineReader en varios equipos
- Utilización de los mismos idiomas y diccionarios de usuario en varios equipos

Procesar el mismo documento de ABBYY FineReader en varios equipos LAN

Al trabajar con un documento de ABBYY FineReader en una red, puede utilizar todas las funciones disponibles en ABBYY FineReader excepto el Editor de estilos.

Si se desea utilizar un documento de ABBYY FineReader en varios equipos LAN de manera simultánea, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se deberá instalar una copia de ABBYY FineReader 11 en cada uno de los equipos.
- Todos los usuarios deben tener acceso completo al documento de ABBYY FineReader.
- Cada usuario puede agregar páginas al documento y modificarlas. Si un usuario agrega nuevas páginas e inicia el proceso OCR para dichas páginas, el programa procesará el documento entero. Ningún usuario podrá editar el documento mientras esté en curso el procesamiento.

Cuando el fondo de la página cambie de gris a blanco, todas las herramientas de la ventana **Texto** aparecerán como disponibles.

- Las páginas de documento que estén siendo procesadas por un usuario aparecerán bloqueadas para los demás usuarios.
- Los usuarios pueden controlar el estado de la página en la ventana **Páginas**, incluido el equipo que está procesando el documento, qué usuario ha abierto la página, si se ha reconocido o editado una página, etc. Para ver el estado, cambie a la vista Detalles.
- Las fuentes que se utilizan en el documento de ABBYY FineReader deben estar instaladas en cada equipo. De lo contrario, es posible que el texto reconocido se muestre incorrectamente.

Utilizar los mismos idiomas y diccionarios de usuario en varios equipos

En ABBYY FineReader 11, varios usuarios pueden usar los mismos idiomas y diccionarios de forma simultánea. Varios usuarios pueden también agregar palabras a los mismos diccionarios al trabajar en la LAN.

Para poner a disposición de varios usuarios los idiomas y diccionarios:

1. Cree/abra un documento de ABBYY FineReader y seleccione las opciones de OCR y digitalización deseadas.
2. Especifique la carpeta donde se guardarán los diccionarios de usuario. Todos los usuarios de la red deben poder acceder a esta carpeta.

Nota: De manera predeterminada, los diccionarios de usuario se almacenan en %Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries si el sistema operativo del equipo es Windows XP y en %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries, si el sistema operativo es Microsoft Windows Vista o Windows 7.

Para especificar la carpeta:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y, en la pestaña **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en el botón **Diccionarios de usuario...**
2. Haga clic en **Examinar...** y seleccione la carpeta.
3. Guarde sus diseños e idiomas de usuario en un archivo *.fbt:
 1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones**.
 2. En **Diseños e idiomas de usuario**, haga clic en el botón **Guardar en archivo....**
 3. En el cuadro de diálogo **Guardar opciones**, especifique un nombre para el archivo *.fbt y la carpeta donde se guardará el archivo. Todos los usuarios de la red deben poder acceder a esta carpeta.
4. Ahora, cuando un usuario cree un nuevo documento de ABBYY FineReader, deberá cargar los diseños e idiomas de usuario desde el archivo *.fbt guardado en el paso 3 y especificar la ruta de la carpeta creada en el paso 2, en la que se encuentran los diccionarios de usuario.

Importante: Para poder acceder a los diccionarios, diseños e idiomas de usuario, los usuarios deben tener permisos de lectura y escritura para las carpetas donde estén guardados estos elementos.

Para ver la lista de idiomas de usuario disponibles en el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, seleccione **Herramientas>Editor de idiomas...** y desplácese hasta **Idiomas de usuario**.

Cuando varios usuarios utilicen el mismo idioma de usuario, dicho idioma estará disponible en modo de «sólo lectura» y los usuarios no podrán modificar sus propiedades. Sin embargo, sí se pueden agregar y eliminar palabras de un diccionario de usuario que está siendo utilizado en varios equipos de una LAN.

Cuando un usuario esté editando un diccionario, dicho diccionario estará disponible en modo de «sólo lectura» para el resto de los usuarios, es decir, los usuarios podrán utilizar este diccionario para realizar reconocimiento óptico de caracteres y revisar la ortografía, pero no podrán agregar o eliminar palabras.

Cualquier cambio que un usuario realice en un diccionario de usuario estará disponible para todos los usuarios que hayan seleccionado la carpeta donde esté almacenado este diccionario. Para que los cambios tengan efecto, los usuarios tendrán que reiniciar ABBYY FineReader.

ABBYY Hot Folder

(Sólo disponible en ABBYY FineReader 11 Corporate Edition)

ABBYY FineReader incluye **ABBYY Hot Folder**, un agente de planificación que permite seleccionar una carpeta con imágenes y establecer una hora para que ABBYY FineReader procese las imágenes incluidas en dicha carpeta. Por ejemplo, puede programar el ordenador para que reconozca imágenes durante la noche.

Para procesar automáticamente las imágenes de una carpeta, cree una tarea de procesamiento para la carpeta y especifique las opciones de guardado, de apertura de imagen y de reconocimiento

óptico de caracteres. También deberá especificar la frecuencia con la que ABBYY FineReader revisará la carpeta para detectar nuevas imágenes (en intervalos regulares o sólo una vez) y, además, establecer el horario de inicio para la tarea.

Importante: Para que la tarea comience en el horario indicado, el ordenador deberá estar encendido y usted deberá estar conectado en ese momento.

- Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder
- Ventana principal
- Crear una tarea
- Cambiar las propiedades de tareas
- Registro de resultados

Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder

De manera predeterminada, ABBYY Hot Folder se instala en el ordenador junto con ABBYY FineReader 11. Si durante la instalación personalizada decide no instalar ABBYY Hot Folder, puede instalar la aplicación más adelante siguiendo estas instrucciones:

1. En la barra de tareas de Windows, haga clic en **Inicio** y seleccione **Configuración>Panel de control**.
2. Haga doble clic en el icono **Agregar o quitar programas** en la ventana **Panel de control**.
3. En la lista de programas instalados, seleccione **ABBYY FineReader 11** y haga clic en **Cambiar**.
4. En el cuadro de diálogo **Instalación personalizada**, seleccione **ABBYY Hot Folder**.
5. Siga las instrucciones del programa de instalación.

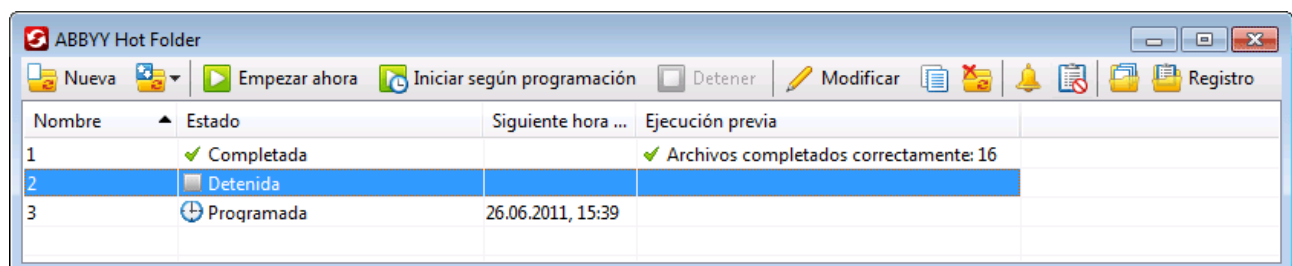
Iniciar ABBYY Hot Folder

Existen varias maneras de iniciar ABBYY Hot Folder:

- Seleccione **Inicio>Todos los programas>ABBYY FineReader 11** y, a continuación, **ABBYY Hot Folder**, o
- En la ventana principal de **ABBYY FineReader 11**, seleccione **Herramientas >Hot Folder...**, o
- Haga doble clic en el icono ABBYY Hot Folder de la barra de tareas de Windows (este icono aparecerá cuando haya configurado al menos una carpeta dinámica).

Ventana principal


Al iniciar ABBYY Hot Folder, se abre la ventana principal de la función. Use los botones de la barra de herramientas para configurar, copiar, eliminar e iniciar las tareas de procesamiento de carpetas. También podrá visualizar informes detallados para cada una de las carpetas.



Para crear una tarea nueva, haga clic en el botón **Nueva** de la barra de herramientas. El **Asistente de ABBYY Hot Folder** le guiará a lo largo del proceso de configuración de una carpeta dinámica.

Nota:






- De manera predeterminada, los archivos de tareas se almacenan en **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00** (en Microsoft Windows Vista y Windows 7 en **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).
- Los resultados se guardarán en la carpeta especificada al configurar la tarea. En algunos casos, con el fin de evitar la pérdida de archivos ya procesados, el programa creará una subcarpeta en la carpeta especificada y guardará los subsiguientes resultados de reconocimiento en dicha subcarpeta. La subcarpeta tendrá el siguiente nombre:
 1. **"Hot Folder DD.MM.AAAA HH-MM-SS"**
Se creará una subcarpeta con este nombre al volver a ejecutar una tarea.
 2. **"Nombre de archivo(NÚMERO)"**
Se creará una subcarpeta con este nombre si ya existe un archivo con un nombre determinado en la carpeta especificada.
- Dependiendo de la versión del producto, el número de páginas que puede reconocer en un período de 30 días puede estar limitado a 5000.

Para ver mensajes que le notifiquen que se han completado las tareas, haga clic en  en la barra de herramientas.

Se mostrará un mensaje en una ventana emergente situada encima de la barra de tareas de Windows, que notificará que se ha completado la tarea.


La ventana principal de ABBYY Hot Folder muestra una lista de las tareas configuradas. Para cada tarea, se muestra la ruta completa de la carpeta dinámica correspondiente, junto con su estado actual y la hora de procesamiento programada.

Las tareas pueden tener los siguientes estados:


Estado	Descripción	
	En ejecución...	Se están procesando las imágenes de la carpeta.
	Programada	Ha seleccionado que se compruebe la existencia de imágenes en la carpeta dinámica sólo una vez a la hora de inicio. La hora de inicio se indica en la columna Siguiente hora de inicio .
	Detenida	El procesamiento ha sido interrumpido por el usuario.
	Completada	Ha finalizado el procesamiento de las imágenes de esta carpeta.
	Error (ver registro)	Se ha producido un error al procesar las imágenes de esta carpeta. ABBYY FineReader no ha completado las tareas de procesamiento.

		<p>Para conocer el motivo del error, seleccione la carpeta que ha generado el error y haga clic en el botón Ver registro de proceso de la barra de herramientas.</p>
--	--	---

Puede guardar cualquier tarea para utilizarla en el futuro:

1. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas y seleccione **Exportar...**
2. Especifique el nombre y la ruta de la tarea.
3. Haga clic en **Guardar**.

Para cargar una tarea guardada previamente:

1. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas y seleccione **Importar...**
2. Seleccione la tarea deseada y haga clic en **Abrir**.

Crear una tarea

Para crear una tarea:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón **Nueva** en ABBYY Hot Folder.
 - En la ventana principal de ABBYY FineReader, haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** y seleccione el comando **Leer documento más tarde....**
Se mostrará una nueva tarea con los pasos **Ejecutar una vez** y **Abrir documento de FineReader** ya seleccionados.
2. Seleccione la frecuencia con la que desea iniciar la tarea:
 - **Ejecutar una vez**: la tarea se iniciará una vez en el momento en que así lo especifique.
 - **Recurrente**: la tarea se iniciará varias veces.
3. Especifique la carpeta o el documento que contiene las imágenes que se deben procesar.
 - **Abrir archivo desde carpeta** permite procesar imágenes ubicadas en carpetas locales y de red.
 - **Abrir archivo desde FTP** permite procesar imágenes ubicadas en carpetas de un servidor FTP.
Si es necesario especificar un nombre de inicio de sesión y una contraseña para acceder a la carpeta FTP, introdúzcalos en los campos **Inicio de sesión de FTP** y **Contraseña de FTP**, respectivamente. Si no es necesario especificar ningún nombre de inicio de sesión ni ninguna contraseña, seleccione la opción **Conexión anónima**.
 - **Abrir archivo desde Outlook** permite procesar imágenes ubicadas en su buzón de correo.
 - **Abrir documento de FineReader** abre imágenes almacenadas en un documento de FineReader.

En **Documentos**, seleccione una de las tres opciones:

- **Crear un documento distinto para cada archivo**
- **Crear un documento distinto para cada carpeta**

- **Crear un documento para todos los archivos**

4. Haga clic en **Analizar y leer**.

- **Analizar y leer** analiza una imagen y realiza el OCR.
- **Sólo analizar** analiza una imagen.
- **Analizar áreas automáticamente** detecta texto, imagen, tablas y otras áreas de la imagen.
- **Usar plantilla** carga una plantilla con áreas preconfiguradas.
- En la lista desplegable **Idioma**, seleccione el idioma de los textos que se deben reconocer.

Nota: Puede seleccionar más de un idioma.

- Haga clic en el botón **Toda la configuración del documento...** para seleccionar más opciones en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones**.

5. Si es necesario, seleccione el paso **Guardar documento de FineReader**.

6. Haga clic en **Guardar documento** y especifique la carpeta en la que se almacenarán los resultados del reconocimiento.

- En la lista desplegable **Guardar como**, seleccione el formato de los archivos de salida.

Consejo: Puede realizar más de un paso con el fin de guardar los resultados en varios formatos.

- En el campo **Carpeta**, proporcione la ruta de la carpeta de salida en la que se almacenarán los resultados del reconocimiento.
- En el campo **Nombre de archivo**, introduzca un nombre para los archivos de salida.

Nota: El aspecto de este cuadro de diálogo variará en función de las opciones seleccionadas en el paso 2.

7. Haga clic en **Aceptar**.

La tarea configurada se mostrará en la ventana principal de ABBYY Hot Folder.

Nota:

- De manera predeterminada, los archivos de tareas se almacenan en **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00**.
(En Microsoft Windows Vista y Windows 7, en **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).
- Los resultados se guardarán en la carpeta especificada al configurar la tarea. En algunos casos, con el fin de evitar la pérdida de archivos ya procesados, el programa creará una subcarpeta en la carpeta especificada y guardará los subsiguientes resultados de reconocimiento en dicha subcarpeta. La subcarpeta tendrá el siguiente nombre:
 1. **«Carpeta dinámica DD.MM.AAAA HH-MM-SS»**
Se creará una subcarpeta con este nombre al volver a ejecutar una tarea.
 2. **«Nombre de archivo(NÚMERO)»**
Se creará una subcarpeta con este nombre si ya existe un archivo con un nombre determinado en la carpeta especificada.

Importante: Para que se inicien las tareas, debe haber encendido el equipo e iniciado sesión en el mismo.

Cambiar las propiedades de tareas

Puede cambiar las propiedades de una tarea existente.

Para cambiar las propiedades de una tarea:

1. Detenga la tarea cuyas propiedades desea cambiar.
2. En la barra de herramientas de ABBYY Hot Folder, haga clic en el botón **Modificar**.
3. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**.


Registro de resultados

Las imágenes de una carpeta dinámica se procesan de acuerdo con la configuración definida. ABBYY Hot Folder mantiene un registro detallado de todas las operaciones.

El archivo de registro contiene la siguiente información:

- El nombre de la tarea y su configuración
- Errores y advertencias (si los hay)
- Estadísticas (cantidad de páginas procesadas, cantidad de errores y advertencias, cantidad de caracteres inciertos)

Para habilitar el registro:

- En la barra de herramientas de ABBYY Hot Folder, haga clic en el botón .

El registro se guardará como archivo TXT en la misma carpeta que contiene los archivos con texto reconocido.

Para abrir un archivo de registro:

1. En la ventana principal de ABBYY Hot Folder, seleccione la tarea que desea analizar.
2. Haga clic en el botón **Ver registro de proceso** de la barra de herramientas.

Nota: Al pasar con el puntero del ratón por encima del estado de la tarea seleccionada, se visualiza un fragmento del registro en una ventana emergente.

Apéndice

Contenido del capítulo

- Glosario
- Formatos de imagen admitidos
- Formatos de guardado admitidos
- Idiomas y sus fuentes
- Expresiones regulares
- Accesos directos

Glosario

A

ABBYY Business Card Reader es una útil aplicación que permite a los usuarios digitalizar tarjetas de visita, capturar los datos de contacto y exportar los contactos capturados en varios formatos electrónicos. La aplicación puede además gestionar digitalizaciones y fotografías de tarjetas de visita almacenadas en los equipos de los usuarios.

ABBYY Hot Folder es un agente de planificación que permite seleccionar una carpeta con imágenes y establecer una hora para procesarlas. Las imágenes de la carpeta seleccionada se procesarán automáticamente a la hora indicada.

ABBYY Screenshot Reader es una aplicación diseñada para crear capturas de pantalla y reconocer el texto contenido en las mismas.

Abreviatura es una forma abreviada de una palabra o frase usada para representar la palabra o frase entera. Por ejemplo, MS-DOS (para el Sistema operativo de disco de Microsoft), ONU (para la Organización de las Naciones Unidas), etc.

Activación es el proceso que consiste en obtener un código especial de ABBYY que permite al usuario utilizar la versión completa de su copia de software en un determinado ordenador.

Administrador de automatización es un administrador integrado que permite ejecutar, crear y modificar tareas automatizadas, así como borrar tareas automatizadas personalizadas que ya no se utilicen.

Administrador de licencia es una utilidad diseñada para gestionar licencias de ABBYY FineReader y activar ABBYY FineReader 11 Edición Corporativa.

ADRT® (Tecnología de reconocimiento de documentos adaptativa) es una tecnología que aumenta la calidad de conversión de documentos de varias páginas. Esta tecnología puede reconocer, por ejemplo, elementos estructurales tales como títulos, encabezamientos y pies de página, notas al pie, números de página y firmas.

Alimentador de documentos automático (ADF) es un dispositivo para la entrada automática de documentos a un escáner. Un escáner con un ADF puede digitalizar varias páginas sin intervención manual. ABBYY FineReader también admite la digitalización de documentos de varias páginas.

Análisis de documento es un proceso de selección de elementos de estructura lógica y diferentes tipos de áreas en un documento. El análisis del documento se puede llevar a cabo de forma automática o manual.

Análisis de la distribución de página es el proceso de detección de áreas en la imagen de una página. Las áreas pueden ser de cinco tipos: texto, imagen, tabla, código de barras y área de reconocimiento. El análisis de distribución de página puede realizarse automáticamente al hacer clic en el botón **Leer**, o bien lo puede hacer el usuario manualmente antes del reconocimiento óptico de caracteres.

Área es una sección de una imagen delimitada por un marco. Antes de realizar el reconocimiento óptico de caracteres, ABBYY FineReader detecta áreas de texto, imágenes, tablas y códigos de barras para determinar qué secciones de la imagen se deben reconocer y en qué orden.

Área activa es un área seleccionada de una imagen que se puede eliminar, mover o modificar. Para que un área se vuelva activa, haga clic sobre ella. El borde de un área activa aparece en negrita y posee cuadrados pequeños que se pueden arrastrar para cambiar el tamaño del área.

Área de imagen es un área utilizada para áreas de imagen que contienen imágenes. Este tipo de área puede incluir una imagen propiamente dicha o un objeto que debe mostrarse como imagen (por ejemplo, una sección de texto).

Área de imagen de fondo es un área de imagen que contiene una imagen con texto impreso sobre ella.

Área de reconocimiento es un área que contiene una sección de una imagen que ABBYY FineReader debe analizar automáticamente.

Área de tabla es un área utilizada para áreas de imagen de tabla o áreas de texto estructurado en forma de tabla. Cuando la aplicación lee áreas de este tipo, traza separadores verticales y horizontales dentro del área para formar una tabla. Esta área aparecerá en forma de tabla en el texto de salida.

Área de texto es un área que contiene texto. Este tipo de áreas únicamente contiene texto en una sola columna.

B

Brillo es un parámetro de digitalización que indica el contraste entre zonas blancas y negras de una imagen. Una configuración de brillo adecuada favorece la calidad de reconocimiento.

C

Caracteres inciertos son caracteres que, posiblemente, hayan sido reconocidos incorrectamente. ABBYY FineReader resalta los caracteres inciertos.

Caracteres omitidos son caracteres no alfabéticos de una palabra (por ejemplo, marcadores silábicos o de acentuación). Estos caracteres se omiten al realizar la revisión ortográfica.

Caracteres prohibidos Si ciertos caracteres nunca aparecen en el texto reconocido, es posible que hayan sido establecidos en un conjunto de caracteres prohibidos en las propiedades de grupo de idiomas. El establecimiento de estos caracteres aumenta la velocidad y la calidad del reconocimiento óptico de caracteres.

Código de activación es un código que proporciona ABBYY a cada usuario de ABBYY FineReader 11 durante el procedimiento de activación. Se necesita el código de activación para activar ABBYY FineReader en el ordenador que generó el **Product ID**.

Código de barras es un área utilizada para áreas de imagen de códigos de barras.

Configuración de seguridad PDF son restricciones establecidas para impedir que se abra, edite, copie o imprima un documento PDF. Incluye contraseñas para abrir documentos, contraseñas para permisos y niveles de cifrado.

Contraseña para abrir el documento es una contraseña que impide que los usuarios abran un documento PDF a menos que se introduzca la contraseña establecida por el autor de dicho documento.

Contraseña para permisos es una contraseña especificada por el creador de un documento PDF que es preciso introducir para imprimir y editar dicho documento. Si se establecen parámetros de seguridad, otros usuarios no podrán cambiar estos parámetros a menos que introduzcan la contraseña especificada por el autor.

Controlador es un programa de software que controla un dispositivo periférico (por ejemplo, un escáner, un monitor, etc.).

D

Diseño es un conjunto de pares (cada par contiene una imagen del carácter y el carácter propiamente dicho) creado durante el moldeado de diseño.

Distribución de página es la organización del texto, las tablas, las imágenes, los párrafos y las columnas en una página, así como también las fuentes, los tamaños de fuente, los colores de fuente, el fondo y la orientación del texto.

Documento de ABBY FineReader es un objeto creado por el software ABBY FineReader para procesar un documento de origen con análisis de la estructura. Este documento contiene imágenes de páginas con el correspondiente texto reconocido (de haberlo) y configuraciones del programa (digitalización, reconocimiento, opciones de guardado, etc.).

E

Efectos de fuente es la apariencia de una fuente (esto es, negrita, cursiva, subrayada, tachada, subíndice, superíndice, versalita).

Escáner es un dispositivo para la entrada de imágenes en un ordenador.

F

Forma principal es la forma de una palabra principal en una entrada de diccionario.

Fuente de espacio sencillo es una fuente (como Courier New) en la cual todos los caracteres están separados por el mismo espacio. Para obtener mejores resultados en el reconocimiento óptico de caracteres de este tipo de fuentes, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la pestaña **Documento** y seleccione **Máquina de escribir** en **Tipo de impresión de documento**.

G

Guión opcional es un signo (–) que indica dónde debe dividirse una palabra o combinación de palabras si la división ocurre al final de una línea (por ejemplo, "fuente" debería dividirse "fuen–te"). ABBY FineReader sustituye con guiones opcionales todos los guiones hallados en palabras de diccionario.

I

Id. de soporte es un identificador único de un número de serie con información acerca de la licencia y del ordenador en el que se usa. El Id. de soporte proporciona protección adicional y es comprobado por el servicio de asistencia técnica antes de ofrecer asistencia técnica.

Imagen invertida es una imagen con caracteres blancos sobre fondo negro.

L

Ligadura es una combinación de dos o más caracteres "pegados" (por ejemplo, fi, fl, ffi). Es difícil separar estos caracteres porque, generalmente, aparecen "pegados" en la impresión. Si se los trata como un único carácter compuesto, mejora la precisión del reconocimiento óptico de caracteres.

M

Modo de color determina si deben conservarse los colores del documento. Las imágenes en blanco y negro dan como resultado documentos de FineReader más pequeños y son más rápidas a la hora de procesarse.

Modo de digitalización es un parámetro de digitalización que determina si una imagen debe digitalizarse en blanco y negro, escala de grises o color.

Moldeado es el establecimiento de una correspondencia entre una imagen de carácter y el carácter propiamente dicho. (Para obtener más detalles, consulte la sección Reconocimiento con moldeado.)

O

Opciones de documento es el conjunto de opciones que se pueden seleccionar en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones)**. Estos conjuntos también pueden incluir diseños e idiomas de usuario. Los conjuntos de opciones se pueden guardar y luego usar (cargar) en otros documentos de ABBY FineReader.

P

Página de códigos es una tabla que define la interrelación entre los códigos de caracteres y los caracteres propiamente dichos. Los usuarios pueden seleccionar los caracteres que necesitan del conjunto de caracteres disponibles en la página de códigos.

Palabra compuesta es una palabra que consta de dos o más raíces (acepción de uso general) y que no se encuentra en el diccionario, pero cuyos dos o más componentes sí aparecen en este (acepción de ABBY FineReader).

Palabras inciertas son palabras que contienen uno o varios caracteres inciertos.

Paradigma es el conjunto de todas las formas gramaticales de una palabra.

PDF con etiquetas es un documento PDF que contiene información acerca de la estructura del documento, como sus partes, imágenes, tablas, etc. Esta estructura se codifica en etiquetas PDF. Los archivos PDF con etiquetas pueden adaptarse a diversos tamaños de pantalla y se visualizan correctamente en dispositivos portátiles.

Plantilla de área es una plantilla que contiene información acerca del tamaño y la ubicación de las áreas en un conjunto de documentos similares.

Product ID es el parámetro generado automáticamente en función de la configuración del hardware al activar ABBY FineReader en un ordenador determinado.

Puntos por pulgada (dpi) es la unidad de medida estándar de la resolución de las imágenes.

R

Resolución es un parámetro de digitalización que determina el número de puntos por pulgada (dpi) que debe usarse durante la digitalización. Una resolución de 300 dpi resulta adecuada para textos con una fuente de 10 puntos o más; una resolución de entre 400 y 600 dpi resulta adecuada para tamaños de fuente más pequeños (9 puntos o menos).

S

Separadores son símbolos para separar palabras (por ejemplo: /, \, guiones, etc.) y que están separados de las palabras por medio de espacios.

Sistema omnifuente es un sistema de reconocimiento que reconoce caracteres de cualquier tipo y tamaño de fuente, sin necesidad de moldear diseños previamente.

T

Tipo de impresión es un parámetro que refleja el modo de impresión del texto de origen (en impresora láser o equivalente, de matriz de puntos o en una máquina de escribir). Con textos procedentes de impresoras láser, seleccione **Detectar automáticamente**; con textos mecanografiados, seleccione **Máquina de escribir**; para faxes, seleccione **Fax**.

U

Unicode es un estándar desarrollado por el Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Se trata de un sistema de codificación internacional de 16 bits para el procesamiento de textos escritos en los principales idiomas del mundo. Es fácil de ampliar. El estándar Unicode determina la codificación de caracteres, así como las propiedades y operaciones para procesamiento de textos escritos en un idioma concreto.

Formatos de imagen admitidos

La siguiente tabla contiene una lista de los formatos de imagen admitidos en ABBYY FineReader 11.

Formato	Extensión	Abrir	Guardar
Mapa de bits	bmp, dib, rle	+	+
Mapa de bits, blanco y negro	bmp, dib, rle	+	+
Mapa de bits, gris	bmp, dib, rle	+	+
Mapa de bits, color	bmp, dib, rle	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, blanco y negro	dcx	+	+
DCX, gris	dcx	+	+
DCX, color	dcx	+	+

JPEG 2000	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, gris	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, color	jp2, j2k	+	+
JPEG	jpg, jpeg	+	+
JPEG, gris	jpg, jpeg	+	+
JPEG, color	jpg, jpeg	+	+
JBIG2	jb2, jbig2	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, blanco y negro	pcx	+	+
PCX, gris	pcx	+	+
PCX, color	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, blanco y negro	png	+	+
PNG, gris	png	+	+
PNG, color	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+

TIFF, blanco y negro, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, grupo 4	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, compresión LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, color, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, color, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, color, compresión JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, color, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, color, compresión LZW	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF v. 1.6 o anterior	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	+

GIF	gif	+	-
XPS (necesario Microsoft .NET Framework 3.0)	xps	+	-
Windows Media Photo	wdp, wmp	+	-

Formatos de guardado admitidos

ABBYY FineReader guarda textos reconocidos en los siguientes formatos:

- Documento de Microsoft Word (*.doc)
- Documento de Microsoft Office Word 2007 (*.docx)
- Formato de texto enriquecido (*.rtf)
- OpenDocument Text (*.odt)
- Documento de Adobe Acrobat (*.pdf)
- Documento HTML (*.htm)
- Documento FB2 (*.fb2)
- Documento EPUB (*.epub)
- Presentación de Microsoft PowerPoint 2007 (*.pptx)
- Archivo de valores separados por coma de Microsoft Office Excel (*.csv)
- Documento de texto (*.txt)
ABBYY FineReader admite páginas de códigos de Windows, DOS, Mac e ISO, así como codificación Unicode.
- Hoja de trabajo de Microsoft Excel (*.xls)
- Libro de trabajo de Microsoft Office Excel 2007 (*.xlsx)
- Documento PDF/A (*.pdf)
- Documento DjVu (*.djvu)

Idiomas y sus fuentes

Idioma	Fuente
Armenio (oriental, occidental, grabar)	Arial Unicode MS ^(*)

Árabe	Arial Unicode MS ^(*)
Hebreo	Arial Unicode MS ^(*)
Chino simplificado, Chino Tradicional	Arial Unicode MS ^(*) , fuentes SimSun Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Japonés	Arial Unicode MS ^(*) , fuentes SimSun Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Coreano, coreano (hangul)	Arial Unicode MS ^(*) , fuentes SimSun Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Abjasio	Arial Unicode MS ^(*)
Adigué	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Altái	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Avéstico	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Bashkirio	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Checheno	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Chuvashio	Arial Unicode MS ^(*)
Chukchi (paleosiberiano)	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode

Dargwa	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Ingush	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Gagauz	Arial Unicode MS ^(*)
Hausa	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Kabardiano	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Jakasio	Arial Unicode MS ^(*)
Janti	Arial Unicode MS ^(*)
Koriako	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS ^(*)
Osetio	Arial Unicode MS ^(*)
Ruso (ortografía antigua)	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tayiko	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tailandés	Arial Unicode MS ^(*) , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurto	Arial Unicode MS ^(*)

Vietnamita	Arial Unicode MS ^(*)
Zulú	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Yakuto	Arial Unicode MS ^(*)
Yiddish	Arial Unicode MS ^(*)

Disponibles en/suministradas con

(*) Microsoft Office 2000 o posterior

Expresiones regulares

La tabla que figura a continuación enumera las expresiones regulares que pueden utilizarse para crear un nuevo idioma.

Nombre del elemento	Símbolo convencional de la expresión regular	Ejemplos de uso y explicaciones
Cualquier carácter	.	ma.a — denota "masa", "maza", etc.
Carácter de grupo	[]	[p-y]eso — denota "peso", "seso", "yeso", etc. [ps]eso — denota "peso" y "seso"
Carácter no de grupo	[^]	[^y]eso — denota "peso," "seso," pero prohíbe "yeso" [^q-y]eso — denota "beso", "peso," pero prohíbe "seso" y "yeso"
O		ma(s z)a — denota "masa" y "mata"
0 o más coincidencias	*	10* — denota los números 1, 10, 100, 1000, etc.
1 o más coincidencias	+	10+ — permite los números 10, 100, 1000, etc., pero prohíbe 1
Letra o dígito	[0-9a-zA-Za-zA-ЯА-Я]	[0-9a-zA-Za-zA-ЯА-Я] — permite cualquier carácter simple

		[0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — permite cualquier palabra
Letra latina mayúscula	[A-Z]	
Letra latina minúscula	[a-z]	
Letra cirilica mayúscula	[А-Я]	
Letra cirilica minúscula	[а-я]	
Dígito	[0-9]	
Espacio	\s	
	@	Reservado.

Nota:

1. Para utilizar un símbolo de expresión regular como un carácter normal, coloque delante una barra invertida. Por ejemplo, [t-v]x+ significa tx, txx, txx, etc., ux, uxx, etc., pero \<[t-v]x+ significa [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.
2. Para agrupar elementos de expresiones regulares, utilice paréntesis. Por ejemplo, (a|b)+|c significa c o cualquier combinación del tipo abbbbaabbb, ababab, etc. (cualquier palabra de longitud distinta de cero en la que puede haber cualquier combinación de aes y bes en cualquier orden), mientras que a|b+|c significa a, c y b, bb, bbb, etc.

Ejemplos

Pongamos que usted desea reconocer una tabla con tres columnas: la primera corresponde a la fecha de nacimiento, la segunda al nombre y la tercera a la dirección de correo electrónico. Puede crear nuevos idiomas; Datos y Dirección, y definir expresiones regulares para estos.

Expresión regular para fechas:

El número que denota un día puede constar de un dígito (1, 1, etc.) o de dos dígitos (02, 12), pero no puede ser cero (00 o 0). Por lo tanto, la expresión regular correspondiente al día debe tener el siguiente aspecto: (([0][1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)).

La expresión regular correspondiente al mes debe tener el siguiente aspecto: (([0][1-9])|(10)|(11)|(12)).

La expresión regular correspondiente al año debe tener el siguiente aspecto: (([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])).

Quedaría combinar todo esto y separar los números mediante un punto (por ejemplo, 1.03.1999). El punto es un símbolo de expresión regular, por lo que debe colocar una barra invertida (\) que lo anteceda. La expresión regular de la fecha íntegra debe tener el siguiente aspecto:

```
(([0][1-9])|([1][2][0-9])|(30)|(31)\.(([0][1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])
```

Expresión regular para las direcciones de correo electrónico:

```
[a-zA-Z0-9_-\.\.]+\@[a-z0-9\.\.]+
```

Accesos directos

ABBYY FineReader posee accesos directos predefinidos (teclas de acceso rápido) para los comandos que se describen a continuación. El programa también le permite **definir sus propias teclas de acceso rápido**.

Para crear un acceso directo:

1. Haga clic en **Herramientas>Personalizar....** Aparecerá el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos**.
2. En la pestaña **Accesos directos de teclado**, seleccione una categoría en el campo **Categorías**.
3. En el campo **Comandos**, seleccione el comando que desee crear o para el que desee cambiar las teclas de acceso directo.
4. Haga clic en el campo **Nueva tecla o combinación de acceso directo** y, a continuación, pulse las teclas del teclado que desee que desencadenen el comando seleccionado.
5. Haga clic en **Asignar**. Las teclas especificadas se agregarán al campo **Acceso directo actual**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Para reestablecer los accesos directos a su valor predeterminado, haga clic en **Restablecer** (en el caso de una categoría de comando seleccionada) o en **Restablecer todo** (para todos los accesos directos).

Menú Archivo

Comando	Acceso directo
Digitalizar páginas...	Ctrl+K
Abrir archivo/imagen PDF...	Ctrl+O
Nuevo documento de FineReader	Ctrl+N
Abrir documento de FineReader...	Ctrl+Mayús+N
Guardar documento como	Ctrl+S

Guardar imágenes...	Ctrl+Alt+S
Enviar documento de FineReader por correo electrónico	Ctrl+M
Enviar imágenes de página por correo electrónico	Ctrl+Alt+M
Imprimir página	Ctrl+Alt+P
Imprimir texto	Ctrl+P

Menú Edición

Comando	Acceso directo
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Intro
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C Ctrl+Insert
Pegar	Ctrl+V Mayús+Insert
Borrar	Supr
Seleccionar todo	Ctrl+A
Buscar...	Ctrl+F
Buscar siguiente	F3
Reemplazar...	Ctrl+H

Menú Ver

Comando	Acceso directo
Mostrar ventana Páginas	F5
Mostrar sólo la imagen de la página	F6
Mostrar imagen y texto de la página	F7
Mostrar sólo el texto de la página	F8
Mostrar ventana Zoom	Ctrl+F5
Siguiente ventana	Ctrl+Tab
Ventana anterior	Ctrl+Mayús+Tab
Propiedades...	Alt+Intro

Menú Documento

Comando	Acceso directo
Leído	Ctrl+Mayús+R
Analizar distribución	Ctrl+Mayús+E
Ir a la página siguiente	Alt+Flecha abajo Re Pág
Ir a la página anterior	Alt+Flecha arriba Av Pág
Ir a la página...	Ctrl+G
Cerrar página actual	Ctrl+F4

Menú Página

Comando	Acceso directo
Leer página	Ctrl+R
Analizar distribución de página	Ctrl+E
Editar imagen de página...	Ctrl+Mayús+C
Eliminar todas las áreas y el texto	Ctrl+Supr
Eliminar texto	Ctrl+Mayús+Supr
Propiedades de página...	Alt+Intro

Menú Áreas

Comando	Acceso directo
Leer área	Ctrl+Mayús+B
Cambiar el tipo de área a Área de reconocimiento	Ctrl+1
Cambiar el tipo de área a Texto	Ctrl+2
Cambiar el tipo de área a Tabla	Ctrl+3
Cambiar el tipo de área a Imagen	Ctrl+4
Cambiar el tipo de área a Código de barras	Ctrl+5

Cambiar tipo de área a Imagen de fondo	Ctrl+6
---	--------

Menú Herramientas

Comando	Acceso directo
Gestor de tareas...	Ctrl+T
Hot Folder...	Ctrl+Mayús+H
Ver diccionarios...	Ctrl+Alt+D
Editor de idiomas...	Ctrl+Mayús+L
Editor de diseños...	Ctrl+Mayús+A
Verificación...	Ctrl+F7
Siguiente error	Mayús+F4
Error anterior	Mayús+F5
Opciones...	Ctrl+Mayús+O

Menú Ayuda

Comando	Acceso directo
Ayuda de ABBYY FineReader 11	F1

General

Comando	Acceso directo
Marcar el fragmento de texto seleccionado en negrita	Ctrl+B
Marcar el fragmento de texto seleccionado en <i>cursiva</i>	Ctrl+I
Subrayar el fragmento de texto seleccionado	Ctrl+U
Seleccionar celdas de tablas	Botones direccionales
Seleccionar la ventana Páginas	Alt+1
Seleccionar la ventana Imagen	Alt+2
Seleccionar la ventana Texto	Alt+3
Seleccionar la ventana Zoom	Alt+4

Cómo adquirir un producto ABBYY

Puede adquirir productos ABBYY a través de nuestra tienda en línea o a través de nuestros socios (vea <http://www.abbyy.com> para conseguir una lista de los socios de ABBYY).

Para obtener más información acerca de los productos de ABBYY:

- Visite nuestro sitio web www.abbyy.com.
- Envíenos un correo electrónico a sales@abbyy.com.
- Póngase en contacto con la oficina de ABBYY más cercana.

Se pueden adquirir fuentes adicionales para varios idiomas en www.paratype.com/shop/.

Acerca de ABBYY

ABBYY, uno de los desarrolladores líderes mundiales, ofrece software y servicios de reconocimiento óptico de caracteres, captura de documentos, lingüística y traducción.

Los productos de ABBYY incluyen:

Para particulares y usuarios de oficina:

- ABBYY FineReader: sistema de reconocimiento óptico de caracteres
- ABBYY Lingvo: diccionarios electrónicos para equipos de escritorio y dispositivos móviles
- ABBYY PDF Transformer: aplicación de conversión de documentos que convierte archivos PDF a formatos editables y guarda documentos en PDF

Para empresas:

- ABBYY FlexiCapture: solución integral de captura de datos
- ABBYY Recognition Server: solución de servidor que automatiza los procesos de reconocimiento óptico de caracteres y conversión de PDF
- ABBYY FineReader Bank: solución de captura de datos para procesar órdenes de pago y otros documentos bancarios

Para desarrolladores:

- ABBYY FineReader Engine: kit de desarrollo para integrar tecnologías OCR y de conversión de documentos en aplicaciones Windows, Linux, MacOS y FreeBSD
- ABBYY FlexiCapture Engine: kit de desarrollo para integrar tecnologías de captura de datos y procesamiento de documentos en aplicaciones Windows
- ABBYY Mobile OCR SDK: kit de desarrollo para crear aplicaciones de reconocimiento de texto compactas para varias plataformas móviles

Organizaciones de todo el mundo dedicadas al trabajo con documentos impresos utilizan el software de ABBYY para automatizar el trabajo que requiere mucha mano de obra y optimizar los procesos de negocios. Los productos de ABBYY se utilizan en grandes proyectos gubernamentales, tales como los de la administración tributaria de Australia, el cuerpo de inspección fiscal de Letonia, el ministerio de educación de Rusia, el ministerio de educación de Ucrania o el gobierno del condado de Montgomery, en los Estados Unidos.

Las tecnologías desarrolladas por ABBYY tienen licencia de las siguientes empresas: BancTec, Canon, EMC/Captiva, Hewlett-Packard, Microsoft, NewSoft, Notable Solutions y Samsung Electronics. El software de reconocimiento óptico de caracteres se integra en equipos de fabricantes

Líderes mundiales: BenQ, Epson, Fujitsu, Fuji Xerox, Microtek, Panasonic, Plustek, Toshiba, Xerox, etc.

La empresa tiene sus oficinas centrales en Moscú y cuenta con delegaciones en Alemania, EE. UU., Japón, Ucrania y Taiwán.

Para obtener más información sobre ABBYY y sus productos, visite www.abbyy.com.

Oficinas de ABBYY e información de contacto del servicio de asistencia técnica

<p>Europa Occidental</p>	<p>ABBYY Europe GmbH Teléfono: +49 89 511 159 0 Fax: +49 89 511 159 59 Dirección: Elsenheimerstrasse 49, 80687 Múnich, Alemania Correo electrónico de ventas: sales_eu@abbyy.com Correo electrónico de asistencia: support_eu@abbyy.com Web: http://www.abbyy.de http://www.france.abbyy.com http://www.abbyy.com</p>
<p>EE. UU., México y Centroamérica</p>	<p>ABBYY EE. UU. Teléfono: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Dirección: 880 North McCarthy Blvd., Suite #220, Milpitas, CA 95035, EE. UU. Correo electrónico de ventas: sales@abbyyusa.com Portal de asistencia: www.abbyyusa.com/retail_support Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Canadá</p>	<p>ABBYY Canadá Teléfono: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Dirección: 555 Legget Dr., Suite 304 Kanata, Ontario K2k 2X3, Canadá Correo electrónico de ventas: info_canada@abbyyusa.com Correo electrónico de asistencia: support_canada@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Europa del Este y Mediterráneo</p>	<p>ABBYY Ucrania Teléfono: +380 44 490 9999 Fax: +380 44 490 9461 Dirección: P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ucrania Correo electrónico de ventas: sales@abbyy.ua Teléfono de asistencia: +380 44 490 9463 Correo electrónico de asistencia: support@abbyy.ua Web: http://www.abbyy.ua</p>

<p>África, Asia, Sudamérica, Grecia y países bálticos</p>	<p>ABBYY 3A Teléfono: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Dirección: P.O. Box 32, Moscú 127273, Rusia Correo electrónico de ventas: sales_3A@abbyy.com Correo electrónico de asistencia: support@abbyy.com Web: http://www.abbyy.cn http://www.abbyy.com.br http://latam.abbyy.com</p>
<p>Taiwán</p>	<p>ABBYY Taiwán Dirección: 3F., No.156, Jiankang Rd., Songshan Dist., Taipei City 105, Taiwán (República de China) Correo electrónico de ventas: info_taiwan@abbyyusa.com Correo electrónico de asistencia: support_taiwan@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Japón</p>	<p>ABBYY Japón Dirección: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokio 194-0004, Japón Correo electrónico de ventas: info_japan@abbyyusa.com Correo electrónico de asistencia: support_japan@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Australia y Nueva Zelanda</p>	<p>ABBYY Australia Dirección: Citigroup Building, level 39, 2 Park Street, Sidney, NSW, 2000, Australia Correo electrónico de ventas: sales_au@abbyy.com Correo electrónico de asistencia: support@abbyy.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Resto de regiones</p>	<p>ABBYY Rusia Teléfono: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Dirección: P.O. Box 32, Moscú 127273, Rusia Correo electrónico de ventas: sales@abbyy.com Correo electrónico de asistencia: support@abbyy.ru Web: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com</p>

Activación y registro de ABBYY FineReader

La piratería informática perjudica tanto a los fabricantes de software como a los usuarios finales. Los productos ilegales no son seguros. El software legal le asegura que terceras partes no podrán introducir cambios perjudiciales en el código. ABBYY se esfuerza en proteger los derechos de propiedad intelectual y la seguridad de sus clientes tomando una serie de medidas contra la piratería.

El software de ABBYY incluye tecnología de protección especial que impide el uso no autorizado de copias de software por parte de aquellos usuarios que no hayan establecido un contrato de licencia con ABBYY.

Para ejecutar la versión completa de ABBYY FineReader, se debe activar el programa.

El registro es opcional y ofrece una serie de beneficios.

Contenido del capítulo

- Activación de ABBYY FineReader
- Registro de ABBYY FineReader
- Política de confidencialidad

Activación de ABBYY FineReader

Una vez que haya instalado ABBYY FineReader 11, deberá activar el programa para poder ejecutarlo en modo completo. En modo restringido, algunas funciones no estarán disponibles. El conjunto de funciones desactivadas cambia según la versión y la región.

El **Asistente de activación** incorporado le ayudará a activar el programa en sólo algunos minutos. El Asistente de activación le ayudará a enviar a ABBYY los datos requeridos para activar la copia y usted recibirá a cambio un código de activación.

Importante: Algunas versiones del producto se activan automáticamente en Internet y no requieren confirmación adicional del usuario.

Para activar ABBYY FineReader:

1. En el menú **Ayuda**, seleccione **Activar ABBYY FineReader....**
2. Siga las instrucciones del Asistente de activación.

Si elige activar la copia por teléfono o correo electrónico, simplemente especifique el código de activación o proporcione la ruta al archivo de activación en el cuadro de diálogo correspondiente del Asistente de activación.

Una vez activada la copia, ABBYY FineReader se ejecutará en modo completo en el ordenador.

Más información acerca de los métodos de activación:

- **A través de Internet**
La activación se lleva a cabo de forma automática y sólo tarda unos segundos. Para utilizar este método, se requiere una conexión a Internet activa.
- **Por correo electrónico**
El programa le solicitará que envíe un mensaje de correo electrónico a ABBYY con la información requerida para activar ABBYY FineReader. El mensaje de correo electrónico se generará de forma automática. Como respuesta, recibirá un código de activación.

Importante: Asegúrese de no alterar el campo del asunto ni el cuerpo del correo electrónico generado a fin de garantizar una rápida respuesta del programa de correo automático.

- **Por teléfono**

Seleccione el país en el cuadro de diálogo correspondiente del Asistente de activación. El asistente mostrará los números de teléfono de la oficina de ABBYY o de un socio de ABBYY local. Informe al representante de asistencia técnica el número de serie y el Id. de producto que aparece en el Asistente de activación.

Importante: Los códigos de activación son muy extensos y es posible que el dictado a través del teléfono lleve unos minutos.

- **Suscripción**

La activación se realiza automáticamente si opta por renovar su número de serie en el sistema de facturación de su operador.

El Asistente de activación de ABBYY FineReader crea un parámetro de **Product ID** único. Este parámetro se crea en función de los datos de configuración del ordenador en el momento de la activación. El parámetro no incluye información personal o información sobre el modelo de ordenador o el software instalado, configuraciones de usuario ni datos almacenados. Además del parámetro **Product ID**, también se transfieren al servidor durante la activación el número de serie, el nombre y la versión del producto y el idioma de la interfaz de ABBYY FineReader. Esta información es necesaria para seleccionar el idioma y el contenido del mensaje de los resultados de la activación y no se utilizará con ninguna otra finalidad.

Podrá volver a instalar ABBYY FineReader todas las veces que desee en el ordenador en el cual se activó el programa, sin necesidad de activarlo nuevamente. El Asistente de activación de ABBYY FineReader detecta y admite cambios en la configuración de su ordenador. No es necesario volver a activar el programa cuando se realizan actualizaciones secundarias. Si se realizan cambios importantes en el sistema (por ejemplo, si se formatea el disco duro o se vuelve a instalar el sistema operativo), es posible que se deba obtener un nuevo código de activación.

Una vez que active ABBYY FineReader 11 Corporate Edition, también obtendrá acceso a ABBYY Business Card Reader, una útil aplicación que le permite digitalizar tarjetas de visita, capturar los datos de contacto y exportar los contactos capturados a varios formatos electrónicos.

Registro de ABBYY FineReader

ABBYY le ofrece la oportunidad de convertirse en un usuario registrado del software ABBYY FineReader 11.

Nota: Puede que el registro sea obligatorio para algunas versiones de freeware. En tal caso, el software no funcionará hasta que no complete el registro.

Para registrar su copia de ABBYY FineReader, siga uno de estos procedimientos:

- Complete el formulario de registro cuando active el programa.

Nota: Si no registra el programa durante la activación, podrá hacerlo en cualquier otro momento.

- En el menú **Ayuda**, seleccione **Registrarse ahora...** y complete el formulario de registro que aparece en pantalla.
- Registre la copia en la página web de ABBYY.
- Póngase en contacto con la oficina de ABBYY más cercana.

Ventajas de registrarse:

1. Asistencia técnica gratuita.
2. Notificaciones por correo electrónico acerca de nuevos lanzamientos de ABBYY.
3. ¡APLICACIÓN ADICIONAL! Si registra ABBYY FineReader 11 Professional Edition, obtendrá ABBYY Screenshot Reader de forma gratuita. ABBYY Screenshot Reader crea capturas de cualquier parte de la pantalla y realiza el reconocimiento óptico de caracteres en las áreas que contienen texto.*

* En ABBYY FineReader 11 Corporate Edition, ABBYY Screenshot Reader ya se encuentra activado; por lo tanto, no es necesario registrarse.

Política de confidencialidad

Usted acepta transferir sus datos personales a ABBYY durante el registro del software ABBYY FineReader 11. Usted también acepta que ABBYY pueda recopilar, procesar y utilizar los datos que Usted haya proporcionado, **siempre que se mantenga la confidencialidad de los mismos y de acuerdo con la legislación vigente**, en virtud del Contrato de Licencia. La información personal que Usted proporcione se utilizará exclusivamente en el seno del grupo de empresas de ABBYY y no se transferirá a terceros, excepto, cuando sea necesario, en aquellos casos dispuestos en la legislación vigente en virtud del Contrato de Licencia o dispuestos en el propio Contrato de Licencia.

ABBYY tendrá derecho a enviar al usuario mensajes de correo electrónico con noticias sobre productos, información sobre precios, ofertas especiales y cualquier otra información sobre la empresa o sobre productos únicamente si dicho usuario aceptó recibir dicha información al seleccionar la opción correspondiente durante el registro. Puede eliminar su dirección de correo electrónico de la lista de suscriptores en cualquier momento poniéndose en contacto con ABBYY.

Asistencia técnica

Si tiene alguna pregunta sobre la utilización de ABBYY FineReader, consulte toda la documentación que posee (La Guía del usuario y la Ayuda) antes de contactar con nuestro servicio de asistencia. Es posible que también desee consultar la sección de asistencia técnica en el sitio Web de ABBYY en www.abbyy.com/support; posiblemente encuentre la respuestas a sus preguntas allí.

Para resolver sus dudas, nuestro personal experto le pedirá la siguiente información:

- Su nombre y apellidos
- El nombre de su empresa u organización (si corresponde)
- Su número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico
- Número de serie del paquete ABBYY FineReader o ID de soporte. El ID de soporte es un identificador único del número de serie que contiene información acerca de su licencia y equipo. Para ver el ID de soporte, seleccione **Ayuda>Acerca de...>Información de licencia**
- Número de versión (ver **Ayuda>Acerca de...** y consulte el campo **Versión**)
- Una descripción general del problema y el texto completo del mensaje de error (si corresponde)
- El tipo de ordenador y procesador
- La versión de su sistema operativo Windows
- Cualquier otro dato que considere importante

Puede reunir algunos de los datos mencionados anteriormente de forma automática:

1. Seleccione **Ayuda>Acerca de...**
2. En el cuadro de diálogo **Acerca de ABBYY FineReader** haga clic en el botón **Información del sistema...**

Se abrirá un cuadro de diálogo que incluirá la información mencionada anteriormente.

Importante: Sólo los usuarios registrados tienen derecho a recibir asistencia técnica gratuita. Puede registrar su copia de la aplicación en el sitio Web de ABBYY o seleccionando **Ayuda>Registrarse ahora...**