

ABBYY[®] FineReader 12

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 únicamente se podrá utilizar o copiar en los casos descritos en el contrato de licencia. Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, en cualquiera de las formas, electrónica u otras, y a los efectos que fuere, sin la autorización por escrito de ABBYY.

© 2013 ABBYY Production LLC. Todos los derechos reservados.

ABBYY, ABBYY FineReader y ADTR son marcas registradas o marcas comerciales de ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated y sus licenciatarios. 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.

Partes de este programa de ordenador tienen derechos de autor © 2008 Celartem, Inc. Todos los derechos reservados.

Partes de este programa de ordenador tienen derechos de autor © 2011 Caminova, Inc. Todos los derechos reservados.

DjVu está protegido por la patente estadounidense N. ° 6.058.214. Patentes extranjeras pendientes.

Powered by AT&T Labs Technology.

Partes de este programa de ordenador tienen derechos de autor © 2013 Universidad de Nuevo Gales del Sur. Todos los derechos reservados.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, SharePoint, SkyDrive, Windows Server, Office 365, Windows Vista y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos u otros países.

© 1991-2013 Unicode, Inc. Todos los derechos reservados.

JasPer License Versión 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project para su uso en el OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>). Este producto incluye software criptográfico escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com).

© 1998-2011 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

© 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Partes de este software tienen derechos de autor © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). Todos los derechos reservados.

Apache, el logotipo de la pluma de Apache y OpenOffice son marcas comerciales de The Apache Software Foundation. OpenOffice.org y el logotipo de la gaviota son marcas registradas de The Apache Software Foundation.

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

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

Índice

| | |
|---|-----------|
| Introducción a ABBYY FineReader 12 | 6 |
| Novedades de ABBYY FineReader 12 | 8 |
| Inicio rápido | 10 |
| Tareas de Microsoft Word | 13 |
| Tareas de Microsoft Excel | 14 |
| Tareas de Adobe PDF | 15 |
| Tareas para otros formatos | 16 |
| Añadir imágenes sin procesar | 16 |
| Crear tareas automatizadas personalizadas | 17 |
| Integración con otras aplicaciones | 19 |
| Digitalizar documentos en papel | 20 |
| Fotografiar documentos | 23 |
| Abrir un documento de imagen o PDF | 26 |
| Opciones de digitalización y apertura | 27 |
| Preprocesamiento de imagen | 29 |
| Reconocer documentos | 32 |
| ¿Qué es un documento de FineReader? | 32 |
| Características del documento a considerar antes del OCR | 36 |
| Opciones de OCR | 39 |
| Trabajar con idiomas de escritura compleja | 40 |
| Consejos para mejorar la calidad del OCR | 44 |
| Si la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce | 44 |
| Si las áreas se detectan de forma incorrecta | 44 |
| Si está procesando un gran número de documentos con diseños similares | 47 |
| Si no se detecta una tabla | 48 |
| Si no se detecta una imagen | 49 |
| Si no se detecta el código de barras | 50 |

| | |
|--|-----------|
| Ajustar las propiedades del área | 51 |
| Se ha usado una fuente incorrecta o algunos caracteres son reemplazados con "?" o "□" | 51 |
| Si el documento impreso contiene fuentes no estándares | 52 |
| Si el texto contiene muchos términos especializados o raros | 55 |
| Si el programa no reconoce algunos de los caracteres | 55 |
| Si no se reconoce el texto vertical o invertido | 57 |
| Revisar y editar textos | 59 |
| Comprobar texto en la ventana Texto | 59 |
| Usar estilos | 62 |
| Editar hiperenlaces | 62 |
| Editar tablas | 63 |
| Eliminar información confidencial | 63 |
| Copiar contenido de documentos | 65 |
| Guardar los resultados del reconocimiento | 66 |
| Guardar una imagen de una página | 81 |
| Enviar por correo electrónico los resultados del OCR | 81 |
| Trabajar con servicios de almacenamiento en línea y Microsoft SharePoint | 83 |
| Trabajar con servicios de almacenamiento en línea | 83 |
| Guardar los resultados en Microsoft SharePoint | 84 |
| Trabajo en grupo en una red de área local | 85 |
| Automatizar y programar el OCR | 87 |
| Tareas automatizadas | 87 |
| ABBYY Hot Folder | 88 |
| Personalizar ABBYY FineReader | 93 |
| Ventana principal | 93 |
| Barras de herramientas | 95 |
| Personalizar el espacio de trabajo | 97 |

| | |
|---|------------|
| Cuadro de diálogo Opciones | 97 |
| Cambiar el idioma de la interfaz de usuario | 99 |
| Instalar, activar y registrar ABBYY FineReader | 100 |
| Instalar e iniciar ABBYY FineReader | 100 |
| Activar ABBYY FineReader | 102 |
| Registrar ABBYY FineReader | 103 |
| Política de privacidad | 104 |
| ABBYY Screenshot Reader | 105 |
| Apéndice | 109 |
| Glosario | 109 |
| Teclas de acceso directo | 113 |
| Formatos de imagen compatibles | 118 |
| Formatos de guardado compatibles | 120 |
| Fuentes requeridas | 120 |
| Expresiones regulares | 122 |
| Asistencia técnica | 124 |

Introducción a ABBYY FineReader 12

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

Ventajas de ABBYY FineReader 12

Reconocimiento rápido y preciso

- La tecnología OCR usada en ABBYY FineReader reconoce de forma rápida y precisa y conserva el formato original de cualquier documento.
- Gracias a la Tecnología de Reconocimiento de Documentos Adaptativa (ADRT®) de ABBYY, ABBYY FineReader puede analizar y procesar un documento en su totalidad, en lugar de página por página. Este enfoque permite conservar la estructura del documento de origen, incluyendo formato, hiperenlaces, direcciones de correo electrónico, encabezamientos y pies de página, leyendas de imágenes y tablas, números de páginas y notas al pie.
- ABBYY FineReader no tiene en cuenta, en general, defectos de impresión y puede reconocer textos impresos prácticamente en cualquier fuente.
- ABBYY FineReader puede reconocer texto de fotos obtenidas con una cámara normal o un teléfono móvil. El preprocesamiento adicional de imágenes puede mejorar enormemente la calidad de sus fotos, lo que resulta en un OCR más preciso.
- Para un procesamiento más rápido, ABBYY FineReader utiliza de forma eficiente los procesadores multinúcleo y ofrece un modo especial de procesamiento en blanco y negro para documentos donde los colores no necesitan ser conservados.

Compatible con la mayoría de los idiomas del mundo*

- ABBYY FineReader puede reconocer textos escritos en cualquiera de los 190 idiomas con los que es compatible, o en combinaciones de esos idiomas. Entre los idiomas compatibles están el árabe, vietnamita, coreano, chino, japonés, tailandés y hebreo. ABBYY FineReader puede detectar automáticamente el idioma de un documento.

Posibilidad de comprobar los resultados del OCR

- ABBYY FineReader tiene un editor de texto integrado que le permite comparar los textos reconocidos con las imágenes originales y realizar los cambios necesarios.
- Si no está satisfecho con los resultados del procesamiento automático, puede especificar manualmente las áreas de imagen que desea capturar y moldear el programa para reconocer las fuentes menos comunes o inusuales.

Interfaz de usuario intuitiva

- El programa cuenta con diversas tareas automatizadas preconfiguradas que cubren la mayor parte de los escenarios OCR comunes y le permiten convertir digitalizaciones, PDF y archivos de imagen a documentos editables con un solo clic de botón. La integración con Microsoft Office y Windows Explorer significa que puede reconocer documentos directamente desde Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel o simplemente haciendo clic con el botón derecho en un archivo de su equipo.
- El programa es compatible con los accesos directos de teclado normales de Windows y toques de pantalla, por ejemplo, para acercar o alejar imágenes o para desplazarse.

Cita rápida

- Puede copiar y pegar fácilmente fragmentos reconocidos en otras aplicaciones. Las imágenes de la página se abrirán de forma instantánea y estarán disponibles para ver, seleccionar y copiar antes de que todo el documento haya sido reconocido.

Reconocimiento de fotografías digitales

- Puede tomar una fotografía de un documento con su cámara digital, y ABBYY FineReader 12 reconocerá el texto como si fuera una digitalización normal.

Archivado de PDF

- ABBYY FineReader puede convertir sus documentos en papel o PDF digitalizados en documentos PDF y PDF/A con funciones de búsqueda.
- Puede aplicarse la compresión MRC para reducir el tamaño de los archivos PDF sin afectar a su calidad visual.

Compatibilidad con varios formatos para guardar y servicios de almacenamiento en la nube

- ABBYY FineReader 12 puede guardar los textos reconocidos en formatos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) en PDF/A y PDF con función de búsqueda para almacenar a largo plazo, y en formatos de libros electrónicos populares.
- Puede guardar los resultados localmente o en servicios de almacenamiento en la nube (Google Drive, Dropbox y SkyDrive) y acceder a ellos desde cualquier parte del mundo. ABBYY FineReader 12 puede además exportar directamente a Microsoft SharePoint Online y Microsoft Office 365.

Incluye dos aplicaciones gratuitas: ABBYY Business Card Reader y ABBYY Screenshot Reader

- ABBYY Business Card Reader (disponible sólo con ABBYY FineReader 12 Corporate) es una útil aplicación que captura datos de tarjetas de visita y los guarda directamente en Microsoft® Outlook®, Salesforce y otro software de gestión de contactos.
- ABBYY Screenshot Reader es un programa fácil de usar que puede tomar capturas de pantalla de ventanas enteras o áreas seleccionadas y reconocer el texto que hay dentro.

Asistencia técnica gratuita para usuarios registrados

* La lista de idiomas compatibles puede variar en las diferentes versiones de la aplicación.

Novedades de ABBYY FineReader 12

A continuación se resumen brevemente las nuevas características y mejoras introducidas en ABBYY FineReader 12.

Mejora de la precisión del reconocimiento

La nueva versión de ABBYY FineReader proporciona un OCR más preciso y recrea mejor el formato original de sus documentos gracias a las mejoras en la Tecnología de Reconocimiento de Documentos Adaptativa (ADRT) de ABBYY. Ahora el programa detecta mejor los estilos del documento, los encabezamientos y las tablas para que usted no tenga que reformatear sus documentos una vez reconocidos.

Idiomas de reconocimiento

Ahora ABBYY FineReader 12 puede reconocer textos en ruso con tildes. La calidad del OCR ha sido mejorada para chino, japonés, coreano, árabe y hebreo.

Interfaz de usuario más rápida y sencilla

- **Procesamiento en segundo plano**
El reconocimiento de documentos grandes puede ser una tarea larga y laboriosa. En la nueva versión, los procesos laboriosos se ejecutan en segundo plano, permitiéndole seguir trabajando en aquellas partes del documento que ya han sido reconocidas. Ahora no tiene que esperar a que el proceso OCR se complete antes de poder ajustar las áreas de imagen, ver las páginas no reconocidas, forzar el inicio del OCR de una página o área de imagen concreta, añadir páginas de otras fuentes o reordenar las páginas del documento.
- **Carga de imágenes más rápida**
Las imágenes de la página aparecerán en el programa tan pronto como digitalice los originales en papel, de forma que podrá ver inmediatamente los resultados de la digitalización y las páginas seleccionadas y las áreas de imagen a reconocer.
- **Cita fácil**
Cualquier área de imagen que contenga texto, imágenes o tablas puede ser reconocida y copiada fácilmente al portapapeles con el clic del ratón.
- Todas las operaciones básicas, como desplazamiento o zoom son compatibles con pantallas táctiles.

Preprocesamiento de imagen y OCR de cámara

Los algoritmos de preprocesamiento de imagen mejorados aseguran un mejor reconocimiento de textos fotografiados y producen fotografías de textos que son tan buenas como las digitalizaciones. Las nuevas capacidades de corrección de fotografías incluyen recorte automático, corrección de distorsiones geométricas y estabilización del brillo y los colores de fondo.

ABBYY FineReader 12 le permite seleccionar las opciones de preprocesamiento que desee aplicar a la imagen recién añadida, de forma que no tendrá que corregir cada imagen por separado.

Mejor calidad visual de los documentos archivados

ABBYY FineReader 12 incluye la nueva tecnología PreciseScan, que suaviza los caracteres para mejorar la calidad visual de los documentos digitalizados. Como resultado, los caracteres no aparecerán pixelados incluso cuando se acerque a la página.

Nuevas herramientas para la edición manual del resultado del reconocimiento

Se han ampliado las funciones de verificación y corrección en la nueva versión. En ABBYY FineReader 12 puede formatear los textos reconocidos en la ventana de verificación, que ahora incluye una herramienta para insertar símbolos especiales no disponibles en teclados estándares. También puede usar los accesos directos del teclado para los comandos más frecuentes de verificación y corrección.

En ABBYY FineReader 12 puede deshabilitar la recreación de elementos estructurales como encabezamientos, pies de páginas, notas al pie, tablas de contenidos y listas numeradas. Esto puede ser necesario si desea que estos elementos aparezcan como texto normal para una mejor compatibilidad con otros productos, por ejemplo, software de traducción y software de creación de libros electrónicos.

Nuevas opciones de guardado

- Ahora, cuando guarde resultados de OCR a XLSX, puede guardar imágenes, eliminar el formato de texto y guardar cada página como una hoja de trabajo de Excel independiente.
- ABBYY FineReader 12 puede crear archivos ePub que cumplen con los estándares EPUB 2.0.1 y EPUB 3.0.

Integración mejorada con servicios y aplicaciones externos

Ahora puede exportar sus documentos reconocidos directamente a SharePoint Online y Microsoft Office 365, y los nuevos cuadros de diálogo de apertura y guardado proporcionan acceso fácil a los servicios de almacenamiento en la nube como Google Drive, Dropbox y SkyDrive.

Inicio rápido

ABBYY FineReader convierte documentos digitalizados, documentos PDF y archivos de imagen, incluidas fotografías digitales, a formatos editables.

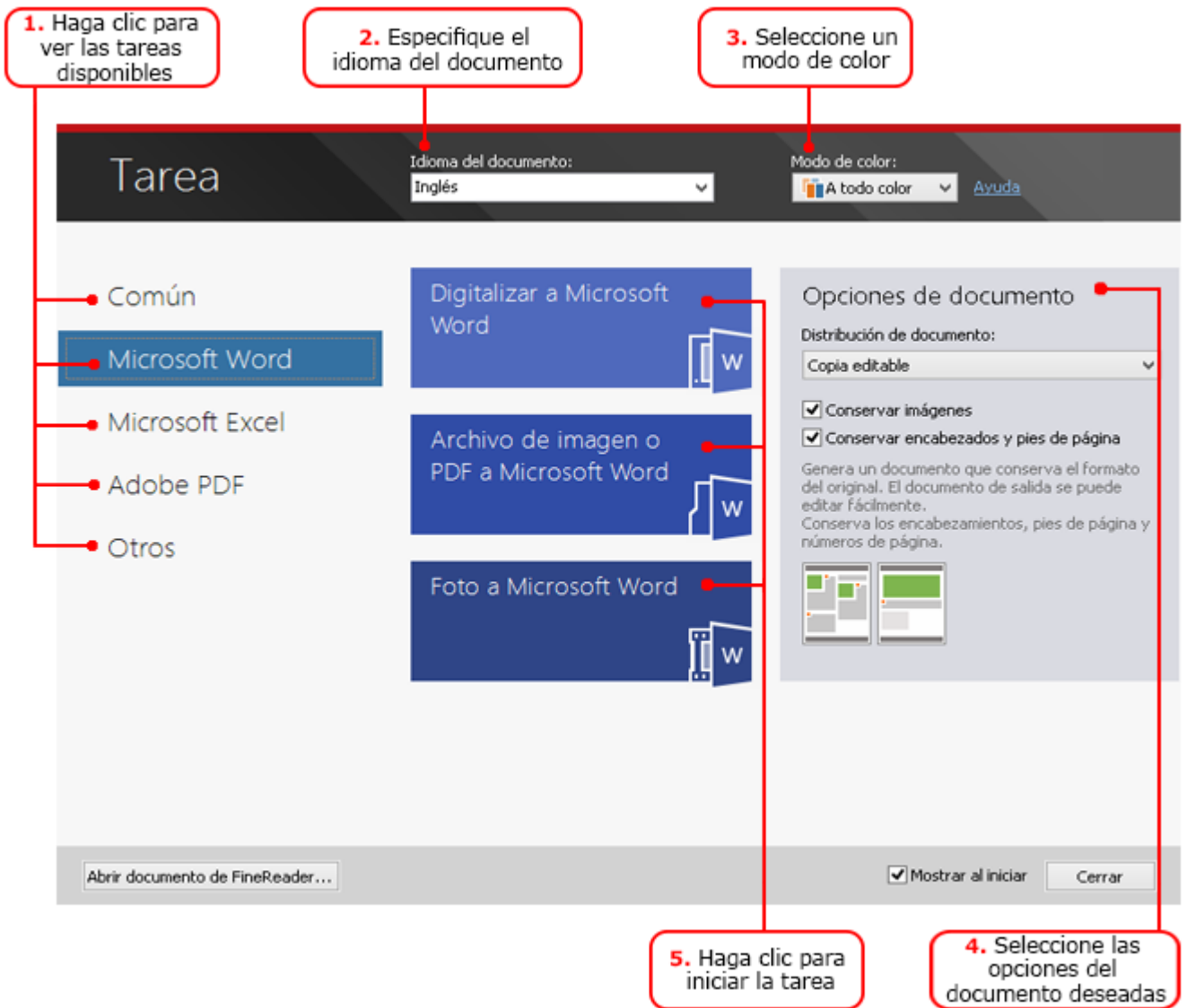
Para procesar un documento con ABBYY FineReader, debe llevar a cabo los cuatro pasos siguientes:

- Obtener una imagen del documento
- Reconocer el documento
- Verificar los resultados
- Guardar los resultados en un formato de su elección

Si tiene que repetir el mismo paso una y otra vez, puede utilizar una tarea automatizada, que ejecutará las acciones necesarias con un solo clic de botón. Para procesar documentos con distribuciones complejas, puede personalizar y ejecutar cada paso por separado.

Tareas automatizadas incorporadas

Cuando inicie ABBYY FineReader, se mostrará la ventana **Tarea**, en la que aparecen las tareas automatizadas para los escenarios de procesamiento más comunes. Si no puede ver la ventana **Tarea**, haga clic en el botón **Tarea** de la barra de herramientas principal.



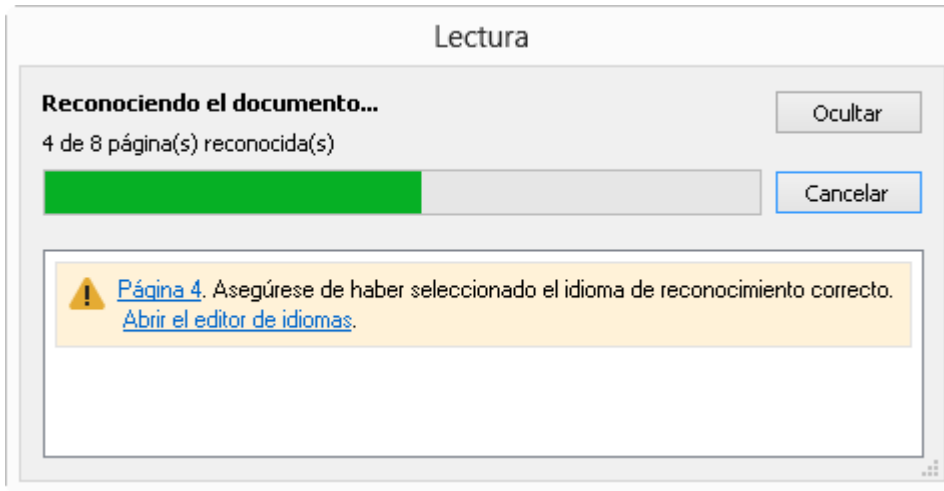
1. En la ventana **Tarea**, haga clic en una pestaña de la izquierda:
 - Inicio rápido contiene las tareas más comunes de ABBYY FineReader.
 - Microsoft Word incluye tareas que automatizan la conversión de documentos a Microsoft Word.
 - Microsoft Excel incluye tareas que automatizan la conversión de documentos a Microsoft Excel.
 - Adobe PDF incluye tareas que automatizan la conversión de documentos a PDF.
 - Otros incluye tareas que automatizan la conversión de documentos a otros formatos.
 - Mis tareas incluye sus tareas personalizadas (sólo ABBYY FineReader Corporate).
2. En la lista desplegable **Idioma del documento**, seleccione el idioma del documento.
3. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione un modo de color:
 - **A todo color** conserva los colores del documento.
 - **Blanco y negro** convierte el documento a blanco y negro, lo que reduce su tamaño y agiliza el procesamiento.

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

4. Si va a ejecutar una tarea de Microsoft Word, Microsoft Excel o PDF, especifique otras opciones del documento en la parte derecha de la ventana.
5. Inicie la tarea haciendo clic en su botón en la ventana **Tarea**.

Cuando se inicia una tarea, se usan las opciones seleccionadas en ese momento en el cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas > Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo).

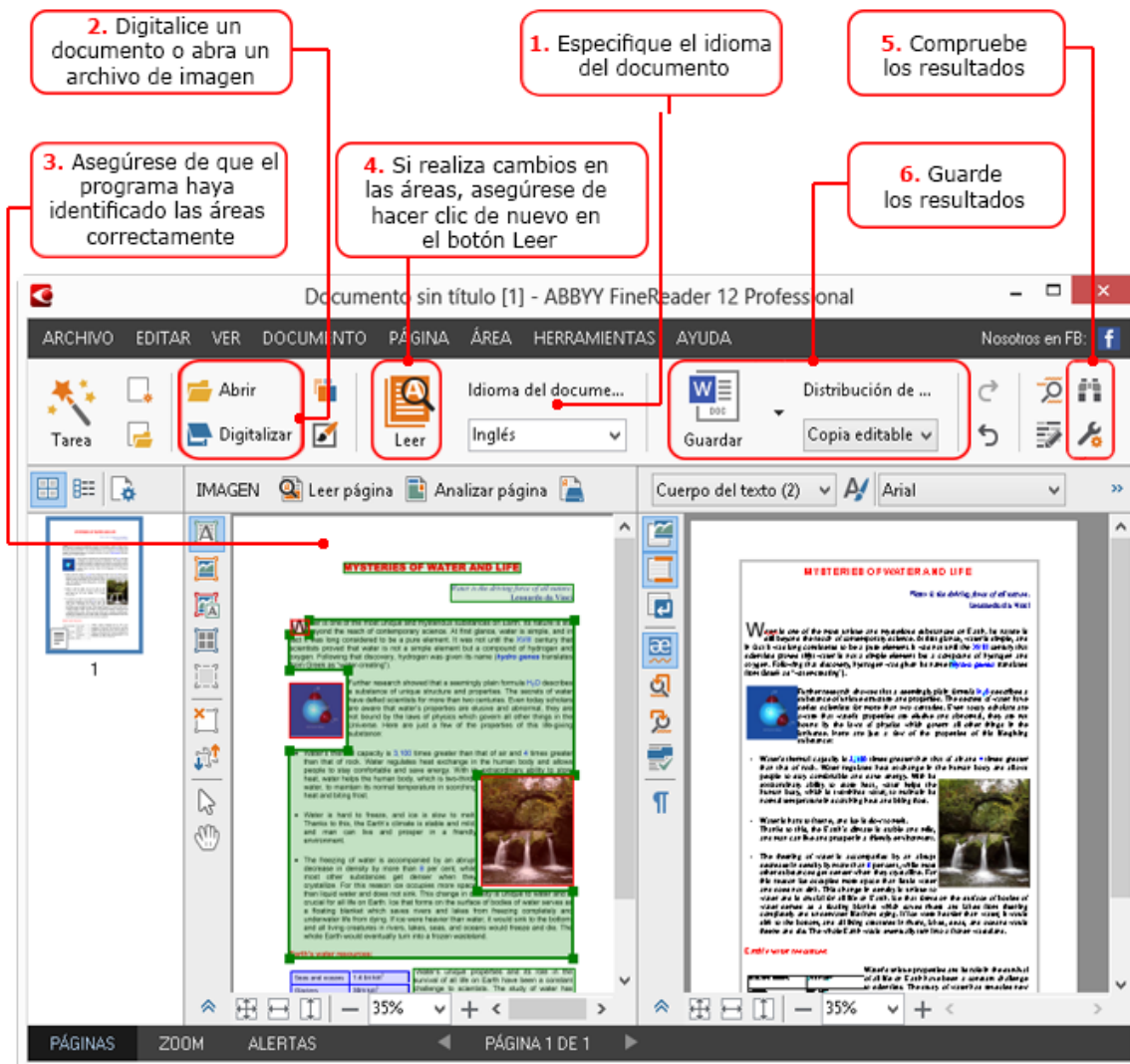
Mientras se está ejecutando una tarea, se muestra una ventana de progreso, en la que aparece el paso en el que se encuentra junto con sugerencias y alertas emitidas por el programa.



Una vez que la tarea se haya ejecutado, las imágenes se añadirán al documento de FineReader, se reconocerán y se guardarán en el formato de su elección. Puede ajustar las áreas detectadas por el programa, verificar el texto reconocido y guardar los resultados en otro formato compatible.

Pasos para la conversión de documentos

Puede configurar e iniciar cualquiera de los pasos del procesamiento en la ventana principal de ABBYY FineReader.



1. En la barra de herramientas principal, seleccione los idiomas del documento en la lista desplegable **Idioma del documento**.
2. Digitalice las páginas o abra las imágenes de la página.
Nota: de manera predeterminada, ABBYY FineReader analizará y reconocerá de forma automática las páginas digitalizadas o abiertas. Puede cambiar este comportamiento predeterminado en **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas > Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo).
3. En la ventana **Imagen**, revise las áreas detectadas y realice los ajustes necesarios.
4. Si ha ajustado alguna de las áreas, haga clic en **Leer** en la barra de herramientas principal para volver a reconocerlas.
5. En la ventana **Texto**, revise los resultados del reconocimiento y realice las correcciones necesarias.
6. Haga clic en la flecha situada a la derecha del botón **Guardar** de la barra de herramientas principal y seleccione un formato para guardar. También puede hacer clic en el comando para guardar en el menú **Archivo**.

Tareas de Microsoft Word

Mediante las tareas de la pestaña **Inicio rápido** de la ventana **Tarea**, podrá fácilmente digitalizar documentos en papel y convertirlos en archivos de Microsoft Word editables. Se usarán las opciones del programa seleccionadas en ese momento. Si desea personalizar las opciones de conversión, utilice las tareas en la pestaña **Microsoft Word**.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** de la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas de su documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione el modo a todo color o el modo blanco y negro.
Importante: una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Seleccione las opciones deseadas del documento en la sección derecha de la ventana:
 - Opciones de diseño 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 de la tarea que necesita:
 - **Digitalizar a Microsoft Word** digitaliza un documento en papel y lo convierte en un documento de Microsoft Word.
 - **Archivo de imagen o PDF a Microsoft Word** convierte documentos PDF y archivos de imagen en un documento de Microsoft Word.
 - **Foto a Microsoft Word** convierte fotografías de documentos a Microsoft Word.

Como resultado, se creará un nuevo documento de Microsoft Word que contendrá el texto de su documento original.

Importante: cuando inicia una tarea integrada, se usan las opciones del programa seleccionadas en ese momento. Si decide cambiar cualquiera de las opciones, deberá reiniciar la tarea.

Tareas de Microsoft Excel

Mediante las tareas de la pestaña **Microsoft Excel** de la ventana **Tarea**, puede convertir imágenes de tablas a Microsoft Excel.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** de la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas de su documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione el modo a todo color o el modo blanco y negro.
Importante: una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Seleccione las opciones deseadas del documento en la sección derecha de la ventana:
 - Opciones de diseño del documento
 - Seleccione **Conservar imágenes** si necesita mantener las imágenes en el documento de destino.
 - Seleccione **Crear una hoja de cálculo por separado para cada página** si quiere que cada página del documento original se guarde como una hoja de trabajo de Microsoft Excel independiente.
4. Haga clic en el botón de la tarea que necesita:
 - **Digitalizar a Microsoft Excel** digitaliza un documento en papel y lo convierte en un documento de Microsoft Excel.
 - **Archivo de imagen o PDF a Microsoft Excel** convierte documentos PDF y archivos de imagen en un documento de Microsoft Excel.
 - **Foto a Microsoft Excel** convierte fotografías de documentos a Microsoft Excel.

Como resultado, se creará un nuevo documento de Microsoft Excel que contendrá el texto de su documento original.

Importante: cuando inicia una tarea integrada, se usan las opciones del programa seleccionadas en ese momento. Si decide cambiar cualquiera de las opciones, deberá reiniciar la tarea.

Tareas de Adobe PDF

Mediante las tareas de la pestaña **Adobe PDF** de la **Tarea**, puede convertir imágenes fácilmente (por ejemplo, documentos digitalizados, archivos PDF y archivos de imagen) a PDF:

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** de la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas de su documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione el modo a todo color o el modo blanco y negro.
Importante: una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
3. Seleccione las opciones deseadas del documento en la sección derecha de la ventana:
 - **Sólo texto e imágenes**
Esta opción guarda solo el texto reconocido y las imágenes. El texto 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. Por lo general, este tipo de archivo PDF requiere más espacio en disco que la opción **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 una 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.
4. En la lista desplegable **Imagen**, seleccione la calidad de las imágenes deseada.
5. Seleccione PDF o PDF/A.
6. Haga clic en el botón de la tarea que necesita:
 - **Digitalizar a PDF** digitaliza un documento en papel y lo convierte a PDF.
 - **Archivo de imagen a PDF** convierte archivos de imagen a PDF.
 - **Foto a PDF** convierte fotografías de documentos a PDF.

Como resultado, el documento PDF se creará y se abrirá en una aplicación de visualización de PDF.

Importante: cuando inicia una tarea integrada, se usan las opciones del programa seleccionadas en ese momento. Si decide cambiar cualquiera de las opciones, deberá reiniciar la tarea.

Consejo: al guardar el texto reconocido en PDF, puede utilizar contraseñas para impedir que personas no autorizadas abran, impriman o editen el documento PDF. Para obtener más información, consulte "Configuración de seguridad PDF."

Tareas para otros formatos

Utilice la pestaña **Otros** en la ventana **Tarea** para acceder a otras tareas automatizadas integradas.

1. En la lista desplegable **Idioma del documento** de la parte superior de la ventana, seleccione los idiomas de su documento.
2. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione el modo a todo color o el modo 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 de la tarea que necesita:
 - **Digitalizar a HTML** digitaliza un documento en papel y lo convierte a HTML.
 - **Archivo de imagen o PDF a HTML** convierte documentos PDF y archivos de imagen a HTML.
 - **Digitalizar a EPUB** digitaliza un documento en papel y lo convierte a EPUB.
 - **Archivo de imagen o PDF a EPUB** convierte documentos PDF y archivos de imagen a EPUB.
 - **Digitalizar a otros formatos** digitaliza un documento en papel y lo convierte al formato de su elección.
 - **Archivo de imagen o PDF a otros formatos** convierte documentos PDF o archivos de imagen a un formato de su elección.

Como resultado, se creará un nuevo documento de ABBYY FineReader que contendrá el texto de su documento original.

Importante: cuando inicia una tarea integrada, se usan las opciones del programa seleccionadas en ese momento. Si decide cambiar cualquiera de las opciones, deberá reiniciar la tarea.

Añadir imágenes sin procesar

Puede usar las tareas automatizadas **Digitalización rápida**, **Apertura rápida** o **Digitalizar y guardar como imagen** de la ventana **Tarea** para digitalizar o abrir imágenes en ABBYY FineReader sin preprocesamiento u OCR. Esto puede ser útil si tiene un documento muy grande y necesita reconocer sólo algunas de sus páginas.

1. En la lista desplegable **Modo de color**, seleccione el modo a todo color o el modo blanco y negro.
Importante: una vez que se haya convertido el documento a blanco y negro, no podrá restaurar los colores.
2. Haga clic en la tarea automatizada que necesita:
 - **Digitalización rápida** digitaliza un documento en papel y abre las imágenes en ABBYY FineReader sin preprocesamiento de imágenes u OCR.
 - **Apertura rápida** digitaliza documentos PDF y archivos de imagen en ABBYY FineReader sin preprocesamiento u OCR.
 - **Digitalizar y guardar como imagen** digitaliza un documento y guarda las digitalizaciones. Una vez completada la digitalización, se abrirá un cuadro de diálogo para guardar la imagen.

Como resultado, las imágenes se añadirán a un nuevo documento de FineReader o se guardarán en una carpeta de su elección.

Crear tareas automatizadas personalizadas (Sólo ABBYY FineReader Corporate)

Puede crear sus propias tareas automatizadas si necesita incluir pasos de procesamiento que no están disponibles en las tareas automatizadas integradas.

1. En la ventana **Tarea**, haga clic en la pestaña **Mis tareas** y luego haga clic en el botón **Crear nuevo**.
2. En el cuadro de diálogo **Configuración de tareas** introduzca un nombre para su tarea en el cuadro **Nombre de tarea**.
3. En el panel izquierdo, elija qué tipo de documento de ABBYY FineReader desea usar para la tarea:
 - **Crear nuevo documento**
Si elige esta opción, se creará un nuevo documento de ABBYY FineReader cuando inicie la tarea. Luego especifique qué opciones de documento debería usar el programa para procesar su documento. Puede elegir entre las opciones globales especificadas en el programa o las opciones que especificará para esta tarea concreta.
 - **Seleccionar documento existente**
Seleccione esta opción si desea que la tarea procese imágenes de un documento existente de FineReader. Tendrá que especificar un documento de FineReader o esperar a que el programa le pida que seleccione un documento cada vez que inicie la tarea.
 - **Usar documento actual**
Si elige esta opción, se procesarán las imágenes del documento de ABBYY FineReader activo.
4. Elija como adquirirá las imágenes:
 - **Abrir imagen o PDF**
Seleccione esta opción si desea que la tarea procese imágenes o documentos PDF de una carpeta. Tendrá que especificar una carpeta o esperar a que el programa le pida que seleccione una cada vez que inicie la tarea.
 - **Digitalizar**
Si elige esta opción, tendrá que digitalizar las páginas.

Nota:

- c. Este paso es opcional si anteriormente eligió **Seleccionar documento existente** o **Usar documento actual**.
 - d. Si las imágenes se agregan a un documento que ya contiene imágenes, únicamente se procesarán las imágenes recién agregadas.
 - e. Si un documento de ABBYY FineReader que se va a procesar contiene páginas ya reconocidas y páginas ya analizadas, las páginas reconocidas no se procesarán de nuevo y se reconocerán las páginas analizadas.

Añada el paso **Analizar** para detectar áreas de imagen y configurar este paso:

- **Analizar la distribución automáticamente y después ajustar las áreas manualmente**
ABBYY FineReader analizará las imágenes e identificará las áreas en base a su contenido.
- **Trazar áreas manualmente**
ABBYY FineReader le pedirá que trace las áreas correspondientes manualmente.
- **Usar una plantilla de área**
Seleccione esta opción si desea usar una plantilla de área existente cuando el programa analice el documento. Tendrá que especificar una plantilla o esperar a

que el programa le pida que seleccione una cada vez que inicie la tarea. Para obtener más información, consulte "Usar plantillas de área."

Añada el paso **Leer** si necesita reconocer las imágenes. El programa usará las opciones de reconocimiento que especificó en el paso 3.

Nota: cuando añada el paso **Leer**, el paso **Analizar** se añadirá automáticamente.

Añada el paso **Leer** para guardar el texto reconocido en un formato de su elección, enviar el texto o las imágenes por correo electrónico o crear una copia del documento de ABBYY FineReader. Una tarea puede incluir múltiples pasos **Leer**:

- **Guardar documento**

Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato y la carpeta en la que debe almacenarse.

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 la que se abrirá el documento resultante.

- **Enviar documento por correo electrónico**

Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato, las opciones de archivo y la dirección de correo electrónico a la que debe enviarse el archivo.

- **Guardar imágenes**

Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato, las opciones del archivo y la carpeta en la que debe almacenarse.

Nota: para guardar todas las imágenes a un archivo, seleccione **Guardar como un archivo de imagen de varias páginas** (aplicable sólo a imágenes en TIFF, PDF, JB2, JBIG2 y DCX).

- **Enviar imágenes por correo electrónico**

Aquí puede especificar el nombre del archivo, el formato, las opciones de archivo y la dirección de correo electrónico a la que debe enviarse la imagen.

- **Guardar documento de FineReader**

Aquí puede especificar la carpeta en la que debe guardarse el documento de ABBYY FineReader.

Luego especifique qué opciones debería usar el programa para guardar los resultados. Puede elegir entre las opciones globales especificadas en el programa en el momento de guardar o las opciones que especificará para esta tarea concreta.

Elimine los pasos innecesarios de la tarea usando el botón .

Nota: a veces, eliminar un paso también causará que se elimine otro paso. Por ejemplo, si elimina el paso **Analizar**, el paso **Leer** también se eliminará, ya que el reconocimiento no puede realizarse sin analizar una imagen.

Una vez que haya configurado los pasos necesarios, haga clic en **Finalizar**.

La tarea recién creada aparecerá en la pestaña **Mis tareas** de la ventana **Tarea**. Puede guardar su tarea usando el **Gestor de tareas** (haga clic en **Herramientas** > Gestor de tareas... para abrir el Administrador de tareas).


También puede cargar una tarea creada anteriormente: en la pestaña **Mis tareas**, haga clic **Cargar desde disco** y seleccione la tarea que necesita.

En ABBYY FineReader puede modificar, copiar, eliminar, importar y exportar tareas automatizadas personalizadas. Para conseguir más información, consulte "Tareas automatizadas."

Integración con otras aplicaciones

ABBYY FineReader 12 es compatible con la integración con aplicaciones de Microsoft Office y Windows Explorer. Esto le permite reconocer documentos cuando utiliza Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel y Windows Explorer.

Siga las siguientes instrucciones para reconocer un documento cuando utilice Microsoft Word o Microsoft Excel.

1. Haga clic en el botón  de la pestaña **ABBYY FineReader 12**.
2. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, especifique lo siguiente:
 - El origen de la imagen (escáner o archivo)
 - Idiomas de documento
 - Opciones de guardado
3. Haga clic en el botón **Iniciar**.

ABBYY FineReader 12 se abrirá y el texto reconocido se enviará a la aplicación de Microsoft Office.

Siga las siguientes instrucciones para reconocer un documento cuando utilice Microsoft Outlook:

1. Abra Microsoft Outlook.
2. Seleccione un mensaje con uno o más documentos adjuntos.
Consejo: puede seleccionar documentos específicos si no quiere reconocer todos los documentos en el adjunto del correo electrónico.
3. En la pestaña **ABBYY FineReader 12**, haga clic en el botón **Convertir archivo adjunto PDF o imagen**.
4. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, especifique lo siguiente:
 - Los idiomas del documento
 - Opciones de guardado
5. Haga clic en el botón **Iniciar**.

Consejo: si la apariencia del documento reconocido es significativamente diferente de la del documento de origen, intente usar distintos ajustes de reconocimiento o especificar las áreas de texto manualmente. Puede encontrar más información sobre los ajustes de reconocimiento en la sección "Consejos para mejorar la calidad del OCR".

Para abrir imágenes o archivos PDF desde Windows Explorer:

1. Seleccione el archivo en Windows Explorer.
2. Haga clic con el botón izquierdo y luego haga clic en **ABBYY FineReader 12 > Abrir en ABBYY FineReader 12** en el menú contextual.

Nota: si el formato de archivo que ha seleccionado no es compatible con ABBYY FineReader 12, el menú contextual no lo contendrá.

Se iniciará ABBYY FineReader 12 y la imagen del archivo seleccionado se agregará a un nuevo documento de ABBYY FineReader. Si ABBYY FineReader está en ejecución y ya hay abierto un documento de FineReader, la imagen se añadirá ese documento de FineReader.

Si el botón de ABBYY FineReader no aparece en la barra de herramientas ni en la cinta de opciones de la aplicación de Microsoft Office...

Si el panel de ABBYY FineReader 12 no aparece en la barra de herramientas de la aplicación de Microsoft Office:

- Haga clic en **ABBYY FineReader 12** en el menú contextual de la barra de herramientas de Microsoft Office.

Si la cinta de opciones o la barra de herramientas de la aplicación de Microsoft Office no contienen el botón **ABBYY FineReader 12**, FineReader 12 no se integró con esta aplicación durante la instalación. La integración con las aplicaciones de Microsoft Office puede deshabilitarse cuando FineReader 12 se instala manualmente.

Para permitir la integración:

1. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Inicio** y luego haga clic en **Panel de control > Programas y características**.

Nota:

- En Microsoft Windows XP este elemento se denomina Agregar y quitar programas.
 - En Microsoft Windows 8, pulse **WIN + X** y haga clic en **Programas y características** en el menú que se abre.
2. Seleccione **ABBYY FineReader 12** de la lista de programas instalados y haga clic en el botón **Cambiar**.
 3. Seleccione los componentes deseados en el cuadro de diálogo **Instalación personalizada**.
 4. Siga las instrucciones del asistente para la instalación.

El primer paso del proceso de captura de datos en ABBYY FineReader 12 es proporcionar imágenes al programa. Existen varias formas de obtener imágenes de documentos:

- Digitalizar un documento en papel
- Tomar una fotografía de un documento
- Abrir un archivo de imagen o un documento PDF existente

La calidad del reconocimiento depende de la calidad de la imagen original y de los parámetros de digitalización. Esta sección contiene información sobre cómo digitalizar y tomar fotografías de documentos, y sobre cómo eliminar los defectos comunes de las digitalizaciones y fotografías.

Digitalizar documentos en papel

Puede digitalizar un documento en papel y reconocer la imagen resultante en ABBYY FineReader 12. Complete los siguientes pasos para digitalizar una imagen:

1. Asegúrese de que el escáner esté conectado al equipo y encendido.

Cuando conecte el escáner a su equipo, siga las instrucciones en el manual del escáner o cualquier otra documentación que contenga, y asegúrese de que instala el software que viene con el escáner. Algunos escáneres deben encenderse antes de conectar el equipo.

2. Coloque la página que desea digitalizar en el escáner. Puede colocar varias páginas si su escáner está equipado con un alimentador automático de documentos. Intente asegurar que las páginas del escáner estén tan rectas como sea posible. Es posible que el documento se convierta incorrectamente si el texto en la imagen digitalizada está demasiado inclinada.
3. Haga clic en el botón **Digitalizar** o haga clic en Digitalizar páginas... en el menú **Archivo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo de digitalización. Especifique la configuración de digitalización y digitalice el documento. Las imágenes resultantes estarán visibles en la ventana **Páginas**.

Nota: si actualmente hay un documento de FineReader abierto, las páginas recién digitalizadas se anexarán al final de este documento. Si no hay ningún documento de FineReader abierto, se creará uno nuevo a partir de esas páginas.

Consejo: si tiene que digitalizar documentos que se imprimieron en una impresora normal, utilice el modo de escala de grises a una resolución de 300 ppp para obtener mejores resultados.

La calidad del reconocimiento depende de la calidad de la copia en papel del documento y de la configuración usada cuando se digitaliza el documento. Una calidad de imagen baja afectará negativamente al reconocimiento, de forma que es importante especificar la configuración de digitalización correcta y tener en cuenta las características del documento de origen.

Configuración de brillo

Si no se especifica el brillo correcto en la configuración de digitalización, aparecerá un mensaje durante el reconocimiento indicándole que cambie la configuración del brillo. Algunos documentos digitalizados en modo blanco y negro pueden requerir ajustes de brillo adicionales.

Complete los siguientes pasos para cambiar la configuración de brillo:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. Especifique el brillo en el cuadro de diálogo que se abre.
Nota: la configuración de brillo estándar (50%) funciona en la mayoría de los casos.
3. Digitalice la imagen.

Si la imagen resultante contiene muchos defectos como letras unidas o separadas, consulte la siguiente tabla para obtener recomendaciones sobre cómo conseguir una mejor imagen.

Problemas con la imagen

brightness

Recomendaciones

Cualquier texto como este está listo para el reconocimiento y no necesita ajustes.

brightness

Los caracteres están separados, son demasiado brillantes o finos.



Los caracteres se funden y están distorsionados porque son demasiado oscuros o gruesos.

- Disminuya el brillo para oscurecer la imagen.
- Utilice el modo de digitalización en escala de grises (el brillo se ajusta automáticamente en este modo).

- Aumente el brillo para aclarar la imagen.
- Utilice el modo de digitalización en escala de grises (el brillo se ajusta automáticamente en este modo).

¿Qué hacer si ve un mensaje que le pide cambiar la resolución?

La calidad del reconocimiento depende enormemente de la calidad de la imagen del documento. Las resoluciones de imagen bajas (por debajo de los 150 ppp) pueden tener un efecto negativo en la calidad del reconocimiento, mientras que las imágenes con resoluciones de imagen excesivamente altas (más de 600 ppp) no arrojan mejoras significativas en la calidad del reconocimiento y tardan demasiado en procesarse.

Aparecerá un mensaje pidiéndole que cambie la resolución de la imagen si:

- La resolución de la imagen es inferior a 250 ppp o superior a 600 ppp.
- Si la imagen tiene una resolución no estándar. Por ejemplo, los faxes pueden tener una resolución de 204 × 96 ppp. Para obtener un resultado óptimo en el reconocimiento, las resoluciones vertical y horizontal deben ser iguales.

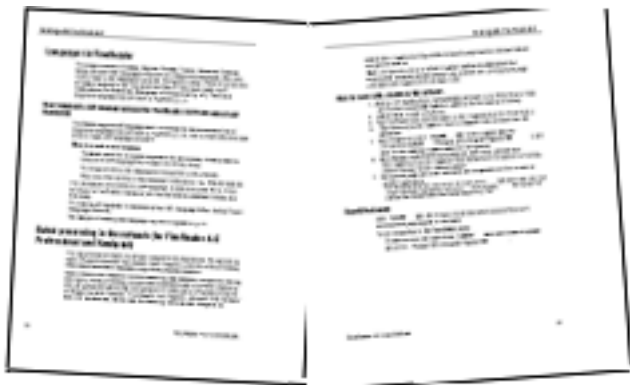
Complete los siguientes pasos para cambiar la resolución de una imagen:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. Seleccione una resolución diferente en el cuadro de diálogo de digitalización.
Nota: recomendamos usar una resolución de 300 ppp para los documentos que no contienen textos más pequeños de 10 puntos. Utilice una resolución de 400–600 ppp para textos de 9 puntos o menos.
3. Digitalice la imagen.

Consejo: también puede usar el Editor de imágenes para cambiar la resolución de la imagen. Para abrir el Editor de imagen, en el menú **Página**, haga clic en **Editar imagen...**

Digitalizar páginas opuestas

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



Para mejorar la calidad OCR, divida las páginas opuestas en dos imágenes separadas. ABBYY FineReader 12 cuenta con un modo especial que divide automáticamente dichas imágenes en páginas separadas en el documento de FineReader.

Siga las siguientes instrucciones para digitalizar páginas opuestas de un libro o páginas dobles.

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)** y haga clic en la pestaña **Digitalizar/Abrir**.
2. Seleccione la opción **Dividir páginas opuestas** en el grupo **Arreglos generales**.
Nota: para obtener mejores resultados, asegúrese de que las páginas se orientan correctamente cuando las digitalice y habilite la opción **Detectar la orientación de la página** en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones**.
3. Digitalice las páginas opuestas.

También puede acceder a la configuración de procesamiento automático haciendo clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo **Abrir imagen (Archivo > Abrir archivo de PDF o imagen...)** o en el cuadro de diálogo de digitalización.

También puede dividir las páginas opuestas manualmente:

1. Abra el Editor de imágenes (**Páginas > Editar imagen...**).
2. Utilice las herramientas del grupo **Dividir** para dividir la imagen.

Fotografiar documentos

La digitalización no es la única forma de adquirir imágenes de sus documentos. Puede reconocer fotografías de documentos tomadas con una cámara o un teléfono móvil. Simplemente, tome una foto de un texto, guárdela en su disco duro, y ábrala en ABBYY FineReader.

Cuando se tomen fotografías de documentos, deberían tenerse en cuenta diversos factores para que la fotografía sea más adecuada para el reconocimiento. Estos factores se describen con detalle en las siguientes secciones:

- Requisitos de la cámara
- Iluminación
- Tomar fotografías
- Cómo mejorar una imagen

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, función Av o modo manual completo
- Enfoque manual
- Sistema de estabilización o posibilidad de utilizar trípode
- Zoom óptico

Requisitos mínimos

- 2 millones de píxeles para páginas A4
- Distancia focal variable

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

Iluminación

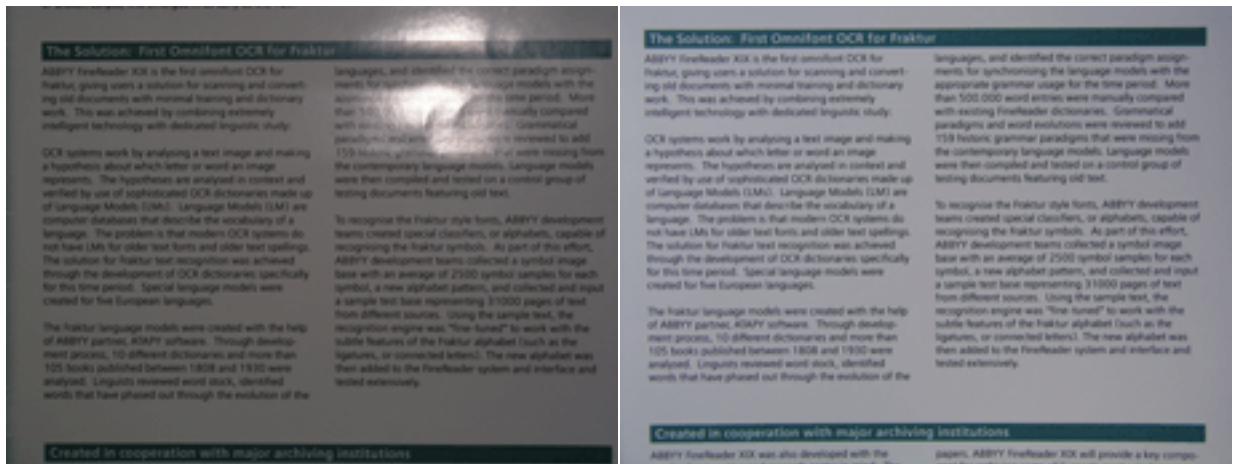
La iluminación afecta en gran medida a la calidad de la fotografía.

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, use 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.

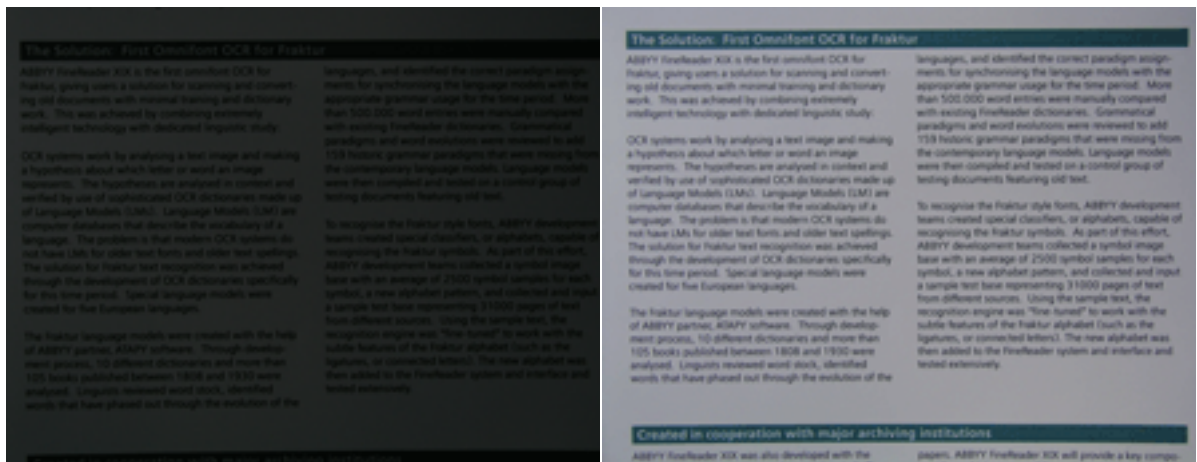
Importante: no debe utilizarse el flash para tomar fotografías de documentos impresos en papel satinado. Compare una imagen con brillo con una imagen de buena calidad:



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 en condiciones de luz escasa.

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 debería posicionarse en paralelo con la página. 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 al centro de la imagen.



- 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.

Cómo mejorar una imagen, si:

- La imagen es demasiado oscura o el contraste es demasiado bajo.
Solución: intente mejorar la iluminación. Si no se puede, intente configurar un valor de apertura más bajo.
- 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. Utilice un trípode y un temporizador para evitar mover la cámara cuando se tome la fotografía.
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."
- Una parte de la imagen no es suficientemente nítida.
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.

Abrir un documento de imagen o PDF

ABBYY FineReader 12 le permite abrir archivos PDF y archivos de imagen de formatos compatibles.

Complete los siguientes pasos para abrir un archivo PDF o un archivo de imagen:

1. Haga clic en el botón **Abrir** en la barra de herramientas principal o haga clic en Abrir archivo de PDF o imagen... en el menú **Archivo**.
2. Seleccione uno o más archivos en el cuadro de diálogo que se abre.

3. Si ha seleccionado un archivo con múltiples páginas, puede especificar el rango de página que desea abrir.
4. Habilite la opción **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden** si desea preprocesar automáticamente las imágenes.

Consejo: el cuadro de diálogo **Opciones** le permite elegir cómo se preprocesarán las imágenes: qué defectos se eliminarán, si el documento será analizado, etc. Para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en el botón **Opciones...** Para más ajustes de preprocesamiento, consulte "Opciones de digitalización y apertura."

Nota: si hay un documento de FineReader abierto cuando abra nuevas imágenes de página o documentos, las nuevas páginas se añadirán al final de este documento de FineReader. Si no hay ningún documento de FineReader abierto, se creará uno nuevo a partir de las nuevas páginas.

Nota: el acceso a algunos archivos PDF está restringido por sus autores. Dichas restricciones incluyen protección con contraseña, restricciones para abrir un documento y restricciones para copiar contenido. Cuando se abran dichos archivos, ABBYY FineReader puede solicitar una contraseña.

Opciones de digitalización y apertura

Para personalizar el proceso de digitalización y apertura de páginas en ABBYY FineReader, puede:

- Habilitar/deshabilitar el análisis y reconocimiento automático de páginas recién añadidas.
- Seleccionar varias opciones de preprocesamiento de imagen.
- Seleccionar una interfaz de digitalización.

Puede acceder a esta configuración desde los cuadros de diálogo para abrir y digitalizar documentos (si está usando la interfaz de digitalización de ABBYY FineReader 12) y en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

Importante: cualquier cambio realizado en el cuadro de diálogo **Opciones** se aplicará a las imágenes recién digitalizadas/abiertas.

La pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones** contiene las siguientes opciones:

Configuración del análisis y el reconocimiento automáticos

Por defecto, los documentos de FineReader se analizan y reconocen automáticamente, pero este comportamiento se puede cambiar. Están disponibles los siguientes modos:

- **Leer imágenes de páginas (incluye preprocesamiento de imagen)**
Cualquier imagen añadida a un documento de FineReader se preprocesa automáticamente usando la configuración del grupo de opciones **Procesamiento de imagen**. El análisis y reconocimiento se realizan automáticamente.
- **Analizar imágenes de páginas (incluye preprocesamiento de imagen)**
El preprocesamiento de imagen y el análisis del documento se realizan automáticamente, pero el reconocimiento debe iniciarse manualmente.
- **Preprocesar imágenes de páginas**
Sólo el preprocesamiento se realiza automáticamente. El análisis y el reconocimiento se

inician manualmente. Este modo se utiliza normalmente para procesar documentos con estructura compleja.

Si no quiere que las imágenes que añada al documento de FineReader se procesen automáticamente, desmarque la opción **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden**. Esto le permite abrir rápidamente grandes documentos, reconocer sólo las páginas seleccionadas del documento y guardar documentos como imágenes.

Opciones de preprocesamiento de imagen

ABBYY FineReader 12 le permite eliminar automáticamente los defectos comunes de las digitalizaciones y las fotografías digitales.

Arreglos generales

- **Dividir páginas opuestas**
El programa dividirá automáticamente las imágenes que contengan páginas opuestas en dos imágenes con una página cada una.
- **Detectar la orientación de la página**
La orientación de las páginas que se añadan a un documento de FineReader se detectará automáticamente y se corregirá si es necesario.
- **Desinclinación de imágenes**
Las páginas inclinadas se detectarán automáticamente y se desinclinarán si es necesario.
- **Corregir distorsiones trapezoidales**
El programa detectará automáticamente las distorsiones trapezoidales y las líneas de texto no uniformes en fotografías digitales y digitalizaciones de libros. Estos defectos se corregirán cuando sea apropiado.
- **Enderezar líneas de texto**
El programa detectará automáticamente las líneas de texto no uniformes en las imágenes y las enderezará sin corregir las distorsiones trapezoidales.
- **Invertir imágenes**
Cuando sea apropiado, ABBYY FineReader 12 invertirá los colores de una imagen que contenga texto oscuro en un fondo claro.
- **Eliminar marcas de color**
El programa detectará y eliminará los sellos de color y las marcas hechas a bolígrafo para facilitar el reconocimiento del texto oculto por dichas marcas. Esta herramienta está diseñada para documentos digitalizados con texto oscuro sobre fondo blanco. No seleccione esta opción para fotografías digitales y documentos con fondos en color.
- **Corregir resolución de la imagen**
ABBYY FineReader 12 determinará automáticamente la mejor resolución para las imágenes, y cambiará la resolución de las imágenes cuando sea necesario.

Corrección de fotografías

- **Detectar bordes de página**
A veces, las fotografías digitales tienen bordes que no contienen datos útiles. El programa detectará dichos bordes y los eliminará.
- **Blanquear fondo**
ABBYY FineReader aclarará los fondos y seleccionará el mejor brillo para las imágenes.
- **Reducir ruido ISO**
El ruido se eliminará automáticamente de las fotografías.
- **Eliminar el desenfoque de movimiento**
Se aumentará la nitidez de las fotografías desenfocadas.

Nota: puede deshabilitar todas estas opciones cuando digitalice o abra páginas de documentos y aplicar cualquier preprocesamiento que desee en el Editor de imágenes. Para obtener más información, consulte "Preprocesamiento de imágenes".

Interfaces de digitalización

Por defecto, ABBYY FineReader utiliza su propia interfaz de digitalización. El cuadro de diálogo de digitalización contiene las siguientes opciones:

- Resolución, Modo de digitalización y Brillo.
- Configuración de papel
- Procesamiento de imagen
Consejo: puede elegir qué funciones de preprocesamiento habilitar, qué defectos eliminar y si el documento debería ser analizado y reconocido automáticamente. Para hacerlo, habilite la opción **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden** y haga clic en el botón **Opciones...**
- Digitalización de múltiples páginas:
 - a. Usar el alimentador automático de documentos (ADF)
 - b. Digitalización dúplex
 - c. Ajustar los segundos de retraso en la digitalización de la página

Si la interfaz de digitalización de ABBYY FineReader 12 no es compatible con su escáner, podrá usar la interfaz nativa de su escáner. La documentación del escáner debería contener descripciones de este cuadro de diálogo y sus elementos.

Preprocesamiento de imagen

Las líneas de texto distorsionadas, la inclinación, el ruido y otros defectos comunes de las imágenes digitalizadas y las fotografías digitales pueden disminuir la calidad del reconocimiento. ABBYY FineReader puede eliminar estos defectos automáticamente, y también le permite eliminarlos manualmente.

Preprocesamiento automático de imagen

ABBYY FineReader tiene varias funciones de preprocesamiento de imagen. Si se habilitan estas funciones, el programa determina automáticamente cómo una imagen puede mejorarse en base a su tipo y aplica las mejoras necesarias: elimina el ruido, corrige la inclinación, endereza las líneas de texto y corrige las distorsiones trapezoidales.

Nota: estas operaciones pueden requerir una cantidad de tiempo significativa.

Complete los siguientes pasos si desea que ABBYY FineReader 12 preprocese automáticamente todas las imágenes que se abren o se digitalizan.

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas >Opciones...)**.
2. Haga clic en la pestaña **Digitalizar/Abrir** y asegúrese de que la opción **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden** en el grupo **General** está habilitada y se han seleccionado las operaciones necesarias en el grupo **Preprocesamiento de imagen**.

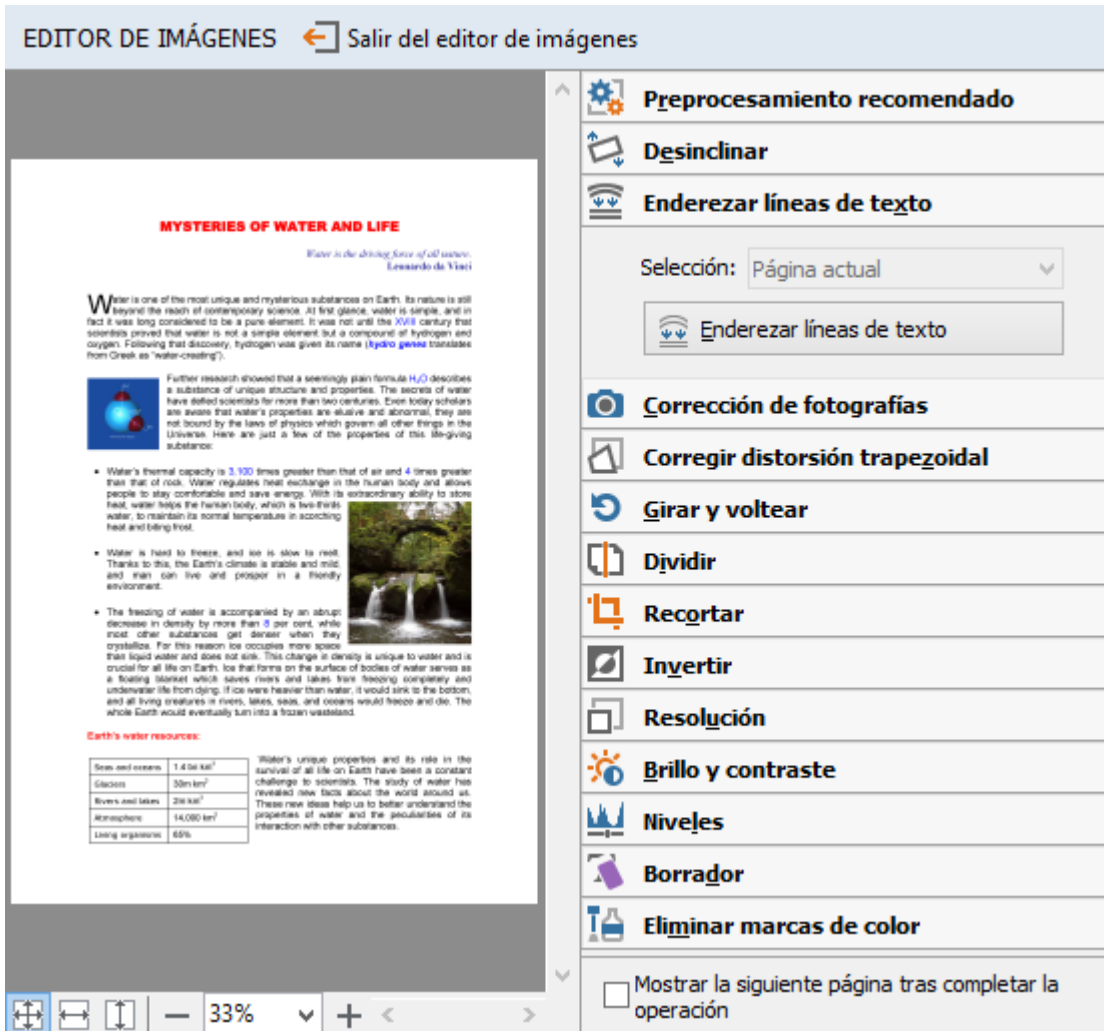
Nota: el preprocesamiento automático de imagen también puede habilitarse o deshabilitarse en el cuadro de diálogo **Abrir imagen (Archivo >Abrir archivo de PDF o imagen...)** y en el cuadro de diálogo de digitalización.

Editar imágenes manualmente

Puede deshabilitar el preprocesamiento automático de imágenes y editarlas manualmente en el Editor de imágenes.

Siga las siguientes instrucciones para editar una imagen manualmente:

1. Abra el Editor de imágenes haciendo clic en **Editar imagen...** en el menú **Página**.



La parte izquierda del **EDITOR DE IMÁGENES** contiene la página del documento de FineReader que fue seleccionado cuando abrió el Editor de imágenes. La parte derecha contiene múltiples pestañas con herramientas para editar imágenes.

2. Seleccione una herramienta y realice los cambios deseados. La mayoría de las herramientas pueden aplicarse a las páginas seleccionadas o a todas las páginas del documento. Puede seleccionar las páginas usando la lista desplegable **Selección** o en la ventana **Páginas**.
3. Haga clic en el botón **Salir del editor de imágenes** tras finalizar la edición de la imagen.

El Editor de imágenes contiene las siguientes herramientas:

- **Preprocesamiento recomendado** el programa determina automáticamente qué ajustes son necesarios para la imagen. Los ajustes que pueden aplicarse incluyen la eliminación del ruido y el desenfoque, inversión del color para que el fondo sea más claro, corrección de la

inclinación, enderezamiento de líneas de texto, corrección de distorsión trapezoidal y recorte de bordes de imagen.

- **Desinclin** corrige la inclinación de la imagen.
- **Enderezar líneas de texto** endereza las líneas de texto curvadas en la imagen.
- **Corrección de fotografías** las herramientas de este grupo le permiten enderezar líneas de texto, eliminar el ruido y el desenfoque y convertir el color de fondo del documento a blanco.
- **Corregir distorsión trapezoidal** corrige las distorsiones trapezoidales y elimina los bordes de la imagen que no contienen datos útiles. Cuando se selecciona esta herramienta, aparece una cuadrícula azul sobre la imagen. Arrastre las esquinas de la cuadrícula hacia las esquinas de la imagen. Si hace esto correctamente, las líneas horizontales de la cuadrícula estarán en paralelo con las líneas de texto. Ahora haga clic en el botón **Correcto**.
- **Girar y voltear** las herramientas de este grupo le permiten rotar las imágenes y voltearlas vertical u horizontalmente para que el texto de la imagen esté en la dirección adecuada.
- **Dividir** las herramientas de este grupo le permiten dividir la imagen en partes. Esto puede ser útil si está digitalizando un libro y necesita dividir las páginas opuestas.
- **Recortar** elimina los bordes de la imagen que no contienen información útil.
- **Invertir** invierte los colores de la imagen. Esto puede ser útil si está tratando con colores de texto no estándar (texto claro sobre fondo oscuro).
- **Resolución** cambia la resolución de la imagen.
- **Brillo y contraste** cambia el brillo y el contraste de la imagen.
- **Niveles** esta herramienta le permite ajustar los niveles de color de las imágenes cambiando la intensidad de sombras, luz y tonos medios.
Para aumentar el contraste de una imagen, mueva los deslizadores izquierdo y derecho en el histograma de **Niveles de entrada**. El deslizador izquierdo establece el color que será considerado como la parte más negra de la imagen, y el deslizador derecho establece el color que será considerado la parte más blanca de la imagen. Si mueve el deslizador central hacia la derecha, oscurecerá la imagen, y hacia la izquierda la aclarará. Ajuste el deslizador de nivel de salida para disminuir el contraste de la imagen.
- **Borrador** elimina una parte de la imagen.
- **Eliminar marcas de color** Elimina los sellos de color y las marcas hechas a bolígrafo para facilitar el reconocimiento del texto oculto por dichas marcas. Esta herramienta está diseñada para documentos digitalizados con texto oscuro sobre fondo blanco. No use esta opción para fotografías digitales y documentos con fondos en color.

Reconocer documentos

ABBYY FineReader utiliza tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para convertir imágenes de documentos en texto editable. Antes de realizar el OCR, el programa analiza la estructura de todo el documento y detecta las áreas que contienen texto, imágenes, tablas y códigos de barra. La calidad del OCR puede mejorarse seleccionando el idioma del documento, el modo de lectura y el tipo de impresión antes de reconocimiento.

De manera predeterminada, los documentos de ABBYY FineReader se reconocen automáticamente. La configuración actual del programa se utiliza para el reconocimiento automático.

Consejo: puede deshabilitar el análisis automático y el OCR para las imágenes recién añadidas en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

En algunos casos, el proceso de OCR puede iniciarse manualmente, por ejemplo, si deshabilitó el reconocimiento automático, seleccionó las áreas seleccionadas de una imagen manualmente o cambió los siguientes ajustes en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**:

- El idioma de reconocimiento en la pestaña **Documento**
- El tipo de documento en la pestaña **Documento**
- El modo de color en la pestaña **Documento**
- Las opciones de reconocimiento en la pestaña **Leer**
- Las fuentes que se deben usar 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
- Haga clic en **Leer documento** en el menú **Documento**.

Consejo: para reconocer el área o página seleccionadas, utilice las opciones apropiadas en los menús **Página** y **Área** o utilice el menú contextual.

¿Qué es un documento de FineReader?

Mientras trabaja con el programa, puede guardar temporalmente sus resultados en un documento de FineReader para poder reanudar su trabajo donde lo dejó. Un documento de FineReader contiene las imágenes de origen, el texto que ha sido reconocido en las imágenes, la configuración del programa y cualquier diseño, idiomas o grupos de idiomas de usuario que haya creado para reconocer el texto en las imágenes.

Cómo trabajar con un documento de FineReader:

- Abrir un documento de FineReader
- Agregar imágenes a un documento de FineReader
- Eliminar una página de un documento
- Guardar el documento
- Cerrar el documento
- Dividir un documento de FineReader

- Ordenar páginas en documentos de FineReader
- Propiedades del documento
- Diseños e idiomas

Abrir un documento de FineReader


Al iniciar ABBYY FineReader, se crea un nuevo documento de FineReader. Puede usar este documento o abrir uno existente.

Para abrir un documento de FineReader:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir documento de FineReader...**
2. Seleccione el documento deseado en el cuadro de diálogo que se abre.

Nota: cuando abre un documento de FineReader que ha sido creado en una versión anterior del programa, ABBYY FineReader intentará convertirlo a la versión actual del formato de documento de FineReader. Este proceso es irreversible, y se le pedirá que guarde el documento convertido con un nombre diferente. El texto reconocido del documento antiguo no se llevará al nuevo documento.

Consejo: si desea que el último documento en el que ha trabajado se abra cuando inicie ABBYY FineReader, seleccione la opción **Abrir el último documento de FineReader utilizado al iniciarse el programa** en la pestaña **Avanzadas** en el cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas > Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo).

También puede abrir un documento de FineReader desde Windows Explorer haciendo clic en **Abrir en ABBYY FineReader 12**. Los documentos de FineReader tienen el icono .

Agregar imágenes a un documento de FineReader

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir archivo de PDF o imagen...**
2. Seleccione uno o más archivos de imagen en el cuadro de diálogo que se abre y haga clic en **Abrir**. La imagen se agregará al final del documento de FineReader abierto y su copia se guardará en la carpeta del documento.

También puede añadir imágenes desde Windows Explorer a un documento de FineReader. Haga clic con el botón derecho en una imagen en Windows Explorer y luego haga clic en **Abrir en ABBYY FineReader** en el menú contextual. Si actualmente hay un documento de FineReader abierto, las imágenes se anexarán al final de este documento. Si este no es el caso, se creará un nuevo documento de FineReader a partir de las imágenes.

También se pueden añadir digitalizaciones. Para obtener más detalles, consulte "Digitalizar documentos en papel".

Eliminar una página de un documento

- Seleccione una página en la ventana **Páginas** y pulse la tecla **Eliminar**, o
- En el menú **Página**, haga clic en **Eliminar página del documento**, o
- Haga clic con el botón derecho en la página seleccionada y haga clic en **Eliminar página del documento**.

Puede seleccionar y eliminar más de una página en la ventana **Páginas**.

Guardar el documento

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento de FineReader...**
2. Especifique la ruta a la carpeta en la cual desea guardar el documento y el nombre del documento en el cuadro de diálogo que se abre.

Importante: cuando guarda un documento de ABBYY FineReader, cualquier diseño o idioma de usuario que haya sido creado cuando estaba trabajando con este documento se guarda además de las imágenes de la página y el texto.

Cerrar el documento

- Para cerrar una página de documento, haga clic en Cerrar página actual en el menú **Documento**.
- Para cerrar el documento completo, seleccione **Cerrar documento de FineReader** en el menú **Archivo**.

Dividir un documento de 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 incluye herramientas para agrupar páginas digitalizadas en documentos separados.

Para dividir un documento de ABBYY FineReader en varios documentos:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Dividir documento de FineReader...** o seleccione las páginas en el panel **Páginas**, haga clic con el botón derecho en la selección, y luego haga clic en **Mover páginas a nuevo documento...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, cree el número necesario de documentos haciendo clic en el botón **Agregar documento**.
3. Mueva las páginas de la ventana **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 mostrado en el panel **Nuevos documentos**, o haga clic en el botón **Devolver** para volver a la ventana **Páginas**.
 - Utilice los accesos directos del teclado: pulse **Ctrl+Flecha derecha** para mover las páginas seleccionadas desde la ventana **Páginas** al documento seleccionado en el panel **Nuevo documento**, y **Ctrl+Flecha izquierda** o **Eliminar** para devolverlas.
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.

Consejo: 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.

Ordenar páginas en documentos de FineReader

1. Seleccione una o más páginas en la ventana **Páginas**.
2. Haga clic con el botón derecho y luego haga clic en **Reordenar páginas...** en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo **Reordenar páginas**, elija una de las siguientes opciones:
 - **Reordenar páginas (no se puede deshacer)**
Esta opción cambia los números de todas las páginas de manera sucesiva, empezando por la página seleccionada.
 - **Restaurar el orden original de las páginas después de la digitalización dúplex**
Esta opción restaura la numeración original de las páginas de un documento con páginas a dos caras si ha utilizado un escáner con alimentador automático para digitalizar primero las páginas impares y, a continuación, las pares. Puede optar por el orden normal o el inverso para las páginas pares.

Importante: esta opción solo funcionará para tres o más páginas numeradas consecutivamente.

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

Importante: esta opción solo funcionará para dos o más páginas numeradas consecutivamente, incluyendo 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 las páginas simplemente arrastrando las páginas seleccionadas hasta el lugar deseado del documento.

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, puede buscar documentos por sus propiedades y modificar las propiedades de un documento.

Al reconocer archivos PDF y ciertos tipos de archivos de imagen, ABBYY FineReader exportará las propiedades del documento de origen. Puede entonces editar estas propiedades.

Para agregar o modificar propiedades del documento:

- Haga clic en **Herramientas > Opciones...**
- Haga clic en la pestaña **Documento** y en el grupo **Propiedades del documento**, especifique el título, autor, tema y palabras clave.

Diseños e idiomas

Puede guardar la configuración de diseño y de idioma y cargar las configuraciones de los archivos.

Para guardar los diseños e idiomas a un archivo:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Utilizar a e idiomas**, haga clic en el botón **Guardar en archivo....**
3. En el cuadro de diálogo que se abre, escriba 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.

Para cargar diseños e idiomas de usuario:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En **Utilizar a e idiomas**, 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 (debería tener la extensión *.fbt) y haga clic en **Abrir**.

Características del documento a considerar antes del OCR

La calidad de las imágenes tiene un efecto significativo en la calidad del reconocimiento.

Esta sección explica qué factores debería tener en cuenta antes de reconocer las imágenes:

- Idiomas de documento
- Tipo de impresión
- Calidad de impresión
- Modo de color

Idiomas de documento

ABBYY FineReader reconoce los documentos en un único idioma y en varios idiomas (por ejemplo, los escritos en dos o más idiomas). En el caso de documentos multilingües, deberá seleccionar varios idiomas de reconocimiento.

Para especificar un idioma OCR para el documento, en la lista desplegable **Idioma del documento** de la barra de herramientas principal o en la ventana **Tarea**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Selección automática**

ABBYY 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**, seleccione la opción **Seleccionar automáticamente los idiomas del documento de la siguiente lista**.
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 recientemente, 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 de idiomas, puede crear un nuevo grupo para estos idiomas.

Si un idioma no está en la lista, puede ser que:

1. El idioma no sea compatible con ABBYY FineReader.
2. El idioma no sea compatible con su versión del programa.

 Puede encontrar la lista completa de idiomas disponibles con su versión en el cuadro de diálogo **Licencias (Ayuda > Acerca de... > Información de licencia)**.

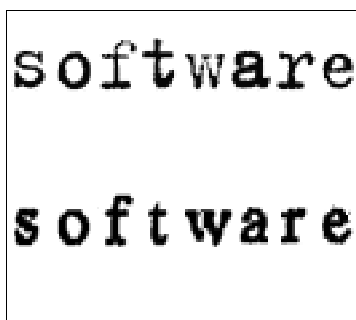
Además de usar idiomas integrados y grupos de idiomas, puede crear el suyo propio. Para obtener más información, consulte "Si el programa no reconoce algunos de los caracteres."

Tipo de impresión

Los documentos pueden imprimirse en varios dispositivos como máquinas de escribir y máquinas de fax. La calidad del OCR puede mejorarse seleccionando el **Tipo de documento** correcto en el cuadro de diálogo **Opciones**.

En la mayoría de los documentos, el programa detectará el tipo de impresión automáticamente. Para la detección automática del tipo de impresión, debe seleccionarse la opción **Automático** en **Tipo de documento** en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**. 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 (compare por ejemplo, "w" y "t"). 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: tras reconocer textos escritos a máquina o faxes, asegúrese de seleccionar **Automático** antes de procesar documentos impresos normales.

Calidad de impresión

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

Fax

Periódico

DISCOUNT HOTEL RESERVATIONS

RESERVATION FORM

1234 Main Street, New York, NY 10001

| Room No. | Rate | Tax | Total | Room No. | Rate | Tax | Total |
|----------|--------|-------|--------|----------|--------|-------|--------|
| 101 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 102 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 103 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 104 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 105 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 106 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 107 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 108 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 109 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 110 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 111 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 112 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 113 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 114 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 115 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 116 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 117 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 118 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 119 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 120 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 121 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 122 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 123 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 124 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 125 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 126 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 127 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 128 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 129 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 130 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 131 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 132 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 133 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 134 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 135 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 136 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 137 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 138 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 139 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 140 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 141 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 142 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 143 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 144 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 145 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 146 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 147 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 148 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 149 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 150 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 151 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 152 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 153 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 154 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 155 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 156 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 157 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 158 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 159 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 160 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 161 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 162 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 163 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 164 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 165 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 166 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 167 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 168 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 169 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 170 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 171 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 172 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 173 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 174 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 175 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 176 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 177 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 178 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 179 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 180 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 181 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 182 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 183 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 184 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 185 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 186 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 187 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 188 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 189 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 190 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 191 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 192 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 193 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 194 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 195 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 196 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 197 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 198 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |
| 199 | 120.00 | 12.00 | 132.00 | 200 | 120.00 | 12.00 | 132.00 |



Los documentos de baja calidad se digitalizan mejor en escala de grises. Cuando se digitaliza en escala de grises, el programa seleccionará 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. Para obtener más información, consulte "Preprocesamiento de imágenes."

Modo de color

Si no necesita conservar los colores originales de un documento a todo color, puede procesar el documento en modo blanco y negro. Así, reducirá en gran medida el tamaño del documento de ABBYY FineReader resultante y la velocidad del proceso de 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 acelerar el reconocimiento de documentos en color y blanco y negro seleccionando la opción **Lectura rápida** en la pestaña **Leer** en el 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 acciones siguientes:

- Utilice la lista desplegable **Modo de color** en el cuadro de diálogo **Tarea**, o
- Seleccione una de las opciones en **Modo de color** en la pestaña **Documento** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

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.

Opciones de OCR

Es importante seleccionar las opciones de OCR adecuadas si desea obtener resultados rápidos y precisos. A la hora de decidir qué opciones desea usar, debe considerar no solo el tipo y la complejidad de los documentos, sino también con qué finalidad va a utilizar los resultados. Existen las siguientes opciones disponibles:

- Modo de lectura
- Detectar elementos estructurales
- Moldeado
- Diseños e idiomas de usuario
- Fuentes
- Códigos de barras

Puede encontrar las opciones de OCR en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

Importante: ABBYY FineReader reconoce automáticamente cualquier página que agregue a un documento de FineReader. Las opciones seleccionadas se utilizarán para el reconocimiento. Puede desactivar el análisis automático y el OCR para las imágenes recién añadidas en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

Nota: si cambia las opciones de OCR una vez reconocido un documento, ejecute de nuevo el proceso de OCR para reconocer el documento con las nuevas opciones.

Modo de lectura

Existen dos modos de lectura en ABBYY FineReader 12:

- **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.

Detectar elementos estructurales

Seleccione los elementos estructurales que quiere que el programa detecte: encabezamientos y pies de página, notas al pie, tablas de contenidos y listas. Los elementos seleccionados serán interactivos cuando se guarde el documento.

Moldeado

El reconocimiento con moldeado se utiliza para reconocer los siguientes tipos de texto:

- Textos con elementos decorativos
- Textos con símbolos especiales (por ejemplo, símbolos matemáticos)
- Grandes volúmenes de texto en imágenes de baja calidad (más de 100 páginas)

La opción **Leer con moldeado** está deshabilitada por defecto. Habilite esta opción para moldear ABBYY FineReader cuando se reconoce el texto.

Puede usar los diseños integrados o personalizados para el reconocimiento. Seleccione una de las opciones en **Moldeado** para elegir qué diseños desea usar.

Diseños e idiomas de usuario

Puede guardar o cargar la configuración de diseños e idiomas de usuario.

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**.

Códigos de barras

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 función está deshabilitada por defecto.

Trabajar con idiomas de escritura compleja

Con ABBYY FineReader, puede reconocer documentos en árabe, hebreo, yiddish, tailandés, chino, japonés y coreano. Deben tenerse en cuenta algunas consideraciones adicionales cuando se trabaja con documentos en chino, japonés o coreano y con documentos en los que se utiliza una combinación de idiomas CJK y europeos.

- Instalar compatibilidad de idiomas
- Fuentes recomendadas
- Desactivar el procesamiento automático de imágenes
- Reconocer documentos escritos en más de un idioma
- Si los caracteres no europeos no se muestran en la ventana Texto
- Cambiar la dirección del texto reconocido

Instalar compatibilidad de idiomas

Para poder reconocer textos en árabe, hebreo, yiddish, tailandés, chino, japonés y coreano, puede necesitar instalar estos idiomas.

Microsoft Windows 8, Windows 7, y Windows Vista son compatibles con estos idiomas por defecto.

Para instalar nuevos idiomas en Microsoft Windows XP:

1. Haga clic en **Inicio** en la barra de tareas.
2. Haga clic en **Panel de control > Opciones regionales y de idiomas**.
3. Haga clic en la pestaña **Idiomas** y seleccione las siguientes opciones:
 - **Instalar archivos para idiomas con escritura compleja y escritos de derecha a izquierda (incluyendo tailandés)**
para añadir la compatibilidad con árabe, hebreo, yiddish y tailandés.
 - **Instalar archivos para idiomas de Asia oriental**
para añadir la compatibilidad con japonés, chino y coreano.

- Haga clic en **Aceptar**.

Fuentes recomendadas

El reconocimiento de texto en árabe, hebreo, yiddish, tailandés, chino, japonés y coreano puede requerir la instalación de fuentes adicionales en Windows. La siguiente tabla enumera las fuentes recomendadas para los textos en estos idiomas.

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

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

Las siguientes secciones contienen consejos para mejorar la precisión del reconocimiento.

Desactivar el procesamiento automático

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

Sin embargo, si el documento contiene un texto en un idioma CJK 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 digitalizado al revés).

Las opciones **Detectar la orientación de la página** y **Dividir páginas opuestas** pueden habilitarse y deshabilitarse en la pestaña **Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Nota: para dividir páginas opuestas en árabe, hebreo o 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 "¿Qué es un documento de 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. Desmarque la opción **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden** en la pestaña **Digitalizar/Abrir**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Reconocer documentos escritos en más de un idioma

En las siguientes instrucciones, se toma como ejemplo un documento que contiene texto en inglés y chino.

1. En la barra de herramientas principal, seleccione **Más idiomas...** de la lista desplegable **Idiomas de documento**. Seleccione **Especificar idiomas manualmente** en el cuadro de diálogo **Editor de idiomas** y seleccione chino e inglés en la lista de idiomas.
2. Digitalice o abra las imágenes.
3. Si el programa no detecta todas las áreas de una imagen:
 - Especifique las áreas manualmente usando las herramientas de edición de área.
 - Especifique cualquier área que sólo contenga un idioma. Para hacerlo, selecciónela y especifique su idioma en el panel **Propiedades del área**.
Importante: el idioma sólo puede especificarse para las áreas del mismo tipo. Si seleccionó áreas de diferente tipo, como **Texto** y **Tabla**, no podrá especificar un idioma.
 - Si es necesario, seleccione la dirección del texto en la lista desplegable **Orientación** (para más información consulte Si no se reconoce el texto vertical o invertido).
 - Para textos en idiomas CJK, el programa proporciona una selección de las direcciones del texto en la lista desplegable **Dirección del texto CJK** (para más información, consulte Si no se reconoce el texto vertical o invertido correctamente).
4. Haga clic en el botón **Leer** de la barra de herramientas principal.

Si los caracteres no europeos no se muestran en la ventana Texto

Si el texto en un idioma CJK se muestra incorrectamente en la ventana **Texto**, puede haber 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. Haga clic en la pestaña **Ver**.
3. Seleccione **Arial Unicode MS** en la lista desplegable **Fuente utilizada para mostrar texto sin formato**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Si esto no soluciona el problema y el texto en la ventana **Texto** aún se muestra de forma incorrecta, consulte "Si algunos caracteres se han sustituido con "?" o "□" en la ventana **Texto**."

Cambiar la dirección del texto reconocido

ABBYY FineReader detecta la dirección del texto automáticamente, pero también se puede especificar la dirección del texto manualmente.

1. Seleccione uno o más párrafos en la ventana **Texto**.
2. Haga clic en el botón  en la barra de herramientas **Texto**.

Nota: puede usar la lista desplegable **Dirección del texto CJK** en la ventana **Imagen** para especificar la dirección del texto antes del reconocimiento. Consulte Si no se reconoce el texto vertical o invertido correctamente para obtener más detalles.

Consejos para mejorar la calidad del OCR

Esta sección proporciona consejos sobre cómo seleccionar las opciones OCR que mejor se ajusten a la estructura de su documento y cómo seleccionar la configuración adecuada para manejar situaciones que no son habituales.

- Si la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce en el documento electrónico
- Si las áreas se detectan de forma incorrecta
- Si está procesando un gran número de documentos con diseños similares
- Si no se detecta una tabla
- Si no se detecta una imagen
- Ajustar las propiedades del área
- Si ve "?" o "□" en vez de letras en la ventana Texto
- Si el documento impreso contiene fuentes no estándares
- Si el texto contiene muchos términos especializados o raros
- Si el programa no reconoce algunos de los caracteres
- Si no se reconoce el texto vertical o invertido
- Si no se detecta el código de barras

Si la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce

Antes de ejecutar el proceso de reconocimiento del 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 en que se reconocen. Esta información ayuda a recrear el formato del documento original.

De manera predeterminada, ABBYY FineReader analizará automáticamente los documentos. Sin embargo, en caso de formatos muy complejos, puede que algunas áreas se detecten de forma incorrecta y desee corregirlas manualmente.

Utilice los siguientes comandos y herramientas para corregir las áreas:

- Herramientas de ajuste manual del área en la barra de herramientas de la ventana **Imagen**.
- 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 **Área**.

Reinicie el proceso de OCR tras realizar los ajustes deseados.

La configuración de reconocimiento, las propiedades del área y los ajustes de guardado también afectan a la conservación original del documento original. Para obtener más información, consulte las siguientes secciones: "Opciones de OCR", "Ajustar las propiedades del área" y "Guardar resultados del OCR."

Si las áreas se detectan de forma incorrecta

ABBYY FineReader analiza las imágenes de la página antes del reconocimiento y detecta los diferentes tipos de áreas en dichas imágenes, por ejemplo, **Texto**, **Imagen**, **Imagen de**

fondo, Tabla y Código de barras. Este análisis determina qué áreas se reconocerán y en qué orden. En la interfaz de usuario, los diferentes tipos de área se distinguen por el color de sus bordes.

Si hace clic en un área, esta quedará resaltada y se activará. También puede pasar por las áreas pulsando la tecla TAB. El número de las áreas determina el orden en el que se seleccionan al pulsar la tecla TAB. Estos números no están visibles de manera predeterminada en la ventana Imagen; solo aparecen si se selecciona la herramienta **Ordenar áreas.**

Las herramientas para trazar y editar 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 editar las áreas, ejecute de nuevo el proceso de OCR.

Puede utilizar las herramientas de edición del área para lo siguiente:

- Crear un área nueva
- Ajustar los bordes del área
- Añadir o eliminar partes de áreas
- Seleccionar una o más áreas
- Mover áreas
- Reordenar áreas
- Eliminar áreas
- Cambiar la orientación del texto en un área
- Cambiar el color de los bordes del área

Crear un área nueva

1. Haga clic en una herramienta de la ventana **Imagen:**



dibuja un área de reconocimiento.



dibuja un área de texto.



dibuja un área de imagen.



dibuja un área de imagen de fondo.



dibuja un área de tabla.

2. Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y mueva el puntero del ratón para dibujar un área.

Pueden trazarse nuevas áreas sin seleccionar las herramientas de la barra de herramientas de la ventana **Imagen.** Simplemente dibuje un área en la imagen usando las siguientes combinaciones de teclas:

- Ctrl+Mayús traza un área de **Texto**.
- Alt+Mayús permite trazar un área de **Imagen**.
- Ctrl+Alt traza un área de **Tabla**.
- Ctrl+Mayús+Alt permite trazar un área de **Código de barras**.



Puede cambiar el tipo de un área. Haga clic con el botón derecho sobre el área seleccionada, haga clic en **Cambiar el tipo de área** en el menú contextual y, a continuación, seleccione el tipo de área deseado.

Ajustar los bordes del área

1. Coloque el cursor del ratón en el borde del área.
2. Haga clic y arrástrelo en la dirección deseada.

Nota: puede ajustar los bordes verticales y horizontales del área simultáneamente colocando el puntero del ratón en un vértice.








Agregar/eliminar partes de área

1. Seleccione la herramienta  /  en la barra de herramientas emergente de las áreas **Texto**, **Imagen** o **Imagen de fondo**.
2. Coloque el cursor del ratón dentro del área y seleccione una 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.

Nota:

1. Estas herramientas solo pueden aplicarse a áreas de **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 controladores de tamaño. Los segmentos resultantes pueden arrastrarse en cualquier dirección utilizando el ratón. Para agregar un nuevo controlador de tamaño, mueva el cursor al punto deseado del borde manteniendo pulsado Ctrl+ Mayús (para que el puntero cambie a retículo) y haga clic. Aparecerá un nuevo controlador de tamaño 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. Para cancelar la selección, haga clic de nuevo en el área seleccionada.

Mover un área

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


Reordenar áreas

1. Haga clic en  en la barra de herramientas o haga clic en **Ordenar áreas** en el menú **Área**.

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, independientemente de la dirección del texto en la imagen.

Eliminar un área

- Seleccione las áreas que desea eliminar y, a continuación, pulse la tecla **Suprimir**.
- Seleccione las áreas que desea eliminar, haga clic con el botón derecho en una de ellas, y luego en **Eliminar** en el menú contextual.
- Seleccione la herramienta  y haga clic en el área que desea eliminar.

Para eliminar todas las áreas:

- Haga clic en **Eliminar todas las áreas y el texto** del menú contextual de **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

- Haga clic con el botón derecho en un área, haga clic en **Propiedades** en su menú contextual para abrir el panel **Propiedades del área**, y luego seleccione la orientación deseada del texto en la lista desplegable **Orientación**.

Para obtener más información sobre cómo editar las propiedades del texto de las áreas del texto, consulte "Ajustar propiedades del área del texto".

Cambiar los colores del borde del área.

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

Si está procesando un gran número de documentos con diseños similares

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 de manera manual.
2. En el menú **Área**, haga clic en **Guardar plantilla de área...** En el cuadro de diálogo de guardado, introduzca un nombre para la plantilla y haga clic en **Guardar**.

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

Para aplicar 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 **Área**, haga clic en **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 ABBYY FineReader actual.

5. Haga clic en el botón **Abrir**.

Si no se detecta una tabla

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 de la parte superior de la ventana **Imagen** y utilice el ratón para trazar un rectángulo alrededor de la imagen.
2. Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Analizar estructura de tabla** en el menú contextual, o haga clic en el botón  de la barra de herramientas emergente del área **Tabla**.
3. Utilice la barra de herramientas emergente del área de tabla, o los comandos del menú **Área** para modificar los resultados.
4. Ejecute de nuevo el proceso de OCR.

Puede cambiar el tipo de área que ya se ha reconocido. Para cambiar el tipo de un área a **Tabla**, haga clic con el botón derecho del ratón en el área y seleccione **Cambiar tipo de área > Tabla** en el menú contextual.

Si ABBYY FineReader no ha podido detectar correctamente las filas y columnas de una tabla de forma automática, puede ajustar la distribución manualmente y ejecutar de nuevo el proceso de OCR.

- Utilice los comandos del menú **Área** o los comandos del menú contextual de un área de tabla para:

— **Analizar estructura de tabla:** analiza automáticamente la estructura de la tabla y le ahorra la molestia de tener que trazar separadores verticales y horizontales manualmente.

— **Dividir celdas, Combinar celdas y Combinar filas:** le permite corregir las celdas o las columnas identificadas incorrectamente.

- Utilice la barra de herramientas emergente de la tabla seleccionada para: agregar un separador horizontal o vertical, eliminar los 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 **Tabla** y seleccione la herramienta apropiada de la barra de herramientas emergente:




Consejo: haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas emergente para seleccionar objetos.

Nota:


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

Si no se detecta una imagen

Las áreas de imagen marcan las imágenes incluidas en el documento. También puede utilizar áreas de imagen si no desea que se reconozca un fragmento de texto. Si el programa no puede detectar una imagen automáticamente, use la herramienta **Imagen** para trazar un área de imagen manualmente alrededor de la imagen.

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

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

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 de OCR.

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

Si no se detecta el código de barras

Las áreas de código de barras marcan los códigos de barras que contiene un documento. Si el 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 permitir el reconocimiento de código de barras, haga clic en **Herramientas > Opciones...**, haga clic en la pestaña **Leer** y seleccione la opción **Buscar códigos de barras**.

Para dibujar un código de barras y reconocerlo:

1. Mantenga pulsados **Ctrl+Shift+Alt** y utilice el ratón para seleccionar un código de barras en la ventana **Imagen** o en la ventana **Zoom**.
2. Ejecute el proceso de OCR.

Tipos de códigos de barra compatibles:

- Código 3 de 9
- Código de control 3 de 9
- Código 3 de 9 sin asterisco
- Codabar
- Código 93
- Código 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 de 5
- Intercalado 2 de 5
- Intercalado de control 2 de 5
- Matrix 2 de 5
- Postnet
- Industrial 2 de 5
- UCC-128
- UPC-A
- UPC-E
- PDF417
- Código Aztec
- Data Matrix
- Código QR
- Código de parche

Nota: el tipo predeterminado de código de barras es **Detectar automáticamente**, lo que significa que los tipos de códigos de barras se detectarán automáticamente. Sin embargo, no todos los tipos de códigos 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: Código 3 de 9, Código 93, Código 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A y Código QR.

Ajustar las propiedades del área

Cuando se realiza el 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 **Imagen** o en la ventana **Zoom** y ajuste las propiedades en el panel **Propiedades del área** de la ventana **Imagen**.

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

- **Idioma:** para obtener más información, consulte "Características del documento a considerar antes del OCR."
- **Función** muestra la función del texto, es decir, encabezado o pie de página, nota al pie, etc. (Solo se aplica a las áreas de **texto**).
- **Orientación:** para obtener más información, consulte "Si no se reconoce el texto vertical o invertido."
- **Tipo de impresión:** para obtener más información, consulte "Características del documento a considerar antes del OCR."
- **Inversión:** para obtener más información, consulte "Si no se reconoce el texto vertical o invertido."
- **Dirección del texto CJK:** para obtener más información, consulte "Trabajar con idiomas de escritura compleja."

Nota:

- g. Use los botones  /  para navegar de izquierda a derecha por el panel Propiedades si la ventana **Imagen** no es lo suficientemente ancha para mostrar el panel Propiedades entero.
- h. 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**. Ejecute el proceso OCR de nuevo tras realizar los cambios necesarios.

Se ha usado una fuente incorrecta o algunos caracteres son reemplazados con "?" o "□"

Si ve "?" o "□" reemplazando letras en la ventana **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**, haga clic en **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.

Si el documento impreso contiene fuentes no estándares

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

Nota: no se aconseja usar el modo Moldeado en otros casos, ya que los beneficios en la calidad del reconocimiento serán insignificantes en comparación con el tiempo y esfuerzo que pasará en el moldeado.

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

- Utilizar diseños de usuario
- Crear y moldear un diseño de usuario
- Seleccionar un diseño de usuario
- Editar un diseño de usuario

Utilizar diseños de usuario

Para utilizar un **diseño** en el reconocimiento de documentos:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)** y 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 12 usará tanto los diseños de usuarios como los diseños predeterminados para el reconocimiento óptico de caracteres.

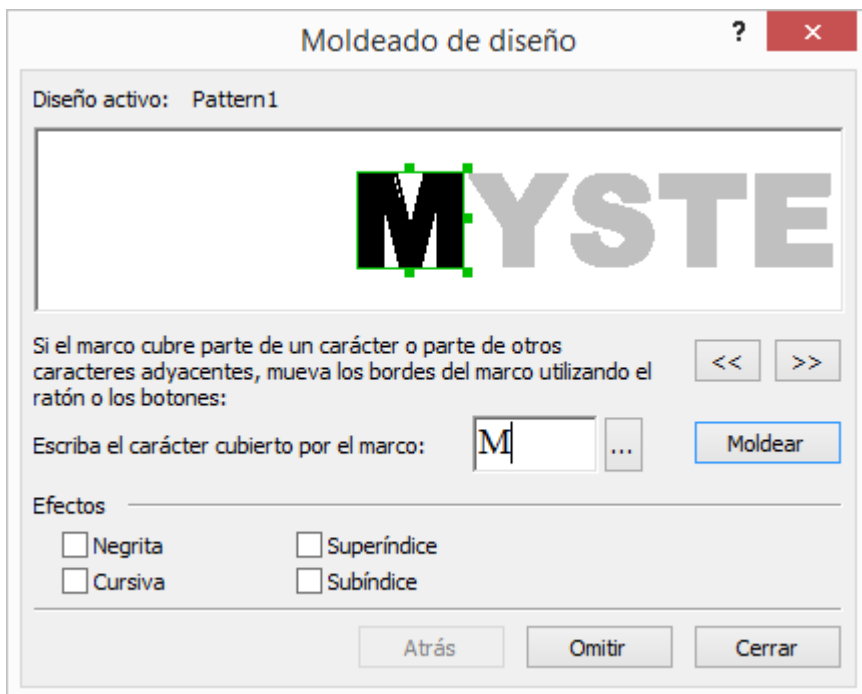
3. Haga clic en el botón **Editor de diseños...**
4. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, seleccione el diseño deseado y haga clic en **Aceptar**.
5. En la ventana principal de ABBYY FineReader, haga clic en el botón **Leer**.

Crear y moldear un diseño de usuario

Para moldear un diseño de usuario para que reconozca nuevos caracteres y ligaduras:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)** y haga clic en la pestaña **Leer**.
2. En pestaña **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. Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear diseño**. Escriba el nombre del diseño de usuario y haga clic en **Aceptar**.
7. Cierre el **Editor de diseños** y el cuadro de diálogo **Opciones** haciendo clic en el botón **Aceptar** en cada uno de ellos.
8. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Imagen**, haga clic en **Leer**.

Ahora si ABBYY FineReader encuentra un carácter desconocido, este carácter será mostrado en el cuadro de diálogo **Moldeado de diseño**.




9. Enseñe al programa a que lea nuevos **caracteres** y **ligaduras**.

Una ligadura es una combinación de dos o tres caracteres que están "unidos" (por ejemplo, fi, fl, ffi, etc.) y que para el programa son difíciles de separar. De hecho, se obtienen mejores resultados si se los trata 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** navega entre los caracteres de una palabra y no navegará entre las palabras.

Importante:

- Sólo se puede moldear a ABBYY FineReader para que lea los caracteres incluidos en el alfabeto del idioma de reconocimiento. Para que el programa lea caracteres que no se pueden introducir desde el teclado, use una combinación de dos caracteres para denotar estos caracteres inexistentes o copie el carácter deseado desde el cuadro de diálogo
- Insertar caracter.** (Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo.)
- Cada diseño puede incluir hasta 1.000 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.

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **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 "¿Qué es un documento FineReader?" para obtener más información.
5. Cuando deba reconocer textos escritos en una fuente diferente, asegúrese de seleccionar 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**, haga clic en **Editor de diseños...**
2. Se abrirá 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** que se abre, seleccione un carácter y haga clic en el botón **Propiedades**.

En el cuadro de diálogo que se abre:

- Introduzca la letra que corresponde con el carácter en el campo **Caracter**.

- Especifique el efecto de fuente deseado (negrita, cursiva, superíndice, subíndice en el campo **Efecto**).

Haga clic en el botón **Eliminar** en el cuadro de diálogo **Diseño de usuario** para eliminar el carácter que ha sido moldeado de forma incorrecta.

Si el texto contiene muchos términos especializados o raros

ABBYY FineReader 12 compara las palabras reconocidas con su diccionario interno. Si el texto que desea reconocer contiene muchos términos especializados, abreviaciones y nombres, puede mejorar la precisión del reconocimiento añadiéndolos al diccionario.

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

Si el diccionario ya contiene la palabra que está intentando añadir, se mostrará un mensaje indicando que la palabra que está intentando añadir ya está en el diccionario.


Puede importar diccionarios de usuario creados en versiones anteriores de ABBYY FineReader (p. ej. versiones 9.0, 10 y 11).

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

Si el programa no reconoce algunos de los caracteres

ABBYY FineReader utiliza datos sobre el idioma del documento cuando reconoce el texto. Es posible que el programa no reconozca algunos caracteres en documentos con elementos poco comunes (por ejemplo, números de código) porque puede que el idioma del documento no contenga estos caracteres. Para reconocer dichos documentos, se puede crear un idioma personalizado que tenga todos los caracteres necesarios. También puede asignar múltiples idiomas a grupos de idiomas y usar estos grupos para el reconocimiento.

Crear un idioma de usuario

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Editor de idiomas...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, haga clic en **Nuevo...**
3. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la opción **Crear un nuevo idioma basado en uno existente**, luego seleccione el idioma que se usará como base de su nuevo idioma y haga clic en **Aceptar**.
4. Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades de idioma**. En este cuadro de diálogo:
 - a. Escriba el nombre del nuevo idioma.
 - b. El idioma base que seleccionó anteriormente se muestra en la lista desplegable **Idioma de origen**. Puede cambiar el idioma de origen.
 - c. La opción **Alfabeto** contiene el alfabeto del idioma base. Haga clic en el botón  si desea modificar el alfabeto.

- d. Existen varias opciones en relación con el **Diccionario** que usará el programa al reconocer el texto y comprobar el resultado:
- **Ninguno**
El idioma no tendrá diccionario.
 - **Diccionario incorporado**
Se usará el diccionario integrado del programa.
 - **Diccionario de usuario**
Haga clic en el botón **Editar...** para especificar los términos del diccionario o importar un diccionario personalizado existente o un archivo de texto con codificación Windows–1252 (los términos deben separarse por espacios u otros caracteres que no estén en el alfabeto).

Nota: las palabras del diccionario de usuario no se marcarán como erróneas cuando se compruebe la ortografía en el texto reconocido. Pueden escribirse en minúsculas o mayúsculas, o comenzar con una letra en mayúscula.

| Palabra en el diccionario | Palabras que no se considerarán erróneas durante la comprobación de ortografía |
|----------------------------------|---|
| abc | abc, Abc, ABC |
| Abc | abc, Abc, ABC |
| ABC | abc, Abc, ABC |
| aBc | aBc, abc, Abc, ABC |

- **Expresión regular**
Puede crear un diccionario de idioma personalizado usando expresiones regulares.
- e. Los idiomas pueden tener varias propiedades adicionales. Para cambiar esas propiedades, haga clic en el botón **Avanzadas....**
Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de idioma**. Aquí puede especificar:
- Los caracteres que pueden estar al principio o al final de una palabra.
 - Los caracteres no letras que aparecen independientemente de las palabras.
 - Los caracteres que pueden aparecer en mitad de las palabras y deben ignorarse.
 - Los caracteres que no pueden aparecer en el texto que se reconoce usando este diccionario (caracteres prohibidos).
 - Todos los caracteres reconocibles del idioma.
 - Puede habilitar la opción **El texto puede contener números arábigos, números romanos y abreviaturas..**

5. Ahora ya podrá seleccionar el idioma recién creado cuando elija los idiomas del documento.

De manera predeterminada, los idiomas de usuario se guardan en la carpeta de documentos de FineReader. También puede guardar todos los idiomas y diseños en un único archivo. Para hacerlo, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**. Haga clic en la pestaña **Leer** y luego haga clic en el botón **Guardar a 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**, haga clic en **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 FineReader. También puede guardar todos los idiomas y diseños en un único archivo. Para hacerlo, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**. Haga clic en la pestaña **Leer** y luego haga clic 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 **Cancelar**.

Si no se reconoce el texto vertical o invertido

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 (por ejemplo: 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 el panel **Propiedades del área** (haga clic con el botón derecho del ratón en el área y luego haga clic en **Propiedades** en el menú contextual para hacer el panel visible), seleccione:
 - o la dirección del texto en la lista desplegable **Dirección del texto CJK**

0

- **Invertido** desde la lista desplegable **Inversión**.
3. Ejecute de nuevo el proceso de OCR.

Revisar y editar textos

Una vez completado el proceso de reconocimiento óptico de caracteres, el texto reconocido aparece en la ventana **Texto**. Los caracteres reconocidos con baja fiabilidad se resaltarán, para que pueda localizar fácilmente los errores del OCR y corregirlos.

Puede editar los textos reconocidos directamente en la ventana **Texto** o en el cuadro de diálogo **Verificación** (haga clic en **Herramientas > Verificación...** para abrir el cuadro de diálogo). En el cuadro de diálogo **Verificación** puede revisar las palabras de baja fiabilidad, corregir los errores de ortografía y añadir nuevas palabras al diccionario de usuario.

ABBYY FineReader también le permite cambiar el formato de los documentos de salida. Para formatear los textos reconocidos, utilice los botones de la barra de herramientas **Texto** o los botones del panel **Propiedades del texto** (haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la ventana **Texto** y luego haga clic en **Propiedades** en el menú contextual para mostrar el panel).




Nota: al leer un texto, ABBYY FineReader identifica los estilos usados en el texto. Todos los estilos identificados se muestran en el panel **Propiedades del texto**. Puede editar los estilos para cambiar rápidamente el formato de todo el texto. Cuando se guardan textos reconocidos en DOCX, ODT o RTF, todos los estilos existentes pueden conservarse.

Comprobar texto en la ventana Texto

Puede editar los textos reconocidos directamente en la ventana **Texto** o en el cuadro de diálogo **Verificación** (haga clic en **Herramientas > Verificación...** para abrir el cuadro de diálogo). En el cuadro de diálogo **Verificación** puede revisar las palabras de baja fiabilidad, corregir los errores de ortografía y añadir nuevas palabras al diccionario de usuario.

Comprobar texto en la ventana Texto

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

La barra de herramientas **Texto** de la sección izquierda de la ventana contiene botones que le permiten comprobar la ortografía. Utilice los botones  /  para ir a la palabra o el carácter de baja fiabilidad siguiente/anterior. Si no aparecen resaltados los caracteres de baja fiabilidad, haga clic en el botón  en la barra de herramientas de la ventana **Texto**.

Para comprobar una palabra de baja fiabilidad en la ventana **Texto**:

1. Haga clic en la palabra en la ventana **Texto**. La palabra se resaltará en la ventana **Imagen**. Al mismo tiempo, la ventana **Zoom** mostrará su imagen ampliada.
 2. Realice los cambios necesarios en la palabra en la ventana **Texto**.
- Consejo:** puede insertar símbolos que no están en el teclado haciendo clic en el botón



. También puede usar el cuadro de diálogo **Verificación**.

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

Las herramientas de formato de texto pueden encontrarse en:

- La barra de herramientas de la ventana **Texto**



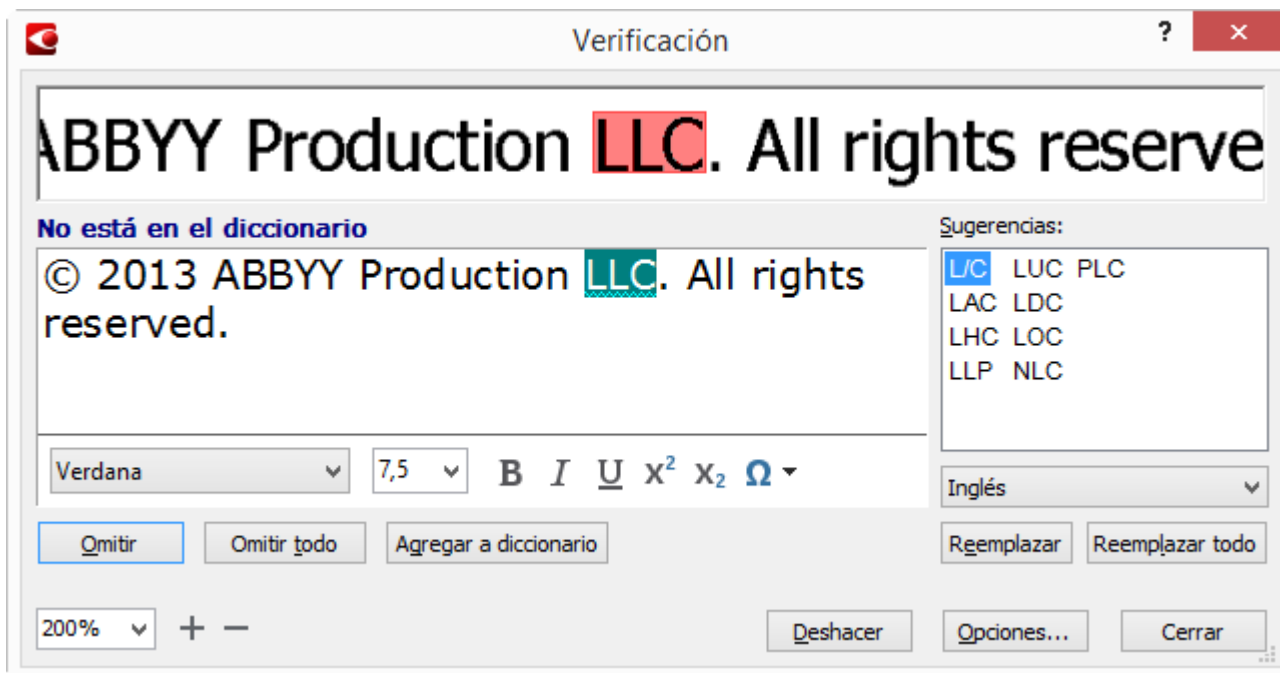
- El panel **Propiedades del texto** (haga clic en cualquier parte de la ventana **Texto** y luego haga clic en **Propiedades** en el menú contextual para mostrar el panel).

Nota: utilice los botones y para moverse por el panel **Propiedades** si la ventana **Texto** es demasiado pequeña y no puede ver todo el panel.

Comprobar el texto reconocido en el cuadro de diálogo Verificación


ABBYY FineReader ofrece el cuadro de diálogo **Verificación**, donde puede comprobar y corregir las palabras que contienen caracteres de baja fiabilidad. Para abrir el cuadro de

diálogo **Verificación**, haga clic en **Verificar texto** en la barra de herramientas principal o haga clic en **Herramientas > Verificación...**



En el cuadro de diálogo **Verificación**, puede:

- Omitir la palabra resaltada sin realizar cambios. Al hacer clic en **Omitir**, la palabra resaltada será eliminada.
- Sustituir la palabra resaltada con una de las variantes sugeridas. Simplemente seleccione la sugerencia correcta en el cuadro de la derecha y haga clic en **Reemplazar**.
- Añada la palabra resaltada al diccionario haciendo clic en el botón **Agregar a diccionario**. La próxima vez que el programa encuentre esta palabra, no la tratará más como un error.
- Cambiar la fuente y aplicar efectos de fuentes.

- Insertar caracteres que no están en el teclado. Para seleccionar un carácter que no está disponible en su teclado, haga clic en el botón  y luego en **Más símbolos...** En el cuadro de diálogo **Símbolo**, seleccione un subconjunto deseado de la lista desplegable **Subconjunto** (por ejemplo, Griego básico o Símbolos de divisas). A continuación, haga doble clic en el carácter que desea insertar. También puede especificar el código Unicode del carácter en el cuadro **Código de carácter**.

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

Cuando se comprueben textos escritos en chino, japonés o coreano, el programa sugerirá caracteres parecidos para los caracteres de baja fiabilidad reconocidos.



Trabajar con diccionarios de usuario

Al leer un texto, ABBYY FineReader compara las palabras reconocidas con sus diccionarios. 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.

Nota: los diccionarios de usuario pueden no estar disponibles para algunos de los idiomas compatibles.

Para agregar una palabra al diccionario realice una de las acciones siguientes:

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Verificación...** y luego haga clic en **Agregar a diccionario** en el cuadro de diálogo **Verificación**.
- En la ventana **Texto**, haga clic con el botón derecho en la palabra que desea añadir y luego haga clic en **Agregar a diccionario** en el menú contextual.

Nota: cuando añada una palabra al diccionario, asegúrese de seleccionar el idioma correcto.

Usar estilos

Durante el reconocimiento de texto, ABBYY FineReader detecta los estilos y el formato utilizados en el documento original. Estos estilos y formatos se reproducen en el documento de salida. 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 a un fragmento de texto:

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

Nota: cuando se guardan textos reconocidos en DOCX, ODT o RTF, todos los estilos existentes pueden conservarse. Para obtener más detalles, consulte "Guardar documentos editables."

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 modifique 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**.

Editar hiperenlaces

ABBYY 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. Modificar el texto del vínculo en el campo **Texto para mostrar**.
 - b. Seleccionar/cambiar el tipo de hiperenlace en el grupo **Enlace a:**

- Seleccione **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, por ejemplo *http://www.abbyy.com*).
- Seleccione **Archivo local** para establecer un enlace con un archivo.
Haga clic en **Examinar...** para navegar al archivo al que apuntará el hipertexto (por ejemplo *file://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf*).
- Seleccione **Dirección de correo electrónico** para que el usuario pueda enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección incluida en el hipertexto, simplemente haciendo clic sobre dicho hipertexto.
En el campo **Dirección**, especifique el protocolo y la dirección de correo electrónico, por ejemplo *mailto:office@abbyy.com*).

Editar tablas

ABBYY FineReader permite editar tablas reconocidas en la ventana **Texto**. Los siguientes comandos están disponibles:

- Combinar celdas de tabla

Seleccione con el ratón las celdas de tabla que desea combinar y luego haga clic en **Combinar celdas de tabla** en el menú **Editar**.

- Dividir celdas de tabla

Haga clic en una celda de tabla que quiera dividir, luego haga clic en **Dividir celdas de tabla** en el menú **Editar**.

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

- Combinar filas de tabla

Seleccione con el ratón las celdas de tabla que desea combinar y luego haga clic en **Combinar filas de tabla** en el menú **Editar**.


- Eliminar el contenido de celdas

Seleccione la celda o las celdas cuyo contenido desee eliminar y haga clic en **Eliminar**.

Nota: de forma predeterminada, las herramientas de edición de tablas no se muestran en la barra de herramientas. Puede añadir las herramientas de edición de tabla a la barra de herramientas en el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos** (haga clic en **Herramientas > Personalizar...** para abrir el cuadro de diálogo).

Eliminar información confidencial

Con ABBYY FineReader 12 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.
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 omisión pulsando **Ctrl+Z** o haciendo clic en el botón **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 para guardar que ha seleccionado es compatible con colores de fondo y de texto, los caracteres aparecerán como rectángulos negros.






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

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Modo de redacción** de nuevo, o
- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas principal.

Copiar contenido de documentos

ABBYY FineReader le permite copiar texto, imágenes y tablas de documentos y pegarlo en otras aplicaciones. Puede copiar el contenido de páginas e imágenes digitalizadas sin reconocer todo el documento o convertirlo a formato editable. Los contenidos seleccionados se copiarán en el Portapapeles y pueden pegarse posteriormente en cualquier aplicación que permita pegar desde el Portapapeles.

Para copiar contenido:

1. Utilice la herramienta , ,  o  en la ventana **Imagen** para seleccionar la parte del documento que desea copiar.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas emergente o haga clic con el botón derecho en el área seleccionada y luego haga clic en **Leer y copiar en el portapapeles** en el menú contextual.
3. Pegue el contenido en otra aplicación.

Para copiar varias páginas:

1. Seleccione las páginas que desea copiar en el panel **Páginas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en las páginas seleccionadas, haga clic en **Guardar páginas seleccionadas como** o **Enviar páginas seleccionadas a...** en el menú contextual y luego seleccione la aplicación en la que desea insertar las páginas.

Guardar los resultados del reconocimiento

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. En la barra de herramientas principal, seleccione el modo de guardado de distribución del documento en la lista desplegable **Distribución de documento**.

Nota: los formatos de archivo disponibles se enumeran debajo de cada modo.

Modos de guardado del formato:

a. **Copia exacta**

Produce un documento que mantiene el formato del original.

Se recomienda esta opción 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 el que el formato puede diferir levemente del original. Los documentos producidos en este modo son fáciles de editar.

c. **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 se alinearán a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

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

d. **Texto sin formato**

Este modo no retiene el formato.

e. **Distribución flexible**

Genera un documento HTML con los objetos posicionados de la forma más parecida posible al original.

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 páginas como imágenes. Para obtener más información, consulte Guardar una imagen de la página.

Aplicaciones compatibles:

- Microsoft Word 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) y 2013 (15.0)
- Microsoft Excel 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) y 2013 (15.0)

- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (con Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos Word, Excel, y PowerPoint), 2007 (12.0), 2010 (14.0) y 2013 (15.0)
- Apache OpenOffice Writer 3.4, 4.0
- Corel WordPerfect X5, X6
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 y posterior)

Nota: para asegurar la mejor compatibilidad entre ABBYY FineReader y las aplicaciones listadas anteriormente, asegúrese de que instala las últimas actualizaciones disponibles para estas aplicaciones.

ABBYY FineReader le permite guardar datos de imágenes reconocidas en formatos editables. Al elegir un formato, tenga en cuenta cómo quiere usar el documento.

- Guardar documentos en DOCX/ODT/RTF
- Guardar documentos en PPTX
- Guardar como texto sin formato (TXT)

Guardar en DOCX/ODT/RTF

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

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione el formato deseado. Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**. También, en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en el formato deseado.

Consejo: existen opciones de guardado adicionales disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas > Opciones...**, haga clic en la pestaña **Guardar** y luego en la pestaña **RTF/DOCX/ODT**.

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

Distribución de documento

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- Copia exacta**
Produce un documento que mantiene el formato del original. Se recomienda esta opción para documentos con diseños de página complejos, 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 se alineará a la izquierda. (Los textos escritos de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).
Nota: los textos verticales se cambiarán a horizontal en este modo.
- Texto sin formato**
Este modo no retiene el formato. Los estilos de fuentes se conservarán si se habilita la

opción **Mantener estilos de texto en negrita, cursiva y subrayado en el texto sin 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**.

Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea y guiones**
Conserva los títulos (encabezamientos y pies de página) del texto de salida.
- **Conservar saltos de página**
Conserva la distribución original de la página.
- **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 sólo está disponible si se selecciona **Copia exacta** o **Copia exacta**.
- **Mantener encabezados, pies de página y números de página**
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.
- **Mantener estilos de texto en negrita, cursiva y subrayado en el texto sin formato**
Conserva los estilos de texto cuando se guarda en modo **Texto sin formato**.
- **Conservar texto y colores de fondo**
Conserva el color original de las letras.

Nota: si se deshabilita la detección de elementos estructurales (encabezamientos, pies de página, notas al pie, tabla de contenidos y listas numeradas), estos elementos se guardarán como texto principal. Puede encontrar estos ajustes en la pestaña **Leer** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones...)**.

Configuración de imágenes

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 **Configuración de imagen**.

Consejo:

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

Avanzadas

Seleccione la opción **Resaltar los caracteres con confianza baja** si desea editar el texto reconocido en Microsoft Word en vez de en la ventana **Texto** de ABBYY FineReader. Si esta opción está seleccionada, los caracteres de baja fiabilidad se resaltarán en el documento de Microsoft Word.

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

Guardar en PPTX

Para guardar el texto en PPTX:

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Presentación de Microsoft PowerPoint**. También puede hacer clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccionar **Guardar como PPTX**. Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**.

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

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

Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**
Conserva la distribución original de las líneas.
- **Ajustar texto**
Todo el texto reconocido encaja totalmente dentro del bloque de texto en la diapositiva.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

Configuración de imágenes

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**, seleccione los parámetros deseados y haga clic en **Aceptar**.
- Si no desea guardar las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes** no esté seleccionada.

Guardar en TXT

Para guardar el texto en TXT:

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Documento de texto**. También puede hacer clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccionar **Guardar como TXT**. Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**.

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

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

Distribución de documento

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

a. **Texto con formato**

Conserva párrafos, pero no conserva el espaciado ni el posicionamiento exacto de los objetos. Además, se utilizan espacios en blanco para reproducir sangrías y tablas. El texto resultante se alinearán a la izquierda. (Los textos escritos de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).

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

b. **Texto sin formato**

Este modo no retiene el formato.

Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**

Conserva la distribución original de las líneas. Si no se selecciona esta opción, se guardará el texto entero en una línea.

- **Insertar carácter de salto de página (#12) como salto de página**

Guarda la distribución de la página original

- **Usar línea en blanco como separador de párrafos**

Separa los párrafos con líneas en blanco.

- **Conservar encabezados y pies de página**

Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

Codificación

ABBYY FineReader detecta la página de código automáticamente. Para cambiar la página de código, seleccione la página de código deseada en la lista desplegable en **Codificación**.

ABBYY FineReader le permite guardar tablas en los formatos XLS, XLSX y CSV.

XLS y XLSX

Para guardar el texto en XLS o XLSX:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Guardar como libro de trabajo de Microsoft Excel...** o **Guardar como libro de trabajo de Microsoft Excel 97–2003...** Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**. También, en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Libro de Microsoft Excel 97–2003**.

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

Puede elegir entre las siguientes opciones:

Distribución de documento

Seleccione una de las siguientes opciones de la lista desplegable según planee usar su documento:

a. **Texto con formato**

Conserva párrafos, tamaños de fuentes y párrafos, pero no conserva las posiciones exactas de los objetos ni el espaciado entre líneas. El resultado será un texto continuo alineado a la izquierda. (Los textos impresos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).

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

b. **Texto sin formato**

No conserva el formato del texto.

Configuración de texto

- **Omitir texto fuera de tablas**

Guarda solo 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 encabezados y pies de página en el documento de salida.

- **Crear una hoja de cálculo por separado para cada página (sólo XLSX)**

Seleccione esta opción para guardar las páginas del documento de origen como hojas de trabajo independientes.

Configuración de imágenes

Puede guardar las imágenes de los documentos XLSX. 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 **Configuración de imágenes**.

Consejo:

- Si desea especificar una gama más amplia de parámetros de calidad de imagen, seleccione **Personalizado...** y cambie la configuración en el cuadro de diálogo **Configuración personalizada**.
- Si no desea guardar las imágenes en el texto reconocido, asegúrese de que la opción **Conservar imágenes (sólo XLSL)** no esté seleccionada.

CSV

Para guardar su texto en CSV:

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Documento CSV**. También puede hacer clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccionar **Guardar como CSV**. Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**.

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

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

Configuración de texto

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

Codificación

ABBYY FineReader detecta la página de código automáticamente. Para cambiar la página de código, seleccione la página de código deseada en la lista desplegable en **Codificación**.

PDF es un formato de documento ampliamente usado. Los documentos PDF aparecen igual en diferentes equipos, pueden protegerse con contraseñas y son adecuados para el almacenamiento en archivos electrónicos.

Para guardar el texto en PDF:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Guardar como documento PDF...** Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**. También, en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Documento PDF**.

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

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

Tamaño de papel predeterminado

Seleccione el tamaño de papel que se utilizará para guardar en formato PDF.

Modo de guardado

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- **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. Por lo general, este tipo de PDF requiere más espacio en disco que

la opción **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 una 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 colores 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.
- **Crear contorno**
Seleccione esta opción si desea crear un índice a partir de los encabezamientos del documento.
- **Habilitar PDF etiquetado**

Seleccione esta opción para añadir 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.

- **Comprimir las imágenes utilizando MRC**
Seleccione esta opción para conservar la calidad visual del texto y las imágenes en un documento altamente comprimido.
- **Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres de las imágenes**
Seleccione esta opción para suavizar los caracteres del documento usando la tecnología PreciseScan de ABBYY, que hace que estén menos pixelados.

Configuración de imágenes

El archivo resultante puede ser bastante grande si el 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 imágenes**:

- **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 ppp, 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**.

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 las fuentes que deben usarse, seleccione uno de los siguientes elementos de la lista desplegable:

- **Usar fuentes predefinidas**

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

- **Utilizar fuentes de Windows**

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

Para incrustar las fuentes en el documento PDF, seleccione la opción **Incrustar fuentes**. Esto asegurará que las fuentes del documento sean iguales en todos los equipos, pero también aumentará el tamaño del archivo resultante. La opción **Incrustar fuentes** sólo está disponible si se selecciona la opción **Sólo texto e imágenes** o **Texto sobre imagen de página**.


Configuración de seguridad PDF

Puede usar contraseñas para evitar la apertura, impresión o edición no autorizada de su documento PDF. Para cambiar la configuración de seguridad del PDF, haga clic en **Configuración de seguridad de PDF...** y seleccione cómo desea proteger su documento en el cuadro de diálogo que se abre.

- **Contraseña para abrir el documento**

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

Para establecer una contraseña para su documento:

1. Seleccione la opción **Solicitar contraseña para abrir documento**.
2. Haga clic en el botón .
3. Escriba la contraseña en el cuadro de diálogo **Escribir contraseña para abrir documento** y confírmela.

La contraseña designada aparecerá representada por puntos en el campo **Contraseña para abrir documento** del cuadro de diálogo **Configuración de seguridad de PDF**.

- **Contraseña para permisos**

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.

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

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

La contraseña designada aparecerá representada por 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 la copia de texto, imágenes y otros contenidos** 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 a lectores de pantalla leer el texto** 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.

Nivel de cifrado

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

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

Los archivos grandes de documentos en papel son difíciles de organizar y mantener, y a menudo es práctico tomar los datos de estos archivos y almacenarlos digitalmente. Los archivos digitales tienen muchas ventajas: es más fácil acceder a los documentos, las búsquedas requieren menos tiempo, el archivo necesita menos espacio y los documentos no se deterioran. Los documentos en archivos digitales se almacenan a menudo en formato PDF/A.

PDF/A es una versión del formato PDF que omite varias características, incluyendo cifrado, contenido de audio y vídeo, y enlaces a fuentes externas. Los archivos PDF/A contienen todos los datos necesarios para renderizarlos de la misma forma en diferentes plataformas.

Nota: DjVu es otro formato de archivado de documentos. Comúnmente se utiliza para almacenar documentos que contienen muchas imágenes, gráficos y fórmulas. Consulte "Guardar libros electrónicos" para obtener más información sobre guardar documentos en DjVu.

Guardar en PDF/A

Seleccione el formato de guardado PDF/A si desea crear un documento PDF con función de búsqueda y que tenga el mismo aspecto que el original, o si desea almacenar su documento en un archivo.

Para guardar el texto en PDF/A:

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Documento PDF/A**. Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Guardar como documento PDF/A....** Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**.

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

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

Tamaño de papel predeterminado

Seleccione el tamaño de papel que se utilizará para guardar en formato PDF en la lista desplegable.

Modo de guardado

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- **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. Por lo general, este tipo de PDF requiere más espacio en disco que la opción **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 una 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 colores 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.

- **Crear contorno**
Seleccione esta opción si desea crear un índice a partir de los encabezamientos del documento.
- **Comprimir las imágenes utilizando MRC**
Seleccione esta opción para conservar la calidad visual del texto y las imágenes en un documento altamente comprimido.
- **Habilitar PDF etiquetado**
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.
- **Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres de las imágenes**
Seleccione esta opción para suavizar los caracteres del documento usando la tecnología PreciseScan de ABBYY, que hace que estén menos pixelados.

Configuración de imágenes

El archivo resultante puede ser bastante grande si el 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 imágenes**:

- **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 ppp, 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**.

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

ABBYY FineReader le permite digitalizar libros en papel y convertirlos a formatos EPUB, FB2 y DjVu. Podrá leer los libros electrónicos resultantes en tabletas, incluyendo iPad, y en otros dispositivos móviles y subirlos a su cuenta Kindle.com.

Nota: también puede guardar un libro electrónico en formato HTML. Para obtener más información, consulte "Guardar en HTML."

Guardar en FB2 o EPUB

Para guardar el texto en FB2 o EPUB:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Guardar como FB2...** o **Guardar como Electronic Publication (EPUB)....** Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como**

tipo. También, en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como**, y luego en **FictionBook (FB2)** o Electronic Publication (EPUB).

Puede seleccionar opciones adicionales de guardado en la pestaña **Guardar > FB2/EPUB** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones... > Guardar > FB2/EPUB)**.

Esta pestaña ofrece las siguientes opciones:

Configuración de imágenes

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 imágenes**.

Consejo:

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

Distribución del documento

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Texto con formato**
Conserva párrafos, pero no conserva las posiciones exactas de los objetos ni el espaciado entre líneas. El resultado será un texto continuo alineado a la izquierda. (Los textos impresos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).
Nota: cualquier texto vertical se mostrará de forma horizontal si esta opción está seleccionada.
- **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.

Configuración EPUB

Puede elegir qué versión del formato EPUB desea usar.

Al guardar en EPUB, puede también guardar fuentes y tamaños de fuente seleccionando **Guardar fuentes y tamaños de fuente**. Seleccione la opción **Incrustar fuentes** para incrustar las fuentes de los documentos en el libro electrónico resultante.

Guardar en DjVu

Para guardar el texto en DjVu:

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en Documento DjVu. También puede hacer clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccionar **Guardar como DjVu**. Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**.

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

Esta pestaña ofrece las siguientes opciones:

Modo de guardado

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- **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. Por defecto, ABBYY FineReader determinará automáticamente si debe usarse la compresión multicapa en una página. Para habilitar o deshabilitar la compresión multicapa de un documento, marque o desmarque la opción **Automático** en la lista desplegable **Múltiples capas**.

Configuración de imágenes

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 imágenes**.

Consejo: para especificar su propia configuración de imágenes, seleccione **Personalizado...** En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada**, seleccione los parámetros deseados y haga clic en **Aceptar**.

Para guardar el texto en HTML:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** en la barra de herramientas principal y seleccione **Guardar como HTML...** Si el formato que necesita no se muestra en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y luego seleccione el formato deseado en la lista desplegable **Guardar como tipo**. También, en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar documento como** y luego haga clic en **Documento HTML**.

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

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

Distribución del documento

En función de cómo tenga pensado utilizar el documento electrónico, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Distribución flexible**
Produce un documento que mantiene el formato del original. El documento de salida puede ser editado 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.

- **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.

Configuración del texto

- **Conservar saltos de línea**
Conserva la distribución original de las líneas. Si esta opción no está habilitada, el texto reconocido se guardará como una línea única en el documento HTML.
- **Conservar texto y colores de fondo**
Conserva el color original de las letras.
- **Conservar encabezados y pies de página**
Conserva los encabezados 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 la lista desplegable.

Consejo:

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

Codificación

ABBYY FineReader detecta la página de código automáticamente. Para cambiar la página de códigos o su tipo, seleccione la página de códigos o el tipo de página deseados en las listas desplegables de **Codificación**.

Configuración de libro

Seleccione la opción **Generar un índice y utilizarlo para dividir el libro en archivos** si está convirtiendo un libro impreso en formato electrónico. ABBYY 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 ó 2.

Guardar una imagen de una página

ABBYY FineReader le permite guardar imágenes de página, incluyendo digitalizaciones.

Para guardar una o más imágenes:

1. Seleccione las páginas en la ventana **Páginas**.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar las páginas como imágenes...**
3. En el cuadro de diálogo que se abre, 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 la pérdida de datos. Hay dos factores que definen la elección del método de compresión: la calidad de la imagen resultante y el tamaño del archivo.

ABBYY 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**
Se usa para imágenes en gris y en color, por ejemplo, fotografías. Este método proporciona una compresión de alta densidad, pero supone una pérdida de datos y una calidad de imagen inferior (bordes desenfocados y una paleta de color pobre).
- **CCITT Grupo 4**
No tiene pérdida de datos. Se usa comúnmente 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. Se usa para imágenes digitalizadas en blanco y negro.
- **LZW**
No tiene pérdida de datos. Se usa para gráficos e imágenes en escala de grises.

La configuración en la pestaña **Guardar > PDF** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas > Opciones)** se usa cuando se guardan imágenes de página como PDF de sólo imagen.

Enviar por correo electrónico los resultados del OCR

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

Para enviar un documento por correo electrónico:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Correo electrónico > Documento...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione:

- El formato en el cual el documento debería guardarse
 - Una de las opciones de guardado: 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. Especifique el destinatario y envíe el mensaje.

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

Para enviar por correo las imágenes de la página:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Correo electrónico > Imágenes...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione:
 - El formato en el cual el documento debería guardarse
 - **Enviar como un archivo de imágenes de varias páginas** si necesita enviar imágenes como un archivo de varias páginas.
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.

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 descargarse en un dispositivo Kindle.

Importante: para utilizar esta función, debe 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:
 - La dirección de su cuenta Kindle.
 - Una de las opciones de guardado: guardar todas las páginas a un archivo, guardar cada página en un archivo independiente o dividir el documento en archivos en función de las páginas en blanco.
 - El nombre del archivo.
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 descargarse en su dispositivo Kindle.

Trabajar con servicios de almacenamiento en línea y Microsoft SharePoint

Los servicios de almacenamiento en línea son una forma excelente de reducir el uso del disco duro, asegurar sus datos y asegurar que puede acceder a sus archivos siempre que los necesite. ABBYY FineReader le permite subir los datos de los documentos reconocidos a servicios de almacenamiento en línea, como Dropbox, SkyDrive y Google Drive. Puede acceder fácilmente a sus ubicaciones de almacenamiento en línea desde los cuadros de diálogo de apertura y guardado de ABBYY FineReader.

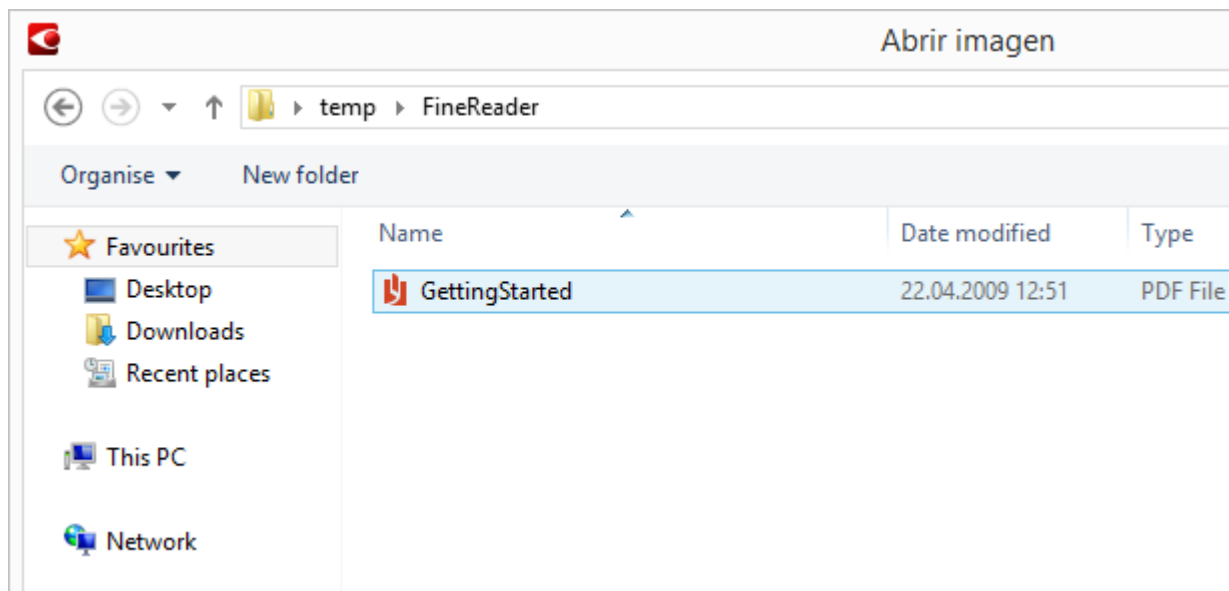
También puede subir datos reconocidos a sitios web y bibliotecas electrónicas.

Trabajar con servicios de almacenamiento en línea

ABBYY FineReader le permite abrir imágenes y archivos PDF y guardar los textos reconocidos en servicios de almacenamiento en línea como Dropbox, SkyDrive o Google Drive. Puede acceder fácilmente a sus ubicaciones de almacenamiento en línea desde los cuadros de diálogo de apertura y guardado de ABBYY FineReader.

Para abrir imágenes o archivos PDF desde una ubicación de almacenamiento en línea:

1. En ABBYY FineReader, haga clic en **Abrir** o haga clic en **Abrir archivo de PDF o imagen...** en el menú **Archivo**.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir imagen**, haga clic en la pestaña **Favoritos** o **Lugares recientes** y seleccione un servicio de almacenamiento.



3. Seleccione una o más imágenes.
4. En caso de un documento de varias páginas, especifique el rango de páginas.
5. Habilite **Procesar automáticamente las páginas a medida que se añaden** si se requiere.

Consejo: haga clic en **Opciones...** si desea seleccionar opciones de procesamiento y preprocesamiento. Por ejemplo, puede decirle al programa que corrija ciertos defectos de la imagen, analice imágenes o lea imágenes a medida que se añadan. Para obtener más información, consulte "Opciones de digitalización y apertura."

Nota: si actualmente hay un documento de ABBYY FineReader abierto, las imágenes de la página se anexarán al final del documento. De no ser así, se creará un nuevo documento de ABBYY FineReader.

De forma similar, puede guardar los textos reconocidos en los servicios de almacenamiento en línea.

Guardar los resultados en Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader le permite guardar el texto reconocido en un recurso de red: una página web, una biblioteca en línea, etc.

Para guardar el texto reconocido en Microsoft SharePoint:

1. Haga clic en el elemento de menú o el botón de la barra de herramientas que guarde el documento en el formato deseado.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique el nombre del archivo y la dirección de la carpeta de red donde desea guardarlo.
Consejo: haga clic en **Opciones de formato...** si desea cambiar las opciones para guardar el archivo.
3. En caso de tener un archivo de varias páginas, seleccione las opciones para guardar deseadas en la lista desplegable **Opciones de archivo**.
4. Seleccione **Abrir documento tras guardar** si desea abrir el documento tras guardarlo.
5. Haga clic en **Guardar**.

Importante:

- Si ha copiado la dirección de la carpeta de red desde un navegador, asegúrese de que tenga el siguiente aspecto: **http://Server/share**. Para obtener la dirección correcta, haga clic con el botón derecho en la carpeta deseada y haga clic en **Copiar dirección de vínculo...** en el menú contextual.
- También puede copiar la dirección de la carpeta de red desde el Explorador de Windows. En este caso, la dirección debería tener el siguiente aspecto: **\\Server\share**.

Trabajo en grupo en una red de área local

ABBYY FineReader proporciona herramientas y funciones para procesar documentos junto con otros usuarios de una red. Múltiples usuarios pueden compartir los mismos idiomas de usuario y los diccionarios de esos idiomas.

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: por defecto, los diccionarios de usuario se guardan en

%Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries.

Si su equipo tiene Windows XP, la ruta predeterminada es %Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries.

Para especificar la carpeta:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en la pestaña **Avanzadas** y luego haga clic en el botón **Diccionarios de usuario...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Examinar...** y seleccione la carpeta.
3. Guarde los diseños e idiomas de usuario en un archivo *.fbt:
 1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones...** y luego en la pestaña **Leer** en el cuadro de diálogo **Opciones**.
 2. En **Utilizar a e idiomas**, haga clic en el botón **Guardar en archivo...**
 3. En el cuadro de diálogo **Opciones de guardado**, especifique un nombre para el archivo *.fbt y la carpeta donde se almacenará. Todos los usuarios de la red deben poder acceder a esta carpeta.
4. Ahora, otros usuarios podrán acceder a los idiomas de usuario y diccionarios. Para hacerlo, deberán cargar el archivo *.fbt que ha creado en el paso 3 y especificar la ruta a la carpeta con los diccionarios personalizados que ha creado en el paso 2.

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, abra el cuadro de diálogo **Editor de idiomas** haciendo clic en **Editor de idiomas...** en el menú **Herramientas**. Los idiomas aparecen en una lista en **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, pueden añadirse y eliminarse palabras de un diccionario de usuario.

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.

Automatizar y programar el OCR

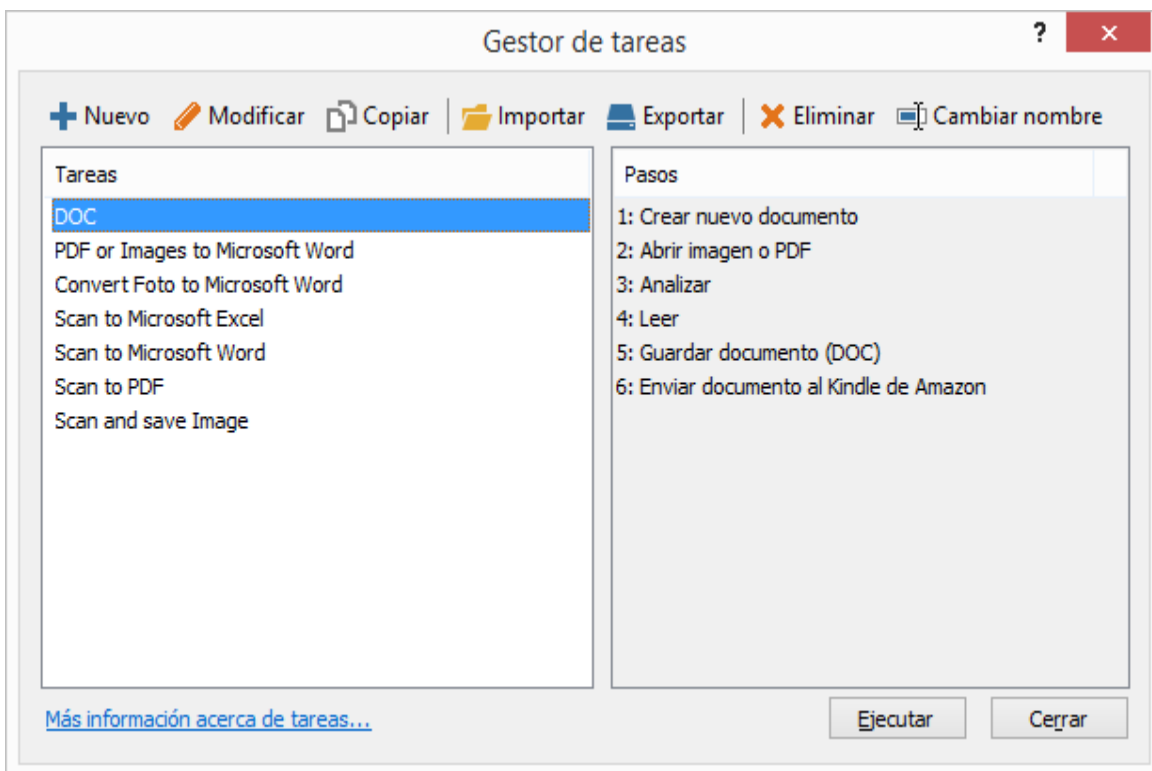
- **Procesamiento automático de documentos**
 Procesar múltiples documentos a menudo implica repetir las mismas acciones varias veces. ABBYY FineReader incluye tareas automatizadas integradas que le permiten realizar operaciones comunes con un solo clic. Si necesita más flexibilidad, puede crear tareas automatizadas personalizadas desde una amplia gama de pasos de procesamiento disponibles.
- **Procesamiento programado**
 ABBYY FineReader incluye **ABBYY Hot Folder**, una aplicación de programación que le permite procesar documentos cuando su equipo no está en uso, por ejemplo, por la noche. Las tareas programadas pueden crearse para carpetas específicas y tienen todos los ajustes de apertura de imagen, reconocimiento y guardado necesarios.

Tareas automatizadas (Sólo ABBYY FineReader Corporate)

En ABBYY FineReader, puede usar tareas automatizadas integradas y personalizadas para procesar sus documentos. Puede organizar las tareas en el cuadro de diálogo **Gestor de tareas...**

- Para abrir el **Gestor de tareas**, seleccione **Herramientas > Gestor de tareas...** o pulse **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 procesar un documento usando una tarea automatizada concreta, inicie la tarea en la pestaña **Mis tareas** de la ventana **Tarea**.

ABBYY Hot Folder (Solo ABBYY FineReader Corporate)

ABBYY FineReader incluye **ABBYY Hot Folder**, un agente de programación que permite seleccionar una carpeta con imágenes y establecer una hora para que ABBYY FineReader procese las imágenes incluidas en dicha carpeta. Por ejemplo, se puede programar el equipo 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 para abrir las imágenes, realizar el reconocimiento óptico de caracteres y guardarlas. También deberá especificar la frecuencia con la que ABBYY FineReader revisará la carpeta para detectar nuevas imágenes (en intervalos regulares o solo una vez) y establecer el horario de inicio de la tarea.

Importante: para que la tarea comience a la hora indicada, deberá tener el equipo encendido y haber iniciado sesión en él.

Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder

ABBYY Hot Folder se instala de manera predeterminada en el equipo junto con ABBYY FineReader 12. Si decide no instalar ABBYY Hot Folder durante la instalación personalizada, puede instalar la aplicación más adelante siguiendo estas instrucciones:

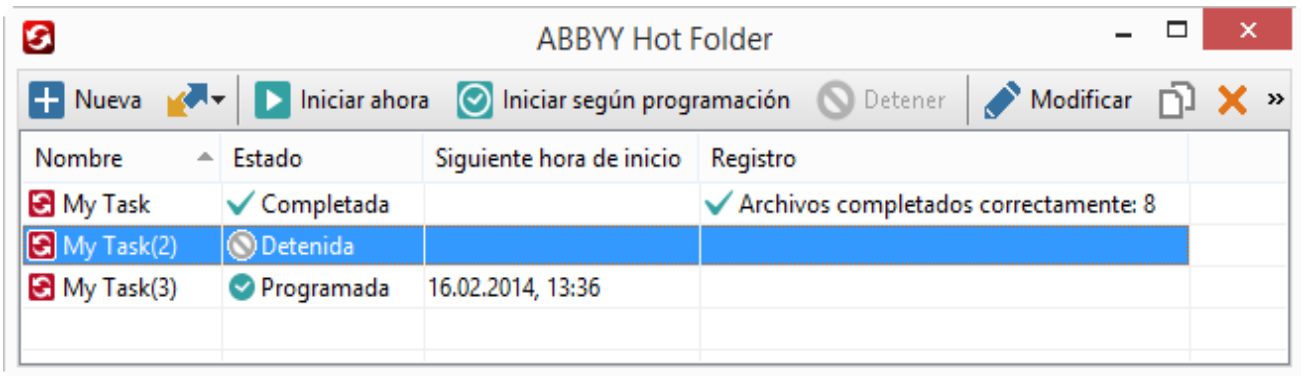
1. En la barra de tareas de Windows, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Panel de control**.
2. Haga clic en **Programas y características**.
Nota: si utiliza Windows XP, haga clic en **Agregar o quitar programas**.
3. En la lista de programas instalados, seleccione **ABBYY FineReader 12** 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

Para iniciar ABBYY Hot Folder, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en **Inicio>Todos los programas>ABBYY FineReader 12** y, a continuación, en **ABBYY Hot Folder**.
- En la ventana principal de **ABBYY FineReader 12**, haga clic en **Herramientas>Hot Folder...**
- Haga doble clic en el icono de ABBYY Hot Folder en la barra de tareas de Windows. (Este icono aparecerá cuando haya configurado al menos una carpeta dinámica).

Cuando inicie ABBYY Hot Folder, se abrirá la ventana principal. Use los botones de la barra de herramientas para configurar, copiar, eliminar e iniciar tareas de procesamiento de carpetas. También se pueden ver informes detallados de cada una de las carpetas.



La ventana principal de ABBYY Hot Folder muestra una lista de tareas configuradas. Para cada tarea, se muestra la ruta completa de acceso a 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 solo una vez a la hora de inicio. La hora de inicio se indica en la columna Siguiete hora de inicio . |
| | Detenida | El procesamiento ha sido detenido 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. Para conocer el motivo del error, seleccione la carpeta que ha generado el error y haga clic en el botón Ver registro de la barra de herramientas. |

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 de una carpeta

1. Haga clic en el botón **Nueva** de la barra de herramientas de ABBYY Hot Folder.
2. En el campo **Nombre de tarea**, escriba un nombre para la tarea.
3. En el cuadro de diálogo **Hot Folder**, seleccione con qué frecuencia debe iniciarse la tarea.
 - **Ejecutar una vez**: la tarea se iniciará una vez a la hora que especifique.
 - **Recurrente**: la tarea se iniciará varias veces.
4. Especifique la carpeta o el documento que contiene las imágenes que se deben procesar.
 - **Archivo desde carpeta**: permite procesar imágenes ubicadas en carpetas locales y de red.
 - **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 **Nombre de usuario** y **Contraseña**, respectivamente. Si no es necesario especificar ningún nombre de inicio de sesión ni ninguna contraseña, seleccione la opción **Usuario anónimo**.
 - **Archivo desde Outlook**: permite procesar imágenes ubicadas en su buzón de correo.
 - **Documento de FineReader**: abre imágenes almacenadas en un documento de FineReader.

Si no necesita conservar los colores originales, puede configurar el programa para que procese las imágenes en modo en blanco y negro. Para ello, seleccione la opción **Convertir imágenes a blanco y negro** en **Modo de color**.

En **Archivos originales**, especifique si los archivos originales deben conservarse, eliminarse o moverse.

5. En el paso **Analizar y leer**, configure las opciones de análisis y reconocimiento del documento.
 - α. En la lista desplegable **Idioma del documento**, seleccione el idioma de los textos que se van a reconocer.

Nota: se puede seleccionar más de un idioma.

- β. En **Configuración del procesamiento de documentos**, especifique si deben reconocerse o analizarse los documentos, o bien si deben preprocesarse las imágenes de sus páginas. Si es necesario, especifique otras opciones de reconocimiento y preprocesamiento de imágenes haciendo clic en **Opciones de reconocimiento...** y **Opciones de preprocesamiento...**, respectivamente.
- χ. Especifique si el programa debe detectar las áreas automáticamente o usar una plantilla de área para este fin.

En la lista desplegable **Guardar y compartir**, seleccione cómo deben guardarse los documentos.

- α. En la lista desplegable **Guardar como**, seleccione un formato de destino.

Consejo: haga clic en **Opciones...** si desea especificar otras opciones para guardar.

- β. En el campo **Carpeta**, especifique la carpeta donde deben guardarse los documentos tras el procesamiento.

- χ. En la lista desplegable **Salida**, seleccione un método para guardar:

Crear un documento distinto para cada archivo: crea un documento independiente para cada archivo.

Crear un documento distinto para cada carpeta: crea un documento para todos los archivos almacenados en una carpeta concreta.

Crear un documento para todos los archivos: crea un documento para todos los archivos.

- δ. En el campo **Nombre de archivo**, introduzca el nombre que se asignará a los documentos tras el procesamiento.

Consejo: se pueden especificar varios pasos para guardar los resultados del procesamiento de una carpeta en varios formatos.

Haga clic en **Aceptar**.

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

Nota: los archivos de la tarea se almacenan en %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\12.00 (en %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\12.00 en Microsoft Windows XP).

Importante: para que se inicien las tareas, debe tener el equipo encendido y haber iniciado sesión en él.

Para ver un mensaje de notificación cada vez que se complete una tarea, haga clic en



Se mostrará un mensaje de notificación en una ventana emergente sobre la barra de tareas de Windows.

Cambiar las propiedades de tareas

Se pueden cambiar las propiedades de una tarea existente.

1. Detenga la tarea cuyas propiedades desee 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 procesamiento


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:

- Nombre de la tarea y configuración

- Errores y advertencias (si los hay)
- Estadísticas (número de páginas procesadas, número de errores y advertencias, número de caracteres inciertos, etc.)

Para habilitar el registro:

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

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

Para ver un registro:

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

Nota: para ver información sobre el progreso de una tarea, apunte con el ratón al estado de la tarea.

Personalizar ABBYY FineReader

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 del programa puede personalizarse fácilmente.

Los usuarios pueden:

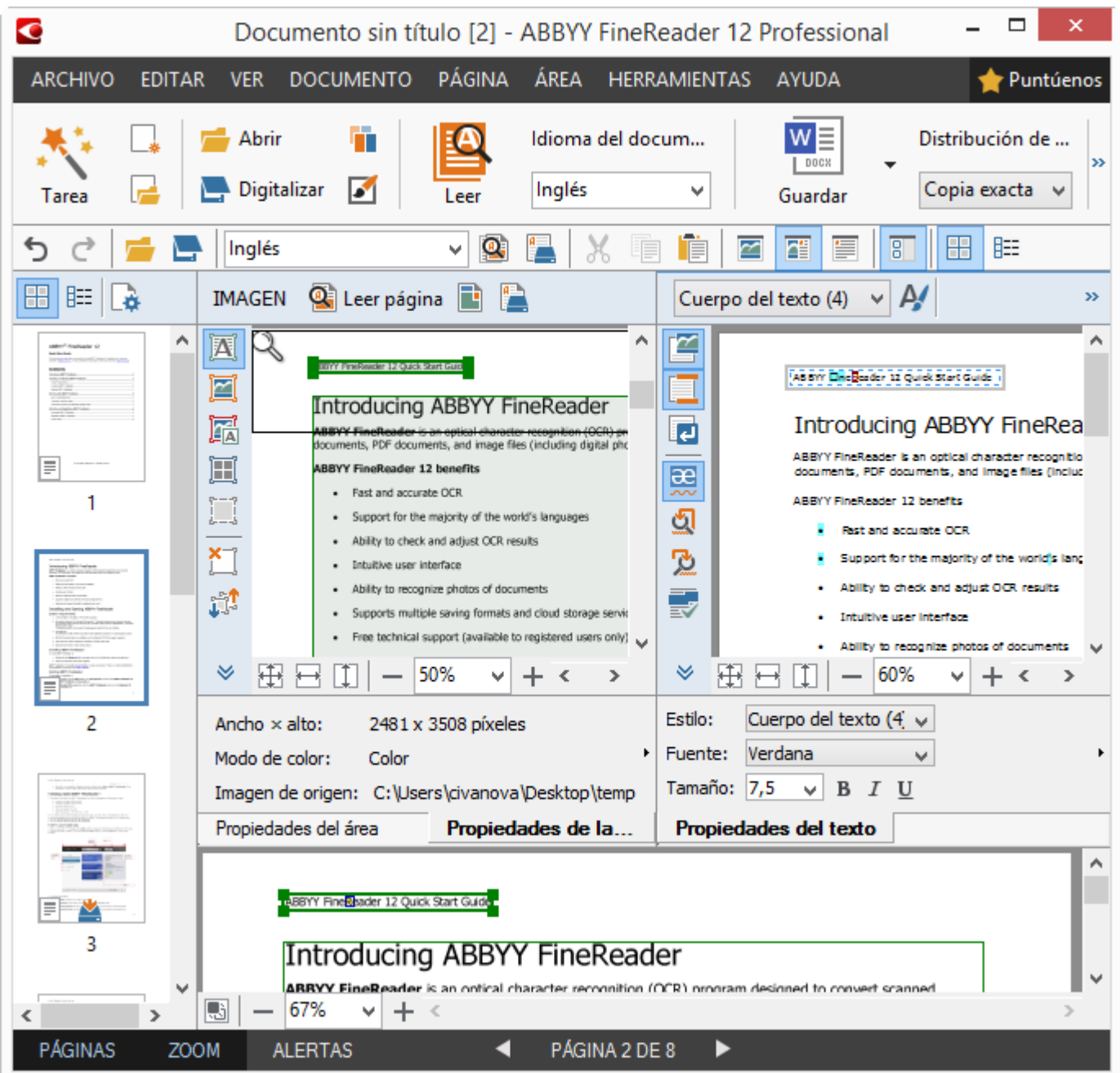
- Cambiar la posición y el tamaño de la ventana.
- Configurar la barra de acceso rápido para acceder a los comandos usados más frecuentemente.
- Establecer teclas de acceso rápido, modificando las combinaciones de teclas existentes o añadiendo las suyas propias.
- Cambiar el idioma de los menús y los comandos.


Y muchas cosas más.

Ventana principal

Cuando inicie ABBYY FineReader, se abrirá la **ventana principal**. Al mismo tiempo se mostrará la ventana **Tarea**, donde puede iniciar tareas automatizadas integradas y personalizadas.

La ventana principal muestra el documento de ABBYY FineReader que se encuentra abierto. Para obtener más información, consulte "¿Qué es un documento de FineReader?"



- En la ventana **Páginas**, puede ver las páginas del documento de FineReader abierto. Existen dos modos de ver las páginas: miniaturas (que muestran una imagen pequeña) y detalles (que muestra una lista de páginas del documento y sus propiedades). Puede alternar entre estos modos usando el menú contextual de la ventana, el menú **Ver** o seleccionando **Herramientas > Opciones... > Ver**.
- La ventana **Imagen** muestra una imagen de la página actual. Aquí puede modificar las áreas, imágenes de página y las propiedades del texto.
- La ventana **Texto** muestra los resultados del reconocimiento. Aquí puede comprobar la ortografía y modificar el texto reconocido.
- La ventana **Zoom** muestra una imagen ampliada de la línea o el área de imagen procesada que se está editando. Mientras la ventana **Imagen** muestra la vista general de la página, la ventana **Zoom** muestra los fragmentos de la imagen con mayor detalle para que pueda ajustar el tipo de área y la posición, o comparar los caracteres de baja fiabilidad con sus imágenes aumentadas. Puede cambiar la escala de la imagen en la sección  en la parte inferior de la ventana **Zoom**.

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

Cambiar de una ventana a otra

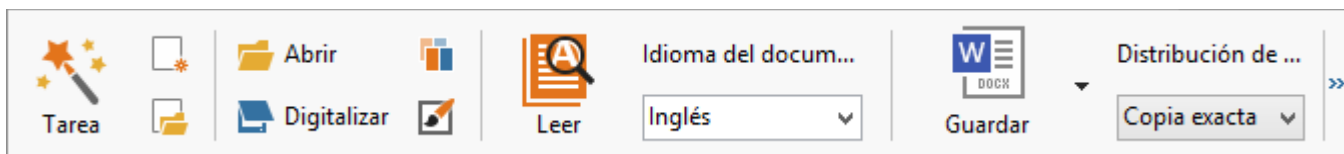
- Pulse **Ctrl+Tab** para cambiar de una ventana a otra.
- Pulse **Alt+1** para activar la ventana **Páginas**.
- Pulse **Alt+2** para activar la ventana **Imagen**.
- Pulse **Alt+3** para activar la ventana **Texto**.

Para otros accesos directos del teclado, consulte "Teclas de acceso directo."

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.

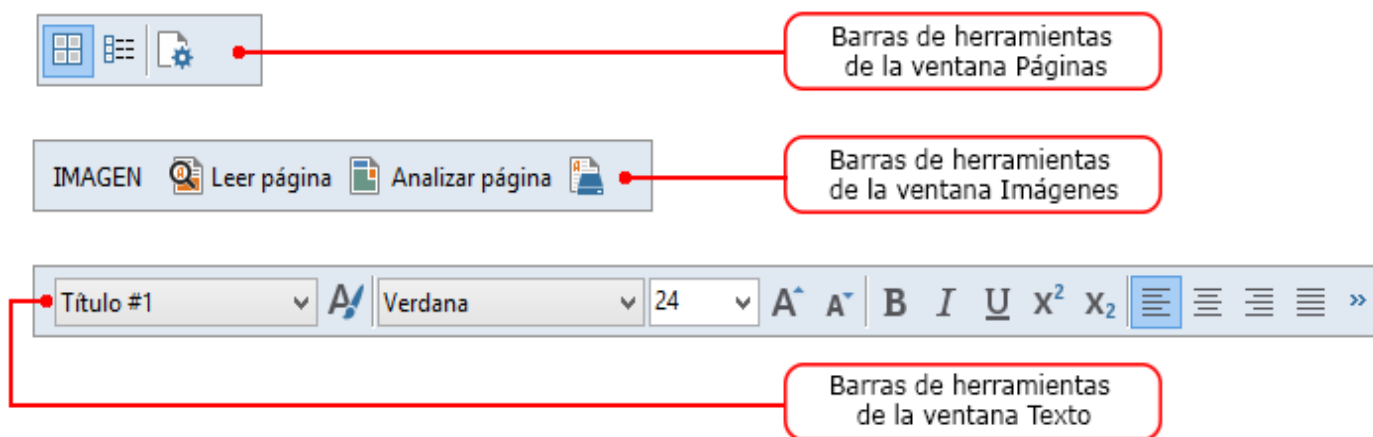
La **Barra de herramientas principal** tiene un conjunto fijo de botones para todas las acciones básicas: abrir un documento, digitalizar una página, abrir una imagen, reconocer páginas, guardar resultados.



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, haga clic en **Ver > Barras de herramientas > Barra de acceso rápido**. También puede hacer clic en cualquier parte de la barra de herramientas principal y luego en **Barra de acceso rápido**.



En las ventanas **Páginas**, **Imagen** y **Texto**, las barras de herramientas se posicionan en la parte superior izquierda. Los botones de la barra de herramientas de la ventana **Páginas** no se pueden modificar. Las barras de herramientas de las ventanas **Imagen** y **Texto** pueden personalizarse por completo.



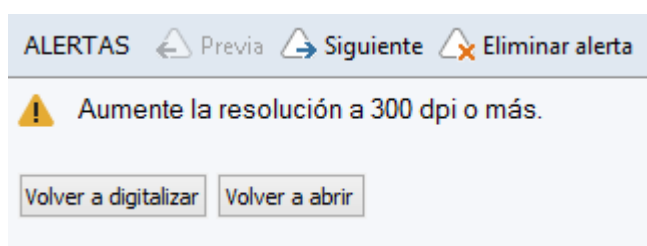
Para añadir o eliminar botones de la barra de herramientas:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar...** para abrir el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos**.
2. Haga clic en la pestaña **Barras de herramientas** y seleccione una categoría en el campo **Categorías**.

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. En el campo **Barra de herramientas**, seleccione la barra de herramientas donde desea añadir o eliminar un comando.
4. Seleccione un comando en **Comandos** y haga clic en **>>** o **<<** para añadir o eliminar el comando.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
6. Para restablecer la vista predeterminada de la barra de acceso rápido, haga clic en el botón **Restablecer todo**.

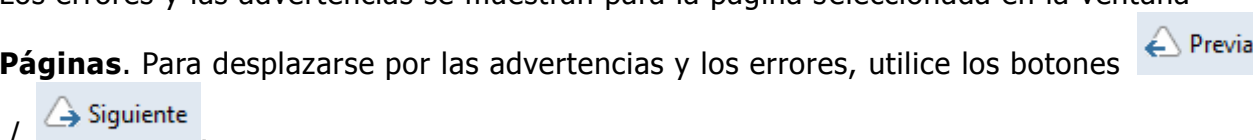
La ventana **Alertas** muestra los errores y mensajes de aviso que se producen cuando el programa se está ejecutando.





Para mostrar la ventana **Alertas**, haga clic en **Ver > Mostrar ventana Alertas**.

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



Personalizar el espacio de trabajo

- Puede ocultar temporalmente los paneles que no utilice. Para ocultar/mostrar paneles, 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 el menú contextual de la ventana.
- Puede personalizar la forma en que se visualizan las advertencias y los mensajes de error mientras el programa se está ejecutando. El comando **Mostrar ventana Alertas** en el 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 del ratón en cualquier punto de la ventana y, a continuación, seleccione **Propiedades** en el menú contextual. También puede hacer clic en  o  en la parte inferior de estas ventanas.
- Algunos de los ajustes de la ventana pueden personalizarse en la pestaña **Ver** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Todas las páginas de un documento aparecen en la ventana **Páginas**. Hay dos vistas de página disponibles; para cambiar la vista de página actual, siga uno de estos procedimientos:

- En la ventana **Páginas**, haga clic en el botón  o  de la barra de herramientas.
- En el menú **Ver**, haga clic en **Ventana páginas**, y luego en **Miniaturas** o **Detalles**.
- Haga clic en cualquier parte de la ventana **Páginas**, haga clic en **Ventana páginas...** del menú contextual y luego haga clic en **Miniaturas** o **Detalles**.
- Haga clic en **Herramientas > Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en la pestaña **Ver** y luego haga clic en **Miniaturas** o **Detalles** en la ventana **Páginas**.

Para abrir una página, haga clic en su miniatura en la ventana **Páginas** (en modo **Miniaturas**) o haga doble clic en su número (en modo **Detalles**). 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).

Cuadro de diálogo Opciones

En el cuadro de diálogo **Opciones**, puede seleccionar las opciones de procesamiento de documentos y personalizar la apariencia del programa.

Importante: para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en **Herramientas > Opciones...**. Este cuadro de diálogo también puede abrirse haciendo clic en el botón de llave inglesa de la barra de herramientas, haciendo clic con el botón derecho en la barra de herramientas y luego haciendo clic en **Opciones...**, o haciendo clic en el botón **Opciones** en los cuadros de diálogo de guardado o apertura.

El cuadro de diálogo **Opciones** tiene seis pestañas, cada una de las cuales contiene configuraciones específicas para ciertas áreas de la funcionalidad de ABBYY FineReader.

Documento

En esta pestaña, puede seleccionar:

- Idiomas del documento (es decir, los idiomas del texto que será reconocido)
- Tipo de documento
- Modo de color
- Propiedades del documento (nombre, autor, palabras clave)

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

Digitalizar/Abrir

En esta pestaña puede habilitar o deshabilitar el procesamiento automático de las páginas añadidas recientemente. Si se habilita el procesamiento automático, puede seleccionar opciones de procesamiento generales de documento y opciones de preprocesamiento de imagen que se usarán al digitalizar y abrir imágenes.

- **Leer imágenes de la página**
Cuando se habilita esta opción, el programa reconoce automáticamente el texto.
- **Analizar imágenes de la página**
Cuando se habilita esta opción, el programa detecta automáticamente áreas y sus tipos.
- **Preprocesar imágenes de la página**
Cuando se habilita esta opción, el programa preprocesa las imágenes de la página. Puede especificar qué herramientas se usarán durante el preprocesamiento.

Además, en esta pestaña puede seleccionar un controlador del escáner y la interfaz de digitalización.

Leer

En esta pestaña puede seleccionar las opciones de reconocimiento:

- **Lectura detallada** o **Lectura rápida**
- **Detectar elementos estructurales** (le permite elegir qué elementos conservar cuando se exportan resultados a Microsoft Word)
- **Moldeado** (le permite usar diseños de usuario al reconocer los textos)
- **Diseños e idiomas de usuario**
- **Fuentes** (le permite elegir las fuentes que serán usadas en los textos reconocidos)
- **Buscar códigos de barras**

Guardar

En esta pestaña, puede seleccionar el formato de salida en el que guardar el texto reconocido. Para obtener más información, consulte "Guardar resultados OCR."

Ver

En esta pestaña puede:

- Personalizar la apariencia de la ventana **Páginas**, eligiendo entre las vistas **Miniaturas** y **Detalles**.
- Personalizar la ventana **Texto**, donde puede hacer que los caracteres de baja fiabilidad reconocidos se resalten en el color que elija, ocultar/mostrar los caracteres no impresos y seleccionar la fuente que se utilizará en el texto sin formato.

- Seleccionar los colores y el ancho de los marcos que envuelven las áreas mostradas en la ventana **Imagen**, el color utilizado para resaltar caracteres de baja fiabilidad, etc.

Avanzadas

En esta pestaña puede:

- Seleccionar las opciones de verificación de caracteres de baja fiabilidad.
- Especificar si deben corregirse los espacios antes y después de los signos de puntuación.
- Ver y editar diccionarios de usuario.
- Especificar si ABBYY FineReader debe buscar e instalar automáticamente actualizaciones.
- Seleccionar el idioma de la interfaz de usuario.
- Especificar si debe abrirse el último documento de ABBYY FineReader al iniciarse el programa.
- Seleccionar si desea participar o no en el programa de mejora de software de ABBYY.

Haga clic en **Restablecer a predeterminado...** en la parte inferior del cuadro de diálogo si desea revertir a la configuración predeterminada.

Cambiar el idioma de la interfaz de usuario

El idioma de la interfaz se selecciona al instalar ABBYY FineReader. Este idioma se utilizará para todos los mensajes, cuadros de diálogo, botones y elementos de menú. Para cambiar el idioma de la interfaz, siga las instrucciones que se detallan a continuación:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones...** y luego en la pestaña **Avanzadas**.
2. Seleccione el idioma en la lista desplegable **Idioma de la interfaz** y luego haga clic en **Aceptar**.
3. Reinicie ABBYY FineReader.

Instalar, activar y registrar ABBYY FineReader

Contenido del capítulo

- Instalar e iniciar ABBYY FineReader
- Activar ABBYY FineReader
- Registrar ABBYY FineReader
- Política de privacidad

Instalar e iniciar ABBYY FineReader

- Instalación de ABBYY FineReader en un ordenador independiente
- Implementación de ABBYY FineReader en una LAN
- Iniciar ABBYY FineReader
- Usar la configuración de versiones anteriores de ABBYY FineReader
- Requisitos del sistema

Instalación de ABBYY FineReader en un ordenador independiente

1. Haga doble clic en el archivo **Setup.exe** del disco de instalación o de cualquier otro soporte de distribución.
2. Siga las instrucciones del **asistente para la activación**.

Implementación de ABBYY FineReader 12 en una LAN

ABBYY FineReader 12 puede instalarse y utilizarse en una red de área local. Los métodos de instalación automatizados permiten mayor rapidez y flexibilidad en la instalación de ABBYY FineReader 12 Corporate Edition en una red de área local, ya que no es necesario instalar el programa de forma manual en cada una de las estaciones de trabajo.

La instalación se realiza en dos fases. En primer lugar, se instala el programa en el servidor. Desde el servidor, el programa se puede instalar en estaciones de trabajo mediante uno de los cuatro métodos siguientes:

- Active Directory
- Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Desde la línea de comandos
- Manualmente, en modo interactivo

Si desea obtener más información acerca de la instalación de ABBYY FineReader en estaciones de trabajo, el uso de License Manager o el uso del programa en una red de área local, consulte el *Manual del administrador del sistema*.

Iniciar ABBYY FineReader

Para iniciar ABBYY FineReader 12, realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, haga clic en **Todos los programas**, y luego en **ABBYY FineReader 12 (ABBYY FineReader 12 Corporate)**.
Consejo: en Microsoft Windows 8, pulse **WIN + Q** y escriba «ABBYY FineReader» en el cuadro de búsqueda.
- En aplicaciones de **Microsoft Office**, haga clic en el botón **ABBYY FineReader** de la pestaña **FineReader 12** de la cinta de opciones.
- Haga clic con el botón derecho en un archivo de imagen en Windows Explorer y luego haga clic en **ABBYY FineReader 12 > Abrir en ABBYY FineReader 12** en el menú contextual.

Usar la configuración de versiones anteriores de ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 12 le permite importar diccionarios de usuario y configuraciones del programa de archivos creados por versiones anteriores del programa.

Para importar diccionarios de usuario creados en ABBYY FineReader 9.0, 10 u 11:

1. Inicie ABBYY FineReader 12.
2. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Ver diccionarios...**
3. En el cuadro de diálogo **Diccionarios de usuario**, seleccione el diccionario al que desea añadir palabras desde un diccionario anterior, y haga clic en el botón **Ver...**
4. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, haga clic en el botón **Importar...** y especifique la ruta a los diccionarios de usuario anteriores.
5. Seleccione la tarea deseada y haga clic en **Abrir**.

Para saber cómo importar archivos con la configuración de documento de FineReader, consulte "¿Qué es un documento de FineReader?"

Requisitos del sistema

1. Procesador de 1 GHz o superior y 32 (x86) o 64 bits (x64)
2. Microsoft® Windows® 8, Microsoft® Windows® 7, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2003 o Microsoft Windows XP
El sistema operativo debe ser compatible con el idioma que seleccionó para la interfaz de usuario.
3. 1024 MB RAM
En el caso de sistemas con varios procesadores, se necesitan 512 MB de RAM adicionales por cada procesador.

4. 700 MB de espacio libre en el disco duro para la instalación y 700 MB adicionales para el funcionamiento del programa
5. Tarjeta de vídeo y monitor compatibles con una resolución de al menos 1024×768
6. Teclado y ratón u otro dispositivo señalador

Nota: para poder abrir archivos PDF o imágenes desde de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook, es necesario tener la aplicación de Microsoft Office correspondiente instalada en el sistema.

Activar ABBYY FineReader

Una vez que haya instalado ABBYY FineReader 12, deberá activar el programa para poder ejecutarlo en modo completo. En modo restringido, algunas de las funciones estarán desactivadas, dependiendo de su versión y región.

La activación tan solo requiere unos pocos minutos. El asistente para la 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 FineReader:

1. En el menú **Ayuda**, haga clic en **Activar ABBYY FineReader....**
2. Siga las instrucciones del asistente para la activación.

Si opta por activar la copia por teléfono o correo electrónico, tendrá que introducir su código de activación o proporcionar la ruta al archivo de activación en el cuadro de diálogo correspondiente del asistente para la activación.

Una vez activada la copia, ABBYY FineReader se ejecutará en modo completo en el ordenador.

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.

- **En el sitio web**

El asistente para la activación mostrará una dirección de internet, un número de serie y un **identificador de producto**. Vaya a la dirección indicada en el asistente para la activación y escriba el número de serie y el **identificador de producto** en los campos

correspondientes de la página. Se le pedirá que descargue un archivo. Guarde este archivo en su disco duro y especifique la ruta a este archivo en el asistente para la activación.

El asistente para la activación genera un identificador de producto único. Este parámetro se crea en función de los datos de configuración de su equipo en el momento de la activación. El parámetro no incluye información personal o información sobre el modelo de equipo o el software instalado, configuraciones de usuario ni datos almacenados. El **identificador de producto**, el número de serie, el nombre del producto y la versión y el idioma de la interfaz de ABBYY FineReader son los únicos datos transferidos al servidor de ABBYY durante la activación. Esta información es necesaria para seleccionar el idioma y el contenido del mensaje de activación y no se utilizará con ninguna otra finalidad.

- **Por teléfono**

Seleccione el país en el cuadro de diálogo correspondiente del asistente para la activación. El asistente mostrará los números de teléfono de la oficina más cercana de ABBYY o de un socio de ABBYY de la zona. Comuníquese al representante de asistencia técnica de ABBYY el número de serie y el identificador de producto que aparece en el asistente para la activación.

Importante: algunas ediciones del producto no pueden activarse por teléfono.

Podrá volver a instalar ABBYY FineReader todas las veces que desee en el equipo en el cual se activó el programa, sin necesidad de activarlo nuevamente. Sin embargo, si se realizan actualizaciones importantes en el sistema (por ejemplo, si cambia la configuración del hardware de su equipo, formatea el disco duro o reinstala el sistema operativo), quizá necesite obtener un nuevo código de activación y activar ABBYY FineReader de nuevo.

Una vez que active ABBYY FineReader 12 Corporate, 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.

Registrar ABBYY FineReader

Le recomendamos que registre su copia de ABBYY FineReader 12.

Nota: normalmente, el registro es opcional. Sin embargo, algunas ediciones del programa que se distribuyen de forma gratuita no podrán usarse a menos que estén registradas.

Existen varias formas de registrar su copia de ABBYY FineReader:

- Complete el proceso de registro cuando active su copia. Si no registró su copia durante la activación, podrá hacerlo en cualquier momento más tarde.
- En el menú **Ayuda**, haga clic en **Registrarse ahora...** y facilite su información de registro.
- Complete el formulario de registro en el sitio web de ABBYY.
- Póngase en contacto con la oficina de ABBYY más cercana.

Los usuarios registrados obtienen las siguientes ventajas:

1. Asistencia técnica gratuita.
2. Ofertas exclusivas en productos ABBYY.
3. ABBYY Screenshot Reader, una aplicación extra para reconocer texto en capturas de pantalla.*

* Para acceder a ABBYY Screenshot Reader, los usuarios de ABBYY FineReader 12 Professional deberán registrar su copia del programa.

Política de privacidad

Usted acepta transferir sus datos personales a ABBYY durante el registro del software ABBYY FineReader 12. Además acepta que ABBYY puede recoger, procesar y usar los datos recibidos **bajo la condición de confidencialidad y de acuerdo con la legislación vigente** como se indica en el Contrato de licencia del usuario final. Cualquier información personal que facilite se utilizará solo dentro del grupo de empresas de ABBYY y no se revelará a terceros, a menos que ABBYY se vea obligada a hacerlo en virtud de la legislación vigente o del Contrato de Licencia de Usuario Final.

ABBYY podrá enviarle 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 usted acepta recibir dicha información seleccionando la opción correspondiente en el cuadro de diálogo de registro del producto. Usted podrá pedir a ABBYY que elimine su dirección de correo electrónico de la lista de distribución en cualquier momento.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader es una aplicación inteligente y fácil de usar para dos tipos de capturas de pantalla: Imagen y texto (desde cualquier área de la pantalla).

Características de ABBYY Screenshot Reader:

- Crea capturas de pantalla de imágenes
- Convierte las capturas de pantalla en texto editable
- Disfrute de la tecnología ABBYY OCR incluida en el producto


ABBYY Screenshot Reader tiene una interfaz clara e intuitiva, lo cual significa que no necesita tener ningún conocimiento específico para poder realizar capturas de pantalla y reconocer el texto en las mismas. Simplemente abra cualquier ventana de cualquier aplicación y seleccione la sección de la pantalla del ordenador que desea "fotografiar".

Nota: ABBYY Screenshot Reader está disponible sólo para usuarios registrados de ciertos productos ABBYY. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo registrar su copia de ABBYY ScreenshotReader, consulte "Registro de ABBYY FineReader".

- Instalar e iniciar ABBYY Screenshot Reader
- Realizar capturas de pantalla y reconocimiento de textos
- Opciones adicionales
- Consejos

Instalar e iniciar ABBYY Screenshot Reader

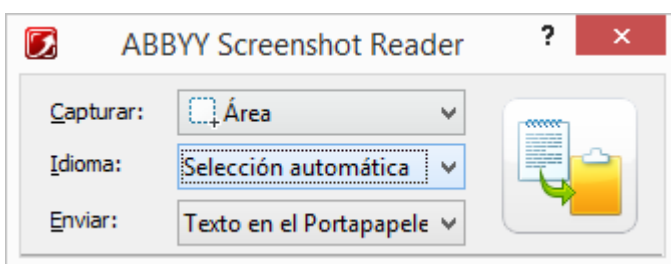
De manera predeterminada, ABBYY Screenshot Reader se instala en el ordenador junto con ABBYY FineReader 12.

Para iniciar ABBYY Screenshot Reader, haga clic en el icono de ABBYY Screenshot Reader en la barra de tareas .

Realizar capturas de pantalla y reconocimiento de textos

ABBYY Screenshot Reader puede crear capturas de pantalla de áreas seleccionadas en la pantalla de su ordenador y guardarlas en un archivo, copiarlas al portapapeles o enviarlas a ABBYY FineReader.

Cuando se inicia ABBYY Screenshot Reader, la ventana **ABBYY Screenshot Reader** aparece en la pantalla de su ordenador.



La ventana **ABBYY Screenshot Reader** contiene herramientas para reconocer texto y tablas en la pantalla de su ordenador, para crear capturas de pantalla de áreas de la pantalla seleccionadas, y para configurar la aplicación.

Para realizar una captura de pantalla o reconocer un fragmento de texto:

1. De la lista **Captura de pantalla en ABBYY Screenshot Reader** seleccione un método de captura de pantalla:
 - **Área**
captura un área de su elección.
 - **Ventana**
captura una parte de la pantalla (por ejemplo, una ventana, un fragmento de una ventana, una barra de herramientas, etc.).
 - **Pantalla**
captura la pantalla completa.
 - **Pantalla programada**
captura la pantalla completa con un retardo de 5 segundos.
2. En la lista **Idioma** seleccione un idioma de reconocimiento
3. En la lista **Enviar** seleccione la aplicación de destino a la cual la captura de pantalla reconocida o el texto serán enviados
El texto o la captura de pantalla seleccionados pueden ser enviados a:

– el Portapapeles (Texto en el Portapapeles, Tabla en el Portapapeles o Imagen en el Portapapeles).

– un nuevo documento (Texto en Microsoft Word^[1] o Tabla en Microsoft Excel^[2]).

– un archivo (*Texto en archivo*, *Tabla en archivo* o *Imagen en archivo*) En el cuadro de diálogo **Guardar como** indique un nombre de archivo y seleccione un formato.

– ABBYY FineReader 12 (*Imagen en ABBYY FineReader*^[3]). Seleccione este elemento si el área de pantalla contiene tanto texto como imágenes

– un archivo *.bmp y adjunto a un mensaje de correo electrónico recién creado (*Imagen en correo electrónico*).

Importante

Este elemento requiere que:


^[1] Microsoft Word

^[2] Microsoft Excel

^[3] ABBYY FineReader 12


estén instalados en su ordenador.



4. Haga clic en  Dependiendo del elemento que seleccione en la lista **Captura de pantalla** la captura de pantalla se creará automáticamente o aparecerá una herramienta de captura permitiéndole seleccionar el área diseñada:

- Si la opción **Área** está seleccionada, se seleccionará un área en la pantalla. Si es necesario, ajuste la posición y los bordes del área y haga clic en **Capturar**. Para ajustar los bordes de un área, coloque el puntero del ratón en un borde y arrástrelo manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. Para mover un área, seleccione el área y muévala manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.




- Si selecciona **Ventana**, el cursor cambiará a . Coloque el cursor del ratón en el área deseada y cuando aparezca un marco de color, presione el botón izquierdo del ratón.
- Si selecciona **Pantalla** o **Pantalla programada**, la captura de pantalla se creará automáticamente.

Nota:

4. Para cancelar la captura de pantalla, presione **Esc** o el botón derecho del ratón.
5. Para cancelar el reconocimiento, haga clic en **Detener** o presione **Esc**.

Opciones adicionales

Para seleccionar las opciones adicionales, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono ABBYY Screenshot Reader  en la barra de tareas y seleccione **Opciones**. Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Siempre arriba**
Mantiene la barra de herramientas de **ABBYY Screenshot Reader** en la parte superior de todas las otras ventanas cuando vaya de una aplicación a otra.
- **Ejecutar al iniciar**
Inicia ABBYY Screenshot Reader cada vez que enciende su ordenador.
- **Activar sonidos**
Reproduce un aviso sonoro cuando ABBYY Screenshot Reader copia un área de pantalla al portapapeles.

Consejos

1. Trabajo con textos escritos en varios idiomas

Seleccione un fragmento de texto escrito totalmente en un idioma. Antes de iniciar el proceso de reconocimiento, asegúrese de que el idioma que ha seleccionado en la lista desplegable **Idioma** es igual al idioma del texto. Seleccione un idioma de reconocimiento diferente si es necesario.

2. No he encontrado el idioma requerido en la lista

En la ventana **ABBYY Screenshot Reader** seleccione el elemento (**Seleccionar más idiomas...**) en la lista desplegable **Idioma**.

Si no puede encontrar el idioma requerido en la lista de idiomas disponibles:

- a. La aplicación no soporta este idioma. Para ver una lista completa de los idiomas soportados, consulte <http://www.abbyy.com>. La lista de idiomas soportados puede variar en las diferentes versiones de la aplicación.
- b. Este idioma puede haber sido deshabilitado durante la instalación personalizada:
 1. En la barra de tareas de Windows, haga clic en **Inicio** y luego seleccione **Configuración>Panel de control**.
 2. Haga doble clic en el icono **Agregar o quitar programas**.
 3. En la lista de programas instalados, seleccione **ABBYY FineReader 12** y haga clic en **Cambiar**.
 4. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada** seleccione el idioma necesario.
 5. Siga las instrucciones del programa de instalación.

3. El área seleccionada contiene tanto texto como imágenes

En la barra de herramientas **ABBYY Screenshot Reader** seleccione el elemento **Imagen en ABBYY FineReader***. La imagen del área seleccionada se agregará al lote de ABBYY FineReader. Si ABBYY FineReader se está ejecutando en su ordenador, la imagen se agregará al lote actual. Si no es así, se creará un nuevo lote y la imagen se agregará a este nuevo lote.

***Importante**

Este elemento requiere que **ABBYY FineReader 12** esté instalado en su ordenador.

Apéndice

Contenido del capítulo

- Glosario
- Formatos de imagen compatibles
- Formatos de guardado compatibles
- Fuentes requeridas
- Expresiones regulares
- Teclas de acceso directo

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.

Un documento de ABBYY FineReader es un objeto creado por ABBYY FineReader para procesar un documento en papel. Contiene imágenes de páginas de documentos, su texto reconocido (si lo hay) y la configuración del programa.

ABBYY Hot Folder es un agente de planificación que permite a los usuarios seleccionar una carpeta con imágenes y establecer una hora para procesarlas. ABBYY FineReader procesará automáticamente las imágenes de la carpeta seleccionada.

ABBYY Screenshot Reader es una aplicación que permite a los usuarios crear capturas de pantalla y reconocer el texto contenido en las mismas.

Una abreviación es una forma acortada de una palabra o frase (por ejemplo MS-DOS para Microsoft Disk Operating System, ONU para 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.

Código de activación es un código que ABBYY proporciona a cada usuario de ABBYY FineReader 12 durante el procedimiento de activación. Se necesita el código de activación para activar ABBYY FineReader en el equipo que generó el **identificador de producto**.

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 marco de un área activa aparece en negrita y posee cuadrados pequeños que se pueden arrastrar para cambiar su tamaño.

ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology – Tecnología de Reconocimiento de Documentos Adaptativa) es una tecnología que mejora la calidad de conversión de documentos de varias páginas. Esta tecnología puede reconocer, por ejemplo, elementos

tales como títulos, encabezamientos y pies de página, notas al pie, números de página y firmas.

Un área es una sección de una imagen rodeada de un marco y que contiene ciertos tipos de datos. 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.

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

Una tarea automatizada es un conjunto de pasos de procesamiento de documentos. ABBYY FineReader 12 incluye diversas tareas automatizadas preconfiguradas, a las que puede accederse desde la ventana **Tareas**. Los usuarios pueden crear también sus tareas automatizadas.

El alimentador de documentos automático (ADF) es un dispositivo que permite 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.

B

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

Área de código de barras es un área de imagen que contiene un código de barras.

Brillo es un parámetro de imagen que refleja la cantidad de blanco de una imagen. Al aumentar el brillo, la imagen se vuelve «más blanca». Si especifica un valor de brillo adecuado, la calidad del reconocimiento aumenta.

C

Página de código es una tabla que establece las correspondencias entre caracteres y sus códigos. Los usuarios pueden seleccionar los caracteres que necesitan del conjunto de caracteres disponibles en la página de códigos.

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

Palabra compuesta es una palabra formada por dos o más palabras existentes. En ABBYY FineReader, una **palabra compuesta** es una palabra que el programa no puede encontrar en su diccionario pero puede crearla a partir de dos o más palabras del diccionario.

D

Análisis del documento es el proceso de identificar la estructura lógica de un documento y las áreas que contienen varios tipos de datos. El análisis del documento se puede llevar a cabo de forma automática o manual.

Contraseña de apertura de documento es una contraseña que impide que los usuarios abran un documento PDF a menos que introduzcan la contraseña establecida por el autor de dicho documento.

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

Tipo de documento es un parámetro que le indica al programa cómo se imprimió el texto original (por ejemplo, en una impresora láser, máquina de escribir, etc.). Con textos procedentes de impresoras láser, seleccione **Automático**; con textos mecanografiados, seleccione **Máquina de escribir**; para faxes, seleccione **Fax**.

Puntos por pulgada (ppp) es una medida para la resolución de la imagen.

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

F

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

I

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.

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

L

Administrador de licencia es una utilidad diseñada para gestionar licencias de ABBYY FineReader y activar ABBYY FineReader 12 Corporate.

Ligadura es una combinación de dos o más caracteres que están "unidos" (por ejemplo, fi, fl, ffi). Para ABBYY FineReader es difícil separar dichos caracteres. Si los trata como un único carácter, mejora la precisión del reconocimiento óptico de caracteres.

Caracteres de baja fiabilidad son caracteres que, posiblemente, hayan sido reconocidos incorrectamente.

Palabras de baja fiabilidad son palabras que contienen uno o más caracteres de baja fiabilidad.

M

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 documento**.

O

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

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"). ABBYY FineReader sustituye con guiones opcionales todos los guiones hallados en palabras de diccionario.

P

Distribución de página es el proceso mediante el cual se ordenan el texto, las tablas, las imágenes, los párrafos y las columnas de una página. Las fuentes, los tamaños de fuente, los colores de fuente, el fondo del texto y la orientación forman también parte de la distribución de la página.

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

Diseño es un conjunto de asociaciones entre la media de imágenes de caracteres y sus nombres respectivos. Los diseños se crean cuando moldea a ABBYY FineReader sobre un texto específico.

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

Contraseña de permisos es una contraseña que impide que otros usuarios impriman y editen un documento PDF a menos que escriban la contraseña especificada por el autor de dicho documento. Si se configuran parámetros de seguridad para un documento PDF, otros usuarios no podrán cambiarlos a menos que introduzcan la contraseña de permisos.

Área de imagen es un área que contiene una imagen. Este tipo de área puede abarcar una imagen real o cualquier otro objeto (por ejemplo, un fragmento de texto) que debería mostrarse como imagen.

Forma primaria es la forma de "diccionario" de una palabra (normalmente las entradas de palabras clave en el diccionario se indican en su forma primaria).

Identificador de producto se genera automáticamente en base a la configuración de hardware cuando se activa ABBYY FineReader en un equipo.

Caracteres prohibidos son caracteres que usted piensa que nunca aparecerán en el texto que va a ser reconocido. El establecimiento de estos caracteres aumenta la velocidad y la calidad del reconocimiento óptico de caracteres.

R

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

Resolución es un parámetro de digitalización medido en puntos por pulgada (ppp). Una resolución de 300 ppp resulta adecuada para textos con una fuente de 10 puntos o más; una resolución de entre 400 y 600 ppp resulta adecuada para tamaños de fuente más pequeños (9 puntos o menos).

S

Escáner es un dispositivo que permite introducir imágenes en un ordenador.

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

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

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

T

Área de tabla es un área de imagen que contiene datos en forma de tabla. Cuando la aplicación lee este tipo de área, traza separadores verticales y horizontales dentro del área para formar una tabla. Esta área se reproduce posteriormente en forma de tabla en el texto de salida.

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. Un archivo PDF con estas etiquetas puede modificarse para que encaje en diferentes tamaños de pantalla y se visualizará sin problemas en dispositivos móviles.

Gestor de tareas es una función de ABBYY FineReader que permite a los usuarios ejecutar una tarea automatizada, crear y modificar tareas automatizadas y eliminar tareas automatizadas personalizadas.

Área de texto es un área de imagen que contiene texto. Las áreas de texto únicamente contienen texto en una sola columna.

Moldeado es el proceso de establecer una correspondencia entre una imagen de carácter y el carácter propiamente dicho. (Consulte "Reconocimiento con moldeado" para obtener más detalles.)

U

Unicode es un estándar desarrollado por Unicode Consortium (Unicode, Inc.) y es un sistema de codificación internacional de 16-bit para el procesamiento de textos.

Teclas de acceso directo

ABBYY FineReader 12 ofrece los siguientes métodos abreviados de teclado para los comandos usados con mayor frecuencia. También puede crear sus propios accesos directos del teclado.

Para crear un acceso directo:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar...** para abrir 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 para el que desea crear el acceso directo del teclado o cuyo acceso directo desee cambiar.
 4. Haga clic en el campo **Presionar nueva tecla de acceso directo** y luego en el teclado, pulse las teclas que desea usar como acceso directo para 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 restablecer 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
 - **Menú** Edición
 - **Menú** Ver
 - **Menú** Documento
 - **Menú** Página
 - **Menú** Área
 - **Menú** Herramientas
 - **Menú** Ayuda
 - General

Menú Archivo

| Comando | Teclas de acceso directo |
|---|---------------------------------|
| Digitalizar páginas... | Ctrl+K |
| Abrir archivo de PDF o imagen... | Ctrl+O |
| Nuevo documento de FineReader | Ctrl+N |
| Abrir documento de FineReader... | Ctrl+Mayús+N |
| Guardar documento como | Ctrl+S |
| Guardar las páginas como imágenes... | Ctrl+Alt+S |
| Enviar documento por correo electrónico | Ctrl+M |
| Enviar imágenes por correo electrónico | Ctrl+Alt+M |
| Imprimir texto | Ctrl+P |
| Imprimir página | Ctrl+Alt+P |

Menú Edición

| Comando | Teclas de acceso |
|----------------|-------------------------|
|----------------|-------------------------|

| | |
|------------------|--------------------------|
| Deshacer | directo Ctrl+Z |
| Rehacer | Ctrl+Intro |
| Cortar | Ctrl+X |
| Copiar | Ctrl+C Ctrl+Insert |
| Pegar | Ctrl+V Mayús+Insert |
| Borrar | Eliminar |
| Seleccionar todo | Ctrl+A |
| Buscar... | Ctrl+F |
| Buscar siguiente | F3 |
| Reemplazar... | Ctrl+H |

Menú Ver

Comando

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Mostrar ventana Páginas | Teclas de acceso directo F5 |
| Mostrar solo la ventana Imagen | F6 |
| Mostrar las ventanas Imagen y Texto | F7 |
| Mostrar solo la ventana Texto | F8 |
| Mostrar ventana Zoom | Ctrl+F5 |
| Siguiente ventana | Ctrl+Tab |
| Ventana anterior | Ctrl+Mayús+Tab |

Menú Documento

Comando

| | |
|----------------|---|
| Leer documento | Teclas de acceso directo Ctrl+Mayús+R |
|----------------|---|

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Analizar documento | 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

Teclas de acceso directo

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Leer página | Ctrl+R |
| Analizar página | Ctrl+E |
| Editar imagen... | Ctrl+Mayús+C |
| Eliminar todas las áreas y el texto | Ctrl+Supr |
| Eliminar texto | Ctrl+Mayús+Supr |
| Propiedades de página... | Alt+Intro |

Menú Área

Comando

Teclas de acceso directo

| | |
|--|--------------|
| Leer área | Ctrl+Mayús+B |
| Cambiar tipo de área a Texto | Ctrl+2 |
| Cambiar tipo de área a Tabla | Ctrl+3 |
| Cambiar tipo de área a Imagen | Ctrl+4 |
| Cambiar tipo de área a Imagen de fondo | Ctrl+6 |
| Cambiar tipo de área a Código de barras | Ctrl+5 |
| Cambiar tipo de área a Área de reconocimiento | Ctrl+1 |

Menú Herramientas

| Comando | Teclas de 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 | Teclas de acceso directo |
|----------------|---------------------------------|
| Ayuda | F1 |

General

| Comando | Teclas de acceso directo |
|---|---------------------------------|
| Marcar el fragmento de texto seleccionado en negrita | Ctrl+B |
| Marcar el fragmento de texto seleccionado en <i>cursiva</i> | Ctrl+I |
| <u>Subrayar</u> el fragmento de texto seleccionado | Ctrl+U |
| Pasar a la celda de una tabla | Teclas de flechas |
| Pasar a la ventana Páginas | Alt+1 |
| Pasar a la ventana Imagen | Alt+2 |

Pasar a la ventana **Texto** Alt+3

Pasar a la ventana **Zoom** Alt+4

Formatos de imagen compatibles

La siguiente tabla contiene una lista de los formatos de imagen compatibles con ABBYY FineReader 12.

| Formato | Extensión de archivo | Abrir Guardar | |
|--------------------------------|----------------------|---------------|---|
| | | | |
| Mapa de bits | bmp, dib, rle | + | + |
| Mapa de bits, blanco y negro | bmp, dib, rle | + | + |
| Mapa de bits, escala de grises | bmp, dib, rle | + | + |
| Mapa de bits, color | bmp, dib, rle | + | + |
| DCX | dcx | + | + |
| DCX, blanco y negro | dcx | + | + |
| DCX, escala de grises | dcx | + | + |
| DCX, color | dcx | + | + |
| JPEG 2000 | jp2, j2k | + | + |
| JPEG 2000, escala de grises | jp2, j2k | + | + |
| JPEG 2000, color | jp2, j2k | + | + |
| JPEG | jpg, jpeg | + | + |
| JPEG, escala de grises | jpg, jpeg | + | + |
| JPEG, color | jpg, jpeg | + | + |
| JBIG2 | jb2, jbig2 | + | + |
| PCX | pcx | + | + |
| PCX, blanco y negro | pcx | + | + |
| PCX, escala de grises | pcx | + | + |
| PCX, color | pcx | + | + |
| PNG | png | + | + |

| | | | |
|---|------------------|----------|----------|
| PNG, blanco y negro | png | + | + |
| PNG, escala de grises | png | + | + |
| PNG, color | png | + | + |
| TIFF | tif, tiff | + | + |
| TIFF, blanco y negro, sin comprimir | tif, tiff | + | + |
| TIFF, blanco y negro, compresión PACKBITS | tif, tiff | + | + |
| TIFF, blanco y negro, compresión CCITT Grupo 4 | tif, tiff | + | + |
| TIFF, blanco y negro, compresión ZIP | tif, tiff | + | + |
| TIFF, blanco y negro, compresión LZW | tif, tiff | + | + |
| TIFF, escala de grises, sin comprimir | tif, tiff | + | + |
| TIFF, escala de grises, compresión Packbits | tif, tiff | + | + |
| TIFF, escala de grises, compresión JPEG | tif, tiff | + | + |
| TIFF, escala de grises, compresión ZIP | tif, tiff | + | + |
| TIFF, escala de grises, compresión LZW | tif, tiff | + | + |
| TIFF, color, sin comprimir | tif, tiff | + | + |
| TIFF, color, compresión Packbits | tif, tiff | + | + |
| TIFF, color, compresión JPEG | tif, tiff | + | + |
| TIFF, color, compresión ZIP | tif, tiff | + | + |
| TIFF, color, compresión LZW | tif, tiff | + | + |
| PDF | pdf | + | + |
| PDF v. 1.7 o anterior | pdf | + | + |
| DjVu | djvu, djv | + | + |
| GIF | gif | + | - |
| XPS (necesario Microsoft .NET Framework 3.0) | xps | + | - |
| Windows Media Photo | wdp | + | - |

Formatos de guardado compatibles

ABBYY FineReader puede guardar 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)
- PDF/A (*.pdf)
- Documento de DjVu (*.djvu)

Fuentes requeridas

| Idioma | Fuente |
|--|---|
| Abjasio | Arial Unicode MS ^(*) |
| Adigué | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Agul | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Altai | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Árabe | Arial Unicode MS ^(*) |
| Armenio (oriental, occidental, grábar) | Arial Unicode MS ^(*) |
| Ávaro | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Baskir | Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype |
| Checheno | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Chino simplificado, chino tradicional | Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonts Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong |
| Chuvasio | Arial Unicode MS ^(*) |

| | |
|---------------------------|---|
| Chucoto | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Dargwa | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Ingusetio | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Gagauzo | Arial Unicode MS ^(*) |
| Hausa | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Hebreo | Arial Unicode MS ^(*) |
| Japonés | Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonts Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for–ISO10646), STSong |
| Cabardiano | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Jakasio | Arial Unicode MS ^(*) |
| Janti | Arial Unicode MS ^(*) |
| Coreano, coreano (Hangul) | Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonts Por ejemplo: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for–ISO10646), STSong |
| Coriaco | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Lak | Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode |
| Lezgui | 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 |
| Yacuto | 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 diccionario para un idioma personalizado.

| 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 "maza" |
| 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-яА-Я] | [0-9a-zA-Za-яА-Я] — permite cualquier carácter único [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — permite cualquier palabra |
| Letra latina mayúscula | [A-Z] | |
| Letra latina minúscula | [a-z] | |
| Letra cirílica | [А-Я] | |

mayúscula

Letra cirílica
minúscula [a-я]

Dígito [0-9]

@ 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

Suponga que está reconociendo una tabla con tres columnas: fechas de nacimiento, nombres y direcciones de correo electrónico. En este caso, puede crear dos nuevos idiomas: Datos y Dirección, y definir las siguientes expresiones regulares para estos.

Expresión regular para fechas:

El número que denota un día puede constar de un dígito (1, 2, etc.) o de dos dígitos (02, 12), pero no puede ser cero (00 ó 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][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Ahora lo único que necesitamos es 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-zA-Z0-9_-\.\+]

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 las respuestas a sus preguntas allí.

Con el fin de resolver sus dudas correctamente, los expertos del servicio de asistencia técnica de ABBYY le pedirán 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
- El número de serie del paquete de ABBYY FineReader o el identificador de asistencia. El identificador de asistencia es un identificador único del número de serie que contiene información sobre su licencia y equipo. Para ver su identificador de asistencia, haga clic en **Ayuda > Acerca de...** > Información de licencia.
- Número de versión (haga clic en **Ayuda > Acerca de...** y busque 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. En el menú **Ayuda**, seleccione **Acerca de...**
2. En el cuadro de diálogo Acerca de ABBYY FineReader, haga clic en el botón **Información del sistema...**

Se abrirá una ventana 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...**