ABBYY® FineReader 14

Manual del usuario

© 2017 ABBYY Production LLC. Todos los derechos reservados.

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.

Derechos de autor 276

Índice

Introducción a ABBYY FineReader 8

Acerca de ABBYY FineReader 9

Novedades de ABBYY FineReader 11

Ventana «Nueva tarea» 13

Ver y editar PDF 15

Conversión rápida 17

Crear documentos PDF 21

Crear documentos de Microsoft Word 23

Crear hojas de cálculo de Microsoft Excel 25

Otros formatos 27

Conversión avanzada 27

Comparar documentos 31

Digitalizar y guardar documentos 34

Digitalizar al editor de OCR 37

Digitalizar a PDF 39

Digitalizar a Microsoft Word 41

Digitalizar a Microsoft Excel 43

Digitalizar a archivos de imagen 45

Digitalizar a otros formatos 47

Editor PDF 48

Ver documentos PDF 49

Modos de visualización 50

Navegar por documentos PDF 54

El reconocimiento en segundo plano 56

Búsqueda por palabras clave 57

Copiar contenido de documentos PDF 59

Características de seguridad del PDF 61

Revisar documentos PDF 61

Comentarios 62

Marcar texto 62

Dibujar formas 65

Agregar texto a un documento PDF 67

Colaborar en documentos PDF 68

Agregar sellos 73

Trabajar con contenido PDF 75

Editar texto 76

Insertar y editar imágenes 78

Reconocer texto 79

Trabajar con páginas 80

Índice

Agregar marcadores 83
Agregar números Bates 85
Agregar archivos adjuntos 87
Ver metadatos 88
Mejorar las imágenes de la página 89
Rellenar formularios 90
Firmar documentos PDF 91
Firma digital 92
Firma de texto 94
Firma de imagen 95
Proteger documentos PDF con contraseñas 95
Contraseñas y permisos 96
Eliminar información confidencial de los documentos PDF 97
Crear documentos PDF 98
Crear documentos PDF desde páginas seleccionadas 98
Usar una impresora virtual para crear documentos PDF 98
Guardar y exportar documentos PDF 99
Guardar documentos PDF 100
Guardar en PDF/A 101
Guardar en otros formatos 103
Reducir el tamaño de sus documentos PDF 103
Enviar documentos PDF al Editor OCR 104
Enviar documentos PDF por correo electrónico 104
Imprimir documentos PDF 105

Editor de OCR 106

Iniciar el editor de OCR 106
Interfaz del editor de OCR 107
Obtener documentos 111
Abrir imágenes y PDF 112
Scanning paper documents 113
Recognizing documents 114
Proyectos de OCR 115
Trabajo en grupo con proyectos de OCR 120
Mejorar los resultados del OCR 121
Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja 122
Si hay áreas que no se han detectado correctamente 126
Editar propiedades de área 130
Si la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce 131
Si está procesando un gran número de documentos con diseños idénticos 132
Si no se detectan las tablas e imágenes 133

Índice

Si no se detecta un código de barras 135
Si se ha usado una fuente incorrecta o algunos caracteres se han sustituido por «?» o «?» 136
Si el documento impreso contiene fuentes no estándares 137
Si el documento contiene muchos términos especializados 140
Si el programa no reconoce ciertos caracteres 141
Si no se reconoce texto vertical o invertido 143
Revisar y editar textos 144
Revisar el texto reconocido 145
Usar estilos 148
Editar hiperenlaces 149
Editar tablas 150
Eliminar información confidencial 150
Copiar contenido de documentos 151
Guardar los resultados del OCR 152
Guardar en formato PDF 154
Guardar documentos editables 155
Guardar tablas 157
Guardar libros electrónicos 158
Guardar en formato HTML 159
Guardar imágenes 160
Enviar los resultados del OCR al editor de PDF 161
Enviar por correo electrónico los resultados del OCR 162
Enviar los resultados del OCR a Kindle 163

Integración con otras aplicaciones 163
Integración con Windows Explorer 164
Integración con Microsoft SharePoint 167

Automatizar y programar el OCR 168
Automatizar el procesamiento de documentos con ABBYY FineReader 169
ABBYY Hot Folder 173

ABBYY Compare Documents 178
Iniciar ABBYY Compare Documents 179
Comparar documentos 180
La ventana principal 182
Mejorar los resultados de la comparación 183
Ver los resultados de la comparación 185
Guardar los resultados de la comparación 187

Referencia 188
Tipos de documentos PDF 189

Índice

Consejos para digitalizar 192
Tomar fotos de documentos 196
Cuadro de diálogo opciones 200
Configuración de formato 203
Configuración de PDF 203
Configuración de DOC(X)/RTF/ODT 208
Configuración de XLS(X) 210
Configuración PPTX 211
Configuración de CSV 211
Configuración de TXT 212
Configuración de HTML 213
Configuración de EPUB/FB2 214
Configuración de DjVu 215
Idiomas admitidos para el OCR y la comparación de documentos 217
Formatos de documento admitidos 224
Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR 226
Opciones de procesamiento de imagen 229
Opciones de OCR 232
Trabajar con idiomas de escritura compleja 235
Idiomas de interfaz admitidos 239
Fecha y hora actual en sellos y en numeración Bates 240
Fuentes necesarias para mostrar correctamente los textos en los idiomas admitidos 243
Expresiones regulares 245

Instalar, activar y registrar ABBYY FineReader 14 247
Requisitos del sistema 248
Instalar e iniciar ABBYY FineReader 249
Activar ABBYY FineReader 250
Registro de ABBYY FineReader 252
Política de confidencialidad 252

ABBYY Screenshot Reader 253

Apéndice 257
Glosario 258
Atajos de teclado 264
Programa de mejora de la experiencia del cliente 274

Asistencia técnica 275

Derechos de autor 276

Índice

Introducción a ABBYY FineReader

En este capítulo se ofrece información general sobre ABBYY FineReader y sus funciones.

Contenidos del capítulo

- Acerca de ABBYY FineReader 9
- Novedades de ABBYY FineReader 11

Acerca de ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 es una solución integral para trabajar con documentos en papel y todo tipo de PDF, al combinar un potente reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y funciones de visualización y edición de PDF.

Funciones de ABBYY FineReader 14

- Digitalice y convierta documentos 13 Digitalice y convierta documentos en papel y PDF a formatos editables (incluidos Microsoft® Word, Microsoft Excel®, PDF que permite realizar búsquedas, etc.) para editarlos y reutilizarlos posteriormente.
    - La tecnología de OCR que usa ABBYY FineReader reconoce el texto de forma rápida y precisa y conserva el formato original de cualquier documento. ABBYY FineReader conserva la estructura de los documentos originales, incluidos el formato, hipervínculos, direcciones de correo, encabezados, pies de página, leyendas, numeración de página y notas al pie.
    - ABBYY FineReader ofrece un editor de texto integrado que le permite comparar los textos reconocidos con las imágenes originales y realizar los cambios necesarios en el contenido o en el formato. Si no está satisfecho con los resultados del procesamiento automático, puede especificar manualmente las áreas de la imagen que desea capturar y moldear el programa para reconocer las fuentes menos comunes o habituales.
    - ABBYY FineReader es capaz de reconocer fotos de documentos de texto obtenidas mediante cámaras digitales o teléfonos móviles. Usted puede usar otros ajustes de preprocesamiento de imágenes para mejorar la calidad de sus fotos y obtener resultados de OCR aún más precisos.
- Trabaje con cualquier tipo de PDF, incluidas digitalizaciones de documentos.

  Con ABBYY FineReader, podrá:
    - Editar texto e imágenes 76
    - Realizar búsquedas 57 en el cuerpo del texto y en los comentarios, marcadores y metadatos
    - Reordenar las páginas de documentos PDF 80
    - Extraer citas 59 de digitalizaciones o fotos
    - Añadir comentarios y anotaciones 61 a documentos
    - Firmar documentos con una firma digital 92
    - Proteger PDF 96 con contraseñas
    - Eliminar información confidencial 97 de documentos
    - Crear PDF adaptados específicamente para almacenamiento a largo plazo 101 (por ejemplo, en archivos digitales)
    - Rellenar formularios en PDF 90.

- Compare textos para identificar las diferencias 178 entre dos versiones del mismo documento.* 10

  ABBYY FineReader 14 puede comparar dos versiones del mismo documento aunque estén disponibles en dos formatos diferentes. Por ejemplo, usted puede comparar una digitalización de un documento y su versión en Word.

- Convierta documentos automáticamente con ABBYY Hot Folder 173.* 10

  ABBYY Hot Folder es una aplicación de programación que se ofrece con ABBYY FineReader 14 y que procesa automáticamente documentos en carpetas definidas por el usuario.

- Tome una captura de cualquier parte de la pantalla con ABBYY Screenshot Reader 253. Si una captura de pantalla contiene texto, este se puede extraer y guardar en un formato editable.** 10

* Esta función no está disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14. Visite http://es.abbyy.com/finereader/ para obtener más información.

** Para usar ABBYY Screenshot Reader, debe registrar su copia de ABBYY FineReader 14.

Novedades de ABBYY FineReader

Mejora de la velocidad y calidad del OCR

- Ahora los documentos se procesan más rápido y el texto se reconoce de forma aún más precisa.
- El programa conserva ahora mejor el formato original, ya que detecta gráficos y diagramas con mayor precisión.
- Se han añadido nuevos idiomas de OCR: símbolos matemáticos (usados para reconocer fórmulas sencillas de una línea) y símbolos de transcripción del inglés.

Crear y convertir PDF

- Mejor conversión de PDF con capa de texto: el programa utilizará la capa de texto original si está disponible.
- ABBYY FineReader puede ahora crear PDF a partir de documentos de Office, como *.docx, *.xlsx, *.rtf, etc., y combinar varios archivos en un PDF.

Trabajar con PDF

El programa incluye ahora una potente herramienta para trabajar con PDF, que le permite:

- Editar diferentes tipos de PDF (incluidos documentos que solo contengan digitalizaciones) sin necesidad de reconocer o convertir todo el documento
- Ver PDF, realizar búsquedas en PDF y resaltar fragmentos de texto
- Añadir comentarios y notas a PDF y contestar a los comentarios de otras personas
- Rellenar y guardar formularios en PDF
- Ver y editar metadatos
- Buscar y eliminar información confidencial en el cuerpo del texto y en los comentarios, marcadores y metadatos de un documento
- Añadir numeración Bates a sus documentos
- Firmar sus documentos con una firma digital

Comparar documentos

- Ahora puede comparar dos versiones del mismo documento, aunque no estén en el mismo formato. Por ejemplo, puede comparar una versión en texto y una imagen, un documento PDF y una digitalización, etc.

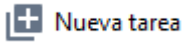
Procesamiento en lote de PDF

- Cree PDF a partir de archivos en diferentes formatos.
- Procesamiento en lote de PDF: cree PDF compatibles con PDF/A, reduzca el tamaño de sus documentos, mejore la calidad de las imágenes de documentos, proteja PDF con contraseñas y elimine permanentemente información confidencial.

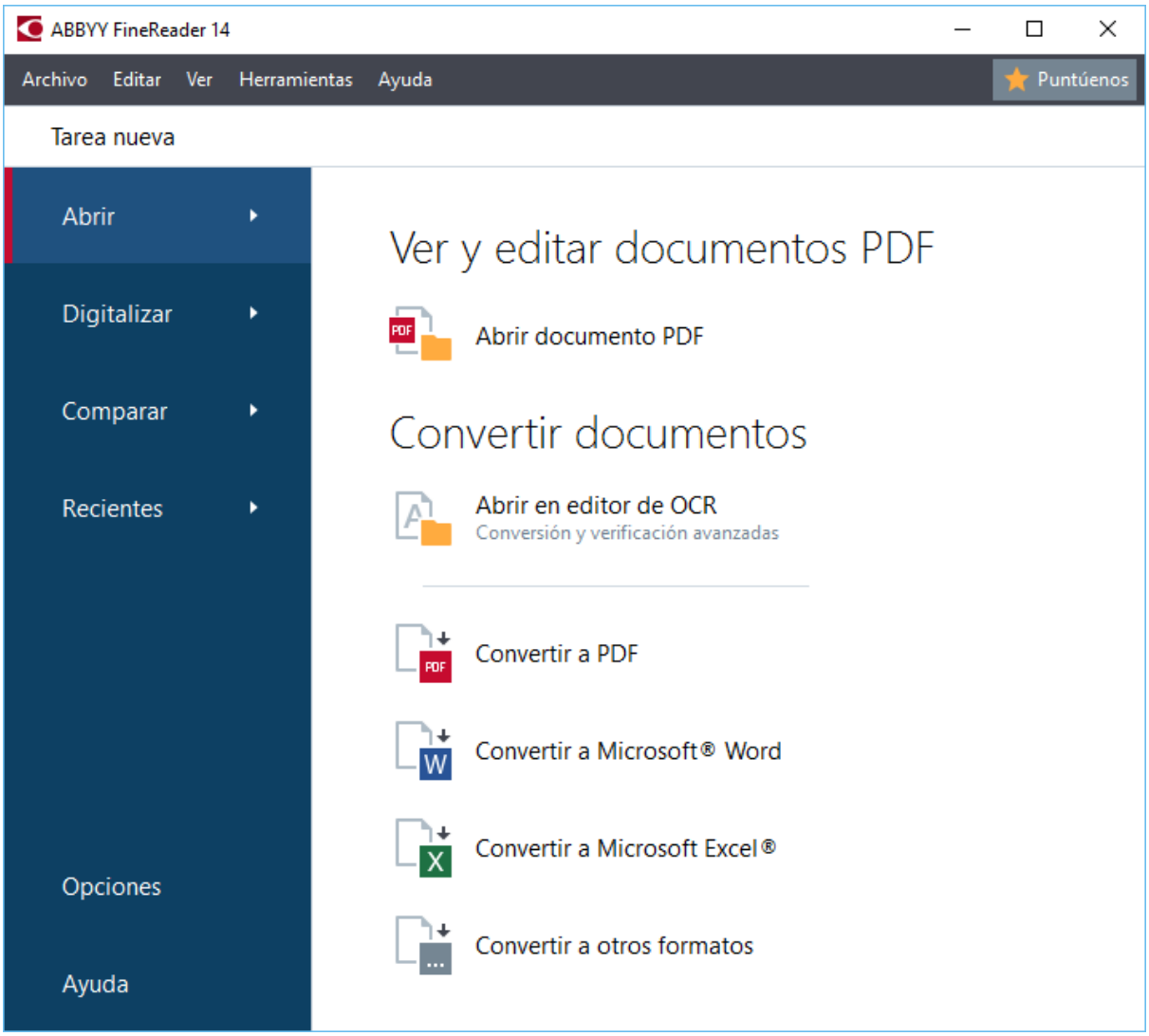
Deseamos dar las gracias a todos los usuarios que, con sus comentarios, nos han ayudado a mejorar el programa. Esperamos que, en conjunto, las nuevas funciones de OCR y PDF hagan que ABBYY FineReader le resulte aún más útil.

Ventana «Nueva tarea»

Al iniciar ABBYY FineReader, se abre una ventana **Tarea nueva** , donde puede abrir, digitalizar, crear o comparar documentos fácilmente. Si no aparece la ventana **Nueva tarea** (por ejemplo, si la ha cerrado o ha iniciado una tarea de ABBYY FineReader haciendo clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows), puede abrirla en cualquier momento haciendo clic en el botón



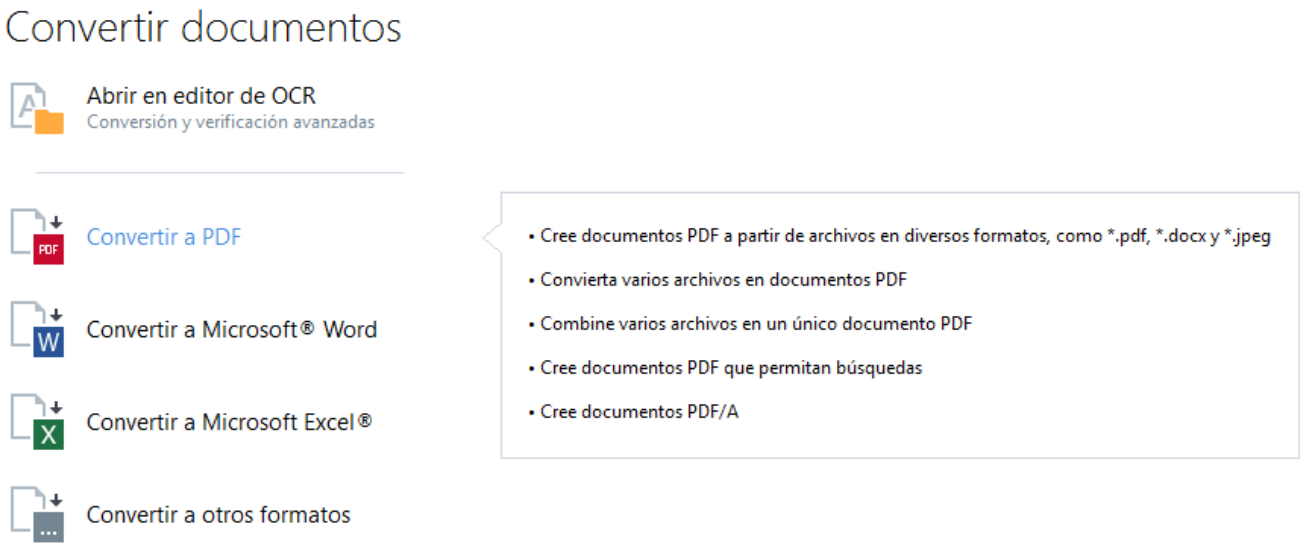
de la barra de herramientas principal.



Para comenzar a procesar un documento, seleccione una tarea:

1. En el panel izquierdo:
   - Haga clic en **Abrir** si ya tiene documentos que necesita procesar.
   - Haga clic en **Digitalizar** si necesita digitalizar primero documentos en papel.
   - Haga clic en **Comparar** si desea comparar dos versiones del mismo documento.
   - Haga clic en **Recientes** para seguir trabajando en un documento PDF o proyecto de OCR que ha guardado anteriormente.
2. En el panel derecho, seleccione la tarea correspondiente.

Para su comodidad, al pasar el cursor por encima de una tarea, aparece una ventana emergente en la que se enumeran las situaciones más comunes cubiertas por dicha tarea.



La configuración de todas las tareas de ABBYY FineReader se especifica en el cuadro de diálogo **Opciones** 200. Para abrir este cuadro de diálogo, haga clic en **Opciones** en la parte inferior del panel izquierdo.

Contenido del capítulo

- Ver y editar PDF 15
- Conversión rápida 17
- Conversión avanzada 27
- Comparar documentos 31
- Digitalizar y guardar documentos 34

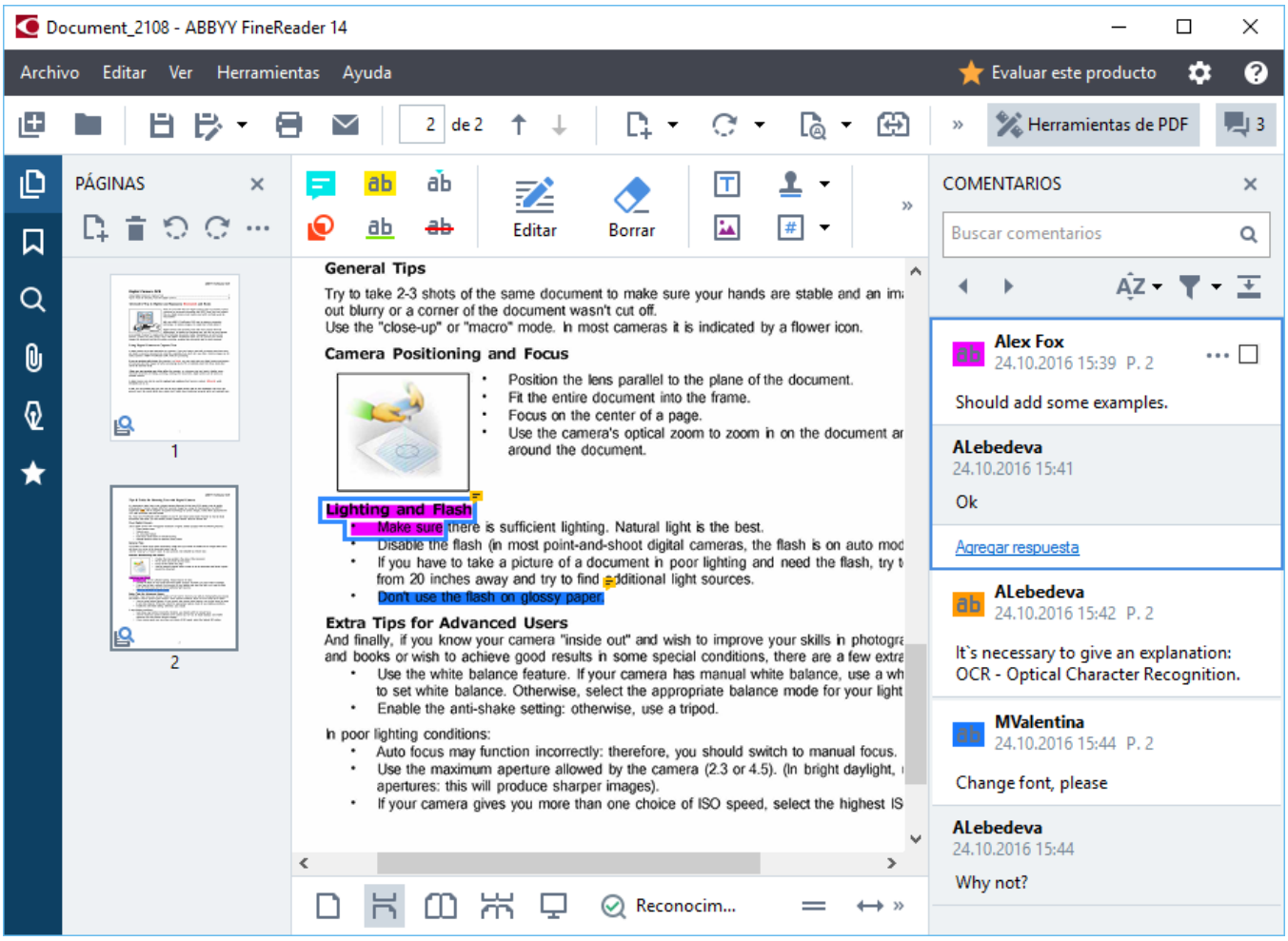
Ver y editar PDF

Con ABBYY FineReader, puede realizar fácilmente búsquedas dentro de cualquier tipo de PDF, verlos, editarlos y comentarlos, aunque se hayan obtenido digitalizando un documento en papel y, por lo tanto, no contengan texto editable ni en el que se puedan hacer búsquedas.

Ver PDF y añadir comentarios

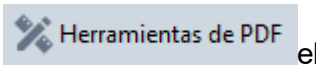
En la pantalla **Nueva tarea** , haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Abrir documento PDF**. El documento seleccionado se abrirá en el editor de PDF, donde podrá verlo 49 y comentarlo 61.

Utilice los botones Páginas 54, Marcadores 83, Buscar 57 y Comentarios 68 para navegar por el documento.



ABBYY FineReader ofrece las siguientes herramientas de comentarios:

- Añadir nota 62
- Resaltar 62, Subrayar, Tachar e Insertar texto
- Trazar 65 Forma, Línea o Flecha

Si no aparecen estas herramientas, haga clic en el botón 

el botón.

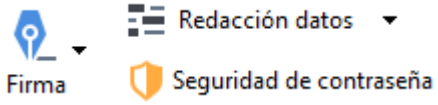
Editar PDF

ABBYY FineReader ofrece las siguientes herramientas de edición:

Consulte también: *Editar texto e imágenes* 76.

Proteger documentos PDF 95

Con ABBYY FineReader, podrá:



Consulte también: *Firmas digitales* 92, *Eliminar información confidencial de documentos PDF* 97, *Contraseñas y permisos* 96.

Rellenar formularios 90

ABBYY FineReader le permite rellenar, guardar e imprimir formularios interactivos.

Cuando abra un PDF que contenga un formulario interactivo, los campos del formulario se resaltarán para invitarle a seleccionar un valor de la lista desplegable o a escribir información.

Si encuentra un formulario que no se puede rellenar simplemente escribiendo texto en los campos vacíos, utilice la herramienta **Cuadro de texto** para escribir la información necesaria en el formulario.
Consulte también: *Rellenar formularios* 90.

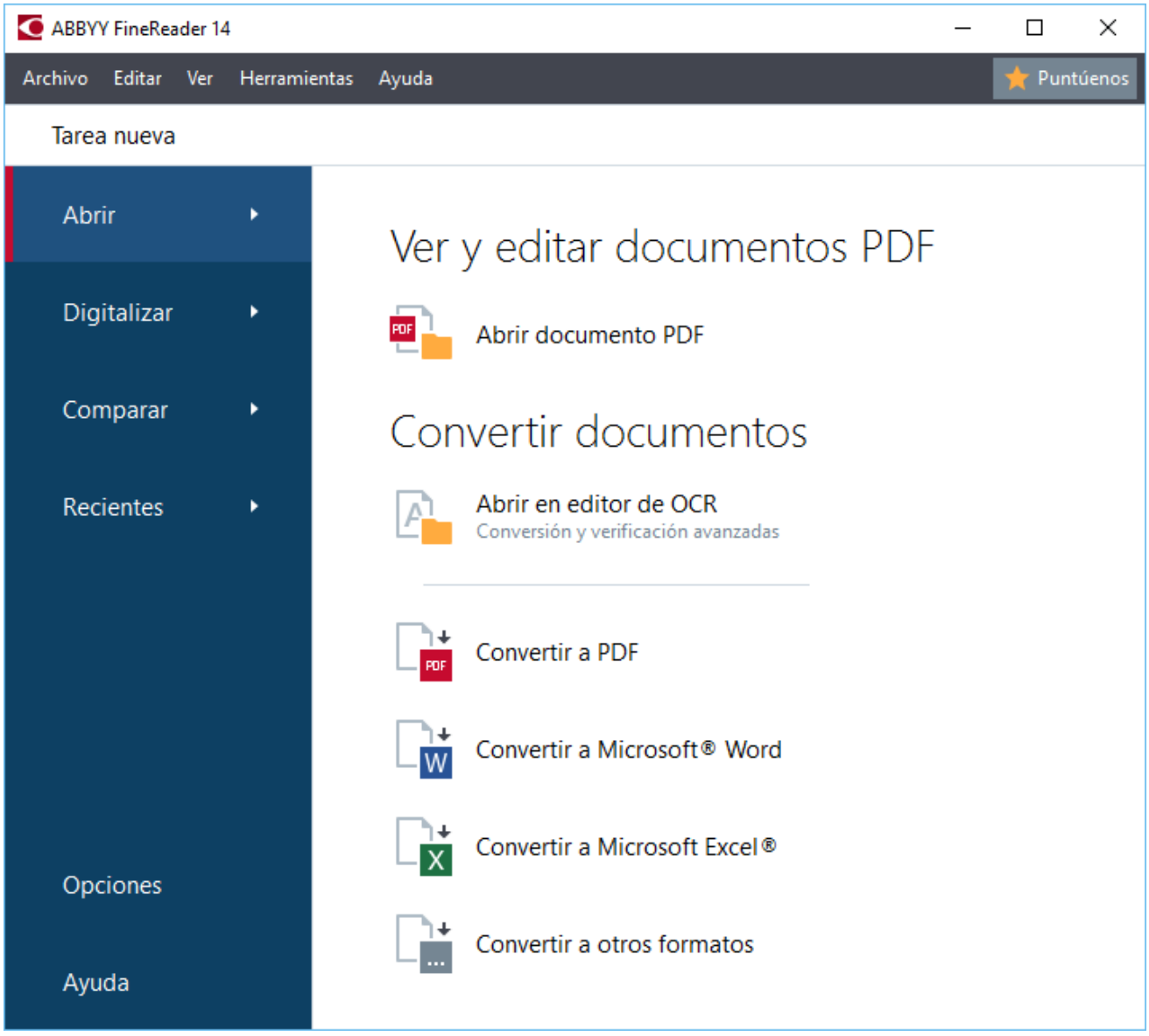
Para obtener más información sobre cómo trabajar con PDF, consulte *Trabajar con documentos PDF* 48.

Conversión rápida

Puede utilizar las tareas integradas disponibles en la pestaña **Abrir** de la pantalla **Nueva tarea** para convertir PDF o imágenes, o bien para crear PDF a partir de archivos en diversos formatos.

Convertir uno o más archivos

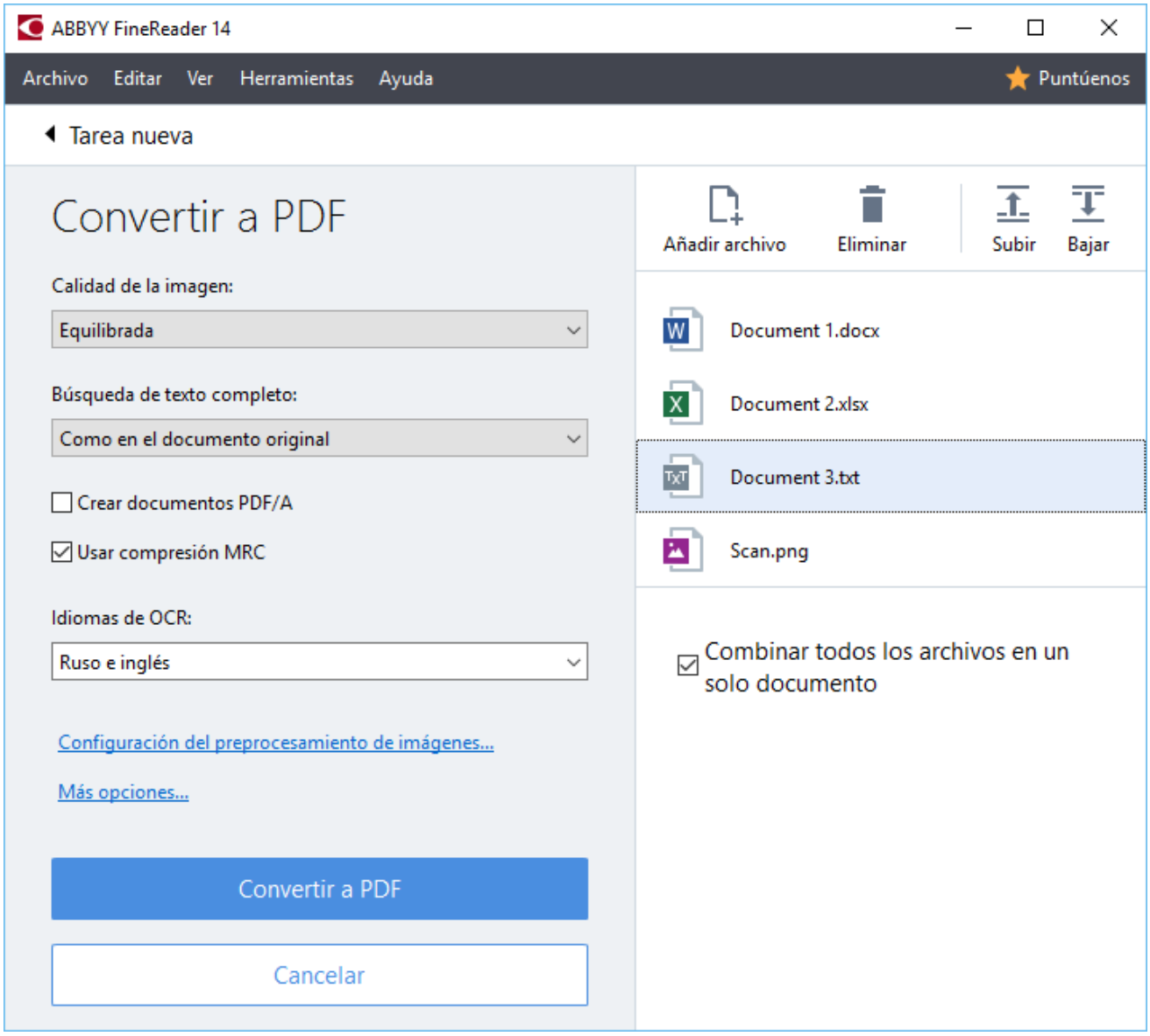
1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en la tarea que desee:



- **Convertir a PDF** crea PDF a partir de *.docx, *.html, *.jpeg y otros archivos. También puede usar esta tarea para combinar varios archivos en un documento PDF.
- **Convertir a Microsoft® Word** crea documentos de Word a partir de PDF y archivos de imagen. También puede usar esta tarea para combinar varios archivos en un documento de Microsoft Word.
- **Convertir a Microsoft Excel®** crea hojas de cálculo de Excel a partir de PDF y archivos de imagen. También puede usar esta tarea para combinar varios archivos en un documento de Excel.

- **Convertir a otros formatos** convierte PDF y archivos de imagen a formatos populares, como *.odt, *.pptx, *.epub, *.html, etc.

2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos para convertir.



3. Especifique la configuración de conversión.

   Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

4. Añada o elimine archivos si es necesario.

5. Haga clic en el botón **Convertir a <formato>** .

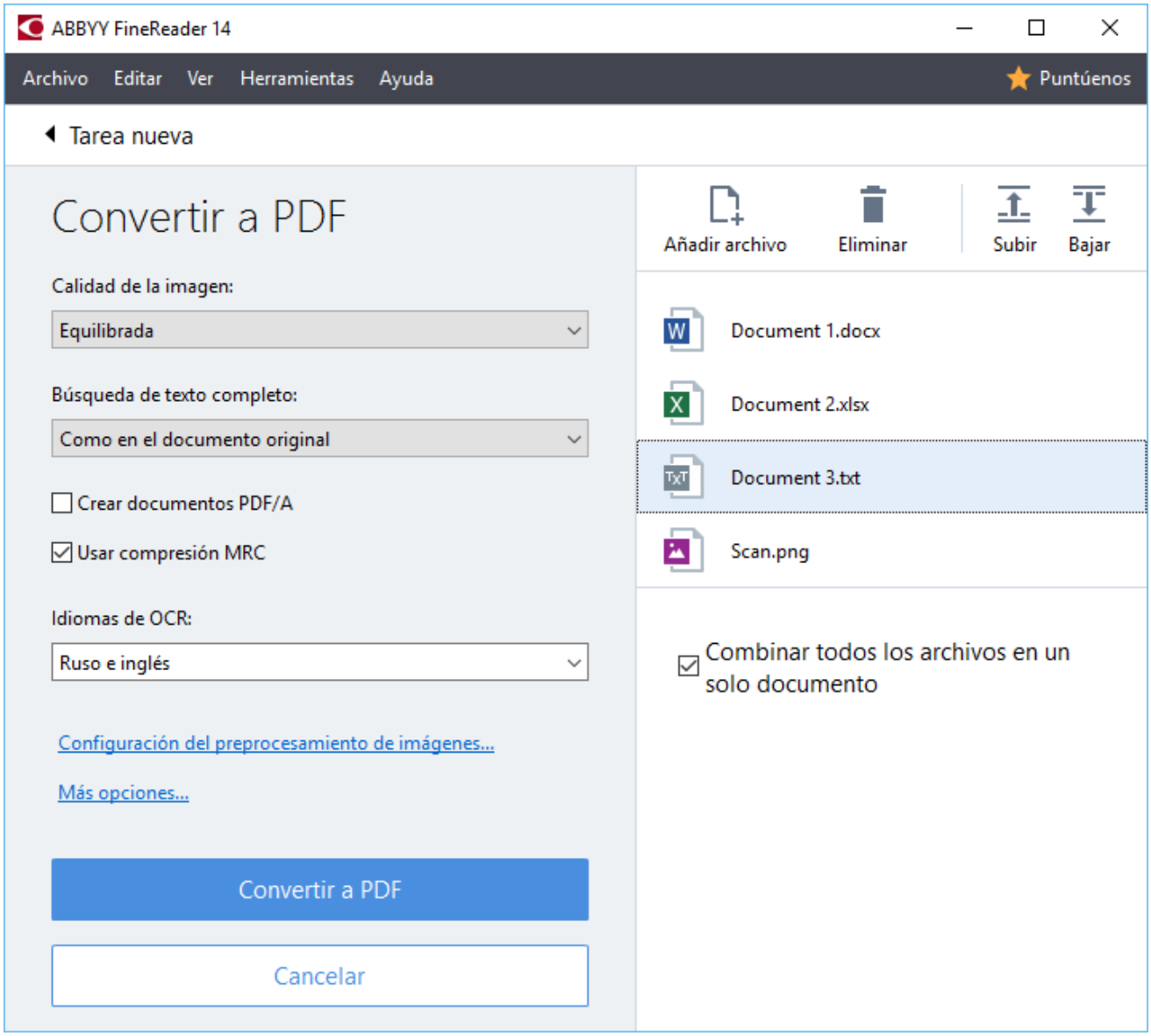
6. Especifique una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el archivo resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Combinar archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en la tarea que desee.

2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los archivos que desee convertir.
3. Especifique la configuración de conversión.
4. Añada o elimine archivos si es necesario.



5. Ordene los archivos como desee y seleccione la opción **Combinar todos los archivos en un solo documento** .
6. Haga clic en el botón **Convertir a <formato>** .
7. Especifique un nombre y una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el archivo resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Utilice la conversión avanzada 27 para documentos grandes con diseños complejos.

Consulte también: :

- Crear documentos PDF 21
- Crear documentos de Microsoft Word 23

- Crear hojas de cálculo de Microsoft Excel 25
- Otros formatos 27

Crear documentos PDF

En la ventana **Nueva tarea** , puede:

- Crear PDF a partir de archivos en diferentes formatos
- Convertir varios archivos a PDF
- Combinar varios archivos en un PDF
- Crear PDF que permitan realizar búsquedas
- Crear documentos compatibles con PDF/A

Convertir uno o más archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir a PDF**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos para convertir.
3. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   3.1. **Calidad de la imagen** La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones del menú desplegable **Calidad de la imagen** :

   - **Mejor calidad**
     Seleccione esta opción para conservar la calidad de las imágenes y la imagen de la página. Se conservará la resolución original.
   - **Equilibrada**
     Seleccione esta opción para reducir el tamaño del archivo PDF de salida sin perder demasiada calidad de imagen.
   - **Tamaño compacto**
     Seleccione esta opción para obtener un archivo PDF de tamaño pequeño sacrificando calidad de imagen.
   - **Personalizada...**
     Seleccione esta opción para personalizar la operación de guardar imágenes. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada** , especifique los valores deseados y haga clic en **Aceptar**.

   3.2. **Búsqueda de texto completo** Utilice este menú desplegable para habilitar o deshabilitar las búsquedas de texto completo en el documento de salida:

   - **Como en el documento original** No se reconocerá el texto de las imágenes. Los usuarios podrán realizar búsquedas dentro del documento de salida solo si el documento original tiene una capa de texto.
   - **Buscar en texto e imágenes** Se reconocerá el texto de las imágenes. Los usuarios podrán realizar búsquedas dentro del documento de salida.

- **Deshabilitar búsqueda de texto completo** El documento se convertirá a PDF solo de imagen. Los usuarios no podrán realizar búsquedas dentro del documento de salida.

3.3. **Crear documentos PDF/A** Seleccione esta opción para crear un documento compatible con PDF/A. Se creará un documento PDF/A-2b de forma predeterminada. Haga clic en **Más opciones...** para seleccionar otra versión de PDF/A.

3.4. **Usar compresión MRC** Seleccione esta opción para aplicar compresión de Mixed Raster Content (MRC) y reducir el tamaño de archivo sin una pérdida perceptible de calidad de imagen.

3.5. **Idiomas de OCR** Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

3.6. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...** Aquí puede especificar varios ajustes más que se llevarán a cabo en sus digitalizaciones y archivos de imagen, con el fin de mejorar su aspecto y la calidad de la conversión. Consulte también: Opciones de procesamiento de imágenes 230.

3.7. **Más opciones...** Abra la pestaña PDF 203 del cuadro de diálogo **Configuración de formato** 203 .

4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Haga clic en el botón **Convertir a PDF** .
6. Especifique una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el documento PDF resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Combinar archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir a PDF**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los archivos que desee convertir.
3. Especifique la configuración de conversión 21.
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Ordene los archivos como desee y seleccione la opción **Combinar todos los archivos en un solo documento** .
6. Haga clic en el botón **Convertir a PDF** .
7. Especifique un nombre y una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el documento PDF resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Crear documentos de Microsoft Word

En la ventana **Nueva tarea** , puede crear documentos de Microsoft Word a partir de PDF, imágenes y archivos en cualquiera de los formatos compatibles 224. También puede convertir y combinar varios archivos en un documento de Word.

Convertir uno o más archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aMicrosoft Word**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos para convertir.
3. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   3.1. **Mantener el formato**.

   Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida:

   - **Copia exacta**
     El documento de salida tendrá casi el mismo aspecto que el original, pero ofrecerá opciones de edición limitadas.
   - **Copia editable**
     El aspecto del documento de salida puede diferir ligeramente del original, pero el documento puede editarse fácilmente.
   - **Texto con formato**
     Se conservarán los tipos y tamaños de fuente y el formato de párrafo. El texto de salida se colocará en una sola columna.
   - **Texto sin formato**
     Solo se conservará el formato de párrafo. El texto de salida se colocará en una sola columna y se usará una única fuente en todo el documento.

   3.2. **Idiomas de OCR** Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

   3.3. **Conservar imágenes** Seleccione esta opción si desea conservar las imágenes en el documento de salida.

   3.4. **Mantener encabezados, pies de página y números de página** Seleccione esta opción para conservar los encabezados, pies de página y números de páginas.

   3.5. **Más opciones...** Abre la pestaña DOC(X)/RTF/ODT 208 del cuadro de diálogo **Configuración de formato** 203 .
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Haga clic en el botón **Convertir a Word** .
6. Especifique una carpeta de destino para el archivo de salida.

Una vez finalizada la tarea, el documento de Microsoft Word resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Combinar archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aMicrosoft Word**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los archivos que desee convertir.
3. Especifique la configuración de conversión 23.
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Ordene los archivos como desee y seleccione la opción **Combinar todos los archivos en un solo documento** .
6. Haga clic en el botón **Convertir a Word** .
7. Especifique un nombre y una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el documento de Microsoft Word resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Crear hojas de cálculo de Microsoft Excel

En la ventana **Nueva tarea** , puede crear documentos de Microsoft Excel a partir de PDF, imágenes y archivos en cualquiera de los formatos compatibles 224. También puede convertir y combinar varios archivos en un documento de Excel.

Convertir uno o más archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aMicrosoft Excel**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos para convertir.
3. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

3.1. **Mantener el formato**.

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

- **Texto con formato**
  Se conservarán los tipos y tamaños de fuente y el formato de párrafo.
- **Texto sin formato**
  Solo se conservarán los párrafos. Se usará una única fuente en todo el documento.

3.2. **Idiomas de OCR** Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

3.3. **Conservar imágenes (sólo XLSL)** Seleccione esta opción si desea conservar las imágenes en el documento de salida.

3.4. **Crear una hoja independiente para cada página (solo XLSX)** Seleccione esta opción si desea crear una hoja de cálculo de Microsoft Excel independiente a partir de cada página del documento original.

3.5. **Más opciones...** Abre la pestaña XLS(X) 210 del cuadro de diálogo **Configuración de formato** 203 .

4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Haga clic en el botón **Convertir a Excel** .
6. Especifique una carpeta de destino para el archivo de salida.

Una vez finalizada la tarea, el archivo de Microsoft Excel resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Combinar archivos

1. Haga clic en **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aMicrosoft Excel**.

2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los archivos que desee convertir.
3. Especifique la configuración de conversión 25.
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Ordene los archivos como desee y seleccione la opción **Combinar todos los archivos en un solo documento** .
6. Haga clic en el botón **Convertir a Excel** .
7. Especifique un nombre y una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el documento de Microsoft Excel resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Otros formatos

En la ventana **Nueva tarea** , puede convertir PDF e imágenes a formatos populares (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv y *.djvu) y combinar varios archivos en un solo documento.

Convertir uno o más archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aotros formatos**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos para convertir.
3. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   3.1.**Seleccionar formato de salida** Seleccione el formato al que desee convertir el archivo.

   3.2.**Idiomas de OCR** Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

   3.3.**Más opciones...** Abra la pestaña correspondiente del cuadro de diálogo **Configuración de formato** 203 .
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Haga clic en el botón **Convertir a <formato>** .
6. Especifique una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el archivo resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Combinar archivos

1. Haga clic en la pestaña **Abrir** y, a continuación, en **Convertir aotros formatos**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los archivos que desee convertir.
3. Especifique la configuración de conversión 27.
4. Añada o elimine archivos si es necesario.
5. Ordene los archivos como desee y seleccione la opción **Combinar todos los archivos en un solo documento** .
6. Haga clic en el botón **Convertir a <formato>** .
7. Especifique un nombre y una carpeta de destino para el archivo de salida.

   Una vez finalizada la tarea, el documento resultante se colocará en la carpeta que haya especificado.

Conversión avanzada

ABBYY FineReader incluye un editor de OCR 106, que ofrece funciones avanzadas de OCR y

conversión. El editor de OCR le permite comprobar las áreas de reconocimiento y verificar el texto reconocido, preprocesar imágenes para mejorar la precisión del OCR, etc.

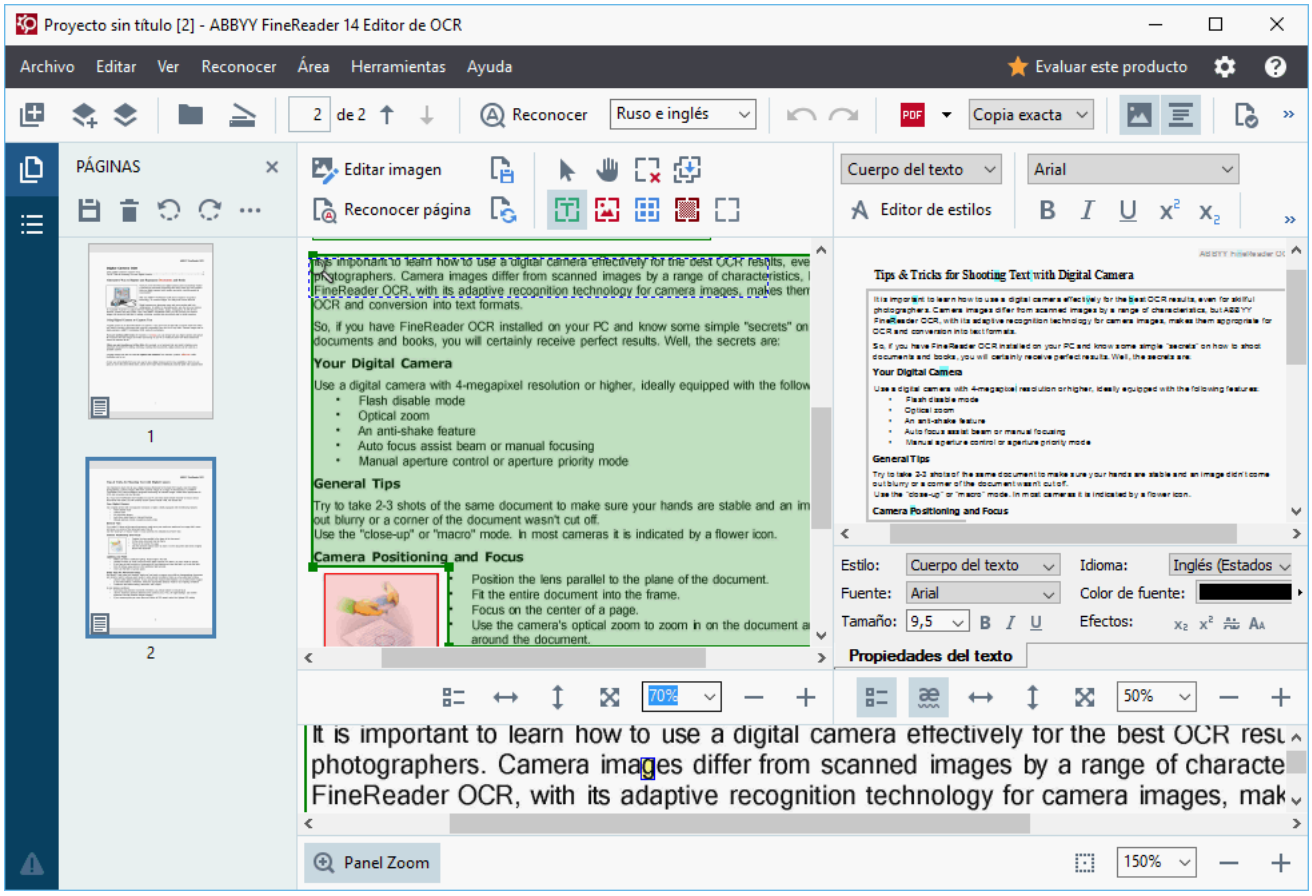
El editor de OCR también ofrece potentes funciones para ajustar el OCR y la conversión, con el fin de obtener los mejores resultados posibles. Por ejemplo, puede editar las áreas de reconocimiento 126, revisar el texto reconocido 145 y moldear 137 ABBYY FineReader para que reconozca caracteres y fuentes no estándares.

1. El editor de OCR se puede abrir de varias formas:

   - Abra la ventana **Tarea nueva** 13 haciendo clic en **Archivo** > **Nueva tarea**; a continuación, seleccione la pestaña **Abrir** y haga clic en la tarea **Abrir en editor de OCR** .
   - Abra la ventana **Tarea nueva**y haga clic en**Herramientas** > **Editor de OCR**.
   - Abra la ventana **Tarea nueva** y haga clic en **Archivo** > **Abrir en editor de OCR...**.

2. En el cuadro de diálogo **Abrir imagen** , seleccione los archivos que desee abrir.

Si utiliza la configuración predeterminada, ABBYY FineReader analizará y reconocerá automáticamente los archivos que ha abierto. Puede cambiar esta configuración en la pestaña **Preprocesamiento de imágenes** del cuadro de diálogo **Opciones** . (Haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrir este cuadro de diálogo).



3. Al abrir un documento, se mostrará su imagen en el panel **Imagen** y se marcarán las áreas de texto, imágenes, tablas y códigos de barras en la imagen. Compruebe que las áreas se hayan detectado correctamente yedítelas si es necesario.

ABBYY FineReader analiza documentos para detectar áreas que contienen texto, imágenes, tablas y códigos de barras.

A veces, las áreas de documentos complejos pueden detectarse de forma incorrecta. En la mayoría de los casos, es más fácil corregir las áreas detectadas automáticamente que trazar todas las áreas manualmente.

Dispone de herramientas para trazar y editar áreas en la barra de herramientas situada sobre el panel **Imagen** y en las barras de herramientas que aparecen sobre las áreas de **texto**, **imágenes**, **imágenes de fondo** y **tablas** al seleccionarlas.

Puede usar estas herramientas para:

- Añadir y eliminar áreas
- Cambiar el tipo de área
- Ajustar los bordes del área y mover áreas enteras
- Añadir partes rectangulares a áreas o eliminarlas
- Cambiar el orden de las áreas

4. Si ha realizado cambios en las áreas, haga clic en el botón **Reconocer** de la barra de herramientas principal para reconocer de nuevo el documento.
5. Compruebe el texto reconocido en el panel **Texto** y corríjalo si es necesario.
6. Guarde el documento reconocido 152. Puede seleccionar el formato en que desea guardar el documento en la lista desplegable del botón **Guardar**/**Enviar** de la barra de herramientas principal. (Haga clic en la flecha situada junto al botón para abrir la lista desplegable).

Para obtener más información sobre el editor de OCR y sus funciones, consulte *Trabajar con el editor de OCR* 106.

Comparar documentos

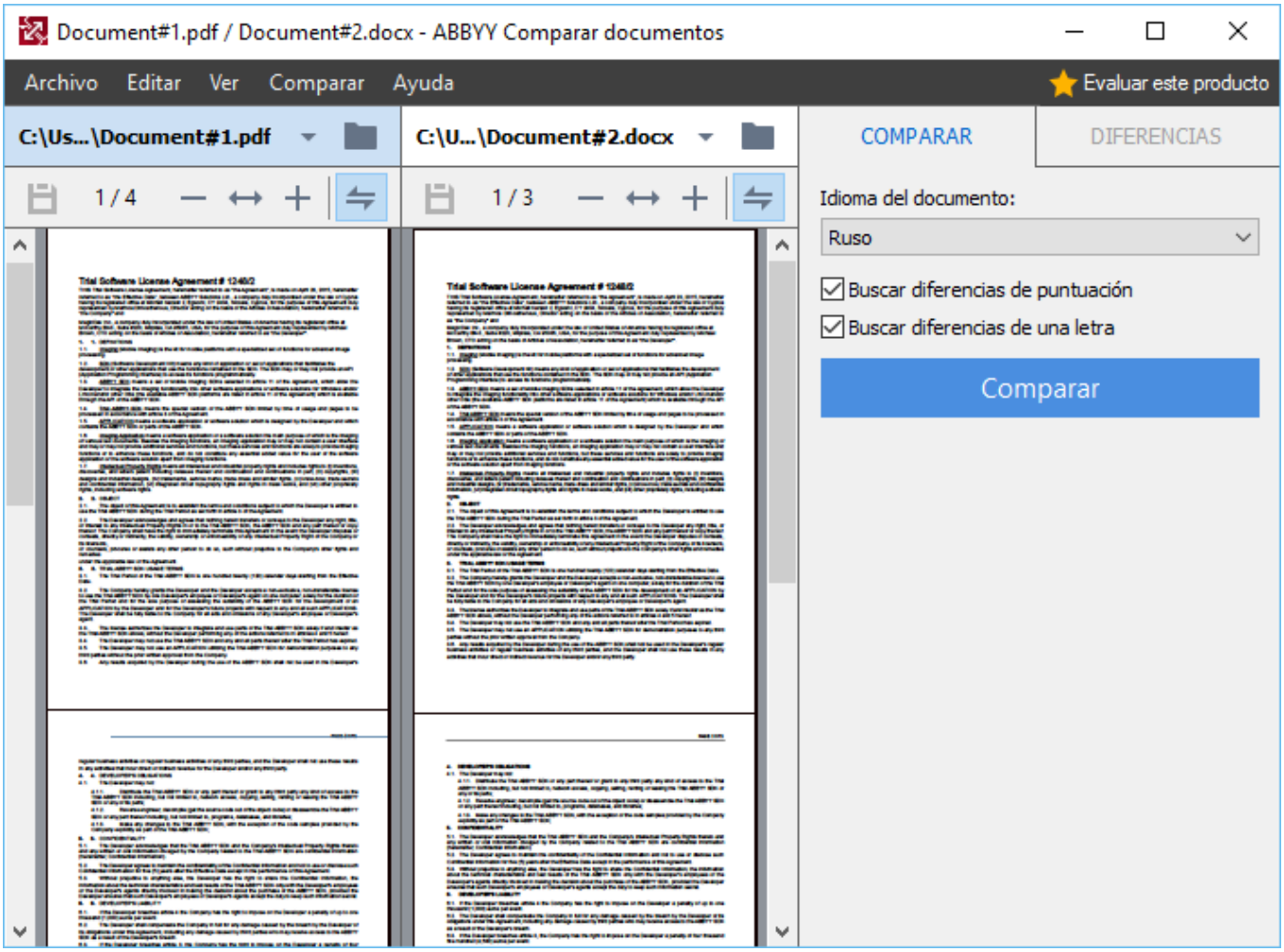
(Esta función no está disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14). Consulte también: http://es.abbyy.com/finereader/.

ABBYY FineReader incluye Comparar Documentos de ABBYY, una aplicación que le permite comparar dos versiones de un documento aunque estén en formatos diferentes. Comparar Documentos de ABBYY detecta automáticamente las diferencias entre las dos versiones, por lo que le permite ver claramente los cambios realizados en el original. Esta aplicación puede resultar de utilidad en diferentes situaciones, por ejemplo, si desea revisar un documento antes de firmarlo o publicarlo.

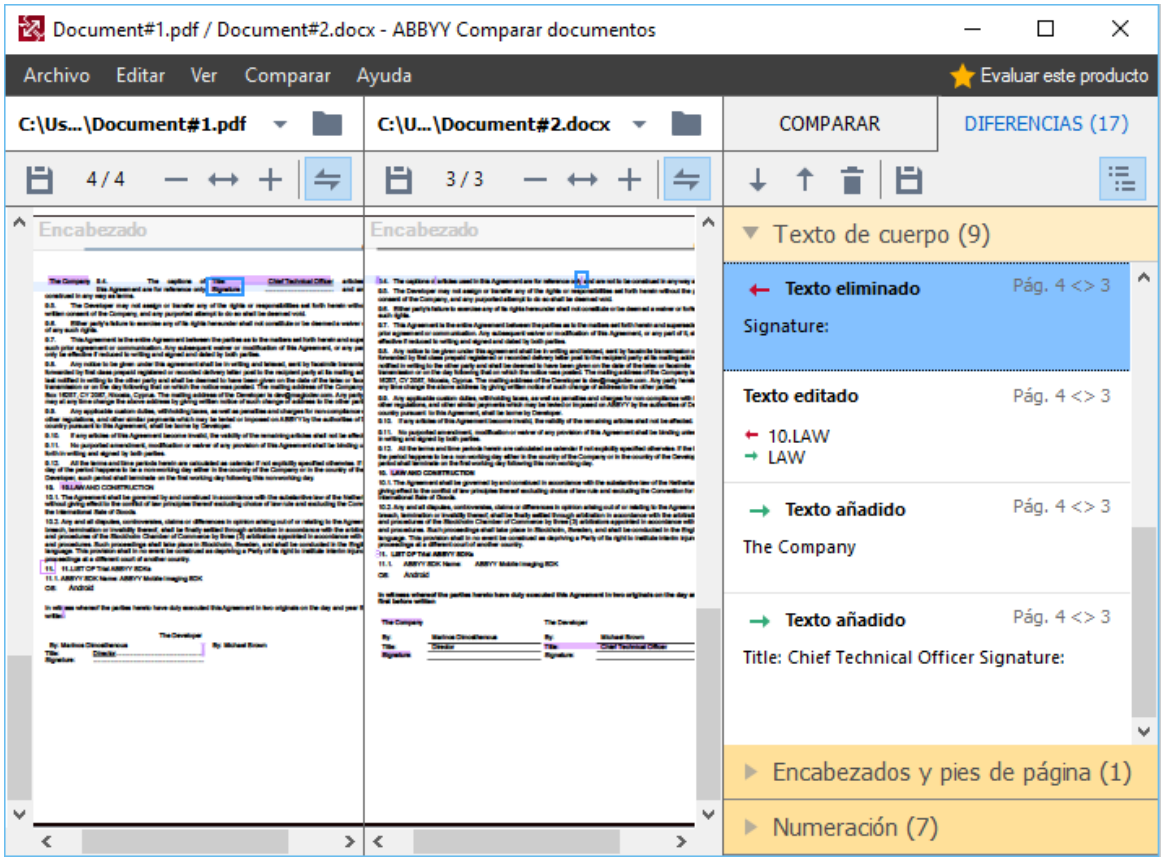
Existen varias formas de iniciar Comparar Documentos de ABBYY:

- Abra la ventana **Tarea nueva** 13, seleccione la pestaña**Comparar** y haga clic en **Abrir Comparar Documentos de ABBYY.**
- Haga clic en el botón **Inicio** de Windows y, a continuación, en **ABBYY FineReader 14**>**Comparar Documentos de ABBYY** . (En Windows 10, haga clic en el botón **Inicio** , seleccione el elemento **Todos los programas** en el menú de inicio y haga clic en **ABBYY FineReader 14 >Comparar Documentos de ABBYY**).
- Haga clic en **Comparar documentos** en el menú **Herramientas** .
- Haga clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows 164 y seleccione **Comparar documentos...** en el menú contextual.

Siga las instrucciones que figuran a continuación para comparar dos documentos.



1. Inicie Comparar Documentos de ABBYY y abra una de las versiones que desea comparar en el panel izquierdo y la otra en el panel derecho.
2. En el panel **COMPARAR** , seleccione los idiomas del documento en la lista desplegable.
3. Haga clic en el botón **Comparar** para comparar los documentos.



4. Revise las diferencias que ha detectado Comparar Documentos de ABBYY.

Las diferencias entre ambas versiones se resaltarán en cada versión y se mostrarán en el panel derecho, por lo que contará con una imagen clara de los cambios realizados en el documento. De este modo, le resultará más sencillo ver qué texto se ha añadido, eliminado o editado en cada versión. Ambas páginas se desplazan simultáneamente, y los fragmentos idénticos siempre se muestran uno al lado del otro. Las diferencias se pueden eliminar de la lista o copiar en el Portapapeles.

Las diferencias que se eliminen de la lista no se guardarán en el informe de diferencias.

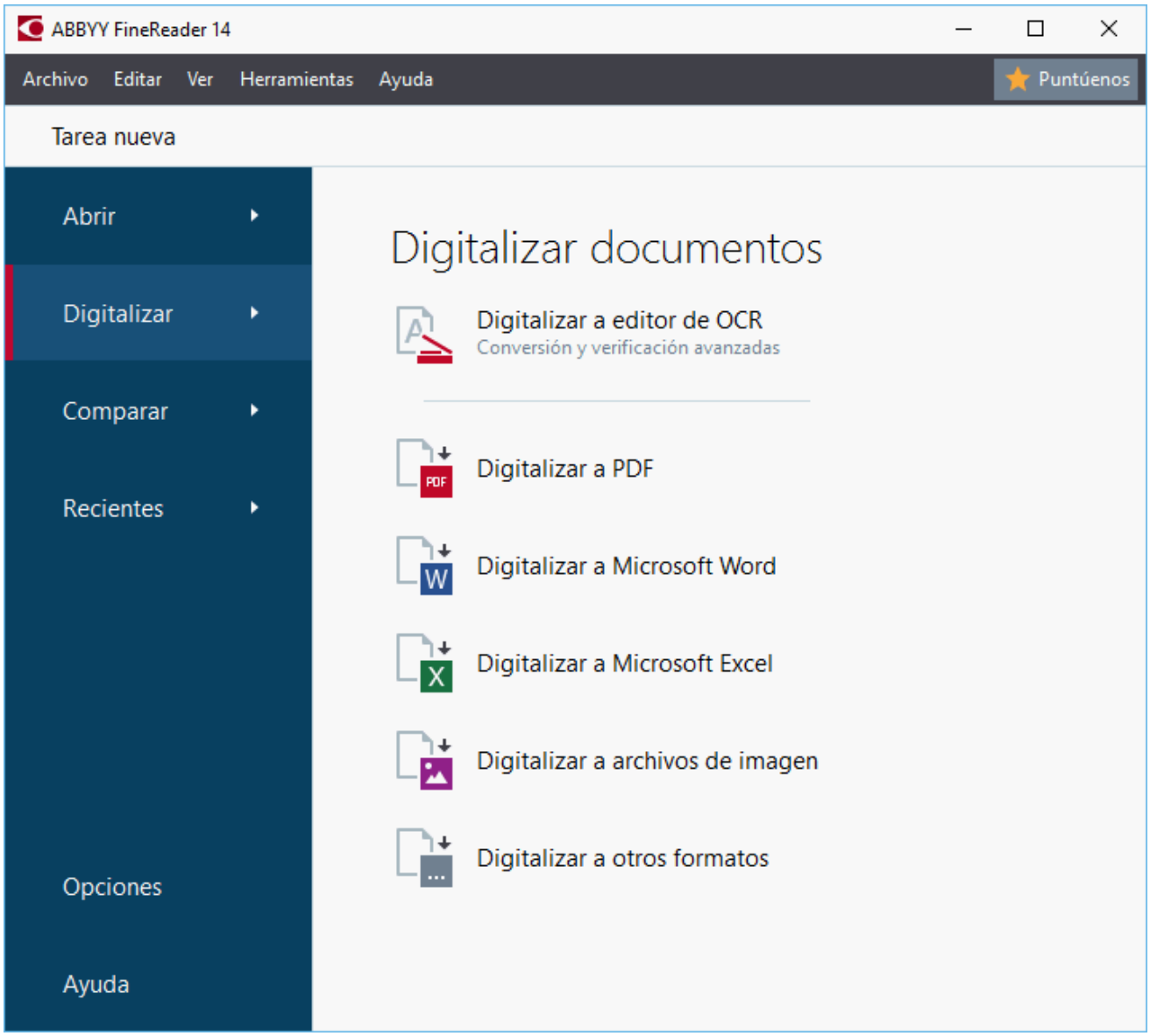
5. Guarde un informe de diferencias. Existen dos formas de hacerlo. Puede guardar una de las versiones como un documento PDF en el que se indiquen todas las diferencias mediante comentarios o guardar las diferencias en un documento de Microsoft Word.

Para obtener más información sobre cómo comparar dos versiones del mismo documento, consulte *Comparar Documentos de ABBYY* 178.

Digitalizar y guardar documentos

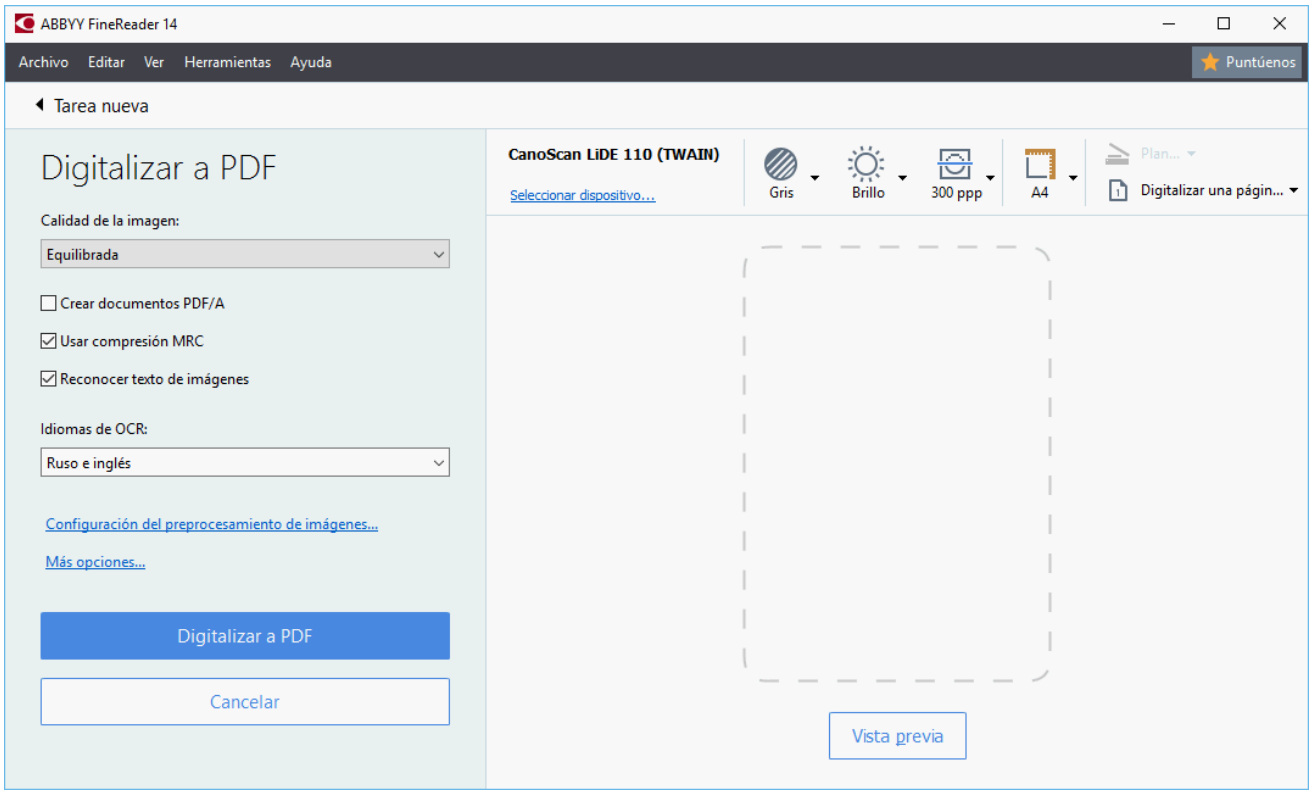
Puede usar las tareas de la pestaña **Digitalizar** de la ventana **Nueva tarea** para crear documentos digitales en varios formatos. Necesitará un escáner o una cámara digital para obtener imágenes de los documentos.

1. Seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en una tarea:



- **Digitalizar a editor de OCR** abre las digitalizaciones en el editor de OCR 106.
- **Digitalizar a PDF** crea PDF a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.
- **Digitalizar a Microsoft Word** crea documentos de Microsoft Word a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.
- **Digitalizar a Microsoft Excel** crea documentos de Microsoft Excel a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.
- **Digitalizar a archivos de imagen** crea documentos solo de imagen a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

- **Digitalizar a otros formatos** crea documentos en formatos populares, como *.odt, *.pptx, *.epub o *.html, a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.



2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.

3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.

4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .

5. Configure los ajustes específicos del formato seleccionado.

   Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

6. Haga clic en el botón **Digitalizar a <formato>** .

7. Cuando se inicie la digitalización, se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.

8. Una vez digitalizada una página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.

9. En función de la tarea seleccionada en el paso 1, las imágenes digitalizadas:

   - Se procesarán y se añadirán a un proyecto de OCR en el editor de OCR 106.
   - Se procesarán y se convertirán a PDF. Especifique la carpeta donde desea guardar el documento resultante. El documento permanecerá abierto en el editor de OCR.

- Se procesarán y se convertirán al formato seleccionado. Especifique la carpeta donde desea guardar el documento resultante. El documento permanecerá abierto en el editor de OCR.

Consulte también: :

- *Digitalizar al editor de OCR* 37
- *Digitalizar a PDF* 39
- *Digitalizar a Microsoft Word* 41
- *Digitalizar a Microsoft Excel* 43
- *Digitalizar a archivos de imagen* 45
- *Digitalizar a otros formatos* 47

Digitalizar al editor de OCR

Puede abrir imágenes de un escáner o una cámara en el editor de OCR, donde podrá:

- Trazar y editar manualmente las áreas de reconocimiento
- Revisar el texto reconocido
- Moldear ABBYY FineReader para que reconozca caracteres y fuentes no estándares
- Usar otras herramientas avanzadas para garantizar el mejor resultado posible del OCR

1. Abra la ventana **Nueva tarea** ,seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en la tarea **Digitalizar a editor de OCR** .
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de preprocesamiento y automatización.

   5.1. **Procesar automáticamente las imágenes de la página a medida que se añadan**
   Esta opción habilita o deshabilita el procesamiento automático de las páginas recién añadidas. Si está habilitado, puede seleccionar las opciones generales de procesamiento de documentos y la configuración de preprocesamiento de imágenes que se usarán cuando se digitalicen y abran imágenes:

   - **Reconocer imágenes de página**
     Habilite esta opción si desea que FineReader preprocese automáticamente las imágenes recién añadidas usando los ajustes especificados en el cuadro de diálogo **Configuración de preprocesamiento** . (Haga clic en **Configuración del preprocesamiento de imágenes** el enlace inferior para abrir este cuadro de diálogo). El análisis y el reconocimiento se llevarán a cabo automáticamente.
   - **Analizar imágenes de página**
     Aunque lleva a cabo el preprocesamiento de imágenes y el análisis de documentos automáticamente, el reconocimiento se debe iniciar de forma manual.
   - **Preprocesar imágenes de páginas**
     Preprocesa las imágenes automáticamente. El análisis y el reconocimiento se deben iniciar de forma manual.

   5.2. **Idiomas de OCR**
   Utilice esta opción para especificar los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

5.3. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
Abre el cuadro de diálogo **Configuración de preprocesamiento** , donde puede especificar la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

5.4. **Más opciones...**
Abre la pestaña **Preprocesamiento de imágenes** 200 del cuadro de diálogo **Opciones** . (Para abrir este cuadro de diálogo, puede hacer también clic **Opciones...** en el menú **Herramientas**).

6. Haga clic en **Digitalizar**.

7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.

8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.
Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar las siguientes páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.

9. Una vez finalizado el proceso de digitalización, las imágenes digitalizadas se añadirán al proyecto de OCR en el editor de OCR y se procesarán usando la configuración de preprocesamiento y automatización que se haya especificado previamente.

Para obtener más información sobre el editor de OCR y sus funciones, consulte *Trabajar con el editor de OCR* 106.

Digitalizar a PDF

La tarea **Digitalizar a PDF** de la ventana **Nueva tarea** le permite crear PDF a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

1. Abra la ventana **Nueva tarea** ,seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en **Digitalizar a PDF**.
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   5.1. **Calidad de la imagen** Esta opción determina la calidad de las imágenes y fotos, lo cual afectará al tamaño del archivo de salida resultante. Están disponibles los siguientes ajustes de calidad:

   - **Mejor calidad**
     Seleccione esta opción para conservar la calidad de las imágenes y la imagen de la página. Se conservará la resolución original.
   - **Equilibrada**
     Seleccione esta opción para reducir el tamaño del archivo PDF de salida sin perder demasiada calidad de imagen.
   - **Tamaño compacto**
     Seleccione esta opción para obtener un archivo PDF de tamaño pequeño sacrificando calidad de imagen.
   - **Personalizada...**
     Seleccione esta opción para personalizar la operación de guardar imágenes. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada** , especifique los valores deseados y haga clic en **Aceptar**.

   5.2. **Crear documentos PDF/A**
   Seleccione esta opción para crear un documento compatible con PDF/A.

   5.3. **Usar compresión MRC**
   Seleccione esta opción para aplicar compresión de Mixed Raster Content (MRC) y reducir el tamaño de archivo sin una pérdida perceptible de calidad de imagen.

   5.4. **Reconocer texto de imágenes**
   Seleccione esta opción si desea que el OCR se inicie automáticamente.

   5.5. **Idiomas de OCR**
   Utilice esta opción para especificar los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

5.6. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
Utilice esta opción para especificar la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

5.7. **Más opciones...**
Abre la sección PDF 203 de la pestaña **Configuración de formato** 203 del cuadro de diálogo **Opciones** , donde puede especificar otros ajustes. (Para abrir este cuadro de diálogo, puede hacer también clic **Opciones...** en el menú **Herramientas**).

6. Haga clic en **Digitalizar a PDF**.
7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.
8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.
9. Una vez finalizada la digitalización, las imágenes digitalizadas se procesarán usando la configuración que haya especificado, se convertirán a PDF y se abrirán en el editor de OCR.
10. Especifique la carpeta donde desea guardar el PDF resultante.

Digitalizar a Microsoft Word

La tarea **Digitalizar a Microsoft Word** de la ventana **Nueva tarea** le permite crear documentos de Microsoft Word a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

1. Abra la ventana **Nueva tarea** ,seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en la tarea **Digitalizar a Microsoft Word** .
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   5.1. **Conservar formato**
   Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

   - **Copia exacta**
     El documento de salida tendrá casi el mismo aspecto que el original, pero ofrecerá opciones de edición limitadas.
   - **Copia editable**
     El aspecto del documento de salida puede diferir ligeramente del original, pero el documento puede editarse fácilmente.
   - **Texto con formato**
     Se conservarán los tipos y tamaños de fuente y el formato de párrafo. El texto de salida se colocará en una sola columna.
   - **Texto sin formato**
     Solo se conservará el formato de párrafo. El texto de salida se colocará en una sola columna y se usará una única fuente en todo el documento.

   5.2. **Idiomas de OCR**
   Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

   5.3. **Conservar imágenes**
   Seleccione esta opción si desea conservar las imágenes en el documento de salida.

   5.4. **Mantener encabezados, pies de página y números de página**
   Seleccione esta opción para conservar los encabezados, pies de página y números de páginas.

   5.5. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
   Especifique la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

5.6. **Más opciones...**
Abre la sección DOC(X)/RTF/ODT 208 de la pestaña **Configuración de formato** 203 del cuadro de diálogo **Opciones** , donde puede especificar otros ajustes. (Para abrir este cuadro de diálogo, puede hacer también clic **Opciones...** en el menú **Herramientas**).

6. Haga clic en **Scan to Word**.
7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.
8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.
9. Especifique la carpeta donde desea guardar el documento de Microsoft Word.

Una vez finalizada la tarea, se creará un documento de Microsoft Word en la carpeta que haya especificado. Asimismo, todas las páginas del documento se abrirán en el editor de OCR.

Digitalizar a Microsoft Excel

La tarea **Digitalizar a Microsoft Excel** de la ventana **Nueva tarea** le permite crear documentos de Microsoft Excel a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

1. Abra la ventana **Nueva tarea** ,seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en la tarea **Digitalizar a Microsoft Excel** .
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   5.1. **Conservar formato**.
   Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

   - **Texto con formato**
     Se conservarán los tipos y tamaños de fuente y el formato de párrafo.
   - **Texto sin formato**
     Solo se conservarán los párrafos. Se usará una única fuente en todo el documento.

   5.2. **Idiomas de OCR**
   Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

   5.3. **Configuración de XLSX**:

   - **Conservar imágenes**
     Seleccione esta opción si desea conservar las imágenes en el documento de salida.
   - **Crear una hoja independiente para cada página**
     Seleccione esta opción si desea crear una hoja de cálculo de Microsoft Excel independiente a partir de cada página del documento original.

   5.4. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
   Utilice esta opción para especificar la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

   5.5. **Más opciones...**
   Abre la sección XLS(X) 210 de la pestaña **Configuración de formato** 203 del cuadro de diálogo **Opciones** , donde puede especificar otros ajustes. (Para abrir este cuadro de diálogo, puede hacer también clic **Opciones...** en el menú **Herramientas**).
6. Haga clic en **Scan to Excel**.
7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.

8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.

9. Especifique la carpeta donde desea guardar el documento de Microsoft Excel.

Una vez finalizada la tarea, se creará un documento de Microsoft Excel en la carpeta que haya especificado. Asimismo, todas las páginas del documento se abrirán en el editor de OCR.

Digitalizar a archivos de imagen

La tarea **Digitalizar a archivos de imagen** de la ventana **Nueva tarea** le permite crear documentos solo de imagen a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

1. Seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en la tarea **Digitalizar a archivos de imagen** .
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   5.1. **Seleccionar formato de imagen**
   Utilice este ajuste para seleccionar el formato de archivo de imagen que desee.

   5.2. **Compresión**
   Si selecciona el formato TIFF, podrá comprimir imágenes digitalizadas. Al comprimir una imagen, se reduce el tamaño del archivo.

   La velocidad de compresión de datos varía en función del método de compresión, que también puede provocar pérdida de datos (pérdida de calidad de imagen). Se deben tener en cuenta dos factores a la hora de elegir un método de compresión: la calidad de las imágenes del archivo de salida y su tamaño.
   ABBYY FineReader le permite usar los siguientes métodos de compresión:

   - **PACKBITS**
     No provoca pérdida de datos y es una opción idónea para comprimir digitalizaciones en blanco y negro.
   - **JPEG (formato JFIF)**
     Este método se usa para comprimir imágenes en escala de grises y en color, como fotografías. Comprime considerablemente las imágenes, pero a costa de cierta pérdida de datos. El resultado es una peor calidad de imagen (desenfoque y pérdida de saturación del color).
   - **ZIP**
     No provoca pérdida de datos y funciona mejor con imágenes que contienen grandes áreas con un único color, como capturas de pantalla e imágenes en blanco y negro.
   - **LZW**
     No provoca pérdida de datos y funciona mejor con imágenes con gráficos vectoriales e imágenes en escala de grises.

   5.3. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
   Especifique la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR.
   Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

6. Haga clic en **Digitalizar a <formato>**.
7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.
8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo**para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.
9. Especifique la carpeta donde desea guardar el archivo de salida.

Una vez finalizada la tarea, se crearán los archivos de salida con el formato y en la carpeta que haya especificado. Asimismo, todas las páginas del documento se abrirán en el editor de OCR.

Digitalizar a otros formatos

La tarea **Digitalizar a otros formatos** de la ventana **Nueva tarea** le permite crear documentos en formatos populares (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv y *.djvu) a partir de imágenes obtenidas de un escáner o una cámara digital.

1. Abra la ventana **Nueva tarea** ,seleccione la pestaña **Digitalizar** y haga clic en la tarea **Digitalizar a otros formatos** .
2. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Especifique la configuración de conversión. Esta configuración determina el aspecto y las propiedades del documento de salida.

   5.1. **Seleccionar formato de salida**
   Utilice esta opción para seleccionar el formato de archivo de salida que desee.

   5.2. **Idiomas de OCR**
   Seleccione los idiomas del documento. Consulte también: *Idiomas de reconocimiento* 226.

   5.3. **Configuración del preprocesamiento de imágenes...**
   Especifique la configuración de preprocesamiento de imágenes, como la detección de la orientación de la página y el preprocesamiento automático. Estos ajustes pueden mejorar considerablemente las imágenes de origen y, por lo tanto, aumentar la precisión del OCR. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imágenes* 230.

   5.4. **Más opciones...**
   Abre la sección con la configuración del formato seleccionado en la pestaña **Configuración de formato** 203 del cuadro de diálogo **Opciones** , donde puede especificar otros ajustes. (Para abrir este cuadro de diálogo, puede hacer también clic **Opciones...** en el menú **Herramientas**).
6. Haga clic en **Digitalizar a <formato>**.
7. Se mostrará un cuadro de diálogo con una barra de progreso y consejos.
8. Una vez digitalizada la página, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá que decida qué hacer a continuación.

   Haga clic en **Digitalizar de nuevo** para digitalizar más páginas usando la configuración actual o en **Finalizar digitalización** para cerrar el cuadro de diálogo.
9. Especifique la carpeta donde desea guardar el archivo de salida.

Una vez finalizada la tarea, se crearán los archivos de salida con el formato y en la carpeta que haya especificado. Asimismo, todas las imágenes del documento se abrirán en el editor de OCR.

Editor PDF

El Editor PDF es una herramienta fácil de usar que le permite ver y buscar documentos PDF, reordenar o eliminar páginas, copiar texto e imágenes, editar texto y agregar comentarios a los documentos. No es necesario convertir su PDF a un formato editable, incluso si solo contiene digitalizaciones sin una capa de texto.

Contenidos del capítulo

- Ver documentos PDF 49
- Revisar documentos PDF 61
- Trabajar con contenido PDF 75
- Rellenar formularios 90
- Firmar documentos PDF con una firma digital 91
- Proteger documentos PDF con contraseñas 95
- Crear documentos PDF 98
- Guardar y exportar documentos PDF 99

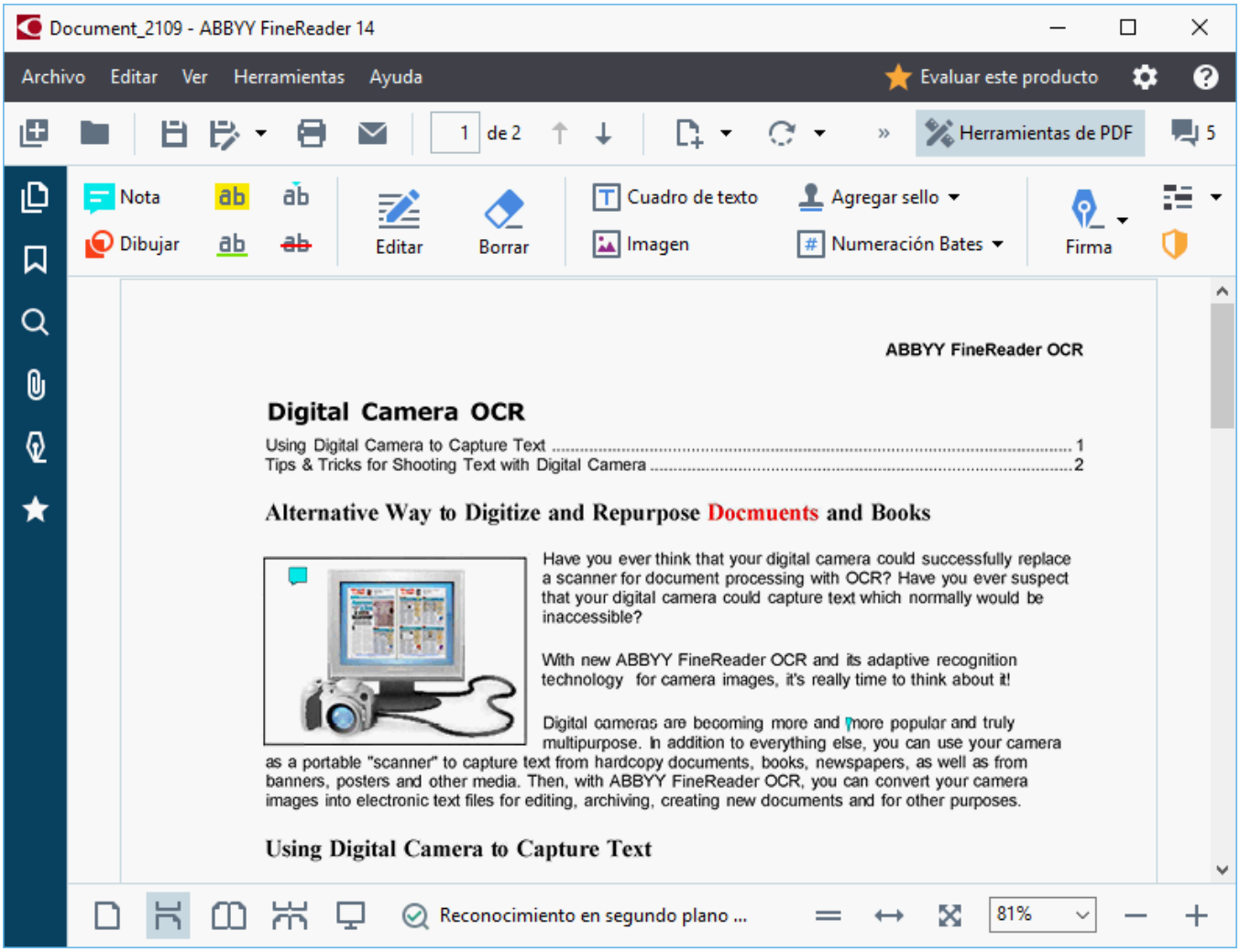
Ver documentos PDF

El Editor PDF le permite ver y realizar búsquedas en documentos PDF y copiar texto, imágenes y tablas dentro de ellos.

Para abrir un documento PDF en el Editor PDF:

- Abra la **Tarea nueva** 13 ventana, haga clic en la**Abrir** pestaña y luego haga clic en la **Abrir documento PDF** tarea.
- Abra la **Tarea nueva** ventana y haga clic en **Archivo** > **Abrir documento PDF...**.

El documento PDF se mostrará en el Editor PDF.

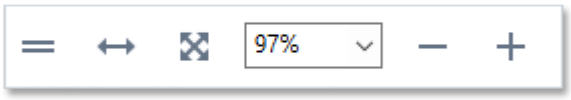


Para personalizar la forma en que se muestran los documentos, utilice los siguientes ajustes.

- Los modos de visualización cambian la forma en que las páginas se muestran y se desplazan.

Consulte también: *Modos de visualización* 50.

- La función de zoom le permite acercar y alejar el documento.



- **Tamaño real** muestra la página a una escala del 100%.
- **Ajustar al ancho** cambia la escala a la que se muestra el documento de forma que el ancho del documento se ajuste al ancho de la pantalla.
- **Mejor ajuste** cambia la escala a la cual se muestra el documento de forma que la altura del documento se ajusta a la altura de la pantalla.
- **Alejar**/**Acercar** le permite ajustar la escala manualmente.

Para mostrar y ocultar la barra de herramientas con las herramientas de PDF, haga clic en el **Herramientas de PDF** botón de la barra de herramientas principal.

Contenidos del capítulo

- Modos de visualización 50
- Navegar por documentos PDF 54
- El reconocimiento en segundo plano 56
- Búsqueda por palabras clave 57
- Copiar contenido de documentos PDF 59
- Características de seguridad del PDF 61

Modos de visualización

El Editor PDF tiene cuatro modos de visualización que determinan cómo se muestran y se desplazan las páginas del documento:

Vista de una página muestra una página y oculta todas las otras páginas.
Desplazamiento de una página muestra las páginas una tras la otra, de forma que cuando llega a la parte inferior de la página, se muestra la parte superior de la siguiente página.
Vista de dos páginas muestra las páginas una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda y las pares a la derecha.
Desplazamiento de dos páginas muestra dos páginas una al lado de la otra, con las páginas posteriores que aparecen a medida que se desplaza hacia abajo.

Si desea mostrar las páginas pares a la izquierda y las impares a la derecha en uno de los dos modos de visualización, haga clic en **Ver** > **Modo de visualización** > **Páginas impares a la derecha**.

Existen varias formas de cambiar el modo de visualización:

- Haga clic en uno de los botones de la barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla:

- Haga clic **Ver** >**Modo de visualización** y seleccione uno de los modos de visualización.
- Utilice los siguientes métodos abreviados del teclado: **Ctrl**+**1**, **Ctrl**+**2**, **Ctrl**+**3**, y **Ctrl**+**4**.

Modo Pantalla completa

El Editor PDF tiene un modo de visualización a pantalla completa, en el cual el documento ocupa todo el espacio de la pantalla y no se muestran paneles o barras de herramientas.

Para entrar en el modo a pantalla completa, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el el botón en la barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla.
- Haga clic **Ver** > **Pantalla completa**.
- Pulse **F11**.

En el modo a pantalla completa, puede:

- Desplazarse por el documento.
- Ver comentarios (coloque el puntero del ratón sobre un área comentada para mostrar el comentario).
- Cambiar los modos de visualización y la escala.

Para mostrar la barra de herramientas inferior con las opciones de visualización, mueva el puntero del ratón al borde inferior de la pantalla.

- Vaya a las páginas específicas del documento.

Consulte también: *Navegar por documentos PDF* 55.

También puede hacer clic con el botón derecho en el documento en la vista a pantalla completa y usar los comandos en el menú contextual para:

- Agregar comentarios 62 y puntos de inserción de texto
- Crear marcadores 83
- Editar 76 texto e imágenes

Para salir del modo a pantalla completa, pulse **F11** o **Esc**.

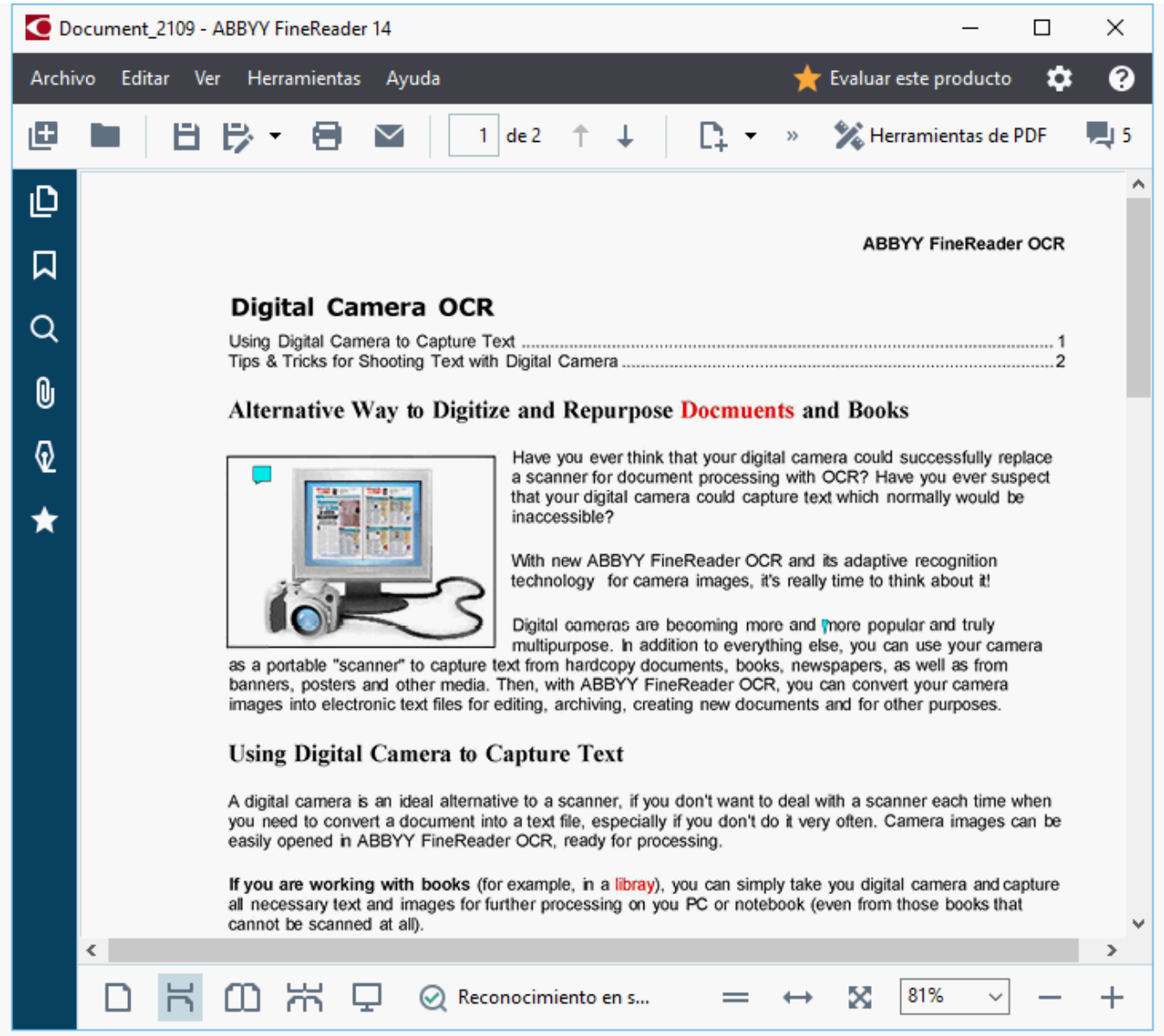
Ocultar barras de herramientas y paneles cuando se lean documentos PDF

Cuando lea un documento PDF en el Editor PDF, quizá desee ocultar alguna o todas las barras de herramientas y paneles para dejar tanto espacio en la pantalla para el documento como sea posible. La barra del menú, la barra de herramientas principal y la barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla no pueden ocultarse por separado, pero puede usar el modo a pantalla completa si desea ocultar todas las barras de herramientas y paneles.

Puede ocultar las siguientes barras de herramientas y paneles:

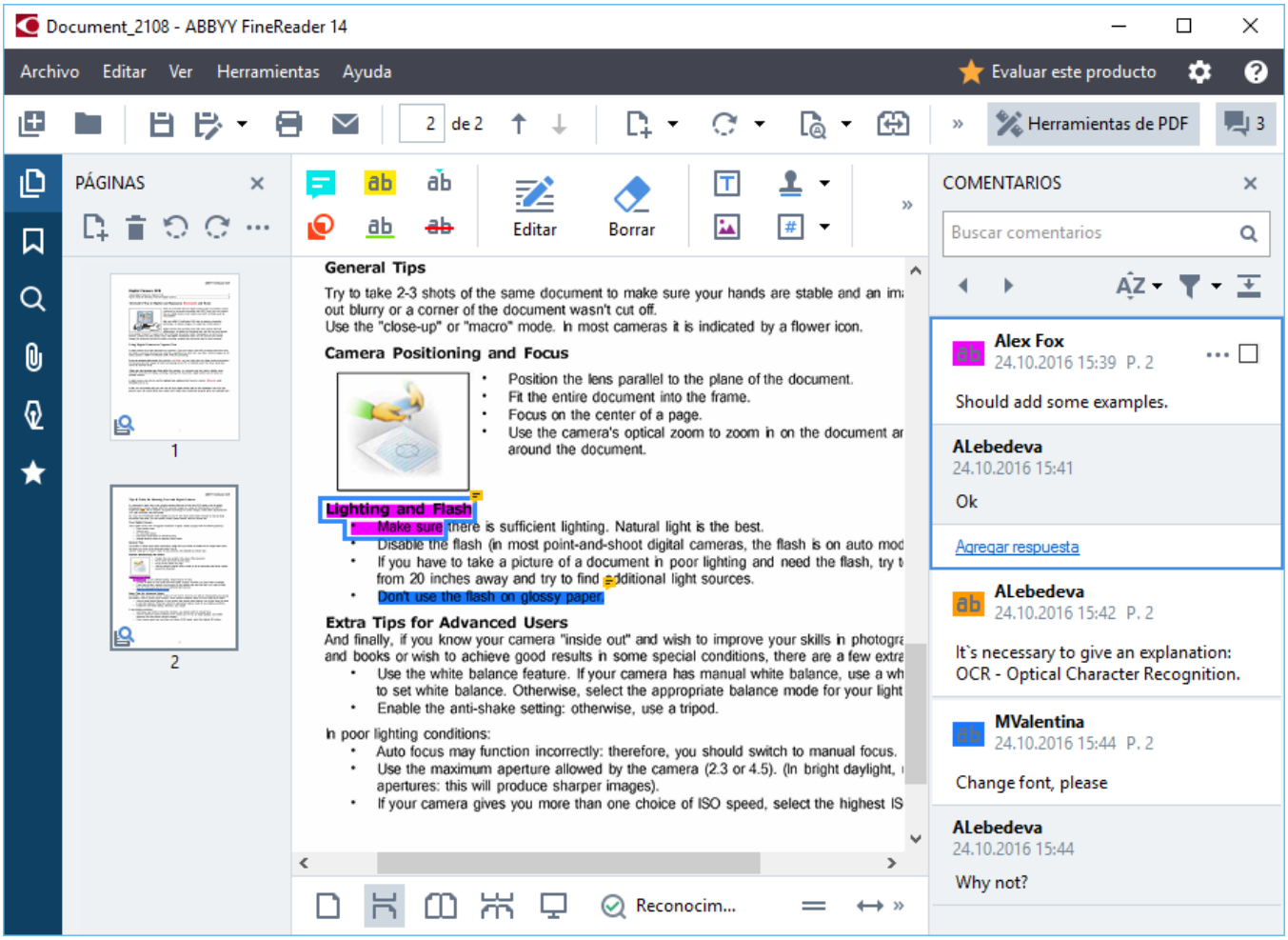
- Para ocultar el panel de navegación, pulse **F5** o haga clic en **Ver** y deshabilite la **Mostrar panel Navegación** opción.
- Para ocultar la barra de herramientas PDF, pulse **F6** o haga clic en **Ver** y deshabilite la **Mostrar herramientas de PDF** opción.
- Para ocultar el panel de comentarios, pulse **F7** o haga clic en **Ver** y deshabilite la **Mostrar panel de comentarios** opción.

El Editor PDF con el panel de navegación, la barra de herramientas de PDF y el panel de comentario ocultos:


Document_2109 - ABBYY FineReader 14
Archivo
Editar
Ver
Herramientas
Ayuda
Evaluar este producto
1 de 2
Herramientas de PDF
5
ABBYY FineReader OCR
Digital Camera OCR
Using Digital Camera to Capture Text 1
Tips & Tricks for Shooting Text with Digital Camera 2
Alternative Way to Digitize and Repurpose Docmuents and Books
Have you ever think that your digital camera could successfully replace a scanner for document processing with OCR? Have you ever suspect that your digital camera could capture text which normally would be inaccessible?
With new ABBYY FineReader OCR and its adaptive recognition technology for camera images, it's really time to think about it!
Digital cameras are becoming more and more popular and truly multipurpose. In addition to everything else, you can use your camera as a portable "scanner" to capture text from hardcopy documents, books, newspapers, as well as from banners, posters and other media. Then, with ABBYY FineReader OCR, you can convert your camera images into electronic text files for editing, archiving, creating new documents and for other purposes.
Using Digital Camera to Capture Text
A digital camera is an ideal alternative to a scanner, if you don't want to deal with a scanner each time when you need to convert a document into a text file, especially if you don't do it very often. Camera images can be easily opened in ABBYY FineReader OCR, ready for processing.
If you are working with books (for example, in a libray), you can simply take you digital camera and capture all necessary text and images for further processing on you PC or notebook (even from those books that cannot be scanned at all).
Reconocimiento en s...
81%

Navegar por documentos PDF

El Editor PDF contiene varias herramientas que hacen que sea más fácil navegar por los documentos PDF.



- El **Páginas** panel le permite navegar por las páginas rápidamente, cambiar el orden de las páginas, agregar páginas al documento o eliminarlas.
- El **Marcadores** panel contiene herramientas para crear, editar, y navegar por los marcadores.
- El **Buscar** panel le permite buscar y resaltar texto.
- El **Adjuntos** panel le permite ver y editar adjuntos.
- La **Firmas digitales** panel le permite ver y eliminar firmas digitales.

Los atajos del teclado para mostrar y ocultar estos paneles están listados en *Atajos de teclado* 271.

Ver una página específica

El Editor PDF ofrece varias herramientas que hacen que sea más fácil navegar por documentos largos.

Para navegar entre las páginas:

- Utilice los botones en la barra de herramientas principal.
- Haga clic **Ver** > **Ir a la página** y, a continuación, en **Siguiente página**, **Página anterior**, **Primera página** o **Última página**.

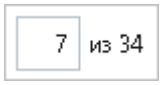
Para abrir rápidamente una página específica:

- Escriba el número de la página deseada en el

cuadro en la barra de herramientas principal y pulse **Intro**.
- Haga clic **Ver** > **Ir a la página** > **Número de página...**, escriba el número de la página deseada y haga clic en **Aceptar**.

Navegar por páginas en la vista a pantalla completa

Para abrir una página específica en la vista a pantalla completa, haga lo siguiente:

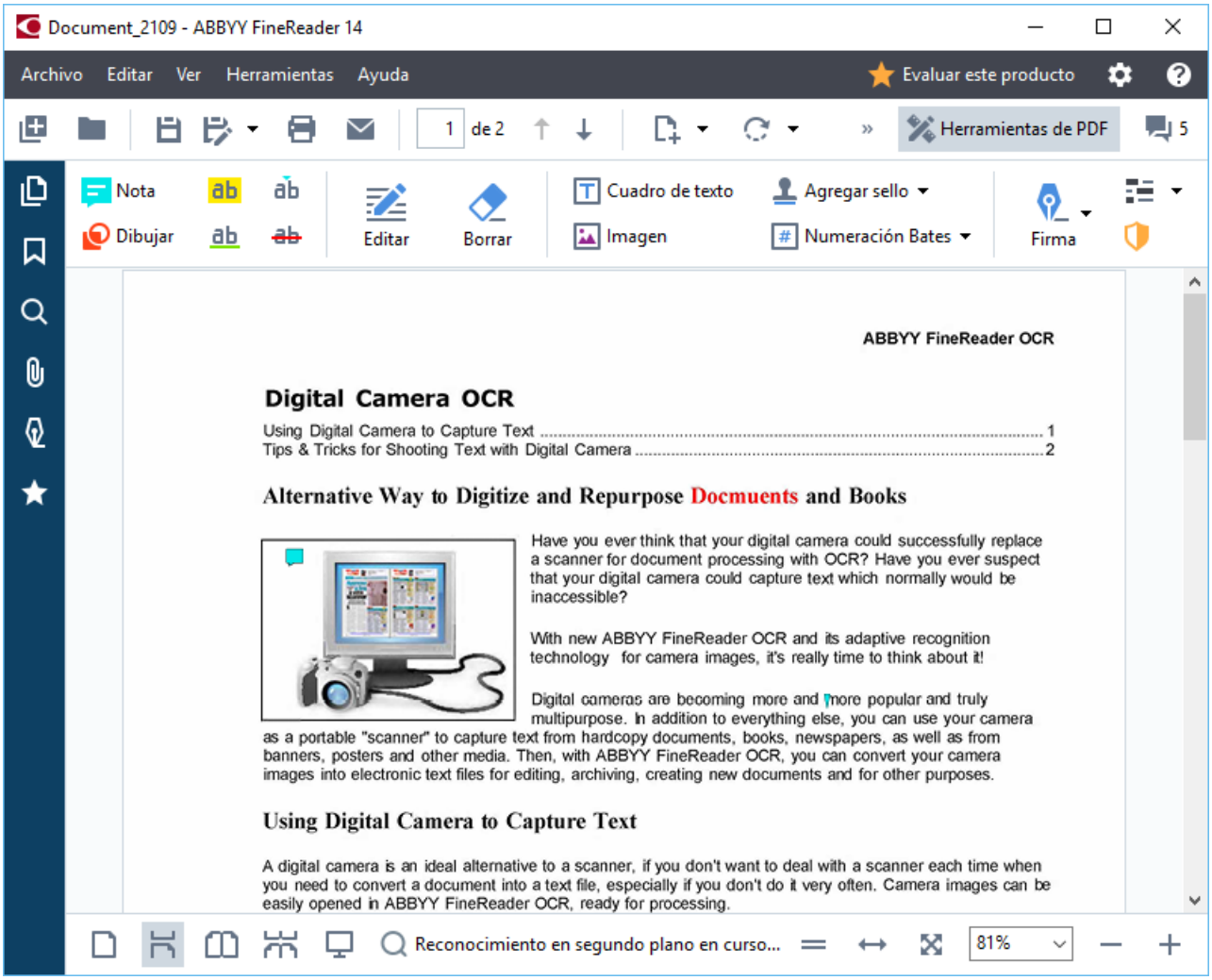
1. Mueva el puntero del ratón al borde inferior de la pantalla para abrir la barra de herramientas.
2. Escriba el número de la página deseada en el 

cuadro en la barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla.
3. Pulse **Intro**.

El reconocimiento en segundo plano

El Editor PDF le permite buscar y copiar texto e imágenes de los documentos PDF sin capa de texto, como documentos digitalizados y documentos creados a partir de archivos de imagen. Esto es posible gracias a un proceso OCR que se ejecuta en segundo plano.

El reconocimiento en segundo plano está habilitado por defecto, y se inicia automáticamente cuando abre un documento PDF.



El proceso de reconocimiento en segundo plano no cambia el contenido del archivo PDF. En vez de eso, agrega una capa de texto temporal que no estará disponible cuando abra el documento en otras aplicaciones.

Si desea que el documento permita la búsqueda en otras aplicaciones, tendrá que guardar la capa de texto creada por el proceso de reconocimiento en segundo plano. Para ello, haga clic en **Archivo** > **Reconocer documento** > **Reconocer documento...**Consulte también: *Reconocer texto* 79.

¡Importante! Si las funciones de búsqueda yde copia no funcionan correctamente, compruebe que se han seleccionado los idiomas de OCR correctos para el documento. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

Para deshabilitar el reconocimiento en segundo plano, deshabilite la **Habilitar reconocimiento en segundo plano en editor de PDF** opción en el **Opciones** 200 cuadro de diálogo.

El proceso de reconocimiento en segundo plano no se puede ejecutar en equipos con procesador de un solo núcleo.

Búsqueda por palabras clave

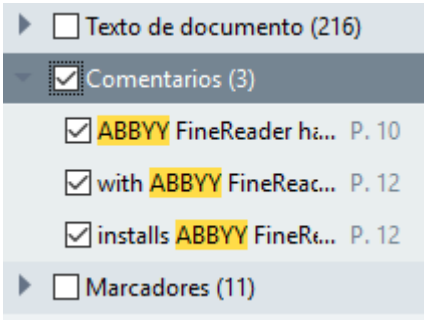
El Editor PDF le permite encontrar y resaltar información en archivos PDF. Se buscará en los comentarios, metadatos y marcadores junto con el texto en el documento, y los resultados se mostrarán en un panel independiente. Los resultados de la búsqueda también se resaltarán en el documento, y podrá aplicar varios efectos a estos resultados.

1. Haga clic en el la pestaña en el panel de la izquierda y haga clic en **Ver** > **Buscar** para abrir el **Buscar** panel.

2. Escriba la palabra o frase que desea buscar.

   Las palabras o frases que coincidan con su consulta se resaltarán en el documento.

   Los resultados de la búsqueda se ordenarán en grupos y podrá resaltar grupos enteros.

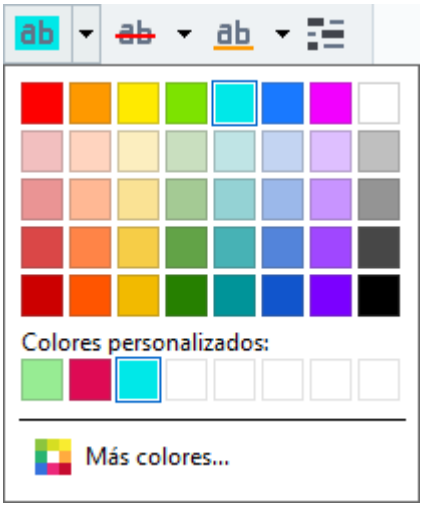
3. Puede cambiar las opciones de búsqueda haciendo clic en la flecha en el cuadro de búsqueda y seleccionando cualquiera de las siguientes opciones:

   - **Coincidencia exacta** encontrará solo palabras que son una coincidencia exacta de las palabras que ha escrito en el cuadro de búsqueda.
   - **Coincidir mayúsculas/minúsculas** encontrará palabras que coinciden con la capitalización de su consulta.

Puede resaltar, tachar y subrayar 62 los resultados de la búsqueda en el texto. Para hacer esto, en el **Buscar** panel, seleccione las palabras que desea resaltar, tachar o subrayar y luego haga clic en la herramienta respectiva.

También puede omitir los resultados de la búsqueda. Consulte *Eliminar información confidencial de documentos PDF* 97.

Para cambiar el color usado para marcar el texto, haga clic en la flecha al lado de la herramienta respectiva y seleccione el color deseado en la paleta de color que aparece.



Por defecto, las herramientas de marcación en el **Buscar** panel utilizan los mismos colores que las herramientas de marcación en la barra de herramientas **Herramientas PDF** .

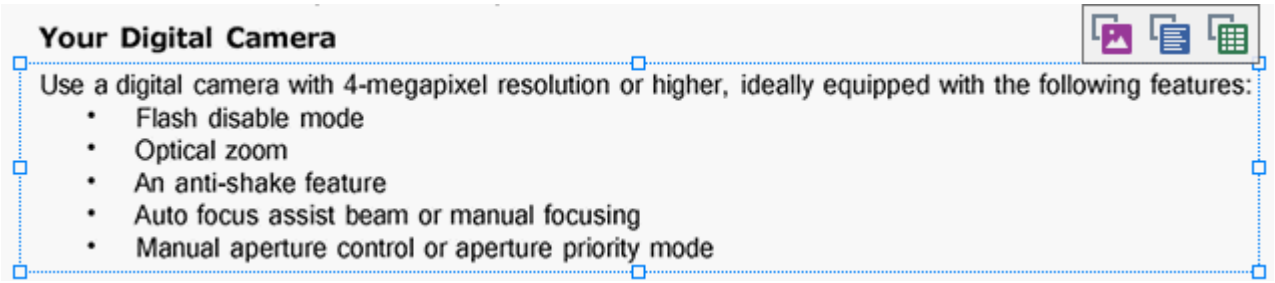
Para navegar al resultado de búsqueda anterior/siguiente, utilice los botones. También puede seleccionar el siguiente resultado de búsqueda pulsando **F3**.

Copiar contenido de documentos PDF

El Editor PDF le permite copiar texto, imágenes y tablas de documentos PDF a otras aplicaciones. Estas funciones pueden usarse en documentos PDF de cualquier tipo, incluso aquellos que contienen solo digitalizaciones.

Complete los siguientes pasos para copiar el texto:

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y haga clic **Copiar texto** en el menú contextual o haga clic en uno de los iconos de la barra de herramienta emergente que aparece sobre el texto.



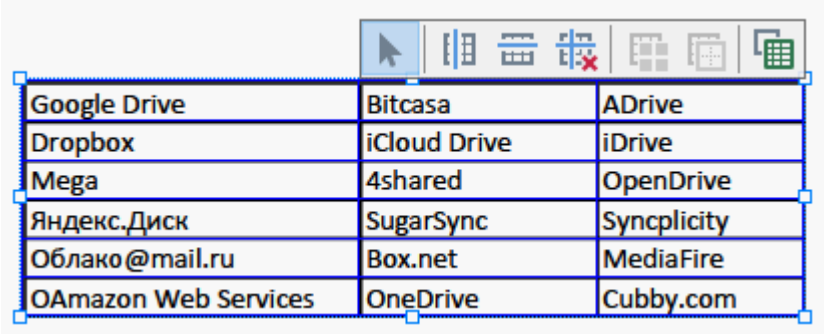
3. Pegue el texto en la aplicación deseada.

Para copiar texto de una página que ya tiene una capa de texto (ya sea original o creada por el proceso de reconocimiento en segundo plano), seleccione el texto, haga clic con el botón derecho sobre él y haga clic en **Copiar texto** en el menú contextual.

Complete los siguientes pasos para copiar una tabla:

1. Seleccione la tabla que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho en la tabla seleccionada y haga clic en **Copiar tabla** en el menú contextual o haga clic en uno de los iconos de la barra de herramientas emergente que aparece sobre la tabla.

Puede usar la barra de herramientas emergente sobre la tabla para editar la tabla antes de copiarla. Puede añadir separadores verticales y horizontales a la tabla, quitar separadores, y dividir y combinar celdas de la tabla.



No se realizarán cambios en la tabla del archivo original.

Tras editar la tabla, haga clic en **Copiar tabla** de nuevo.

3. Pegue la tabla en la aplicación deseada.

Si el contenido copiado es significativamente diferente del documento original:

- Si el documento no tiene una capa de texto, compruebe que se han seleccionado los Idiomas de OCR 226 adecuados.
- Si la página con el contenido que desea copiar tiene una capa de texto de baja calidad, sustituya la capa de texto con una nueva.

Ahora intente copiar el contenido de nuevo.

Complete los siguientes pasos para copiar un fragmento de página como imagen:

1. Seleccione el área que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho sobre el área seleccionada y haga clic en **Copiar imagen** en el menú contextual o haga clic en uno de los iconos de la barra de herramientas emergente que aparece sobre el área. Si el área seleccionada contiene texto, este texto no será reconocido y será copiado como parte de la imagen.
3. Pegue la imagen en la aplicación deseada.

Características de seguridad del PDF

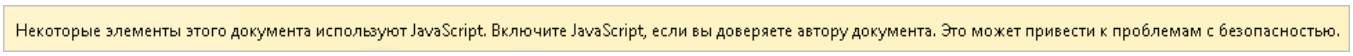
Algunos documentos PDF pueden dañar su equipo.

ABBYY FineReader tiene numerosas funciones que hacen que trabajar con documentos PDF sea más seguro. El programa le pedirá confirmación cuando realice las siguientes acciones potencialmente peligrosas:

- Abrir adjuntos
- Abrir enlaces
- Enviar datos 90 de formularios.

Si confía en el creador del documento, haga clic en **Permitir**; de lo contrario, haga clic en **Cancelar**.

También puede proteger su equipo de códigos JavaScript maliciosos deshabilitando JavaScript en los documentos PDF. Para deshabilitar JavaScript, abra el **Opciones** cuadro de diálogo, haga clic en **Otro** la pestaña, y deseleccione la **Habilitar JavaScript en los documentos PDF abiertos en el editor de PDF** opción. Ahora, cuando abra un documento PDF con JavaScript, aparecerá la siguiente notificación en la parte superior de la ventana:



Haga clic en la imagen para aumentarla

Si confía en la persona o entidad que envió el documento PDF, puede habilitar JavaScript seleccionando una de las siguientes opciones en la **Configuración de JavaScript** lista desplegable:

- **Habilitar JavaScript solo para este documento** para habilitar JavaScript mientras el documento actual está abierto.
- **Habilitar JavaScript para todos los documentos** para abrir el **Opciones** cuadro de diálogo, donde puede habilitar JavaScript para todos los documentos.

Revisar documentos PDF

El Editor PDF incluye numerosas funciones para revisar documentos PDF. Mientras lee un documento, puede agregar comentarios, resaltar fragmentos importantes, insertar notas, dibujar formas para resaltar áreas específicas y poner sellos en las páginas.

Contenidos del capítulo

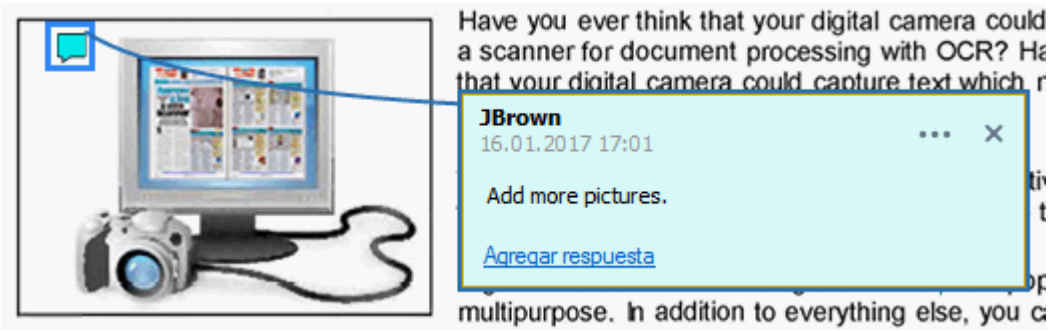
- Agregar comentarios 62
- Marcar texto 62
- Dibujar formas 65
- Agregar texto a documentos PDF 67
- Agregar sellos 73
- Colaborar en documentos PDF 68

Comentarios

El Editor PDF ofrece herramientas para agregar notas a cualquier parte del documento PDF, haciendo que la discusión y revisión del documento sean mucho más sencillas.

1. Si la barra de herramientas **Herramientas PDF** está oculta, ábrala haciendo clic en el **Herramientas de PDF** botón de la barra de herramientas principal.
2. Haga clic en el

la herramienta en la barra de herramientas **Herramientas PDF** .
3. Si no le gusta el color predeterminado de la nota, seleccione otro en la barra de herramientas que aparece sobre el documento.
4. Haga clic donde desee que aparezca la nota en la página y escriba la nota.



Puede cambiar el color de una nota existente usando su menú contextual.

Para saber cómo abrir notas, contestar a notas o eliminarlas, consulte Colaborar en documentos PDF 68.

Marcar texto

El Editor PDF le permite indicar qué cambios deberían realizarse al documento. Las marcas de edición que agregue no modificarán el texto, sino que simplemente indicarán qué cambios deben realizarse y dónde.

Las anotaciones relacionadas con la edición del texto están solo disponibles en los documentos con una capa de texto o en los documentos que han sido reconocidos por el proceso de reconocimiento en segundo plano.

ABBYY FineReader incluye las siguientes herramientas de marcación:

ab	Resaltar
ab	Subrayar
ab	Tachar
ab	Agregar nota para insertar texto

Puede agregar comentarios a cualquier tipo de anotación haciendo doble clic en ella. Para obtener más información sobre los comentarios, consulte Colaborar en documentos PDF 68.

Para resaltar, subrayar o tachar un fragmento de texto, realice una de las dos acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta de marcación en la barra de herramientas principal y luego seleccione el fragmento de texto deseado, o
- Seleccione el fragmento de texto deseado y luego seleccione una herramienta de marcación en la barra de herramientas principal.

Para indicar un punto de inserción:

- Haga clic en el la herramienta en la barra de herramientas **Herramientas PDF** y haga clic en el lugar donde piensa que debe insertarse el texto.

Para cambiar el color de una anotación:

- Haga clic con el botón derecho en la anotación, seleccione el color deseado en el menú contextual o
- Haga clic en una herramienta de marcado en la barra de herramientas principal y después haga clic en uno de los cuadros de color en la barra de herramientas que aparece encima del documento.

Puede usar la función de búsqueda para marcar los fragmentos de texto específicos sin leer todo el documento para encontrarlos.

1. Abra el **Buscar** panel.
2. Escriba la palabra o frase que desea buscar.
3. En el **Buscar** panel, seleccione los resultados de la búsqueda que desea marcar y haga clic en la herramienta de marcación deseada. Si desea seleccionar un color diferente, haga clic en la flecha al lado de la herramienta de marcación en vez de hacer clic en la herramienta, y luego haga clic en el color deseado en la paleta de color que aparece.

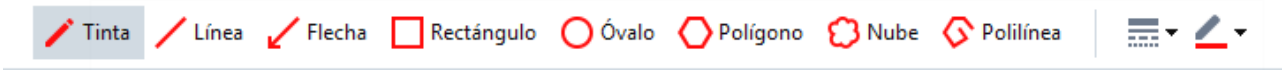
Por defecto, las herramientas de marcación en el **Buscar** panel utilizan los mismos colores que las herramientas de marcación en la barra de herramientas **Herramientas PDF** .

Dibujar formas

El Editor PDF le permite comentar sobre objetos que tienen diferentes formas y tamaños, como modelos o fragmentos de forma irregular de texto. Antes de añadir su comentario, puede dibujar una forma alrededor del objeto sobre el que desea comentar.

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en

.
2. Seleccione una herramienta de dibujo en la barra de herramientas que se muestra a continuación.



- **Tinta**
  Dibuja una línea cuando mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón, permitiéndole dibujar cualquier forma.
- **Línea**
  Dibuja una línea recta. Si desea dibujar una línea vertical, horizontal o diagonal (con una inclinación a un ángulo de 45º), mantenga pulsada la tecla **Mayús** .
- **Flecha**
  Dibuja una flecha. Si desea dibujar una línea vertical, horizontal o diagonal (con una inclinación a un ángulo de 45º), mantenga pulsada la tecla **Mayús** .
- **Rectángulo**
  Dibuja un rectángulo. Si desea dibujar un cuadrado, mantenga pulsada la tecla **Mayús** .
- **Óvalo**
  Dibuja un óvalo. Si desea dibujar un círculo, mantenga pulsada la tecla **Mayús** .
- **Polígono**
  Dibuja un polígono. Haga clic donde desee colocar el vértice inicial del polígono. Para completar el polígono, haga clic en el vértice inicial.

- **Nube**
  Dibuja una nube. Haga clic donde desee colocar el vértice inicial de la nube. Para completar la nube, haga clic en el vértice inicial.

- **Polilínea**
  Dibuja una línea irregular. Haga clic en la página para comenzar a dibujar, haga clic de nuevo cuando desee dibujar el siguiente segmento, y haga doble clic donde desee que finalice la línea irregular.

3. Una vez que haya terminado de dibujar la forma, haga doble clic si desea escribir un comentario.

Si está usando la herramienta **Tinta** , deberá deshabilitar las herramientas de dibujo antes de poder escribir un comentario.

Para dibujar un conjunto de formas usando la herramienta **Tinta** y agregar un comentario a todo el conjunto:

- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y dibuje la figura. Puede soltar el botón del ratón, pero solo suelte la tecla **Mayús** cuando haya terminado de dibujar.

- Deshabilite las herramientas de dibujo, haga doble clic sobre una de las formas en el conjunto y escriba su comentario.

4. Las herramientas de dibujo tienen varios ajustes que puede cambiar.

Para cambiar estas opciones:

- Haga clic con el botón derecho en una forma que dibujó en la página, y utilice los comandos de su menú contextual.

- Seleccionar los ajustes deseados en la barra de herramientas **Herramientas PDF** antes de dibujar una forma.

Para obtener más información sobre el uso y edición de comentarios, consulte *Colaborar en documentos PDF* 68.

Agregar texto a un documento PDF

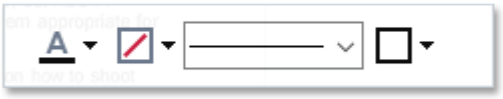
El Editor PDF le permite agregar un bloque de texto a cualquier tipo de PDF sin convertirlo a un formato editable.

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en Cuadro de texto .

   Aparecerá una barra de herramientas con las herramientas de edición de texto bajo la barra de herramientas **Herramientas PDF** ..

2. Haga clic donde desea agregar el texto. Para cambiar el tamaño del bloque de texto, arrastre el puntero sin soltar el botón del ratón.

3. Escriba su texto. Puede seleccionar el tipo de fuente, el tamaño y el color de la fuente.



4. Cambie el tamaño del bloque de texto si es necesario.

5. Para trazar un borde alrededor del bloque de texto, seleccione el color y grosor del borde.

6. También puede cambiar el color de fondo del bloque de texto o usar la **Detectar color de fondo** opción para usar el color de fondo de la página.

Por defecto se usa un fondo transparente.

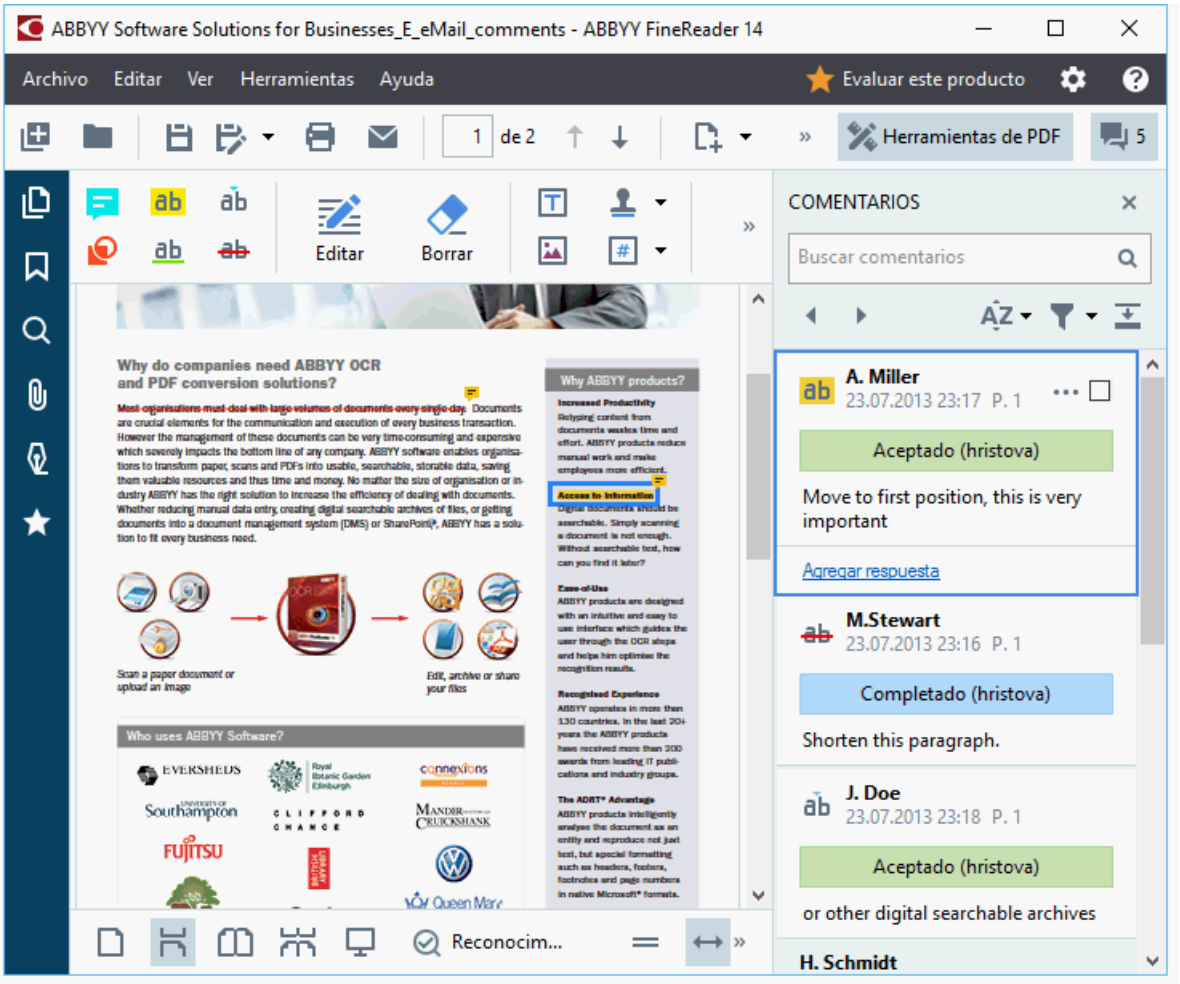
Puede usar el Editor PDF para completar formularios que no tienen campos interactivos. Para hacer esto, simplemente escriba el texto sobre el formulario usando la **Cuadro de texto** herramienta.

Cuando agregue un bloque de texto, aparecerá un comentario conteniendo el texto del bloque en el panel **Comentarios** . Puede cambiar el estado del comentario de la misma forma que puede cambiar el estado de la anotación.Consulte también: Colaborar en documentos PDF 68.

Colaborar en documentos PDF

El Editor PDF le permite ver y contestar a comentarios realizados por otros revisores, incluso si fueron creados en aplicaciones diferentes a ABBYY FineReader. También puede cambiar el estado de un comentario para informar al revisor de que ha aceptado o rechazado su sugerencia.

Para ver una lista de todos los comentarios del documento, abra el **Comentarios** panel haciendo clic en el botón de la barra de herramientas principal.



Hay otras formas de abrir el panel **Comentarios** .:

- Haga clic con el botón derecho sobre una anotación, sello o comentario y haga clic en **Mostrar panel de comentarios** en el menú contextual.
- Haga clic **Ver** y seleccione **Mostrar panel de comentarios**.
- Pulse **F7**.

Agregar un comentario a una anotación

- Haga doble clic en la anotación a la que desea agregar un comentario o
- Haga clic con el botón derecho en la anotación y seleccione el **Agregar comentario** comando en el menú contextual.

Si el **Comentarios** panel está oculto, aparecerá un cuadro de comentario donde podrá escribir el comentario. Si el **Comentarios** panel está visible, el cuadro de comentario asociado con la anotación se resaltará.

Abrir un comentario

- Seleccione la anotación que contiene el comentario que desea ver.

Si el **Comentarios** panel está oculto, aparecerá un cuadro de comentario donde podrá escribir el comentario. Si el **Comentarios** panel está visible, el cuadro de comentario asociado con la anotación se resaltará.

Si desea que un comentario esté siempre visible, haga doble clic en su anotación. Para ocultar un comentario, haga clic en el botón en la esquina superior derecha del cuadro de comentario.

Responder a un comentario

1. Seleccione la anotación que contiene el comentario al que desea responder.
2. Haga clic **Responder** el cuadro del comentario o pulse **Ctrl+Intro** y escriba su respuesta.

Eliminar una anotación o el comentario o la respuesta asociados

Para eliminar una anotación:

- Seleccione la anotación que desea eliminar y pulse **Supr** o haga clic con el botón derecho en la anotación y haga clic en**Eliminar** en el menú contextual.
  También se eliminará el comentario asociado a la anotación.
- Seleccione un cuadro de comentario en el **Comentarios** panel y pulse **Supr** o haga clic con el botón derecho en el cuadro de comentario y haga clic en**Eliminar**.
  También se eliminará la anotación asociada con el comentario.

Para eliminar un comentario en el **Comentarios** panel:

- Haga clic con el botón derecho en cualquier parte dentro del cuadro de comentario y seleccione **Eliminar** en el menú contextual.
  Todas las respuestas asociadas con el comentario se eliminarán también.

Para eliminar la totalidad de los comentarios y las anotaciones:

- Haga clic **Editar** > **Eliminar comentarios y marcas...**

Para eliminar una respuesta:

- Haga clic con el botón derecho en la respuesta y seleccione **Eliminar respuesta** en el menú contextual.
  De la misma forma, puede eliminar una respuesta en el **Comentarios** panel.

Marcar un comentario o cambiar su estado

Puede asignar estados a los comentarios que ha leído o marcar los comentarios que desea volver a visitar más adelante.

Para marcar un comentario:

- Haga clic en el el cuadro al lado del comentario en el **Comentarios** panel o haga clic con el botón derecho en el comentario y haga clic en **Marcar** en el menú contextual.

Para cambiar el estado de un comentario:

- Haga clic con el botón derecho en un comentario o su anotación, haga clic en **Estado** en su menú contextual, y seleccione el estado deseado.
- Haga clic en el el botón en el cuadro de comentarios y seleccione el estado deseado.

Propiedades de las anotaciones y los comentarios.

En el **Propiedades...** cuadro de diálogo de una anotación o comentario, puede cambiar el autor o el asunto y ver cómo el estado de la anotación o comentario cambió a lo largo del tiempo. Si ha cambiado el nombre del autor, puede hacer clic en el **Establecer predeterm** botón para usar el nuevo nombre para cualquier anotación o comentario que haga en el futuro.

Para abrir el **Propiedades** cuadro de diálogo de una anotación o comentario:

- Haga clic con el botón derecho en la anotación, sello o comentario y haga clic en **Propiedades...** en el menú contextual.

El panel Comentarios

La **Comentarios** panel muestra todas las anotaciones añadidas al documento, con o sin comentarios, y todos los bloques de texto, sellos y marcas editoriales.

- Para navegar por los comentarios, utilice los botones.
- Puede buscar un comentario específico, respuesta o autor usando el cuadro de búsqueda en la parte superior del **Comentarios** panel.

Para ordenar los comentarios:

- En el **Comentarios** panel, haga clic en y luego seleccione la opción de ordenación deseada en el menú.

Puede filtrar los comentarios por tipo, autor, estado de marca o estado de comentario.

Para filtrar los comentarios:

- En el **Comentarios** panel, haga clic en para abrir el menú de filtro y luego haga clic en **Mostrar todos los comentarios**, **Ocultar comentarios actuales**, o seleccione el criterio que desea usar para filtrar los comentarios.

Puede filtrar comentarios por:

1. Tipo
2. Autor
3. Página
4. Fecha
5. Estado de marca
6. Estado

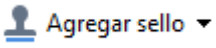
Para restablecer el filtro, haga clic en **Restablecer**.

Si desea ver los autores y fechas de los comentarios, haga clic en para ocultar el texto de los comentarios. Para mostrar el texto de nuevo, haga clic en .

Agregar sellos

El Editor PDF le permite sellar documentos PDF de la misma forma que sella documentos en papel. Puede seleccionar un sello de la lista de sellos disponibles o crear el suyo agregando cualquier texto que desee, junto con la fecha y hora de sellado o una imagen.

Para sellar una página:

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en 

y seleccione el sello deseado.

Si el sello que desea usar no está disponible en el menú, haga clic en **Otro sello**.

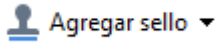
2. Selle la página.
3. Mueva el sello a la ubicación deseada si es necesario.

Puede agregar comentarios a los sellos y cambiar sus estados de la misma forma que agrega comentarios a las anotaciones. Consulte también: Colaborar en documentos PDF 68.

Cómo crear un sello

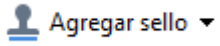
El Editor PDF le permite crear sellos textuales y sellos a partir de imágenes.

Para crear un sello a partir de una imagen:

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en 

> **Crear sello a partir de una imagen...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, escriba un nombre para su sello en el **Nombre** campo.
3. Haga clic **Abrir imagen** para abrir una imagen de su disco duro o haga clic en **Pegar imagen desde el portapapeles** si ya ha copiado previamente una imagen al Portapapeles.
4. Utilice el **Tamaño del sello** desplazador si necesita ajustar el tamaño de la imagen.
5. Haga clic **Guardar**.

Para crear un sello de texto:

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en 

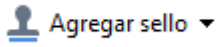
> **Crear sello de texto...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, escriba un nombre para su sello en el **Nombre** campo.
3. En el **Texto del sello** campo, escriba el texto que desea que aparezca en el sello.
4. En la **Agregar fecha/hora** lista desplegable, seleccione el formato de fecha y hora que desea usar.

   Cuando sella una página, el sello tendrá la fecha y hora del momento de aplicar el sello en el formato especificado.

Todos los elementos de texto se agregarán al sello en la posición del cursor en el **Texto del sello** campo. Puede cambiar el orden de los elementos del sello en este campo, agregar texto explicativo, y configurar los formatos de fecha y hora. Para obtener más información sobre las fechas y horas, consulte Fecha y hora actual en sellos y en numeración Bates 240.

5. En el **Fuente y borde** grupo de opciones, seleccione un tipo de fuente, un tamaño de fuente y el estilo de la fuente 258 para el texto del sello y el color para el sello.
6. Habilite la **Agregar borde** opción si desea que el sello tenga un borde.
7. La **Ver** cuadro contiene una vista previa del sello, de forma que pueda ver los efectos de los cambios que realice.
8. Haga clic **Guardar**.

Cómo editar sellos

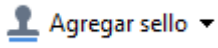
1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en  > **Gestionar sellos...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione un sello y haga clic en **Editar...**.
3. Especifique los ajustes deseados y haga clic en **Usar**.

Cómo eliminar un sello

Para eliminar un sello del documento, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione el sello en el documento y pulse **Supr**.
- Haga clic con el botón derecho sobre el sello en el documento y seleccione **Eliminar** en el menú contextual.
- Seleccione el comentario para el sello en el **Comentarios** panel y pulse **Supr**.

Para eliminar un sello de la lista:

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en  > **Gestionar sellos...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el sello y haga clic en **Eliminar**.

Trabajar con contenido PDF

El Editor PDF le permite modificar los contenidos de los documentos PDF sin la necesidad de convertir los documentos PDF a formatos que permitan la edición.

Contenidos del capítulo

- Editar texto 76
- Insertar y editar imágenes 78
- Reconocer texto 79
- Trabajar con páginas 80
- Agregar marcadores 83
- Agregar números Bates 85
- Trabajar con archivos adjuntos 87
- Ver metadatos 88
- Mejorar las imágenes de la página 89

Editar texto

El Editor PDF le permite editar texto en cualquier tipo de documento PDF, incluyendo aquellos que contienen solo digitalizaciones. El Editor PDF le permite corregir errores, añadir nuevo texto y editar el formato de las líneas separadas del texto.

- Editar texto en documentos PDF que fueron creados en otras aplicaciones 76
- Editar documentos digitalizados 76
- Editar documentos PDF que permiten la búsqueda 77

Editar texto en documentos PDF que fueron creados en otras aplicaciones

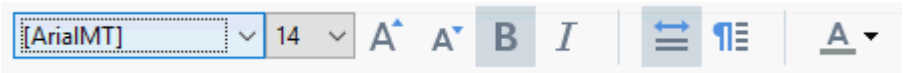
Para editar texto en un documento PDF:

1. Haga clic en

el botón en la barra de herramientas **Herramientas PDF** y espere unos segundos mientras el programa prepara el documento para su edición.

La barra de herramientas **Text** aparecerá sobre el documento.

2. Coloque el cursor en el texto que desea editar y realice los cambios deseados usando las herramientas en la barra de herramientas **Text** .



El programa seleccionará automáticamente una fuente que sea tan cercana como sea posible a la fuente usada en el documento original.

3. Para finalizar la edición de la línea de texto, haga clic en cualquier parte fuera de la línea.

4. Para salir del modo de edición de teto, haga clic en

el botón de nuevo.

5. Guarde el documento.

Editar documentos digitalizados

Algunos documentos PDF son solo imagen, es decir, no contienen una capa de texto. Consulte también: *Tipos de documentos PDF* 189.

ABBYY FineReader le permite editar texto en documentos PDF incluso si no contienen una capa de texto. Cuando abra dichos documentos, el programa crea una capa de texto temporal de forma que el documento sea editable. Cualquier edición que realice (por ejemplo, corregir errores tipográficos), se transfiere a la imagen del documento.

1. Haga clic en

el botón en la barra de herramientas **Herramientas PDF**y espere unos segundos mientras el programa prepara el documento para su edición. Aparece una barra de herramientas **Text** sobre el documento.

2. Compruebe que se han seleccionado los idiomas OCR correctos. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

3. Si una página tiene líneas de texto distorsionadas u otros defectos, el programa le preguntará si desea mejorar la calidad de la imagen. Para mejorar la imagen antes del OCR, utilice los comandos de la **Corregir inclinación y orientación de página** lista desplegable en el panel **Text** ..

4. El texto editable se enmarcará en marcos. Haga clic en la línea de texto que desee editar y añada, elimine o cambie el texto o cambie su fuente, tamaño de la fuente o estilo de la fuente usando las herramientas de la barra de herramientas **Text** .
Cuando hace clic en una línea de texto, el programa seleccionará automáticamente una fuente que se acerque lo más posible a la fuente usada en la línea de texto.

5. Para finalizar la edición de una línea de texto, haga clic fuera de ella.

6. Haga clic en el

botón para salir del modo de edición de texto.

7. Guarde el documento.

Editar documentos PDF que permiten la búsqueda

Algunos documentos PDF contienen una capa de texto bajo la imagen del documento. Consulte también: Tipos de documentos PDF 189.

Cuando edita documentos de este tipo, el programa aplicará sus cambios a la capa de texto y a la imagen del documento.

1. Haga clic en

el botón en la barra de herramientas **Herramientas PDF** y espere unos segundos mientras el programa prepara el documento para su edición. Aparece una barra de herramientas **Text** sobre el documento.

2. Compruebe que se han seleccionado los idiomas OCR correctos. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

3. Cuando intenta editar un documento que ya contiene una capa de texto, el programa le pedirá que reconozca el documento y sustituya la capa de texto existente. Puede hacer esto usando el comando en la **Capa de texto** lista desplegable en la barra de herramientas **Text** .

En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los idiomas OCR. También puede preprocesar la imagen para corregir la orientación de las páginas, desinclinar la imagen, enderezar las líneas de texto distorsionadas y eliminar otros defectos.

Una vez reconocido el documento, puede comenzar a editarlo.

4. Las líneas de texto editables se enmarcarán en marcos. Haga clic en la línea de texto que desee editar y añada, elimine o cambie el texto o cambie su fuente, tamaño de la fuente o estilo de la fuente usando las herramientas de la barra de herramientas **Text** .
   Cuando hace clic en una línea de texto, el programa seleccionará automáticamente una fuente que se acerque lo más posible a la fuente usada en la línea de texto.
5. Para finalizar la edición de la línea de texto, haga clic en cualquier parte fuera de la línea.
6. Haga clic en

el botón para salir del modo de edición de texto.
7. Guarde el documento.

Insertar y editar imágenes

El Editor PDF le permite insertar imágenes en cualquier tipo de documento PDF.

1. Haga clic en el

el botón en la barra de herramientas **Herramientas PDF** .
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione una imagen y haga clic en **Abrir**.
3. Mueva la imagen a la ubicación deseada en la página.

   Puede mover, girar, eliminar y cambiar el tamaño de las imágenes. Al mover una imagen, puede solaparse con otros objetos de la página. Para llevar una imagen solapada al frente, haga clic con el botón derecho sobre ella y seleccione **Traer imagen al frente**.

Para eliminar una imagen:

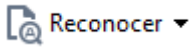
- Para eliminar una imagen en un documento PDF regular, haga clic on el botón derecho en la imagen y haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.
- Puede eliminar una parte de la imagen del documento y cualquier cosa que contenga, incluyendo las imágenes. Para hacer esto, haga clic en la herramienta

en la barra de herramientas **Herramientas PDF** y seleccione el área que desea borrar.

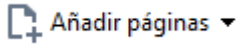
  La herramienta **Borrar** elimina las imágenes y texto, seleccionando automáticamente el color de fondo apropiado para rellenar el espacio vacío.

Reconocer texto

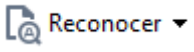
El reconocimiento en segundo plano 56 es un proceso que agrega una capa de texto temporal a un documento, permitiéndole marcar, copiar y buscar su texto. Puede hacer que estas capacidades estén disponibles para otros usuarios agregando una capa de texto permanente a los documentos PDF. Los documentos con capas de texto son prácticamente indistinguibles de sus originales. También puede sustituir una capa de texto existente en un documento PDF que permita la búsqueda.

1. En la barra de herramientas principal, haga clic en la flecha junto al 

botón y seleccione **Reconocer documento...** en la lista desplegable. También puede hacer clic en **Archivo** > **Reconocer documento** > **Reconocer documento...** o pulsar **Ctrl + Mayús + R**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique los idiomas OCR apropiados. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.
3. Para mejorar la calidad del OCR, habilite el procesamiento de imágenes. El procesamiento de imágenes puede cambiar la apariencia del documento.
   - **Corregir orientación de página** - El programa detectará la orientación del texto y la corregirá si es necesario.
   - **Corregir la inclinación y resolución de las imágenes** - El programa detectará y corregirá cualquier inclinación, seleccionará la resolución de la imagen apropiada y realizará algunos otros cambios para mejorar las imágenes.
4. Haga clic en el **Reconocer** botón.
5. Como resultado, el documento de salida contendrá una capa de texto apta para realizar búsquedas.

También puede añadir una capa de texto cuando añada páginas a un documento PDF desde un archivo o cuando digitalice documentos en papel. Para hacer esto, seleccione la **Reconocer texto de imágenes** opción en el **Configuración de preprocesamiento de imágenes** cuadro de diálogo (haga clic en > 

> **Configuración de preprocesamiento de imágenes** para abrir este cuadro de diálogo) y especifique los idiomas del documento. Consulte también: *Trabajar con páginas* 81.

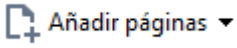
Si desea revisar el texto reconocido, entrene el programa para que reconozca fuentes y caracteres no estándar, o utilizar otras funciones avanzadas de ABBYY FineReader, haga clic en la flecha junto al 

botón y luego haga clic en **Reconocer y verificar en editor de OCR**. También puede hacer clic en **Archivo** > **Reconocer documento** > **Reconocer y verificar en editor de OCR**. Consulte también: *Enviar documentos PDF al Editor OCR* 104.

Trabajar con páginas

El Editor PDF le permite eliminar o agregar páginas a un documento PDF, cambiar su orden e insertar páginas en blanco.

Agregar páginas desde un archivo...

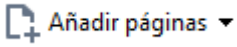
1. En la barra de herramientas principal, haga clic en 

el botón.
2. Haga clic **Agregar desde archivo...**.

   También puede hacer clic en**Agregar páginas desde archivo....** en el menú contextual del **Páginas** panel o desde el menú desplegable que aparece si hace clic en el **botón**.
3. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el archivo o archivos que desea agregar al documento PDF y especifique los números de las páginas que desea agregar. Los archivos que seleccione deben estar en cualquiera de los formatos compatibles 224. También puede especificar dónde desea agregar las nuevas páginas (por ejemplo, antes de la primera página, antes de la página actual, etc.).
4. Haga clic en el **Configuración...** el botón y especifique las opciones de procesamiento de imágenes deseadas 81.
5. Haga clic en el botón **Abrir** .

Los archivos seleccionados se convertirán a PDF y se insertarán en el documento PDF actual.

Agregar páginas digitalizadas...

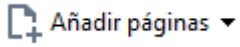
1. En la barra de herramientas principal, haga clic en 

el botón.
2. Haga clic **Agregar desde escáner...**.
3. Seleccione un dispositivo y especifique la configuración de digitalización 192.
4. Haga clic en el botón **Ver** o haga clic en cualquier parte en el área de digitalización para ver la imagen.
5. Si es necesario, haga clic en **Configuración...** el botón y especifique las opciones opciones de procesamiento de imagen 81.
6. Haga clic en el **Digitalizar** el botón.

Las páginas digitalizadas se insertarán en el documento PDF actual.

Insertar páginas en blanco...

1. En el **Páginas** panel, seleccione la página antes o tras la cual desea insertar una página en blanco.
2. Haga clic con el botón derecho en la página, haga clic en **Agregar página en blanco** en el menú contextual, y luego haga clic en **Antes de la página actual** o **Después de la página actual**.

También puede hacer clic en 

> **Agregar página en blanco**. Se agregará una página en blanco tras la página seleccionada actualmente.

Cambiar el orden de las páginas...

- En el **Páginas** panel, seleccione una o más páginas y arrástrelas al lugar deseado en el documento.

Girar páginas...

- En el **Páginas** panel, seleccione una o más páginas, haga clic con el botón derecho en ellas, haga clic en **Girar páginas** en el menú contextual, y luego haga clic en **Girar a la derecha** o **Girar a la izquierda**. También puede hacer clic en
el botón en la parte superior del panel y luego hacer clic en **Girar páginas** >**Girar a la derecha** (o en **Girar a la izquierda**).

Eliminar páginas...

- En el **Páginas** panel, seleccione una o más páginas, haga clic con el botón derecho en ellas, y haga clic en **Eliminar páginas...** en el menú contextual o pulse la tecla **Supr** .

Crear un documento PDF a partir de páginas seleccionadas...

- En el **Páginas** panel, seleccione las páginas deseadas, haga clic con el botón derecho sobre ellas, y luego haga clic en**Crear PDF a partir de páginas seleccionadas** en el menú contextual.

El documento creado se abrirá en una nueva ventana.

Opciones de procesamiento de imagen

El Editor PDF ofrece múltiples opciones de procesamiento de imagen para mejorar la calidad de las imágenes y del OCR.

Puede especificar las opciones de procesamiento de imagen cuando digitalice documentos en papel o cuando cree documentos PDF a partir de archivos de imagen.

- **Calidad de la imagen** La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo vienen determinados por el valor que usted seleccione en la lista desplegable en el **Calidad de la imagen** grupo de opciones:

- **Mejor calidad**
  Seleccione este elemento para conservar la calidad de las imágenes de la página. Se conservará la resolución original de las imágenes de origen.

- **Equilibrada**
  Seleccione esta opción para reducir el tamaño del archivo PDF manteniendo la calidad de las imágenes de la página a un nivel razonablemente alto.

- **Tamaño compacto**
  Seleccione esta opción para obtener un archivo PDF de tamaño pequeño. Esto puede afectar adversamente a la calidad de las imágenes de la página.

- **Personalizada...**
  Seleccione esta opción si desea especificar opciones personalizadas para guardar imágenes de la página. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique las opciones de guardado deseadas y haga clic en **Aceptar**.

- **Улучшать изображения страниц** Seleccione esta opción si desea que el programa rectifique los defectos que se producen comúnmente en las digitalizaciones y fotos digitales. Haga clic en el **Configuración de preprocesamiento...** el botón y especifique los ajustes de preprocesamiento de imagen 230.

- **Reconocer texto de imágenes** Seleccione esta opción si desea agregar una capa de texto al documento.

  Obtendrá un documento PDF que permite la búsqueda, con un aspecto prácticamente igual al original.

- **Usar compresión MRC (especifique a continuación los idiomas de OCR)** Seleccione esta opción si desea aplicar el algoritmo de compresión MRC a las páginas reconocidas. La compresión MRC reduce el tamaño del archivo de salida conservando la calidad visual de las imágenes de la página.

- **Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres de la imagen** Seleccione esta opción si desea aplicar la tecnología ABBYY PreciseScan. ABBYY PreciseScan suaviza los caracteres del documento de forma que no se pixelen cuando hace zoom.

- **Idiomas de OCR** Asegúrese de seleccionar los idiomas OCR adecuados. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

Agregar marcadores

El Editor PDF le permite agregar marcadores a los documentos PDF.

Para crear un marcador, en el panel **Marcadores** o usando un menú contextual.

1. Para crear un marcador en el **Marcadores** panel:

   a. Haga clic en el botón en la barra vertical a la izquierda o haga clic en **Ver** > **Marcadores**. Se abrirá **Marcadores** el panel.

   b. Haga clic y escriba un nombre para su marcador.

   c. Por defecto, el marcador recién creado apuntará al inicio de la página actual.

2. Para crear un marcador usando un menú contextual:

   a. Seleccione el fragmento de texto, una imagen o cualquier otro lugar en el documento que desee marcar.

   b. Haga clic con el botón derecho en la selección y haga clic en **Agregar marcador** el menú contextual.

   c. Escriba un nombre para su marcador en el **Marcadores** panel.

   Si marca un fragmento de texto, el texto seleccionado se usará como el nombre del marcador.

   d. El marcador recién creado apuntará al fragmento de texto, imagen u otro lugar en el documento que seleccionó.

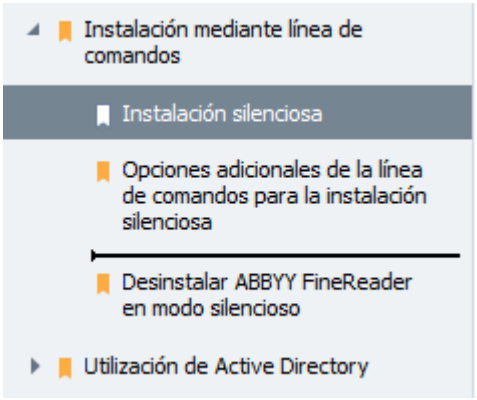
Para seleccionar un destino diferente para su marcador, haga clic en **Establecer destino** el menú contextual del marcador y luego haga clic donde desee insertar el marcador en su documento.

Es posible anidar los marcadores. Un marcador nuevo tendrá el mismo nivel de anidamiento que el marcador seleccionado previamente. Si un nuevo marcador es el primer marcador en el documento, se coloca en el nivel de raíz.

También puede crear un marcador haciendo clic en **Editar** > **Agregar marcador...**.

Reorganización de marcadores…

1. Seleccione un marcador en el **Marcadores** panel.
2. Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre el marcador a la posición deseada.



Para crear un marcador anidado, arrástrelo sobre un marcador primario existente, espere a que cambie el icono del marcador primario y suelte el botón izquierdo del ratón. También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en un marcador y usar los comandos **Mover un nivel a la izquierda** y **Mover un nivel a la derecha** del menú contextual.

La reorganización de marcadores o el cambio de sus niveles de anidamiento no afectarán la apariencia del documento.

Cambiar nombre a los marcadores…

1. Seleccione un marcador en el **Marcadores** panel.
2. Haga clic en el botón o haga clic en **Cambiar nombre** el menú contextual del marcador.
3. Escriba un nuevo nombre.

Eliminación de marcadores…

1. Seleccione un marcador en el **Marcadores** panel.
2. Haga clic en el el botón o haga clic en **Eliminar** el menú contextual del marcador.

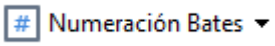
Puede eliminar varios marcadores al mismo tiempo si están en el mismo nivel de anidamiento. Pulsando la tecla **Ctrl** seleccionelos marcadores que desee eliminar y haga clic en **Eliminar**.

Cuando elimina un marcador primario, todos sus marcadores secundarios también se eliminan.

Agregar números Bates

El Editor PDF le permite agregar números Bates a los documentos PDF. Puede usar la numeración Bates para indizar sus documentos. La numeración Bates facilita la búsqueda y recuperación de documentos y es útil a efectos de archivado electrónico.

Para añadir numeración Bates:

1. Haga clic 

.
2. En el menú que se abre, haga clic en uno de los estilos de numeración disponibles.

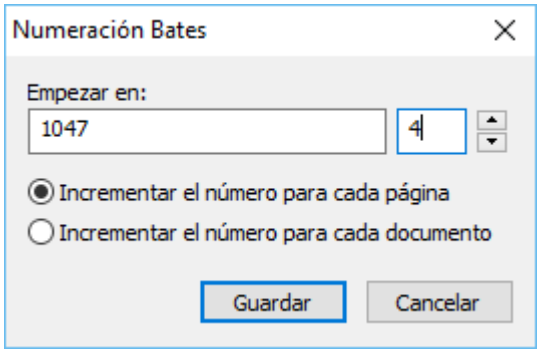
- Crear una plantilla de numeración Bates...

1. Haga clic en el # Numeración Bates botón y luego haga clic en **Crear...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, introduzca un nombre para su estilo de numeración en el **Nombre** campo.
3. Seleccione una de las ocho posibles ubicaciones en la página.
4. En el campo **Texto de numeración Bates** , escriba su texto.
5. Especifique los ajustes de la numeración Bates:
   a. En la **Agregar fecha/hora** lista desplegable, seleccione un formato de fecha y hora.
   b. Haga clic **Añadir número de página**.

      De este modo, se agregará el número de la página actual a cada número Bates.
   c. Haga clic **Agregar número único**.

      Si se procesan múltiples documentos, se numerarán todos. Dependiendo de sus ajustes, este número incrementará con cada nueva página o con cada nuevo documento.

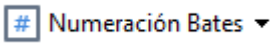
      Por defecto, la numeración comienza en 1 y se incrementa con cada página. Para cambiar los ajustes predeterminados, haga clic en **Más...**



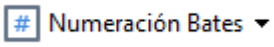
      Los parámetros que especifique se añadirán al **Texto de numeración Bates** campo tras el cursor. Puede cambiar el orden de los parámetros en este campo, agregar texto explicativo y configurar los formatos de fecha y hora. Para obtener más información sobre la configuración de fecha y hora, consulte *Fecha y hora actual en sellos y en numeración Bates* 240.
6. Bajo **Fuente y borde**, seleccione un tipo de fuente 258 y color para los números Bates.
7. Seleccione la **Agregar borde** opción si desea que el texto esté encerrado en un marco.
8. Haga clic en **Guardar**.

Puede crear un estilo de numeración Bates a partir de uno existente. Para ello, haga clic en # Numeración Bates > **Gestionar numeraciones Bates...**. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione un estilo de numeración Bates y haga clic en **Copiar...**.

Cambiar los parámetros de numeración Bates...

1. Haga clic en el  botón y luego haga clic en **Gestionar numeraciones Bates...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la numeración Bates que desea modificar y haga clic en **Editar...**.
3. Especifique los ajustes deseados y haga clic en **Guardar**.

Eliminar un estilo de numeración Bates de la lista...

1. Haga clic en el  botón y luego haga clic en **Gestionar numeraciones Bates...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el estilo de numeración Bates que desea eliminar y haga clic **Eliminar**.

Agregar archivos adjuntos

Pueden adjuntarse al documento PDF archivos en cualquier formato.

Para ver los archivos adjuntos:

- Haga clic en el botón en el panel izquierdo, o haga clic en **Ver** > **Adjuntos**.

Puede abrir archivos adjuntos, guardarlos, cambiarles de nombre o eliminarlos.

En el **Adjuntos** panel:

- Seleccione un archivo.
- En la barra de herramientas, haga clic en la herramienta que se corresponda con la acción que desea realizar. También puede hacer clic en el comando correspondiente en el menú contextual.

Ver metadatos

El Editor PDF le permite ver el título y autor de un documento PDF y otros detalles. Esta información se denomina metadatos. Algunos de los metadatos son especificados por el autor y algunos se generan automáticamente. También puede buscar documentos por metadatos.

Para ver los metadatos, haga clic en **Archivo** > **Propiedades del documento...** para abrir el **Propiedades del documento** cuadro de diálogo.

Puede cambiar o guardar cualquier metadato creado por el autor,siempre que el documento PDF no esté protegido con contraseña:

- **Título** contiene el título del documento.
- **Autor** contiene el autor del documento.
- **Asunto** contiene el asunto del documento.
- **Palabras clave** contiene palabras clave que puede usar cuando busque documentos.

Los metadatos originales se conservan cuando convierte archivos en varios formatos a PDF, siempre que no haya elegido eliminar los metadatos y no haya especificado nuevas opciones de exportación que anularán las opciones existentes.

Los metadatos de un documento también contienen la siguiente información sobre el documento y el archivo:

- **Nombre de archivo** contiene el nombre del archivo.
- **Ubicación** contiene la ruta a la carpeta donde se almacenó el documento.
- **Tamaño del archivo** contiene el tamaño del archivo.
- **Tamaño de la página** contiene el tamaño de la página actual.
- **Páginas** contiene el número de páginas en el documento.
- **Productor de PDF** contiene el nombre de las aplicaciones donde se creó el documento.
- **Aplicación** contiene el nombre de la aplicación donde se creó el contenido del documento.
- **Versión en PDF** contiene la versión de PDF
- **PDF con etiquetas** contiene información sobre las etiquetas del documento.
- **Vista web rápida** especifica si el documento es compatible con la tecnología Fast Web View, que acelera la carga de documentos en línea.
- **Creado** contiene la fecha y hora en que se creó el documento.
- **Modificado** contiene la fecha y hora del último cambio realizado en el documento.

ABBYY FineReader le permite ver, editar, buscar 57, y eliminar 97 metadatos.

Mejorar las imágenes de la página

El Editor PDF puede mejorar la calidad de los documentos PDF creados a partir de archivos de imagen. Dependiendo del tipo de imagen de salida, el programa seleccionará los algoritmos de mejora de imagen apropiados. A parte de la mejora de imagen automática, el Editor PDF puede corregir la orientación de la página, la inclinación, las líneas de texto distorsionadas y otros defectos, y hacer que los caracteres tengan un aspecto más suave con la tecnología ABBYY PreciseScan.

Puede especificar las opciones de mejora en el **Mejora de imágenes** cuadro de diálogo (haga clic en**Editar** > **Mejorar imágenes de página...** para abrirlo).

- **Corregir orientación de página** Seleccione esta opción si desea que el programa detecte y corrija la orientación de la página automáticamente.

  Para obtener los mejores resultados del reconocimiento, una página debería tener una orientación estándar, es decir, con líneas de texto horizontales y un orden de lectura de arriba abajo. De otra forma, el documento puede reconocerse incorrectamente.

- **Corregir la inclinación y resolución de las imágenes** Seleccione esta opción si desea que el programa ejecute un número de rutinas de procesamiento de imagen en sus imágenes.

  Dependiendo del tipo de imagen de entrada, el programa seleccionará las correcciones de imagen que se aplicarán, como la corrección de la inclinación, la corrección de las distorsiones trapezoidales, o el ajuste de la resolución de la imagen.

  Esta operación puede tardar algo de tiempo en completarse.

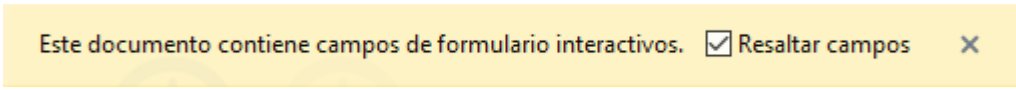
- **Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres de las imágenes** Seleccione esta opción si desea aplicar la tecnología ABBYY PreciseScan, que hace que los caracteres estén menos pixelados cuando utiliza el zoom.

Asegúrese de seleccionar los idiomas OCR adecuados. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

Rellenar formularios

El Editor PDF le permite ver, completar, guardar e imprimir formularios interactivos.

1. Si un documento contiene un formulario, se muestra el siguiente mensaje:

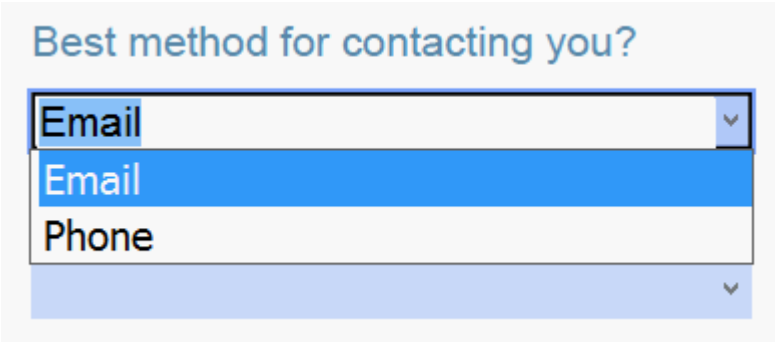


Puede deshabilitar el resaltado de campos deseleccionando la **Resaltar campos** casilla en este mensaje.

Si no se ha resaltado ningún campo en el formulario PDF, puede completar dicho formulario igualmente usando la **Cuadro de texto** herramienta.

Consulte también: *Agregar texto a un documento PDF* 67.

2. Para completar un formulario, seleccione los valores de las listas desplegables o escriba el texto desde el teclado.



Con ABBYY FineReader, usted también puede:

- Cargar datos a un formulario

  Haga clic **Editar** > **Datos de formulario** > **Cargar datos de formulario desde archivo...**. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el archivo *.fdf que contiene los datos y haga clic en **Abrir**. El formulario se rellena con los datos del archivo *.fdf.

- Guardar datos del formulario

  Haga clic **Editar** > **Datos de formulario** > **Guardar datos de formulario en archivo...**. En el cuadro de diálogo que se abre, escriba un nombre para su archivo *.fdf y haga clic en **Guardar**. Los datos del formulario se guardarán al archivo *.fdf que ha creado.

- Borrar campos del formulario

  Haga clic **Editar** > **Datos de formulario** > **Restablecer formulario**. Se borrarán todos los campos.

Si JavaScript está deshabilitado en los ajustes del programa, algunos elementos de los formularios PDF pueden no estar disponibles. Por ejemplo, las verificaciones del formato de los datos puede no estar disponible. Puede habilitar JavaScript haciendo clic en **Opciones** > **Otro** > **Habilitar JavaScript en los documentos PDF abiertos en el editor de PDF**.

Consulte también: *Características de seguridad del PDF* 61.

Firmar documentos PDF

El Editor PDF le permite firmar documentos digitalmente y validar cualquier firma digital en un documento. También puede agregar firmas de texto e imagen.

Contenidos del capítulo

- Firma digital 92
- Firma de texto 94
- Firma de imagen 95

Firma digital

El Editor PDF le permite firmar documentos digitalmente y validar cualquier firma digital en un documento. Una firma digital se usa para establecer la identidad de la persona que firmó el documento. Adicionalmente, una firma digital puede usarse para asegurarse de que un documento firmado no haya sido alterado.

Para firmar un documento:

1. En la barra de herramientas principal, haga clic en

> **Añadir firma digital...**.
2. Seleccione el certificado que desea usar de la **Firmar como** lista desplegable. Para ver las propiedades de un certificado, selecciónelo y haga clic en **Mostrar certificado...**.

   Si el certificado que desea utilizar no figura en la lista, tendrá que instalarlo. Para instalar un certificado, haga clic con el botón derecho sobre él en Windows Explorer, haga clic en **Instalar Certificado** en el menú contextual, y siga las instrucciones del Asistente para la importación de certificados.
3. Seleccione el motivo para firmar el documento en la **Razón** lista desplegable o escriba una nueva razón.
4. Si es necesario, en los campos **Ubicación** y **Contacto** , especifique el lugar de la firma y sus datos de contacto.
5. Seleccione **Añadir imagen personalizada a firma digital** si desea que su firma incluya una imagen. Luego haga clic en **Seleccionar imagen...** el botón para navegar a un archivo de imagen. La imagen aparecerá a la izquierda de la firma.
6. Haga clic **Firmar**.
7. Seleccione el área donde desea ubicar la firma o simplemente haga clic en la ubicación deseada.
8. Guarde el documento.

Una firma contiene información sobre la versión del documento en el momento de la firma. Si añade una nueva firma a un documento ya firmado, las firmas añadidas anteriormente permanecerán válidas.

Para ver las propiedades de la firma de un documento:

- Haga clic con el botón derecho en la firma y haga clic en **Mostrar propiedades de firma...** en el menú contextual, o
- Haga doble clic en la firma en el **Firmas digitales** panel.

Cuando abre un documento PDF, ABBYY FineReader valida automáticamente las firmas digitales en el documento, si las hubiera. Los resultados de la validación se mostrarán en el **Firmas digitales** panel, que también contiene información detallada sobre las firmas usadas en el documento.

Para eliminar una firma:

- Haga clic con el botón derecho en la firma y haga clic en **Eliminar firma** en el menú contextual.

Solo puede eliminar una firma de un documento si dispone del certificado digital correspondiente.

Puede añadir más de una firma digital a un documento.

Firma de texto

El Editor PDF le permite añadir firmas de texto a sus documentos PDF.

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en

> **Crear firma de texto...**.

Si ya ha creado algunas firmas de texto, seleccione una firma de la lista de firmas disponibles. También puede hacer clic en **Otra firma** > **Crear firma de texto...**.

2. En **Crear firma de texto** el cuadro de diálogo que se abre, introduzca algún texto para la firma.
3. Cambie el estilo de la firma si es necesario.
4. Haga clic **Guardar**.
5. Coloque la firma donde desee que aparezca en la página.
6. Puede cambiar el tamaño de la firma, girarla o moverla a otra ubicación en el documento.

Como resultado, su firma de texto aparecerá en el documento.

Editar firmas

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en

> **Otra firma** > **Administrar firmas...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione una firma y haga clic en **Editar...**.

Puede editar las firmas de texto e imagen 95.

3. En el cuadro de diálogo que se abre, cambie los parámetros de su firma y haga clic en **Guardar**.

Si desea agregar la firma editada al documento, haga clic en **Usar** y coloque la firma donde desea que aparezca en la página.

Eliminar firmas

Para eliminar una firma:

- Seleccione la firma en el documento y pulse la tecla **Supr** o
- Haga clic con el botón derecho en la firma del documento y haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

Para eliminar una firma de la lista de firmas disponibles:

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en

> **Otra firma**>**Administrar firmas...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la firma que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.

Puede eliminar las firmas de texto e imagen95.

Puede añadir más de una firma a un documento.

Firma de imagen

ABBYY FineReader le permite agregar firmas de imagen a sus documentos PDF.

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en

> **Crear firma a partir de imagen...**.

Si ya ha creado firmas, seleccione una firma de la lista de firmas disponibles. También puede hacer clic en **Otra firma**>**Crear firma a partir de imagen...**

2. En el **Crear firma a partir de imagen** cuadro de diálogo, haga clic en **Abrir imagen** para seleccionar un archivo de imagen o haga clic en **Pegar imagen desde el portapapeles** para pegar la firma almacenada actualmente en el Portapapeles.
3. Puede cambiar el tamaño de su firma y hacer que el fondo sea transparente.
4. Haga clic **Guardar**.
5. Coloque la firma donde desee que aparezca en la página.
6. Puede cambiar el tamaño de la firma, girarla o moverla a otra ubicación en el documento.

Como resultado, su firma de imagen aparecerá en el documento.

Puede añadir tantas firmas a un documento como desee.

Puede editar o eliminar una firma de imagen. Consulte también: *Firma de texto*94.

Proteger documentos PDF con contraseñas

Cuando crea un documento PDF, puede establecer contraseñas para protegerlo del acceso, impresión y edición no autorizados.

Contenidos del capítulo

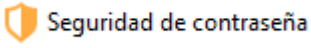
- Contraseñas y permisos96
- Eliminar información confidencial de los documentos PDF97

Contraseñas y permisos

Cuando usted crea un documento PDF, puede establecer contraseñas para protegerlos del acceso, edición e impresión no autorizados. Un documento PDF puede protegerse con una contraseña Abrir documento y/o con una contraseña de Permisos.

Si un documento PDF está protegido del acceso no autorizado, solo podrá abrirse tras introducir la contraseña Abrir documento que fue especificada por el autor del documento. Si el documento está protegido de la edición e impresión no autorizadas, estas acciones solo serán posibles tras introducir la contraseña Permisos especificada por el autor. La contraseña Permisos también puede usarse para abrir un documento PDF protegido.

Siga las instrucciones que figuran a continuación para proteger un documento con una contraseña.

1. Haga clic en el 

el botón en la barra de herramientas **Herramientas PDF** o haga clic en**Herramientas** >**Configuración de seguridad**.

   La **Configuración de seguridad** cuadro de diálogo se abre.

2. Si desea proteger su documento de la apertura no autorizada, seleccione la **Restringir acceso con una contraseña de apertura de documento** opción.

3. Escriba una contraseña para Abrir documento y confírmela.

Puede deshabilitar la **Ocultar caracteres** opción. En este caso, los caracteres que introduzca se mostrarán en la pantalla y no tendrá que volver a escribir su contraseña.

4. Si desea evitar la impresión, edición o copia no autorizadas de su documento, seleccione la **Restringir impresión y edición con una contraseña de permisos** opción.

5. Escriba una contraseña de Permisos y confírmela.

La contraseña Abrir documento y la contraseña Permisos deben ser diferentes.

6. En la lista desplegable **Impresión** lista desplegable, seleccione una resolución de impresión para su documento.

7. En la lista desplegable **Edición** lista desplegable, seleccione las operaciones de edición permitidas.

8. Si desea permitir que otros usuarios copien y editen el contenido de su documento, seleccione las opciones correspondientes.

9. Seleccione un nivel de cifrado y los componentes que desea cifrar.

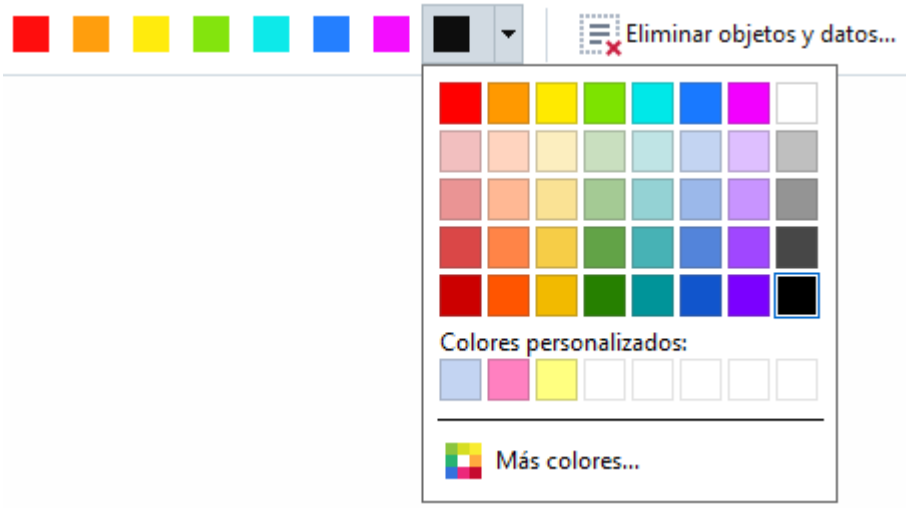
10. Haga clic **Guardar**.

Se le pedirá que confirme las contraseñas de nuevo. Puede guardar los cambios para el documento abierto o crear un nuevo documento.

Eliminar información confidencial de los documentos PDF

Puede usar el Editor PDF para eliminar información confidencial de los documentos PDF antes de publicarlos. Puede omitirse el texto y las imágenes.

1. En la barra de herramientas **Herramientas PDF** , haga clic en Redacción datos o haga clic en la flecha al lado de esta herramienta y seleccione **Modo de redacción**.
2. Si desea cambiar el color de los rectángulos que se pintarán sobre el texto omitido, haga clic en uno de los siete cuadros de color en la barra de herramientas o haga clic en la flecha y seleccione cualquier otro color deseado de la paleta. Para colores más uniformes, haga clic en **Más colores...**.



3. Seleccione el texto o las imágenes que desea eliminar.

   Como resultado, el contenido seleccionado se eliminará del documento y sus respectivas ocurrencias se pintarán con el color que elija.

ABBYY FineReader también le permite usar la función **Buscar** para eliminar datos confidenciales.

1. Abra el **Buscar** panel.
2. Escriba el texto a buscar.
3. Seleccione las ocurrencias que desea omitir.
4. Haga clic en el el botón.

El texto seleccionado se pintará en el documento y se sustituirá con asteriscos en los objetos que no aparecen en el cuerpo del texto del documento (es decir, comentarios, marcadores y metadatos).

Puede eliminar objetos y datos que no están en el cuerpo del texto de su documento (por ejemplo, comentarios, anotaciones, marcadores, adjuntos, metadatos, etc.):

1. Haga clic en la flecha situada junto al Redacción datos botón y seleccione **Eliminar objetos y datos...**.

2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los objetos y datos a eliminar y haga clic en **Aplicar**.

Crear documentos PDF

Contenidos del capítulo

- Crear documentos PDF desde páginas seleccionadas 98
- Usar una impresora virtual para crear documentos PDF 98

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo crear documentos PDF a partir de archivos, digitalizaciones o fotografías digitales, consulte: *Crear documentos PDF* 21 y *Digitalizar a PDF* 39.

Crear documentos PDF desde páginas seleccionadas

El Editor PDF le permite crear documentos PDF a partir de páginas seleccionadas.

1. En el **Páginas** panel, seleccione las páginas desde las cuales desea crear un PDF.
2. Haga clic con el botón derecho en las páginas y haga clic en **Crear PDF a partir de páginas seleccionadas** el menú contextual.
3. El documento creado se abrirá en una nueva ventana del Editor PDF.

Usar una impresora virtual para crear documentos PDF

Puede crear documentos PDF desde cualquier aplicación que le permita seleccionar una impresora. PDF-XChange 5.0 para ABBYY FineReader 14 se utilizará.

1. Abra el documento a partir del cual desea crear un PDF.
2. Abra el cuadro de diálgoo de opciones de impresión.
3. En la lsta de impresoras disponibles, seleccione **PDF-XChange 5.0 para ABBYY FineReader 14**.
4. Si es necesario, haga clic en **Propiedades...** y ajuste los ajustes de creación del PDF.
5. Haga clic **Imprimir** para comenzar a crear un documento PDF.
6. En el cuadro de diálogo que se abre, puede cambiar el nombre y la ubicación de su archivo, abrir el documento para visualizarlo tras haberlo guardado, o enviar el documento por correo electrónico. También puede seleccionar agregar el documento PDF que está siendo creado a un documento PDF existente seleccionando **Agregar archivos a PDF**.

Guardar y exportar documentos PDF

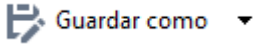
El Editor PDF le permite guardar, imprimir y enviar por correo electrónico documentos PDF o enviarlos al Editor OCR para su posterior procesamiento.

Contenidos del capítulo

- Guardar documentos PDF 100
- Guardar en PDF/A 101
- Guardar en otros formatos 103
- Reducir el tamaño de sus documentos PDF 103
- Enviar documentos PDF al Editor OCR 104
- Enviar documentos PDF por correo electrónico 104
- Imprimir documentos PDF 105

Guardar documentos PDF

El Editor PDF le permite guardar el documento PDF entero o solo las páginas seleccionadas. Existen varias opciones disponibles para guardar.

- Para guardar los cambios que ha realizado a su documento PDF, haga clic en **Archivo** > **Guardar**. También puede hacer clic en en la barra de herramientas principal.
- Para guardar su documento PDF actual bajo un nombre diferente, o en una carpeta diferente, haga clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento PDF...**. También puede hacer clic en 

en la barra de herramientas principal, y luego hacer clic en **Documento PDF...**.
- Para guardar su documento como documento PDF donde los usuarios podrán seleccionar, copiar y editar el contenido, haga clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento PDF que permite búsquedas**. También puede hacer clic en **Guardar como** en la barra de herramientas principal, y luego hacer clic en **Documento PDF que permite búsquedas**.
  Como resultado, su documento PDF se convertirá a PDF que permite la búsqueda usando las opciones de guardado seleccionadas actualmente. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en **Opciones...** el botón del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña PDF.
- Para guardar un documento PDF sin capa de texto (dichos documentos PDF no permiten la búsqueda y su contenido no puede seleccionarse, copiarse o editarse), haga clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento PDF solo de imagen**. También puede hacer clic en **Guardar como** en la barra de herramientas principal, y luego hacer clic en **Documento PDF solo de imagen**.
  Como resultado, su documento PDF se convertirá a PDF solo imagen usando las opciones de guardado seleccionadas actualmente. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en **Opciones...** el botón del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña PDF.

  Para convertir solo algunas páginas de un documento, en el **Páginas** panel, seleccione las páginas que desea guardar y haga clic en **Guardar como** en el menú contextual.

Guardar en PDF/A

El Editor PDF le permite guardar documentos en PDF/A, un formato pensado para el almacenamiento a largo plazo.

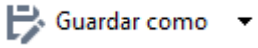
Los documentos PDF/A contienen toda la información necesaria para mostrarse correctamente:

- Todas las fuentes se integran en el documento (excepto el texto no visible).
- Solo se usan las fuentes integrables.
- Los colores se muestran correctamente, sin importar el dispositivo.
- Los metadatos usados en el documento cumplen con los estándares aplicables.

Lo siguiente no se admite:

- audio, vídeo y objetos 3D
- secuencias de comandos
- cifrado
- enlaces a contenido externo
- contenido con derechos de autor (por ej., LZW).

Para guardar un documento PDF en PDF/A:

1. Haga clic **Archivo** > **Guardar como** > **Documento PDF...**. También puede hacer clic en 

el botón de la barra de herramientas principal y luego hacer clic en **Documento PDF...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique un nombre y ubicación para su documento.
3. Seleccione **Crear PDF/A** y luego seleccione una versión de PDF/A 101 en la lista desplegable.
4. Haga clic **Guardar**.

Puede crear documentos compatibles con PDF/A a partir de varios formatos. Consulte también: *Crear documentos PDF* 21.

Versiones PDF/A

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
B, A	B, A, U	B, A, U

- 2005: **PDF/A-1** se basa en PDF 1.4 y es compatible con las siguientes características:
    - **A** - accesible - requisitos adicionales del documento (etiquetas)
    - **B** - básico - nivel de conformidad básico

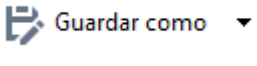
  ISO 19005-1:2005 (Cor 1: 2007, Cor 2: 2011).
- 2011: **PDF/A-2** se basa en PDF 1.7 y es compatible con características adicionales:
    - **U** - Unicode
    - Compresión JPEG2000
    - transparencia
    - Adjuntos PDF/A
    - firmas digitales

  ISO 19005-2:2011.
- 2012: **PDF/A-3** compatible con características adicionales:
    - adjuntos de archivo en cualquier formato

  ISO 19005-3:2012.

Guardar en otros formatos

El Editor PDF le permite guardar documentos PDF enteros o páginas individuales en varios formatos: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, formatos de imágenes y muchos más.

1. Haga clic **Archivo** > **Guardar como** y luego haga clic en el formato deseado. También puede hacer clic en 

y luego haga clic en el formato deseado.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique un nombre y ubicación para su documento.
3. Abra la lista desplegable al lado de **Opciones de archivo** y especifique si desea crear un archivo para todas las páginas o un archivo independiente para cada página.
4. Haga clic **Guardar**.
5. Como resultado, su documento PDF se convertirá al formato que elija usando las opciones de guardado seleccionadas actualmente.

Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en **Opciones...** el botón en el cuadro de diálogo y seleccione las opciones de guardado deseadas. También puede hacer clic en **Herramientas** > **Opciones...** > **Configuración de formato** 203. Se abrirá el cuadro de diálogo de opciones, mostrando la pestaña del formato que seleccionó.

Para convertir solo algunas páginas del documento, en el **Páginas** panel, seleccione las páginas que desea convertir, haga clic con el botón derecho sobre ellas, haga clic en **Guardar como** en el menú contextual, y luego haga clic en un formato de salida.

Puede convertir archivos PDF y de imagen a documentos en varios formatos. Consulte también: *Crear documentos de Microsoft Word* 23, *Crear documentos Microsoft Excel* 25, y *Otros formatos* 27.

Reducir el tamaño de sus documentos PDF

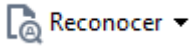
Los documentos PDF que contienen imágenes de páginas o gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. El Editor PDF le permite reducir el tamaño de dichos documentos.

1. Haga clic **Archivo** > **Reducir tamaño de archivo...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, están disponibles las siguientes opciones:
   - **Calidad de la imagen** - Seleccione esta opción si desea reducir el tamaño del archivo disminuyendo la calidad de las imágenes dentro del documento.
   - **Usar compresión MRC (especifique a continuación los idiomas de OCR)** - Seleccione esta opción si desea aplicar el algoritmo de compresión MRC a las páginas reconocidas, lo que reduce considerablemente el tamaño del archivo mientras conserva la calidad de las imágenes de la página.
   - **Idiomas de OCR** - Asegúrese de seleccionar el idioma OCR adecuado.
3. Haga clic **Aplicar**.

El documento PDF comprimido se abrirá en una nueva ventana.

Enviar documentos PDF al Editor OCR

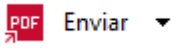
El Editor PDF le permite enviar documentos PDF al Editor de OCR, donde podrá dibujar áreas de reconocimiento, revisar el texto reconocido, entrenar el programa para que reconozca fuentes y caracteres no estándar, y usar otras funciones avanzadas ofrecidas por ABBYY FineReader.

- Para enviar un documento PDF al Editor OCR, haga clic en la flecha al lado del 

botón y luego haga clic en **Reconocer y verificar en editor de OCR**.
- Para enviar solo algunas de las páginas del documento al Editor OCR, en el **Páginas** panel , seleccione las páginas que desee enviar, haga clic con el botón derecho en ellas y haga clic **Enviar páginas seleccionadas a editor de OCR** en el menú contextual.

Cuando envíe el documento al Editor OCR, algunos de estos objetos del documento se perderán:

- adjuntos
- marcadores
- comentarios
- anotaciones

Una vez que haya terminado de trabajar con el documento en el Editor OCR, puede enviarlo de vuelta al Editor PDF. Para hacer esto, haga clic en la flecha al lado del 

botón y luego haga clic en **Enviar a editor de PDF**. También puede hacer clic en **Archivo** > **Enviar a** > **Editor de PDF...**.

Enviar documentos PDF por correo electrónico

El Editor PDF le permite enviar documentos PDF por correo electrónico.

1. Haga clic en el botón en la barra de herramientas principal o haga clic en **Archivo** > **Enviar por correo electrónico...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, cambie el nombre del documento si es necesario.
3. Seleccione las páginas que desea enviar por correo electrónico.
4. Haga clic en **Crear mensaje de correo electrónico**.

Se creará un mensaje de correo electrónico, al que se adjuntará el documento PDF. Escriba la dirección del destinatario y envíe el mensaje.

Imprimir documentos PDF

El Editor PDF le permite imprimir documentos PDF. Antes de imprimir, asegúrese de que su equipo tiene una impresora local o de red conectada a él, y que están instalados los controladores de la impresora.

1. Haga clic en el botón en la barra de herramientas principal o haga clic en**Archivo** >**Imprimir...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique los ajustes de impresión deseados:
   - **Impresora** - Seleccione uno de los dispositivos de impresión disponibles.
   - **Copias** - Especifique el número de copias a imprimir.
   - **Páginas que imprimir** - Especifique las páginas a imprimir (puede seleccionar imprimir todas las páginas, las páginas seleccionadas o un rango de páginas).
   - **Configuración de página** - Especifique el tamaño del papel y la orientación.
   - **Escala y posición** - Especifique el número de páginas del documento para colocar en una página impresa y otros ajustes de impresión, como la escala de la imagen y la impresión dúplex.
   - **Blanco y negro** - Seleccione esta opción si desea imprimir su documento en blanco y negro.
   - **Imprimir a archivo** - Seleccione esta opción si desea guardar todas las páginas del documento a un archivo.
   - **Imprimir anotaciones y marcas** - Seleccione esta opción si desea imprimir los comentarios.
3. Haga clic **Imprimir**.

Editor de OCR

El editor de OCR utiliza tecnología de reconocimiento óptico de caracteres para convertir digitalizaciones de documentos, PDF y archivos de imagen (incluidas fotos digitales) a formatos editables mediante opciones avanzadas.

En el editor de OCR, puede trazar las áreas de OCR, revisar el texto reconocido, moldear el programa para que reconozca caracteres y fuentes no estándares y usar otras funciones avanzadas para obtener la máxima calidad de OCR.

Contenido del capítulo

- Iniciar el editor de OCR 249
- Interfaz del editor de OCR 107
- Obtener documentos 111
- Reconocer documentos 114
- Mejorar los resultados del OCR 121
- Revisar y editar textos 144
- Copiar texto, tablas e imágenes de documentos PDF 59
- Guardar los resultados del OCR 152

Iniciar el editor de OCR

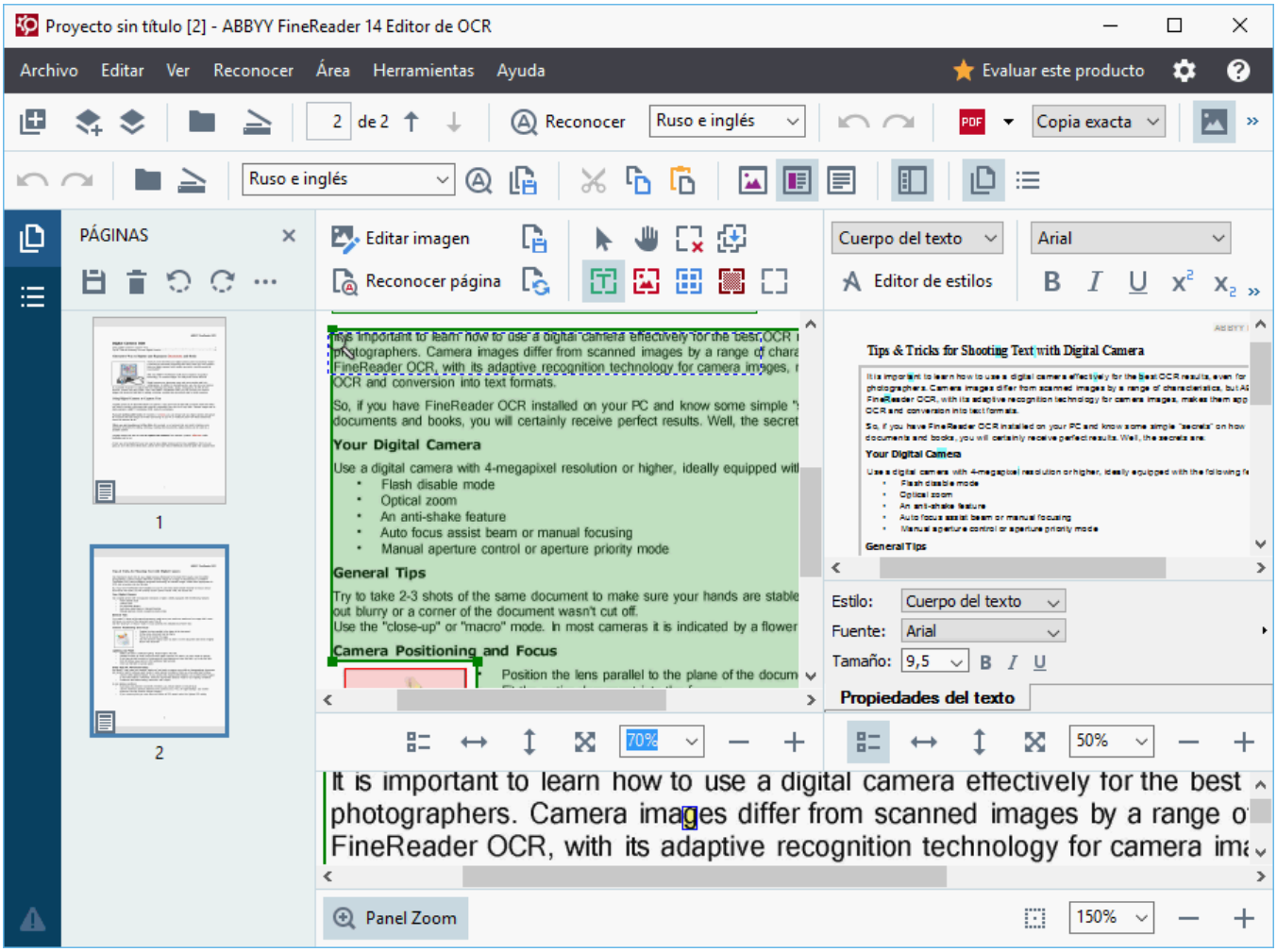
El editor de OCR se puede abrir de varias formas:

- En la ventana **Nueva tarea** , haga clic en:
  - **Tarea nueva** 13 > **Abrir** > **Abrir en editor de OCR**
  - o **Tarea nueva** > **Herramientas** > **Editor de OCR**
  - o **Tarea nueva** > **Archivo** > **Abrir en editor de OCR...**
- En el editor de PDF, haga clic en:
  - Editor de PDF 49 > **Herramientas** > **Editor de OCR**.
- Abra el menú **Inicio** de Windows y haga clic en ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** (o haga clic en**Inicio** > **Todos los programas** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** en Windows 10).

Consejo. Puede configurar el editor de OCR para que abra el último proyecto usado o cree uno al iniciarse. Para ello, haga clic en **Tarea nueva** > **Opciones** > **General** y seleccione **Abrir un nuevo proyecto de OCR** o **Abrir el último proyecto de OCR usado**.

Interfaz del editor de OCR

En la ventana del editor de OCR se muestra el proyecto de OCR en curso. Para obtener más información sobre cómo trabajar con proyectos de OCR, consulte *Proyectos de OCR* 115.



- En el panel **Páginas** se muestran las páginas contenidas en el proyecto de OCR. Hay disponibles dos modos de visualización de páginas: miniaturas (como se muestra en la parte superior) y detalles, que muestra una lista de las páginas del documento y sus propiedades. Para cambiar de una vista a otra, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del panel **Páginas** y seleccione **Panel Navegación > Miniaturas** o **Panel Navegación > Detalles**. También puede usar el menú**Ver** situado en la parte superior de la ventana del editor de OCR.

- En el panel **Imagen** se muestra la imagen de la página actual. Aquí puede editar las áreas de reconocimiento 126 y cambiar las propiedades de área 130.

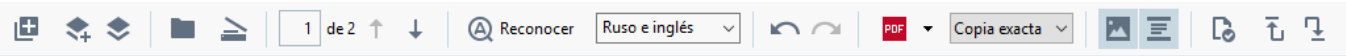
- En el panel **Texto** se muestra el texto reconocido. Aquí puede revisar la ortografía y editar el texto reconocido.

- En el panel **Zoom** se muestra una imagen ampliada de la línea de texto actual o de cualquier área de imagen en la que esté trabajando. En el panel **Imagen** se muestra toda la página, mientras que en el panel **Zoom** puede examinar ciertos fragmentos de imágenes con mayor detalle, por ejemplo, para comparar la imagen de un carácter con su homólogo reconocido en la ventana **texto** . Para ampliar o reducir la imagen, utilice los controles situados en la parte inferior del panel.

Barras de herramientas

El editor de OCR cuenta con varias barras de herramientas. Los botones de las barras de herramientas proporcionan un fácil acceso a los comandos del programa. Pueden invocarse también los mismos comandos pulsando sus correspondientes métodos abreviados de teclado 264 correspondientes.

Las funciones **Barra de herramientas principal** incluye un conjunto de botones para las operaciones usadas con mayor frecuencia. Con estos botones, puede abrir un documento, digitalizar una página, abrir una imagen, reconocer páginas y guardar los resultados. La barra de herramientas principal no se puede personalizar.



La **Barra de acceso rápido** es totalmente personalizable y contiene los botones que utiliza con mayor frecuencia. Esta barra de herramientas está oculta de manera predeterminada. Para visualizarla, haga clic en **Ver** > **Barras de herramientas** y seleccione **Barra de acceso rápido**. También puede hacer clic con el botón derecho en cualquier parte de la barra de herramientas principal y seleccionar **Barra de acceso rápido**.

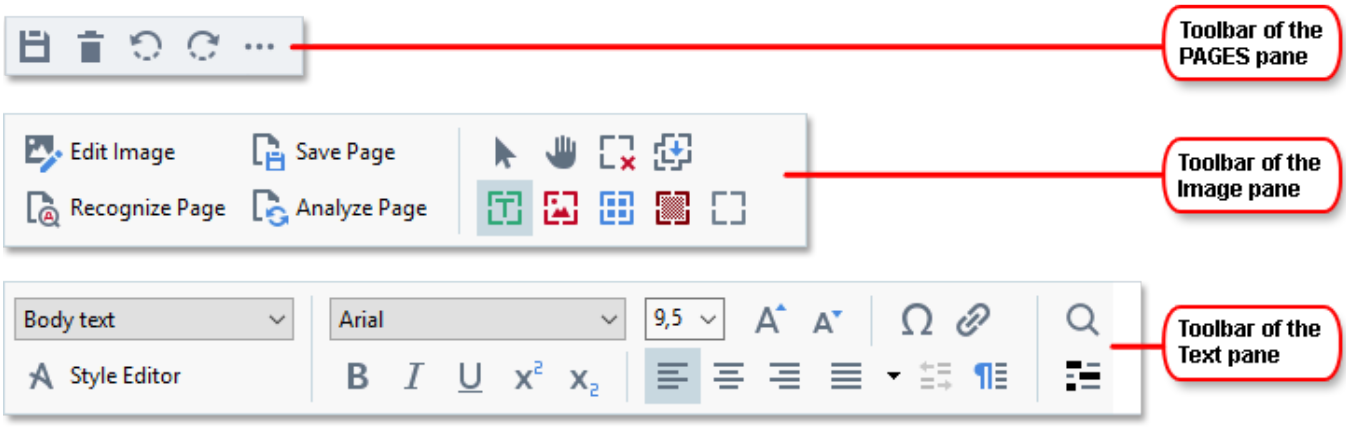
Para personalizar la **Barra de acceso rápido**:

1. Haga clic en **Ver** > **Personalizar...** para abrir el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos** .
2. En la pestaña **Barras de herramientas** , seleccione una categoría de la lista desplegable **Categorías** .

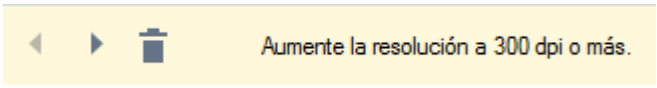
El conjunto de comandos disponible en **Comandos** la lista cambiará en consecuencia. Estos comandos se agrupan de la misma forma que en el menú principal.

3. En la lista **Comandos** , seleccione un comando y haga clic en «>>» para añadirlo a **Barra de acceso rápido** o en «<<» para eliminarlo.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
5. Si desea restablecer el estado predeterminado de **Barra de acceso rápido** , haga clic en el botón **Restablecer todo** .

Las barras de herramientas de los paneles **Páginas**, **Imagen**, y **texto** contienen botones para los comandos aplicables a los objetos que se pueden mostrar en el panel correspondiente.



En el panel **Advertencias** se muestran advertencias y mensajes de error.



Para mostrar el panel **Advertencias** , haga clic en **Ver** >

Mostrar advertencias

o en el botón situado en la esquina inferior izquierda de la ventana del editor de OCR.

Las advertencias y los errores se muestran con relación a la página que está seleccionada en el panel **Páginas** . Para desplazarse por las advertencias y los errores y eliminar los mensajes no deseados, utilice los botones .

Personalizar el espacio de trabajo del editor de OCR

- Puede ocultar temporalmente los paneles que no necesite. Para mostrar u ocultar paneles, utilice el menú **Ver** o los siguientes métodos abreviados de teclado:
  - **F5:** muestra u oculta el panel **Páginas** ..
  - **F6:** muestra u oculta el panel **Imagen** ...
  - **F7:** muestra u oculta los paneles **Imagen** y **texto** ..
  - **F8:** muestra u oculta el panel **texto** ..
  - **Ctrl + F5:** muestra u oculta el panel **Zoom** ..
- Para cambiar el tamaño del panel, pase el cursor por encima de uno de los bordes hasta que aparezca una flecha con dos puntas y arrastre el borde en la dirección deseada.
- Para cambiar la posición de los paneles **Páginas** o **Zoom** , utilice el menú **Ver** o el menú contextual del panel. Para mostrar u ocultar el panel **Advertencias** , haga clic en **Ver** y marque o desmarque el elemento**Mostrar advertencias** .
- Para mostrar u ocultar la barra **Propiedades** situada en la parte inferior de los paneles **Imagen** o **texto** , marque o desmarque el elemento **Propiedades** del menú contextual del panel o haga clic en el botón .
- Algunas de las propiedades de panel se pueden personalizar en la pestaña **Áreas y texto** 202 del cuadro de diálogo **Opciones** .

Todas las páginas del proyecto de OCR en curso se muestran en el panel **Páginas** . Existen dos vistas de página disponibles.

Para cambiar el modo en que se muestran las páginas en el panel **Páginas** :

- Utilice los botones y del panel **Páginas** .
- Haga clic en **Ver** > **Panel Navegación**.
- Haga clic con el botón derecho en cualquier parte del panel **Páginas** , haga clic en **Panel Navegación** en el menú contextual y, a continuación, seleccione el elemento deseado.

Para abrir una página, haga doble clic en su miniatura en el panel **Páginas** (en la **Miniaturas** vista) o haga doble clic en su número (en **Detalles** la vista). La imagen de la página seleccionada se mostrará en el panel **Imagen** . Si ya se ha realizado el OCR de esta página, el texto reconocido aparecerá en el panel **texto** .

Obtener documentos

Una vez que inicie el editor de OCR, debe abrir un archivo de imagen o PDF. En este capítulo se ofrecen instrucciones sobre cómo obtener imágenes y documentos PDF para procesarlos posteriormente en el editor de OCR.

Contenido del capítulo

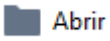
- Abrir imágenes y PDF 112
- Digitalizar documentos en papel 192

La calidad del OCR depende de la calidad de las imágenes y los PDF que abra con ABBYY FineReader. Para obtener información sobre cómo digitalizar y tomar fotos de documentos y cómo eliminar defectos comunes de digitalizaciones y fotografías, consulte*Opciones de procesamiento de imágenes* 229 y *Editar imágenes manualmente* 122.

Abrir imágenes y PDF

ABBYY FineReader le permite abrir archivos PDF y de imagen en cualquiera de los formatos compatibles 224.

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

1. En el editor de OCR, haga clic en 

en la barra de herramientas, o bien en **Archivo** > **Abrir imagen...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione uno o más archivos PDF o de imagen.
3. Si selecciona un archivo que contenga varias páginas, puede especificar un intervalo de páginas para abrir.
4. Seleccione **Procesar automáticamente las imágenes de página a medida que se añaden** si desea que la imagen se procese automáticamente.

Consejo. Puede especificar qué acciones debe realizar el programa en la imagen, por ejemplo, qué defectos de imagen se deben corregir o si el documento se debe analizar y reconocer automáticamente. Para especificar las opciones de procesamiento de imágenes, haga clic en el botón **Opciones...** . Consulte *Opciones de procesamiento de imágenes* 229 para obtener más información.

Si ya hay un proyecto de OCR abierto cuando abra nuevas páginas, las páginas seleccionadas se añadirán al final del proyecto. Si no hay ningún proyecto de OCR abierto, se creará uno a partir de las páginas seleccionadas.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con páginas y proyectos de OCR, consulte *Proyectos de OCR* 115.

Algunos autores pueden haber restringido el acceso a sus archivos PDF, por ejemplo, protegiéndolos con contraseña o aplicando limitaciones para abrirlos o copiar su contenido. Al abrir dichos archivos, ABBYY FineReader solicitará una contraseña.

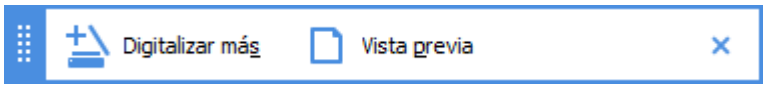
Scanning paper documents

Para digitalizar un documento:

1. En el editor de OCR, haga clic en Digitalizar en la barra de herramientas, o bien en **Archivo** >**Digitalizar páginas...**.
2. Seleccione un dispositivo de digitalización y especifique la configuración de digitalización 192.
3. Haga clic en el botón **Vista previa** o en cualquier parte dentro del área de la imagen.
4. Revise la imagen. Si no está satisfecho con la calidad de la imagen, cambie la configuración de digitalización y haga clic de nuevo en el botón **Vista previa** .
5. Haga clic en **Configuración...** y especifique las opciones de procesamiento de imágenes 200.

Estas opciones determinan el aspecto y las propiedades del documento de salida.

6. Haga clic en **Digitalizar**.
7. Una vez finalizada la digitalización, aparecerá un cuadro de diálogo en el que dispondrá de las siguientes opciones:



   - Haga clic en **Digitalizar más** si desea digitalizar más páginas usando la configuración de digitalización actual.
   - Haga clic en **Vista previa** si desea ver la página digitalizada.
   - Haga clic en para cerrar el cuadro de diálogo.

8. Si ya hay un proyecto de OCR abierto cuando digitalice nuevas páginas, las páginas digitalizadas se añadirán al final del proyecto. Si no hay ningún proyecto de OCR abierto, se creará uno a partir de las páginas digitalizadas.

Consulte *Consejos para digitalizar* 192 para obtener información sobre cómo seleccionar la configuración de digitalización óptima.

Recognizing documents

ABBYY FineReader utiliza tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para convertir imágenes de documentos en texto editable. Antes del OCR, el programa analiza la estructura de todo el documento y detecta las áreas que contienen texto, códigos de barras, imágenes y tablas. Para obtener los mejores resultados posibles del OCR, asegúrese de seleccionar el idioma de OCR, modo de reconocimiento y tipo de impresión adecuados.

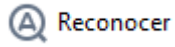
De manera predeterminada, las imágenes que contiene un proyecto de OCR se reconocen automáticamente usando la configuración seleccionada en el programa.

Consejo. Puede deshabilitar el análisis y OCR automáticos de las imágenes recién añadidas en la pestaña **Preprocesamiento de imágenes** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

En algunos casos, puede que deba iniciar el proceso de OCR manualmente; por ejemplo, si deshabilita el OCR automático, traza manualmente áreas en una imagen o cambia cualquiera de los siguientes parámetros en el cuadro de diálogo **Opciones**:

- El idioma de OCR en la pestaña **Idiomas** pestaña.
- Las opciones de OCR en la pestaña **OCR** pestaña
- Las fuentes que se usarán en la pestaña **OCR** pestaña

Para iniciar el proceso de OCR manualmente, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón 

de la barra de herramientas principal.
- Haga clic en **Reconocer** > **Reconocer todas las páginas**.

Consejo. Para reconocer un área o una página seleccionadas, utilice los menús **Área** o **Reconocer** , o bien haga clic con el botón derecho en el área o la página para abrir el menú contextual.

Consulte también: :

- Opciones de OCR
- Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR
- Editar áreas
- Mejorar los resultados del OCR

Proyectos de OCR

Mientras trabaja con el programa, puede guardar los resultados temporales en un proyecto de OCR 258, de forma que pueda reanudar su trabajo donde lo dejó. Un proyecto de OCR contiene las imágenes de origen, el texto reconocido en las imágenes, su configuración del programa y los diseños 258 de usuario, idiomas o grupos de idiomas que haya creado.

En esta sección se tratan los siguientes temas:

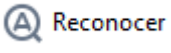
- Abrir un proyecto de OCR guardado anteriormente 115
- Utilizar una configuración de versiones anteriores de ABBYY FineReader 116
- Añadir imágenes a un proyecto de OCR 116
- Eliminar páginas de un proyecto de OCR 116
- Guardar un proyecto de OCR 116
- Cerrar un proyecto de OCR 117
- Dividir un proyecto de OCR en varios proyectos 117
- Reordenar las páginas de un proyecto de OCR 118
- Trabajar con metadatos de documentos 118
- Trabajar con diseños e idiomas 119

Abrir un proyecto de OCR

Cuando inicia el editor de OCR, se crea de manera predeterminada un proyecto de OCR. Puede trabajar con este nuevo proyecto o abrir uno ya existente.

Para abrir un proyecto de OCR ya existente:

1. Haga clic en **Archivo** > **Abrir proyecto de OCR...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el proyecto de OCR que desee abrir.

Si abre un proyecto de OCR creado en una versión anterior del programa, ABBYY FineReader intentará convertirlo al nuevo formato que utiliza la versión actual. Esta conversión no se puede deshacer, por lo que se le pedirá que guarde el proyecto de OCR con otro nombre. El texto reconocido del proyecto antiguo no se transferirá al nuevo. Para reconocer páginas en el proyecto de OCR, haga clic en el botón 

.

Consejo. Si desea que se abra el proyecto de OCR usado por última vez cuando inicie el editor de OCR, seleccione **Abrir el último proyecto de OCR usado** en la pestaña **General** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

También puede hacer clic con el botón derecho en un proyecto de OCR en el Explorador de Windows y seleccionar **Abrir en ABBYY FineReader 14**. Los proyectos de OCR aparecen marcados con el icono .

Utilizar una configuración de versiones anteriores de ABBYY FineReader

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

Para usar diccionarios creados en ABBYY FineReader 10, 11 o 12:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Ver diccionarios...**.
2. En el cuadro de diálogo **Diccionarios de usuario** , seleccione el idioma del diccionario y haga clic en **Ver...**.
3. En el cuadro de diálogo **Diccionario para...** , haga clic en **Importar...** y especifique la ruta de acceso al diccionario.
4. Seleccione el archivo de diccionario y haga clic en **Abrir**.

Añadir imágenes a un proyecto de OCR

1. Haga clic en **Archivo** > **Abrir imagen...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione una o más imágenes y haga clic en **Abrir**. Las imágenes se añadirán al final del proyecto de OCR abierto, y sus copias se guardarán en la carpeta del proyecto.

También puede hacer clic con el botón derecho en las imágenes en el Explorador de Windows y seleccionar **Convertir con ABBYY FineReader 14** > **Abrir en editor de OCR ABBYY FineReader 14** en el menú contextual. Los archivos seleccionados se añadirán a un nuevo proyecto de OCR.

También puede añadir digitalizaciones de documentos. Consulte también: *Digitalizar documentos en papel* 113.

Eliminar páginas de un proyecto de OCR

- En el panel **Páginas** , seleccione una página y haga clic en **Eliminar**; o
- Haga clic en **Editar** > **Eliminar páginas...**; o
- Haga clic con el botón derecho en una página en el panel **Páginas** y seleccione **Eliminar...** en el menú contextual.

Puede seleccionar y eliminar más de una página en el panel **Páginas** .

Guardar un proyecto de OCR

1. Haga clic en **Archivo** > **Guardar proyecto de OCR...**.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique un nombre para su proyecto de OCR y la carpeta donde se debe almacenar.

Al guardar un proyecto de OCR, no solo se guardan las imágenes de la página y el texto reconocido, sino también los diseños e idiomas que haya creado mientras trabajaba en el proyecto.

Cerrar un proyecto de OCR

- Para cerrar un proyecto de OCR, haga clic en **Archivo** > **Cerrar**.

Dividir un proyecto de OCR en varios proyectos

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 proyecto de OCR independiente. ABBYY FineReader incluye herramientas para agrupar las páginas digitalizadas en proyectos de OCR independientes.

Para dividir un proyecto de OCR:

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier parte del panel **Páginas** y seleccione **Mover páginas a nuevo proyecto de OCR...** en el menú contextual.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, cree el número necesario de proyectos de OCR haciendo clic en el botón **Añadir proyecto de OCR** .
3. Mueva las páginas del panel **Páginas** a otro proyecto de OCR usando uno de los siguientes métodos:
   - Seleccione las páginas y arrástrelas con el ratón.
     También puede usar el método de arrastrar y soltar para mover las páginas entre proyectos de OCR.
   - Utilice los botones **Mover** y **Devolver** . El botón **Mover** moverá las páginas al proyecto en curso.
   - Pulse **Ctrl + Flecha derecha** para mover las páginas seleccionadas del panel **Páginas** al proyecto de OCR en curso, o bien pulse **Ctrl + Flecha izquierda** o **Eliminar** para moverlas al proyecto original.
4. Cuando esté listo, haga clic en **Crear** para crear un proyecto de OCR o en **Crear todos** para crear todos los proyectos a la vez.

Consejo. También puede arrastrar y soltar las páginas seleccionadas del panel **Páginas** a otra instancia del editor de OCR. Las páginas seleccionadas se añadirán al final del proyecto de OCR.

Reordenar las páginas de un proyecto de OCR

1. En el panel **Páginas** , seleccione una o más páginas.
2. Haga clic con el botón derecho en cualquier parte del panel **Páginas** y seleccione **Reordenar páginas...** en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo **Reordenar páginas** , seleccione una de las siguientes opciones:

   - **Reordenar páginas (no se puede deshacer)**
     Esta opción cambia el número 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 un documento con páginas a doble cara. Esta opción resulta útil si utiliza un escáner con un alimentador automático para digitalizar primero todas las páginas impares y luego todas las pares. Puede optar por el orden normal o el inverso para las páginas pares.

   Esta opción solo funcionará si se seleccionan tres o más páginas numeradas consecutivamente.

   - **Intercambiar páginas del libro**
     Esta opción resulta útil si digitaliza un libro escrito de izquierda a derecha y luego divide las páginas opuestas sin especificar el idioma correcto.

     Esta opción solo funcionará si se seleccionan dos o más páginas numeradas consecutivamente y al menos dos de ellas son opuestas.

   Para cancelar esta operación, seleccione **Deshacer última operación**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Las páginas del panel **Páginas** se reordenarán de acuerdo con los nuevos números.

En la vista **Miniaturas** , puede cambiar la numeración de página simplemente arrastrando las páginas seleccionadas al lugar deseado del proyecto de OCR.

Metadatos

Los metadatos de un documento contienen información detallada sobre este, como el autor, el tema y palabras claves. Los metadatos se pueden utilizar para ordenar archivos y revisar las propiedades de documentos. También se pueden realizar búsquedas en los documentos por sus metadatos.
Cuando se reconozcan documentos PDF y ciertos tipos de archivos de imagen, ABBYY FineReader exportará los metadatos del documento de origen. Puede editar estos metadatos si es necesario.

Para añadir o modificar metadatos de un documento:

1. Abra la pestaña **Configuración de formato** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

2. Haga clic en el botón **Editar metadatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, especifique el nombre, el autor, el tema y palabras claves del documento.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con diseños e idiomas

Puede guardar y cargar diseños e idiomas de usuario.

Para obtener más información sobre los diseños, consulte *Si el documento impreso contiene fuentes no estándares* 137. Para obtener más información sobre los idiomas de usuario, consulte *Si el programa no reconoce ciertos caracteres* 141.

Para guardar diseños e idiomas en un archivo:

1. Abra la pestaña **OCR** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).
2. Haga clic en **Guardar diseños e idiomas...**
3. En el cuadro de diálogo que se abre, escriba un nombre para su archivo y haga clic en **Guardar**.

Este archivo contiene la ruta de acceso a la carpeta donde se almacenan sus idiomas de usuario, grupos de idiomas, diccionarios y diseños.

Para cargar diseños e idiomas:

1. Abra la pestaña **OCR** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).
2. Haga clic en **Cargar patrones e idiomas...**
3. En el cuadro de diálogo **Cargar opciones** , seleccione el archivo *.fbt deseado y haga clic en **Abrir**.

Trabajo en grupo con proyectos de OCR

ABBYY FineReader proporciona herramientas para trabajar en documentos junto con otros usuarios de una red. Varios usuarios pueden compartir los mismos idiomas de usuario y los diccionarios creados para dichos idiomas.

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

1. Cree o abra un proyecto de OCR y seleccione las opciones de digitalización y OCR que desee para el proyecto.
2. Especifique la carpeta donde se guardarán los diccionarios de usuario. Todos los usuarios de la red deben poder acceder a esta carpeta.

   Los diccionarios de usuario se guardan de manera predeterminada en %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.

   Para especificar otra carpeta para los diccionarios de usuario:

   1. En la pestaña **Áreas y texto** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**para abrirlo), haga clic en el botón **Diccionarios de usuario...** .
   2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en el botón **Examinar...** y especifique la ruta de acceso a la carpeta.
3. Guarde los diseños e idiomas de usuario en un archivo (*.fbt):

   1. Haga clic en la pestaña **OCR** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).
   2. Haga clic en **Guardar diseños e idiomas...**.
   3. En el cuadro de diálogo **Opciones para guardar** , especifique la carpeta donde se guardará el archivo. Todos los usuarios de la red deben poder acceder a esta carpeta.
4. Ahora, otros usuarios podrán acceder a los idiomas y diccionarios. Para ello, deberán cargar el archivo *.fbt que ha creado en el paso 3 y especificar la ruta de acceso a la carpeta con los diccionarios de usuario que ha creado en el paso 2.

   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.

Para ver la lista de idiomas de usuario disponibles y sus parámetros, haga clic en la pestaña **OCR** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Cuando varios usuarios estén usando un idioma de usuario, pueden añadir o eliminar palabras en el diccionario correspondiente, pero no cambiar las propiedades del idioma.

Cuando un usuario esté editando un diccionario de usuario, otros pueden usarlo para realizar OCR y revisar la ortografía, pero no añadir ni eliminar palabras.

Los cambios que realice un usuario en un diccionario estarán disponibles para todos los que hayan seleccionado la carpeta donde esté almacenado. Para que los cambios tengan efecto, los usuarios tendrán que reiniciar ABBYY FineReader.

Mejorar los resultados del OCR

Contenido:

- Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja 122
- Si hay áreas que no se han detectado correctamente 126
- Si la estructura compleja de un documento en papel no se reproduce 131
- Si está procesando un gran número de documentos con diseños idénticos 132
- Si no se detectan las tablas e imágenes 133
- Si no se detecta un código de barras 135
- Si se ha usado una fuente incorrecta o algunos caracteres se han sustituido por «?» o «?» 136
- Si el documento impreso contiene fuentes no estándares 137
- Si el documento contiene muchos términos especializados 140
- Si el programa no reconoce ciertos caracteres 141
- Si no se reconoce texto vertical o invertido 143

Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja

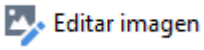
Las líneas de texto distorsionadas, la inclinación, el ruido y otros defectos habituales de las imágenes digitalizadas y fotografías digitales pueden disminuir la calidad del reconocimiento. ABBYY FineReader ofrece varias herramientas automatizadas 229 y manuales 122 para corregir estos defectos.

Cómo editar imágenes manualmente

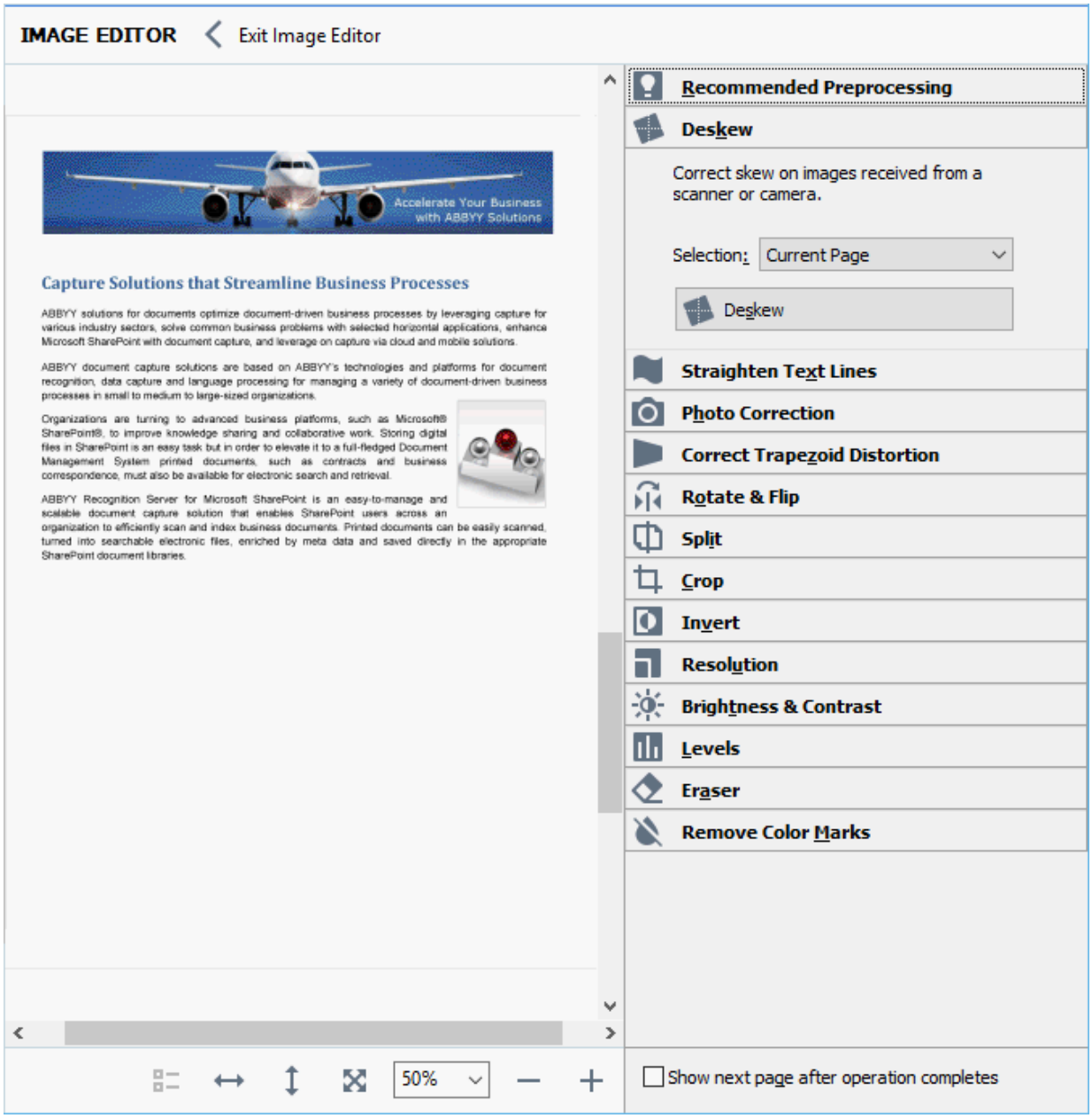
Si ha deshabilitado las funciones de preprocesamiento automático o desea preprocesar páginas concretas, puede usar el editor de imágenes para editar manualmente imágenes de páginas.

Siga las instrucciones que figuran a continuación para editar una imagen manualmente:

1. Abra el editor de OCR y, a continuación, el de imágenes, y realice una de las acciones siguientes:

   - Haga clic en 

en la barra de herramientas del panel **Imagen** .
   - Haga clic en **Editar** > **Editar imágenes de página...**.



Se abrirá **EDITOR DE IMÁGENES** , que mostrará la página seleccionada. El panel situado más a la derecha del editor de imágenes contiene herramientas para editar imágenes.

2. Haga clic en la herramienta que desee utilizar y aplíquela a la imagen. Los cambios resultantes se mostrarán en el panel **Imagen** . La mayoría de las herramientas se pueden aplicar a páginas concretas y a todas las páginas del documento. Puede especificar qué páginas desea editar usando la lista desplegable **Selección** de la herramienta, donde puede seleccionar todas las páginas pares o impares, la página actual o las páginas seleccionadas si se seleccionan varias en el panel**Páginas** .

3. Una vez que termine de editar las imágenes, haga clic en el botón **Salir del editor de imágenes** en la parte superior del editor de imágenes.

El editor de imágenes contiene las siguientes herramientas:

- **Preprocesamiento recomendado**
  En función del tipo de imagen, el programa determinará y aplicará las correcciones necesarias de manera automática. Se pueden aplicar, entre otras correcciones, eliminación del ruido y del desenfoque, inversión del color para que el color de fondo sea más claro que el texto, corrección de la inclinación, enderezamiento de las líneas de texto, corrección de distorsiones trapezoidales y recorte de los bordes de la imagen.

- **Desinclinar**
  Corrige la inclinación de la imagen.

- **Enderezar líneas de texto**
  Endereza las líneas de texto curvas de la imagen.

- **Corrección de fotografías**
  Las herramientas de este grupo le permiten enderezar las líneas de texto, eliminar el ruido y el desenfoque, y cambiar 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 hasta las de la imagen, de forma que las líneas horizontales de la cuadrícula queden en paralelo a las líneas de texto. Haga clic en el botón **Corregir** para aplicar los cambios.

- **Girar y voltear**
  Las herramientas de este grupo le permiten girar 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. Esta opción puede resultar útil si va a digitalizar un libro y necesita dividir páginas opuestas.

- **Recortar**
  Elimina los bordes de la imagen que no contienen información útil.

- **Invertir**
  Invierte los colores de la imagen. Esta opción puede resultar útil si trata con colores de texto no estándares (texto claro sobre fondo oscuro).

- **Resolución**
  Cambia la resolución de la imagen.

- **Brillo y contraste**
  Cambia el brillo y contraste de la imagen.

- **Niveles**
  Esta herramienta le permite ajustar los niveles de color de las imágenes cambiando la intensidad de las sombras, la luz y los semitonos.
  Para aumentar el contraste de una imagen, desplace los controles deslizantes izquierdo y derecho del histograma **Niveles de entrada** . La gama de colores del más oscuro al más claro se divide en 255 incrementos. El control deslizante izquierdo establece el color que se considerará la parte más oscura de la imagen, mientras que el derecho establece el color que se considerará la parte más clara. Si desplaza el control deslizante central hacia la derecha, oscurecerá la imagen; si lo desplaza hacia la izquierda, la aclarará.
  Ajuste el control deslizante de nivel de salida para reducir el contraste de la imagen.

- **Borrador**
  Borra 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 que ocultan dichas marcas. Esta herramienta está pensada para documentos digitalizados con un fondo blanco y no se debe utilizar con fotos digitales ni documentos con fondos en color.

Si hay áreas que no se han detectado correctamente

ABBYY FineReader analiza las imágenes de páginas antes del reconocimiento y detecta los diferentes tipos de área de estas imágenes, en concreto de **texto**, **imagen**, **imagen de fondo**, **tabla**,y**código de barras** . Este análisis determina las áreas que 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 se resaltará y pasará a estar activa 258. También puede navegar 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 de área no están visibles de manera predeterminada en el panel **Imagen** , pero puede verlos en el panel **Propiedades de área** de cada área. Los números aparecerán en las áreas cuando se seleccione la herramienta **Ordenar áreas** .

Las herramientas para trazar y editar áreas manualmente están disponibles en la barra de herramientas de la parte superior del panel **Imagen** y en las barras de herramientas emergentes de las áreas de **texto**, **imagen**, **imagen de fondo** y **tabla** . (Seleccione un área para ver la barra de herramientas emergente correspondiente).

Una vez que haya ajustado la posición o cambiado el tipo de área, asegúrese de reconocer la imagen de nuevo.

Puede utilizar las herramientas de edición de áreas para:

- Crear un área 126
- Ajustar los bordes de áreas 127
- Añadir o eliminar partes de áreas 127
- Seleccionar una o más áreas 128
- Mover áreas 128
- Reordenar áreas 128
- Eliminar áreas 128
- Cambiar la orientación del texto de un área 129
- Cambiar el color de los bordes de áreas 129

Crear un área

1. Seleccione una de las herramientas de la barra situada en la parte superior del panel **Imagen** .:

   traza un área de reconocimiento 258.

traza un área de texto.

traza un área de imagen.

traza un área de imagen de fondo.

traza un área de tabla.

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

Consejo. Se pueden trazar nuevas áreas sin necesidad de seleccionar una herramienta en la barra del panel **Imagen** . Puede trazar un área en la imagen mediante una de las siguientes combinaciones de teclas:

- **Ctrl + Mayús** traza un área de **texto** .
- **Alt + Mayús** traza un área de **imagen** .
- **Ctrl + Alt** traza un área de **tabla** .
- **Ctrl + Mayús + Alt** traza un área de **imagen de fondo** ..

Puede cambiar el tipo de un área. Para ello, haga clic con el botón derecho en el área cuyo tipo desee cambiar, haga clic en **Cambiar tipo de área** en el menú contextual y seleccione el tipo de área deseado.

Ajustar los bordes de áreas

1. Coloque el puntero del ratón sobre un borde de un área.
2. Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre el borde en la dirección deseada.

Para ajustar simultáneamente los bordes verticales y horizontales del área, coloque el puntero en un vértice.

Añadir o eliminar partes de áreas

1. Seleccione las herramientas o en la barra de un área de **texto**, **imagen** o**imagen de fondo** .
2. Coloque el puntero del ratón dentro de un área y seleccione una parte de la imagen. Este segmento se añadirá al área o se eliminará de esta.
3. Ajuste el borde del área si es necesario.

Nota:

1. Estas herramientas solo están disponibles para las áreas de **texto**, **imagen**,y**imagen de fondo** .. No se pueden añadir ni eliminar segmentos de las áreas de **tabla** ni **código de barras** .
2. Los bordes de áreas también se pueden ajustar usando los controladores de tamaño. Los segmentos resultantes se pueden arrastrar en cualquier dirección con el ratón. Para añadir un nuevo controlador de tamaño, coloque el puntero del ratón en el punto deseado del borde mientras mantiene pulsado **Ctrl**+**Mayús** (el puntero pasará a ser una cruz) y haga clic en el borde. Aparecerá un nuevo controlador de tamaño en el borde del área.

Seleccionar una o más áreas

- Seleccione las herramientas , , , , , o de la barra situada en la parte superior del panel **Imagen** y haga clic en las áreas que desee seleccionar manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** . Para eliminar un área de la selección, haga clic en esta de nuevo.

Mover áreas

- Seleccione un área y arrástrela manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** .

Reordenar áreas

1. Seleccione la herramienta de la barra situada en la parte superior del panel **Imagen** o haga clic en **Área** > **Reordenar áreas**.
2. Seleccione las áreas en el orden en que deba aparecer su contenido en el documento de salida.

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

Eliminar áreas

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

Para eliminar todas las áreas:

- Haga clic con el botón derecho en cualquier parte del panel **Imagen** y haga clic en**Eliminar áreas y texto**en el menú contextual.

Al eliminar un área de una imagen que ya se haya reconocido, también se eliminará todo el texto de dicha área en el panel **Texto** .

Cambiar la orientación del texto

- Haga clic con el botón derecho en un área y haga clic en **Propiedades** en el menú contextual para visualizar sus propiedades en el panel **Propiedades del área** . En este cuadro de diálogo, seleccione la orientación de texto deseada en la lista desplegable **Orientación** .

  Para obtener más información sobre cómo editar las propiedades del texto de áreas de texto, consulte *Editar propiedades de área* 130.

Para cambiar el color de los bordes de áreas:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones** ; a continuación, haga clic en la pestaña **Áreas y texto** .
2. Seleccione el área cuyo color desee cambiar y después el color deseado.

Editar propiedades de área

Cuando se realiza un análisis automático de un documento, ABBYY FineReader detecta diferentes tipos de área en sus páginas, por ejemplo, de **tabla**, **imagen**, **texto**, y **código de barras**. El programa también analiza la estructura del documento e identifica títulos y otros elementos de diseño, como encabezados, pies de página y leyendas.

Usted puede cambiar manualmente las propiedades que no se hayan definido de forma correcta en áreas de **texto** y **tabla** .

1. Seleccione un área en los paneles **Imagen** o **Zoom** para visualizar sus propiedades en el panel **Propiedades del área** . En este panel se muestran las siguientes propiedades editables:

   - **Idioma**
     Consulte *Idiomas de OCR* 226.
   - **Función**
     Se muestra la función del texto, es decir, si es un encabezado o pie de página, una nota al pie, etc. (Solo se aplica a las áreas de **texto**).
   - **Orientación**
     Consulte *Si no se reconoce texto vertical o invertido* 143.
   - **Tipo de impresión**
     Consulte *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 227.
   - **Inversión**
     Consulte *Si no se reconoce texto vertical o invertido* 143.
   - **Dirección del texto CJK**
     Consulte *Trabajar con idiomas de escritura compleja* 238.

   Nota:

   a. Utilice los botones / para navegar por el cuadro de diálogo de propiedades si el panel **Imagen** no es suficientemente ancho para acomodar todo el cuadro de diálogo.

   b. Algunas propiedades de texto de las áreas de **texto** se pueden cambiar mediante el menú contextual de estas áreas.

2. Una vez que realice los cambios deseados en las áreas, asegúrese de reconocer de nuevo el documento, para que los cambios se reflejen en el texto reconocido.

Para obtener más información sobre las áreas, consulte *Editar áreas* 126.

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.

Consulte también Si las áreas se detectan de forma incorrecta 126.

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 232", "Ajustar las propiedades del área 130" y "Guardar resultados del OCR 152."

Si está procesando un gran número de documentos con diseños idénticos

Si está procesando un gran número de documentos con diseños idénticos (por ejemplo, formularios o cuestionarios), llevará mucho tiempo analizar el diseño de cada página. Para ahorrar tiempo, puede analizar únicamente un documento del conjunto de documentos idénticos y guardar las áreas detectadas como una plantilla. Posteriormente, podrá utilizar esta plantilla con los demás documentos del conjunto.

Para crear una plantilla de área:

1. Abra una imagen en el editor de OCR y deje que el programa analice el diseño automáticamente, o bien trace usted las áreas manualmente.
2. Haga clic en **Área** > **Guardar plantilla de área...**. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique un nombre para la plantilla de área y haga clic en **Guardar**.

Para poder utilizar una plantilla de área, debe digitalizar todos los documentos del conjunto con el mismo valor de resolución.

Para aplicar una plantilla de área:

1. En el panel **Páginas** , seleccione las páginas a las que desee aplicar la plantilla.
2. Haga clic en **Área** > **Cargar plantilla de área...**.
3. En el cuadro de diálogo **Abrir plantilla de área** , seleccione el archivo de plantilla deseado (*.blk).
4. En el mismo cuadro de diálogo, junto a **Aplicar a**, seleccione **Páginas seleccionadas** para aplicar la plantilla a las páginas seleccionadas.

Consejo. Si desea aplicar la plantilla a todas las páginas del documento, seleccione **Todas las páginas**.

5. Haga clic en **Abrir**.

Si no se detectan las tablas e imágenes

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.

Consulte también:

- Si no se reconoce el texto vertical o invertido 143
- Si las áreas se detectan de forma incorrecta 126
- Ajustar las propiedades del área 130

Si no se detecta una imagen

Las áreas de imagen 258 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 258 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.
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** > **Imagen** o **Cambiar tipo de área** > **Imagen de fondo**.

Para obtener más información sobre tipos y edición de áreas, consulte Si las áreas se detectan de forma incorrecta 126.

Si no se detecta un código de barras

Las áreas de código de barras contienen códigos de barras. Si el documento contiene un código de barras que desea representar como una secuencia de letras y dígitos en lugar de como imagen, seleccione el código de barras y cambie el tipo de área a «Código de barras».

El reconocimiento de códigos de barras está deshabilitado de forma predeterminada. Para habilitarlo, haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones** ; a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** y seleccione la opción **Convertir códigos de barras en cadenas** .

Para trazar un área de código de barras y reconocerla:

1. Trace un área en torno a un código de barras en los paneles **Imagen** o **Zoom** .
2. Haga clic con el botón derecho en el área y seleccione **Cambiar tipo de área** > **Código de barras** en el menú contextual.
3. Ejecute el proceso de OCR.

ABBYY FineReader 14 puede leer los siguientes tipos de código de barras:

- Code 39
- Check Code 39
- Code 39 sin asterisco
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Check Interleaved 2 of 5
- Matrix 2 of 5
- Postnet
- Industrial 2 of 5
- UCC-128
- UPC-A
- UPC-E

- PDF417
- Código Aztec
- Datamatrix
- Código QR
- Código de parche

El tipo de código de barras predeterminado es **Detectar automáticamente**, lo que significa que los tipos se detectarán automáticamente. Sin embargo, no todos los tipos de código de barras se pueden detectar 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 **Свойства области** 110.

ABBYY FineReader puede detectar automáticamente los siguientes tipos de código de barras: Code 39, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A y código QR.

Si se ha usado una fuente incorrecta o algunos caracteres se han sustituido por «?» o «?»

Si aparece «?» o «?» en lugar de letras en el panel **Texto** , compruebe si las fuentes seleccionadas para mostrar el texto reconocido contienen todos los caracteres que se usan en este.

Consulte también: *Fuentes requeridas* 243.

Puede cambiar la fuente de un texto reconocido sin necesidad de ejecutar de nuevo el proceso de OCR.

Para cambiar la fuente de un documento pequeño:

1. Seleccione un fragmento de texto donde haya caracteres con una fuente errónea.
2. Haga clic con el botón derecho en la selección y haga clic en **Propiedades** en el menú contextual.
3. Seleccione la fuente deseada en la lista desplegable **Fuente** del panel **Propiedades del texto** . La fuente del fragmento de texto seleccionado cambiará en consecuencia.

Para cambiar la fuente de un documento grande en el que se utilizan estilos 148:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Editor de estilos...**.
2. En el cuadro de diálogo **Editor de estilos** , seleccione el estilo que desee editar y cambie su fuente.
3. Haga clic en **Aceptar**. La fuente de todos los fragmentos de texto que usen este estilo cambiará en consecuencia.

Si un proyecto de OCR se ha reconocido o editado en otro equipo, puede que el texto del documento no se muestre correctamente en su equipo. Si es este el caso, asegúrese de que todas las fuentes usadas en este proyecto de OCR estén instaladas en su equipo.

Si el documento impreso contiene fuentes no estándares

Si un documento que desea reconocer contiene fuentes decorativas o caracteres especiales (por ejemplo, símbolos matemáticos), le recomendamos que utilice el modo de moldeado para mejorar la precisión del reconocimiento.

No se aconseja usar este modo en otros casos, ya que la mejora de la calidad del reconocimiento será insignificante en comparación con el tiempo y esfuerzo que dedicará al moldeado.

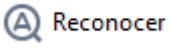
En el modo de moldeado, se crea un diseño de usuario 258, que se puede utilizar al realizar el OCR de todo el texto.

- Utilizar diseños de usuario 137
- Crear y moldear un diseño de usuario 137
- Seleccionar un diseño de usuario 139
- Editar un diseño de usuario 139

Utilizar diseños de usuario

Para usar un diseño de usuario con el fin de reconocer un documento:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones** ; a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** .
2. Seleccione la opción **Usar patrones de usuario** .

   Si la opción **Usar también patrones integrados** situada debajo de la opción **Usar patrones de usuario** está seleccionada, ABBYY FineReader usará sus diseños integrados además de los diseños de usuario que usted cree.
3. Haga clic en el botón **Editor de diseños...** .
4. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños** , seleccione un diseño y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en el botón 

de la barra de herramientas principal, situada en la parte superior de la ventana del editor de OCR.

Crear y moldear un diseño de usuario

Para moldear un diseño de usuario con el fin de reconocer nuevos caracteres y ligaduras:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones** ; a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** .
2. Seleccione la opción **Usar moldeado para reconocer nuevos caracteres y ligaduras** .

Si la opción **Usar también patrones integrados** situada debajo de la opción **Usar moldeado para reconocer nuevos caracteres y ligaduras** está seleccionada, ABBYY FineReader usará sus diseños integrados además de los diseños de usuario que usted cree.

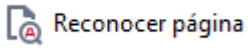
3. Haga clic en el botón **Editor de diseños...** .

El moldeado de diseños no es compatible con idiomas asiáticos.

4. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños** , haga clic en el botón **Nuevo...** .

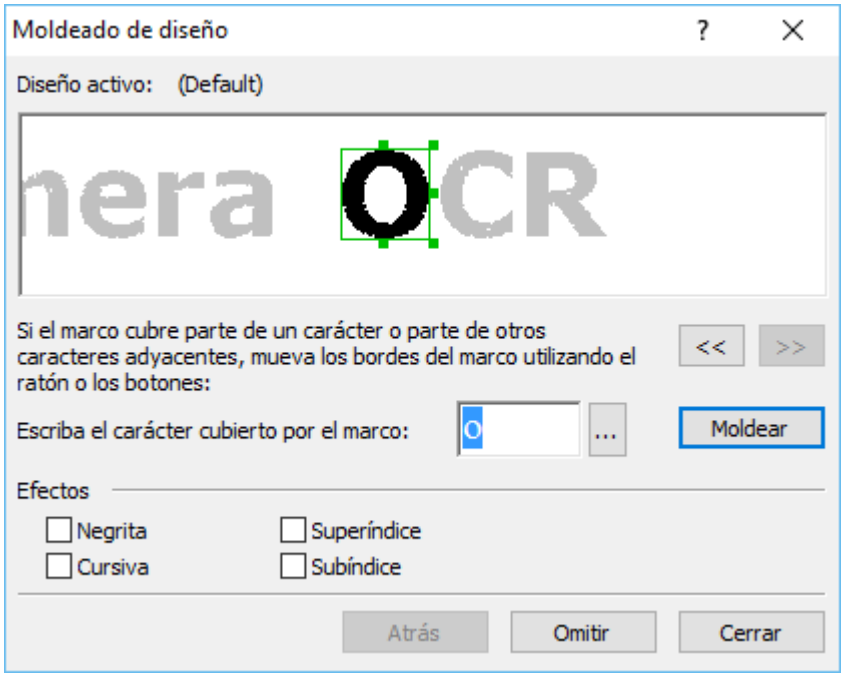
5. En el cuadro de diálogo **Crear diseño** , especifique un nombre para el nuevo diseño y haga clic en **Aceptar**.

6. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Editor de diseños** ; a continuación, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo**Opciones** .

7. Haga clic en el botón 

de la barra de herramientas situada en la parte superior del panel **Imagen** ..

Si el programa encuentra un carácter que no reconoce, se abrirá el cuadro de diálogo **Pattern Training** , donde se mostrará el carácter.



8. Enseñe al programa a leer nuevos **caracteres** y **ligaduras**.

Una ligadura es una combinación de dos o tres caracteres que están «pegados» (por ejemplo, «fi», «fl», etc.) y que para el programa son difíciles de separar. De hecho, se pueden obtener mejores resultados tratándolos como caracteres compuestos únicos.

Es posible conservar en el texto reconocido palabras impresas en negrita o cursiva o palabras en superíndice o subíndice seleccionando las opciones correspondientes en **Efectos**.

Para volver a un carácter moldeado previamente, haga clic en el botón **Back** . El marco irá directamente a su ubicación anterior, y se eliminará del diseño el último par «imagen de carácter-carácter de teclado» que se haya moldeado. El botón **Back** permite navegar entre los caracteres de una palabra, pero no entre palabras.

Importante:

- Solo se puede moldear ABBYY FineReader 14 para que lea los caracteres incluidos en el alfabeto del idioma de OCR. Para moldear el programa con el fin de que lea caracteres que no se pueden especificar con el teclado, utilice una combinación de dos caracteres para indicar estos caracteres no existentes o copie el carácter deseado desde el cuadro de diálogo **Insert Character** (haga clic en para abrirlo).
- Cada diseño puede contener hasta 1000 caracteres nuevos. Sin embargo, procure no crear demasiadas ligaduras, ya que puede verse afectada negativamente la calidad del OCR.

Seleccionar un diseño de usuario

ABBYY FineReader permite usar diseños 258 para mejorar la calidad del OCR.

1. Haga clic en **Herramientas** > **Editor de diseños...**.
2. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños** , seleccione uno de los diseños de la lista y haga clic en el botón **Activar** .

Aspectos importantes que debe recordar:

1. A veces el programa no diferencia entre caracteres muy similares pero diferentes y los reconoce como el mismo carácter. Por ejemplo, en inglés, las comillas rectas (") o sencillas de apertura (‘) y de cierre (’) se almacenarán en un diseño como un único carácter (comillas rectas). Por lo tanto, no se utilizarán nunca comillas sencillas de apertura ni de cierre en el texto reconocido, aunque usted intente moldearlas.
2. En el caso de algunas imágenes de caracteres, ABBYY FineReader 14 seleccionará el carácter de teclado correspondiente en función del contexto. Por ejemplo, la imagen de un círculo pequeño se reconocerá como la letra «O» si hay letras adyacentes y como el número 0 si los caracteres adyacentes son dígitos.
3. Solo se puede usar un diseño con documentos que tengan la misma fuente, el mismo tamaño de fuente y la misma resolución que el documento usado para crear el diseño.
4. Puede guardar su diseño en un archivo y utilizarlo en otros proyectos de OCR. Consulte también: *Proyectos de OCR* 115.
5. Para reconocer textos con otras fuentes, asegúrese de deshabilitar el diseño de usuario. Para ello, haga clic en**Herramientas** > **Opciones...** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones** ; a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** y seleccione la opción **Usar diseños incorporados** .

Editar un diseño de usuario

Puede que desee editar un diseño que acaba de crear antes de iniciar el proceso de OCR. Un diseño incorrectamente moldeado puede afectar negativamente a la calidad del OCR. Un diseño solo debe contener caracteres completos o ligaduras. Los caracteres con bordes cortados o con pares de letras incorrectos se deben eliminar del diseño.

1. Haga clic en **Herramientas** > **Editor de diseños...**.
2. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños** , seleccione el diseño que desee editar y haga clic en el botón **Editar...** .
3. En el cuadro de diálogo **User Pattern** , seleccione un carácter y haga clic en el botón **Properties...** .

   En el cuadro de diálogo que se abre:

   - En el campo **Character** , escriba la letra que corresponde al carácter.
   - En el campo **Efecto** , especifique el efecto deseado para la fuente (negrita, cursiva, superíndice o subíndice).

Para eliminar un carácter que se ha moldeado incorrectamente, haga clic en el botón **Delete** del cuadro de diálogo **User Pattern** .

Si el documento contiene muchos términos especializados

ABBYY FineReader 14 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 **Añadir palabra** 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, 11 y 12).

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 ciertos caracteres

ABBYY FineReader 14 utiliza datos sobre el idioma del documento 226 cuando reconoce 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 crear grupos de varios idiomas de OCR 142 y usar estos grupos cuando reconozca documentos.

Cómo crear un idioma de usuario

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** (para ello, haga clic en**Herramientas** > **Opciones...**) y haga clic en la pestaña **Idiomas** .
2. Haga clic en el botón **Nuevo...** .
3. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la opción **Crear un nuevo idioma basado en uno existente** , elija el idioma que desee usar como base para el nuevo 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 que ha seleccionado en el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo** se muestra en la lista desplegable **Idioma de origen** . Puede seleccionar otro idioma en esta lista.
   c. El **Alfabeto** contiene el alfabeto del idioma base. Si desea editar el alfabeto, haga clic en el botón ... .
   d. El grupo **Diccionario** contiene varias opciones relacionadas con el diccionario que usará el programa al reconocer el texto y revisar el resultado:
      - **Ninguno**
        El idioma no tendrá ningún diccionario.
      - **Diccionario incorporado**
        Se usará el diccionario integrado del programa.
      - **Diccionario de usuario**
        Haga clic en el botón **Editar...** para especificar términos del diccionario o importar un diccionario personalizado ya existente o un archivo de texto con codificación Windows-1252. (Los términos se deben separar mediante espacios u otros caracteres que no estén en el alfabeto).

      Las palabras del diccionario de usuario no se marcarán como incorrectas cuando se revise la ortografía del texto reconocido. Se pueden escribir todo en minúsculas o mayúsculas, o solo con la letra inicial en mayúscula.

Palabra del diccionario	Palabras que no se considerarán incorrectas al revisar la ortografía

abc	abc, Abc ni ABC
Abc	abc, Abc ni ABC
ABC	abc, Abc ni ABC
Abc	aBc, abc, Abc ni ABC

- El **Expresión regular** le permite crear un diccionario de usuario usando expresiones regulares.

Consulte también: *Expresiones regulares* 245.

e. Los idiomas pueden tener varias propiedades adicionales. Para cambiar estas propiedades, haga clic en el botón **Avanzadas...** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de idioma** , donde puede especificar:

- Los caracteres por los que puede empezar o terminar una palabra
- Los caracteres distintos de letras que aparecen por separado de las palabras
- Los caracteres que pueden aparecer dentro de palabras pero que se deben ignorar
- Los caracteres que no pueden aparecer en textos que se reconozcan usando este idioma (caracteres prohibidos)
- La opción **El texto puede contener números arábigos, números romanos y abreviaturas.** opción

5. Ya puede seleccionar el idioma que acaba de crear cuando seleccione los idiomas de OCR.

Para obtener más información sobre los idiomas del OCR, consulte *** 226 *Idiomas de OCR* 226.

El idioma de usuario se guarda de manera predeterminada en la carpeta del proyecto de OCR. También puede guardar todos los diseños e idiomas de usuario como un único archivo. Para ello,abra el cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en**Herramientas** > **Opciones...**); a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** y después en el botón **Guardar diseños e idiomas...** .

Crear un grupo de idiomas

Si va a usar una combinación concreta de idiomas con frecuencia, puede que desee agrupar los idiomas para su comodidad.

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones** (para ello, haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**) y haga clic en la pestaña **Idiomas** .
2. Haga clic en el botón **Новый...** .
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo** , seleccione la opción **Crear un grupo de idiomas nuevo** y haga clic en **Aceptar**.

4. Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas** . En este cuadro de diálogo, especifique un nombre para el grupo de idiomas y seleccione los idiomas que desee incluir en el grupo.

   Si sabe que el texto no contiene ciertos caracteres, puede que sea aconsejable que especifique expresamente estos caracteres «prohibidos». De este modo, puede aumentar la velocidad y precisión del OCR. Para especificar estos caracteres, haga clic en el botón **Avanzadas...** del cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas** y escriba los caracteres prohibidos en el campo **Caracteres prohibidos** .

5. Haga clic en **Aceptar**.

El nuevo grupo aparecerá en la lista desplegable de idiomas de la barra de herramientas principal 108.

Los grupos de idiomas de usuario se guardan de manera predeterminada en la carpeta del proyecto de OCR 115. También puede guardar todos los diseños e idiomas de usuario como un único archivo. Para ello,abra el cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**); a continuación, haga clic en la pestaña **OCR** y después en el botón **Guardar diseños e idiomas...** .

Consejo. Puede usar la lista desplegable de idiomas de la barra de herramientas principal para seleccionar un grupo de idiomas.

1. Seleccione **Más idiomas...** en la lista desplegable de idiomas de la barra de herramientas principal.
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas** , seleccione la opción **Especificar manualmente los idiomas de OCR** .
3. Seleccione los idiomas deseados y haga clic en **Aceptar**.

Si no se reconoce 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 258 (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:

   - la dirección del texto en la lista desplegable **Dirección del texto CJK**

   o

   - **Invertido** desde la lista desplegable **Inversión**.

3. Ejecute de nuevo el proceso de OCR.

Para obtener más información sobre las áreas, consulte "Si las áreas se detectan de forma incorrecta 126".

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 **Reconocer** > **Verificar texto...** 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).

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.

Consulte también:

- Comprobar texto en la ventana Texto 145
- Usar estilos 148
- Editar hiperenlaces 149
- Editar tablas 150
- Eliminar información confidencial 97
- Guardar documentos editables 155

Revisar el texto reconocido

Puede editar los textos reconocidos directamente en la ventana Texto 145 o en el cuadro de diálogo Verificación 145 (haga clic en **Reconocer** > **Verificar texto...** 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**:

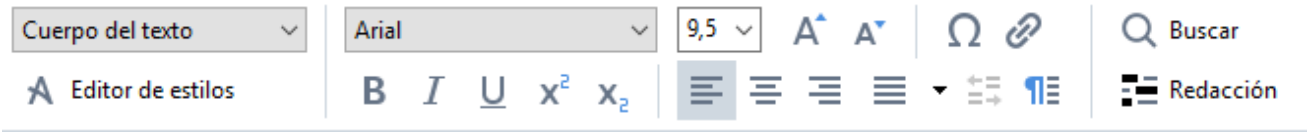
1. Haga clic en la palabra en la ventana **Texto**. La palabra se resaltará en la ventana **Imagen**. Al mismo tiempo, la ventana **Zoom** mostrará su imagen ampliada.
2. Realice los cambios necesarios en la palabra en la ventana **Texto**.

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**



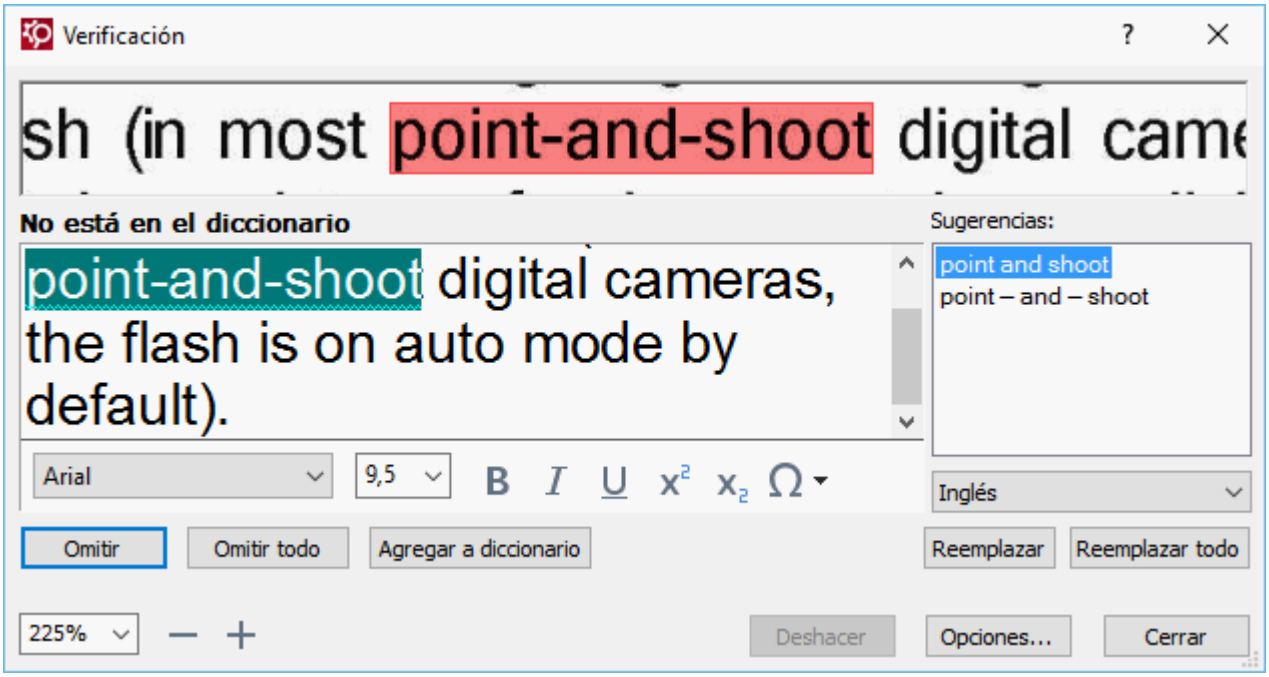
- El panel **Propiedades del texto** (haga clic en cualquier parte de la ventana **Texto** y luego haga clic en **Propiedades** en el menú contextual para mostrar el panel).

Utilice los botones y para moverse por el panel **Propiedades del texto** si la ventana **Texto** es demasiado pequeña y no puede ver todo el panel.

Para saber cómo puede cambiar el aspecto de la ventana principal y las herramientas disponibles en las barras de herramientas, consulte las secciones "Ventana principal 107" y "Barras de herramientas 108".

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 en la barra de herramientas principal o haga clic en **Reconocer** > **Verificar texto...**



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**

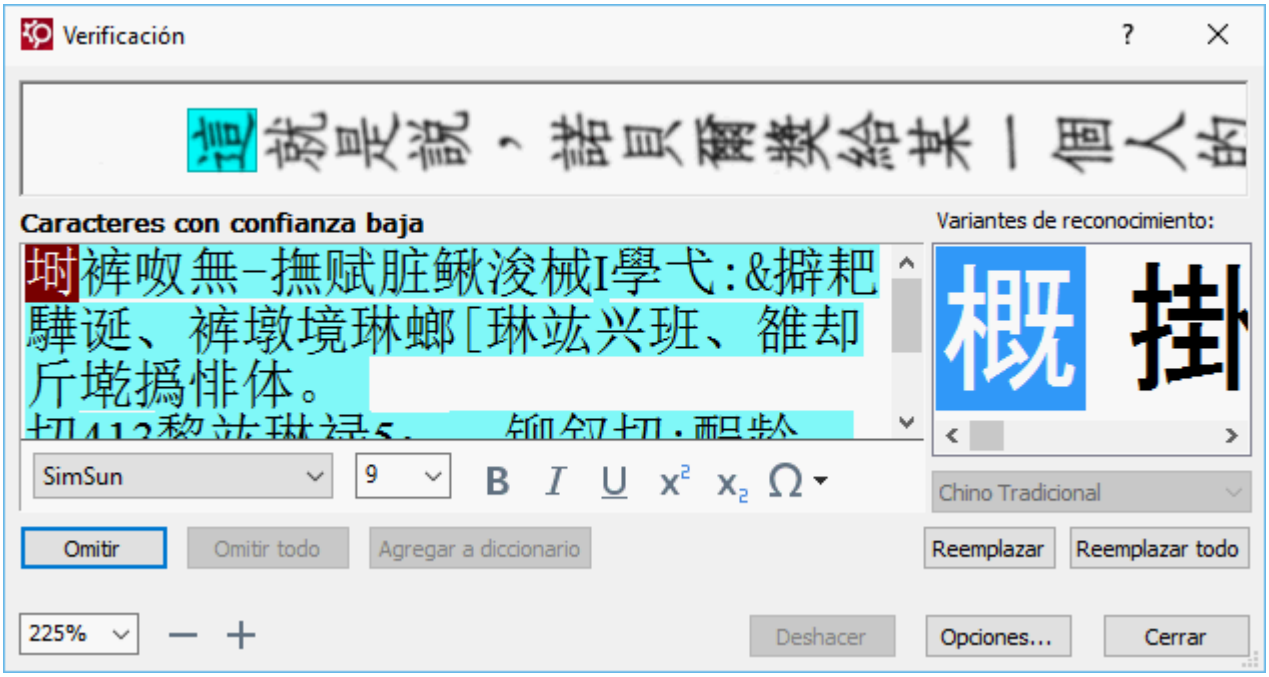
  La próxima vez que el programa encuentre esta palabra, no la tratará más como un error.

Consulte también: "Trabajar con diccionarios de usuario 147".

- 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 Ω 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.

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 **Reconocer**, haga clic en **Verificar texto...** 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.

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**.

Cuando se guardan textos reconocidos en DOCX, ODT o RTF, todos los estilos existentes pueden conservarse.

Consulte también: "Guardar documentos editables 155."

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 estilos**, especifique el estilo con el que desea combinar los estilos seleccionados.
5. Haga clic en **Aceptar** 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 hiperenlace (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 hiperenlace, simplemente haciendo clic sobre dicho hiperenlace.

        En el campo **Dirección**, especifique el protocolo y la dirección de correo electrónico, por ejemplo *mailto:office@abbyy.com*).

Editar tablas

Puede editar tablas reconocidas en el panel **Texto** . Están disponibles los siguientes comandos:

- Combinar celdas de tabla
  Utilice el ratón para seleccionar las celdas de tabla que se deben combinar y haga clic en **Área**>**Combinar celdas de tabla**.

- Dividir celdas de tabla
  Haga clic en la celda de tabla que desee dividir y, a continuación, en **Área** > **Dividir celdas de tabla**.

  Este comando solo se puede aplicar a celdas de tabla que se hayan combinado anteriormente.

- Combinar filas de tabla
  Utilice el ratón para seleccionar las celdas de tabla que se deben combinar y haga clic en **Área** > **Combinar filas de tabla**.

- Eliminar el contenido de celdas
  Seleccione las celdas cuyo contenido desee eliminar y pulse la tecla **Suprimir** .

Las herramientas de edición de tablas no se muestran de manera predeterminada en la barra de herramientas. Puede añadir estas herramientas a la barra en el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos** (haga clic en **Ver** > **Barras de herramientas** > **Personalizar...** para abrirlo).

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo añadir botones a las barras de herramientas, consulte *Barras de herramientas* 108.

Eliminar información confidencial

Con ABBYY FineReader 14, usted puede eliminar información confidencial de textos reconocidos.

1. Haga clic en **Herramientas** > **Modo de redacción** o en el botón de la barra de herramientas principal, situada en la parte superior del panel **Texto** .

2. En el panel **Texto** , utilice el rotulador para ocultar el texto que desee borrar.

Consejo. Si oculta caracteres por error, puede deshacer la última acción pulsando **Ctrl + Z** o haciendo clic en el botón **Deshacer** de la barra de herramientas principal.

3. Guarde el documento.

El texto oculto aparecerá en forma de puntos en el documento de salida. Si el formato para guardar que ha seleccionado admite texto y colores de fondo, los fragmentos de texto ocultos aparecerán como rectángulos negros.

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

- Haga clic de nuevo en **Herramientas** > **Modo de redacción** .

- Haga clic de nuevo 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 pegarlos en otras aplicaciones. Puede copiar el contenido de páginas e imágenes digitalizadas sin necesidad de reconocer todo el documento ni convertirlo a un formato editable. El contenido seleccionado se copiará en el Portapapeles. Puede pegarlo en cualquier aplicación que permita pegar elementos desde el Portapapeles.

Para copiar contenido:

1. Utilice las herramientas , , o del panel **Imagen** para seleccionar el fragmento del documento que desee copiar.
2. Haga clic con el botón derecho en el fragmento y haga clic en **Reconocer y copiar texto** en el menú contextual o en el botón de la barra de herramientas emergente.
3. Pegue el contenido en otra aplicación.

Para guardar varias páginas:

1. Seleccione las páginas en el panel **Páginas** .
2. Haga clic con el botón derecho en las páginas seleccionadas, haga clic en **Guardar como**y seleccione un formato deseado; o bien seleccione **Enviar a** y la aplicación en la que desee insertar las páginas reconocidas.

Guardar los resultados del OCR

Los resultados del OCR se pueden guardar en un archivo, enviar a otra aplicación o al editor de PDF, copiar en el Portapapeles o enviar por correo electrónico. También puede enviar los resultados del OCR a Kindle.com, donde se convertirán al formato Kindle y podrá descargarlos a su dispositivo Kindle. Puede guardar todo el documento o solo determinadas páginas.

Asegúrese de seleccionar las opciones para guardar adecuadas antes de hacer clic en **Guardar**.

Para guardar el texto reconocido:

1. En la barra de herramientas principal, haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar** y seleccione un modo para guardar el documento y los objetos de la página que desee conservar.

   Los formatos de archivo disponibles se enumeran debajo de cada modo.

   Existen cinco modos para guardar el formato:

   a. **Copia exacta**genera un documento cuyo formato se corresponde con el del original. Se recomienda esta opción para documentos con formato complejo, como folletos publicitarios. Sin embargo, tenga en cuenta que esta opción limita la capacidad para cambiar el texto y formato del documento de salida.

   b. **Copia editable**genera un documento cuyo formato puede diferir ligeramente del original. Los documentos generados en este modo son fáciles de editar.

   c. **Texto con formato**conserva las fuentes, los tamaños de fuente y los párrafos, pero no el espaciado exacto ni la ubicación de los objetos en la página. El texto generado se alineará a la izquierda. (Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha).

   Los textos con orientación vertical cambiarán a horizontal en este modo.

   d. **Texto sin formato**no conserva el formato del texto.

   e. **Diseño de página flexible**genera un documento HTML con la posición de los objetos tan parecida a la original como sea técnicamente posible.

2. En la pestaña **Configuración de formato** 203 del cuadro de diálogo **Opciones** , seleccione las opciones para guardar deseadas y haga clic en **Aceptar**.

3. En la barra de herramientas principal 108, haga clic en la flecha situada a la derecha del botón **Guardar** y seleccione la opción correspondiente o utilice los comandos del menú **Archivo** .

ABBYY FineReader le permite guardar páginas como imágenes. Consulte también: *Guardar imágenes* 160.

Aplicaciones compatibles:

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0) y 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0) y 2007 (12.0)

- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0) y 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Corel WordPerfect X5 y X6
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 y versiones posteriores)

Para garantizar la mejor compatibilidad entre ABBYY FineReader y las aplicaciones enumeradas anteriormente, asegúrese de instalar las últimas actualizaciones disponibles de dichas aplicaciones.

Consulte también: :

- *Guardar en formato PDF* 154
- *Guardar documentos editables* 155
- *Guardar tablas* 157
- *Guardar libros electrónicos* 158
- *Guardar en formato HTML* 159
- *Guardar una imagen de una página* 160
- *Enviar los resultados del OCR al editor de PDF* 154
- *Enviar por correo electrónico los resultados del OCR* 162
- *Enviar los resultados del OCR a Kindle* 163

Guardar en formato PDF

ABBYY FineReader le permite guardar documentos PDF completos o páginas seleccionadas. Existen varias opciones disponibles para guardar.

- Para guardar un documento PDF que permita a los usuarios seleccionar, copiar y editar su contenido, haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento PDF que permite búsquedas**. También puede hacer clic en**Archivo** > **Guardar como** > **Guardar como documento PDF que permite búsquedas...**.

  El documento se guardará como PDF que permite realizar búsquedas. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña PDF 203.

- Para guardar un documento PDF que no permita a los usuarios seleccionar, copiar ni editar su contenido, haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento PDF solo de imagen**. También puede hacer clic en**Archivo** > **Guardar comoGuardar como documento PDF solo de imagen**.

  El documento se guardará como PDF solo de imagen. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña PDF 203.

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento PDF que permite búsquedas** (o en **Documento PDF solo de imagen**).

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **PDF** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar documentos editables

ABBYY FineReader le permite guardar los resultados del OCR en formatos editables. Al elegir un formato, tenga en cuenta el uso que hará del documento.

- Guardar documentos en formato DOC(X)/RTF/ODT 155
- Guardar documentos en formato PPTX 155
- Guardar texto sin formato (TXT) 156

DOC(X)/RTF/ODT

Para guardar el texto en formato DOC(X)/RTF/ODT:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento de Microsoft Word**, **Documento RTF** o **Documento ODT**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** y seleccionar el formato deseado.

  El documento se guardará en el formato que haya especificado. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña DOC(X)/RTF/ODT 208.

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento de Microsoft Word**.**Documento RTF**Documento ODT**

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **DOC(X) / RTF / ODT** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

PPTX

Para guardar el texto en formato PPTX:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Presentación de Microsoft PowerPoint**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Presentación de Microsoft PowerPoint®**.

  El documento se guardará en formato PPTX. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña PPTX 211 ..

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Presentación de Microsoft PowerPoint**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** > **PPTX** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

TXT

Para guardar el texto en formato TXT:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal y seleccione **Documento TXT**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento TXT**.

  El documento se guardará en formato TXT. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña TXT..

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento de texto**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** > **TXT** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar tablas

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

XLS y XLSX

Para guardar el texto en formato XLS o XLSX:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Libro de Microsoft Excel**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Libro de Microsoft Excel**.

  El documento se guardará en el formato que haya especificado. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña XLS(X) 210.

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Libro de Microsoft Excel**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **XLS(X)** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

CSV

Para guardar el texto en formato CSV:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento CSV**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento CSV**.

  El documento se guardará en formato CSV. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña CSV 211..

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento CSV**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **CSV** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar libros electrónicos

ABBYY FineReader 14 le permite digitalizar libros en papel y convertirlos a los formatos EPUB, FB2 y DjVu. Podrá leer los libros electrónicos resultantes en tabletas (incluidos iPads) y otros dispositivos móviles y subirlos 163 a su cuenta de Kindle.com.

También puede guardar un libro electrónico en formato HTML. Para obtener más información, consulte *Guardar en formato HTML* 159.

Guardar en formato FB2 o EPUB

Para guardar el texto en formato FB2 o EPUB:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal y seleccione **Documento FB2** o **Documento EPUB**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento FB2** (o en **Documento EPUB®**).

  El documento se guardará en el formato que haya especificado. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña EPUB/FB2 214.

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Electronic Publication (EPUB)** (o en**FictionBook (FB2)**).

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **EPUB / FB2** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar en formato DjVu

Para guardar el texto en formato DjVu:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón «Guardar como» de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento DjVu**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** >**Documento DjVu**.

  El documento se guardará en el formato que haya especificado. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña DjVu 215..

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento DjVu**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **DjVu** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar en formato HTML

Para guardar el texto en formato HTML:

- Haga clic en la flecha situada junto al botón **Guardar como** de la barra de herramientas principal 108 y seleccione **Documento HTML**. Si el formato que necesita no aparece en la lista, haga clic en **Guardar en otros formatos...** y, en el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el formato deseado. También puede hacer clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Documento HTML**.

  El documento se guardará en el formato que haya especificado. Si desea cambiar las opciones para guardar, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo para guardar y seleccione las opciones deseadas en la pestaña HTML 213 ..

  Para guardar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** seleccione las páginas que desee guardar; a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Guardar como** > **Documento HTML**.

Puede seleccionar más opciones para guardar en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **HTML** del cuadro de diálogo **Opciones** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Guardar imágenes

ABBYY FineReader le permite guardar imágenes de texto y páginas reconocidas, incluidas digitalizaciones.

Para guardar una o más imágenes:

1. En el panel **Páginas** , seleccione las páginas que desee guardar.
2. Haga clic en **Archivo** > **Guardar como** >. **Imágenes de página...**
3. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el disco y la carpeta donde desee guardar el archivo.
4. Seleccione el formato en el que dese guardar la imagen.

   Si desea guardar varias páginas en un solo archivo, elija el formato TIFF y seleccione **Crear un solo archivo para todas las páginas**.

   Para obtener más información, consulte *Formatos de imagen admitidos* 224.
5. Especifique el nombre del archivo y haga clic en **Guardar**.

Consejo. Al guardar en TIFF, puede seleccionar el formato de imagen y el método de compresión. La compresión de la imagen le permite reducir el tamaño del archivo. La tasa de compresión y la pérdida de datos varían en función del método usado para comprimir las imágenes. Dos factores definen la elección del método de compresión: la calidad de la imagen resultante y el tamaño del archivo.

ABBYY FineReader ofrece los siguientes métodos de compresión:

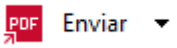
- **ZIP** Sin pérdida de datos. Este algoritmo de compresión se utiliza con imágenes que contienen grandes secciones en un solo color. Por ejemplo, es adecuado para capturas de pantalla e imágenes en blanco y negro.
- **JPEG** Este algoritmo de compresión se utiliza con imágenes en gris y en color (por ejemplo, fotografías). Este método proporciona compresión de alta densidad, pero genera pérdida de datos y una calidad de imagen inferior (bordes desenfocados y una paleta de colores más pobre).
- **Grupo 4 de CCITT** Sin pérdida de datos. Este algoritmo de compresión se suele utilizar con imágenes en blanco y negro creadas en programas gráficos o con imágenes digitalizadas. **Grupo 4 de CCITT** es un método de compresión de uso extendido que resulta adecuado para prácticamente todas las imágenes.
- **PackBits** Sin pérdida de datos. Este algoritmo de compresión se utiliza con digitalizaciones en blanco y negro.
- **LZW** Sin pérdida de datos. Este algoritmo de compresión se utiliza para diseño gráfico y con imágenes en escala de grises.

Cuando guarde en formato de PDF solo de imagen, el programa utilizará los parámetros especificados en la pestaña **Configuración de formato** 203 > **PDF** del cuadro de diálogo **Настройки** (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

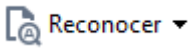
Enviar los resultados del OCR al editor de PDF

ABBYY FineReader le permite enviar los resultados del editor de OCR al editor de PDF 48, donde puede añadir notas y comentarios al documento y usar otras funciones de ABBYY FineReader para trabajar con documentos PDF.

Para enviar los resultados del OCR al editor de PDF:

- En la barra de herramientas, haga clic en la flecha situada junto al botón 

y seleccione **Enviar a editor de PDF**
- Haga clic en **Archivo** > **Enviar a** > **Editor de PDF...**

Una vez que haya terminado de trabajar con el documento en el editor de PDF, puede enviarlo de nuevo al editor de OCR. Para ello, en la barra de herramientas de la parte superior de la ventana del editor de OCR, haga clic en la flecha situada junto al botón 

; a continuación, en la lista desplegable, seleccione **Reconocer y verificar en editor de OCR**. Para enviar solo algunas páginas del documento, en el panel **Páginas** , seleccione las páginas que desee enviar, haga clic con el botón derecho en ellas y haga clic **Enviar páginas seleccionadas a editor de OCR** en el menú contextual.

Cuando envíe de nuevo el documento al editor de OCR, se perderán los siguientes objetos:

- adjuntos
- marcadores
- comentarios
- anotaciones

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 224, 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.

Enviar los resultados del OCR a Kindle

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

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 108 y seleccione **Enviar a Amazon 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.

Integración con otras aplicaciones

ABBYY FineReader se integra con Windows Explorer, permitiéndole iniciar el procesamiento de documentos PDF, documentos de Office y archivos de imagen simplemente haciendo clic con el botón derecho sobre ellos.

También puede realizar y guardar cambios a los documentos PDF almacenados en un servidor Microsoft SharePoint.

Contenidos del capítulo

- Integración con Windows Explorer 164
- Integración con Microsoft SharePoint 167

Integración con Windows Explorer

ABBYY FineReader se integra con el explorador de Windows. Como resultado, los comandos de ABBYY FineReader aparecerán cuando haga clic con el botón derecho sobre un archivo en cualquiera de los formatos compatibles 224, permitiéndole abrir y editar documentos PDF, realizar OCR en archivos de imagen, convertir archivos, combinar múltiples archivos en un PDF y comparar archivos.

Para abrir y procesar un PDF directamente desde Windows Explorer:

1. En Windows Explorer, seleccione uno o más archivos PDF.
2. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo y seleccione uno de los siguientes comandos:
   - **Editar con ABBYY FineReader 14** abre los archivos PDF en el Editor PDF

     Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos PDF en el Editor PDF, consulte *Trabajar con documentos PDF* 48.
   - **Convertir con ABBYY FineReader 14** - convierte los archivos PDF a varios formatos:
     - **Convertir a documento PDF que permita búsquedas**
     - **Convertir a documento PDF solo de imagen**
     - **Convertir a documento de Microsoft Word**
     - **Convertir a documento de Microsoft Excel**
     - **Convertir a otro formato**
     - **Abrir en editor de OCR ABBYY FineReader 14** abre los archivos PDF en el Editor OCR.

       Para obtener más información sobre cómo trabajar con el Editor OCR, consulte *Trabajar con el editor de OCR* 106.

   Si selecciona múltiples archivos en Windows Explorer, al hacer clic en **Convertir con ABBYY FineReader 14** en el menú contextual, se abrirá la ventana **Nueva tarea** . Para obtener más información sobre los ajustes de conversión disponibles, consulte *Crear documentos PDF* 21, *Crear documentos de Microsoft Word* 23, *Crear documentos Microsoft Excel* 25, y *Otros formatos* 27.

   - **Comparar con...** abre los archivos PDF en la aplicación ABBYY Compare Documents.

   Para obtener más información sobre cómo comparar documentos, consulte *ABBYY Compare Documents* 178.

   - **Combinar en un solo PDF...** combina múltiples archivos en un PDF.
   - **Comparar documentos...** compara dos versiones del mismo documento.

Para procesar archivos en formatos editables directamente desde Windows Explorer:

1. En Windows Explorer, seleccione uno o más archivos en formatos editables.

2. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo y seleccione uno de los siguientes comandos:

   - **Convertir a PDF...** convierte archivos a PDF.

     Cuando se crean documentos PDF a partir de archivos en Microsoft Word, Microsoft Excel, y Microsoft Power Point, ABBYY FineReader conservará la estructura del documento original y cualquier marcador e hipervínculo.

   - **Convertir a PDF y enviar...** convierte archivos a PDF y los adjunta a un mensaje de correo electrónico.
   - **Comparar con...** abre archivos en la aplicación ABBYY Compare Documents.
   - **Combinar en un solo PDF...** combina múltiples archivos en un PDF.
   - **Comparar documentos...** compara dos versiones del mismo documento.

Para procesar imágenes directamente desde Windows Explorer:

1. En Windows Explorer, seleccione uno o más archivos de imagen.
2. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo y seleccione uno de los siguientes comandos:

   - **Convertir con ABBYY FineReader 14** convierte archivos de imagen en varios formatos
     - **Convertir a documento PDF que permita búsquedas**
     - **Convertir a documento PDF solo de imagen**
     - **Convertir a documento de Microsoft Word**
     - **Convertir a documento de Microsoft Excel**
     - **Convertir a otro formato**
     - **Abrir en editor de OCR ABBYY FineReader 14** abre los archivos de imagen en el Editor OCR.
   - **Combinar en un solo PDF...** combina múltiples archivos en un PDF.
   - **Comparar con...** abre archivos de imagen en la aplicación ABBYY Compare Documents.

Los comandos disponibles para usted en el menú contextual de Windows Explorer dependen del número y formato de los archivos seleccionados.

Si no ve los comandos de ABBYY FineReader en el menú contextual de Windows Explorer...

Si no puede ver los comandos de ABBYY FineReader en el menú contextual de Windows Explorer, esto significa que ha elegido no integrar ABBYY FineReader con Windows Explorer en el momento de instalar el programa.

Para integrar ABBYY FineReader con Windows Explorer:

1. Haga clic **Inicio** > **Configuración** > **Panel de Control** (o haga clic en **Inicio** > **Opciones** > **System** > **Aplicaciones** en Windows 10) y luego haga clic en **Programas y características**.
2. En la lista de aplicaciones instaladas, seleccione **ABBYY FineReader** y haga clic en **Cambiar/Desinstalar**.
3. Siga las instrucciones del programa de instalación.

Integración con Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader le permite abrir, editar y guardar archivos almacenados en las bibliotecas de documentos de Microsoft SharePoint.

Para procesar un documento PDF guardado en un servidor de Microsoft SharePoint:

1. Abra el documento PDF en el Editor PDF de ABBYY FineReader.
2. Revise el documento para evitar que otros usuarios los cambien. Para ello, haga clic en **Archivo** > **SharePoint®** > **Desproteger**.

   Si el documento ya ha sido revisado por otro usuario, guarde una copia del documento en su equipo.
3. Editar el documento PDF.

   Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos PDF en el Editor PDF, consulte *Trabajar con documentos PDF* 48.
4. Registre el documento de forma que otros usuarios puedan ver sus cambios. Para ello, haga clic en **Archivo** > **SharePoint®** > **Proteger...**

   Si no desea guardar los cambios en el servidor, haga clic en **Descartar desprotección...**.
5. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione **Tipo de versión** del documento si el control de la versión está habilitado en el servidor e introduzca su comentario.

   Seleccione la **Mantener el documento desprotegido tras protegerlo en la versión actual** opción si desea subir todos sus cambios al servidor sin registrar el documento.
6. Haga clic **Proteger**.

Para integrar ABBYY FineReader con SharePoint instalado en Microsoft Windows Server® 2012/2008, deberá instalar el componente **Desktop Experience** ,:

1. Haga clic **Inicio** > **Herramientas administrativas** > **Administrador de servidores**.
2. En la ventana **Administrador de servidores** , haga clic **Administrar** > **Añadir funciones y características**.
3. La **Asistente Agregar funciones y características** se abrirá.
4. En la sección **Características** , seleccione el elemento **Desktop Experience** de la lista desplegable **Interfaces de usuario e infraestructura** .
5. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Agregar características**.
6. En la ventana **Asistente Agregar funciones y características** , haga clic **Siguiente** > **Instalar**.
7. Tras instalar el componente, haga clic en **Cerrar**.

Automatizar y programar el OCR

- Procesamiento automático de documentos 169

  Procesar múltiples documentos a menudo implica repetir las mismas acciones varias veces. ABBYY FineReader incluye tareas automatizadas integradas 13. Si necesita más flexibilidad, puede crear tareas automatizadas personalizadas desde una amplia gama de pasos de procesamiento disponibles.

- Procesamiento programado 173

  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.

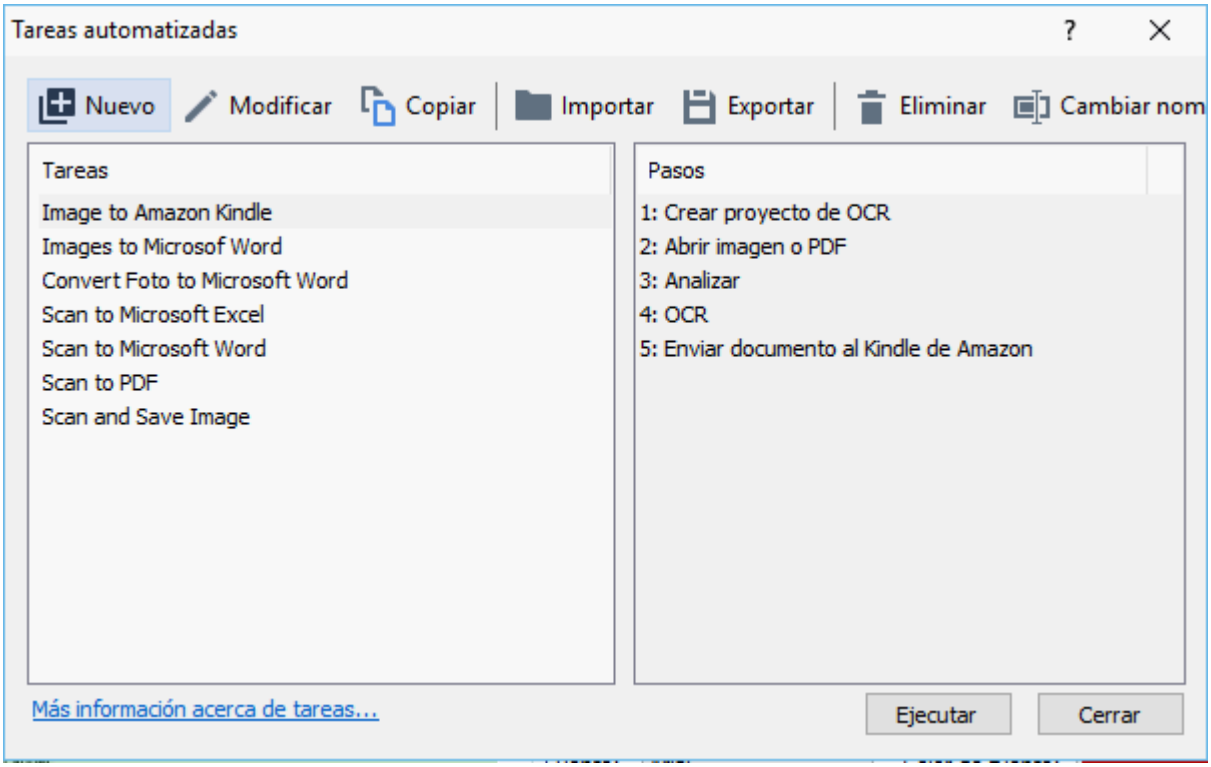
Automatizar el procesamiento de documentos con ABBYY FineReader

(No disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14. Consulte también: http://www.ABBYY.com/FineReader

En ABBYY FineReader, puede usar tareas automatizadas integradas y personalizadas para procesar sus documentos. Puede organizar sus tareas en el cuadro de diálogo Tareas automatizadas... 258.

- Para abrir el **Tareas automatizadas** cuadro de diálogo, haga clic en **Herramientas** > **Tareas automatizadas**.

La barra de herramientas en la parte superior del **Tareas automatizadas** cuadro de diálogo contiene botones para crear, modificar, copiar, eliminar, importar y exportar tareas.



Para procesar un documento usando una tarea automatizada, inicie la tarea en **Tareas** la ventana.

Crear tareas automatizadas personalizadas

Puede crear sus propias tareas automatizadas si necesita incluir pasos de procesamiento que no están disponibles en las tareas automatizadas integradas. El orden de los pases en una tarea automatizada debe corresponderse con el orden de las operaciones de procesamiento en el Editor OCR.

1. En la barra de herramientas, haga clic en **Nuevo**.
2. En el panel izquierdo, seleccione el proyecto OCR que quiere usar:

- **Crear proyecto de OCR**
  Si selecciona esta opción, se creará un nuevo proyecto OCR cuando inicie la tarea. También deberá especificar qué opciones de documento usar cuando se procesen sus documentos: las opciones globales especificadas en el programa o las opciones especificadas en esta tarea concreta.

- **Seleccionar un proyecto de OCR ya existente**
  Seleccione esta opción si desea que la tarea procese imágenes de un proyecto OCR existente.

- **Utilizar el proyecto de OCR actual**
  Seleccione esta opción si desea que la tarea procese imágenes desde el proyecto OCR actual.

3. Seleccione cómo obtendrá las imágenes:

   - **Abrir imagen o PDF**
     Seleccione esta opción si desea que la tarea procese imágenes o documentos PDF desde una carpeta concreta (deberá especificar la carpeta en este caso).

   - **Digitalizar**
     Seleccione esta opción si va a digitalizar algunas páginas (se usarán los ajustes de digitalización actuales).

   Nota:

   a. Este paso es opcional si anteriormente seleccionó el comando **Seleccionar un proyecto de OCR ya existente** o **Utilizar el proyecto de OCR actual** .

   b. Si se agregan imágenes a un proyecto OCR que ya contiene imágenes, solo se procesarán las imágenes recién agregadas.

   c. Si un proyecto OCR a ser procesado contiene algunas páginas que ya han sido reconocidas, y algunas páginas que ya han sido analizadas, las páginas reconocidas no se procesarán de nuevo y se reconocerán las páginas analizadas.

4. Añada el **Analizar** paso para detectar las áreas en las imágenes y configure este paso:

   - **Analizar la distribución automáticamente**
     ABBYY FineReader analizará las imágenes e identificará las áreas según su contenido.

   - **Trazar áreas manualmente**
     ABBYY FineReader le pedirá que dibuje las áreas apropiadas manualmente.

   - **Usar una plantilla de área**
     Seleccione esta opción si desea usar una plantilla de área 258 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 *Si está procesando un gran número de documentos con diseños idénticos* 132.

5. Añada un **OCR** paso si necesita reconocer las imágenes. El programa usará las opciones de OCR que ha seleccionado en el **Proyecto de OCR** paso.

Cuando añada un **OCR**paso, el **Analizar** paso se añade automáticamente.

6. Añada un **OCR** paso para guardar el texto reconocido en un formato de su elección, enviar por correo el texto o las imágenes, o crear una copia del proyecto OCR. Una tarea puede incluir múltiples pasos de guardado:

   - **Guardar documento**
     Aquí puede especificar el nombre del archivo, su formato, opciones del archivo y la carpeta donde debe guardarse el archivo.

     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 abrirá el documento resultante.

   - **Enviar documento por correo electrónico**
     Aquí puede especificar el nombre del archivo, su formato, las opciones del archivo y la dirección de correo electrónico a la que se enviará el archivo.

   - **Guardar imágenes**
     Aquí puede especificar el nombre del archivo, su formato, opciones del archivo, y la carpeta donde debería guardarse el archivo de la imagen.

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

   - **Enviar imágenes por correo electrónico**
     Aquí puede especificar el nombre del archivo, su formato, las opciones del archivo y la dirección de correo electrónico a la que se enviará el archivo.

   - **Guardar proyecto de OCR**
     Aquí puede especificar la carpeta a la que se guardará el proyecto OCR.

   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 especificadas para esta tarea concreta.

7. Elimine los pasos innecesarios de la tarea haciendo clic en el botón.

   A veces, eliminar un paso también causará que se elimine otro paso. Por ejemplo, si elimina el **Analizar** paso, el **OCR** paso también se eliminará, ya que el OCR no puede llevarse a cabo sin analizar una imagen.

8. Una vez configurados todos los pasos necesarios, haga clic en **Finalizar**.

La tarea recién creada aparecerá en **Tareas** la ventana.

Para guardar una tarea automatizada, haga clic en **Exportar** en la barra de herramientas en la parte superior del **Tareas automatizadas** cuadro de diálogo y especifique un nombre y carpeta para la tarea.

Para cargar una tarea automatizada previamente creada, haga clic en **Importar** en la barra de herramientas en la parte superior del **Tareas automatizadas** y seleccione el archivo de la tarea que desea importar.

ABBYY Hot Folder

(No disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14. Consulte también: http://www.ABBYY.com/FineReader

ABBYY FineReader incluye **ABBYY Hot Folder**, un agente de programación que le permite seleccionar una carpeta con imágenes que ABBYY FineReader debería procesar automáticamente. Puede programar ABBYY FineReader para procesar documentos cuando no utilice su equipo, por ejemplo, por la noche.

Para procesar imágenes en una carpeta automáticamente, cree una tarea de procesamiento para esa carpeta y especifique las opciones de apertura de la imagen, de OCR y de guardado. También debe especificar con qué frecuencia ABBYY FineReader debería comprobar la carpeta en busca de nuevas imágenes (a intervalos regulares o solo una vez) y establecer la hora de inicio de la tarea.

Para que las tareas se inicien, su equipo debe estar encendido y usted deben haber iniciado sesión.

Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder

Por defecto, ABBYY Hot Folder se instala en su equipo junto con ABBYY FineReader 14. Si durante la instalación personalizada de ABBYY FineReader 14, decide no instalar el componente **ABBYY Hot Folder** , puede instalarlo más tarde siguiendo las siguientes instrucciones.

Para instalar ABBYY Hot Folder:

1. Haga clic en **Inicio** el botón en **Barra de tareas** y, a continuación, en **Panel de Control**.
2. Haga clic **Programas y características**.

   Si utiliza Windows XP, haga clic en **Añadir o eliminar programas**.

   Si utiliza Windows 10, haga clic en **Inicio** > **Opciones** > **System** > **Aplicaciones**.
3. Seleccione **ABBYY FineReader 14** de la lista de programas instalados y haga clic en **Cambiar**.
4. En el **Instalación personalizada** cuadro de diálogo, seleccione el elemento **ABBYY Hot Folder** .
5. Siga las instrucciones del asistente para la instalación.

Iniciar ABBYY Hot Folder

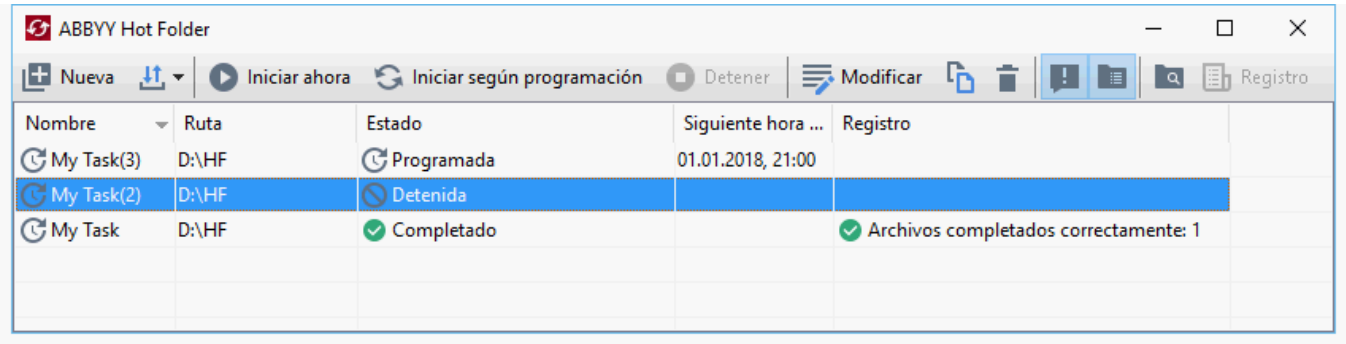
Para iniciar ABBYY Hot Folder:

- Haga clic **Программы** > **ABBYY FineReader 14** y, a continuación, en **ABBYY Hot Folder** (**Inicio** > **Todos los programas** > **ABBYY FineReader 14**> **ABBYY Hot Folder**, si utiliza Windows 10), o
- haga clic en**ABBYY FineReader 14**y, a continuación, en **Hot Folder**, o

- haga clic en el el icono en la barra de tareas de Windows (este icono aparecerá tras haber configurado al menos una tarea).

Cuando inicie **ABBYY Hot Folder**, se abrirá su ventana principal.

Utilice los botones de la barra de herramientas en la parte superior de la ventana para configurar, copiar y eliminar tareas, para iniciar el procesamiento y para ver informes.



Las tareas configuradas se muestra en la ventana principal de **ABBYY Hot Folder** . Para cada tarea, se muestran la ruta completa a su carpeta, su estado y la hora de la próxima sesión de procesamiento.

Una tarea puede tener uno de los siguientes estados:

Estado	Descripción	
	En ejecución...	Las imágenes en la carpeta están siendo procesadas.
	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 **Siguiente hora de inicio** columna.
	En supervisión...	Ha elegido comprobar si hay imágenes en la carpeta dinámica repetidamente. La hora de inicio se indica en la **Siguiente hora de inicio** columna.
	Detenida	El procesamiento ha sido pausado por el usuario.
	Completado	El procesamiento se ha completado.
	Error (ver registro)	Se ha producido un error a la hora de procesar las imágenes de esta carpeta. El texto completo del error puede encontrarse en el registro de tareas. Para descubrir la causa del error, seleccione la carpeta con errores y haga clic en el botón **Ver registro** en la barra de herramientas.

Puede guardar cualquier tarea para utilizarla en el futuro:

1. Haga clic > **Exportar...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, especifique el nombre de la tarea y la carpeta donde debería almacenarse.

3. Haga clic **Guardar**.

Para cargar una tarea guardada previamente:

1. Haga clic en > **Importar...**
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione una tarea y haga clic en **Abrir**.

Para crear una nueva tarea:

1. En la barra de herramientas de ABBYY Hot Folder, haga clic en el botón **Nueva** .
2. En el **Nombre de tarea** campo, escriba un nombre para la tarea.
3. Especifique una programación para la tarea:
   - **Ejecutar una vez**(la tarea se ejecutará una vez en el momento que especifique)
   - **Recurrente** (la tarea se ejecutará cada minuto, una vez al día, una vez a la semana o una vez al mes a la hora especificada).
4. Especifique la carpeta o proyecto OCR que contiene las imágenes que deben ser procesadas.
   - **Archivo desde carpeta** Le permite procesar imágenes en carpetas locales y en red.
   - **Archivo desde FTP** Le permite procesar imágenes en carpetas en un servidor FTP.

     Si se requiere un nombre de usuario y contraseña para acceder a la carpeta FTP, introdúzcalos en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña** respectivamente. Si no se requieren nombre de usuario y contraseña, seleccione la **Usuario anónimo** opción.
   - **Archivo desde Outlook** Le permite procesar imágenes en su buzón de correo.
   - **Proyecto de OCR** Abre imágenes almacenadas en un documento FineReader.

     Para obtener más información sobre los colores del documento, consulte *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

     Bajo **Archivos originales** especifique si los archivos originales deberían conservarse, eliminarse o moverse.
5. En el paso **Analizar y reconocer imágenes** , configure el análisis del documento y las opciones de OCR.
   a. En la **Idioma del documento** lista desplegable, seleccione el idioma de los textos a reconocer.

   Puede seleccionar más de un idioma OCR.

b. Bajo **Configuración del procesamiento de documentos**, especifique si un documento debería reconocerse o analizarse o si las imágenes de sus páginas deberían preprocesarse. Si es necesario, especifique las opciones de OCR y preprocesamiento de imagen haciendo clic en **Opciones de reconocimiento...** o **Opciones de preprocesamiento...** respectivamente.

c. Especifique si el programa debe detectar las áreas automáticamente o usar una plantilla de área para este fin.

6. En la **Guardar resultados** lista desplegable, seleccione cómo deberían guardarse los documentos.

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

Consejo. Haga clic **Opciones...** si desea especificar opciones de guardado adicionales.

Cuando se guarde a PDF, especifique si el texto en las imágenes debería reconocerse o si las imágenes deberían convertirse a documentos PDF solo imagen.

b. En el campo **Carpeta** , especifique una carpeta donde se guardarán los documentos tras el procesamiento.

c. En la **Salida** lista desplegable, seleccione el método de guardado:

- **Crear un documento distinto para cada archivo (conserva la jerarquía de carpetas)** crea un documento independiente para cada archivo.
- **Crear un documento distinto para cada carpeta (conserva la jerarquía de carpetas)** 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.

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

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

7. Haga clic **Crear tarea**.

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

Los archivos de la tarea se almacenan en **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\14.00**.

Para que las tareas se inicien, su equipo debe estar encendido y usted deben haber iniciado sesión.

Para ver un mensaje de notificación cada vez que se haya completado 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. Haga clic **Modificar** en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana de ABBYY Hot Folder.
3. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Crear tarea**.

Registro de procesamiento

Las imágenes en una carpeta dinámica se procesan según sus ajustes definidos. ABBYY Hot Folder mantiene un registro detallado de todas las operaciones.

El archivo de registro contiene la siguiente información:

- El nombre de la tarea y sus ajustes
- Errores y advertencias (si los hubiera)
- Estadísticas (número de páginas procesadas, número de errores y advertencias, número de caracteres inciertos)

Para habilitar el registro, haga clic en en la barra de herramientas.

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 **Registro** el botón en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana de ABBYY Hot Folder.

ABBYY Compare Documents

ABBYY Compare Documents le permite comparar dos versiones del mismo documento, aunque no estén en el mismo formato.

ABBYY Compare Documents le ayudará a identificar rápidamente las modificaciones no deseadas para evitar que firme o publique la versión errónea.

Características principales

- Compare documentos sin importar si están en el mismo formato o en formatos diferentes. Puede comparar un documento Microsoft Word con su versión en PDF, una digitalización con su versión ODT, o cualquier otra combinación de formatos compatibles con ABBYY FineReader 14.
- Examine las diferencias en una útil vista de un documento al lado del otro. Haga clic en una diferencia en el panel de resultados y se resaltará inmediatamente el fragmento correspondiente en ambas versiones.
- Vea solo los cambios sustanciales como texto eliminado, agregado o editado. Las diferencias pequeñas en formato, fuentes, espacios y tabulaciones se ignorarán.
- Guarde los resultados de la comparación como un informe de diferencias o como un documento PDF con notas, con cada diferencia resaltada y con un comentario.

Contenidos del capítulo

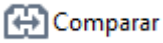
- Iniciar ABBYY Compare Documents 179
- Comparar documentos 180
- La ventana principal 182
- Mejorar los resultados de la comparación 183
- Ver los resultados de la comparación 185
- Guardar los resultados de la comparación 187

Iniciar ABBYY Compare Documents

Existen muchas formas de iniciar ABBYY Compare Documents:

- Abra la **Tarea nueva** 13 ventana, haga clic en la**Comparar** pestaña y luego haga clic en la **Abrir Comparar Documentos de ABBYY** tarea.
- En la **Tarea nueva** ventana, haga clic en **Herramientas** > **Comparar documentos**.
- Haga clic **Inicio** > **ABBYY FineReader 14**> **Comparar Documentos de ABBYY**. (En Windows 10, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Todos los programas** > **ABBYY FineReader 14**> **Comparar Documentos de ABBYY**.)
- Abra el Editor PDF 49 y haga clic en **Herramientas** > **Comparar documentos**.
- Abra el **Editor de OCR** 107, y haga clic en **Herramientas** > **Comparar documentos**.

Extisten otras formas de abrir un documento en ABBYY Compare Documents:

- En el Editor PDF, haga clic en el 

botón de la barra de herramientas principal.
- En el Editor PDF, haga clic en **Archivo** > **Comparar documento...**.

  El documento que se abre en el Editor PDF se abrirá en ABBYY Compare Documents. Necesitará abrir otra versión de este documento para compararlos.
- En Explorador de Windows 164, haga clic con el botón derecho en un archivo y haga clic en **Comparar con...** en el menú contextual.
- En el Explorador de Windows, seleccione dos archivos, haga clic con el botón derecho sobre uno de ellos y haga clic en **Comparar documentos...** en el menú contextual.

ABBYY Compare Documents no está disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14. Consulte también: http://www.ABBYY.com/FineReader

Comparar documentos

Para comparar dos versiones de un documento, siga estos pasos:

1. Inicie ABBYY Compare Documents.

Consulte también: *** *Iniciar ABBYY Compare Documents*.

2. Abra los documentos en ABBYY Compare Documents. Los documentos deben estar en uno de los formatos compatibles.

   Para abrir un documento, realice una de las siguientes acciones:

   - Arrastre y suelte el documento en una de las dos zonas de visualización.
   - Haga clic en cualquier parte de la zona de visualización y navegue hasta la ubicación del archivo.
   - Haga clic en el botón en la barra de herramientas de una zona de visualización y navegue hasta el documento deseado.
   - Haga clic en una de las zonas de visualización y luego haga clic en **Archivo** > **Abrir documento...**.

     Puede cambiar entre las zonas de visualización pulsando **Ctrl+Tab** o **Alt+1/Alt+2**.

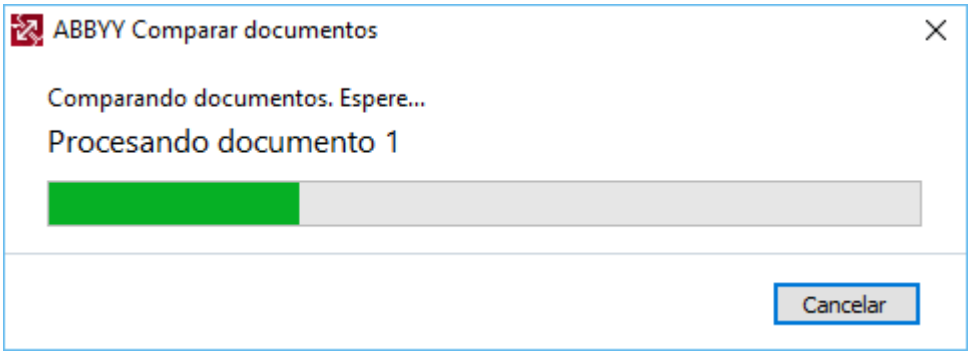
   ABBYY Compare Documents recuerda los pares de documentos comparados recientemente.

   - Para abrir uno de los documentos comparados recientemente, selecciónelo desde la lista desplegable en la parte superior de una zona de visualización.
   - Para abrir un par de documentos recientemente comparado, haga clic en **Archivo** > **Comparaciones recientes** y seleccione un par de documentos de la lista.

     También puede abrir un par de documentos comparados recientemente desde la **Tarea nueva** ventana: haga clic en**Comparar** la pestaña y seleccione un par de documentos bajo **Comparaciones recientes**.

3. Seleccione el idioma de los documentos en la lista en la **COMPARAR** pestaña.
4. Haga clic en el **Comparar** el botón en la pestaña **COMPARAR** del panel derecho o haga clic en **Comparar documentos** en el menú **Comparar** .

   Aparecerá una ventana, que muestra una barra de progreso, consejos de compresión y advertencias.

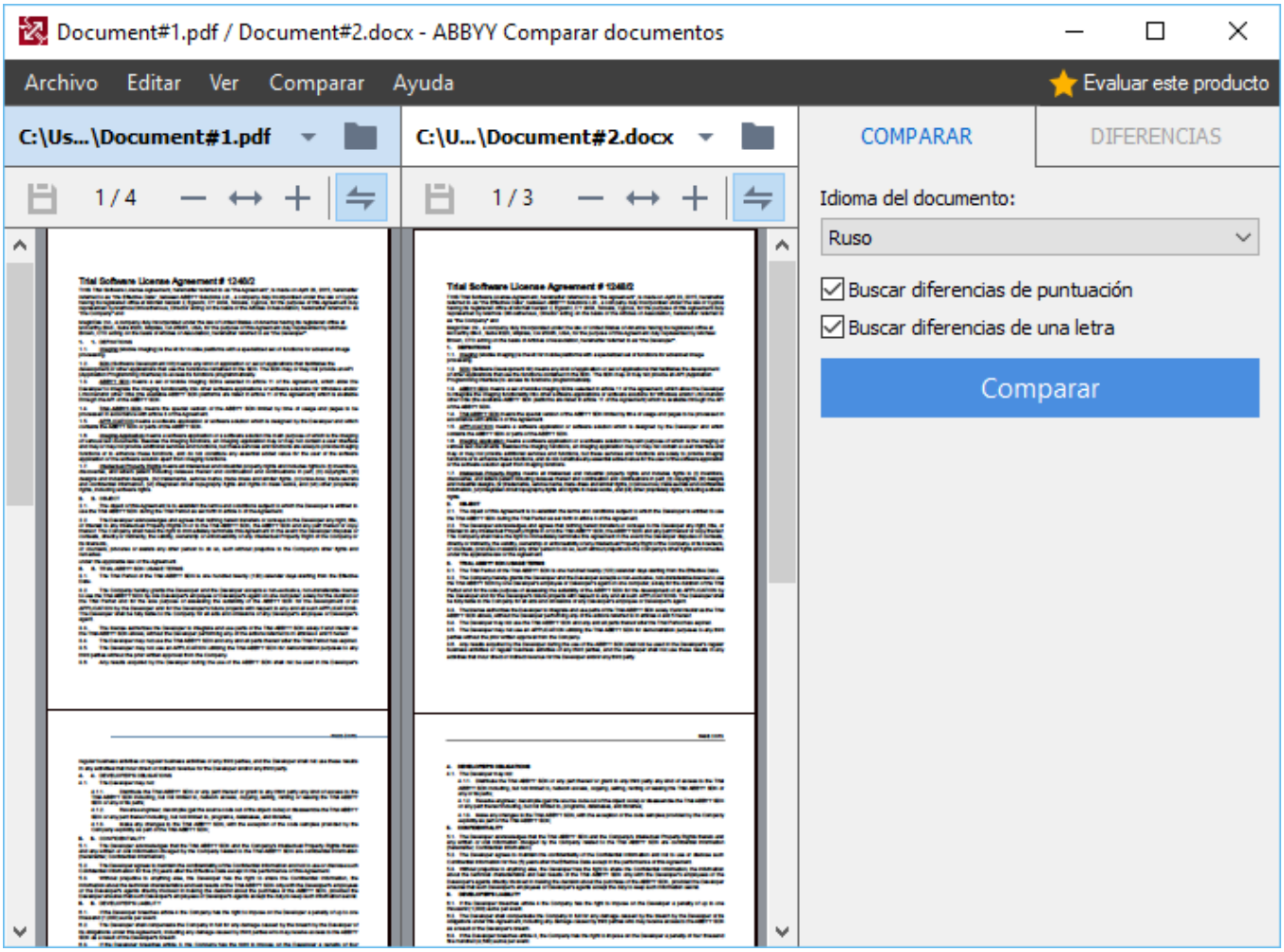


5. Revise las diferencias detectadas 185. Puede:
   - Ver una lista de diferencias en la **DIFERENCIAS** pestaña del panel derecho, o
   - Ver las diferencias resaltadas en los documentos.
6. Guarde el resultado de la comparación. Existen dos formas de hacerlo:
   - Guarde el archivo PDF anotado con las diferencias en los comentarios. Para hacer esto, haga clic en el botón el la zona del documento que desea guardar. El documento se guardará como archivo PDF con todas las diferencias relativas al otro documento resaltadas y comentadas.
   - Guarde un documento Microsoft Word con una lista de todas las diferencias entre los documentos. Para hacer esto, haga clic en la herramienta el botón en la pestaña **DIFERENCIAS** del panel derecho.

Consulte también: *Ver los resultados de la comparación* 185, *Guardar los resultados de la comparación* 187.

La ventana principal

Cuando inicie 179 ABBYY Compare Documents, se abre su ventana principal.



- **El Área de pantalla 1** muestra el primer documento.
- **El Área de pantalla 2** muestra el segundo documento.

Consejo. Puede cambiar la forma en que se muestran los documentos:

- Acerque la vista pulsando **Ctrl+=**, aleje la vista pulsando **Ctrl+-**, o pulse **Ctrl+0** para restablecer el nivel de zoom. También puede hacer esto usando los comandos en el menú contextual del documento y los botones sobre el documento.
- Cambie la forma en que se muestran las áreas de visualización haciendo clic en **Ver** > **Dividir panel de documentos horizontalmente**. Esto dividirá el panel de visualización horizontalmente, es decir, un documento se mostrará sobre el otro.

- La **COMPARAR** pestaña del panel derecho contiene los ajustes de comparación.
- La **DIFERENCIAS** pestaña del panel derecho contiene una lista de diferencias entre los documentos (la lista solo aparece tras comparar los documentos).

Para obtener más información sobre los tipos de diferencias que pueden detectarse y cómo navegar por ellas, consulte *Ver los resultados de la comparación* 185.

Mejorar los resultados de la comparación

ABBYY Compare Documents ofrece numerosas opciones adicionales para conseguir una comparación de documentos más precisa. Para configurar estas opciones, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la **СРАВНЕНИЕ** pestaña del panel más a la derecha.
- Haga clic en **Comparar** > **Avanzado**.

СРАВНЕНИЕ .

Esta pestaña contiene los siguientes ajustes:

- **Buscar diferencias de puntuación**
  Seleccione esta opción para detectar las diferencias en puntuación y separación por sílabas.

- **Buscar diferencias de una letra**
  Seleccione esta opción para detectar las diferencias en ortografía.

Opciones avanzadas

Están disponibles las siguientes opciones avanzadas:

- **Modo de reconocimiento de PDF**

  Seleccionar el modo de reconocimiento adecuado es crucial para obtener una comparación precisa de los documentos PDF.

  ABBYY Compare Documents ofrece tres modos de reconocimiento de PDF:

  - **Usar solo texto de PDF**
    Este es el modo predeterminado para los documentos PDF con una capa de texto. ABBYY Compare Documents usará la capa de texto para la comparación.

  - **Elegir automáticamente entre OCR y texto de PDF**
    Cuando se selecciona este modo, ABBYY Compare Documents comprobará la calidad de la capa de texto original. Si el programa determina que la capa de texto original es lo suficientemente buena, usará la capa de texto original. De lo contrario, reconocerá el documento y usará la capa de texto resultante.

  - **Usar OCR**
    En este modo, el programa utiliza el reconocimiento óptico de caracteres para extraer el texto de los documentos.
    Los documentos tardarán más tiempo en compararse de este modo, pero los resultados de la comparación serán más fiables.

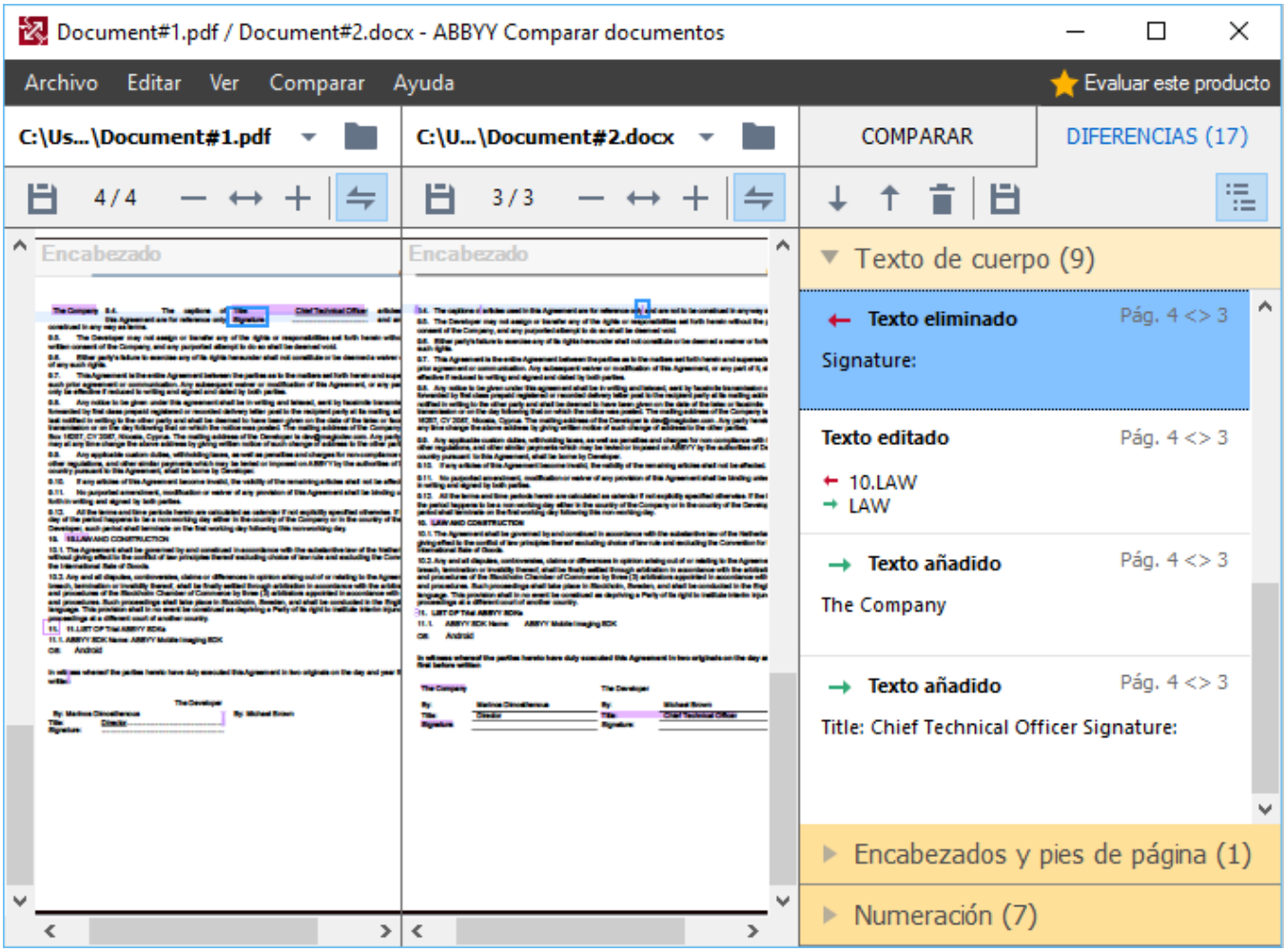
    Estas opciones están pensadas para los documentos PDF que contienen una capa de texto e imágenes. Dichos documentos PDF se crean típicamente mediante la conversión de archivos de documento editables a PDF. Otros tipos de documentos PDF, como documentos que permiten la búsqueda o documentos PDF solo de imagen no requieren opciones de OCR adicionales, y siempre se procesan en el **Usar OCR** modo.

- **Buscar automáticamente encabezados y pies de página**
  Deshabilite esta opción si el documento no tiene encabezados o pies de página.

- **Restablecer opciones avanzadas**
  Seleccione este comando para volver a la configuración predeterminada.

Ver los resultados de la comparación

Las diferencias que el programa detectó se resaltan en los dos textos y también se listan por separado en el panel de la derecha.



ABBYY Compare Documents puede encontrar los siguientes tipos de diferencias:

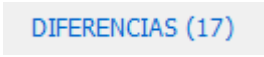
- Texto eliminado
- Texto añadido
- Texto editado

Cada elemento en la lista de diferencias contiene un fragmento de texto eliminado, insertado o editado y los números de las páginas donde está este texto en cada documento. Para copiar una diferencia al Portapapeles, haga clic con el botón derecho sobre ella y haga clic en **Copiar diferencia** en el menú contextual, o selecciónela y haga clic en **Editar** > **Copiar diferencia**.

Si un fragmento de texto ha sido editado, las versiones antigua y nueva del fragmento se listarán en el panel de la derecha.

El número de diferencias detectadas se muestra en dos ubicaciones:

- En la barra roja que aparece en la parte superior de la zona de visualización tras comparar los documentos: Diferencias encontradas en el texto del cuerpo: 9. Total: 17.

- Al lado del título de la **DIFERENCIAS** pestaña del panel derecho: 

.

Cuando selecciona una diferencia en la **DIFERENCIAS** pestaña, el texto diferente se mostrará en ambos documentos, uno al lado del otro.

Para navegar por las diferencias, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en una diferencia en uno de los dos documentos.
- Utilice los métodos abreviados de teclado: **Ctrl + Flecha derecha/Ctrl + Flecha izquierda**.
- Utilice los botones y en la **DIFERENCIAS** pestaña.
- Haga clic **Comparar** y, a continuación, en**Siguiente diferencia** o **Diferencia anterior**.

También puede desplazarse por las dos versiones simultáneamente para ver los cambios en una vista en paralelo.
El desplazamiento simultáneo está habilitado por defecto. Para deshabilitarlo, haga clic en **Ajustar al ancho** en **Ver** y deseleccione el elemento **Sincronizar desplazamiento** , o haga clic con el botón derecho en un documento y deshabilite la opción **Sincronizar desplazamiento** en el menú contextual, o haga clic en el botón sobre uno de los documentos.

Agrupar diferencias

ABBYY Compare Documents agrupa las diferencias detectadas de forma que pueda ignorar los cambios poco importantes y centrarse en las discrepancias sustanciales.

Las diferencias detectadas pueden colocarse en uno de los tres grupos:

- **Cuerpo del texto**
  Este grupo contiene las diferencias sustanciales encontradas en el cuerpo del texto de los dos documentos.
- **Encabezados y pies de página**
  Este grupo contiene las diferencias en los encabezados y los pies de página de los dos documentos (por ejemplo, diferencias en los números de página).
- **Numeración**
  Este grupo contiene las diferencias en los números contenidos en los dos documentos, por ejemplo diferencias en la numeración de listas.

Para deshabilitar la agrupación de diferencias, haga clic en el botón en la pestaña **DIFERENCIAS** del panel derecho.

Para quitar una diferencia de la lista, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el el botón en la **DIFERENCIAS** pestaña.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la diferencia y haga clic en **Ignorar diferencia** en el menú contextual.

Para quitar varias diferencias a la vez, selecciónelas mientras pulsa la tecla **Ctrl** .

Cualquier diferencia que haya quitado de la lista no se mostrará en el informe de la comparación.

Guardar los resultados de la comparación

Hay dos formas de guardar las diferencias en ABBYY Compare Documents:

1. Para guardar los resultados de la comparación como comentarios en un documento PDF con notas, realice una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el documento que desea guardar y luego haga clic en **Archivo** > **Guardar documento con diferencias como PDF...**.
   - Haga clic en el el botón en la barra de herramientas sobre el documento que desea guardar.
2. Para guardar los resultados de la comparación a una tabla en Microsoft Word, realice una de las siguientes acciones
   - Haga clic **Archivo** > **Guardar diferencias en archivo...**.
   - Haga clic en el el botón en la pestaña **DIFERENCIAS** .

Referencia

Este capítulo proporciona respuestas a algunas preguntas frecuentes.

Contenidos del capítulo

- Tipos de documentos PDF 189
- Consejos para digitalizar 192
- Tomar fotos de documentos 196
- Cuadro de diálogo opciones 200
- Configuración de formato 203
- Idiomas admitidos para el OCR y la comparación de documentos 217
- Formatos de documento admitidos 224
- Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR 226
- Opciones de procesamiento de imagen 229
- Opciones de OCR 232
- Trabajar con idiomas de escritura compleja 235
- Idiomas de interfaz admitidos 239
- Fecha y hora actual en sellos y en numeración Bates 240
- Fuentes necesarias para mostrar correctamente los textos en los idiomas admitidos 243
- Expresiones regulares 245

Tipos de documentos PDF

Las características de un documento PDF dependen del programa con el que se creó. Algunos documentos PDF permiten la búsqueda y tienen texto que puede copiar, mientras que en otros documentos esto es posible únicamente cuando los abre en aplicaciones especiales como ABBYY FineReader. Existen tres tipos de documentos PDF.

Documentos PDF de solo imagen

Los documentos PDF de solo imagen se crean a partir de digitalizaciones de documentos en papel. Solo contienen las imágenes de las páginas y no tienen una capa de texto. Los PDF solo de imagen no permiten la búsqueda, y el texto que contienen no puede modificarse o marcarse en las aplicaciones de visualización de PDF.

ABBYY FineReader 14 utiliza un proceso especial OCR en segundo plano 56 que crea una capa de texto temporal en los documentos solo de imagen, haciendo que sea posible buscar y copiar su texto, e incluso editar las imágenes de la página 76. Además, ABBYY FineReader 14 le permite guardar esta capa de texto 79 en el documento, de forma que se pueda buscar en el texto del documento y se pueda copiar a otras aplicaciones. Consulte también: Configuración de PDF 203.

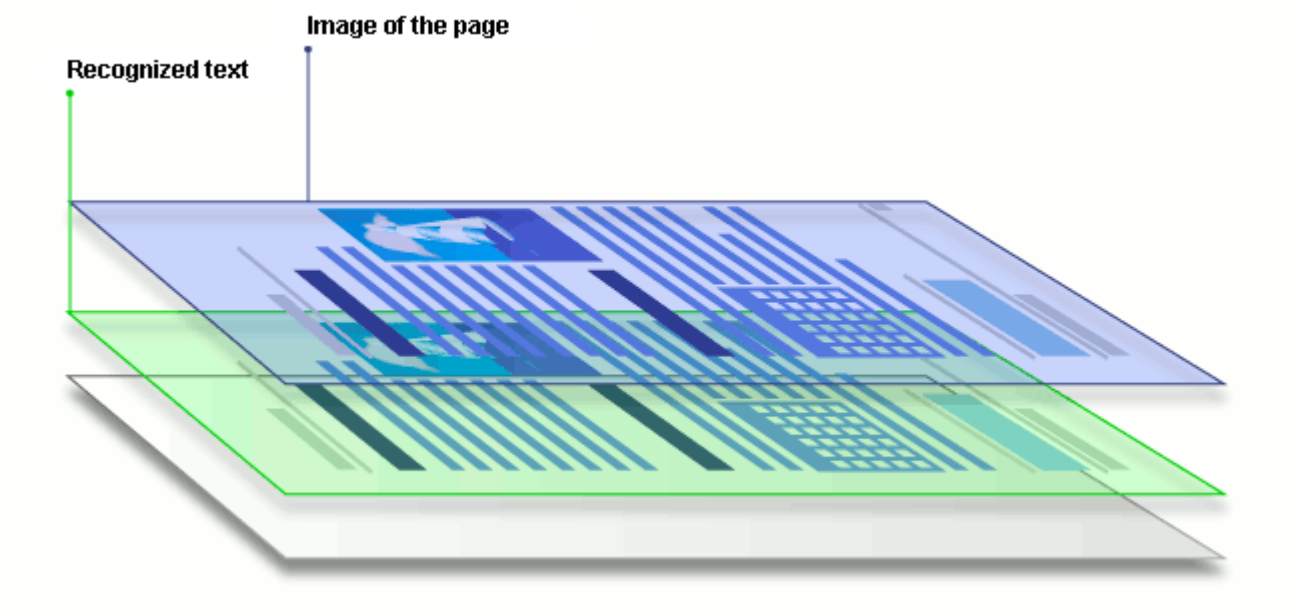
Documentos PDF que permiten búsquedas

Los documentos PDF que permiten búsqueda constan de la imagen de las páginas con una capa de texto invisible colocada debajo. Los documentos de este tipo normalmente se crean digitalizando documentos en papel, reconociéndolos y guardando el texto reconocido a una capa de texto.

Cuando abre un documento PDF en ABBYY FineReader, analizará el documento para determinar si contiene una capa de texto utilizable. Consulte también: Opciones de OCR 232. Si existe una capa de texto, pueden realizarse búsquedas en el texto del documento y el texto puede copiarse a cualquier aplicación PDF. A diferencia de muchas otras aplicaciones PDF, ABBYY FineReader también le permite editar el texto en los documentos PDF que permiten la búsqueda.

En ABBYY FineReader, los documentos PDF que permiten la búsqueda pueden crearse:

1. Agregando una capa de texto 79 a un documento PDF de solo imagen.
2. Convirtiendo documentos PDF y archivos de imagen al formato PDF que permite la búsqueda. Para hacer esto, habilite la **Texto debajo de imagen de página** opción en el **Configuración de PDF que permite búsquedas** grupo de opciones en la configuración del formato PDF. Consulte también: Configuración de PDF 203.



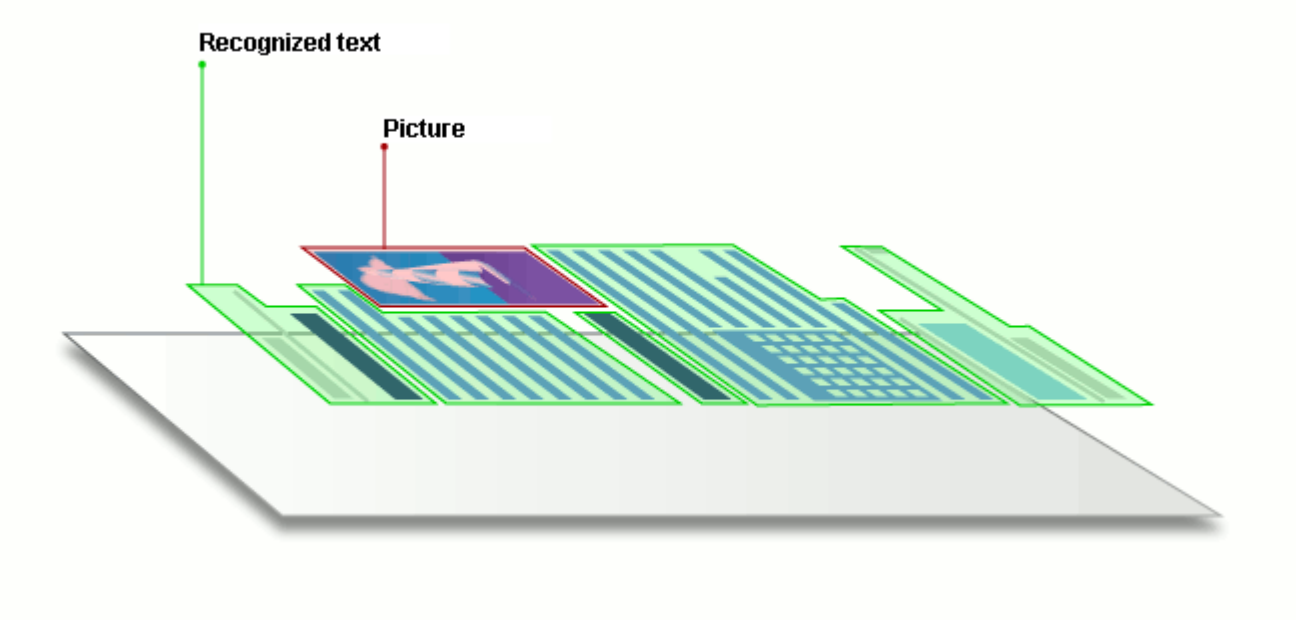
Documentos PDF que fueron creados en otras aplicaciones

Los documentos PDF que permiten la búsqueda pueden crearse a partir de documentos en varios formatos editables (como DOCX). Los documentos de este tipo contienen una capa de texto e imágenes, pero no contienen imágenes de la página. Estos documentos permiten la búsqueda y su texto e imágenes pueden copiarse y editarse, siempre que dichas opciones no requieran introducir una contraseña o que el usuario conozca la contraseña.

Los documentos PDF de este tipo pueden crearse:

1. Abriendo un documento editable en el programa donde fue creado y guardándolo en PDF.
2. Convirtiéndo otro tipo de documento PDF o un documento en otro formato a este tipo de PDF usando ABBYY FineReader (en la configuración de formato PDF, habilite la **Sólo texto e imágenes** opción en el **Configuración de PDF que permite búsquedas** grupo de opciones). Consulte también: Configuración de PDF 203.

El documento resultante será más fácil de editar que otros tipos de documentos PDF pero puede ser visualmente diferente al original.


Recognized text
Picture

Consejos para digitalizar

Puede establecer los ajustes de digitalización en el cuadro de diálogo de digitalización de ABBYY FineReader.

- Asegúrese de que el escáner esté conectado al equipo y encendido.
  Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de instalar el software proporcionado con su escáner. Algunos escáneres deben encenderse antes de encender el equipo al que están conectados.

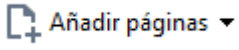
- Intente asegurar que las páginas del escáner están tan rectas como sea posible. Coloque los documentos boca abajo sobre el escáner asegurándose de que se ajusten de manera correcta. Es posible que las imágenes torcidas no se conviertan correctamente.

- Si necesita digitalizar documentos que fueron impresos con una impresora normal, utilice el modo de escala de grises y una resolución de 300 dpi para obtener mejores resultados.
  La calidad del reconocimiento depende de la calidad del documento en papel y de los ajustes usados para digitalizar el documento. Una mala calidad de imagen podría tener un efecto negativo sobre la calidad de la conversión. Asegúrese de seleccionar los parámetros de digitalización [apropiados para su documento](#) 226.

Existen varias formas de abrir la interfaz del escáner:

- Abra el **Tarea nueva** pantalla, haga clic en la **Digitalizar** pestaña y luego haga clic en **Digitalizar a editor de OCR** o en otra tarea de esta pestaña.

- En el **Editor de OCR**, haga clic en el **Digitalizar** botón de la barra de herramientas principal.

- En el Editor PDF, haga clic en el 

el botón de la barra de herramientas principal y luego haga clic en **Agregar desde escáner...** en el menú mostrado a continuación.

Puede especificar los siguientes parámetros de digitalización:

Modo de color
Le permite seleccionar el modo de digitalización: color, escala de grises (el mejor modo para el OCR), o en blanco y negro.

Brillo
Cambios en el brillo de la digitalización.

ABBYY FineReader mostrará un mensaje de advertencia durante la digitalización si el parámetro de brillo es demasiado bajo o demasiado alto. También puede que necesite ajustar el brillo cuando se digitaliza en modo en blanco y negro.

El ajuste del 50% funciona bien en la mayoría de los casos.

Si la imagen resultante contiene muchas letras estiradas o gruesas, resuelva el problema usando la siguiente tabla.

Defecto de la imagen	Recomendaciones
	Esta imagen es adecuada para el reconocimiento de texto.
 Los caracteres son muy delgados o están muy estirados	• Disminuya el brillo para oscurecer la imagen. • Utilice el modo de digitalización en escala de grises (el brillo se ajusta automáticamente en este modo).
 Los caracteres son muy gruesos y están pegados	• Aumente el brillo para hacer que la imagen sea más luminosa. • Utilice el modo de digitalización en escala de grises (el brillo se ajusta automáticamente en este modo).

Resolución de la digitalización
Cambios en la resolución de la digitalización.

La calidad del reconocimiento depende enormemente de la calidad de la imagen del documento. Una mala calidad de imagen podría tener un efecto negativo sobre la calidad de la conversión.

Recomendamos digitalizar documentos a 300 dpi.

Para obtener un resultado óptimo en el reconocimiento, las resoluciones vertical y horizontal deben ser iguales.

Si la resolución es demasiado alta (más de 600 dpi), el OCR será más lento. Aumentar la resolución más allá de este punto no mejora sustancialmente el resultado del OCR.
Una resolución extremadamente baja (menos de 150 dpi) afectará de forma adversa a la calidad del OCR.

Quizá necesite ajustar la resolución de sus imágenes si:

- La resolución de la imagen es inferior a 250 dpi o superior a 600 dpi.
- Si la imagen tiene una resolución no estándar.
  Algunos faxes, por ejemplo, tienen una resolución de 204 por 96 dpi.

Recortar imagen
Le permite seleccionar un tamaño de área de digitalización prestablecido o especificar el área de digitalización manualmente.

Opciones de digitalización de documentos multi página:
Especifique los ajustes para digitalizar documentos multi página si su escáner es compatible con las siguientes funciones: digitalización duplex, alimentación automática de documentos (ADF), retrasos entre digitalizaciones automáticas, etc.

Digitalizar páginas opuestas

Cuando digitaliza un libro, una imagen digitalizada normalmente contendrá dos páginas opuestas.

Para mejorar la calidad OCR, divida las páginas opuestas en dos imágenes separadas. ABBYY FineReader 14 cuenta con un modo especial que divide automáticamente dichas imágenes en páginas independientes en el proyecto OCR.

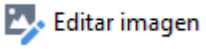
Siga las siguientes instrucciones para digitalizar páginas opuestas de un libro o digitalizar páginas dobles.

1. Haga clic **Herramientas** > **Opciones...** para abrir el **Opciones** cuadro de diálogo y luego haga clic en la **Preprocesamiento de imágenes** pestaña.
2. Seleccione la **Dividir páginas opuestas** opción en el **Configuración del preprocesamiento de imágenes** grupo de opciones.

   Asegúrese de que sus digitalizaciones tienen la orientación correcta o habilite la **Corregir orientación de página** opción. Si una digitalización con páginas opuestas no tiene la orientación correcta (por ejemplo, está al revés), las páginas opuestas no se dividirán.
3. Digitalice las páginas opuestas.

Existen otras opciones de procesamiento de imagen que puede especificar. Consulte también: *Opciones de procesamiento de imagen* 230.

También puede dividir las páginas opuestas manualmente:

1. Abra el Editor de imagen haciendo clic en el 

botón en la barra de herramientas del panel **Imagen** ..
2. Utilice las herramientas en la **Dividir** sección a la izquierda del panel para dividir la página.

Consulte también:

- *Opciones de procesamiento de imagen* 229
- *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226

- *Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja* 122

Tomar fotos de documentos

La digitalización no es la única forma de adquirir imágenes de sus documentos. Puede fotografiar documentos con una cámara o un teléfono móvil, abrir las fotografías en ABBYY FineReader 14 112 y reconocerlas.

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 196
- Iluminación 196
- Tomar fotografías 197
- Cómo mejorar una imagen 198

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

- Resolución: 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
- Una función de estabilización (estabilización de imagen) o la posibilidad de usar un trípode.
- Zoom óptico

Requisitos mínimos

- Sensor de imágenes: 2 millones de píxeles para páginas A4
- Distancia focal variable.

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

Iluminación

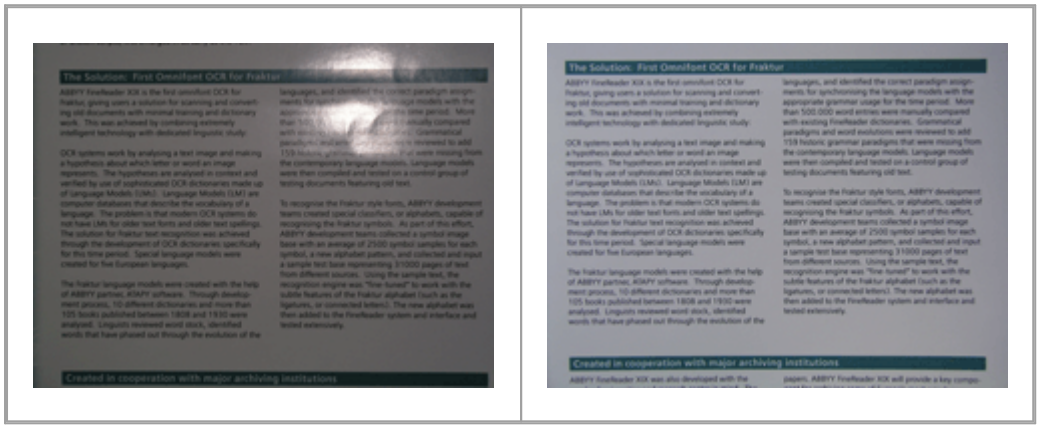
La iluminación afecta en gran medida a la calidad de la fotografía.

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.

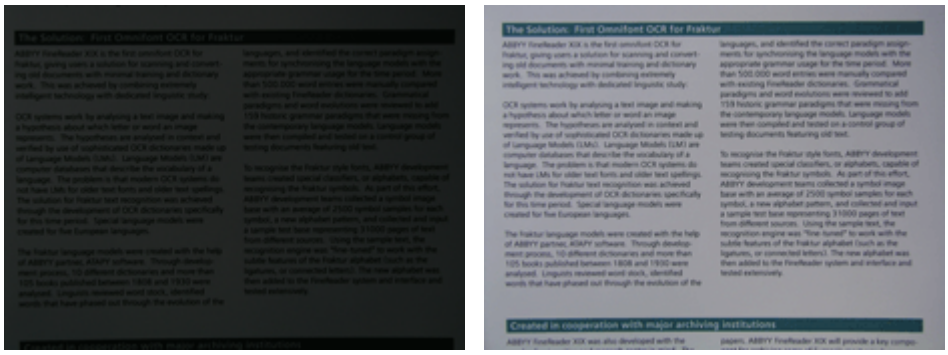
No se aconseja utilizar el flash cuando se tomen fotografías de documentos impresos en papel brillante. Compare una imagen con reflejo y una imagen de buena calidad:



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 debería seleccionarse de forma que toda la página quepa dentro del marco cuando haga 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 la función de estabilización, ya que exposiciones más largas en condiciones de mala iluminación pueden provocar desenfoque.
- 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 su contraste es demasiado bajo.

  Solución: Intente utilizar una iluminación más brillante. Si no se puede, intente configurar un valor de apertura más bajo.

- Si 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 una imagen es solo ligeramente borrosa, la **Corrección de fotografías** herramienta en el editor de imagen del Editor OCR puede ayudarle a conseguir mejores resultados. Consulte también: Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja 122.

- Una parte de la imagen no es lo suficientemente nítida.

  Solución: Intente fijar un valor de apertura mayor. Haga fotografías a una distancia mayor con el zoom óptico al máximo. Enfoque un punto cualquiera entre el centro y el borde de la imagen.

- Si el flash causa resplandor.

  Solución: Desactive el flash o intente usar otra fuente de luz y aumente la distancia entre la cámara y el documento.

Cuadro de diálogo opciones

La **Opciones** cuadro de diálogo contiene diferentes opciones que le permiten decidir cómo se digitalizarán, abrirán, reconocerán y guardarán los documentos en varios formatos, y también cambiar los idiomas de OCR, el idioma de la interfaz, el tipo de impresión de los documentos de salida y algunas otras opciones.

Existen varias formas de abrir el **Opciones** cuadro de diálogo:

- En el **Tarea nueva** la pantalla, haga clic en el **Opciones** botón en la esquina inferior izquierda.
- En el **Tarea nueva** la pantalla, haga clic en **Herramientas** >**Opciones...**.
- En el Editor PDF, haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**.
- En el editor de OCR, haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**.

Los botones, enlaces o comandos que abren el **Opciones** cuadro de diálogo también estarán disponibles cuando convierta o digitalice archivos en la **Tarea nueva** pantalla, en las barras de herramientas y en los menús contextuales de las barras de herramientas en el Editor PDF y en el Editor OCR, y en los cuadros de diálogo que aparecen cuando guarda los documentos.

La **Opciones** cuadro de diálogo tiene siete pestañas, y cada una de las cuales contiene ajustes específicos para ciertas funcionalidades de ABBYY FineReader.

General

En esta pestaña, puede:

- Seleccionar qué parte del programa se abrirá cuando inicie ABBYY FineReader 14: la **Tarea nueva** pantalla, el Editor OCR con un nuevo proyecto OCR, o el Editor OCR con el proyecto OCR más reciente.
- Especifique qué dispositivo desea usar para obtener las imágenes, y seleccione una interfaz de digitalización.
  ABBYY FineReader utiliza un cuadro de diálogo integrado para mostrar la configuración de digitalización 192. Si la interfaz de ABBYY FineReader 14 no es compatible con su escáner, puede usar la interfaz nativa del escáner. La documentación del escáner debería contener una descripción de este cuadro de diálogo y sus elementos.
- Hacer que FineReader sea el programa predeterminado para abrir documentos PDF.

  Consulte también: Proyectos de OCR 115.

Procesamiento de imágenes

Esta pestaña contiene tres grupos de opciones:

- **Habilitar reconocimiento en segundo plano en editor de PDF**
  Cuando esta opción está habilitada, todas las páginas se abren en el Editor PDF y serán reconocidas automáticamente. Este proceso se ejecuta en segundo plano y agrega una capa de texto temporal a los documentos PDF, haciendo que sea posible realizar búsquedas o copiar su texto.
  Utilice el enlace en la parte inferior de este grupo para especificar el idioma o idiomas de su documento.

- **Procesar automáticamente las imágenes de página a medida que se añadan al editor de OCR**
  Esta opción habilita o deshabilita el procesamiento automático de las páginas recién añadidas. Si está habilitado, puede seleccionar las opciones generales de procesamiento de documentos y la configuración de preprocesamiento de imágenes que se usarán cuando se digitalicen y abran imágenes:

  - **Reconocer imágenes de página (incluye preprocesamiento y análisis)**
    Las imágenes recientemente añadidas en el Editor OCR se preprocesarán usando los ajustes especificados en el **Configuración del preprocesamiento de imágenes** grupo de opciones. El análisis y el reconocimiento se llevarán a cabo automáticamente.

  - **Analizar imágenes de página (incluye preprocesamiento)**
    El preprocesamiento de imagen y el análisis del documento se realizan automáticamente, pero el OCR debe ser iniciado manualmente.

  - **Preprocesar imágenes de páginas**
    Solo el preprocesamiento se realiza automáticamente. El análisis y el OCR deben iniciarse de forma manual.

- **Configuración del preprocesamiento de imágenes**
  ABBYY FineReader 14 le permite eliminar automáticamente defectos comunes de las digitalizaciones y de las fotografías digitales.

Consulte también: *El reconocimiento en segundo plano* 56, *Opciones de procesamiento de imagen* 229, y *Trabajar con idiomas de escritura compleja* 235.

Idiomas

Esta pestaña contiene las opciones de idioma del OCR. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 226.

OCR

En esta pestaña, puede seleccionar las opciones de reconocimiento:

- La Modo de reconocimiento de PDF 232
- Si usar un reconocimiento exhaustivo o rápido
- La tipo de documento 227

- Si el programa debería detectar los elementos estructurales (le permite seleccionar qué elementos conservar cuando se exporten los resultados a Microsoft Word)
- Si el programa debería reconocer los códigos de barras
- Moldeado (le permite usar diseños de usuario al reconocer los textos)
- Fuentes (le permite elegir las fuentes que serán usadas en los textos reconocidos)

Consulte también: *Opciones de OCR* 232, *Si el documento impreso contiene fuentes no estándar* 137.

Configuración de formato

En esta pestaña puede ajustar la configuración de los formatos del archivo de salida. Consulte también: *Configuración de formato* 203.

Otros

En esta pestaña, puede:

- Especificar el idioma de la interfaz 239 de ABBYY FineReader 14.
- Especificar cuántos núcleos de procesamiento puede usar FineReader para el OCR.
- Seleccionar si ABBYY FineReader 14 debería comprobar automáticamente si existen actualizaciones e instalarlas.
- Seleccionar si desea o no participar en el programa de mejora de software de ABBYY.
- Seleccionar si desea ver ofertas especiales y consejos sobre el uso de ABBYY FineReader 14.
- Habilitar o deshabilitar JavaScript 61 en los documentos PDF.

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

Áreas y texto* 203

En esta pestaña, puede:

- Especificar los ajustes de verificación para los caracteres de baja confianza.
- Especificar los ajustes de verificación para las palabras que no estén en el diccionario:
  - Ignorar palabras con dígitos y caracteres especiales.
  - Comprobar los compuestos que no estén en el diccionario.

    Una palabra compuesta es una palabra formada por dos o más palabras.

- Especificar si desea corregir los espacios antes y después de signos de puntuación.
- Ver y editar diccionarios de usuario.
- Seleccionar una fuente para mostrar el texto sin formato.
- Seleccionar el color y el grosor de los marcos de los diferentes tipos de área en la ventana **Imagen** , el color de resaltado de los caracteres de baja confianza y otras opciones de visualización.

Consulte también: *Revisar el texto reconocido* 145, *Si el programa no reconoce ciertos caracteres* 141, *Editar propiedades de área* 130.

* Esta pestaña solo está disponible en el Editor OCR.

Configuración de formato

ABBYY FineReader ofrece ajustes de formato flexibles que determinan la apariencia de los documentos de salida.

- Configuración de PDF 203
- Configuración de DOC(X)/RTF/ODT 208
- Configuración de XLS(X) 210
- Configuración PPTX 211
- Configuración de CSV 211
- Configuración de TXT 212
- Configuración de HTML 213
- Configuración de EPUB/FB2 214
- Configuración de DjVu 215

Configuración de PDF

Están disponibles los siguientes ajustes:

Calidad de la imagen

Si su texto contiene muchas imágenes o si selecciona guardar la página de imagen junto con el texto reconocido, el archivo PDF resultante puede ser bastante grande. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones en la **Calidad de la imagen** lista desplegable:

- **Mejor calidad**
  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, manteniendo la calidad de las imágenes o de la imagen de la página a un nivel razonablemente alto.

- **Tamaño compacto**
  Seleccione esta opción para reducir en gran medida el tamaño del archivo PDF resultante. La resolución de las imágenes y la imagen de la página se reducirán a 300 ppp, lo cual afectará a su calidad.

- **Personalizada...**
  Seleccione esta opción si desea especificar los ajustes de calidad personalizados de la imagen. En el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo, seleccione los ajustes deseados y haga clic en **Aceptar**.

Crear documentos PDF/A
Habilite esta opción si desea crear un documento PDF/A y seleccione la versión de PDF/A que desea utilizar.
Proteger documentos con contraseñas

Esta opción le permite proteger su documento PDF con una contraseña para evitar la apertura, impresión o edición no autorizadas. Haga clic en el **Configuración...** el botón y especifique los ajustes de protección en el cuadro de diálogo que se abre:

- **Contraseña Abrir documento**

  Si su documento tiene una contraseña Abrir documento, los usuarios podrán abrirlo solo tras introducir la contraseña que usted especifique. Para establecer una contraseña para su documento:

  1. Habilite la **Restringir acceso con una contraseña de apertura de documento** opción.
  2. Escriba la contraseña y confírmela.

  Deshabilite la **Ocultar caracteres** opción si desea que los caracteres de su contraseña sean visibles en el **Contraseña de apertura de documento** campo.

- **Contraseña de permisos**

  Esta contraseña protege el documento PDF de la edición e impresión no autorizadas, y evita que los usuarios que no conozcan la contraseña copien su contenido en otra aplicación. Los usuarios podrán realizar todas estas acciones solo tras introducir la contraseña que usted especificó. Para establecer esta contraseña:

  1. Habilite la **Restringir impresión y edición con una contraseña de permisos** opción.
  2. Escriba la contraseña y confírmela.

  Deshabilite la **Ocultar caracteres** opción si desea que los caracteres de su contraseña sean visibles en el **Contraseña de permisos** campo.

  A continuación, seleccione las acciones que desea permitir a los usuarios.

  - La **Impresión** lista desplegable contiene opciones que permiten o restringen la impresión del documento.
  - La **Edición** lista desplegable contiene opciones que permiten o restringen la edición del documento.
  - La **Permitir copiar texto, imágenes y otro contenido** opción permite a los usuarios copiar contenido (texto, imágenes, etc.) de su documento. Si desea prohibir dichas acciones, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada.
  - La **Permitir a lectores de pantalla leer el texto** opción permite al software lector de pantalla leer el texto del documento cuando esté abierto. Si desea prohibir dichas acciones, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada.

- **Nivel de cifrado**

  La **Cifrar** lista desplegable contiene opciones que cifran los documentos protegidos por contraseña.

  - **128-bit AES** es un algoritmo de cifrado bastante fuerte basado en el estándar AES.

- **256-bit AES** es un algoritmo de cifrado fuerte basado en el estándar AES.

Seleccione una de las opciones de la lista desplegable **Cifrar** lista desplegable.**Todo el contenido del documento** cifra todo el documento, mientras que **Todo el contenido del documento excepto metadatos** deja los datos del documento sin cifrar y legibles.

Eliminar objetos y datos

Habilite esta opción si no desea conservar los diferentes objetos contenidos en el documento PDF, y luego haga clic en el botón **Seleccionar...** para seleccionar qué objetos no desea conservar:

- **Comentarios y anotaciones**
  Las notas, anotaciones, formas y bloques de texto no se guardarán.
- **Enlaces, elementos multimedia, acciones, scripts y datos de formularios**
  Los elementos interactivos no se guardarán.
- **Marcadores**
  Los marcadores no se guardarán.
- **Adjuntos**
  Los archivos adjuntos no se guardarán.

Usar un solo tamaño de papel para todas las imágenes de página

Si está opción está deshabilitada, el tamaño del papel original de las imágenes de la página se conservará. Habilite esta opción si desea usar un tamaño de papel específico en su documento PDF.

Usar compresión MRC (requiere OCR)

Al seleccionar esta opción, se aplicará el algoritmo de compresión MRC, que reduce enormemente el tamaño del archivo y conserva la calidad visual de la imagen.

La **Usar compresión MRC (requiere OCR)** opción está disponible para los documentos PDF que permiten la búsqueda cuando la **Texto debajo de imagen de página** opción está habilitada.

Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres de las imágenes de página

Habilite esta opción si desea usar la tecnología ABBYY PreciseScan para suavizar los caracteres del documento. Como resultado, los caracteres no se verán pixelados incluso cuando haga zoom sobre la página.

Configuración de PDF que permite búsquedas

Este grupo de opciones le permite decidir qué elementos de su PDF desea guardar. Dependiendo de cómo planee usar su documento, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Sólo texto e imágenes**
  Esta opción guarda solo el texto reconocido y las imágenes asociadas. La página permitirá la búsqueda y el tamaño del archivo 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 ellos. Normalmente, este tipo de PDF requiere más espacio en el disco que **Sólo texto e imágenes**. El documento PDF resultante permitirá la búsqueda. 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 toda la página como una imagen y coloca el texto reconocido debajo. La capa de texto hace que sea posible buscar en el documento y copiar texto, mientras que las imágenes de la página aseguran que el documento es prácticamente igual al original.

Crear marcadores a partir de los encabezados

Seleccione esta opción si desea crear un índice de contenidos a partir de los encabezados del documento.

Crear etiquetas PDF

Seleccione esta opción para añadir etiquetas PDF al documento PDF de salida.

Aparte del texto y las imágenes, los archivos PDF pueden contener información sobre la estructura del documento, como las partes lógicas, imágenes y tablas. Esta información se almacena en las etiquetas PDF. Un archivo PDF equipado con etiquetas PDF puede adaptarse para que se ajuste a diferentes tipos de pantalla y se mostrará bien en dispositivos portátiles.

Fuentes

Cuando guarde textos en PDF, podrá usar fuentes de Adobe o las fuentes de Windows instaladas en su equipo. Para especificar la fuente que se usará, 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, Courier New.

- **Utilizar fuentes de Windows**
  El archivo usará las fuentes Windows instaladas en su equipo.

Para integrar fuentes en el documento PDF, seleccione la **Incrustar fuentes** opción. Esto hará que el documento sea más grande, pero el documento tendrá el mismo aspecto en todos los equipos.

La **Incrustar fuentes** solo está disponible para **Sólo texto e imágenes** y **Texto sobre imagen de página** Documentos PDF.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos 88 del documento cuando se guarda en formato PDF. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios que desee y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de DOC(X)/RTF/ODT

Están disponibles los siguientes ajustes:

Distribución de documento

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

a. **Copia exacta**

   Conserva el formato del documento original. Se recomienda esta opción para documentos con distribuciones complejas, como folletos publicitarios. Tenga en cuenta, sin embargo, que esta opción limita su capacidad para cambiar el texto y formato del documento de salida.

b. **Copia editable**

   Genera un documento en el cual el formato puede diferir ligeramente del original. Los documentos generados en este modo son fáciles de editar.

c. **Texto con formato**

   Conserva los párrafos pero no conserva las posiciones exactas de los objetos en la página y el espaciado de las líneas. El texto generado estará alineado a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

   Los textos verticales se volverán horizontales.

d. **Texto sin formato**

   Descarta la mayor parte del formato. Conserva solo los estilos de fuentes si la opción **Mantener estilos de texto en negrita, cursiva y subrayado en el texto sin formato** está habilitada.

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 la imagen

Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante puede modificarse usando las opciones de la lista desplegable Ajustes de la imagen **Conservar imágenes**.

Consejo. Para cambiar los parámetros de guardado de imagen, haga clic en **Personalizada...**. Especifique los ajustes deseados en el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo y haga clic en **Aceptar**.

Ajustes de texto

- **Mantener encabezados, pies de página y números de página**
  Conserva los encabezados, pies de página y numeración de las páginas en el texto de salida.
- **Conservar saltos de línea y guiones**
  Conserva la disposición original de las líneas de texto en el texto de salida.
- **Conservar saltos de página**
  Conserva la distribución original de las páginas.
- **Conservar números de línea**
  Conserva la numeración original de las líneas (si la hubiera). Los números de las líneas se guardarán en un campo independiente que permanece sin cambios cuando se edita el texto.

  Esta función está disponible solo si la opción **Copia editable** está seleccionada en la lista desplegable **Diseño del documento** lista desplegable.
- **Conservar texto y colores de fondo**
  Seleccione esta opción para conservar el color de la fuente y el color de fondo.
- **Mantener estilos de texto en negrita, cursiva y subrayado en el texto sin formato**
  Conserva los estilos de las fuentes cuando la **Texto sin formato** opción está seleccionada en la lista desplegable **Diseño del documento** ..

Si deshabilita la detección de encabezados, pies de página, índice de contenidos, listas numeradas y pies de página en la **Распознать** pestaña del **Настройки** cuadro de diálogo (para abrir este cuadro de diálogo, haga clic en **Opciones...** en el **Herramientas** menú), estos elementos se guardarán como cuerpo del texto.

Caracteres con confianza baja

Habilite la **Resaltar los caracteres con confianza baja** opción si va a editar el documento en Microsoft Word en vez de en el panel **Text** en el Editor OCR de ABBYY FineReader. Cuando esta opción está seleccionada, todos los caracteres de baja confianza se resaltarán en el documento de Microsoft Word.

Consejo. Настройки (**Herramientas**>**Opciones...**).

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de XLS(X)

Están disponibles los siguientes ajustes:

Distribución de documento

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

a. **Texto con formato**

Conserva las fuentes, los tamaños de fuente y los párrafos, pero no el espaciado exacto ni la ubicación de los objetos en la página. El texto generado estará alineado a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

Los textos verticales se volverán horizontales.

b. **Texto sin formato**

No conserva el formato.

Configuración de la imagen

Puede guardar imágenes en los documentos XLSX. Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones en la **Conservar imágenes (sólo XLSL)** lista desplegable.

Consejo. Para cambiar los parámetros de guardado de imagen, haga clic en **Personalizada...**. Seleccione la configuración deseada en el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo y haga clic en **Aceptar**.

Ajustes de texto

- **Conservar encabezados y pies de página**
  Habilite esta opción si desea conservar el texto de los encabezados y pies de página. Si esta opción está deshabilitada, los encabezados y los pies de página no se conservarán.
- **Omitir texto fuera de tablas**
  Guarda solo las tablas e ignora el resto.
- **Convertir valores numéricos a números**
  Convierte los números al formato "Números" en el documento XLSX. Microsoft Excel puede realizar operaciones aritméticas en dichas celdas.
- **Crear hoja independiente para cada página (solo XLSX)**
  Seleccione esta opción para guardar las páginas del documento de origen como hojas de cálculo independientes.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración PPTX

Están disponibles los siguientes ajustes:

Configuración de la imagen

Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones en la **Conservar imágenes** lista desplegable.

Consejo. Para cambiar los ajustes de guardado de la imagen, haga clic en **Personalizada...**. En el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo, seleccione los ajustes deseados y haga clic en **Aceptar**.

Ajustes de texto

- **Conservar encabezados y pies de página**
  Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.
- **Conservar saltos de línea**
  Conserva la disposición original de las líneas de texto. De lo contrario, el documento de salida tendrá una única línea que contendrá todo el texto.
- **Reducir texto en caso de desbordamiento**
  Disminuye el tamaño de la fuente del texto si el texto no cabe en un bloque de texto.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de CSV

Están disponibles los siguientes ajustes:

Ajustes 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 disposición original de la página.

Delimitador

Especifica el carácter que se usará para separar las columnas de datos en el documento CSV de salida.

Codificación

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

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de TXT

Están disponibles los siguientes ajustes:

Distribución de documento

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

a. **Texto con formato**

   Conserva los párrafos pero no conserva las posiciones exactas de los objetos y el espaciado de las líneas. Además, se utilizan espacios en blanco para reproducir sangrías y tablas. El texto generado estará alineado a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

   Los textos verticales se volverán horizontales.

b. **Texto sin formato**

   No conserva el formato.

Ajustes de texto

- **Conservar saltos de línea**
  Conserva la disposición original de las líneas de texto. Si no se selecciona esta opción, cada párrafo será guardado como una sola línea de texto.
- **Insertar carácter de salto de página (#12) como salto de página**
  Guarda la disposición original de la página.
- **Usar línea en blanco como separador de párrafos**
  Separa los párrafos con líneas en blanco.
- **Conservar encabezados y pies de página**
  Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

Codificación

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

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de HTML

Están disponibles los siguientes ajustes:

Distribución de documento

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

- **Diseño de página flexible**
  Conserva el formato del documento original. El documento HTML de salida puede editarse fácilmente.

- **Texto con formato**
  Conserva las fuentes, los tamaños de fuente, los estilos de fuentes y los párrafos, pero no el espaciado exacto ni la ubicación de los objetos en la página. El texto generado estará alineado a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

  Los textos verticales se volverán horizontales.

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

Configuración de la imagen

Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones en la**Conservar imágenes** lista desplegable.

Consejo. Para cambiar los ajustes de guardado de la imagen, haga clic en **Personalizada...**. En el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo, seleccione los ajustes deseados y haga clic en **Aceptar**.

Ajustes de texto

- **Conservar saltos de línea**
  Conserva la disposición original de las líneas de texto. Si esta opción está deshabilitada, el documento de salida tendrá una sola línea que contiene todo el texto.

- **Conservar texto y colores de fondo**
  Seleccione esta opción para conservar el color de la fuente y el color de fondo.

- **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 códigos 258 automáticamente. Para cambiar la página de códigos, seleccione la página de códigos en la lista desplegable bajo **Codificación**.

Configuración del libro

Si está convirtiendo un libro en papel a HTML, habilite la **Generar un índice y utilizarlo para dividir el libro en archivos** opción. El libro puede dividirse en capítulos de una de las siguientes formas:

- **Crear automáticamente archivos basados en títulos**
  ABBYY FineReader 14 dividirá automáticamente el documento en partes de tamaño más o menos igual, las guardará como archivos HTML independientes y recreará vínculos a ellos en el índice de contenidos.
- **Crear archivos basados en títulos de nivel 1**
  ABBYY FineReader 14 dividirá automáticamente el documento en archivos HTML independientes usando los encabezados del nivel más alto.
- **Crear archivos basados en títulos de nivel 2**
  ABBYY FineReader 14 dividirá automáticamente el documento en archivos HTML independientes usando los encabezados del nivel más alto y los encabezados del siguiente nivel.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de EPUB/FB2

Están disponibles los siguientes ajustes:

Distribución de documento

Seleccione la configuración apropiada en función de cómo tiene pensado usar el documento de salida.

- **Texto con formato**
  Conserva los párrafos pero no conserva las posiciones exactas de los objetos y el espaciado de las líneas. El texto generado estará alineado a la izquierda. Los textos con escritura de derecha a izquierda se alinearán a la derecha.

Los textos verticales se volverán horizontales.

Se conservarán los estilos de la fuente solo en el formato EPUB.

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

Si está guardando a formato EPUB, puede conservar las fuentes seleccionando la **Texto con formato** opción desde la lista desplegable **Diseño del documento** y habilitando**Conservar fuentes y tamaños de fuente (solo EPUB)** la opción de abajo. Seleccione la **Incrustar fuentes** opción para integrar las fuentes del documento en el libro electrónico resultante.
Algunos dispositivos y software no muestran las fuentes integradas.

Crear portada

Habilite la **Usar primera página como portada del libro electrónico** opción si desea usar la primera página del documento como portada.

Configuración de la imagen

Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones en la **Conservar imágenes** lista desplegable.

Consejo. Para cambiar los ajustes de guardado de la imagen, haga clic en **Personalizada...**. En el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo, seleccione los ajustes deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de EPUB

Puede elegir qué versión del formato EPUB desea usar.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de DjVu

Están disponibles los siguientes ajustes:

Modo de guardado

Dependiendo de cómo planee usar su documento, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Texto debajo de imagen de página**
  Esta opción guarda toda la página como una imagen y coloca el texto reconocido debajo. Por tanto, usted obtiene un documento DjVu que permite búsquedas y que es prácticamente igual al original.
- **Sólo imagen de página**
  Esta opción guarda la imagen exacta de la página. El documento de salida tiene casi el mismo aspecto que el original, pero el texto del documento no permitirá búsquedas.

Configuración de la imagen

Los documentos que contienen una gran cantidad de imágenes pueden ser muy grandes. La calidad de las imágenes y el tamaño del archivo resultante pueden modificarse usando las opciones de la **Calidad de la imagen** lista desplegable.

Consejo. Para cambiar los ajustes de guardado de la imagen, haga clic en **Personalizada...**. En el **Configuración personalizada** cuadro de diálogo, seleccione los ajustes deseados y haga clic en **Aceptar**.

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 una compresión multi capa en una página (es decir, la opción **Múltiples capas** está establecida a**Automático**). Establezca la opción **Múltiples capas** a**Siempre activado** si desea usar compresión multi-capa en todas las páginas o **Siempre desactivado** si no desea usar la compresión multi-capa.

Conservar metadatos de documentos, como autores y palabras claves

Conserva los metadatos cuando guarda el documento. Esta opción está habilitada por defecto.

Si desea realizar cambios a los metadatos del documento, haga clic en **Editar metadatos...** el botón, realice los cambios deseados y haga clic en **Aceptar**.

Idiomas admitidos para el OCR y la comparación de documentos

ABBYY FineReader 14 admite 195 idiomas de OCR:

- Idiomas naturales 217
- Idiomas artificiales 223
- Idiomas formales 223

Los idiomas soportados pueden variar en las diferentes versiones del producto.

Idiomas naturales

- **Abkhaz**
- **Avar**
- **Agul**
- **Adyghe**
- **Azeri (Cyrillic)**, **Azeri (Latin)**** 224
- **Aymara**
- **Albanian**
- **Altai**
- **English phonetic transcriptions**
- **English*** 223, ** 224
- **Arabic (Saudi Arabia)**
- **Armenian** (Oriental, Occidental, Grabar)* 223
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Basque**
- **Bashkir*** 223, ** 224
- **Belarusian**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgarian*** 223, ** 224

- **Breton**
- **Bugotu**
- **Buryat**
- **Welsh**
- **Hungarian*** [223], ** [224]
- **Wolof**
- **Vietnamese*** [223], ** [224]
- **Hawaiian**
- **Gagauz**
- **Galician**
- **Ganda**
- **Greek*** [223]
- **Guarani**
- **Kawa**
- **Scottish Gaelic**
- **Dakota**
- **Dargwa**
- **Danish*** [223], ** [224]
- **Tun**
- **Dungan**
- **Zulu**
- **Hebrew*** [223]
- **Yiddish**
- **Ingush**
- **Indonesian*** [223], ** [224]
- **Irish**
- **Icelandic**
- **Spanish*** [223], ** [224]

- **Italian**[*223], [**224]
- **Kabardian**
- **Kazakh**
- **Kalmyk**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkar**
- **Catalan**[*223],[**224]
- **Kashubian**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Kirghiz**
- **Chinese Simplified**, **Chinese Traditional**
- **Kongo**
- **Korean**, **Korean (Hangul)**
- **Corsican**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Crimean Tatar**
- **Kumyk**
- **Kurdish**
- **Lak**
- **Latin**[*223]
- **Latvian**[*223], [**224]
- **Lezgi**
- **Lithuanian**[*223], [**224]
- **Luba**

- Sorbian
- Maya
- Macedonian
- Malagasy
- Malay (Malaysian)
- Malinke
- Maltese
- Mansi
- Maori
- Mari
- Minangkabau
- Mohawk
- Romanian (Moldova)
- Mongol
- Mordvin
- Miao
- German (Luxembourg)
- German**[224], German (New Spelling)*[223],**[224]
- Nenets
- Nivkh
- Dutch**[224], Dutch (Belgian)*[223], **[224]
- Nogay
- Norwegian (Nynorsk)**[224], Norwegian (Bokmal)*[223], **[224]
- Nyanja
- Ojibway
- Ossetian
- Papiamento
- Polish*[223], **[224]

- **Portuguese**[**]224, **Portuguese (Brazilian)**[*]223, [**]224
- **Occitan**
- **Rhaeto-Romanic**
- **Rwanda**
- **Romanian**[*]223, [**]224
- **Rundi**
- **Russian**[*]223, [**]224
- **Russian (Old Spelling)**
- **Russian with accent**
- **Sami (Lappish)**
- **Samoan**
- **Zapotec**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Serbian (Cyrillic)**, **Serbian (Latin)**
- **Slovak**[*]223, [**]224
- **Slovenian**[*]223, [**]224
- **Somali**
- **Swahili**
- **Sunda**
- **Tabasaran**
- **Tagalog**
- **Tajik**
- **Tahitian**
- **Thai**[*]223
- **Tatar**[*]223, [**]224
- **Tok Pisin**

- **Tongan**
- **Tswana**
- **Tuvinian**
- **Turkish***[223], **[224]
- **Turkmen (Cyrillic)**, **Turkmen (Latin)**
- **Udmurt**
- **Uighur (Cyrillic)**, **Uighur (Latin)**
- **Uzbek (Cyrillic)**, **Uzbek (Latin)**
- **Ukrainian***[223], **[224]
- **Faroese**
- **Fijian**
- **Finnish***[223], **[224]
- **French***[223], **[224]
- **Frisian**
- **Friulian**
- **Khakass**
- **Hani**
- **Khanty**
- **Hausa**
- **Croatian***[223], **[224]
- **Jingpo**
- **Romany**
- **Chamorro**
- **Chechen**
- **Czech***[223], **[224]
- **Chuvash**
- **Chukchee**
- **Swedish***[223], **[224]

- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Eskimo (Cyrillic)**, **Eskimo (Latin)**
- **Estonian***[223], **[224]
- **Sotho**
- **Yakut**
- **Japanese**

Idiomas artificiales

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Occidental**
- **Esperanto**

Idiomas formales

- **Basic**
- **C/C++**
- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Simple math formulas**
- **Digits**

Para saber qué fuentes son necesarias para mostrar los caracteres de un idioma concreto, consulte *Fuentes necesarias para mostrar correctamente los textos en los idiomas admitidos*[243].

*Hay diccionarios disponibles para este idioma, lo que permite a ABBYY FineReader identificar los caracteres reconocidos de forma poco fiable y detectar los errores de ortografía en los textos escritos en este idioma.

**Idioma de comparación de documentos. ABBYY FineReader puede comparar documentos escritos en 35 idiomas.Consulte también: *ABBYY Compare Documents* 178.

Formatos de documento admitidos

La siguiente tabla enumera los formatos admitidos por ABBYY FineReader 14.

Formato	Extensión de archivo	Formatos de entrada para el Editor de OCR	Formatos de entrada para el Editor de PDF y para ABBYY Compare Documents	Formatos para guardar
Documento PDF	*.pdf, *.pdf/a	+	+	+
Formatos de texto editable				
Documento de Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Libro de Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Presentación de Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Dibujo de Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+	-
Documento HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Formato de texto enriquecido	*.rtf	-	+	+
Documento de texto	*.txt	-	+	+
Archivo de valores separados por comas de Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Texto de OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-

Documento FB2	*.fb2	-	-	+
Documento EPUB	*.epub	-	-	+
Formatos no editables				
XPS (requiere Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Documento DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Imágenes				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.dcx, *.pcx	+	+	+

Para poder editar textos en un formato concreto, debe tener la versión apropiada de Microsoft Office o Apache OpenOffice instalada en su equipo.

ABBYY Compare Documents puede guardar los resultados de la comparación en los siguientes formatos:

- Documento PDF (*.pdf)
  Para ver archivos PDF, debe tener la aplicación de visualización instalada en su equipo. Para ver la lista de diferencias, abra el panel Comentarios.
- Documento Microsoft Word (*.docx)

Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR

La calidad de las imágenes tiene un impacto significativo sobre la calidad del OCR. Esta sección explica qué factores debe tener en cuenta antes de reconocer imágenes.

- Idiomas de OCR 226
- Tipo de impresión 227
- Calidad de impresión 227
- Modo de color 228

Idiomas de OCR

ABBYY FineReader puede reconocer documentos en un solo idioma o en varios (por ejemplo, escritos en dos o más idiomas). Para los documentos de varios idiomas, debe seleccionar varios idiomas de OCR.

Para seleccionar idiomas de OCR, haga clic en **Opciones** 200 > **Idiomas** y seleccione una de las siguientes opciones:

- **Seleccionar automáticamente los idiomas de OCR de la siguiente lista**
  ABBYY FineReader seleccionará automáticamente los idiomas apropiados de la lista de idiomas definida por el usuario. Para editar la lista de idiomas:

  1. Asegúrese de que la **Seleccionar automáticamente los idiomas de OCR de la siguiente lista** opción está seleccionada.
  2. Haga clic en el **Especificar...** el botón.
  3. En el **Idiomas** el cuadro de diálogo, seleccione los idiomas deseados y haga clic en **Aceptar**.
  4. En el **Opciones** el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar.**

- **Especificar manualmente los idiomas de OCR**
  Seleccione esta opción si el idioma que necesita no está en la lista.

  En el cuadro de diálogo a continuación, especifique uno o más idiomas. Si utiliza a menudo una combinación de idioma concreta, puede crear un nuevo grupo 142 para estos idiomas.

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

1. No esté admitido por ABBYY FineReader, o

   Para ver una lista completa de los idiomas admitidos, consulte *Idiomas de OCR admitidos* 217.

2. No compatible con su versión del producto.

La lista completa de idiomas disponibles en la versión del producto puede encontrarse en el cuadro de diálogo **Licencias** (haga clic en **Ayuda** > **Acerca de** > **Información de licencia** para abrirlo).

Además de utilizar idiomas integrados y grupos de idiomas, puede crear sus propios idiomas y grupos.Consulte también: *Si el programa no reconoce ciertos caracteres* 141.

Tipo de impresión

Se pueden imprimir documentos usando varios dispositivos como máquinas de escribir y máquinas de fax. La calidad del OCR puede variar dependiendo de cómo se imprime el documento. Puede mejorar la calidad del OCR seleccionando el tipo de impresión correcto en el **Opciones** 200 cuadro de diálogo.

Para la mayoría de los documentos, el programa detectará el tipo de impresión automáticamente. Para la detección automática del tipo de impresión, **Automático** debe seleccionar la opción en el**Tipo de documento** grupo de opciones en el **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en**Herramientas** > **Opciones...**>**OCR** para acceder a estas opciones). Puede procesar documentos en modo a todo color o en blanco y negro.

También puede seleccionar manualmente el tipo de impresión según sea necesario.

software	Un ejemplo de texto mecanografiado. Todas las letras son de igual anchura (comparar, por ejemplo, "w" y "t"). Para los textos de este tipo, seleccione **Máquina de escribir**.
software	Un ejemplo de un texto producido por una máquina de fax. Como se puede ver en el ejemplo, las letras no son claras en algunos lugares. También hay algo de ruido y distorsión. Para los textos de este tipo, seleccione **Fax**.

Después de reconocer textos mecanografiados o faxes, asegúrese de seleccionar **Automático** antes de procesar documentos impresos regularmente.

Calidad de impresión

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

Fax	Periódico

DISCOUNT HOTEL RESERVATIONS

Schumacher steers Ferrari to second win

motor racing

Los documentos de baja calidad se digitalizan mejor en escala de grises 192. Cuando digitalice en escala de grises, el programa seleccionará el valor óptimo de brillo 258 automáticamente.

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. Consulte también: *Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja* 122.

Modo de color

Si no necesita conservar los colores originales de un documento a todo color, puede procesar el documento en modo en blanco y negro. Esto reducirá enormemente el tamaño del proyecto OCR resultante y acelerará el proceso OCR. Sin embargo, el procesamiento de imágenes de bajo contraste en blanco y negro puede resultar en una baja calidad de OCR. No recomendamos el procesamiento en blanco y negro para fotos, páginas de revistas y textos en chino, japonés y coreano.

Consejo. Puede acelerar el OCR de documentos en color y en blanco y negro seleccionando **Reconocimiento rápido** en la **OCR** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo. Para obtener más información sobre los modos de reconocimiento, consulte *Opciones de OCR* 232.

Para ver algunas recomendaciones adicionales sobre cómo seleccionar el modo de color correcto, consulte *Consejos para digitalizar* 192.

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

Opciones de procesamiento de imagen

Para personalizar la digitalización y apertura de las páginas en ABBYY FineReader, usted puede:

- habilitar/deshabilitar el reconocimiento en segundo plano en el Editor PDF 229
- habilitar/deshabilitar el análisis y reconocimiento automáticos 229 de las páginas cuando se agregan en el Editor OCR
- especificar los ajustes de preprocesamiento de imagen 230

Puede seleccionar las opciones deseadas cuando abra el documento PDF, las imágenes o digitalizaciones en la ventana Nueva tarea o en la **Preprocesamiento de imágenes** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Los cambios que realice en el **Opciones** cuadro de diálogo solo se aplicarán a las imágenes recién digitalizadas o abiertas.

La **Preprocesamiento de imágenes** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo contiene las siguientes opciones:

Habilitar reconocimiento en segundo plano en editor de PDF

el reconocimiento en segundo plano se usará para todas las páginas que abra en el Editor PDF. El reconocimiento en segundo plano le permite buscar y copiar texto, incluso en documentos que no tienen una capa de texto (por ejemplo, documentos que contienen solo digitalizaciones o que fueron creados a partir de imágenes). No se realizan cambios permanentes al propio documento.

En esta pestaña, también puede especificar los Idiomas de OCR 226.

Si desea permitir que otros usuarios realicen búsquedas en el texto en este documento, haga clic en **Archivo** > **Reconocer documento** > **Reconocer documento...**

Análisis y reconocimiento automáticos de imágenes añadidas al Editor OCR

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

- **Reconocer imágenes de página (incluye preprocesamiento y análisis)**
  Cuando las imágenes se abren en el Editor OCR, se preprocesarán automáticamente usando los ajustes seleccioandos en el **Configuración del preprocesamiento de imágenes** grupo de ajustes. El análisis y el OCR también se realizan automáticamente.
- **Analizar imágenes de página (incluye preprocesamiento)**
  El preprocesamiento de imagen y el análisis del documento se realizan automáticamente, pero el OCR debe ser iniciado manualmente.
- **Preprocesar imágenes de páginas**
  Solo el preprocesamiento se realiza automáticamente. El análisis y el OCR deben iniciarse de forma manual. Este modo se utiliza normalmente para procesar documentos con estructura compleja.

Si no desea que las imágenes que agrega se procesen automáticamente, deseleccione la **Procesar automáticamente las imágenes de página a medida que se añadan al editor de OCR** opción.

Esto le permite abrir documentos grandes rápidamente, reconocer solo las páginas seleccionadas del documento y guardar documentos como imágenes 160.

Ajustes de preprocesamiento de imagen

ABBYY FineReader le permite corregir automáticamente los defectos comunes en digitalizaciones y fotos digitales.

Por defecto, este cuadro de diálogo muestra tres opciones recomendadas:

- **Dividir páginas opuestas**
  Dividir páginas opuestas. El programa dividirá automáticamente las imágenes que contienen páginas opuestas en dos imágenes con una página cada una.
- **Corregir orientación de página**
  La orientación de las páginas que se añaden a un proyecto OCR se detectará automáticamente y se corregirá si es necesario.
- **Usar configuración recomendada para un mejor OCR**
  El programa seleccionará automáticamente y aplicará los ajustes de preprocesamiento necesarios.

Para mostrar todos los ajustes, haga clic en **Mostrar configuración avanzada**:

- **Desinclinar imágenes**
  El programa detectará automáticamente las páginas inclinadas y las corregirá si es necesario.
- **Enderezar líneas de texto**
  El programa detectará automáticamente las líneas de texto desiguales en las imágenes y las enderezará sin corregir las distorsiones trapezoidales.
- **Corregir resolución de la imagen**
  El programa determinará automáticamente la mejor resolución para las imágenes y cambiará la resolución de las imágenes cuando sea necesario.
- **Detectar bordes de página***
  El programa detectará automáticamente y recortará los bordes de la imagen.
- **Blanquear fondo***
  El programa blanqueará los fondos automáticamente y seleccionará el mejor ajuste de brillo.
- **Reducir ruido ISO***
  El programa eliminará automáticamente el ruido de las fotografías.
- **Eliminar desenfoque de movimiento***
  Se aumentará la nitidez de las fotos digitales borrosas.

- **Corregir distorsiones trapezoidales***
  El programa detectará automáticamente las distorsiones trapezoidales y las líneas de texto desiguales en las fotografías digitales y las digitalizaciones de libros.

- **Reparar colores invertidos en imagen**
  Cuando sea apropiado, el programa invertirá los colores de una imagen de forma que el texto oscuro se imprima en un fondo claro.

- **Convertir a blanco y negro**
  El programa convertirá las imágenes en color a blanco y negro. Esto reducirá bastante el tamaño del proyecto OCR y acelerará el proceso. No recomendamos la conversión en blanco y negro para fotos, páginas de revistas y textos en chino, japonés y coreano.

- **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 opción está diseñada para documentos digitalizados con texto oscuro impreso en un fondo blanco. No seleccione esta opción para fotografías digitales y documentos con fondos en color.

***** Solo para fotografías digitales.

Para mostrar los ajustes recomendados, haga clic en **Ocultar configuración avanzada**.

Puede deshabilitar todas estas opciones cuando digitalice o abra páginas de documento y seguir aplicando el preprocesamiento deseado en el Editor de imagen del Editor OCR. Consulte también: *Si la imagen del documento tiene defectos y la precisión del OCR es baja* 122.

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:

- Modos de reconocimiento de PDF 232
- Equilibrar velocidad y precisión de OCR 233
- Tipo de documento 234
- Detección de elementos estructurales 234
- Códigos de barras 234
- Diseños e idiomas 234
- Fuentes que se utilizarán en el texto reconocido 234

Puede encontrar las opciones OCR en la **OCR** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

ABBYY FineReader reconoce automáticamente cualquier página que agregue a proyecto OCR. Las opciones seleccionadas actualmente se usarán para el OCR. Puede desactivar el análisis y OCR automáticos de las imágenes recién agregadas en la**Preprocesamiento de imágenes** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas**>**Opciones...** para abrirlo).

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.

Modos de reconocimiento de PDF

Estos ajustes están pensados para documentos PDF con capas de texto e imágenes. Dichos documentos PDF normalmente se crean a partir de documentos en formatos editables. Otros tipos de documentos PDF como PDF que permitan la búsqueda y PDF solo imagen se procesan siempre en el modo **Usar OCR** , que es el modo predeterminado para estos tipos de PDF. No se requieren ajustes adicionales para procesar dichos PDF.

Existen tres modos de reconocimiento:

- **Elegir automáticamente entre OCR y texto de PDF**
  El programa examinará la capa de texto y usará la capa de texto existente si contiene texto de buena calidad. De lo contrario, el OCR se usará para crear una nueva capa de texto.
- **Usar OCR**
  El OCR se usará para crear una nueva capa de texto. Este modo requiere más tiempo pero es más adecuado para documentos con capas de texto de mala calidad.
- **Usar solo texto de PDF**
  Este es el modo predeterminado para documentos PDF con capas de texto. El programa usará la capa de texto original sin ejecutar el OCR.

Equilibrar velocidad y precisión de OCR

ABBYY FineReader 14 le permite realizar:

- **Reconocimiento exhaustivo**
  En este modo, ABBYY FineReader analiza y reconoce documentos sencillos y documentos con diseños complejos, incluso aquellos con texto impreso en fondo de color y documentos con tablas complejas (incluyendo tablas con líneas de cuadrícula blancas y tablas con celdas de colores).

Reconocimiento exhaustivo requiere más tiempo pero ofrece mejor calidad.

- **Reconocimiento rápido**
  Este modo se recomienda para procesar documentos grandes con diseños sencillos e imágenes de buena calidad.

Tipo de impresión

Especifica el tipo de dispositivo que se usará para imprimir el documento. Consulte también: *Características del documento que se deben tener en cuenta antes del OCR* 227.

Detectar elementos estructurales

Seleccione los elementos estructurales que desea que el programa detecte: encabezados y pies de página, notas al pie, índice de contenidos y listas. Puede hacer clic en los elementos seleccionados cuando guarde el documento.

Códigos de barras

Si su documento contiene códigos de barras y desea convertirlos a secuencias de letras y dígitos en vez de guardarlos como imágenes, seleccione **Convertir códigos de barras en cadenas**. Esta función está deshabilitada por defecto.

Diseños e idiomas

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

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

El Moldeado 137 está desactivado por defecto. Habilitar **Usar moldeado para reconocer nuevos caracteres y ligaduras** para entrenar a ABBYY FineReader mientras realiza el OCR.

Puede usar las pautas de reconocimiento integradas o las suyas propias.

Puede guardar y cargar diseños e idiomas de usuario. Consulte también: *proyecto de OCR* 115.

Fuentes

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

Para seleccionar fuentes:

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

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 algunos factores adicionales cuando se trabaja con documentos en chino, japonés o coreano y con documentos en los cuales se utiliza una combinación de CJK e idiomas europeos.

- Instalar archivos de compatibilidad de idioma 235
- Fuentes recomendadas 235
- Desactivar el procesamiento automático de imágenes 236
- Reconocer documentos escritos en más de un idioma 237
- Si los caracteres no europeos no se muestran en la ventana Texto 238
- Cambiar la dirección del texto reconocido 238

Instalar compatibilidad de idiomas

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

Windows 10, Windows 8, Windows 7 y Windows Vista admiten estos idiomas por defecto.

Para instalar nuevos idiomas en Microsoft Windows XP:

1. Haga clic **Inicio** en **Barra de tareas**.
2. Haga clic **Panel de Control** > **Región e idioma**.
3. Haga clic en el **Idiomas** y seleccione las siguientes opciones:
   - **Instalar archivos para idiomas de escritura compleja e idimas de escritura de derecha a izquierda**
     para habilitar el soporte de hebreo, yiddish, árabe y tailandés
   - **Instalar archivos para idiomas de Asia Oriental**
     para habilitar el soporte para japonés, chino y coreano
4. Haga clic **Aceptar**.

Fuentes recomendadas

El reconocimiento del texto en árabe, hebreo, yiddish, tailandés, chino, japonés y coreano puede necesitar instalar fuentes adicionales. La siguiente tabla enumera las fuentes recomendadas para los textos en estos idiomas.

Idiomas de OCR	Fuente recomendada

Árabe	Arial™ Unicode™ MS* 236
Hebreo	Arial™ Unicode™ MS* 236
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS* 236
Tailandés	Arial™ Unicode™ MS* 236 Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Chino (simplificado) Chino (tradicional) Japonés, coreano Coreano (Hangul)	Arial™ Unicode™ MS* 236 Fuentes SimSun como: Ejemplo SimSun (fundador extendido), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming (para ISO 10646) STSong

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

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

Desactivar el procesamiento automático de imágenes

Por defecto, las página que añade a un proyecto de OCR 115 se reconocen automáticamente.

Sin embargo, si su documento contiene texto en un idioma CJK combinado con un idioma europeo, recomendamos deshabilitar la detección automática de la orientación de la página y usar la opción de división de página dual solo si todas las imágenes de la página tienen la orientación correcta (por ejemplo, no se digitalizaron al revés).

Puede habilitar/deshabilitar las opciones **Corregir orientación de página** y **Dividir páginas opuestas** en la **Preprocesamiento de imágenes** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

Para dividir páginas opuestas en árabe, hebreo o yiddish, asegúrese de seleccionar el idioma OCR correspondiente primero y solo entonces seleccione la **Dividir páginas opuestas** opción. También puede restaurar la numeración de la página original seleccionando la **Intercambiar páginas del libro** opción. Consulte también: Proyectos de OCR 115.

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

Puede desactivar el análisis y OCR automáticos de las imágenes recién agregadas en la **Preprocesamiento de imágenes** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas** > **Opciones...** para abrirlo).

1. Haga clic **Herramientas** > **Opciones...** para abrir la **Opciones** 200 cuadro de diálogo.
2. En la **Preprocesamiento de imágenes** pestaña, deseleccione la **Procesar automáticamente las imágenes de página a medida que se añadan al editor de OCR** opción.
3. Haga clic **Aceptar**.

Reconocer documentos escritos en más de un idioma

Las siguientes instrucciones se ofrecen como ejemplo y explican cómo reconocer un documento que contiene texto en inglés y en chino. Los documentos que contienen otros idiomas pueden reconocerse de forma similar.

1. En la barra de herramientas principal, seleccione **Más idiomas...** de la lista de idiomas. En el **Editor de idiomas** cuadro de diálogo, seleccione **Especificar manualmente los idiomas de OCR** y seleccione chino e inglés de la lista de idiomas.
2. Digitalice sus páginas o abra sus imágenes.
3. Si el programa no detecta todas las áreas de una imagen:
   - Especifique las áreas manualmente usando las herramientas de edición de área 126
   - Especifique las áreas que solo contienen un idioma y en el **Propiedades del área** seleccione inglés o chino según corresponda.

     Un idioma solo puede especificarse para áreas del mismo tipo. Si seleccionó áreas de diferentes tipos, como **Text** y **tabla**, no podrá especificar un idioma.
   - Si es necesario, seleccione la dirección del texto en la **Orientación** lista desplegable (para obtener más información, consulte Si no se reconoce texto vertical o invertido 143)
   - Para textos en idiomas CJK, el programa ofrece una selección de las direcciones del texto en la **Dirección del texto CJK** lista desplegable (para obtener más información, consulte Editar las propiedades del área) 130.

Si no se muestran caracteres europeos en el panel de texto

Si el texto en un idioma CJK se muestra incorrectamente en el panelText , puede haber seleccionado el **Texto sin formato** modo.

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

1. Haga clic **Herramientas** > **Opciones...** para abrir la **Opciones** 200 cuadro de diálogo.
2. Haga clic en el **Áreas y texto** pestaña.
3. Seleccione Arial Unicode MS en la **Fuente utilizada para mostrar texto sin formato**lista desplegable.
4. Haga clic **Aceptar**.

Si esto no ayuda y el texto en la ventana **Text** aún no se muestra correctamente, consulte *Fuente incorrecta o algunos caracteres se sustituyen con "?" o "?"* 136.

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. Activar el panel de texto.
2. Seleccione uno o más párrafos.
3. Haga clic en el botón en la barra de herramientas en el panel Texto.

Puede usar la **Dirección del texto CJK** lista desplegable en el panel Imagen para especificar la dirección del texto antes del OCR. Consulte también: *Editar propiedades de área* 130.

Idiomas de interfaz admitidos

El idioma de la interfaz se selecciona cuando se instala 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. Haga clic **Opciones...** en la **Herramientas** menú para abrir el **Opciones** cuadro de diálogo y seleccione la **Otro** pestaña.
2. Seleccione el idioma deseado del **Idioma de la interfaz** menú desplegable.
3. Haga clic **Aceptar**.
4. Reiniciar ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14es compatible con 24 idiomas para la interfaz:

- **English**
- **Bulgarian**
- **Hungarian**
- **Vietnamese**
- **Neerlandés**
- **Greek**
- **Danish**
- **Spanish**
- **Italian**
- **Chinese Traditional**
- **Chinese Simplified**
- **Korean**
- **German**
- **Polish**
- **Portuguese (Brazilian)**
- **Russian**
- **Slovak**
- **Turkish**
- **Ukrainian**

- **French**
- **Czech**
- **Swedish**
- **Estonian**
- **Japanese**

Fecha y hora actual en sellos y en numeración Bates

Puede crear sellos y numeración Bates que muestren la fecha actual. Utilice las siguientes etiquetas en el administrador de sellos o en el administrador de números Bates.

Etiqueta		Ejemplo
<d/>	Fecha en formato corto	07.02.2013
<date/>	Fecha en formato largo	7 de febrero de 2013
<t12/>	Hora en formato de 12 horas	9:22 PM
<t24/>	Hora en formato 24-horas	21:22
<time/>	Hora en formato HH:MM:SS	21:22:51

De manera predeterminada, la configuración regional de su equipo determinará los formatos de fecha y hora. Usted puede especificar un formato diferente. Por ejemplo, <d=RUS/>, <date=USA/>, o <time=ENG/>. El resultado se mostrará inmediatamente en el panel de vista previa.

Haga clic aquí para ver algunos ejemplos.

<d=USA/> 2/7/2013

<d=ENG/> 07/02/2013

<d=RUS/> 07.02.2013

<d=DEU/> 07.02.2013

<d=FRA/> 07/02/2013

<d=ITA/> 07/02/2013

<d=ESP/> 07/02/2013

<d=NLD/> 3-2-2013

<d=PO/> 2013-02-07

<d=HUN/> 2013.02.07

<d=CZ/> 7.2.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Puede especificar formatos de fecha y hora personalizados.

Haga clic aquí para ver algunos ejemplos.

<date=USA %A/> Viernes

<date=DEU %B, %Y/> Febrero de 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

Puede especificar formatos de fecha y hora usando las etiquetas <date/> y <time/>.

Parámetros de <date/>		**Ejemplo**
Año		
%y	Año en forma de número del 01 al 99 (con ceros a la izquierda)	01
%#y	Año en forma de número del 1 al 99 (sin ceros a la izquierda)	1
%Y	Año en forma de número del 0001 al 9999 (con ceros a la izquierda)	2013
%#Y	Año en forma de número del 1 al 9999 (sin ceros a la izquierda)	2013
Mes		
%b	Nombres abreviados de los meses	Feb
%B	Nombres completos de los meses	Febrero
%m	Mes en forma de número del 01 al 12 (con ceros a la izquierda)	02
%#m	Mes en forma de número del 1 al 12 (sin ceros a la izquierda)	2
Día del mes		
%d	Día en forma de número del 01 al 31 (con ceros a la izquierda)	07
%#d	Día en forma de número del 1 al 31 (sin ceros a la izquierda)	7
Día de la semana		
%a	Nombres abreviados de los días	Mar
%A	Nombres completos de los días	Martes

Parámetros de <time/>		Ejemplo
Horas		
%H	Horas en formato de 24 horas (desde 00 hasta 23, con ceros a la izquierda)	07
%#H	Horas en formato de 24 horas (desde 0 hasta 23, sin ceros a la izquierda)	7
%I	Horas en formato de 12 horas (desde 01 hasta 12, con ceros a la izquierda)	05
%#I	Horas en formato de 12 horas (desde 01 hasta 12, sin ceros a la izquierda)	5
%p	Indicación AM/PM para formato de 12 horas*	AM
Minutos y segundos		
%M	Minutos en forma de número del 00 al 59 (con ceros a la izquierda)	04
%#M	Minutos en forma de número del 0 al 59 (sin ceros a la izquierda)	4
%S	Segundos en forma de número del 00 al 59 (con ceros a la izquierda)	04
%#S	Segundos en forma de número del 0 al 59 (sin ceros a la izquierda)	4
Parámetro adicional		
%%	Símbolo de porcentaje	

Cambiar su configuración regional

1. Haga clic **Inicio** > **Panel de Control**) > **Opciones regionales y de idioma**
2. En la **Formatos** pestaña, seleccione un formato que se usará para la fecha y hora, o haga clic en**Opciones** para crear su propio formato de fecha y hora.

   En Windows 10 haga clic en **Inicio** > **Configuración de PC** > **Hora e idioma** > **Región e idioma**.

---

* Solo disponible para las regiones USA, ENG, HUN y CZ.

Fuentes necesarias para mostrar correctamente los textos en los idiomas admitidos

Idiomas de OCR	Fuente
Abjasio	Arial Unicode MS(*)
Avar	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Adigué	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Altaico	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Árabe	Arial Unicode MS(*)
Armenio (oriental, occidental, grábar)*	Arial Unicode MS(*)
Bashkir*	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Vietnamita	Arial Unicode MS(*)
Gagauzo	Arial Unicode MS(*)
Dargwa	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Zulú	Arial Unicode MS,(*), Lucida Sans Unicode
Hebreo	Arial Unicode MS(*)
Yiddish	Arial Unicode MS(*)
Ingusetio	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Cabardiano	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Chino simplificado, chino tradicional	Arial Unicode MS(*), fuentes SimSun SimSun de ejemplo (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Coreano, coreano (Hangul)	Arial Unicode MS(*), fuentes SimSun SimSun de ejemplo (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Coriaco	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode

Lak	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Lezgui	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*)[244]
Osetio	Arial Unicode MS(*)[244]
Ruso (ortografía antigua)	Arial Unicode MS(*)[244], Palatino Linotype
Tabasarano	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Tayiko	Arial Unicode MS(*)[244], Palatino Linotype
Tailandés	Arial Unicode MS(*)[244], Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurto	Arial Unicode MS(*)[244]
Jakasio	Arial Unicode MS(*)[244]
Janti	Arial Unicode MS(*)[244]
Hausa	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Checheno	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Chuvasio	Arial Unicode MS(*)[244]
Chucoto	Arial Unicode MS(*)[244], Lucida Sans Unicode
Yacuto	Arial Unicode MS(*)[244]
Japonés	Arial Unicode MS(*)[244], fuentes SimSun SimSun de ejemplo (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong

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 141.

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-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — permite cualquier caracter unico [0-9a-zA-Za-яA-Я]+ — permite cualquier palabra
Letra latina mayúscula	[A-Z]	
Letra latina minúscula	[a-z]	
Letra cirílica mayúscula	[А-Я]	
Letra cirílica minúscula	[а-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 abbbaaabbb, 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])|([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-z0-9\.\-]+

Instalar, activar y registrar ABBYY FineReader 14

La piratería informática daña a los fabricantes de software y a los usuarios finales; usar un producto ilegal nunca es seguro. El software legal asegura que un tercero no puede introducir cambios perjudiciales en el código. ABBYY hace todo lo posible para proteger sus derechos de propiedad intelectual y la seguridad de sus clientes.

Los productos de software de ABBYY incluyen tecnología de protección especial que eventa el uso no autorizado por parte de aquellos que no han firmado un acuerdo de licencia con ABBYY. Para poder ejecutar ABBYY FineReader sin limitaciones, deberá activarlo.

El registro es opcional y los usuarios registrados disfrutan de ciertos beneficios.

Contenidos del capítulo

- Requisitos del sistema 248
- Instalar e iniciar ABBYY FineReader 249
- Activar ABBYY FineReader 250
- Registro de ABBYY FineReader 252
- Política de confidencialidad 252

Requisitos del sistema

1. Sistema operativo:
   - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
   - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2

   El sistema operativo debe admitir el idioma que seleccione para la interfaz de usuario.
2. Procesador de 1GHz o más rápido 32 bit (x86) o 64 bit (x64) con el conjunto de instrucciones SSE2.
3. 1 GB de RAM (se recomienda 4 GB)
   512 MB de RAM adicionales para cada procesador adicional en un sistema de multiprocesador.
4. 1,2 GB de espacio libre en disco para la instalación y 1,2 GB adicionales para el funcionamiento del programa.
5. Tarjeta de vídeo y monitor compatibles con una resolución de al menos 1024×768
6. Conexión a Internet para activar su número de serie
7. Teclado y ratón u otro dispositivo señalador

Soporte de servidor de terminales

ABBYY FineReader 14 ha sido probado con los siguientes servidores terminales:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp y Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (usando la *Aplicación instalada accedida desde un escenario de* servidor)

Escáneres y multifuncionales

ABBYY FineReader 14 compatible con TWAIN y escáneres compatibles con WIA y con impresoras multifunción (MFP).

Para ver la lista de formatos de archivo compatibles con ABBYY FineReader 14, consulte Formatos de documento admitidos 224.

Instalar e iniciar ABBYY FineReader

Instalar ABBYY FineReader en un equipo

1. Haga doble clic en el archivo **Setup.exe** en el disco de instalación o en otro soporte de distribución.
2. Siga las instrucciones en pantalla en el Asistente de instalación.

Implementación de ABBYY FineReader 14 en una LAN

ABBYY FineReader puede instalarse y usarse en una red de área local (LAN).*[249]. El método de instalación automatizado le ofrece rapidez y flexibilidad a la hora de instalar ABBYY FineReader en una red de área local, ya que no tiene que instalar el programa manualmente en cada estación de trabajo.

La instalación consta de dos etapas. Primero, el programa se instala en el servidor. Desde el servidor, el programa puede instalarse en estaciones de trabajo usando uno de los siguientes cuatro métodos:

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

Para obtener más información sobre cómo instalar ABBYY FineReader en estaciones de trabajo, usando el Administrador de Licencias, y sobre cómo trabajar con el programa en una red de área local, consulte el *Manual del administrador del sistema*.

Descargar el Manual del administrador del sistema

Iniciar ABBYY FineReader

Para iniciar ABBYY FineReader 14:

- Haga clic en el **Inicio** el botón en Windows y luego haga clic en **Todos los programas** > **ABBYY FineReader 14** (en Windows 10, haga clic en el botón **Inicio** > **Todos los programas** y, a continuación, en **ABBYY FineReader 14**).
- También puede hacer clic con el botón derecho sobre un archivo en Windows Explorer (tiene que estar en uno de los formatos compatibles[224]) y luego haga clic en **Editar conABBYY FineReader 14**o **Convertir conABBYY FineReader 14**y seleccione uno de los comandos de conversión.

* Esta función no está disponible en algunas versiones de ABBYY FineReader 14. Consulte también: Página de FineReader en el sitio web de ABBYY (http://www.ABBYY.com/FineReader/[249]) para ver una lista de versiones y sus características.

Activar ABBYY FineReader

Tras instalar ABBYY FineReader 14, deberá activar el programa para poder ejecutarlo en modo completo. A menos que active ABBYY FineReader 14, el programa se ejecutará en modo de prueba, lo que le permite probar el programa pero limita el número de páginas que puede guardar y deja de funcionar tras un cierto periodo de tiempo.

Para activar ABBYY FineReader 14:

1. En la ventana **Nueva tarea** , haga clic **Ayuda** > **Activar...**.
2. Introduzca su número de serie 258 o cargue un archivo de licencia si tiene uno.

Seleccione una de las cuatro opciones de activación que aparecen en el Asistente de activación:

- **Activación por Internet**
  La activación se lleva a cabo automáticamente y tarda sólo segundos en completarse. Se requiere una conexión activa a Internet para este método.
- **Activación a través del sitio web de ABBYY**
  1. Haga clic en el enlace en el Asistente de activación para abrir la página de activación.
  2. Copie el **ID de producto** 258 en el Asistente de activación y péguelo al campo correspondiente en la página.
  3. Copie el número de serie en el Asisente de activación y péguelo al campo correspondiente en la página.
  4. Guarde el archivo de licencia al disco duro.
  5. Haga clic **Siguiente** en el Asistente de activación y especifique la ruta al archivo de licencia.
  6. Haga clic **Siguiente**.

  ABBYY FineReader 14 se activará y se ejecutará en modo completo de ahora en adelante.
- **Activación por correo electrónico**
  1. El programa generará un mensaje de correo electrónico con toda la información necesaria para la activación.
  2. Envíe el mensaje de correo sin cambiar el cuerpo del mensaje ni el asunto. Recibirá un mensaje de respuesta con el archivo de licencia.
  3. Guarde el archivo de licencia al disco duro.
  4. Especifique la ruta al archivo de licencia en el Asistente de activación.

  ABBYY FineReader 14 se activará y se ejecutará en modo completo de ahora en adelante.
- **Activación por correo electrónico desde otro equipo**

  Seleccione este método de activación si no puede activar ABBYY FineReader 14 en el equipo en el que está instalado (por ejemplo, si no tiene conexión a Internet o si no puede enviar mensajes de correo).

1. Guarde la información de la licencia en un archivo de texto.
2. Cree un nuevo mensaje de correo en un equipo que pueda enviar mensajes de correo electrónico. Especificar *Solicitud de activación* en el **Asunto** y FineReader-activation@abbyy.com en el **Para** campo.
3. Copie el contenido del archivo de texto en el mensaje de correo. No realice cambios para asegurar que su mensaje se procesará automáticamente y recibirá una respuesta rápida.
4. Envíe el mensaje. Recibirá un mensaje de respuesta con un archivo de licencia.
5. Guarde el archivo de licencia al disco duro.
6. Especifique la ruta al archivo de licencia en el Asistente de activación.

ABBYY FineReader 14 se activará y se ejecutará en modo completo de ahora en adelante.

Tras activar ABBYY FineReader una vez, podrá instalarlo en el mismo equipo tantas veces como desee sin tener que activarlo de nuevo. Sin embargo, si se realizan cambios significativos a la configuración de hardware del equipo, se formatea su disco duro o se reinstala su sistema operativo, quizá necesite obtener un archivo de licencia y activar ABBYY FineReader de nuevo.

Registro de ABBYY FineReader

Le invitamos a que registre su copia de ABBYY FineReader 14 y reciba beneficios especiales disponibles para los usuarios registrados. El registro es opcional.

Usted puede registrar su copia de ABBYY FineReader:

- Proporcionando su información de contacto cuando active su copia del producto.

  Si decide no registrar ABBYY FineReader durante el proceso de activación, podrá registrarlo más tarde en cualquier momento conveniente.

- Haciendo clic en **Ayuda** > **Registrar...** y facilitando su información de contacto en el cuadro de diálogo de registro

- Completando el proceso de registro en el sitio web de ABBYY (https://www.abbyy.com/).

Los usuarios registrados recibirán los siguientes beneficios:

1. Asistencia técnica gratuita 275.* 252
2. ABBYY Screenshot Reader 253, una aplicación fácil de usar para capturar capturas de pantalla y reconocer el texto en la pantalla.
3. Una forma de recuperar su número de serie si lo perdió (por ejemplo, cuando reinstale su sistema operativo).

También le enviaremos notificaciones sobre actualizaciones y nuevas versiones de productos si nos da su consentimiento para recibir estas notificaciones durante el proceso de registro.

* Consulte también: la página de asistencia técnica del sitio web de ABBYY (https://www.abbyy.com/en-us/support/).

Política de confidencialidad

Usted acepta transferir sus datos personales a ABBYY cuando active, registre y utilice su copia de ABBYY FineReader. Usted acepta también que ABBYY puede recoger, procesar y utilizar los datos recibidos de usted **bajo la condición de confidencialidad y de acuerdo con la legislación aplicable** como se indica en el Acuerdo 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 puede enviarle correos electrónicos con noticias sobre el producto, información de precios, ofertas especiales y otra información de la empresa o de los productos **solo si usted acepta recibir dicha información** de ABBYY seleccionando la opción correspondiente en el cuadro de diálogo de registro del producto. Puede pedir a ABBYY que elimine su dirección de correo electrónico de la lista de correo en cualquier momento.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader es una aplicación fácil de usar para crear capturas de pantalla y capturar texto de la pantalla.

Características de ABBYY Screenshot Reader:

- Crear capturas de pantalla
- Convierte las capturas de pantalla en texto editable
- Todos los beneficios de la tecnología de OCR de ABBYY

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". Puede reconocer la captura de la pantalla y guardar la imagen y el texto reconocido.

ABBYY Screenshot Reader está disponible para los usuarios registrados de ciertos productos de ABBYY. Para obtener más información sobre cómo registrar su copia de ABBYY FineReader 14, ver Registro de ABBYY FineReader 252.

- Instalar e iniciar ABBYY Screenshot Reader 253
- Hacer capturas de pantalla y reconocer el texto 254
- Opciones adicionales 255
- Consejos 256

Instalar e iniciar ABBYY Screenshot Reader

Por defecto, ABBYY Screenshot Reader se instala en su equipo junto con ABBYY FineReader 14.

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

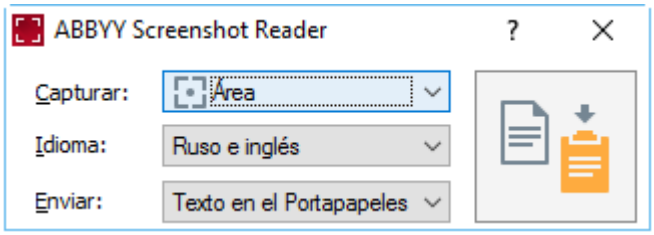
Existen otras formas de iniciar ABBYY Screenshot Reader:

- Abra el **Tarea nueva** ventana de ABBYY FineReader 14 y haga clic en **Screenshot Reader** en la **Herramientas** menú.
- En el Editor PDF, haga clic en **Screenshot Reader** en la **Herramientas** menú.
- Abra el Editor OCR y haga clic en **Screenshot Reader** en la **Herramientas** menú.
- En Microsoft Windows, haga clic en el **Inicio** botón y luego haga clic en **ABBYY FineReader 14**> **ABBYY Screenshot Reader** en la **menú Inicio** . Si utiliza Windows 10, haga clic en el botón y luego haga clic en**Todos los programas** > **ABBYY FineReader 14**> **ABBYY Screenshot Reader** en la **menú Inicio** .

Hacer capturas de pantalla y reconocer el texto

ABBYY Screenshot Reader puede crear capturas de pantalla de áreas seleccionadas en la pantalla de su equipo y guardarlas en un archivo, copiarlas al Portapapeles o enviarlas al Editor de OCR.

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



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

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

1. Seleccione el método de captura de pantalla en la lista desplegable **Capturar** menú desplegable .

   - **Área**
     Le permite seleccionar el área a capturar.
   - **Ventana**
     Captura una parte específica de la pantalla (una ventana, una parte de una ventana o una barra de herramientas).
   - **Pantalla**
     Captura toda la pantalla.
   - **Pantalla programada**
     Captura toda la pantalla tras un retraso de 5 segundos.

2. Selecciona el idioma del texto que desea reconocer en la lista desplegable **Idioma** lista desplegable.

3. En el **Enviar** , seleccione la aplicación donde desea enviar la imagen o texto reconocido.

   El texto y las capturas de pantalla serán:

   - Copiadas al portapapeles (cuando selecciona **Texto en el Portapapeles**, **Tabla en el Portapapeles**, o **Imagen en el Portapapeles** en la lista desplegable **Enviar**).

   - Colocado en un nuevo documento (cuando selecciona **Texto en Microsoft Word**[1] o **Tabla en Microsoft Excel**[2] de la lista desplegable **Enviar**).

- Guardado como archivo (cuando selecciona **Texto en archivo**, **Tabla en archivo** o **Imagen en archivo** en la lista desplegable **Enviar**). La **Guardar como** cuadro de diálogo se abrirá y deberá especificar el nombre y formato del archivo.

- Abierto en el Editor OCR de ABBYY FineReader 14 (cuando selecciona **Imagen a editor de OCR**[3] de la lista desplegable **Enviar**). Seleccione este elemento si el área de la pantalla contiene texto e imágenes.

- Adjuntarlo a un nuevo mensaje de correo como archivo *.bmp (cuando selecciona **Imagen en correo electrónico** en la lista desplegable **Enviar**).

Este elemento requiere:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**

4. Haga clic en el el botón.

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 seleccionó **Área** en la lista desplegable **Capturar** , un área de la pantalla se seleccionará.

  Para ajustar los bordes de un área, coloque el puntero del ratón en el 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. Cuando haya seleccionado el área deseada, haga clic en **Capturar** el botón.

- Si seleccionó **Ventana** en la lista desplegable **Capturar** , coloqueel puntero del ratón sobre el área deseada y cuando aparezca un marco de color, pulse el botón izquierdo del ratón.

- Si seleccionó **Pantalla** o **Pantalla programada** en la lista desplegable **Capturar** ,la captura de pantalla se creará sin ninguna aportación adicional.

Notas.

1. Para cancelar la captura de pantalla, pulse la tecla **Esc** o haga clic con el botón derecho del ratón.
2. Para cancelar el reconocimiento, haga clic en el **Detener** botón o pulse la tecla **Esc** ..

Opciones adicionales

Para seleccionar las opciones adicionales, haga clic con el botón derecho en el icono de ABBYY Screen Reader en la barra de tareas y seleccione Opciones. Están disponibles las siguientes opciones:

- **Siempre arriba**
  Mantiene la barra de herramientas de ABBYY Screenshot Reader sobre todas las otras ventanas cuando se cambia de aplicación.
- **Ejecutar al iniciar**
  Inicia ABBYY Screenshot Reader cada vez que inicia su equipo.
- **Activar sonidos**
  Reproduce una notificación sonora cuando ABBYY Screenshot Reader copia un área de pantalla al Portapapeles.

Consejos

1. Trabajar 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 seleccionado en la **Idioma** lista desplegable es el mismo idioma del fragmento de texto. Seleccione el idioma correcto si no es así.

2. Si el idioma no está en la lista, seleccione **Más idiomas...** en la lista desplegable **Idioma** y seleccione el idioma deseado en el cuadro de diálogo que se abre.

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

   a. ABBYY Screenshot Reader no admite este idioma. Para ver una lista completa de los idiomas admitidos, consulte http://www.abbyy.com. La lista de idiomas admitidos puede variar en las diferentes ediciones de la aplicación.

   b. Este idioma puede haberse deshabilitado durante la instalación personalizada. Para instalar idiomas OCR:

      1. Abra el Panel de control haciendo clic en **Inicio** > **Panel de Control**.
      2. En el **Panel de Control** la ventana, haga clic en el elemento **Añadir o eliminar programas** .

         Si utiliza Windows 10, haga clic en el botón y luego haga clic en **Opciones** > **System** > **Aplicaciones**.

      3. Seleccione **ABBYY FineReader 14** de la lista de programas instalados y haga clic en **Cambiar** el botón.
      4. Seleccione los idiomas deseados en el **Instalación personalizada** cuadro de diálogo.
      5. Siga las instrucciones en pantalla en el programa de instalación.

3. Si el área seleccionada contiene texto e imágenes:

En el **Enviar** ,haga clic en **Imagen a editor de OCR**. La captura de pantalla se añadirá a un proyecto OCR en el Editor OCR de ABBYY FineReader 14 donde podrá procesarla y reconocerla. Si el Editor OCR ya está abierto, la imagen se añadirá al proyecto OCR actual. De lo contrario, se creará un nuevo proyecto OCR y la imagen se añadirá a este nuevo proyecto.

Apéndice

Contenidos del capítulo

- Glosario 258
- Atajos de teclado 264
- Programa de mejora de la experiencia del cliente 274

Glosario

A

Abreviatura esuna forma acortada de una palabra o frase (por ejemplo, MS-DOS para Microsoft Disk Operating System, o ONU para Organización de las Naciones Unidas, etc.).

Tarea de ABBYY FineReader es un conjunto de pasos consecutivos que el programa debe realizar para procesar un documento. ABBYY FineReader 14 incluye un número de tareas integradas para las necesidades de procesamiento de documento más comunes. Los usuarios también pueden crear sus tareas personalizadas. Las tareas se inician en la ventana Nueva tarea.

ABBYY Hot Folder es un agente de programación que permite a los usuarios seleccionar una carpeta con imágenes y especificar el momento de procesar las imágenes en esta carpeta. ABBYY FineReader procesará automáticamente las imágenes de la carpeta seleccionada.

ABBYY Screenshot Reader es la aplicación que permite a los usuarios crear capturas de pantalla y reconocer el texto en ellas.

Activación es el proceso de obtener un código especial de ABBYY que permite al usuario usar su copia del producto en modo completo en un equipo dado.

Área activa es un área seleccionada actualmente en la imagen que puede ser eliminada, movida o modificada. Para hacer que un área esté activa, haga clic sobre ella. El marco que abarca el área activa está en negrita y tiene controladores de tamaño que puede arrastrar para cambiar su tamaño.

ADF (Alimentador automático de documentos) es un dispositivo que alimenta documentos automáticamente a un escáner. Un escáner con un ADF puede digitalizar múltiples páginas sin intervención manual. ABBYY FineReader puede trabajar con documentos multi página.

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

Área es una sección de una imagen delimitada por un marco y que contiene un cierto tipo 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 sobre el tamaño y ubicaciones de las áreas en documentos de aspecto similar.

Tarea automatizada es un conjunto de pasos de procesamiento de documento. 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.

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 una imagen que contiene un código de barras.

Brillo es un parámetro de la imagen que refleja la cantidad de blanco en una imagen. Aumentar el brillo hace que la imagen sea más blanca. Si especifica un valor de brillo adecuado, la calidad del reconocimiento aumenta. Consulte también: *Consejos para digitalizar* 193.

Volver arriba 258

C

Página de códigos es una tabla que establece correspondencia entre los 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 los colores de un documento deben conservarse. Las imágenes en blanco y negro producen proyectos OCR más pequeños y se procesan más rápido.

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

D

Análisis de documentos 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 Abrir documento es una contraseña que impide que los usuarios puedan abrir un documento PDF a menos que escriban la contraseña especificada por el autor.

dpi (puntos por pulgada) es una medida de resolución de la imagen.

Tipo de documento es un parámetro que le dice al programa cómo se imprimió el texto original (por ejemplo, en una impresora láser, en una máquina de escribir, etc.). Para los textos impresos en láser, seleccione**Automático**, para textos mecanografiados, seleccione**Máquina de escribir**, para fax, seleccione**Fax**.

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

H

Encabezados y pies de página son las imágenes o texto en el margen superior o inferior de una página. Los encabezados se ubican en la parte superior de la página, y los pies de página en la parte inferior.

I

Caracteres omitidos son los caracteres que no son letras encontrados en las palabras (por ejemplo, un caracter de sílaba o un acento). Se omiten al realizar la revisión ortográfica.

Imagen invertida es una imagen con caracteres en blanco impresos sobre un fondo oscuro.

Encabezados y pies de página son las imágenes o texto en el margen superior o inferior de una página. Los encabezados se ubican en la parte superior de la página, y los pies de página en la parte inferior.

Volver arriba 258

K

Atajos de teclado son teclas o combinaciones de teclas que activan una acción específica cuando se pulsan. El uso de teclas de acceso rápido puede aumentar considerablemente su productividad.

L

Administrador de licencia es una utilidad usada para administrar las licencias de ABBYY FineReader y activar ABBYY FineReader 14 Corporativo.
Ligadura es una combinarción de dos o más caracteres que están pegados (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 con confianza baja son caracteres que pueden haberse reconocido de forma incorrecta.

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

M

Opciones del proyecto OCRes un conjunto de opciones que pueden seleccionarse en el **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas**>**Opciones...** para abrirlo). Estas opcines también incluyen idiomas y diseños de usuario. Las opciones del proyecto OCR pueden guardarse y sarse en otros proyectos OCR.

Efectos de fuente es la apariencia de una fuente (por ejemplo, negrita, cursiva, subrayada, tachada, subíncide, superíndice, minúsculas).
Forma principal es la forma del diccionario de una palabra (las palabras cabecera de las entradas de diccionario se dan normalmente en su forma principal).

Fuente de espacio sencillo es una fuente (como Courier New) en la cual todos los caracteres tienen el mismo espacio entre sí. Para un resultado OCR mejor en caracteres con espacio sencillo, en la**OCR** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo, seleccione **Máquina de escribir** en el **Tipo de documento** grupo de opciones.

Volver arriba 258

O

OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) es una tecnología que permite a los ordenadores leer texto, detectar imágenes, tablas y otros elementos de formato.

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

Opciones del proyecto OCRes un conjunto de opciones que pueden seleccionarse en el **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas**>**Opciones...** para abrirlo). Estas opcines también incluyen idiomas y diseños de usuario. Las opciones del proyecto OCR pueden guardarse y sarse en otros proyectos OCR.

Sistema omnifuente es un sistema de reconocimiento que reconoce los caracteres en cualquier fuente antes del moldeado.

Guión opcional es un guión (¬) que indica exactamente donde una palabra o combinación de palabras debería dividirse si se da al final de una línea (por ejemplo, "autoformato" debería dividirse en "auto" y "formato"). ABBYY FineReader sustituye todos los guiones encontrados en las palabras del diccionario con guiones opcionales.

P

Diseño de página es la ordenación del texto, tablas, imágenes, párrafos y columnas en una página. Las fuentes, los tamaños de fuente, los colores de fuente, el fondo del texto y la orientación forman también parte del diseño de la página.
Paradigma es el conjunto de todas las formas gramaticales de una palabra.
Diseño es un conjunto de asociaciones entre las imágenes de carácter promedio y sus respectivos nombres. Los diseños se crean cuando moldea a ABBYY FineReader sobre un texto específico.

PDF (Formato de documento portátil) es un formato de documento común. Un PDF siempre tiene el mismo aspecto sin importar en qué equipo se muestre gracias a las descripciones detalladas de texto, fuentes y gráficos que contiene.

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

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

Área de imagen es un área de imagen 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.

ID de producto se genera automáticamente según la configuración del hardware cuando se activa ABBYY FineReader en un equipo. No contiene información personal o información sobre el software o datos almacenados en su equipo.

Caracteres prohibidos son caracteres que usted piensa que nunca se darán en el texto que va a reconocer. Si se especifican caracteres prohibidos, aumenta la velocidad y la calidad del reconocimiento óptico de caracteres.

Volver arriba 258

R

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

Documento PDF regular es un documento PDF que contiene una capa de texto e ilustraciones. Este tipo de documento PDF suele crearse al convertir un archivo de documento editable a PDF. Los archivos PDF normales son relativamente pequeños y permiten realizar búsquedas. El texto contenido en estos documentos puede seleccionarse, editarse y eliminarse, al igual que el texto de otros formatos editables, como es el caso de los documentos de Microsoft Word.

Resolución es un parámetro de digitalización medido en puntos por pulgada (dpi). Debería usarse una resolución de 300 dpi para textos en fuentes de 10 pt y mayores, de 400 a 600 dpi es preferible para textos de fuentes más pequeñas (9 pt y menos).

S

Escáner es un dispositivo para introducir imágenes en un ordenador.
Modo de digitalización es un parámetro de digitalización que determina si una imagen debe digitalizarse en blanco y negro, escala de grises o color.
Separadores son símbolos que pueden separar palabras (por ejemplo, /, \, guión) y se separan mediante espacios de las palabras.

Número de serie es un número único que recibe cuando compra el programa. Este número se utiliza durante la activación.

Menú contextual es el menú que aparece cuando hace clic con el botón derecho sobre algo, como un área u otra parte del documento.

ID de soporte es un identificador único de un número de serie que contiene información sobre la licencia y el 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 formato tabular. Cuando el programa lee este tipo de área, dibuja 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 sobre la estructura del documento, como sus partes lógicas, imágenes y tablas. 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.
Área de texto es un área de imagen que contiene texto. Las áreas de texto únicamente contienen texto en una sola columna.

El Moldeado es el proceso de establecer una correspondencia entre una imagen de un carácter y el carácter.Consulte también: *Si el documento impreso contiene fuentes no estándares* 137.

U

Unicode es un estándar de codificación de texto internacional desarrollado por el Unicode Consortium (Unicode, Inc.). El estándar Unicode proporciona un sistema de 16 bits fácilmente ampliable para codificar símbolos de prácticamente todos los idiomas contemporáneos. Especifica cómo deben codificarse los símbolos y determina qué algoritmos y propiedades de carácter deben utilizarse durante el proceso de codificación.

Volver arriba 258

Atajos de teclado

ABBYY FineReader ofrece los siguientes métodos abreviados de teclado para los comandos usados con mayor frecuencia.

- Ventana Nueva tarea 264
- Editor de OCR 265
- Editor PDF 269
- ABBYY Compare Documents 272

Ventana Nueva tarea

- **Menú** 264 Archivo 264
- **Editar** 264 menú 264
- **Herramientas** 265 menú 265
- **Ayuda** 265 menú 265

Menú Archivo

Comando	Método abreviado
Nuevo documento PDF	Ctrl+N
Abrir documento PDF...	Ctrl+O
Abrir en editor de OCR...	Ctrl+R
Digitalizar a editor de OCR	Ctrl+S
Nuevo proyecto de OCR	Ctrl+Mayús+N
Abrir proyecto de OCR...	Ctrl+Mayús+O
Salir	Ctrl+Q

***Volver arriba 264

Menú Editar

Comando	Método abreviado
Subir	Alt+↑
Bajar	Alt+↓

Quitar	Supr
Seleccionar todo	Ctrl+A
Buscar documentos recientes	Ctrl+F

Menú Herramientas

Comando	Método abreviado
Opciones...	Ctrl+>

Menú Ayuda

Comando	Método abreviado
Ayuda	F1

***Volver arriba 264

Editor de OCR

- **Archivo** 265 menú 265
- **Editar** 266 menú 266
- **Ver** 267 menú 267
- **Reconocer** 267 menú 267
- **Área** 268 menú 268
- **Herramientas** 268 menú 268
- **Ayuda** 268 menú 268
- General 269

Menú Archivo

Comando	Método abreviado
Tarea nueva...	Ctrl+N
Abrir imagen...	Ctrl+O
Digitalizar páginas...	Ctrl+K
Guardar imágenes de página como...	Ctrl+Alt+S

Cerrar	Ctrl+W
Nuevo proyecto de OCR	Ctrl+Mayús+N
Abrir proyecto de OCR...	Ctrl+Mayús+O
Guardar proyecto de OCR...	Ctrl+Mayús+S
Enviar documento por correo electrónico	Ctrl+M
Enviar imágenes por correo electrónico	Ctrl+Alt+M
Imprimir texto	Ctrl+P
Imprimir imagen	Ctrl+P
Salir	Ctrl+Q

***Volver arriba 264

Menú Editar

Comando	Método abreviado
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl+Y
Cortar	Ctrl+X
Reconocer y copiar texto	Ctrl+C
Copiar área como imagen	Ctrl+Mayús+C
Pegar	Ctrl+V
Eliminar	Supr
Seleccionar todo	Del+A
Cancelar selección	Ctrl+Mayús+A
Eliminar páginas...	Ctrl + retroceso
Eliminar áreas y texto	Ctrl+Supr
Eliminar texto	Ctrl+Mayús+Supr
Gira la página a la derecha	Ctrl+Mayús+>
Gira las páginas a la izquierda	Ctrl + Mayús+<
Editar imágenes de página...	Ctrl+I
Buscar...	Ctrl+F

Buscar siguiente	F3
Reemplazar...	Ctrl+H

***Volver arriba 264

Menú Ver

Comando	Método abreviado
Mostrar panel Navegación	F5
Mostrar panel Zoom	Ctrl+F5
Solo panel Imagen	F6
Paneles Imagen y Texto	F7
Solo panel Texto	F8
Siguiente panel	Ctrl+Tab
Panel anterior	Ctrl+Mayús+Tab
Acercar	Ctrl++
Alejar	Ctrl+-
Mejor ajuste	Ctrl+0
Ir a número de página...	Ctrl+G
Ir a la página siguiente	Ctrl+↓
Ir a la página anterior	Ctrl+↑
Ir a primera página	Ctrl + Inicio
Ir a última página	Ctrl + fin
Cerrar página	Ctrl+F4

***Volver arriba 264

Menú Reconocer

Comando	Método abreviado
Reconocer todas las páginas	Ctrl + Mayús + R
Reconocer página	Ctrl+R
Analizar todas las páginas	Ctrl+Mayús+E

Analizar página	Ctrl+E
Verificar texto...	Ctrl+F7
Siguiente error	Alt+↓
Error anterior	Alt+↑
Marcar texto como verificado	Ctrl+T

Menú Área

Comando	Método abreviado
Reconocer área	Ctrl+Mayús+B
Cambiar tipo de área aTexto	Ctrl+2
Cambiar tipo de área aTabla	Ctrl+3
Cambiar tipo de área almagen	Ctrl+4
Cambiar tipo de área almagen de fondo	Ctrl+6
Cambiar tipo de área aCódigo de barras	Ctrl+5
Cambiar tipo de área aÁrea de reconocimiento	Ctrl+1

***Volver arriba 264

Menú Herramientas

Comando	Método abreviado
Ver diccionarios...	Ctrl+Alt+D
Modo de redacción	Ctrl+Mayús+H
Hot Folder	Ctrl+Mayús+F
Opciones...	Ctrl+>

Menú Ayuda

Comando	Método abreviado
Ayuda	F1

***Volver arriba 264

General

Comando	Método abreviado
Poner el fragmento de texto seleccionado en **negrita**	Ctrl+B
Poner el fragmento de texto seleccionado en *cursiva*	Ctrl+I
Subrayar el texto seleccionado	Ctrl+U
Ir a la celda de una tabla	Teclas de flechas
Cambiar a Panel Páginas	Alt+1
Cambiar a Panel de imagen	Alt+2
Cambiar a Panel de texto	Alt+3
Cambiar a Panel Zoom	Alt+4

También puede crear sus propios accesos directos del teclado en Editor de OCR 106.

Para crear un acceso directo en el Editor de OCR:

1. Abra el **Personalizar barras de herramientas y accesos directos** cuadro de diálogo haciendo clic en **Вид** > **Панели инструментов**>**Personalizar...**.
2. En la **Accesos directos de teclado** pestaña, seleccione una categoría en el **Categorías** campo.
3. En el **Comandos** campo, seleccione el comando para el que desea especificar un método abreviado.
4. Coloque el cursor en el **Presionar nueva tecla de acceso directo** campo y pulse las teclas que usará para este comando.
5. Haga clic **Asignar**. Se añadirá la combinación de teclas seleccionada al **Acceso directo actual** campo.
6. Haga clic **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Para volver los métodos abreviados a sus valores predeterminados, haga clic en **Restablecer** (para una categoría de comandos seleccionada) o en **Restablecer todo** (para todas las teclas de acceso directo).

Editor PDF

- **Archivo** 270 menú 270
- **Editar** 270 menú 270
- **Ver** 271 menú 271
- **Herramientas** 272 menú 272

- **Ayuda** 272 menú 272

Menú Archivo

Comando	Método abreviado
Tarea nueva...	Ctrl+N
Abrir...	Ctrl+O
Guardar	Ctrl+S
Guardar como documento PDF...	Ctrl+Mayús+S
Cerrar documento	Ctrl+W
Reconocer documento	Ctrl + Mayús + R
Imprimir...	Ctrl+P
Salir	Ctrl+Q

***Volver arriba 264

Menú Editar

Comando	Método abreviado
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl+Y
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Copiar área comoImagen	Ctrl+C
Copiar área comoTexto	Ctrl+Mayús+C
Copiar área comoTabla	Ctrl+Alt+C
Pegar	Ctrl+V
Eliminar	Supr
Seleccionar todo	Ctrl+A
Agregar páginas desde archivo....	Ctrl+Mayús+O
Agregar páginas desde escáner...	Ctrl+Mayús+A
Gira la página a la derecha	Ctrl+Mayús+>

Gira las páginas a la izquierda	Ctrl + Mayús+<
Eliminar páginas...	Ctrl + retroceso
Agregar marcador...	Ctrl+D
Buscar	Ctrl+F
Buscar siguiente	F3

***Volver arriba 264

Menú Ver

Comando	Método abreviado
Mostrar panel Navegación	F5
Buscar	F9
Firmas digitales	F8
Mostrar herramientas de PDF	F6
Mostrar panel de comentarios	F7
Acercar	Ctrl++
Alejar	Ctrl+-
Mejor ajuste	Ctrl+0
Tamaño real	Ctrl+8
Ajustar al ancho	Ctrl+9
Ir a número de página...	Ctrl+G
Siguiente página	Ctrl+↓
Página anterior	Ctrl+↑
Primera página	Inicio
Última página	Fin
Atrás	Alt+←
Adelante	Alt+→
Vista de una página	Ctrl+1
Desplazamiento de una página	Ctrl+2
Vista de dos páginas	Ctrl+3

Desplazamiento de dos páginas	Ctrl+4
Pantalla completa	F11

***Volver arriba 264

Menú Herramientas

Comando	Método abreviado
Editar texto e imágenes	Ctrl+E
Cuadro de texto	Ctrl+T
Añadir nota	Ctrl+M
Resaltar	Ctrl+H
Subrayar	Ctrl+U
Tachar	Ctrl+K
Insertar texto	Ctrl+J
Buscar y marcar	F9
Modo de redacción	Ctrl+R
Opciones...	Ctrl+>

***Volver arriba 264

Menú Ayuda

Comando	Método abreviado
Ayuda	F1

ABBYY Compare Documents

- **Archivo** 273 menú 273
- **Editar** 273 menú 273
- **Ver** 273 menú 273
- **Comparar** 273 menú 273
- **Ayuda** 274 menú 274

Menú Archivo

Comando	Método abreviado
Nueva comparación	Ctrl+N
Abrir documento...	Ctrl+O
Cerrar documento	Ctrl+W
Guardar documento con diferencias como PDF...	Ctrl+S
Salir	Ctrl+Q

***Volver arriba 264

Menú Editar

Comando	Método abreviado
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl+Y
Seleccionar todas las diferencias	Ctrl+A

***Volver arriba 264

Menú Ver

Comando	Método abreviado
Acercar	Ctrl++
Alejar	Ctrl+-
Ajustar al ancho	Ctrl+0
Siguiente página	Ctrl+↓
Página anterior	Ctrl+↑

Menú Comparar

Comando	Método abreviado
Comparar documentos	Ctrl+R
Siguiente diferencia	Ctrl+→
Diferencia anterior	Ctrl+←

Ignorar diferencia	Supr

Menú Ayuda

Comando	Método abreviado
Ayuda	F1

***Volver arriba 264

Programa de mejora de la experiencia del cliente

En ABBYY, tratamos constantemente de mejorar la eficacia y facilidad de uso de nuestros productos. Con el fin de alcanzar este objetivo, necesitamos conocer cómo interactúan los usuarios con nuestros productos y qué funciones utilizan.

Dado que resulta imposible contactar con cada uno de los usuarios para pedirles su opinión, hemos creado el Programa de mejora de la experiencia del cliente. Este programa es completamente anónimo y la participación en él es estrictamente voluntaria. Si opta por participar, se enviará ocasionalmente información sobre su sistema y la configuración que utiliza en su producto de ABBYY (número de compilación, referencia, tipo de licencia, nombre del sistema operativo y su región) desde su equipo a ABBYY sin que usted tenga que hacer nada. En ningún momento se enviará información personal a ABBYY durante este proceso.

Para enviar esta información, es necesario disponer de una conexión a Internet.

Para participar en el Programa de mejora de la experiencia del cliente:

- Seleccione la **Compartir anónimamente la configuración de ABBYY FineReader 14 para mejorar este software** opción en la **Otro** pestaña del **Opciones** cuadro de diálogo (haga clic en **Herramientas**>**Opciones...** para abrirlo).

  Puede dejar de participar en el Programa de mejora de experiencia del usuario en cualquier momento deseleccionando la **Compartir anónimamente la configuración de ABBYY FineReader 14 para mejorar este software** opción en el **Opciones** cuadro de diálogo.

Para obtener más información sobre el Programa de mejora de la experiencia del usuario, visite http://www.abbyy.com.

Asistencia técnica

Si tiene alguna pregunta relacionada con el uso de ABBYY FineReader, consulte toda la documentación provista con el programa (el Manual del usuario y la Ayuda) antes de recurrir al servicio de asistencia técnica. Quizá también desee revisar las respuestas a las preguntas frecuentes en la base de conocimientos de ABBYY.

Si no puede encontrar la respuesta a su pregunta en la documentación del producto o en la base de conocimiento, contacte con el servicio de asistencia técnica de ABBYY. Puede crear un nuevo ticket de asistencia usando el formulario en línea en http://onlinesupport.abbyy.com.

En el caso de problema técnico, por favor, adjunte un archivo de informe del sistema a su ticket de asistencia. Para generar un informe del sistema, haga clic en **Ayuda** > **Acerca de** > **Información del sistema...** > **Guardar...**.

Si no se puede generar un informe del sistema, proporcione la siguiente información en tu ticket de asistencia:

- El número de serie de su copia o **ID de soporte** 258 (haga clic en **Ayuda** > **Acerca de** > **Información de licencia** para saber el número de serie de su copia del producto).
- El número de compilación de su copia (haga clic en **Ayuda** > **Acerca de** para saber el número de compilación de su copia del producto).
- La versión de su Windows.
- Cualquier otra información que considere relevante.

Solo los usuarios registrados podrán obtener asistencia técnica sujetos a la Política del Ciclo de vida del producto y la Política de asistencia técnica. Para registrar su copia del producto visite esta página del sitio web de ABBYY o haga clic en **Ayuda**>**Registrar...** en el producto.

Derechos de autor

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT y Adaptive Document Recognition Technology son marcas registradas o marcas comerciales de ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, el logotipo de DL, PDF2IMG™ y DLE™ son marcas comerciales de Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated y sus licenciantes. Todos los derechos reservados.

Adobe®, Acrobat®, el logotipo de Adobe, el logotipo de Adobe PDF, Adobe® PDF Library™, el logotipo de Powered by Adobe PDF Library y Reader® son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos u otros países.

Partes de este programa informático están protegidas por derechos de autor © 2008 Celartem, Inc. Todos los derechos reservados.

Partes de este programa informático están protegidas por derechos de autor © 2011 Caminova, Inc. Todos los derechos reservados.

Partes de este programa informático están protegidas por derechos de autor © 2013 Cuminas, Inc. Todos los derechos reservados.

DjVu está protegido por la patente estadounidense n.º 6.058.214. Patentes extranjeras pendientes.

Con tecnología de AT&T Labs.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel es una marca comercial de Intel Corporation en los EE. UU. u otros países.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Todos los derechos reservados.

Distribuido de acuerdo con las condiciones de uso publicadas en http://www.unicode.org/copyright.html.

Por el presente se concede permiso, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de los archivos de datos de Unicode y cualquier documentación asociada (en lo sucesivo, los «Archivos de Datos»), o el software de Unicode y cualquier documentación asociada (en lo sucesivo, el «Software»), para trabajar con los Archivos de Datos o el Software sin restricciones, incluidos, entre otros, los derechos a utilizar los Archivos de Datos o el Software, copiarlos, modificarlos, combinarlos, publicarlos, distribuirlos o vender copias de estos, y permitir a las personas a las que se les proporcionen los Archivos de Datos o el Software hacerlo, siempre que (a) estos avisos de derechos de autor y de permiso aparezcan en todas las copias de los Archivos de Datos o del Software; (b) estos avisos de derechos de autor y de permiso aparezcan en la documentación asociada; y (c) haya un aviso claro en cada Archivo de Datos modificado o en el Software, así como en la documentación asociada a los Archivos de Datos o al Software, de que se han modificado los datos o el software.

LOS ARCHIVOS DE DATOS Y EL SOFTWARE SE PROPORCIONAN «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS DE COMERCIABILIDAD, IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO Y LA NO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES LOS TITULARES DE LOS DERECHOS DE AUTOR INCLUIDOS EN ESTE AVISO DE RECLAMACIONES NI DE DEMANDAS POR DAÑOS ESPECIALES, INDIRECTOS, EMERGENTES U OTROS QUE RESULTEN DE LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O GANANCIAS, YA SEA POR RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA U OTRO ILÍCITO CIVIL QUE SE DESPRENDA DEL USO O DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE DATOS O DEL SOFTWARE, O QUE GUARDE RELACIÓN CON ESTOS.

Excepto en los términos contenidos en el presente aviso, no debe usarse el nombre de un titular de derechos de autor en anuncios publicitarios o similares con el fin de fomentar la venta, el uso u otras transacciones relacionadas con estos Archivos de Datos o el Software sin la autorización previa por escrito del titular de los derechos de autor.

Unicode es una marca registrada de Unicode, Inc. en los Estados Unidos y otros países.

JasPer License Versión 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Todos los derechos reservados.

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

Este SOFTWARE se basa parcialmente en el trabajo del Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 de Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server y Windows Design 2012 son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos u otros países.

Apache, OpenOffice y el logotipo de la gaviota son marcas comerciales de The Apache Software Foundation registradas en los Estados Unidos u otros países. El uso de estas marcas no implica recomendación alguna por parte de The Apache Software Foundation.

Copyright (c) 1997, 1998, 2002, 2007 Adobe Systems Incorporated

Por el presente se concede permiso, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este archivo de documentación para usar la documentación, copiarla, publicarla, distribuirla, conceder sublicencias de esta o vender copias de esta, y para permitir a otros hacer lo mismo, siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Queda prohibido modificar, editar o cambiar de cualquier otro modo este documento.
- El anterior aviso de derechos de autor y este aviso de permiso debe incluirse en todas las copias de la documentación.

Por el presente se concede permiso, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este archivo de documentación para crear sus propias obras derivadas a partir del contenido de este documento; para usar la documentación, copiarla, publicarla, distribuirla, conceder sublicencias de esta o vender obras derivadas; y para permitir a otros hacer lo mismo, siempre que la obra derivada no se presente como copia o versión de este documento.

Adobe no será responsable ante ninguna parte de la pérdida de ingresos o beneficios, o de daños indirectos, incidentales, especiales, emergentes u otros daños similares, ya sea por ilícito civil (incluidas, entre otras, negligencia o responsabilidad objetiva), responsabilidad contractual u otra condición legal o de equidad, aunque Adobe haya avisado de la posibilidad de dichos daños o tuviera motivos para conocerla. Los materiales de Adobe se suministran «tal cual». Adobe renuncia específicamente a todas las garantías expresas, establecidas por ley o implícitas relacionadas con los materiales de Adobe, incluidas, entre otras, las relacionadas con la comerciabilidad, la idoneidad para un fin concreto o la no vulneración de derechos de terceros en relación con los materiales de Adobe.

Copyright © 2010-2013 Martí Maria Saguer. Todos los derechos reservados.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Todos los derechos reservados.

Este código se ha derivado del software aportado a Calyptix Security Corporation por Yuliang Zheng. Están permitidos la redistribución y el uso en formato de código fuente y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 1. Toda redistribución del código fuente debe conservar el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad. 2. Toda redistribución en formato binario debe reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación o en otros materiales proporcionados con la distribución. 3. Ni el nombre de Calyptix Security Corporation ni el de sus colaboradores se pueden usar para recomendar o promocionar productos derivados de este software sin un permiso previo por escrito expreso. LOS TITULARES DE LOS DERECHOS Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE AUTOR NI SUS COLABORADORES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACCESORIOS, ESPECIALES, PUNITIVOS O EMERGENTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS, LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SOBREVENIDOS DE CUALQUIER MODO Y SEGÚN CUALQUIER PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, OBJETIVA O POR ILÍCITO CIVIL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA), QUE SURJAN POR EL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE AVISE DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, con Nombre de Fuente Reservado Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy (http://pecita.eu), con Nombre de Fuente Reservado Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org), con Nombre de Fuente Reservado Bad Script.

Este Software de Fuentes se utiliza con la Licencia de Fuente Abierta de (SIL Open Font License), versión 1.1.

Esta licencia se copia en el Contrato de Licencia para el Usuario Final y también está disponible junto con una sección de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: http://scripts.sil.org/OFL.

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 (Message-Digest Algorithm 5)

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Creado en 1991. Todos los derechos reservados.

Este software está derivado del RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.
Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project para su uso en el OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).
Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos los derechos reservados.
Este producto incluye software criptográfico escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com).
Eric Young es el autor de las partes de la biblioteca utilizada.
Este producto incluye software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados. Están permitidos la redistribución y el uso en formato de código fuente y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 1. Toda redistribución del código fuente debe conservar el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad. 2. Toda redistribución en formato binario debe reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación o en otros materiales proporcionados con la distribución. 3. Todos los materiales publicitarios que hagan referencia a las funciones o al uso de este software deben mostrar la siguiente mención: «Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project para su uso en el OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)». 4. Los nombres «OpenSSL Toolkit» y «OpenSSL Project» no se deben utilizar para recomendar ni promocionar productos derivados de este software sin el permiso previo por escrito. Para obtener el permiso por escrito, envíe un correo electrónico a openssl-core@openssl.org. 5. Los productos derivados de este software no se pueden denominar «OpenSSL»; «OpenSSL» tampoco puede aparecer en el nombre de dichos productos sin el consentimiento previo por escrito del OpenSSL Project. 6. Toda redistribución, independientemente del formato, debe conservar la siguiente mención: «Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project para su uso en el OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)». EL OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD Y DE IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES EL OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACCESORIOS, ESPECIALES, PUNITIVOS O EMERGENTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS, LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SOBREVENIDOS DE CUALQUIER MODO Y SEGÚN CUALQUIER PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, OBJETIVA O POR ILÍCITO CIVIL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA), QUE SURJAN POR EL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE AVISE DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Este producto incluye software criptográfico escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com). Este producto incluye software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Licencia original de SSLeay
Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos los derechos reservados. Este paquete es una implementación SSL escrita por Eric Young (eay@cryptsoft.com). La implementación se escribió para ajustarse a Netscape SSL. Esta biblioteca es gratuita para uso comercial y no comercial, siempre que se cumplan las siguientes condiciones. Las siguientes condiciones se aplican a todo el código contenido en esta distribución, ya sea RC4, RSA, lhash, DES, etc., no solo al código SSL. La documentación de SSL incluida con esta distribución está cubierta por los mismos términos de derechos de autor, pero el titular es Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Los derechos de autor siguen siendo de Eric Young, por lo que no debe eliminarse ningún aviso al respecto en el código. Si este paquete se usa en un producto, se le debe atribuir a Eric Young la autoría de los componentes de la biblioteca usada. Para ello, puede incluirse un texto al iniciarse el programa o en la documentación (en línea o en papel) proporcionada con el paquete. Están permitidos la redistribución y el uso en formato de código fuente y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 1. Toda redistribución del código fuente debe conservar el aviso de derechos de autor, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad. 2. Toda redistribución en formato binario debe reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación o en otros materiales proporcionados con la distribución. 3. Todos los materiales publicitarios que hagan referencia a funciones o al uso de este SOFTWARE deben mostrar la siguiente mención: «Este producto incluye software criptográfico escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com)». El término «criptográfico» puede omitirse si las rutinas de la biblioteca utilizada no están relacionadas con la criptografía. 4. Si incluye código específico de Windows (o un derivado de este) del directorio de aplicaciones (código de aplicación), debe incluir la siguiente mención: «Este producto incluye software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)». ERIC YOUNG PROPORCIONA ESTE SOFTWARE «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD Y DE IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES EL AUTOR NI SUS COLABORADORES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACCESORIOS, ESPECIALES, PUNITIVOS O EMERGENTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS, LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SOBREVENIDOS DE CUALQUIER MODO Y SEGÚN CUALQUIER PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, OBJETIVA O POR ILÍCITO CIVIL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA), QUE SURJAN POR EL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE AVISE DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS. No se pueden modificar los términos sobre licencias y distribución de versiones o derivados públicos de este código; es decir, este código no se puede simplemente copiar y colocar bajo otra licencia de distribución (incluida la Licencia Pública GNU).

Chrome V8

Copyright 2006-2011, autores del proyecto V8. Todos los derechos reservados.

Copyright 2014, autores del proyecto V8. Todos los derechos reservados.

Están permitidos la redistribución y el uso en formato de código fuente y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

* Toda redistribución del código fuente debe conservar el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad.

* Toda redistribución en formato binario debe reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación o en otros materiales proporcionados con la distribución.

* Ni el nombre de Google Inc. ni el de sus colaboradores se pueden usar para recomendar ni promocionar productos derivados de este software sin un permiso previo por escrito expreso.

LOS TITULARES DE LOS DERECHOS Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE AUTOR NI SUS COLABORADORES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACCESORIOS, ESPECIALES, PUNITIVOS O EMERGENTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS, LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SOBREVENIDOS DE CUALQUIER MODO Y SEGÚN CUALQUIER PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, OBJETIVA O POR ILÍCITO CIVIL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA), QUE SURJAN POR EL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE AVISE DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Chrome V8/Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Todos los derechos reservados.

Están permitidos la redistribución y el uso en formato de código fuente y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

* Toda redistribución del código fuente debe conservar el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad.

* Toda redistribución en formato binario debe reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación o en otros materiales proporcionados con la distribución.

* Ni el nombre de Sun Microsystems ni el de sus colaboradores se pueden usar para recomendar ni promocionar productos derivados de este software sin un permiso previo por escrito expreso.

LOS TITULARES DE LOS DERECHOS Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE «TAL CUAL», SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. EN NINGÚN CASO SERÁN RESPONSABLES EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE AUTOR NI SUS COLABORADORES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACCESORIOS, ESPECIALES, PUNITIVOS O EMERGENTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS, LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SOBREVENIDOS DE CUALQUIER MODO Y SEGÚN CUALQUIER PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, OBJETIVA O POR ILÍCITO CIVIL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA), QUE SURJAN POR EL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE AVISE DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

El kit de herramientas TWAIN se proporciona «tal cual». El desarrollador y los distribuidores del kit de herramientas TWAIN niegan cualquier garantía, implícita, expresa o establecida por ley, incluidas, entre otras, las garantías de comerciabilidad, no vulneración de derechos de terceros e idoneidad para un fin concreto. Ni los desarrolladores ni los distribuidores serán responsables de cualesquiera daños, ya sean directos, indirectos, especiales, accesorios o emergentes, como resultado de la reproducción, modificación, distribución u otra utilización del kit de herramientas TWAIN.

EPUB y el logotipo de EPUB son marcas registradas del IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript es una marca registrada de Oracle o sus filiales.

Amazon, Kindle y el logotipo relacionado son marcas comerciales de Amazon.com, Inc. o sus filiales.

Arial es una marca comercial de The Monotype Corporation y puede estar registrada en determinadas jurisdicciones.

Palatino es una marca comercial de Monotype Imaging Inc. y puede estar registrada en determinadas jurisdicciones.

Lucida es una marca comercial de Bigelow & Holmes Inc., registrada en la Oficina de Patentes y Marcas de los EE. UU., y puede estar registrada en otras jurisdicciones.

Corel y WordPerfect son marcas comerciales o marcas registradas de Corel Corporation o sus filiales en Canadá, Estados Unidos u otros países.

Citrix, Citrix XenApp y el logotipo de Citrix son marcas comerciales de Citrix Systems, Inc. o de una o más de sus filiales y pueden estar registradas en la Oficina de Patentes y Marcas de los EE. UU. y en otros países. Las declaraciones realizadas y las opiniones vertidas en el presente pertenecen exclusivamente a ABC EDUCATION SERVICES y no son compartidas por Citrix Systems, Inc. ni representan su punto de vista. Esta presentación no constituye recomendación de producto, servicio o punto de vista alguno. Citrix no realiza declaraciones ni garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, con respecto a la integridad, precisión, fiabilidad, idoneidad, disponibilidad o vigencia del contenido de esta presentación ni de cualquier material relacionado. En ningún caso serán responsables Citrix, sus agentes, directores, empleados, licenciatarios o afiliados de cualesquiera daños (incluidos, entre otros, daños por lucro cesante, pérdida de información empresarial o pérdida de información) que puedan surgir a partir de la información o las declaraciones contenidas en la presentación. Usted utiliza este contenido bajo su responsabilidad.

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