

**Sistema de reconocimiento óptico de caracteres**  
**ABBYY® FineReader**

**Versión 9.0**  
**Manual del usuario**

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

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

© 2007 ABBYY. Reservados todos los derechos.

© 1987-2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library tiene licencia de Adobe Systems Incorporated.

Microsoft Reader Content Software Development Kit © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399 EE. UU. Reservados todos los derechos.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc. Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 1999-2000 Image Power, Inc. y la Universidad British Columbia, Canadá. © 2001-2002 Michael David Adams. Reservados todos los derechos.

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

Adobe, el logotipo de Adobe, el logotipo de Adobe PDF y Adobe PDF Library son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos o en otros países.

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

Unicode es una marca registrada de Unicode, Inc.

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

# Índice

<b>¡Bienvenido!</b> .....	<b>6</b>
<b>Introducción a ABBYY FineReader</b> .....	<b>7</b>
¿Qué es ABBYY FineReader? .....	8
<b>Innovaciones de ABBYY FineReader 9.0</b> .....	<b>9</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Trabajar con ABBYY FineReader 9.0</b> .....	<b>11</b>
ABBYY FineReader 9.0: Paso a Paso .....	12
<i>Obtener una imagen de documento</i> .....	12
<i>Reconocimiento óptico de caracteres</i> .....	13
<i>Revisar y editar el texto reconocido</i> .....	13
<i>Guardar el texto reconocido</i> .....	13
Convertir documentos en papel en documentos de Microsoft Word.....	14
Convertir imágenes o documentos PDF en documentos de Microsoft Word.....	14
Convertir documentos en papel en hojas de cálculo de Microsoft Excel.....	15
Digitalizar documentos en papel para crear documentos PDF .....	15
Convertir fotografías digitales en documentos de Microsoft Word.....	15
Digitalizar y guardar imágenes.....	16
Ejecutar ABBYY FineReader desde otro programa .....	16
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres</b> .....	<b>17</b>
Analizar las características de los documentos en papel.....	18
<i>Tipo de impresión</i> .....	18
<i>Calidad de impresión</i> .....	18
<i>Idiomas de documentos</i> .....	19
Obtener imágenes .....	19
<i>Seleccionar una interfaz de digitalización</i> .....	20
<i>El tamaño de fuente es demasiado pequeño</i> .....	20
<i>Ajustar el brillo</i> .....	20
<i>Ajustar la resolución de imagen</i> .....	21
<i>Digitalizar páginas opuestas</i> .....	21
<i>Enderezar líneas de texto</i> .....	22
<i>Editar imágenes</i> .....	22
<i>Fotografiar documentos</i> .....	22
<i>Reducir el tamaño de imágenes</i> .....	24
Sugerencias para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres .....	24
<i>Opciones de reconocimiento óptico de caracteres</i> .....	25
<i>Fuente incorrecta en texto reconocido o caracteres sustituidos por "?" o "□"</i> .....	25
<i>Documento en papel que contiene fuentes decorativas (no estándar)</i> .....	26
<i>Estructura compleja de documentos en papel no reproducidos en documentos electrónicos</i> .....	26
<i>Tabla no detectada</i> .....	26
<i>Celdas de tabla detectadas incorrectamente</i> .....	27
<i>Imagen no detectada</i> .....	27
<i>Código de barras no detectado</i> .....	28
<i>Texto vertical o invertido no reconocido correctamente</i> .....	28

<i>Ajustar tipos y bordes de área</i> .....	28
Revisar y editar el texto reconocido.....	30
<i>Revisar el texto en la ventana Texto</i> .....	30
<i>Revisar ortografía</i> .....	30
<i>Diccionario de usuario: Agregar y eliminar palabras</i> .....	31
<i>Usar estilos</i> .....	32
<i>Editar hiperenlaces</i> .....	32
<i>Editar tablas</i> .....	33
<i>Editar encabezados, pies de página y notas al pie</i> .....	33
Guardar los resultados.....	33
<i>Guardar: General</i> .....	33
<i>Guardar en RTF/DOC/WordML/DOCX</i> .....	34
<i>Guardar en XLS o XLSX</i> .....	35
<i>Guardar en PDF</i> .....	36
<i>Configuración de seguridad PDF</i> .....	37
<i>Guardar en HTML</i> .....	37
<i>Guardar en PPT</i> .....	38
<i>Guardar en TXT</i> .....	39
<i>Guardar en DBF</i> .....	39
<i>Guardar en CSV</i> .....	40
<i>Guardar en LIT</i> .....	40
<i>Guardar una imagen de la página</i> .....	41

### Capítulo 3

<b>Funciones avanzadas</b> .....	<b>42</b>
Personalizar el área de trabajo .....	43
Usar plantillas de área.....	44
Grupos de idiomas e idiomas de usuario.....	45
<i>Crear un idioma de reconocimiento óptico de caracteres</i> .....	45
<i>Crear un grupo de idiomas</i> .....	46
Documento de ABBYY FineReader .....	46
<i>Documento de ABBYY FineReader: Información general</i> .....	47
<i>Trabajar con documentos de ABBYY FineReader</i> .....	47
<i>Cambiar números de páginas en documentos de ABBYY FineReader</i> .....	48
Reconocimiento con moldeado.....	48
<i>Moldear diseños de usuario</i> .....	49
<i>Seleccionar un diseño de usuario</i> .....	50
<i>Editar un diseño de usuario</i> .....	50
Tareas automatizadas de ABBYY FineReader.....	50
<i>Ejecutar una tarea automatizada</i> .....	51
<i>Administrar las tareas automatizadas</i> .....	51
<i>Crear una tarea automatizada</i> .....	52
<i>Tareas automatizadas personalizadas</i> .....	53
Trabajo en equipo en una red de área local (LAN).....	54
<i>Procesar el mismo documento de ABBYY FineReader en varios ordenadores de una red de área local</i> .....	55
<i>Usar los mismos idiomas y diccionarios de usuario en varios ordenadores</i> .....	55
ABBYY Hot Folder & Scheduling.....	56
<i>Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder &amp; Scheduling</i> .....	56

<i>Ventana principal</i> .....	56
<i>Crear una tarea</i> .....	57
<i>Registro de resultados</i> .....	59
<i>Opciones adicionales</i> .....	59
<b>Apéndice</b> .....	<b>60</b>
Formatos de guardado admitidos.....	61
Formatos de imagen admitidos.....	61
Expresiones regulares.....	63
Glosario.....	64
Accesos directos de teclado.....	66
<b>Cómo comprar un producto de ABBYY</b> .....	<b>70</b>
Oficinas y contactos de asistencia técnica de ABBYY.....	70
<b>Asistencia técnica</b> .....	<b>72</b>

## ¡Bienvenido!

Gracias por adquirir ABBYY FineReader.

Cada vez son más habituales los documentos electrónicos. A pesar de ello, muchos contratos comerciales, libros y periódicos se siguen imprimiendo, y millones de personas utilizan ABBYY FineReader para convertir documentos impresos a formatos electrónicos.

Gracias a ABBYY FineReader, es posible disfrutar de un control total sobre la información en papel: permite transformar rápidamente cualquier texto impreso o archivo PDF en un formato editable y reutilizar su contenido.

### **ABBYY FineReader le ayudará a:**

- obtener información de distintas fuentes y preparar un informe
- editar un documento en papel o un fax
- escribir un artículo, una tesis o un trabajo para publicar
- publicar recortes de prensa y libros en Internet
- extraer texto de un archivo PDF y realizar cambios

ABBYY FineReader es muy fácil de usar. Aunque no sea un experto en reconocimiento óptico de caracteres, obtendrá resultados en cuestión de minutos. Y si es un profesional especializado en OCR, podrá tener un control absoluto de todos los parámetros y opciones de OCR. Este manual del usuario describe las funciones y comandos de ABBYY FineReader y le ayudará a enseñar a "leer" a su ordenador.

¡Bienvenido al mundo del OCR!

## **Introducción a ABBYY FineReader**

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

### **Contenido del capítulo**

- ¿Qué es ABBYY FineReader?
- Innovaciones de ABBYY FineReader 9.0

## ¿Qué es ABBYY FineReader?

**ABBYY FineReader** es una aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para la conversión de documentos impresos, documentos PDF e imágenes de documento en archivos electrónicos editables.

### Funciones de ABBYY FineReader

#### Reconocimiento rápido y preciso

- ABBYY FineReader permite obtener un documento electrónico editable con un sólo clic. No es necesario estudiar todas las opciones y capacidades avanzadas para obtener el resultado buscado. El programa cuenta con una cantidad de tareas automatizadas incorporadas que cubren los principales procesos de digitalización, conversión y reconocimiento.
- ABBYY FineReader puede reconocer texto impreso en prácticamente cualquier fuente y, en general, no tiene en cuenta defectos de impresión.
- La integración con Microsoft Office permite reconocer documentos directamente desde Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft Outlook.
- ABBYY FineReader detecta enlaces a sitios web, direcciones de correo electrónico, encabezados y pies de página en documentos PDF y documentos en papel, y los reproduce en textos electrónicos resultantes.

#### Facilidad de uso

- La interfaz simple e intuitiva de ABBYY FineReader le permite dominar las funciones principales de la aplicación en unos pocos minutos.
- Además, es posible personalizar la interfaz del programa. Podrá cambiar el tamaño y la ubicación de las ventanas, seleccionar esquemas de colores y personalizar las barras de herramientas y otros elementos de la interfaz para adaptar el área de trabajo.
- La flexibilidad de funciones permite trabajar con documentos de gran tamaño de manera rápida y sencilla: podrá reconocer únicamente páginas seleccionadas en lugar del documento entero. También podrá controlar el tamaño del archivo de salida.
- Las funciones del programa se describen detalladamente en el manual del usuario, el cual también proporciona instrucciones y sugerencias para casos de conversión de documentos no estándar o complejos.

## Innovaciones de ABBYY FineReader 9.0

A continuación, se proporciona una descripción de las principales mejoras en los productos y las nuevas funciones. Las funciones disponibles sólo en ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition y en ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition están debidamente identificadas.

### Procesamiento inteligente de documentos

- **Tecnología exclusiva de reconocimiento óptico de caracteres de documentos**  
ABBYY FineReader utiliza la última tecnología de **Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)** de ABBYY para analizar documentos de páginas múltiples en su totalidad, en lugar de página por página. La ventaja de este enfoque es que permite preservar la organización lógica del documento, ya que conserva no sólo el texto y las columnas originales, sino también los encabezados, los pies de página, las fuentes, los estilos, las notas al pie y las representaciones numeradas de tablas e imágenes. La versión electrónica resultante se puede editar y volver a utilizar fácilmente.
- **Coincidencia de fuentes y estilos**  
Se han implementado cambios importantes al módulo de reconocimiento de fuente, que ahora identifica las fuentes utilizadas en el documento original y busca la fuente correspondiente o la que más coincide en su ordenador.
- **Reconocimiento plurilingüe**  
Esta nueva versión incluye 179 idiomas de reconocimiento.

### Facilidad de uso

- **Detección automática de idiomas de documentos**  
La selección manual de idiomas de reconocimiento para los documentos ya no es necesaria. ABBYY FineReader utiliza algoritmos avanzados para detectar los idiomas utilizados en el documento y, por lo tanto, evita que se deba especificar el idioma antes de que se inicie el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.
- **Interfaz mejorada**  
La interfaz de usuario es ahora más fácil de usar y más intuitiva: permite personalizar las ventanas, las barras de herramientas, las teclas de acceso rápido, la digitalización, el reconocimiento óptico de caracteres y las opciones de guardado. Las nuevas sugerencias interactivas agilizarán el proceso de obtención de documentos editables que contienen el texto reconocido.
- **Nuevas tareas automatizadas incorporadas**  
Las tareas automatizadas incluidas con ABBYY FineReader 9.0 le permitirán convertir rápidamente documentos PDF, imágenes, fotos digitales o documentos en papel digitalizados en un documento de Microsoft Word, una hoja de trabajo de Microsoft Excel o un archivo PDF. Puede iniciar cualquiera de las tareas automatizadas con un sólo clic:
  - Desde la ventana **Tareas rápidas**
  - Desde **Inicio>Programas>ABBYY FineReader 9.0**
  - Desde el menú contextual de un archivo
- **Ejecución del reconocimiento óptico de caracteres desde otras aplicaciones**  
Ahora podrá reconocer documentos no sólo desde Microsoft Word sino también desde Microsoft Excel y Microsoft Outlook.
- **Compatibilidad con procesadores de núcleo múltiple**  
Los procesadores de núcleo múltiple se utilizan cada vez con mayor frecuencia. ABBYY FineReader 9.0 aprovecha las capacidades de los procesadores de núcleo múltiple, de manera que permite llevar a cabo varios pasos del procesamiento de documentos al mismo tiempo, sin ralentizar el sistema.

### Compatibilidad con PDF/A, DjVu, DOCX y XLSX

- **PDF/A**  
Ahora podrá guardar documentos en PDF/A, un formato que se utiliza comúnmente para el almacenamiento de documentos a largo plazo en archivos y bibliotecas.
- **DjVu**  
DjVu es un formato de eBook muy popular. ABBYY FineReader permite extraer texto de archivos de DjVu y guardarlo en el formato editable que elija.
- **DOCX y XLSX**  
La integración con Microsoft Office 2007 permite guardar documentos reconocidos en DOCX y XLSX.

### Características profesionales

- **Trabajar con textos legales**  
ABBYY FineReader 9.0 incluye tecnología de reconocimiento diseñada específicamente para documentos legales, lo cual le permitirá crear una copia exacta del original.
- **Cumplimiento con el apartado 508**  
ABBYY FineReader 9.0 proporciona un conjunto de funciones de accesibilidad, que incluye teclas de acceso rápido personalizables y asistentes fáciles de leer en pantalla, señales sonoras al final de las operaciones, texto a escala según el ancho de la pantalla establecido de manera predeterminada y cumplimiento con el apartado 508.

**Procesamiento de mensajes de correo electrónico con ABBYY Hot Folder & Scheduling**

(Sólo en ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition y ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Ahora podrá procesar imágenes que hayan sido enviadas por correo electrónico. Esta función simplifica el manejo de los mensajes enviados por dispositivos periféricos multifunción (MFP) o faxes directamente a su casilla de correo.

**Certificación para Windows Vista**

ABBYY FineReader 9.0 ha sido certificado oficialmente para su uso con dispositivos y software de Microsoft Windows Vista. El logotipo de certificación de Windows Vista garantiza la compatibilidad del programa con las funciones avanzadas del sistema operativo Microsoft Windows Vista.

## Capítulo 1

# Trabajar con ABBYY FineReader 9.0

Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo usar ABBYY FineReader 9.0 para obtener una versión electrónica editable de sus documentos en papel o documentos PDF.

### Contenido del capítulo

- ABBYY FineReader 9.0: Paso a Paso
- Convertir documentos en papel en documentos de Microsoft Word
- Convertir imágenes o documentos PDF en documentos de Microsoft Word
- Convertir documentos en papel en hojas de cálculo de Microsoft Excel
- Digitalizar documentos en papel para crear documentos PDF
- Convertir fotografías digitales en documentos de Microsoft Word
- Digitalizar y guardar imágenes
- Ejecutar ABBYY FineReader desde otro programa

## ABBYY FineReader 9.0: Paso a Paso

El proceso de conversión de un documento en papel o un documento PDF en un archivo editable consiste en cuatro pasos muy simples. Hay que obtener una imagen del documento, realizar el reconocimiento óptico de caracteres, revisar los resultados y guardar el documento en el formato editable que desee.

- Obtener imágenes de documentos
- Reconocimiento óptico de caracteres
- Revisar y editar el texto reconocido
- Guardar el texto reconocido

## Obtener una imagen de documento

ABBYY FineReader necesita una imagen de un documento para realizar el reconocimiento óptico de caracteres sobre dicha imagen. Permite:

- Digitalizar el documento en papel
- Abrir archivos de imagen o documentos PDF existentes
- Fotografiar el documento en papel

### Digitalizar documentos en papel

1. Asegúrese de que el escáner esté conectado y encendido.  
Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de haber instalado el software provisto con el escáner. Algunos modelos de escáner deben encenderse antes de encender el ordenador.
2. Coloque el documento sobre el escáner con el lado que desea digitalizar hacia abajo.
3. En ABBYY FineReader, haga clic en **Digitalizar** o seleccione **Digitalizar páginas...** en el menú **Archivo**.  
Transcurrido un momento, aparecerá una imagen de la página digitalizada en la ventana principal de ABBYY FineReader.

**Sugerencia:** La configuración adecuada para digitalizar documentos típicos de Office es 300 dpi.

La calidad del documento en papel y las opciones de digitalización seleccionadas afectan considerablemente la calidad del reconocimiento óptico de caracteres. Es posible que el reconocimiento de las imágenes de baja calidad no sea demasiado confiable.

### Abrir archivos de imagen y documentos PDF

Una vez que haya digitalizado o fotografiado el documento, podrá abrir la imagen resultante en ABBYY FineReader (consulte Formatos de imagen admitidos para obtener una lista completa de los formatos admitidos). Los archivos PDF se pueden abrir como si fueran imágenes.

Para abrir un archivo de imagen o un documento PDF, siga uno de estos procedimientos:

- En ABBYY FineReader, haga clic en **Abrir** o seleccione **Abrir archivo/imagen PDF...** en el menú **Archivo**.  
En el cuadro de diálogo **Abrir imagen**, seleccione una o más imágenes. Las imágenes aparecerán como miniaturas en la ventana **Documento**.
- En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo de imagen que desea abrir y luego seleccione **Abrir con ABBYY FineReader** en el menú contextual.
- En Microsoft Outlook, seleccione el mensaje de correo electrónico con los adjuntos de imagen o PDF que desea abrir y luego haga clic en  de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione un archivo.
- En Microsoft Outlook o en el Explorador de Windows, arrastre el archivo de imagen que desea abrir y suéltelo en la ventana principal de ABBYY FineReader. La imagen se agregará al documento actual de ABBYY FineReader.

**Nota:** El autor de un archivo PDF puede limitar el acceso a dicho archivo. Por ejemplo, puede protegerlo con una contraseña o limitar determinadas funciones, como la extracción de texto y gráficos. El acceso a las funciones restringidas constituiría una infracción de los derechos de autor, por lo que ABBYY FineReader le solicita una contraseña para abrir dichos archivos.

### Fotografiar documentos con una cámara digital

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

1. Haga una fotografía del documento.  
**Nota:** Para que el proceso de reconocimiento óptico de caracteres se realice correctamente, las fotografías deben ser de buena calidad.
2. Guarde la fotografía en el disco duro.
3. En ABBYY FineReader, haga clic en el botón **Abrir** o seleccione **Abrir archivo/imagen PDF...** en el menú **Archivo**.

## Reconocimiento óptico de caracteres

ABBYY FineReader utiliza tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para convertir imágenes de documento en texto editable. Antes de realizar el reconocimiento óptico de caracteres, el programa analiza la imagen y detecta las áreas que contienen texto, imágenes, tablas y códigos de barra.

Cuando agrega páginas nuevas a un documento de ABBYY FineReader, el programa realiza el reconocimiento óptico de caracteres de forma automática sobre dichas páginas usando la configuración de documento actual.

**Sugerencia:** Se puede desactivar el análisis automático y el reconocimiento óptico de caracteres de imágenes agregadas recientemente en la ficha **1. Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

La calidad del reconocimiento óptico de caracteres depende de la selección adecuada de las opciones de reconocimiento óptico de caracteres: idiomas de reconocimiento, tipo de impresión y modo de lectura.

Inicie el proceso de reconocimiento óptico de caracteres manualmente si se han trazado áreas en la imagen de forma manual o si ha cambiado cualquiera de las siguientes opciones en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**:

- Idiomas de documentos en la ficha **Documento**
- Tipo de impresión de documentos en la ficha **Documento**
- Opciones de reconocimiento óptico de caracteres en la ficha **2. Leer**
- Ajuste de fuentes en la ficha **Avanzada**

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

- Haga clic en el botón **Leer** en la ventana **Imagen**, o bien
- Seleccione **Leer documento** en el menú **Documento**

**Sugerencia:** Al hacer clic en el botón **Leer**, se iniciará el reconocimiento óptico de caracteres de la imagen seleccionada. Para realizar el reconocimiento óptico de caracteres de todas las páginas del Documento de ABBYY FineReader actual, haga clic en la flecha ubicada a la derecha del botón y seleccione **Leer documento**.

## Revisar y editar el texto reconocido

El texto reconocido aparecerá en la ventana **Texto**. Los caracteres inciertos aparecerán resaltados. Podrá realizar correcciones al texto reconocido en la ventana **Texto** o en el cuadro de diálogo **Revisar ortografía**.

Para visualizar un carácter incierto:

1. En la ventana **Texto**, haga clic en el carácter incierto que desea visualizar. ABBYY FineReader desplazará la ventana **Imagen** hasta la ubicación del carácter incierto en el documento original. En la ventana **Zoom**, el fragmento correspondiente aparecerá en la pantalla y el carácter incierto estará identificado por un cursor rectangular.
2. Realice los cambios necesarios en la ventana **Texto**.

Este método es realmente útil cuando se necesita comparar el texto reconocido con el documento original.

En ABBYY FineReader, puede usar un corrector ortográfico integrado para revisar las palabras que contienen caracteres inciertos (**Herramientas>Revisar ortografía...**).

ABBYY FineReader también permite ajustar el formato del texto reconocido.

Utilice los botones de la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto** para usar las funciones de formato básicas. Para cambiar los estilos usados en el documento, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana **Texto** y luego seleccione **Propiedades** en el menú contextual.

**Nota:** Cuando ABBYY FineReader realiza el reconocimiento óptico de caracteres en un documento, detecta automáticamente los estilos utilizados en todo el documento. Los estilos detectados aparecen en el panel **Propiedades del texto** (para visualizar el panel, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana **Texto** y luego seleccione **Propiedades** en el menú contextual). El ajuste de los estilos afecta el formato de todo el texto. Cuando se guarda el documento en formatos RTF, DOC, WordML y DOCX, se conservan todos los estilos.

## Guardar el texto reconocido

Es posible guardar el texto reconocido en un archivo, enviarlo a cualquier aplicación que desee, copiarlo al Portapapeles o enviarlo por correo electrónico en cualquiera de los formatos de guardado admitidos. Puede guardar todo el documento de ABBYY FineReader o sólo algunas páginas seleccionadas.

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

Para guardar el texto reconocido:

1. En la ventana **Texto**, haga clic en la flecha ubicada a la derecha del botón **Guardar** y seleccione el comando requerido en el menú que aparece en pantalla.

2. En la lista desplegable situada en la parte superior del menú **Texto**, seleccione:

- Formatos para guardar documentos
- Opciones de guardado
  - **Copia exacta**  
 Genera un documento con formato exactamente igual al original.  
 Se recomienda esta opción para documentos con diseños complejos, como folletos publicitarios. Sin embargo, tenga en cuenta que en este caso sólo podrá realizar cambios menores al texto y al formato del documento de salida.
  - **Copia modificable**  
 Produce un documento que es prácticamente idéntico al original. El documento de salida se puede editar fácilmente.
  - **Texto con formato**  
 Mantiene la fuente, el tamaño de fuente y los párrafos, pero no mantiene las ubicaciones exactas de los objetos en la página ni el espaciado. El texto resultante se alineará a la izquierda.
  - **Texto sin formato**  
 Es similar a **Texto con formato**, pero no mantiene los tamaños de fuente.
  - **Opciones...**  
 Abre la ficha **3. Guardar** del cuadro de diálogo **Opciones**, en donde podrá seleccionar opciones adicionales que se aplican al formato de guardado.

**Importante:** El conjunto de opciones disponibles depende del formato de guardado que seleccionó.

3. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Nota:** ABBYY FineReader permite guardar las imágenes originales y el texto reconocido.

## Convertir documentos en papel en documentos de Microsoft Word

ABBYY FineReader permite convertir documentos en papel en archivos de Microsoft Word en sólo algunos minutos.

**Importante:** Esta tarea automatizada requiere que Microsoft Word esté instalado en el ordenador.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En la ventana **Documento**, asegúrese de que los idiomas de reconocimiento seleccionados se correspondan con los idiomas del documento.
3. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Digitalizar a Microsoft Word**.  
 Comenzará el proceso de conversión (se utilizará la configuración del programa actual).
4. Después de un tiempo, se abrirá un nuevo documento de Microsoft Word que incluirá el texto reconocido.

Es posible que desee modificar la configuración del programa (por ejemplo, las opciones de guardado). En este caso, realice los cambios necesarios y luego ejecute la tarea automatizada **Digitalizar a Microsoft Word**.

**Nota:** También puede obtener un documento de Microsoft Word si configura y ejecuta cada paso de procesamiento manualmente.

**Sugerencia:** Cuando instale ABBYY FineReader, se podrán integrar las aplicaciones de Microsoft Office, lo cual le permitirá digitalizar y reconocer un documento en papel desde Microsoft Word.

## Convertir imágenes o documentos PDF en documentos de Microsoft Word

PDF es un formato comúnmente utilizado para enviar documentos por correo electrónico, publicarlos en la Web o archivarlos. ABBYY FineReader puede convertir documentos PDF en archivos de Microsoft Word editables.

**Importante:** Esta tarea automatizada requiere que Microsoft Word esté instalado en el ordenador.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En la ventana **Documento**, asegúrese de que los idiomas de reconocimiento seleccionados se correspondan con los idiomas del documento.
3. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Convertir imágenes o PDF a Microsoft Word**.
4. En el cuadro de diálogo **Abrir imagen**, seleccione los archivos que desea convertir.  
 Comenzará el proceso de conversión (se utilizará la configuración del programa actual).  
**Nota:** Si el documento PDF está protegido por contraseña, el programa le solicitará que introduzca una contraseña válida.
5. Después de un tiempo, se abrirá un nuevo documento de Microsoft Word. Este documento contendrá el texto reconocido.

Es posible que desee modificar la configuración del programa (por ejemplo, las opciones de guardado). En este caso, realice los cambios necesarios y luego ejecute la tarea automatizada **Convertir imágenes o PDF a Microsoft Word**.

**Nota:** También puede obtener un documento de Microsoft Word si configura y ejecuta cada paso de procesamiento manualmente.

**Sugerencia:** Cuando instale ABBYY FineReader, se podrán integrar las aplicaciones de Microsoft Office, lo cual le permitirá abrir imágenes y convertir documentos PDF desde Microsoft Word.

## Convertir documentos en papel en hojas de cálculo de Microsoft Excel

La recreación manual de una hoja de trabajo basada en un documento en papel puede llevar mucho tiempo y ser una tarea agotadora. ABBYY FineReader permite convertir las tablas en papel en hojas de trabajo de Microsoft Excel de forma rápida y sencilla.

**Importante:** Esta tarea automatizada requiere que Microsoft Excel esté instalado en el ordenador.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En la ventana **Documento**, asegúrese de que los idiomas de reconocimiento seleccionados se correspondan con los idiomas del documento.
3. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Digitalizar a Microsoft Excel**. Comenzará el proceso de conversión (se utilizará la configuración del programa actual).
4. Después de un tiempo, se abrirá un nuevo documento de Microsoft Excel que incluirá el texto reconocido.

Es posible que desee modificar la configuración del programa (por ejemplo, las opciones de guardado). En este caso, realice los cambios necesarios y luego ejecute la tarea automatizada **Digitalizar a Microsoft Excel**.

**Nota:** También puede obtener una hoja de trabajo de Microsoft Excel si configura y ejecuta cada paso de procesamiento manualmente.

**Sugerencia:** Cuando instale ABBYY FineReader, se podrán integrar las aplicaciones de Microsoft Office, lo cual le permitirá digitalizar y reconocer un documento en papel desde Microsoft Excel.

## Digitalizar documentos en papel para crear documentos PDF

ABBYY FineReader permite convertir documentos en papel en archivos PDF.

**Importante:** Esta tarea automatizada requiere que haya una aplicación de visualización de PDF instalada en el ordenador.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En la ventana **Documento**, asegúrese de que los idiomas de reconocimiento seleccionados se correspondan con los idiomas del documento.
3. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Digitalizar a PDF**. Comenzará el proceso de creación de PDF (se utilizará la configuración del programa actual).
4. Después de un tiempo, se abrirá un nuevo documento PDF. Este documento contendrá el texto del documento original.

Es posible que desee modificar la configuración del programa (por ejemplo, las opciones de guardado). En este caso, realice los cambios necesarios y luego ejecute la tarea automatizada **Digitalizar a PDF**.

También puede obtener un documento PDF si configura y ejecuta cada paso de procesamiento manualmente.

**Sugerencia:** Al guardar un documento digitalizado en formato PDF, se pueden establecer contraseñas para impedir que personas no autorizadas abran, impriman o editen el documento.

## Convertir fotografías digitales en documentos de Microsoft Word

ABBYY FineReader permite convertir fotografías digitales de sus documentos en archivos de Microsoft Word.

**Importante:** Esta tarea automatizada requiere que Microsoft Word esté instalado en el ordenador.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En la ventana **Documento**, asegúrese de que los idiomas de reconocimiento seleccionados se correspondan con los idiomas del documento.
3. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Convertir fotografía a Microsoft Word**.
4. En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione las fotografías que desea convertir. Comenzará el proceso de conversión (se utilizará la configuración del programa actual).
5. Después de un tiempo, se abrirá un nuevo documento de Microsoft Word. Este documento contendrá el texto reconocido.

Es posible que desee modificar la configuración del programa (por ejemplo, las opciones de guardado). En este caso, realice los cambios necesarios y luego ejecute la tarea automatizada **Convertir fotografía a Microsoft Word**.

**Nota:** También puede obtener un documento de Microsoft Word si configura y ejecuta cada paso de procesamiento manualmente.

**Sugerencia:** Cuando instale ABBYY FineReader, se podrán integrar las aplicaciones de Microsoft Office, lo cual le permitirá abrir y reconocer fotografías desde Microsoft Word.

## Digitalizar y guardar imágenes

ABBYY FineReader permite guardar imágenes de origen y texto reconocido.

1. Inicie ABBYY FineReader.
2. En el cuadro de diálogo **Tareas rápidas**, seleccione **Digitalizar a archivo de imagen**. Comenzará el proceso de creación de imagen (se utilizará la configuración del programa actual).

También puede obtener y guardar imágenes de documento de forma manual.

1. Digitalice los documentos en papel.  
Las imágenes resultantes se agregarán al documento actual de ABBYY FineReader.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar imágenes...**

## Ejecutar ABBYY FineReader desde otro programa

Al instalar ABBYY FineReader, podrá integrar el programa con aplicaciones de Microsoft Office y con el Explorador de Windows. Como resultado, se agregará un botón de **ABBYY FineReader 9.0** a las barras de herramientas de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook y, además, se agregará la opción **Abrir con ABBYY FineReader** al menú contextual del Explorador de Windows. Esta integración permite revisar y editar el texto reconocido mediante las herramientas típicas de Microsoft Office, además de abrir imágenes y archivos PDF en ABBYY FineReader directamente desde el Explorador de Windows.

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

1. Haga clic en el botón  en la barra de herramientas.
2. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, asegúrese de que las opciones correctas estén seleccionadas y haga clic en **Iniciar**.

Se iniciará ABBYY FineReader y, una vez completado el proceso de reconocimiento óptico de caracteres, el texto reconocido se abrirá en la aplicación de Microsoft Office actual.

Para abrir imágenes o archivos PDF desde el Explorador de Windows:

1. En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo que desea abrir.
2. En el menú contextual, seleccione el comando **Abrir con ABBYY FineReader**.  
**Nota:** El comando no aparece si ABBYY FineReader no admite el formato del archivo seleccionado.

Se iniciará ABBYY FineReader y la imagen seleccionada se agregará a un nuevo Documento de ABBYY FineReader. Si ABBYY FineReader 9.0 está en ejecución cuando se hace clic con el botón derecho en el Explorador de Windows, la imagen se agregará al documento actual de ABBYY FineReader.

### Si no se ve el botón de ABBYY FineReader en la barra de herramientas de la aplicación de Microsoft Office

Para que aparezca el botón de ABBYY FineReader en las barras de herramientas de la aplicación de Microsoft Office:

- Haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas y seleccione **ABBYY FineReader 9.0** en el menú contextual.

Si no visualiza la opción **ABBYY FineReader 9.0** en el menú contextual de la barra de herramientas, esto significa que no eligió integrar ABBYY FineReader con las aplicaciones de Microsoft Office durante la instalación personalizada.

Para integrar ABBYYFineReader con las aplicaciones de Microsoft Office:

1. Seleccione **Inicio>Configuración>Panel de control** y haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.  
**Nota:** En Microsoft Windows Vista, el mismo comando se denomina **Programas y características**.
2. En la lista de programas actualmente instalados, seleccione **ABBYY FineReader 9.0** y haga clic en **Cambiar**.
3. En el cuadro de diálogo **Instalación personalizada**, seleccione los componentes necesarios.
4. Siga las instrucciones del programa de instalación.

## Capítulo 2

# **Mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres**

Este capítulo ofrece consejos prácticos que le ayudarán a manejar documentos no estándar que pueden requerir la selección de configuraciones de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR) específicas.

### **Contenido del capítulo**

- Analizar las características de los documentos en papel
- Obtener imágenes
- Sugerencias para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres
- Revisar y editar el texto reconocido
- Guardar los resultados

## Analizar las características de los documentos en papel

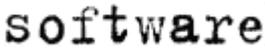
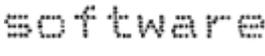
La calidad del reconocimiento óptico de caracteres depende enormemente de la calidad de la imagen de origen. En este capítulo se enumeran algunas características de los documentos que deben tomarse en cuenta antes de digitalizar un documento.

- **Tipo de impresión**  
Para producir documentos impresos, se pueden utilizar diversos dispositivos. Quizás se encuentre con documentos impresos en una impresora de matriz de puntos, escritos con una máquina de escribir, etc. Es posible que para algunos de estos documentos sea necesario seleccionar opciones específicas de reconocimiento óptico de caracteres a fin de obtener resultados óptimos. Esta sección proporciona recomendaciones para la selección del tipo de impresión correcta.
- **Calidad de impresión**  
La calidad de reconocimiento óptico de caracteres puede verse afectada enormemente por el "ruido" que aparece en documentos de baja calidad de impresión. Esta sección proporciona recomendaciones para la digitalización de documentos de baja calidad.
- **Idiomas de documentos**  
Un documento puede contener texto escrito en varios idiomas. El programa necesita saber qué idiomas se utilizan en el documento para que el reconocimiento óptico de caracteres sea más preciso. Esta sección proporciona recomendaciones para la selección de idiomas de reconocimiento.

## Tipo de impresión

En el caso del reconocimiento de documentos procedentes de una impresora de matriz de puntos o de textos mecanografiados, en ocasiones, es posible mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres si se selecciona el **tipo de impresión** correcto.

Para la mayoría de los documentos, el programa detectará correctamente y de forma automática el tipo de impresión (la opción **Detectar automáticamente** debe estar seleccionada en **Tipo de impresión de documento** en **Herramientas>Opciones...>Documento**). Sin embargo, si es necesario, puede seleccionar el tipo de impresión del documento de forma manual.

	Ejemplo de un texto mecanografiado. Todas las letras tienen la misma anchura (comparar, por ejemplo "w" y "a"). Seleccione <b>Máquina de escribir</b> para textos de este tipo.
	Ejemplo de texto borrador de impresora de matriz de puntos. Las líneas de caracteres están compuestas por puntos. Seleccione <b>Impresora de matriz de puntos</b> para textos de este tipo.

### Nota:

- Una vez que haya completado el reconocimiento de textos mecanografiados o de impresoras de matriz de puntos, asegúrese de activar la opción **Detectar automáticamente** para reconocer textos normales.
- En el caso del reconocimiento de códigos impresos, seleccione **Leer como sólo texto formateado con espacios** en **Tipo de impresión de documento**.

En este caso, las sangrías izquierdas se representan como espacios, cada línea constituye un párrafo separado y los párrafos originales se separan mediante líneas vacías. Esto hará que la versión electrónica se asemeje al original en papel cuando se guarden los resultados en formato TXT.

## Calidad de impresión

Es posible que los documentos de baja calidad necesiten una configuración de digitalización específica. La baja calidad de impresión se manifiesta como "ruido" en la página (por ejemplo, puntos negros o manchas) o como letras borrosas o irregulares, líneas inclinadas, bordes de tablas desplazados, etc.



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

El modo de color de escala de grises retiene más información acerca de las letras del texto digitalizado, lo cual asegura mejores resultados de reconocimiento óptico de caracteres cuando se reconocen documentos de calidad media a baja. También se pueden corregir defectos de impresión usando las herramientas del cuadro de diálogo **Editar imagen**.

## Idiomas de documentos

ABBYY FineReader reconoce documentos monolingües y plurilingües (por ejemplo, escritos en inglés y francés). En el caso de documentos plurilingües, deberá seleccionar varios idiomas de reconocimiento.

En la lista desplegable **Idiomas de documento** de la ventana **Documento**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Selección automática**  
ABBYY FineReader seleccionará automáticamente los idiomas adecuados a partir de la lista de idiomas definida por el usuario. Para modificar esta lista:
  1. Seleccione **Más idiomas...**
  2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, asegúrese de que la opción **Seleccionar automáticamente los idiomas del documento de la siguiente lista** esté seleccionada.
  3. Haga clic en el botón **Especificar...**
  4. En el cuadro de diálogo **Lista de idiomas**, seleccione los idiomas que desee utilizar.
- **Un idioma o una combinación de idiomas**  
Seleccione un idioma o una combinación de idiomas. La lista de idiomas incluye los idiomas más utilizados en el ordenador, junto con inglés, alemán y francés.
- **Más idiomas...** Seleccione esta opción si el idioma que desea utilizar no aparece en la lista.  
En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, seleccione la opción **Especificar idiomas manualmente** y luego seleccione el idioma o los idiomas que desee marcando las casillas ubicadas junto a cada idioma. Si suele utilizar una combinación de idiomas, puede crear un nuevo grupo para estos idiomas.

Si no encuentra un idioma en la lista, es posible que se deba a una de las siguientes razones:

1. Ha adquirido su copia de ABBYY FineReader en una tienda en línea. Para reducir el tiempo requerido para descargar una aplicación, el paquete de distribución vendido a través de Internet incluye sólo los idiomas de reconocimiento e interfaz más comunes. Para descargar más idiomas, seleccione **Inicio/Programas/ABBYY FineReader 9.0/Descargar idiomas adicionales** y siga las instrucciones del programa.
2. El idioma no es compatible con ABBYY FineReader.
3. Se desactivó el idioma durante la instalación personalizada.

Para instalar idiomas de reconocimiento

1. Haga clic en **Inicio>Configuración>Panel de control** y luego haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
2. En la lista de programas actualmente instalados, seleccione **ABBYY FineReader 9.0** y haga clic en **Cambiar**.
3. En el cuadro de diálogo **Instalación personalizada**, seleccione los idiomas que desea instalar.
4. Siga las instrucciones del programa de instalación.  
**Nota:** Cuando el programa le solicite que elija una carpeta de destino, proporcione la ruta a la carpeta en donde se instaló ABBYY FineReader.

## Obtener imágenes

La calidad del reconocimiento óptico de caracteres depende de la calidad de la imagen, la cual, a su vez, depende de la configuración de digitalización utilizada para digitalizar el documento original.

- Seleccionar una interfaz de digitalización  
Incluye más información sobre la digitalización a través de la interfaz de ABBYY FineReader y la interfaz del controlador del escáner, y sobre cómo alternar entre ambas.
- El tamaño de fuente es demasiado pequeño
- Ajustar el brillo
- Ajustar la resolución de imagen
- Digitalizar páginas opuestas
- Enderezar líneas de texto

- **Fotografiar documentos**  
Esta sección le ayudará a configurar su cámara digital para obtener una imagen de documento que sea adecuada para el reconocimiento óptico de caracteres.
- **Reducir el tamaño de imágenes**

## Seleccionar una interfaz de digitalización

ABBYY FineReader puede comunicarse con un escáner de dos formas:

- **A través de la interfaz de ABBYY FineReader**

En este caso, las opciones de digitalización se seleccionan en el cuadro de diálogo **ABBYY FineReader**, en donde podrá especificar la resolución, el brillo y el modo de color. Adicionalmente, las siguientes opciones están disponibles:

- Digitalización de documentos de varias páginas en un escáner sin un alimentador de documentos automático
- Digitalización dúplex (si lo admite el escáner)

**Nota:** Para algunos modelos de escáner, es posible que la opción **Usar interfaz de ABBYY FineReader** no esté disponible.

- **A través del controlador TWAIN o WIA del escáner**

En este caso, las opciones de digitalización se seleccionan en el cuadro de diálogo provisto por el controlador del escáner. El cuadro de diálogo y sus elementos se describen en la documentación técnica del escáner.

**Importante:** Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de haber instalado el software provisto con el escáner.

De forma predeterminada, se utiliza la interfaz de digitalización de ABBYY FineReader.

El proceso que permite pasar de un modo a otro es muy sencillo:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **1. Digitalizar/Abrir**.
2. En Escáner, seleccione **Usar interfaz de ABBYY FineReader** o **Usar interfaz nativa**.

## El tamaño de fuente es demasiado pequeño

Para obtener resultados óptimos en el reconocimiento óptico de caracteres, se deben utilizar resoluciones más altas para digitalizar los documentos impresos con fuentes muy pequeñas.

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

Para comparar las imágenes del mismo documento obtenidas con las diferentes resoluciones, abra dichas imágenes en la ventana **Zoom**, en el modo **Píxel a píxel (Ver>Ventana Zoom>Escala>Píxel a píxel)**:

Imagen de origen	Resolución recomendada
FineReader	300 dpi para textos típicos (impresos en fuentes de tamaño de 10 pto o mayor)
<b>FineReader</b>	400–600 dpi para textos impresos en fuentes más pequeñas (9 pto o menor)

## Ajustar el brillo

Si se seleccionó una configuración de brillo incorrecta, ABBYY FineReader mostrará un mensaje de advertencia durante la digitalización. Es posible que deba ajustar la configuración de brillo cuando la digitalización se realice en modo blanco y negro.

Para ajustar el brillo:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, especifique el brillo que desea utilizar para digitalizar el documento. Según la interfaz de digitalización utilizada, se abrirá el cuadro de diálogo del controlador del escáner o el cuadro de diálogo de

digitalización de **ABBYY FineReader**. Un valor medio de aproximadamente el 50% debería ser suficiente para la mayoría de los casos.

3. Proceda a digitalizar el documento.

Si la imagen resultante contiene demasiadas letras "rasgadas" o "pegadas", consulte la siguiente tabla para la resolución de problemas.

Si la imagen presenta este aspecto:	Recomendaciones
<b>brightness</b>	Ejemplo de una imagen que es adecuada para el reconocimiento óptico de caracteres.
<b>brightness</b> Los caracteres aparecen "rasgados" o muy claros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reduzca el nivel de brillo para oscurecer la imagen.</li> <li>● Digitalice el documento en escala de grises. El brillo se ajustará automáticamente.</li> </ul>
<b>brightness</b> Los caracteres aparecen distorsionados, pegados o rellenos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumente el nivel de brillo para hacer que la imagen se aclare.</li> <li>● Digitalice el documento en escala de grises. El brillo se ajustará automáticamente.</li> </ul>

## Ajustar la resolución de imagen

La resolución de la imagen muestra el grado de detalle que se puede distinguir en una imagen y se mide en puntos por pulgada (*dpi*).

La mejor resolución para el reconocimiento óptico de caracteres es 300 dpi.

**Importante:** ABBYY FineReader ofrece el mejor rendimiento de reconocimiento óptico de caracteres cuando la resolución vertical es igual que la resolución horizontal.

Si se seleccionan parámetros de resolución muy altos (superiores a 600 dpi), el proceso de reconocimiento óptico de caracteres se hará más lento, sin que esto mejore en gran medida la calidad. De la misma manera, una resolución inferior a 150 dpi afectará negativamente la calidad del reconocimiento óptico de caracteres.

Casos en los que es posible que sea necesario ajustar la resolución de las imágenes:

- La resolución de la imagen es inferior a 200 dpi o superior a 600 dpi.
- La imagen tiene una resolución no estándar.  
Los faxes, por ejemplo, tienen una resolución de 204 x 96 dpi.

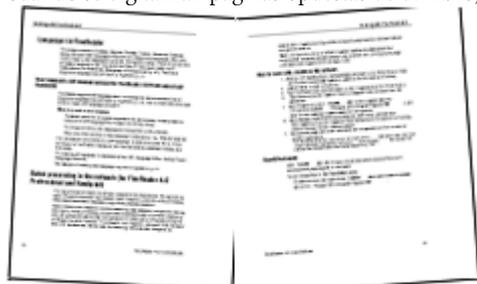
Para ajustar la resolución:

1. Haga clic en el botón **Digitalizar**.
2. En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, especifique la resolución que desea utilizar para digitalizar el documento. Según la interfaz de digitalización utilizada, se abrirá el cuadro de diálogo del controlador del escáner o el cuadro de diálogo de digitalización de **ABBYY FineReader**.
3. Digitalice el documento.

**Sugerencia:** También puede ajustar la resolución de las imágenes en el cuadro de diálogo **Editar imagen (Página>Editar imagen de página...)**.

## Digitalizar páginas opuestas

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



Para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres, deberá dividir las páginas opuestas en dos imágenes separadas. En ABBYY FineReader, las imágenes de páginas opuestas se pueden dividir de manera automática o manual.

Para dividir las páginas opuestas automáticamente:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **1. Digitalizar/Abrir**.
2. En **Procesamiento de imágenes**, seleccione **Dividir páginas dobles**.
3. Digitalice las páginas opuestas.

Para dividir las páginas opuestas manualmente:

1. Abra el cuadro de diálogo **Editar imagen (Página>Editar imagen de página...)**.
2. Use las opciones y los botones del menú **Dividir** para dividir la imagen.

## Enderezar líneas de texto

Al digitalizar libros de gran volumen, es posible que el texto ubicado junto al ribete quede distorsionado. De modo similar, al fotografiar texto con una cámara digital, es posible que se distorsione el texto ubicado junto al margen.

Para solucionar la distorsión de líneas:

1. Seleccione **Página>Editar imagen de página...**
2. Haga clic en **Desinclinación y enderezar** y luego en **Enderezar líneas de texto**.

**Nota:** Enderezar líneas de texto puede llevar un tiempo.

## Editar imágenes

Si el documento digitalizado tiene algún defecto, líneas distorsionadas o colores invertidos, podrá corregir estos defectos manualmente.

Para editar una imagen:

1. Seleccione **Página>Editar imagen de página...**
2. En el cuadro de diálogo **Editar imagen**, utilice las herramientas de edición de imágenes para:
  - Desinclinación y enderezar líneas
  - Girar la imagen
  - Dividir la imagen
  - Recortar la imagen
  - Invertir la imagen
  - Cambiar la resolución de la imagen
  - Borrar una parte de la imagen
3. Una vez editada la imagen, haga clic en  para cerrar el cuadro de diálogo.

## Fotografiar documentos

Para hacer fotografías de documentos se requiere cierta habilidad y práctica. Las características de su cámara y las condiciones en las que se hacen las fotografías también son importantes.

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

Antes de hacer una fotografía...

1. Asegúrese de que la página se ajuste por completo dentro del marco.
2. La iluminación debe ser uniforme en toda la página y no debe haber áreas oscuras ni sombras.
3. Enderece la página si es necesario y coloque la cámara de forma paralela al plano del documento, de modo que la lente se dirija hacia el centro del texto que va a fotografiar.

Haga clic en los siguientes temas para conocer las especificaciones de las cámaras y los modos de disparo.

### Requisitos de cámara digital

#### Requisitos mínimos

- Sensor de 2 megapíxeles

- Lente de foco variable (las cámaras de foco fijo, habituales en los teléfonos móviles y dispositivos portátiles, suelen producir imágenes no aptas para OCR)

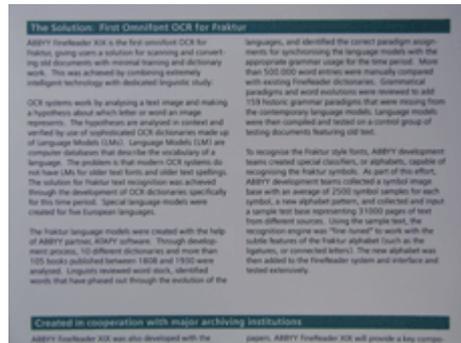
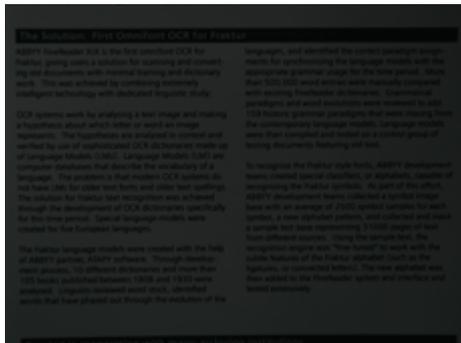
### Requisitos recomendados

- Sensor de 5 megapíxeles
- Opción que permita desactivar el flash
- Control de apertura manual o modo de prioridad de apertura
- Enfoque manual
- Sistema de estabilización o uso de trípode
- Zoom óptico

### Modos de disparo

#### Iluminación

Asegúrese de que haya suficiente luz (se recomienda la luz del día). En caso de que la iluminación sea artificial, use dos fuentes de luz ubicadas de manera tal que permitan evitar las sombras.



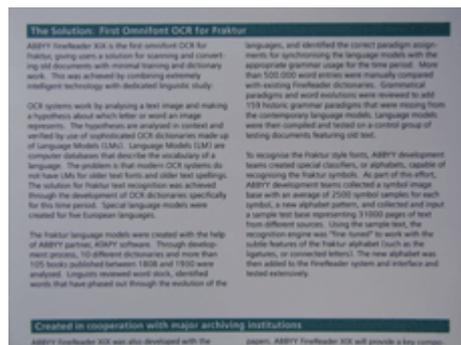
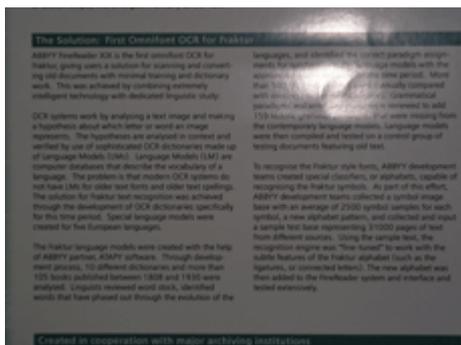
#### Colocación de la cámara

Se recomienda el uso de un trípode. La lente debe colocarse de forma paralela al plano del documento y apuntar al centro del texto. Con el zoom óptico al máximo, la distancia entre la cámara y el documento debe ser suficiente para que todo el documento se ajuste dentro del marco. Normalmente, esta distancia es de 50 a 60 cm.

#### Flash

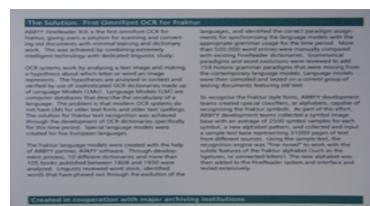
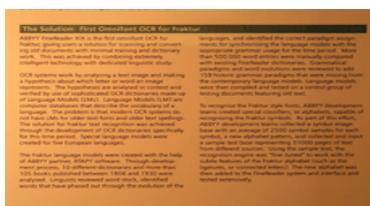
Si hay suficiente luz, desactive el flash para no iluminar demasiado la página y así evitar destellos. En condiciones de escasa luz, procure utilizar el flash a una distancia de aproximadamente 50 cm; de todos modos, se recomienda utilizar iluminación adicional.

**Importante:** Si utiliza el flash para documentos impresos en papel satinado, se producirá un destello en la página.



#### Balance de blancos

Si su cámara lo permite, use una hoja de papel blanca para definir el balance de blancos. De lo contrario, seleccione el modo de balance de blancos que más se adecue a las condiciones de iluminación.



## ¿Qué debo hacer si...?

### Si no hay suficiente luz

Pruebe lo siguiente:

- Seleccione mayores valores de **apertura**.
- Seleccione mayores valores **ISO** para la **sensibilidad**.
- Use el **enfoque manual** si la cámara no puede bloquear el enfoque automáticamente.

### Si la imagen es demasiado oscura y ofrece escaso contraste

Utilice fuentes de luz adicionales. O bien, utilice una mayor apertura para disparar.

### Si la imagen no es suficientemente nítida

Es posible que el enfoque automático no funcione correctamente si la iluminación no es adecuada o si se fotografía el documento a corta distancia. Si la luz es escasa, intente usar fuentes de luz adicionales. Si fotografía el documento a una distancia corta, intente hacerlo en el modo Macro (o Primer plano). También puede utilizar el enfoque manual si su cámara admite esta función.

Si sólo parte de la imagen está borrosa, intente reducir la apertura. Aumente la distancia entre el documento y la cámara, y use el máximo de zoom. Enfoque un punto cualquiera entre el centro y un borde de la imagen.

Si se fotografía en modo automático en condiciones de escasa luz, la cámara usará velocidades de disparador menores, lo cual hará que la fotografía resultante sea menos nítida. En este caso, pruebe lo siguiente:

- Active el sistema de estabilización, si está disponible.
- Use la función de liberación automática para evitar el movimiento de la cámara que se produce al pulsar el botón del disparador (incluso si se está utilizando un trípode).

### Si el flash produce un destello en el centro de la imagen

Apague el flash. O bien, intente fotografiar el documento desde una distancia mayor.

## Reducir el tamaño de imágenes

Si el documento no contiene imágenes, fuentes o fondos de colores o si no necesita preservar los colores en el documento de salida, se recomienda guardar la imagen en blanco y negro. Las imágenes en blanco y negro ocupan menos espacio en el disco.

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **1. Digitalizar/Abrir**.
2. Seleccione **Convertir imágenes en color y en escala de grises a blanco y negro**.
3. Digitalice el documento o abra la imagen incluida en éste.
4. Realice uno de los siguientes pasos:
  - Seleccione **Archivo>Guardar imágenes...** para guardar la imagen de página.
  - Seleccione **Archivo>Guardar documento de FineReader...** para guardar el documento de ABBYY FineReader.

## Sugerencias para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres

El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) es un proceso que convierte imágenes de documentos en archivos de texto editables. Este capítulo proporciona recomendaciones sobre cómo seleccionar las opciones correctas de reconocimiento óptico de caracteres según la estructura del documento y sobre cómo manejar situaciones no estándar que requieren una configuración adicional.

- Opciones de reconocimiento óptico de caracteres
- Fuente incorrecta en texto reconocido o caracteres sustituidos por "?" o "□"
- Documento en papel que contiene fuentes decorativas (no estándar)
- Estructura compleja de documentos en papel no reproducidos en documentos electrónicos
- Tabla no detectada
- Celdas de tabla detectadas incorrectamente
- Imagen no detectada
- Código de barras no detectado

- Texto vertical o invertido no reconocido correctamente
- Ajustar tipos y bordes de área

## Opciones de reconocimiento óptico de caracteres

La selección de las opciones de OCR adecuadas es fundamental para lograr un reconocimiento óptico de caracteres rápido y sin defectos. Las opciones dependen no sólo del tipo y la complejidad del documento en papel sino también de cómo se desea volver a utilizar la versión electrónica.

Las opciones de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) están agrupadas en la ficha **2. Leer** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

**Importante:** ABBYY FineReader reconoce automáticamente las páginas que se agregan a un documento usando la configuración actual del documento. Se puede desactivar el análisis automático y el reconocimiento óptico de caracteres de imágenes agregadas recientemente en la ficha **1. Digitalizar/Abrir** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

**Nota:** Si cambia las opciones de reconocimiento óptico de caracteres después del reconocimiento de un documento, vuelva a ejecutar el procedimiento con las nuevas opciones.

En la ficha **2. Leer** del cuadro de diálogo **Opciones**, están disponibles las siguientes opciones:

- **Modo de lectura**

Permite seleccionar un modo de lectura.  
Existen dos modos de lectura:

- **Lectura exhaustiva**

En este modo, ABBYY FineReader analiza y reconoce tanto documentos sencillos como complejos, en especial documentos con texto impreso sobre un fondo de color o trama y documentos con tablas complejas (incluidas las tablas con líneas de cuadrícula blancas y celdas de colores).

**Nota:** En comparación con el modo **Rápido**, el modo **Exhaustivo** consume más tiempo pero asegura una mejor calidad de reconocimiento.

- **Lectura rápida**

Se recomienda usar este modo para procesar grandes cantidades de documentos con diseños sencillos e imágenes de buena calidad.

Seleccione Lectura exhaustiva o Lectura rápida según lo que desee.

- **Procesamiento de tabla**

Permite seleccionar la forma en la que se deben manejar las tablas.

- **Buscar sólo tablas con separadores explícitos**

Seleccione esta opción si sólo desea que se reconozcan tablas con separadores explícitos.

- **Una línea de texto por cada celda de la tabla**

Seleccione esta opción si desea que cada línea de texto se coloque en una celda separada de la tabla. Si se desactiva esta opción, las celdas de las tablas pueden contener más de una línea de texto.

- **Moldeado**

De manera predeterminada, el moldeado de diseño está desactivado. Seleccione la opción **Moldear diseño de usuario** si desea que ABBYY FineReader identifique nuevos caracteres cuando se realiza el reconocimiento óptico de caracteres en el documento. El moldeado de diseño es útil para los siguientes tipos de textos:

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

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

## Fuente incorrecta en texto reconocido o caracteres sustituidos por "?" o "□"

Si observa que hay caracteres "?" o "□" que reemplazan algunas de las letras en la ventana **Texto**, verifique que las fuentes seleccionadas para reproducir el texto reconocido contengan todos los caracteres usados en el texto.

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

Para cambiar la fuente en un documento pequeño:

1. Seleccione el fragmento del texto en donde algunos caracteres aparecen incorrectamente.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y luego elija **Propiedades** en el menú contextual.

3. En el panel **Propiedades del texto**, seleccione la fuente requerida. Como resultado, cambiará la fuente del fragmento de texto seleccionado.

Para cambiar la fuente en un documento de gran tamaño en el cual se usan estilos:

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

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

## Documento en papel que contiene fuentes decorativas (no estándar)

Es posible que desee usar el modo Moldeado para mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en documentos con fuentes decorativas o documentos con caracteres especiales (por ejemplo: signos matemáticos).

En el modo Moldeado, se crea un diseño de usuario para los caracteres. Este diseño de usuario se utilizará para realizar el reconocimiento óptico de caracteres en todo el texto.

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

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

## Estructura compleja de documentos en papel no reproducidos en documentos electrónicos

Antes de realizar el reconocimiento óptico de caracteres en el documento, ABBYY FineReader detecta áreas con texto, imágenes, tablas y códigos de barras. El programa se basa en este análisis para determinar las áreas que se deben reconocer y en qué orden. También se usa esta información cuando se reproduce el formato original.

Cuando se agregan páginas nuevas al documento de ABBYY FineReader, el programa automáticamente analiza el formato. En el caso de formatos muy complejos, es posible que algunas áreas se detecten incorrectamente y sólo se desee ajustar estas áreas en lugar de trazar todas las áreas manualmente.

Para ajustar áreas:

1. Use las herramientas de área ubicadas en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la ventana **Imagen**.
2. Vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

## Tabla no detectada

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

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Imagen**, seleccione la herramienta **Tabla** y luego utilice el ratón para trazar un rectángulo alrededor de la tabla en la imagen.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón dentro del rectángulo y seleccione **Analizar estructura de tabla** en el menú contextual. Si es necesario, ajuste los resultados.
3. Vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

Puede cambiar el tipo de cualquier área a **Tabla**: haga clic dentro del área y seleccione **Cambiar tipo de área>Tabla**.

## Celdas de tabla detectadas incorrectamente

Si ABBYY FineReader ha detectado de forma incorrecta las filas y columnas de una tabla, es posible que se desee ajustar los resultados del análisis automático y volver a ejecutar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Ejemplo de una tabla compleja

	País	Superficie (km²)	Población (millones)	Densidad (hab./km²)	Superficie (km²)						
AMÉRICA	Argentina	2.366.900	36.2	15,3	1.904.000	1.904.000	1.904.000	1.904.000	1.904.000	1.904.000	1.904.000
	Bolivia	1.098.581	9.5	8,6	1.098.581	1.098.581	1.098.581	1.098.581	1.098.581	1.098.581	1.098.581
	Brasil	8.511.965	170,2	19,9	8.511.965	8.511.965	8.511.965	8.511.965	8.511.965	8.511.965	8.511.965
	Canadá	9.984.670	32,1	3,2	9.984.670	9.984.670	9.984.670	9.984.670	9.984.670	9.984.670	9.984.670
	Chile	756.102	17,1	22,6	756.102	756.102	756.102	756.102	756.102	756.102	756.102
	Colombia	1.141.700	44,6	38,9	1.141.700	1.141.700	1.141.700	1.141.700	1.141.700	1.141.700	1.141.700
	Costa Rica	51.114	4,5	88,2	51.114	51.114	51.114	51.114	51.114	51.114	51.114
	Cuba	110.860	11,2	100,9	110.860	110.860	110.860	110.860	110.860	110.860	110.860
	Ecuador	283.560	15,8	55,7	283.560	283.560	283.560	283.560	283.560	283.560	283.560
	El Salvador	204.469	5,1	24,9	204.469	204.469	204.469	204.469	204.469	204.469	204.469
	Estados Unidos	9.833.597	298,3	30,4	9.833.597	9.833.597	9.833.597	9.833.597	9.833.597	9.833.597	9.833.597
	Guatemala	107.800	15,2	141,1	107.800	107.800	107.800	107.800	107.800	107.800	107.800
	Haití	77.088	7,6	98,7	77.088	77.088	77.088	77.088	77.088	77.088	77.088
	Honduras	111.890	5,3	47,3	111.890	111.890	111.890	111.890	111.890	111.890	111.890
	México	1.972.550	106,3	53,8	1.972.550	1.972.550	1.972.550	1.972.550	1.972.550	1.972.550	1.972.550
	Nicaragua	130.369	5,1	39,1	130.369	130.369	130.369	130.369	130.369	130.369	130.369
	Panamá	75.517	3,1	40,9	75.517	75.517	75.517	75.517	75.517	75.517	75.517
	Paraguay	406.750	6,5	16,1	406.750	406.750	406.750	406.750	406.750	406.750	406.750
	Perú	1.285.216	28,4	22,1	1.285.216	1.285.216	1.285.216	1.285.216	1.285.216	1.285.216	1.285.216
	Venezuela	916.445	26,3	28,7	916.445	916.445	916.445	916.445	916.445	916.445	916.445
EUROPA	Francia	643.801	64,6	100,4	643.801	643.801	643.801	643.801	643.801	643.801	643.801
	Alemania	357.021	82,1	230,0	357.021	357.021	357.021	357.021	357.021	357.021	357.021
	Italia	301.330	60,3	200,1	301.330	301.330	301.330	301.330	301.330	301.330	301.330
	Reino Unido	244.820	59,5	243,2	244.820	244.820	244.820	244.820	244.820	244.820	244.820
	Países Bajos	42.348	16,3	386,9	42.348	42.348	42.348	42.348	42.348	42.348	42.348
	Suecia	449.964	9,1	20,2	449.964	449.964	449.964	449.964	449.964	449.964	449.964
	Polonia	312.685	38,1	122,2	312.685	312.685	312.685	312.685	312.685	312.685	312.685
	Eslovenia	20.273	2,1	104,6	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273
	Eslovaquia	48.846	5,4	110,8	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846
	República Checa	78.867	10,5	133,0	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867
	Eslovenia	20.273	2,1	104,6	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273	20.273
	Eslovaquia	48.846	5,4	110,8	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846	48.846
	República Checa	78.867	10,5	133,0	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867	78.867

### Formas para ajustar un área de tabla:

- Herramientas en la ventana **Imagen**

- Puede agregar o eliminar líneas verticales y horizontales en la tabla. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Imagen**, seleccione  o .
- Si una celda de tabla contiene sólo una imagen, en el panel **Propiedades del área** (haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades del área** para que el panel aparezca en pantalla), seleccione **Tratar celdas seleccionadas como imagen**. Si la celda contiene texto e imágenes, trace un área separada para la imagen dentro de la celda.

- Comandos del menú contextual

Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de tabla que desea ajustar y, en el menú contextual, seleccione:

- **Analizar estructura de tabla** si desea que el programa detecte y trace líneas horizontales y verticales dentro de la tabla. Si es necesario, ajuste las líneas utilizando las herramientas en la barra de herramientas de la ventana **Imagen**.
- **Combinar celdas**, **Dividir celdas** o **Combinar filas** para combinar o dividir las celdas seleccionadas.

- Cuadro de diálogo **Opciones**

Para marcar cada línea de texto como una celda de tabla separada:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **2. Leer**.
2. En Procesamiento de tabla, seleccione Una línea de texto por cada celda de la tabla.
3. Vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

**Nota:** Si la tabla contiene celdas con texto vertical, es posible que deba ajustar los resultados del análisis de tabla automático.

## Imagen no detectada

Las áreas de **imagen** marcan las imágenes incluidas en el documento. También se pueden usar áreas de imagen para seleccionar fragmentos de texto que se desean tratar como imágenes. 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. Vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

Puede cambiar el tipo de cualquier área a **Imagen**: haga clic dentro del área y seleccione **Cambiar tipo de área>Imagen**.

## Código de barras no detectado

Las áreas de **código de barras** marcan los códigos de barras incluidos en el documento. Si desea que el código de barras se muestre como una secuencia de letras y dígitos en lugar de imágenes, seleccione el código de barras y luego cambie el tipo de área a **Código de barras**.

Para que ABBYY FineReader detecte los códigos de barras:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. Asegúrese de que esté seleccionada la opción **Buscar código de barras en Lectura** y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
3. Active la ventana **Imagen**.
4. Mantenga presionados los botones **CTRL+SHIFT+ALT** y trace un área rectangular en la imagen alrededor del código de barras.
5. Haga clic en **Lectura** para iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

### Tipos de códigos de barras admitidos en ABBYY FineReader 9.0...

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

## Texto vertical o invertido no reconocido correctamente

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

Para resolver el problema:

1. En la ventana **Imagen**, seleccione el área o la celda de tabla que contiene texto vertical o invertido (por ejemplo: texto claro impreso sobre fondo oscuro).
2. En la ventana **Imagen** del panel **Propiedades del área** (haga clic con el botón derecho del ratón en el área y seleccione **Propiedades del área** para que el panel aparezca en la pantalla), seleccione:
  - **Vertical (de arriba hacia abajo)** o **Vertical (de abajo hacia arriba)** en la lista desplegable **Orientación**.
  - o bien –
  - **Invertido** en la lista desplegable **Inversión**.
3. Vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

## Ajustar tipos y bordes de área

Antes de realizar el reconocimiento óptico de caracteres en el documento, ABBYY FineReader detecta áreas con **texto, imágenes, tablas y códigos de barra**. El programa se basa en este análisis para determinar las áreas que se deben reconocer y en qué orden. También se usa esta información cuando se reproduce el formato original. Los bordes de área de tipos diferentes pueden tener colores diferentes.

Para cambiar los colores del borde de área:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **Ver**.
2. En **Aspecto**, seleccione el tipo de área y luego haga clic en el rectángulo de color ubicado junto a **Color** para abrir la paleta de colores.

Los bordes del área seleccionada actualmente aparecen en negrita, y al área se la denomina activa. Puede usar la tecla de **Tabulador** para navegar por las áreas. Todas las áreas están numeradas, y los números determinan el orden de navegación.

Si el texto de un área no entra dentro de los bordes (esto puede suceder, por ejemplo, cuando se edita texto reconocido), es posible que el texto que queda fuera de los bordes de un área no activa no aparezca en la pantalla. Aparecerán marcadores rojos en los bordes del área para alertarle cuando esto suceda. Una vez que el área se vuelve activa, los bordes se expandirán para ajustarse a todo el texto que aparece en la pantalla.

Las herramientas de ajuste de área están ubicadas en la barra de herramientas, en la parte superior de la ventana **Imagen**.

**Importante:** Después de haber ajustado las áreas, vuelva a iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres.

### Crear una nueva área

1. Seleccione una herramienta en la barra de herramientas ubicada en la ventana **Imagen**:



permite trazar un área de reconocimiento.



permite trazar un área de texto.



permite trazar un área de imagen.



permite trazar un área de tabla.

2. Utilice el ratón para trazar un rectángulo alrededor del área.

También puede usar las teclas de acceso rápido para trazar un área sin necesidad de seleccionar primero la herramienta correspondiente:

- CTRL+SHIFT permite trazar un área de texto.
- ALT+SHIFT permite trazar un área de imagen.
- CTRL+ALT permite trazar un área de tabla.
- CTRL+SHIFT+ALT permite trazar un área de código de barras.

Para cambiar el tipo de un área, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el área, seleccione **Cambiar tipo de área** y luego seleccione el tipo requerido en el menú contextual.

### Ajustar los bordes de un área

1. Haga clic en el borde del área y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón. El puntero del ratón pasará a tener forma de una flecha de dos puntas.
2. Arrastre el puntero en la dirección deseada.
3. Deje de pulsar el botón del ratón.

**Nota:** Si hace clic en la esquina de un área, podrá mover los bordes horizontales y verticales del área simultáneamente.

### Agregar o eliminar partes de área

1. Seleccione la herramienta  o .
2. Coloque el puntero del ratón dentro del área y trace un rectángulo. La parte rectangular se agregará al área o se eliminará de ésta una vez que haya soltado el ratón.
3. Si es necesario, ajuste el borde del área.

#### Nota:

1. No es posible utilizar estas herramientas para agregar o eliminar partes en áreas de tabla.
2. Es posible modificar los bordes de área agregando nuevos nodos (puntos de división). Utilice el ratón para mover segmentos de división de bordes en cualquier dirección. Para agregar un nuevo nodo, pulse **CTRL+SHIFT**, coloque el puntero del ratón en donde desea agregar el nodo (el puntero se convertirá en una cruz) y haga clic en el borde. Se creará un nuevo nodo.
3. ABBYY FineReader impone ciertas restricciones sobre las formas de área. Para que el reconocimiento sea satisfactorio, las líneas de texto dentro de las áreas deben encontrarse intactas. Para que sea posible cumplir con estos requisitos, ABBYY FineReader corrige automáticamente los bordes de área a medida que se agregan o eliminan partes de área. Además, el programa prohíbe ciertas operaciones que incluyen el movimiento de los segmentos que forman los bordes de área.

### Seleccionar una o más áreas

- Seleccione la herramienta  o , y, mientras mantiene presionado el botón **CTRL**, haga clic en las áreas que desea seleccionar. Si desea deshacer la selección, vuelva a hacer clic sobre el área.

#### Mover un área

- Seleccione el área que desea mover y, mientras mantiene presionado el botón **CTRL**, mueva el área a la ubicación deseada.

### Cambiar números de áreas

1. Seleccione la herramienta .
2. Haga clic en las áreas según el orden deseado. El contenido de las áreas se mostrará en el texto de salida en el mismo orden.

### Eliminar un área

Para eliminar un área:

- Seleccione la herramienta  y haga clic en el área que desea eliminar, o
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el área y seleccione **Eliminar área** en el menú contextual, o bien
- Seleccione el área que desee eliminar y pulse SUPR.

Para eliminar todas las áreas:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana **Imagen** y seleccione **Eliminar todas las áreas y el texto** en el menú contextual.

**Importante:** Si elimina un área previamente reconocida, su texto asociado en la ventana **Texto** también se eliminará.

### Cambiar la orientación del texto

- En el panel **Propiedades del área** (haga clic con el botón derecho del ratón en el área y seleccione **Propiedades del área** para que el panel aparezca en la pantalla), seleccione la orientación del texto requerida en la lista desplegable **Orientación**.

## Revisar y editar el texto reconocido

Una vez completado el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), el texto reconocido aparecerá en la ventana **Texto** y podrá revisar y editar dicho texto si fuera necesario.

- Revisar el texto en la ventana **Texto**
- Revisar el texto en el cuadro de diálogo **Revisar ortografía**
- Diccionario de usuario: Agregar y eliminar palabras
- Usar estilos
- Editar hiperenlaces
- Editar tablas
- Editar encabezados, pies de página y notas al pie

## Revisar el texto en la ventana **Texto**

En la ventana **Texto** puede revisar y editar el texto reconocido. Las herramientas de formato de texto y las opciones de guardado están ubicadas en la barra de herramientas, en la parte superior de la ventana **Texto**.

Para editar los resultados del reconocimiento, seleccione una herramienta:

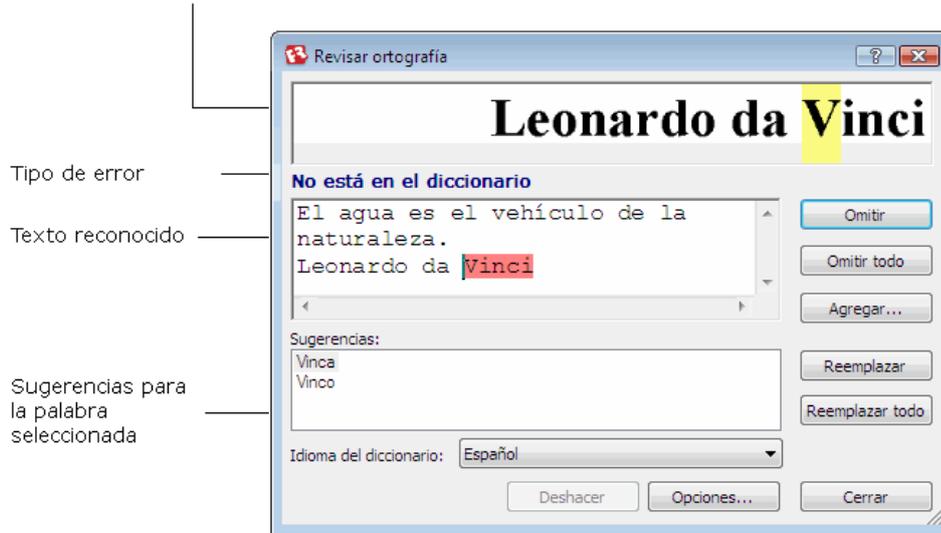
- En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, o bien
- En el panel **Propiedades del texto** ubicado en la parte inferior de la ventana **Texto** (haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana y seleccione **Propiedades** en el menú contextual para que el panel aparezca en la pantalla).

Puede usar el botón  o  para ir rápidamente al carácter incierto siguiente o anterior.

## Revisar ortografía

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

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



En este cuadro de diálogo, puede aplicar (o no aplicar) los cambios sugeridos en el caso actual de una palabra o en todos los casos en los que dicha palabra aparece en el texto.

- Si hace clic en **Omitir**, se omite la palabra sin que se apliquen los cambios. Se eliminará el resaltado.
- Si hace clic en **Reemplazar**, la palabra se sustituye por la palabra seleccionada en la lista de sugerencias.
- Si hace clic en **Agregar...**, la palabra seleccionada se agrega al diccionario. La próxima vez que revise la ortografía del texto, esta palabra no se detectará como un error.

**Sugerencia:** Para personalizar la revisión de ortografía, haga clic en el botón **Opciones...** en el cuadro de diálogo **Revisar ortografía**.

## Diccionario de usuario: Agregar y eliminar palabras

Si el texto contiene muchos términos específicos, abreviaturas y nombres propios, podrá mejorar la calidad del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) agregando dichas palabras al diccionario de usuario. ABBYY FineReader generará todas las formas de palabras posibles para cada palabra agregada, con el objetivo de que cada vez que se detecte dicha palabra el programa pueda reconocerla correctamente, incluso si está utilizada en plural (para sustantivos) o en participio o gerundio (para los verbos), etc.

Para agregar una palabra al diccionario mientras se revisa la ortografía:

1. En el cuadro de diálogo **Revisar ortografía**, haga clic en el botón **Agregar...**
2. En el cuadro de diálogo **Forma principal**, introduzca la siguiente información:
  - **Categoría gramatical** (Nombre, Adjetivo, Verbo, Invariable).
  - Si la palabra está siempre en mayúsculas, seleccione elemento de **Nombre propio**.
  - La forma principal de la palabra.
3. Haga clic en **Aceptar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear paradigma**. ABBYY FineReader hará preguntas acerca de las formas posibles de la palabra para poder construir el paradigma de la palabra que se está agregando. Haga clic en **Sí** o **No** para responder estas preguntas. Si comete un error, haga clic en el botón **Repetir** para que ABBYY FineReader vuelva a realizar la pregunta. El paradigma creado se mostrará en el cuadro de diálogo **Paradigma**.
4. **Importante:** Sólo se pueden crear paradigmas para palabras agregadas en los siguientes idiomas: inglés, español, italiano, alemán (ortografía antigua y nueva), ruso, ucraniano y francés.

Si no desea que se creen paradigmas para las palabras en inglés agregadas y sólo quiere que se agreguen las palabras como invariables, en la ficha **Avanzada**, haga clic en el botón **Configuración del corrector ortográfico...** y seleccione **Omitir solicitud de formas de palabras (sólo para diccionario de inglés)**.

Para agregar o eliminar una palabra mientras se visualiza el diccionario:

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

Si la palabra que desea agregar ya está presente en el diccionario, se mostrará un mensaje en la pantalla. Es posible que desee visualizar el paradigma de esa palabra. Si considera que el paradigma es incorrecto, cree un nuevo paradigma haciendo clic en el botón **Agregar...** del cuadro de diálogo **Agregar palabra**.

Puede importar diccionarios de usuario creados en versiones anteriores de ABBYY FineReader (las versiones 6.0, 7.0 y 8.0 son compatibles).

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

## Usar estilos

ABBYY FineReader permite crear y editar estilos para los textos. En el editor de estilos, podrá establecer un conjunto de parámetros de formato para los textos, agrupados según un nombre. También podrá usar los estilos creados para ajustar rápidamente el formato del texto reconocido en la ventana **Texto**.

Para aplicar un estilo al fragmento de texto seleccionado:

1. En la ventana **Texto**, seleccione el fragmento de texto que desea formatear.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y luego seleccione **Propiedades** en el menú contextual.
3. En el panel **Propiedades del texto**, seleccione el estilo requerido en la lista de estilos disponibles.

**Nota:** Cuando se guardan los textos reconocidos en formatos RTF, DOC, WordML y DOCX, se conservan todos los estilos.

Para crear, editar, ver o eliminar un estilo:

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de estilos...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de estilos**, seleccione el estilo requerido en la lista de estilos disponibles y realice los cambios necesarios.

**Nota:**

- Para crear un nuevo estilo, haga clic en **Nuevo**, introduzca un nombre para el estilo y, a continuación, seleccione las opciones requeridas. Haga clic en **Aceptar**. El estilo creado se agregará a la lista de estilos disponibles.
- Para eliminar todos los estilos, haga clic en el botón **Quitar todos**.

## 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, mantenga presionado el botón **CTRL** y haga clic en el hiperenlace.

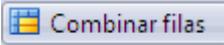
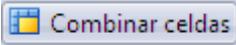
Para modificar el texto o la dirección de un hiperenlace:

1. En la ventana **Texto**, seleccione las páginas que desea editar.  
**Sugerencia:** Para eliminar un hiperenlace, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Quitar hiperenlace** en el menú contextual.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la ventana **Texto**.
3. En el cuadro de diálogo **Editar hiperenlace**, realice los cambios necesarios en el campo **Texto para mostrar**.
4. En el mismo cuadro de diálogo, especifique el tipo de dirección 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 buscar el archivo asociado con el hiperenlace (por ejemplo, *archivo://D:\Mis documentos\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

ABBYY FineReader permite editar tablas reconocidas. En la ventana **Texto**, puede hacer lo siguiente:

1. Combinar celdas

Utilice el ratón para seleccionar las celdas o filas que desee combinar y luego haga clic en  **Combinar filas** o  **Combinar celdas** en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**.

2. Dividir celdas

Seleccione la celda que desee dividir y luego haga clic en  **Split Cells** en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**.

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

3. Eliminar el contenido de celdas

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

**Nota:** De forma predeterminada, las herramientas de edición de tablas no se muestran en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**. Use el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos** para agregar las herramientas de edición de tablas a la barra de herramientas.

## Editar encabezados, pies de página y notas al pie

ABBYY FineReader detecta encabezados, pies de página y notas al pie, y los reproduce en el documento de salida. En la ventana **Texto**, los encabezados, pies de página y notas al pie se indican mediante guiones.

Podrá editar los encabezados, pies de página y notas al pie en la ventana **Texto** mediante cualquiera de las herramientas disponibles en esta ventana.

## Guardar los resultados

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

- Guardar: General  
Describe las funciones de guardado proporcionadas por ABBYY FineReader.
- Guardar en RTF/DOC/WordML/DOCX
- Guardar en XLS/XLSX
- Guardar en PDF
- Configuración de seguridad PDF  
Explica la configuración de seguridad disponible al guardar el PDF: protección del documento por contraseña para impedir que personas no autorizadas lo abran, impriman o editen y selección de un nivel de cifrado compatible con versiones anteriores de Adobe Acrobat.
- Guardar en HTML
- Guardar en PPT
- Guardar en TXT
- Guardar en DBF
- Guardar en CSV
- Guardar en LIT
- Guardar una imagen de la página  
Describe el procedimiento que permite guarda la página sin realizar el reconocimiento óptico de caracteres en dicha página y proporciona sugerencias para reducir el tamaño de las imágenes.

## Guardar: General

Una vez realizado el reconocimiento óptico de caracteres, podrá guardar los resultados en el disco o enviarlos a la aplicación que desee. Los comandos correspondientes se encuentran en el menú **Archivo**:

- **Archivo>Guardar documento de FineReader>**  
Guarda el documento actual de ABBYY FineReader en el disco duro para que luego pueda utilizarlo. Se guardará el texto reconocido y las imágenes de página.
- **Archivo>Guardar como>**  
Guarda el texto reconocido en el disco duro con el formato que desee.
- **Archivo>Enviar a>**  
Abre el texto reconocido en la aplicación que elija. En esta instancia no se guarda ningún tipo de información en el disco.
- **Archivo>Enviar páginas seleccionadas a>**  
Abre las páginas seleccionadas en la aplicación que elija. En esta instancia no se guarda ningún tipo de información en el disco.
- **Archivo>Guardar en Microsoft SharePoint**  
Guarda el texto reconocido en una ubicación de la red: en una página web, en un portal o en una biblioteca electrónica.  
**Nota:** No podrá reemplazar un archivo existente en una ubicación de red.
- **Archivo>Guardar imágenes...**  
Guarda las imágenes de las páginas del documento.
- **Archivo>Correo electrónico**  
Envía la imagen o el texto reconocido por correo electrónico. En el cuadro de diálogo **Enviar páginas por correo electrónico**, seleccione las opciones requeridas para el adjunto del correo electrónico y haga clic en **Aceptar**. Se creará un mensaje de correo electrónico con la imagen o el texto reconocido adjuntos.
- **Archivo>Imprimir>**  
Imprime el texto o las imágenes de las páginas seleccionadas del documento de ABBYY FineReader actual.

#### Aplicaciones admitidas

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) y 2007 (12.0)
- WordPerfect 2003 (11.0)
- Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) y 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0), 2003 (11.0) y 2007 (12.0)
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) y 12.0
- Lotus Word Pro 9.5, 97 y Millennium Edition
- OpenOffice 2.0 o posterior
- Adobe Acrobat/Reader (todas las versiones)

## Guardar en RTF/DOC/WordML/DOCX

Para guardar texto en RTF/DOC/WordML/DOCX:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione uno de los formatos disponibles en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **RTF/DOC/WordML/DOCX**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

#### Conservar distribución

Seleccione una de las siguientes opciones en función de la manera en la que desee volver a utilizar el documento electrónico:

- **Copia exacta**  
Crea un documento exactamente igual al original en papel. Sin embargo, sólo podrá realizar cambios menores en la copia resultante sin destruir el formato. Se recomienda seleccionar esta opción para documentos con diseños complejos, como folletos publicitarios.
- **Copia modificable**  
Crea un documento al que se le puede dar un formato ligeramente diferente del documento original. Sin embargo, el texto resultante se podrá editar.
- **Texto con formato**  
Mantiene la fuente, el tamaño de fuente y los párrafos, pero no mantiene las ubicaciones exactas de los objetos en la página ni el espaciado. El texto resultante se alineará a la izquierda.

- **Texto sin formato**

Es similar a **Texto con formato**, pero no mantiene los tamaños de fuente.

### Tamaño de papel predeterminado

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

**Sugerencia:** Para asegurarse de que el texto reconocido se ajuste al tamaño del papel, seleccione la opción **Aumentar el tamaño del papel si el contenido no se ajusta**. Al guardar el documento, ABBYY FineReader seleccionará automáticamente el tamaño de papel más adecuado.

### Configuración de texto

Tenga en cuenta que los valores predeterminados de **Configuración de texto** cambian según se haya seleccionado la opción de guardado **Copia exacta**, **Copia modificable**, **Texto con formato** o **Texto sin formato**.

- **Conservar encabezados y pies de página**

Esta opción conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

- **Conservar saltos de página**

Conserva la distribución de páginas original.

- **Conservar saltos de línea**

Conserva la distribución de líneas original.

- **Conservar color de texto**

Conserva el color original de las letras.

**Nota:** Word 6.0, 7.0 y 97 (8.0) cuentan con una paleta de colores de texto y colores de fondo limitada; por lo tanto, es posible que los colores del documento original se reemplacen con los colores disponibles de la paleta de Word. Word 2000 (9.0) o las versiones posteriores mantienen por completo los colores del documento original.

### Configuración de imágenes

Si el documento contiene muchas imágenes, el tamaño del archivo resultante puede ser muy grande. Puede reducir el tamaño del archivo resultante seleccionando una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

**Sugerencia:**

- Seleccione **Ninguna imagen** si no necesita imágenes en el archivo de salida.
- Seleccione **Personalizado...** si desea especificar parámetros de imagen manualmente. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros requeridos y haga clic en **Aceptar**.

### Avanzada

Al hacer clic en el botón **Más...** de la opción **Avanzada**, podrá acceder a algunas de las opciones de guardado avanzadas. En el cuadro de diálogo **Opciones de guardado avanzadas** seleccione las opciones requeridas y haga clic en **Aceptar**.

- **Resaltar caracteres inciertos**

Seleccione esta opción si desea editar el texto reconocido en Microsoft Word en lugar de en la ventana **Texto** de ABBYY FineReader. Todos los caracteres inciertos aparecerán resaltados en la ventana de Microsoft Word.

**Sugerencia:** Puede modificar el color de los caracteres inciertos en la ficha **Ver** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

- **Permitir compatibilidad con Microsoft Word 95**

Seleccione esta opción si desea abrir y editar el documento resultante en Microsoft Word 95.

**Nota:** Cuando utilice Microsoft Word 95 para guardar, sólo podrá guardar las imágenes en formato BMP.

## Guardar en XLS o XLSX

Para guardar texto en XLS o XLSX:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento de Microsoft Excel (\*.xls)** o **Documento de Microsoft Excel 2007 (\*.xlsx)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **XLS/XLSX**. Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Omitir texto fuera de tablas**

Guarda sólo las tablas y omite el resto.

- **Convertir valores numéricos a números**

Esta opción convierte números al formato "Números" en el archivo XLS. Microsoft Excel puede realizar operaciones matemáticas en las celdas que tienen este formato.

- **Conservar encabezados y pies de página**

Esta opción conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

## Guardar en PDF

Para guardar texto en PDF:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento PDF (\*.pdf)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**:

seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **PDF**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

### Tamaño de papel predeterminado

En la lista desplegable **Tamaño de papel predeterminado**, puede seleccionar el tamaño del papel que se utilizará para guardar los archivos en formato PDF.

### Modo de guardado

Seleccione una de las siguientes opciones en función de la manera en la que desee volver a utilizar el documento electrónico:

- **Sólo imagen de página**

Guarda una imagen exacta de la página. Apenas se percibe la diferencia entre este tipo de PDF y el original, pero no permite realizar búsquedas.

- **Sólo texto e imágenes**

Guarda sólo el texto reconocido y las imágenes asociadas. Permite realizar búsquedas en la página y el tamaño del archivo PDF será reducido. La apariencia del documento resultante puede ser ligeramente diferente del original.

- **Texto sobre imagen de página**

Guarda el fondo y las imágenes del documento original y coloca el texto reconocido sobre ellos. Por lo general, este tipo de PDF requiere más espacio en disco que **Sólo texto e imágenes**. Podrá realizar búsquedas en el documento PDF obtenido. En algunos casos, es posible que la apariencia del documento resultante sea ligeramente diferente del original.

- **Texto debajo de imagen de página**

Guarda la imagen de la página completa como una imagen y coloca el texto reconocido debajo de ésta. Utilice esta opción para crear un documento que sea prácticamente idéntico al original y en el que se puedan realizar búsquedas.

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

- **Reemplazar palabras inciertas con imágenes**

Seleccione esta opción si desea que las palabras que contengan caracteres inciertos se reemplacen con imágenes al guardar el archivo en formato PDF.

- **Conservar texto y color de fondo**

Seleccione esta opción si desea que conserve el color de fuente y el fondo al guardar el archivo en formato PDF.

- **Conservar encabezados y pies de página**

Esta opción conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

- **Activar PDF con etiquetas (para Adobe Acrobat 5.0 o superior)**

Seleccione esta opción si desea que ABBYY FineReader agregue etiquetas PDF en el documento PDF de salida.

Además de texto e imágenes, los archivos PDF pueden contener información acerca de la estructura del documento, como partes lógicas, imágenes y tablas. Esta información se codifica en etiquetas PDF. Los archivos PDF con etiquetas PDF pueden adaptarse a diversos tamaños de pantalla, y se visualizan correctamente en dispositivos portátiles.

- **Usar contenido Raster mixto**

Seleccione esta opción si desea conservar la calidad visual del texto y las imágenes en un documento con algo grado de compresión.

### Configuración de imágenes

Si el documento contiene muchas imágenes, el tamaño del archivo resultante puede ser muy grande. Puede reducir el tamaño del archivo resultante seleccionando una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

**Sugerencia:** Seleccione **Personalizado...** si desea especificar parámetros de imagen manualmente. En el cuadro de diálogo

**Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros requeridos y haga clic en **Aceptar**.

### Configuración de fuentes

Puede utilizar las fuentes estándar de Acrobat o las fuentes instaladas en su sistema:

- **Usar fuentes estándar**

Si esta opción está seleccionada, el archivo PDF utiliza las fuentes estándar de Acrobat: Times New Roman, Arial y Courier New.

- **Usar fuentes del sistema**

Si esta opción está seleccionada, el archivo PDF utiliza las fuentes estándar instaladas en el ordenador.

## Seguridad

Puede usar contraseñas para impedir que personas no autorizadas abran, impriman o editen el documento PDF.

- Haga clic en el botón **Configuración de seguridad PDF...** y, en el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione la configuración de seguridad requerida.

## Configuración de seguridad PDF

Al guardar el texto reconocido en PDF, puede utilizar contraseñas para impedir que personas no autorizadas abran, impriman o editen el documento PDF.

Las contraseñas y otras restricciones se establecen en el cuadro de diálogo **Configuración de seguridad PDF**. Para abrir este cuadro de diálogo, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar**, luego en la ficha **PDF** y, por último, en el botón **Configuración de seguridad PDF...** ubicado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Puede especificar una Contraseña para abrir el documento y/o una Contraseña para permisos.

### Contraseña para abrir el documento

Una Contraseña para abrir el documento impide que otros usuarios abran el documento PDF a menos que escriban la contraseña especificada por el creador de dicho documento.

1. Seleccione **Requiere contraseña para abrir el documento**.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Escriba la contraseña para abrir el documento**, introduzca una contraseña y vuelva a escribirla para confirmarla.

La contraseña que ha especificado se muestra como una serie de puntos en el campo **Contraseña para abrir el documento**.

### Contraseña para permisos

Una contraseña para permisos impide que los usuarios impriman o editen el documento PDF, a menos que introduzcan la contraseña que usted especificó.

1. Seleccione **Restringir la impresión y la edición del documento y los parámetros de seguridad**.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Escriba la contraseña para permisos**, introduzca una contraseña y vuelva a escribirla para confirmarla.

La contraseña que ha especificado se muestra como una serie de puntos en el campo **Contraseña para permisos**.

También puede activar o desactivar la impresión, edición o copia de documentos PDF. Estas restricciones se establecen en

### Configuración de permisos.

- La lista desplegable **Impresión permitida** activa o desactiva la impresión del documento PDF.
- La lista desplegable **Cambios permitidos** especifica qué acciones de edición se permiten en el documento PDF.
- La opción **Permitir la copia de texto, imágenes y otros contenidos** permite que los usuarios seleccionen y copien texto, imágenes, etc. del documento PDF. Si desea impedir que otros usuarios copien el contenido del documento, anule la selección de esta opción.
- La lista desplegable **Nivel de cifrado** especifica el tipo de cifrado para un documento protegido por contraseña. La lista permite elegir entre tres niveles:
  - **Bajo (40 bits): compatible con Acrobat 3.0 y superior** establece un nivel de cifrado bajo (40 bits RC4).
  - **Alto (128 bits): compatible con Acrobat 5.0 y superior** establece un nivel de cifrado de 128 bits basado en el estándar RC4. Sin embargo, los usuarios de versiones anteriores de Acrobat no podrán abrir el documento PDF cifrado.
  - **Alto (AES de 128 bits): compatible con Acrobat 7.0 y superior** establece un nivel de cifrado de 128 bits basado en el estándar AES. Sin embargo, los usuarios de versiones anteriores de Acrobat no podrán abrir el documento PDF cifrado.

## Guardar en HTML

Para guardar texto en HTML:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento HTML (\*.htm)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.

- Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **HTML**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

### Conservar distribución

Seleccione una de las siguientes opciones en función de la manera en la que desee volver a utilizar el documento electrónico:

- **Copia exacta**  
Crea un documento exactamente igual al original en papel. Sin embargo, sólo podrá realizar cambios menores en la copia resultante sin destruir el formato. Se recomienda seleccionar esta opción para documentos con diseños complejos, como folletos publicitarios.
- **Texto con formato**  
Mantiene la fuente, el tamaño de fuente y los párrafos, pero no mantiene las ubicaciones exactas de los objetos en la página ni el espaciado. El texto resultante se alineará a la izquierda.
- **Texto sin formato**  
Es similar a **Texto con formato**, pero no mantiene los tamaños de fuente.

### Modo de guardado

Seleccione uno de los modos de guardado disponibles:

- Completo (usa CSS):** el archivo se guarda en HTML 4 y se utiliza una hoja de estilo incorporada. Se conserva el formato del documento original.
- Sencillo (compatible con navegadores antiguos):** el archivo se guarda en HTML 3. Es posible que se pierda parte del formato del documento original (por ejemplo: sangrías en la primera línea o tamaños de fuente). Todos los navegadores admiten este formato, incluso las versiones más antiguas (por ejemplo: Internet Explorer 3.0).

### Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**  
Conserva la distribución de líneas original.
- **Conservar color de texto**  
Conserva el color original de las letras.
- **Usar líneas sólidas como salto de página**  
Esta opción guarda la distribución original en páginas, con la separación entre páginas indicada por una línea sólida.
- **Conservar encabezados y pies de página**  
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

### Configuración de imágenes

Si el documento contiene muchas imágenes, el tamaño del archivo resultante puede ser muy grande. Puede reducir el tamaño del archivo resultante seleccionando una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

**Sugerencia:**

- Seleccione **Ninguna imagen** si no necesita imágenes en el archivo de salida.
- Seleccione **Personalizado...** si desea especificar parámetros de imagen manualmente. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros requeridos y haga clic en **Aceptar**.

### Codificación de caracteres

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

## Guardar en PPT

Para guardar texto en PPT:

- En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento de Microsoft PowerPoint (\*.ppt)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **PPT/PPTX**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

## Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**  
Conserva la distribución de líneas original.
- **Ajustar texto**  
Esta opción sólo está disponible si **Conservar saltos de línea** está seleccionada. El texto reconocido se ajustará por completo dentro del bloque de texto en la diapositiva.
- **Conservar encabezados y pies de página**  
Esta opción conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

## Configuración de imágenes

Si el documento contiene muchas imágenes, el tamaño del archivo resultante puede ser muy grande. Puede reducir el tamaño del archivo resultante seleccionando una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

### Sugerencia:

- Seleccione **Ninguna imagen** si no necesita imágenes en el archivo de salida.
- Seleccione **Personalizado...** si desea especificar parámetros de imagen manualmente. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros requeridos y haga clic en **Aceptar**.

### Importante:

Al guardar los resultados en formato PPT, ABBYY FineReader crea archivos HTML especiales que contienen las diversas partes de la presentación. Para guardar la presentación como un único archivo, debe volver a guardarlo utilizando PowerPoint (seleccione **Guardar como** en el menú **Archivo** y especifique PPT como el formato de guardado).

## Guardar en TXT

Para guardar texto en TXT:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento de texto (\*.txt)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**:

seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **TXT**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

### Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**  
Conserva la distribución de líneas original.
- **Añadir al final del archivo existente**  
Coloca el texto al final de un archivo \*.txt existente.
- **Insertar el carácter de salto de página (#12) como salto de página**  
Guarda la distribución de páginas original.
- **Usar línea en blanco como separador de párrafos**  
Se utilizarán líneas en blanco para separar los párrafos.
- **Conservar encabezados y pies de página**  
Esta opción conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

### Codificación de caracteres

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

## Guardar en DBF

Para guardar texto en DBF:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento DBF (\*.dbf)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**:

seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **DBF**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

## Configuración de texto

### Añadir al final del archivo existente

Coloca el texto al final de un archivo \*.dbf existente.

## Codificación de caracteres

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

# Guardar en CSV

Para guardar texto en CSV:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Documento CSV (\*.csv)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**:

seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **CSV**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

## Configuración de texto

- **Omitir texto fuera de tablas**  
Guarda sólo las tablas y omite el resto.
- **Añadir al final del archivo existente**  
Coloca el texto al final de un archivo CSV existente.
- **Insertar el carácter de salto de página (#12) como separador de página**  
Guarda la distribución de páginas original.
- **Separador de campos**  
Selecciona el carácter que separa las columnas de datos en el archivo CSV.

## Codificación de caracteres

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

# Guardar en LIT

Para guardar texto en LIT:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Texto**, seleccione **Microsoft Reader eBook (\*.lit)** en la lista desplegable ubicada junto al botón **Guardar**. En la siguiente lista desplegable, seleccione una de las opciones de guardado disponibles.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Sugerencia:** Las opciones de guardado adicionales están disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**: seleccione

**Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **3. Guardar** y luego en la ficha **LIT**. Las opciones de guardado de esta ficha se agrupan en las siguientes categorías:

## Configuración de texto

- **Conservar saltos de línea**  
Conserva la distribución de líneas original. Si no se selecciona esta opción, se guardará el texto entero en una línea.
- **Escribir tablas como texto**  
Convierte las tablas en texto.
- **Conservar color de texto y de fondo**  
Conserva el color original del texto y el fondo.
- **Conservar encabezados y pies de página**  
Conserva los encabezados y pies de página en el documento de salida.

## Configuración de imágenes

Si el documento contiene muchas imágenes, el tamaño del archivo resultante puede ser muy grande. Puede reducir el tamaño del archivo resultante seleccionando una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

**Sugerencia:**

- Seleccione **Ninguna imagen** si no necesita imágenes en el archivo de salida.
- Seleccione **Personalizado...** si desea especificar parámetros de imagen manualmente. En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada de imágenes**, seleccione los parámetros requeridos y haga clic en **Aceptar**.

## Guardar una imagen de la página

Para guardar imágenes:

1. En la ventana **Documento**, seleccione las páginas que desea guardar.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar imágenes...**
3. En el cuadro de diálogo **Guardar imágenes como**, seleccione un formato para guardar y un destino.  
**Nota:** Para guardar varias páginas en un único archivo, seleccione uno de los formatos TIFF para guardar y luego seleccione la opción **Guardar como un archivo de imágenes de varias páginas**.
4. Escriba un nombre para el archivo de imagen y haga clic en **Guardar**.

Para guardar una o más áreas de un documento de ABBYY FineReader:

1. En la ventana **Imagen**, seleccione las áreas que desea guardar.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar imágenes...**
3. En el cuadro de diálogo **Guardar imágenes como** que aparece en pantalla, seleccione un formato de imagen y un destino.
4. Seleccione la opción **Guardar sólo las áreas seleccionadas**.  
**Nota:** Esta opción está disponible si se seleccionó únicamente una página en la ventana **Documento**.
5. Escriba un nombre para el archivo de imagen y haga clic en **Guardar**.

**Sugerencia:** Al guardar una imagen, puede seleccionar un método de compresión. La compresión reduce el tamaño del archivo resultante. Los algoritmos de compresión pueden ser "sin pérdida" (no hay pérdida de datos) o "con pérdida" (se pierden algunos datos pero se obtiene un grado de compresión mayor).

### Selección de un método de compresión al guardar en TIFF...

ABBYY FineReader admite los siguientes métodos de compresión:

- **ZIP** es un método de compresión adecuado para imágenes con grandes áreas del mismo color (por ej.: capturas de pantalla). ZIP es un método sin pérdida, es decir, no afecta la calidad de las imágenes resultantes.
- **JPEG** es un método de compresión utilizado generalmente para imágenes en color o en escala de grises; por ejemplo, fotografías. JPEG es un método con pérdida que permite reducir en gran medida el tamaño de un archivo de imagen. Sin embargo, la imagen obtenida puede tener un aspecto fragmentado, con la posible pérdida de algunos tonos de color.
- **CCITT** es un método de compresión sin pérdida adecuado para imágenes en blanco y negro digitalizadas o que se han creado con un programa de dibujo. **CCITT Group 4** produce una compresión satisfactoria para casi todo tipo de imágenes.
- **Packbits** es un método sin pérdida adecuado para imágenes en blanco y negro digitalizadas.
- **LZW** es un método de compresión sin pérdida adecuado para gráficos e imágenes en escala de grises.

## Capítulo 3

# Funciones avanzadas

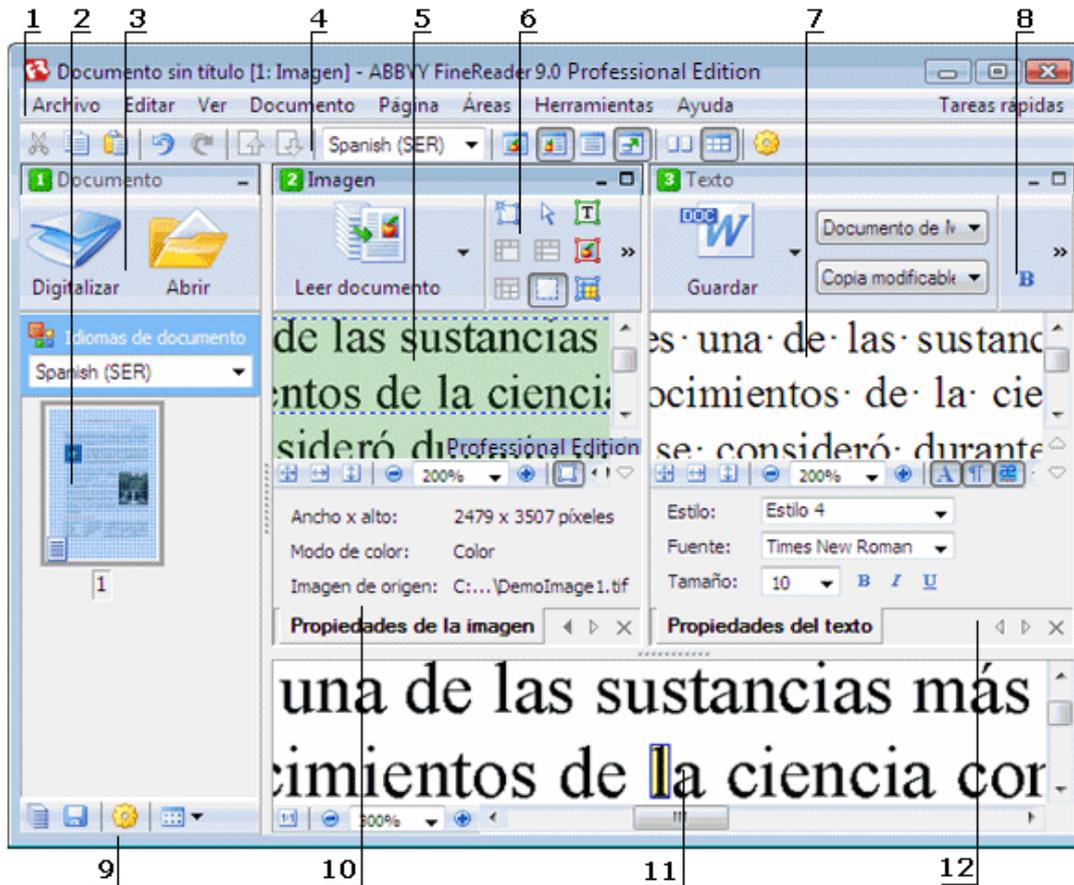
### Contenido del capítulo

- Personalizar el área de trabajo
- Usar plantillas de área
- Grupos de idiomas e idiomas de usuario
- Documento de ABBYY FineReader
- Reconocimiento con moldeado
- Tareas automatizadas de ABBYY FineReader
- Trabajo en equipo en una red de área local (LAN)
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

## Personalizar el área de trabajo

Puede personalizar el área de trabajo de ABBYY FineReader para que se adapte a sus necesidades.

### Ventana principal



- 1 – Menú principal
- 2, 5, 7, 11 – Ventana **Documento**, **Imagen**, **Texto** y **Zoom** respectivamente
- 6, 8 – Barras de herramienta de la ventana **Imagen** y **Texto**
- 3, 9 – Barras de herramientas de la ventana **Documento**
- 4 – Panel de **Acceso rápido**
- 10 – Panel **Propiedades del área/Propiedades de la imagen** de la ventana **Imagen**
- 12 – Panel **Propiedades del texto** de la ventana **Texto**

- Para mostrar o esconder la ventana **Documento**, **Imagen** o **Texto**, haga clic en  o en , en la parte superior derecha de la ventana correspondiente.
- Para que el panel **Propiedades** aparezca en la ventana **Imagen** o **Texto**, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana correspondiente y seleccione **Propiedades** en el menú contextual. También puede hacer clic en  o en  para mostrar u ocultar el panel.
- Para personalizar las ventanas **Documento**, **Imagen**, **Texto** y **Zoom**, haga clic en  en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana **Documento** y, en el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en la ficha **Ver**.
- Para que la **Barra de acceso rápido** aparezca en la pantalla, seleccione **Ver>Barras de herramientas** y luego seleccione **Barra de acceso rápido**.

### Ventana Documento

- Para alternar entre las vistas Miniaturas y Detalles en la ventana **Documento**, haga clic en  en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana, y luego seleccione el tipo de vista deseado en el menú que aparece en pantalla.
- Para cambiar la ubicación de la ventana **Documento**, seleccione **Ver>Documento** y, a continuación, seleccione **Izquierda**, **Arriba**, **Derecha** o **Abajo**.

### Comandos útiles del teclado:

- Pulse **CTRL+TAB** para alternar entre las diferentes ventanas.
- Pulse **ALT+1** para activar la ventana **Documento**.
- Pulse **ALT+2** para activar la ventana **Imagen**.
- Pulse **ALT+3** para activar la ventana **Texto**.

### Barras de herramientas

- Para alternar entre botones de la barra de herramientas pequeños o grandes, seleccione o desmarque la opción **Vista compacta** en **Ver>Barras de herramientas** o en el menú contextual de la barra de herramientas correspondiente.
- Para personalizar el aspecto de los botones de la barra de herramientas o para añadir o eliminar botones:
  1. Abra el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos (Herramientas>Personalizar barras de herramientas...)**.
  2. Haga clic en la ficha **Barras de herramientas** y seleccione la categoría requerida en la lista desplegable **Categorías**.  
**Nota:** La lista de comandos disponibles en la lista **Comandos** cambiará según la categoría seleccionada.
  3. En la lista desplegable **Barra de herramientas**, seleccione la barra de herramientas que desea personalizar.
  4. En la lista **Comandos**, seleccione el comando para el cual desea añadir un botón y, a continuación, haga clic en **>>**. El comando seleccionado se añadirá a la lista **Botones de la barra de herramientas** en la barra de herramientas correspondiente.
  5. Haga clic en **Aceptar** para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

### Accesos directos de teclado

Para personalizar los accesos directos de teclado:

1. Abra el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos (Herramientas>Personalizar barras de herramientas...)**.
2. Haga clic en la ficha **Accesos directos de teclado** y seleccione la categoría requerida en la lista desplegable **Categorías**.
3. En la lista **Comandos**, seleccione el comando para el cual desea añadir o cambiar un acceso directo.
4. Haga clic en el campo **Presionar nueva tecla de acceso directo** y luego pulse la combinación de teclas que desea usar para este comando.  
Las teclas presionadas aparecerán en la lista **Comandos**.
5. Haga clic en **Aceptar** para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

### Idioma de interfaz

El idioma de interfaz es el idioma utilizado para los mensajes del programa, los cuadros de diálogo, los nombres de los botones y los elementos del menú. Cuando instale ABBYY FineReader, podrá seleccionar el idioma de interfaz que desee. Sin embargo, podrá cambiar el idioma de interfaz después de haber instalado el programa.

Para cambiar el idioma de la interfaz:

1. Abra el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)** y haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. En la lista desplegable **Idioma de la interfaz**, seleccione el idioma de interfaz que desea utilizar.
3. Haga clic en **Cerrar**.
4. Reinicie ABBYY FineReader.

## Usar plantillas de área

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

Para crear una plantilla de área:

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

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

Aplicación de una plantilla de área:

1. En la ventana **Documento**, seleccione las páginas a las cuales desea aplicar la plantilla de área.
2. En el menú **Áreas**, seleccione **Cargar plantilla de área...**
3. En el cuadro de diálogo **Abrir plantilla de área**, seleccione la plantilla de área requerida (la extensión de los archivos de plantillas de área es \*.blk).
4. En el mismo cuadro de diálogo, junto a **Aplicar a**, seleccione **Páginas seleccionadas** para aplicar la plantilla a las páginas seleccionadas.  
**Nota:** Seleccione **Todas las páginas** si desea aplicar la plantilla a todas las páginas del documento de ABBYY FineReader actual.
5. Haga clic en el botón **Abrir**.

## Grupos de idiomas e idiomas de usuario

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

- Crear un idioma de reconocimiento óptico de caracteres
- Crear un grupo de idiomas

## Crear un idioma de reconocimiento óptico de caracteres

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

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

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

Palabras según el diccionario de usuario	Casos posibles de la palabra en el texto
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC

ABC	abc, Abc, ABC
aBc	abc, Abc, ABC

- **Expresión regular**  
Se puede utilizar una expresión regular para crear un nuevo idioma.
  - **Avanzada...:** abre el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de idioma**, en el cual se pueden especificar más propiedades avanzadas correspondientes al idioma:
    - Caracteres no alfabéticos que pueden aparecer al comienzo o al final de las palabras.
    - Caracteres no alfabéticos independientes (signos de puntuación, etc.).
    - Caracteres que se omitirán si aparecen dentro de las palabras.
    - Caracteres prohibidos que no pueden aparecer en textos escritos en este idioma.
    - Todos los caracteres del idioma que se reconocerá.
5. Una vez que haya terminado de crear su nuevo idioma, selecciónelo como idioma de reconocimiento para el documento.

De manera predeterminada, los idiomas de usuario se guardan en la carpeta de documentos de ABBYY FineReader. Para modificar esta carpeta, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Avanzada** y especifique una nueva carpeta en **Carpeta de idiomas de usuario**.

## Crear un grupo de idiomas

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

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de idiomas...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, haga clic en **Nuevo...**
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo idioma o grupo**, seleccione **Crear un grupo de idiomas nuevo** y haga clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas**, escriba un nombre para el nuevo grupo y seleccione los idiomas requeridos.  
**Nota:** Si sabe que el texto no contiene ciertos caracteres, especifique expresamente estos caracteres denominados "prohibidos". La especificación de caracteres prohibidos puede aumentar la velocidad y la calidad del reconocimiento. Para especificar caracteres prohibidos, haga clic en el botón **Avanzada...** del cuadro de diálogo **Propiedades de grupo de idiomas**. En el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas de grupo de idiomas**, escriba los caracteres prohibidos en el campo **Caracteres prohibidos**.
5. Haga clic en **Aceptar**.  
El nuevo grupo creado se agregará a la lista desplegable **Idiomas de documento** de la ventana **Documento**.

De manera predeterminada, los grupos de idiomas de usuario se guardan en la carpeta de documentos de ABBYY FineReader. Para modificar esta carpeta, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Avanzada** y especifique una nueva carpeta en **Carpeta de idiomas de usuario**.

**Sugerencia:** Si necesita una combinación de idiomas específica para un documento, también puede seleccionar los idiomas requeridos directamente, sin necesidad de crear un grupo de idiomas.

1. En la lista desplegable **Idiomas de documento**, seleccione **Más idiomas...**
2. En el cuadro de diálogo **Editor de idiomas**, seleccione **Especificar idiomas manualmente**.
3. Seleccione los idiomas requeridos y haga clic en **Aceptar**.

## Documento de ABBYY FineReader

Un Documento de ABBYY FineReader contiene imágenes del documento de origen y texto reconocido. La mayoría de los parámetros del programa (por ejemplo, las opciones de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres seleccionadas por el usuario, los diseños, los idiomas y los grupos de idiomas) se aplican a todo el documento de ABBYY FineReader.

- Documento de ABBYY FineReader: Información general  
Proporciona información sobre el modo en que se muestran las imágenes de página en la ventana **Documento** y sobre cómo personalizar la vista de la ventana **Documento**.
- Trabajar con documentos de ABBYY FineReader  
Proporciona información sobre cómo abrir, eliminar y cerrar un documento de ABBYY FineReader, cómo agregar imágenes a un documento y cómo guardar un documento o las opciones de un documento.
- Cambiar números de páginas en documentos de ABBYY FineReader

## Documento de ABBYY FineReader: Información general

Al iniciar ABBYY FineReader, un nuevo documento se crea automáticamente. Puede comenzar a trabajar en este documento o abrir otro diferente. Todas las páginas de un documento aparecen en la ventana **Documento**.

Para ver una página, haga clic en la miniatura correspondiente en la ventana **Documento** o haga doble clic sobre el número de la página. La imagen de la página aparecerá en la ventana **Imagen** y el texto reconocido aparecerá en la ventana **Texto**.

Se puede modificar la apariencia de la ventana **Documento**.

Para personalizar la ventana **Documento**, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en  de la barra de herramientas, en la parte inferior de la ventana **Documento** y, a continuación, en el menú que aparece en pantalla, seleccione **Miniaturas** o **Detalles**.  
**Nota:** Seleccione **Personalizar...** para obtener más opciones de personalización.
- Seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Ver** y luego seleccione **Miniatura** o **Detalles** en la ventana **Documento**.
- Haga clic con el botón derecho en la ventana **Documento** y seleccione **Vista ventana Documento>Miniaturas** o **Vista ventana Documento>Detalles** en el menú contextual.

## Trabajar con documentos de ABBYY FineReader

Al trabajar con un documento de ABBYY FineReader, puede realizar lo siguiente:

### ● Crear un documento nuevo

- En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo documento de FineReader** - o bien -
- En la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana **Documento**, haga clic en el botón **Nuevo documento de FineReader** ().

### ● Eliminar una página del documento actual

- En la ventana **Documento**, seleccione la página que desea eliminar y luego seleccione **Eliminar página del documento** en el menú **Página** - o bien -
  - En la ventana **Documento**, haga clic con el botón derecho del ratón en la página que desea eliminar y luego seleccione **Eliminar página del documento** en el menú contextual.
- Para seleccionar varias páginas, mantenga pulsada la tecla CTRL mientras hace clic sobre las páginas que desea seleccionar.

### ● Abrir un documento

Al iniciar ABBYY FineReader, un nuevo documento se crea automáticamente.

**Nota:** Si desea que ABBYY FineReader abra el último documento en el cual estuvo trabajando durante la última sesión, seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Avanzada**, y luego seleccione **Abrir el último documento usado en FineReader al iniciar**.

Para abrir un documento:

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir documento de FineReader...**
2. En el cuadro de diálogo **Abrir documento**, seleccione el documento que desea abrir.

**Nota:** También puede abrir un documento de ABBYY FineReader directamente desde el Explorador de Windows: haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta de documento que desea abrir (las carpetas de documento se muestran como ) y seleccione **Abrir con ABBYY FineReader** en el menú contextual. Se abrirá una nueva instancia de ABBYY FineReader para el documento seleccionado.

### ● Agregar imágenes al documento actual

- En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir archivo/imagen PDF...**
- En el cuadro de diálogo **Abrir imagen**, seleccione las imágenes que desea agregar y haga clic en **Abrir**. Las imágenes seleccionadas se agregarán al documento y sus copias se guardarán en la carpeta de documento.

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

- En el Explorador de Windows, seleccione las imágenes que desee agregar, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y luego seleccione **Abrir con ABBYY FineReader** en el menú contextual.

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

### ● Guardar el documento actual

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

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

### ● Cerrar el documento actual

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

### ● Guardar las opciones del documento actual

Para guardar las opciones del documento actual en un archivo:

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. Haga clic en el botón **Opciones de guardado...**  
**Nota:** Para restaurar las opciones predeterminadas, haga clic en **Restablecer valores predeterminados**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar opciones**, introduzca un nombre para el archivo y especifique una ubicación de almacenamiento.

Se guardarán las siguientes opciones de documento:

- Las opciones seleccionadas en las fichas **Documento**, **1. Digitalizar/Abrir**, **2. Leer**, **3. Guardar, Ver** y **Avanzada** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.
- Los grupos de idiomas, diseños y diccionarios de usuario.
- La ruta a la carpeta en donde se guardan los idiomas y los diccionarios de usuario.

Para restablecer los valores predeterminados, haga clic en el botón **Restablecer valores predeterminados** en la ficha **Avanzada** del cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

### ● Cargar opciones de documento

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. Haga clic en el botón **Opciones de carga...**
3. En el cuadro de diálogo **Cargar opciones**, seleccione el archivo que contiene las opciones de documento requeridas (la extensión de los archivos de opciones es \*.fbt) y haga clic en **Abrir**.

## Cambiar números de páginas en documentos de ABBYY FineReader

Todas las páginas de un documento de ABBYY FineReader están numeradas. En la ventana **Documento**, los números de página aparecen junto a los iconos de página (en la vista Detalles) o debajo de las miniaturas de página (en la vista Miniatura).

Para cambiar un número de página, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione una página y haga clic en el número o presione F2. Introduzca un nuevo número.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana **Documento** y seleccione **Cambiar números de páginas...** en el menú contextual. En el cuadro de diálogo **Cambiar números de páginas**, introduzca un nuevo número para la primera página del documento y haga clic en **Aceptar**.

Una vez que haya cambiado el número de página, todas las páginas de la ventana **Documento** se reorganizarán según el nuevo número especificado.

## Reconocimiento con moldeado

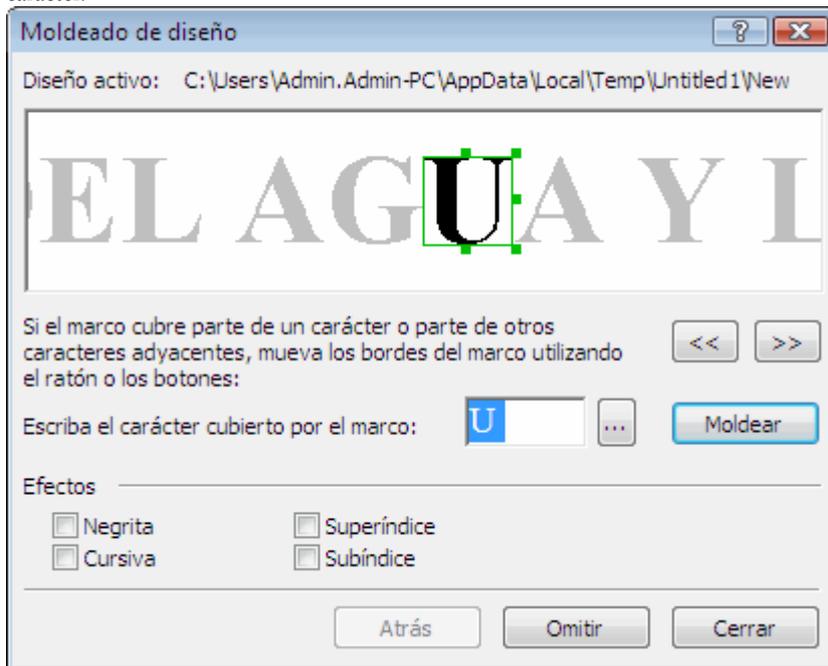
El modo Moldeado se utiliza para:

- Textos con fuentes decorativas

- Textos con caracteres especiales (por ejemplo, signos matemáticos)
- Documentos de gran tamaño (más de cien páginas) con baja calidad de impresión  
Use el modo Moldeado *únicamente* si se aplica uno de los casos mencionados anteriormente. De lo contrario, podría obtener un leve aumento en la calidad de reconocimiento, pero el tiempo y el esfuerzo que conlleva el uso de este modo contrarresta las ventajas que ofrece. Para obtener instrucciones sobre cómo activar el modo Moldeado, consulte El documento en papel contiene fuentes decorativas (no estándar).
- Moldear diseños de usuario  
Proporciona instrucciones sobre cómo moldear un diseño de usuario, con información adicional acerca del moldeo de caracteres y ligaduras.
- Seleccionar un diseño de usuario  
Proporciona instrucciones sobre cómo seleccionar un diseño de usuario, con sugerencias adicionales para tomar las decisiones adecuadas.
- Editar un diseño de usuario  
Proporciona instrucciones sobre cómo visualizar los caracteres de un diseño de usuario y modificar los efectos de fuente.

## Moldear diseños de usuario

1. Seleccione **Herramientas>Opciones...** y haga clic en la ficha **2. Leer**.
2. Seleccione **Moldear diseño de usuario** en **Moldeado**.
3. Haga clic en el botón **Editor de diseños...**
4. En el cuadro de diálogo **Editor de diseños**, haga clic en **Nuevo...**
5. En el cuadro de diálogo **Crear diseño**, proporcione un nombre para el nuevo diseño y haga clic en **Aceptar**.
6. Cierre los cuadros de diálogo **Editor de diseños** y **Opciones** haciendo clic en el botón **Cerrar** de cada cuadro.
7. En la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana **Imagen**, haga clic en **Leído**.  
Si ABBYY FineReader detecta un carácter desconocido, se abrirá el cuadro de diálogo **Moldeado de diseño** que mostrará dicho carácter.



8. Moldeado de nuevos **caracteres y ligaduras**.  
Una ligadura es una combinación de dos o tres caracteres "pegados"; por ejemplo, fi, fl, ffi, etc. Resulta difícil separar estos caracteres debido a que se imprimen pegados. De hecho, se obtienen mejores resultados si se los trata como caracteres compuestos.  
**Nota:** Si en el texto hay palabras en negrita, cursiva, superíndice o subíndice, y se desea conservar estos efectos de fuente en el texto reconocido, seleccione las opciones correspondientes en **Efectos**.  
Si desea volver al carácter moldeado anterior, haga clic en el botón **Atrás**. El marco volverá a la ubicación anterior y la última correspondencia moldeada de "imagen de carácter-carácter de teclado" se eliminará del diseño. El botón **Atrás** sólo funcionará dentro de una palabra.

### Importante:

- Sólo se puede moldear o instruir al sistema para que lea los caracteres incluidos en el alfabeto del idioma. Si desea que ABBYY FineReader lea caracteres que no se pueden introducir desde el teclado, use una combinación de dos caracteres para denotar estos caracteres inexistentes o copie el carácter requerido desde el cuadro de diálogo **Insertar carácter** (haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo).
- Cada diseño puede incluir hasta mil caracteres nuevos. Sin embargo, evite crear demasiadas ligaduras, ya que esto puede tener un efecto negativo sobre la calidad del reconocimiento óptico de caracteres.

## Seleccionar un diseño de usuario

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

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

### Cuando utilice diseños, tenga en cuenta lo siguiente:

1. ABBYY FineReader no distingue entre ciertos caracteres que, generalmente, se consideran diferentes. Las imágenes de dichos caracteres se reconocen como el mismo carácter. Por ejemplo, las comillas rectas ("), izquierdas (‘) y derechas (’) se almacenarán en un diseño como un único carácter (comillas rectas). Esto significa que las comillas izquierdas y derechas no se utilizarán en el texto reconocido, aún si intenta moldearlas.
2. En el caso de algunas imágenes de caracteres, ABBYY FineReader se basará en el contexto para seleccionar el carácter de teclado correspondiente. Por ejemplo, la imagen de un pequeño círculo se reconocerá como la letra O si hay caracteres de letras adyacentes y como el número 0 si los caracteres adyacentes son dígitos.
3. Sólo se puede usar un diseño para documentos que tengan la misma fuente, el mismo tamaño de fuente y la misma resolución que el documento usado para crear el diseño.
4. Para utilizar el mismo diseño más tarde, guarde las opciones actuales del documento en un archivo.
5. Cuando deba reconocer textos escritos en una fuente diferente, asegúrese de desactivar el diseño de usuario seleccionando la opción **No usar diseños de usuario** en **Herramientas>Opciones...>2. Leer**.

## Editar un diseño de usuario

Es posible que desee editar el diseño que ha creado recientemente antes de iniciar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Los diseños moldeados incorrectamente podrían tener un efecto negativo sobre la calidad del reconocimiento. Un diseño deberá incluir sólo caracteres completos o ligaduras. Los caracteres con bordes cortados y con correspondencias de letras incorrectas se deberán eliminar del diseño.

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

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

## Tareas automatizadas de ABBYY FineReader

Con frecuencia, el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en ABBYY FineReader implica una serie de tareas rutinarias, como digitalizar, realizar el reconocimiento óptico de caracteres y guardar el resultado con un formato específico. ABBYY FineReader proporciona herramientas para la automatización de tareas rutinarias.

Una **tarea automatizada** es una secuencia de pasos, cada uno de los cuales corresponde a una rutina de procesamiento concreta.

ABBYY FineReader incluye una variedad de tareas automatizadas listas para usar que no requieren configuración adicional. Las tareas automatizadas pueden iniciarse desde la ventana **Tareas rápidas** (si la ventana no aparece en la pantalla, haga clic en **Tareas rápidas** en la barra de menú).

También puede utilizar el **Asistente de automatización** para crear sus propias tareas automatizadas que se adapten a sus necesidades.

- Ejecutar una tarea automatizada
- Administrar las tareas automatizadas
- Tareas automatizadas personalizadas
- Crear una tarea automatizada

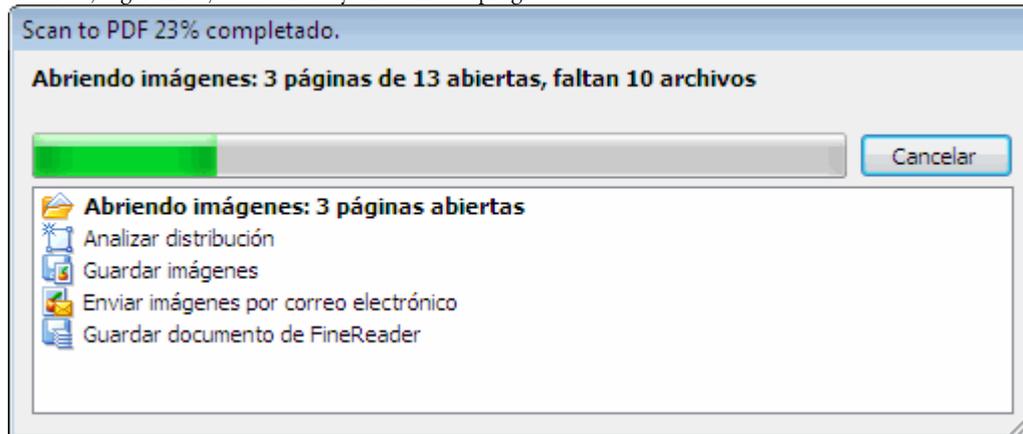
## Ejecutar una tarea automatizada

Cuando se ejecuta una tarea automatizada en ABBYY FineReader, se usan las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo **Opciones (Herramientas>Opciones...)**.

Para ejecutar una tarea automatizada, siga uno de estos procedimientos:

- En la ventana **Tareas rápidas**, haga clic en la tarea automatizada que mejor se adapte a sus necesidades.  
**Sugerencia:** Si la ventana no aparece en la pantalla, haga clic en **Tareas rápidas** en la barra de menú.
- Seleccione **Herramientas>Tarea automática** y luego seleccione la tarea automatizada incorporada o creada por el usuario que mejor se adapte a sus necesidades.

Mientras se ejecuta una tarea automatizada, una **ventana de progreso de tarea aparecerá en la pantalla**, la cual mostrará pasos de tareas, sugerencias, advertencias y una barra de progreso.



## Administrar las tareas automatizadas

El **Administrador de automatización** permite ejecutar, crear y modificar tareas automatizadas, así como borrar tareas automatizadas creadas por el usuario que ya no se utilicen.

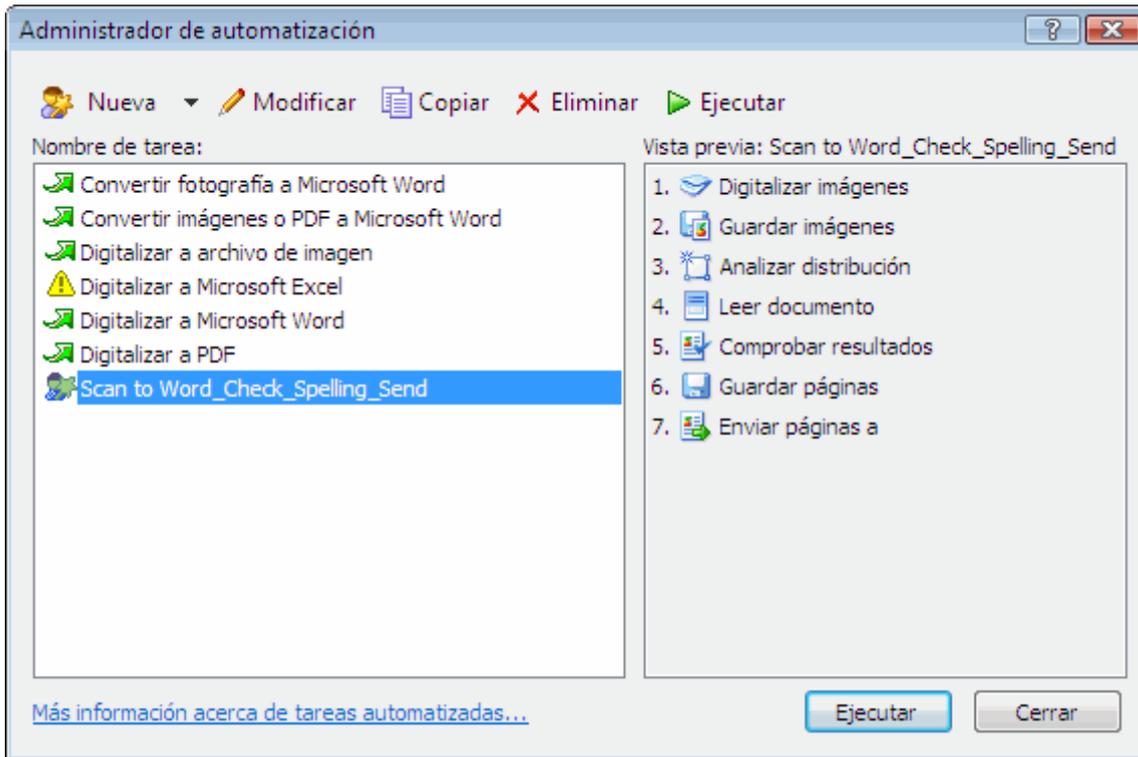
Para abrir el Administrador de automatización, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione **Herramientas>Tarea automática** y luego seleccione **Administrador de automatización...;** o bien
- Pulsar **Ctrl+T**

El cuadro de diálogo **Administrador de automatización** contiene una lista de tareas automatizadas disponibles.

- Las tareas que se envían junto con ABBYY FineReader están marcadas con . No es posible eliminar o modificar estas tareas. Sin embargo, se puede realizar una copia de una tarea y, luego, realizar los cambios necesarios.
- Las tareas personalizadas por el usuario están marcadas con . Para cambiar el nombre de una tarea automatizada, haga clic con el botón derecho en la tarea y seleccione **Cambiar nombre...** en el menú contextual.
- Las tareas que, por alguna razón, no se pueden ejecutar en el ordenador están marcadas con . Para enviar el texto reconocido a otra aplicación, esa aplicación deberá estar instalada en el ordenador. Si una tarea automatizada está configurada para enviar el texto reconocido a una aplicación que no está instalada en el sistema, dicha tarea no se ejecutará ni aparecerá en el menú **Herramientas>Tarea automática**.

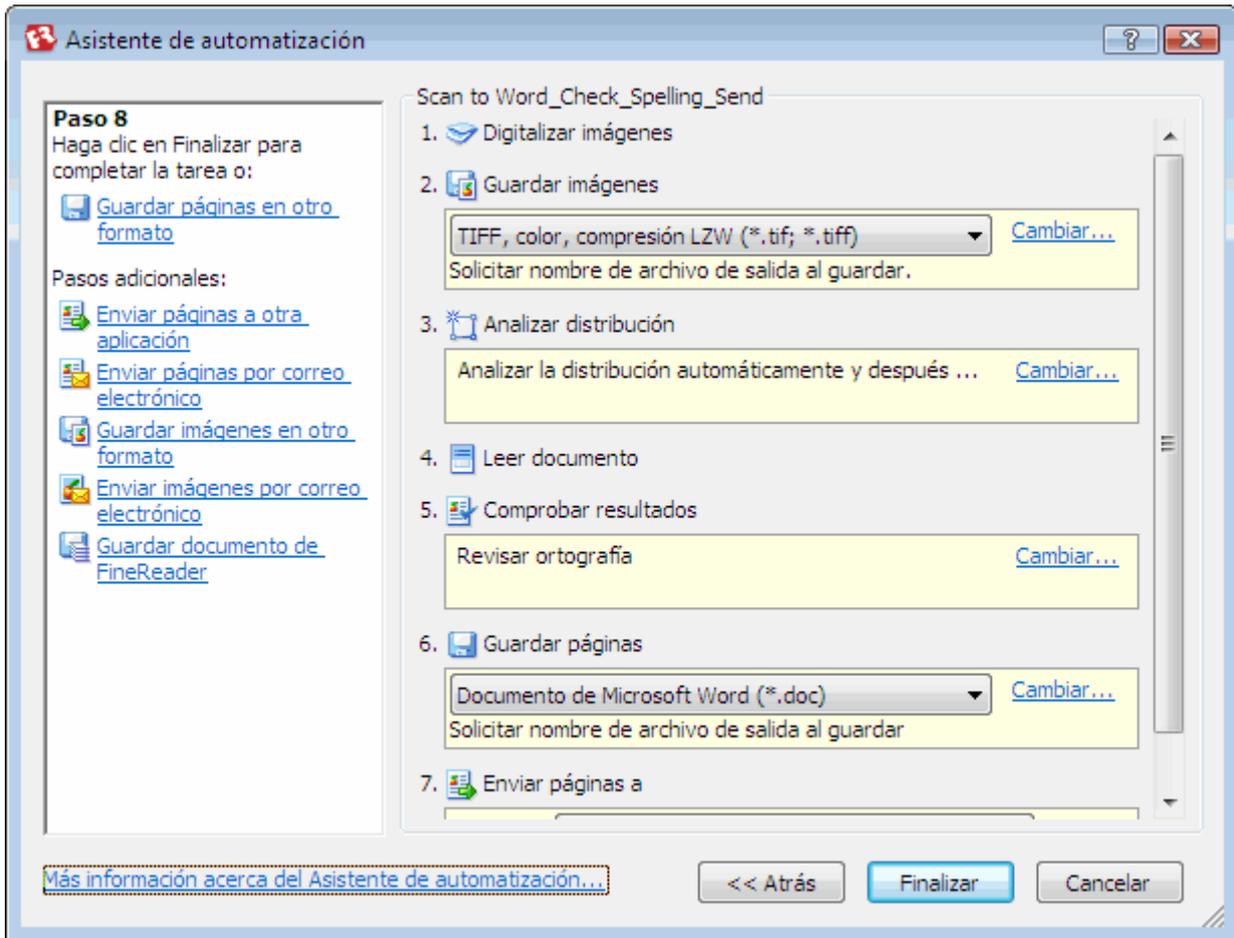
Use los botones de la barra de herramientas **Administrador de automatización** para crear, modificar, eliminar o ejecutar tareas automatizadas.



Para ejecutar una tarea automatizada, seleccione la tarea en el cuadro de diálogo **Administrador de automatización** y haga clic en  en la barra de herramientas, o en el botón **Ejecutar** ubicado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

## Crear una tarea automatizada

1. Inicie el Administrador de automatización (seleccione **Herramientas>Tarea automática>Administrador de automatización**).
2. En el cuadro de diálogo **Administrador de automatización**, haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
3. En el cuadro de diálogo **Asistente de automatización** que aparece en pantalla, haga clic en uno de los pasos de la lista de pasos disponibles en el panel de la izquierda. El paso seleccionado se mostrará en el panel de la derecha.



4. Haga clic en **Cambiar...** si desea cambiar las propiedades del paso.  
 Haga clic en **Eliminar** si desea eliminar un paso de la tarea automatizada.  
 Los pasos disponibles dependen de los pasos seleccionados previamente. Por lo tanto, no todos los pasos se pueden eliminar individualmente. Por ejemplo, si agrega un paso **Leer documento** a su tarea automatizada, no podrá eliminar el paso **Analizar distribución**. Sin embargo, puede utilizar el botón **<< Atrás** para volver al estado anterior de la tarea automatizada.
5. Cuando haya agregado todos los pasos necesarios a la tarea automatizada y seleccionado sus propiedades, haga clic en **Finalizar**.

## Tareas automatizadas personalizadas

Puede crear sus propias tareas automatizadas para que se adapten a sus necesidades de procesamiento de documentos. Puede agregar pasos adicionales además de los predeterminados para las tareas automatizadas que se incluyen en ABBYY FineReader. El orden de los pasos de las tareas automatizadas personalizadas debe coincidir con las etapas de procesamiento de documentos en ABBYY FineReader. Los pasos para obtener, leer y guardar las imágenes son obligatorios, mientras que los pasos para analizar el diseño o revisar los resultados son opcionales.

En cada paso, seleccione una de las operaciones disponibles.

### 1. Obtener imágenes

Es siempre el primer paso de una tarea automatizada. En este paso, ABBYY FineReader obtiene las imágenes que se procesarán. Seleccione una de las formas de obtención de imágenes de documentos:

- **Digitalizar imágenes**  
 ABBYY FineReader utiliza la configuración del documento actual para digitalizar las imágenes.
- **Abrir imágenes**  
 Permite establecer la ruta a la carpeta en donde ABBYY FineReader debe buscar las imágenes.
- **Abrir documento de FineReader**  
 Permite especificar el Documento de ABBYY FineReader que contiene las imágenes que se deben utilizar.

**Nota:**

- Si una tarea automatizada está programada para agregar imágenes a un documento de ABBYY FineReader que ya contiene otras imágenes, ABBYY FineReader sólo procesará las imágenes agregadas recientemente. Si una tarea automatizada crea un nuevo documento, se procesarán todas las imágenes incluidas en este documento.
- Si una tarea automatizada está programada para procesar un documento de ABBYY FineReader que ya contiene imágenes reconocidas (por ejemplo: imágenes a las que se les ha efectuado el reconocimiento óptico de caracteres) e imágenes cuyo

diseño ha sido analizado y cuyas áreas han sido trazadas, ABBYY FineReader dejará las imágenes reconocidas en su estado actual y realizará el reconocimiento óptico de caracteres en las imágenes con áreas trazadas.

## 2. Analizar la distribución

Este es un paso opcional en el que se puede configurar la forma en la que se utilizarán las plantillas de área.

- **Cargar plantilla de área**

Permite especificar la ruta al archivo de plantilla de área que se va a utilizar.

- **Analizar distribución**

Cuando ABBYY FineReader haya obtenido las imágenes, las analizará y trazará las áreas necesarias. Si desea trazar las áreas manualmente, seleccione la opción **Trazar áreas manualmente**.

## 3. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

En este paso, ABBYY FineReader realiza el reconocimiento óptico de caracteres de las imágenes.

- **Leer documento**

ABBYY FineReader utiliza la configuración del documento actual para realizar el reconocimiento óptico de caracteres de las imágenes.

## 4. Revisar los resultados

Este es un paso opcional mediante el cual se puede revisar el texto reconocido.

- **Comprobar resultados**

Permite seleccionar la forma en la que desea revisar el documento reconocido.

## 5. Guardar páginas

En este paso, ABBYY FineReader guarda el texto en un archivo o lo envía a la aplicación que elija. Una tarea automatizada puede incluir varios pasos de guardado.

- **Guardar páginas**

Permite proporcionar un nombre para el archivo, seleccionar un formato de guardado y especificar una carpeta de destino. Además, en este paso, puede seleccionar algunas opciones adicionales.

**Nota:** Marque la casilla **Crear una subcarpeta con registro de hora** si desea que ABBYY FineReader cree una subcarpeta nueva cada vez que ejecute esta tarea. Esta opción resulta útil si no desea especificar manualmente la carpeta cada vez que ejecute la tarea.

- **Guardar páginas en otro formato**

Permite seleccionar el formato requerido en la lista desplegable.

Además puede proporcionar un nombre para el archivo y especificar una ubicación para el almacenamiento y las opciones de archivo.

## 6. Los Pasos adicionales de una tarea automatizada permiten enviar texto reconocido a otra aplicación, adjuntar la imagen obtenida o el texto reconocido en un mensaje de correo electrónico, o guardar el documento de ABBYY FineReader.

- **Enviar páginas a otra aplicación**

Utilice el **Asistente para guardar** o seleccione la aplicación deseada en la lista desplegable.

Un nuevo documento se creará en la aplicación elegida y el texto reconocido aparecerá en este documento.

- **Enviar páginas por correo electrónico**

Permite seleccionar el formato de archivo requerido en la lista desplegable.

Además, en este paso, puede seleccionar algunas opciones adicionales. El texto reconocido se guardará en el formato elegido y se adjuntará a un mensaje de correo electrónico.

- **Guardar imágenes**

Permite seleccionar el formato de archivo deseado en la lista desplegable.

También puede proporcionar un nombre para el archivo, seleccionar un formato de guardado y especificar una carpeta de destino.

**Nota:** Para guardar todas las imágenes en un único archivo, seleccione **Guardar como un archivo de imagen de varias páginas** (sólo para TIFF y PDF).

- **Enviar imágenes por correo electrónico**

Permite seleccionar el formato de archivo deseado en la lista desplegable.

También puede proporcionar un nombre para el archivo, seleccionar un formato de guardado y especificar una carpeta de destino. Las imágenes se guardarán en el formato elegido y se adjuntarán a un mensaje de correo electrónico.

- **Guardar documento de FineReader**

Permite especificar la carpeta en donde desea guardar el documento de ABBYY FineReader.

## Trabajo en equipo en una red de área local (LAN)

ABBYY FineReader 9.0 proporciona herramientas y funciones para el procesamiento de documentos en una red de área local (LAN).

- Procesar el mismo documento de ABBYY FineReader en varios ordenadores de una red de área local
- Usar los mismos idiomas y diccionarios de usuario en varios ordenadores

## Procesar el mismo documento de ABBYY FineReader en varios ordenadores de una red de área local

Cuando se ejecuta ABBYY FineReader en una red de área local (LAN), todas las herramientas y funciones del programa están disponibles en las estaciones de trabajo.

Si se desea utilizar un documento de ABBYY FineReader en varios ordenadores de una red de área local y de manera simultánea, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se deberá instalar una copia de ABBYY FineReader en cada ordenador.
  - Todos los usuarios deben tener acceso completo al documento de ABBYY FineReader.
  - Cada usuario puede agregar páginas al documento y modificarlas. Si un usuario agrega nuevas páginas e inicia el proceso de reconocimiento óptico de caracteres para dichas páginas, el programa procesará el documento entero. Mientras se realiza el procesamiento:
    - Las herramientas de edición en la ventana **Texto** no estarán disponibles.
    - Las páginas en la ventana **Texto** tendrán un fondo gris.
    - Los usuarios sólo podrán revisar la ortografía y corregir errores en el texto.
- Cuando el fondo de la página cambia de gris a blanco, todas las herramientas de la ventana **Texto** aparecerán como disponibles.
- Las páginas de documento que estén siendo procesadas por un usuario aparecerán bloqueadas para los demás usuarios.
  - En la ventana **Documento**, es posible supervisar el estado de la página: podrá observar qué usuario está usando la página, en qué ordenador lo está haciendo, si la página ha sido reconocida o editada, etc. Para observar el estado, cambie a la vista **Detalles**.
  - Las fuentes que se utilizan en el documento de ABBYY FineReader deben estar instaladas en cada uno de los ordenadores. De no ser así, es posible que el texto reconocido se muestre incorrectamente.

## Usar los mismos idiomas y diccionarios de usuario en varios ordenadores

En ABBYY FineReader 9.0, varios usuarios pueden usar los mismos idiomas y diccionarios de usuario al mismo tiempo. Además, varios usuarios pueden agregar palabras a los mismos diccionarios de usuario a través de la red de área local (LAN) cuando, por ejemplo, revisan el texto reconocido.

Para que varios usuarios puedan usar los idiomas y diccionarios de usuario disponibles:

1. Cree o abra un documento de ABBYY FineReader y seleccione las opciones de reconocimiento óptico de caracteres y digitalización requeridas.
2. Antes de crear un idioma de usuario, especifique una carpeta en la cual se guardarán los idiomas y diccionarios de usuario. Esta carpeta puede ser una carpeta local o de red. De manera predeterminada, los idiomas y diccionarios de usuario se almacenan en la carpeta de documentos de ABBYY FineReader.

### Para especificar una ubicación de almacenamiento para los idiomas de usuario:

- Seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Avanzada** y especifique la ruta a la carpeta, en **Carpeta de idiomas de usuario**.

### Para especificar una ubicación de almacenamiento para los diccionarios de usuario:

- Seleccione **Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Avanzada** y luego en el botón **Configuración del corrector ortográfico...**
  - En el cuadro de diálogo **Configuración del corrector ortográfico**, haga clic en el botón **Examinar...** y busque la carpeta que desea utilizar.
3. Guarde las opciones del documento de ABBYY FineReader en un archivo \*.fbt.
  4. Los usuarios que desean trabajar con idiomas y diccionarios almacenados en la carpeta mencionada anteriormente deben cargar las opciones de documento desde este archivo \*.fbt al crear un nuevo documento de ABBYY FineReader. De esta forma, se utilizará la misma ruta de carpeta para todos los usuarios.

**Importante:** Los usuarios deben tener permisos de escritura y lectura para la carpeta en donde se almacenan los idiomas y diccionarios de usuario.

Puede visualizar una lista de idiomas de usuario disponibles en el cuadro de diálogo **Editor de idiomas** (seleccione **Herramientas>Editor de idiomas...** y busque **Idiomas de usuario**).

Cuando varios usuarios utilicen el mismo idioma de usuario, éste estará disponible como "de sólo lectura", es decir, los usuarios no podrán modificar las propiedades del idioma de usuario. Sin embargo, se pueden agregar y eliminar palabras de un diccionario de usuario que está siendo utilizado en varios ordenadores de una red de área local (LAN).

Cuando un usuario agrega palabras a un diccionario o lo edita, éste se bloqueará para otros usuarios. Los cambios realizados por el usuario estarán disponibles para los otros usuarios que tengan acceso a la carpeta donde se almacenó el idioma.

Para actualizar un diccionario:

- Mientras revisa la ortografía (**Herramientas>Revisar ortografía...**), haga clic en el botón **Agregar...** del cuadro de diálogo **Revisar ortografía**.
- o bien –
- Haga clic en cualquier botón del cuadro de diálogo **Seleccionar diccionario (Herramientas>Ver diccionarios...)**.

## ABBYY Hot Folder & Scheduling

(Sólo en **ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition** y **ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition**)

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

Para procesar automáticamente las imágenes de una carpeta, se deberá crear una tarea de procesamiento para la carpeta y especificar las opciones de guardado, de apertura de imagen y de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). También deberá especificar la frecuencia con la que ABBYY FineReader revisará la carpeta para detectar nuevas imágenes (en intervalos regulares o sólo una vez) y, además, establecer el horario de inicio para la tarea.

### Importante:

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

- Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder & Scheduling
- Ventana principal
- Crear una tarea
- Registro de resultados
- Opciones adicionales

## Instalar e iniciar ABBYY Hot Folder & Scheduling

De manera predeterminada, ABBYY Hot Folder & Scheduling se instala en el ordenador junto con ABBYY FineReader 9.0. Si durante la instalación personalizada decide no instalar ABBYY Hot Folder & Scheduling, puede instalar la aplicación siguiendo estas instrucciones:

1. En la barra de tareas de Windows, haga clic en **Inicio** y, a continuación, seleccione **Configuración>Panel de control**.
2. Haga doble clic en el icono **Agregar o quitar programas** en la ventana **Panel de control**.
3. En la lista de programas actualmente instalados, seleccione **ABBYY FineReader 9.0** y luego haga clic en **Cambiar**.
4. En el cuadro de diálogo **Instalación personalizada**, seleccione **ABBYY Hot Folder & Scheduling**.
5. Siga las instrucciones del programa de instalación.

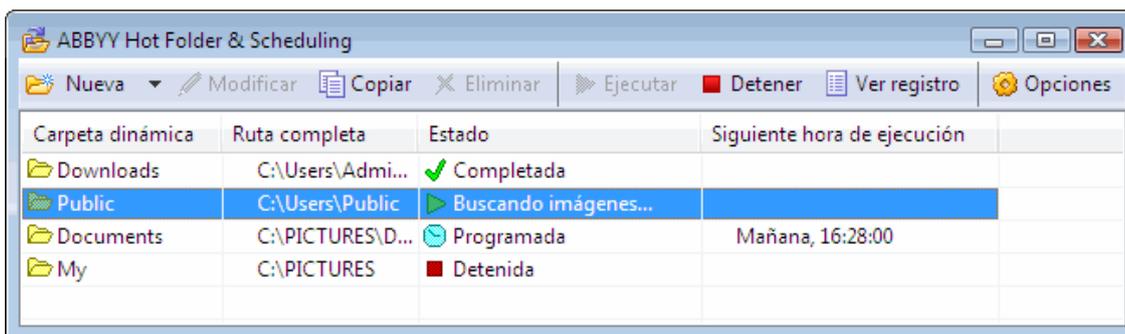
### Iniciar ABBYY Hot Folder & Scheduling

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

- Seleccione **Inicio>Programas>ABBYY FineReader 9.0** y luego seleccione **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, o
- En la ventana principal de **ABBYY FineReader 9.0**, seleccione **Herramientas>Carpeta dinámica y programación...**, o bien
- Haga doble clic en el icono ABBYY Hot Folder & Scheduling de la barra de tareas de Windows (este icono aparecerá cuando haya configurado al menos una carpeta dinámica).

## Ventana principal

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



Para crear una tarea nueva, haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas. El **Asistente de ABBYY Hot Folder & Scheduling** le guiará a través de los pasos requeridos para configurar una carpeta dinámica.

**Nota:** De manera predeterminada, los archivos de tareas se guardan en %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00 (%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00 para Microsoft Windows Vista).

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

Las tareas pueden tener los siguientes estados:

Estado	Descripción	
	En ejecución	Se están procesando las imágenes de la carpeta.
	En espera	Esperando a que finalice la tarea anterior.
	Programada	Ha seleccionado que se compruebe la existencia de imágenes en la carpeta dinámica sólo una vez a la hora de inicio. La hora de inicio se indica en la columna <b>Siguiete hora de ejecución</b> .
	En supervisión	ABBYY FineReader procesará las imágenes de esta carpeta a medida que se agreguen.
	Detenida	El procesamiento ha sido interrumpido por el usuario.
	Compleetada	Ha finalizado el procesamiento de las imágenes de esta carpeta.
	Error	Se ha producido un error al procesar las imágenes de esta carpeta. ABBYY FineReader no ha completado las tareas de procesamiento. Para conocer el motivo del error, seleccione la carpeta que ha generado el error y haga clic en el botón <b>Ver registro de proceso</b> de la barra de herramientas.

## Crear una tarea

El **Asistente de ABBYY Hot Folder & Scheduling** le guiará a través de los pasos requeridos para configurar una carpeta dinámica. Para configurar una tarea:

- En la ventana principal, haga clic en el botón **Nuevo**. En el cuadro de diálogo **Hot Folder – Paso 1 de 3: abrir imágenes**, seleccione la carpeta que desea supervisar y luego especifique la frecuencia con la que ABBYY FineReader deberá revisar la carpeta.
  - En la lista desplegable situada en la parte superior del cuadro de diálogo:
    - Seleccione **Abrir imágenes de la carpeta** si desea que ABBYY FineReader procese imágenes de una carpeta local o de red.
    - Seleccione **Abrir imágenes de la carpeta FTP** si desea que ABBYY FineReader procese imágenes de una carpeta ubicada en un servidor FTP. Introduzca los datos de inicio de sesión y la contraseña FTP si el servidor requiere autorización. De lo contrario, seleccione la opción **Inicio de sesión anónimo** para utilizar una conexión anónima.
    - Seleccione **Abrir imágenes de la carpeta de buzón de correo de Outlook** si desea procesar imágenes que llegan a la carpeta de la casilla de correo.
  - En **Contenidos de carpeta**, seleccione la manera en que se procesarán las imágenes:

- **Tratar archivos de carpetas como documentos diferentes:** cada imagen de esta carpeta se procesará como un documento separado: el programa abrirá y reconocerá en forma consecutiva cada archivo de imagen y, luego, guardará los resultados.
  - **Tratar todos archivos de carpetas como un solo documento:** todas las imágenes de esta carpeta se procesarán como un solo documento: el programa abrirá y reconocerá todas las imágenes a la vez y, luego, guardará los resultados.
  - En **Configuración de tiempo:**
    - Seleccione **Comprobar carpeta una vez en el inicio** para procesar sólo las imágenes que estarán disponibles en dicha carpeta cuando se inicie la tarea programada. No se procesará ninguna imagen que se añada posteriormente a la carpeta.
    - Seleccione **Buscar imágenes entrantes continuamente en la carpeta** para supervisar la carpeta y procesar archivos nuevos a medida que se agregan. ABBYY FineReader comprobará si hay nuevas imágenes en la carpeta cada 60 segundos.
  - En el campo **Hora de inicio**, seleccione la hora a la que ABBYY FineReader debe empezar a procesar las imágenes de la carpeta. Seleccione **En pausa** si desea posponer la tarea.
  - En **Configuración de imagen procesada**, especifique si ABBYY FineReader debe eliminar las imágenes de la carpeta dinámica una vez que hayan sido correctamente procesadas.
2. Haga clic en **Siguiente**. En el cuadro de diálogo **Hot Folder - Paso 2 de 3: leer todas imágenes**, seleccione un idioma y un modo de reconocimiento.
- En la lista desplegable **Idioma de reconocimiento**, seleccione el idioma correspondiente al idioma de los textos de las imágenes.  
**Nota:** Puede seleccionar más de un idioma de reconocimiento.
  - Si desea aplicar una plantilla de área a las imágenes, proporcione una ruta al archivo de plantilla de área requerido en el campo **Usar plantilla de área**.
  - En Modo de reconocimiento, seleccione:
    - **Exhaustivo** (en este modo, ABBYY FineReader leerá incluso imágenes de baja calidad), o
    - **Rápido** (recomendado sólo para imágenes de buena calidad)
  - En **Hiperenlaces**, seleccione la opción **Resaltar hiperenlaces** si desea que los hiperenlaces detectados aparezcan resaltados en el texto reconocido y, a continuación, seleccione un color en el campo **Color**.
3. Haga clic en **Siguiente**. En el cuadro de diálogo **Hot Folder – Paso 3 de 3: guardar documento**, especifique la ubicación en la que se debe guardar el texto reconocido y el formato de guardado.
- En **Especifique la carpeta de salida**, indique la ruta a la carpeta en la que deben guardarse los resultados del reconocimiento.
  - En las opciones de guardado:
    - En la lista desplegable **Guardar como tipo**, seleccione el formato de archivo en el que desea guardar los resultados.  
**Sugerencia:** Si desea que los resultados se guarden en varios formatos, puede guardar el mismo texto reconocido varias veces. En la lista desplegable **Guardar como tipo**, seleccione (**Seleccione varios formatos**) y, en el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione los formatos requeridos.
    - En la lista desplegable **Opciones de archivo**, seleccione:
      - **Crear un archivo separado para cada página** para guardar cada página en un archivo separado.
      - **Nombrar archivos como imágenes de origen** para guardar cada página en un archivo separado con el mismo nombre que el de la imagen original.
      - **Crear un nuevo archivo por cada página vacía** para tratar las páginas como un conjunto de grupos, en los que cada uno termina con una página en blanco. Las páginas de grupos diferentes se guardan en archivos distintos con nombres que se forman a partir del nombre especificado por el usuario con un índice añadido (-1, -2, -3, etc.).
      - **Crear un solo archivo para todas las páginas** para guardar todas las páginas en un único archivo.
    - En el campo **Nombre de archivo**, especifique un nombre para el archivo en el que se guardará el texto reconocido.
- Nota:** El conjunto de opciones disponibles en el cuadro de diálogo **Hot Folder – Paso 3 de 3: guardar documento** depende de la **Configuración de tiempo** seleccionada en el Paso 1.
- Seleccione **Guardar documento** si desea que se guarde el documento resultante de ABBYY FineReader.
- Nota:** La apariencia de este cuadro de diálogo dependerá de la configuración establecida en el paso 1.
4. Haga clic en **Finalizar**.  
La tarea configurada se mostrará en la Ventana principal de ABBYY Hot Folder & Scheduling.  
De manera predeterminada, los archivos de tareas se guardan en %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00 (%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00 para Microsoft Windows Vista).

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

## Registro de resultados

ABBYY FineReader procesa automáticamente las imágenes de una carpeta dinámica según la configuración establecida. ABBYY Hot Folder & Scheduling mantiene un registro detallado de todas las operaciones.

Para ver el registro:

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

El archivo de registro contiene la siguiente información:

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

## Opciones adicionales

En el cuadro de diálogo **Opciones**, podrá seleccionar algunas opciones adicionales para ABBYY Hot Folder & Scheduling.

En la barra de herramientas de ABBYY Hot Folder & Scheduling, haga clic en el botón **Opciones** y, en el cuadro de diálogo que aparece en pantalla, seleccione las opciones requeridas:

- **Almacenar archivo de registro en carpeta de salida**  
El archivo de registro se guardará en formato TXT en la misma carpeta en donde está guardado el texto reconocido.
- **Notificar cuando haya finalizado**  
Sobre la barra de tareas de Windows, aparecerá un mensaje en una ventana emergente que indicará que la tarea se ha completado.

## **Apéndice**

### **Contenido del capítulo**

- Formatos de guardado admitidos
- Formatos de imagen admitidos
- Expresiones regulares
- Glosario
- Accesos directos de teclado

## Formatos de guardado admitidos

ABBYY FineReader guarda textos reconocidos en los siguientes formatos:

- Documento de Microsoft Word (\*.DOC)
- Documento de Microsoft Office Word 2007 (\*.DOCX)
- Formato de texto enriquecido (\*.RTF)
- Documento de Microsoft Office WordML (\*.XML)
- Documento de Adobe Acrobat (\*.PDF)
- Documento HTML (\*.HTM)
- Presentación de Microsoft PowerPoint (\*.PPT)
- Archivo de valores separados por comas de Microsoft Office Excel (\*.CSV)
- Documento de texto (\*.TXT)  
ABBYY FineReader admite páginas de códigos Windows, DOS, Mac e ISO y codificación Unicode.
- Hoja de cálculo de Microsoft Excel (\*.XLS)
- Libro de trabajo de Microsoft Office Excel 2007 (\*.XLSX)
- Archivo DBF (\*.DBF)
- Archivo de Microsoft Reader eBook (\*.LIT)

## Formatos de imagen admitidos

La siguiente tabla enumera los formatos de imagen admitidos en ABBYY FineReader 9.0.

Formato	Extensión	Abrir	Guardar
<b>Mapa de bits</b>	<b>bmp</b>	+	+
Mapa de bits, blanco y negro	bmp	+	+
Mapa de bits, gris	bmp	+	+
Mapa de bits, color	bmp	+	+
<b>DCX</b>	<b>dcx</b>	+	+
DCX, blanco y negro	dcx	+	+
DCX, gris	dcx	+	+
DCX, color	dcx	+	+
<b>JPEG 2000</b>	<b>jp2, j2c</b>	+	+
JPEG 2000, gris	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, color	jp2, j2c	+	+

<b>JPEG</b>	<b>jpg, jpeg, jfif</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
JPEG, gris	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, color	jpg, jpeg, jfif	+	+
<b>PCX</b>	<b>pcx</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
PCX, blanco y negro	pcx	+	+
PCX, gris	pcx	+	+
PCX, color	pcx	+	+
<b>PNG</b>	<b>png</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
PNG, blanco y negro	png	+	+
PNG, gris	png	+	+
PNG, color	png	+	+
<b>TIFF</b>	<b>tif, tiff</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
TIFF, blanco y negro, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, grupo 4	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, blanco y negro, compresión LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, gris, compresión LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, color, sin empaquetar	tif, tiff	+	+
TIFF, color, bits empaquetados	tif, tiff	+	+
TIFF, color, compresión JPEG	tif, tiff	+	+

TIFF, color, compresión ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, color, compresión LZW	tif, tiff	+	+
<b>PDF</b>	<b>pdf</b>	+	+
PDF v. 1.6 o anterior	pdf	+	+
<b>DjVu</b>	<b>djvu, djv</b>	+	-
<b>GIF</b>	<b>gif</b>	+	-
<b>XPS</b> (requiere Microsoft .NET Framework 3.0)	<b>xps</b>	+	-

## Expresiones regulares

La siguiente tabla enumera las expresiones regulares que se pueden utilizar para crear un nuevo idioma.

Nombre de elemento	Símbolo de expresión regular convencional	Ejemplos y explicaciones de uso
Cualquier carácter	.	c.n – denota palabras como "con", "can".
Carácter de grupo	[]	[b-]ama – denota palabras como "cama", "dama", "lama", etc. [cg]asa – denota palabras como "casa" y "gasa".
Carácter no de grupo	[^]	[^t]abal – denota palabras como "nabal", "rabal", pero no permite "tabal". [^n-s]ana – denota palabras como "cana", "gana", "lana", pero no permite palabras como "nana", "rana", "pana" o "sana".
O		s(a u)l – denota palabras como "sal" y "sol".
0 o más coincidencias	*	10* – representa números 1, 10, 100, 1000, etc.
1 o más coincidencias	+	10+ – permite números como 10, 100, 1000, etc., pero no permite 1.
Letra o dígito	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] – permite cualquier carácter único. [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ – permite cualquier palabra.
Letra latina mayúscula	[A-Z]	
Letra latina minúscula	[a-z]	
Letra cirílica	[А-Я]	

mayúscula		
Letra cirílica pequeña	[а-я]	
Dígito	[0-9]	
Espacio	\s	
	@	Reservado.

**Nota:**

1. Para usar un símbolo de expresión regular como un carácter normal, anteponga una barra invertida. Por ejemplo: [t-v]x+ denota palabras como tx, txx, txx, etc., ux, uxx, etc., pero \[t-v]x+ denota palabras como [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.
2. Para agrupar elementos de expresiones regulares, utilice paréntesis. Por ejemplo, (a|b)+c denota la c y cualquier combinación como abbaaabbb, ababab, etc. (una palabra compuesta por cualquier número de caracteres en la que puede haber cualquier número de aes y bes dispuestas en cualquier orden), mientras que a|b+c denota a, c, y b, bb, bbb, etc.

**Ejemplos**

**Expresiones regulares de fechas:**

El número que indica el día puede estar formado por un dígito (1, 2, etc.) o por dos (02, 12), pero no puede ser cero (00 ó 0). La expresión regular para el día deberá tener este aspecto: ((0)[1-9])|([12][0-9])|(30)|(31).

La expresión regular para el mes deberá tener este aspecto: ((0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

La expresión regular para el año deberá tener este aspecto: ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

A continuación, es necesario combinar todo esto y separar los números con un punto (como 1.03.1999). El punto es un símbolo de expresión regular, de modo que es necesario anteponer una barra invertida (\). La expresión regular para la fecha completa deberá tener este aspecto:

((0)[1-9])|([12][0-9])|(30)|(31),((0)[1-9])|(10)|(11)|(12),((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])

**Expresión regular para las direcciones de correo electrónico:**

[a-zA-Z0-9\_-\.\+]\@ [a-zA-Z0-9\_-\.\+]

**Glosario**

**A**

**ABBYY Hot Folder & Scheduling** Agente de planificación que permite seleccionar una carpeta con imágenes y establecer una hora para procesarlas. Las imágenes de la carpeta seleccionada se procesarán automáticamente a la hora indicada.

**ABBYY Screenshot Reader** Aplicación que permite hacer capturas de pantalla y reconocer el texto que contienen.

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

**activación** Proceso que consiste en obtener un código especial de ABBYY que permite al usuario utilizar la versión completa de su copia de software en un determinado ordenador.

**ADF (alimentador de documentos automático)** Dispositivo para la entrada automática de documentos a un escáner. Un escáner con un ADF puede digitalizar cualquier cantidad de páginas sin intervención manual. ABBYY FineReader también admite la digitalización de documentos de varias páginas.

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

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

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

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

**área de código de barras** Área utilizada para áreas de imagen de códigos de barras.

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

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

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

**área desconocida** Área que contiene una sección de una imagen que ABBYY FineReader debe analizar automáticamente.

## B

**brillo** Parámetro de digitalización que representa el contraste entre zonas blancas y negras de una imagen. Una configuración de brillo adecuada favorece la calidad de reconocimiento.

## C

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

**caracteres omitidos** Cualquier carácter de una palabra pero que no es una letra, (por ejemplo, marcadores silábicos o de acentuación). Se omiten al realizar la revisión ortográfica.

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

**código de activación** Código que proporciona ABBYY a cada usuario de ABBYY FineReader 9.0 durante el proceso de activación. Se necesita el código de activación para activar ABBYY FineReader en el ordenador que generó el **Id. de producto**.

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

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

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

**controlador** Programa que controla un dispositivo periférico (por ejemplo, un escáner, un monitor, etc.).

## D

**diseño** Conjunto de pares (cada par contiene una imagen del carácter y el carácter propiamente dicho) creado durante el moldeado de diseño.

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

**Documento de ABBYY FineReader** Carpeta en donde se guardan las imágenes de documento y los archivos de servicio.

**dpi (puntos por pulgada)** Medida de la resolución.

## E

**efectos de fuente** La apariencia de una fuente: negrita, cursiva, subrayada, tachada, subíndice, superíndice, versalita.

**escáner** Dispositivo para la entrada de imágenes en un ordenador.

## F

**fuentes de espacio sencillo** Fuente (como Courier New) en la cual todos los caracteres están separados por el mismo espacio. Para obtener mejores resultados en el reconocimiento óptico de caracteres de este tipo de fuentes, seleccione

**Herramientas>Opciones...**, haga clic en la ficha **Documento** y seleccione **Máquina de escribir** en **Tipo de impresión de documento**.

**forma principal** La forma de una palabra principal en una entrada de diccionario.

## G

**guión opcional** Signo (¬) que indica dónde debe dividirse una palabra o combinación de palabras si la división ocurre al final de una línea (por ejemplo, "fuente" debería dividirse "fuen¬te"). ABBYY FineReader sustituye con guiones opcionales todos los guiones hallados en palabras de diccionario.

## I

**Id. de producto** Parámetro generado automáticamente al activar ABBYY FineReader en un ordenador determinado y según la configuración del hardware.

**imagen invertida** Imagen con caracteres blancos sobre fondo negro.

## L

**License Manager** Utilidad para gestionar licencias de ABBYY FineReader y activar ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition.

**ligadura** Combinación de dos o más caracteres "pegados"; por ejemplo, fi, fl, ffi. Es difícil separar estos caracteres porque, generalmente, aparecen "pegados" en la impresión. Si se los trata como un único carácter compuesto, mejora la precisión del reconocimiento óptico de caracteres.

**limpiar** Eliminar el exceso de puntos negros de una imagen.

## M

**modo de color** Parámetro de digitalización que determina si una imagen debe digitalizarse en blanco y negro, en gris o en color.

**moldeado** Establecimiento de correspondencia entre una imagen de carácter y el carácter propiamente dicho. Consulte la sección Reconocimiento con moldeado para obtener más detalles.

## O

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

## P

**página de códigos** Tabla que define la interrelación entre los códigos de caracteres y los caracteres propiamente dichos. Los usuarios pueden seleccionar los caracteres que necesitan del conjunto de caracteres disponibles en la página de códigos.

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

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

**paradigma** Conjunto de todas las formas gramaticales de una palabra.

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

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

**R**

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

**S**

**separadores** Símbolos para separar palabras (por ejemplo: /, \, guiones, etc.) y que están separados de las palabras por medio de espacios.

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

**T**

**tipo de impresión de documento** Parámetro que refleja el modo de impresión del texto de origen (en impresora láser o equivalente, de matriz de puntos o en una máquina de escribir). Con textos procedentes de impresoras láser, debe utilizarse el modo **Automático**; con textos mecanografiados, el modo **Máquina de escribir** y con textos procedentes de impresoras de matriz de puntos, el modo **Impresora de matriz de puntos**.

**U**

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

## Accesos directos de teclado

Para personalizar las teclas de acceso directo:

1. Seleccione **Herramientas>Personalizar barras de herramientas...** para abrir el cuadro de diálogo **Personalizar barras de herramientas y accesos directos**.
2. Haga clic en la ficha **Accesos directos de teclado** y seleccione la categoría requerida en la lista desplegable **Categorías**.
3. En la lista **Comandos**, seleccione el comando para el cual desea crear un acceso directo de teclado.
4. Haga clic dentro del campo **Presionar nueva tecla de acceso directo** y luego presione la combinación de botones del teclado que desea usar para este comando.
5. Haga clic en el botón **Asignar**. La combinación de los botones del teclado aparecerá en el campo **Acceso directo actual**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

## Menú Archivo

Para	Pulse
Abrir un archivo de imagen	CTRL+O
Digitalizar una imagen	CTRL+K
Detener la digitalización	Esc
Crear un documento nuevo de FineReader	CTRL+N
Abrir un documento de FineReader	CTRL+MAYÚS+N
Guardar páginas	CTRL+S
Enviar un documento de FineReader por correo electrónico	CTRL+M

Enviar imágenes por correo electrónico	CTRL+ALT+M
Guardar una imagen en un archivo	CTRL+ALT+S

### Menú Edición

Para	Pulse
Deshacer la última acción	CTRL+Z
Rehacer la última acción	CTRL+Intro
Cortar la selección y colocarla en el Portapapeles	CTRL+X
Copiar la selección al Portapapeles	CTRL+INS CTRL+C
Pegar el contenido del Portapapeles	CTRL+V MAYÚS+INS
Seleccionar todo el texto de la ventana <b>Texto</b> , todas las páginas de la ventana <b>Documento</b> o todas las áreas de la ventana <b>Imagen</b>	CTRL+A
Buscar el texto especificado	CTRL+F
Buscar el siguiente	F3
Buscar y reemplazar el texto especificado	CTRL+H

### Menú Ver

Para	Pulse
Mostrar/ocultar la ventana <b>Documento</b>	F5
Mostrar la ventana <b>Imagen</b> y esconder la ventana <b>Texto</b>	F6
Mostrar la ventana <b>Imagen</b> y la ventana <b>Texto</b>	F7
Mostrar la ventana <b>Texto</b> y esconder la ventana <b>Imagen</b>	F8
Mostrar la ventana <b>Zoom</b>	CTRL+F5
Ir a la ventana siguiente	CONTROL+TAB
Ir a la ventana anterior	CONTROL+MAYÚS+TAB
Abrir el cuadro de diálogo <b>Propiedades de página</b> si la ventana <b>Documento</b> se encuentra activa. Abrir el cuadro de diálogo <b>Propiedades del área</b> si la ventana <b>Imagen</b> se encuentra activa. Abrir el cuadro de diálogo <b>Propiedades del texto</b> si la ventana <b>Texto</b> se encuentra activa.	ALT+INTRO

## Menú Documento

Para	Pulse
Leer el documento	CTRL+MAYÚS+R
Analizar la distribución del documento	CTRL+MAYÚS+E
Abrir la siguiente página	ALT+FLECHA ARRIBA
Abrir la página anterior	ALT+FLECHA ABAJO
Abrir una página con un número especificado	CTRL+G
Cerrar la página actual	CTRL+F4

## Menú Página

Para	Pulse
Leer las páginas seleccionadas	CTRL+R
Analizar la distribución de las páginas seleccionadas	CTRL+MAYÚS+E
Abrir el cuadro de diálogo <b>Editar imagen</b>	CTRL+MAYÚS+C
Abrir el cuadro de diálogo <b>Propiedades de página</b>	ALT+INTRO
Eliminar todas las áreas de la ventana <b>Imagen</b> y el texto reconocido de la ventana <b>Texto</b>	CTRL+SUPR
Eliminar el texto reconocido de la ventana <b>Texto</b>	CTRL+MAYÚS+SUPR

## Menú Áreas

Para	Pulse
Leer el área actual	CTRL+MAYÚS+B
Cambiar el tipo de área a <b>Texto</b>	CTRL+2
Cambiar el tipo de área a <b>Tabla</b>	CTRL+3
Cambiar el tipo de área a <b>Imagen</b>	CTRL+4
Cambiar el tipo de área a <b>Código de barras</b>	CTRL+5
Cambiar el tipo de área a <b>Área de reconocimiento</b>	CTRL+1

### Menú Herramientas

Para	Pulse
Abrir el Administrador de automatización	CTRL+T
Iniciar ABBYY Hot Folder & Scheduling	CTRL+MAYÚS+H
Ver y editar un diccionario	CTRL+ALT+D
Abrir el cuadro de diálogo <b>Editor de idiomas</b> , el cual permite crear o modificar un idioma o un grupo de idiomas	CTRL+MAYÚS+L
Abrir el cuadro de diálogo <b>Editor de diseños</b> , el cual permite crear y modificar diseños	CTRL+MAYÚS+A
Revisar el texto reconocido	CTRL+F7
Ir al siguiente error	MAYÚS+F4
Ir al error anterior	MAYÚS+F5
Abrir el cuadro de diálogo <b>Opciones</b>	CTRL+MAYÚS+O

### Menú Ayuda

Para	Pulse
Abrir la Ayuda	F1

### Comunes

Para	Pulse
Convertir una selección en <b>negrita</b>	CTRL+B
Convertir una selección en <i>cursiva</i>	CTRL+I
<u>S</u> ubrayar la selección	CTRL+U
Pasar a la siguiente celda de una tabla	Teclas de dirección izquierda, derecha, arriba y abajo
Activar la ventana <b>Documento</b>	ALT+1
Activar la ventana <b>Imagen</b>	ALT+2
Activar la ventana <b>Texto</b>	ALT+3
Activar la ventana <b>Zoom</b>	ALT+4

## Cómo comprar un producto de ABBYY

Puede adquirir los productos de ABBYY en nuestra tienda en línea o directamente a través de nuestros socios (consulte <http://www.abbyy.com> para obtener una lista de los socios de ABBYY).

Para obtener más información sobre los productos de ABBYY:

- Visite nuestro sitio web en <http://www.abbyy.com>.
- Comuníquese con nosotros llamando al +7 495 783 37 00 o envíenos un fax al +7 495 783 26 63.
- Envíenos un mensaje de correo electrónico a [sales@abbyy.com](mailto:sales@abbyy.com).

Se pueden adquirir fuentes adicionales para varios idiomas en [www.paratype.com/shop/](http://www.paratype.com/shop/).

## Oficinas y contactos de asistencia técnica de ABBYY

<p><b>Norteamérica/América Central</b></p>	<p>Los clientes de Estados Unidos, Canadá, México y los países de América Central deben ponerse en contacto con:  <b>ABBYY USA</b>  <b>Teléfono:</b> +1 510 226 6717  <b>Fax:</b> +1 510 226 6069  <b>Dirección:</b> 47221 Fremont Boulevard, Fremont, California 94538, Estados Unidos  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:sales@abbyyusa.com">sales@abbyyusa.com</a>  <b>Correo electrónico de asistencia:</b> <a href="mailto:support@abbyyusa.com">support@abbyyusa.com</a>  <b>Sitio web:</b> <a href="http://www.abbyyusa.com">http://www.abbyyusa.com</a></p>
<p><b>Europa Occidental</b></p>	<p>Los clientes de Alemania, Austria, Benelux, Dinamarca, España, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Noruega, Portugal, Reino Unido, Suecia, Suiza u otros países de Europa Occidental deben ponerse en contacto con:  <b>ABBYY Europa GmbH</b>  <b>Teléfono:</b> +49 89 511 159 0  <b>Fax:</b> +49 89 511 159 59  <b>Dirección:</b> Elsenheimerstrasse 49, 80687 Munich, Alemania  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:sales_eu@abbyy.com">sales_eu@abbyy.com</a>  <b>Correo electrónico de asistencia:</b> <a href="mailto:support_eu@abbyy.com">support_eu@abbyy.com</a>  <b>Sitio web:</b> <a href="http://www.abbyy.com">http://www.abbyy.com</a></p>
<p><b>Europa del Este y Mediterráneo</b></p>	<p>Los clientes de Albania, Bosnia–Herzegovina, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Hungría, Israel, Macedonia, Moldavia, Montenegro, Polonia, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía o Ucrania deben ponerse en contacto con:  <b>ABBYY Ukraine</b>  <b>Teléfono:</b> +380 44 490 9999  <b>Fax:</b> +380 44 490 9461  <b>Dirección:</b> P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ucrania  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:sales@abbyy.ua">sales@abbyy.ua</a>  <b>Teléfono de asistencia:</b> +380 44 490 9463  <b>Correo electrónico de asistencia:</b> <a href="mailto:support@abbyy.ua">support@abbyy.ua</a>  <b>Sitio web:</b> <a href="http://www.abbyy.ua">http://www.abbyy.ua</a></p>
<p><b>Japón</b></p>	<p>Los clientes de Japón deben ponerse en contacto con:  <b>ABBYY Japan:</b>  <b>Teléfono:</b> +81–42–795–1901  <b>Fax:</b> +81–42–795–1901  <b>Dirección:</b> 658–1 Tsuruma, Machida–shi, Tokio 194–8510  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:sales@abbyyusa.com">sales@abbyyusa.com</a>  <b>Correo electrónico de asistencia:</b> <a href="mailto:support@abbyyusa.com">support@abbyyusa.com</a>  <a href="http://www.abbyy.com">http://www.abbyy.com</a></p>
<p><b>Todas las demás regiones</b></p>	<p>Los clientes de países que no se hayan mencionado antes deben ponerse en contacto con:  <b>ABBYY Russia</b>  <b>Teléfono:</b> +7 495 783 3700</p>

**Fax:** +7 495 783 2663

**Dirección:** P.O. Box 49, 129301, Moscú, Rusia, ABBYY Software LLC.

**Correo electrónico:** sales@abby.com

**Correo electrónico de asistencia:** support@abby.ru

**Sitio web:** <http://www.abby.ru>

<http://www.abby.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. También podrá encontrar las respuestas a sus preguntas en la sección de asistencia técnica del sitio web de ABBYY, [www.abby.com/support](http://www.abby.com/support).

Para resolver sus dudas, nuestro personal experto le pedirá la siguiente información:

- Su nombre y apellido
- El nombre de su empresa u organización (si corresponde)
- Su número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico
- El número de serie del paquete de ABBYY FineReader
- El número de versión (consulte **Ayuda>Acerca de...** y busque el campo **Versión**)
- Una descripción general del problema y el texto completo del mensaje de error (si corresponde)
- El tipo de ordenador y procesador
- La versión de su sistema operativo Windows
- Cualquier otro dato que considere importante

Puede reunir algunos de los datos mencionados anteriormente de forma automática:

1. Seleccione **Ayuda>Acerca de...**
2. En el cuadro de diálogo **Acerca de ABBYY FineReader**, haga clic en el botón **Información del sistema...**

Se abrirá un cuadro de diálogo que incluirá la información mencionada anteriormente.

**Importante:** Sólo los usuarios registrados tienen derecho a recibir asistencia técnica gratuita. Puede registrar su copia de la aplicación en el sitio web de ABBYY o seleccionando **Ayuda>Registrarse ahora...**