

# MANUAL DE DIGITALIZACIÓN ARTÍCULOS DE REVISTAS EN OMNIPAGE 18

En el proceso de digitalización que llevamos a cabo en la biblioteca del Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza, utilizamos el programa *Omnipage Profesional* versión 18. Esta aplicación es muy versátil y precisa para la digitalización de grandes volúmenes de información, y ofrece herramientas de reconocimiento de texto OCR. A continuación se muestran las opciones básicas para digitalizar.

## 1. Pasos Básicos para digitalizar

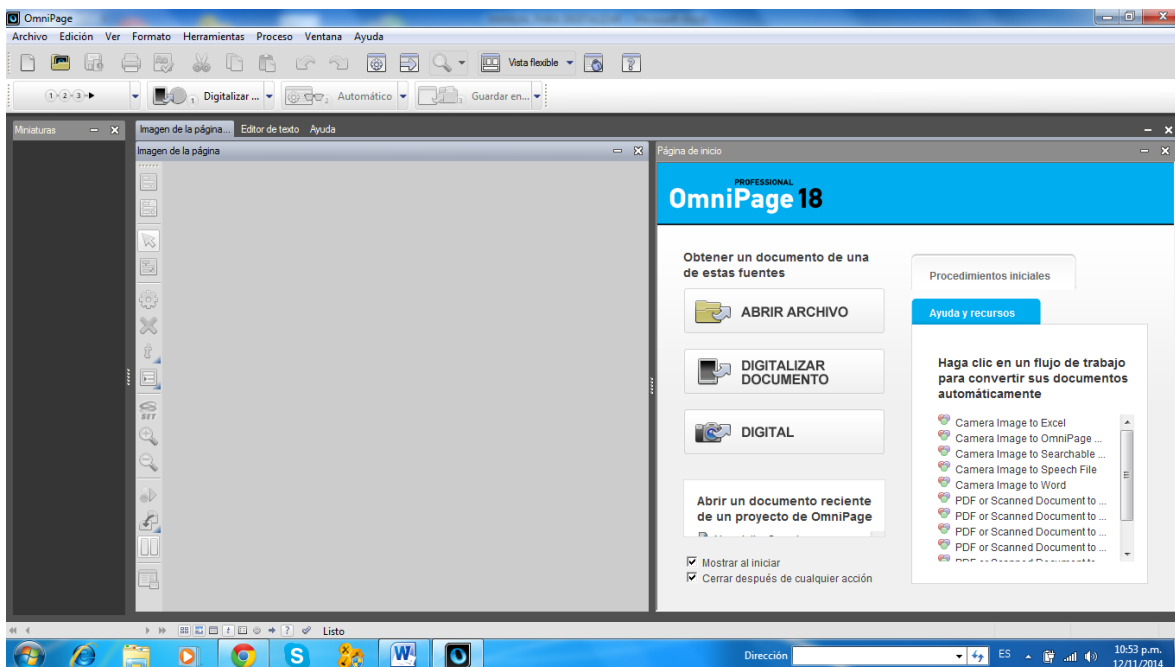
1.- Al hacer clic en el icono de *Omnipage 18*, el usuario ingresará al área de trabajo de la aplicación, y podrá ver las opciones necesarias para ajustar el área de trabajo de acuerdo a sus necesidades. Por ejemplo, podemos ajustar el tamaño de la hoja, la resolución en pixeles de la digitalización, ajustar la inserción de páginas desde un punto en específico o bien desde al final del documento entre otras.

2.- La página de inicio se ve de la siguiente manera, y es allí en donde el usuario debe seleccionar el modo en que desea crear un documento. Las opciones disponibles son:

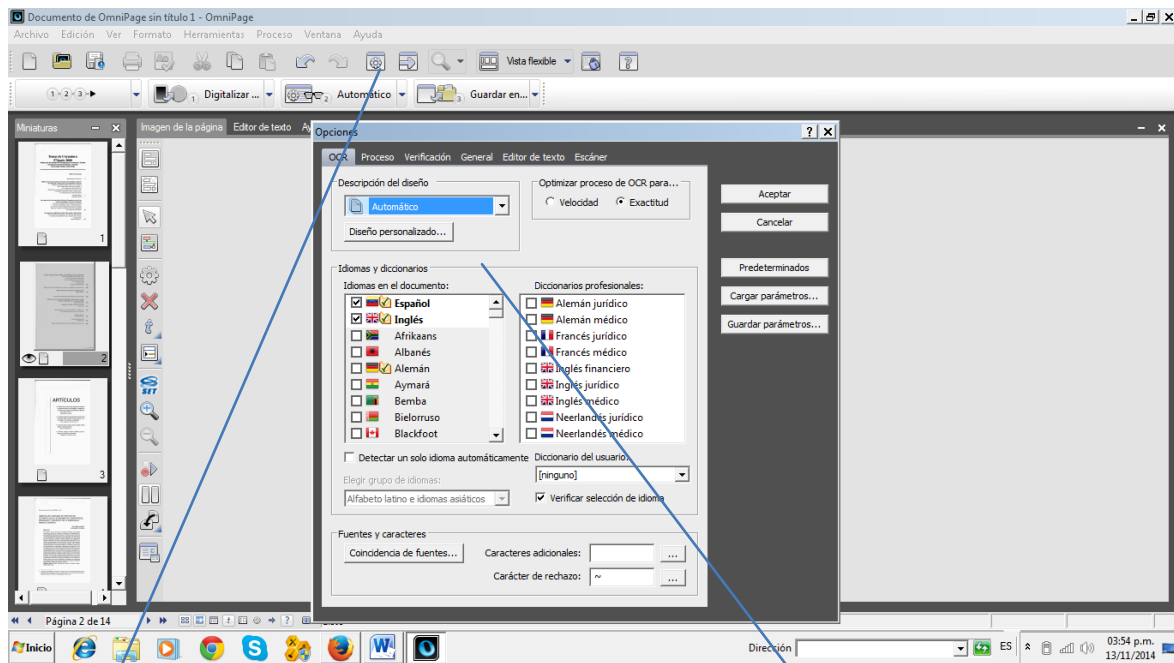
-> Abrir un archivo el cual puede ser en formato opd (que es el formato fuente de los archivos de *Omnipage*).

-> Digitalizar un documento, que es la opción de escanear.

-> Cargar un archivo desde otra fuente digital como es el caso de una cámara fotográfica.



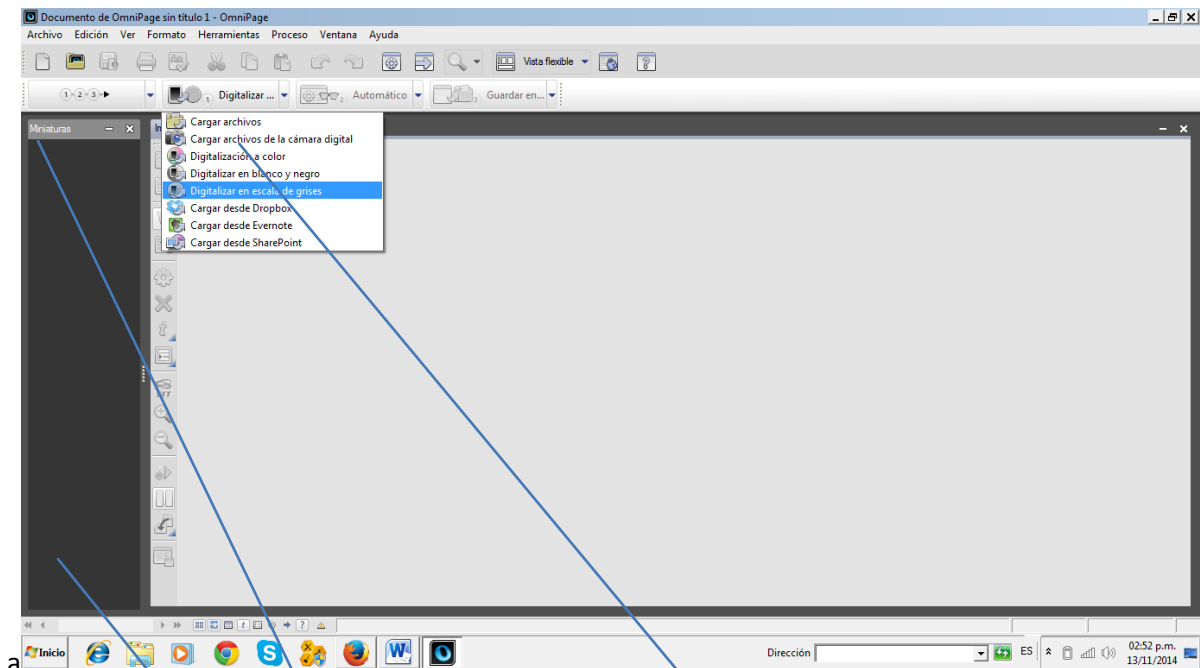
3.- Una vez seleccionada la opción “digitalizar un documento”, el usuario debe realizar los ajustes necesarios. Estos ajustes pueden servir para comprobar el tamaño de la página, la resolución de escaneo, decidir si desea digitalizar en a dos caras, etc. Esta es la pantalla que se ofrece al usuario:



Para realizar los ajustes debe hacer clic en opciones en el botón de engranaje.

Una vez abiertas las opciones de acceso, se muestran 7 solapas que permiten configurar la hoja de trabajo a sus necesidades.

4.- Una vez configuradas las opciones, el usuario ingresa al área de trabajo. Al hacer clic sobre botón de digitalizar un documento, comienza de proceso de digitalización y debemos asegurarnos de tener el documento a digitalizar en el cristal del escáner.

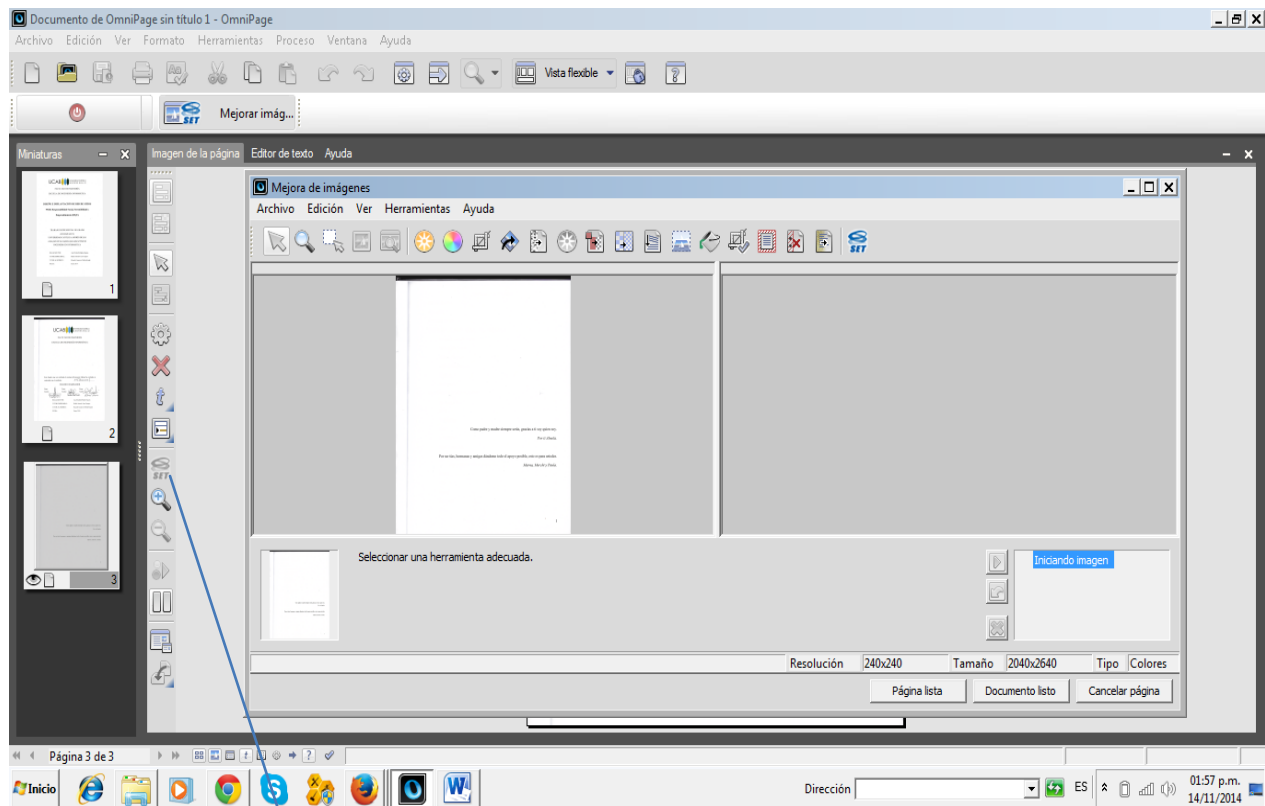


Debe estar la opción 123 seleccionada como esta en la imagen

Por medio de este menú puede seleccionar como quiere digitalizar a color o a escala de grises.

En este panel izquierdo puede ver las hojas que se van digitalizando, cada una por el orden en que se van. Si alguna hoja no corresponde en orden puede arrastrarla a la posición correcta.

Cuando haya páginas digitalizadas en el panel izquierdo, se puede aprovechar la opción para mejorar la imagen, para recortar las áreas innecesarias, mejorar la luz, o simplemente corregir algún defecto de escaneo.



Haga clic en la opción Set para poder mejorar la(s) páginas. Puede en esta opción recortar las áreas innecesarias o corregir el color, etc.

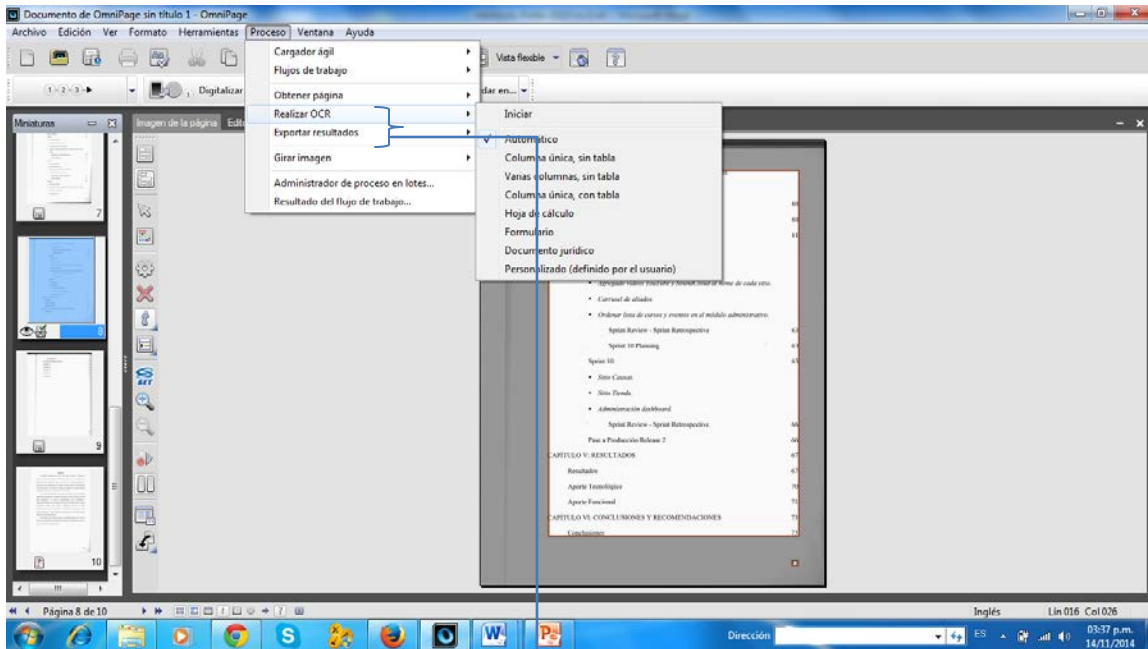
## 2. Pasos para digitalizar y utilizar las funciones de Reconocimiento de caracteres con el software OmniPage 18

Para utilizar las funciones de OCR, debemos seleccionar la(s) páginas que queremos procesar una vez digitalizado el documento.

1) Para ello, el usuario debe seleccionar, en el menú de "Proceso", la opción "Realizar Proceso". Debe estar activada la opción "Automático". A continuación debe hacer clic sobre en la opción iniciar.

2) Una vez hecho el barrido, *OmniPage* comienza un proceso de corrección ortográfica del documento, el cual llevamos a cabo y cuando esté listo le damos clic en la opción en documento listo.

3) Un vez que termine la corrección del documento, el usuario debe seleccionar la opción “exportar resultados” en una archivo. En el caso que nos ocupa, el formato debe ser *Word*. Finalmente se le debe dar un nombre al documento y guardarlo.



Realizar OCR y Exportar resultados son las opciones básicas para digitalizar OCR