

Sharpdesk™ R2.7

Guía del usuario

SHARP®

Copyright

© 2000-2003 - Sharp Corporation. Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción, adaptación o traducción sin previo consentimiento por escrito a menos que las leyes de copyright así lo permitan.

Marcas comerciales

Sharp® es una marca registrada de Sharp Corporation.

Sharpdesk™ es una marca comercial de Sharp Corporation.

Microsoft® y Windows® son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Microsoft Word® y Microsoft Excel® son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Todas las demás marcas mencionadas pertenecen a sus propietarios respectivos.

Tabla de contenido

Capítulo 1 Introducción	1
Descripción general	2
Requisitos del sistema	3
Acerca de esta guía	3
Contenido de la Guía del usuario.....	4
Definición de términos	5
Ayuda en pantalla de Sharpdesk	5
Capítulo 2 Instalación de Sharpdesk.....	7
Procedimiento de instalación	7
Ubicación del software	7
Ubicación de los archivos de usuario	7
Instalación del CD.....	8
Desinstalación de Sharpdesk.....	9
Capítulo 3 Descripción general de Sharpdesk.....	11
Introducción	11
Inicio de Sharpdesk.....	12
Barra de menús.....	12
Ventana de carpetas.....	12
Barra de herramientas	13
Área de trabajo	13
Zona de salida.....	13
Barra de estado	13
Barras de desplazamiento	13
Navegar en Sharpdesk	14
Trabajar con la ventana de carpetas	14
Opciones con el botón derecho	15
Menú de Sharpdesk.....	16
Barra de herramientas de Sharpdesk.....	18
Zona de salida de Sharpdesk	19
Salir de Sharpdesk	19

Capítulo 4 Trabajar con Sharpdesk	20
Introducción	20
Ver imágenes y documentos.....	20
Trabajar en una carpeta.....	21
Control de la presentación del escritorio	22
Cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura	22
Añadir o eliminar una aplicación en la zona de salida.....	22
Configurar la carpeta de entrada de Sharpdesk	23
Ajuste de las opciones de exportación.....	23
Cambiar la resolución predeterminada de exportación.....	23
Cambiar los ajustes de color	24
Ver las propiedades de un documento	24
Organización de los archivos	25
Seleccionar archivos	25
Abrir archivos.....	25
Borrar archivos.....	25
Recuperar un archivo.....	25
Mover documentos y carpetas.....	26
Copiar un archivo.....	26
Cambiar el nombre de un archivo	26
Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico	26
Capítulo 5 Digitalización con Sharpdesk.....	28
Introducción	28
Digitalización de documentos	28
Ajuste de las opciones de digitalización.....	29
Guardar la imagen.....	29
Ver imágenes digitalizadas	30
Ver una imagen	30
Modificación de las opciones de digitalización	31

Capítulo 6 Conversión de imágenes a texto	32
Introducción	32
Posibilidades de conversión	33
Conversión de imágenes con “arrastrar y soltar”	33
Propiedades de Convertir por OCR	34
Consejos para la conversión a texto	35
Capítulo 7 Sharpdesk Composer	36
Introducción	36
Inicio de Composer	38
Barra de menús	38
Barra de herramientas	38
Área de trabajo	38
Área de referencia	38
Trabajar con Composer	39
Cargar páginas en Composer	39
Creación de documentos Composer	40
Manipulación de las páginas	40
Borrar páginas	40
Opciones de menú	41
Opciones de la barra de herramientas	42
Guardar documentos	42
Abrir un documento Composer	42
Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico	43
Cerrar Composer	43

Capítulo 8 Sharpdesk Imaging.....	44
Introducción	44
Conceptos básicos.....	44
¿Qué es Imaging?.....	44
Tipos de imágenes.....	45
Formatos de archivos de imagen.....	45
Documentos de imagen	45
Sharpdesk Imaging	46
Aplicación Imaging.....	47
Mostrar imágenes	47
Convertir archivos de imagen.....	48
Cambiar la visualización de la imagen.....	48
Digitalizar imágenes.....	48
Anotación de imágenes	48
Crear una hoja de vínculos	49
Procesamiento de imágenes.....	50
Uso de la aplicación Imaging	50
Antes de comenzar	50
Búsqueda de documentos de imagen	50
Definir propiedades	51
Buscar propiedades definidas.....	52
Visualización de documentos de imagen.....	53
Abrir un documento	53
Cambiar la visualización.....	53
Mostrar y modificar las vistas en miniatura.....	54
Crear una hoja de vínculos	55
Anotación de documentos	56
Anotación de sello.....	56
Anotación de marcador de resaltado	57
Modificar las propiedades del marcador de resaltado.....	57
Mejorar un documento	58
Quitar máculas de un documento	58
Enderezar una página	59
Capítulo 9 Glosario.....	62

Capítulo 1 ***Introducción***

Le presentamos Sharpdesk. Este software le ofrece una solución completa y de fácil uso para organizar y trabajar con imágenes y documentos electrónicos y en papel. Una vez guardado un documento en el PC, puede utilizar Sharpdesk para organizarlo, verlo e imprimirlo o enviarlo por correo electrónico. Sharpdesk integra todas las herramientas necesarias.

Esta Guía del usuario describe las funciones estándar de Sharpdesk. Sharpdesk funciona asimismo con otros productos Sharp que pueden añadir otras funciones no incluidas en esta Guía. Los detalles de estas nuevas funciones se describen en la documentación correspondiente al producto Sharp “vinculado” con Sharpdesk.

Descripción general

Con Sharpdesk podrá:

- Digitalizar imágenes y documentos: Sharpdesk funciona con el escáner para permitirle leer documentos en papel en su PC utilizando todo un conjunto de opciones y controles de digitalización proporcionados por un escáner TWAIN. Sharpdesk le ofrece tanto opciones de digitalización sencillas como opciones avanzadas, lo que le proporciona un control absoluto de las preferencias de digitalización.
- Convertir imágenes a texto: las imágenes de texto digitalizadas con Sharpdesk se pueden convertir en texto editable y utilizarse con los procesadores de texto convencionales. Sharpdesk utiliza un avanzado sistema de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) que conserva incluso la presentación de los documentos. También puede convertir una imagen que contenga texto a un formato de procesador de texto simplemente arrastrándola a la zona de salida de Sharpdesk.
- Preparar documentos listos para producción: gracias a Sharpdesk Composer, puede combinar archivos de distinto tipo en un único documento listo para producción. Por ejemplo, combinar un archivo de Word® con uno de Excel® y después añadir un archivo de Lotus®. Por lo general, cualquier aplicación capaz de enviar documentos a una impresora puede añadir páginas a un documento Composer. Ordenar las páginas tal y como desee que aparezcan y a continuación imprimir todo el documento en conjuntos grapados, con un solo viaje a la impresora para recoger los nuevos documentos.
- Ver sus imágenes: con Sharpdesk Imaging, podrá ver rápida y fácilmente las imágenes guardadas, digitalizadas o procedentes de una cámara digital.
- Distribuir sus documentos: distribuir documentos a través del correo electrónico o imprimir copias con tan sólo arrastrar un archivo a un icono en la zona de salida de Sharpdesk.
- Importar y exportar imágenes y documentos: importar, guardar y gestionar imágenes y documentos .BMP, .JPG, .PCX o .TIF directamente desde Sharpdesk.

Requisitos del sistema

Para instalar correctamente y poder utilizar Sharpdesk, su sistema debe reunir los requisitos mínimos que se indican a continuación:

- PC basado en procesador Intel Pentium™ a 133 MHz o superior (se recomienda utilizar un Pentium MMX a 200 MHz o superior)
- Microsoft Windows 95
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows Millennium
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation con Service Pack 4 o posterior
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional / Home Edition (edición doméstica)
- Internet Explorer 4.01 o posterior. Sharpdesk instala una versión mínima de Internet Explorer 5.01 si el ordenador no dispone de este programa.
- 32 megabytes (MB) como mínimo de memoria RAM. (se recomienda utilizar 64 MB. El rendimiento aumenta con memoria adicional)
- 110 MB como mínimo de espacio libre en disco
- Monitor SVGA con resolución de 800 x 600, 256 colores (se recomienda utilizar Color Verdadero)
- Conexión a Internet para acceder a los sitios de productos de Sharp.

Acerca de esta guía

La presente Guía del usuario considera que dispone de conocimientos básicos acerca del funcionamiento de Windows y que está familiarizado con la terminología propia de Windows. Esto implica conocer la forma de arrancar el sistema y de navegar en un entorno Windows, así como llevar a cabo operaciones básicas como copiar, imprimir y mover documentos.

Si desea obtener ayuda sobre la forma de utilizar Windows o Internet Explorer, consulte la documentación del usuario de Microsoft Windows.

Contenido de la Guía del usuario

La presente guía se divide en los siguientes capítulos:

Capítulo 1, Introducción

Una breve descripción de las características de Sharpdesk, sus opciones, los requisitos del sistema y el contenido de la Guía del usuario.

Capítulo 2, Instalación de Sharpdesk

Describe el proceso de instalación y la forma de desinstalar el software.

Capítulo 3, Descripción general de Sharpdesk

En este capítulo se describe la forma de navegar y trabajar con Sharpdesk, incluidas las opciones de menús y la barra de herramientas.

Capítulo 4, Trabajar con Sharpdesk

En este capítulo se describe la forma de cambiar la presentación de las imágenes y los documentos en Sharpdesk, así como la manera de organizarlos, incluida la forma de abrir, guardar, copiar y mover documentos.

Capítulo 5, Digitalización con Sharpdesk

Describe las opciones y controles de Sharpdesk, incluida la forma de seleccionar un escáner, digitalizar una imagen con Sharpdesk y ajustar las opciones de digitalización.

Capítulo 6, Conversión de imágenes a texto

En este capítulo se describe la forma de convertir imágenes a un formato que se pueda utilizar con su procesador de textos; ofrece consejos útiles sobre lo que se puede hacer una vez convertidas.

Capítulo 7, Sharpdesk Composer

Sharpdesk Composer le ofrece la forma más fácil de crear documentos listos para producción. En este capítulo se describe la forma de combinar y organizar documentos y de imprimir un documento final.

Capítulo 8, Sharpdesk Imaging

En este capítulo se describe el conjunto de herramientas para ver imágenes, incluido el ajuste de la presentación, la impresión de imágenes y el ajuste de las opciones predeterminadas de Imaging.

Capítulo 9, Glosario

Lista de términos que se utilizan en la guía o relacionados con el procesamiento de imágenes.

Definición de términos

Cuando trabaje con Sharpdesk, debe tener en cuenta el significado de los siguientes términos:

Imágenes

En Sharpdesk, el término imagen se refiere a los elementos que pueden cargarse en Imaging.

Dispositivos

Un dispositivo es una pieza de hardware, por ejemplo, un escáner, una impresora, un fax, una cámara digital o una copiadora.

OCR

Reconocimiento Óptico de Caracteres (*Optical Character Recognition*, OCR). Tecnología que permite convertir imágenes a un formato compatible con los procesadores de texto comunes.

Ayuda en pantalla de Sharpdesk

La ayuda en pantalla ofrece instrucciones paso a paso para llevar a cabo tareas de Sharpdesk. Es posible acceder a la ayuda en pantalla a través del menú Ayuda de cada aplicación.

Capítulo 2

Instalación de Sharpdesk

Procedimiento de instalación

La instalación del software Sharpdesk es sencilla y directa. Al instalar Sharpdesk, la serie completa de aplicaciones Sharpdesk, que incluye Sharpdesk, Composer e Imaging, se carga en el PC.

Ubicación del software

De forma predeterminada, el software Sharpdesk se instala en la unidad de arranque predeterminada (normalmente C : \) en la carpeta Sharpdesk (la ruta completa es C : \Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\), a menos que se especifique una unidad o carpeta distintas durante la instalación. El proceso de instalación también modifica algunos archivos del sistema para que todos los componentes de Sharpdesk funcionen correctamente.

Ubicación de los archivos de usuario

También se puede especificar la ubicación en la que se guardarán los documentos y las imágenes con los que trabaje en Sharpdesk. A menos que se especifique lo contrario, el programa de instalación crea una nueva carpeta Sharpdesk Desktop, así como subcarpetas en la unidad de arranque predeterminada (normalmente C : \). Si se especifica una ubicación distinta para los archivos de datos, se recomienda no asignarlos a la misma carpeta (o subcarpeta) que el software Sharpdesk, ya que todas las carpetas de éste se borrarán si se desinstala la aplicación.

Instalación del CD

Para instalar Sharpdesk desde un CD:

1. Si se encuentra abierta alguna aplicación de Windows, ciérrela para asegurarse de que el software se instala correctamente. De forma específica, los programas antivirus como “Norton AntiVirus” pueden notificar falsos avisos si no se desactivan antes de la instalación.
2. Inserte el CD de instalación en la unidad de CD-ROM. Ejecute el programa Setup.exe desde el directorio \Sharpdesk del CD.



Pantalla de presentación del programa de instalación de Sharpdesk

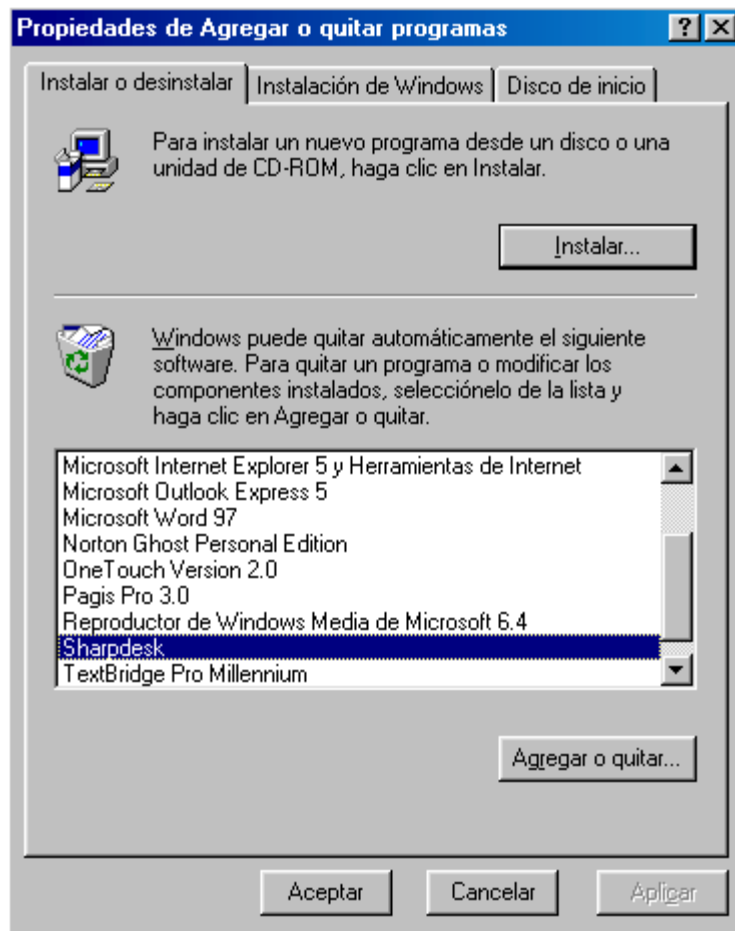
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para llevar a cabo la instalación.
4. Una vez finalizada la instalación, puede que se le solicite que reinicie el ordenador. Si es así, es necesario reiniciar el ordenador para poder utilizar Sharpdesk.

Durante la instalación o, en su caso, al reiniciar el ordenador, se crea una carpeta en el directorio de los Archivos de programa (o en la ubicación especificada en la instalación) que contiene todos los archivos de software de Sharpdesk, Composer e Imaging. También se añadirá la entrada Sharpdesk al menú Inicio/Programas con los archivos de software de Sharpdesk e Imaging. Por último, se coloca en el escritorio un acceso directo a Sharpdesk con el fin de facilitar la apertura de la aplicación.

Desinstalación de Sharpdesk

Si es preciso desinstalar Sharpdesk, puede hacerlo utilizando el siguiente procedimiento estándar de Windows para desinstalar software.

1. Haga clic en el botón Inicio de Windows, a continuación en Configuración y por último en Panel de control.
2. Haga doble clic en Agregar o quitar programas.



Cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas

3. En el cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas, recorra la lista de programas y haga clic en Sharpdesk.
4. Haga clic en Agregar o quitar.
5. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, haga clic en Sí para finalizar la desinstalación de Sharpdesk. Tenga en cuenta que el proceso de desinstalación no elimina la carpeta que contiene los archivos de datos de Sharpdesk (C:\Sharpdesk Desktop es su nombre predeterminado) seleccionada durante la instalación.
6. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas.

La opción de menú "Desinstalar Sharpdesk", del menú Inicio de Windows abre igualmente el proceso.

NOTA: Si desinstala el programa Sharpdesk Imaging, puede perder el visualizador de archivos de imagen. El programa Imaging para Windows, que puede instalarse mediante la ficha “Instalación de Windows” del cuadro de diálogo “Propiedades de Agregar o quitar programas”, puede instalarse desde un soporte Microsoft para que actúe como su programa visualizador de imágenes.

Capítulo 3

Descripción general de Sharpdesk

Introducción

Sharpdesk es una aplicación para Windows que proporciona una organización integrada para todo tipo de imágenes y documentos electrónicos y en papel. Con Sharpdesk podrá:

- Digitalizar y ver documentos.
- Convertir imágenes a documentos de texto.
- Organizar documentos e imágenes en las carpetas de Windows
- Enviar documentos por correo electrónico.

Gracias a Sharpdesk, trabajar con los dispositivos conectados al ordenador (escáner, impresora o cámara digital) resulta más eficaz, fácil y productivo que nunca.

Inicio de Sharpdesk

Puede iniciar Sharpdesk desde el menú Inicio de Windows haciendo clic en Inicio, a continuación en Programas, después en Sharpdesk y finalmente en Sharpdesk.

También puede iniciar la aplicación desde el escritorio de Windows, mediante un doble clic en el icono de acceso directo a Sharpdesk.



Las carpetas y los archivos que aparecen en la ventana de carpetas o en el área de trabajo se seleccionan mediante un clic. Una vez seleccionados, puede mostrar la información o hacer clic con el botón derecho para ejecutar comandos. También puede seleccionar un comando de la barra de menús, la barra de herramientas o la zona de salida. Sharpdesk le ofrece una nueva forma cómoda de ver, organizar y distribuir los archivos.

Sharpdesk se compone de los siguientes elementos:

Barra de menús

La barra de menús incluye todos los comandos disponibles en Sharpdesk para realizar las tareas necesarias, desde abrir y mostrar documentos hasta acceder al servicio de asistencia en Internet.

Ventana de carpetas

La ventana de carpetas le proporciona acceso a los archivos y los recursos del sistema. Se puede utilizar igual que el Explorador de Windows para localizar y mostrar información de Sharpdesk o de las carpetas y unidades.

Barra de herramientas

La barra de herramientas proporciona un acceso rápido a los comandos principales y a otras aplicaciones de Sharpdesk, como por ejemplo, Sharpdesk Composer e Imaging.

En aquellas ocasiones en las que no es posible ejecutar un comando o una aplicación, el botón de la barra de herramientas está atenuado y no se puede seleccionar.¹ Para ver lo que permite realizar la opción de la barra de herramientas, sitúe el cursor del ratón directamente sobre el icono de la barra y aparecerá una breve descripción de la función.

Área de trabajo

El área de trabajo muestra el contenido de la carpeta seleccionada en una presentación de imágenes en miniatura. Desde el área de trabajo, se puede seleccionar un archivo para trabajar y a continuación visualizarlo, convertirlo a texto o imprimirlo.

Zona de salida

La zona de salida de Sharpdesk muestra iconos de los distintos destinos a los que se pueden enviar los archivos. La zona de salida permite imprimir, enviar por fax o por correo electrónico, convertir imágenes a texto y transferir archivos a otras aplicaciones con una simple operación “arrastrar y soltar”.

Barra de estado

La barra de estado muestra información sobre el archivo seleccionado además de las definiciones de la barra de herramientas y los comandos. Las definiciones aparecen cuando se mueve el cursor del ratón sobre un comando u opción de la barra de herramientas, al igual que con la barra de estado de Windows.

Barras de desplazamiento

Si no es posible mostrar todo el contenido de la carpeta o del área de trabajo en la ventana actual, Sharpdesk proporciona barras de desplazamiento que permiten ver toda la información disponible.

¹ NOTA - *1 : el botón “Adquirir” es una excepción. El botón se atenúa tras la primera ejecución cuando no se encuentra disponible.

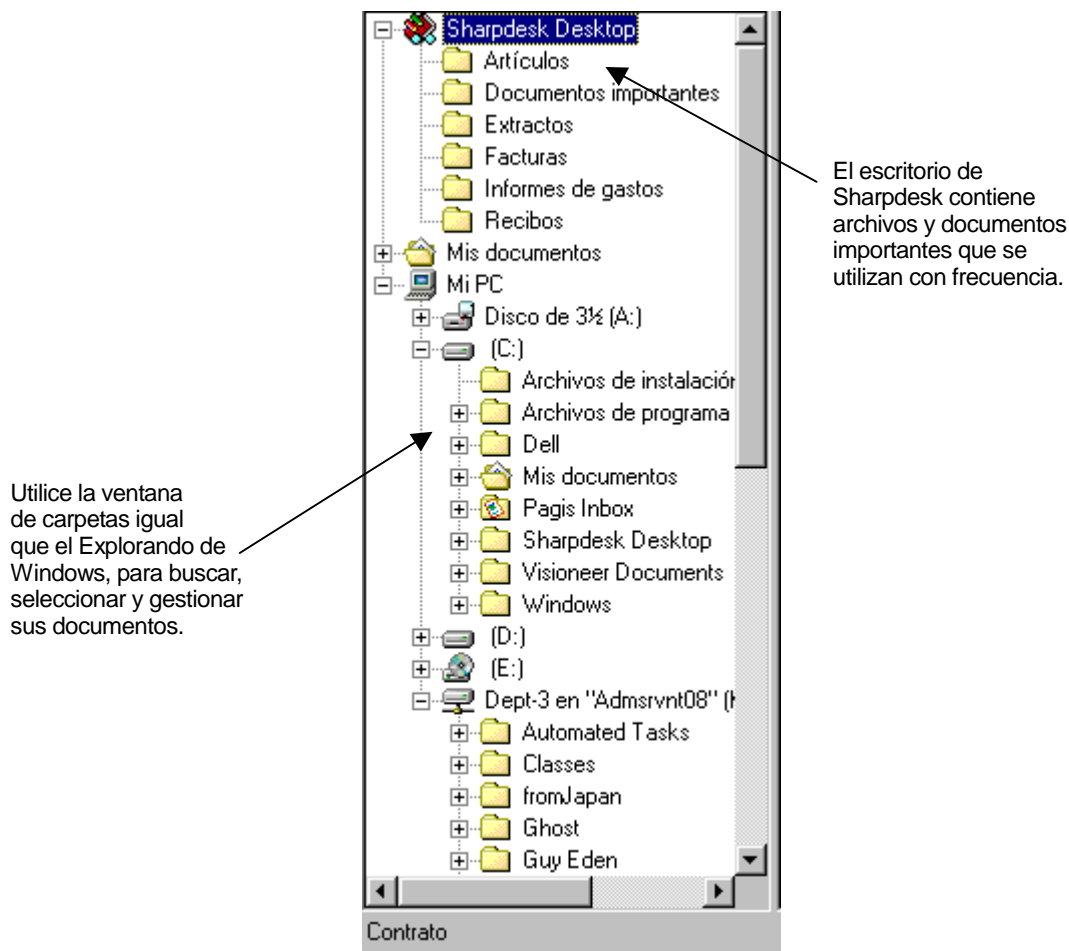
Navegar en Sharpdesk

Trabajar con Sharpdesk resulta muy sencillo. Está diseñado para permitirle encontrar las imágenes y los documentos de forma rápida utilizando la ventana de carpetas, la barra de menús y la barra de herramientas.

Trabajar con la ventana de carpetas

La ventana de carpetas aparece de forma predeterminada en la parte izquierda de la pantalla de Sharpdesk. La ventana de carpetas se puede utilizar de la misma forma que el Explorando de Windows para localizar y mostrar información de Sharpdesk, el disco duro o cualquier unidad de red que se encuentre conectada.

En la ventana de carpetas se puede ver tanto la jerarquía del contenido de las carpetas y unidades como el contenido de cada una de las carpetas seleccionadas en el área de trabajo. Haga clic en una de las carpetas para ver los archivos que contiene en el área de trabajo.



Ventana de carpetas de Sharpdesk

Nota: Sharpdesk no muestra archivos ni carpetas que se encuentran en el escritorio de Windows.

Nota: La eliminación o cambiar el nombre de archivos o carpetas del sistema puede dar lugar a que Windows u otras aplicaciones queden inestables. No elimine ni cambie el nombre de archivos o carpetas sin conocer las consecuencias.

Opciones con el botón derecho

Haga clic con el botón derecho del ratón en una de las carpetas de la ventana para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorando, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Nueva carpeta*: crea una carpeta nueva en la ubicación actual.
- *Cambiar nombre*: asigna un nuevo nombre a la carpeta seleccionada.
- *Borrar*: borra la carpeta seleccionada y la envía a la papelera de reciclaje de Windows.
- *Copiar*: copia el contenido de la carpeta seleccionada al Portapapeles.
- *Pegar*: pega el contenido del portapapeles en la ubicación actual.
- *Propiedades*: muestra información sobre las propiedades de la carpeta seleccionada.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de trabajo (fuera de cualquier documento) para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorando, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Digitalizar documento*: muestra el cuadro de diálogo Digitalización, que le permite configurar las opciones de digitalización y, a continuación, digitalizar una imagen en Sharpdesk.
- *Desde escáner o cámara...* (SOLO para sistemas Windows XP): Visualiza el cuadro de diálogo de seleccionar dispositivo para permitirle elegir un escáner o cámara. Luego visualiza el cuadro de diálogo de escaneo del dispositivo seleccionado. Desde allí, podrá elegir las opciones de escaneo para el dispositivo WIA y finalmente escanear la imagen en Sharpdesk. (Si sólo hay un dispositivo WIA instalado, el cuadro de diálogo de seleccionar dispositivo se omitirá, colocándolo directamente en el cuadro de diálogo de escaneo para el dispositivo WIA.)
- *Pegar*: pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
- *Seleccionar todo*: selecciona todos los documentos de la carpeta actual.
- *Organizar*: clasifica las imágenes en miniatura por nombre, fecha, tamaño o tipo.
- *Preferencias*: establece las preferencias para ver las imágenes en miniatura, el nombre y ubicación nuevos del archivo digitalizado y las opciones de conversión a texto.

Haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los documentos del área de trabajo para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorando, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Abrir*: abre el archivo seleccionado. Si se ha seleccionado una imagen legible, abre Imaging.
- *Copiar*: copia los archivos seleccionados al Portapapeles.
- *Borrar*: borra el archivo seleccionado y lo envía a la papelera de reciclaje de Windows.
- *Cambiar nombre*: asigna un nuevo nombre al archivo seleccionado.
- *Enviar como*: adjunta el archivo seleccionado a un mensaje de correo utilizando el cliente de correo electrónico predeterminado del ordenador del usuario. Si el archivo seleccionado es .SDF y se ha seleccionado el formato PDF, el archivo se convierte a PDF antes de iniciarse el cliente de correo electrónico. Los archivos .SDF son los únicos que se pueden convertir a .PDF antes de ser enviados.
- *Propiedades*: muestra información sobre las propiedades del archivo seleccionado.

Menú de Sharpdesk

El menú de Sharpdesk le ofrece las siguientes opciones:

MENÚ ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
Nueva carpeta	Crea una carpeta nueva en la ubicación actual.
Abrir	Abre el archivo o carpeta seleccionados. Si se ha seleccionado una imagen legible, abre Imaging.
Cambiar nombre	Permite cambiar el nombre del archivo o carpeta seleccionados.
Borrar	Borra el archivo o carpeta seleccionados y los envía a la papelera de reciclaje de Windows.
Imprimir	Imprime el archivo seleccionado. Para ello, abre la aplicación nativa y lleva a cabo la impresión en la impresora predeterminada del sistema.
Adquirir imagen	Muestra la interfaz de usuario del controlador TWAIN (diferente para cada tipo de escáner), que le permite configurar varias opciones y a continuación digitalizar una imagen en Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el "Capítulo 5, Digitalización con Sharpdesk".
Seleccionar escáner	Selecciona un controlador de digitalización TWAIN para utilizarlo en la digitalización de imágenes y documentos.
Desde escáner o cámara... (SOLO para sistemas Windows XP)	Visualiza el cuadro de diálogo de seleccionar dispositivo para permitirle elegir un escáner o cámara. Luego visualiza el cuadro de diálogo de escaneo del dispositivo seleccionado. Desde allí, podrá elegir las opciones de escaneo para el dispositivo WIA y finalmente escanear la imagen en Sharpdesk. (Si sólo hay un dispositivo WIA instalado, el cuadro de diálogo de seleccionar dispositivo se omitirá, colocándolo directamente en el cuadro de diálogo de escaneo para el dispositivo WIA.) Para más detalles, consulte el "Capítulo 5, Escaneando con Sharpdesk."
Enviar como	Adjunta el archivo seleccionado a un mensaje de correo utilizando el cliente de correo electrónico del PC. Si el archivo seleccionado es .SDF y se ha seleccionado el formato PDF, el archivo se convierte a PDF antes de iniciarse el cliente de correo electrónico. Los archivos .SDF son los únicos que se pueden convertir a .PDF antes de ser enviados.
Propiedades	Muestra información sobre las propiedades del archivo seleccionado.
Salir	Sale y cierra Sharpdesk.
MENÚ EDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Copiar	Copia el archivo o carpeta seleccionados al Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Seleccionar todo	Selecciona todos los documentos de la carpeta actual.
MENÚ VER	DESCRIPCIÓN
Carpetas	Alterna la vista predeterminada de carpetas.
Barras de herramientas	Alterna la barra de herramientas, las etiquetas de texto y los botones grandes.
Barra de estado	Alterna la barra de estado.
Zona de salida	Alterna la presentación de la Zona de salida.
Actualizar	Actualiza las imágenes en miniatura del área de trabajo.

Organizar	Organiza las imágenes en miniatura por nombre, fecha, tipo o tamaño.
Página siguiente	Si la imagen en miniatura tiene más de una página, muestra la siguiente.
Página anterior	Si la imagen en miniatura tiene más de una página, muestra la anterior.
Iniciar ExploraR	Inicia el Explorando de Windows.

MENÚ HERRAMIENTAS	DESCRIPCIÓN
Configuración del producto	Configura los dispositivos Sharp conectados.
Preferencias...	Establece las preferencias para ver las imágenes en miniatura, el nombre y ubicación nuevos del archivo digitalizado y las opciones de conversión a texto y de resolución de exportación de imágenes.
Composer	Inicia el componente Composer component de Sharpdesk.
Imaging	Inicia el componente Imaging component de Sharpdesk.
INTERNET	DESCRIPCIÓN
Información sobre productos Sharp	Muestra la página de Internet relativa a la información sobre productos Sharp.
AYUDA	DESCRIPCIÓN
Contenido e índice	Muestra la ayuda en pantalla de Sharpdesk.
Acerca de Sharpdesk	Muestra la versión de producto de Sharpdesk y la información sobre los derechos de propiedad intelectual.

Barra de herramientas de Sharpdesk

La barra de herramientas de Sharpdesk proporciona un acceso rápido a los comandos principales y a otras aplicaciones de Sharpdesk, como por ejemplo, Composer o Imaging.

Para ver una breve descripción emergente del comando, mueva suavemente el ratón sobre el icono correspondiente.



Barra de herramientas de Sharpdesk

La barra de herramientas le permite llevar a cabo las siguientes funciones:

MENÚ ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
Abrir	Abre el archivo o carpeta seleccionados. Si se ha seleccionado una imagen legible, abre Imaging.
Adquirir	Muestra la interfaz de usuario del controlador TWAIN (diferente para cada tipo de escáner), que le permite configurar varias opciones y a continuación digitalizar una imagen en Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 5, Digitalización con Sharpdesk”.
Copiar	Copia el archivo o carpeta seleccionados al Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Composer	Inicia Composer, que permite combinar páginas de varios documentos en un nuevo documento de Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 7, Sharpdesk Composer”.
Imaging	Inicia Imaging, que permite ver imágenes y documentos. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 8, Sharpdesk Imaging”.
Organizar	Organiza la presentación de la carpeta seleccionada en el área de trabajo por nombre, tamaño, tipo o fecha. La selección actual se utilizará para ordenar las imágenes en miniatura de todas las carpetas que se seleccionen.
Explorando	Inicia el Explorando de Windows.

Zona de salida de Sharpdesk

La Zona de salida de Sharpdesk permite realizar funciones simplemente arrastrando y soltando el archivo seleccionado al botón correspondiente de la Zona de salida. También puede resaltar un archivo y hacer clic en el botón de la Zona de salida que desee. Para cambiar el destino de un botón de la Zona de salida, haga clic en la flecha hacia abajo situada a su derecha y realice otra selección en el menú desplegable que aparece.



Zona de salida

La zona de salida, cuando está habilitada, aparece a la derecha del área de trabajo de Sharpdesk. Los botones Imprimir, Fax y Correo electrónico aparecen si el ordenador tiene instalado el software correspondiente. Por ejemplo, si no dispone de un controlador de fax (con 'fax' en algún lugar de su nombre) instalado, el botón Fax no aparece. Sucede lo mismo en el caso del botón Correo electrónico si el ordenador no tiene un cliente de correo compatible con MAPI instalado:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
Imprimir	Imprime una sola copia de la imagen en la impresora predeterminada. Para imprimir en otra impresora, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione la impresora que desee.
Fax	Envía la imagen o documento a la utilidad de fax del host para transmitirlo por línea telefónica.
Correo electrónico	Inicia la aplicación de correo electrónico insertando la imagen o documento seleccionado como un archivo adjunto.
Convertir por OCR	Envía la imagen o documento a través del sistema OCR (reconocimiento óptico de caracteres) y lo muestra en el editor seleccionado (consulte el siguiente apartado si desea obtener más información).
Componer	Imprime el documento utilizando el controlador de impresión Sharpdesk Composer y abre el componente Composer.
Aplicación	Permite acceder a otras aplicaciones desde la zona de salida. En el ejemplo anterior, se ha añadido Microsoft Paint a la zona de salida. Para añadir una aplicación al botón Aplicación, utilice el elemento de menú Herramientas/Preferencias, que se describe más adelante.

Salir de Sharpdesk

Para salir y cerrar Sharpdesk, seleccione el comando Salir del menú Archivo.

Capítulo 4

Trabajar con Sharpdesk

Introducción

Gracias a Sharpdesk, resulta sencillo identificar, localizar y organizar archivos. En este capítulo se describe la forma de trabajar con cada una de las opciones que ofrece Sharpdesk.

Ver imágenes y documentos

Cuando se abre una carpeta en Sharpdesk, los documentos incluidos en la misma se visualizan como imágenes en miniatura. Si el número de documentos de una carpeta supera el área de trabajo disponible, aparecen barras de desplazamiento horizontales o verticales. Se pueden utilizar para desplazarse por el área de trabajo y ver todos los documentos.

Trabajar en una carpeta

En la ventana de las carpetas, haga clic sobre la carpeta que desee. Los documentos incluidos en la carpeta aparecen en el área de trabajo. Cada uno de los documentos aparece como una imagen en miniatura, indicando el nombre y el tipo de archivo. Tenga en cuenta que la generación de imágenes reducidas requiere tiempo cuando se selecciona una carpeta por primera vez. Si hace clic en una imagen reducida cuando tiene lugar este proceso, el proceso de generación se detiene y puede empezar a utilizar un archivo. Sin embargo, las imágenes reducidas restantes quedan en color gris.



Ver archivos como imágenes en miniatura

Para recorrer un documento de varias páginas, haga clic en el mismo para seleccionarlo y a continuación en las flechas situadas a ambos lados de la imagen en miniatura. También puede utilizar las opciones Página siguiente y Página anterior del menú Ver. Puede ver hasta las 20 primeras páginas del documento en forma de imágenes en miniatura. Cuando pase a la segunda página de un documento de varias páginas, Sharpdesk leerá las 20 primeras páginas, en su caso, para prepararse para mostrarlas. El título de la imagen en miniatura indica la página actual y el número total de páginas del documento (hasta un máximo de 20. Si hay más de 20 páginas, se indica “20+”). Al llegar a la vigésima página de un documento, se ignora cualquier nuevo clic del ratón. Puede retroceder hasta la primera página del documento por medio de la opción Página anterior del menú Ver.

El área de trabajo se organiza automáticamente en base a la opción seleccionada por medio del botón Organizar de la barra de herramientas. Las imágenes en miniatura se pueden clasificar por nombre, fecha, tamaño (del archivo) o tipo. Siempre que se añaden nuevos documentos al área de trabajo, las imágenes en miniatura se reorganizan en base al valor actual de la opción Organizar, de manera que el nuevo documento ocupa la posición que le corresponde.

Si el documento no puede representarse como imagen en miniatura, aparecerá de la siguiente manera en el área de trabajo:



Si las imágenes en miniatura no aparecen según lo esperado, seleccione el comando Actualizar del menú Ver para eliminar el problema.

Control de la presentación del escritorio

Sharpdesk le permite personalizar el escritorio según sus preferencias:

Seleccione el comando Preferencias del menú Herramientas y haga clic en la ficha Escritorio.



Opciones de presentación del escritorio

Cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura

Para cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura, haga clic en la opción que desee: Pequeño, Mediano o Grande. Haga clic en Aceptar.

Añadir o eliminar una aplicación en la zona de salida

Las aplicaciones disponibles en la zona de salida se muestran en el cuadro. Para añadir una aplicación, haga clic en el botón Añadir e introduzca la ruta del programa correspondiente. También puede utilizar el botón Examinar para buscar y seleccionar el programa. Haga clic en Aceptar.

Para eliminar una aplicación de la zona de salida, seleccione su nombre en el cuadro y haga clic en el botón Quitar. Haga clic en Aceptar.

Configurar la carpeta de entrada de Sharpdesk

Si desea que siempre que entre en Sharpdesk aparezca la carpeta del escritorio de Sharpdesk, quite la marca de la casilla ‘Recordar última carpeta...’. En cambio, si desea entrar en Sharpdesk con la última carpeta utilizada, marque la casilla. Haga clic en Aceptar.

Ajuste de las opciones de exportación

Tanto Sharpdesk como Sharpdesk Composer permiten adjuntar y enviar archivos a través del correo electrónico. Sharpdesk Composer además permite exportar archivos de Composer como archivos de formato Adobe Acrobat (.PDF). (Para obtener más información, consulte “Opciones de menú” y “Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico” en la sección “Trabajar con Composer” del “Capítulo 7: Sharpdesk Composer”.) Aunque siempre es deseable obtener la máxima calidad de imagen en todo tipo de conversión, en ciertos casos, puede no ser práctico. Por ejemplo, si la estación de trabajo dispone de una cantidad limitada de memoria, la conversión de una imagen de gran tamaño a un archivo PDF de 300 dpi puede requerir un tiempo considerable. Asimismo, si desea enviar un archivo grande por correo electrónico, la conversión a un archivo PDF de 300 dpi y el envío pueden consumir los recursos de su aplicación de correo electrónico o de la del destinatario, además de superar las restricciones de tamaño de los archivos adjuntos de correo electrónico que imponen algunos proveedores de servicios de Internet. En estos casos, puede resultar útil modificar los ajustes predeterminados de resolución de exportación de imágenes. Para ello, seleccione la opción Preferencias del menú Herramientas de Sharpdesk y haga clic en la ficha Exportar.



Cuadro de diálogo

Cambiar la resolución predeterminada de exportación

Para cambiar la resolución predeterminada de exportación, pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón en la barra deslizante del cuadro Ajustes de calidad y arrástrela hasta que indique que se ha seleccionado la resolución de conversión de imágenes deseada. Si arrastra la barra hacia la izquierda, el tiempo de conversión y el tamaño de las imágenes convertidas serán menores. Si la arrastra hacia la derecha, obtendrá imágenes de mayor calidad. Cuando finalice, haga clic en Aceptar para guardar la configuración.

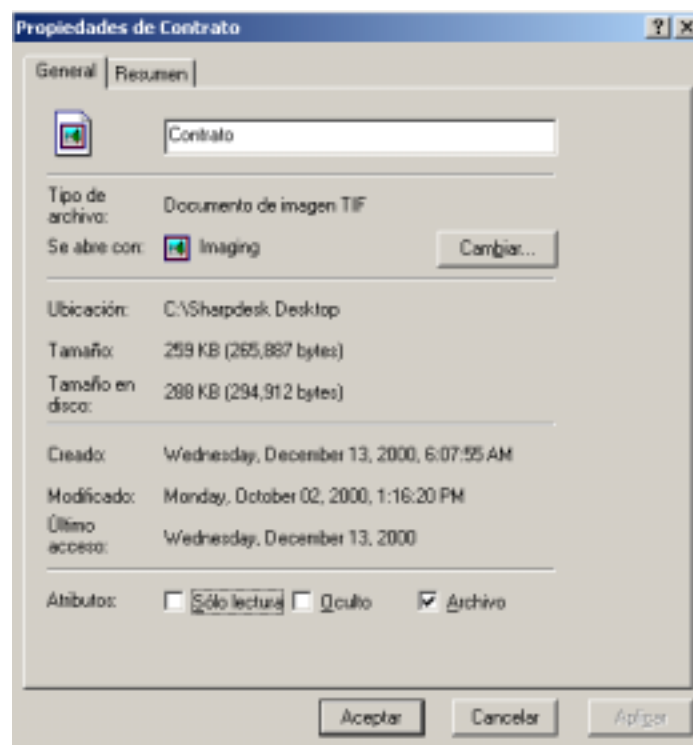
Cambiar los ajustes de color

Si es preferible obtener un archivo de tamaño reducido en lugar de una reproducción en color para los archivos exportados, seleccione el ajuste “Blanco y negro” para crear el archivo de menor tamaño posible durante el proceso de exportación. Si selecciona el ajuste “Color”, se generará una reproducción en color más fidedigna de los documentos exportados. Cuando finalice, haga clic en Aceptar para guardar la configuración.

Ver las propiedades de un documento

El cuadro de diálogo Propiedades muestra información detallada acerca de un documento. Para ver la información sobre las propiedades de un documento:

1. Haga clic en el documento del cual desee ver los detalles en el área de trabajo y seleccione Propiedades en el menú Archivo.
2. Para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en Aceptar.



Cuadro de diálogo Propiedades

Organización de los archivos

Con Sharpdesk, la organización de los archivos resulta muy sencilla. En este apartado se describen los procedimientos generales para llevar a cabo tareas como, por ejemplo, seleccionar archivos, abrirlos, moverlos y borrarlos. Tenga en cuenta que aunque Sharpdesk puede recorrer las páginas de un documento en forma de imagen en miniatura, no es posible aislar una página de un archivo. Todas las operaciones, incluidas cortar, copiar y pegar, afectan a la totalidad del archivo.

Seleccionar archivos

Para trabajar con un archivo, primero es necesario seleccionarlo en el área de trabajo de Sharpdesk. Para ello:

- Haga clic en el archivo cuando aparezca en el área de trabajo.
- Para seleccionar varios archivos, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic en cada uno de ellos. También puede mantener pulsada la tecla **Mayús** para seleccionar un grupo continuo.

Una vez seleccionado, puede a continuación elegir el comando correspondiente a la tarea que desee llevar a cabo, por ejemplo, abrir el documento, convertirlo a texto por OCR o imprimirlo.

Abrir archivos

Es posible abrir un documento en su aplicación nativa (la aplicación utilizada para crearlo originalmente) o bien, si se trata de un documento de imagen, desde Sharpdesk Imaging.

Para abrir un archivo utilizando su aplicación nativa:

- haga clic con el botón derecho del ratón sobre el documento y seleccione Abrir, o bien,
- seleccione el comando Abrir del menú Archivo, o bien,
- haga doble clic sobre la imagen o documento en el área de trabajo.

Borrar archivos

Para borrar un archivo, haga clic en él en el área de trabajo y seleccione el botón Borrar. También puede pulsar la tecla **Supr** (o seleccionar el comando en el menú Archivo). El archivo se elimina de Sharpdesk y pasa a la Papelera de reciclaje de Windows.

Recuperar un archivo

Para recuperar un archivo eliminado, haga clic en la carpeta de la Papelera de reciclaje de Windows y a continuación haga clic con el botón derecho sobre el archivo y seleccione la opción Restaurar. Si desea obtener más información sobre la forma de recuperar archivos de la Papelera de reciclaje de Windows, consulte la ayuda en pantalla de Windows.

Mover documentos y carpetas

Puede mover carpetas y documentos de una carpeta a otra como se indica a continuación:

1. Haga clic en la carpeta o el documento que desee mover de la ventana de carpetas o del área de trabajo.
2. Arrastre y suelte el documento o la carpeta en la nueva ubicación.

También puede arrastrar y soltar archivos y carpetas entre el Explorando de Windows y Sharpdesk empleando el procedimiento anterior.

Copiar un archivo

Es posible copiar un archivo de una carpeta a otra distinta.

Para copiar un archivo de una carpeta a otra:

1. Abra la carpeta que contiene el archivo que desea copiar.
2. Arrastre el archivo a la carpeta que desee manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

Cambiar el nombre de un archivo

Es posible modificar el nombre de un archivo.

Para asignar otro nombre al archivo:

1. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo al que desee asignar un nuevo nombre.
2. Seleccione el comando Cambiar nombre (también se puede seleccionar desde el menú Archivo).
3. Escriba el nuevo nombre del archivo.
4. Haga clic fuera del cuadro de selección para guardar el archivo con su nuevo nombre.

Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico

Si utiliza una aplicación de correo electrónico compatible con MAPI (por ejemplo, Microsoft Exchange®), es posible adjuntar documentos o imágenes a un mensaje de correo electrónico. Sharpdesk abre la aplicación de correo electrónico y adjunta el documento seleccionado a un mensaje de correo en blanco. No se puede abrir la aplicación de correo electrónico directamente desde Sharpdesk si no se pretende adjuntar ningún documento.

Para adjuntar un documento o una imagen a un mensaje de correo electrónico, haga clic sobre el documento que desee adjuntar y a continuación seleccione la opción Enviar como del menú Archivo.

Capítulo 5

Digitalización con Sharpdesk

Introducción

Sharpdesk permite digitalizar documentos directamente en Sharpdesk. Una vez cargados en Sharpdesk, puede utilizar Imaging para examinar los documentos. Las imágenes digitalizadas también pueden convertirse a texto, lo que permite editarlas con los procesadores de texto habituales. Todas las imágenes digitalizadas se guardan en formato TIFF.

En este capítulo se ofrecen instrucciones para ajustar y modificar las opciones de digitalización.

Digitalización de documentos

Con el escáner es posible digitalizar cualquier documento en una carpeta designada por Sharpdesk. El documento resultante puede mostrarse en Sharpdesk, como imagen en miniatura, o en Imaging, a tamaño natural.

Todas las imágenes digitalizadas se colocan en una carpeta como documentos TIFF. La imagen se guarda y se nombra utilizando el método definido en la opción Preferencias del menú Herramientas de Sharpdesk.

Un documento digitalizado se puede ver, imprimir o enviar adjunto en un mensaje de correo electrónico.

Para escanear una imagen desde un escáner TWAIN:

1. Coloque en el escáner la imagen que desea digitalizar.
2. En Sharpdesk, haga clic en el icono Adquirir de la barra de herramientas o seleccione el comando Adquirir imagen en el menú Archivo (para seleccionar un dispositivo de digitalización, seleccione el comando Seleccionar escáner del menú Archivo).

Para escanear una imagen desde un escáner WIA:

1. Coloque en el escáner la imagen que desea digitalizar.
2. Seleccione "Desde escáner o cámara..." desde el menú Archivo en Sharpdesk.
3. Seleccione un dispositivo de escaneo. (Si hay un solo dispositivo WIA instalado, no debe realizar este paso.)
4. Ajuste las opciones de escaneo deseadas y luego haga clic en el botón Escanear en el cuadro de diálogo de escaneo.

Para escanear una imagen desde una cámara WIA:

1. Seleccione "Desde escáner o cámara..." desde el menú Archivo en Sharpdesk.
2. Seleccione su cámara WIA desde el cuadro de diálogo. (Si hay un solo dispositivo WIA instalado, no debe realizar este paso.)
3. Seleccione la imagen que desea copiar.
4. Haga clic en el botón "Obtener imágenes" en el cuadro de diálogo.

Tenga en cuenta que el cuadro de diálogo de escanear es parte del software que viene con su escáner o cámara. Variará dependiendo del fabricante y modelo de su escáner. Siga las instrucciones específicas que vienen con su escáner o cámara para completar el escaneo de una imagen en Sharpdesk.

Ajuste de las opciones de digitalización

En la mayoría de los casos (dependiendo del escáner), podrá especificar las siguientes opciones de digitalización:

1. Visualizar previamente el documento antes de llevar a cabo la digitalización.
2. Seleccionar un área del documento a partir de la cual digitalizar, normalmente arrastrando el ratón sobre el área y creando un contorno de la misma en la pantalla.
3. Indicar al escáner que envíe la imagen al ordenador.

Normalmente aparece un cuadro de diálogo que indica el progreso de la digitalización. Una vez finalizada la digitalización, el cuadro de diálogo suele desaparecer.

Guardar la imagen

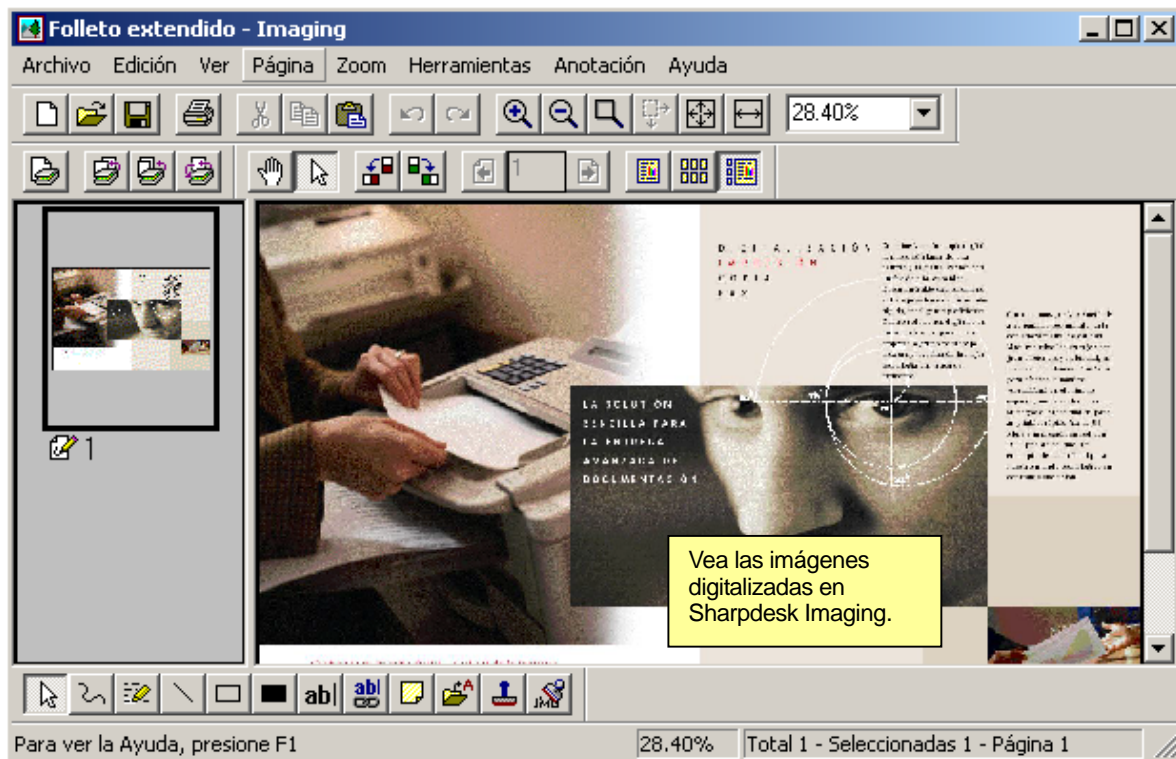
En Sharpdesk, las imágenes se colocan en el "Directorio de archivos nuevos de imagen digitalizados" especificado en la ficha Digitalización del cuadro de diálogo Preferencias (si desea obtener más información, consulte el apartado "Modificación de las opciones de digitalización" que figura a continuación en este capítulo).

Ver imágenes digitalizadas

Una vez digitalizada una imagen en Sharpdesk, puede visualizarla o imprimirla. Para ver una imagen digitalizada, haga clic en la carpeta que contiene la imagen, dentro de la ventana de carpetas de Sharpdesk. Las imágenes digitalizadas aparecen como imágenes en miniatura en el área de trabajo.

Ver una imagen

Para ver una imagen digitalizada, haga clic en ella y seleccione el botón Imaging de la barra de herramientas de Sharpdesk. Sharpdesk Imaging se inicia y muestra la imagen seleccionada.



Ver imágenes en Imaging

Si desea obtener más información sobre cómo visualizar una imagen, consulte el “Capítulo 8, Sharpdesk Imaging”.

Modificación de las opciones de digitalización

Es posible cambiar los nombres predeterminados utilizados para las digitalizaciones nuevas y especificar la carpeta en la que se guardarán:

1. Seleccione la ficha Adquirir del cuadro de diálogo Preferencias del menú Herramientas.



Ficha Adquirir

2. Para utilizar una fecha como nombre para las digitalizaciones nuevas, haga clic en el botón situado junto a “Formatos de fecha actual” y a continuación seleccione un formato del cuadro de lista desplegable.
3. Para utilizar un prefijo de archivo como nuevo nombre, haga clic en el botón situado junto a “Prefijo personalizado” y a continuación introduzca el prefijo que desee utilizar.
4. Para controlar el porcentaje de compresión utilizada durante la digitalización de imágenes JPEG, mueva la barra en la dirección deseada. Generalmente, a mayor compresión, menor calidad de la imagen resultante.
5. Una vez configuradas las opciones, haga clic en Aceptar.

Capítulo 6

Conversión de imágenes a texto

Introducción

Sharpdesk le permite convertir una imagen gráfica no editable que contenga texto en un archivo que se pueda editar con el procesador de texto que desee. Puede convertir una imagen en cualquier momento mientras trabaja con Sharpdesk simplemente arrastrando la imagen a la opción Convertir por OCR de la barra Zona de salida. En Sharpdesk Imaging, sólo tiene que seleccionar el comando Convertir por OCR del menú Herramientas. Sharpdesk conserva incluso hasta la presentación de los documentos.

Una vez convertida la imagen en un documento capaz de editarse, puede cambiarlo, incluir comentarios y tratarlo como cualquier otro documento creado originalmente por la aplicación nativa.

Puede convertir cualquier imagen .TIF, BMP, .DCX, .JPG o .PCX en uno de los numerosos formatos de salida estándar. Una vez convertido, el documento se puede editar con prácticamente cualquier procesador de texto.

Tenga en cuenta que la precisión a la hora de convertir el texto depende de la calidad de la imagen original. Es posible que una copia o un fax de baja calidad no se conviertan correctamente, ya que el sistema tendrá dificultades para leer los caracteres del texto. Por el contrario, la mayoría de los documentos impresos por láser deberían convertirse sin problemas. Consulte los consejos para obtener mejores resultados en el apartado “Consejos para la conversión a texto” de este capítulo.

Posibilidades de conversión

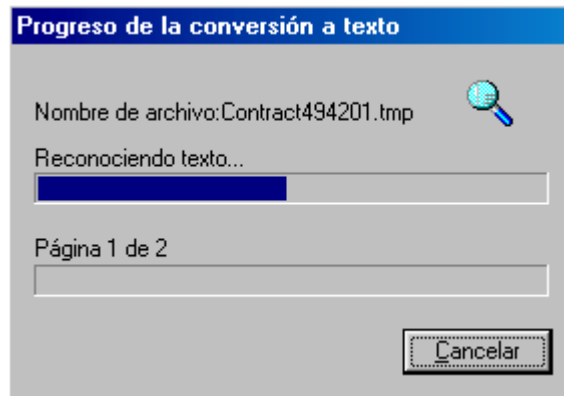
El sistema de conversión de Sharpdesk puede reconocer caracteres de texto en los siguientes idiomas:

Inglés	Francés	Alemán	Italiano
Español	Portugués	Sueco	Holandés

Conversión de imágenes con “arrastrar y soltar”

Para convertir a texto una imagen utilizando las funciones de arrastrar y soltar:

1. En Sharpdesk, seleccione la imagen que desee convertir en el área de trabajo.
2. Asegúrese de que aparece la barra de la Zona de salida seleccionando el comando Zona de salida en el menú Ver.
3. Arrastre y suelte la imagen en la opción Convertir a texto de la barra Zona de salida. Aparece un cuadro de diálogo que le indica el progreso de la conversión.



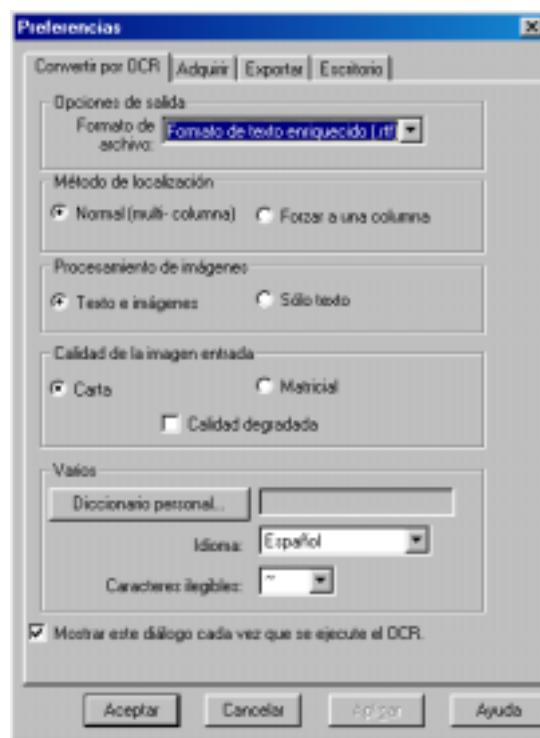
Pantalla de procesamiento de OCR

El cuadro de diálogo muestra el nombre del archivo que se está convirtiendo, el proceso de conversión en curso (rotación automática, alineación, ubicación y reconocimiento) y el progreso de todo el trabajo. Una vez finalizada la conversión, el cuadro de diálogo se cierra automáticamente y aparece el documento de texto final en la aplicación adecuada. Si hace clic en Cancelar, todo el proceso de conversión se cancela.

Propiedades de Convertir por OCR

Puede procesar con OCR una imagen y especificar las opciones que desea emplear.

Para cambiar las preferencias de conversión, seleccione el comando Preferencias del menú Herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Propiedades de conversión por OCR.



Cuadro de diálogo Propiedades de conversión por OCR

Se pueden especificar las opciones de conversión a texto que se indican a continuación. Una vez finalizada la selección, haga clic en Aceptar para guardar las opciones.

Haga clic en Aceptar para guardar las preferencias y poder utilizarlas posteriormente en otras digitalizaciones.

OPCIÓN/AJUSTE	DESCRIPCIÓN
Formato de archivo	Seleccione el formato de archivo de salida de la conversión.
Método de localización	<p>Esta opción determina el método que el sistema de conversión utiliza para localizar el texto en una página. Se puede seleccionar entre las siguientes opciones:</p> <p>Normal (varias columnas): este parámetro es adecuado en la mayoría de los casos. Debe utilizarse con textos que tengan párrafos convencionales, páginas con texto y gráficos y páginas con varias columnas de texto como en los periódicos o las revistas. Esta opción es adecuada también para las páginas con tablas.</p> <p>Única columna obligatoria: utilice esta opción cuando la página contenga bloques de texto contiguos y desee que el sistema de conversión los lea de izquierda a derecha por la página. Con este ajuste, el sistema siempre localiza el texto desde el margen izquierdo de la página hasta el derecho, independientemente del espacio que exista entre los grupos de palabras.</p>

Procesamiento de imágenes	<p>Esta opción determina si se debe buscar texto en las imágenes. Existen los siguientes ajustes:</p> <p>Texto e imágenes: utilice esta opción si desea que el sistema de conversión localice texto que se encuentra en áreas de la página que considera como imágenes.</p> <p>Sólo texto: el sistema de conversión no busca texto que se encuentre en áreas de la página que considere como imágenes.</p>
Calidad de la imagen de entrada	<p>Esta opción informa al sistema de conversión acerca de la calidad de la imagen que se va a procesar. Existen los siguientes ajustes:</p> <p>Carta: esta opción es adecuada para la mayoría de los documentos.</p> <p>Matricial: utilice este ajuste cuando los caracteres del documento de entrada estén impresos a un solo espacio y formados por puntos que no entran en contacto.</p> <p>Calidad degradada: seleccione esta opción cuando el texto de entrada sea de baja calidad y de difícil lectura. Esto ralentizará significativamente el proceso de conversión a texto.</p>
Varios	<p>Diccionario personalizado: al hacer clic en este botón, aparece un cuadro de diálogo convencional Buscar archivos que le permite seleccionar un archivo de diccionario personalizado (.DIC). Los archivos de diccionarios personalizados mejoran la capacidad de reconocimiento cuando se procesan palabras poco comunes. Sharpdesk incluye un sencillo diccionario, USER.DIC, que se utiliza de forma predeterminada. Si está convirtiendo un documento que contiene términos técnicos que no se emplean normalmente, puede incluirlos en un diccionario personalizado separado mediante saltos de línea. Utilice Microsoft® Notepad o un editor similar para modificar o crear sus diccionarios.</p> <p>Idioma: le permite seleccionar un idioma para el sistema de conversión a texto.</p> <p>Caracteres ilegibles: le permite especificar el carácter que el sistema de OCR utilizará cuando no pueda leer un carácter. El carácter predeterminado es “~”.</p> <p>Mostrar este cuadro de diálogo cada vez que se realice un OCR: si selecciona esta opción, aparecerá el cuadro de diálogo de propiedades cada vez que se lleve a cabo un OCR, lo que ofrece la posibilidad de cambiar la configuración.</p>

Consejos para la conversión a texto

Si no se obtienen los resultados esperados al convertir a texto una imagen, compruebe los siguientes aspectos:

- Compruebe las opciones de digitalización. Puede que los niveles de brillo y contraste sean demasiado altos o demasiado bajos.
- Compruebe las preferencias de conversión a texto.
- Limpie la tapa y el cristal del escáner con un paño suave.
- Vuelva a colocar el documento sobre el cristal del escáner.
- Cambie la configuración de Calidad de la imagen de entrada. En ocasiones, es posible convertir una imagen utilizando la configuración Matricial o Calidad degradada.
- Asegúrese de que dispone de espacio suficiente en el disco para guardar los archivos temporales que crea el sistema de conversión a texto.

Capítulo 7

Sharpdesk Composer

Introducción

Gracias a Sharpdesk Composer, puede combinar archivos de distinto tipo en un único documento listo para producción. Por ejemplo, puede combinar un archivo de Word con uno de Excel, o incluso añadir un archivo de Lotus. Composer le permite reordenar las páginas, añadir portadas o intercalaciones y finalmente imprimir, copiar o enviar por correo electrónico el documento completo. Puede cargar tantos documentos originales como desee para crear el nuevo.

Composer elimina la necesidad de cortar y copiar documentos de varias aplicaciones. Si es posible imprimir desde una aplicación, generalmente podrá añadir el documento a Composer y crear la colección de documentos que desee. Para añadir documentos a Composer, arrástrelos y suéltelos en el área de trabajo de Composer o en el botón Composer de la zona de salida. También se pueden añadir documentos a Composer imprimiéndolos desde la aplicación en la que se ha creado el archivo a través del controlador de impresora Sharpdesk Composer. Se han realizado pruebas de las siguientes aplicaciones con Composer. Los resultados y las limitaciones se detallan en la siguiente tabla.

APLICACIÓN	VERSIÓN	¿ARRASTRAR Y SOLTAR?	¿IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA APLICACIÓN?
Adobe Acrobat Reader	4.0	Sí (Nota 1)	Sí
Adobe Illustrator	Todas	Marginal (Nota 2)	Marginal (Nota 2)
Adobe Page Maker	Todas	No disponible (Nota 3)	No disponible (Nota 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	No disponible	Sí
cc Mail	8.2 – 8.5	No disponible	Sí
Corel Presentations	8.0, 9.0	Sí	Sí
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Sí (Nota 4)	Sí
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Sí	Sí
Imaging for Windows	2.0	Sí	Sí
Lotus 123	97, 2000	Sí (Nota 4)	Sí
Lotus FreeLance	97, 2000	Sí (Nota 5)	Sí
Lotus WordPro	97, 2000	Sí	Sí
MS Access	97, 2000, XL	No disponible	Sí
MS Excel	97, 2000, XL	Sí (Nota 4)	Sí
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Sí	Sí
MS Outlook	98, 2000, XL	No disponible	Sí
MS PowerPoint	97, 2000, XL	Sí	Sí
MS Project	98, 2000	No disponible	Sí
MS Publisher	97, 2000	Sí	Sí
MS Visio	5, 2000	Sí (Nota 6)	Sí
MS Word	97, 2000	Sí	Sí
Netscape	4.0	Sí	Sí
Pagis Millennium	2000	Sí	Sí
PaperPort	6.0, 7.0	No disponible	Sí
Quark Express	Todas	Marginal (Nota 7)	Marginal (Nota 7)

Notas

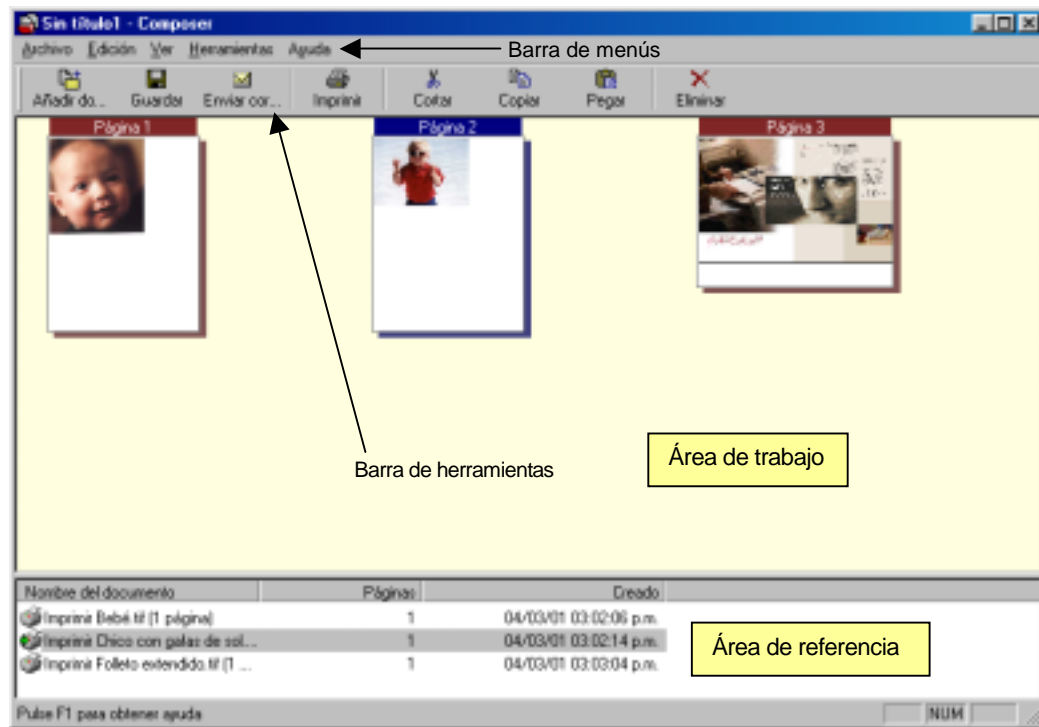
- 1 La aplicación no se cierra después de imprimir.
- 2 Pueden imprimirse páginas en blanco en Composer.
- 3 Composer no es compatible con la salida EPS de Page Maker.
- 4 Sólo se envía a Composer la hoja activa en el momento de cerrar el archivo.
- 5 Los documentos se procesarán en blanco y negro. Para mantener el contenido de color, imprima directamente desde FreeLance siguiendo las instrucciones de impresión en color.
- 6 Puede que el tamaño y la orientación de la página no se mantengan correctamente. Imprima directamente desde la aplicación para obtener la orientación adecuada.
- 7 La aplicación puede generar un error.

Inicio de Composer

Puede iniciar Sharpdesk Composer desde Sharpdesk o desde el menú Inicio de Windows.

Para iniciar Composer desde Sharpdesk, haga clic en el icono de Composer situado en la barra de herramientas de la aplicación.

Para iniciar Composer desde Windows, haga clic en Inicio, a continuación en Programas, después en Sharpdesk y por último en Composer.



Sharpdesk Composer

Composer cuenta con los siguientes elementos:

Barra de menús

La barra de menús contiene comandos que le permiten realizar distintas tareas con los documentos.

Barra de herramientas

La barra de herramientas proporciona un acceso rápido a los comandos necesarios para guardar y cerrar, enviar una página o un documento como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico, imprimir un documento, cortar, copiar o pegar elementos y borrar páginas.

Área de trabajo

El área de trabajo le permite crear y organizar las páginas del documento final.

Área de referencia

La sección Referencia enumera todos los documentos que componen el que aparece en ese momento en el área de trabajo.

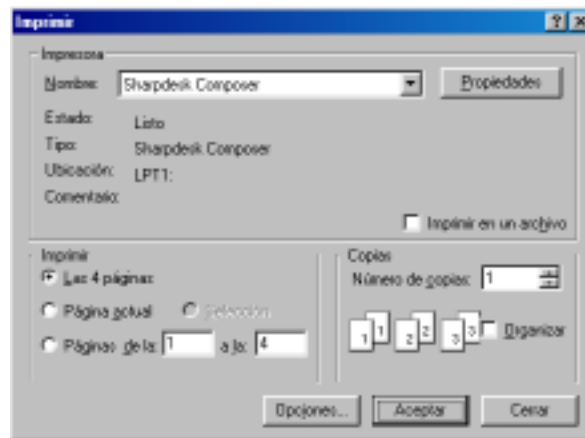
Trabajar con Composer

También puede arrastrar y soltar un archivo desde Microsoft Explorer directamente en el área de trabajo de Composer o el botón “Composer” de una zona de salida de Sharpdesk. La carga de páginas con el método “arrastrar y soltar” utiliza el tamaño de papel y orientación predeterminados. Si las páginas resultantes no aparecen de la forma deseada, utilice las opciones siguientes para modificar el resultado.

Cargar páginas en Composer

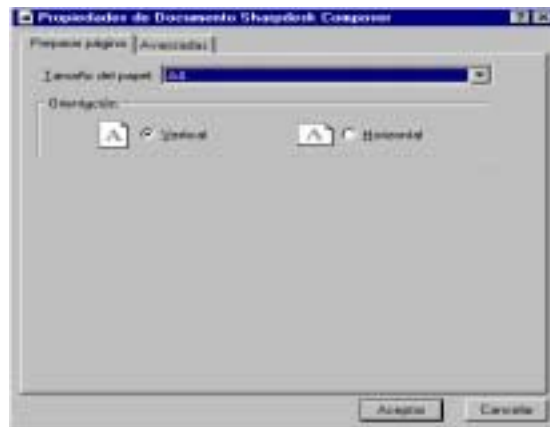
Para colocar páginas en Composer desde otras aplicaciones:

1. Seleccione el comando Imprimir en la aplicación en la que esté trabajando. Aparece una pantalla similar a la siguiente:



Pantalla de impresión

2. Seleccione Sharpdesk Composer como impresora de destino. El botón Propiedades muestra opciones entre las que se puede elegir. Seleccione el tamaño y la orientación de papel con los que desea que trabaje Composer y haga clic en Aceptar.



Pantalla Papel

3. Haga clic en Aceptar o en Imprimir (en función de la aplicación que esté ejecutando) para iniciar la operación de impresión.

Si Composer no se está ejecutando en ese momento, se inicia de forma automática y las páginas nuevas se añaden a un documento `Untitled.sdf`. Si Composer se está ejecutando con un documento en el área de trabajo, las páginas nuevas se añaden al documento existente. Continúe

cargando páginas en Composer hasta haber incluido todo lo que desee. A continuación utilice Composer para borrar o reordenar de forma selectiva el contenido del documento final.

Creación de documentos Composer

Trabajar con Composer resulta sencillo e intuitivo. Una vez cargados en el área de trabajo los documentos de origen, pueden utilizar el ratón o los comandos de la barra de menús o de herramientas para borrar o reordenar las páginas con el fin de crear el nuevo documento.

Manipulación de las páginas

- Las páginas se pueden arrastrar y soltar dentro del área de trabajo de composición para reordenarlas como se desee. Para colocar la página en el área de trabajo, suelte el ratón en la ubicación en la que desee insertar la página.
- Cada página insertada en el área de trabajo de la composición muestra su nombre de archivo original.
- Para ver una imagen a tamaño completo, haga doble clic sobre la página.

Borrar páginas

1. Haga clic en las páginas que desee borrar. (Para seleccionar varias páginas, haga clic en ellas manteniendo pulsada la tecla **<Ctrl>**.) Las páginas seleccionadas quedan resaltadas.
2. Haga clic en la opción Eliminar de la barra de herramientas, en el comando Eliminar del menú Archivo o pulse la tecla **Supr**. Aparece un mensaje de confirmación.
3. Haga clic en Aceptar para borrar las páginas.

Opciones de menú

La barra de menús contiene las siguientes opciones:

MENÚ	DESCRIPCIÓN
Archivo	
Nuevo	Crea una ventana principal nueva sin archivos de referencia.
Abrir	Abre un archivo Sharpdesk existente.
Añadir documento	Añade páginas de un nuevo documento al área de trabajo.
Guardar	Guarda el archivo actual (modificado).
Guardar como	Guarda el archivo actual con un nuevo nombre.
Exportar	Genera un archivo PDF a partir del documento actual de Composer. (Consulte la nota 1)
Imprimir	Imprime la página actual o todas las páginas del documento.
Vista preliminar	Muestra las páginas tal y como aparecerán una vez impresas. NOTA: si no dispone de fuentes escalables, es posible que la imagen de la vista preliminar no sea exacta.
Configurar página	Permite seleccionar una impresora predeterminada y establecer los ajustes de impresión básicos (tamaño del papel, orientación, etc.).
Enviar correo	Envía el documento actual como un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico en formato .PDF (Adobe Acrobat). (Consulte la nota 1)
Propiedades	Muestra los atributos del archivo actual.
Salir	Cierra y sale de Composer. Si el documento ya se ha modificado, puede guardarlo antes de cerrar.
Edición	
Cortar	Corta las páginas seleccionadas del documento y las coloca en el portapapeles.
Copiar	Copia una página del documento y la coloca en el Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Borrar	Elimina las páginas seleccionadas del documento.
Seleccionar todo	Selecciona todas las páginas del documento.
Ver	
Referencias	Alterna la lista de los documentos de referencia.
Barras de herramientas	Alterna la barra de herramientas.
Barra de estado	Alterna la barra de estado.
Herramientas	
Reinstalar controlador de impresora	Vuelve a instalar el controlador de impresora Sharpdesk Composer después de haberlo borrado desde el diálogo Inicio/Impresoras de Windows.
Ayuda	
Contenido e índice	Muestra la información de ayuda de Composer.

Opciones de la barra de herramientas

La barra de herramientas de Composer le permite seleccionar comandos rápidamente:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Añadir Doc...	Añade páginas de un nuevo documento a la composición actual.
Guardar	Guarda el archivo actual (modificado).
Enviar correo	Envía el documento actual como un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico en formato .PDF (Adobe Acrobat). (Consulte la nota 1)
Imprimir	Imprime un documento o las páginas seleccionadas.
Cortar	Copia una página del documento al portapapeles y la elimina del documento.
Copiar	Copia una página del documento y la coloca en el Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Borrar	Borra las páginas seleccionadas.

Nota 1: Es posible modificar la resolución predeterminada de exportación de imágenes de las opciones “Exportar” y “Enviar correo” antes de convertir la imagen. Para obtener más información, consulte “Ajuste de las opciones de exportación” en la sección “Ver imágenes y documentos” del “Capítulo 4 – Trabajar con Sharpdesk”.

Guardar documentos

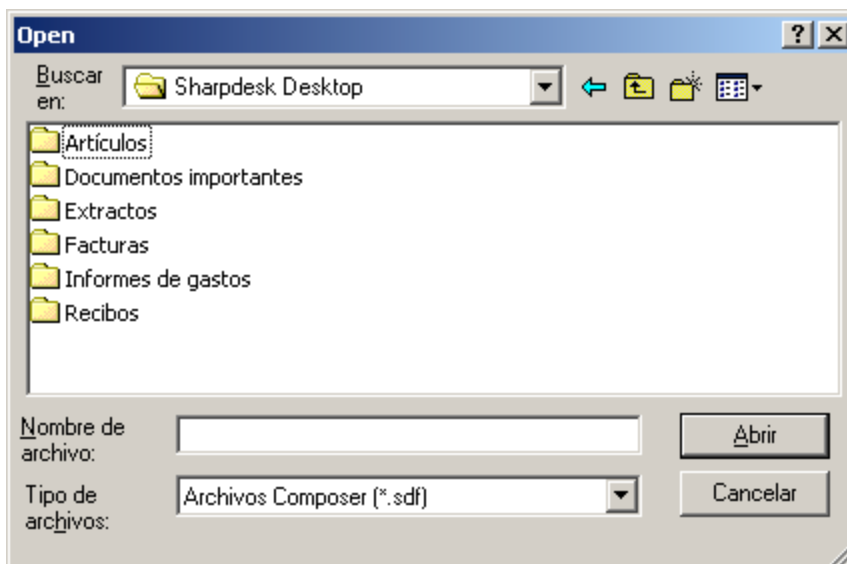
Para guardar el documento nuevo, seleccione el comando Guardar del menú Archivo. Si ya ha guardado y asignado un nombre previamente al documento, éste se guardará automáticamente. Si es la primera vez que lo guarda, aparece el cuadro de diálogo Guardar como para que le asigne un nombre y lo guarde.

Abrir un documento Composer

Puede abrir un documento Composer como se indica a continuación:

1. Seleccione el comando Abrir del menú Archivo. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Busque el archivo que desea abrir y haga clic en Abrir.

El archivo se abre en Composer.



Cuadro de diálogo Abrir

Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico

Puede adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico como se indica a continuación:

- señale el comando Enviar correo del menú Archivo o
- haga clic en el botón Enviar correo de la barra de herramientas.

El programa de correo electrónico se inicia automáticamente y el documento se inserta como un archivo adjunto en formato .PDF (Adobe Acrobat).

Cerrar Composer

Para cerrar Composer, seleccione el comando Salir del menú Archivo o el icono Guardar y salir de la barra de herramientas.

Capítulo 8

Sharpdesk Imaging

Introducción

Con Sharpdesk Imaging, podrá ver imágenes, manipularlas, añadir anotaciones e imprimirlas.

Conceptos básicos

Esta sección trata sobre algunos conceptos básicos y terminología que le ayudarán a comprender mejor Sharpdesk Imaging.

¿Qué es Imaging?

Imaging puede describirse como la creación, modificación y procesamiento de imágenes electrónicas utilizando software de computación. Algunas operaciones comunes de Imaging son:

- Digitalización de textos, fotografías o dibujos y almacenamiento de los resultados en archivos de imagen.
- Visualización de imágenes mediante técnicas como vistas en miniatura, ampliaciones, rotación y ajustes de tamaño.
- Envío de documentos de imagen mediante correo electrónico o fax.
- Realización de anotaciones en imágenes.
- Limpieza electrónica de las imágenes para mejorar la visualización.
- Combinación de operaciones en un único procedimiento automatizado que puede ejecutarse mientras realiza otras tareas.

Tipos de imágenes

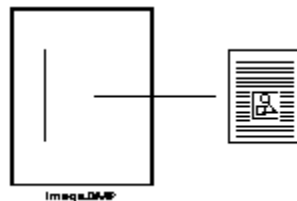
Una imagen es una representación electrónica de un documento de texto, una fotografía, una línea o cualquier otra unidad gráfica. Para crear una imagen puede digitalizar una página impresa, una fotografía o un dibujo, puede guardar un fax, o puede crear la imagen con un programa de dibujo o de diseño gráfico.

Una vez digitalizada y guardada, una página de texto adopta las propiedades de un archivo de imagen y ya no puede abrirse con un procesador de texto.

Formatos de archivos de imagen

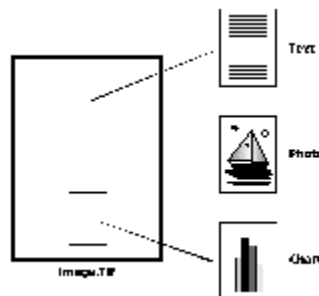
Las imágenes se guardan en archivos con extensiones como .TIF, .BMP, .JPG o .AWD. La extensión indica el formato que se utiliza para almacenar la imagen.

Algunos formatos, como BMP y JPEG tienen una sola imagen por archivo.



Archivo de una sola imagen

Otros, como .TIFF o .AWD, son similares a un libro. Contienen una o varias páginas, cada una de las cuales contiene una sola imagen.



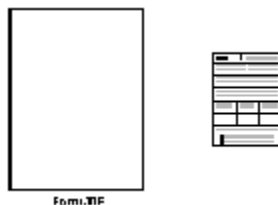
Archivo de varias imágenes

Los archivos de imagen son archivos estándar de Windows y, por lo tanto, puede utilizar comandos estándar de Windows para:

- Organizar archivos en carpetas
- Agregar un archivo de imagen a un mensaje electrónico
- Copiar y eliminar archivos o cambiarles el nombre
- Imprimir archivos o enviarlos por fax

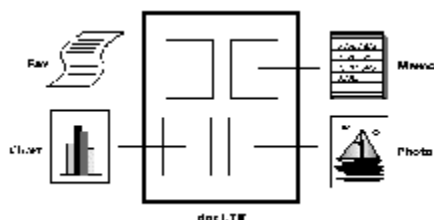
Documentos de imagen

Un documento de imagen es una colección de una o más imágenes que se relacionan de manera lógica. Un documento con una sola imagen podría ser un formulario en blanco que ha sido digitalizado y guardado con el formato de un archivo de imagen.



Documento de una sola imagen

Otro ejemplo podría ser una serie de faxes, memos y fotos digitalizados en un archivo de múltiples páginas.



Archivo de imagen de varias páginas

Sharpdesk Imaging

Con Sharpdesk Imaging, usted puede realizar una gran variedad de operaciones con las imágenes mediante las selecciones desde los menús o pulsando en los botones de herramientas.

Muchas de las opciones presentan cuadros de diálogo. Si no está seguro de los valores o propiedades que necesita cambiar, acepte las opciones predeterminadas. Estos valores ofrecen resultados satisfactorios en la mayoría de las situaciones. A medida que experimente con diferentes opciones y configuraciones, podrá escoger los parámetros más apropiados para los resultados que desea obtener.

Sharpdesk Imaging consta de la aplicación Imaging y de controles ActiveX. La aplicación Imaging se describe en las siguientes secciones.

Aplicación Imaging

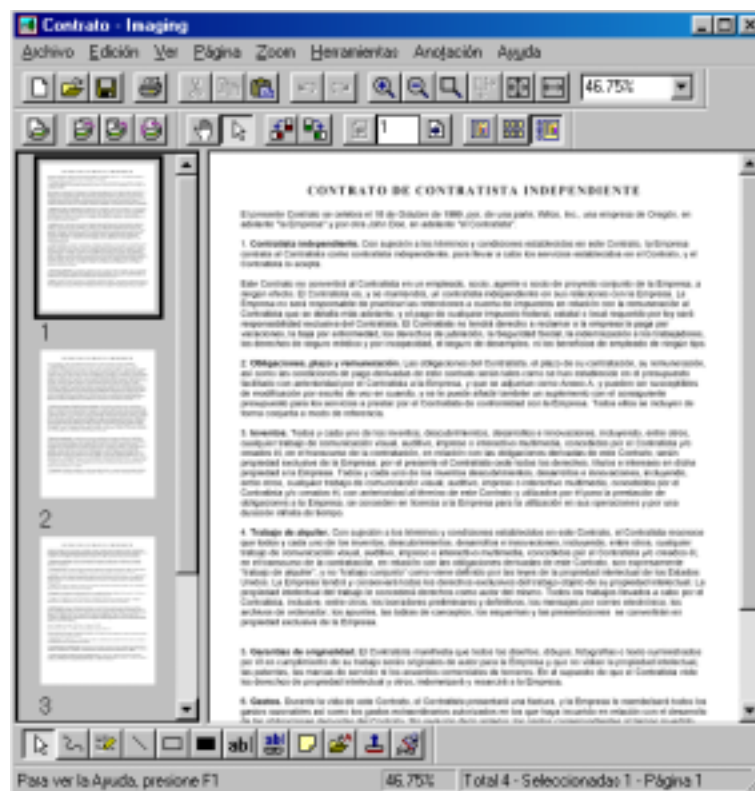
En esta sección se describen brevemente las operaciones que puede realizar con Imaging. Para obtener información más detallada sobre tareas específicas, consulte la ayuda en línea mientras utiliza la aplicación.

Mostrar imágenes

Imaging lee y visualiza los siguientes tipos de archivos de imagen:

ARCHIVOS DE IMAGEN	EXTENSIONES
Documento TIFF	.TIF, .TIFF, .JFX
Imagen de mapa de bits	.BMP
Documento de fax (sólo con Windows 95 y 98)	.AWD
Archivo de marcadores de imagen	.IBK
Archivo JPEG	.JPG, .JPE, .JPEG
Documento PCX/DCX	.PCX, .DCX
Documento WIFF	.WIF
Documento XIF	.XIF

Puede elegir entre ver una sola imagen en la ventana, ver las imágenes de un documento de varias páginas en vistas en miniatura o ver la página y las vistas en miniatura a la vez.



Diálogo de la ventana de Imaging

Convertir archivos de imagen

Imaging para Windows le permite guardar una imagen en los siguientes formatos:

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG
- .AWD (sólo en instalaciones con Windows 95 y Windows 98)

En ciertos casos, es posible que al convertir el formato de la imagen de origen algunos atributos se pierdan permanentemente. Por ejemplo, si guarda un archivo BMP a color en el formato AWD (que sólo acepta blanco y negro), la imagen pasará a ser en blanco y negro. Si convierte la imagen nuevamente de AWD a BMP, no podrá recuperar la información del color que perdió durante la primera conversión.

Cambiar la visualización de la imagen

Puede aplicar zoom para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen, seleccionar la opción de ajuste perfecto o modificar el tamaño para adaptarlo al alto o ancho de la ventana. Una imagen se puede girar a la izquierda, a la derecha o 180 grados. La opción Girar es muy útil cuando digitaliza imágenes con orientación horizontal y usa el alimentador de páginas de un escáner. O bien si alimenta un escáner con una pila de documentos al revés (para enderezar la orientación 180 grados).

Las imágenes en miniatura se pueden ampliar a fin de observarlas más en detalle o reducir para visualizarlas todas en la misma ventana. También puede arrastrarlas y reordenarlas para cambiar el orden de las páginas en el documento de imagen.

Digitalizar imágenes

Puede crear documentos de imagen cuando digitaliza memos, formularios, fotografías, etc. y los convierte en archivos de imagen.

Imaging para Windows Edición Profesional soporta dispositivos compatibles con TWAIN como escáners y cámaras digitales.

NOTA:

Para obtener mejores resultados, guarde los documentos digitalizados en formato TIFF.

Anotación de imágenes

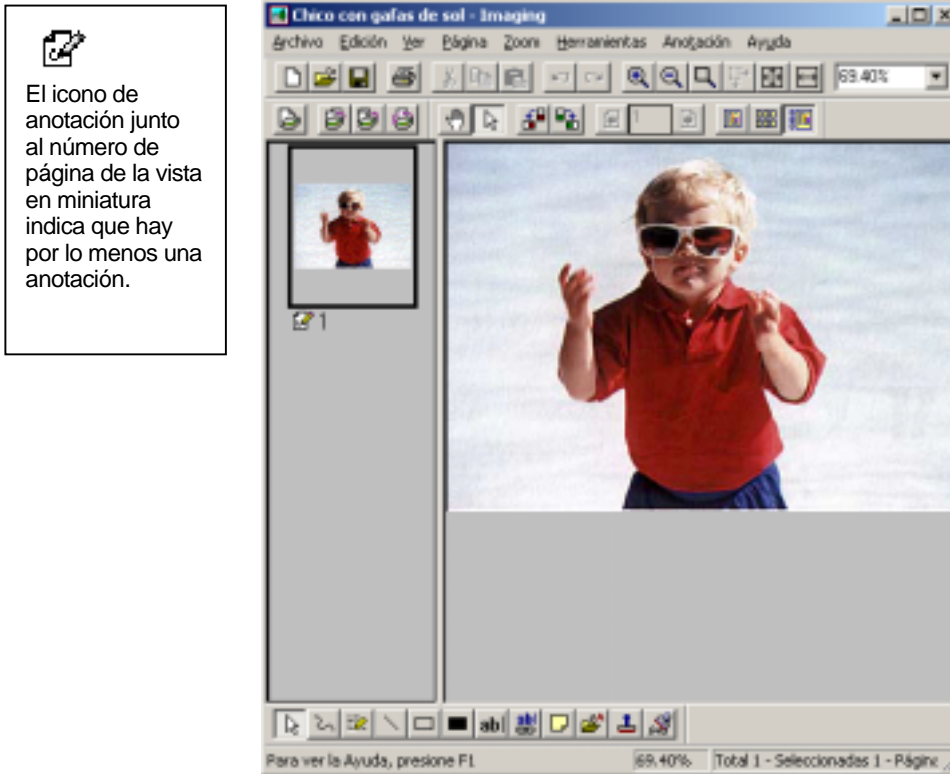
Las funciones de Anotación permiten agregar anotaciones y guardarlas con la imagen. Hay varios tipos de anotaciones:

- Línea de diseño libre o línea recta
- Marcador de resaltado
- Rectángulos vacíos y rellenos
- Notas adhesivas
- Texto de archivo
- Sellos personalizados como “Recibido” o el logotipo de su compañía
- Hipervínculos

Algunas de estas anotaciones poseen características que puede configurar, como color, ancho de línea y fuente.

Los hipervínculos son un tipo especial de anotación que permite definir vínculos con un archivo, un URL (localizador de recursos uniforme) en el World Wide Web o en un documento de imagen.

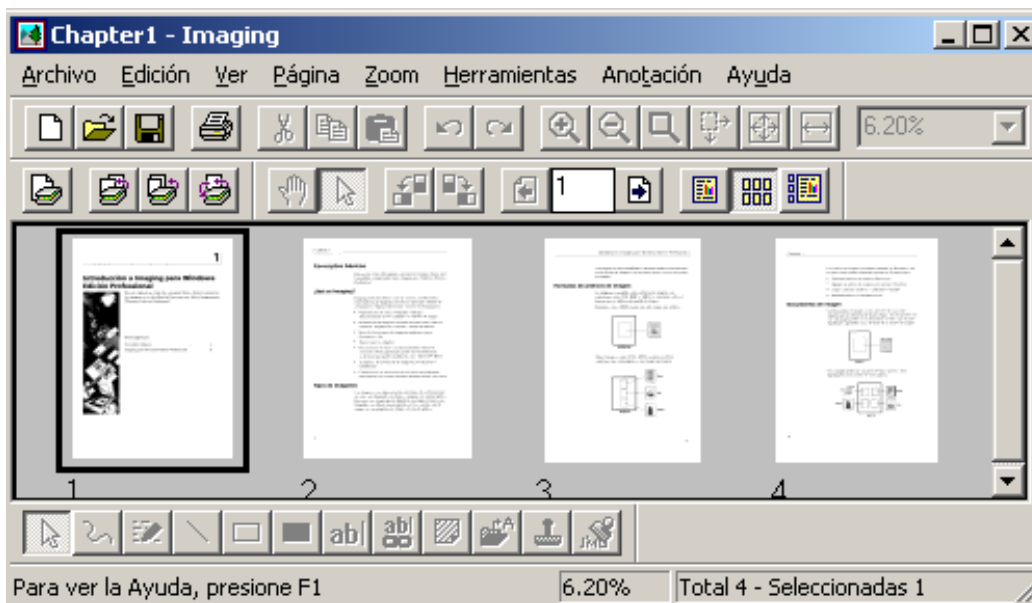
El documento HQ.TIF se encuentra en la carpeta Samples de este producto. En este ejemplo, las anotaciones incluyen hipervínculos a otras páginas en el mismo documento. Haga clic en el texto situado dentro de los rectángulos dibujados en el mapa para ir a las fotografías de las páginas 2 y 3 del documento. Haga clic en el área correspondiente a la dirección del mapa para acceder a la página inicial de Eastman Software en la World Wide Web.



Anotación de un diálogo de imagen

Crear una hoja de vínculos

Una hoja de vínculos con las vistas en miniatura de las páginas de un documento de imagen viene a ser como los negativos fotográficos, que muestran las imágenes de un rollo de película. Antes de crear la hoja de vínculos, aumente o reduzca globalmente el tamaño de las imágenes en miniatura, para ver más detalles o para que todas quepan en la hoja.



Diálogo Hoja de vínculos

Procesamiento de imágenes

Durante la digitalización y la transmisión por fax, pueden adherirse a los documentos partículas de polvo que disminuyen la calidad de la imagen. La opción Quitar motas procesa el documento electrónicamente para eliminar estas partículas.

Con la opción Enderezar página, puede enderezar una imagen torcida en relación con la página de fondo. Se dibuja una línea en el documento que sirve como referencia a la aplicación para girar la imagen a la orientación correcta.

También puede recortar un área de la imagen o dejar que el programa recorte automáticamente los bordes de la imagen.

Uso de la aplicación Imaging

En esta sección se describen algunas de las operaciones básicas de la aplicación Imaging. Para obtener información adicional, consulte la ayuda en línea.

Antes de comenzar

Antes de llevar a cabo los siguientes ejercicios, inicie Sharpdesk Imaging:

1. Haga clic en el botón Inicio.
2. Señale Programas, Sharpdesk y, por último, Imaging.

Aunque ciertas operaciones modifiquen los archivos de imagen de muestra instalados con este programa, las versiones originales de estos archivos están disponibles en el CD de instalación.

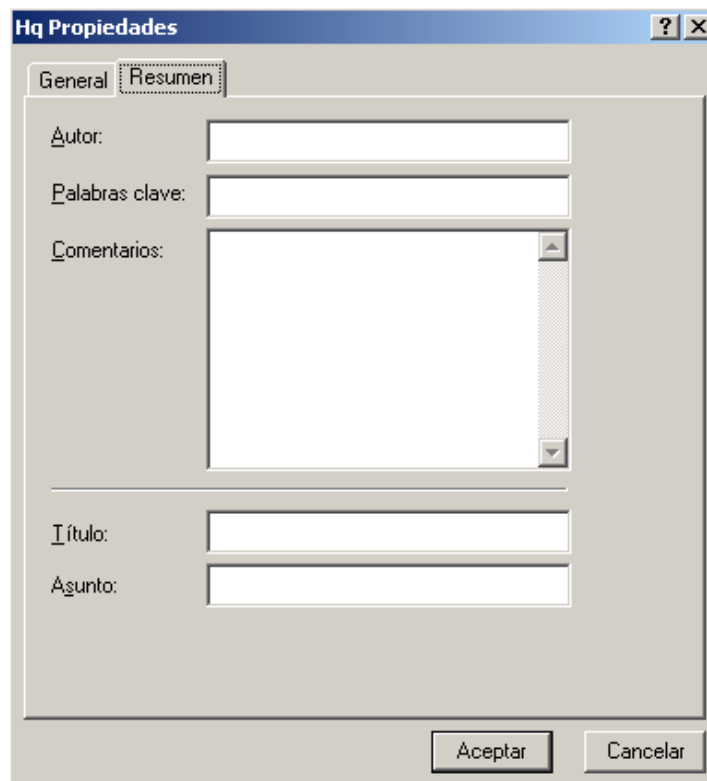
Búsqueda de documentos de imagen

Puede asignar propiedades (como Autor, Palabras clave, Comentarios, Título y Asunto) a documentos de imagen en formato TIFF. Si desea buscar documentos en unidades locales o redireccionadas, especifique una o más de estas propiedades como criterios de búsqueda.

Definir propiedades

Realice los siguientes pasos para asignar una propiedad a un documento de imagen.

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging. (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Abra la carpeta Samples.
4. Seleccione el documento HQ.TIF y haga clic en Abrir.
5. En el menú Archivo, haga clic en Propiedades. Aparece un cuadro de diálogo con varias fichas.
6. Haga clic en la ficha Resumen. Los campos de propiedades que aparecen deben estar en blanco.



Diálogo de propiedades

Escriba aquí los valores de las propiedades de sus documentos de imagen. Es posible que desee utilizar valores estándar para que sus documentos estén organizados de una manera más productiva. Palabras clave descriptivas pueden ser, por ejemplo, Facturas, Depósitos, Inventario, etc. En este caso, cualquier valor sirve para ver cómo funciona el procedimiento.

1. En el campo Asunto, introduzca Imagen de prueba y haga clic en Aceptar. (Estos campos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas; no obstante, asegúrese de incluir el espacio entre las palabras.)
2. En el menú Archivo, haga clic en **Guardar** para agregar los valores de las propiedades al documento.

Buscar propiedades definidas

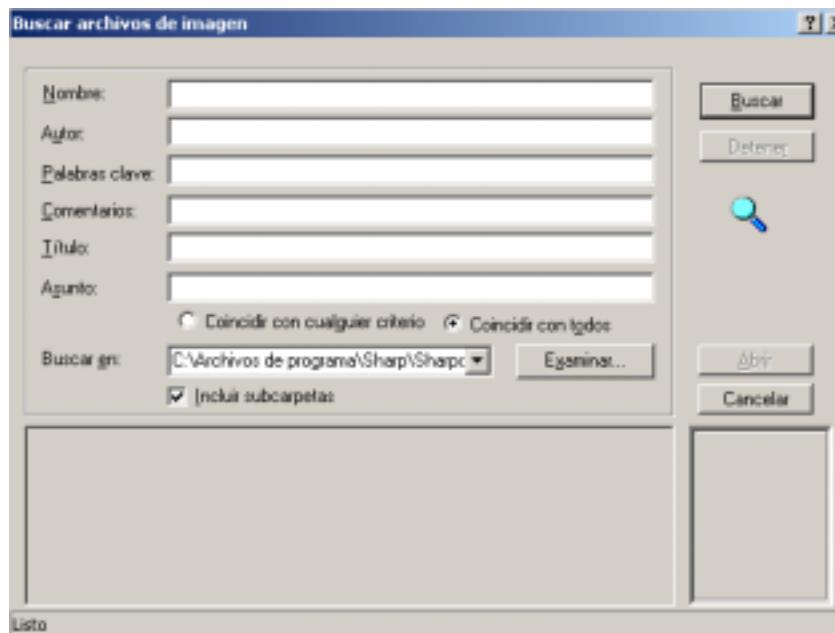
A continuación, se describe cómo buscar documentos de imagen con las propiedades que ha especificado.

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.



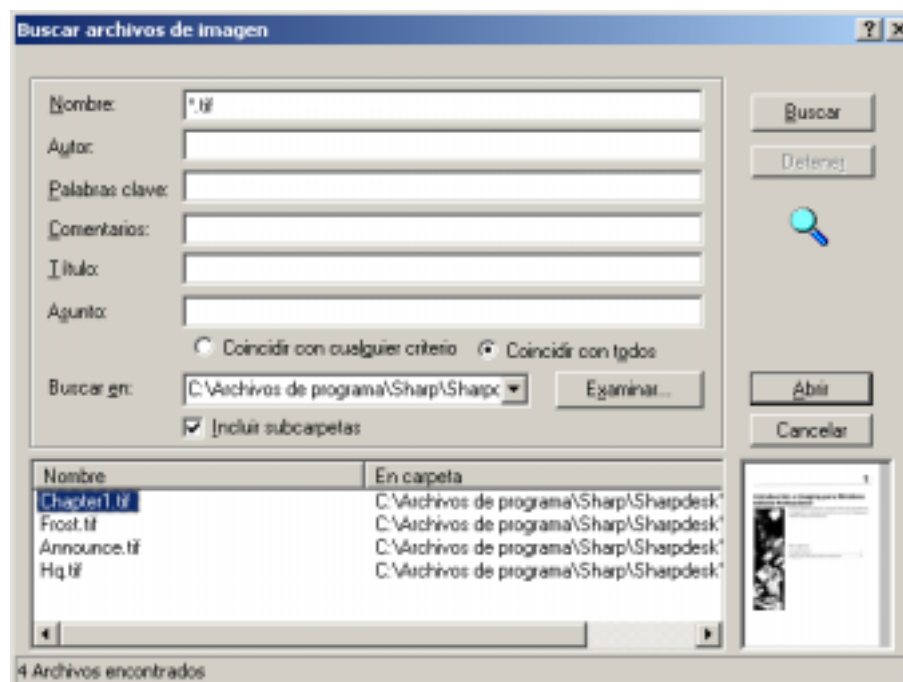
Cuadro de diálogo Abrir

2. En el cuadro de diálogo, haga clic en Buscar. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar archivos de imagen.



Buscar: Cuadro de diálogo Archivos de imagen

3. En el campo Asunto, introduzca: Imagen de prueba.
4. Escriba la ruta de la carpeta de Imaging y seleccione la casilla Incluir subcarpetas.
5. Haga clic en Buscar. El panel inferior del cuadro de diálogo mostrará los nombres de los documentos que tengan como Asunto el valor “Imagen de prueba”.



Cuadro de diálogo Imagen de prueba

Observe que dos documentos cumplen con el criterio de búsqueda, el documento al que ha asignado la propiedad Asunto y otro documento de muestra.

Visualización de documentos de imagen

En esta sección se describe cómo abrir un documento de imagen, modificar la visualización del documento, ver y modificar el tamaño de vistas en miniatura y cómo crear una hoja de vínculos.

Abrir un documento

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging. (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Abra la carpeta Samples.
4. Seleccione CHAPTER1.TIF y haga clic en Abrir. Aparecerá la imagen de un documento de texto.
5. En el menú Ver, haga clic en Una página.

Cambiar la visualización

1. Ajuste el ancho o alto de la ventana de visualización.
2. En el menú Zoom, puede seleccionar diversas opciones de visualización. Cuando cambia el tamaño del documento, la relación entre alto y ancho se mantiene intacta.
 - a) Haga clic en: **Ajustar al alto** para ver todo el alto de la página.
 - b) **Ajustar al ancho** para ver todo el ancho de la página.
 - c) Haga clic en **Píxel a píxel**. Si no cabe la totalidad de la página en la ventana de presentación, aparecerán barras de desplazamiento en la parte inferior y/o derecha.
 - d) Haga clic en **Ajuste perfecto**. Generalmente, éste es el ajuste óptimo.

3. En el menú Ver, haga clic en **Página y vistas en miniatura**. El documento aparecerá en miniatura en otra ventana junto a la visualización de la página. La vista en miniatura seleccionada tiene un borde alrededor.
4. Sitúe el puntero sobre la barra vertical entre la ventana de la página activa y la ventana de vistas en miniatura. Cuando el puntero cambie de forma, mantenga presionado el botón izquierdo del *mouse* y arrastre la barra a la izquierda o derecha para ajustar el tamaño de las ventanas.



Cuadro de diálogo Ventanas de tamaño

NOTA:

En el menú Herramientas, haga clic en Lupa si desea aumentar sólo un área de la página.

Mostrar y modificar las vistas en miniatura


1. En el menú **Ver**, haga clic en **Páginas en miniatura**. aparecen las imágenes en miniatura.
2. En el menú Herramientas, haga clic en **Opciones** y en **Tamaño de vista**. Aparecerá el cuadro de diálogo Tamaño de la vista en miniatura.



Cuadro de diálogo Tamaño de vista

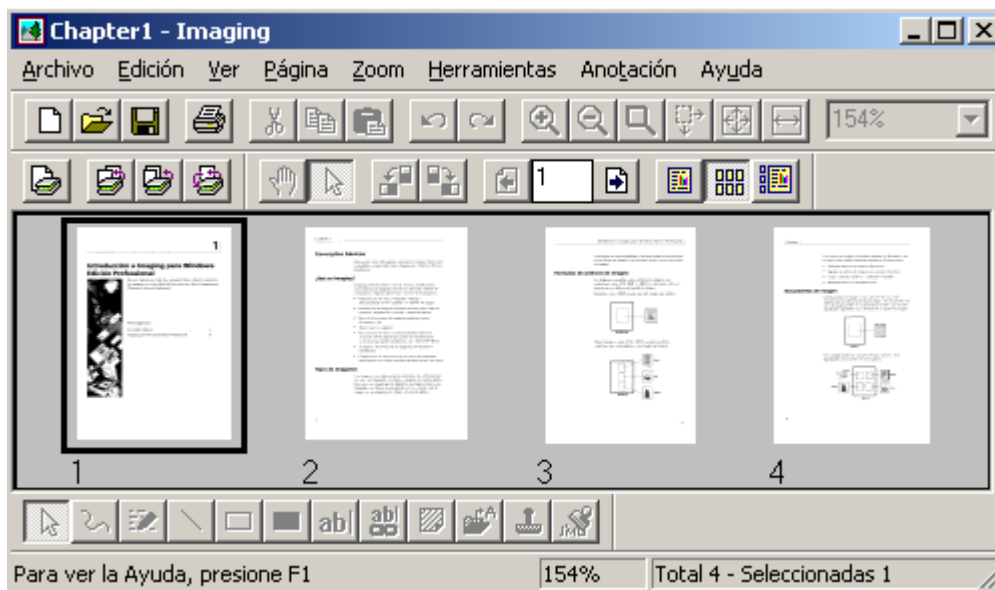
3. Coloque el puntero sobre el identificador en la esquina inferior derecha de la vista en miniatura. Mantenga presionado el botón izquierdo del *mouse* y arrastre el identificador diagonalmente para aumentar o disminuir el tamaño de la vista.
4. Haga clic en Aceptar para asignar el nuevo tamaño de la vista en miniatura.

Crear una hoja de vínculos

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging. (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Abra la carpeta Samples.
4. Seleccione CHAPTER1.TIF y haga clic en Abrir. Aparecerá la imagen de un documento de texto.
5. En el menú Herramientas, haga clic en Crear hoja de vínculos. Aparecerá el cuadro Crear hoja de vínculos.
6. Escriba un nombre de archivo (vínculos) y una ubicación (carpeta Samples) y haga clic en Guardar.
7. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir** y doble clic en VINCULOS.TIF para ver el archivo que creó. Haga clic en una página para ver la página original.
8. Haga clic en el botón Anterior  para regresar a la hoja de vínculos.

Puede configurar la hoja de vínculos para que se abra automáticamente después de crearse. Para abrir automáticamente la hoja de contactos después de crearla:

1. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones y en Hoja de vínculos.
2. En el cuadro de diálogo, seleccione la casilla *Abrir vínculo después de guardar*.



Cuadro de diálogo Hoja de vínculos

Anotación de documentos

En esta sección se describe cómo agregar anotaciones a un documento, cómo modificar las propiedades de las anotaciones y cómo guardar un documento con anotaciones.

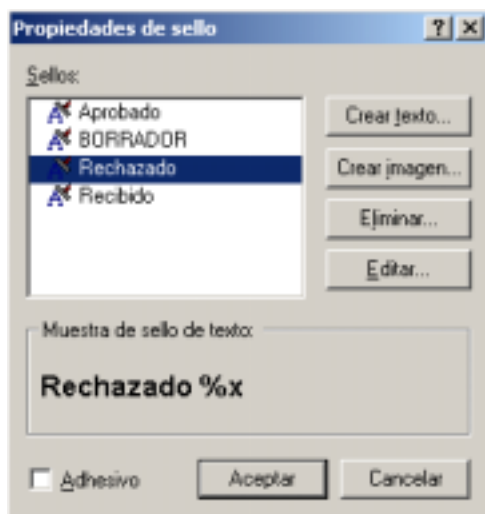
Anotación de sello

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging. (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Haga clic en la carpeta Samples.
4. Seleccione el documento de imagen ANNOUNCE.TIF y haga clic en Abrir. Aparecerá el documento de imagen.
5. En el menú Ver, haga clic en **Una página**.
6. En el menú Anotación, haga clic en **Sello**. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de sello.

En vez de usar el menú, puede hacer clic en una herramienta de la barra de anotaciones.

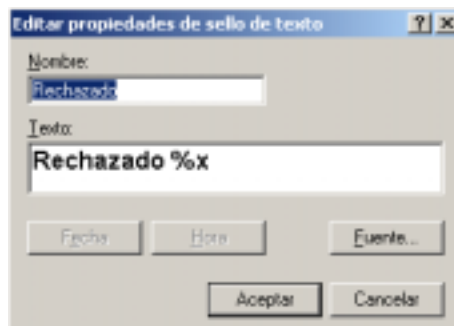


Sello



Cuadro de diálogo Propiedades de sello

7. En la lista de sellos, haga clic en Recibido y luego en el botón Editar. Aparecerá el cuadro de diálogo Editar propiedades de sello de texto.



Cuadro de diálogo Editar propiedades de sello de texto

8. Haga clic en el botón Fuente. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de fuente del sello.



Cuadro de diálogo Propiedades de fuente del sello

9. En la lista Color, seleccione Rojo y luego haga clic tres veces en Aceptar para cerrar todos los cuadros de diálogo. El puntero adoptará la forma de un sello.
10. Sitúe el sello en la parte superior del documento y presione el botón izquierdo del *mouse* para aplicar el sello al documento. La anotación de sello aparecerá en el documento. Para mover el sello, coloque el puntero dentro del recuadro punteado y arrástrelo a la nueva ubicación.
11. Haga clic fuera del contorno de puntos para fijar el sello.

Anotación de marcador de resaltado

1. No cierre el documento ANNOUNCE.TIF para realizar una anotación con marcador de resaltado.



Marcador de resaltado

2. En el menú Anotación, haga clic en Marcador de resaltado. El puntero adopta la forma de cruz.
3. Sitúe el puntero a unos milímetros de la parte superior izquierda del párrafo que desea resaltar. Mantenga presionado el botón izquierdo del *mouse* y arrastre el puntero hasta el final del párrafo. Suelte el botón del *mouse* para aplicar el resaltado.

Modificar las propiedades del marcador de resaltado

1. Coloque el puntero en el marcador de resaltado y haga clic con el botón derecho del ratón. Aparece el menú de método abreviado.

2. Haga clic en **Asignar propiedades**. Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del marcador de resaltado.

NOTA:

Para cambiar las propiedades predeterminadas de una anotación, haga clic con el botón derecho del *mouse* en el botón correspondiente en la barra de herramientas de anotaciones.



Cuadro de diálogo Propiedades del marcador de resaltado

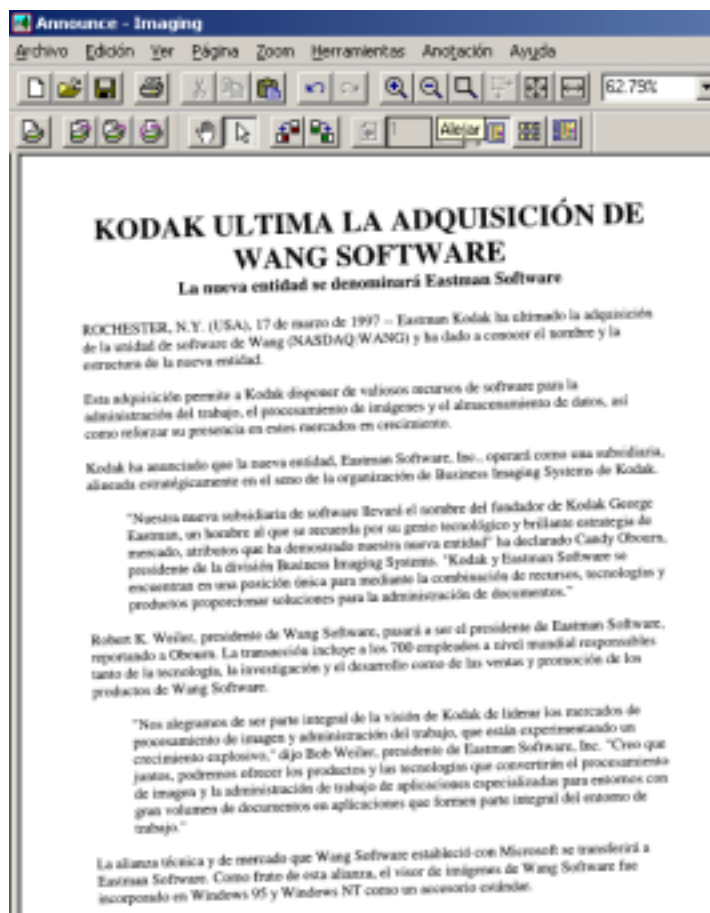
3. Elija un color que no oculte el texto, como azul claro. Haga clic en Aceptar para aplicar el nuevo color.

Mejorar un documento

En esta sección se explica cómo mejorar la página de un documento quitando las manchas y enderezando la imagen.

Quitar máculas de un documento

1. En el menú Archivo, haga clic en **Abrir**.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging) y haga clic en la carpeta Samples.
3. Seleccione el documento de imagen ANNOUNCE.TIF y haga clic en Abrir. Aparecerá el documento de imagen.

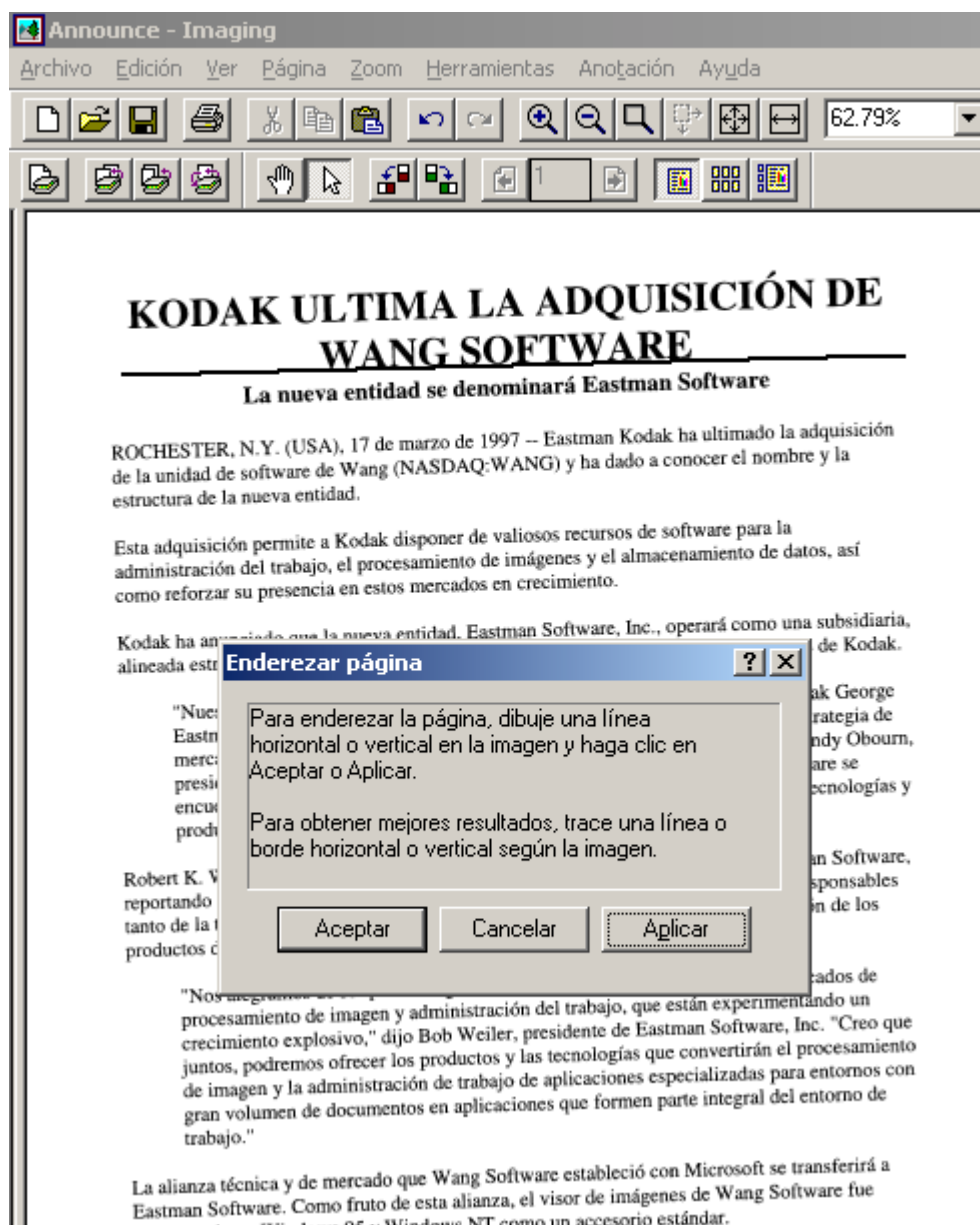


Documento de imagen

4. En el menú Zoom, haga clic en **Ajuste perfecto**.
5. En el menú Herramientas, haga clic en **Quitar máculas**. La aplicación elimina todas las máculas que se produjeron durante el proceso de digitalización o la transmisión por fax.
6. No cierre el documento para realizar la siguiente tarea.

Enderezar una página

1. En el menú Herramientas, haga clic en **Enderezar página**. Aparecerá el cuadro de diálogo Enderezar página.
2. Mueva el cuadro de diálogo al borde lateral o inferior de la página para que pueda dibujar una línea de referencia en la parte superior de la página.
3. Dibuje una línea de referencia que tenga el mismo ángulo de inclinación que el texto. Para ello, sitúe el puntero entre dos líneas del texto y presione el botón izquierdo del *mouse*. Mientras mantiene presionado el botón, arrastre el puntero hacia la derecha, dibujando una línea paralela a las líneas del texto. Suelte el botón del ratón cuando la línea de referencia dibujada quede situada correctamente tal como se muestra en la imagen.



Cuadro de diálogo Enderezar página

4. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Enderezar página. La página girará hasta que la línea que dibujó quede alineada perfectamente en relación con los bordes superior e inferior de la ventana.

Capítulo 9

Glosario

Introducción

Los siguientes términos y definiciones le serán de ayuda cuando trabaje con Sharpdesk.

A

ASCII

Acrónimo correspondiente a American Standard Code for Information Interchange (Código estándar americano para el intercambio de información). Conjunto de definiciones para la composición de bits de caracteres y símbolos. ASCII define 128 símbolos utilizando 7 bits binarios y 1 bit de paridad.

Alimentación de papel

Movimiento de la hoja de papel cuando se introduce en la impresora.

C

Controlador de impresora

Software que envía instrucciones a la impresora. El controlador de impresora realiza un seguimiento de los atributos de la impresora y de los códigos que el programa debe enviar para poder acceder a dichos atributos.

D

Dispositivos

Un dispositivo es una pieza de hardware, por ejemplo, un escáner, una impresora, un fax, una cámara digital o una copiadora.

DPI (PPP)

Puntos por pulgada. Unidad de medida que indica la resolución de una impresora.

E

Escala de grises

Color en blanco y negro como resultado de diferentes intensidades de negro.

F

Fax a través de PC

Forma electrónica de enviar y recibir faxes desde el ordenador. Un fax a través de PC se envía o recibe a través del ordenador.

G

Gráfico

Símbolo o dibujo escrito, impreso o electrónico. También, texto o caracteres generados por un programa informático de aplicaciones gráficas.

I

Imagen

En Sharpdesk, una imagen se utiliza indistintamente que un documento. Los comandos y las funciones se utilizan exactamente de la misma forma ya se trate de archivos .TIF, .JPG o .DOC.

N

Navegador

Programa de aplicaciones, como Internet Explorer de Microsoft, que permite visualizar documentos HTML.

O

OCR

Reconocimiento Óptico de Caracteres (*Optical Character Recognition*). Tecnología que permite convertir un documento de papel en un documento electrónico que se puede editar.

Orientación apaisada

Orientación horizontal del documento o imagen a lo largo de la página. El término “apaisado” (en inglés *landscape*, paisaje) se deriva de los cuadros de paisajes, que suelen tener formato horizontal.

Orientación vertical

Orientación vertical del documento o imagen a lo ancho de la página (estilo carta). Término opuesto a orientación apaisada.

Orientación vertical

Orientación vertical del documento o imagen a lo ancho de la página (estilo carta). Término opuesto a orientación apaisada.

S

.SDF (archivo)

Archivo creado por Sharpdesk que se puede abrir y editar con Sharpdesk Composer.

T

TWAIN

Protocolo e interfaz de programación de aplicaciones (API) que permite obtener datos directamente desde cualquier origen (por ejemplo, escáners de mano o sobremesa, tarjetas de captura de vídeo, cámaras digitales y otros equipos de procesamiento de imágenes) sin tener que salir de la aplicación. Proporciona compatibilidad entre los dispositivos de entrada de imágenes y las aplicaciones actuando de enlace entre los dispositivos de hardware y las aplicaciones de software. TWAIN, el estándar industrial, fue desarrollado por el grupo de trabajo TWAIN, que está formado por representantes de numerosos líderes de la industria del hardware y el software de escáners.

V

Valor predeterminado

Opciones del sistema incorporadas en la fábrica y registradas de forma permanente en la aplicación. También, valor o ajuste que utiliza el software hasta que se especifica otro valor.

Z

Zona de salida

Barra de herramientas que se ha añadido a Sharpdesk para poder rápidamente imprimir, enviar por fax o correo electrónico, digitalizar o someter a un proceso de OCR las imágenes.