



OmniPage® Pro

Benutzerhandbuch

ScanSoft, Inc.
9 Centennial Drive
Peabody, MA
01960 USA

Bitte beachten

Damit Sie mit diesem Programm arbeiten können, sollten Sie mit der Windows-Umgebung vertraut sein. Wenn Sie Fragen zur Verwendung von Menübefehlen, Dialogfeldern, Bildlaufleisten oder anderen Elementen der Benutzeroberfläche haben, lesen Sie bitte die Windows-Dokumentation.

OmniPage Pro für Windows
Version 9

Copyright© 2001 ScanSoft, Ince. Alle Rechte vorbehalten. Das Caere-Logo, CAERE®, OmniPage®, OmniPage Pro®, PageKeeper®, Language Analyst®, 3D OCR®, AutoOCR™, True Page® und OCR Proofreader™ sind Warenzeichen von ScanSoft, Inc.

Viele von Herstellern und Händlern verwendete Produktbezeichnungen werden als Warenzeichen beansprucht.

Übersetzung aus dem Amerikanischen und Desktop Publishing:
HighTech Passport, Ltd., San Jose, Kalifornien, USA



Inhaltsverzeichnis

Dieses Handbuch verwenden.....	viii
--------------------------------	------

Kapitel 1 Installation und Einrichtung

Mindestsystemanforderungen	2
OmniPage Pro installieren	3
OmniPage Pro starten und beenden	4
OmniPage Pro registrieren	6

Kapitel 2 Einführung in OmniPage Pro

Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?.....	8
Die OCR-Funktionen von OmniPage Pro	8
Die wichtigsten Schritte der Zeichenerkennung mit OmniPage Pro	9
Der OmniPage Pro-Desktop	10
Die AutoOCR-Werkzeugleiste	11
Die Standardwerkzeugleiste	12
Die Bereichswerkzeugleiste	12
Das Dialogfeld Optionen	13
Die Online-Hilfe	14
Das Menü Hilfe	14
Die Direkthilfe	15
Produktunterstützung	16

Kapitel 3 Dokumente verarbeiten

Verarbeitungsmodi	18
Der OCR-Assistent	18
Automatische Verarbeitung	19
Mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen.....	20
Die Zeichenerkennung außerhalb von OmniPage Pro starten	20
Dokumentbilder in OmniPage Pro importieren	21
Seiten scannen	21
Bilddateien laden	22

Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen.....	24
Bereiche automatisch festlegen	24
Die Zeichenerkennung an einem Dokument durchführen	26
OCR-Ergebnisse überprüfen	27
Text prüfen	28
OCR-Ergebnisse in Microsoft Word überprüfen	29
Die Zeichenerkennung in anderen Anwendungen einsetzen	33
Mit Dokumenten arbeiten	34
Eine Seitenansicht vergrößern oder verkleinern.....	35
Zwischen Seiten blättern	36
Die Reihenfolge von Seiten ändern.....	37
Seiten löschen.....	37
Ein Dokument drucken.....	38
Ein Dokument schließen.....	38
Dokumente exportieren	39
Ein Dokument speichern	39
Ein Dokument in die Zwischenablage kopieren.....	41
Ein Dokument als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden	42

Kapitel 4 Einstellungen

Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einstellen.....	44
Befehle der Schaltfläche AUTO	45
Befehle der Bildschaltfläche	45
Befehle der Bereichsschaltfläche.....	46
Befehle der OCR-Schaltfläche	47
Befehle der Exportschaltfläche.....	48
OmniPage Pro-Optionen auswählen	49
Genauigkeitseinstellungen	50
Scannereinstellungen	51
Seitenformateinstellungen	52
Tabelleneinstellungen.....	53
Spracheinstellungen	54
OCR Aware-Einstellungen	55
Verarbeitungseinstellungen.....	57
Microsoft Word-Einstellungen.....	58
Einstellungsrichtlinien.....	59

Kapitel 5 Funktionen der Zeichenerkennung

Seitenbilder vor der Zeichenerkennung anpassen	70
Bereiche anpassen	71

Die Bereichswerkzeugeleiste.....	72
Bereiche manuell erstellen	72
Text- und Grafikbereiche verändern	74
Tabellenbereiche ändern.....	78
Bereiche löschen	80
Bereichseigenschaften ändern	81
Bereichsvorlagen erstellen	83
Schriftarten angeben	84
Die Zeichenerkennung auf Sonderzeichen trainieren	86
Anwenderwörterbücher erstellen.....	90
Einstellungsdateien speichern.....	92
Die Zeichenerkennung planen	94
Einzelne Dokumente einplanen	94
Dokumente aus einem Eingangsordner einplanen	96
Ausgabeoptionen für Dokumente verändern	98

Kapitel 6 Technische Informationen

Allgemeines zur Fehlerbehebung	102
Erste Hilfe	102
OmniPage Pro testen	103
Speicherprobleme	104
Probleme durch zuwenig Festplattenspeicher	104
Unterstützte Dateiformate	105
Scannereinrichtung	107
Vom Hersteller bereitgestellte Scannertreiber	107
Von ScanSoft bereitgestellte Scannertreiber	108
Scan Manager für OmniPage Pro benötigt.....	108
Probleme bei der Zusammenarbeit von OmniPage Pro mit dem Scanner	109
Befehl <i>Bild scannen</i> nicht vorhanden	110
Scannermeldung beim Start	110
Systemabsturz beim Scannen	110
Der Scanner ist nicht im Listenfeld der unterstützten Scanner aufgeführt.....	111
Tips zum Scannen	111
Probleme bei der Zeichenerkennung	112
Systemabsturz bei der Zeichenerkennung	112
Text wird nicht einwandfrei erkannt	113
Probleme bei der Fax-Erkennung	114
Die Software deinstallieren	115



Willkommen

Willkommen bei OmniPage Pro!

Zur Arbeit mit OmniPage Pro steht Ihnen eine Dokumentation zur Verfügung, die folgende Elemente umfaßt:

Dieses Handbuch

In diesem Handbuch werden die grundlegenden Funktionen von OmniPage Pro und die Arbeitsverfahren beschrieben. Es enthält eine Installations- und Einrichtungsanleitung, eine Einführung in OmniPage Pro, Anleitungen für typische Aufgaben, Hinweise zur Anpassung von OmniPage Pro an Ihre persönlichen Anforderungen, Richtlinien für die Wahl von Einstellungen und technische Hinweise.

Dieses Handbuch ist auch in elektronischer Form als PDF-Datei erhältlich. Um die Datei zu öffnen, klicken Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start* und wählen dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / OmniPage Pro-Handbuch*.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe von OmniPage Pro enthält Informationen zu Funktionen, Einstellungen und Arbeitsverfahren. Sie ist entsprechend der Hilfe von Windows 95 aufgebaut und ermöglicht ein schnelles und einfaches Zugreifen auf Informationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Die Online-Hilfe“ auf Seite 14.

Liesmich-Datei (Readme)

In der Liesmich-Datei finden Sie die aktuellsten Informationen über die Software. Bitte lesen Sie sie vor der Installation des Programms. Um die Datei zu öffnen, klicken Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / OmniPage Pro 9.0 Liesmich*.

Hinweise zur Scannereinrichtung

Hier finden Sie Informationen zu unterstützten Scannern und ähnlichen Themen. Um die PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.

Dieses Handbuch verwenden

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, daß Sie mit Microsoft Windows vertraut sind. Nähere Informationen zur Verwendung von Dialogfeldern, Menübefehlen, Bildlaufleisten, Kontextmenüs, das Ziehen und Ablegen mit der Maus usw. finden Sie in der Dokumentation von Windows.

In diesem Handbuch werden die folgenden Konventionen verwendet:

Text/Symbol	Zweck
<i>Kursivtext</i>	<ul style="list-style-type: none">• Menüs, Befehle, Dialogfeldtitel, Optionen, Ordner- und Dateinamen sowie Schaltflächen sind kursiv gesetzt. Beispiel: „Wählen Sie im Menü <i>Datei</i> die Option <i>Öffnen</i> .“ <ul style="list-style-type: none">• Fachtermini sind kursiv gesetzt, wenn sie zum ersten Mal erwähnt werden.• Wichtige Stichwörter sind kursiv gesetzt.
 Hinweissymbol	Dieses Symbol steht vor einem Hinweis oder Tip.
 Warnungssymbol	Dieses Symbol steht vor einer wichtigen Information.



Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält Installations- und Einrichtungsinformationen für OmniPage Pro und Scan Manager.

Technische Informationen und Hinweise zur Fehlerbehebung finden Sie in Kapitel 6, „Technische Informationen“.

Informationen über unterstützte Scanner und die Scannereinrichtung finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*. Um diese PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start* und wählen dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Mindestsystemanforderungen
- OmniPage Pro installieren
- OmniPage Pro starten und beenden
- OmniPage Pro registrieren

Mindestsystemanforderungen

Für die Installation und Ausführung von OmniPage Pro benötigen Sie mindestens die folgende Konfiguration:

- Computer mit einem 486er Prozessor (oder höher)
- Microsoft Windows 95, Windows 98 oder Windows NT 4.0
- 16 MB Arbeitsspeicher (RAM)
- 45 MB verfügbaren Festplattenspeicher für die Installation der Anwendungsdateien, von Scan Manager und einer OCR-Sprache
55 MB für die Installation aller dieser Dateien und aller OCR-Sprachen
- SVGA- oder VGA-Monitor mit 256 Farben
- mit Windows kompatibles Zeigegerät
- CD-ROM-Laufwerk für die Installation
- einen kompatiblen Scanner zum Scannen von Dokumenten
Eine Liste getesteter Scanner finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*.



Mit einem schnelleren Prozessor, größerem Arbeitsspeicher und mehr verfügbarem Festplattenspeicher werden höhere Leistung und größere Geschwindigkeit erzielt.

OmniPage Pro installieren

Das Installationsprogramm von OmniPage Pro führt Sie mit Anweisungen am Bildschirm schrittweise durch die Installation.

Vor der Installation von OmniPage Pro:

- Vergewissern Sie sich, daß der Scanner angeschlossen, eingeschaltet und mit dem System kompatibel ist.
- Schließen Sie alle anderen Programme – vor allem Anti-Virus-Programme.
- Wenn Sie unter Windows NT installieren, melden Sie sich beim System mit Administratorrechten an.



Wenn Sie bereits eine ältere Version von OmniPage Pro haben oder wenn Sie ein Upgrade von OmniPage Limited Edition durchführen, wird dringend empfohlen, zuerst das betreffende Produkt zu deinstallieren und dann den Computer neu zu starten.

So installieren Sie OmniPage Pro:

- 1 Legen Sie die CD-ROM mit OmniPage Pro in das CD-ROM-Laufwerk ein.

Das Installationsprogramm sollte jetzt automatisch starten. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie im Windows-Explorer das CD-ROM-Laufwerk, und doppelklicken Sie auf die Programmdatei *Setup.exe* auf der obersten Ebene der CD-ROM.

- 2 Gehen Sie nach den Anweisungen am Bildschirm vor.

Während der Installation werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Seriennummer einzugeben. Diese finden Sie auf dem Etikett der CD-ROM-Hülle.



Scan Manager von Caere wird bei der Installation von OmniPage Pro installiert. Sie werden in Scan Manager aufgefordert, Scannerhersteller und -modell auszuwählen, damit Sie den Scanner mit OmniPage Pro benutzen können. Weitergehende Informationen zu den unterstützten Scannern und der Scannereinrichtung finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*. Sie können diese Datei öffnen, indem Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start* klicken und dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen* wählen.

OmniPage Pro starten und beenden

Wenn Sie scannen möchten, vergewissern Sie sich, daß der Scanner an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, bevor Sie OmniPage Pro starten.

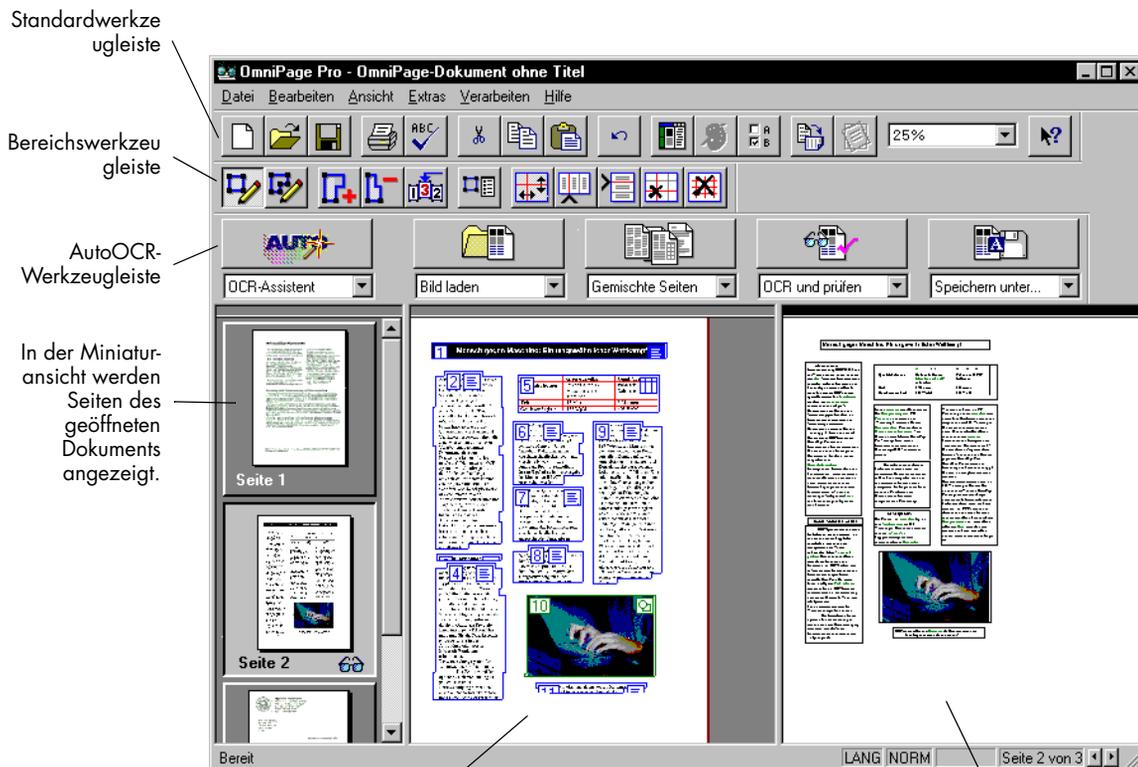
Um OmniPage Pro zu starten, gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:

- Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Programme / Caere-Anwendungen / OmniPage Pro 9.0*. (Wenn Sie bei der Installation eine andere Programmgruppe ausgewählt haben, klicken Sie auf diese.)
- Doppelklicken Sie im Ordner, in dem Sie OmniPage Pro installiert haben, auf das OmniPage Pro-Symbol.



Wenn Sie OmniPage Pro öffnen, wird die Benutzeroberfläche des Programms angezeigt.

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche von OmniPage Pro finden Sie unter „Der OmniPage Pro-Desktop“ auf Seite 10.



Standardwerkzeu
gleiste

Bereichswerkzeu
gleiste

AutoOCR-
Werkzeugleiste

In der Miniatur-
ansicht werden
Seiten des
geöffneten
Dokuments
angezeigt.

In der Bildansicht wird das
Originalbild der aktuellen Seite
angezeigt.

In der Textansicht werden der erkannte
Text und die beibehaltenen Grafiken
der aktuellen Seite angezeigt.

OmniPage Pro beenden

Um OmniPage Pro zu beenden, wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Beenden*. Wenn Sie das aktuelle Dokument noch nicht gespeichert haben oder wenn Sie es seit dem letzten Speichern geändert haben, werden Sie aufgefordert, es zu speichern.

OmniPage Pro registrieren

Als registrierter Benutzer von OmniPage Pro bekommen Sie stets die neuesten Angebote und können preisgünstige Aktualisierungen erwerben.



Einige Versionen von OmniPage Pro lassen sich nur 25mal starten, wenn Sie sie nicht registrieren.

Wenn Sie Ihr Programm direkt bei ScanSoft erworben haben oder schon registriert sind, müssen Sie möglicherweise nicht nochmals registrieren. In Ihrer Version von OmniPage Pro wird das Menü *Registrieren* nicht angezeigt, wenn sie nicht registriert werden muß.

So registrieren Sie OmniPage Pro:

- 1 Klicken Sie auf das Menü *Registrieren*. Das Dialogfeld *Registrieren* wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf *Jetzt registrieren*.
- 3 Geben Sie die am Bildschirm angeforderten Informationen ein, und klicken Sie auf *Weiter*.
- 4 Gehen Sie nach den Anweisungen am Bildschirm vor.

OmniPage Pro ermittelt die beste Registrierungsmethode für Ihr Land und Ihr Computersystem. Das Programm versucht gegebenenfalls über Modem, FTP oder HTTP die Registrierungsdaten direkt zu übertragen. Alternativ dazu werden Sie aufgefordert, eine Telefonnummer anzurufen oder die Registrierungsdaten auszudrucken und abzusenden.



Nach beendeter Registrierung erhalten Sie eine Registrierungsnummer. Schreiben Sie diese Nummer auf, und halten Sie sie bereit, falls Sie sie bei erneuter Installation nochmals benötigen. Wenn Sie bei erneuter Installation von OmniPage Pro auf demselben Computer diese Registrierungsnummer verwenden, müssen Sie nicht nochmals den gesamten Registrierungsvorgang durchführen.

So registrieren Sie OmniPage Pro nach einer erneuten Installation:

- 1 Klicken Sie auf das Menü *Registrieren*. Das Dialogfeld *Registrieren* wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf *Erneut registrieren*.
- 3 Geben Sie Ihre Registrierungsnummer ein, und klicken Sie auf *OK*.



Einführung in OmniPage Pro

Sie erledigen vermutlich den Großteil Ihrer Geschäftskorrespondenz und andere Projekte am Computer. Manchmal können jedoch Informationen, die Sie benötigen, nicht unmittelbar auf einem Computer verwendet werden.

Wenn Sie z. B. Informationen aus einem Zeitschriftenartikel in ein Textverarbeitungsdokument einbinden möchten, müssen Sie den Text des Artikels zunächst in den Computer übertragen. Aber wer will schon Zeit mit mühevolem Abtippen verbringen?

OmniPage Pro bietet eine intelligente Lösung zur Steigerung Ihrer Produktivität. Mit der Technologie der *optischen Zeichenerkennung (OCR)* von OmniPage Pro werden gescannte Papierdokumente und Bilddateien genau und mühelos in bearbeitbaren Text zur Verwendung in Ihren bevorzugten Computeranwendungen umgesetzt. Sie müssen nichts mehr abtippen – OmniPage Pro nimmt Ihnen diese Arbeit ab.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?
- Der OmniPage Pro-Desktop
- Die Online-Hilfe
- Produktunterstützung

Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?

Optische Zeichenerkennung (OCR) ist der Vorgang, bei dem ein *Bild* in von einem Computer bearbeitbaren Text umgewandelt wird. Ein Bild ist ein elektronisches Abbild von Text, wie z. B. ein gescanntes Papierdokument oder eine elektronische Faxdatei. Bilder enthalten keine bearbeitbaren Textzeichen, sondern bestehen aus zahlreichen kleinen Punkten (*Pixeln*), die zusammen ein Abbild des Textes bilden.

Bei der Zeichenerkennung analysiert OmniPage Pro das Bild und definiert die darin enthaltenen Zeichen. So wird ein Text erzeugt, der in einer Vielzahl von Textverarbeitungs-, Seitenlayout- und Tabellenkalkulationsprogrammen gespeichert und dort bearbeitet werden kann.

Die OCR-Funktionen von OmniPage Pro

OmniPage Pro kann bei der Zeichenerkennung die folgenden Elemente eines Dokuments beibehalten:

Grafiken

Dazu gehören beispielsweise Fotos, Logos und Zeichnungen.

Textformatierung

Dazu gehören beispielsweise Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftstile (z. B. **fett** oder *kursiv*).

Seitenformatierung

Dazu gehören beispielsweise Spaltenaufbau, Absatzabstände, Tabellenformate und Anordnung von Grafiken.

Welche dieser Elemente OmniPage Pro beibehält, hängt von den für das Dokument ausgewählten Einstellungen ab. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Einstellungsrichtlinien“ auf Seite 59.



OmniPage Pro erkennt nur gedruckte Textzeichen (z. B. auf einer Schreibmaschinenseite oder Laserdruckseite). Es ist jedoch möglich, handgeschriebenen Text, wie z. B. eine Unterschrift, als Grafikelement beizubehalten.

Die wichtigsten Schritte der Zeichenerkennung mit OmniPage Pro

Im folgenden werden die wichtigsten Schritte der Zeichenerkennung mit OmniPage Pro beschrieben.

1 Ein Dokument in OmniPage Pro laden

Sie können ein Papierdokument scannen oder eine Bilddatei laden. Das eingelesene Bild wird dann in der Bildansicht von OmniPage Pro angezeigt. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Dokumentbilder in OmniPage Pro importieren“ auf Seite 21.

2 Bereiche definieren, die als Text erkannt oder als Grafiken beibehalten werden sollen

Bereiche sind Rahmen, die auf einem Seitenbild um die zu verarbeitenden Teile herum gezeichnet werden. Sie können Bereiche automatisch, manuell oder mittels Vorlagen definieren. Seitenteile außerhalb dieser Bereiche werden bei der Erkennung ignoriert. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen“ auf Seite 24.

3 Das Text-Abbild durch OCR in bearbeitbare Textzeichen konvertieren

Bei der OCR interpretiert OmniPage Pro die Textzeichen in dem Bild. Danach können Sie ggf. mit dem OCR Proofreader Fehler im Text korrigieren. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung an einem Dokument durchführen“ auf Seite 26.

4 Das Dokument an den gewünschten Ort exportieren

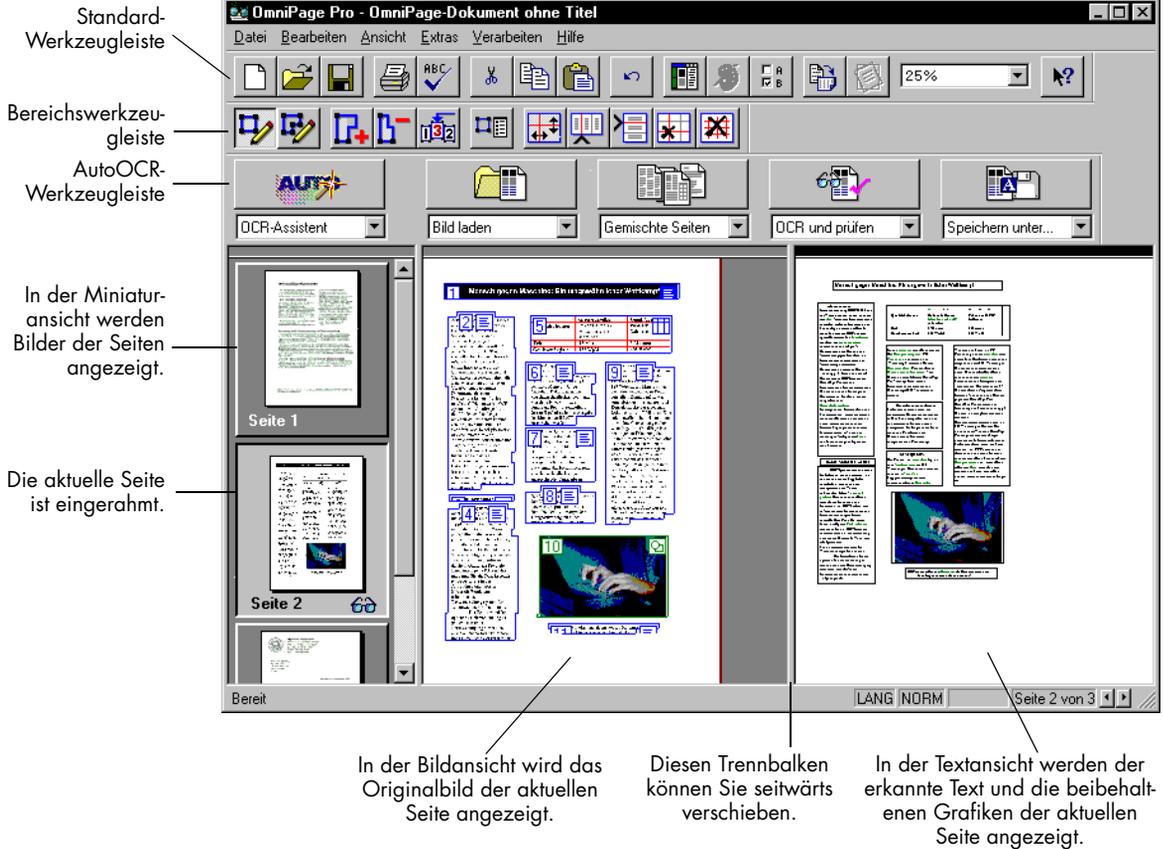
Sie können das Dokument nun in einem bestimmten Dateiformat speichern, in die Zwischenablage kopieren oder als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Dokumente exportieren“ auf Seite 39.



Die Erkennung kann in OmniPage Pro auf verschiedene Arten gestartet werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Verarbeitungsmodi“ auf Seite 18.

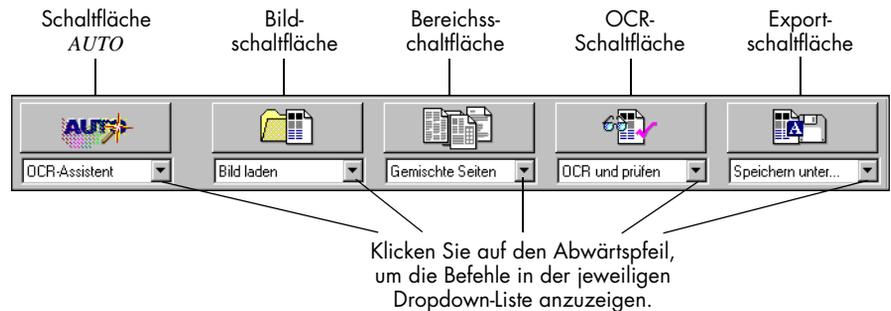
Der OmniPage Pro-Desktop

Auf dem Desktop von OmniPage Pro werden die Seiten eines geöffneten Dokuments in Miniatur-, Bild- oder Textansicht angezeigt. Sie können Operationen in diesem Dokument mit Hilfe der Schaltflächen in der Standard-, Bereichswerkzeugeleiste und Bereichswerkzeugeleiste aktivieren.



Die AutoOCR-Werkzeugleiste

Mit den Schaltflächen der AutoOCR[®]-Werkzeugleiste können Sie die einzelnen Schritte des Erkennungsvorgangs aktivieren.



Sie können die Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste auf die durchzuführenden Aufgaben einstellen. Wählen Sie dazu die Befehle in der Dropdown-Liste der betreffenden Schaltfläche aus.

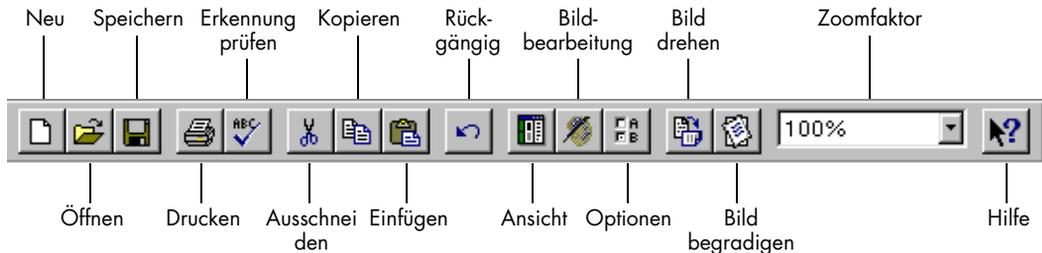
- Mit der Schaltfläche *AUTO* können Sie die automatische Verarbeitung aktivieren oder den OCR-Assistenten benutzen.
- Mit der Bildschaltfläche können Sie Bilder importieren, indem Sie Seiten scannen oder laden.
- Mit der Bereichsschaltfläche können Sie auf Bildern automatisch Bereiche definieren lassen und sich dabei am ursprünglichen Layout oder an einer Vorlage orientieren.
- Mit der OCR-Schaltfläche können Sie die Erkennung durchführen, Zeichen für die Erkennung trainieren oder die Durchführung der Erkennung zu einem späteren Zeitpunkt einplanen.
- Mit der Exportschaltfläche können Sie erkannte Dokumente speichern, kopieren oder als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden.



Nähere Informationen zu jeder Schaltfläche dieser Werkzeugleiste finden Sie unter „Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einstellen“ auf Seite 44.

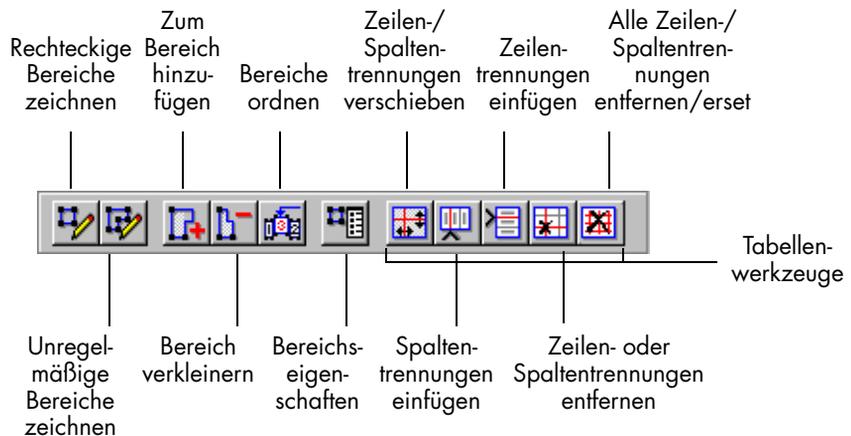
Die Standardwerkzeugeleiste

In der Standardwerkzeugeleiste finden Sie Schaltflächen und eine Dropdown-Liste zur Durchführung von Standardaufgaben.



Die Bereichswerkzeugeleiste

In der Bereichswerkzeugeleiste finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie Bereiche auf einem Seitenbild zeichnen und definieren können.



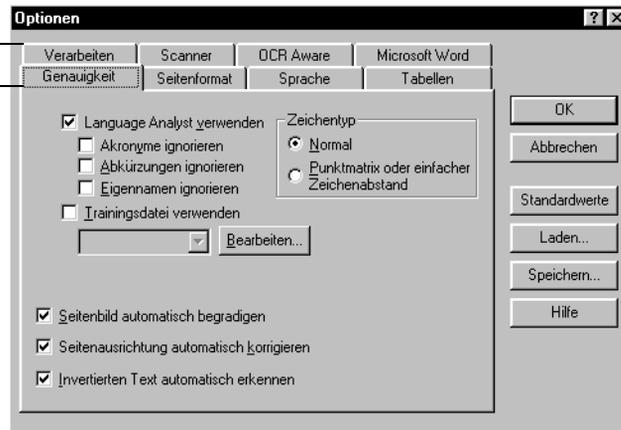
Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereiche anpassen“ auf Seite 71.

Das Dialogfeld Optionen



Im Dialogfeld *Optionen* können Sie Einstellungen für OmniPage Pro vornehmen. Um es zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*, oder wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*.

Klicken Sie auf die Register im Dialogfeld *Optionen*, um verschiedene Einstellungen anzuzeigen und auszuwählen.



Nähere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in Kapitel 4, „Einstellungen“.

Die Online-Hilfe

Außer in diesem Handbuch können Sie auch in den Online-Hilfethemen von OmniPage Pro etwas über die Funktionen, Einstellungen und Abläufe des Programms erfahren. Die Online-Hilfe ist nach der Installation von OmniPage Pro verfügbar.



Die Online-Hilfe von OmniPage Pro ist nach den Konventionen der Online-Hilfe von Microsoft Windows 95 strukturiert. Informationen über die Verwendung der Hilfe erhalten Sie im Menü *Hilfe* von OmniPage Pro unter der Option *Verwenden der Hilfe*.

Das Menü Hilfe

Die Online-Hilfe von OmniPage Pro kann unter anderem mit den Befehlen im Menü *Hilfe* geöffnet werden.



- Unter *OmniPage Pro-Hilfethemen* erhalten Sie Inhalts- und Indexlisten zu den OmniPage Pro-Hilfethemen.
- Unter *Erste Schritte* werden einführende Themen zu OmniPage Pro angezeigt.
- Unter *Verwenden der Hilfe* erhalten Sie Hilfethemen zu Microsoft Windows, die die Verwendung der Hilfe erklären.
- Unter *Produktunterstützung* erfahren Sie, wie Sie Produktunterstützung für OmniPage Pro bekommen können.
- Unter *Tip des Tages* finden Sie Tips zur Benutzung von OmniPage Pro.
- Unter *Info* finden Sie Information über Ihre Version von OmniPage Pro.

Die Direkthilfe

Sie haben folgende Möglichkeiten, spezifische Informationen über einen bestimmten Befehl, eine Werkzeugleistenschaltfläche oder eine Dialogfeldoption in OmniPage Pro aufzurufen:



- Klicken Sie auf die Hilfeschtfläche in der Standardwerkzeugleiste und danach auf eine Schaltfläche, Menüoption oder einen anderen Bereich im OmniPage Pro-Desktop, über den Sie Informationen in Form eines Hilfethemas erhalten möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen oben rechts in einem Dialogfeld und dann auf ein Element in diesem Dialogfeld, um eine Erläuterung anzuzeigen.
- In manchen Dialogfeldern gibt es die Schaltfläche *Hilfe*. Klicken Sie darauf, um Information zu dem Dialogfeld zu erhalten.

Produktunterstützung

Am schnellsten und einfachsten ist es, bei Problemen einen Blick in dieses Handbuch oder in die Online-Hilfe zu werfen. Tips zur Fehlerbehebung erhalten Sie unter „Allgemeines zur Fehlerbehebung“ auf Seite 102.

Sollten Sie zusätzliche Hilfe benötigen, können Sie sich an folgende Stellen wenden:

- Die WWW-Seiten

Auf den WWW-Seiten von ScanSoft finden Sie Antworten auf allgemeine Fragen sowie Aktualisierungen, Softwarekorrekturen, Vorgehensweisen für die Fehlerbehebung und Produktinformationen. Die Adresse der Homepage lautet:

<http://www.scansoft.com>

- Die *Liesmich*-Datei (Readme)

In der Readme-Datei zu OmniPage Pro erhalten Sie die allerneuesten Informationen über die Software. Sie ist nach der Installation verfügbar. Um Sie zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / OmniPage Pro 9.0 Liesmich*

- Die *Hinweise zur Scannereinrichtung*

Informationen zu unterstützten Scannern und ähnlichen Themen finden Sie in der mitgelieferten PDF-Datei *Hinweise zur Scannereinrichtung*. Um diese PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.

- Technische Unterstützung

Bitte setzen Sie sich mit dem Hersteller der Hardware oder Software in Verbindung, mit der Sie diese Anwendung erhalten haben.



Dokumente verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die gesamte Verarbeitung von Dokumenten in OmniPage Pro. Dabei werden die grundlegenden Schritte der Zeichenerkennung beschrieben.

Aufgaben können in OmniPage Pro auf verschiedene Arten ausgeführt werden. Beispielsweise können Sie Prozeduren mit den Schaltflächen in den Werkzeugleisten oder mit Menübefehlen starten. Sie können alle OCR-Schritte automatisch von OmniPage Pro ausführen lassen oder jeden Schritt einzeln einleiten. Sie können auch verschiedene Aufgaben gleichzeitig ausführen.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Verarbeitungsmodi
- Dokumentbilder in OmniPage Pro importieren
- Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen
- Die Zeichenerkennung an einem Dokument durchführen
- OCR-Ergebnisse überprüfen
- Die Zeichenerkennung in anderen Anwendungen einsetzen
- Mit Dokumenten arbeiten
- Dokumente exportieren



Detaillierte Informationen über alle Befehle, Einstellungen und Prozeduren in OmniPage Pro finden Sie in der Online-Hilfe. Siehe dazu „Die Online-Hilfe“ auf Seite 14.

Verarbeitungsmodi

Optische Zeichenerkennung (OCR) ist der Vorgang, bei dem ein Bild in von einem Computer bearbeitbaren Text umgewandelt wird, so daß Sie den Text nicht abtippen müssen. Die wichtigsten Schritte bei der OCR mit OmniPage Pro werden auf Seite 9 kurz erläutert. Im folgenden finden Sie einen Überblick über diese Schritte:

- 1 Importieren Sie ein Dokument in OmniPage Pro.
Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 21.
- 2 Definieren Sie Bereiche, um die Teile des Dokuments zu kennzeichnen, die als Text erkannt oder als Grafiken beibehalten werden sollen.
Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 24.
- 3 Führen Sie die Zeichenerkennung durch, um das Textbild in bearbeitbare Zeichen umzuwandeln.
Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 26.
- 4 Exportieren Sie das Dokument an den gewünschten Ort.
Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 39.

Der OCR-Assistent

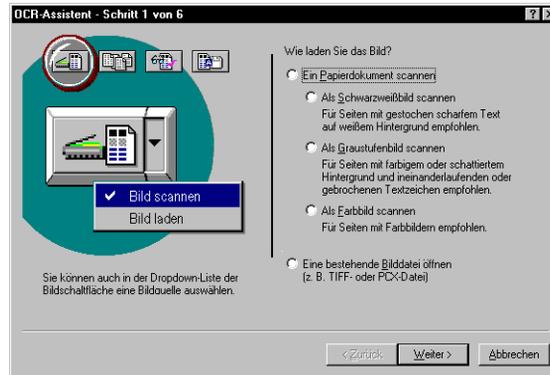
Der OCR-Assistent führt Sie durch den gesamten OCR-Prozeß, indem er Ihnen Fragen über das Dokument stellt und die entsprechenden Einstellungen für Sie vornimmt.

So bearbeiten Sie Ihr Dokument mit dem OCR-Assistenten:



- 1 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der Schaltfläche *AUTO* den Befehl *OCR-Assistent* ein.
- 2 Klicken Sie auf *AUTO* oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *OCR-Assistent*.

Der erste Bildschirm des Assistenten wird nun angezeigt.



- 3 Beantworten Sie die auf dem ersten Bildschirm gestellte Frage, und klicken Sie dann auf *Weiter*.
- 4 Beantworten Sie entsprechend auch die Fragen auf den danach folgenden Bildschirmen.

Automatische Verarbeitung

Mit Hilfe der Schaltfläche *AUTO* können Sie ein neues Dokument von Anfang bis Ende verarbeiten oder die Verarbeitung eines geöffneten Dokuments fertigstellen.

So lassen Sie das Dokument automatisch verarbeiten:



- 1 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der Schaltfläche *AUTO* den Befehl *AutoOCR* ein.
- 2 Stellen Sie die gewünschten Befehle an der Bild-, Bereichs-, OCR- und Exportschaltfläche ein.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einstellen“ auf Seite 44.
- 3 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*, und überprüfen Sie, ob die Einstellungen für Ihr Dokument geeignet sind.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Einstellungsrichtlinien“ auf Seite 59.

- 4 Legen Sie ggf. das zu scannende Dokument in den Scanner ein.
- 5 Klicken Sie auf *AUTO*, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *AutoOCR*.

Die einzelnen Seiten des Dokuments werden nun entsprechend den gewählten Befehlen der Reihe nach verarbeitet. Wenn Seitenbilder eines geöffneten Dokuments schon Bereiche aufweisen, überspringt OmniPage Pro die Bereichsbefehle für diese Seiten und fährt mit den ausgewählten OCR- und Exportoperationen fort.

Mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen

Mit OmniPage Pro können Sie die Fähigkeit des Computers ausnutzen, mehr als einen Vorgang auf einmal zu verwalten. Sie können gleichzeitig scannen, Bereiche festlegen, die Zeichenerkennung durchführen und Dokumente korrigieren. Sie müssen nicht abwarten, bis ein Vorgang beendet ist.

Wenn Sie beispielsweise ein mehrseitiges Dokument scannen, können Sie auf der ersten Seite schon Bereiche einzeichnen, während die nächsten noch gescannt werden, und Sie können die erste Seite schon in der Textansicht überprüfen, während die nächsten noch in der Zeichenerkennung sind.

Die Zeichenerkennung außerhalb von OmniPage Pro starten

Sie können die Zeichenerkennung auch außerhalb von OmniPage Pro starten. Eine Möglichkeit hierzu ist die Funktion *OCR Aware*. Damit können Sie von einer anderen Anwendung aus die Texterkennung aufrufen und erkannten Text in ein geöffnetes Dokument kopieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung in anderen Anwendungen einsetzen“ auf Seite 33.

Dokumentbilder in OmniPage Pro importieren

Sie können Dokumentbilder in OmniPage Pro laden, indem Sie Seiten scannen oder Bilddateien laden.

Seiten scannen

Sie können ein Papierdokument scannen und es auf diese Weise in ein elektronisches Bild konvertieren. Wenn schon ein Dokument geöffnet ist, werden gescannte Bilder darin als neue Seiten eingefügt.

Wenn Sie mit OmniPage Pro scannen möchten, müssen Sie Scan Manager installieren und einen Standardscanner auswählen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Scan Manager für OmniPage Pro benötigt“ auf Seite 108.

So scannen Sie Seiten in OmniPage Pro:

- 1 Legen Sie die Seite in den Scanner ein.

Wenn Sie über einen automatischen Einzelblatteinzug (ADF) verfügen, können Sie auch einen Seitenstapel scannen.



- 2 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der Bildschaltfläche den Befehl *Bild scannen* ein.

- 3 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*, und klicken Sie auf das Register *Scanner*, um zu überprüfen, ob die richtigen Einstellungen ausgewählt sind.

Wählen Sie im Register *Scannen* die Option *Vollständig einscannen*, wenn alle Seiten im ADF auf einmal gescannt werden sollen. Andernfalls müssen Sie auf die Bildschaltfläche klicken, um die jeweils nächste Seite zu scannen.

- 4 Klicken Sie auf die Bildschaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *Bild scannen*.

Die Seiten werden der Reihe nach gescannt und in einem Arbeitsdokument zusammengefaßt.

Bilddateien laden

Sie können vorhandene Bilddateien in OmniPage Pro laden. Eine Bilddatei ist ein elektronisches Abbild von Text, z. B. ein gescanntes Papierdokument oder ein elektronisches Fax, das in einem Bilddateiformat (wie PCX oder TIFF) gespeichert wird. Wenn schon ein Dokument geöffnet ist, werden geladene Bilddateien darin als neue Seiten eingefügt.



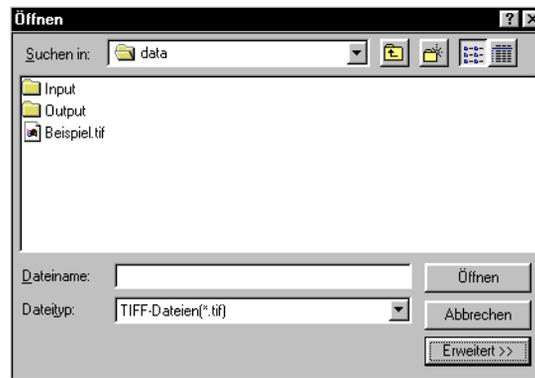
Die hier beschriebene Prozedur gilt nur für das Laden von Bilddateien. Um ein OmniPage-Dokument (*.met) zu öffnen, wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*.

So laden Sie Bilddateien in OmniPage Pro:



- 1 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der Bildschaltfläche den Befehl *Bild laden* ein.
- 2 Klicken Sie auf die Bildschaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *Bild laden*.

Das Dialogfeld *Öffnen* wird nun eingeblendet.



Klicken Sie auf *Erweitert*, wenn Sie Dateien in mehreren Ordnern wählen wollen.

- 3 Wählen Sie den Ordner, in dem sich die zu ladende Datei befindet, und den Dateityp aus.

Eine vollständige Liste der unterstützten Dateiformate finden Sie unter „Unterstützte Dateiformate“ auf Seite 105.

- 4 Wählen Sie die zu ladenden Dateien aus.

Wenn Sie bei gedrückter Umschalt- bzw. Steuerungstaste klicken, können Sie mehrere Dateien in demselben Ordner auswählen.

5 Klicken Sie auf *Erweitert*, wenn Sie Dateien in mehreren Ordnern auswählen möchten.

- Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf *Hinzufügen*, um sie in die Liste *Ausgewählte Dateien* aufzunehmen.
- Klicken Sie auf *Alle hinzufügen*, wenn Sie alle Dateien des aktuellen Ordners hinzufügen möchten.

6 Klicken Sie auf *Öffnen*, wenn Sie alle zu ladenden Dateien ausgewählt haben.

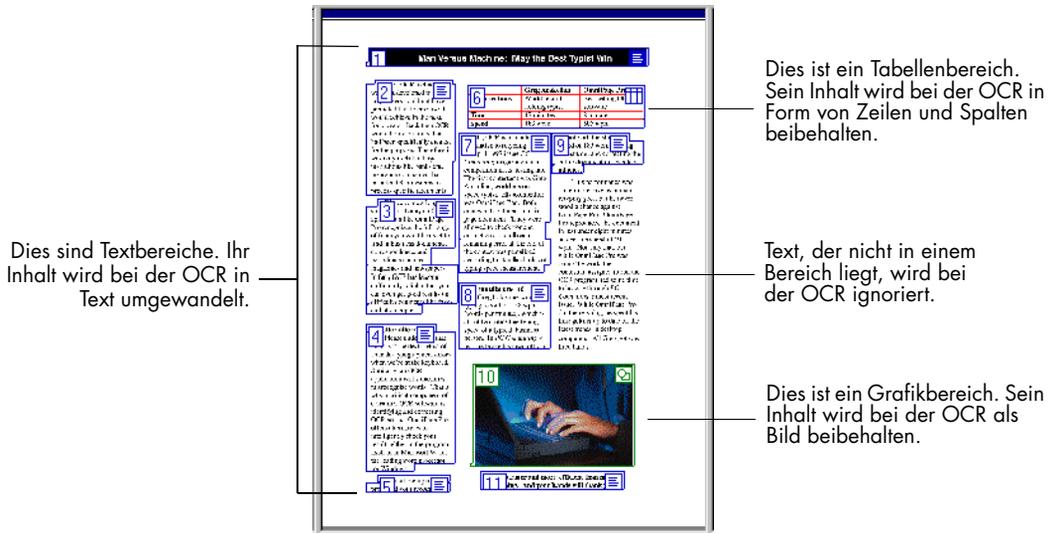
Die Bilddateien werden in der Reihenfolge ihrer Auswahl geladen und in einem Arbeitsdokument zusammengefaßt.



Wenn Sie elektronische Faxdateien in bearbeitbaren Text umwandeln möchten, speichern Sie die Dateien im TIFF-Format, und laden Sie sie mit dem Befehl *Bild laden* in OmniPage Pro.

Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen

Seitenbilder werden in der Bildansicht von OmniPage angezeigt. Dort werden vor der Zeichenerkennung *Bereiche* festgelegt. Bereiche sind Rahmen, die angeben, welche Teile einer Seite als Text erkannt und welche als Grafiken beibehalten werden. Alle Teile eines Bildes, die nicht von einem Bereich umgeben sind, werden bei der Zeichenerkennung ignoriert.



Am einfachsten ist es, OmniPage Pro die Bereiche automatisch erstellen zu lassen. Manchmal ist es jedoch sinnvoll, Bereiche manuell einzuzichnen. Damit können Sie selbst bestimmen, wie die Seite bearbeitet werden soll. Wenn beispielsweise nur bestimmte Abschnitte einer Seite bearbeitet werden sollen, können Sie um diese Abschnitte manuell Bereiche zeichnen. Information darüber, wie Sie Bereiche manuell festlegen, Bereiche ändern, Bereiche löschen und Bereichsvorlagen verwenden, finden Sie unter „Bereiche anpassen“ auf Seite 71.

Bereiche automatisch festlegen

Mit OmniPage Pro können Sie eine Seite analysieren und automatisch Bereiche festlegen lassen. Das Programm benutzt die unter der Bereichsschaltfläche ausgewählte Einstellung, bestimmt den Textfluß auf einer Seite und ordnet die Bereiche entsprechend an.

So lassen Sie Bereiche automatisch festlegen:

- 1 Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Bereichsschaltfläche eine Einstellung aus, die dem zu verarbeitenden Dokument am besten entspricht.

Wählen Sie *Einspaltige Seiten*, *Mehrspaltige Seiten*, *Kalkulationstabellen*, *Gemischte Seiten* oder eine selbst definierte Vorlage. Nähere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter „Befehle der Bereichsschaltfläche“ auf Seite 46.

- 2 Klicken Sie auf die Bereichsschaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *Autom. Bereiche*.

OmniPage Pro legt nun auf der aktuellen Seite in der Bildansicht automatisch Bereiche fest. Jeder Bereich erhält eine Nummer, die die Reihenfolge angibt, und ein Bild, das auf den Bereichstyp hinweist.



Vergewissern Sie sich, daß die Bereiche korrekt festgelegt sind, bevor Sie die Zeichenerkennung starten. Wenn Sie z. B. einen Bereich als Grafik beibehalten möchten, muß er als Bereichstyp *Grafik* ausgewiesen sein. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereichseigenschaften ändern“ auf Seite 81.

Die Zeichenerkennung an einem Dokument durchführen

Bei der Zeichenerkennung (OCR) wird ein Bild in bearbeitbaren Text umgewandelt. Dies wird auch als *Texterkennung* bezeichnet.



OmniPage Pro erkennt nur gedruckte Textzeichen, kann jedoch handgeschriebenen Text, wie z. B. eine Unterschrift, als Grafikelement beibehalten.

So führen Sie die Zeichenerkennung durch:

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*, und klicken Sie auf das Register *Seitenformat*.
- 2 Wählen Sie unter *Ausgabeformat* eine Einstellung für Ihr Dokument.

OmniPage Pro legt anhand dieser Einstellung das Ausgabeformat eines Dokuments fest.



- 3 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der OCR-Schaltfläche den Befehl *OCR und prüfen* ein.

Stellen Sie statt dessen *OCR durchführen* ein, wenn Sie nicht möchten, daß unmittelbar nach der Erkennung automatisch der OCR Proofreader aktiviert wird.

- 4 Klicken Sie auf die OCR-Schaltfläche.

Die Seite wird gemäß den aktuellen Bereichen und Einstellungen erkannt. Sind auf der Seite keine Bereiche eingezeichnet, werden diese entsprechend dem aktuellen Befehl in der Bereichsschaltfläche erstellt.



Wie Sie die Erkennung von Dokumenten zu einem bestimmten Zeitpunkt planen können, finden Sie unter „Die Zeichenerkennung planen“ auf Seite 94.

OCR-Ergebnisse überprüfen

Nach der Zeichenerkennung wird der Text in der Textansicht dargestellt. Dort können Sie das Ergebnis korrekturlesen. Wenn Sie *OCR und prüfen* als OCR-Befehl ausgewählt haben, startet die Überprüfung automatisch.

Fragliche Wörter werden grün hervorgehoben und nicht erkennbare Zeichen durch ein rotes Auslassungszeichen ersetzt. Diese Farbmarkierung können Sie abschalten, indem Sie im Menü *Ansicht* die Option *Markierungen einblenden* deaktivieren.

So überprüfen Sie OCR-Ergebnisse und korrigieren Fehler:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erkennung prüfen*, oder wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Erkennung prüfen*.

Wenn mögliche Fehler entdeckt wurden, wird nun im Dialogfeld *OCR Proofreader* der erste Fehler zusammen mit dem ursprünglichen Bild angezeigt.

Dies ist das von OmniPage Pro erkannte Wort.

Dieses Fenster zeigt das Originalbild des Wortes. Durch Klicken kann das Bild vergrößert oder verkleinert werden. Sie können auch an den Ecken des Dialogfelds ziehen, um mehr vom Bild anzuzeigen.

- 2 Sie haben folgende Optionen zur Auswahl:

- Klicken Sie auf *Ignorieren*, wenn das Wort unverändert bleiben soll.
- Klicken Sie auf *Alle ignorieren*, wenn dieses Wort überall im Dokument unverändert bleiben soll.
- Klicken Sie auf *Ändern*, wenn das Wort durch das Wort im Feld *Ändern in* ersetzt werden soll.

- Klicken Sie auf *Alle ändern*, wenn das Wort überall im Dokument durch das Wort im Feld *Ändern in* ersetzt werden soll.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, wenn das Wort in das aktuelle Anwenderwörterbuch aufgenommen werden soll.

Wenn Sie eine Option für das Wort ausgewählt haben, fährt der OCR Proofreader mit der Überprüfung fort.

3 Klicken Sie auf *Schließen*, um die Überprüfung zu beenden.

Von den überprüften Wörtern werden die Farbmarkierungen entfernt.

Text prüfen

Sie können erkannten Text auch manuell mit dem Originalbild vergleichen, um sicherzugehen, daß der Text korrekt erkannt wurde.

So vergleichen Sie den Text mit dem Originalbild:

1 Doppelklicken Sie auf ein beliebiges Wort in der Textansicht, oder markieren Sie ein Wort, und wählen Sie dann im Menü *Extras* den Befehl *Text prüfen*.

Das Fenster *Text prüfen* wird geöffnet, in dem das Originalwort mit dem angrenzenden Bereich des Bildes angezeigt wird.

Dieses Fenster zeigt das Originalbild des Wortes. Durch Klicken kann das Bild vergrößert oder verkleinert werden. Sie können auch an den Ecken des Dialogfelds ziehen, um seine Größe zu verändern.



Schaltfläche
Schließen

2 Klicken Sie in das Fenster, um die Darstellung zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Durch zweimaliges Klicken wird das Bild vergrößert, und mit den nächsten beiden Klicks wieder verkleinert.

3 Sie können auf weitere Wörter klicken, die Sie überprüfen möchten.

Die Darstellung wird entsprechend angepaßt.

4 Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

OCR-Ergebnisse in Microsoft Word überprüfen

Sie können die OCR-Ergebnisse direkt in Microsoft Word 95 (Version 7) oder Word 97 überprüfen, wenn Sie eines dieser Softwareprogramme installiert haben.

So aktivieren Sie die Überprüfungsfunktion in Microsoft Word:

- 1 Nehmen Sie Einstellungen im Register *Microsoft Word* des Dialogfelds *Optionen* von OmniPage Pro vor.

Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Microsoft Word-Einstellungen“ auf Seite 58.

- 2 Stellen Sie Windows so ein, daß Dokumente mit der Erweiterung * .doc mit der zu verwendenden Version geöffnet werden.

Näheres über die Zuordnung von Programmen beim Öffnen einer Datei finden Sie in der Windows-Dokumentation.

So überprüfen Sie OCR-Ergebnisse und korrigieren Fehler in Microsoft Word:

- 1 Führen Sie an Ihrem Dokument die Zeichenerkennung durch, und speichern Sie es entsprechend der benutzten Word-Version als einen der folgenden Dateitypen:

- *Word für Windows 7.0, 95*, falls Sie diese Software benutzen oder
- *Word 97*, falls Sie diese Software benutzen.

- 2 Öffnen Sie das Dokument in Microsoft Word.



Das Dokument muß auf einem System geöffnet werden, auf dem OmniPage Pro installiert ist.

In der Menüleiste von Word steht nun ein OmniPage-Menü und diese entsprechende Werkzeugleiste zur Verfügung:



3 Wählen Sie im Menü *OmniPage* den Befehl *Erkennung prüfen*, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Erkennung prüfen*.

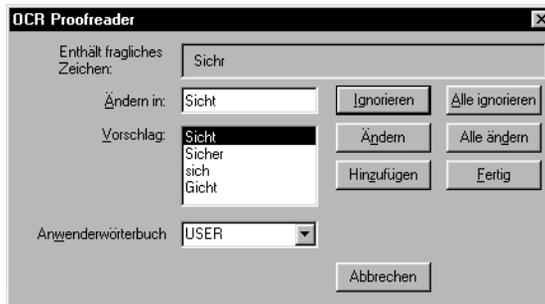
Wenn ein fragliches Wort gefunden wird, wird ein Fenster geöffnet, in dem das Originalwort mit dem angrenzenden Bereich des Bildes angezeigt wird.

Mit diesen Schaltflächen können Sie die Bild-darstellung vergrößern oder verkleinern.

Originalbild



Auch das Dialogfeld *OCR Proofreader* wird geöffnet.



4 Sie haben folgende Optionen zur Auswahl:

- Klicken Sie auf *Ignorieren*, wenn das Wort unverändert bleiben soll.
- Klicken Sie auf *Alle ignorieren*, wenn dieses Wort überall im Dokument unverändert bleiben soll.
- Klicken Sie auf *Ändern*, wenn das Wort durch das Wort im Feld *Ändern in* ersetzt werden soll.
- Klicken Sie auf *Alle ändern*, wenn das Wort überall im Dokument durch das Wort im Feld *Ändern in* ersetzt werden soll.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, wenn das Wort in das aktuelle Anwenderwörterbuch aufgenommen werden soll.

Wenn Sie eine Option für das Wort ausgewählt haben, wird das nächste fragliche Wort gesucht.

5 Klicken Sie auf *Schließen*, um die Überprüfung zu beenden.

Von den überprüften Wörtern werden die Farbmarkierungen entfernt.



Um erkannten Text in Microsoft Word mit dem Originalbild zu vergleichen, müssen Sie das Dokument in OmniPage Pro verarbeiten und im entsprechenden Word-Format speichern. Mit der OCR Aware-Funktion kann Text nicht mit dem Originalbild verglichen werden.

So vergleichen Sie erkannten Text in Microsoft Word mit dem Originalbild:

- 1 Wenn das Dokument noch nicht in Microsoft Word geöffnet ist, gehen Sie nach den Schritten 1 und 2 in der vorhergehenden Anleitung vor.
- 2 Markieren Sie ein Wort, das möglicherweise falsch sein könnte. Möglicherweise falsche Wörter werden in der Farbe hervorgehoben, die im Register *Microsoft Word* des Dialogfelds *Optionen* von OmniPage Pro ausgewählt ist.



Sie können auf diese Weise nur Wörter überprüfen, die als fraglich markiert sind. Sie können jedoch im geöffneten Fenster *Text prüfen* mit Hilfe der Bildlaufleisten und der Lupe jeden beliebigen Teil des Originalbildes ansehen.

3 Wählen Sie im Menü *OmniPage* den Befehl *Text prüfen*.

Ein Fenster wird geöffnet, in dem das Originalwort mit dem angrenzenden Bereich des Bildes angezeigt wird.

Mit diesen Schaltflächen können Sie die Bild-darstellung vergrößern oder verkleinern.



4 Wiederholen Sie Schritte 2 und 3, um weitere fragliche Wörter zu überprüfen.

Die Darstellung wird entsprechend angepaßt.

5 Wenn Sie die Überprüfung beenden möchten, wählen Sie im Menü *OmniPage* den Befehl *Bildansicht schließen*.



OmniPage Pro-Daten aus dem Word-Dokument entfernen

Wenn die Überprüfung beendet ist, sollten Sie die OmniPage Pro-Daten aus dem Dokument entfernen, um dessen Dateigröße zu verringern. Dazu werden Sie automatisch aufgefordert, nachdem die Überprüfung aller fraglichen Wörter beendet ist. Sie können auch im Menü *OmniPage* den Befehl für die Entfernung der OCR Proofreader-Unterstützung wählen. Das OmniPage-Menü, die Werkzeugleiste, Farbmarkierungen und Bilddaten werden aus dem Dokument entfernt.

Die Zeichenerkennung in anderen Anwendungen einsetzen

Sie können mit Hilfe der Funktion *OCR Aware* von OmniPage Pro die Zeichenerkennung auch in anderen Anwendungen benutzen. Beispielsweise können Sie direkt in der Textverarbeitungsanwendung einen Text scannen, die Zeichenerkennung durchführen und den Text in ein Dokument einfügen, ohne die Anwendung verlassen zu müssen. OCR Aware kann zusammen mit 32-Bit-Anwendungen eingesetzt werden, die bei OmniPage Pro angemeldet wurden. Um zusammen mit OCR Aware eingesetzt werden zu können, muß die Anwendung auf dem Computer installiert sein. Wie Sie eine Anwendung bei OCR Aware anmelden, ist auf Seite 56 beschrieben.



Weitere Information darüber, wie die Zeichenerkennung außerhalb OmniPage Pro gestartet werden kann, finden Sie unter dem Online-Hilfethema „OCR außerhalb OmniPage Pro starten“.

So verwenden Sie OCR Aware in einer Anwendung:

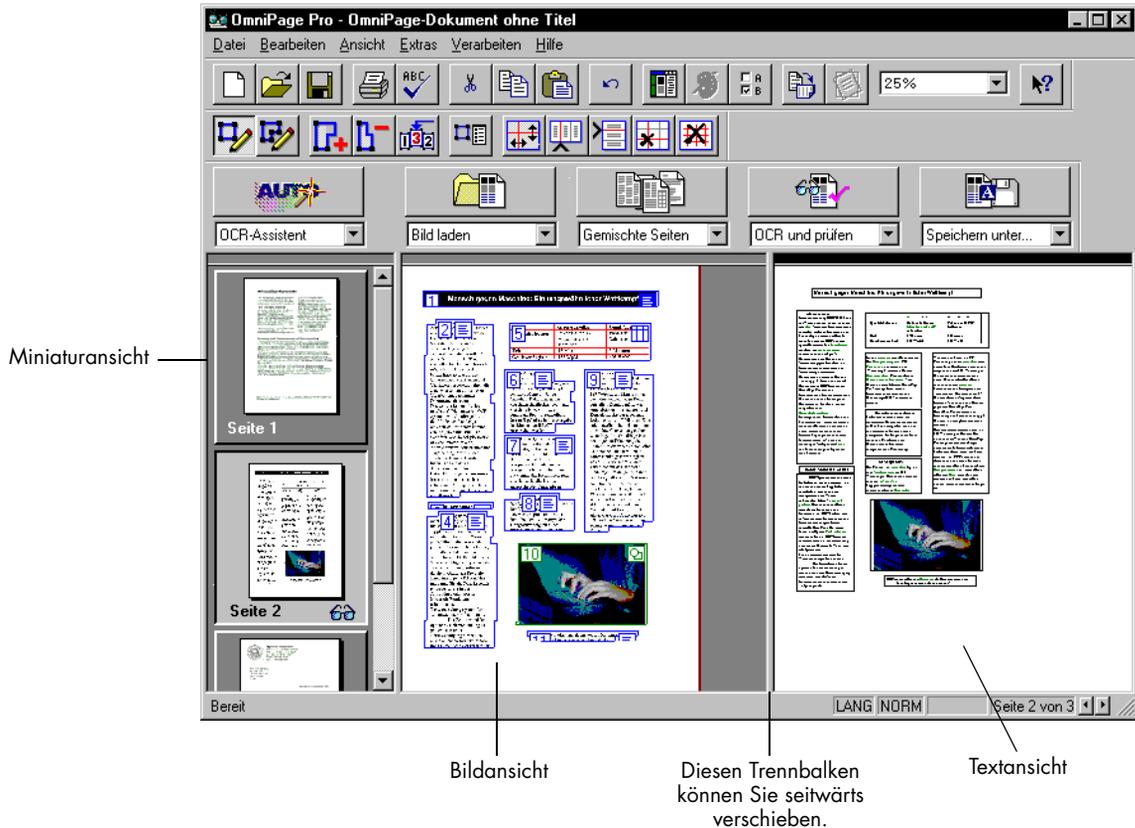
- 1 Legen Sie das zu scannende Dokument in den Scanner ein.
- 2 Öffnen Sie die Anwendung, in die der erkannte Text eingefügt werden soll.
Die Anwendung muß bei OCR Aware angemeldet sein. Das Programm OmniPage Pro müssen Sie jedoch nicht öffnen.
- 3 Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle im Dokument, wo der erkannte Text eingefügt werden soll.
- 4 Wenn Sie die aktuellen Erkennungseinstellungen überprüfen möchten, wählen Sie im Menü *Datei* der Anwendung den Befehl *Text erfassen – Einstellungen*.
- 5 Starten Sie die Zeichenerkennung im Menü *Datei* der Anwendung mit der Option *Text erfassen*.
Die Zeichenerkennung wird nun anhand der vorgenommenen Einstellungen durchgeführt. Der erkannte Text wird beim Cursor in das Dokument eingefügt. Wenn kein Dokument geöffnet ist, wird der Text in die Zwischenablage kopiert.



Wenn die Anwendung das RTF-Format unterstützt, werden Schriftstile wie fett oder kursiv beibehalten. Wenn nicht, wird nur Standardschrift eingefügt. Wenn die Anwendung Bitmap-Bilder unterstützt, werden auch Grafiken beibehalten.

Mit Dokumenten arbeiten

Mit der Miniatur-, Bild- und Textansicht von OmniPage Pro können Sie das aktuelle Dokument seitenweise betrachten und bearbeiten.



In diesem Abschnitt werden folgende Vorgänge behandelt:

- Eine Seitenansicht vergrößern oder verkleinern
- Zwischen Seiten blättern
- Die Reihenfolge von Seiten ändern
- Seiten löschen
- Ein Dokument drucken
- Ein Dokument schließen

Eine Seitenansicht vergrößern oder verkleinern

Sie können die Darstellung in der Bild- oder Textansicht vergrößern oder verkleinern.

So verändern Sie die Größe einer Seitenansicht:

- 1 Aktivieren Sie die gewünschte Ansicht, indem Sie darauf klicken.
- 2 Wählen Sie in der Standard-Werkzeugleiste in der Dropdown-Liste *Zoomfaktor* eine Anzeigegröße.

Alternativ dazu können Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Zoomfaktor* und in der dann angezeigten Dropdown-Liste eine Anzeigegröße wählen.

Die Seitendarstellung nimmt die gewünschte Größe an.



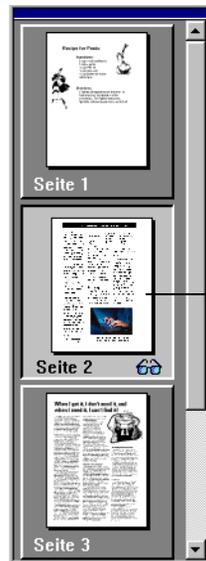
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Ansicht klicken und im Kontextmenü eine Größe auswählen. (Wenn Sie die Größe der Bildansicht verändern möchten, klicken Sie außerhalb eines Bereiches.)

Zwischen Seiten blättern

Die Miniatur, Bild- und Textansicht zeigen alle jeweils die gleiche Seite eines Dokuments an.

Sie haben folgende Möglichkeiten, in einem Dokument zu blättern:

- Klicken Sie auf die Miniatur derjenigen Seite, die Sie anzeigen möchten.



Die Miniatur der momentan angezeigten Seite ist hervorgehoben und eingerahmt.

- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen *Nächste Seite* oder *Vorhergehende Seite* unten rechts auf dem OmniPage Pro-Desktop.



- Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* eine der Optionen *Nächste Seite*, *Vorhergehende Seite* oder *Gehe zu Seite*.

Die Reihenfolge von Seiten ändern

Durch Ziehen der Miniaturen in der Miniaturansicht können Sie Seiten eines Dokuments umstellen.



Halten Sie beim Klicken auf die Miniaturen die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen. Diese können Sie dann als Gruppe verschieben.

Seiten löschen

Wenn Sie eine Seite aus einem OmniPage Pro-Dokument löschen, werden sowohl die Miniatur und das Originalbild als auch der erkannte Text dieser Seite gelöscht.

So löschen Sie Seiten endgültig:

- Um die aktuell angezeigte Seite zu löschen, wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Aktuelle Seite löschen*.
- Markieren Sie eine oder mehrere Miniaturen von zu löschenden Seiten, und drücken Sie die Taste Entf.



Änderungen rückgängig machen

Das Löschen von Seiten kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie können lediglich die jeweils letzte in der Textansicht vorgenommene Änderung oder das Bearbeiten von Bereichen in der Bildansicht rückgängig machen, indem Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Rückgängig* wählen.

Ein Dokument drucken

Sie können die Originalansicht des aktuellen Dokuments oder erkannten Text ausdrucken.

So drucken Sie ein Dokument:

- 1 Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Drucken* und im Untermenü eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie *Bild*, um ein Originalbild zu drucken.
 - Wählen Sie *Text*, um erkannten Text zu drucken.
- 2 Nehmen Sie im Dialogfeld *Drucken* die gewünschten Einstellungen vor.
- 3 Klicken Sie auf *OK*, um den Druckauftrag zu starten.



Eine weitere, schnelle Möglichkeit zu drucken können Sie nutzen, indem Sie auf die Text- bzw. Bildansicht und danach auf die Schaltfläche *Drucken* klicken.

Ein Dokument schließen

Um ein Dokument zu schließen, wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Schließen*.

Wenn Sie Ihr Dokument noch nicht gespeichert oder nach dem letzten Speichern verändert haben, werden Sie nun aufgefordert, das Dokument zu speichern. Wenn Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal mit OmniPage Pro bearbeiten möchten, speichern Sie es als OmniPage Pro-Dokument (*.met).

Dokumente exportieren

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, um ein Dokument in andere Anwendungen zu exportieren:

- Ein Dokument speichern
- Ein Dokument in die Zwischenablage kopieren
- Ein Dokument als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden



Nach dem Exportieren bleibt eine Kopie des Dokuments in OmniPage Pro geöffnet. Speichern Sie das Dokument als OmniPage-Datei (*.met), wenn Sie es später wieder in OmniPage Pro öffnen möchten. Bei OmniPage-Dokumenten werden alle Originalbilder und Bereiche sowie erkannter Text beibehalten.

Ein Dokument speichern

Sie können erkannten Text und Originalbilder in einer Vielzahl von Dateiformaten auf der Festplatte speichern.

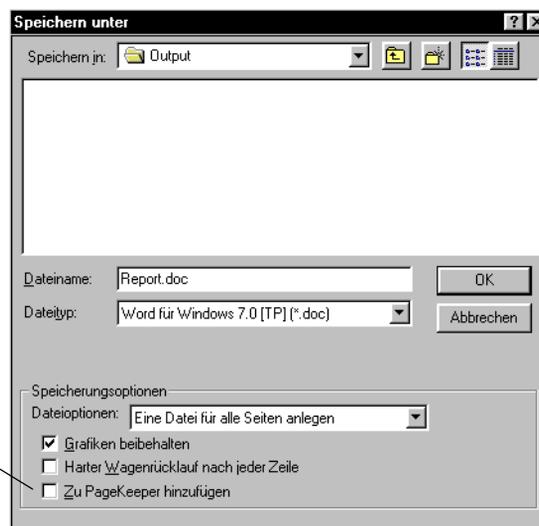
So speichern Sie erkannten Text:



- 1 Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter*.

Alternativ dazu können Sie auf die Exportschaltfläche klicken, wenn in der Dropdown-Liste die Option *Speichern unter* ausgewählt ist.

Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.



Die Option *Zu PageKeeper hinzufügen* wird nur angezeigt, wenn Sie PageKeeper installiert haben. Im PageKeeper-Standardordner wird damit eine Verknüpfung mit dem gespeicherten Dokument angelegt.

2 Wählen Sie einen Zielordner und Dateityp für das Dokument aus.

Eine vollständige Liste unterstützter Dateitypen finden Sie unter „Unterstützte Dateiformate“ auf Seite 105.

3 Geben Sie einen Dateinamen ein, und wählen Sie die gewünschten Speicherungsoptionen.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Das Dokument wird wie angegeben auf der Festplatte gespeichert. Beibehaltene Grafiken und Formatierungen werden mit der Datei nur gespeichert, wenn sie vom ausgewählten Dateityp unterstützt werden.

So speichern Sie Originalbilder:

1 Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Bild speichern*.

Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.



Die Option *Zu PageKeeper hinzufügen* wird nur angezeigt, wenn Sie PageKeeper installiert haben. Im PageKeeper-Standardordner wird damit eine Verknüpfung mit dem gespeicherten Dokument angelegt.

2 Wählen Sie einen Zielordner und Dateityp für das Dokument aus.

Eine vollständige Liste unterstützter Dateitypen finden Sie unter „Unterstützte Dateiformate“ auf Seite 105.

3 Geben Sie einen Dateinamen ein, und wählen Sie die gewünschten Speicherungsoptionen und Bildoptionen.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Das Dokument wird wie angegeben auf der Festplatte gespeichert. Bereiche und erkannter Text werden nicht verworfen.

So speichern Sie ein Dokument während der Bearbeitung:



Klicken Sie in der Standardwerkzeuggestreife auf die Schaltfläche *Speichern*, oder wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern*, um während der Arbeit Änderungen am aktuellen Dokument zu speichern.



Wird ein Dokument zum ersten Mal als OmniPage-Dokument oder Textdatei gespeichert, wird das Dialogfeld *Speichern unter* angezeigt. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Ein Dokument speichern“ auf Seite 39.

Wurde ein Dokument zuletzt als OmniPage-Dokument (*.met) gespeichert, werden alle Änderungen gespeichert, die Sie im geöffneten Dokument vorgenommen haben. Handelt es sich jedoch um einen Textdateityp, werden nur die am Text vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Nehmen wir z. B. an, daß Sie das aktuelle Dokument als Textdatei *Memo.txt* abspeichern und an dem erkannten Text in OmniPage Pro weiterarbeiten. Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, wird die Datei *Memo.txt* jedesmal mit dem geänderten Text überschrieben.

Ein Dokument in die Zwischenablage kopieren

Sie können jede Seite mit erkanntem Text eines Dokuments in die Zwischenablage kopieren und den Text anschließend direkt in eine andere Anwendung einfügen.

So kopieren Sie ein Dokument in die Zwischenablage:



- 1 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der Exportschaltfläche den Befehl *In Zwischenablage kopieren* ein.
- 2 Klicken Sie auf die Exportschaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *In Zwischenablage kopieren* aus.
Das Dokument wird in die Zwischenablage kopiert.



Wenn die Anwendung, in die der Text kopiert wird, das RTF-Format unterstützt, werden Schriftstile wie fett oder kursiv beibehalten. Wenn nicht, wird nur Standardschrift eingefügt. Wenn die Anwendung Bitmap-Bilder unterstützt, werden auch Grafiken beibehalten.

Ein Dokument als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden

Sie können erkannten Text als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden, wenn die verwendete E-Mail-Software MAPI-kompatibel ist. Dies trifft z. B. auf Microsoft Outlook zu.

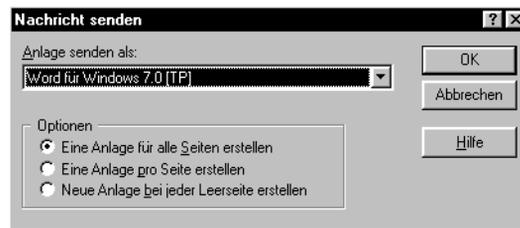
So versenden Sie ein Dokument als Anlage:



1 Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Senden*.

Alternativ dazu können Sie auf die Exportschaltfläche klicken, wenn in der Dropdown-Liste der Befehl *Senden* ausgewählt ist.

Das Dialogfeld *Nachricht senden* wird eingeblendet.



2 Wählen Sie den Dateityp und die Optionen für das Dokument aus.

3 Klicken Sie auf *OK*.

4 Melden Sie sich bei Ihrer E-Mail-Anwendung an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Es wird eine neue Nachricht angezeigt.

5 Adressieren Sie die Nachricht, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*.

Das Dokument wird als Anlage zur E-Mail-Nachricht versandt.



Einstellungen

In diesem Kapitel werden die Einstellungsmöglichkeiten in der AutoOCR-Werkzeugleiste und im Dialogfeld *Optionen* beschrieben. Weitere, detaillierte Informationen über Einstellungen finden Sie in der Online-Hilfe.

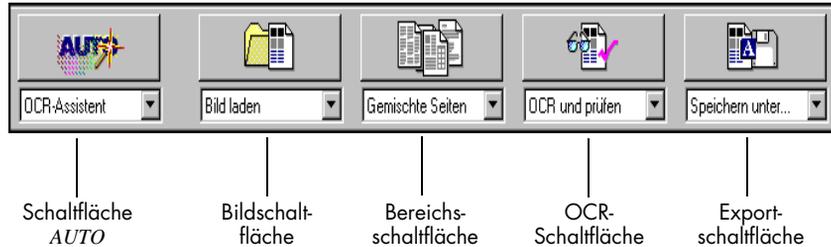
Die Einstellungen, die Sie für die Bearbeitung der Dokumente vornehmen, können beträchtlichen Einfluß auf die Qualität der OCR-Ergebnisse haben. Vielleicht müssen Sie verschiedene Einstellungen ausprobieren, bevor Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen. Am Ende dieses Kapitels finden Sie als Starthilfe Richtlinien für diese Einstellungen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einstellen
- OmniPage Pro-Optionen auswählen
- Genauigkeitseinstellungen
- Scannereinstellungen
- Seitenformateinstellungen
- Tabelleneinstellungen
- Spracheinstellungen
- OCR Aware-Einstellungen
- Verarbeitungseinstellungen
- Microsoft Word-Einstellungen
- Einstellungsrichtlinien

Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einstellen

Mit den Schaltflächen der AutoOCR-Werkzeugleiste können Sie alle Schritte des Texterkennungsprozesses vornehmen. Unter jeder Schaltfläche finden Sie Verarbeitungsbefehle, die auf die durchzuführenden Aufgaben eingestellt werden können. OmniPage Pro kann alle Schritte automatisch ausführen, oder Sie können jeden Schritt einzeln starten.



Sie haben drei Möglichkeiten, Befehle in der AutoOCR-Werkzeugleiste einzustellen:

- Klicken Sie auf den Abwärtspfeil unter einer Schaltfläche in der AutoOCR-Werkzeugleiste, und wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Verarbeitungsbefehl.
- Wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *Verarbeitungseinstellungen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*, und wählen Sie dann im Dialogfeld *Optionen* Verarbeitungsbefehle aus.



Je nach ausgewähltem Befehl sehen die Symbole auf den Schaltflächen der AutoOCR-Werkzeugleiste anders aus. Die Befehle werden ausgeführt, wenn Sie auf die zugehörige Schaltfläche klicken oder den entsprechenden Befehl im Menü *Verarbeiten* wählen. Wenn Sie im Menü *Ansicht* die Option *Werkzeugleisten* wählen, öffnet sich ein Dialogfeld. Ist in diesem Dialogfeld die Option *Große Schaltflächen* eingestellt (Standardeinstellung), wird unter jeder Schaltfläche der AutoOCR-Werkzeugleiste eine Beschreibung des ausgewählten Vorgangs angezeigt. Werkzeugleisten können auf dem Bildschirm beliebig verschoben werden.

Alle Befehle der AutoOCR-Werkzeugleiste und ihrer Dropdown-Listen sind auf einer gesondert beiliegenden OmniPage Pro 9-Referenzkarte dargestellt.

Befehle der Schaltfläche AUTO

Mit der Schaltfläche *AUTO* können Sie die Verarbeitung eines neuen Dokuments von Anfang bis Ende automatisch durchführen lassen oder ein geöffnetes Dokument automatisch zu Ende bearbeiten lassen. In der Dropdown-Liste dieser Schaltfläche befinden sich die Befehle *AutoOCR* und *OCR-Assistent*.

AutoOCR



Wenn Sie ein neues oder geöffnetes Dokument anhand der ausgewählten Befehle automatisch verarbeiten lassen möchten, wählen Sie *AutoOCR*. Näheres dazu finden Sie unter „Automatische Verarbeitung“ auf Seite 19.

OCR-Assistent



Wenn Sie der OCR-Assistent durch die gesamte Verarbeitung eines neuen Dokuments führen soll, wählen Sie *OCR-Assistent*. Näheres dazu finden Sie unter „Der OCR-Assistent“ auf Seite 18.

Befehle der Bildschaltfläche

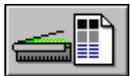
Mit der Bildschaltfläche können Sie ein Dokumentbild in die Bildansicht von OmniPage Pro übertragen. In der Dropdown-Liste dieser Schaltfläche befinden sich die Befehle *Bild laden* und *Bild scannen*.

Bild laden



Wählen Sie *Bild laden*, wenn Sie bestehende Bilddateien wie z. B. TIFF-, DCX-, BMP-, JPG- oder PCX-Dateien laden möchten.

Bild scannen



Wählen Sie *Bild scannen*, wenn Sie Papierdokumente mit dem Scanner einlesen möchten. Dieser Befehl wird nur dann in der Dropdown-Liste aufgeführt, wenn Sie Scan Manager installiert und einen Standard-scanner ausgewählt haben. Je nach Scannermodell und Software-treibern muß dazu der Scanner eingeschaltet sein.



Nähere Informationen finden Sie unter „Dokumentbilder in OmniPage Pro importieren“ auf Seite 21.

Befehle der Bereichsschaltfläche

Mit der Bereichsschaltfläche können Sie auf Dokumentbildern automatisch Bereiche einzeichnen lassen. Bereiche sind Rahmen, die angeben, welche Teile eines Bildes als Text erkannt oder als Grafiken beibehalten werden sollen. In der Dropdown-Liste dieser Schaltfläche befinden sich die Befehle *Einspaltige Seiten*, *Mehrspaltige Seiten*, *Kalkulationstabellen* und *Gemischte Seiten* sowie die Namen etwaiger selbst angelegter Bereichsvorlagen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen“ auf Seite 24.

Einspaltige Seiten



Wählen Sie *Einspaltige Seiten*, wenn OmniPage Pro automatisch Bereiche auf einspaltigen Dokumentbildern, wie z. B. Briefen oder Memos, einzeichnen und ordnen soll.

Mehrspaltige Seiten



Wählen Sie *Mehrspaltige Seiten*, wenn OmniPage Pro automatisch Bereiche auf mehrspaltigen Dokumentbildern, wie z. B. Zeitschriften- oder Zeitungsartikeln, einzeichnen und ordnen soll.

Kalkulationstabellen



Wählen Sie *Kalkulationstabellen*, wenn OmniPage Pro automatisch Bereiche auf Seiten, auf denen Information in Zeilen und Spalten angeordnet ist, wie z. B. Kalkulationstabellen, einzeichnen und anordnen soll.

Gemischte Seiten



Wählen Sie *Gemischte Seiten*, wenn das Dokument mehrere Seiten mit verschiedenen Layouts enthält. OmniPage Pro zeichnet die Bereiche auf jeder Seite automatisch ein.

Bereichsvorlagen



Wählen Sie eine Bereichsvorlage, wenn Sie damit Bereiche auf Dokumentbildern einzeichnen möchten. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereichsvorlagen erstellen“ auf Seite 83.



Bereichsvorlagen werden erst dann angezeigt, wenn Sie eine Vorlage gespeichert haben. Wenn dies geschehen ist, wird der Name der Vorlage in einer Dropdown-Liste der Bereichsschaltfläche aufgeführt; dabei steht vor dem Namen das Wort „Vorlage“.

Befehle der OCR-Schaltfläche

Mit der OCR-Schaltfläche können Sie den ausgewählten OCR-Schritt an den Dokumentbildern vornehmen. In der Dropdown-Liste dieser Schaltfläche befinden sich die Befehle *OCR durchführen*, *OCR und prüfen*, *OCR trainieren* und *OCR zurückstellen*.

OCR durchführen



Wählen Sie *OCR durchführen*, wenn Sie Text in Dokumentbildern erkennen lassen möchten. Bei der Zeichenerkennung analysiert OmniPage Pro das Bild und identifiziert Zeichen, die dann als Text weiterverarbeitet werden können. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung an einem Dokument durchführen“ auf Seite 26.

OCR und prüfen



Wählen Sie *OCR und prüfen*, wenn Sie Text in Dokumentbildern erkennen lassen und anschließend automatisch auf Fehler überprüfen möchten. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „OCR-Ergebnisse überprüfen“ auf Seite 27.

OCR trainieren



Wählen Sie *OCR trainieren*, wenn Sie OmniPage Pro auf das Erkennen von Sonderzeichen vorbereiten möchten. Diese vorab erkannten Zeichen werden in einer Trainingsdatei gespeichert und bei der Zeichenerkennung von OmniPage Pro mit den Zeichen in den Dokumentbildern verglichen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung auf Sonderzeichen trainieren“ auf Seite 86.

OCR zurückstellen



Wählen Sie *OCR zurückstellen*, wenn Sie die Zeichenerkennung bei der automatischen Verarbeitung auf einen späteren Zeitpunkt verschieben möchten. OmniPage Pro verarbeitet in diesem Fall das Dokument bis zur Zeichenerkennung und fragt Sie dann, ob Sie die Weiterbearbeitung des Dokuments zu einem späteren Zeitpunkt einplanen möchten. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung planen“ auf Seite 94.

Befehle der Exportschaltfläche

Mit Hilfe der Exportschaltfläche können Sie erkannten Text und beibehaltene Grafiken in andere Anwendungen exportieren. In der Dropdown-Liste dieser Schaltfläche befinden sich die Befehle *Speichern unter*, *Senden*, *In Zwischenablage kopieren* und *Export zurückstellen*.

Speichern unter



Wählen Sie *Speichern unter*, wenn Sie ein erkanntes Textdokument auf der Festplatte in einem bestimmten Dateiformat speichern möchten. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Ein Dokument speichern“ auf Seite 39.

Senden



Wählen Sie *Senden*, wenn Sie ein erkanntes Textdokument einer Postnachricht als Datei-Anlage beifügen möchten. Dies ist möglich, wenn Sie eine MAPI-kompatible E-Mail-Anwendung, wie z. B. Microsoft Exchange oder Microsoft Outlook, installiert haben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Ein Dokument als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht versenden“ auf Seite 42.

In Zwischenablage kopieren



Wählen Sie *In Zwischenablage kopieren*, wenn Sie die Kopie eines erkannten Textdokuments in die Zwischenablage übertragen möchten. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Ein Dokument in die Zwischenablage kopieren“ auf Seite 41.

Export zurückstellen



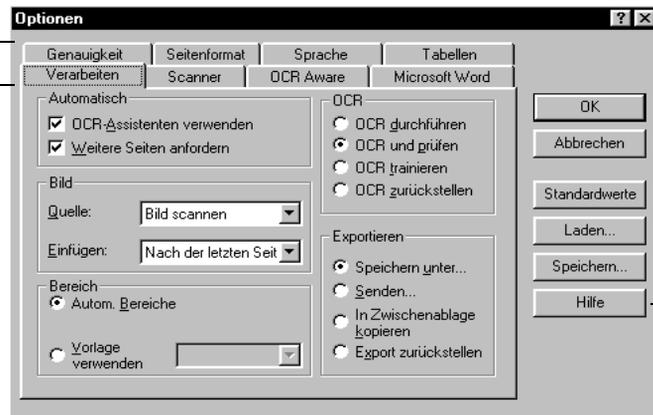
Wählen Sie *Export zurückstellen*, wenn Sie das Dokument nicht sofort nach der automatischen Verarbeitung exportieren möchten. In diesem Fall verarbeitet OmniPage Pro das Dokument nur bis zum Export.

OmniPage Pro-Optionen auswählen



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*, oder wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*. Das Dialogfeld *Optionen* wird angezeigt. Dort finden Sie die wesentlichen Grundeinstellungen für OmniPage Pro.

Durch Klicken auf die einzelnen Register können Sie verschiedene Einstellungen anzeigen und ändern.



Hier erhalten Sie eine kurze Beschreibung jeder Einstellung.



In den meisten nun folgenden Beispielen werden Standardeinstellungen gezeigt. Es sind jedoch je nach Eingabeeigenschaften und Ausgabezielen unterschiedliche Einstellungen für Dokumente erforderlich. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, müssen Sie wissen, wie Dokumenteigenschaften erkannt und Einstellungen dafür vorgenommen werden. Vielleicht müssen Sie verschiedene Einstellungen ausprobieren, bevor Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen. Nähere Informationen finden Sie in den „Einstellungsrichtlinien“ ab Seite 59.

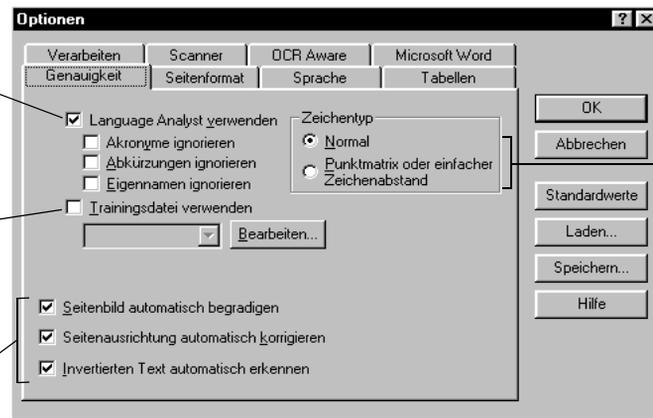
Genauigkeitseinstellungen

Im Register *Genauigkeit* können Sie Einstellungen auswählen, die die OCR-Qualität beeinflussen.

Language Analyst wertet unbekannte Wörter aus und ersetzt sie bei der OCR durch wahrscheinlich korrekte Wörter.

Mit Trainingsdateien können Sonderzeichen bei der OCR erkannt werden.

Diese Einstellungen sorgen für optimale Genauigkeit. Sollten damit zu viele Zweifelsfälle angezeigt werden, deaktivieren Sie eine oder mehrere dieser Optionen.



Wählen Sie den im Dokument vorkommenden Zeichentyp aus.

Scannereinstellungen

Im Register *Scanner* können Sie Einstellungen für das Scannen von Seiten vornehmen.

Das Register *Scanner* wird nur dann angezeigt, wenn Sie das Programm Scan Manager installiert haben. Je nach Scanner kann es auch notwendig sein, den Scanner anzuschließen und anzustellen, damit das Register *Scanner* erscheint.

Diese Einstellung wird für schwarzweiße Seiten empfohlen.

Diese Einstellung ist für Seiten mit farbigem Hintergrund, farbigem Text oder Graustufenbildern geeignet.

Diese Einstellung wird für Seiten mit beizubehaltenden Farbgrafiken empfohlen.

Diese Einstellungen sind nur für Scanner mit automatischem Einzelblatteinzug (ADF) verfügbar.

Mit dem Helligkeitsregler können Sie Schwarzweiß-, Graustufen- oder Farbscans abstimmen.

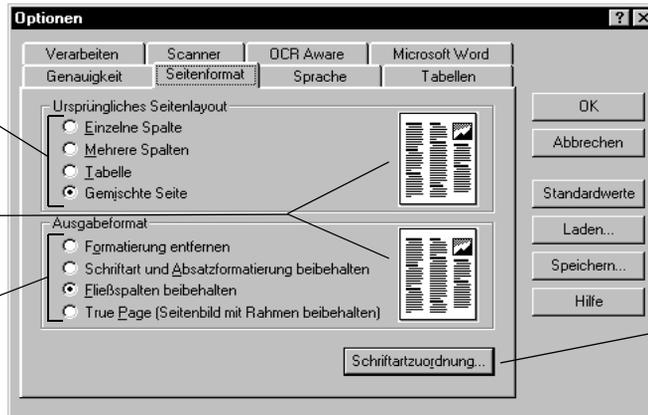
Seitenformateinstellungen

Im Register *Seitenformat* können Sie festlegen, wie Seitenformatierungen bei der Zeichenerkennung behandelt werden.

Wählen Sie eine Einstellung, die das Aussehen der Originalseite beschreibt.

Die Seitensymbole ändern sich, um das generelle Aussehen des Seitenoriginals anzuzeigen.

Legen Sie hier fest, wie die Seite nach der OCR aussehen soll.



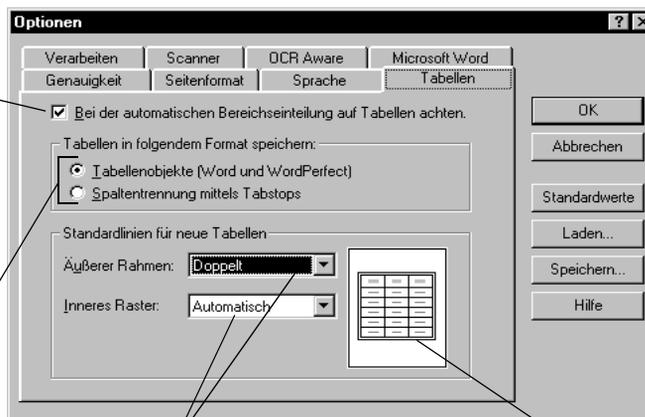
Hier können Sie Schriftartoptionen für den erkannten Text auswählen.

Tabelleneinstellungen

Im Register *Tabellen* können Sie Einstellungen für Tabellen in Ihrem Dokument vornehmen.

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Tabellen mit einem Gitternetz zwischen Zeilen und Spalten automatisch erkannt werden sollen.

Wenn Ihre Zielanwendung Word oder WordPerfect ist, können Sie die Option *Tabellenobjekt* wählen, um das Gitternetz einer Tabelle zu speichern. Anderenfalls werden die Tabellen mit *Spaltentrennung mittels Tabstops* gespeichert.



Mit diesen Dropdown-Listen bestimmen Sie, wie Rahmen und Raster der Tabelle nach dem Export aussehen.

Durch Änderung der Linienarten in den Dropdown-Listen ändert sich auch das Aussehen der Seitensymbole. So erhalten Sie einen Eindruck des zu erwartenden Tabellenlayouts.

Spracheinstellungen

Im Register *Sprache* können Sie Spracheinstellungen für das Dokument vornehmen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Sprache' tab selected. The 'Sprachen im Dokument' section has 'Deutsch' as the 'Hauptsprache' and 'Englisch (US)' checked in the 'Weitere Sprachen' list. The 'Anwendewörterbuch' is set to 'USER'. The 'Sprache der Benutzeroberfläche' is 'Deutsch' and the 'Auslassungszeichen' is '~'. On the right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Standardwerte', 'Laden...', 'Speichern...', and 'Hilfe'. Annotations with arrows point to these elements:

- 'Hier wird die Hauptsprache des Dokuments eingestellt.' points to the 'Hauptsprache' dropdown.
- 'Hier können bei mehrsprachigen Dokumenten die zusätzlichen Sprachen eingestellt werden.' points to the 'Weitere Sprachen' list.
- 'Diese Sprache wird in Dialogfeldern, Fenstern und Menübefehlen verwendet.' points to the 'Sprache der Benutzeroberfläche' dropdown.
- 'Dieses Zeichen wird als Ersatz für nicht erkannte Zeichen verwendet.' points to the 'Auslassungszeichen' text box.

OCR Aware-Einstellungen

Im Register *OCR Aware* des Dialogfelds *Optionen* können Sie Einstellungen für die Funktion OCR Aware auswählen. Mit OCR Aware kann die Zeichenerkennung aus anderen Anwendungen gestartet werden. Nähere Information dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung in anderen Anwendungen einsetzen“ auf Seite 33.

Mit OCR Aware können Sie die Zeichenerkennung aus einer anderen Anwendung starten.

Wenn die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf *Durchsuchen*, um die Anwendungsdatei (*.exe) zu suchen und in das Listenfeld *Angemeldet* aufzunehmen.

Hier können Sie Office 97-Anwendungen anmelden.

Eine Anwendung muß hier angemeldet sein, um mit OCR Aware zusammenzuarbeiten.



Einige Anwendungen werden vermutlich schon bei der Installation von OmniPage Pro bei OCR Aware angemeldet. Diese Anwendungen sind im Listenfeld *Angemeldet* aufgeführt.

So melden Sie eine Anwendung bei OCR Aware an:

- 1 Starten Sie die anzumeldende Anwendung, und öffnen Sie darin ein Dokument.
Dadurch wird der Name der Anwendung in das Listenfeld (siehe Punkt 5) aufgenommen.
- 2 Wählen Sie in OmniPage Pro im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* das Register *OCR Aware*.
- 4 Achten Sie darauf, daß das Kontrollkästchen *OCR Aware aktivieren* ausgewählt ist.
- 5 Wählen Sie im Listenfeld *Nicht angemeldet* den Namen der anzumeldenden Anwendung.
- 6 Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um die ausgewählte Anwendung in das Listenfeld *Angemeldet* aufzunehmen, und dann auf *OK*.
Dem Menü *Datei* der angemeldeten Anwendungen werden nun die Optionen *Text erfassen* und *Text erfassen – Einstellungen* hinzugefügt.

Verarbeitungseinstellungen

Im Register *Verarbeiten* können Sie Einstellungen und Befehle für jeden Schritt der Zeichenerkennung auswählen.

Mit dieser Option führt der OCR-Assistent Sie durch die Zeichenerkennung, wenn Sie in der OCR-Werkzeugleiste auf AUTO klicken.

Hier können Sie auswählen, an welcher Stelle geladene oder gescannte Bilder in ein geöffnetes Dokument eingefügt werden.

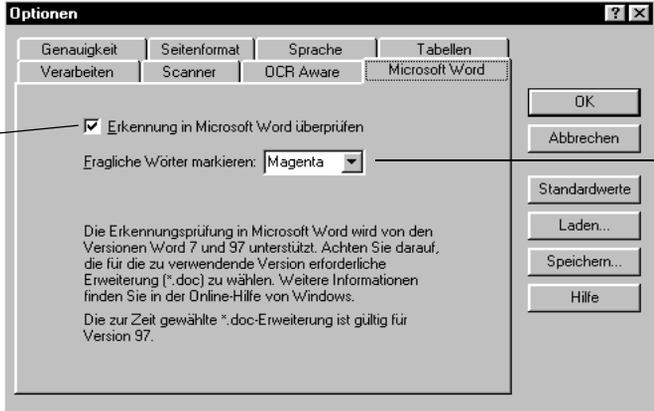


Hier geben Sie die gewünschten OCR-Schritte an.

Hier geben Sie an, wie erkannter Text und Originalbilder exportiert werden sollen.

Microsoft Word-Einstellungen

Im Register *Microsoft Word* können Sie Einstellungen für das Prüfen von erkannten Texten direkt aus Microsoft Word wählen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „OCR-Ergebnisse in Microsoft Word überprüfen“ auf Seite 29.



Klicken Sie hier, wenn Sie erkannten Text in Microsoft Word auf Fehler überprüfen möchten.

Hier können Sie die Farbe auswählen, in der vermutliche Fehler in Microsoft Word markiert werden.



Die Überprüfung der Texterkennung aus Microsoft Word wird nur in Microsoft Word 95, Word 7.0 und Microsoft Word 97 unterstützt. Stellen Sie Windows so ein, daß Dokumente mit der Erweiterung *.doc mit der zu verwendenden Version geöffnet werden. Einzelheiten dazu finden Sie in der Windows-Dokumentation.

Einstellungsrichtlinien

Die Einstellungen, die Sie in OmniPage Pro vornehmen, können das Ergebnis der Zeichenerkennung erheblich beeinflussen. Überprüfen Sie vor der Verarbeitung, ob die Einstellungen zu dem Dokument passen. Vielleicht müssen Sie verschiedene Einstellungen ausprobieren, bevor Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen.

Sie können verschiedene Einstellungsrichtlinien nachschlagen, wenn Sie sich zuvor die folgenden Fragen zu dem zu verarbeitenden Dokument beantworten. Allgemein gilt, daß Sie bessere Erkennungsergebnisse erhalten, wenn Sie die Texteigenschaften vorher angeben.

- **Um was für ein Dokument handelt es sich?**
 - Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, Seite 60*
 - Memos und Briefe, Seite 60*
 - Tabellen und Text, Seite 61*
 - Kalkulationstabellen, Seite 61*
 - Seiten mit durchnummerierten Zeilen, Seite 62*
 - Gemischte Formate oder nicht sicher, Seite 62*
- **Wie ist die Qualität des Originaldokuments?**
 - Schlecht oder nicht sicher, Seite 63*
 - Gut, Seite 64*
- **Wieviel der ursprünglichen Formatierung soll beibehalten werden?**
 - Wenig, Seite 64*
 - Ein Teil, Seite 64*
 - Soviel wie möglich, Seite 65*
- **Möchten Sie Grafiken im Dokument beibehalten?**
 - Ja, Seite 66*
 - Nein, Seite 66*
- **Wie viele Sprachen sind in dem Dokument enthalten?**
 - Eine Sprache, Seite 67*
 - Mehrere Sprachen, Seite 67*
- **Verarbeiten Sie ein mehrseitiges Dokument?**
 - Ja, Seite 68*
 - Nein, Seite 68*

Um was für ein Dokument handelt es sich?

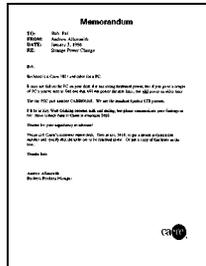
Zeitungs- und Zeitschriftenartikel



Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* die Option *Mehrere Spalten*.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung im Register *Scanner*.
- Zeichnen Sie Bereiche manuell ein, oder modifizieren Sie automatisch erstellte Bereiche, wenn bei der automatischen Bereichseinteilung nicht alle zu verarbeitenden Seitenteile berücksichtigt wurden. Nähere Information dazu finden Sie unter „Bereiche anpassen“ auf Seite 71. Achten Sie darauf, zusammengehörnde Textteile, wie z. B. Absätze, in einem Bereich zusammenzufassen. Ignorieren Sie unnötige Teile einer Seite, wie z. B. Trennlinien zwischen Spalten.

Memos und Briefe

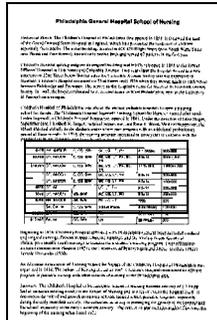


Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* unter *Seitenformat* die Option *Einzelne Spalte*.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung im Register *Scanner*.

Um was für ein Dokument handelt es sich?

Tabellen und Text



Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* je nach Anzahl der Spalten im Dokument die Option *Einzelne Spalte* oder *Mehrere Spalten*.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung im Register *Scanner*.
- Wenn die Tabelle keine Gitternetzlinien hat, zeichnen Sie um die Tabelle einen Bereich. Wählen Sie als Bereichstypen *Tabellenbereich* und weisen Sie dem Bereich den Inhalt *Numerisch* zu. Besitzt die Tabelle Überschriften, weisen Sie ihr den Inhalt *Alphanumerisch* zu. (Tabellen mit Gitternetzlinien werden automatisch erkannt.)
- Um das Format auszuwählen, in dem Sie die Tabelle speichern möchten, markieren Sie in den Tabelleneinstellungen entweder die Option *Tabellenobjekte* oder *Spaltentrennung mittels Tabstops*.

Kalkulationstabellen

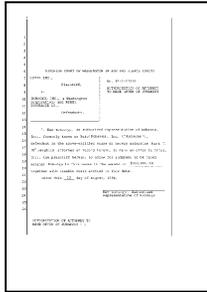
| STUF |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| STUF |
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* die Option *Kalkulationstabelle* oder *Fließspalten beibehalten*.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung im Register *Scanner*.
- Legen Sie den Bereichsinhalt als *Numerisch* fest, wenn nur Zahlen in der Tabelle vorkommen (keine Wörter oder Textüberschriften).
- Um das Format auszuwählen, in dem Sie die Tabelle speichern möchten, markieren Sie in den Tabelleneinstellungen entweder die Option *Tabellenobjekte* oder *Spaltentrennung mittels Tabstops*.

Um was für ein Dokument handelt es sich?

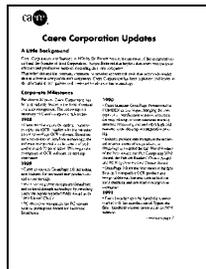
Seiten mit durchnumerierten Zeilen



Empfehlungen

- Wählen Sie *Einzelne Spalte*, wenn das Dokument eine einzige Textspalte enthält, die über die gesamte Seitenbreite geht. Das gilt auch für juristische Dokumente mit Zeilennumerierungen.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* die Option *Mehrere Spalten*, wenn Text in zwei oder mehr Spalten angeordnet ist.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie im Register *Scanner* das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung.
- Zeichnen Sie Bereiche manuell ein, oder ändern Sie automatisch erstellte Bereiche, um unnötige Seitenteile von der Erkennung auszuschließen. Nehmen Sie z. B. keine Zeilennummern in einen Bereich auf, wenn Sie vorhaben, die Zeilen mit dem Textverarbeitungsprogramm neu durchzunummerieren.
- Wenn Sie Zeilennumerierungen beibehalten möchten, wählen Sie im Dialogfeld *Speichern* unter die Option *Harter Wagenrücklauf nach jeder Zeile*.

Gemischte Formate oder nicht sicher



Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* die Option *Gemischte Seiten*.
- Wenn Sie scannen möchten, wählen Sie im Register *Scanner* das entsprechende Seitenformat und die Ausrichtung.
- Zeichnen Sie Bereiche manuell ein, oder ändern Sie automatisch erstellte Bereiche, wenn bei der automatischen Bereichseinteilung nicht alle zu verarbeitenden Seitenteile berücksichtigt wurden. Nähere Information dazu finden Sie unter „Bereiche anpassen“ auf Seite 71. Achten Sie darauf, zusammengehörige Textteile, wie z. B. Absätze, in einem Bereich zusammenzufassen. Sparen Sie unnötige Teile einer Seite, wie z. B. nicht benötigte Grafiken, aus.

Wie ist die Qualität des Originaldokuments?

Schlecht oder nicht sicher

Fotokopien schlechter Qualität, farbiger oder schattierter Hintergrund oder Text, verlaufende oder unterbrochene Textzeichen



Dicke, verlaufende Textzeichen



Dünne, unterbrochene Textzeichen

Farbiger Text oder Text auf farbigem Hintergrund

Empfehlungen zum Scannen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* die Option *Graustufen mit 3D OCR*, wenn Sie einen Graustufen-scanner verwenden und die Seite Graustufen- grafiken, farbigen Hintergrund oder farbigen Text enthält.
- Die höchste Genauigkeit erreichen Sie, wenn Sie bei schwarzweißen Seiten die Option *Schwarzweiß* wählen. Hellen Sie die Einstellung bei dicken, verlaufenden Text- zeichen oder dunklen Hintergründen auf, indem Sie im Register *Scanner* den Helligkeitsregler entsprechend verschieben. Dunkeln Sie die Einstellung bei dünnen, unter- brochenen Textzeichen ab.
- Scannen Sie möglichst Originaldokumente und keine Fotokopien.

Weitere Empfehlungen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Genauigkeit* die Option *Language Analyst* verwenden. OmniPage Pro wertet in diesem Fall die Wörter aus und ersetzt schwer zu erkennende Textzeichen durch höchst- wahrscheinlich korrekte Zeichen.
- Zeichnen Sie Bereiche manuell ein, um zu vermeiden, daß Flecken oder Kritzeleien in Bereiche aufgenommen werden.
- Wählen Sie im Menü *Extras* die Option *Erkennung prüfen*, damit nach der Zeichenerkennung mögliche Fehler gefunden werden können.
- Wählen Sie unter *Genauigkeit* die Einstellung *Punktmatrix oder einfacher Zeichenabstand*, wenn Sie feststellen, daß ein solcher Text vorliegt. Wählen Sie die Option *Normal*, wenn kein einfacher Zeilenabstand vorliegt.
- Bitten Sie die Absender von Faxen, die Sie erkennen lassen möchten, den Modus *Fein* oder *Beste* zu verwenden.

Wie ist die Qualität des Originaldokuments?

<p>Gut</p> <p>Klare, eindeutig geformte, schwarze Textzeichen auf sauberem, weißem Hintergrund</p>  <p>Gut ausgeformte Textzeichen</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie beim Scannen im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Genauigkeit</i> die Option <i>Normal</i>, um die Geschwindigkeit der OCR zu erhöhen. • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Genauigkeit</i> die Option <i>Language Analyst</i>. • Um eine schnellere Bearbeitung und bessere Ergebnisse zu erzielen, wählen Sie in den Spracheinstellungen nur diejenige Sprache als <i>Hauptsprache</i>, die im Dokument auftritt. • Wählen Sie im Menü <i>Extras</i> die Option <i>Erkennung prüfen</i>, um möglicherweise bei der OCR entstandene Fehler zu finden.
--	--

Wieviel der ursprünglichen Formatierung soll beibehalten werden?

<p>Wenig</p> <p>Nur eine Schriftart und eine Schriftgröße beibehalten</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Seitenformat</i> die Option <i>Formatierung entfernen</i>. • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Seitenformat</i> die Option <i>Schriftartzuordnung</i>, um die Schriftart und -größe einzustellen, die Sie zuordnen möchten. • Wenn Sie das Dokument in jeder beliebigen Textanwendung öffnen möchten, wählen Sie im Dialogfeld <i>Speichern unter</i> eines der reinen Textformate.
<p>Ein Teil</p> <p>Schrifteigenschaften und Absatzformatierungen beibehalten</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Seitenformat</i> die Option <i>Schriftart und Absatzformatierung beibehalten</i>. • Klicken Sie auf <i>Schriftartzuordnung</i>, und wählen Sie die Schriftarten aus, die verschiedenen Schrifttypen zugeordnet werden sollen. • Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie das Dokument im Format der Zielanwendung speichern. <p>Wenn Sie oder der Empfänger der Datei nicht über genau die angegebene Textverarbeitungsanwendung verfügen, werden durch das Speichern im RTF-Format manche Formatierungen, wie z. B. fett oder kursiv, beibehalten.</p>

Wieviel der ursprünglichen Formatierung soll beibehalten werden?

Sovieil wie möglich

Schrifteigenschaften,
Absatzformatierungen,
Spaltenformatierungen
und Grafikpositionierungen
beibehalten

Empfehlungen

- Wenn bei einer Seite mit Rahmen das Originalbild erhalten bleiben soll, wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* die Option *True Page*. Die Formatierung ist präzise, aber schwieriger zu bearbeiten.
- Wenn die Seite mehrere Spalten enthält und in der Zielanwendung der Textfluß zwischen den Absätzen und Spalten erfolgen soll, wählen Sie im Register *Seitenformat* die Option *Fließspalten beibehalten*. Die Formatierung ist möglicherweise ungenauer als *True Page*, aber einfacher zu bearbeiten.

Achtung: Mit der Option *Fließspalten beibehalten* werden Rahmen verwendet, wenn es zur Beibehaltung von Spaltenformaten und Grafikpositionierungen notwendig ist. Obwohl alle Rahmen in der Textansicht sichtbar sind, werden nur die benötigten Rahmen, wie z. B. diejenigen um Grafiken, exportiert.

- Achten Sie darauf, daß sich alle Teile der Seite in Bereichen befinden. Alle nicht von Bereichen umgebenen Teile werden bei der Zeichenerkennung ignoriert und sind im erkannten Dokument nicht vorhanden.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* die Option *Grafiken beibehalten*.
- Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie das Dokument im Format der Zielanwendung speichern.
Wenn Sie oder der Empfänger der Datei nicht über genau die angegebene Textverarbeitungsanwendung verfügen, werden durch das Speichern im RTF-Format manche Formatierungen, wie z. B. fett oder kursiv, beibehalten.

Möchten Sie Grafiken im Dokument beibehalten?

Ja

Grafiken, wie z. B. Logos und Fotos, bei der Zeichenerkennung beibehalten



Empfehlungen zum Scannen

- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* die Option *Farbe*, wenn Sie Seiten mit mehrfarbigen Grafiken scannen und diese in Farbe beibehalten möchten.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* die Option *Graustufen mit 3D OCR*, wenn Sie einen Graustufenscanner verwenden und Graustufengrafiken beibehalten möchten.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* die Option *Schwarzweiß*, wenn Sie Strichzeichnungen scannen.

Weitere Empfehlungen

- Zeichnen Sie um Grafiken manuell Bereiche ein, falls erforderlich.
- Achten Sie darauf, daß um die Grafik- und Textteile jeweils getrennte Bereiche eingezeichnet sind.
- Achten Sie darauf, daß grafische Bereiche als Bereichstyp *Grafisch* gekennzeichnet sind. Die können Sie überprüfen, indem Sie den Bereich mit der Maus auswählen und dann rechts klicken.
- Wenn Sie ein Dokument in einem anderen Dateiformat abspeichern, wählen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* die Option *Grafiken beibehalten*.
- Um Grafiken nach der Zeichenerkennung getrennt zu speichern, wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Bild speichern* und anschließend *Grafikbereiche einzeln speichern*.

Nein

Grafiken, wie z. B. Logos und Fotos, bei der Zeichenerkennung ignorieren

Empfehlungen

- Wenn Sie ein Dokument in einem anderen Dateiformat speichern, deaktivieren Sie im Dialogfeld *Speichern unter* die Option *Grafiken beibehalten*.

Wie viele Sprachen sind in dem Dokument enthalten?

<p>Eine Sprache</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Sprache</i> unter <i>Hauptsprache</i> die entsprechende Sprache aus. <p>Wenn die zu verarbeitende Sprache in OmniPage Pro nicht installiert ist, können Sie sie hinzufügen, indem Sie OmniPage Pro deinstallieren und dann wieder neu installieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnellere Verarbeitungsgeschwindigkeiten und genauere Ergebnisse erzielen Sie, wenn nur die im Dokument vorkommende Sprache ausgewählt ist.
<p>Mehrere Sprachen</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Sprache</i> die Hauptsprache des Dokuments und alle zusätzlichen Sprachen aus. <p>Wenn die zu verarbeitenden Sprachen in OmniPage Pro nicht installiert sind, können Sie sie hinzufügen, indem Sie OmniPage Pro deinstallieren und dann wieder neu installieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnellere Verarbeitungsgeschwindigkeiten und genauere Ergebnisse erzielen Sie, wenn nur die im Dokument vorkommenden Sprachen ausgewählt sind.

Verarbeiten Sie ein mehrseitiges Dokument?

<p>Ja</p>	<p>Empfehlungen für einen automatischen Einzelblatteinzug (ADF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie einen Stapel mit mehreren Seiten auf einmal einscannen möchten, wählen Sie im Dialogfeld <i>Optionen</i> im Register <i>Scanner</i> die Option <i>Vollständig einscannen</i>. Anderenfalls müssen Sie zum Scannen der jeweils nächsten Seite auf die Bildschaltfläche klicken. • Wenn das Papier auf beiden Seiten bedruckt ist, wählen Sie die Option <i>Doppelseitig bedruckt</i>. Sie werden später aufgefordert, den Stapel umzudrehen. • Wenn Sie mehrere Scanaufträge innerhalb eines Seitenstapels verarbeiten möchten, legen Sie leere Papierseiten dazwischen. Die zwischen den Leerseiten befindlichen Seiten können nach der Zeichenerkennung als separate Dateien gespeichert werden. <p>Weitere Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um jede Seite des Dokuments der Reihe nach automatisch verarbeiten zu lassen, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf <i>AUTO</i>. • Wenn alle Seiten ähnliche Bereichsanforderungen vorweisen, erstellen und benutzen Sie eine Bereichsvorlage. Nähere Information dazu finden Sie unter „Bereichsvorlagen erstellen“ auf Seite 83. • Sie können auch festlegen, daß die Verarbeitung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll, z. B. wenn Sie nicht am Computer sind. Wählen Sie dazu im Menü <i>Verarbeiten</i> die Option <i>OCR planen</i>. • Wählen Sie nach der Zeichenerkennung im Menü <i>Datei</i> die Option <i>Speichern unter</i>. Sie können auswählen, ob das erkannte Dokument als einzelne Datei, als eine Datei pro Seite oder als neue Datei nach jeder Leerseite gespeichert werden soll.
<p>Nein</p>	<p>Empfehlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um die Seite automatisch verarbeiten zu lassen, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf <i>AUTO</i>. • Wenn Sie dem Dokument weitere Seiten hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Bildschaltfläche, um diese zu scannen oder zu laden.



Funktionen der Zeichenerkennung

In OmniPage Pro können Sie mit zahlreichen Funktionen die Zeichenerkennung an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. In diesem Kapitel werden diese Funktionen erklärt.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Seitenbilder vor der Zeichenerkennung anpassen
- Bereiche anpassen
- Schriftarten angeben
- Die Zeichenerkennung auf Sonderzeichen trainieren
- Anwenderwörterbücher erstellen
- Einstellungsdateien speichern
- Die Zeichenerkennung planen

Seitenbilder vor der Zeichenerkennung anpassen

Seitenbilder können in der Bildansicht von OmniPage Pro vor dem Einzeichnen von Bereichen und der Zeichenerkennung gedreht oder begradigt werden. Dies wird zur Verbesserung der Erkennungsergebnisse empfohlen, wenn Seiten nicht die richtige Ausrichtung haben.



Drehen oder begradigen Sie eine Seite, *bevor* die Bereiche eingezeichnet werden, denn durch diese Operationen werden alle Bereiche entfernt.

So drehen Sie ein Seitenbild:



- 1 Klicken Sie auf das Seitenbild, um die Bildansicht zu aktivieren.
- 2 Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Bild drehen* können Sie das Bild jeweils um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.

Alternativ können Sie im Menü *Ansicht* auf die Option *Drehen* klicken und dann 90, 180 oder 270 Grad wählen.

So begradigen Sie ein Seitenbild:



- 1 Klicken Sie auf das Seitenbild, um die Bildansicht zu aktivieren.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild begradigen*.

Alternativ können Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Bild begradigen* wählen.

OmniPage Pro begradigt das Seitenbild um maximal 10 Grad. Wenn OmniPage Pro erkennt, daß es für die Weiterverarbeitung nicht nötig ist, wird das Bild nicht begradigt.



Es wird empfohlen, OmniPage Pro die Seiten bei Bedarf automatisch drehen oder begradigen zu lassen. Dies wird bei der Zeichenerkennung durchgeführt, wenn Sie im Dialogfeld *Optionen* unter *Genauigkeit* die Optionen *Seite automatisch begradigen* und *Seitenausrichtung automatisch korrigieren* aktivieren.

Bereiche anpassen

Bereiche sind Umrahmungen, die angeben, welche Teile einer Seite bei der Texterkennung als Text erkannt bzw. als Grafiken beibehalten werden. Für die Erkennungsergebnisse spielen Bereiche eine große Rolle.

Sie können Bereiche automatisch, manuell oder mit Hilfe einer Vorlage erstellen. Folgende Themen zur Anpassung von Bereichen werden in diesem Abschnitt behandelt:

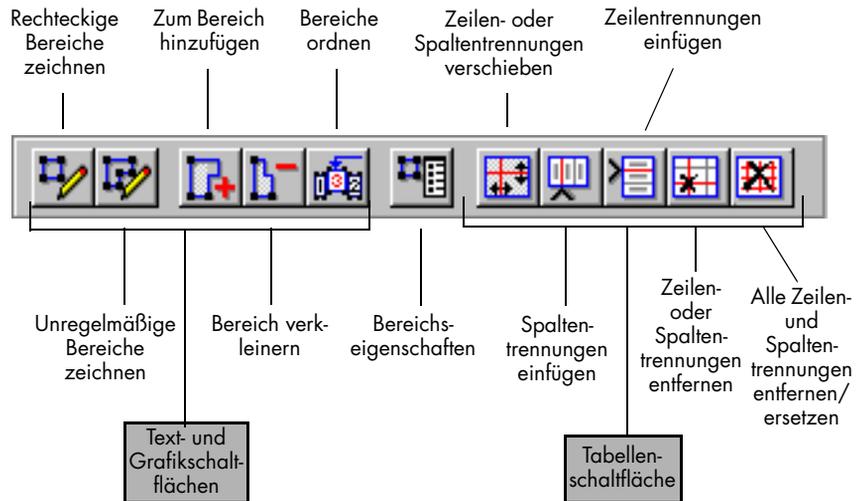
- Bereiche manuell erstellen
- Text- und Grafikbereiche verändern
- Tabellenbereiche ändern
- Bereiche löschen
- Bereichseigenschaften ändern
- Bereichsvorlagen erstellen



Nähere Informationen über das automatische Erstellen von Bereichen finden Sie unter „Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen“ auf Seite 24.

Die Bereichswerkzeugleiste

Die Bereichswerkzeugleiste enthält Schaltflächen für das Einzeichnen und Verändern von Bereichen. Werkzeugleisten können auf dem Bildschirm beliebig verschoben werden.



Bereiche manuell erstellen

Sie können mit Hilfe der Schaltflächen der Bereichswerkzeugleiste auf einem Bild manuell Bereiche einzeichnen. Rechteckige Bereiche werden am häufigsten benötigt. Sie können jedoch auch unregelmäßig geformte Bereiche für Grafiken und Text zeichnen. Für Tabellen sind nur rechteckige (und quadratische) Bereiche zugelassen.

So zeichnen Sie rechteckige Bereiche:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechteckige Bereiche zeichnen*.

Der Mauszeiger in der Bildansicht wird nun als Zeichenwerkzeug dargestellt.

- 2 Zeichnen Sie um den Teil des Bildes, der ein Bereich werden soll, einen rechteckigen Rahmen, indem Sie die Maustaste gedrückt halten und das Zeichenwerkzeug über das Bild ziehen.

Versuchen Sie dabei, zusammengehörige Textteile, wie z. B. Abschnitte oder einzelne Spalten, in demselben Bereich einzuschließen.

3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Rechteck fertig ist.

In dem Bereich wird nun eine Nummer angezeigt, die die Verarbeitungsreihenfolge angibt.



Bereiche können sich nicht überlappen. Wenn Sie versuchen, einen Bereich über einen bereits existierenden anderen Bereich zu zeichnen, wird die Grenze des neuen Bereichs um die Grenze des existierenden Bereichs *herum* geführt, sobald Sie die Maustaste loslassen.

So zeichnen Sie unregelmäßig geformte Bereiche:



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Unregelmäßige Bereiche zeichnen*.

Der Mauszeiger in der Bildansicht wird nun als Zeichenwerkzeug dargestellt.

2 Stellen Sie das Zeichenwerkzeug an die Stelle, an der die erste Seite des Bereichs beginnen soll.

3 Betätigen Sie die Maustaste einmal.

4 Zeichnen Sie die erste Seite des Bereichs, indem Sie das Zeichenwerkzeug bewegen.

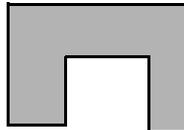
5 Wenn die Linie die gewünschte Länge hat, betätigen Sie die Maustaste.

6 Zeichnen Sie nun die nächste Seite des Bereichs, die zur vorigen senkrecht steht.

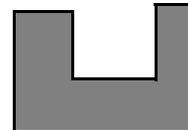
7 Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis die Seiten des Bereichs fertig gezeichnet sind.

Es ist nicht möglich, Linien zu zeichnen, die eine Figur mit Ausschnitten bilden. Die folgenden Bereichsformen sind Beispiele für ausgeschnittene Figuren:

Unten ausge-
schnitten



Oben ausge-
schnitten



So zeichnen Sie Tabellenbereiche:



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bereichseigenschaften*, und wählen Sie den Bereichstyp *Tabellenbereich*.

Nähere Information dazu finden Sie unter „Bereichseigenschaften ändern“ auf Seite 81.



2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechteckige Bereiche*.

Der Mauszeiger in der Bildansicht wird nun als Zeichenwerkzeug dargestellt.

3 Zeichnen Sie um den Teil des Bildes, der ein Tabellenbereich werden soll, einen rechteckigen Rahmen, indem Sie die Maustaste gedrückt halten und das Zeichenwerkzeug über das Bild ziehen.

4 Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Rechteck fertig ist.

In dem Bereich werden nun Zeilen- und Spaltentrennungen angezeigt. Sie können diese mit den anderen Schaltflächen in der Werkzeugleiste anpassen, entfernen oder neue hinzufügen.

5 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis alle gewünschten Teile der Seite mit Tabellenbereichen versehen sind.

Text- und Grafikbereiche verändern

Bereiche können verschoben, in ihrer Größe verändert, neu geordnet, erweitert, verkleinert, miteinander verbunden oder geteilt werden.

So verschieben Sie Bereiche:

1 Deaktivieren Sie die Schaltflächen der Bereichswerkzeugleiste. (Wenn eine der ersten beiden Schaltflächen ausgewählt ist, müssen Sie dies jedoch nicht tun.)

2 Stellen Sie den Mauszeiger in einen Bereich.

3 Ziehen Sie den Bereich bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

So verändern Sie die Größe von Bereichen:

1 Deaktivieren Sie die Schaltflächen der Bereichswerkzeugleiste. (Wenn eine der ersten beiden Schaltflächen ausgewählt ist, müssen Sie dies jedoch nicht tun.)

2 Klicken Sie auf den zu verändernden Bereich.

Der so ausgewählte Bereich wird schattiert dargestellt, und es werden Randpunkte eingeblendet.

3 Stellen Sie den Mauszeiger auf einen der Randpunkte, so daß der Zeiger als Doppelpfeil dargestellt wird.

- 4 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Randpunkt und damit die Bereichsgrenze in die gewünschte Richtung.
- 5 Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschte Größe erreicht ist.
Der Bereich wird jetzt in seiner neuen Größe angezeigt.

So ordnen Sie Bereiche neu an:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bereiche ordnen*.
Die Nummern in den Bereichen werden ausgeblendet.
- 2 Klicken Sie in den Bereich, der zuerst verarbeitet werden soll.
Diesem Bereich wird die Nummer 1 zugeordnet.
- 3 Klicken Sie in den Bereich, der als nächster verarbeitet werden soll.
Diesem Bereich wird die Nummer 2 zugeordnet.
- 4 Wiederholen Sie Schritt 3, bis alle Bereiche die gewünschten Nummern haben.
Wenn Sie nicht alle Bereiche numerieren, werden sie beim Start der Zeichenerkennung automatisch angeordnet.



Die Nummern legen die Reihenfolge fest, in der die Bereiche auf einer erkannten Textseite angeordnet werden. Wenn Sie jedoch als Exportoption für eine Seite *True Page* oder *Fließspalten beibehalten* wählen, richtet sich die Textreihenfolge nach der Originalseite.

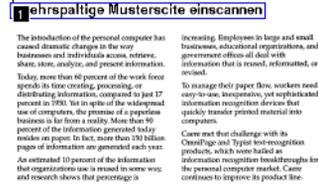
So erweitern Sie einen Bereich:



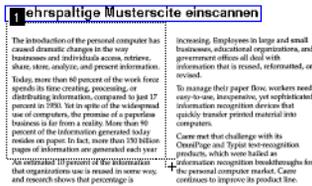
- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zum Bereich hinzufügen*.
Der Mauszeiger in der Bildansicht wird als Zeichenwerkzeug mit einem Pluszeichen dargestellt.

2 Stellen Sie das Zeichenwerkzeug an die Stelle, bei der Sie mit der Erweiterung des Bereichs beginnen möchten.

Zeichenwerkzeug

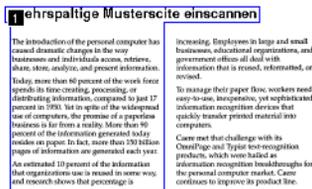


3 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Zeichenwerkzeug in die Richtung, in der Sie den Bereich erweitern möchten.



4 Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Bereich um den gewünschten Seitenteil erweitert ist. Der Bereich wird nun mit dem neuen Umfang angezeigt.

Der linke Teil dieses Bereichs wurde nach unten erweitert.



So verkleinern Sie einen Bereich:



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bereich verkleinern*.

Der Mauszeiger in der Bildansicht wird als Zeichenwerkzeug mit einem Minuszeichen dargestellt.

2 Stellen Sie das Zeichenwerkzeug an die Stelle, bei der Sie mit der Verkleinerung des Bereichs beginnen möchten.

Mehrspaltige Musterscite einscannen

The introduction of the personal computer has caused dramatic changes in the way businesses and individuals access, retrieve, share, store, analyze, and present information. Today, more than 60 percent of the work force spends its time creating, processing, or distributing information, compared to just 17 percent in 1990. Not in spite of the widespread use of computers, the promise of a paperless business is far from a reality. More than 90 percent of the information generated today resides on paper. In fact, more than 100 billion pages of information are generated each year. An estimated 10 percent of the information that organizations use is reused in some way, and research shows that percentage is

increasing. Employees in large and small businesses, educational organizations, and government offices all deal with information that is reused, reformatted, or revised.

To manage their paper flow, workers need easy-to-use, inexpensive, yet sophisticated information recognition devices that quickly transfer printed material into computers.

Canon met that challenge with its OnePage and Typal text-recognition products, which were hailed as information recognition breakthroughs for the personal computer market. Canon continues to improve its product line.

Zeichenwerkzeug

3 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Zeichenwerkzeug in die Richtung, in der Sie den Bereich reduzieren möchten.

4 Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Bereich um den gewünschten Seitenteil verkleinert ist.

Der Bereich wird nun mit dem neuen Umfang angezeigt.

Mehrspaltige Musterscite einscannen

The introduction of the personal computer has caused dramatic changes in the way businesses and individuals access, retrieve, share, store, analyze, and present information. Today, more than 60 percent of the work force spends its time creating, processing, or distributing information, compared to just 17 percent in 1990. Not in spite of the widespread use of computers, the promise of a paperless business is far from a reality. More than 90 percent of the information generated today resides on paper. In fact, more than 100 billion pages of information are generated each year. An estimated 10 percent of the information that organizations use is reused in some way, and research shows that percentage is

increasing. Employees in large and small businesses, educational organizations, and government offices all deal with information that is reused, reformatted, or revised.

To manage their paper flow, workers need easy-to-use, inexpensive, yet sophisticated information recognition devices that quickly transfer printed material into computers.

Canon met that challenge with its OnePage and Typal text-recognition products, which were hailed as information recognition breakthroughs for the personal computer market. Canon continues to improve its product line.



Für Tabellenbereiche sind nur rechteckige und quadratische Formen zugelassen. Es ist nicht möglich, die Form eines Tabellenbereiches in eine unregelmäßige Form umzuändern. Tabellenbereiche können jedoch in der *Größe verändert* werden. Es wird empfohlen, dabei vorzugehen wie unter „So erweitern Sie einen Bereich“ auf Seite 75 und unter „So verkleinern Sie einen Bereich“ auf Seite 76 beschrieben.

So verbinden Sie zwei oder mehrere Bereiche miteinander:



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zum Bereich hinzufügen*.

Der Mauszeiger in der Bildansicht wird als Zeichenwerkzeug mit einem Pluszeichen dargestellt.

2 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Zeichenwerkzeug über den Teil der Seite, an dem die Bereiche verbunden werden sollen.

- 3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Vorgang beendet ist.
Die beiden Bereiche sind nun vereinigt.

So teilen Sie einen Bereich auf:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bereich verkleinern*.
Der Mauszeiger in der Bildansicht wird als Zeichenwerkzeug mit einem Minuszeichen dargestellt.
- 2 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Teil der Seite, an dem ein Bereich geteilt werden soll.
- 3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Vorgang beendet ist.
Die beiden neuen Bereiche werden nun angezeigt.

Tabellenbereiche ändern

Sie können Tabellenbereiche ändern, indem Sie sie verschieben, neu ordnen, Teile hinzufügen oder entfernen, ihre Größe verändern oder Gitternetzlinien hinzufügen bzw. entfernen.

So verschieben Sie Zeilen-/Spaltentrennungen eines Tabellenbereichs:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeilen- oder Spaltentrennungen verschieben*.
- 2 Positionieren Sie in der Bildansicht den Mauszeiger im Tabellenbereich.
Der Mauszeiger wird als vertikaler oder horizontaler Strich dargestellt (abhängig davon, über welche Trennung die Maus geführt wird).
- 3 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die zu verschiebende Zeilen- oder Spaltentrennung. Wenn Sie bei gedrückter Strg-Taste klicken, wird nur die Spaltentrennung für die jeweilige Zelle verschoben. Zeilentrennungen können jedoch nicht für einzelne Zellen verschoben werden.
Die entsprechende Trennung wird nun verschoben. Eine Zellentrennung kann jedoch nicht über die jeweilige Zelle hinaus verschoben werden.
- 4 Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Vorgang beendet ist.

So fügen Sie Spaltentrennungen in einen Tabellenbereich ein:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Spaltentrennungen einfügen*.
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger dort im Tabellenbereich, wo die Trennung eingefügt werden soll.
Der Mauszeiger wird als aufwärts gerichtetes Winkelzeichen (^) mit einer gestrichelten senkrechten Linie dargestellt.
- 3 Betätigen Sie die Maustaste.
Es wird eine neue Spaltentrennung in der Tabelle eingefügt. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um eine Spaltentrennung für eine einzelne Zelle einzufügen. Die Spaltentrennung wird in der Zelle eingefügt, in der sich der Mauszeiger befindet.

So fügen Sie Zeilentrennungen in einen Tabellenbereich ein:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeilentrennungen einfügen*.
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger dort im Tabellenbereich, wo die Trennung eingefügt werden soll.
Der Mauszeiger wird als nach rechts gerichtetes Winkelzeichen (>) mit einer gestrichelten waagerechten Linie dargestellt.
- 3 Betätigen Sie die Maustaste.
Eine neue Zeile wird eingefügt.

So löschen Sie eine Zeilen- oder Spaltentrennung aus einem Tabellenbereich:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeilen- oder Spaltentrennungen entfernen*.
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger dort im Tabellenbereich, wo eine Zeile oder Spalte gelöscht werden soll.
Der Mauszeiger wird als kleines „x“ mit einem Strich dargestellt.
- 3 Positionieren Sie den Strich auf die zu entfernende Trennung, und betätigen Sie die Maustaste. Wenn Sie bei gedrückter Strg-Taste auf eine Spaltentrennung klicken, wird die Spaltentrennung nur aus der jeweiligen Zelle entfernt. Um eine Zeilentrennung zu entfernen, muß die gesamte Zeilentrennung entfernt werden.
Die entsprechende Trennung wird entfernt.

So entfernen Sie alle Zeilen- und Spaltentrennungen aus einem Tabellenbereich:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Zeilen- und Spaltentrennungen entfernen/ersetzen*.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger in den Tabellenbereich.
Der Mauszeiger wird als großes „X“ dargestellt.
- 3 Betätigen Sie die Maustaste.
Die inneren Zeilen- und Spaltentrennungen werden entfernt, und die Maustaste wird als Gitter dargestellt. Bei nochmaligem Klicken werden alle Trennungen an den ursprünglich gezeichneten Positionen wiederhergestellt.



Wenn Sie mit einer Änderung an einer Trennung nicht einverstanden sind, können Sie die letzte Änderung mit dem Befehl *Rückgängig*, Strg+Z, widerrufen.

Sie können auch einen ganzen Satz Zeilen- und Spaltentrenner in einen Tabellenbereich einfügen, indem Sie zuerst auf die Schaltfläche *Alle Zeilen- und Spaltentrennungen entfernen/ersetzen* und dann in den Tabellenbereich klicken. Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie vorher das dazugehörige Werkzeug im Tabellenbereich verwendet haben.

Bereiche löschen

Sie können einzelne Bereiche löschen, wenn Sie neue Bereiche zeichnen möchten. Oder Sie können einzelne Bereiche löschen, die bei der Zeichenerkennung nicht berücksichtigt werden sollen. Seitenteile außerhalb von Bereichen werden bei der Erkennung ignoriert.



Wenn die aktuellen Bereiche automatisch gelöscht und ersetzt werden sollen, klicken Sie auf die Bereichsschaltfläche in der AutoOCR-Werkzeugleiste. Sie werden aufgefordert, die aktuellen Bereiche zu ersetzen.

So löschen Sie Bereiche:

1 Klicken Sie auf den zu löschenden Bereich.

- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, wenn Sie noch weitere Bereiche auswählen möchten.
- Wenn alle Bereiche auf der aktuellen Seite ausgewählt werden sollen, wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Alles auswählen*.

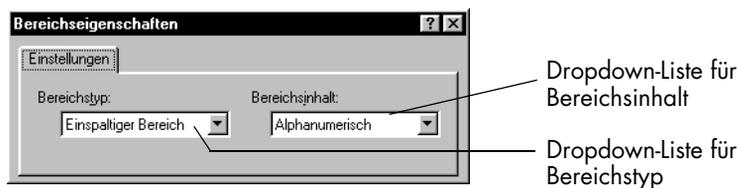
Die ausgewählten Bereiche werden schattiert dargestellt.

2 Drücken Sie die Taste Entf, oder wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Löschen*.

Die gewählten Bereiche werden gelöscht.

Bereichseigenschaften ändern

Sie können für Bereiche bestimmte Eigenschaften festlegen, um Einfluß auf die Zeichenerkennung zu nehmen. Im Dialogfeld *Bereichseigenschaften* können Einstellungen für den *Bereichstyp* und den *Bereichsinhalt* gewählt werden.



Wenn Sie einen Bereichstyp mit der Schaltfläche *Bereichseigenschaften* ändern, ändert sich der Typ sowohl bei neu gezeichneten Bereichen als auch bei zuvor markierten Bereichen.

Bereichstyp

Jedem Bereich auf einer Seite ist ein Bereichstyp zugeordnet; die folgenden Bereichstypen stehen zur Auswahl.

- *Einspaltiger Textbereich*: für Textbereiche, die eine einzelne Spalte enthalten.
- *Mehrspaltiger Textbereich*: für Textbereiche, die mehrere Spalten enthalten.
- *Tabellenbereich*: für Textbereiche oder numerische Bereiche, die Daten in Zeilen und Spalten enthalten.
- *Automatische Bereichseinteilung*: für die automatische Erkennung der Bereichsinhaltstypen (nicht im allgemeinen empfohlen).

- *Grafikbereich*: für Fotos, Zeichnungen und Textteile, die als Grafik beibehalten werden sollen.
- *Bereich mit invertiertem Text*: für einspaltigen, hellen Text auf dunklem Hintergrund.

Bereichsinhalt

Jedem Textbereich auf einer Seite ist auch ein Bereichsinhalt zugeordnet. Der Bereichsinhalt gibt an, nach welcher Art von Zeichen OmniPage Pro während der Zeichenerkennung suchen soll. Als Bereichsinhalt stehen die Einstellungen *Alphanumerisch* oder *Numerisch* zur Auswahl.

Wenn ein bestimmter Bereich z. B. nur Zahlen und mathematische Zeichen enthält, können Sie den Bereichsinhalt *Numerisch* wählen. OmniPage Pro sucht dann bei der Zeichenerkennung in diesem Bereich nur nach numerischen Zeichen.



Beim automatischen Festlegen von Bereichen ordnet OmniPage Pro jedem Bereich automatisch einen Bereichstyp und den Bereichsinhalt *Alphanumerisch* zu. Dies gilt für alle automatisch erkannten Bereiche mit Ausnahme der Grafikbereiche. Die Bereichseigenschaften müssen nicht geändert werden, wenn Sie auf die Zeichenerkennung keinen Einfluß nehmen möchten.

So ändern Sie die Eigenschaften eines Bereichs:

- 1 Klicken Sie auf den Bereich, den Sie verändern möchten.

Wenn Sie mehrere Bereiche auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste. Ausgewählte Bereiche werden schattiert dargestellt.



- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bereichseigenschaften*.

Das Dialogfeld *Bereichseigenschaften* wird eingeblendet.



Schaltfläche
Schließen

Die Einstellungen in diesem Dialogfeld sind leer, wenn Sie mehrere Bereiche mit unterschiedlichen Einstellungen gleichzeitig ausgewählt haben.

- 3 Wählen Sie für die ausgewählten Bereiche einen Bereichstyp. Wenn Sie einen unregelmäßig geformten Bereich in einen Tabellenbereich umwandeln, ersetzt OmniPage Pro diesen durch das größtmögliche Rechteck, das den unregelmäßigen Bereich gänzlich umschließt.

- 4 Wählen Sie für die ausgewählten Bereiche einen Bereichsinhalt.
Der Bereichsinhalt kann bei allen Bereichen außer Grafikbereichen ausgewählt werden.
- 5 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.



Sie können Typ und Inhalt eines Bereichs auch einzeln einstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich klicken und in dem dann eingeblendeten Kontextmenü eine Einstellung auswählen.

Bereichsvorlagen erstellen

Eine Bereichsvorlage gibt Bereichsattribute wie Größe, Form, Position, Reihenfolge, Typ und Inhalt vor. Es ist nützlich, Bereichsvorlagen zum Einzeichnen von Bereichen auf einem Seitenbild zu verwenden, wenn Sie viele Dokumente verarbeiten, die dasselbe Layout und denselben Inhalt haben.

So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- 1 Laden Sie ein Seitenbild, und zeichnen Sie die gewünschten Bereiche ein.
- 2 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Bereichsvorlage speichern*. Das Dialogfeld *Neue Vorlage* wird eingeblendet.
- 3 Geben Sie im Textfeld *Dateiname* einen Namen für die Vorlage ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Die Vorlagedatei wird im Datenordner im Installationsordner abgespeichert. Wählen Sie sie in der Dropdown-Liste der Bereichsschaltfläche aus.

So erstellen Sie Bereiche anhand einer Vorlage:

- 1 Wählen Sie die zu verwendende Bereichsvorlage in der Dropdown-Liste der Bereichsschaltfläche aus.
- 2 Klicken Sie auf die Bereichsschaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *Vorlage*.
OmniPage Pro zeichnet anhand der Vorlage die vordefinierten Bereiche auf dem Seitenbild ein.



Schriftarten angeben

Sie können die Schrifteigenschaften im Dokument bei der Zeichen-erkennung beibehalten, wenn Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Seitenformat* eine andere Ausgabeformatoption als *Formatierung entfernen* auswählen.

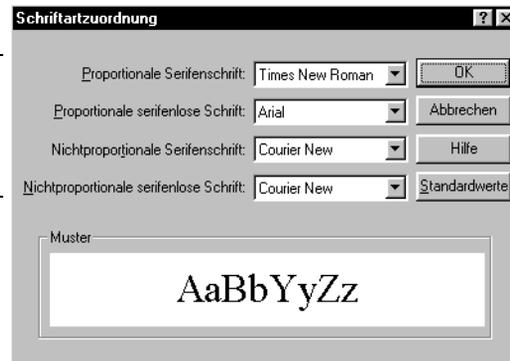
OmniPage Pro ordnet erkannte Schriftfamilien automatisch bestimmten angegebenen Schriftarten zu. Dazu wird der Text analysiert und als eine der folgenden Schriftfamilien erkannt:

- **Proportionale Serifenschrift**
Der Zeichenabstand ändert sich in Abhängigkeit vom jeweiligen Zeichen; kurze Querstriche (Serifen) sitzen an den Hauptlinien der Buchstaben. Die Grundschrift dieses Handbuchs ist ein Beispiel für diese Schriftfamilie.
- **Proportionale serifenlose Schrift**
Der Zeichenabstand ändert sich in Abhängigkeit vom jeweiligen Zeichen; die Hauptlinien der Buchstaben haben keine abschließenden Querstriche. Die Überschriften in diesem Handbuch sind ein Beispiel für diese Schriftfamilie.
- **Nichtproportionale Serifenschrift**
Der Zeichenabstand ist bei jedem Zeichen derselbe; kurze Querstriche sitzen an den Hauptlinien der Buchstaben. `Courier` ist ein Beispiel für diese Schriftfamilie.
- **Nichtproportionale serifenlose Schrift**
Der Zeichenabstand ist bei jedem Zeichen derselbe; die Hauptlinien der Buchstaben haben keine Querstriche. `Letter Gothic` ist ein Beispiel für diese Schriftart.

So stellen Sie die Zuordnung der Schriftfamilien ein:

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*.
Das Dialogfeld *Optionen* wird eingeblendet.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Seitenformat*.
- 3 Klicken Sie auf *Schriftartzuordnung*. Das Dialogfeld *Schriftartzuordnung* wird eingeblendet.

Die ausgewählten Schriftarten werden dem Text zugeordnet, wenn die entsprechenden Schriftfamilien bei der Zeichenerkennung erkannt werden.



- 4 Wählen Sie die Schriftarten aus, die der jeweiligen Schriftfamilie zugeordnet werden sollen.
Die Auswahl in der Dropdown-Liste ist abhängig von den True Type-Schriftarten, die auf dem Computer installiert sind.
- 5 Klicken Sie auf *OK*, wenn der Vorgang beendet ist.

Die Zeichenerkennung auf Sonderzeichen trainieren

Eine *Trainingsdatei* ist eine Reihe vorab erkannter Zeichen, die OmniPage Pro mit Zeichen auf dem zu erkennenden Textbild vergleicht. Sie können eine Trainingsdatei für Sonderzeichen anlegen, die andernfalls schwierig zu erkennen wären, wie z. B. das Zeichen © oder das Zeichen ®.

So legen Sie eine Trainingsdatei an:

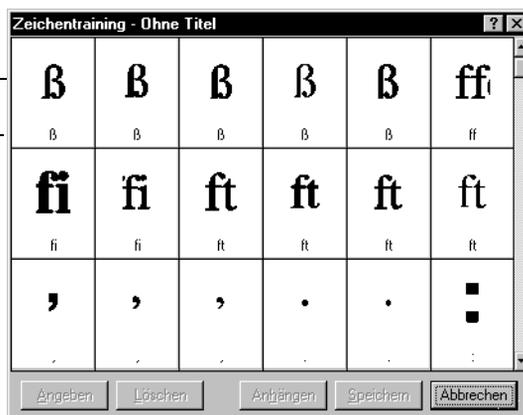
- 1 Öffnen Sie die Bilddatei, oder scannen Sie die Seite mit den zu trainierenden Zeichen.
- 2 Zeichnen Sie um den Text Bereiche ein.
- 3 Stellen Sie in der Dropdown-Liste der OCR-Schaltfläche die Option *OCR trainieren* ein.
- 4 Klicken Sie auf die OCR-Schaltfläche, oder wählen Sie im Menü *Verarbeiten* die Option *OCR trainieren*.



OmniPage Pro analysiert das Dokument; dann wird das Dialogfeld *Zeichentraining* eingeblendet.

Originalbild des Zeichens

Interpretation von
OmniPage Pro



- 5 Doppelklicken Sie auf das Zeichen, das Sie trainieren möchten, oder markieren Sie es, und klicken Sie dann auf *Angeben*.



Die meisten Zeichen müssen nicht trainiert werden. Achten Sie aber auf selten vorkommende Zeichen wie das ©.

Trainieren Sie OmniPage Pro nicht auf normale Zeichen. Dies könnte die Erkennung beeinträchtigen.

Im Dialogfeld *Zeichen angeben* wird angezeigt, wie das ausgewählte Zeichen im Originalbild ausgesehen hat.



6 Geben Sie im Textfeld *Zeichen* an, als was OmniPage Pro das Zeichen in Zukunft erkennen soll.

7 Klicken Sie auf *OK*, um in das Dialogfeld *Zeichentraining* zurückzukehren.

8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für weitere Zeichen.

9 Klicken Sie auf *Speichern*, um die angegebenen Zeichen in einer Trainingsdatei zu speichern.

Um die Zeichen einer anderen Trainingsdatei hinzuzufügen, klicken Sie auf *Anhängen*.

Nach dem Speichern oder Anhängen können Sie wählen, ob Sie diese Datei als aktuelle Trainingsdatei verwenden möchten. Wenn Sie die Seite mit Hilfe der gerade erstellten Trainingsdatei erkennen lassen möchten, klicken Sie auf *Ja*. Wenn Sie zum Bild zurückkehren wollen, ohne die Zeichenerkennung zu starten, klicken Sie auf *Nein*.



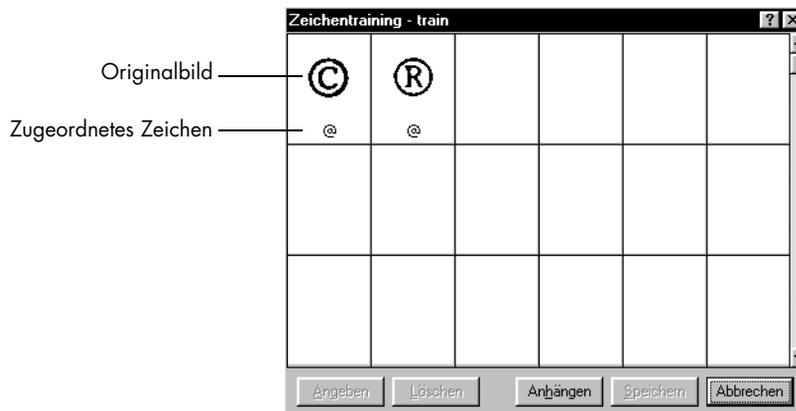
Trainingsdateien werden im Datenordner innerhalb des Installationsordners gespeichert. Sie können sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Genauigkeit* auswählen.

So bearbeiten Sie eine Trainingsdatei:

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* die Option *Trainingsdatei bearbeiten*.
Ein Dialogfeld mit einer Liste aller Trainingsdateien wird eingeblendet.



- 2 Doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie bearbeiten möchten, oder markieren Sie sie, und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*.
Im Dialogfeld *Zeichentraining* werden nun Zeichen der ausgewählten Datei angezeigt.



3 Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen an den Zeichen vor.

- Wenn Sie ein Zeichen bearbeiten möchten, doppelklicken Sie darauf.
- Wenn Sie ein Zeichen löschen möchten, klicken Sie darauf und anschließend auf *Löschen*.

4 Nach der Bearbeitung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um Änderungen in der Trainingsdatei zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.
- Um alle trainierten Zeichen einer anderen Trainingsdatei hinzuzufügen, klicken Sie auf *Anhängen*.
- Um die Trainingsdatei zu verlassen, ohne die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

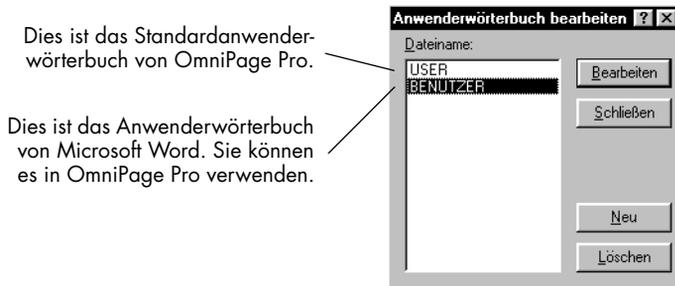
Anwenderwörterbücher erstellen

Wenn nach der Zeichenerkennung der erkannte Text auf Fehler überprüft wird, kommen zwei Wörterbücher zur Anwendung: das Wörterbuch für die verwendete Sprache und ein Anwenderwörterbuch, zu dem Sie bestimmte Wörter manuell hinzufügen können. Es können mehrere Anwenderwörterbücher erstellt werden, Sie können jedoch nur jeweils eines gleichzeitig verwenden. Sie wählen das Anwenderwörterbuch im Dialogfeld *Optionen* im Register *Sprache*.

So passen Sie ein Anwenderwörterbuch an:

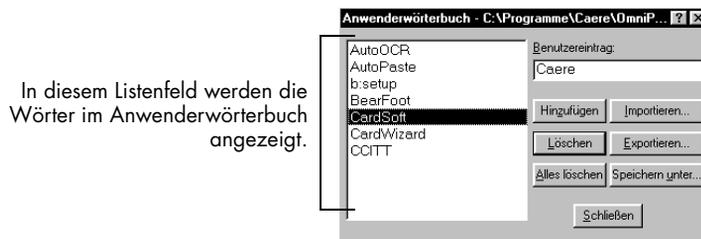
- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Anwenderwörterbuch bearbeiten*.

Ein Dialogfeld mit allen Anwenderwörterbuchdateien wird eingeblendet.



- 2 Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Um ein vorhandenes Wörterbuch zu bearbeiten, wählen Sie eine Datei, und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- Um ein neues Wörterbuch zu erstellen, klicken Sie auf *Neu*. Geben Sie in dem Dialogfeld, das nun angezeigt wird, einen Namen ein, und klicken Sie auf *OK*. Das Dialogfeld *Anwenderwörterbuch* wird eingeblendet.



- 3 Sie haben folgende Möglichkeiten, Wörter hinzuzufügen oder zu löschen:
- Geben Sie im Listenfeld *Benutzereintrag* ein Wort ein, und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
 - Wählen Sie im linken Listenfeld ein Wort, und klicken Sie auf *Löschen*. Um alle Wörter aus dem Anwenderwörterbuch zu löschen, klicken Sie auf *Alle löschen*.
 - Um Wörter aus einer Textdatei hinzuzufügen, klicken Sie auf *Importieren*.
- 4 Wenn die Bearbeitung beendet ist, klicken Sie auf *Schließen*. Die Anwenderwörterbücher von OmniPage Pro werden im Datenordner im Installationsordner gespeichert.

Einstellungsdateien speichern

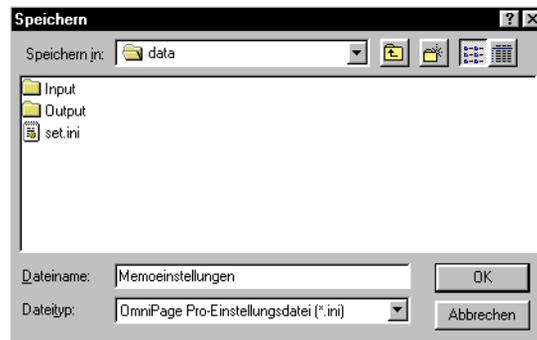
Die in OmniPage Pro vorgenommenen Einstellungen lassen sich in einer Datei abspeichern. Eine Einstellungsdatei ist nützlich, wenn Sie häufig ähnliche Dokumente verarbeiten und die dafür benötigten Einstellungen schnell laden wollen.



Die in OmniPage Pro vorgenommenen Änderungen haben großen Einfluß auf die Ergebnisse der Zeichenerkennung. Richtlinien für die Einstellungen bei verschiedenen Dokumentarten finden Sie unter „Einstellungsrichtlinien“ auf Seite 59.

So speichern Sie Einstellungen in einer Datei ab:

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*.
- 2 Nehmen Sie im Dialogfeld *Optionen* die gewünschten Einstellungen vor.
- 3 Klicken Sie auf *Einstellungen speichern*. Das Dialogfeld *Einstellungen speichern* wird eingeblendet.



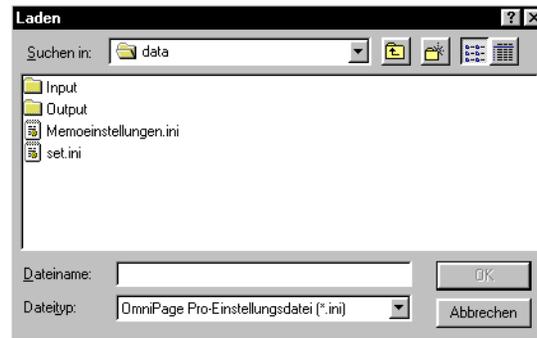
- 4 Wählen Sie einen Zielordner für die Einstellungsdatei.
- 5 Geben Sie den Dateinamen für die Einstellungsdatei ein, und klicken Sie auf *OK*.

Alle aktuellen Einstellungen im Dialogfeld *Optionen* werden nun in einer Einstellungsdatei mit der Erweiterung *.ini* gespeichert.

- 6 Schließen Sie das Dialogfeld *Optionen*, indem Sie auf *OK* klicken.

So laden Sie eine Einstellungsdatei:

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*. Das Dialogfeld *Optionen* wird eingeblendet.
- 2 Klicken Sie auf *Einstellungen laden*. Das Dialogfeld *Laden* wird eingeblendet.



- 3 Wählen Sie den Ordner, in dem die zu ladende Einstellungsdatei gespeichert ist.
- 4 Wählen Sie den Namen der zu ladenden Einstellungsdatei, und klicken Sie auf *OK*.
Nun werden die Einstellungen der Einstellungsdatei verwendet.
- 5 Schließen Sie das Dialogfeld *Optionen*, indem Sie auf *OK* klicken.

Die Zeichenerkennung planen

Sie können die Zeichenerkennung für ein oder mehrere OmniPage-Dokumente, unterstützte Bilddateien oder Seiten im Scanner zu einem bestimmten Zeitpunkt einplanen, an dem Sie nicht am Computer zu sein brauchen. OmniPage Pro muß dazu geöffnet sein. Zum vorgegebenen Zeitpunkt werden die geplanten Dokumente geöffnet, unbearbeitete Seiten werden erkannt, und die Dokumente werden im zuvor eingestellten Format an der gewünschten Stelle abgespeichert.



Geplante Dokumente werden aus der Verarbeitungswarteliste gelöscht, sobald OmniPage Pro geschlossen wird. Deshalb sollte OmniPage Pro geöffnet bleiben, bis alle Dokumente verarbeitet sind.

Folgende Themen werden in diesem Abschnitt behandelt:

- Einzelne Dokumente einplanen
- Dokumente aus einem Eingangsordner einplanen
- Ausgabeoptionen für Dokumente verändern

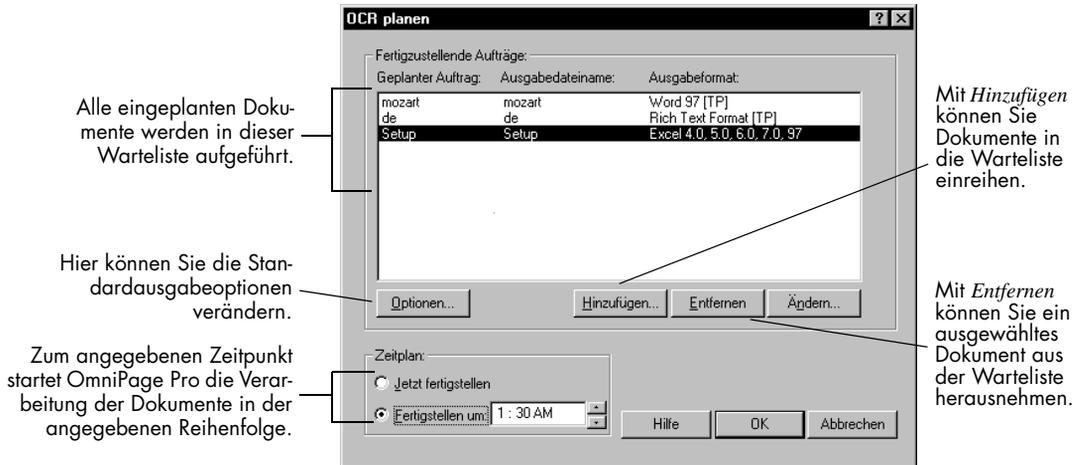
Einzelne Dokumente einplanen

Sie können die Erkennung für einzelne Dokumente aus verschiedenen Ordnern planen. Die Texterkennung wird zur festgesetzten Zeit durchgeführt, anschließend werden die Dokumente im angegebenen Ausgangsordner abgelegt.

So planen Sie einzelne Dokumente ein:

1 Wählen Sie im Menü *Verarbeiten* die Option *OCR planen*.

Das Dialogfeld *OCR planen* wird eingeblendet.



2 Klicken Sie auf *Hinzufügen*. Das Dialogfeld *Aufträge hinzufügen* wird eingeblendet.



3 Suchen und wählen Sie die Dateien, die der Warteliste hinzugefügt werden sollen.

Es können OmniPage-Dokumente und unterstützte Bilddateien eingeplant werden.

4 Nachdem Sie alle gewünschten Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf *Öffnen*.

Die neu hinzugefügten Dateien werden im Dialogfeld *OCR planen* angezeigt.

5 Wählen Sie den Zeitpunkt, zu dem OmniPage Pro mit der Verarbeitung beginnen soll.

Wenn OmniPage Pro alle eingeplanten Dokumente sofort nach Schließen des Dialogfelds verarbeiten soll, klicken Sie auf *Jetzt fertigstellen*.

6 Klicken Sie im Dialogfeld *OCR planen* auf *OK*, um die Einstellungen zu speichern.

Alle eingeplanten Dateien werden zum angegebenen Zeitpunkt der Reihe nach verarbeitet.

Dokumente aus einem Eingangsordner einplanen

Sie können OmniPage Pro automatisch Dokumente aus einem angegebenen Eingangsordner einplanen lassen. Die Dokumente werden zum angegebenen Zeitpunkt erkannt und dann im angegebenen Ausgangsordner abgelegt.

So planen Sie Dokumente aus einem Eingangsordner ein:

1 Wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *OCR planen*.

Das Dialogfeld *OCR planen* wird eingeblendet.

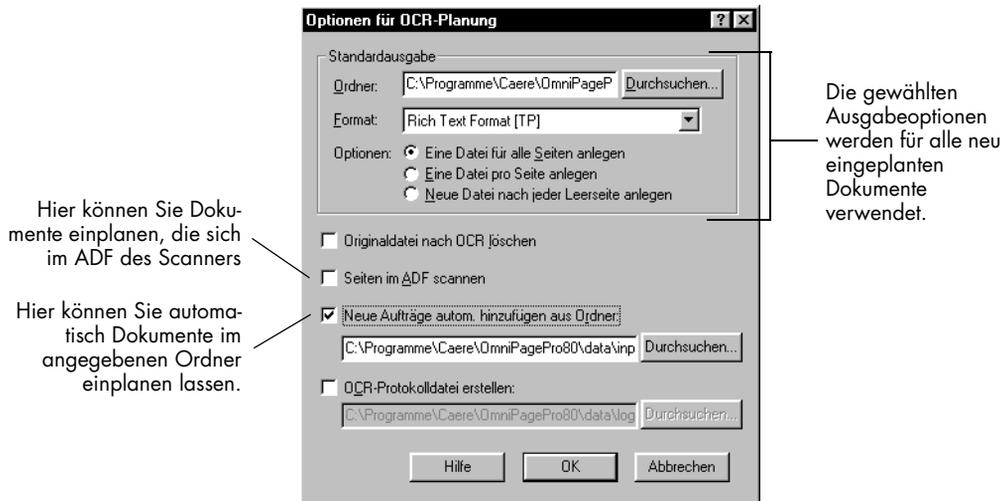
The screenshot shows the 'OCR planen' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is titled 'Fertigzustellende Aufträge:' and contains a table with three columns: 'Geplanter Auftrag:', 'Ausgabedateiname:', and 'Ausgabeformat:'. The table has three rows: 'mozart' (Word 97 [TP]), 'de' (Rich Text Format [TP]), and 'Setup' (Excel 4.0, 5.0, 6.0, 7.0, 97). Below the table are buttons for 'Optionen...', 'Hinzufügen...', 'Entfernen', and 'Ändern...'. At the bottom, there is a 'Zeitplan:' section with two radio buttons: 'Jetzt fertigstellen' and 'Fertigstellen um:'. The 'Fertigstellen um:' option is selected, and the time is set to '1:30 AM'. There are also 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Alle eingeplanten Dokumente werden in dieser Warteliste aufgeführt.

Hier können Sie die Standardausgabeoptionen verändern.

Zum angegebenen Zeitpunkt startet OmniPage Pro die Verarbeitung der Dokumente in der angegebenen Reihenfolge

- 2 Öffnen Sie das Dialogfeld *Optionen für OCR-Planung*, indem Sie auf die Schaltfläche *Optionen* klicken.



- 3 Klicken Sie auf *Neue Aufträge autom. hinzufügen aus Ordner*, und wählen Sie den gewünschten Eingabeordner.



Wenn Sie diese Funktion verwenden und nicht die Option *Originaldatei nach OCR löschen* wählen, werden die Originaldateien nach der Verarbeitung vom Eingabeordner in den Ausgabeordner übernommen.

- 4 Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu akzeptieren.
Das Dialogfeld *OCR planen* wird wieder eingeblendet; Dokumente werden aus dem Eingabeordner in die Warteliste eingefügt.
- 5 Wählen Sie den Zeitpunkt, zu dem OmniPage Pro eingeplante Dokumente verarbeiten soll.
- 6 Um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie im Dialogfeld *OCR planen* auf *OK*.
Mit der Verarbeitung wird zum angegebenen Zeitpunkt begonnen. Kurz vor der Verarbeitung überprüft OmniPage Pro nochmals den Eingabeordner und fügt der Warteliste ggf. neue Dokumente hinzu.



Nach der Verarbeitung der eingeplanten Dokumente wird die Option *Neue Aufträge autom. hinzufügen aus Ordner* deaktiviert.

Ausgabeoptionen für Dokumente verändern

Allen neu eingeplanten Dokumenten wird derselbe Standardausgabepfad und dasselbe Dateiformat zugeordnet. Der Standardausgabedateiname wird aus dem ursprünglichen Dateinamen und der Erweiterung des Ausgabedateiformats gebildet. Sie können diese Ausgabeoptionen für einzelne eingeplante Dokumente ändern.



Um die Standardoptionen, die für alle neu eingeplanten Dokumente gelten sollen, zu ändern, klicken Sie im Dialogfeld *OCR planen* auf die Schaltfläche *Optionen*.

So verändern Sie die Ausgabeoptionen für ein einzelnes Dokument:

1 Wählen Sie im Menü *Verarbeiten* den Befehl *OCR planen*.

Das Dialogfeld *OCR planen* wird eingeblendet.

Wählen Sie das Dokument aus, dessen Ausgabeoptionen verändert werden sollen.

Hier können Sie die Standardausgabeoptionen verändern.

Hier können Sie die Ausgabeoptionen für das ausgewählte Dokument verändern.

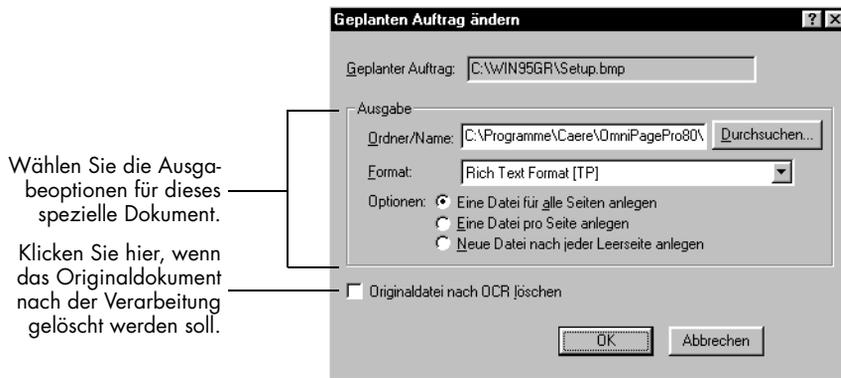
Fertigzustellende Aufträge:		
Geplanter Auftrag:	Ausgabedateiname:	Ausgabeformat:
mozart	mozart	Rich Text Format (TP)
de	de	Rich Text Format (TP)
Setup	Setup	Rich Text Format (TP)

Buttons: Optionen..., Hinzufügen..., Entfernen, Ändern...

Zeitplan:
 Jetzt fertigstellen
 Fertigstellen um: 13:15

Buttons: Hilfe, OK, Abbrechen

- 2 Wählen Sie ein eingeplantes Dokument, und klicken Sie auf **Ändern**. Das Dialogfeld *Geplanten Auftrag ändern* wird eingeblendet.



- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Dokument.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Optionen zu bestätigen.
- Das Dialogfeld *OCR planen* wird wieder eingeblendet.
- 5 Schließen Sie das Dialogfeld *OCR planen*, indem Sie auf **OK** klicken.



Technische Informationen

In diesem Kapitel finden Sie Tips zur Vorgehensweise bei Fehlern und andere technische Informationen über OmniPage Pro.

Bitte lesen Sie auch die *Liesmich*-Datei (Readme) und die *Hinweise zur Scannereinrichtung*. Die *Hinweise zur Scannereinrichtung* enthalten eine Liste mit allen unterstützten Scannern sowie zahlreiche Themen zu Anschluß und Scannertreibern. Die Readme-Datei enthält die neuesten Informationen über OmniPage Pro. Um diese Dateien zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen* bzw. *OmniPage Pro 9.0 Liesmich*.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Allgemeines zur Fehlerbehebung
- Unterstützte Dateiformate
- Scannereinrichtung
- Probleme bei der Zeichenerkennung
- Die Software deinstallieren

Allgemeines zur Fehlerbehebung

Obwohl OmniPage Pro eine einfach zu bedienende Oberfläche hat, kann es doch manchmal zu Problemen kommen. Viele der Fehlermeldungen am Bildschirm sind selbsterklärend und geben die weitere Vorgehensweise an: Verbindungen überprüfen, andere Anwendungen schließen, um Speicher freizugeben usw. Manchmal reichen diese Hilfen schon aus, um das Problem zu beseitigen.



Informationen über die optimale Einstellung des Computersystems und der Software entnehmen Sie bitte der Windows-Dokumentation.

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen über:

- Erste Hilfe
- OmniPage Pro testen
- Speicherprobleme
- Probleme durch zuwenig Festplattenspeicher

Erste Hilfe

Versuchen Sie bei Problemen mit OmniPage Pro zuerst folgende Lösungsmöglichkeiten:

- Stellen Sie fest, ob Ihr System allen Anforderungen entspricht, die unter „Mindestsystemanforderungen“ auf Seite 2 aufgeführt sind.
- Sehen Sie nach, ob Ihr Scanner angeschlossen ist und alle Kabelverbindungen in Ordnung sind.
- Schalten Sie Computer und Scanner aus, dann schalten Sie den Scanner wieder ein, und starten Sie erst dann den Computer neu. Stellen Sie fest, ob andere Anwendungen einwandfrei funktionieren.
- Probieren Sie die mit dem Scanner gelieferte Software aus, um sicherzugehen, daß der Scanner richtig arbeitet, *bevor* Sie ihn mit OmniPage Pro einsetzen.
- Stellen Sie fest, ob Sie die richtigen Treiber für Scanner, Drucker und Videokarte haben. Nähere Informationen finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*. Um diese Datei zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start* und wählen dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.
- Untersuchen Sie die Festplatte mit ScanDisk für Windows 95 oder 98 bzw. Check Disk für Windows NT auf Fehler.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.

- Defragmentieren Sie die Festplatte. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- Deinstallieren Sie OmniPage Pro und Scan Manager, und installieren Sie sie neu.

OmniPage Pro testen

Wenn Sie Windows 95 oder 98 im *abgesicherten Modus* oder Windows NT im *VGA-Modus* starten, können Sie OmniPage Pro an einem vereinfachten System testen. Dies wird empfohlen, wenn Absturzprobleme nicht gelöst werden können oder Sie OmniPage Pro nicht mehr starten können.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.



Der Scanner kann unter OmniPage Pro im abgesicherten Modus oder VGA-Modus nicht arbeiten. Testen Sie also in diesem Modus keine Scannerprobleme.

So testen Sie OmniPage Pro im abgesicherten Modus (Windows 95 oder 98):

- 1 Starten Sie den Computer im abgesicherten Modus. Dazu müssen Sie beim Neustart die Taste F8 drücken, sobald Sie die Meldung für das Starten von Windows sehen.
- 2 Starten Sie OmniPage Pro, und versuchen Sie, an einem Bild die Zeichenerkennung durchzuführen. Verwenden Sie dazu ein vorhandenes Bild, wie z. B. die Datei *Beispiel.tif*.
 - Wenn OmniPage Pro im abgesicherten Modus nicht startet oder nicht einwandfrei läuft, könnte ein Installationsfehler vorliegen. Deinstallieren Sie das Programm, installieren Sie es erneut, und versuchen Sie es noch einmal im abgesicherten Modus.
 - Wenn OmniPage Pro im abgesicherten Modus gut läuft, könnte ein Gerätetreiber im System den Betrieb von OmniPage Pro stören. Beheben Sie den Fehler, indem Sie Windows im Einzelbestätigungsmodus starten. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.

So testen Sie OmniPage Pro im VGA-Modus (Windows NT):

- 1 Starten Sie den Computer neu.
- 2 Wählen Sie *Windows NT Workstation Version 4.00 [VGA-Modus]*, und betätigen Sie die Eingabetaste.
- 3 Drücken Sie Strg+Alt+Entf, und wählen Sie *Task-Manager*.

- 4 Wählen Sie im Dialogfeld *Task-Manager* alle Hintergrundanwendungen, und klicken Sie dann auf *Prozeß beenden*. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Windows-Dokumentation.
- 5 Starten Sie OmniPage Pro, und versuchen Sie, an einem Bild die Zeichenerkennung durchzuführen. Verwenden Sie dazu ein vorhandenes Bild, wie z. B. die Datei *Beispiel.tif*.

Speicherprobleme

Es kann sein, daß OmniPage Pro nicht einwandfrei ausgeführt wird, wenn wenig Speicher zur Verfügung steht. Anzeichen hierfür sind entsprechende Fehlermeldungen oder wenn OmniPage Pro langsam arbeitet und häufig auf die Festplatte zugreift. Gehen Sie in diesen Fällen wie folgt vor:

- Starten Sie den Computer neu.
- Schließen Sie andere Anwendungen, um Speicher freizusetzen.
- Schließen Sie nicht benötigte OmniPage Pro-Fenster.
- Defragmentieren Sie die Festplatte, um zusammenhängende Speicherblöcke freizusetzen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- Vergrößern Sie den freien Festplattenspeicher.
- Vergrößern Sie den Arbeitsspeicher (RAM) des Computers.

Je mehr Speicher zur Verfügung steht, desto besser ist die OCR-Leistung. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Mindestsystemanforderungen“ auf Seite 2.

Probleme durch zuwenig Festplattenspeicher

Probleme können auftreten, wenn das System nur über wenig Festplattenspeicher verfügt. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- Leeren Sie den Papierkorb von Windows.
- Schließen Sie alle geöffneten Anwendungen, und löschen Sie im Ordner *Temp* die Dateien **.tmp*. Dieser Ordner befindet sich im allgemeinen innerhalb des Ordners *Windows*.
- Führen Sie ScanDisk für Windows 95 oder 98 oder Check Disk für Windows NT aus, um Fehler festzustellen, die Festplattenspeicher in Anspruch nehmen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- Sichern Sie nicht benötigte Dateien auf Diskette oder einem anderen Datenträger, und löschen Sie sie von der Festplatte.
- Entfernen Sie Windows-Anwendungen, die Sie nicht verwenden.
- Defragmentieren Sie die Festplatte. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- Löschen Sie den Cache-Speicher des Web-Browsers, und begrenzen Sie seine Größe.

Unterstützte Dateiformate

OmniPage Pro kann folgende Dateiformate öffnen:

Bitmap (*.bmp)	OmniPage-Dokument (*.met) ¹
DCX (*.dcm)	PCX (*.pcx)
JPEG (*.jpg)	TIFF nicht komprimiert (*.tif) ²
TIFF-Packbits (*.tif)	TIFF Gruppe 3 oder 4, komprimiert (*.tif) ²

¹Caere-Dokumente aus Version 8.0 können geöffnet werden, wenn die Originalbilder als .tif- oder .jpg-Dateien gespeichert wurden.

²TIFF-Dateien können einseitig oder mehrseitig, Strichzeichnungen, Graustufenbilder oder Farbbilder sein. Sie können eine Auflösung von bis zu 600 DPI haben, aber für eine optimale OCR-Genauigkeit wird 300 DPI empfohlen. Bei OmniPage Pro erfolgt die Speicherung als Monochrombild mit 300 DPI bzw. als Graustufen- oder Farbbild mit 150 DPI, abhängig davon, was gerade angezeigt wird.

Bilddateien können mit Bittiefen von 1, 8 oder 24 geladen werden.

OmniPage Pro kann Originaldateien in folgenden Formaten abspeichern:

Bitmap (*.bmp)	TIFF Gruppe 4 komprimiert (*.tif)
PCX (*.pcx)	TIFF-Packbits (*.tif)
TIFF unkomprimiert (*.tif)	OmniPage-Dokument



Bilddateien speichern

Unter OmniPage Pro wird jede Seite eines mehrseitigen Bildes einzeln gespeichert.

Wenn Sie im Dialogfeld *Bild speichern* die Option *Alle Seiten speichern* wählen, wird den Dateinamen der Zusatz *Seite#* angehängt, um einzeln abgespeicherte Seiten zu unterscheiden.

Wenn Sie *Grafikbereiche einzeln speichern* wählen, wird der Zusatz *Bereich#* angehängt.

Es wird empfohlen, Bilder, die mit einer geringen Auflösung gespeichert wurden, nicht noch einmal für eine Erkennung zu laden.

OmniPage Pro kann erkannten Text in folgenden Formaten speichern:

dBase III, III+, IV, 5.5 (* .dbf)	Microsoft PowerPoint (* .rtf)	Nur Text mit Zeilenumbrüchen (* .txt)
Excel 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0, 97 (* .xls)	Microsoft Publisher 98 (* .rtf)	Ventura Publisher (MS Word) (* .doc)
FrameMaker 5.5.3 (* .mif)	OmniPage-Dokument (* .met)	Word für Windows 2.0, 6.0 und 7.0 (* .doc)
Freelance Graphics (* .txt)	PageMaker 6.5.2 (MS Word) (* .doc)	Microsoft Word 95 und Word 97 (* .doc)
Harvard Graphics (* .prn)	Quattro Pro für Windows 4.0, 8 (* .xls)	WordPad (* .rtf)
HTML ¹ (* .htm)	Rich Text Format (* .rtf)	WordPerfect für Windows 5.1, 5.2 (* .wp5), 6.0, 6.1, 95, 98 (* .wpd)
Lotus 1-2-3, 97 (* .wk1)	Nur Text (* .txt)	Word Pro 96, 97 (* .lwp)

¹Beim Speichern im Format HTML werden alle Grafiken als einzelne Bild-dateien im JPEG-Format gespeichert.

Scannereinrichtung

In diesem Abschnitt werden Informationen über die Scannereinrichtung und Lösungen für evtl. auftretende Scannerprobleme aufgeführt.



Nähere Informationen zum Scanner finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*. Um die Datei zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start* und wählen dann *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- Vom Hersteller bereitgestellte Scannertreiber
- Von ScanSoft bereitgestellte Scannertreiber
- Scan Manager für OmniPage Pro benötigt
- Probleme bei der Zusammenarbeit von OmniPage Pro mit dem Scanner
- Befehl Bild scannen nicht vorhanden
- Scannermeldung beim Start
- Systemabsturz beim Scannen
- Der Scanner ist nicht im Listenfeld der unterstützten Scanner aufgeführt
- Tips zum Scannen

Vom Hersteller bereitgestellte Scannertreiber

Viele Scanner werden mit einem oder mehreren *Scannertreibern* geliefert. Hierbei handelt es sich um Software, mit deren Hilfe der Computer mit dem Scanner kommunizieren kann. Für einige Scanner ist kein Treiber erforderlich, während andere wiederum mehrere Treiber benötigen. Informationen zur Installation von erforderlichen Scannertreibern finden Sie in der Scannerdokumentation.

Achten Sie darauf, daß Scanner und Scannertreiber korrekt installiert und konfiguriert sind, bevor Sie OmniPage Pro installieren. Vergewissern Sie sich, daß Sie den richtigen Scannertreiber, der vom Hersteller angeboten wird, installiert haben.



Für die Scannermodelle HP IIp, IIC, IICx, 3p und 3c können Sie die mitgelieferten Treiber verwenden oder einen TWAIN-Treiber im Programm Scan Manager von Caere auswählen.

Von ScanSoft bereitgestellte Scannertreiber

OmniPage Pro wird mit speziellen Scannertreibern ausgeliefert, die die Kommunikation mit den unterstützten Scannern ermöglichen. Diese Scannertreiber-Dateien werden zusammen mit Scan Manager auf dem Computer installiert. Sie arbeiten oft mit den herstellereigenen Scannertreibern zusammen. Damit Sie Ihren Scanner mit OmniPage Pro verwenden können, müssen Sie in Scan Manager den entsprechenden Scanner auswählen.

Scan Manager für OmniPage Pro benötigt

Damit Sie den Scanner mit OmniPage Pro verwenden können, müssen Sie Scan Manager von Caere installieren und Ihren Scanner darin auswählen. Standardmäßig wird Scan Manager bereits bei der Installation von OmniPage Pro installiert.

So überprüfen Sie die Installation von Scan Manager:

- 1 Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Einstellungen / Systemsteuerung*.
- 2 Suchen Sie nach dem Symbol für Scan Manager von Caere.



Das Symbol erscheint nur, wenn Scan Manager installiert ist. Befolgen Sie die folgenden Schritte, falls Scan Manager nicht installiert wurde.

So installieren Sie Scan Manager:

- 1 Der Scanner muß vor dem Starten des Computers eingeschaltet sein.
- 2 Schließen Sie OmniPage Pro, falls es geöffnet ist.
- 3 Legen Sie die CD-ROM von OmniPage Pro ein.
- 4 Brechen Sie das normale Installationsprogramm ab, falls es automatisch gestartet wird.
- 5 Doppelklicken Sie im Scan Manager-Verzeichnis auf *Setup.exe*.
- 6 Wählen Sie Ihren Scanner aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und gehen Sie nach den Anweisungen auf dem Bildschirm vor.

Nach der Einrichtung des Scanners können Sie im Dialogfeld *Optionen* von OmniPage Pro die Scannereinstellungen auswählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Scannereinrichtung“ auf Seite 107.



Detaillierte Informationen zu unterstützten Scannern und zur Scannereinrichtung finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*. Um die Datei zu öffnen, klicken Sie nach der Installation von OmniPage Pro in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*.

Probleme bei der Zusammenarbeit von OmniPage Pro mit dem Scanner

Gehen Sie wie folgt vor, wenn ein Problem bei der Kommunikation zwischen OmniPage Pro und dem Scanner auftritt oder Sie beim Start von OmniPage Pro eine Scanner-Fehlermeldung erhalten.

- Vergewissern Sie sich, daß der Scanner unter Ihrer Version von Windows 95 oder 98 oder Windows NT von OmniPage Pro unterstützt wird.

In den *Hinweisen zur Scannereinrichtung* finden Sie eine Liste der getesteten Scanner. Um die *Hinweise zur Scannereinrichtung* zu öffnen, klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf *Start*, und wählen Sie *Programme / Caere-Anwendungen / Caere-Dokumente / Scannerinformationen*. Wenn Ihr Scanner dort nicht aufgeführt ist, fragen Sie den Hersteller, ob der Scanner von OmniPage Pro unterstützt wird, oder besuchen Sie die Webseite **www.scansoft.com**.

- Achten Sie darauf, daß Scan Manager installiert ist und daß Sie in Scan Manager den richtigen Standardscanner ausgewählt haben. Siehe auch „Scan Manager für OmniPage Pro benötigt“ auf Seite 108.
- Stellen Sie fest, ob Sie den richtigen Scannertreiber installiert haben. Nähere Informationen finden Sie in den *Hinweisen zur Scannereinrichtung*.
- Achten Sie darauf, daß der Scanner angeschlossen und mit dem System kompatibel ist und daß er mit der herstellereigenen Scannersoftware zusammenarbeitet, *bevor* Sie ihn mit OmniPage Pro einsetzen.
- Scannertreiber müssen beim Starten geladen werden. Schalten Sie zuerst den Scanner ein, und starten Sie dann den Computer neu.
- Vergewissern Sie sich, daß der Scanner nicht von einer anderen Anwendung benutzt wird.
- Deinstallieren Sie Scan Manager, und installieren Sie das Programm anschließend neu. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Scan Manager für OmniPage Pro benötigt“ auf Seite 108.

Befehl *Bild scannen* nicht vorhanden

Der Befehl *Bild scannen* ist in den folgenden Fällen nicht in der Drop-down-Liste der Bildschaltfläche enthalten:

- Scan Manager wurde nicht installiert, oder es wurde kein geeigneter Standardscanner ausgewählt. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Scan Manager für OmniPage Pro benötigt“ auf Seite 108.
- Der Scanner ist nicht am Computer angeschlossen oder funktioniert nicht einwandfrei. Siehe hierzu „Scannereinrichtung“ auf Seite 107.
- Sie verwenden einen Scanner von Visioneer, oder der Scanner ist so eingestellt, daß er mit der Software PaperPort von Visioneer zusammenarbeitet, wie z. B. der HP ScanJet 5s. Nähere Informationen finden Sie im Online-Dokument *Hinweise zur Scannereinrichtung*.

Scannermeldung beim Start

Folgende Meldung kann angezeigt werden, wenn Sie OmniPage Pro zum ersten Mal starten, nachdem Sie den Standardscanner in Scan Manager installiert oder geändert haben: *Die Konfiguration dieses Scanners wurde mit dem Systemtreiber eingestellt*. Wenn keine weiteren Informationen angefordert werden, klicken Sie im Dialogfeld auf *OK*. Es kann auch sein, daß Sie unter folgenden Optionen auswählen können:

- SCSI-Kennung oder Scannerkonfigurationsinformation
Die benötigten Informationen entnehmen Sie bitte der Scannerdokumentation.
- Seitenformatinformationen
Geben Sie das größte Seitenformat ein, das der Scanner unterstützt.

Systemabsturz beim Scannen

Sollte beim Scannen ein Systemabsturz auftreten, gehen Sie wie folgt vor:

- Schalten Sie den Computer aus. Schalten Sie den Scanner aus und wieder an, um ihn in den Ausgangszustand zu versetzen. Starten Sie dann den Computer erneut.
- Überprüfen Sie die Scannereinrichtung. Nähere Informationen finden Sie unter „Scannereinrichtung“ auf Seite 107.
- Wenn Sie einen TWAIN-Scanner verwenden, überprüfen Sie in Scan Manager das Register *Scannereinstellungen*. (Klicken Sie hierzu in der Systemsteuerung auf das Symbol *Scan Manager* und dann auf das Symbol des Scanners.)
- Fragen Sie beim Scannerhersteller nach, ob Sie den neuesten Treiber für den Scanner haben.
- Beheben Sie Probleme, die auf zuwenig Arbeitsspeicher zurückzuführen sind. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Speicherprobleme“ auf Seite 104.

- Beheben Sie Probleme, die auf zuwenig Festplattenspeicher zurückzuführen sind. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Probleme durch zuwenig Festplattenspeicher“ auf Seite 104.

Der Scanner ist nicht im Listenfeld der unterstützten Scanner aufgeführt

Wenn Ihr Scanner nicht in der Liste *Scanner* von Scan Manager aufgeführt ist, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Liste *Scanner* für den Standardscanner die Option *TWAIN-Scanner* aus.

Tips zum Scannen

Wenn ein Bild nicht korrekt gescannt wird, ergeben sich schlechte Ergebnisse bei der Zeichenerkennung. Beachten Sie beim Scannen folgende Tips:

- Scannen Sie Dokumente mit 300 DPI.
- Achten Sie beim Scannen auf die Farbe(n) und die Druckqualität des Dokuments.
Mit sauber gedruckten Dokumenten erzielen Sie bessere Erkennungsergebnisse als mit schlechten Vorlagen. Schattierte, farbige oder schlecht gedruckte bzw. kopierte Dokumente können zu schlechten Ergebnissen führen. Sie können jedoch vor dem Scannen Einstellungen wählen, die diese Nachteile ausgleichen. Näheres dazu finden Sie unter „Wie ist die Qualität des Originaldokuments?“ auf Seite 63.
- Scannen Sie möglichst Originale und keine Fotokopien.
Wenn Sie planen, für die Erkennung Faxkopien zu verwenden, bitten Sie den Absender des Faxes, beim Faxen den Modus mit der höchsten Auflösung einzustellen.
- Achten Sie darauf, daß die Seite gerade im Scanner liegt.
- Wählen Sie gegebenenfalls im Dialogfeld *Optionen* im Register *Genauigkeit* die Option *Seite automatisch begradigen*. Das Bild wird dann, wenn nötig, um bis zu 10 Grad begradigt.
- Überprüfen Sie Glas, Spiegel und Linsen des Scanners auf Staub, Flecken oder Kratzer, und reinigen Sie sie gegebenenfalls.
- Vergewissern Sie sich vor dem Scannen, daß im Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* die richtigen Einstellungen gewählt sind.
Nähere Informationen finden Sie unter „Scannereinstellungen“ auf Seite 51.

Probleme bei der Zeichenerkennung

In diesem Abschnitt werden Informationen und Lösungen für mögliche Probleme bei der Zeichenerkennung aufgeführt.

Es werden folgende Themen behandelt:

- Systemabsturz bei der Zeichenerkennung
- Text wird nicht einwandfrei erkannt
- Probleme bei der Fax-Erkennung

Systemabsturz bei der Zeichenerkennung

Wenn während der Zeichenerkennung ein Systemabsturz auftritt oder die Verarbeitung sehr lange dauert, gehen Sie wie folgt vor:

- Beheben Sie Probleme, die auf zuwenig Arbeitsspeicher zurückzuführen sind. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Speicherprobleme“ auf Seite 104.
- Beheben Sie Probleme, die auf zuwenig Festplattenspeicher zurückzuführen sind. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Probleme durch zuwenig Festplattenspeicher“ auf Seite 104.
- Minimieren Sie alle Anwendungen, oder drücken Sie Alt+Tab, und suchen Sie nach Windows-Fehlermeldungen.
- Überprüfen Sie die Qualität des zu erkennenden Bildes. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Wie ist die Qualität des Originaldokuments?“ auf Seite 63. Im Abschnitt „Tips zum Scannen“ auf Seite 111 finden Sie Tips zum Verbessern der Qualität gescannter Bilder.
- Teilen Sie komplexe Dokumente (viel Text und zahlreiche Grafiken oder sehr komplizierte Formatierung) in kleinere Aufträge auf. Zeichnen Sie hierzu Bereiche ein, oder verändern Sie automatisch erstellte Bereiche so, daß Sie die Zeichenerkennung an einzelnen Bereichen nacheinander durchführen können. Nähere Informationen finden Sie unter „Bereiche anpassen“ auf Seite 71.
- Starten Sie Windows 95 oder 98 im abgesicherten Modus oder Windows NT im VGA-Modus, und testen Sie OmniPage Pro, indem Sie die Zeichenerkennung an der mitgelieferten Datei *Beispiel.tif* durchführen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „OmniPage Pro testen“ auf Seite 103.
- Wenn Sie gleichzeitig mehrere Aufgaben durchführen, wie z. B. Zeichenerkennung und Drucken, kann es sein, daß die Erkennung länger dauert.

Text wird nicht einwandfrei erkannt

Wenn Teile des Originaldokuments bei der Zeichenerkennung nicht korrekt in Text umgewandelt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- Überprüfen Sie das Originalbild darauf, ob alle Textteile in Bereiche eingeschlossen sind. Teile, die nicht in Bereiche eingeschlossen sind, werden bei der Erkennung ignoriert. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Bereiche für die Zeichenerkennung festlegen“ auf Seite 24.
- Achten Sie darauf, daß Textbereiche richtig gekennzeichnet sind. Weisen Sie den Bereichen bei Bedarf einen anderen Bereichstyp und Bereichsinhalt zu, und starten Sie die Erkennung noch einmal. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Bereichseigenschaften ändern“ auf Seite 81.
- Stellen Sie in dem Dialogfeld *Optionen* im Register *Scanner* den Helligkeitsregler dem Text entsprechend ein. Wählen Sie bei dicken, zusammenlaufenden Textzeichen oder dunklem Hintergrund eine hellere Einstellung und bei dünnen, unterbrochenen Zeichen eine dunklere Einstellung.
- Vergewissern Sie sich, daß im Dialogfeld *Optionen* im Register *Sprache* die richtigen Haupt- und Zusatzsprachen für das Dokument ausgewählt sind. Es sollten nur die im Dokument vorkommenden Sprachen ausgewählt sein. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Spracheinstellungen“ auf Seite 54.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* im Register *Genauigkeit* die Option *Language Analyst verwenden*. Language Analyst wertet Wörter aus und korrigiert Fehler während der Zeichenerkennung. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Genauigkeitseinstellungen“ auf Seite 50.
- Trainieren Sie OmniPage Pro, so daß normalerweise schwer zu erkennende Sonderzeichen, wie z. B. das Zeichen © oder das Zeichen ®, erkannt werden können. Trainieren Sie OmniPage Pro nicht auf normale Zeichen, da dies die Zeichenerkennung beeinträchtigen könnte. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Die Zeichenerkennung auf Sonderzeichen trainieren“ auf Seite 86.
- Wenn Sie *True Page* als Einstellung für das *Ausgabeformat* verwenden, wird erkannter Text in der Textansicht in Rahmen (Formatierungskästchen) gesetzt. Wenn ein Rahmen zu klein ist, kann es sein, daß ein Teil des Textes nicht zu sehen ist. Um diesen Text anzuzeigen, setzen Sie den Cursor in den Textrahmen, und verschieben Sie den Text mit den Pfeiltasten auf der Tastatur nach oben, unten, links oder rechts im Rahmen.
- Überprüfen Sie Glas, Spiegel und Linsen des Scanners auf Staub, Flecken oder Kratzer, und reinigen Sie sie gegebenenfalls.



OmniPage Pro erkennt nur gedruckte Textzeichen wie auf Schreibmaschinen- oder Laserdruckseiten. Handschriftlicher Text, wie z. B. eine Unterschrift, kann jedoch als Grafik beibehalten werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Möchten Sie Grafiken im Dokument beibehalten?“ auf Seite 66.

Probleme bei der Fax-Erkennung

Zur Verbesserung der Genauigkeit bei der Erkennung von Faxen gehen Sie wie folgt vor:

- Bitten Sie den Absender des Faxes, den Modus *Fein* oder *Beste* zu wählen. Damit wird eine Auflösung von 200 x 200 DPI erzeugt.
- Bitten Sie den Absender, Daten über Faxmodem direkt auf Ihren Computer zu übertragen, wenn sowohl Sie als auch der Absender über ein solches verfügen. Sie können Faxe als Bilddateien speichern und dann in OmniPage Pro laden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Unterstützte Dateiformate“ auf Seite 105.
- Bitten Sie den Absender, möglichst saubere Originaldokumente zu verwenden. Serifenlose Schriftarten (wie diejenige, die in diesem Handbuch für die Überschriften verwendet wird) sind darüber hinaus einfacher zu erkennen als Serifen-Schriftarten (wie die Grundschrift in diesem Handbuch).

Die Software deinstallieren

Manchmal können Sie ein Problem beheben, indem Sie OmniPage Pro und Scan Manager deinstallieren und dann wieder neu installieren.

Das Deinstallationsprogramm von OmniPage Pro kann *nicht* alle Dateien entfernen, die im Installationsverzeichnis oder in Unterverzeichnissen von OmniPage gespeichert sind. Dies gilt auch für die folgenden Dateien:

- Bereichsvorlagen (*.zon)
- Trainingsdateien (*.trn)
- Anwenderwörterbücher (*.ud)
- Temporäre Dateien (*.tmp)



Um OmniPage Pro und Scan Manager unter Windows NT zu deinstallieren, müssen Sie mit Administratorrechten an Ihrem Computer angemeldet sein.

So deinstallieren Sie OmniPage Pro:

- 1 Beenden Sie OmniPage Pro.
- 2 Klicken Sie in der Windows-Task-Leiste auf *Start*, und wählen Sie *Einstellungen / Systemsteuerung / Software*.
- 3 Wählen Sie *OmniPage Pro*, und klicken Sie auf *Hinzufügen/Entfernen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um zu bestätigen, daß Sie OmniPage Pro entfernen möchten.
- 5 Starten Sie den Computer neu.

Es kann sein, daß einige Symbole und Programmdateien im System bleiben, wenn sie umbenannt, geändert oder in ein anderes Verzeichnis übertragen wurden.

So deinstallieren Sie Scan Manager:

- 1 Beenden Sie OmniPage Pro.
- 2 Klicken Sie in der Windows-Task-Leiste auf *Start*, und wählen Sie *Einstellungen / Systemsteuerung* und dort *Software*.
- 3 Wählen Sie *Scan Manager*, und klicken Sie auf *Hinzufügen/Entfernen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um zu bestätigen, daß Sie Scan Manager entfernen möchten.
- 5 Starten Sie den Computer neu.

Es kann sein, daß einige Symbole und Programmdateien im System bleiben, wenn sie umbenannt, geändert oder in ein anderes Verzeichnis übertragen wurden.



Numerisch

3D OCR

- bei schlechtem Original 63
- Graustufen 66

A

- Ablauf der Arbeit mit OmniPage Pro 18

Absturz

- bei der Zeichenerkennung 112
- beim Scannen 110

ADF 68

- Adobe Acrobat Reader, Installation 16

- Änderungen rückgängig machen 38

Anpassen

- Bereiche 71

Anwenderwörterbuch

- für Microsoft Word 90
- Wörter hinzufügen 30, 91

Anwendungen

- Formatierung 64

Arbeitsspeicher

- benötigte Größe 104

Assistent 45

Auslassungszeichen 27

- Ausschneiden und Einfügen von Text

- siehe *Online-Hilfe von OmniPage Pro*

AUTO

- AutoOCR 19
- OCR-Assistent 19
- Schaltfläche 45

Automatische Bereichseinteilung

- einspaltige Seiten 46
- gemischte Seiten 46
- Kalkulationstabellen 46

Automatische Verarbeitung 19

- Automatischer Einzelblatteinzug
siehe *ADF*

AutoOCR-Werkzeuggestreife

- Bereichsschaltfläche 46
- Beschreibung 11
- Bildschaltfläche 45
- Exportschaltfläche 48
- OCR-Schaltfläche 47
- Überblick 44
- Verarbeitungseinstellungen 44
- wo zu finden 5
- Zugriff 10

B

- Beenden von OmniPage Pro 5

Befehl nicht vorhanden

- Bild scannen 110

Befehle

- Autom. Bereiche 46
- Bild laden 45
- Bild scannen 45, 110
- Einzelne Spalte 46
- Export zurückstellen 48
- Gemischte Seiten 46
- In Zwischenablage kopieren 48
- Kalkulationstabellen 46
- Mehrere Spalten 46, 60
- OCR durchführen 47
- OCR planen 68
- OCR trainieren 47
- OCR und prüfen 47
- OCR zurückstellen 47
- Verarbeitungsbefehle 44
- Vollständig einscannen 21

Begradigen, Seitenbild 70

Beibehalten

- Formatierung des Originals 64
- Grafiken bei OCR 66

Benutzerhandbuch

Konventionen viii

- Bereich verkleinern
Schaltfläche 78

Bereiche

- anpassen 71
- Arten 81
- aufteilen 78
- automatische Einteilung 25, 46
- Eigenschaften 81
- Eigenschaften ändern 82
- Einteilung für Tabellen 46
- erweitern 75
- festlegen 24
- Größe verändern 74
- Inhalt 81
- Inhalt ändern 82
- löschen 80
- manuell zeichnen 72
- neu anordnen 75
- Nummer verändern 75
- rechteckige Bereiche zeichnen 72
- reduzieren 76
- Typ ändern 82
- unregelmäßig geformte 73
- verbinden 77
- vergrößern 75
- verkleinern 76, 78
- verschieben 74

Bereiche ordnen, Schaltfläche 75

Bereichseinteilung 46

Bereichsschaltfläche 46

Bereichstypen 81

Bereichsvorlage

- erstellen 83
- verwenden 83

Bereichswerkzeuggestreife

- Zugriff 10

Bild

- Definition 8
- drucken 38
- in OmniPage Pro bringen 21
- laden 22
- Bild begradigen, Schaltfläche 70
- Bild drehen, Schaltfläche 70
- Bild laden, Befehl 45
- Bild scannen
 - Befehl 45, 110
 - Befehl nicht vorhanden 110
- Bildansicht 5, 10
 - vergrößern oder verkleinern 35
- Bilddateien
 - laden 22
 - unterstützte Formate 105
- Bildschaltfläche 45
- Blättern zwischen Seiten 36
- Briefe 60
- C**
- Caere Scan Manager
 - siehe *Scan Manager*
- Caere-Dokumente
 - siehe *OmniPage-Dokumente*
- D**
- Dateiformate
 - unterstützte 105
- Deinstallieren
 - OmniPage Pro 115
 - Scan Manager 115
- Desktop von OmniPage Pro 10
- Deutliche, gedruckte Textzeichen
 - 64
- Dokument
 - automatisch verarbeiten 19
 - bei der Arbeit speichern 41
 - Bereiche festlegen 24
 - exportieren 39
 - Grafiken beibehalten 66
 - Handhabung 34
 - in Zwischenablage kopieren 41
 - mehrere Sprachen 67
 - öffnen 22
 - schließen 38
- Dokumenttypen 59, 60
- Doppelseitig bedruckte Seiten 68
- Drehen
 - Seitenbild 70
- Drucken
 - Text und Bilder 38
- Durchnummerierte Zeilen 62
- E**
- Einfügen
 - Text 41
- Einrichtung
 - Scanner 107
- Einspaltige Seiten 60
- Einstellungen 49–58
 - als Datei speichern 92
 - von Datei laden 93
- Einstellungsdatei 92
- Einstellungsrichtlinien 59
- Einzelne Spalte
 - Befehl 46
- E-Mail-Nachricht
 - erkannten Text versenden 42
- Empfehlungen
 - Beibehaltung von Grafiken 66
 - Dokumente unterschiedlicher Qualität 63
 - einsprachige und mehrsprachige Dokumente 67
 - Einstellungen für verschiedene Dokumente 59
 - Formatierung beibehalten 64
 - mehrseitige Dokumente 68
- Entfernen
 - Rahmen 65
- Erkennung
 - Grafiken beibehalten 66
 - prüfen 27
 - siehe *OCR*
- Exchange
 - erkanntes Dokument versenden 42
- Export zurückstellen
 - Befehl 48
- Exportieren
 - Dokument 39
 - Rahmen entfernen 65
- Exportschaltfläche 48
- F**
- Farbe
 - Kennzeichnung von Zeichen 27
 - Text 63
- Fax
 - Erkennungsgenauigkeit verbessern 114
- Fehler
 - mögliche 27
 - überprüfen in der Textansicht 27
 - überprüfen in Microsoft Word 29
- Fehlerbehebung 102–114
 - Deinstallieren der Software 115
 - Erste Hilfe 102
 - OCR-Probleme 112
 - Scannerprobleme 107
 - Speicherprobleme (Festplatte) 104
 - Speicherprobleme (RAM) 104
 - Text wird nicht einwandfrei erkannt 113
- Fehlermeldung auf dem Bildschirm 102
- Festplatte
 - für OmniPage Pro benötigter Platz 2
 - Speicher vergrößern 104
- Formatierung
 - beibehalten 64
 - Zielanwendung 64, 65
- Fotokopien scannen 63
- Fragliche Wörter 27
- Fremdsprachen
 - siehe *Sprachen*
- G**
- Gemischte Dokumente 62
- Gemischte Seiten
 - Befehl 46
- Genauigkeitseinstellungen 63, 66
- Genauigkeitsstatistik
 - siehe *Online-Hilfe von OmniPage Pro*
- Grafiken
 - bei OCR beibehalten 66
 - Graustufen 66

- Graustufen 66
 - 3D OCR 63, 66
 - HP AccuPage 63
- Graustufenscanner
 - Graustufengrafiken scannen 66
 - Helligkeit 63
- Große Schaltflächen, Option 44
- Größe verändern
 - Bereich 74
 - Seitenansicht 35
- Grüne Zeichen 27
- H**
- Handgeschriebener Text 8, 26
- Handhabung von Dokumenten 34
- Helligkeit
 - Graustufenscanner 63
- Hilfe
 - Online 14
- Hinzufügen
 - Wort zum Anwenderwörterbuch 30, 91
- I**
- In Zwischenablage kopieren
 - Befehl 48
- Installation
 - OmniPage Pro 3
 - Sprachen in OmniPage Pro 67
- Installieren
 - Scan Manager 108
- Internet 16
- K**
- Kalkulationstabellen 61
 - Befehl 46
- Klares Schriftbild 64
- Kontextmenü für OCR
 - siehe *Online-Hilfe von OmniPage Pro*
- Konventionen des Handbuchs viii
- Kopien scannen 63
- Kopieren
 - Text 41
 - Text in Zwischenablage 48
- L**
- Laden
 - Bilddatei 22
 - Bilder 45
 - Einstellungen für OCR 93
 - Language Analyst
 - bei schlechter Vorlage 63, 113
 - Leerseiten in Stapel 68
 - Löschen
 - Bereiche 80
 - Seite 37
 - Löschen von Text
 - siehe *Online-Hilfe von OmniPage Pro*
- M**
- Manuell Bereiche zeichnen 72
- Manuelle Helligkeitseinstellung
 - 63
 - siehe *Schwarzweiß, Einstellung zum Scannen*
- MAPI-kompatible
 - E-Mail-Software 42
- Mehrere Spalten
 - Befehl 46, 60
- Mehrsprachige Dokumente 67
- Memos 60
- Microsoft Exchange
 - erkanntes Dokument versenden 42
- Microsoft Outlook
 - erkanntes Dokument versenden 42
- Microsoft Word
 - Anwenderwörterbuch 90
 - OCR-Ergebnisse überprüfen 29
- Miniaturansicht 10
 - Seiten blättern 36
 - Seiten umstellen 37
- N**
- Nichtproportionale Schrift 84
- Numerierung, Zeilen 62
- O**
- OCR
 - Ablauf 18
 - Allgemeines 8
 - außerhalb OmniPage Pro starten 33
 - automatische Verarbeitung 19
 - AutoOCR-Werkzeugleiste 44
 - Definition 8
 - Ergebnisse in Microsoft Word überprüfen 29
 - Ergebnisse mit Originalbild vergleichen 28
 - Ergebnisse überprüfen 27
 - Formatierung beibehalten 64
 - grundlegende Schritte 9, 18
 - Probleme 112
 - trainieren 86
 - Verarbeitungsbefehle 47
- OCR Aware
 - Anwendung anmelden 56
 - in anderen Anwendungen nutzen 33
- OCR durchführen
 - Befehl 47
- OCR planen
 - Ausgabeoptionen ändern 98
 - Befehl 68
 - Dokumente aus Eingangsortner 96
 - einzelne Dokumente 94
- OCR Proofreader 27
- OCR trainieren
 - Befehl 47
- OCR und prüfen
 - Befehl 47
- OCR zurückstellen
 - Befehl 47
- OCR-Assistent
 - Beschreibung 19
 - Schaltfläche 45
- OCR-Fehler
 - mögliche Gründe 113
- OCR-Schaltfläche 47
- OCR-Zeitpunkt 47
- Öffnen
 - Dokument 22
- OmniPage Pro
 - beenden 5
 - Desktop 10
 - Installation 3
 - Scanner ändern 108
 - starten 4

- Systemanforderungen 2
- testen 103
- OmniPage-Dokument
 - wie speichern? 39
- Online-Hilfe
 - Zugriff auf 14
- Optionen
 - für OCR-Planung 98
 - Grundeinstellungen für OmniPage Pro 58
- Originalbild
 - in OmniPage Pro bringen 21
 - mit Text vergleichen 28
 - Qualität 63
 - speichern 40
- Originalformatierung
 - wieviele beibehalten? 64
- Outlook
 - erkanntes Dokument versenden 42
- P**
- Planen
 - OCR aus Eingangsordner 96
 - OCR einzelner Dokumente 94
- Proportionalsschrift 84
- Q**
- Qualität der Vorlage 63
- R**
- Rahmen
 - entfernen 65
 - in der Textansicht 113
- RAM
 - benötigte Größe 104
- Rechteckige Bereiche zeichnen
 - Schaltfläche 72
- Rich Text Format (RTF) 64, 65, 106
- Richtlinien
 - Beibehaltung von Grafiken 66
 - einsprachige und mehrsprachige Dokumente 67
 - Einstellungen für verschiedene Dokumente 59
 - Formatierung beibehalten 64
 - mehrseitige Dokumente 68
- Rote Zeichen 27
- RTF 64, 65
 - siehe *Rich Text Format (RTF)*
- Rückgängig
 - Änderungen 38
- S**
- Scan Manager 45
 - Deinstallation 115
 - installieren 108
 - Scanner ändern 108
 - Treiber 108
- Scannen
 - Bilder 45
 - Fotokopien 63
 - Scanner ändern 108
 - Seiten 21
 - Systemabsturz 110
 - Tips 111
- Scanner
 - Einrichtung 107
 - Graustufen 66
- Scannereinrichtung
 - Scan Manager installieren 108
 - Scanner ändern 108
 - siehe *Hinweise zur Scannereinrichtung*
- Scannertreiber
 - vom Hersteller bereitgestellte 107
 - von ScanSoft bereitgestellte 108
- Schaltflächen
 - AUTO 45
 - Bereich verkleinern 76, 78
 - Bereiche ordnen 75
 - Bereichseigenschaften 82
 - Bereichsschaltfläche 46
 - Bild begradigen 70
 - Bild drehen 70
 - Bildschaltfläche 45
 - Exportschaltfläche 48
 - OCR-Assistent 45
 - OCR-Schaltfläche 47
 - Rechteckige Bereiche zeichnen 72
 - Unregelmäßige Bereiche zeichnen 73
 - Zum Bereich hinzufügen 75, 77
- Schließen
 - Dokument 38
- Schriftart
 - für die Zeichenerkennung angeben 84
 - zuordnen 84
- Schriftbild 64
- Schritte der Zeichenerkennung 9
- Schwarzweiß
 - Einstellung zum Scannen 63
 - Scanner 63
- Seite hinzufügen
 - laden 22
 - scannen 21
- Seiten
 - blättern 36
 - löschen 37
 - scannen 21
 - umstellen 37
- Seiten mit durchnummerierten Zeilen 62
- Seitenansicht
 - vergrößern oder verkleinern 35
- Seitenbild
 - begradigen 70
 - drehen 70
 - in OmniPage Pro bringen 21
- Serifenlose Schrift 84
- Serifenschrift 84
- Sonderzeichen 47
 - trainieren 86
- Spalten
 - einspaltige Seiten 60
- Speicherbedarf
 - Festplatte 2
 - RAM 2
- Speichern
 - Einstellungen 92
 - erkannten Text 39
 - OmniPage-Dokumente 39
 - Originalbild 40
 - während der Arbeit 41
- Speicherprobleme
 - zuwenig Festplattenspeicher 104
 - zuwenig RAM 104

-
- Sprachen
 - einsprachige Dokumente 67
 - mehrere pro Dokument 67
 - weitere installieren 67
 - Standardwerkzeuggeste
 - Beschreibung 12
 - Zugriff 10
 - Stapel
 - scannen 68
 - Starten, OmniPage Pro 4
 - Statistik über Genauigkeit
 - siehe *Online-Hilfe von OmniPage Pro*
 - Strichzeichnungen 66
 - Systemabsturz
 - bei der Zeichenerkennung 112
 - beim Scannen 110
 - Systemanforderungen 2
 - T**
 - Tabellen 61
 - und Text 61
 - Testen
 - OmniPage Pro unter Windows 95 und Windows NT 103
 - Text
 - drucken 38
 - kopieren und einfügen 41
 - mit Originalbild vergleichen 28
 - prüfen 28
 - Textansicht 10
 - Text nicht sichtbar 113
 - vergrößern oder verkleinern 35
 - Texterkennung
 - Probleme 112
 - siehe *OCR*
 - verschieben auf später 47
 - Textrahmen
 - entfernen beim Export 65
 - Textzeichen 64
 - Tips
 - Verarbeitungseinstellungen 59
 - zum Scannen 111
 - Training
 - Datei anlegen 86
 - Datei bearbeiten 88
 - Datei speichern 87
 - Zeichen angeben 86
 - Zeichen einer anderen Datei hinzufügen 87
 - Trainingsdatei verwenden 47, 86
 - Treiber
 - Scannertreiber 107
 - von ScanSoft 108
 - True Page
 - Anwendung 65
 - Rahmen in der Textansicht 113
 - U**
 - Überprüfen
 - OCR-Ergebnisse 27
 - Umstellen von Seiten 37
 - Unregelmäßige Bereiche zeichnen
 - Schaltfläche 73
 - Unterstützte Dateiformate 105
 - Unterstützte Scanner
 - siehe *Hinweise zur Scannereinrichtung*
 - V**
 - Verarbeitung
 - Tips 59
 - Verarbeitungsbefehle
 - AUTO, Schaltfläche 45
 - Bereich 46
 - Export 48
 - OCR 47
 - wählen 44
 - Vergleichen
 - Text mit Originalbild 28
 - Vergrößern
 - Seitenansicht 35
 - Verkleinern
 - Bereich 76
 - Seitenansicht 35
 - Verschieben
 - Bereiche 74
 - Vollständig einscannen
 - Befehl 21
 - Vorlage
 - erstellen 83
 - Qualität 63
 - verwenden 83
 - W**
 - Werkzeuggeste
 - AutoOCR 11, 44
 - Standard 12
 - Windows 95
 - abgesicherter Modus 103
 - benötigter Speicher für OmniPage Pro 2
 - Windows NT
 - benötigter Speicher für OmniPage Pro 2
 - VGA-Modus 103
 - Word
 - siehe *Microsoft Word*
 - World Wide Web 16
 - Z**
 - Zeichen
 - klares Schriftbild 64
 - Zeichenerkennung
 - Ablauf 18
 - Dokumente aus Eingangsordner planen 96
 - einzelne Dokumente planen 94
 - siehe *OCR*
 - Systemabsturz bei der 112
 - trainieren 86
 - Zeitschriften 60
 - Zeitungen 60
 - Zielanwendung
 - Formatierung 64, 65
 - Zoomfaktor
 - Seitenansicht 35
 - Zum Bereich hinzufügen
 - Schaltfläche 75, 77
 - Zwischenablage 48
 - Dokument kopieren in 41

