



PageKeeper® Standard

Manual del usuario

CAERE CORPORATION

100 Cooper Court
Los Gatos, California
95032-3321 EE.UU.

Caere GmbH

Innere Wiener Strasse 5
81667 München
Alemania

Caere UK Information Centre

Abbey House
4 Abbey Orchard Street
Westminster, London SW1P 2JJ
Reino Unido

Centre d'informations Caere

50 rue des Archives
75004 Paris
Francia

Tenga en cuenta lo siguiente:

Para usar este programa, deberá saber trabajar en el entorno de Microsoft Windows. Si tiene alguna pregunta sobre cómo utilizar los comandos de los menús, los cuadros de diálogo, las barras de desplazamiento, los cuadros de edición y demás características, sírvase consultar la documentación de Windows.

PageKeeper Standard
Versión 3.0

Copyright© 1998 Caere Corporation. Todos los derechos reservados. CAERE, PageKeeper, PageKeeper Standard, PageKeeper Pro, OmniPage y OmniPage Pro son marcas registradas de Caere Corporation.

Muchas de las designaciones usadas por los fabricantes y vendedores para distinguir sus productos se consideran marcas comerciales. Estas designaciones aparecen impresas con la letra inicial en mayúscula en este manual.

Traducción del inglés y diseño de página por:
HighTech Passport Ltd., San José, CA, EE.UU.



Contenido

Bienvenido

Capítulo 1 Introducción a PageKeeper

Características de PageKeeper	2
Más funciones de PageKeeper Pro	3
Si usted es propietario de una versión anterior de PageKeeper	3
Interfaz del usuario de PageKeeper	4
Escritorio de PageKeeper	4
Visualizador de PageKeeper	7
Búsqueda de PageKeeper	8
Botón Exploración... ..	8
Obtención de ayuda en pantalla	9
Menú Ayuda	9
Ayuda contextual	9
Obtención de asistencia técnica para el producto	10

Capítulo 2 Instalación y configuración

Requisitos mínimos del sistema	12
Instalación de PageKeeper	13
Configuración del scanner con PageKeeper	14
Inicio de PageKeeper	15
Características de PageKeeper Pro	16

Capítulo 3 Ejercicios iniciales

Procedimientos iniciales	20
Ejercicio 1: Crear una carpeta	21
Ejercicio 2: Mover documentos en una carpeta	22
Ejercicio 3: Trabajar en el visualizador de PageKeeper	23
3a: Abrir un documento en el visualizador de PageKeeper	23
3b: Agregar una anotación de texto a un documento	24
3c: Copiar texto al Portapapeles	26
Ejercicio 4: Trabajar con un grupo apilado	27
4a: Abrir un grupo apilado en el visualizador de PageKeeper	27
4b: Desapilar documentos.....	27
4c: Apilar documentos.....	28

Ejercicio 5: Agregar un documento de texto a PageKeeper	29
Ejercicio 6: Buscar un documento	30

Capítulo 4 Cómo trabajar en PageKeeper

Selección de los parámetros de PageKeeper	34
Parámetros de Preferencias	35
Parámetros de Scanner	35
Parámetros de Guardar imagen	36
Parámetros de Documentos nuevos	36
Adición de documentos en PageKeeper	37
Miniaturas de los documentos	37
Exploración de documentos en PageKeeper	38
Exploración automática con un ADF	39
Adición de documentos desde el disco	40
Adición de documentos provenientes del World Wide Web	42
Organización de los documentos	44
Creación de carpetas	44
Asociación de documentos	45
Reorganización de elementos en PageKeeper	47
Cambio de nombre de los elementos	48
Eliminación de elementos	49
Visualización de documentos	50
Anotación de documentos	53
Cómo abrir documentos para editarlos	56
Cómo abrir documentos en sus aplicaciones de origen	56
Cómo abrir documentos en otras aplicaciones	57
Impresión, envío por fax y envío por correo electrónico de documentos	58
Impresión de un documento desde PageKeeper	58
Envío por fax de un documento desde PageKeeper	59
Envío de un documento por correo electrónico desde PageKeeper	59
Búsqueda de documentos	61

Capítulo 5 Información técnica

Soluciones a problemas comunes	64
Soluciones que debe intentar en primer lugar	64
Miniaturas que indican problemas	65
Problemas de poco espacio en el disco duro	66
Problemas de memoria insuficiente	66
Cuestiones de configuración del scanner	67
Controladores del scanner suministrados por el fabricante	67
Controladores del scanner suministrados por Caere	67
Problemas de conexión de PageKeeper al scanner	68

Caída del sistema durante la exploración	68
Uso de scanners que acatan las normas TWAIN	69
Cómo realizar el OCR de fondo en las imágenes	70
Cómo mejorar la exactitud del OCR	71
Cómo trabajar con archivos comprimidos PageKeeper	73
Personalización de la barra de herramientas de Aplicaciones	75
Verificación de los trabajos de PageKeeper	77
Tipos de documentos compatibles	80
Formatos de importación	80
Formatos de exportación.....	81
Desinstalación de PageKeeper	82

Índice



Bienvenido

Bienvenido a PageKeeper, y ¡gracias por usar este software!

La documentación siguiente se proporciona para ayudarle a aprender sobre PageKeeper.

El manual del usuario

Este manual presenta información básica sobre cómo usar PageKeeper. Incluye una introducción, instrucciones de instalación y configuración, ejercicios de procedimientos iniciales, instrucciones sobre diferentes tareas e información técnica.

Ayuda en pantalla de PageKeeper

La ayuda en pantalla de PageKeeper contiene información sobre características, parámetros y procedimientos. Este sistema de ayuda sigue las convenciones de la ayuda en pantalla de Windows y fue diseñado para obtener información de manera fácil y rápida. Consulte la página 9 para información sobre cómo usar la ayuda en pantalla.



Archivo Léame de PageKeeper

El archivo Léame de PageKeeper contiene información de último minuto sobre el software. Lea este archivo antes de usar PageKeeper. Para abrir el archivo, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y seleccione *Programas* ▶ *Aplicaciones Caere* ▶ *PageKeeper Léame* después de haber instalado PageKeeper.

Uso de este manual

Este manual está escrito teniendo preestablecido que el usuario está familiarizado con el entorno de Windows. Consulte la documentación de Windows si tiene alguna pregunta sobre cómo usar cuadros de diálogo, comandos de menú, barras de desplazamiento, funcionalidad de arrastrar y colocar, menús de acceso directo, etc.

En este manual se usan las convenciones siguientes.

Convención	Propósito
<i>Texto en cursivas</i>	<ul style="list-style-type: none">• Enfatiza los nombres y comandos de menús, opciones de cuadro de diálogo y botones rotulados Por ejemplo: “Seleccione <i>Abrir...</i> en el menú <i>Archivo.</i> ” <ul style="list-style-type: none">• Enfatiza nuevos términos la primera vez que aparecen• Enfatiza palabras importantes en una oración
 Símbolo de nota	Presenta una sugerencia o un elemento de nota
 Símbolo de advertencia	Presenta información importante



Capítulo 1

Introducción a PageKeeper

PageKeeper le ayuda a organizar los documentos en su ordenador. Podrá eliminar los documentos impresos en papel de su escritorio explorándolos en PageKeeper. También podrá mantener el seguimiento de otros documentos del ordenador agregándolos al sistema de carpetas de PageKeeper.

Una vez que haya agregado documentos a PageKeeper, podrá organizarlos en carpetas, organizar los documentos relacionados en grupos, realizar una vista preliminar del contenido de los documentos y copiarlo, hacer anotaciones en los documentos, abrir documentos en sus propias aplicaciones y en otras, y buscar documentos cuando usted los necesite.

Continúe leyendo este capítulo para obtener información sobre los temas siguientes:

- Características de PageKeeper
- Interfaz del usuario de PageKeeper
- Obtención de ayuda en pantalla
- Obtención de asistencia técnica para el producto

Características de PageKeeper

Utilice PageKeeper como el punto central de acceso a los documentos que utiliza de manera regular. Esta sección proporciona una visión general de las características principales de PageKeeper:

- **Explorar documentos impresos en papel**
Podrá explorar documentos impresos en papel para eliminarlos de su escritorio y organizar sus imágenes electrónicas en PageKeeper. Encontrará más información al respecto en la página 38.
- **Agregar otros documentos del ordenador**
Podrá agregar vínculos a otros documentos del ordenador, tales como documentos de procesamiento de texto y páginas del Web, al sistema de carpetas de PageKeeper. Encontrará más información al respecto en la página 37.
- **Organizar documentos en carpetas y “grupos apilados”**
Podrá crear su propio sistema de carpetas en el cual organizar sus documentos. También podrá “apilar” documentos entre sí para asociarlos en grupos. Encontrará más información al respecto en la página 44.
- **Representaciones en miniatura**
PageKeeper muestra bosquejos en miniatura de los documentos de modo que los pueda identificar más fácilmente al examinar las carpetas. Encontrará más información al respecto en la página 37.
- **Vista preliminar de documentos**
Podrá abrir documentos en el visualizador de PageKeeper en lugar de abrirlos en sus propias aplicaciones de origen. El visualizador de PageKeeper muestra el contenido de los documentos y cualquier anotación que haga. Encontrará más información al respecto en la página 45.
- **Obtener texto editable de las imágenes**
PageKeeper puede realizar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en el momento de explorar páginas o agregar archivos de imágenes. Esto le permite encontrar imágenes basadas en el texto que contienen, y abrir o copiar dicho texto en aplicaciones basadas en texto. Encontrará más información al respecto en la página 70.
- **Anotar documentos**
Podrá resaltar áreas, agregar anotaciones de texto y dibujar líneas y garabatos a mano alzada en documentos del visualizador de PageKeeper. Encontrará más información al respecto en la página 53.

- **Buscar documentos**

Podrá buscar documentos por sus nombres, por el texto que contienen o bien, utilizando el texto contenido en anotaciones. Encontrará más información al respecto en la página 61.

- **Abrir documentos para editarlos**

Podrá abrir documentos en sus propias aplicaciones de origen cada vez que desee editarlos. Encontrará más información al respecto en la página 56.

También podrá abrir documentos en otras aplicaciones. Encontrará más información al respecto en la página 57.

- **Imprimir documentos, enviarlos por correo electrónico y por fax**

Podrá imprimir documentos, enviarlos por correo electrónico y por fax directamente desde PageKeeper. Encontrará más información al respecto en la página 58.

Más funciones de PageKeeper Pro

Se dispone de muchas más características avanzadas con PageKeeper Pro® — el software más sofisticado de administración de documentos de Caere. En la página 16 encontrará una lista de características importantes.



Encontrará más información sobre PageKeeper Pro, en la página del World Wide Web de Caere, localizada en <http://www.caere.com/pagekeeper>.

Si usted es propietario de una versión anterior de PageKeeper

PageKeeper Standard 3.0 forma parte de una nueva generación de productos PageKeeper. Sin embargo, este programa *no* está diseñado como actualización de versiones anteriores (1.0 a 2.1) de PageKeeper.

Si desea actualizar una versión anterior de la aplicación, adquiera PageKeeper Pro 3.0. Encontrará más información al respecto en el tema “Características de PageKeeper Pro” en la página 16.

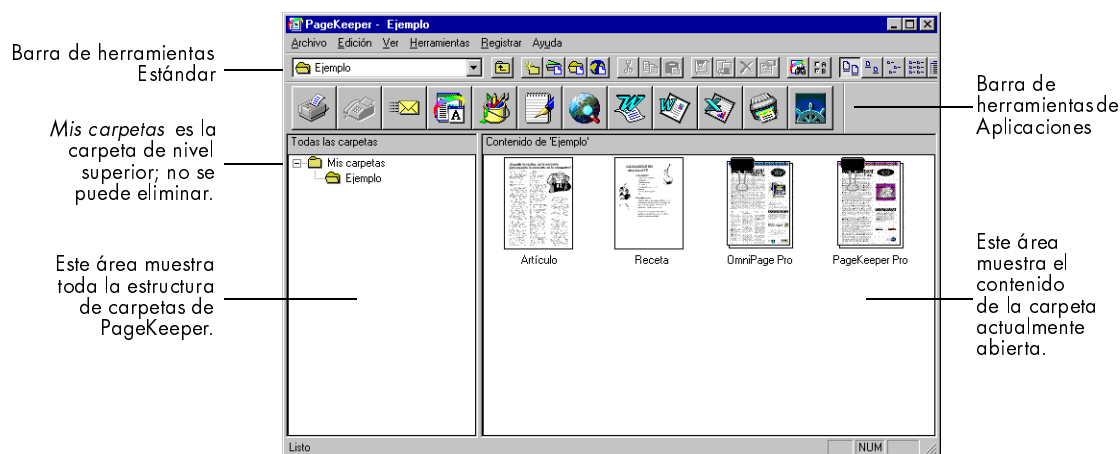
Interfaz del usuario de PageKeeper

Estas son las partes principales de la interfaz del usuario de PageKeeper:

- Escritorio de PageKeeper
- Visualizador de PageKeeper
- Búsqueda de PageKeeper
- Botón Exploración...

Escritorio de PageKeeper

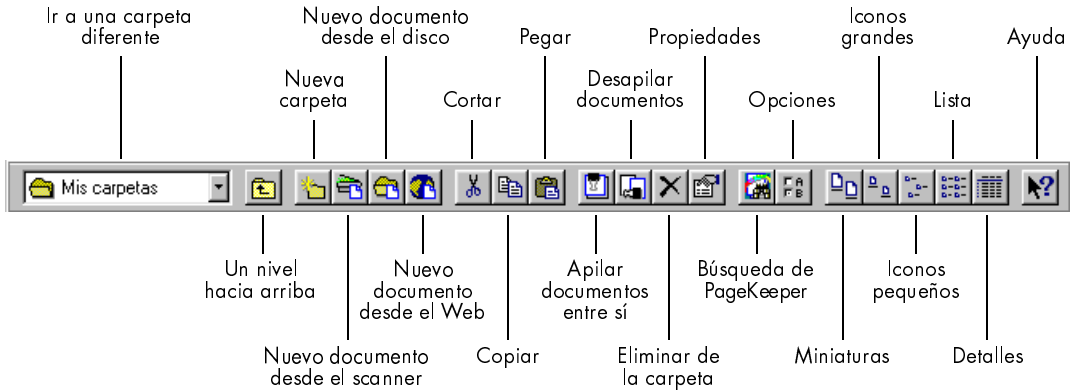
El escritorio de PageKeeper muestra todas las carpetas y documentos que contiene. La carpeta de nivel superior se denomina *Mis carpetas*.



Encontrará más información sobre cómo organizar documentos y carpetas en el escritorio de PageKeeper en el tema "Organización de los documentos" en la página 44.

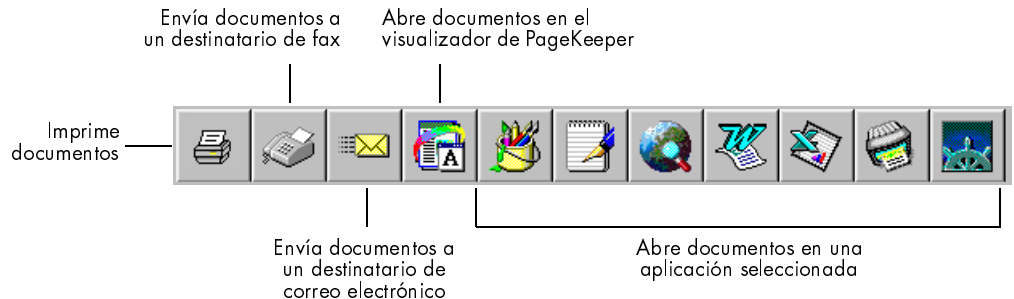
Barra de herramientas Estándar

La barra de herramientas Estándar aparece en el escritorio de PageKeeper. Contiene botones para realizar diversas tareas.



Barra de herramientas de Aplicaciones

La barra de herramientas de Aplicaciones aparece en el escritorio de PageKeeper y en el visualizador de PageKeeper. Contiene botones para imprimir, enviar por fax, enviar por correo electrónico y abrir los documentos.



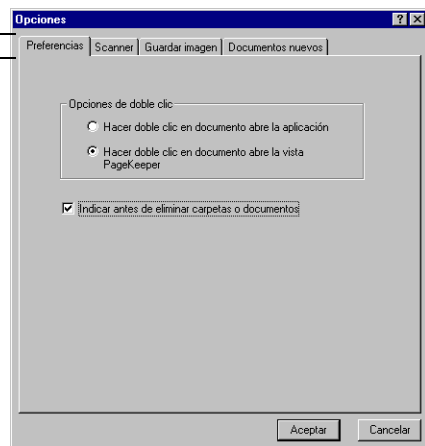
Encontrará más información al respecto en los temas “Visualización de documentos” en la página 50, “Cómo abrir documentos en otras aplicaciones” en la página 57 e “Impresión, envío por fax y envío por correo electrónico de documentos” en la página 58.

Cuadro de diálogo *Opciones*



El cuadro de diálogo *Opciones* contiene parámetros que podrá seleccionar para las operaciones de PageKeeper. Para abrir este cuadro de diálogo, haga clic en el botón *Opciones* en la barra de herramientas estándar o elija *Opciones...* en el menú *Herramientas*.

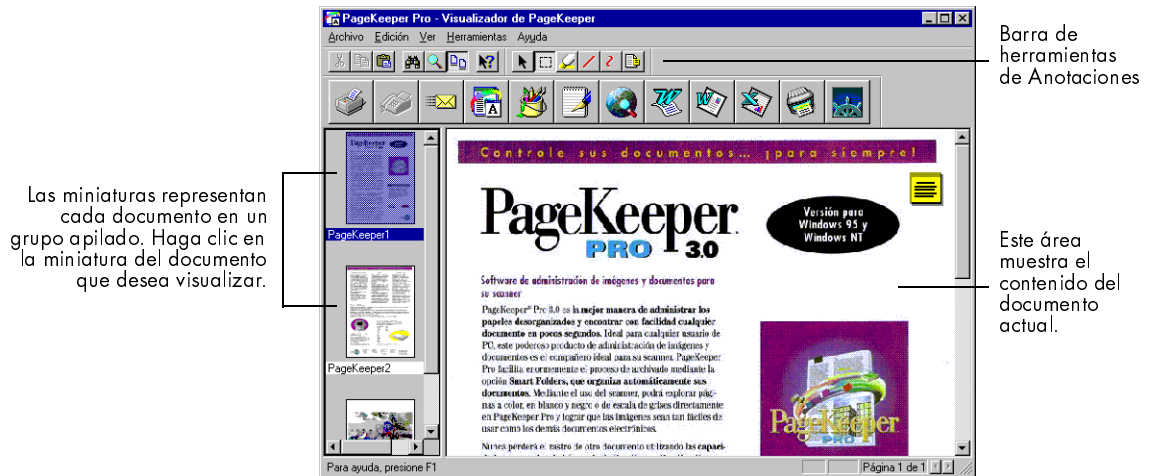
Haga clic en cada ficha para ver y seleccionar parámetros diferentes.



Encontrará más información al respecto en el tema “Selección de los parámetros de PageKeeper” en la página 34.

Visualizador de PageKeeper

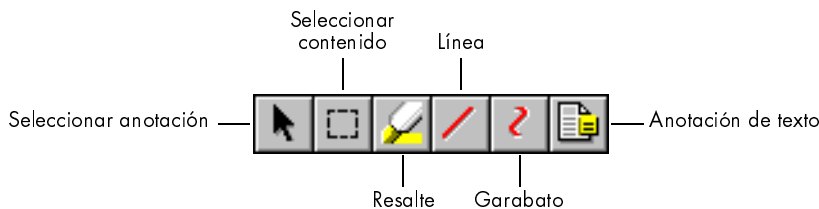
El visualizador de PageKeeper le permite ver el contenido de los documentos sin tener que abrir sus aplicaciones de origen. No podrá editar los documentos en el visualizador de PageKeeper, pero podrá anotarlos con notas de texto, resaltes, líneas y dibujos a mano alzada. También puede copiar el contenido de documentos al Portapapeles y abrir documentos en otras aplicaciones.



Encontrará más información al respecto en el tema “Visualización de documentos” en la página 50.

Barra de herramientas de Anotaciones

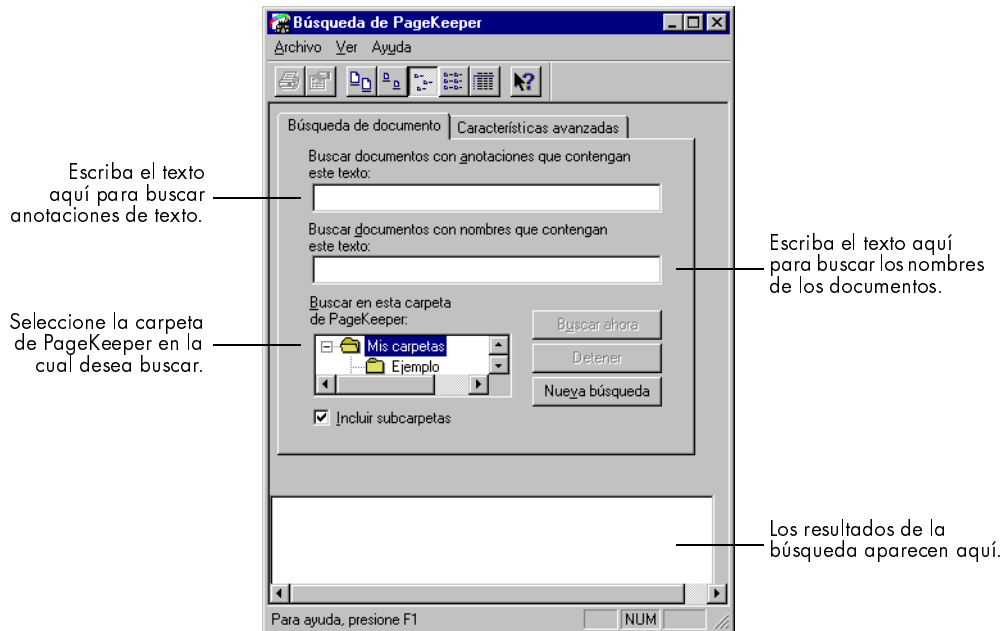
La barra de herramientas de Anotaciones aparece en el visualizador de PageKeeper. Contiene botones para seleccionar elementos y hacer anotaciones en los documentos.



Las anotaciones no afectan el documento de origen; solamente están visibles en el visualizador de PageKeeper. Encontrará más información al respecto en el tema “Anotación de documentos” en la página 53.

Búsqueda de PageKeeper

La característica Búsqueda de PageKeeper le permite buscar documentos basados en sus nombres, en el texto que contienen o en el texto de las anotaciones.



Encontrará más información al respecto en el tema “Búsqueda de documentos” en la página 61.

Botón Exploración...

El botón Exploración... es una manera en que puede explorar documentos impresos en papel en PageKeeper. Al abrirlo, el botón Exploración... aparece en el escritorio de Windows.



Encontrará más información sobre la exploración con el botón Exploración... en la página 39.

Obtención de ayuda en pantalla

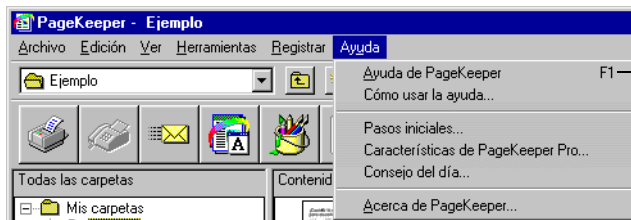
Además de utilizar este manual, podrá utilizar la ayuda en pantalla de PageKeeper para aprender sobre las características, los parámetros y los procedimientos. La ayuda en pantalla está disponible después de instalar PageKeeper.



La ayuda en pantalla de PageKeeper sigue las convenciones de la ayuda en pantalla de Windows. Elija *Cómo usar la ayuda...* en el menú *Ayuda* de PageKeeper para obtener información sobre cómo usar la ayuda en pantalla de Windows.

Menú Ayuda

Una manera de abrir la ayuda en pantalla de PageKeeper es eligiendo comandos en el menú *Ayuda*.



Ayuda de PageKeeper es el primer comando en el menú *Ayuda*. Utilícelo para obtener listados de contenido e índice para todos los temas de la ayuda en pantalla.

Los comandos del menú *Ayuda* variarán dependiendo de si usted se encuentra en el escritorio de PageKeeper, el visualizador de PageKeeper o en la Búsqueda de PageKeeper.

Ayuda contextual

Podrá obtener información inmediata con respecto a un comando, botón de la barra de herramientas u opción de un cuadro de diálogo en particular de PageKeeper de las maneras siguientes.



- Haga clic en el botón *Ayuda* en la barra de herramientas estándar y después haga clic en cualquier botón de la barra de herramientas, comando de menú o área del escritorio de PageKeeper para mostrar un tema de ayuda que explique dicho elemento.
- Haga clic en el botón con el signo de interrogación en la esquina superior derecha de un cuadro de diálogo y después haga clic en un elemento del cuadro de diálogo para obtener una explicación emergente para dicho elemento.

Obtención de asistencia técnica para el producto

Para conocer la manera más rápida y sencilla para recibir ayuda, busque soluciones a los problemas en este manual o en la ayuda en pantalla. Encontrará sugerencias de resolución de problemas en la página 64.

Si necesita ayuda adicional, utilice los servicios enumerados a continuación:

- **Sitio de Caere en el World Wide Web**

Vaya al sitio de Caere en el World Wide Web para obtener respuestas a preguntas comunes, actualizaciones, parches, procedimientos de resolución de problemas e información sobre el producto.

Dirección del sitio Web de Caere:
<http://www.caere.com>

- **Archivo Léame de PageKeeper**

Lea el archivo *Léame de PageKeeper* para obtener información de última hora sobre el software. Este archivo está disponible después de instalar PageKeeper. Para abrirlo, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y seleccione *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ Léame de PageKeeper*.

- **Documento Asistencia del producto de Caere**

Lea el documento *Asistencia del producto de Caere* para obtener una lista de números de teléfono de asistencia técnica, incluidos aquellos para la asistencia internacional del producto. Este documento se ha incluido como documento impreso dentro del paquete del producto o como documento electrónico en formato PDF. Para abrir la versión electrónica del mismo, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y seleccione *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ Asistencia técnica*.

Debe tener Adobe Acrobat Reader 3.01 instalado si desea leer la versión electrónica del documento *Asistencia del producto de Caere*. Encontrará instrucciones sobre la instalación de este software gratuito en el CD-ROM en el que fue provisto PageKeeper.



Capítulo 2

Instalación y configuración

Este capítulo proporciona información sobre cómo instalar PageKeeper y configurar el scanner con este programa.

Es posible que ya haya instalado PageKeeper si instaló software desde un CD-ROM provisto con el scanner. En este caso, consulte el tema “Inicio de PageKeeper” en la página 15.

Siga leyendo este capítulo para obtener información sobre estos temas:

- Requisitos mínimos del sistema
- Instalación de PageKeeper
- Configuración del scanner con PageKeeper
- Inicio de PageKeeper
- Características de PageKeeper Pro

Requisitos mínimos del sistema

Para instalar y ejecutar PageKeeper, necesitará como mínimo la siguiente configuración:

- Ordenador con un procesador 486
- Microsoft Windows 95 o Windows NT 4.0
- Memoria total del sistema de 8 MB de RAM para Windows 95 y 16 MB de RAM para Windows NT 4.0
- 30 MB de espacio libre en el disco duro para los archivos del programa y 10 MB para los archivos temporales durante la instalación
- Monitor SVGA o VGA
- Dispositivo apuntador compatible con Windows
- Un scanner compatible para explorar los documentos



Se realizarán el rendimiento y la velocidad si el sistema supera estos requisitos mínimos.

Instalación de PageKeeper

Es posible que PageKeeper ya esté instalado en el ordenador si instaló software desde un CD-ROM provisto con el scanner.

Para verificar si está instalado PageKeeper, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y busque *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ PageKeeper Standard*. Si PageKeeper ya está instalado, consulte el tema “Inicio de PageKeeper” en la página 15.

Lea el resto de esta sección si no se ha instalado PageKeeper.



Las instrucciones de esta sección sólo se aplican si dispone de un CD-ROM que contenga exclusivamente PageKeeper como programa principal. Si recibió PageKeeper en un CD-ROM provisto con otro producto, consulte la documentación adjunta a dicho CD-ROM para obtener las instrucciones de instalación correspondientes.

Antes de instalar PageKeeper:

- Cerciórese de que el scanner esté conectado y encendido, y que sea compatible con el sistema.
- Cierre todas las demás aplicaciones — especialmente los programas antivirus.



Para instalar PageKeeper en Windows NT 4.0, deberá haber iniciado una sesión con privilegios de administrador.

Para instalar PageKeeper:

- 1 Inserte el CD-ROM de PageKeeper en la unidad de CD-ROM.
El programa de instalación de PageKeeper se debe iniciar automáticamente. Si no es así, localice la unidad de CD-ROM en el Explorador de Windows y haga doble clic en el programa `Setup.exe` en el nivel superior del CD-ROM.
- 2 Haga clic en *Siguiente* para continuar con la instalación.
- 3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para terminar la instalación.

De manera predeterminada, PageKeeper instalará todos sus archivos de programa (* .exe) en la carpeta `\PageKeep30\System`.

Configuración del scanner con PageKeeper

Para utilizar el scanner con PageKeeper, deberá instalar Scan Manager de Caere y seleccionar el scanner. Se le pedirá que haga esto durante la instalación normal de PageKeeper.

Para cerciorarse de haber instalado Scan Manager:

- 1 Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Configuración ▶ Panel de control*.
- 2 Busque el icono *Caere Scan Manager*.

El icono no aparecerá si no ha instalado Scan Manager.

Lea el resto de esta sección si no se ha instalado Scan Manager.



Las instrucciones de esta sección sólo se aplican si dispone de un CD-ROM que contenga exclusivamente PageKeeper como programa principal. Si recibió PageKeeper en un CD-ROM provisto con otro producto, consulte la documentación adjunta a dicho CD-ROM para obtener las instrucciones de instalación correspondientes.

Para instalar Scan Manager:

- 1 Cerciérese de que el scanner esté encendido cuando arranque el ordenador.
- 2 Salga de PageKeeper si dicho programa está abierto.
- 3 Inserte el CD-ROM de PageKeeper en la unidad de CD-ROM.
- 4 Cancele el programa normal de instalación en caso de que éste se inicie automáticamente.
- 5 Localice la unidad de CD-ROM en el Explorador de Windows y haga doble clic en el archivo *Setup.exe* localizado en la carpeta *ScanMgr\Disk1*.
- 6 Seleccione el scanner cuando se le pida hacer esto.

Se termina de instalar Scan Manager después de hacer la selección del scanner.

Una vez configurado el scanner con PageKeeper, podrá seleccionar los parámetros del scanner en el cuadro de diálogo *Opciones*. Encontrará más información al respecto en la página 35.

Inicio de PageKeeper

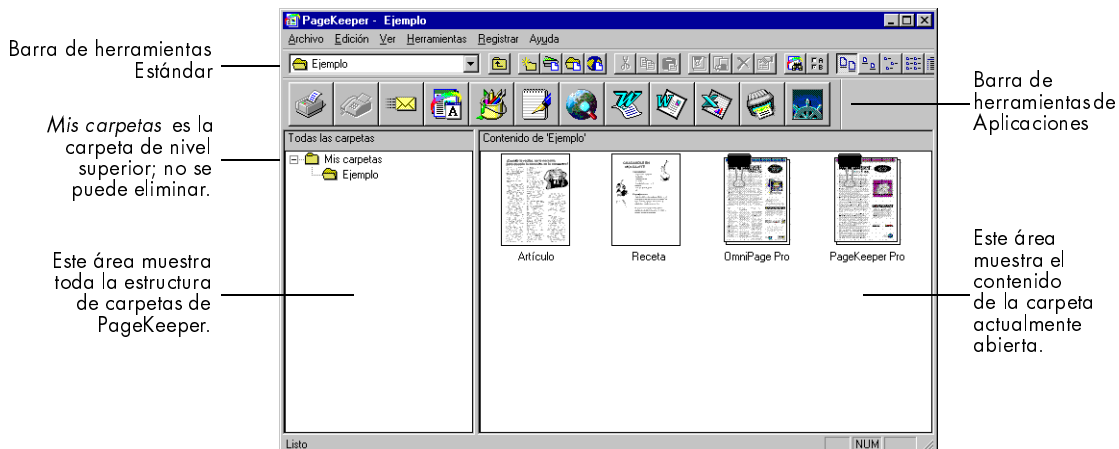


Para iniciar PageKeeper, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ PageKeeper Standard*. O bien, haga doble clic en el icono PageKeeper Standard en el escritorio de Windows.



PageKeeper demora un poco de tiempo adicional para iniciarse por primera vez porque personaliza la barra de herramientas de aplicaciones con las aplicaciones que encuentre instaladas en su sistema.

El escritorio de PageKeeper muestra todas las carpetas y documentos que contiene. La carpeta de nivel superior se denomina *Mis carpetas*.



La carpeta *Ejemplo* en PageKeeper contiene documentos de muestra. Podrá trabajar con estos documentos en el Capítulo 3, “Ejercicios iniciales”, para familiarizarse con PageKeeper.

Características de PageKeeper Pro

PageKeeper Pro es el producto más sofisticado de administración de documentos fabricado por Caere. Consta de las siguientes mejoras importantes en su funcionalidad:

- **Búsqueda avanzada**
Busca el contenido de todos los documentos en base a las palabras relacionadas con la información que usted solicita. Podrá utilizar la lógica booleana (y, o) y buscar usando varios criterios tales como palabras clave, frases, fechas, tamaño del documento, etc.
- **Generación sofisticada de índices**
Las capacidades exclusivas de generación de índices analizan y generan índices automáticamente del contenido de cada documento, sin requerirse la entrada de las palabras clave. Con un comando suyo, PageKeeper Pro recupera instantáneamente la información relevante del disco duro, red, fax y del World Wide Web.
- **Resaltes de aciertos**
Las palabras y frases buscadas se resaltan en todos los documentos encontrados en su búsqueda de modo que pueda encontrar fácilmente la información que está buscando.
- **Clasificación por relevancia**
Los documentos de su búsqueda se muestran en una clasificación por prioridad, de acuerdo con lo bien que coincidieron con sus criterios de búsqueda.
- **OCR con la versión más nueva y exacta de OmniPage Pro®**
La galardonada tecnología de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) convierte sus imágenes en texto para poder editarlo en sus aplicaciones favoritas basadas en texto. Las imágenes exploradas serán tan fáciles de encontrar y utilizar como cualquier otro documento electrónico.
- **Carpetas inteligentes**
Los documentos relacionados se organizan automáticamente de acuerdo con criterios que usted designe, de modo que no tenga que usar su tiempo archivando los documentos manualmente.
- **Amplia compatibilidad de imágenes a color**
Podrá explorar y administrar imágenes en colores, escala de grises y blanco y negro, con una resolución máxima de 300 ppp. Elija la mejor resolución para usted.

- **Compatibilidad de formato de archivo expandido**

Más de 40 formatos de archivo compatibles incluyen formatos comunes para imágenes, documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo y páginas de Web. Ahora podrá convertir rápidamente documentos a muchos formatos más con sólo hacer clic con un botón.

- **Compatibilidad con versiones anteriores de PageKeeper**

Podrá convertir las bases de datos de PageKeeper 2.0, 2.01 y 2.1 para utilizarse en PageKeeper Pro 3.0.



Encontrará más información sobre PageKeeper Pro en el sitio del World Wide Web de Caere, localizado en **<http://www.caere.com/pagekeeper>**.



Capítulo 3

Ejercicios iniciales

Este capítulo incluye los siguientes ejercicios para ayudarle a familiarizarse con PageKeeper:

- Procedimientos iniciales
- Ejercicio 1: Crear una carpeta
- Ejercicio 2: Mover documentos en una carpeta
- Ejercicio 3: Trabajar en el visualizador de PageKeeper
- Ejercicio 4: Trabajar con un grupo apilado
- Ejercicio 5: Agregar un documento de texto a PageKeeper
- Ejercicio 6: Buscar un documento

Procedimientos iniciales



Todos los ejercicios de este capítulo se inician desde el escritorio de PageKeeper, que aparece en el momento de iniciar PageKeeper.

Para iniciar PageKeeper, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ PageKeeper Standard*. O bien, haga doble clic en el icono PageKeeper Standard en el escritorio de Windows.



PageKeeper puede demorar un poco de tiempo adicional para iniciarse por primera vez porque personaliza la barra de herramientas de aplicaciones con las aplicaciones que encuentra en el ordenador.

La carpeta de nivel superior de PageKeeper se denomina *Mis carpetas* y contiene otra carpeta denominada *Ejemplo*, que contiene documentos de muestra.

Barra de herramientas Estándar

Barra de herramientas de Aplicaciones

Mis carpetas es la carpeta de nivel superior.

Los documentos de muestra se encuentran en esta carpeta.



Algunos ejercicios de este capítulo dependen de las tareas realizadas en los ejercicios anteriores. Por lo tanto, deberá completar todos los ejercicios en orden.

Ejercicio 1: Crear una carpeta

Siga estas instrucciones para crear una carpeta.

- 1 Elija *Nueva* ► *Carpeta* en el menú *Archivo*.

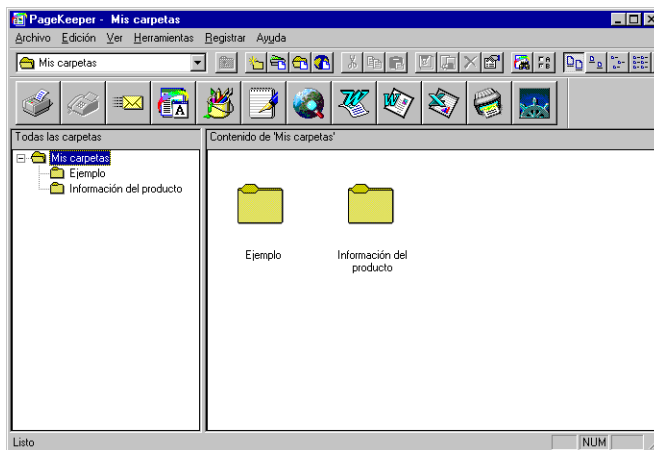
Aparecerá un icono de carpeta con su nombre predeterminado resaltado.



Carpeta nueva

- 2 Escriba *Información del producto* para sustituir el nombre de la carpeta y presione la tecla *Entrar*.

El escritorio de PageKeeper ahora debería mostrar la carpeta *Información del producto* al lado de la carpeta *Ejemplo*.



Encontrará más información sobre cómo crear carpetas en la página 44.

Ejercicio 2: Mover documentos en una carpeta

Siga estas instrucciones para mover algunos de los documentos de muestra a la carpeta *Información del producto* creada en el Ejercicio 1.

- 1 Haga clic en la carpeta *Ejemplo* en el área izquierda del escritorio de PageKeeper para abrirla.

El contenido de la carpeta *Ejemplo* aparece en el área derecha del escritorio.

- 2 Seleccione el grupo apilado denominado *OmniForm* haciendo clic una vez en él.

- 3 Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en los grupos apilados *OmniPage Pro* y *PageKeeper Pro* de modo que también sean seleccionados.

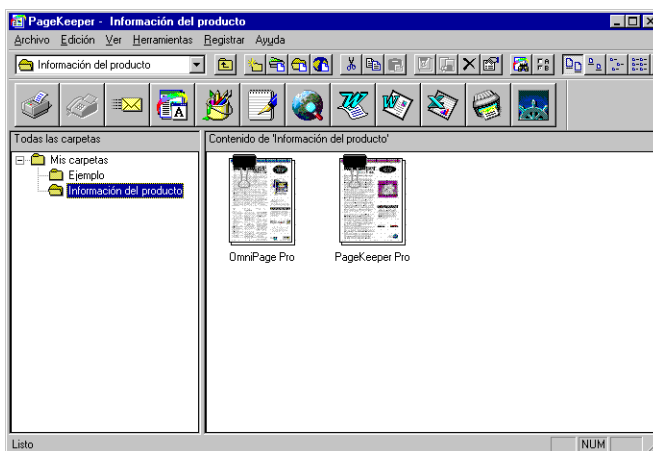
- 4 Elija *Cortar* en el menú *Edición*.

Desaparecerán los grupos apilados seleccionados y se los colocará en el Portapapeles.

- 5 Haga clic en la carpeta *Información del producto* en el área izquierda del escritorio de PageKeeper para abrirla.

- 6 Elija *Pegar* en el menú *Edición*.

Los grupos apilados seleccionados se colocarán en la carpeta *Información del producto*.



Encontrará más información sobre cómo organizar documentos en PageKeeper en la página 44.

Ejercicio 3: Trabajar en el visualizador de PageKeeper

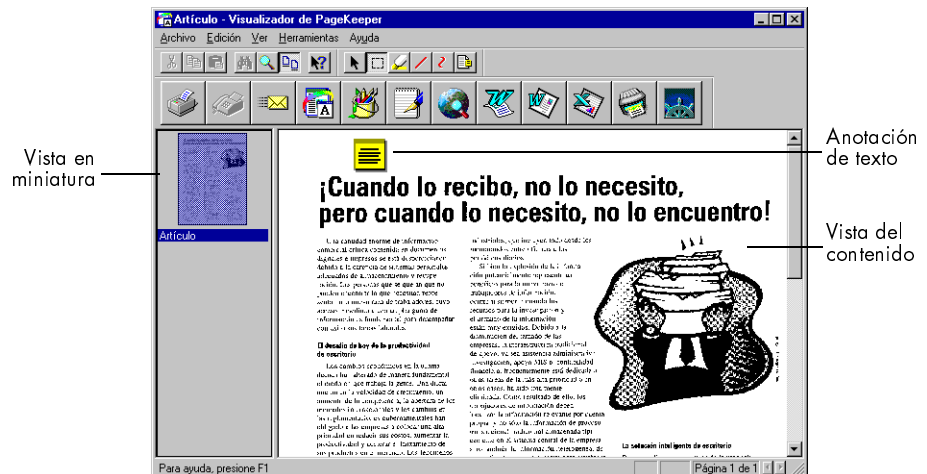
El visualizador de PageKeeper le permite ver la presentación preliminar de los documentos, agregarles anotaciones y copiar su contenido. Esta sección incluye tres ejercicios que le ayudarán a familiarizarse con el visualizador de PageKeeper.

3a: Abrir un documento en el visualizador de PageKeeper

Siga estas instrucciones para abrir un documento en el visualizador de PageKeeper.

- 1 Abra la carpeta *Ejemplo*.
- 2 Seleccione el documento denominado *Artículo*.
- 3 Elija *Visualizador de PageKeeper* en el menú *Archivo*.

El documento se abre en el visualizador de PageKeeper.

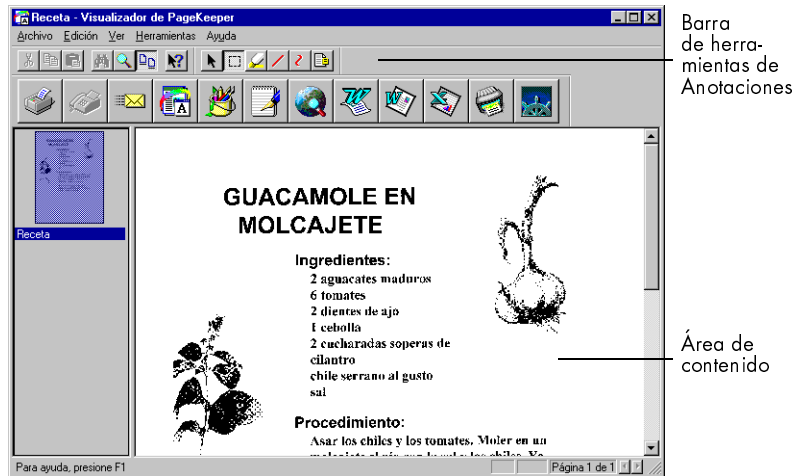


- 4 Haga doble clic en el marcador de la anotación de texto de color amarillo para abrir la anotación de texto.
- 5 Haga clic en la parte exterior de la anotación de texto para cerrarla.
- 6 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar el visualizador de PageKeeper.

3b: Agregar una anotación de texto a un documento

Siga estas instrucciones para agregar una anotación de texto a un documento en el visualizador de PageKeeper.

- 1 Abra la carpeta *Ejemplo*.
 - 2 Seleccione el documento denominado *Receta para guacamole*.
 - 3 Haga clic en el botón Visualizador de PageKeeper en la barra de herramientas de Aplicaciones.
- El documento se abre en el visualizador de PageKeeper.



- 4 Haga clic en el botón Anotación de texto en la barra de herramientas de Anotaciones.
- Si la barra de herramientas de Anotaciones no está activa, haga clic en cualquier parte del área de contenido del documento.
- 5 Haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento para crear la anotación de texto.
- Aparecerá un cuadro de texto de color amarillo con el cursor listo para comenzar a escribir.

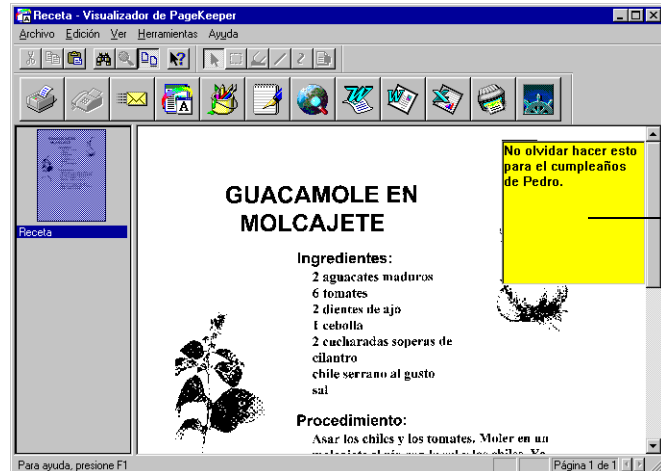
6 Escriba este texto:

No olvidar hacer esto para el cumpleaños de Pedro.

7 Haga clic afuera del cuadro de anotación cuando haya terminado.

Aparecerá un icono de texto de color amarillo que representa la anotación en el documento.

8 Haga doble clic en el icono de texto para abrir la anotación.



Anotación de texto

9 Haga clic afuera del cuadro de anotación para volver a cerrarlo.

10 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar el visualizador de PageKeeper.

3c: Copiar texto al Portapapeles

Siga las instrucciones siguientes para copiar información de texto de un documento al Portapapeles.



Este ejercicio ilustra la manera en que el proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de PageKeeper puede producir texto editable a partir de documentos de imagen. El documento *Receta para guacamole* es una imagen explorada que normalmente no se podría editar en una aplicación de edición de texto, tal como Microsoft Word. Encontrará más información al respecto en la sección “Cómo realizar el OCR de fondo en las imágenes” en la página 70.

1 Abra el documento *Receta para guacamole* en el visualizador de PageKeeper.

2 Haga clic en el botón Seleccionar contenido en la barra de herramientas de Anotaciones.

Si la barra de herramientas de Anotaciones no está activa, haga clic en cualquier parte del área de contenido del documento.

3 Mantenga presionado el botón del ratón y arrastre el puntero para seleccionar la lista de ingredientes de la receta.

Aparece un recuadro alrededor de los elementos seleccionados.

4 Seleccione *Copiar* en el menú Edición para copiar texto desde el área seleccionada al Portapapeles.

Abra una aplicación de edición de texto, tal como Microsoft Word, y pegue el contenido de Portapapeles en un documento.



Encontrará más información sobre cómo trabajar en el visualizador de PageKeeper en la página 53.

Ejercicio 4: Trabajar con un grupo apilado

Un *grupo apilado* es un conjunto de documentos individuales que han sido asociados en PageKeeper. Esta sección contiene tres ejercicios que le ayudarán a familiarizarse con grupos apilados.

4a: Abrir un grupo apilado en el visualizador de PageKeeper

- 1 Abra la carpeta *Información del producto* que creó en el Ejercicio 1.
- 2 Haga doble clic en el grupo apilado denominado *PageKeeper Pro*.
Se abrirá el grupo apilado en el visualizador de PageKeeper.



- 3 Haga clic en las miniaturas del lado izquierdo del visualizador para mostrar documentos diferentes en el grupo apilado.
- 4 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar el visualizador de PageKeeper.

4b: Desapilar documentos

- 1 Abra la carpeta *Información del producto*.
- 2 Seleccione el grupo apilado *PageKeeper Pro*.
- 3 Elija *Desapilar documentos* en el menú *Herramientas*.

Se desapilan los documentos. Se muestran individualmente documentos separados denominados *PageKeeper1*, *PageKeeper2* e *Ingenieros* en la carpeta *Información del producto*.

4c: Apilar documentos

- 1 Abra la carpeta *Información del producto*.
- 2 Seleccione el documento *PageKeeper1*.
- 3 Mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione el documento *PageKeeper2* y el documento *Ingenieros*.
- 4 Elija *Apilar documentos* en el menú *Herramientas*.
Aparecerá una miniatura para el grupo apilado con su nombre predeterminado resaltado.
- 5 Escriba *PageKeeper Pro* para reemplazar el nombre predeterminado y presione la tecla Entrar.



PageKeeper Pro

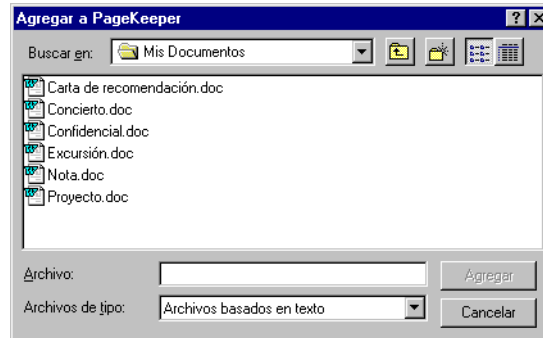


Encontrará más información sobre grupos apilados en la página 45.

Ejercicio 5: Agregar un documento de texto a PageKeeper

Siga estas instrucciones para agregar el archivo *Léame de PageKeeper* a PageKeeper.

- 1 Abra la carpeta *Mis carpetas*.
- 2 Elija *Nuevo ► Documento del disco...* en el menú *Archivo*.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Agregar a PageKeeper*.



- 3 Seleccione *Archivos basados en texto* en la lista *Archivos de tipo*.
- 4 Localice y abra la carpeta de documentos dentro de la carpeta de instalación de PageKeeper en el ordenador.
La localización predeterminada de la carpeta de instalación es `c:\program files\caere applications\PageKeep30`.
- 5 Seleccione el documento *Léame.txt* y haga clic en *Agregar* para agregarlo a PageKeeper.
Se agregará una miniatura del documento a *Mis carpetas*.
- 6 Seleccione el documento *Léame* en el escritorio de PageKeeper.
- 7 Haga clic en el botón del visualizador de PageKeeper en la barra de herramientas de aplicaciones.
Se mostrará el archivo *Léame* en el visualizador de PageKeeper.
Lea este archivo para conocer la información de último momento referente a PageKeeper.
- 8 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar el visualizador de PageKeeper.



Encontrará más información sobre cómo agregar documentos a PageKeeper en la página 37.

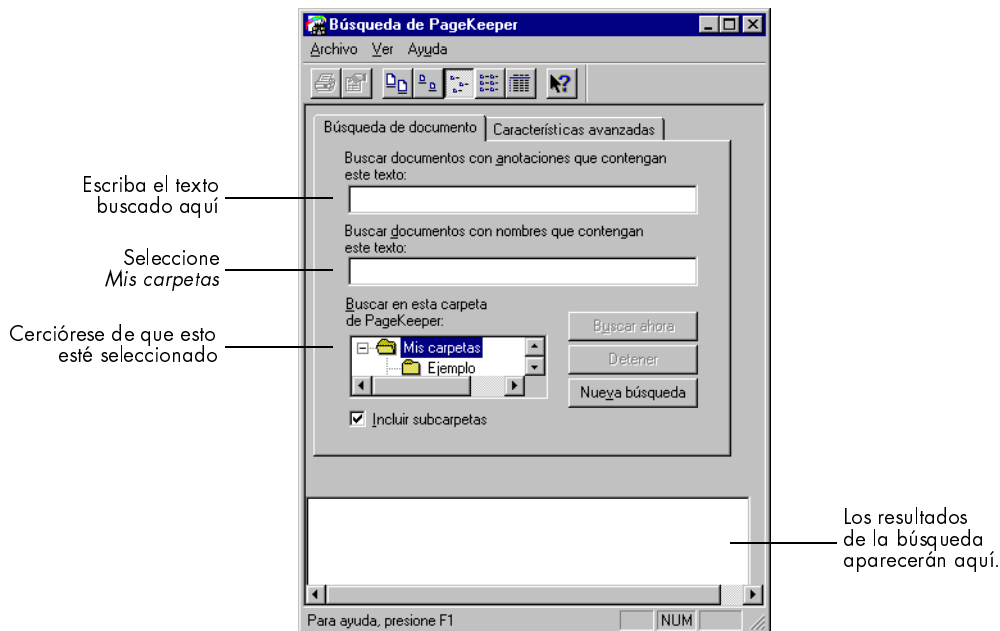
Ejercicio 6: Buscar un documento

Siga estas instrucciones para buscar el documento que anotó en el Ejercicio 3b.



1 Elija *Búsqueda de PageKeeper...* en el menú *Herramientas*.

Se abrirá la ventana *Búsqueda de PageKeeper*.



2 Escriba el siguiente texto de búsqueda en el primer cuadro de texto:

cumpleaños de pedro



La búsqueda no depende del uso de mayúsculas y minúsculas, de modo que obtendrá los mismos resultados utilizando letras mayúsculas o minúsculas.

3 Seleccione *Mis carpetas* como la carpeta en la cual buscar.

Cerciórese de haber seleccionado también *Incluir subcarpetas*.

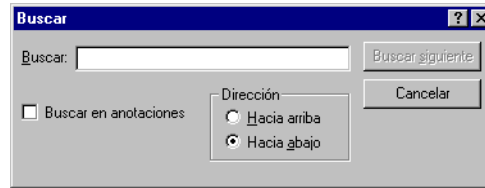
4 Haga clic en *Buscar ahora* para comenzar la búsqueda.

El documento denominado *Receta para guacamole* debería aparecer en la lista de resultados de la búsqueda.

5 Seleccione el documento y elija *Visualizador de PageKeeper* en el menú *Archivo*.

El documento se abre en el visualizador de PageKeeper.

6 Elija *Buscar...* en el menú *Edición* para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.



7 Cerciérese de que esté seleccionado *Buscar en anotaciones*.

8 Escriba el texto siguiente:

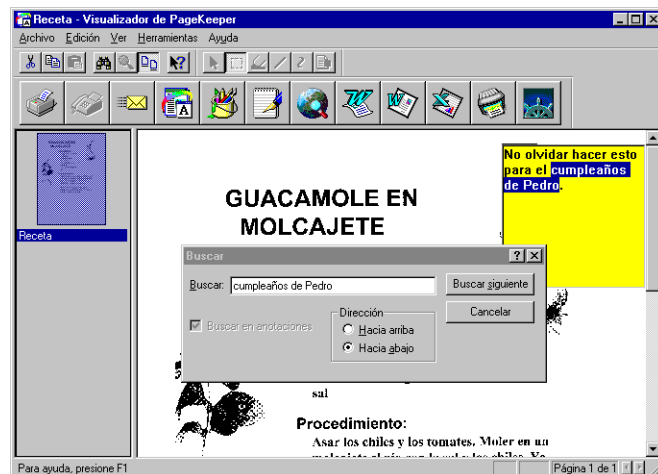
cumpleaños de pedro



La búsqueda no depende del uso de mayúsculas y minúsculas, de modo que obtendrá los mismos resultados utilizando letras mayúsculas o minúsculas.

9 Haga clic en *Buscar siguiente*.

Se abrirá la anotación que contiene *Cumpleaños de Pedro*.



- 10 Haga clic en *Cancelar* en el cuadro de diálogo *Buscar* para cerrarlo.
- 11 Haga clic afuera del cuadro de anotación de texto para cerrarlo.
- 12 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar el visualizador de PageKeeper.
- 13 Elija *Salir* en el menú *Archivo* para cerrar la Búsqueda de PageKeeper.



Encontrará más información sobre cómo buscar documentos en la página 61.



Capítulo 4

Cómo trabajar en PageKeeper

Este capítulo proporciona información sobre las tareas principales que puede lograr en PageKeeper. Para familiarizarse con PageKeeper, realice los ejercicios iniciales que aparecen en el Capítulo 3, “Ejercicios iniciales”.

Siga leyendo este capítulo para obtener información sobre los temas siguientes:

- Selección de los parámetros de PageKeeper
- Adición de documentos en PageKeeper
- Organización de los documentos
- Visualización de documentos
- Anotación de documentos
- Cómo abrir documentos para editarlos
- Impresión, envío por fax y envío por correo electrónico de documentos
- Búsqueda de documentos



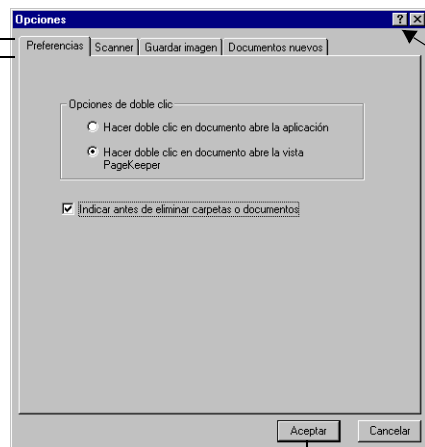
Para obtener la información más completa posible sobre la metodología de trabajo en PageKeeper, utilice su sistema de ayuda en pantalla. Encontrará más información al respecto en “Obtención de ayuda en pantalla” en la página 9.

Selección de los parámetros de PageKeeper



Usted puede seleccionar parámetros para PageKeeper en el cuadro de diálogo *Opciones*. Para abrirlo, haga clic en el botón *Opciones* en la barra de herramientas Estándar o elija *Opciones...* en el menú *Herramientas*.

Haga clic en cada ficha para ver y seleccionar parámetros diferentes.



Para obtener información sobre un parámetro particular, haga clic en este botón y luego haga clic en el parámetro correspondiente. Aparecerá una explicación al respecto.

Después de seleccionar los parámetros deseados, haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones*.

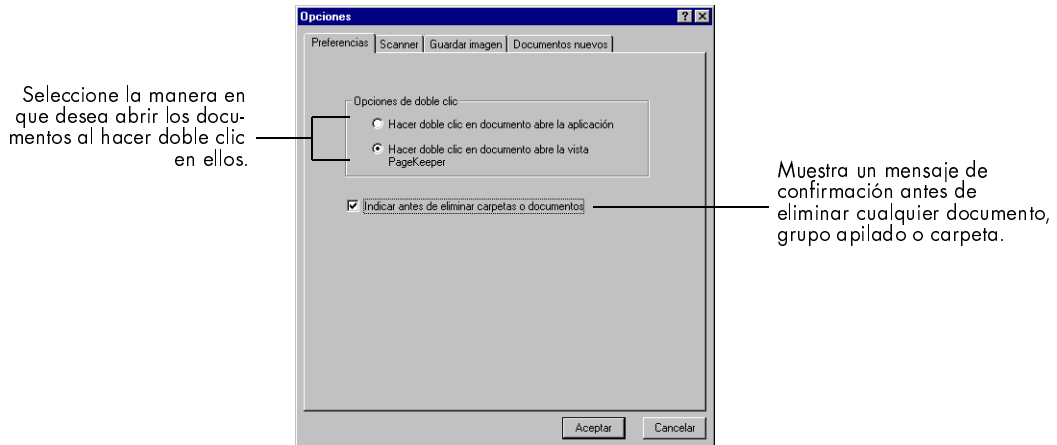
Encontrará información más detallada sobre los parámetros en el sistema de ayuda en pantalla de PageKeeper.



Ciertas selecciones de parámetros afectan la habilidad de seleccionar otros parámetros. Por ejemplo, si selecciona **.PCX* como formato de archivo para guardar imágenes exploradas, no podrá seleccionar los parámetros para guardar páginas múltiples como un archivo. Esto se debe a que el formato **.PCX* no es compatible con el uso de páginas múltiples. Los parámetros que no están disponibles aparecen atenuados.

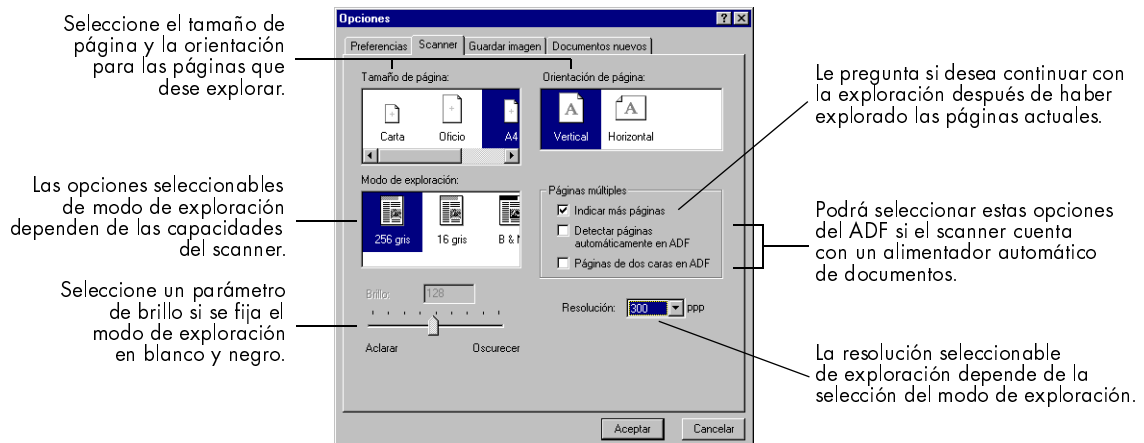
Parámetros de Preferencias

Haga clic en la ficha *Preferencias* en el cuadro de diálogo *Opciones* para seleccionar las preferencias de trabajo en PageKeeper.



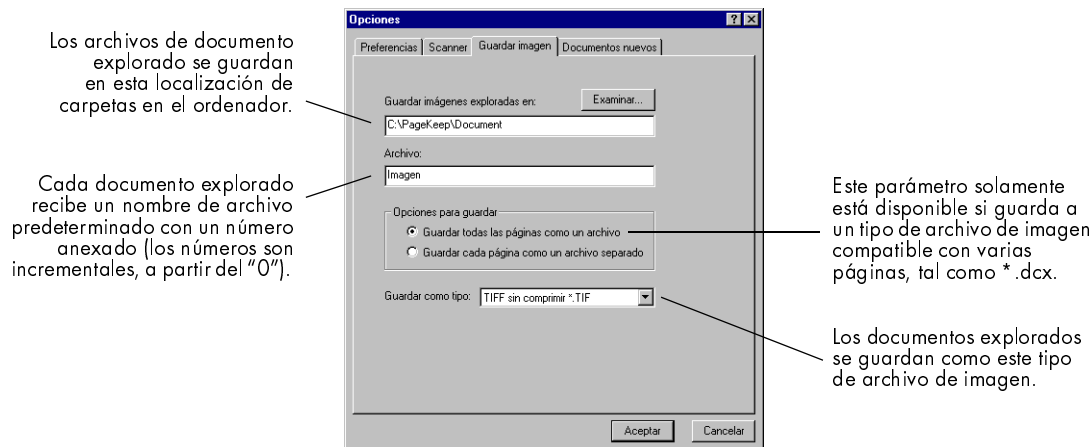
Parámetros de Scanner

Haga clic en la ficha *Scanner* en el cuadro de diálogo *Opciones* para seleccionar los parámetros de exploración de documentos en PageKeeper.



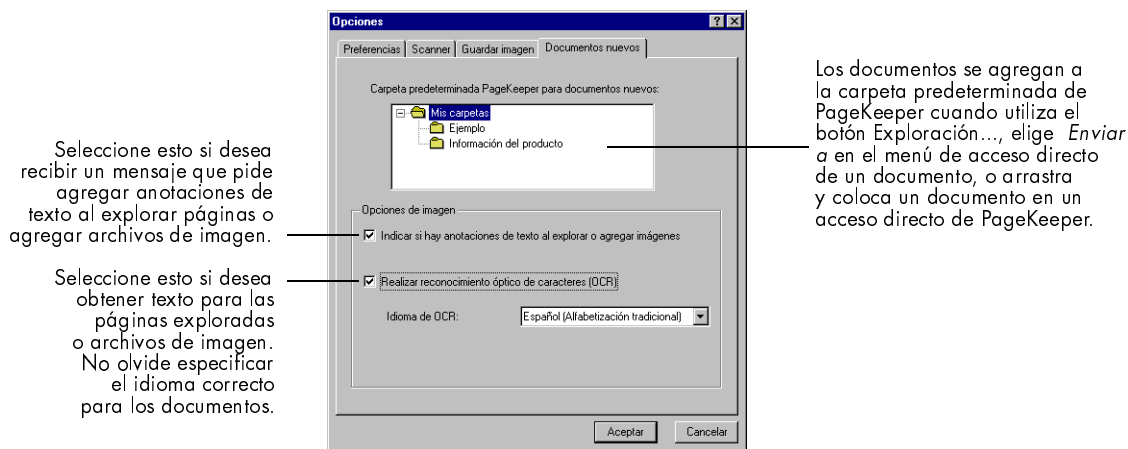
Parámetros de Guardar imagen

Haga clic en la ficha *Guardar imagen* en el cuadro de diálogo *Opciones* para seleccionar los parámetros que se refieren a la manera de guardar las imágenes exploradas en el disco duro del ordenador.



Parámetros de Documentos nuevos

Haga clic en la ficha *Documentos nuevos* en el cuadro de diálogo *Opciones* para seleccionar los parámetros utilizados al agregar documentos nuevos a PageKeeper.



Adición de documentos en PageKeeper

Podrá utilizar PageKeeper como el punto central de acceso para los documentos que utiliza de manera regular. Podrá explorar los documentos impresos en PageKeeper y agregar documentos electrónicos existentes, tales como archivos de procesamiento de texto y páginas del Web.

Esta sección incluye los temas siguientes:

- Miniaturas de los documentos
- Exploración de documentos en PageKeeper
- Exploración automática con un ADF
- Adición de documentos desde el disco
- Adición de documentos provenientes del World Wide Web

Miniaturas de los documentos

Durante el proceso de explorar o agregar un documento a PageKeeper, aparece una miniatura temporal en el escritorio de PageKeeper.



Una vez completado el trabajo, la miniatura temporal será sustituida por un bosquejo en miniatura de la primera página del documento.



Miniatura de un documento explorado

Los documentos explorados aparecerán en PageKeeper exactamente como fueron explorados. Pueden incluir texto, gráficos o una combinación de ambos.

Los documentos de procesamiento de texto, las páginas del Web y otros documentos basados en texto no mostrarán gráficos en PageKeeper. Aparecen puntos en blanco en lugar de los gráficos en las representaciones en miniatura y en el visualizador de PageKeeper. Para ver los gráficos de un documento, ábralo en su aplicación de origen. Encontrará más información al respecto en la página 56.

Exploración de documentos en PageKeeper

Podrá explorar documentos impresos directamente en una carpeta en el escritorio de PageKeeper. O bien, podrá utilizar el botón Exploración... para explorar a la carpeta predeterminada de PageKeeper.

Los documentos explorados se guardan en el disco en el formato de archivo de imagen y en la localización de la carpeta especificada en la sección *Guardar imagen* del cuadro de diálogo *Opciones*. Se agregan vínculos a los archivos de imagen en la carpeta especificada de PageKeeper.



Para utilizar su scanner con PageKeeper, deberá estar instalado Scan Manager. Encontrará las instrucciones correspondientes en la página 14.

Para explorar desde el escritorio de PageKeeper:

- 1 Seleccione los parámetros deseados en el cuadro de diálogo *Opciones*.

Encontrará más información al respecto en “Selección de los parámetros de PageKeeper” en la página 34.



Si desea recibir un mensaje que pide que agregue anotaciones de texto a las páginas exploradas, seleccione dicho parámetro en la sección *Documentos nuevos* del cuadro de diálogo *Opciones*. Las anotaciones de texto resultan útiles cuando necesite encontrar los documentos en el futuro.

- 2 Abra la carpeta de PageKeeper en la que desea agregar el documento explorado.
- 3 Coloque el documento que desea explorar en el scanner.
- 4 Elija *Nuevo ▶ Documento del scanner* en el menú *Archivo*.
O bien, haga clic en el botón *Nuevo documento del scanner*.



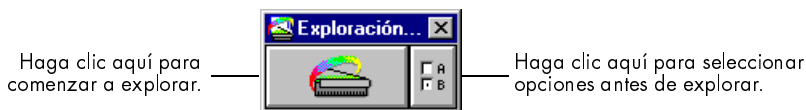
Para algunos scanners, aparece un cuadro de diálogo separado que deberá utilizar para terminar la exploración del documento. Si ocurre esto, siga las instrucciones que aparecen en el cuadro de diálogo.

- 5 Escriba el texto con el cual desea anotar la imagen explorada, en caso de recibir un mensaje al respecto.

El documento explorado se agregará a la carpeta actualmente abierta con el nombre predeterminado de *ImagenN* donde *N* es un número. Cambie el nombre del documento si lo desea.

Para explorar con el botón Exploración....:

- 1 Elija *Inicio* ▶ *Programas* ▶ *Aplicaciones Caere* ▶ *Exploración de PageKeeper* en la barra de tareas de Windows para abrir el botón Exploración....



- 2 Haga clic en el botón Opciones si desea seleccionar opciones antes de explorar.

- 3 Coloque el documento que desea explorar en el scanner.

- 4 Haga clic en el botón Explorar para comenzar la exploración.

- 5 Escriba el texto con el cual desea anotar la imagen explorada, en caso de recibir un mensaje al respecto.

El documento explorado se agregará a la carpeta actualmente abierta con el nombre predeterminado de *ImagenN* donde *N* es un número. Cambie el nombre del documento si lo desea.

Exploración automática con un ADF

Si el scanner cuenta con un alimentador automático de documentos (ADF), podrá configurar PageKeeper para explorar y agregar automáticamente las páginas que se colocan en el ADF.

Para configurar la exploración automática:

- 1 Elija *Opciones...* en el menú *Herramientas*.
- 2 Haga clic en la ficha *Scanner* en el cuadro de diálogo *Opciones*.
- 3 Seleccione *Detectar páginas automáticamente en ADF*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Para comenzar la exploración automática:

- 1 Elija Inicio ► Programas ► Aplicaciones Caere ► Exploración de PageKeeper en la barra de tareas de Windows para abrir el botón Exploración....



El botón Exploración... debe estar abierto para utilizar la función de exploración automática. Sin embargo, *no* es necesario mantener abierto el escritorio de PageKeeper.

- 2 Coloque una o más páginas en el ADF del scanner.

PageKeeper comienza la exploración apenas se detectan las páginas. El documento explorado se agrega a la carpeta seleccionada en la sección *Documentos nuevos* del cuadro de diálogo *Opciones*.



Cuando se selecciona la opción *Detectar páginas automáticamente en ADF* y está abierto el botón Exploración..., PageKeeper toma control del scanner. Para utilizar el scanner con otras aplicaciones, anule la selección de *Detectar páginas automáticamente en ADF* o cierre el botón Exploración...

Adición de documentos desde el disco

Podrá agregar documentos electrónicos existentes, tales como archivos de procesamiento de texto, al sistema de carpetas de PageKeeper.

Cuando agrega documentos a PageKeeper, no está agregando archivos físicos. En cambio, está creando vínculos a los archivos de documento en el ordenador. En este manual, los archivos de documento en el ordenador se conocen como *documentos de origen*.



Las modificaciones que realice a los documentos en PageKeeper no afectan de manera alguna a los documentos de origen. Por ejemplo, si cambia el nombre de un documento en PageKeeper, el nombre del documento de origen no se verá afectado. Sólo se cambiará el nombre al vínculo de PageKeeper.

Seguimiento de los documentos

Al hacer los cambios, tales como las ediciones del contenido, a los documentos de origen en el disco duro local, PageKeeper automáticamente actualiza las miniaturas asociadas con dichos documentos. Si mueve o cambia el nombre del documento de origen en el disco duro, PageKeeper también mantendrá el seguimiento de dichos cambios y actualizará su vínculo al documento.

A fin de mantener el seguimiento de los cambios a los documentos, la aplicación Trabajos de PageKeeper debe estar en ejecución en el plano secundario. Si PageKeeper pierde su vínculo con un documento de origen, se le pedirá que restablezca el vínculo la próxima vez que intente trabajar con dicho documento en PageKeeper.



PageKeeper *no* mantiene el seguimiento de los cambios a los documentos de origen localizados en una red o en medios extraíbles, tales como disquetes o unidades Zip.

Para agregar un documento desde el disco:

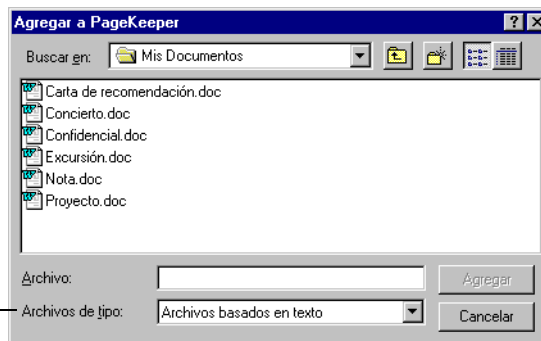
- 1 Abra la carpeta de PageKeeper en la cual desea agregar el documento.
- 2 Elija *Nuevo ► Documento del disco* en el menú *Archivo*.

O bien, haga clic en el botón *Nuevo documento desde el disco*.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Agregar a PageKeeper*.



Seleccione si desea agregar archivos basados en texto o archivos basados en imágenes.



3 Seleccione los documentos que desea agregar.

Podrá presionar la tecla Ctrl y hacer clic simultáneamente con el botón del ratón para seleccionar más de un documento en una carpeta. Encontrará una lista de los tipos de documentos aceptados en la página 80.

4 Haga clic en *Agregar* para agregar los documentos seleccionados a PageKeeper.

Se le pedirá que escriba una anotación de texto para los archivos de imagen si se había seleccionado dicho parámetro en la sección *Documentos nuevos* del cuadro de diálogo *Opciones*.

5 Escriba texto para anotar un archivo de imagen si se le pide hacer esto, y haga clic en *Aceptar*.

Se agregará miniaturas que representan los documentos seleccionados en la carpeta actualmente abierta.

Métodos abreviados para agregar documentos:

- Podrá arrastrar un documento en el escritorio de Windows o en el Explorador de Windows directamente en una carpeta PageKeeper.
- Podrá hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un documento en el escritorio de Windows o en el Explorador y elegir *Enviar a* ► *PageKeeper* en el menú de acceso directo para enviar el documento a la carpeta predeterminada de PageKeeper.
- Podrá arrastrar un documento para colocarlo sobre el icono de la aplicación PageKeeper para enviar el documento a la carpeta predeterminada de PageKeeper.

Adición de documentos provenientes del World Wide Web

Si tiene acceso al World Wide Web, podrá agregar texto desde las páginas del Web a PageKeeper. PageKeeper no mantiene el seguimiento de los cambios a las páginas del Web. No obstante esto, mantiene un vínculo a la página del Web activa para que usted pueda acceder a ella directamente desde PageKeeper.

Para agregar páginas del Web a PageKeeper:

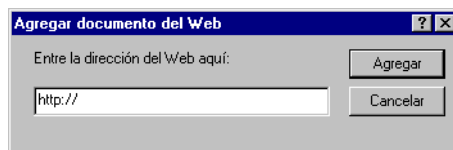
- 1 Cerciórese de que el ordenador esté actualmente conectado al Web.
- 2 Abra la carpeta PageKeeper en la que desea agregar el documento.



3 Elija *Nuevo ► Documento del Web* en el menú *Archivo*.

O bien, haga clic en el botón *Nuevo documento desde el Web*.

Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



4 Escriba la dirección completa de la página del Web que desea agregar.

También podrá copiar la dirección y pegarla en el cuadro de edición.

5 Haga clic en *Agregar* para agregar la página a la carpeta actual.

Se agregará en PageKeeper una miniatura que representa la página del Web.

Método abreviado para agregar documentos del Web desde el examinador Netscape:

1 Abra la carpeta de PageKeeper en la cual desea agregar el documento.

2 Abra el examinador Netscape y vaya a la página del Web que desee agregar.



3 Seleccione el icono Quick Link a la izquierda de la dirección de la página del Web.

4 Arrastre el icono a la carpeta abierta en PageKeeper.



Para abrir una página del Web activa desde el escritorio de PageKeeper, seleccione el documento y elija *Abrir* en el menú *Archivo*. Si está conectado al Web, se iniciará el examinador del Web y pasará a la dirección de la página del Web deseada.

Organización de los documentos

Una vez agregados los documentos en PageKeeper, podrá organizarlos en carpetas y grupos apilados. También podrá copiar, mover, cambiar el nombre y eliminar elementos.

Creación de carpetas

Mis carpetas es la carpeta de nivel superior de PageKeeper. Esta carpeta no se puede eliminar, pero sí se puede cambiar su nombre. Podrá crear una estructura de carpetas dentro de *Mis carpetas*.



La estructura de carpetas en PageKeeper es similar a la del Explorador de Windows. Sin embargo, estos dos sistemas de carpetas no tienen relación alguna. Son independientes entre sí.

Para crear una carpeta en PageKeeper:

- 1 Inicie PageKeeper para mostrar el escritorio de PageKeeper.
- 2 Abra la carpeta en la cual desea crear una carpeta nueva.
- 3 Elija *Nueva ▶ Carpeta* en el menú *Archivo*.
O bien, haga clic en el botón Nueva carpeta.
Aparecerá la carpeta nueva con su nombre predeterminado resaltado.
- 4 Escriba un nombre nuevo para la carpeta, si lo desea.



Para abrir una carpeta, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en el nombre de la carpeta del lado izquierdo del escritorio de PageKeeper.
- Haga doble clic en el nombre de la carpeta del lado derecho del escritorio de PageKeeper.
Se mostrará el contenido de la carpeta actualmente abierta del lado derecho del escritorio de PageKeeper.

Asociación de documentos

Se pueden asociar documentos en PageKeeper “apilándolos”. Por ejemplo, si usted creó un informe de gastos en su procesador de texto y después exploró algunos recibos relacionados con el informe, podrá apilar todos estos documentos en PageKeeper sin alterar nada en los documentos individuales.

El procedimiento de apilar documentos le ofrece la ventaja de mantener documentos particulares en un grupo sin tener que crear muchas carpetas diferentes. Por ejemplo, usted puede tener una carpeta denominada *Gastos* que contiene muchos grupos apilados diferentes de informes de gastos.

Para apilar documentos:

- 1 Haga clic en un documento en el escritorio de PageKeeper para seleccionarlo.
- 2 Presione la tecla Ctrl y haga clic simultáneamente en el botón del ratón para seleccionar documentos adicionales.
- 3 Elija *Apilar documentos* en el menú *Herramientas*.

O bien, haga clic en el botón Apilar documentos.

Los documentos seleccionados se agrupan entre sí y aparecerá una miniatura que indica que se trata de un grupo apilado.



La primera página del documento superior se muestra en la miniatura.

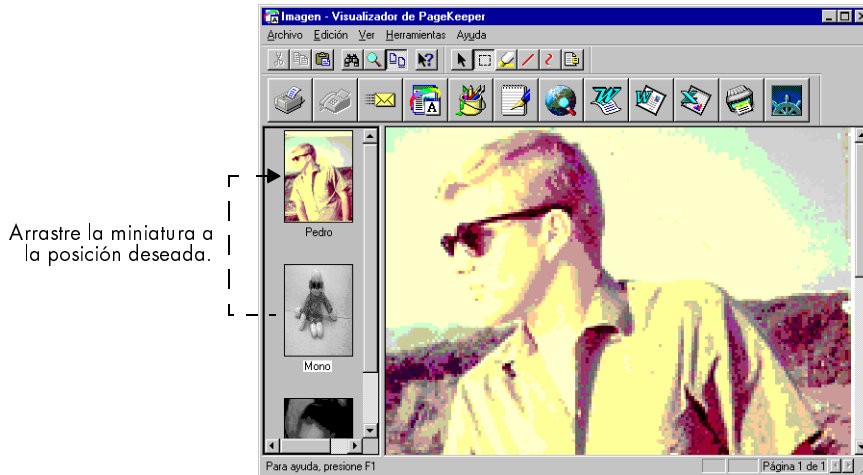
- 4 Escriba un nombre nuevo para el grupo apilado, si lo desea.



También podrá apilar documentos entre sí seleccionando un documento y arrastrándolo sobre otro documento. Si arrastra un documento sobre un grupo apilado existente, éste será colocado al fondo del grupo. Un documento sólo puede aparecer una vez en un grupo apilado particular.

Para cambiar el orden de los documentos que pertenecen a un grupo apilado:

- 1 Haga doble clic en el grupo apilado para abrirlo en el visualizador de PageKeeper.
- 2 Haga clic en la miniatura del documento que desea mover y arrástrela por encima o por debajo de otro documento en el grupo.



O bien, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la miniatura y elija uno de estos comandos: *Mover un nivel arriba*, *Mover un nivel abajo*, *Mover al primer nivel* o *Mover al último nivel*.

- 3 Repita el paso 2 para cambiar el orden de otros documentos, según desee.

Para eliminar un documento individual de un grupo apilado:

- 1 Haga doble clic en el grupo apilado para abrirlo en el visualizador de PageKeeper.
- 2 Haga clic en la miniatura del documento que desea eliminar del grupo.
- 3 Elija *Eliminar del grupo apilado* en el menú *Archivo*.
Se eliminará el documento seleccionado del grupo apilado y se colocará como documento individual en la misma carpeta.

Para desapilar documentos:

- 1 Seleccione el grupo apilado en el escritorio de PageKeeper.
- 2 Elija *Desapilar documentos* en el menú *Herramientas*.



O bien, haga clic en el botón Desapilar documentos.

Desaparecerá la miniatura para el grupo apilado y aparecerán miniaturas para cada documento individual.

Reorganización de elementos en PageKeeper

Podrá reorganizar documentos, carpetas y grupos apilados en diferentes carpetas de PageKeeper copiando o moviéndolas.

Copiar una carpeta en PageKeeper es similar a copiar una carpeta en el Explorador de Windows. Se copiará la carpeta seleccionada y todo su contenido. La carpeta copiada se convierte en una entidad independiente cuando se pega en otro lugar.

Sin embargo, copiar documentos y grupos apilados en PageKeeper es diferente de copiar documentos en el Explorador de Windows. Se vinculan entre sí todas las copias de un documento o grupo apilado. Si modifica un documento o grupo apilado (como, por ejemplo, cambiando su nombre o anotándolo), los cambios se verán reflejados en todas las demás copias.



Si tiene más de una copia de un grupo apilado, la única vez que se aplicará una acción independientemente a una copia individual es si usted la desapila. Las demás copias de grupo apilado permanecerán intactas.

Para copiar elementos en el escritorio de PageKeeper:

- 1 Seleccione los elementos que desea copiar.
- 2 Elija *Copiar* en el menú *Edición*. O bien, haga clic en el botón Copiar.



Se colocará una copia de los elementos seleccionados en el Portapapeles.

- 3 Abra la carpeta en la cual desea colocar los elementos.



- 4 Elija *Pegar* en el menú *Edición*. O bien, haga clic en el botón Pegar. Se colocarán los elementos en la carpeta abierta.

Para mover elementos en el escritorio de PageKeeper:



- 1 Seleccione los elementos que desea mover.
- 2 Elija *Cortar* en el menú *Edición*. O bien, haga clic en el botón Cortar.
Se eliminarán los elementos seleccionados y se colocarán en el Portapapeles.
- 3 Abra la carpeta en la cual desea mover los elementos.
- 4 Elija *Pegar* en el menú *Edición*. O bien, haga clic en el botón Pegar.
Se colocarán los elementos en la carpeta abierta.



También podrá mover elementos arrastrándolos a otras carpetas. Para hacer copias de los elementos, presione la tecla Ctrl al arrastrarlos.

Cambio de nombre de los elementos

Podrá cambiar el nombre de carpetas, documentos y grupos apilados en PageKeeper.

Cambiar el nombre de un documento en PageKeeper *no* afecta el nombre del documento de origen — sólo se cambia el nombre del vínculo en PageKeeper. Para determinar el nombre de documento de origen, haga clic con el botón derecho del ratón en el documento y seleccione *Propiedades*.

Para cambiar el nombre de un elemento en PageKeeper:

- 1 Seleccione el elemento cuyo nombre desea cambiar.
- 2 Elija *Cambiar nombre* en el menú *Archivo*.
O bien, haga clic en el interior del cuadro de nombre del elemento seleccionado.
- 3 Escriba el nombre deseado.
- 4 Presione la tecla Entrar o haga clic afuera del cuadro de nombre de elemento.
Si existen copias de un documento o grupo apilado en otras carpetas de PageKeeper, se cambiará el nombre de todas las copias.

Eliminación de elementos

Podrá eliminar documentos, carpetas y grupos apilados de PageKeeper. El único elemento que no puede eliminar es la carpeta de nivel superior de PageKeeper.



La eliminación de un documento en PageKeeper *no* elimina el documento de origen del ordenador. Solamente se elimina el vínculo en PageKeeper.

Dado que las copias de los documentos y grupos apilados se pueden guardar en varias carpetas, tendrá la opción de eliminar solamente la instancia seleccionada de un elemento o todas las instancias del elemento de PageKeeper.

Para eliminar una instancia de un elemento:

- 1 Seleccione el elemento en el escritorio de PageKeeper.
Si seleccionó eliminar una carpeta, también se eliminarán todos los elementos que ésta contiene.
- 2 Lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Presione la tecla Supr.
 - Elija *Eliminar ▶ de la carpeta* en el menú *Archivo*.
 - Haga clic en el botón Eliminar de la carpeta.



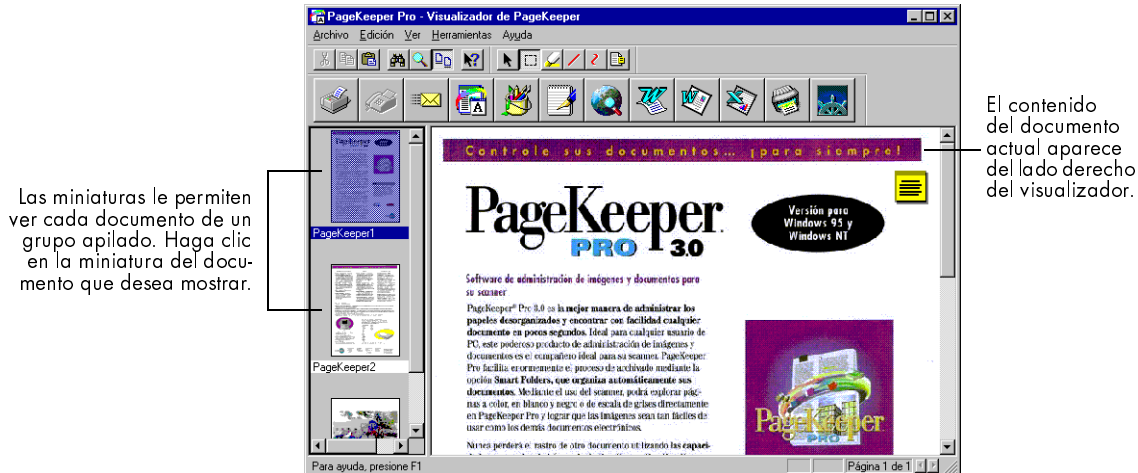
Si seleccionó un documento o grupo apilado, solamente se eliminará dicha instancia del elemento. Las copias en otras carpetas permanecerán tal cual.

Para eliminar todas las copias de un documento o grupo apilado de PageKeeper:

- 1 Seleccione el elemento en el escritorio de PageKeeper.
- 2 Elija *Eliminar ▶ de PageKeeper* en el menú *Archivo*.
Se eliminarán todas las copias del elemento de PageKeeper.

Visualización de documentos

El visualizador de PageKeeper le permite ver el contenido de los documentos sin tener que abrir sus aplicaciones de origen. No podrá editar documentos en el visualizador de PageKeeper, pero sí podrá copiar su contenido y agregar anotaciones a los mismos.



Para abrir un documento o grupo apilado en el visualizador de PageKeeper:

- 1 Seleccione el documento o grupo apilado que desea abrir.
- 2 Elija *Visualizador de PageKeeper* en el menú *Archivo*. O bien, haga clic en el botón Visualizador de PageKeeper.



Se abrirá el visualizador de PageKeeper. Si seleccionó varios documentos, cada uno de ellos se muestra en un visualizador separado. Si seleccionó un grupo apilado, todos los documentos del grupo se muestran en el mismo visualizador.



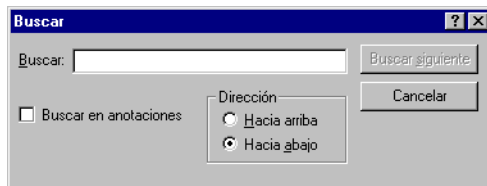
Aparecen puntos en blanco en lugar de los gráficos en los documentos de procesamiento de texto, páginas del Web y otros documentos basados en texto. Para ver los gráficos de un documento, ábralo en su aplicación de origen. Encontrará más información al respecto en la página 56.

Para encontrar texto en un documento que aparece en el visualizador de PageKeeper:



- 1 Elija *Buscar...* en el menú *Edición*. O bien, haga clic en el botón *Buscar texto*.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Buscar*.



- 2 Escriba el texto exacto que desea buscar.

La búsqueda no depende del uso de mayúsculas y minúsculas, de modo que obtendrá los mismos resultados si escribe con letras en mayúscula o en minúscula.

- 3 Seleccione *Buscar en anotaciones* si también desea buscar texto dentro de las anotaciones.



Si está viendo un documento de imagen que no tiene información de OCR de fondo, sólo podrá buscar el texto contenido dentro de las anotaciones.

- 4 Haga clic en *Buscar siguiente* para localizar la primera aparición de la palabra buscada.
- 5 Continúe haciendo clic en *Buscar siguiente* para encontrar las apariciones sucesivas de la palabra.

Para copiar el contenido de un documento al Portapapeles:

- 1 Abra el documento en el visualizador de PageKeeper.
- 2 Haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento visualizado para activar la barra de herramientas de Anotación.



- 3 Haga clic en el botón Seleccionar contenido.

- 4 Seleccione el área del documento que desea copiar.

Si está visualizando un documento de imagen, el área seleccionada tendrá un recuadro a su alrededor. Si está visualizando un documento de texto, el área seleccionada aparecerá resaltada.



- 5 Haga clic en el botón Copiar.

Se coloca una copia del área seleccionada en el Portapapeles.

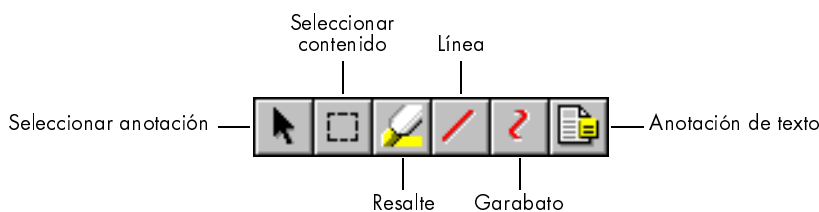
- Cuando copie un área de un documento basado en texto, podrá pegarla en aplicaciones que acepten el uso de texto.
- Cuando copie un área de un documento de imagen que tiene información de OCR de fondo, podrá pegar el contenido en aplicaciones que acepten el uso de texto o gráficos. Una aplicación de texto recibirá el contenido como texto editable. Una aplicación de gráficos recibirá el contenido como gráfico.
- Cuando copie un área de un documento de imagen que no tiene información de OCR de fondo, sólo podrá pegar el contenido en aplicaciones que acepten el uso de gráficos.

Anotación de documentos

No podrá editar documentos directamente en el visualizador de PageKeeper, pero sí podrá agregar los siguientes tipos de anotaciones a ellos:

- Anotaciones de texto
- Resaltes de color amarillo
- Líneas (solamente para documentos basados en imágenes)
- Garabatos a mano alzada (solamente para documentos basados en imágenes)

Utilice los botones de la barra de herramientas de Anotación para hacer anotaciones:



Las anotaciones que haga a los documentos *no* afectan a los documentos de origen. Las anotaciones sólo son visibles en el visualizador de PageKeeper.

Para agregar anotaciones de texto a un documento:



- 1 Haga clic en el botón Anotación de texto.
Si la barra de herramientas de Anotación no está activa, haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento.
- 2 Haga clic en el área del documento en la que desea que aparezca el marcador de la anotación.
Aparecerá un cuadro de texto de color amarillo con el cursor listo para comenzar a escribir.
- 3 Escriba el texto deseado.



Podrá encontrar el documento en otro momento buscando su anotación de texto, de modo que utilice texto significativo como, por ejemplo, el nombre del proyecto u otras palabras clave.

- 4 Haga clic afuera del cuadro del texto cuando haya terminado.
Un icono de texto de color amarillo representa la anotación. Haga doble clic en el icono para abrir la anotación. Haga clic afuera de la anotación abierta para volver a cerrarla.

Para resaltar áreas de un documento:



- 1 Haga clic en el botón Resaltar.
Si la barra de herramientas Anotación no está activa, haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento.
- 2 Seleccione el área del documento que desea resaltar.
Aparecerán resaltes de color amarillo encima de las áreas seleccionadas.
- 3 Haga clic en el botón Seleccionar anotación para detener el proceso de resaltar.



Sólo podrá dibujar líneas y garabatos a mano alzada en los documentos basados en imágenes, tales como archivos TIFF o PCX.

Para dibujar líneas en un documento de imagen:

- 1 Haga clic en el botón Línea.

Si la barra de herramientas de Anotación no está activa, haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento.

- 2 Dibuje líneas dondequiera que desee que aparezcan en el documento.

Las líneas aparecen en color rojo.



- 3 Haga clic en el botón Seleccionar anotación para detener el proceso de dibujar.

Para dibujar garabatos a mano alzada en un documento de imagen:

- 1 Haga clic en el botón Garabato.

Si la barra de herramientas de Anotación no está activa, haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento.

- 2 Dibuje círculos, garabatos y otras formas a mano alzada dondequiera que desee que aparezcan en el documento.

Los garabatos aparecen en color rojo.



- 3 Haga clic en el botón Seleccionar anotación para detener el proceso de dibujar.

Para eliminar anotaciones:

- 1 Haga clic en el botón Seleccionar anotación.

Si la barra de herramientas de Anotación no está activa, haga clic en cualquier lugar del área de contenido del documento.

- 2 Seleccione la anotación que desea eliminar haciendo clic en ella.



Para seleccionar simultáneamente múltiples anotaciones de líneas, garabato y resalte en un documento de imagen, mantenga presionado el botón del ratón y dibuje un recuadro alrededor de las mismas.

Las anotaciones de línea, garabato y resalte están rodeadas por un recuadro cuando son seleccionadas. Las anotaciones de texto se ponen de color rojo cuando son seleccionadas.

- 3 Presione la tecla Supr.

Desaparecerán las anotaciones seleccionadas.

Cómo abrir documentos para editarlos

Podrá abrir documentos para editarlos en sus aplicaciones de origen o en otras aplicaciones.

Cómo abrir documentos en sus aplicaciones de origen

La *aplicación de origen* de un documento es la aplicación en la cual fue creado. Por ejemplo, Microsoft Word es la aplicación de origen de un documento de Word. Las modificaciones que le haga a un documento en su aplicación de origen se actualizarán en PageKeeper siempre y cuando el nombre de archivo del documento y la localización de la carpeta permanezcan sin cambio.



PageKeeper determina la aplicación de origen de un documento por medio de la extensión de su nombre de archivo y la aplicación que está asociada con dicha extensión en Windows.

Para abrir un documento en su aplicación de origen:

- 1 Seleccione el documento que desea abrir en el escritorio de PageKeeper.

O bien, abra el documento en el visualizador de PageKeeper. Si tiene abierto un grupo apilado de documentos en el visualizador de PageKeeper, haga clic en la miniatura del documento que desea abrir.

- 2 Elija *Abrir* en el menú *Archivo* si seleccionó un documento en el escritorio de PageKeeper.

Elija *Abrir documento para edición* en el menú *Archivo* si el documento está abierto en el visualizador de PageKeeper.

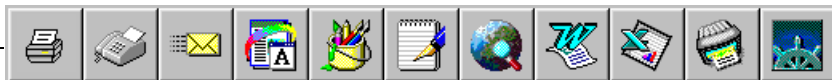
Elija *Abrir documento actual para edición* si está abierto un grupo apilado en el visualizador de PageKeeper.

Se iniciará la aplicación de origen del documento y se mostrará el documento.

Cómo abrir documentos en otras aplicaciones

Utilice los botones en la barra de herramientas de Aplicaciones para abrir documentos en diversas aplicaciones.

Al iniciar el programa por primera vez, PageKeeper busca las aplicaciones principales instaladas en el ordenador y las agrega a la barra de herramientas de Aplicaciones.



Utilice los botones de aplicación para abrir documentos en aplicaciones diferentes. Para agregar o eliminar botones de aplicaciones, consulte el tema " Personalización de la barra de herramientas de Aplicaciones " en la página 75.

El formato que utiliza una aplicación para abrir los documentos depende de las propiedades del botón seleccionadas para dicha aplicación. Encontrará más información sobre las maneras de cambiar las propiedades de los botones en la página 76.

No todos los documentos se pueden abrir en todas las aplicaciones. Un documento debe estar en un formato compatible para la aplicación (o se debe poder convertir el documento a este tipo de formato). Por ejemplo, no podrá abrir un documento de texto en Microsoft Paint (una aplicación de edición de imágenes).



Puede abrir el contenido de texto de las imágenes en aplicaciones que aceptan el uso de texto si las imágenes cuentan con la información de OCR de fondo.

Para abrir un documento en otra aplicación:

- 1 Seleccione el documento que desea abrir en el escritorio de PageKeeper.
O bien, abra el documento en el visualizador de PageKeeper.
- 2 Haga clic en el botón de la barra de herramientas de Aplicaciones para la aplicación en la cual desea abrir el documento.
La aplicación abre el documento seleccionado. Si seleccionó un grupo apilado de documentos, cada documento se abrirá como un documento separado en la aplicación.



Si se convierte un documento en un formato de archivo diferente de su formato original de archivo, se abrirá el documento con un nombre de archivo diferente. Por lo tanto, los cambios que haga no afectarán al documento original ni al vínculo del documento en PageKeeper.

Impresión, envío por fax y envío por correo electrónico de documentos

Podrá imprimir documentos, enviarlos por correo electrónico y por fax desde PageKeeper si dispone de las aplicaciones apropiadas configuradas en el ordenador.



La impresión y el envío por fax de un documento desde PageKeeper no será tan exacto como la impresión y el envío por fax desde la aplicación de origen del documento. Los documentos impresos o enviados por fax desde PageKeeper aparecerán tal como lo harían en el visualizador de PageKeeper.

Impresión de un documento desde PageKeeper

Podrá imprimir documentos o grupos apilados desde el escritorio de PageKeeper, el visualizador de PageKeeper y la ventana de Búsqueda de PageKeeper.

Para imprimir un documento o grupo apilado:

- 1 Seleccione el documento o grupo apilado que desea imprimir.

Si está abierto un grupo apilado de documentos en el visualizador de PageKeeper, haga clic en la miniatura del documento que desea imprimir.



- 2 Haga clic en el botón Imprimir o elija *Imprimir...* en el menú *Archivo*.

Si dispone de un grupo apilado de documentos abiertos en el visualizador de PageKeeper, elija *Imprimir...* ► *Documentos actuales* o *Imprimir...* ► *Todos los documentos*.

- 3 Seleccione las opciones de impresión deseadas en el cuadro de diálogo *Imprimir*.

Si seleccionó *Imprimir anotaciones*, se imprimirán las anotaciones de texto en páginas separadas.

- 4 Haga clic en *Aceptar* para comenzar la impresión.

Envío por fax de un documento desde PageKeeper

Podrá enviar documentos por fax directamente desde el escritorio de PageKeeper o desde el visualizador de PageKeeper si dispone de un fax módem o de un dispositivo multifuncional y de una aplicación de fax que proporciona un controlador de impresión estándar.

Para enviar un documento por fax:

- 1 Seleccione el documento o grupo apilado que desea enviar por fax.

Si está abierto un grupo apilado de documentos en el visualizador de PageKeeper, haga clic en la miniatura del documento que desea enviar por fax.



- 2 Haga clic en el botón Enviar fax en la barra de herramientas de Aplicaciones.

O bien, elija *Enviar a* ► *Destinatario de fax* en el menú *Archivo*.

- 3 Seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo *Fax* y haga clic en *Aceptar*.

Aparecerá una interfaz a la aplicación de fax.

- 4 Escriba la información del destinatario y luego envíe el fax.

Envío de un documento por correo electrónico desde PageKeeper

Podrá enviar documentos a otros usuarios desde el escritorio de PageKeeper o desde el visualizador de PageKeeper si dispone de una aplicación de correo que acata MAPI, tal como Microsoft Outlook.

Para enviar un documento por correo electrónico:

- 1 Seleccione el documento o grupo apilado que desea enviar por correo electrónico.

Si un grupo apilado de documentos está abierto en el visualizador de PageKeeper, haga clic en la miniatura del documento que desea enviar por correo electrónico.



- 2 Haga clic en el botón Enviar correo.

O bien, elija *Enviar a* ► *Destinatario de correo* en el menú *Archivo*.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Enviar a*.

3 Seleccione una opción para enviar el documento.

Podrá enviar el documento de origen solo. O bien, podrá enviar información de PageKeeper, tal como anotaciones, junto con el documento de origen.



Si envía un documento con información de PageKeeper, se enviará un *Archivo compreso PageKeeper (*.stp)* especial. El destinatario del archivo compreso PageKeeper deberá tener instalado PageKeeper para poder ver el archivo. Encontrará más información al respecto en el tema “Cómo trabajar con archivos comprimidos PageKeeper” en la página 73.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Aparecerá una interfaz a la aplicación de correo con el documento adjunto.

5 Escriba la información del destinatario y envíe el mensaje de correo.

Búsqueda de documentos

PageKeeper puede buscar cualquier documento que le haya sido agregado. Podrá comenzar una búsqueda desde el escritorio de PageKeeper o desde la barra de tareas de Windows. Los criterios de búsqueda pueden incluir nombres de documentos, anotaciones de texto y contenido de texto.

Para buscar documentos:

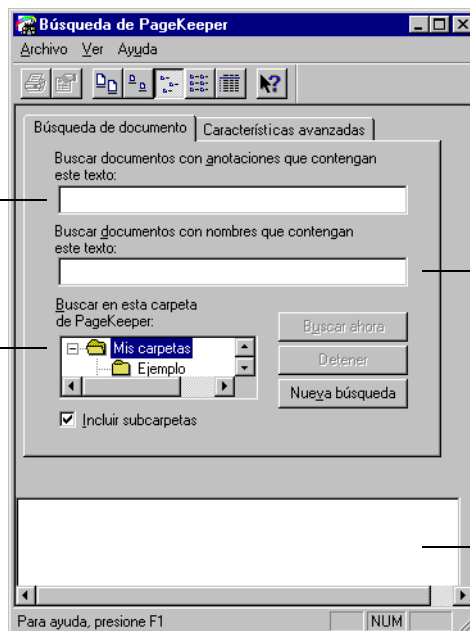
1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones para abrir la ventana de Búsqueda de PageKeeper:

- Elija *Búsqueda de PageKeeper...* en el menú *Herramientas*.
- Haga clic en el botón Búsqueda de PageKeeper.
- Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Buscar* ► *Búsqueda de PageKeeper...*
- Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Programas* ► *Aplicaciones Caere* ► *Búsqueda de PageKeeper*.



Escriba el texto aquí para buscar anotaciones de texto.

Seleccione la carpeta de PageKeeper en la cual desea buscar.



Escriba el texto aquí para buscar los nombres de los documentos.

Los resultados de la búsqueda aparecen aquí.

2 Escriba texto de búsqueda para uno o ambos de los casos siguientes:

- Texto contenido dentro del contenido de un documento o como una anotación de texto adjunta (escriba el texto exacto que desea buscar)
- Texto contenido dentro del nombre del documento (la búsqueda *no* incluye nombres de carpetas o grupos apilados)



PageKeeper sólo busca documentos que concuerden con todos los criterios especificados.

La búsqueda no depende del uso de mayúsculas y minúsculas, de modo que obtendrá los mismos resultados si escribe con letras en mayúscula o en minúscula.

3 Seleccione la carpeta de PageKeeper en la cual desea buscar. Seleccione *Incluir subcarpetas* si también desea buscar en carpetas dentro de la carpeta seleccionada.

4 Haga clic en *Buscar ahora* para iniciar la búsqueda.

PageKeeper enumera todos los documentos que satisfacen los criterios de búsqueda. Para determinar información sobre un documento encontrado, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el documento y elija *Propiedades*.



Capítulo 5

Información técnica

Este capítulo proporciona sugerencias para resolver problemas y otra información técnica referente al uso de PageKeeper.

Lea también el archivo *Léame de PageKeeper*, que contiene la información más reciente sobre PageKeeper. Para abrir este archivo, haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ Léame de PageKeeper*.

Continúe leyendo este capítulo para obtener información sobre los temas siguientes:

- Soluciones a problemas comunes
- Cuestiones de configuración del scanner
- Cómo realizar el OCR de fondo en las imágenes
- Cómo trabajar con archivos comprimidos PageKeeper
- Personalización de la barra de herramientas de Aplicaciones
- Verificación de los trabajos de PageKeeper
- Tipos de documentos compatibles
- Desinstalación de PageKeeper

Soluciones a problemas comunes

Si bien PageKeeper está diseñado para facilitar su uso, es posible que ocasionalmente ocurran problemas. Muchos de los mensajes de error que aparecen en pantalla contienen descripciones evidentes de lo que se debe hacer — revisar las conexiones, cerrar otras aplicaciones para liberar la memoria, etc. Muchas veces, esto es todo lo que tiene que hacer para resolver un problema.

Los temas de esta sección incluyen:

- Soluciones que debe intentar en primer lugar
- Miniaturas que indican problemas
- Problemas de poco espacio en el disco duro
- Problemas de memoria insuficiente



Consulte la documentación de Windows para obtener información sobre cómo optimizar el sistema y el rendimiento de las aplicaciones.

Soluciones que debe intentar en primer lugar

Intente con estas posibles soluciones en caso de tener problemas al usar PageKeeper:

- Cerciórese de que el sistema satisfaga todos los requisitos mínimos enumerados en la página 12.
- Cerciórese de que el scanner esté enchufado y que todas las conexiones de los cables estén firmes.
- Apague el ordenador y el scanner. Vuelva a encender el scanner y luego encienda el ordenador.
- Cerciórese de que las demás aplicaciones estén funcionando correctamente después de reiniciar el ordenador.
- Resuelva los problemas de memoria insuficiente. Encontrará sugerencias en la página 66.
- Resuelva los problemas de espacio de disco insuficiente. Encontrará sugerencias en la página 66.
- Ejecute ScanDisk para Windows 95 o Check Disk para Windows NT para revisar el disco duro y determinar si tiene errores. Encontrará más información al respecto en la ayuda en pantalla de Windows.
- Defragmente el disco duro. Encontrará más información al respecto en la ayuda en pantalla de Windows.

- Cerciórese de tener los controladores correctos para el scanner, la impresora y la tarjeta de video. Póngase en contacto con sus respectivos fabricantes para conocer mayor información al respecto.
- Desinstale y reinstale PageKeeper y Scan Manager. Encontrará las instrucciones necesarias en el tema “Desinstalación de PageKeeper” en la página 82.

Miniaturas que indican problemas

La miniatura siguiente que aparece en PageKeeper indica que hubo un problema al explorar o agregar un documento.



Causas posibles de problemas al explorar o agregar un documento a PageKeeper:

- Intentó agregar un tipo de documento incompatible. En la página 80 podrá determinar si el tipo de documento que está tratando de agregar es compatible con PageKeeper.
- El ordenador tiene poca memoria disponible. En la página 66 encontrará información sobre cómo resolver problemas de memoria insuficiente y después de resolverlos, trate de agregar o explorar el documento una vez más.
- El ordenador tiene poco espacio disponible en el disco duro. En la sección siguiente encontrará información sobre cómo resolver problemas de poco espacio de disco y después de resolverlos, trate de agregar o explorar el documento una vez más.



Después de resolver el problema, elimine la miniatura relacionada con el mismo. Para ello, seleccione la miniatura y presione la tecla Supr.

Problemas de poco espacio en el disco duro

Pueden ocurrir problemas si el sistema se queda con poco espacio en el disco duro. Intente con las soluciones siguientes para resolver problemas de poco espacio en el disco duro:

- Vacíe la Papelera de reciclaje de Windows.
- Elimine los archivos * .tmp en la carpeta Temp localizada en la carpeta de Windows.
- Elimine los archivos * .tmp en la carpeta Temp localizada en la carpeta de instalación de PageKeeper.
- Ejecute ScanDisk para Windows 95 o Check Disk para Windows NT para revisar errores que podrían estar consumiendo espacio en el disco. Encontrará más información al respecto en la ayuda en pantalla de Windows.
- Defragmente el disco duro. Encontrará las instrucciones respectivas en la ayuda en pantalla de Windows.
- Elimine las aplicaciones que no utilice.

Problemas de memoria insuficiente

PageKeeper puede ejecutarse defectuosamente en condiciones de poca memoria. Esto puede estar indicado por mensajes de memoria insuficiente, errores inesperados u operaciones que demoran mucho tiempo. Intente las siguientes soluciones para las condiciones de poca memoria:

- Cierre otras aplicaciones abiertas para liberar memoria.
- Cierre las ventanas innecesarias de PageKeeper.
- Vuelva a arrancar el ordenador.
- Defragmente el disco duro. Encontrará las instrucciones respectivas en la ayuda en pantalla de Windows.
- Aumente la cantidad de espacio libre en el disco duro en el ordenador.
- Aumente la memoria física del ordenador (RAM).

Cuestiones de configuración del scanner

Esta sección contiene información sobre la configuración del scanner y soluciones para resolver problemas que pudiera tener.

Los temas de esta sección incluyen:

- Controladores del scanner suministrados por el fabricante
- Controladores del scanner suministrados por Caere
- Problemas de conexión de PageKeeper al scanner
- Caída del sistema durante la exploración
- Uso de scanners que acatan las normas TWAIN



Consulte también la documentación del scanner para obtener información sobre cómo resolver problemas con el scanner.

Controladores del scanner suministrados por el fabricante

Muchos scanners se envían con uno o más *controladores del scanner*. Este software permite al ordenador comunicarse con el scanner. Algunos scanners no requieren controladores mientras que otros requieren más de un controlador. Consulte la documentación incluida con el scanner para encontrar información sobre cómo instalar los controladores requeridos del scanner.

Cerciórese de que el scanner y su controlador estén bien instalados y configurados antes de instalar PageKeeper. Al igual que otros tipos de software, los controladores de scanners se actualizan periódicamente. Cerciórese de haber instalado el controlador correcto del scanner suministrado por el fabricante.

Controladores del scanner suministrados por Caere

PageKeeper se envía con controladores de scanner especiales que le permiten comunicarse con los scanners compatibles. Estos archivos controladores del scanner se instalan en el ordenador en el momento de instalar Scan Manager de Caere. Los controladores frecuentemente funcionan junto con los controladores provenientes del fabricante del scanner.

Para utilizar el scanner con PageKeeper, deberá instalar Scan Manager y seleccionar el scanner. Encontrará más información al respecto en el tema “Configuración del scanner con PageKeeper” en la página 14.



Si recibió PageKeeper en un CD-ROM provisto con el scanner, es posible que su versión de Scan Manager de Caere contenga solamente el controlador del scanner necesario para su scanner particular.

Problemas de conexión de PageKeeper al scanner

Intente con las soluciones siguientes si no puede lograr que funcione el scanner con PageKeeper.

- Cerciórese de que el scanner sea compatible con PageKeeper con la versión que esté utilizando de Windows 95 o Windows NT.
- Cerciórese de que Scan Manager esté instalado y de que haya seleccionado el scanner correcto en Scan Manager.
Consulte el tema “Configuración del scanner con PageKeeper” en la página 14.
- Cerciórese de haber instalado el controlador de scanner correcto suministrado por el fabricante del scanner.
- Cerciórese de que el scanner esté encendido y conectado de manera firme antes de iniciar PageKeeper.
Algunos controladores de scanners se deben cargar en el momento de arrancar el ordenador. En estos casos, vuelva a arrancar el scanner y luego reinicie el ordenador.
- Cerciórese de que el scanner no esté en uso por otra aplicación. Cierre cualquier otra aplicación que pudiera estar en conflicto.
- Desinstale y reinstale el programa Scan Manager.

Caída del sistema durante la exploración

Intente las soluciones siguientes si ocurre una caída durante una exploración:

- Apague el scanner y vuelva a encenderlo para regresar al scanner a su estado predeterminado. A continuación, vuelva a arrancar el ordenador.
- Compruebe la configuración del scanner. Encontrará más información al respecto en la sección anterior, “Problemas de conexión de PageKeeper al scanner”
- Cierre cualquier aplicación que podría estar en conflicto con la exploración en PageKeeper.
- Resuelva los problemas de memoria insuficiente. Encontrará más información al respecto en el tema “Problemas de memoria insuficiente” en la página 66.

- Resuelva los problemas de poco espacio en el disco duro. Encontrará más información al respecto en el tema “Problemas de poco espacio en el disco duro” en la página 66.
- Revise la ficha *Parámetros de scanners TWAIN* en Scan Manager si está utilizando un scanner TWAIN.
- Compruebe con el fabricante para cerciorarse de tener el controlador correcto para el scanner.

Uso de scanners que acatan las normas TWAIN

PageKeeper es compatible con los scanners que acatan las normas TWAIN. Si selecciona un scanner TWAIN durante la instalación de Scan Manager, se le pedirá que seleccione el origen de datos TWAIN la primera vez que explore en PageKeeper.



Antes de configurar un scanner TWAIN con PageKeeper, cerciórese de haber instalado el software TWAIN provisto por el fabricante del scanner. No ejecute otras aplicaciones que acatan TWAIN al utilizar o instalar un scanner TWAIN con PageKeeper.

Utilice el procedimiento siguiente si desea cambiar a un scanner que acata las normas TWAIN después de haber instalado Scan Manager.

Para cambiar a un scanner que acata las normas TWAIN:

- 1 Salga de PageKeeper si está abierto.
- 2 Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Configuración* ▶ *Panel de control*.
- 3 Haga doble clic en el icono *Caere Scan Manager*.
- 4 Seleccione un *Scanner TWAIN* en el cuadro de lista *Scanners compatibles*.
Si el scanner no aparece en este cuadro de lista, seleccione *Scanner TWAIN*.
- 5 Haga clic en *Fijar como scanner actual*.
- 6 Haga clic en *Aplicar*.
Es posible que aparezca un mensaje pidiendo que inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y seleccione el directorio que contiene los archivos que se deben instalar.
- 7 Haga clic en *Cerrar* para cerrar Scan Manager cuando termine.
Se le pedirá que seleccione el origen de datos TWAIN la próxima vez que explore en PageKeeper.

Cómo realizar el OCR de fondo en las imágenes

Una imagen, como por ejemplo un documento impreso explorado, por lo general no tiene caracteres de texto editables — se trata solamente de una ilustración. Sin embargo, la tecnología de *reconocimiento óptico de caracteres* (OCR) de PageKeeper puede producir información de texto que se puede editar y buscar en las imágenes. PageKeeper puede realizar el OCR al mismo tiempo que se exploran páginas o agregan archivos de imagen. Cerciórese de haber seleccionado *Realizar OCR* en la sección *Documentos nuevos* del cuadro de diálogo *Opciones*.

El OCR le permite hacer lo siguiente:

- Buscar imágenes basadas en su contenido de texto
- Buscar texto específico en una imagen que se muestra en el visualizador de PageKeeper
- Seleccionar un área de texto de una imagen que se muestra en el visualizador de PageKeeper y copiarla en el Portapapeles como texto editable
- Abrir imágenes como texto editable en aplicaciones basadas en texto



La imagen en sí no cambia al realizar el OCR en ella. La información de texto se guarda en el fondo. Para saber si una imagen tiene texto de fondo disponible, busque las propiedades del documento.

Calidad de la imagen requerida para el OCR

La tabla siguiente describe las resoluciones de imagen requeridas para realizar el OCR en páginas exploradas y archivos de imagen.

Al explorar páginas:	Al agregar archivos de imagen:
Escala de grises de 200 ó 300 ppp	Escala de grises de 200 ppp o más
Blanco y negro de 200 ó 300 ppp	Blanco y negro de 200 ppp o más
Color de 150, 100 ó 75 ppp	Color de 200 ppp o más

Cómo mejorar la exactitud del OCR

Una alta exactitud del OCR mejora los resultados al buscar imágenes en PageKeeper. A continuación se describen diferentes maneras para mejorar la exactitud del OCR.

Instalar OmniPage Pro versión 8.0 (o posterior)

Si instala OmniPage Pro, el software de OCR más exacto y poderoso de Caere, PageKeeper automáticamente utilizará el motor avanzado de OCR de OmniPage Pro. La función de análisis lingüístico de OmniPage Pro, Language Analyst, que corrige los errores de ortografía durante el OCR, estará activada para obtener una mayor exactitud.

PageKeeper aceptará los idiomas de OCR seleccionados en el momento de instalar OmniPage Pro.

Actualizarse a PageKeeper Pro 3.0

PageKeeper Pro 3.0 utiliza el mismo motor avanzado de OCR que OmniPage Pro. Encontrará más información sobre PageKeeper Pro, en el sitio de Caere en el World Wide Web, ubicado en:

<http://www.caere.com/pagekeeper>

Seleccionar parámetros para obtener una mayor exactitud

Seleccione una modalidad de exploración de escala de grises o color en los parámetros de Scanner de PageKeeper en caso de estar explorando páginas de mala calidad, páginas con letras muy pequeñas o páginas con texto sobre fondo de color o sombreado. Si explora en escala de grises, seleccione también una resolución alta. Los parámetros de escala de grises y color únicamente están disponibles con scanners compatibles de escala de grises y color.

Si no dispone de un scanner de escala de grises o color, experimente con el ajuste del Brillo en los parámetros de Scanner de PageKeeper para obtener una buena exploración. Aclare el valor para el caso de caracteres de texto gruesos y emborronados, o para fondos oscuros. Oscurezca el valor para el caso de caracteres delgados y discontinuos.

Usar imágenes de alta calidad

- Explore documentos originales en lugar de fotocopias. Las imágenes provenientes de páginas publicadas, impresas con una alta calidad, ofrecen la mejor exactitud del OCR. En el caso de páginas de menor calidad, la exactitud del OCR puede ser menor.
- Pídale a los remitentes que seleccionen la modalidad Fina u Optima cuando le envíen un documento por fax.
- Las imágenes de la página no deben tener notas, líneas ni garabatos. Todo lo que no sea un carácter impreso demora el reconocimiento y cualquier carácter distorsionado por una marca no será reconocible.



En lugar de hacer anotaciones en los documentos impresos, haga anotaciones de texto, línea y garabato en el visualizador de PageKeeper. Las anotaciones de PageKeeper no afectan la exactitud del OCR.

- El texto en las imágenes de página debe ser razonablemente limpio y nítido. Los caracteres deben estar separados entre sí y no emborronados ni superpuestos.
- El texto en las imágenes de página no debe estar subrayado. Es difícil reconocer texto subrayado porque la línea de subrayado cambia la forma de los trazos descendentes de las letras q, g, y, p, j.

Cómo trabajar con archivos comprimidos PageKeeper

Si envía documentos como adjuntos de correo o a un disquete desde PageKeeper, se le pedirá que elija una de las selecciones siguientes:

- Enviar el documento de origen solo
- Enviar el documento de origen junto con información de PageKeeper tal como las anotaciones

Si envía un documento de origen con información de PageKeeper, se creará un *Archivo comprimido PageKeeper* (*.stp). Se trata de un formato de archivo especial de PageKeeper compuesto del archivo de documento de origen y otro archivo que contiene información de PageKeeper. Podrá ser abierto en cualquier ordenador que tenga instalado PageKeeper.

Para abrir un archivo comprimido PageKeeper:

- 1 Haga doble clic en el archivo comprimido PageKeeper para abrirlo en el visualizador de PageKeeper.

El visualizador de PageKeeper muestra el contenido del documento de origen y cualquier anotación de PageKeeper.

- 2 Elija *Abrir documento para edición* en el menú *Archivo* para abrir el documento de origen en su propia aplicación.

La aplicación de origen se debe instalar en el ordenador para abrir el documento de origen.



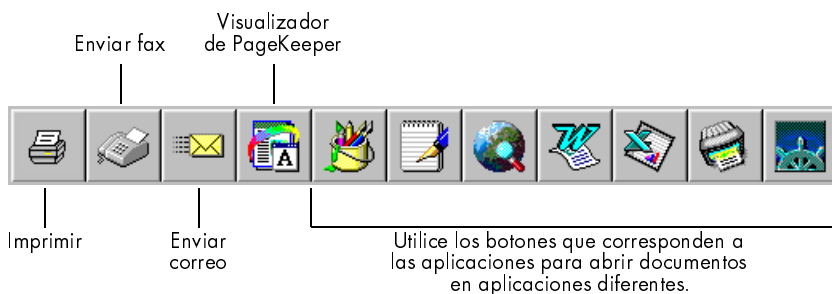
Los archivos comprimidos PageKeeper no son administrados por PageKeeper a menos que los vuelva a agregar al sistema de carpetas de PageKeeper.

Para agregar un archivo comprimido PageKeeper a PageKeeper:

- 1 Haga doble clic en el archivo comprimido PageKeeper para abrirlo en el visualizador de PageKeeper.
El visualizador de PageKeeper muestra el contenido del documento de origen y cualquier anotación de PageKeeper.
- 2 Elija *Agregar a PageKeeper...* en el menú *Archivo*.
Se le pedirá que guarde el documento de origen a una localización de carpeta en el ordenador. Se recomienda que seleccione una carpeta en el disco duro local para que PageKeeper mantenga el seguimiento de cualquier cambio.
- 3 Seleccione una localización de archivo para el documento y haga clic en *Guardar*.
Se cierra automáticamente el visualizador de PageKeeper. Se agregará un vínculo para el documento guardado en la carpeta predeterminada de PageKeeper.

Personalización de la barra de herramientas de Aplicaciones

La primera vez que se inicia, PageKeeper busca las aplicaciones importantes instaladas en el ordenador y las agrega a la barra de herramientas de Aplicaciones. Podrá personalizar la barra de herramientas agregando aplicaciones, eliminando aplicaciones y modificando los formatos que las aplicaciones utilizarán para abrir los documentos.



Para agregar el botón de una aplicación a la barra de herramientas:

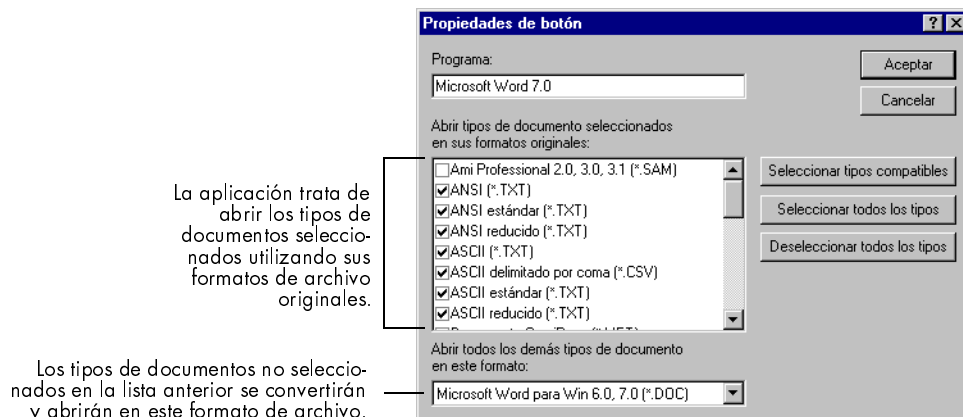
- 1 Abra PageKeeper de modo de poder ver la barra de herramientas de Aplicaciones.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón encima de cualquier área entre el botón de una aplicación existente y los bordes de la barra de herramientas.
- 3 Elija *Agregar botón...* en el menú que aparece.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Agregar botón*.
- 4 Localice y seleccione el archivo *.exe para la aplicación que desea agregar.
Si PageKeeper no reconoce la aplicación, se le pedirá que seleccione propiedades de los botones para dicha aplicación.



También podrá arrastrar iconos de aplicaciones desde el escritorio de Windows o el Explorador de Windows para agregarlas a la barra de herramientas de Aplicaciones.

Para cambiar las propiedades del botón de una aplicación:

- 1 Coloque el puntero del ratón encima del botón de la aplicación y haga clic con el botón derecho del ratón.
- 2 Elija *Propiedades de botón...* en el menú que aparece.
Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



- 3 Cambie las propiedades según desee.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.



Si una aplicación convierte un documento a un formato de archivo diferente cuando abre el documento, el documento se abrirá con un nombre de archivo diferente. Por lo tanto, las ediciones que realice no afectarán al documento original ni al vínculo del documento en PageKeeper.

Para eliminar el botón de una aplicación desde la barra de herramientas:

- 1 Coloque el puntero del ratón encima del icono de la aplicación y haga clic con el botón derecho del ratón.
- 2 Elija *Eliminar [nombre de la aplicación]* en el menú que aparece.
El botón de la aplicación desaparecerá de la barra de herramientas.

Verificación de los trabajos de PageKeeper

Cuando explore o agregue documentos a PageKeeper, éstos serán colocados en una cola de procesamiento. Esta cola está administrada por la aplicación Trabajos de PageKeeper, que se ejecuta en segundo plano.

Normalmente no es necesario visualizar Trabajos de PageKeeper. Sin embargo, tal vez desee verificar el estado de los trabajos si está agregando muchos documentos al mismo tiempo o si está teniendo problemas.

Para visualizar Trabajos de PageKeeper:



- 1 Localice el icono Trabajos de PageKeeper en la barra de tareas de Windows.

Si la barra de tareas es horizontal en la pantalla, el icono se encuentra localizado en la esquina del extremo derecho.
Si la barra de tareas es vertical en la pantalla, el icono se localiza en la parte inferior.



Si no puede encontrar el icono Trabajos de PageKeeper, es posible que la aplicación esté cerrada. Encontrará las instrucciones sobre maneras de reiniciarlo en la página 78.

- 2 Haga doble clic en el icono Trabajos de PageKeeper. O bien, haga clic con el botón derecho del ratón encima del mismo y elija *Mostrar tareas* en el menú de acceso directo.

Se abrirá la ventana de Trabajos de PageKeeper.

Los trabajos actuales se enumeran en el orden en que se procesan.

PageKeeper Jobs				
Tareas Ayuda				
Nombre	Tamaño	Tipo	Estado	Iniciado
C:\Mis Documentos\Concierto.doc	63KB	Documento de Word	Esperando el análisis...	3/11/97 8:36
C:\Mis Documentos\Confidencial.doc	5KB	Documento de Word	Esperando el análisis...	3/11/97 8:36
C:\Mis Documentos\Excursión.doc	259KB	Documento de Word	Esperando el análisis...	3/11/97 8:36
C:\Mis Documentos\Nota.doc	95KB	Documento de Word	Esperando el análisis...	3/11/97 8:36
C:\Mis Documentos\Carta de recomendación.doc	22KB	Documento de Word	Esperando el análisis...	3/11/97 8:36

Para ayuda, presione F1

Conteo de trabajos: 5

Pausa

- 3 Elija *Ocultar tareas* en el menú *Tareas* para ocultar Trabajos de PageKeeper.



La aplicación Trabajos de PageKeeper se inicia junto con el ordenador y se ejecuta en el segundo plano de modo que pueda mantener el seguimiento de los cambios del documento. Si cierra Trabajos de PageKeeper, no se mantendrá el seguimiento de los cambios y todos los trabajos actuales se colocarán en pausa. Por lo tanto, se recomienda ocultar la ventana de Trabajos de PageKeeper en lugar de cerrarla.

Podrá reiniciar Trabajos de PageKeeper de las siguientes maneras:

- Haga clic en *Inicio* en la barra de herramientas de Windows y elija *Programas ▶ Inicio ▶ Trabajos de PageKeeper*.
- Rearranque el ordenador.
- Explore o agregue un documento a PageKeeper.

Para cambiar el orden de procesamiento de las tareas:

- 1 Visualice Trabajos de PageKeeper.
Encontrará las instrucciones correspondientes en la página 77.
- 2 Haga clic en un trabajo para seleccionarlo.
- 3 Elija uno de estos comandos en el menú *Tareas*:
 - *Mover al primer nivel*
 - *Mover un nivel arriba*
 - *Mover un nivel abajo*
 - *Mover al último nivel*
- 4 Repita los pasos 2 y 3 para otros trabajos, según desee.
- 5 Elija *Ocultar tareas* en el menú *Tareas* para ocultar Trabajos de PageKeeper.

Para cancelar una tarea:

- 1 Visualice Trabajos de PageKeeper.
Encontrará las instrucciones correspondientes en la página 77.
- 2 Haga clic en una tarea para seleccionarla.
- 3 Elija *Borrar* en el menú *Tareas*.
El trabajo desaparece de la lista y no será procesado.
- 4 Elija *Ocultar tareas* en el menú *Tareas* para ocultar Trabajos de PageKeeper.

Para poner el procesamiento de todas las tareas en pausa:



- 1 Localice el icono Trabajos de PageKeeper en la barra de tareas de Windows.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón y elija *Procesamiento en pausa* en el menú de acceso directo.
Se detendrán todos los trabajos de PageKeeper hasta que reanude el procesamiento.

Para reanudar el procesamiento de todas las tareas:



- 1 Localice el icono Trabajos de PageKeeper en la barra de tareas de Windows.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón y elija *Reanudar procesamiento* en el menú de acceso directo.

Tipos de documentos compatibles

Esta sección enumera los tipos de documentos que se pueden agregar a, y exportar de, PageKeeper.

Formatos de importación

Podrá agregar los siguientes tipos de documentos al sistema de carpetas de PageKeeper. Encontrará instrucciones al respecto en el tema “Adición de documentos en PageKeeper” en la página 37.

Podrá agregar estos tipos de documentos de imagen a PageKeeper:

Adobe PDF (*.pdf)	PC Paintbrush multipágina (*.dcm)
FlashPix (*.fpx)	Photoshop (*.psd)
GIF (*.gif)	TIFF: sin comprimir, Packbits, Packbits multipágina, G4 Fax multipágina (*.tif)
JPEG (*.jpg)	Windows mapa de bits (*.bmp)
PC Paintbrush (*.pcx)	

Podrá agregar estos tipos de documentos de texto a PageKeeper:

Ami Professional 2.0, 3.0, 3.1 (*.sam)	Microsoft Rich Text Format (*.rtf)
ANSI, ANSI estándar, ANSI reducido (*.txt)	Microsoft Word para Windows 6.0, 7.0 (*.doc)
ASCII, ASCII estándar, ASCII reducido (*.txt)	Microsoft Write para Windows 3.x (*.wri)
ASCII delimitado por comas (*.csv)	Documento OmniPage 7.0, 8.0 (*.met)
HTML niveles 1 a 3 (*.htm)	Quatro Pro 1.0 (*.wb1)
Lotus 1-2-3 4.0, 5.0 (*.wk1, *.wk3, *.wk4)	WordPerfect para Windows 6.1, 7.0 (*.wpd)
Microsoft Excel para Windows 5.0, 7.0 (*.xls)	

Formatos de exportación

Podrá abrir documentos en aplicaciones compatibles con los siguientes formatos. Encontrará instrucciones al respecto en el tema “Cómo abrir documentos en otras aplicaciones” en la página 57.

Podrá exportar documentos en los siguientes formatos de aplicación de imagen:

FlashPix (*.fpx)	PC Paintbrush multipágina (*.dcm)
GIF (*.gif)	Photoshop (*.psd)
JPEG (*.jpg)	TIFF: sin comprimir, Packbits, Packbits multipágina, G4 Fax multipágina (*.tif)
PC Paintbrush (*.pcx)	Windows mapa de bits (*.bmp)

Podrá exportar documentos en los siguientes formatos de aplicación de texto:

Ami Professional 2.0, 3.0, 3.1 (*.sam)	Microsoft Rich Text Format (*.rtf)
ANSI, ANSI estándar, ANSI reducido (*.txt)	Microsoft Word para Windows 6.0, 7.0 (*.doc)
ASCII, ASCII estándar, ASCII reducido (*.txt)	Microsoft WordPad (*.rtf)
ASCII delimitado por comas (*.csv)	Microsoft Write para Windows 3.x (*.wri)
HTML nivel 3 (*.htm)	Documento OmniPage 7.0, 8.0 (*.met)
Lotus 123 4.0, 5.0 (*.wk1)	Quattro Pro para Windows 1.0, 5.0 (*.wb1)
Microsoft Excel para Windows 5.0, 7.0 (*.xls)	WordPerfect para Windows 6.1, 7.0 (*.wpd)

Desinstalación de PageKeeper

A veces con sólo desinstalar y reinstalar PageKeeper y Scan Manager se podrá resolver un problema.



Para desinstalar desde Windows NT, deberá haber iniciado una sesión con privilegios de administrador.

Para desinstalar PageKeeper:

- 1 Salga de PageKeeper.
- 2 Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Programas ▶ Aplicaciones Caere ▶ Desinstalar PageKeeper Standard*.
- 3 Haga clic en *Sí* para confirmar que desea eliminar PageKeeper.



El programa Desinstalar PageKeeper *no* elimina la estructura actual de base de datos (carpetas, vínculos de documentos y grupos apilados). Para eliminar la base de datos, complete los pasos del 4 al 7. Para mantener la base de datos intacta, continúe con el paso 7.

La eliminación de la estructura de base de datos de PageKeeper *no* afecta los documentos de origen en el ordenador a menos que los documentos de origen se encuentren localizados en las carpetas que se eliminan en el paso 5.

- 4 Localice la carpeta de instalación de PageKeeper en el Explorador de Windows.

La carpeta de instalación predeterminada es `PageKeep30`. Esta carpeta no será eliminada por el programa Desinstalar.

- 5 Elimine las siguientes subcarpetas bajo la carpeta de instalación:

`\pkdatapath`
`\system`

- 6 Localice y elimine el archivo siguiente en el nivel superior de su unidad `c:\`:

`TopassSrv.dat`

- 7 Rearranque el ordenador.

Es posible que queden en el sistema algunos iconos y archivos de programa si se les cambió el nombre, si fueron modificados o si los movió a localizaciones diferentes.

Para desinstalar Scan Manager de Caere:

- 1 Salga de PageKeeper.
- 2 Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows y elija *Configuración ▶ Panel de control*.
- 3 Haga doble clic en *Agregar o quitar programas*.
- 4 Seleccione *Scan Manager 3.0* y haga clic en *Agregar o quitar*.
- 5 Haga clic en *Sí* para confirmar que desea eliminar Scan Manager.
- 6 Rearranque el ordenador.



Índice

A

- Abrir documentos
 - en el visualizador de PageKeeper 23
- abrir documentos
 - en el visualizador de PageKeeper 50
 - en otras aplicaciones 57
 - en sus aplicaciones de origen 56
 - para editar 56
- actualizar
 - a PageKeeper Pro 16
 - de versiones anteriores de PageKeeper 17
- ADF
 - explorar automáticamente 39
 - parámetros del scanner 35
- agregar documentos a PageKeeper 37
 - desde el disco 40
 - desde el World Wide Web 42
 - explorar 38
 - métodos abreviados 42
 - problemas 65
- agrupar documentos entre sí 45
- alimentador automático de documentos
 - ver ADF
- Anotaciones
 - crear 24, 26
- anotaciones
 - buscar 30
 - crear 53
 - eliminar 55

- anotaciones de texto
 - agregar a los documentos 54
 - buscar documento 61
 - buscar en el visualizador de PageKeeper 51
- anotaciones, barra de herramientas 7
- Anotar documentos
 - con texto 24
- anotar documentos 53
 - con garabatos a mano alzada 55
 - con líneas 55
 - con resaltes 54
 - con texto 54
- apilados, documentos
- aplicaciones, barra de herramientas 5
- archivos 40
 - comprimidos PageKeeper 73
 - de documento 40
 - de documento original 40
 - STP, agregar archivos comprimidos PK de vuelta a PageKeeper Lite 73
 - STP, trabajar con archivos comprimidos PK 73
- Asistencia técnica del producto de Caere 10

B

- barra de herramientas de aplicaciones
 - personalizar 75
- barra de herramientas estándar 5
- barras de herramientas
 - anotaciones 7
 - aplicaciones 5
 - estándar 5

- buscar
 - documentos 30, 61
 - texto 30, 51
- Búsqueda de PageKeeper 8

C

- Caere Scan Manager
 - ver Scan Manager
- cambios, mantener el seguimiento 41
- cancelar los trabajos de PageKeeper 78
- características de PageKeeper Pro 16
- carpetas
 - abrir 44
 - cambiar nombre 21, 44, 48
 - crear 21, 44
 - eliminar 49
 - Mis carpetas 4, 15, 20, 44
 - mover documentos 22
 - nuevas, crear 21
 - reorganizar 47
- conectar PageKeeper al scanner 68
 - instalar Scan Manager 14
- configurar el scanner 67
- controladores del scanner
 - suministrados por Caere 67
 - suministrados por el fabricante 67
- Convenciones de este manual viii
- Copiar texto
 - ejercicio de muestra 26
- correo electrónico desde PageKeeper 59
- crear
 - carpetas 21
 - grupos apilados 45

-
- D**
- desapilar documentos 47
 - desinstalar el software 82
 - dibujar
 - anotaciones de garabatos 55
 - anotaciones de líneas 55
 - disco duro 66
 - Documentos
 - abrir 23
 - anotar 24
 - copiar texto 26
 - documentos
 - abrir en otras aplicaciones 57
 - abrir en sus aplicaciones de origen 56
 - agregar 37 a 43
 - anotar 53
 - apilados 45
 - buscar 30, 61
 - cambiar el orden en un grupo apilado 46
 - cambiar nombre 48
 - copiar 47
 - desapilar 47
 - editar 56
 - eliminar del grupo apilado 46
 - eliminar todas las instancias 49
 - encontrar 30
 - enviar 59
 - enviar correo electrónico 59
 - enviar faxes 59
 - explorar 38
 - imprimir 58
 - miniaturas 37, 65
 - mover 48
 - mover en carpetas 22
 - reorganizar 47
 - resaltar 54
 - seguimiento 41
 - tipos compatibles 80
 - ver 50
 - documentos apilados
 - abrir 27
 - cambiar el orden 46
 - cambiar nombre 48
 - copiar 47
 - crear 45
 - desapilar 27, 47
 - eliminar documentos individuales 46
 - reorganizar 47
 - documentos de origen 40
 - documentos de texto, agregar a PageKeeper 29
- E**
- editar documentos 56
 - ejecutar PageKeeper 15
 - Ejercicios
 - trabajar en el visualizador de PageKeeper 23
 - eliminar anotaciones 55
 - enviar
 - correo electrónico 59
 - documentos por correo electrónico 59
 - faxes desde PageKeeper 59
 - un fax 59
 - error, mensajes en pantalla 64
 - escritorio
 - barra de herramientas de aplicaciones 5
 - barra de herramientas estándar 5
 - Mis carpetas 4, 15, 20, 44
 - espacio en el disco
 - aumentar 66
 - requerido 12
 - estructura de la base de datos 82
 - Exactitud del OCR 71
 - exploración
 - automática 39
 - caída del sistema 68
 - explorar
 - automáticamente con un ADF 39
 - con el botón PK Scan 39
 - con un ADF 39
 - desde el escritorio de PageKeeper 38
- F**
- formatos
 - de archivo compatibles 80
 - exportados, compatibles 81
 - importados, compatibles 80
- G**
- garabatos, anotaciones 55
 - Guardar imagen, parámetros 36
- I**
- Imágenes
 - realizar OCR 70
 - Imágenes exploradas
 - copiar texto 26
 - imprimir desde PageKeeper 58
 - Información de texto 70
 - información técnica 63
 - iniciar PageKeeper 15
 - instalación
 - instalar PageKeeper 13
 - instalar Scan Manager 14
 - interfaz del usuario 4
 - Internet
 - abrir páginas del Web desde PageKeeper 43
 - agregar páginas del Web a PageKeeper 42
- L**
- líneas, anotaciones 55
- M**
- mantener el seguimiento de documentos 41
 - memoria
 - problemas 66
 - requisitos 12
 - mensajes de error 64
 - miniaturas
 - para documentos nuevos 37
 - problemas 65
 - Mis carpetas 4, 15, 20, 44
 - mover documentos en carpetas 22

N

nuevas carpetas, crear 44
Nuevo documento, parámetros 36

O

obtener ayuda en pantalla 9
OCR

mejorar la exactitud 71
realizar en el fondo 70

OmniPage Pro 71

Opciones, cuadro de diálogo 6, 34
organizar documentos 44 a 49

P

PageKeeper

desinstalar 82
ejercicios iniciales 20
iniciar 15
instalar 13
parámetros 34
requisitos del sistema 12

PageKeeper Pro

actualizar a 16
características realzadas 16
compatibilidad con versiones
anteriores de PageKeeper
17

Página de bienvenida de Caere 10
parámetros 34 a 36

personalizar la barra de
herramientas de aplicaciones 75

PK Scan, botón 8

Preferencias, parámetros 35

problemas

poca memoria 66
poco espacio en el disco 66

procedimientos iniciales 20

R

RAM, requisitos 12, 66

Reconocimiento óptico de
caracteres
ver OCR

requisitos mínimos del sistema 12

resaltar documentos 54

Resolución de problemas

servicios de asistencia del
producto 10

resolución de problemas

caída del sistema durante la
exploración 68

desinstalar el software 82

miniaturas que indican
problemas 65

problemas al conectar

PageKeeper al scanner 68

problemas de poca memoria
66

problemas de poco espacio en
el disco 66

soluciones generales 64

S

Scan Manager

controladores 67
instalar 14

Scanner, parámetros 35

scanners TWAIN 69

seguimiento de documentos 41

seleccionar

parámetros 34
scanner 14

Servicios de asistencia 10

Servicios de asistencia del producto
10

Servicios técnicos 10

sistema, requisitos 12

T

Texto de fondo 70

Texto, anotaciones
ejercicio 24

tipos de documento compatibles 80

Trabajos de PageKeeper 77

V

verificar los trabajos de PageKeeper
77

versiones anteriores de PageKeeper
actualizarse a partir de ellas 3

vínculos a documentos de origen 40

visualizador de PageKeeper 50

abrir documentos 23, 50

abrir un grupo apilado 50

barra de herramientas de
aplicaciones 7

buscar texto 51

copiar elementos 52

miniaturas 7

W

Web

abrir páginas del Web desde
PageKeeper 43

agregar páginas del Web a
PageKeeper 42

sitio de Caere 10

Windows NT

requisitos de memoria 12

World Wide Web

see Web

