

Para digitalizar un documento nuevo

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Digitalizar**.
- 2 Para cambiar el destino de la digitalización, haga clic en el cuadro "Digitalizar para".
- 3 En el cuadro "Nombre", escriba el nombre que va a dar al documento.
- 4 En el cuadro "Tipo de archivo", haga clic en el tipo de archivo que quiere.
- 5 Haga clic en "Digitalizar".

Sugerencia

- ◆ Para obtener Ayuda sobre un elemento, haga clic en
- ❓ en la parte superior del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el elemento.

Para digitalizar y enviar por fax un documento

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Digitalizar**.
- 2 En el cuadro "Digitalizar para", haga clic en "Sólo fax".
- 3 En el cuadro "Tipo de archivo", haga clic en el tipo de archivo que quiere.
- 4 Haga clic en "Digitalizar".
- 5 Después de haber digitalizado las páginas que quiere enviar por fax, haga clic en "Fax".

Sugerencia

- ◆ Para obtener Ayuda sobre un elemento, haga clic en
- ❓ en la parte superior del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el elemento.

Para crear un documento en blanco nuevo

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
- 2 Revise el tipo de archivo y las especificaciones de color, y modifíquelos si es necesario.
- 3 Haga clic en "Aceptar".

Sugerencia

- ◆ Para obtener Ayuda sobre un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el elemento.

Para mostrar una única página

- ▶ En el menú **Ver**, haga clic en **Una página**.

Sugerencia

- ◆ Para aumentar el área de presentación de una página, haga clic en el menú **Ver** y, a continuación, haga clic en **Pantalla completa** o presione CTRL+F. Para volver a la ventana, vuelva a presionar CTRL+F.

Para mostrar una página en modo de pantalla completa

- ▶ En el menú **Ver**, haga clic en **Pantalla completa**, o presione CTRL+F.

Sugerencia

- ◆ Para volver a la ventana, vuelva a presionar CTRL+F.

Para ver un documento en miniatura

- ▶ En el menú **Ver**, haga clic en **Páginas en miniatura**.

Sugerencia

- ◆ Para cambiar el tamaño miniatura, haga clic en el menú **Ver**, señale **Opciones** y, a continuación, haga clic en **Vista en miniatura**.

Para mostrar una página con una miniatura

- ▶ En el menú **Ver**, haga clic en **Página y vistas en miniatura**.

Para mostrar documentos en blanco y negro en escala de grises

▶ En el menú **Ver**, haga clic en **Escala de grises**.

Cuando el comando tiene una marca de verificación, todas las páginas del documento se muestran en variedades de gris.

Sugerencia

◆ La presentación en escala de grises hace que los documentos en blanco y negro sean más fáciles de leer y es más eficaz con un porcentaje de zoom inferior al 100%.

Para mostrar u ocultar barras de desplazamiento

- 1 En el menú **Ver**, señale **Opciones** y, a continuación, haga clic en **General**.
- 2 Para cambiar la presentación de las barras de desplazamiento, active la casilla de verificación "Mostrar barras de desplazamiento". Cuando la casilla de verificación está activada, las barras de desplazamiento se muestran en la vista "Una página" y en el panel de páginas de la vista "Página u vistas en miniatura".

Sugerencia

- ♦ Las barras de desplazamiento también aparecen en la vista "Páginas en miniatura" y en el panel "miniaturas" de la vista "Página y vistas en miniatura", cuando las páginas en miniaturas son numerosas o demasiado grandes para caber en la ventana. No puede ocultar estas barras de desplazamiento.

Para cambiar el aspecto de los botones de la barra de herramientas

- 1 En el menú **Ver**, señale **Opciones** y, a continuación, haga clic en **General**.
- 2 En el área "Barra de herramientas", haga clic en el cuadro que quiere. Cuando la casilla "Botones en color" está activada, los botones de la barra de herramientas se muestran en colores. Cuando la casilla "Botones grandes" está activada, se muestran los botones de la barra de herramientas con un tamaño mayor.

Para cambiar el tamaño de las páginas en miniatura

- 1 En el menú **Ver**, coloque el puntero del *mouse* en **Opciones** y haga clic en **Vista en miniatura**.
- 2 Arrastre la esquina de la página en miniatura para hacerla más grande o más pequeña. Para cambiar la forma de las páginas en miniatura, haga clic en un tamaño en la lista "Relación de aspecto".

Sugerencia

- ♦ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para cambiar el porcentaje de zoom o el ajuste de página

- 1 En el menú **Ver**, coloque el puntero del *mouse* en **Opciones** y haga clic en **General**.
- 2 Haga clic en "Abrir documentos con zoom de" y haga clic en el porcentaje o ajuste que desea utilizar al mostrar los documentos inicialmente.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el porcentaje de zoom o el ajuste de página de un documento abierto, haga clic en el menú **Zoom** y haga clic en el valor que desea.

Para ir a una página específica

- ▶ En el menú **Página**, haga clic en **Ir a** y escriba el número de la página que desea.

Para ir a la página anterior o a la siguiente

▶ En el menú **Página**, haga clic en **Siguiente** o en **Anterior**.

Para ir a la primera o a la última página

► En el menú **Página**, haga clic en **Primera** o **Última**.

Para regresar a la página anteriormente seleccionada

► En el menú **Página**, haga clic en **Retroceder**.

Para acercar una página

- ▶ En el menú **Zoom**, haga clic en **Acercar**. Cada vez que hace clic en esta opción acerca la página el doble.

Sugerencia

- ◆ Para alejar la página, haga clic en **Alejar**. Cada vez que hace clic en esta opción aleja la página el doble.

Para acercar un área de una página

- 1 En el menú **Edición**, haga clic en **Seleccionar** y arrastre el cursor para encerrar el área en un cuadro.
- 2 En el menú **Zoom**, haga clic en **Ampliar selección**.

Para cambiar el porcentaje de zoom o el ajuste de página

- 1 En el menú **Zoom**, haga clic en el porcentaje o en el ajuste de página que desea para esta página.
- 2 Para especificar un porcentaje, haga clic en **Personalizado**.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el porcentaje de zoom o el ajuste de página con el que se muestran los documentos al abrirlos, haga clic en el menú **Ver**, coloque el puntero del *mouse* en **Opciones** y haga clic en **General**.

Para rotar una página 90 grados

- ▶ En el menú **Página**, haga clic en **Girar a la izquierda** o en **Girar a la derecha**.

Sugerencia

- ◆ Para rotar todas las páginas 90 grados a la derecha, haga clic en el menú **Página** y haga clic en **Girar todo**.

Para voltear una página 180 grados

- ▶ En el menú **Página**, haga clic en **Voltear**.

Para eliminar una página de un documento

- ▶ En el menú **Edición**, haga clic en **Eliminar página**.

Para utilizar herramientas de anotación

- ▶ Abra el documento en el que quiere hacer una anotación, haga visible la caja de herramientas de anotaciones y haga clic en la herramienta que desea utilizar.
-  Selecciona las anotaciones que desea eliminar, mover o cambiar.
-  Dibuja líneas con formato libre. Puede cambiar el ancho y el color de las líneas.
-  Dibuja un rectángulo transparente (por ejemplo, para resaltar algo. Puede cambiar el color).
-  Dibuja una línea recta. Puede cambiar el ancho y el color de la línea.
-  Dibuja un rectángulo vacío. Puede cambiar el ancho y el color de la línea y puede especificar si el color es transparente o no.
-  Dibuja un rectángulo sólido. Puede cambiar el color del rectángulo.
-  Coloca texto en la página. Puede cambiar la fuente.
-  Coloca una "nota autoadhesiva" en la página. Puede cambiar la fuente y el color de fondo de la nota.
-  Coloca en la página el texto contenido en el archivo especificado. Por ejemplo, puede agregar un pasaje de texto estándar, como un texto legal o la respuesta a una consulta. Puede cambiar la fuente.
-  Coloca en la página un "sello de goma" especificado. Puede elegir un sello de la lista o puede hacer clic en Propiedades para crear su propio sello.

Para hacer anotaciones en documentos

- 1 Abra el documento en el que desea hacer una anotación.
- 2 En el menú **Anotación**, haga clic en **Mostrar herramientas de anotaciones** o haga clic en el botón "Anotación" en la barra de herramientas.
- 3 Para elegir una herramienta, haga clic en el botón en la caja de herramientas.
- 4 Haga clic o arrastre la página para crear la anotación.
- 5 Para especificar el ancho, color o fuente de la línea de una herramienta de anotación, haga clic con el botón secundario del *mouse* en la herramienta y haga clic en **Propiedades**.

Sugerencias

- ♦ Puede ver las anotaciones como un anexo a sus documentos (como por ejemplo, marcas en hojas de acetato). Puede conservar las anotaciones como anexos o puede hacerlas permanentes, incluyéndolas en la página base.
- ♦ Después de hacer una anotación, no puede cortar ni copiar ninguna parte de la página base.
- ♦ Al hacer una anotación en una página acercada o alejada mediante el zoom, las anotaciones se acercan o se alejan a la misma razón que la página.

Para escribir una anotación a mano alzada

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar el ancho y el color de la línea, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Para hacer una anotación, arrastre el puntero del *mouse*.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el ancho o el color de la línea, cambie al puntero de selección y haga clic en la línea con el botón secundario del *mouse*.

Para utilizar el resaltador de anotaciones

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar el color con el que quiere resaltar, haga clic con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Para hacer una anotación, arrastre el puntero del *mouse*.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el color con el que quiere resaltar, cambie al puntero de selección y haga clic en el resaltador con el botón secundario del *mouse*.

Para dibujar una línea recta como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar el ancho y el color de la línea, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Para hacer anotaciones, arrastre el puntero del *mouse*.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el ancho y el color de la línea, cambie al puntero de selección y haga clic en la línea con el botón secundario del *mouse*.

Para dibujar un rectángulo vacío como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar el ancho, color y transparencia de la línea, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Para hacer una anotación, arrastre el puntero del *mouse*.

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el ancho y el color de la línea, cambie al puntero de selección y haga clic en la línea con el botón secundario del *mouse*.

Para dibujar un rectángulo relleno como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar el ancho, color y transparencia de la línea, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Para hacer una anotación, arrastre el puntero del *mouse*

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el color de relleno del rectángulo, cambie al puntero de selección y haga clic en el rectángulo con el botón secundario del *mouse*.

Para utilizar texto de un archivo como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar las características de fuente, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en el lugar donde desea colocar la anotación.
- 4 Busque y haga clic en el archivo que desea y haga clic en "Abrir".

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el color o la fuente, cambie al puntero de selección y haga clic con el botón secundario del *mouse* en la anotación.

Para escribir un texto como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en **ab**.
- 2 Para especificar las características de fuente, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en el lugar donde desea colocar la anotación.
- 4 Escriba el texto y haga clic en "Aceptar".

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el color o la fuente, cambie al puntero de selección y haga clic en la anotación.

Para colocar una "nota autoadhesiva" como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Para especificar la fuente o el color de la nota, haga clic en el botón con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.
- 3 Arrastre el puntero del *mouse* diagonalmente para crear su bloc de notas.
- 4 Escriba el texto y haga clic en "Aceptar".

Sugerencia

- ♦ Para cambiar el tamaño, ubicación, color, fuente o texto de una anotación de "nota autoadhesiva", cambie al puntero de selección y haga clic en la anotación. Arrastre la nota o haga clic en ella con el botón secundario del *mouse*.

Para utilizar un "sello de goma" como anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Haga clic en el sello que desea.
- 3 Haga clic en el documento en el que desea que aparezca el sello.

Sugerencia

♦ Para editar o eliminar un sello o para crear uno nuevo, haga clic con el botón secundario del *mouse* en  y haga clic en **Propiedades**.

Para cambiar el ancho y color de la línea o la fuente de una anotación existente

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Haga clic en la anotación para seleccionarla.
- 3 Haga clic en la anotación con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.

Para mostrar u ocultar anotaciones

- ▶ En el menú **Anotación**, haga clic en **Mostrar anotaciones** o en **Ocultar anotaciones**.

Sugerencia

- ◆ Muestre las anotaciones antes de convertirlas en permanentes. Si convierte las anotaciones en permanentes en una página en la que hay anotaciones ocultas, elimina las anotaciones ocultas.

Para convertir en permanentes las anotaciones

- ▶ En el menú **Anotación**, haga clic en **Fijar anotaciones**.

Notas

- ◆ Convertir anotaciones en permanentes es algo así como fusionarlas a la página. Dejan de ser anexos y no las puede ocultar, mover o modificar de ninguna manera.
- ◆ Muestre las anotaciones antes de convertirlas en permanentes. Si convierte las anotaciones en permanentes en una página en la que hay anotaciones ocultas, elimina las anotaciones ocultas.
- ◆ Convierta en permanentes las anotaciones antes de exportar un documento a una aplicación que no reconoce las anotaciones.
- ◆ Convierta las anotaciones en permanentes antes de convertir un documento en un formato de archivo que no permite utilizar anotaciones.
- ◆ Si su documento es a color, las anotaciones a color conservan el color al convertirlas en permanentes. Si su documento es blanco y negro, las anotaciones a color cambian a blanco y negro. Además, los colores pálidos se convierten en blanco y desaparecen, mientras que los colores oscuros se convierten en negro y pueden enmascarar ese área de la página base.

Para mostrar u ocultar la caja de herramientas de anotaciones

► En el menú **Anotación**, haga clic en **Mostrar herramientas de anotaciones**.

Cuando el comando tiene una marca de verificación al lado, se muestra la caja de herramientas.

Para cortar o copiar una anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Haga clic en la anotación para seleccionarla, haga clic en el menú **Edición** y haga clic en **Cortar** o en **Copiar**.
- 3 Abra el documento en el que desea copiar la anotación.
- 4 En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

Sugerencias

- ◆ No puede pegar una anotación en una página que contiene anotaciones.
- ◆ Al copiar el contenido parcial o total de una página que contiene anotaciones utilizando el comando **Copiar página**, sólo se copia el contenido de la página base.

Para mover o eliminar una anotación

- 1 En la caja de herramientas de anotaciones, haga clic en .
- 2 Haga clic en la anotación para seleccionarla.
- 3 Para moverla, arrástrela al lugar que desea y haga clic. Para eliminarla, haga clic en el menú **Edición** y haga clic en **Borrar**.

Para insertar una nueva página digitalizada

- 1 Muestre la página que irá a continuación de la página que está insertando.
- 2 En el menú **Página**, coloque el puntero del *mouse* en **Insertar** y haga clic en **Página digitalizada**.
- 3 Para cambiar la configuración de su escáner, haga clic en "Configurar".
- 4 Para cambiar la configuración de compresión, haga clic en "Opciones".
- 5 Haga clic en "Digitalizar".

Sugerencia

- ◆ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para insertar una página de otro documento

- 1 Muestre la página que irá a continuación de la página que está insertando.
- 2 En el menú **Página**, coloque el puntero del *mouse* en **Insertar** y haga clic en **Página existente**.
- 3 Haga doble clic en la ubicación y carpeta que contiene el documento.
- 4 En la lista de archivos, haga clic en el nombre del documento y haga clic en "Abrir".
- 5 Si seleccionó un documento de más de una página, especifique las páginas que desea seleccionar en el área "Rango" y haga clic en "Aceptar".

Sugerencias

- ♦ Para mostrar distintos tipos de archivos, haga clic en el tipo de archivo que desea en el cuadro "Archivos de tipo".
- ♦ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- ♦ en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para agregar una nueva página digitalizada

- 1 En el menú **Página**, coloque el puntero del *mouse* en **Anexar** y haga clic en **Página digitalizada**.
- 2 Para cambiar la configuración de su escáner, haga clic en "Configurar".
- 3 Para cambiar la configuración de compresión, haga clic en "Opciones".
- 4 Haga clic en "Digitalizar".

Sugerencia

- ♦ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- ♦ en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para agregar una página de otro documento

- 1 En el menú **Página**, coloque el puntero del *mouse* en **Anexar** y haga clic en **Página existente**.
- 2 Haga doble clic en la ubicación y carpeta que contiene el documento.
- 3 En la lista de archivos, haga clic en el nombre del documento y haga clic en "Abrir".
- 4 Si seleccionó un documento de más de una página, especifique las páginas que desea seleccionar en el área "Rango" y haga clic en "Aceptar".

Sugerencias

- ◆ Para mostrar distintos tipos de archivos, haga clic en el tipo de archivo que desea en el cuadro "Archivos de tipo".
- ◆ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- ◆ en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para convertir una página

- 1 En el menú **Página**, haga clic en **Convertir**.
- 2 En las fichas Color, Compresión y Resolución, haga clic en los valores que desea y haga clic en "Aceptar".

Sugerencias

- ◆ Un documento a color tiene mejor calidad al enviarlo por fax si lo convierte a escala de grises.
- ◆ Un documento a color puede necesitar una gran cantidad de espacio en disco. Puede comprimirlo para ahorrar espacio.
- ◆ Utilice los valores predeterminados de compresión para el tipo de archivo y color que ha especificado.
- ◆ Una resolución más alta proporciona una mayor nitidez de la imagen y una resolución menor disminuye el tamaño del archivo.
- ◆ Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- ◆ en la parte superior del cuadro de diálogo y haga clic en el elemento.

Para volver a digitalizar una página

- 1 Muestre la página que desea volver a digitalizar.
- 2 En el menú **Página**, haga clic en **Volver a digitalizar**.
- 3 Para ajustar la calidad de la imagen, como el brillo o el contraste, haga clic en "Configurar" y cambie la configuración del escáner.
Para cambiar la configuración del color o de la compresión, haga clic en "Opciones".
- 4 Haga clic en "Volver a digitalizar".

Para imprimir un documento con sus anotaciones

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Imprimir** y especifique un intervalo de impresión y un número de copias.
- 2 Haga clic en "Opciones" y seleccione la casilla de verificación "Imprimir anotaciones visualizadas".

Para enviar un documento

- ♦ En el menú **Archivo**, haga clic en **Enviar**.

Para solucionar problemas con su escáner

- 1 Asegúrese de que su escáner está conectado a su equipo y que está encendido antes de iniciar su equipo.
- 2 Consulte la guía de instalación de su escáner para asegurarse de que su escáner está conectado correctamente.
- 3 Consulte la documentación de su escáner para asegurarse de que su escáner es compatible con TWAIN y que el origen de datos TWAIN está instalado y es compatible con Windows 95.
- 4 Asegúrese de que está utilizando la versión 1.6 de los archivos DLL de TWAIN (Twain16.dll, Twain_32.dll, Twunk_16.exe y Twunk_32.). Para comprobar la versión, haga clic en el nombre del archivo con el botón secundario del *mouse* y haga clic en **Propiedades**.

Sugerencias

- ♦ Si el origen de datos TWAIN no está instalado, debe instalarlo. Debe volver a instalar el software de Imaging, seleccionando las casillas de verificación Imaging y TWAIN 1.6.
- ♦ Los archivos de la versión 1.6 de las DLL de TWAIN se incluyen con el software de Imaging. Puede instalarlos seleccionando la casilla de verificación TWAIN 1.6 durante la instalación.
- ♦ Los archivos DLL de TWAIN los utiliza cualquier software que interactúe con un escáner TWAIN. Por tanto, es posible que tenga problemas con programas que no son compatibles con la versión 1.6 de TWAIN.
- ♦ Consulte el documento en pantalla Léame.doc incluido en su software de Imaging, para asegurarse de que su escáner es compatible.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda las modificaciones realizadas.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar las modificaciones realizadas.

Cuadro I r a

Muestra la página especificada.

Especifica la página que desea mostrar.

Especifica la página que desea mostrar.

Muestra la primera página del documento.

Muestra la última página del documento.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda los cambios realizados.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar los cambios realizados.

Cuadro Personalizado

Amplía o reduce la página en la magnitud que se especifique.

Especifica el porcentaje de ampliación o reducción. Un número inferior a 100 reduce la página con respecto a su tamaño real y un número mayor que 100 la aumenta.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda los cambios realizados.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar los cambios realizados.

Cuadro General

Especifica el aumento o escala de la página.

Especifica el aumento o escala de la página.

Ofrece opciones para mostrar la barra de herramientas.

Muestra los botones de la barra de herramientas en color.

Muestra los botones de la barra de herramientas con un tamaño de 32x30 píxeles, adecuado para monitores de alta resolución.

Muestra u oculta las barras de desplazamiento en la ventana de página. Para desplazar la página cuando las barras de desplazamiento están ocultas, mueva el puntero del *mouse* hasta que adopte la forma de una mano y luego arrastre dentro de la ventana.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda los cambios realizados.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar los cambios realizados.

Cuadro Insertar

Especifica a qué documento corresponden las páginas que se insertan o agregan.

Especifica las páginas que desea insertar o agregar.

Especifica que se insertarán o agregarán en el documento abierto todas las páginas del documento seleccionado.

Especifica un intervalo de páginas para insertarlas o agregarlas en el documento abierto.

Especifica el número de la primera página que se va a insertar o agregar.

Especifica el número de la última página que se va a insertar o agregar.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda los cambios realizados.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar los cambios realizados.

