

Scanning af tekst til Word

- Placer materialet i scanneren og åbn Word.
- Vælg "Tilføjesprogrammer" yderst til højre i menuen, vælg "Omnipage" og "acquire text"
- Scanneren går i gang og efter endt scanning vælges enten "stop loading pages" eller "add more pages" alt efter hvor meget man har brug for at scanne ind.
- Dokumentet vises med en markering af teksten. Denne tekstboks kan ændres efter behov, ved at klikke på den lille orange knap ("draw text zone"), der ligger i menubjælken til venstre, hvorefter man kan lave en ny markering.
- Klik "document ready" når markeringen er korrekt.
- Herefter kommer der en slags stavetrol (proofreader), hvor man kan vælge at rette de steder i teksten, hvor programmet er i tvivl om, hvorvidt ord og bogstaver er gengivet korrekt, og/eller gå videre og klikke "document ready" endnu en gang.
- Teksten præsenteres nu i Word, hvorefter CD-ord kan sættes til at læse op, filen kan printes ud, overføres til usb-nøgle, vedhæftes e-mail el.lign.

Resultatet er lidt afhængigt af typografien, da nogle skrifttyper "flyder" mere sammen end andre og derfor kan være svært genkendelige for programmet.

Der findes mange flere og avancerede muligheder i programmet (Omnipage), eksempelvis hvis dokumentet består af både tekst, faktabokse og billeder. Så kan man definere forskellige zoner (tekst, billedtekst osv.) og vælge en bestemt rækkefølge de skal læses i ... Se programmets hjælpefunktion for flere detaljer.