

e.Typist v.15.0

簡易操作マニュアル

表 原 稿 編



目次

	ページ
1. はじめに.....	3
2. 認識枠の作成.....	4
2-1. 自動で作成.....	4
2-2. 手動で作成.....	4
2-3. 認識枠の表示.....	5
3. 認識.....	6
4. ワンタッチ転送.....	7
補足：罫線のない表の認識.....	9

1. はじめに

表原稿を認識する場合には、次のことに気を付けてください。

☆ 罫線と文字が近すぎないか

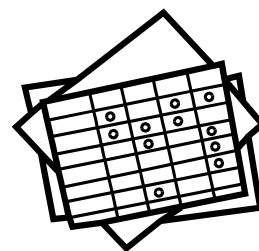
⇒「接触罫線除去機能」によってある程度の認識は可能ですが認識結果に影響を与えます。

☆ 部分的なセル結合・分割など、複雑な表でないか

⇒文字の認識に影響を与えることがあり、また表の再現が難しくなります。

☆ 網掛けが入っていないか

⇒「ノイズ除去」では除去しきれずに、誤認識の原因となります。また、網掛けと一緒に文字まで除去されてしまう場合もあります。



e. Typist v.15.0 で、読み込んだ画像から表のセル幅や高さ、フォントなど、そのまま全く同じ形で再現することはできません。“ひな形ができる”程度にお考えください。

履歴書、申請書、納品書等に文字を入力し、印刷する事が目的であれば「やさしく PDF へ文字入力 PRO」がぴったりです！「やさしく PDF へ文字入力 PRO」であれば、スキャナから取り込んだ書類に文字を入力してそのまま印刷することが可能です。弊社ホームページに 30 日間お試しいただける体験版をご用意しております。ぜひ、ご利用ください。
<http://pac.mediadrive.jp/ypp/>

2. 認識枠の作成

表原稿の場合、表の種類によってはレイアウト解析が正確にできないことがあります。通常、縦・横が罫線できちんと区切られている表組の場合は自動で作成ができますが、縦・横が罫線で区切られていない表や罫線が欠けている表など、自動で認識枠が正しく作成できない場合は手動で認識枠を作成する必要があります。

2-1. 自動で作成



「レイアウト」ボタンをクリックして認識枠を自動で作成します。

下図のように原稿全体に対して認識枠が自動作成されます。



認識枠の色は、それぞれ次のような意味があります。

緑の枠—文章領域

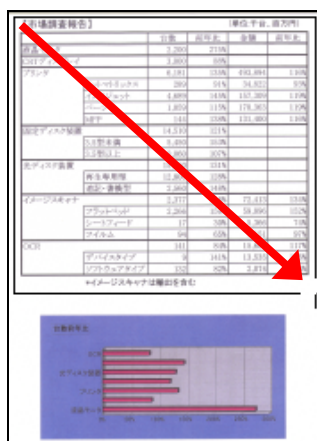
青の枠—表領域

赤の枠—図領域


2-2. 手動で作成

認識したい表部分をマウスでドラッグして囲みます。

囲まれた範囲がレイアウト解析され、認識枠が作成されます。








2-3. 認識枠の表示





画像ウインドウの範囲設定ツールバーにある  「認識領域番号表示」ボタンをクリックすると認識枠の左上に下図のような記号が表示されます。この表示によって、それぞれの枠がどのように設定されているのか確認することができます。




数字は認識する順番を表します。

 は表領域として認識されることを表します（ は文章領域、 は図領域）。

 は日本語で認識されることを表します（ は英語、 は日本語(欧文混在)など）。

 は横多段組で認識されることを表します（ は横一段、 は縦一段、 は縦多段）。

※ 一般的な表原稿の場合、段組の指定は  「横多段」としてください。

この表示を見て、間違っていて設定されている認識枠があれば設定の変更を行ってください。

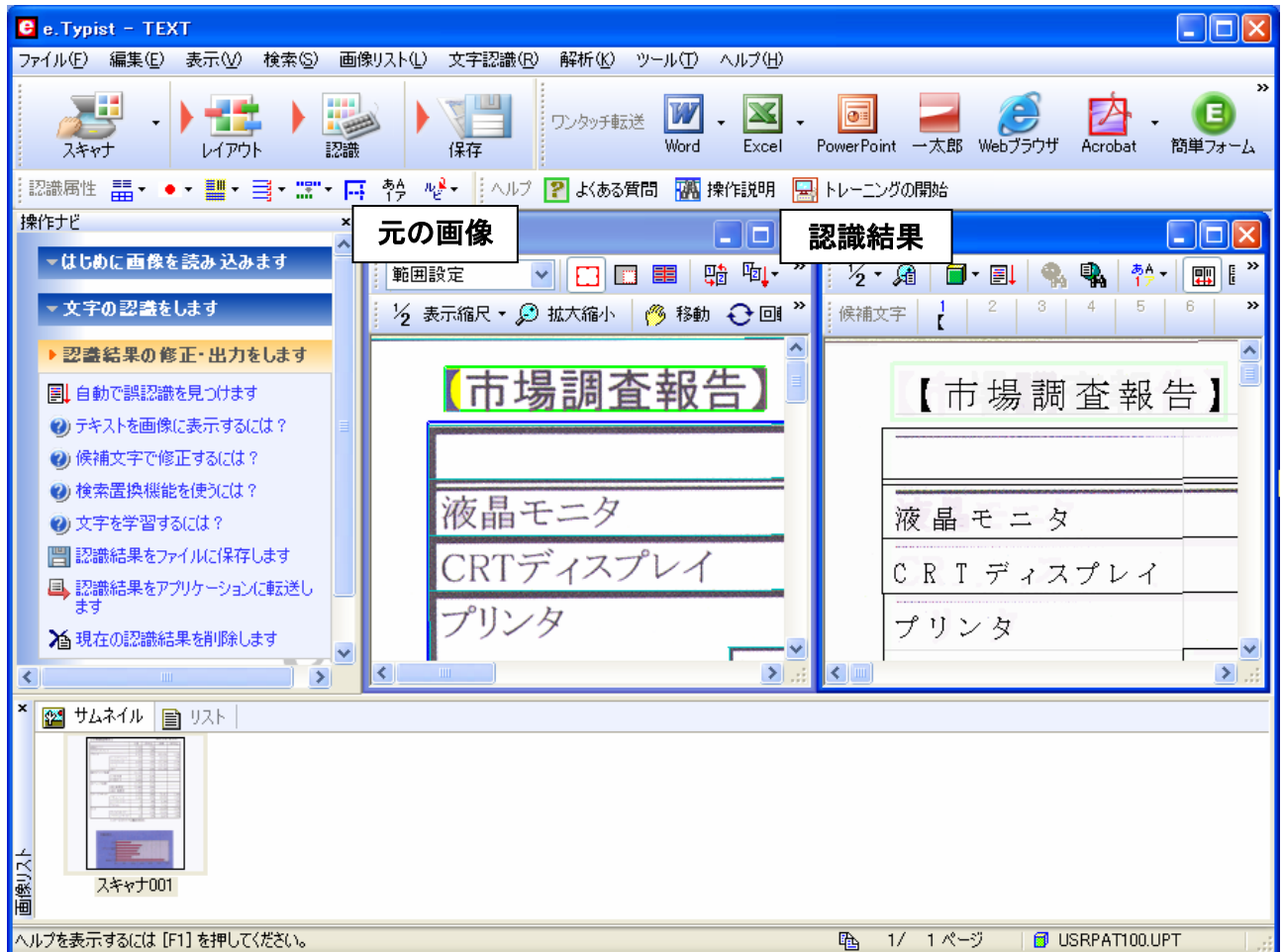
※ 「認識領域番号表示」ボタンを再度クリックして表示する／しないの切り替えができます。

3. 認識



「認識」ボタンをクリックすると認識が始まります。

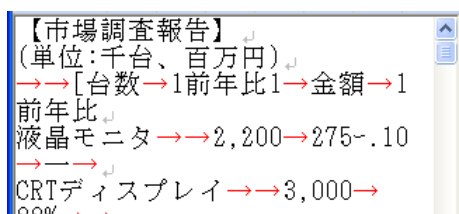
認識が終わると、取り込んだ原稿と認識結果の二つに画面が分割されます。



※ テキストウィンドウでは文字の修正を行うことはできますが、罫線、列幅、行幅の修正を行うことはできません。



認識した文字だけを確認したい場合には、テキストウィンドウの表示が変更されます。「表示」メニューから「テキストレイアウト表示」を選択してください。「簡易表示」モードでは、認識した文字が左詰めで表示されます。元に戻す場合は再度同じメニューを選択してください。



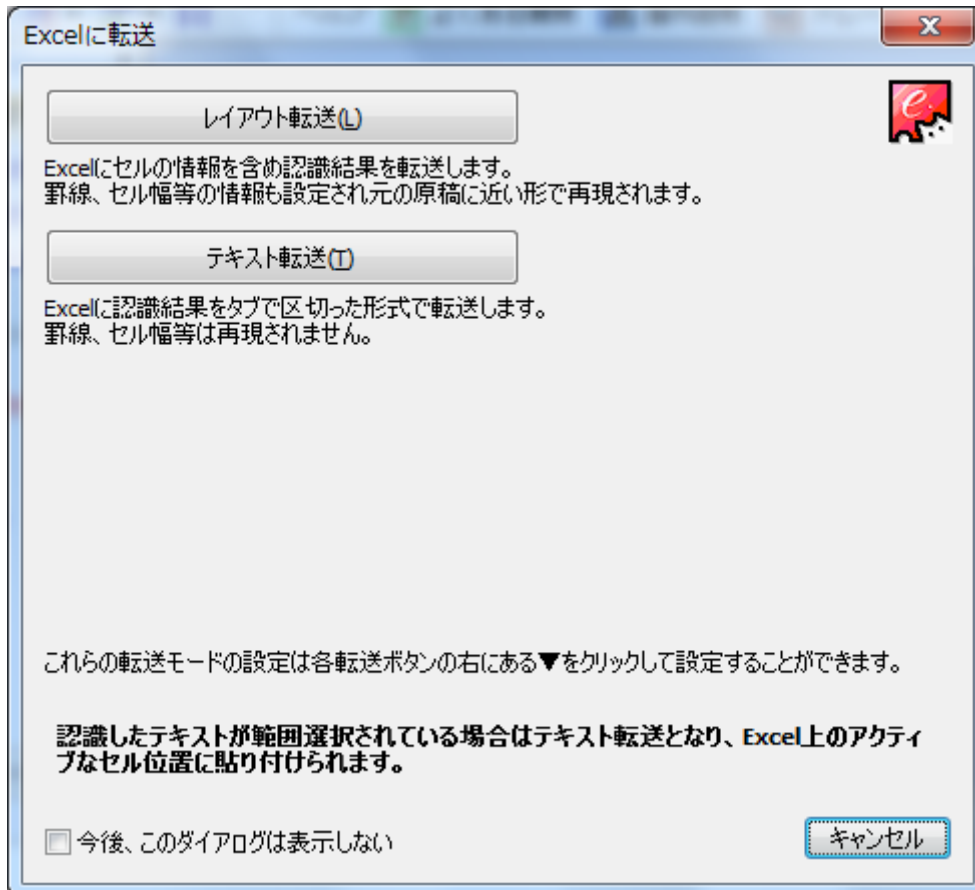
4. ワンタッチ転送

認識結果を直接アプリケーションに転送することができます。



文字の修正が終わりましたら、ワンタッチ転送ツールバーから「Excel」を選択します。

「Excelに転送」ダイアログが表示されます。



元原稿のレイアウトをできるだけ再現した状態で転送する場合には「レイアウト転送」ボタン、認識結果の文字のみ転送する場合には「テキスト転送」ボタンをクリックします。

Microsoft Excel が起動し、認識結果が転送されます。

下記は、「レイアウト転送」で転送した例です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	【市場調査報告】					(単位:千台、百万円)			
3						台数前年比			
5	液晶モニタ		2,200		27%				
6	CRTディスプレイ		3,000		88%				
7	プリンタ		6,181		135%	493,894		116%	
8		ドットマトリックス	289		91%	34,822		93%	
9		インクジェット	4,659		146%	157,309		119%	
10		ペーシ	1,059		116%	170,363		119%	
11		MFP	144		138%	131,400		116%	
12	固定ディスク装置		14,610		121%				
13		3.5型未満	5,450		153%				
14		3.5型以上	9,060		107%				
15	光ディスク装置		16,380		131%				
16		再生専用型	12,800		123%				
17		追記・書換型	2,560		148%				
18	イメージスキャナ		2,377		146%	72,413		134%	
19		フラットベッド	2,266		159%	59,896		162%	
20		シートフィード	37		30%	6,388		74%	
21		フィルム	94		65%	7,151		97%	
22	OCR		141		84%	15,609		117%	
23		デバイスタイプ	9		141%	13,535		125%	
24		ソフトウェアタイプ	132		82%	2,074		88%	
		*イメージスキャナは輸出を含む							
25									
26	<p>台数前年比</p> <p>OCR 84%</p> <p>光ディスク装置 131%</p>								
27									
28									
29									
30									
31									
32									



表の形はある程度再現できますが、元の原稿と全く同じにはなりません。
 文字数によってセルが大きく広がってしまうことがあります。
 罫線や位置の修正は Excel に貼り付けた後、改めて行ってください。

補足：罫線のない表の認識

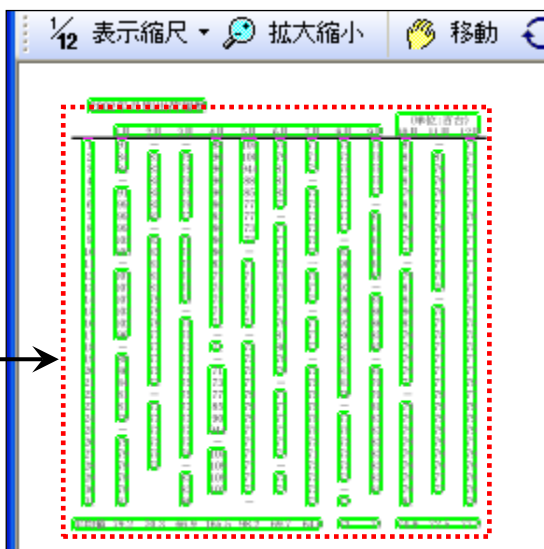
罫線の入っている表組は自動で認識枠が作成できますが、罫線の入っていない表組の場合、思ったように認識枠が作成されないことがあります。

ここでは右のような原稿を例に、説明を行います。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	91	—	—	88	105	75	71	73	75	81	—	77
2	84	81	79	90	100	79	71	73	75	81	81	77
3	84	83	79	90	944	81	73	75	75	83	79	77
4	—	85	79	90	88	81	—	77	75	81	79	77
5	91	85	79	90	85	83	73	77	77	79	79	77
6	99	85	79	86	77	77	73	77	—	81	77	77
7	99	83	77	85	77	—	73	77	81	81	77	79
8	99	—	—	86	73	77	73	77	81	79	79	77
9	105	83	75	86	73	77	75	—	81	79	77	77
10	105	83	75	86	—	77	75	83	81	77	77	77
11	—	81	75	83	71	75	—	90	81	—	77	77
12	107	81	75	77	71	75	75	98	83	79	75	77
13	107	81	75	75	71	75	77	92	—	81	75	77
14	107	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77

表原稿の場合、罫線が入っている原稿ならば自動で「表領域」として判断されますが、罫線が入っていない場合は右のように「表領域」として判断されず「文章領域」と判断されてしまいます。

罫線が入っていないので「表領域」として判断されていません。



このように「文章領域」として細かく分割されて認識枠が作成された場合には、間違って作成された認識枠を1つずつ修正するのは大変な手間がかかります。いったん、作成された認識枠をすべて削除して作り直しましょう。

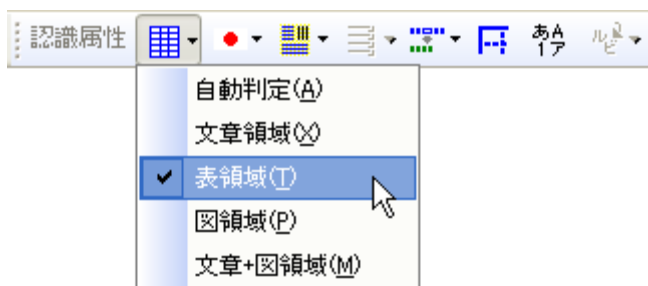
※ すべての認識枠を削除するには 「レイアウト取消」ボタンをクリックします。

まず、上部タイトル部分の枠を「文章領域」として作成してください。

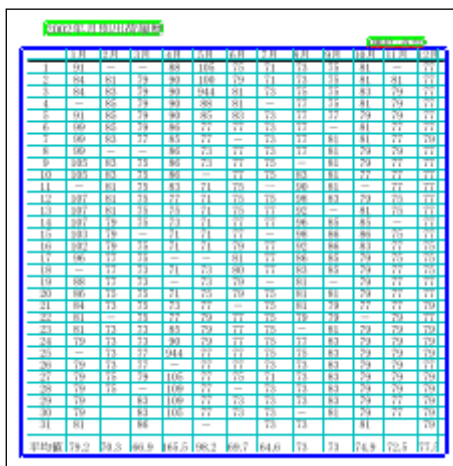
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	91	—	—	88	105	75	71	73	75	81	—	77
2	84	81	79	90	100	79	71	73	75	81	81	77
3	84	83	79	90	944	81	73	75	75	83	79	77
4	—	85	79	90	88	81	—	77	75	81	79	77
5	91	85	79	90	85	83	73	77	77	79	79	77
6	99	85	79	86	77	77	73	77	—	81	77	77
7	99	83	77	85	77	—	73	77	81	81	77	79
8	99	—	—	86	73	77	73	77	81	79	79	77
9	105	83	75	86	73	77	75	—	81	79	77	77
10	105	83	75	86	—	77	75	83	81	77	77	77
11	—	81	75	83	71	75	—	90	81	—	77	77
12	107	81	75	77	71	75	75	98	83	79	75	77
13	107	81	75	75	71	75	77	92	—	81	75	77
14	107	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
15	107	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
16	107	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
17	107	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
18	—	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
19	88	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
20	86	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
21	84	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
22	81	—	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
23	81	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
24	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
25	—	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
26	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
27	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
28	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
29	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
30	79	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
31	81	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
平均値	79.2	79.3	80.9	86.5	98.2	69.7	64.6	73	73	74.9	72.5	77.5

続いて、メインウィンドウで認識属性ツールバーの「領域種別指定」を「表領域」に設定します。

この状態で、表全体をマウスで囲みます。



表全体をドラッグし、ひとつの枠で囲むと、自動でレイアウト解析が行われ、左図のように表領域として設定されます。



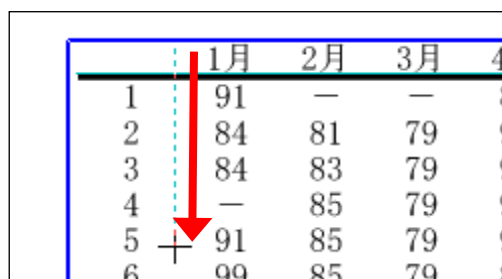
原稿によっては自動的にデータ区切り線が入らないものもあります。

そのような場合には、セパレータ挿入機能、または、補助線作成機能を使ってデータを区切ります。

☆ セパレータを挿入する



左図のように、表の中が分割されていない場合、「セパレータ挿入」ボタンをクリックして手動で表内を分割します。



マウスマウスのカーソルの形が「+」に変わりますので、マウス左ボタンを押したままデータの区切り位置をなぞってください。セパレータ（青線）が表示されます。

セパレータの挿入、補助線作成が終わりましたら認識を実行してください。
 認識結果を見ると、データ区切り線の引かれた位置に薄い線が入ります。

	1月	2月	3月	4月	5月
1	91	—	—	88	105
2	84	81	79	90	100
3	84	83	79	90	944
4	—	85	79	90	88
5	91	85	79	90	81
6	99	85	79	86	—
7	99	83	77	85	81
8	99	—	—	86	77
9	105	83	75	86	77
10	105	83	75	86	77
11	—	81	75	83	77
12	107	81	75	77	77
13	107	81	75	75	77

Excelに転送を行うと、下図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		2002年	月別出荷履歴											
3														
4														
5			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
6		1	91	—	—	88	105	75	71	73	75	81	—	77
7		2	84	81	79	90	100	79	71	73	75	81	81	77
8		3	84	83	79	90	944	81	73	75	75	83	79	77
9		4	—	85	79	90	88	81	—	77	75	81	79	77
10		5	91	85	79	90	85	83	73	77	77	79	79	77
11		6	99	85	79	86	77	77	73	77	—	81	77	77
12		7	99	83	77	85	77	—	73	77	81	81	77	79
13		8	99	—	—	86	73	77	73	77	81	79	79	77
14		9	105	83	75	86	73	77	75	—	81	79	77	77
15		10	105	83	75	86	—	77	75	83	81	77	77	77
16		11	—	81	75	83	71	75	—	90	81	—	77	77
17		12	107	81	75	77	71	75	75	98	83	79	75	77
18		13	107	81	75	75	71	75	77	92	—	81	75	77
19		14	107	79	75	73	71	77	77	96	85	85	—	77
20		15	103	79	—	71	71	77	—	98	86	86	75	77
21		16	102	79	75	71	71	79	77	92	86	83	77	75
22		17	96	77	75	—	—	81	77	86	85	79	75	75
23		18	—	77	73	71	73	80	77	83	85	79	77	75
24		19	88	77	73	—	73	79	—	81	—	79	77	77
25		20	86	75	75	71	75	79	75	81	81	79	77	77
26		21	84	73	75	73	77	—	75	81	79	77	77	79
27		22	81	—	75	77	79	77	75	79	79	—	79	77
28		23	81	73	73	85	79	77	75	—	81	79	79	79
29		24	79	73	73	90	79	77	75	77	83	79	79	79
30		25	—	73	77	944	77	77	75	75	83	79	79	79
31		26	79	73	77	—	77	77	73	73	83	79	79	77
32		27	79	75	79	105	77	75	71	73	83	79	79	79
33		28	79	75	—	109	77	—	73	73	83	79	79	79
34		29	79	—	83	109	77	73	73	73	83	79	77	79
35		30	79	—	83	105	77	73	73	—	81	79	77	79
36		31	81	—	86	—	—	73	73	—	81	79	77	79
37		平均値	79.2	70.3	66.9	165.5	98.2	69.7	64.6	73	73	74.9	72.5	77.5

罫線や位置の修正は Excel に貼り付けた後、改めて行ってください。

Microsoft Excel - Book2

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S

1

2 交通費請求明細書

3

4

5

6 社員NO

7

8

9 所属 氏名

10

11 提出年月日

12

社長	本部長		

13

月・日	行先	業務内容	乗物	経路	金額

14

15

16

17

18