

# TUTORIAL

## EDITAR MODELOS DO REMARK OFFICE OMR



**Remark**<sup>®</sup>  
Office OMR

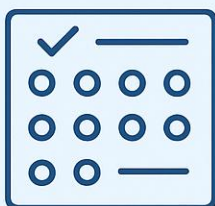
Versão 12

**O software de correção de provas mais utilizado no mundo.**

Faça como centenas de instituições de ensino no Brasil que utilizam o Remark Office OMR para correção automática de provas



**Simples**



CRIE OS GABARITOS  
E APLIQUE AS  
PROVAS



**Prático**



DIGITALIZE EM  
QUALQUER  
SCANNER OU MFP



**Rápido**



CORRIJA, AVALIE E  
GERE RELATÓRIOS



## EDITANTO MODELOS

### EDITANDO REGIÕES

O As regiões podem ser modificadas após serem criadas para alterar propriedades como nomes de regiões, tipos de dados, orientação, rótulos etc. Se você selecionar a região inteira, terá acesso a todas as propriedades válidas para essa região. Se estiver editando uma região OMR que contém várias perguntas, você só poderá editar determinadas propriedades ao selecionar perguntas individuais. A capacidade de editar perguntas individuais permite alterar itens como pontos de teste, a capacidade de aceitar várias respostas e o tratamento de exceções em branco e múltiplas em uma pergunta individual, mas ainda assim criar apenas uma região OMR.

#### ⚠ IMPORTANTE

*Alterar regiões em um modelo não altera os dados que já foram processados. Para atualizar os dados lidos, você precisa processar os formulários novamente ou usar a opção Localizar/Substituir para alterar os dados existentes para que correspondam ao modelo revisado. Alterar um modelo também pode invalidar os arquivos de análise de Testes/Pesquisas. Se você já criou esses arquivos, é recomendável recriá-los com base nas configurações atuais do modelo.*

### PARA EDITAR REGIÕES

Para abrir a janela “Propriedades” de qualquer região, de uma das cinco regiões de leitura do Remark Office OMR:

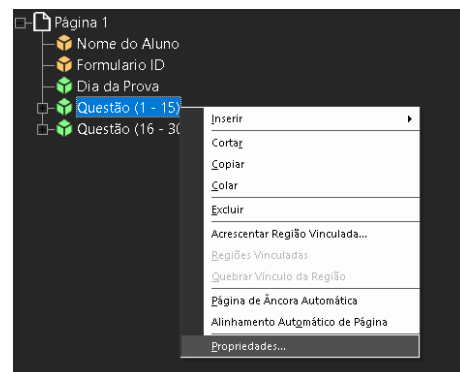
1. Na região que deseja editar clique duas vezes dentro dos limites ou clique com o botão direito do mouse e depois na janela que abrir em “Propriedades”. O mesmo pode ser aplicado no item na lista de regiões, na coluna da esquerda, para exibir a janela “Propriedades”.
2. Faça as alterações desejadas e clique no botão OK.
3. Salve o modelo ao terminar a edição.

### REGIÕES OMR

Para editar uma região com várias questões

Para abrir a janela “Propriedades” de uma região OMR:

1. Na região que deseja editar clique duas vezes dentro dos limites ou clique com o botão direito do mouse e depois na janela que abrir em “Propriedades”. O mesmo pode ser aplicado no item na lista de regiões, na coluna da esquerda, para exibir a janela “Propriedades”. Você tem acesso às propriedades da região OMR, propriedades avançadas da região e propriedades da pergunta e análise.
2. Faça as alterações desejadas e clique no botão OK. Lembre-se de que as alterações feitas neste nível se aplicam a toda a região.
3. Salve o modelo ao terminar a edição.



Para editar questões individuais em uma região OMR



1. Expanda a região que contém várias questões clicando no quadrado ao lado do nome da região na lista de regiões, na coluna da esquerda.
2. Clique duas vezes no nome da questão que representa a questão que você deseja alterar. Também é possível selecionar várias questões mantendo pressionada a tecla Ctrl no teclado e clicando em cada região. Ou se desejar selecionar um intervalo de regiões, clique na primeira região e mantendo pressionada a tecla Shift no teclado, clique na última região. Mantenha a tecla Ctrl ou Shift pressionada e clique com o botão direito do mouse sobre uma das regiões selecionadas e em seguida, na janela que abrir, em “Propriedades”. Todos os itens entre as seleções serão destacados.

#### **OBS.**

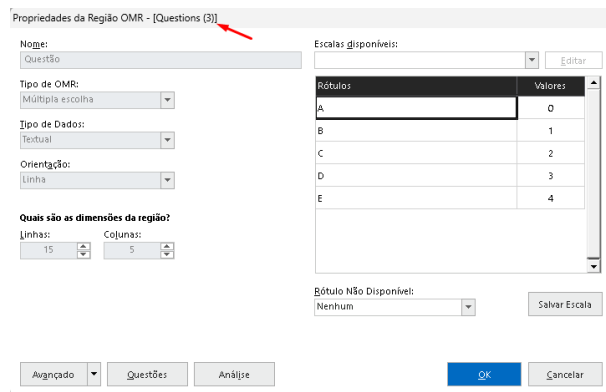
*Se várias questões forem selecionadas, você não poderá editar os nomes das questões. No entanto, você pode ajustar os rótulos e o texto da questão para todas as questões selecionadas.*



3. A janela Propriedades é exibida. Ao lado das Propriedades da Região será exibida a quantidade de questões selecionadas. Pode-se ajustar as propriedades em “Avançado”, “Questões” e “Análise”.

**OBS.**

Ao visualizar as propriedades de questões individuais dentro de uma região OMR, a janela Texto e nomes da questão muda para Texto, nomes e respostas da questão. Você pode encontrar os rótulos da pergunta nesta tela. O texto e os nomes da questão são exibidos apenas para a(s) questão(ões) selecionada(s).



4. Faça as alterações desejadas.
5. Clique no botão OK para salvar suas alterações e retornar à visualização em árvore.

## TRABALHANDO COM REGIÕES

Para editar regiões pode-se usar as funções básicas do Windows para fazer modificações, incluindo:

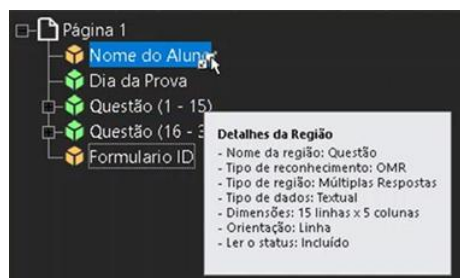
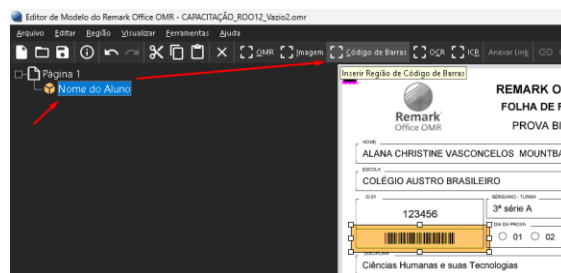
- Arrastar/Soltar
- Recortar, copiar, colar
- Excluir
- Aumentar/Diminuir o zoom
- Corretor ortográfico

Existem várias maneiras de acessar essas funções básicas, incluindo o teclado, os menus e a barra de ferramentas. Você pode usar a maneira que for mais conveniente para você.

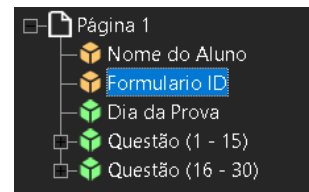
## ARRASTAR/SOLTAR, RECORTAR, COPIAR, COLAR, EXCLUIR

Ao criar modelos, a lista de regiões na janela à esquerda define a ordem em que as regiões são lidas quando os formulários são processados.

Para manter a ordem das regiões, a partir da segunda região, a região será criada imediatamente depois da região que estiver selecionada na lista, com o fundo do nome da região em azul, como na imagem ao lado. Com a região em destaque, selecione a sua próxima região de leitura.



Se precisar reorganizar a ordem, basta arrastar as regiões na ordem correta. Manter a tecla Shift pressionada enquanto arrasta coloca o item antes do item selecionado. Será necessário confirmar que deseja mover a região.



Como alternativa, você pode recortar uma região e colá-la em outro lugar. Você também pode utilizar a função de cópia do Windows para criar regiões semelhantes. Ao copiar uma região, você precisa arrastá-la para o local apropriado na imagem. Você pode clicar duas vezes na região copiada para fazer ajustes nas propriedades. Se desejar remover uma região completamente, clique no botão Excluir no teclado.



# ALINHAMENTO AUTOMÁTICO

O recurso Alinhamento Automático tenta ajustar todas as regiões de uma página para que fiquem posicionadas corretamente ao redor das marcas. Este recurso é útil se você precisar substituir a imagem atual do formulário por uma nova imagem\* do formulário devido a alterações no formulário ou a uma imagem muito distorcida. Também é útil se você planeja compartilhar modelos com outro usuário. Modelos de formulário criados com um scanner devem ser realinhados às novas imagens quando um scanner diferente for usado. Você pode alinhar uma página ou um modelo inteiro.

\* Para saber como substituir a imagem do modelo, consulte a [página 5](#) deste tutorial

Para usar o Alinhamento Automático para uma Página

1. Selecione a página que deseja alinhar.
2. Há algumas formas de acessar a opção Alinhamento Automático de Página:
  - ➡ Clique com o botão esquerdo do mouse na identificação da página, selecione o menu Página e Alinhamento Automático de Página;
  - ➡ Clique com o botão direito do mouse na identificação da página e, na janela que abrir, selecione Alinhamento Automático de Página;
  - ➡ Clique com o botão direito do mouse em uma seção em branco da área de representação da imagem e selecione Alinhamento Automático de Página.

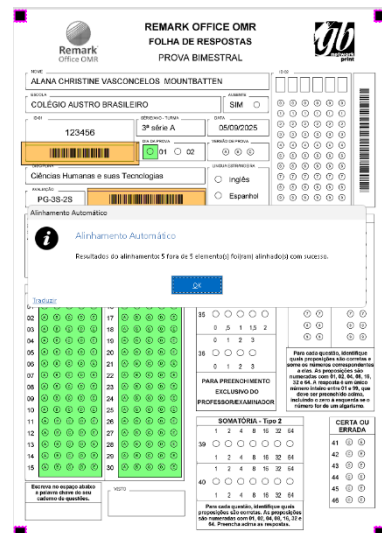
3. Ao clicar em Alinhamento Automático de Página, as regiões se movem para as posições apropriadas no formulário.

Para usar o Alinhamento Automático para o modelo inteiro

Selecione o menu Ferramentas e clique em Alinhamento Automático de Modelo.

### ⚠ IMPORTANTE

Depois de alinhar as páginas ou o modelo inteiro, você deve revisar as alterações para garantir que as regiões estejam na posição correta. Pode ser necessário mover algumas regiões adicionais, principalmente as regiões que não são OMR, pois o software não consegue identificar exatamente a posição correta dessas regiões, pois não há marcas dentro delas.



# ÂNCORA AUTOMÁTICA

O recurso Alinhamento Automático tenta encontrar as marcas de ancoragem na imagem para que ela fique corretamente alinhada e as marcas de ancoragem estejam no lugar certo.

Para usar a Âncora Automática para uma página

1. Selecione a página que deseja alinhar.
2. Há algumas formas de selecionar a Página:
  - ➡ Clique com o botão esquerdo do mouse na identificação da página, selecione o menu Página e Página de Âncora Automática;
  - ➡ Clique com o botão direito do mouse na identificação da página e, na janela que abrir, selecione Página de Âncora Automática;
  - ➡ Clique com o botão direito do mouse em uma seção em branco da área de representação da imagem, selecione Página de Âncora Automática.

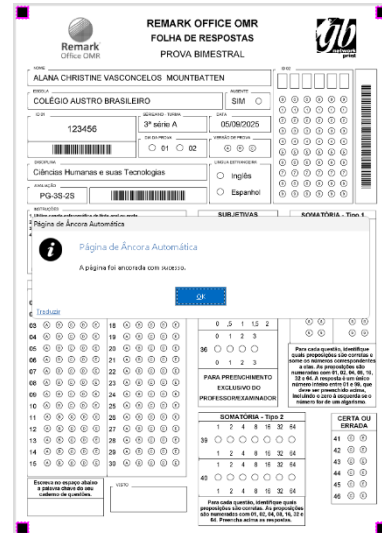
3. Ao clicar em Página de Âncora Automática, as regiões se movem para as posições apropriadas no formulário.

Para usar a Âncora Automática para o modelo inteiro

Selecione o menu Ferramentas e clique em Modelo de Ancoragem Automática

### ⚠ IMPORTANTE

Depois de alinhar as páginas ou o modelo inteiro, você deve revisar as alterações para garantir que as marcas de ancoragem sejam exibidas na posição correta.





## REDEFININDO A IMAGEM DO FORMULÁRIO

Alterações nos formulários podem ser inevitáveis. Por exemplo, suponha que você adicionou um título no formulário, deslocando todas as outras regiões para baixo. Ou talvez você crie um modelo, a partir de um outro modelo, diminuindo ou aumentando a quantidade de questões. Assim como, a substituição dos dispositivos. Ou mesmo uma atualização de softwares e firmware e a realização de limpeza e/ou manutenção dispositivos de impressão e digitalização.

Uma ou mais dessas ações podem modificar a diagramação da imagem do formulário, e com isso o tamanho e o posicionamento das regiões.

Como a lógica do processo do Remark Office OMR é baseada na imagem do formulário\*, se você já criou seu modelo, pode usar o recurso Redefinir Imagens para substituir a(s) imagem(ns) atual(is) por nova(s) imagem(ns) com o modelo existente sem precisar recriar o modelo inteiro. Para isso gere uma nova imagem do seu formulário, no formato recomendado\*, para redefinir a imagem no seu modelo do Remark Office OMR

\*Para conhecer o formato de digitalização recomendado, consulte o tutorial *Premissas para criar formulários e gerar as imagens*.

### ⚠ ATENÇÃO

Se você receber formulários de vários locais, faça com que cada local inclua uma imagem do formulário em branco. Dessa forma, por exemplo, se os formulários de um local específico estiverem com as imagens distorcidas ou deslocados, devido ao processo de impressão e digitalização, pode-se redefinir a imagem do modelo com a imagem em branco específica e os formulários corresponderão melhor ao modelo.

## PARA REDEFINIR IMAGENS COM UM SCANNER

1. No Editor de Modelos OMR do Remark Office, selecione o menu **Ferramentas** e clique em **Redefinir Imagens** ou localize a Opção **Redefinir Imagem** na barra de acesso rápido.
2. Na seção Fonte da Imagem, clique no botão **Scanner\*\***.
3. Coloque a(s) página(s) a ser(em) digitalizada(s) no scanner.
4. Clique no botão **Digitalizar** para digitalizar a(s) página(s).
5. A(s) página(s) será(ão) digitalizada(s) e, em seguida, uma imagem em miniatura do formulário aparecerá na janela Imagem. Se estiver digitalizando várias páginas de uma vez, use as setas **Página Anterior** e **Próxima Página** acima da imagem para visualizar todas as imagens digitalizadas. Você pode excluir as imagens que não deseja manter clicando no botão **Excluir** ou usando a seta suspensa no botão **Excluir** para refinar o que está sendo excluído.
6. Se estiver satisfeito com a(s) imagem(ns), clique no botão **OK**. Caso contrário, clique em **Digitalizar** novamente para digitalizar novamente a página.
7. Ao finalizar você será solicitado para realizar o Alinhamento Automático. O software tentará reposicionar as regiões existentes para o local apropriado na nova imagem. Revise as alterações cuidadosamente após o reposicionamento para garantir que as regiões estejam com os tamanhos e locais corretos.

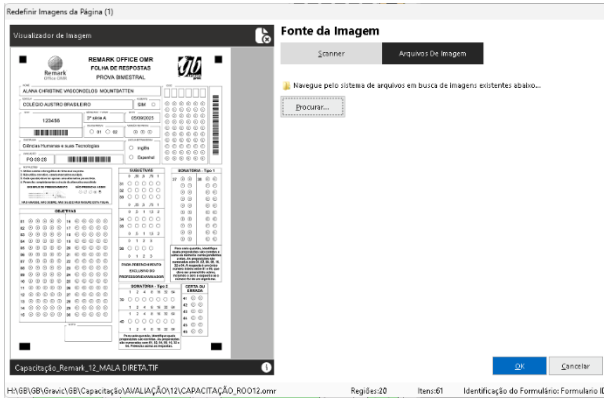


\*\*Se precisar configurar seu scanner, clique no botão **Propriedades do Scanner**.

## PARA USAR REDEFINIR IMAGENS COM UM ARQUIVO DE IMAGEM

1. Crie uma imagem em branco do formulário\*\*\* e armazene-a em algum lugar onde você possa acessá-la no Remark Office OMR.
2. No Editor de Modelos OMR do Remark Office, selecione o menu **Ferramentas** e clique em **Redefinir Imagens** ou localize a Opção **Redefinir Imagem** na barra de acesso rápido.

\*\*\*Para conhecer o formato de digitalização recomendado, consulte o tutorial *Premissas para criar formulários e gerar as imagens*.



3. Clique no botão **Arquivos de Imagem**.
4. Clique em **Procurar** para selecionar um arquivo de imagem.
5. Na janela **Selecionar Arquivo de Imagem...**, use a lista suspensa **Procurar** para encontrar o(s) arquivo(s) que deseja usar para o modelo. Você só pode selecionar uma imagem por vez; no entanto, você pode retornar a esta janela para selecionar mais imagens em sequência.
6. A imagem do formulário aparece no **Visualizador de Imagem**.

Se você adquirir várias imagens, utilize as setas **Página Anterior** e **Próxima Página** acima da imagem para visualizar todas as imagens. Você pode excluir as imagens que não queira manter clicando no botão **Excluir** ou utilizando a seta suspensa no botão **Excluir** para refinar o que está sendo excluído.

7. Repita os passos 4 e 5 para adicionar outras imagens de formulário ao modelo.
8. Se estiver satisfeito com a(s) imagem(ns), clique no botão **OK**. Caso contrário, clique em **Procurar** novamente para selecionar novamente uma imagem.
9. Ao finalizar você será solicitado para realizar o Alinhamento Automático. O software tentará reposicionar as regiões existentes para o local apropriado na nova imagem. Revise as alterações cuidadosamente após o reposicionamento para garantir que as regiões estejam com os tamanhos e locais corretos.

## PARA REDEFINIR UMA ÚNICA PÁGINA

Opcionalmente pode-se redefinir a imagem para uma única página em vez de usar a função **Redefinir Imagens**.

1. Localize, na lista de regiões, na coluna da esquerda, a **página** que deseja redefinir a imagem, e dê um duplo clique sobre. Ou clique com o botão direito do mouse em uma seção em branco da área de representação da imagem e selecione **Propriedades**.
2. Na janela **Propriedades da Página**, capture a imagem por meio do scanner ou de um arquivo de imagem (mesmas instruções dos itens anteriores).
3. Clique no botão **OK** para adquirir a nova imagem ou a imagem atualizada. Assim que a nova imagem for adquirida, a imagem existente será substituída automaticamente.
4. Ao finalizar você será solicitado para realizar o Alinhamento Automático. O software tentará reposicionar as regiões existentes para o local apropriado na nova imagem. Revise as alterações cuidadosamente após o reposicionamento para garantir que as regiões estejam com os tamanhos e locais corretos.

## AVISO IMPORTANTE

Este manual tem caráter informativo e orientativo. Os resultados obtidos com o uso do Remark Office OMR dependem de múltiplos fatores, incluindo, mas não se limitando a: criação adequada dos formulários, qualidade de impressão, digitalização, preenchimento correto pelos respondentes e correta configuração do software.

A GB Network & Print não se responsabiliza por erros decorrentes do uso inadequado do software, descumprimento das recomendações aqui descritas, falhas de equipamentos de terceiros ou serviços externos integrados à solução. A validação final dos dados, notas e resultados é de responsabilidade do usuário da solução.



## AVISO IMPORTANTE SOBRE PROCESSAMENTO DE DADOS

Os recursos de processamento automático, detecção de respondentes, identificação de formulários, exclusão de registros e substituição de dados devem ser utilizados com cautela e sempre acompanhados de validação humana. A responsabilidade final pela conferência, validação e uso dos dados processados é exclusivamente do usuário da solução.

## CONTATO

Com mais de 25 anos de mercado a **GB Network & Print** é o revendedor exclusivo do Remark Office OMR no Brasil.

Para mais informações visite nosso site, ou entre em contato conosco:



### **GB Network & Print**

Transformamos Dados em Informação

Web Site: <http://remarkoffice.com.br>

PABX: (11) 5535-4535

E-Mail: [suporte@remarkoffice.com.br](mailto:suporte@remarkoffice.com.br)

End.: São Paulo-SP