



Office Lens



Die Microsoft-App „Office Lens“: der Westentaschenscanner für Office365

Mit „Office Lens“ kann man mit wenigen Handgriffen Dokumente fotografieren, online stellen, um diese zu archivieren oder weiterzuverarbeiten oder auch mit anderen zu teilen. Sie eignet sich sowohl für Flipcharts oder Tafelbilder, wie auch für gedruckte Texte zur Texterkennung. Voraussetzung für die kostenlose Nutzung ist ein Download der App aus dem jeweiligen AppStore auf ein Smartphone oder Tablet mit Fotokamera.

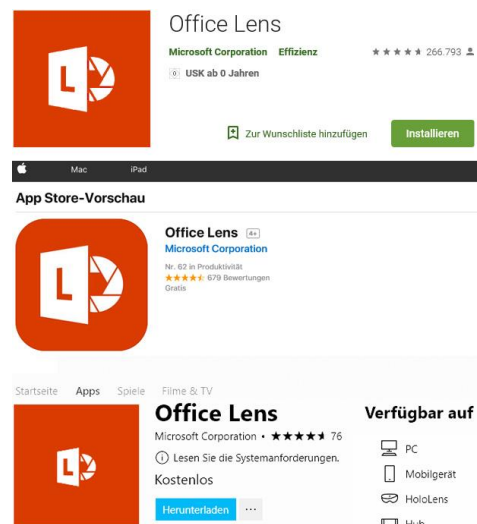
Inhalt:

- 1. Was brauche ich? 1
- 2. Wie kann ich die App sinnvoll nutzen? 2
- 3. Wie kann ich den erkannten Text weiterverarbeiten?..... 3

1. Was brauche ich?

Die App „Office Lens“ ist nicht in den Office365-Kacheln des Online-Portals vorhanden, da sie ohne Kamera nicht funktioniert.

Für alle gängigen Geräte mit integrierter Kamera (Tablets, Smartphones) findet sie sich aber im jeweiligen AppStore unter ihrem Namen „Office Lens“ zum kostenlosen Download. →



2. Wie kann ich die App sinnvoll nutzen?



Vorbemerkung: Die folgenden Informationen zeigen jeweils beispielhafte Screenshots für das Vorgehen mit einem Android-Smartphone. Auf anderen Systemen kann es leicht anders aussehen, das Prinzip ist aber dasselbe.

Der Start der App erfolgt über das App-Icon. Als erstes ist hier eine Anmeldung mit den Goethe-Benutzerdaten erforderlich. Dadurch wird die App automatisch mit dem persönlichen OneDrive verbunden, wo die fotografierten Daten später gespeichert werden.



Die App zeigt einen Startbildschirm und lädt dann das Fotofenster: Nun ist sie bereit für eine Aufnahme.

Im Aufnahmefenster sieht man (außer kameratypischen Einstellungen wie Blitz usw.) einen roten Hilfsrahmen, der anzeigt, was die App als geometrische (rechteckige) Form erkannt hat, z. B. eine Buchseite, eine Tafel, eine Flipchart-Seite o.ä.



Startbildschirm →



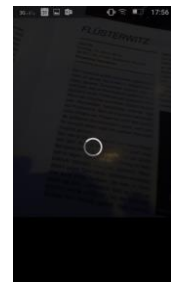
Bereit zur Aufnahme

Wenn der beabsichtigte Ausschnitt stimmt, löst man die Aufnahme mit dem roten Kreis aus.

Die App nimmt nun das Bild auf und verarbeitet es. Dabei wird der ausgewählte Bereich entzerrt und die Helligkeits- und Kontrastwerte darin werden optimiert.

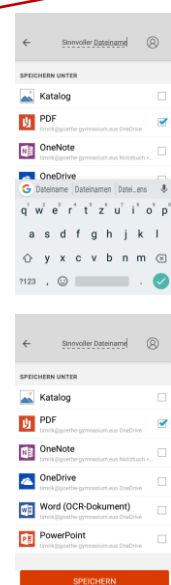
Die Qualität des Ergebnisses hängt natürlich von den Umgebungsbedingungen und auch von der Qualität der Kamera ab. Man kann an dieser Stelle auch nachträglich noch die genaue Form der Auswahl anpassen.

Wenn man mehrere Seiten zu einem Ergebnis zusammenfassen möchte, kann man dies mit der Kamera mit „Plus“-Zeichen tun, alternativ auch die aktuelle Aufnahme durch einen neuen Versuch ersetzen oder das Fotografieren abschließen und zum Speichern des Ergebnisses übergehen.



Nun sollte man sein Ergebnis mit einem sinnvollen Dateinamen versehen, damit man es gut wiederfindet (Standardmäßig lautet er etwa „01.01.2018 Office Lens“). Außerdem muss man sich entscheiden, in welchem Format das Ergebnis gespeichert werden soll. Wenn es nicht weiterverarbeitet wird, sondern einfach der Dokumentation dient, ist „PDF“ meist eine gute Wahl, vor allem bei mehrseitigen Dokumenten. Formate wie PowerPoint oder OneNote sind auch möglich; „OneDrive“ speichert die Daten als Foto.

Nun kann man das Dokument speichern. Es wird dann in den privaten OneDrive hochgeladen (sofern man eine Internetverbindung hat) und dort im Ordner „Office Lens“ abgelegt. Falls der Ordner noch nicht existiert, wird er erstellt. Das Format „Katalog“ ist eine Ausnahme: Es speichert das Ergebnis als Foto auf dem lokalen Gerät.

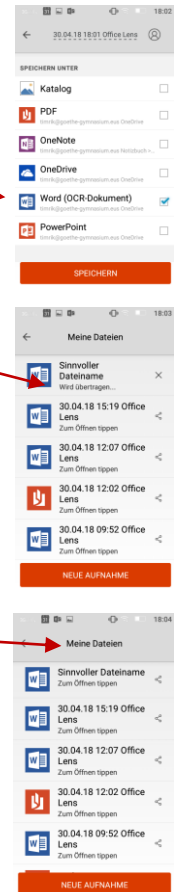


Falls man das Fotografierte weiterverarbeiten möchte, weil es sich z. B. um einen gedruckten Text handelt, der als Arbeitsblatt o. ä. genutzt werden soll, empfiehlt es sich jedoch, ein anderes Format zu wählen.

Solche Dokumente sollte man als „Word (OCR-Dokument)“ speichern. „OCR“ steht für „Optical Character Recognition“ und meint nichts anderes als eine automatische Texterkennung.

Die App lädt das Dokument auf den Server hoch (Meldung „wird übertragen“), danach erstellt das System dann aus dem Foto einen bearbeitbaren Word-Text. Dies dauert noch einmal einen Moment (Meldung: „wird verarbeitet“).

Mit der Meldung „Zum Öffnen Tippen“ meldet die App Vollzug.



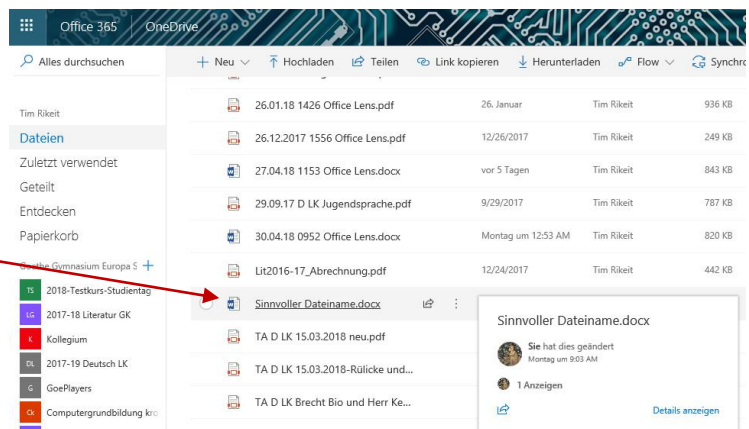
3. Wie kann ich den erkannten Text weiterverarbeiten?

Wie schon oben erwähnt, ist das Ergebnis im OneDrive im Ordner „Office Lens“ gespeichert.



Für Hilfe zur Anmeldung im Office365-Portal, über das der OneDrive zugänglich ist, siehe das [Handbuch zum Einstieg in Office365](#) im elektronischen „Handbuch“-Ordner.

Wenn man nun im OneDrive das mit „Lens“ gespeicherte Word-Dokument öffnet, wird es in „Word Online“ geladen.



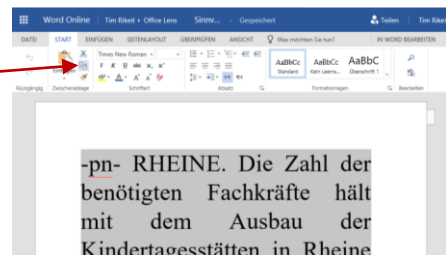
Je nach Qualität der Kamera ist der Text mehr oder weniger gut erkannt; in der Regel ist er layoutseitig aber noch nicht schön anzusehen. Es empfiehlt sich daher, ihn aus dem Dokument herauszukopieren und dann in einem neuen, leeren (oder auf einer Vorlage basierenden) Dokument einzufügen und sauber den eigenen Bedürfnissen entsprechend zu formatieren.

Dazu wechselt man in den „Dokument bearbeiten“-Modus; es genügt hier die Online-Bearbeitung „Im Browser“.



Im einfachsten Fall markiert man nun mit Strg+A den ganzen Text und kopiert ihn (mit Strg+C oder über das „Kopieren“-Icon) in die Zwischenablage.

Nun kann man ihn im „echten“ Textverarbeitungsprogramm einfügen und nach eigenem Bedarf gestalten.



Versionslog

<u>Datum</u>	<u>Version</u>	<u>Inhalte</u>
30.04.2018	1.0	Erstfassung für Fotografie und Scan von Dokumenten
02.05.2018	1.1	Ergänzung von Weiterverarbeitung von OCR-Dokumenten in Word